

তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইন, ২০০৫
ব্যৱহাৰৰ নিৰ্দেশিকা

লিখক (মূল ইংৰাজী সংস্কৰণ)
মন্দাকিনী দেৱশেৰ

অসমীয়া অনুবাদ :
ৰূপশ্ৰী বৰা বৰদলৈ

সম্পাদক (মূল ইংৰাজী সংস্কৰণ)
চাৰমেইন ৰড্ৰিগ্ছ

বৰঙণি যোগাওঁতা (মূল ইংৰাজী সংস্কৰণ)
ভেংকটেশ নায়ক

বৰঙণি যোগাওঁতা (অসমীয়া সংস্কৰণ)
সমহিতা বৰুৱা
অঞ্জুমান আৰা বেগম
আল্লনা দেৱী চৌধুৰী

কমনৱেল্থ হিউমেন ৰাইট্ছ ইনিচিয়েটিভ

নৰ্থ ইষ্ট নেটৱৰ্ক

মাৰ্চ ২০০৭

এই ব্যৱহাৰৰ নিৰ্দেশিকাখন আৰু ইয়াৰ সতে জৰিত হৈ
থকা গৱেষণা আৰু বহুল প্ৰসাৰক আৰ্থিক সাহায্যৰে সম্ভৱ
কৰি তুলিলে নতুন দিল্লীস্থ বৃটিছ হাইকমিছনে।

সূচীপত্ৰ

আগকথা :	১
১ম খণ্ড	: তথ্য জনাৰ অধিকাৰ মানে কি?.....	৩
২য় খণ্ড	: তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনে মোক কিদৰে সহায় কৰিব পাৰে?.....	৪
৩য় খণ্ড	: মই কাৰ পৰা তথ্য লাভ কৰিব পাৰো?.....	৬
	কোনসমূহ নিকায় সামৰা হয়.....	৬
	তথ্য বিচাৰি নিৰ্দিষ্ট নিকায়ৰ কৰে সতে মই যোগাযোগ কৰিব পাৰো?.....	৭
৪ৰ্থ খণ্ড	: কি ধৰণৰ তথ্য মই লাভ কৰিব পাৰো?.....	৯
	কি তথ্য লাভ কৰিব পাৰি?.....	৯
	এনে তথ্য আছে নেকি যি তথ্য লাভ কৰিব নোৱাৰি?.....	১০
৫ম খণ্ড	: কোনবোৰ তথ্য উপযাচি প্ৰকাশ কৰিব লাগে?.....	১৩
	যি তথ্যই অংশগ্ৰহণ আৰু পৰ্যবেক্ষণৰ উৎকৰ্ষ সাধন কৰে।.....	১৩
	যি তথ্যই দায়বদ্ধ সিদ্ধান্ত গ্ৰহণক উৎসাহিত কৰে.....	১৫
ষষ্ঠ খণ্ড	: তথ্য প্ৰাপ্তিৰ বাবে কিদৰে অনুৰোধ জনাম?.....	১৬
১ম পদক্ষেপ	: যি লোক কৰ্তৃপক্ষৰ ওচৰত তথ্য থাকে, তেনে কৰ্তৃপক্ষক চিনাক্ত কৰক.....	১৬
২য় পদক্ষেপ	: উক্ত লোক কৰ্তৃপক্ষৰ কোন গৰাকী ব্যক্তিৰ ওচৰত আপোনাৰ আবেদন পত্ৰ দাখিল কৰিব তেওঁক চিনাক্ত কৰক।.....	১৬
৩য় পদক্ষেপ	: সুনিৰ্দিষ্ট তথ্য স্পষ্টভাৱে উল্লেখ থকা আবেদন পত্ৰৰ খচৰা এখন প্ৰস্তুত কৰক.....	১৭
৪ৰ্থ পদক্ষেপ	: আপোনাৰ আবেদন পত্ৰ দাখিল কৰক.....	১৮
৫ম পদক্ষেপ	: সিদ্ধান্তৰ বাবে অপেক্ষা কৰক.....	২১
তালিকা ১	: আবেদন প্ৰক্ৰিয়া.....	২২
৭ম খণ্ড	: মোৰ আবেদনৰ ক্ষেত্ৰত কিদৰে সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰা হয়?.....	২৩
	লোক তথ্য বিষয়াই যদিহে মোৰ আবেদন মঞ্জুৰ কৰে তেতিয়া কি হ'ব?.....	২৪
	যদিহে লোক তথ্য বিষয়াই মোৰ আবেদন নামঞ্জুৰ কৰে তেতিয়া কি হ'ব?.....	২৫
৮ম খণ্ড	: যদিহে মই বিচৰা তথ্য লাভ কৰিব নোৱাৰো?.....	২৮
১ম ব্যৱস্থা	: আপীল কৰণ.....	২৯
	আপীল কৰ্তৃপক্ষৰ ওচৰত প্ৰথম আপীল.....	২৯
	তথ্য আয়োগৰ ওচৰত ২য় আপীল.....	৩১
২য় ব্যৱস্থা	: অভিযোগ দাখিল.....	৩৫
৩য় ব্যৱস্থা	: আদালতত আপীল.....	৩৭
তালিকা ২	: আপীল প্ৰক্ৰিয়া.....	৩৮
৯ম খণ্ড	: তথ্য জনাৰ অধিকাৰৰ উৎকৰ্ষ সাধনত মই কিদৰে সহায় কৰিব পাৰো?.....	৩৯
অনুবদ্ধ :		
অনুবদ্ধ ১	: তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইন ২০০৫.....	৪৪
অনুবদ্ধ ২	: মাচুল সম্পৰ্কীয় নিয়মসমূহ—তুলনামূলক সূচী.....	৮৫
অনুবদ্ধ ৩	: আপীলৰ নিয়ম সমূহ.....	১০০
অনুবদ্ধ ৪	: তথ্য আয়োগ—যোগাযোগৰ সবিশেষ.....	১০১
অনুবদ্ধ ৫	: সমল আৰু উৎসসমূহ.....	১০৫
অনুবদ্ধ ৬	: চৰকাৰৰ অধিসূচনা ১.....	১০৭
অনুবদ্ধ ৭	: চৰকাৰৰ অধিসূচনা ২.....	১০৮

তথ্য জনাৰ অধিকাৰ জনসাধাৰণলৈ ক্ষমতাৰ হস্তান্তৰ!

গুজৰাটত শিশুৰ বাবে বিনামূলীয়া শিক্ষা নিশ্চিতকৰণ^১

গুজৰাটৰ পঞ্চমহলছ জিলাৰ কালোল তালুকাত ব্যক্তিগত ট্ৰাষ্টৰ দ্বাৰা পৰিচালিত এখন স্কুলত ছাত্ৰ ছাত্ৰীসকলক তেওঁলোকৰ শিক্ষকসকলে মাচুল দিবলৈ বাধ্য কৰাইছিল। যিহেতু উক্ত স্কুলখনে গুজৰাট চৰকাৰৰ পৰা আৰ্থিক সাহায্য লাভ কৰিছিল, সেয়ে ছাত্ৰ-ছাত্ৰীৰ পৰা কোনো ধৰণৰ মাচুল আদায় কৰিব নালাগিছিল। আছলমভাই নামৰ কালোল তালুকাৰ এজন বাসিন্দাই তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনখন ব্যৱহাৰ কৰি উক্ত স্কুলখনৰ অধ্যক্ষৰ পৰা মাচুল সংগ্ৰহ কৰিবলৈ স্কুলখনক অনুমতি প্ৰদান কৰা চৰকাৰী নিৰ্দেশৰ প্ৰতিলিপি বিচাৰে। তথ্যজনাৰ অধিকাৰ সম্পৰ্কীয় আবেদনখন পোৱাৰ পিছত অধ্যক্ষই লিখিতভাৱে এই কথা স্বীকাৰ কৰে যে মাচুল সংগ্ৰহ কৰাৰ কোনো কৰ্তৃত্ব স্কুলৰ নাই,— একমাত্ৰ ট্ৰাষ্টে নিজা খৰচত আৰম্ভ কৰা কম্পিউটাৰ শ্ৰেণীৰ বাবে। আজি স্কুলখনৰ ছাত্ৰ-ছাত্ৰীসকল সুখী, কিয়নো শিক্ষক শিক্ষয়িত্ৰী সকলে তেওঁলোকৰ পৰা আৰু কোনোধৰণৰ মাচুল দাবী নকৰে।

পশ্চিমবংগত সাংসদসকলৰ দ্বাৰা ৰাজ্যিক পুঁজিৰ বৃহৎ পৰিমাণৰ ধন ব্যয়ৰ তথ্য ফাদিল^২

তথাগত ৰয় নামৰ ভাৰতীয় জনতা পাৰ্টিৰ ৰাজ্যিক সভাপতিজনে তথ্য জনাৰ অধিকাৰৰ আবেদন এখনৰ জৰিয়তে পশ্চিম বংগ চৰকাৰৰ পৰা সাংসদসকলে বিদেশ যাত্ৰাৰ নামত ব্যয় কৰা ধনৰ তথ্য বিচাৰি অনুৰোধ জনাইছিল। তেওঁৰ অনুৰোধৰ প্ৰতি সঁহাৰি জনাই ৰাজ্য চৰকাৰে প্ৰকাশ কৰিলে যে ৰাজ্যিক পুঁজিৰ বৃহৎ অংশ ব্যৱহাৰ কৰা হৈছিল বিদেশ যাত্ৰাৰ নামত। উদাহৰণ স্বৰূপে ১৯৮৭-২০০০ চনৰ ভিতৰত ৰাজ্যচৰকাৰে সেই সময়ৰ মুখ্যমন্ত্ৰীজনৰ বিদেশ যাত্ৰাৰ নামত ১৮,২৫,৬০০ লাখ টকা আৰু ২০০১-০৫ চনৰ ভিতৰত মুখ্যমন্ত্ৰীৰ বিদেশ ভ্ৰমণৰ নামত ৪,৬০,৭২২ লাখ টকা ব্যয় কৰিছিল। নিৰ্বাচিত প্ৰতিনিধিসকলক ৰাজহুৱা পুঁজিৰ ব্যয়ৰ ক্ষেত্ৰত দায়বদ্ধ কৰি ৰাখিবলৈ তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনখন এক শক্তিশালী আহিলা।

তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনে ফাদিল কৰিলে চণ্ডীগড়ৰ যান-বাহন পঞ্জীয়নৰ কেলেংকাৰী^৩

এজন বীমা অনুসন্ধানকাৰী (Insurance Investigator) অৱসৰ প্ৰাপ্ত কেপ্তেইন এন চোপ্ৰাই তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইন ব্যৱহাৰ কৰি পঞ্জীয়ন আৰু অনুজ্ঞাপত্ৰ প্ৰদান কৰ্তৃপক্ষ (Registration and Licensing Authority) ৰ বিষয়া আৰু চেকেণ্ডেহেণ্ড গাড়ীৰ ডীলাৰে চলাই থকা এক ভুৱা চক্ৰৰ প্ৰমাণ সংগ্ৰহ কৰিছিল। চোপ্ৰাৰ অনুসন্ধান তেতিয়াই আৰম্ভ হৈছিল যেতিয়া দুৰ্ঘটনা গ্ৰস্থ এখন গাড়ীৰ বীমা সংক্ৰান্তীয় কেছ এটা তেওঁৰ টেবুললৈ আহিছিল। তেওঁৰ অনুসন্ধানত চোপ্ৰাই এই কথা গম পালে যে মূল পঞ্জীয়ন প্ৰমাণ পত্ৰখন আৰু শ্ৰীযুত নটৱৰে চেকেণ্ডেহেণ্ড গাড়ীখন ক্ৰয় কৰাৰ সময়ত তেওঁক যিখন প্ৰমাণ পত্ৰ প্ৰদান কৰা হৈছিল, সেই দুখন একে নহয়। তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইন প্ৰয়োগ কৰি চোপ্ৰাই পঞ্জীয়ন আৰু অনুজ্ঞাপত্ৰ প্ৰদান কৰ্তৃপক্ষৰ ওচৰত উক্ত কেছৰ সম্পূৰ্ণ ফাইল বিচাৰি আবেদন জনায়। ৰেকৰ্ড সমূহে এই কথা প্ৰমাণ কৰিলে যে যানবাহনৰ পঞ্জীয়ন প্ৰমাণ পত্ৰত গাড়ীখনৰ 'মেন্যুফেক্চাৰিং'ৰ বছৰটো ১৯৯৬ চনৰ পৰা ২০০০ চনলৈ সলনি কৰা হৈছিল আৰু একে সময়তে গ্ৰাহক নটৱৰক ওপৰৰিঙ ৫০,০০০ টকা দিবলৈ বাধ্য কৰা হৈছিল, যি ধন ডীলাৰ আৰু পঞ্জীয়ন আৰু অনুজ্ঞাপত্ৰ বিভাগৰ কিছুসংখ্যক বিষয়াৰ পকেটত সোমাইছিল।

^১ ভেংকটেছ নায়ক (২০০৬) "Freeing up Education for children", বাষ্ট্ৰমণ্ডলৰ মানৱ অধিকাৰ উদ্যোগ (অপ্ৰকাশিত)।

^২ ষ্টাফ ৰিপৰ্টাৰ (২০০৬) "Jyoti Basus 14 Foreign trips cost state Rs. 18 lakh only," ষ্টেটছমেন, ২৭ জানুৱাৰী।

^৩ ৰোহিত মুন্নিৰ (২০০৫) "Insurance Man Gets into Act, Exposes Racket", ইণ্ডিয়ান এক্সপ্ৰেছ চণ্ডীগড় নিউজলাইন, ১২ ডিচেম্বৰ % <http://Cities.expressindia.com/fullstory.php?newsid=161082> as an 20 March 2006.

আগকথা

যিকোনো সফল গণতন্ত্রৰ মূলতে হৈছে প্ৰশাসনত অংশগ্ৰহণ। নাগৰিক হিচাপে আমি অকল নিৰ্বাচনৰ সময়তে নহয়, বৰং নীতি নিৰ্ধাৰণৰ সিদ্ধান্ত, আইন আৰু আঁচনি গ্ৰহণ আৰু তাৰ কাৰ্যকৰীকৰণৰ সময়ত প্ৰতিনিয়ত অংশ গ্ৰহণ কৰিব লাগে। জনসাধাৰণৰ অংশ গ্ৰহণে অকল প্ৰশাসনৰ গুণগত মানোই বৃদ্ধি নকৰে, চৰকাৰী কামকাজত স্বচ্ছতা আৰু দায়বদ্ধতাৰো উৎকৰ্ষ সাধন কৰে। কিন্তু বাস্তৱ ক্ষেত্ৰত নাগৰিকে প্ৰশাসনত কিদৰে অংশগ্ৰহণ কৰিব পাৰে? কিদৰে সিদ্ধান্ত সমূহ গ্ৰহণ কৰা হয়, সেইকথা জনসাধাৰণে কেনেকৈ বুজি পাব? ৰাজহৰ ধন কিদৰে খৰচ কৰা হয় বা জনকল্যাণমূলক আঁচনি সমূহৰ সঠিক ৰূপায়ণ হৈছেনে নাই বা সিদ্ধান্ত গ্ৰহণৰ সময়ত চৰকাৰে সততা আৰু ন্যায়সংগতভাৱে কাম কৰিছেনে নাই এই কথাবোৰ সাধাৰণ মানুহে কিদৰে জানিব পাৰিব? কিদৰে ৰাইজৰ সেৱাত নিয়োজিত চৰকাৰী চাকৰীয়ালক সকলক জনসাধাৰণৰ ওচৰত উত্তৰদায়ী কৰিব পাৰি?

অংশ গ্ৰহণৰ এটা পথ হৈছে যিবোৰ নিকায় ৰাজহুৱা ধন খৰচ কৰে বা যিবোৰ নিকায় জনসেৱাৰ কামৰ লগত জৰিত সেই নিকায়বোৰৰ পৰা তথ্য বিচৰা। ২০০৫ চনৰ মে মাহত তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইন ২০০৫ ৰ বলবৎকৰণৰ পিছৰ পৰাই ভাৰতৰ সকলো নাগৰিকেই তথ্য জনাৰ অধিকাৰ লাভ কৰে। আইনখনে এই কথা স্বীকৃতি দিয়ে যে ভাৰতৰ নিচিনা গণতন্ত্ৰত চৰকাৰৰ হাতত থকা সকলোবোৰ তথ্য চূড়ান্তভাৱে জনসাধাৰণৰহে সম্পত্তি। নাগৰিকৰ বাবে তথ্য সহজলভ্য কৰাটো সাধাৰণ কাৰ্যক্ষম প্ৰশাসনীয় কামকাজৰ অংশ মাত্ৰ। কাৰণ চৰকাৰী আমোলাসকলে ৰাইজৰ ধন আৰু তেওঁলোকৰ নামত কি কৰে সেয়া জনাটো জনসাধাৰণৰ এক অধিকাৰ।

তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনখনে এই কথা স্বীকাৰ কৰিছে যে নাগৰিকৰ সৈতে চৰকাৰে কৰা তথ্যৰ আদান-প্ৰদান গণতন্ত্ৰৰ শ্ৰীবৃদ্ধি আৰু কাৰ্যকৰীকৰণৰ বাবে লাভজনক। গোপনীয়তা হোৱা উচিত এত অতীত বিষয় ; তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনৰ অধীনত কোনো নাগৰিককে সেই সকলো তথ্য জনাৰ পৰা বঞ্চিত কৰিব নোৱাৰিব, যিবোৰ তথ্য বিধায়ক আৰু সাংসদ সকলৰ দৰে নিৰ্বাচিত প্ৰতিনিধি সকলে চৰকাৰৰ পৰা পাব পাৰে। নতুন আইনখনে কেৱল কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ প্ৰশাসনীয় ব্যৱস্থাকে সামৰা নাই, বৰং সমূহ ৰাজ্য^৪ আৰু স্থানীয় স্বায়ত্ব শাসিত প্ৰশাসনীয় নিকায় সমূহকো সামৰি লৈছে। ইয়াৰ অৰ্থ হৈছে এয়ে যে সমগ্ৰ ভাৰতৰ প্ৰতিখন গাওঁ, জিলা, নগৰ-চহৰৰ নাগৰিকে চৰকাৰী বা ৰাজহুৱা প্ৰশাসনৰ পৰা তথ্য বিচাৰি দাবী জনাব পাৰে।

অদ্যাপি ভাৰতৰ সকলো চৰকাৰী প্ৰশাসনীয় নিকায়ৰ কাম কাজতে গোপনীয়তা বজাই ৰখাটো এক বিশেষত্ব হৈ আছিল। কিন্তু তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনৰ লগে লগে এই সোঁত ঘূৰিবলৈ আৰম্ভ কৰে। য'ত নেকি ১৯২৩ চনৰ কাৰ্যালয়ৰ গোপনীয় আইনে (Officials Secret Act) তথ্যৰ প্ৰকাশক এক শাস্তিমূলক অপৰাধ হিচাপে পৰিগণিত কৰাইছিল, তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনে আজি চৰকাৰী প্ৰশাসনত মুক্ত বাতাবৰণ প্ৰয়োজনীয় কৰি তুলিছে। সাধাৰণতে চৰকাৰৰ ওচৰত থকা তথ্য পাতি জনসাধাৰণক প্ৰদান কৰাটো আছিল এক বিৰল ব্যতিক্ৰম, অন্ততঃ কোনো লোক কৰ্তৃপক্ষৰ মাজত আমোলা বিষয়াক আশ্ৰয়ান্বিত কৰি। কিন্তু এতিয়া তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনে সকলো নাগৰিককে প্ৰশাসন আৰু তেওঁলোকৰ জীৱনক প্ৰভাৱান্বিত কৰা বিষয়সমূহৰ সম্পৰ্কে প্ৰশ্ন কৰা আৰু উত্তৰ বিচাৰৰ অধিকাৰ প্ৰদান কৰিছে। আইনখনে চৰকাৰী আমোলা বিষয়া সকলক তেওঁলোকৰ দুৰ্নীতি আৰু অসৎ কাৰ্যকলাপ ঢাকিবলৈ চেষ্টা কৰিলে যথেষ্ট শ'লঠেকত পেলাব। তথ্যৰ সহজলভ্যতাই নীতি নিৰ্ধাৰণৰ দুৰ্বলতাক উদঙাই দিয়াত সহায় কৰিব যি ভাৰতৰ ৰাজনৈতিক, অৰ্থনৈতিক আৰু সামাজিক বিকাশক পুনৰ্জীৱিত কৰি তোলাত অৰিহণা যোগাব।

^৪ বিশেষ সাংবিধানিক মৰ্যাদাৰ বাবে জম্মু আৰু কাশ্মীৰক বাদ দিয়া হৈছে। জম্মু আৰু কাশ্মীৰৰ নিজস্ব ৰাজ্যিক তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইন ২০০৪ আছে, যিখন আইন প্ৰস্তুত কৰা হৈছিল পূৰ্বৰ 'ৰাষ্ট্ৰীয় তথ্যৰ স্বাধীনতা আইন ২০০২'ৰ আৰ্হিত। ৰাজ্যখনৰ জনসাধাৰণে ৰাজ্যিক আইনৰ অধীনত ৰাজ্য চৰকাৰৰ পৰা তথ্য বিচাৰিব পাৰে। অৱশ্যে তেওঁলোকে 'তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইন ২০০৫' ব্যৱহাৰ কৰি কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ পৰাও কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ লোক কৰ্তৃপক্ষৰ লগত জৰিত তথ্য বিচাৰিব পাৰে।

তথ্য জনাৰ অধিকাৰ অভিযান

১৯৯০ চনৰ পৰা তৃণমূল পৰ্যায়ৰ সংস্থা আৰু বিভিন্ন সামাজিক নিকায় সমূহে এক ফলপ্ৰসূ ৰাষ্ট্ৰীয় তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনৰ হকে অভিযান চলাই আহিছে। যি নহওক অৱশেষত ২০০২ চনত কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে একপদক্ষেপ গ্ৰহণ কৰি 'তথ্যৰ স্বাধীনতা' আইনখন বিধিবদ্ধ কৰে। দুৰ্ভাগ্যবশতঃ আইনখন কোনোদিনে বলবৎ হ'বলৈ নাপালে আৰু জনসাধাৰণেও উক্ত আইনৰ অধীনত তেওঁলোকৰ অধিকাৰ সাব্যস্ত কৰিবলৈ কাহানীও সমৰ্থ নহ'ল। যিনহওক ২০০৪ চনত নতুনকৈ নিৰ্বাচিত সংযুক্ত প্ৰগতিশীল মৰ্চা (UPA) চৰকাৰে তথ্যৰ অধিকাৰক অধিক 'প্ৰগতিশীল', অংশগ্ৰহণ মূলক আৰু অৰ্থবহ' কৰি তোলাৰ প্ৰতিশ্ৰুতি দিয়ে। সংযুক্ত প্ৰগতিশীল মৰ্চা চৰকাৰৰ প্ৰতিশ্ৰুতিৰ প্ৰতি চকু দিবলৈ ৰাষ্ট্ৰীয় পৰামৰ্শদান পৰিষদ (National Advisory Council) প্ৰতিষ্ঠিত হয় আৰু এই পৰিষদে 'জনসাধাৰণৰ তথ্য জনাৰ অধিকাৰৰ ৰাষ্ট্ৰীয় অভিযানত' বিশেষভাৱে অৰিহণা যোগায়।

২০০৪ চনৰ আগষ্টত National Campaign for people's Right to Information (NCPRI) বা জনসাধাৰণৰ তথ্য জনাৰ অধিকাৰৰ ৰাষ্ট্ৰীয় অভিযান ৰাষ্ট্ৰমণ্ডলৰ মানৱ অধিকাৰ উদ্যোগ (CHRI) আৰু অন্যান্য সামাজিক নিকায়সমূহৰ সন্মতি সাপেক্ষে ৰাষ্ট্ৰীয় পৰামৰ্শদান পৰিষদে (NAC) চৰকাৰৰ ওচৰত 'তথ্যৰ স্বাধীনতা' আইনৰ সংশোধনীৰ বাবে এলানি পৰামৰ্শ আগবঢ়ায়। ৰাষ্ট্ৰীয় পৰামৰ্শদান পৰিষদৰ পৰামৰ্শৱলীক গুৰুত্বসহকাৰে বিবেচনা কৰি ২০০৪ চনৰ ডিচেম্বৰত চৰকাৰে সংসদত 'তথ্য জনাৰ অধিকাৰ ২০০৪' বিধেয়ক উত্থাপন কৰে। উক্ত বিধেয়কখন অৱশেষত ২০০৫ চনৰ ১১ মেত লোকসভাত গৃহীত হয় আৰু ১২ মেত ৰাজ্যসভাৰ পৰাও অনুমোদিত হৈ আছে। তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইন ২০০৫ এ ৰাষ্ট্ৰপতিৰ পৰা অনুমোদন লাভ কৰে ২০০৫ চনৰ ১৫ জুনত। নাগৰিকক তথ্য লাভৰ সুবিধা প্ৰদান কৰাৰ ক্ষেত্ৰত আইনখনৰ যিবোৰ দফাৰ বাবে দেশজোৰা এক নতুন ব্যৱস্থা স্থাপনৰ প্ৰয়োজন হৈছিল, সেই দফা সমূহ তাৎক্ষণিকভাৱে বলবৎ কৰা হৈছিল। ২০০৫ চনৰ ১২ আক্টোবৰৰ পৰা তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনখনৰ সম্পূৰ্ণ বলবৎকৰণ আৰম্ভ হয়।

তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনখন যথোপযুক্তভাৱে বলবৎ হৈছেনে নাই আৰু চৰকাৰক অধিক সক্ৰিয় তথা উত্তৰদায়ী কৰাৰ ক্ষেত্ৰত আইনখনৰ উদ্দেশ্য সাৰ্থক হৈছেনে নাই তাক নিশ্চিত কৰিবলৈ আটাইতকৈ নিৰ্ভৰযোগ্য পথটো হৈছে— আমি সকলোৱে যিমান সম্ভৱ সিমান বেছিকৈ আইনখন ব্যৱহাৰ কৰিব লাগিব— দায়িত্ব সহকাৰে আৰু ফলপ্ৰসূ ভাৱে। এই কথালৈ লক্ষ্য ৰাখিয়েই জনসাধাৰণৰ তথ্য জনাৰ অধিকাৰৰ ৰাষ্ট্ৰীয় অভিযানে এই নিৰ্দেশিকাখনৰ বিকাশ ঘটাইছে। এই 'ব্যৱহাৰকাৰীৰ নিৰ্দেশিকা'খনে ব্যাখ্যা কৰিবলৈ মনস্থ কৰা দিশসমূহ হৈছে—

- (ক) উক্ত আইনৰ গণ্ডীৰ ভিতৰত কাক সামৰা হৈছে?
- (খ) আইনখনৰ অধীনত কোনবোৰ তথ্য লাভ কৰিব পাৰি?
- (গ) কাৰ্যতঃ কিদৰে তথ্য লাভ কৰিব পাৰি?
- (ঘ) যদিহে তথ্য বিচাৰোতে দিবলৈ অস্বীকাৰ কৰা হয়, তেনে ক্ষেত্ৰত জনসাধাৰণে কি কৰিব?
- (ঙ) চৰকাৰক অধিক দায়বদ্ধ, দক্ষ আৰু উত্তৰদায়ী কৰি তোলাৰ ক্ষেত্ৰত মানুহে কিদৰে উক্ত আইনখনৰ সঠিক ৰূপায়ণ হৈছেনে নাই সেই কথাত নিশ্চিত আৰু জৰিত হ'ব পাৰিব?

১ম খণ্ড : ‘তথ্য জনান অধিকাৰ’ মানে কি ?

তথ্য জনান অধিকাৰ হৈছে এক মৌলিক মানৱ অধিকাৰ, যি বিভিন্ন অধিকাৰ আৰু দায়িত্বৰ সমষ্টি। সেই অধিকাৰ আৰু দায়িত্ববোৰ হৈছে :

- চৰকাৰ আৰু আনকি কোনো কোনো ক্ষেত্ৰত ব্যক্তিগত নিকায় সমূহৰ পৰা তথ্য বিচাৰি অনুৰোধ কৰাটো প্ৰতিজন ব্যক্তিয়ে অধিকাৰ।
- প্ৰকাশৰ পৰা বেহাই দিয়া তথ্যক বাদ দি বিচৰা সকলো তথ্য প্ৰদান কৰাটো চৰকাৰৰ দায়িত্ব।
- সাধাৰণ ৰাজহুৱা স্বাৰ্থজৰিত তথ্য সমূহ নাগৰিকে নিবিচাৰিলেও নিজেই উপযাচি প্ৰকাশ কৰাটো চৰকাৰৰ কৰ্তব্য।

যদিও ভাৰতবৰ্ষৰ সংবিধানত তথ্যৰ অধিকাৰৰ কথা স্পষ্ট তথা সুনিৰ্দিষ্ট ভাৱে উল্লেখ নাই, উচ্চতম ন্যায়ালয়ে অতিজৰে পৰা গণতন্ত্ৰৰ কাৰ্যকৰীকৰণৰ বাবে ইয়াৰ প্ৰয়োজনীয়তাক স্বীকাৰ কৰি আহিছে। বিশেষকৈ তথ্য জনান অধিকাৰক উচ্চতম ন্যায়ালয়ে সংবিধান প্ৰদত্ত বাক স্বাধীনতা আৰু প্ৰকাশৰ স্বাধীনতা (অনুচ্ছেদ ১৯) আৰু জীৱনৰ অধিকাৰৰ (অনুচ্ছেদ ২১) ^৫ এক অবিচ্ছেদ্য অংগ হিচাপে স্বীকাৰ কৰিছে।

তথ্য লাভৰ অধিকাৰে এই সত্যক প্ৰতিফলিত কৰে যে চৰকাৰী তথ্যসমূহ প্ৰকৃততে জনসাধাৰণৰহে সম্পত্তি, লোক কৰ্তৃপক্ষৰ নহয়। আজিৰ তাৰিখত তথ্য কোনো বিভাগ বা চৰকাৰৰ নিজস্ব সম্পত্তি নহয়। বৰং তথ্যৰ উদ্ভৱ বা সৃষ্টি হয় ৰাইজৰ ধনেৰে ৰাইজৰ সেৱক সকলৰ দ্বাৰা, বিতৰণ কৰা হয় ৰাজহুৱা পুঁজিৰ পৰা আৰু বিশ্বাসযোগ্য ভাৱে সুৰক্ষিত কৰি ৰখা হয় ৰাইজৰ বাবে। ইয়াৰ অৰ্থ এয়ে যে চৰকাৰৰ কৰ্মৰাজী, সিদ্ধান্ত, নীতি, সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ প্ৰক্ৰিয়া সমূহৰ বিষয়ে আপোনাৰ তথ্য জনান অধিকাৰ আছে। অকল চৰকাৰৰেই নহয়, ব্যক্তিগত বা অনাচৰকাৰী নিকায় সমূহৰ ওচৰত থকা তথ্য সমূহো কোনো কোনো ক্ষেত্ৰত লাভ কৰিব পাৰি।

তথ্য জনান অধিকাৰ আইন একেবাৰে কটকটীয়া নহয়। যিবোৰ তথ্য প্ৰকাশ কৰিলে অতি গুৰুত্বপূৰ্ণ স্বাৰ্থত আঘাত লাগিব পাৰে, তেনেবোৰ তথ্য গোপনে ৰাখিব পাৰি। সেইতথ্য সুৰক্ষিত কৰি ৰখা প্ৰয়োজন। উদাহৰণ স্বৰূপে যুদ্ধৰ সময়ত সৈন্য বাহিনীৰ সঞ্চালনৰ তথ্য অথবা ৰাজহুৱা ভাৱে প্ৰকাশ কৰাৰ পূৰ্বে ৰাষ্ট্ৰীয় অৰ্থনৈতিক নীতিসমূহৰ সম্পৰ্কীয় পৰামৰ্শৰ তথ্য, এনে কিছুমান তথ্য যিবোৰ তথ্য অন্ততঃ নিৰ্দিষ্ট এক স্পৰ্শকাতৰ সময় পাৰ হৈ নোযোৱালৈকে বিষয়াসকলে প্ৰকাশ নকৰাকৈ ৰখাটো যুক্তিসংগত হ’ব পাৰে। তৎস্বত্বেও মূল প্ৰশ্নটো সদায় একেই থাকিব : ৰাজহুৱা স্বাৰ্থৰ খাতিৰত তথ্য গোপন কৰাৰ পৰিবৰ্তে প্ৰকাশ কৰিব লাগে নেকি ?

^৫ বেলেট ক’লমেন আৰু ক’লমেন বনাম ভাৰত ৰাষ্ট্ৰ এ আই আৰ ১৯৭৩ এছ চি ৭৮৩, ন্যায়ধীশ কে কে মেথিউৰ বিতৰ্কিত ৰায় ; উত্তৰ প্ৰদেশ ৰাজ্য বনাম ৰাজ নাৰায়ণ, এ আই আৰ ১৯৭৫ এছ চি ৮৬৫ ; এছ পি গুপ্তা বনাম ভাৰত ৰাষ্ট্ৰ, এ আই আৰ ১৯৮২ এছ চি ১৪৯ ; ইণ্ডিয়ান এক্সপ্ৰেছ নিউজ পেপাৰ (বম্বে) প্ৰাইভেট লিমিটেড বনাম ভাৰত (১৯৮৫) ১ এছ চি চি ৬৪১ ; ডি. কে. বসু বনাম পশ্চিমবংগ ৰাজ্য (১৯৯৭) ১ এছ চি চি ২১৬ ; ৰিলায়েন্স পেট্ৰকেমিকেলচ লিমিটেড বনাম ইণ্ডিয়ান এক্সপ্ৰেছ (বম্বে) প্ৰাইভেট লিমিটেডৰ স্বত্বাধিকাৰ, এ আই আৰ ১৯৮৯ এছ চি ১৯০।

২য় খণ্ড : তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনে মোক কিদৰে সহায় কৰি পাৰে?

ভাৰতৰ নাগৰিক হিচাপে প্ৰাপ্য অধিকাৰ আৰু সা-সুবিধা সমূহ আপুনি পাইছেনে নাই আৰু চৰকাৰে আপোনালৈ আগবঢ়োৱা সেৱাসমূহ আপুনি লাভ কৰিব পাৰিছেনে নাই এই কথা নিশ্চিত কৰিবলৈ আগভাগ লোৱাৰ ক্ষেত্ৰত আপুনি তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনখনৰ সদ্ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰে। যিনহওক তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনখন এক সমাধান হ'ব নোৱাৰে ; ই হৈছে এক প্ৰথম পদক্ষেপ। উদাহৰণ স্বৰূপে তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনৰ ব্যৱহাৰৰ দ্বাৰা আপুনি হয়তো বিদ্যুৎ বা পানীৰ নতুন মিটাৰৰ সংযোগ নাপাব পাৰে, কিন্তু আইনখনে আপোনাৰ আবেদন সন্দৰ্ভত কাৰ্যকৰী ব্যৱস্থা লোৱাৰ বাবে প্ৰকৃততে কোন দায়বদ্ধ, এই ক্ষেত্ৰত অগ্ৰগতি কি ধৰণৰ, বিভাগীয় সেৱাৰ নিয়ম অনুসাৰে আপুনি কিমান সোনকালে সংযোগ পোৱা উচিত আৰু কি কাৰণত আপোনাৰ ক্ষেত্ৰত ব্যৱস্থা লোৱাত পলম হৈছে সেই কথা জনাত সহায় কৰিব।

গণ গুণানিয়ে ৰাজহুৱা কামলৈ স্বচ্ছতা আনে*

২০০২ চনত 'পৰিবৰ্তন' নামৰ দিল্লীস্থ অনাচৰকাৰী সংগঠন এটাই 'দিল্লীৰ তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইন ২০০১' ৰ ব্যৱহাৰ কৰিছিল পূৰ্ব দিল্লীৰ দুখন পুনৰ সংস্থাপিত কলনীৰ ৰাজহুৱা কামৰ বাবে সম্পাদিত চুক্তি বা ঠিকাৰ নথি-পত্ৰ বা প্ৰতিলিপি বিচাৰি। উক্ত সংগঠনটোৱে ৬৮ টা ৰাজহুৱা কামৰ সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষণৰ বাবে ইয়াক ব্যৱহাৰ কৰিছিল যাৰ ফলাফল আছিল ভয়াবহ। সামাজিক হিচাপ পৰীক্ষাই ফাদিল কৰিছিল এক বৃহৎ কেলেংকাৰী। বেছিভাগ ৰাজহুৱা কামেই আছিল কাগজে পত্ৰই সীমাবদ্ধ ; বাস্তৱত তাৰ কোনো অস্তিত্বই নাছিল। উদাহৰণ স্বৰূপে ১০ টা ঠিকাৰ অন্তৰ্গত বৈদ্যুতিক মটৰ সহ ২৯ টা দমকল বহুওৱাৰ কথা আছিল যদিও সেই ঠাইৰ স্থানীয় বাসিন্দাসকলে জানিবলৈ দিয়া মতে মাত্ৰ ১৪ টা দমকলহে বহুওৱা হৈছিল। বাস্তৱ দাঁতিৰ নলাসমূহত বহুৱাব লগা মুঠ ২৫৩ খন লোৰ জালিৰ ভিতৰত মাত্ৰ ৩০ খন জালিহে প্ৰকৃততে বহুওৱা হৈছিল। অথচ এই লোৰ জালিসমূহৰ মূল্য আগতেই আদায় দিয়া হৈছিল। 'পৰিবৰ্তন' অনুসন্ধানত ধৰা পৰা মতে মুঠ ১.৩ কোটি টকাৰ ৬৮ টা ৰাজহুৱা কামৰ ৭০ লাখ টকা মূল্যৰ সা-সামগ্ৰী তথা বয়-বস্তু অন্তৰ্ধান আছিল।

এই তথ্য পাতিলে সৈতে পৰিবৰ্তনে দিল্লীৰ মুখ্যমন্ত্ৰী, মুখ্য সচিব, সচিব (প্ৰশাসনীয় সংস্কাৰ) আৰু দিল্লী পৌৰ নিগমৰ আয়ুক্তক লগ ধৰি অপৰাধীৰ শাস্তিৰ দাবী জনায়। ২০০৪ চনৰ মে মাহত পৰিবৰ্তনে দাখিল কৰা এক আবেদনৰ প্ৰতি সঁহাৰি জনাই দিল্লী উচ্চ ন্যায়ালয়ে উক্ত কেলেংকাৰীৰ অনুসন্ধান কৰিবলৈ দিল্লী আৰক্ষীক নিৰ্দেশ দিয়ে। ইয়াৰ সহাৰিত সীমাপূৰী অঞ্চলৰ পৌৰ কাউন্সিলৰ জনে পৰিবৰ্তনৰ কাষচাপি সেই অঞ্চলত সম্পাদিত সমস্ত পৌৰ কাম-কাজত সম্পূৰ্ণ স্বচ্ছতা ৰক্ষা কৰা হ'ব বুলি কথা দিয়ে। যিকোনো কাম কৰাৰ আগতেই আঁচনি আৰু নক্সাসমূহৰ প্ৰতিলিপি যোগান ধৰিবলৈ কাৰ্যবাহী অভিযন্তাজনক নিৰ্দেশ দিয়া হৈছিল আৰু কাম সম্পূৰ্ণ হোৱাৰ পিছত পৰিদৰ্শনৰ অনুমতি দিবলৈও তেওঁক নিৰ্দেশ দিয়া হৈছিল। কাউন্সিলৰ জনে জনসাধাৰণ আৰু পৰিবৰ্তনক উক্ত কাম-কাজ সমূহৰ আঁহাৰাহ সমূহ বিচাৰিবলৈ আহ্বান জনাইছিল আৰু ঘোষণা কৰিছিল যে যেতিয়ালৈকে ৰাইজে দিয়া অভিযোগ সমূহৰ মীমাংসা হৈ নাযায়, তেতিয়ালৈকে কোনো কামৰ বাবে ধন আদায় দিয়া নহ'ব।

* পৰিবৰ্তন (২০০২) 'পৰিবৰ্তন পৰিচালনা কৰিছিল প্ৰথম পৌৰ গণ গুণানী (Urban Jan Sunwai): [http://www.parivartan.com/jansunwai.asp#parivartan %20conducts%20first%20Urban%20Jansunwai](http://www.parivartan.com/jansunwai.asp#parivartan%20conducts%20first%20Urban%20Jansunwai) as on 20 March 2006.

তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনৰ ব্যৱহাৰে যাদুৰ দৰে কাম কৰাৰ এনে বহু উদাহৰণ আছে : মাহৰ পিছত মাহ দেৰি লগা সংযোগ সমূহ এসপ্তাহতকৈও কম দিনৰ ভিতৰত দিব পৰা হয় ; বেয়াকৈ নিৰ্মিত পথ সমূহত দহ দিনৰ ভিতৰতে পিচ দিব পৰা হয় ; মাহৰ পিছত মাহ ধৰি দ'ম হৈ পৰি থকা জাবৰ-জোঁথৰ প্ৰত্যেক ৰাতিপুৱাই আঁতৰাই পেলাব পৰা হয় লগতে আৰু বহু কিবা কিবি। নাগৰিকৰ বিভিন্ন প্ৰশ্নৰ উত্তৰ দিবলগীয়া হোৱাৰ অত্যাধিক চিন্তাই বহু চৰকাৰী বিষয়াৰ মনত আইনৰ ভয় সুমুৱাই দিবলৈ আৰম্ভ কৰিছে। তথ্যৰ অধিকাৰ আইনখনৰ বুদ্ধিদিপ্ত ব্যৱহাৰৰ জৰিয়তে বহুতো সমস্যা সমাধান হৈছে। উদাহৰণ স্বৰূপে :

- যিসকল লোকৰ 'ৰেচনকাৰ্ড' আছে তেওঁলোকে নিজৰ প্ৰাপ্য সুলভ মূল্যৰ সামগ্ৰীসমূহ ঠিকেই পাই আছেনে নাই আৰু উক্ত সামগ্ৰীসমূহ তেওঁলোকৰ নামত যে আত্মসাৎ কৰা হোৱা নাই সেই কথা নিশ্চিত হ'বলৈ সুলভ মূল্যৰ সামগ্ৰীৰ ব্যৱসায়ী আৰু খাদ্য বিভাগৰ হাতত থকা মজুত সামগ্ৰী আৰু বিক্ৰীৰ ৰেজিষ্টাৰ পৰীক্ষা কৰিব পাৰে;
- অভিভাৱক সকলে চৰকাৰী মঞ্জুৰী প্ৰাপ্ত বিদ্যালয়সমূহে লাভ কৰা অনুদানৰ বিতং তথ্য বিচাৰিব পাৰে। পুঁজিসমূহ উচিতভাৱে ব্যয় কৰা হৈছেনে নাই এই কথা নিশ্চিত হ'বলৈ, অথবা নামভৰ্তিৰ সময়ত যে ভেটী লোৱা হোৱা নাই বা শিক্ষাৰ নামত লাভ কৰা অনুদান যে আন ক্ষেত্ৰত ব্যয় কৰা হোৱা নাই সেই কথা তেওঁলোকে পৰীক্ষা কৰিব পাৰে।
- চৰকাৰে কি ভিত্তিত অনুজ্ঞাপত্ৰ বা কৰ ৰেহাই আৰু ৰাজ সাহায্য আগবঢ়াইছে আৰু কোন সকললোক ইয়াৰ হিতাধিকাৰী হ'ব, ক্ষুদ্ৰ ব্যৱসায়ী সকলে সেই কথা বিচাৰি উলিয়াব পাৰে। তেওঁলোকে এই কথাও অনুসন্ধান কৰিব পাৰে যে উপযুক্ত ভাৱে জনোৱা আবেদনৰ নিয়মৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি চৰকাৰে অনুজ্ঞাপত্ৰ/ কৰ ৰেহাই / ৰাজ সাহায্য প্ৰদান কৰিছেনে নাই ;
- নিবনুৱা সকলে চৰকাৰী চাকৰি সমূহ কি নিয়মৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি দিয়া হৈছে সেই বিষয়ে বা তেওঁলোকৰ আবেদনৰ স্থিতি কি আৰু 'ৱেটিং লিষ্টত' কি স্থানত আছে সেইবিষয়ে প্ৰশ্ন সুধিব পাৰে।
- চৰকাৰী সেৱাৰ বাবে দাখিল কৰা আবেদনৰ অগ্ৰগতিৰ বিষয়ে জনসাধাৰণে অনুসন্ধান কৰিব পাৰে। উদাহৰণ স্বৰূপে বিদ্যুৎ বা পানীৰ সংযোগৰ বাবে জনোৱা আবেদন কি অৱস্থাত আছে, লগতে কোনসকল বিষয়াৰ হাতত ফাইলটো আছে, কিমান সময়ৰ ভিতৰত আৰু কিধৰণৰ ব্যৱস্থা তেওঁলোকে ল'ব এই বিষয়ে বিচাৰ ল'ব পাৰে।

এগৰাকী সমাজৰ বাবে চিন্তা কৰা লোক হিচাপে আপুনি ৰাজহুৱা স্বাৰ্থৰ স'তে জৰিত বিষয় সমূহৰ তথ্য জানিবলৈ বিচাৰিব পাৰে আৰু সমস্যাসমূহৰ প্ৰতি চৰকাৰৰ মনযোগ আকৰ্ষণ কৰিবলৈ চেষ্টা কৰিব পাৰে। উদাহৰণ স্বৰূপে—

- এখন চৰকাৰী চিকিৎসালয়ত কিমান সংখ্যক মানুহৰ মৃত্যু হৈছে আৰু কি কাৰণত হৈছে বা মঞ্জুৰী প্ৰাপ্ত চাকৰিয়ালৰ তুলনাত চিকিৎসক আৰু নাৰ্চৰ সংখ্যা কিমান কম সেইকথা আপুনি অনুসন্ধান কৰিব পাৰে।
- চৰকাৰী বিদ্যালয়সমূহত শিক্ষকৰ দৈনিক উপস্থিতি কেনে সেই কথা ;
- স্থানীয় কাৰাগাৰত যিমান সংখ্যক লোকক ৰাখিব পৰা যায়, তাৰ তুলনাত কিমান বেছি মানুহৰ ৰখা হৈছে;
- কাৰখানা আৰু অন্যান্য উৎপাদন গোটসমূহে বেআইনীভাৱে পৰিবেশত বিপদজনক বস্তু এৰি দিয়ে নেকি এই কথাৰ অনুসন্ধান কৰিবলৈ পৰিদৰ্শক সকলে কিমান সঘনে কাৰখানা আৰু উৎপাদন গোটসমূহ পৰিদৰ্শন কৰে,
- কিমান সংখ্যক ঠিকাদাৰক পৌৰ কৰ্তৃপক্ষই বৰ্জন বা নিষিদ্ধ ঘোষণা কৰিছে আৰু এই নিষিদ্ধ ঘোষিত তালিকাৰ মাজৰ পৰা কিমানক ৰাজহুৱা কামৰ ঠিকা দিয়া হৈছে এই কথা জানিবলৈ বিচাৰিব পাৰে।

৩য় খণ্ড : মই কাৰ পৰা তথ্য লাভ কৰিব পাৰো ?

তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনখন সকলোবোৰ ৰাজ্য আৰু কেন্দ্ৰীয় শাসিত অঞ্চল সামৰি (মাত্ৰ জম্মু আৰু কাশ্মীৰক ইয়াৰ মাজত সামৰা নহয়, সংবিধানৰ ৩৭০ নং অনুচ্ছেদৰ অধীনত এই ৰাজ্যৰ সুকীয়া মৰ্যাদাৰ বাবে) ^১ সমগ্ৰ দেশতে প্ৰযোজ্য। উক্ত আইনখনে কোনবোৰ চৰকাৰী নিকায়ৰ পৰা আপুনি তথ্য লাভ কৰিব পাৰে আৰু কোনবোৰৰ পৰা নোৱাৰে, সেয়া নিৰ্দিষ্টকৈ বাছি উলিয়ায়। তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনে আনকি আইনখনৰ গণ্ডীত পৰা নিকায় সমূহত আপোনাৰ অনুৰোধ গ্ৰহণ আৰু সেই অনুৰোধৰ ভিত্তিক যথাযথ ব্যৱস্থা লোৱাৰ বাবে একশ্ৰেণী বিশেষ বিষয়াৰ মনোনয়ন আৱশ্যকীয় কৰি তুলিছে।

কোন সমূহ নিকায় সামৰা হয় ?

তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনখনে আপোনাক ‘লোক কৰ্তৃপক্ষ’^২ হাতত থকা তথ্য বিচৰাৰ অধিকাৰ প্ৰদান কৰিছে। লোক কৰ্তৃপক্ষৰ অন্তৰ্ভুক্ত নিকায় সমূহ হৈছে :

- সংবিধানৰ দ্বাৰা প্ৰতিষ্ঠিত বা গঠিত ;
- সংসদৰ কোনো আইন বা ৰাজ্যিক বিধান মণ্ডলৰ আইনৰ দ্বাৰা প্ৰতিষ্ঠিত বা গঠিত ;
- কেন্দ্ৰীয় বা ৰাজ্যচৰকাৰৰ অধিসূচনা বা জাননীৰ জৰিয়তে প্ৰতিষ্ঠিত বা গঠিত ;
- কেন্দ্ৰীয় বা ৰাজ্য চৰকাৰৰ অধীনস্থ, নিয়ন্ত্ৰিত বা বৃজন পৰিমাণৰ অৰ্থ সাহায্য প্ৰাপ্ত নিকায় সমূহ লগতে চৰকাৰী পুঁজি লাভ কৰা অনাচৰকাৰী সংস্থা সমূহো অন্তৰ্ভুক্ত।

‘লোক কৰ্তৃপক্ষ’ সংজ্ঞাৰ পৰিসৰ ইচ্ছাকৃতভাৱে বহুলোৱা হৈছে। কাৰণ যিমান সম্ভৱ সিমান বেছি সংখ্যক নিকায়ক আইনখনৰ গণ্ডীৰ মাজলৈ অনাটো অতি প্ৰয়োজনীয়। সেয়ে চৰকাৰৰ সকলো প্ৰশাসনীয় স্তৰকেই সামৰা হৈছে। ইয়াৰ অৰ্থ হৈছে জনসাধাৰণে যিকোনো আৰু সকলো পঞ্চায়ত—জিলা পৰিষদ, সমিতি/ মণ্ডল /জনপদ পঞ্চায়ত আৰু গাওঁ পঞ্চায়ত—পৌৰ কৰ্তৃপক্ষ, খণ্ডউন্নয়ন বিভাগ, মহকুমা কাৰ্যালয়, জিলা সমাহৰ্তা, উপায়ুক্তৰ কাৰ্যালয়, সচিবালয় পৰ্যায়ৰ সকলো চৰকাৰী বিভাগ, সশস্ত্ৰ বাহিনীসমূহ, চৰকাৰৰ দ্বাৰা প্ৰতিষ্ঠিত, পৰিচালিত বা অৰ্থ সাহায্য প্ৰাপ্ত বিদ্যালয় আৰু মহাবিদ্যালয়সমূহ, বিশ্ববিদ্যালয়, ৰাজহুৱা খণ্ডৰ বেংক আৰু ৰাজহুৱা খণ্ডৰ উদ্যোগ সমূহৰ পৰা তথ্য বিচাৰিব পাৰে।

আইনখনৰ এক উল্লেখযোগ্য দিশ হৈছে— যিসমূহ অনাচৰকাৰী সংগঠনে চৰকাৰী পুঁজি লাভ কৰে, সেই সমূহকো ই সামৰে। অৰ্থাৎ যেতিয়াই কোনো ব্যক্তিগত অনাচৰকাৰী সংস্থাই ৰাজহুৱা ধন লাভ কৰে তেতিয়াই সেই সংস্থা বা সংগঠনটো ৰাজহুৱা নিৰীক্ষণৰ বাবে মুক্ত হৈ পৰে। কাৰ্যতঃ ব্যক্তিগত মঞ্জুৰী প্ৰাপ্ত বিদ্যালয়, মহাবিদ্যালয়, চিকিৎসালয়সমূহ বা চৰকাৰী আঁচনি ৰূপায়ণ কৰি থকা যিকোনো দাতব্য সংস্থা, যেনে মধ্যাহ্নভোজন যোজনা আদি তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনৰ অধীনত তথ্য প্ৰকাশ কৰিবলৈ বাধ্য।

^১ পূৰ্বৰ ৪নং টোকা চাওক

^২ ধাৰা ২ (জ), তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইন ২০০৫ (ইয়াৰ পিছত সকলো ধাৰাৰ উদ্ধৃতিয়ে তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইন ২০০৫ কে অৰ্থ কৰিব যদিহে বিশেষভাৱে উল্লেখ কৰা নহয়)।

কিছুমান সংস্থা বা সংগঠনক সামৰা নহয় ^৯

দুৰ্ভাগ্যবশতঃ এতিয়াও এনে কিছুমান সংস্থা বা সংগঠন আছে যিবোৰক সম্পূৰ্ণৰূপে তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনখনে সামৰা নাই। আইনখনে ১৮ টা কেন্দ্ৰীয় সুৰক্ষা আৰু চোৰাংচোৱা সংস্থাক বিশেষভাৱে তালিকা ভুক্ত কৰিছে যিবোৰ সংস্থাই তথ্য প্ৰকাশ কৰিব নালাগে আৰু নিজৰ নিয়ন্ত্ৰণৰ পৰা এই সংস্থাবোৰক বেহাই দিবলৈ ৰাজ্যসমূহক ক্ষমতা প্ৰদান কৰিছে। যি নহওক আইনখনে অন্ততঃ এটা ব্যৱস্থা কৰিছে—সেইটো হৈছে দুৰ্নীতি আৰু মানৱ অধিকাৰ উল্লংঘনৰ অভিযোগৰ সম্পৰ্কত যদি কোনোবাই তথ্য বিচাৰে তেন্তে এই নিকায়সমূহে তথ্য যোগান ধৰিব লাগিব। মানৱ অধিকাৰ উল্লংঘনৰ অভিযোগ সম্পৰ্কীয় তথ্য-পাতি তথ্যৰ বাবে জনোৱা অনুৰোধ লাভ কৰাৰ ৪৫ দিনৰ পিছত সংশ্লিষ্ট তথ্য আয়োগৰ অনুমোদন সাপেক্ষেহে যোগান ধৰা হয়।

তথ্য বিচাৰি নিৰ্দিষ্ট নিকায়ৰ কাৰ স'তে মই যোগাযোগ কৰিব পাৰো ?

নিয়মমতে আবেদন দাখিলৰ ক্ষেত্ৰত লোককৰ্তৃপক্ষৰ অন্তৰ্গত কাৰ্যনিৰ্বাহ কৰা যিকোনো এজন ব্যক্তিয়েই আপোনাক সহায় কৰিব লাগে। যি নহওক, জনসাধাৰণে যাতে পোনপতীয়াকৈ যোগাযোগ কৰিব পাৰে এই কথা নিশ্চিত কৰিবলৈ তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনখনে লোক কৰ্তৃপক্ষত আবেদন সমূহ গ্ৰহণ কৰিব পৰাকৈ দুই ধৰণৰ সুকীয়া বিষয়া পৰ্যায়ৰ পদবীৰ ব্যৱস্থা কৰিছে। এবিধ হৈছে লোক তথ্য বিষয়াসকল (PIOs) আৰু আনবিধ সহকাৰীলোক তথ্য বিষয়াসকল (APIOs)

- **লোক তথ্য বিষয়াসকল :** লোক তথ্য বিষয়াসকলক কেন্দ্ৰীয়, ৰাজ্যিক আৰু স্থানীয় প্ৰশাসনৰ সকলো প্ৰশাসনীয় গোট বা কাৰ্যালয়ত নিযুক্তি দিয়া হয়। আবেদন পত্ৰ গ্ৰহণ আৰু বিহিত ব্যৱস্থা গ্ৰহণৰ দায়িত্ব লোক তথ্য বিষয়া সকলৰ। ^{১০} যিসকল অনুৰোধকাৰী আবেদন জনোৱাৰ সময়ত সমস্যাৰ সন্মুখীন হয়, তেওঁলোকক সহায় কৰাটোও এই বিষয়াসকলৰ দায়িত্ব। লোক তথ্য বিষয়াসকলৰ নাম সমূহ স্পষ্টভাৱে আৰু সকলোৰে দৃষ্টিগোচৰ হোৱাকৈ সকলো কাৰ্যালয়ৰ 'নোটিচ ব'ৰ্ডত' আৰু ৱেবছাইটত লিখা থাকিব লাগিব।
- **সহকাৰী লোক তথ্য বিষয়াসকল :** উপ-জিলা বা মহকুমা পৰ্যায়ত লোক কৰ্তৃপক্ষই সহকাৰী লোকতথ্য বিষয়াক নিযুক্তি দিয়াৰ ব্যৱস্থাও আইনখনত আছে যাতে আবেদন সমূহ উচ্চ পৰ্যায়ৰ সংশ্লিষ্ট লোক তথ্য বিষয়ালৈ প্ৰেৰণ কৰিব পৰা যায়। চৰকাৰী মুখ্য কাৰ্যালয়ৰ পৰা দূৰত অৱস্থিত কেন্দ্ৰৰ পৰা দূৰৱৰ্তী অঞ্চলৰ লোকসকলে যাতে আবেদন দাখিল আৰু তাৰ পৰৱৰ্তী পৰ্যায়ত কম কঠিনতাৰ সন্মুখীন হ'ব লগা হয়, তাৰ বাবে এনে ব্যৱস্থা কৰা হৈছে। সহকাৰী লোক তথ্য বিষয়াৰ দায়িত্ব হ'ল আবেদন সমূহ দাখিলৰ ৫ দিনৰ ভিতৰত লোক তথ্য বিষয়ালৈ প্ৰেৰণ কৰা। সহকাৰী লোক তথ্য বিষয়াসকল আপোনাক তথ্য প্ৰদান কৰাৰ ক্ষেত্ৰত দায়বদ্ধ নহয়, কাৰণ লোক তথ্য বিষয়ৰহে ই প্ৰাথমিক কৰ্তব্য। ^{১১} যি নহওক যদিহে সহজেই লাভ

^৯ ধাৰা ২৪

^{১০} ধাৰা ৫ (১)

^{১১} ধাৰা ৫ (২)

কৰিব পৰা তথ্য হয়, তেন্তে তেওঁলোকে আপোনাৰ আবেদনক নথি-ভুক্ত কৰিব আৰু সিমান সস্তৰ সিমান সোনকালে আপোনাক তথ্য যোগান ধৰিব লাগিব।

আবেদন দাখিলৰ সময়ত লোক তথ্য বিষয়াসকলে আপোনাক অযথা হাৰাশাস্তি কৰিব নোৱাৰে

কিছুমান চৰকাৰী মন্ত্ৰালয় / বিভাগত বহু সংখ্যক লোক তথ্য বিষয়াক নিযুক্তি দিয়া হৈছে আবেদন গ্ৰহণ আৰু তাৰ পৰৱৰ্তী প্ৰক্ৰিয়াৰ বাবে। তথ্য বিচাৰি অনুৰোধ জনাওঁতে আবেদন কাৰীসকল প্ৰায়েই বিপাণ্ডত পৰিব লগা হয়, কাৰণ লোকতথ্য বিষয়াসকলে সচৰাচৰ তেওঁলোকক এগৰাকী লোক তথ্য বিষয়াৰ পৰা আনজনৰ ওচৰলৈ অযথা দৌৰা দৌৰি কৰিবলৈ বাধ্য কৰায়, যেতিয়ালৈকে তেওঁলোকে ‘প্ৰকৃত বিষয়াগৰাকীক’ বিচাৰি নাপায়। উদাহৰণ স্বৰূপে দিল্লী উন্নয়ন প্ৰাধিকৰণে (DDA) ওচৰা-ওচৰিকৈ ৪০ গৰাকী লোক তথ্য বিষয়া নিযুক্তি দি প্ৰত্যেককে একোটা বিশেষ বিষয় / ক্ষেত্ৰৰ দায়িত্ব অৰ্পণ কৰে। ফলস্বৰূপে আবেদনকাৰী সকলে একাধিক আবেদন দাখিল কৰিবলৈ বাধ্য হোৱাৰ লগতে মাত্ৰাধিক মাচুল বহন কৰিব লগা হয়— যদিহে তথ্য সমূহ এজনতকৈ অধিক লোক তথ্য বিষয়াৰ অধিকাৰ ক্ষেত্ৰত সিঁচৰিত হৈ থাকে। তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনে এনে অনুমতি দিয়া নাছিল। শেহতীয়া আন এক ঘটনাত কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগে এই কথা নিশ্চিত কৰিছে যে উক্ত পদ্ধতিটো আছিল সম্পূৰ্ণ ভুল। আয়োগে দিল্লী উন্নয়ন প্ৰাধিকৰণক এই কথা নিশ্চিত কৰিবলৈ নিৰ্দেশ দিয়ে যাতে প্ৰাধিকৰণৰ লোক তথ্য বিষয়া সকলে তেওঁলোকৰ নিৰ্দিষ্ট বিষয় আৰু এক্তিয়াৰৰ ভিতৰত পৰকেই বা নপৰক সকলো আবেদন গ্ৰহণ কৰে।^{১২} নিয়ম মতে লোক কৰ্তৃপক্ষ সমূহে আবেদন সমূহৰ বাবে মাত্ৰ ‘এখন খিৰিকী’ (Single Window) ৰ ব্যৱস্থা কৰিব পাৰিলে হয়, য’ত কাৰ্যালয়ৰ মুখতে বহা এগৰাকী লোক তথ্য বিষয়াই আবেদন সমূহ গ্ৰহণ কৰিব, যদিও পিছত বিভিন্ন লোক তথ্য বিষয়াই আবেদন সম্পৰ্কত পৰৱৰ্তী কাৰ্য ব্যৱস্থা গ্ৰহণ কৰিব।

কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে সমগ্ৰ ভাৰতবৰ্ষৰ ডাক ঘৰৰ কাৰ্যালয় সমূহত সহকাৰী লোক তথ্য বিষয়া নিয়োগ কৰিছে— কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ স’তে জৰিত বিষয়ৰ আবেদন সমূহ বিভিন্ন বিভাগৰ সংশ্লিষ্ট লোক তথ্য বিষয়ালৈ প্ৰেৰণ কৰিবলৈ। ডাক তাঁৰ বিভাগৰ নিয়োজিত কেন্দ্ৰীয় সহকাৰী লোক তথ্য বিষয়াসকলৰ সম্পূৰ্ণ তালিকাৰ বাবে ব্যক্তিগত, অসামৰিক অভাৱ অভিযোগ আৰু পেন্‌চন বিভাগৰ বিভাগীয় তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনৰ ৱেবছাইট— <http://righttoinformation.gov.in> চাব পাৰে।

^{১২} কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগ (২০০৬) আপীল নং ১০/১/২০০৫-চি আই চি, ২৫ ফেব্ৰুৱাৰী ৩ www.cic.nic.in ২০ মাৰ্চ ২০০৬।

৪ৰ্থ খণ্ড : কি ধৰণৰ তথ্য মই লাভ কৰিব পাৰো?

তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনে তথ্য প্ৰকাশক সৰ্বাধিক মাত্ৰালৈ বৃদ্ধি কৰিছে। কাৰ্যতঃ ই ইয়াকে সূচাইছে যে লোক কৰ্তৃপক্ষৰ হাতত থকা বেছিভাগ তথ্যই আপুনি লাভ কৰিব পাৰে, মাত্ৰ কেইটামান বিষয়ক বাদ দি। যি ক্ষেত্ৰত কিছুমান স্পৰ্শকাতৰ তথ্য প্ৰকাশে জনসাধাৰণৰ উপকাৰতকৈ ক্ষতিহে সাধন কৰিব পাৰে, তেনেক্ষেত্ৰত এনে তথ্য প্ৰকাশৰ পৰা বাৰণ কৰিবলৈ কিছুমান ব্যৱস্থা কৰা হৈছে।

কি তথ্য লাভ কৰিব পাৰি?

বিভিন্ন লোক কৰ্তৃপক্ষৰ ওচৰত থকা বিস্তৃত তথ্য লাভৰ অনুমতি তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনে আপোনাক প্ৰদান কৰিছে। উদাহৰণস্বৰূপে, আপুনি তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইন প্ৰয়োগ কৰি ৰেকৰ্ড, দলিল, স্মাৰক, ফাইল, ফাইল টোকা, মাইক্ৰফিল্ম, মাইক্ৰফাই (Microfiche), ফেক্সিমিলি (Facsimilis) বা ছব্ব প্ৰতিলিপি, তথ্য পাতি, মেম', ইমেইল, মতামত, পৰামৰ্শ, প্ৰেছবিজ্ঞপ্তি, জাননী, নিৰ্দেশ, লগবুক, চুক্তি, প্ৰতিবেদন, কাগজ পত্ৰ, নমুনা, আৰ্হি, ইলেকট্ৰনিক মাধ্যমত থকা তথ্য, কম্পিউটাৰ বা অন্য যিকোনো ডিভাইচৰ দ্বাৰা উৎপন্ন যিকোনো বিষয় আৰু আনকি প্ৰচলিত কোনো আইনৰ অধীনত লোক কৰ্তৃপক্ষই পাব পৰা ব্যক্তিগত নিকাৰৰ সতে জৰিত তথ্য লাভ কৰিব পাৰিব।^{১৭}

তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনৰ অধীনত আপোনাৰ আছে :

কাম-কাজ বা ৰেকৰ্ড সমূহ পৰিদৰ্শন কৰাৰ অধিকাৰ

যিকোনো কাম-কাজ, তথ্য পাতি বা ৰেকৰ্ড নিজে গৈ পৰীক্ষা কৰিবলৈ আপুনি অনুৰোধ কৰিব পাৰে। উদাহৰণস্বৰূপে কোনো এখন দলঙৰ নিৰ্মাণ কাৰ্য বা দমকল বহুওৱা কাম সোঁ-শৰীৰে পৰিদৰ্শন কৰাৰ বাবে আপুনি অনুৰোধ কৰিব পাৰে— উপযুক্ত মানদণ্ড ৰক্ষা কৰি নিৰ্দিষ্ট কামটো কৰা হৈছেনে নাই এই কথাত নিশ্চিত হ'বলৈ। অথবা খৰচ কমোৱাৰ এক পথ হিচাপে আপুনি চৰকাৰী ফাইলসমূহ পৰীক্ষা কৰিব পাৰে যাতে আপোনাক যিখিনি কাগজ-পত্ৰ লাগে সেইখিনি বাছি উলিয়াই তাৰ প্ৰতিলিপি বিচাৰি অনুৰোধ কৰিব পাৰে।^{১৮}

স্বাক্ষৰিত তথা প্ৰমাণিত প্ৰতিলিপি লাভৰ অধিকাৰ :

আপুনি প্ৰমাণিত প্ৰতিলিপি বা নথি-পত্ৰ বা ৰেকৰ্ডৰ উদ্ধৃতি তথা সাৰমৰ্ম লাভ কৰিব পাৰে আৰু আনকি নথি পত্ৰ আৰু ৰেকৰ্ডৰ টোকা উলিয়াই ল'বলৈ বিচাৰিবও পাৰে।^{১৯}

আৰ্হি বা নমুনা লাভৰ অধিকাৰ :

আপুনি সামগ্ৰীসমূহ বা আৰ্হি সমূহৰ প্ৰামাণিক নমুনাৰ বাবে অনুৰোধ জনাব পাৰে। উদাহৰণ স্বৰূপে আপোনাৰ ঘৰৰ সন্মুখৰ নিৰ্মাণমান ৰাস্তাটোৰ আৰ্হি বা নক্সা বিচাৰিব পাৰে যাতে নিৰ্মাণ কাৰ্যত চুক্তি অনুযায়ী ব্যৱহাৰ কৰিব লগা উপযুক্ত সা-সামগ্ৰী ব্যৱহাৰ হৈছেনে নাই সেই কথাৰ উমান ল'ব পাৰে।^{২০}

^{১৭} ধাৰা ২ (চ) আৰু ২ (১)

^{১৮} ধাৰা ২ (ঝ) (১)

^{১৯} ধাৰা ২ (ঝ) (২)

^{২০} ধাৰা ২ (ঝ) (৩)

ইলেকট্ৰনিক মাধ্যমত তথ্য লাভৰ অধিকাৰ :

ডিছকেট্ৰিছ, ফ্লপি, টেপ, ভিডিঅ' কেছেট বা যিকোনো ইলেকট্ৰনিক মাধ্যম অথবা প্ৰিণ্ট আউটৰ ৰূপত তথ্য লাভ কৰাৰ অধিকাৰ আপোনাৰ আছে। আইনখনৰ খচৰা যথেষ্ট বহলাই প্ৰস্তুত কৰা হৈছে যাতে একেবাৰে নতুন ধৰণৰ প্ৰযুক্তি কৌশলত থকা তথ্য পাতিলেও আনকি সামৰিব পৰা যায়।^{১৭}

লোক কৰ্তৃপক্ষৰ পৰা ব্যক্তিগত প্ৰতিষ্ঠানৰ বিষয়েও আপুনি তথ্য সংগ্ৰহ কৰিব পাৰে

উক্ত আইনৰ অধীনত লোক কৰ্তৃপক্ষৰ পৰা তথ্য লাভ কৰাৰ বাহিৰেও ব্যক্তিগত নিকায়ৰ সতে জৰিত লোক কৰ্তৃপক্ষৰ পৰাও আপুনি তথ্য বিচাৰিব পাৰে, যদিহে প্ৰচলিত কোনো আইনৰ অধীনত উক্ত লোক কৰ্তৃপক্ষই সেই তথ্য পাব পাৰে। উদাহৰণ স্বৰূপে উদ্যোগ সমূহে পৰিবেশ আৰু বন মন্ত্ৰালয়ৰ দ্বাৰা ৰাজ্যিক প্ৰদূষণ নিয়ন্ত্ৰণ পৰিষদসমূহৰ ওচৰত 'পৰিবেশ সম্পৰ্কীয় বিবৃতি' ("Environmental Statments") দাখিল কৰিব লাগে। উদ্যোগ সমূহে প্ৰদূষণ যথাসম্ভৱ হ্ৰাসকৰণ আৰু সম্পদ সংৰক্ষণৰ বাবে প্ৰচেষ্টা হাতত লৈছেনে নাই সেই কথা নিশ্চিত কৰিবলৈ এই পৰিবেশ বিবৃতিসমূহ ব্যৱহাৰ কৰা হয়। আপুনি তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইন প্ৰয়োগ কৰি এই বিবৃতিসমূহ লাভ কৰিব পাৰে। এই ব্যৱস্থাৰ মূল বিশেষত্ব হ'ল লোক কৰ্তৃপক্ষসমূহে আপোনাৰ অনুৰোধ প্ৰত্যাখ্যান কৰিব নোৱাৰিব, কিয়নো তেনে কৰিলে কৰ্তৃপক্ষসমূহে আইনমতে নিজৰ কৰ্তব্য পালন নকৰাটো সূচাব। যদিহে আইনৰ দ্বাৰা লোক কৰ্তৃপক্ষসমূহে তথ্য সংগ্ৰহ কৰিব লাগে, তেনেহ'লে তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনৰ অধীনত উক্ত কৰ্তৃপক্ষসমূহে নিজে আগবাঢ়ি তথ্য বিচাৰি উলিয়াই আপোনাক দিব লাগিব। কাৰ্যতঃ ই ইয়াকে অৰ্থ কৰিব যে কৰ্তৃপক্ষসমূহে নিজে সংগ্ৰহ কৰা তথ্যসমূহ কামতো লগোৱা উচিত।

এনে তথ্য আছে নেকি যি তথ্য লাভ কৰিব নোৱাৰি?

যদিও তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনে আপোনাক অতি বহল পৰিসৰৰ তথ্য লাভৰ অধিকাৰ প্ৰদান কৰিছে, তৎসত্ত্বেও এনে কিছুমান পৰিস্থিতি আছে য'ত আপুনি তথ্য লাভ কৰিবলৈ সক্ষম নহ'ব পাৰে। কিয়নো এনে তথ্য হ'ব পাৰে অতি স্পৰ্শকাৰক। এনে ধৰণৰ তথ্য আপোনাক প্ৰদান কৰাৰ পৰা চৰকাৰক 'ৰেহাই' দিব পাৰিব এই ভিত্তিত যে এই তথ্যৰ ৰাজহুৱাকৰণে জনসাধাৰণৰ যিমান উপকাৰ সাধিব, তাতকৈ বেছি ক্ষতি সাধনহে কৰিব। তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনে বিশেষ পৰিস্থিতি কিছুমানৰ কথা বিস্তাৰিতভাৱে ব্যাখ্যা কৰিছে, যিবোৰ পৰিস্থিতিত আপোনাক তথ্য প্ৰদান কৰিবলৈ বিধিগত ভাৱে অস্বীকাৰ কৰিব পাৰি।^{১৮} যেনে :

- (ক) যদিহে তথ্যৰ প্ৰকাশে ভাৰতৰ ৰাষ্ট্ৰীয় সুৰক্ষা, বৈজ্ঞানিক বা অৰ্থনৈতিক স্বার্থ অথবা কোনো বিদেশী ৰাষ্ট্ৰৰ সৈতে সম্পৰ্কত আঘাত হানে বা কোনো অপৰাধ সংঘটিত হোৱাত উদগণি দিয়ে ;
- (খ) যিবোৰ তথ্যৰ প্ৰকাশক আইনৰ আদালত তথা ট্ৰাইব্যুনেলে বাৰণ কৰিছে বা যিবোৰ তথ্যৰ প্ৰকাশে আদালত অবমাননা সূচাব পাৰে ;
- (গ) যিবোৰ তথ্যৰ প্ৰকাশে সংসদ বা ৰাজ্যিক বিধান সভাৰ বিশেষাধিকাৰ ভংগ কৰিব পাৰে ;
- (ঘ) যিবোৰ তথ্য বাণিজ্যিক বিশ্বস্ততা, ব্যৱসায়িক গোপনীয়তা বা বৌদ্ধিক সম্পত্তি সম্পৰ্কীয় অথবা যি তথ্যৰ প্ৰকাশে তৃতীয় পক্ষ এটাৰ (যেনে লোক কৰ্তৃপক্ষক তথ্য যোগান ধৰা কোম্পানী) প্ৰতিযোগিতামূলক

^{১৭} ধাৰা ২ (ঝ) (৪)

^{১৮} ধাৰা ৮ (১) আৰু ৯

অৱস্থানৰ ক্ষতি সাধন কৰিব পাৰে ;

- (ঙ) বিশ্বাস যোগ্য ব্যক্তিৰ জিন্মাত থকা তথ্য (যেনে চিকিৎসক/ৰোগী আৰু উকীল বা মক্কেলৰ সম্পৰ্ক) ;
- (চ) বিদেশী ৰাষ্ট্ৰৰ চৰকাৰে বিশ্বাসত প্ৰদান কৰা তথ্য;
- (ছ) যি তথ্য প্ৰকাশ কৰিলে কোনো ব্যক্তিৰ জীৱন বিপদাপন্ন হ'ব বা শাৰীৰিক নিৰাপত্তা বিঘ্নিত হ'ব পাৰে ;
- (জ) অপৰাধীৰ বিৰুদ্ধে চলোৱা তদন্ত বা গ্ৰেপ্তাৰ অথবা মোকদ্দমাৰ প্ৰক্ৰিয়াত প্ৰতিবন্ধক হোৱা তথ্য ;
- (ঝ) মন্ত্ৰীপৰিষদ, সচিব আৰু অন্যান্য বিষয়াবৰ্গৰ আলোচনাৰ নথি-পত্ৰকে ধৰি কেবিনেটৰ কাগজ-পত্ৰ। অৱশ্যে কোনো সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰাৰ পিছত এই তথ্য প্ৰকাশ কৰিব লাগিব;
- (ঞ) যদিহে বিচৰা তথ্য ব্যক্তিগত বিষয় সম্পৰ্কীয় হয়, এনে তথ্য প্ৰকাশৰ সতে যদিহে কোনো ৰাজহুৱা কাম-কাজৰ সম্পৰ্ক নাই, অথবা এনে কাৰ্যই যদিহে ব্যক্তি জীৱনৰ স্বতন্ত্ৰতা বা গোপনীয়তাত অকৰ্তৃত্বশীল ভাৱে অনুপ্ৰবেশ কৰে;
- (ট) যি তথ্যৰ প্ৰকাশে ৰাষ্ট্ৰৰ বাহিৰে যিকোনো নিকাৰৰ প্ৰতিলিপি স্বত্ব উল্লংঘন কৰিব পাৰে;

এই ৰেহাই সমূহ সম্পূৰ্ণ ধৰাবন্ধা নহয়। আনকি প্ৰকাশৰ পৰা ৰেহাই দিয়া তথ্যৰ ক্ষেত্ৰতো যদিহে সুৰক্ষিত স্বাৰ্থৰ ক্ষতিৰ তুলনাত ৰাজহুৱা স্বাৰ্থৰ হকে তথ্য প্ৰকাশ কৰাটো বেছি গুৰুত্বপূৰ্ণ হয়, তেন্তে আপুনি অনুৰোধ জনালে তেনে তথ্য প্ৰকাশ কৰিব পাৰি। ইয়াক 'ৰাজহুৱা স্বাৰ্থৰ গুৰুত্ব' (Public interest override) বুলি জনা যায় আৰু প্ৰকাশৰ পৰা ৰেহাই পোৱা সকলো শ্ৰেণীৰ তথ্যৰ ক্ষেত্ৰতে ই প্ৰযোজ্য ^{১৯}। উদাহৰণ স্বৰূপে পূৰ্বে ভাৰত চৰকাৰ আৰু বিদেশী কোম্পানীৰ মাজত হোৱা প্ৰতিৰক্ষা চুক্তি সমূহৰ প্ৰতিলিপি দেশ আৰু জাতিৰ প্ৰতিৰক্ষা সুৰক্ষিত কৰাৰ অজুহাতত কাকো দিয়া নহৈছিল। যিনহওক যদিহে এই চুক্তি সমূহ লাভ কৰিবলৈ উৎকোচ দিয়াৰ আৰু মধ্যস্থতাকাৰীৰ দ্বাৰা অযথা হস্তক্ষেপৰ অভিযোগ উঠে, তেনেক্ষেত্ৰত উক্ত চুক্তিৰ সৰ্বশেষ জনাটো বৃহত্তৰ ৰাজহুৱা স্বাৰ্থৰ ভিতৰত পৰে। কৰ পৰিশোধ কৰোতাসকলৰ এই কথা জনাৰ অধিকাৰ আছে ব্যয় কৰা ধনৰ মূল্য দেশে লাভ কৰিছে নাই, উত্তম গুণবিশিষ্ট সা-সৰঞ্জাম বাছনি কৰা হৈছে নাই—আৰু সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ প্ৰক্ৰিয়াত নিৰ্ণায়ক ব্যক্তিক উৎকোচ দিয়া হৈছে নেকি। তেনে ক্ষেত্ৰত সুৰক্ষা আৰু কৌশলগত স্বাৰ্থৰ বাবে আইনখনত থকা ৰেহাই ব্যৱস্থাৰ অজুহাতত তথ্য প্ৰদান কৰিবলৈ অস্বীকাৰ কৰিব নোৱাৰিব। কাৰণ এনে তথ্য প্ৰকাশৰ স'তে এক বৃহত্তৰ ৰাজহুৱা স্বাৰ্থ জৰিত হৈ আছে।

সাংসদে তথ্য লাভ কৰিব পাৰে, আপুনিও পাৰে

তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনৰ অধীনত যিবোৰ তথ্য লাভ কৰিব পাৰি বুলি নিৰ্দেশক নীতিয়ে নিৰ্ণয় কৰি দিছে, তেনে তথ্যসমূহ হৈছে— সংসদ বা ৰাজ্যিক বিধান মণ্ডলক দিবলৈ অস্বীকাৰ কৰিব নোৱাৰা যিকোনো তথ্য আপোনাক দিবলৈও অস্বীকাৰ কৰিব নোৱাৰে।^{২০} সেয়ে আনকি ৰেহাই প্ৰয়োগ হোৱা তথ্যৰ ক্ষেত্ৰতো যদিহে সেই তথ্য সংসদ বা ৰাজ্যিক বিধান মণ্ডলক প্ৰদান কৰিব লাগে, তেন্তে আপোনাকো দিব লাগিব।

^{১৯} ধাৰা ৮ (২)। “ৰাজহুৱা স্বাৰ্থৰ গুৰুত্ব”ৰ বিষয়ে অধিক আলোচনাৰ বাবে ২৬ পৃষ্ঠাত দিয়া বাকচটো চাওক।

^{২০} ধাৰা ৮ (১)।

যিকোনো ক্ষেত্ৰতে প্ৰকাশৰ পৰা ৰেহাই পোৱা তথ্যৰ অন্যান্য বস্তুৰ দৰে এক নিজস্ব আয়ুস আছে আৰু চিৰকালৰ বাবে সেই তথ্যক প্ৰকাশৰ পৰা ৰেহাই দিব পৰা নাযায়। এবাৰ নিৰ্দিষ্ট সময় পাৰ হৈ যোৱাৰ পিছত তেনে তথ্যৰ প্ৰকাশে কোনো ধৰণৰ ক্ষতি সাধন কৰিব নোৱাৰে। উদাহৰণ স্বৰূপে আজি ভাৰতৰ আন্তঃৰাষ্ট্ৰীয় অৰ্থনৈতিক স্থিতিৰ ওপৰত প্ৰভাৱ পেলাব পৰা ৰাষ্ট্ৰীয় অৰ্থনৈতিক তথ্য ১০, ২০ বছৰৰ পিছত স্পৰ্শকাতৰ নহ'বও পাৰে। তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনে আপোনাক যিকোনো গুৰুত্বপূৰ্ণ ঘটনা, মুহূৰ্ত বা বিষয় সম্পৰ্কীয় তথ্য ২০ বছৰৰ পিছত বিচৰাৰ অনুমতি প্ৰদান কৰিছে। যদিও কোনো এক নিৰ্দিষ্ট সময়ৰ পৰা আন এক সময়লৈ এনে তথ্যৰ ওপৰত এক বা তাতোধিক ৰেহাইৰ ব্যৱস্থা আৰোপিত হৈ থাকিব পাৰে।^{২১}

^{২১} ধাৰা ৮ (৩)

৫ম খণ্ড : কোনবোৰ তথ্য উপযাচি প্ৰকাশ কৰিব লাগে?

তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইন অনুসৰি আইনৰ গণ্ডীৰ ভিতৰত পৰা সকলো লোক কৰ্তৃপক্ষই কোনেও বিশেষভাৱে অনুৰোধ নজনালেও বিস্তৃত তথ্য নিজেই উপযাচি প্ৰকাশ কৰিব লাগে। ই এক অতি গুৰুত্বপূৰ্ণ ব্যৱস্থা, কিয়নো এই ব্যৱস্থাই এক কথা স্বীকাৰ কৰে যে কিছুমান তথ্য সমাজ বা সমূহৰ বাবে ইমানেই প্ৰয়োজনীয় আৰু গুৰুত্বপূৰ্ণ যে কোনোবাই বিশেষভাৱে অনুৰোধ নকৰিলেও তেনে তথ্য নিয়মিতভাৱে প্ৰকাশ কৰিব লাগে। বহলাই ক'বলৈ গ'লে সাধাৰণতে জনস্বার্থৰ বাবেই যে স্বচ্ছতা সেইকথা এই ব্যৱস্থাই স্বীকাৰ কৰে— আৰু সেয়ে লোক কৰ্তৃপক্ষসমূহে যিমান সম্ভৱ সিমান বেছি তথ্য ৰাজহুৱা কৰিবলৈ যৎপৰোনাস্তি চেষ্টা কৰিব লাগে।

যি তথ্যই অংশগ্ৰহণ আৰু পৰ্যবেক্ষণৰ উৎকৰ্ষ সাধন কৰে

তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইন অনুসৰি সকলো লোক কৰ্তৃপক্ষই ১৭ প্ৰকাৰৰ তথ্য ^{২২} প্ৰকাশ কৰিব লাগে। লগতে সেই ^{২৩} তথ্যসমূহত নিয়মিত ভাৱে শেহতীয়া সংযোজনো কৰিব লাগে। নাগৰিকসকলে যাতে সদায় বিশ্বাসযোগ্য, প্ৰয়োজনীয় আৰু প্ৰাসংগিক তথ্য লাভ কৰিব পাৰে, এই ব্যৱস্থাই সেইকথা নিশ্চিত কৰে। প্ৰকাশ কৰিবলগীয়া তথ্যসমূহ সাধাৰণতে তলত উল্লেখ কৰা বিভাগ সমূহত পৰে।

সংস্থা বা সংগঠনৰ গাঁথনি- ইয়াৰ কাৰ্য আৰু দায়িত্ব সমূহ, বিষয়াসকলৰ ক্ষমতা আৰু কৰ্তব্য সমূহ, কৰ্মচাৰীসকলৰ এখন ডাইৰেক্টৰী, প্ৰতিগৰাকী কৰ্মচাৰীয়ে লাভ কৰা মাহিলি পৰিশ্ৰমিক।

উদাহৰণ স্বৰূপে : সংস্থা বা সংগঠনৰ সাংগঠনিক বিৱৰণ, বিভাগসমূহৰ দায়িত্বত থকা বিষয়াসকলৰ নাম, নিযুক্ত প্ৰতিগৰাকী বিষয়াৰে কাৰ্য আৰু ক্ষমতা আৰু তেওঁলোকে লাভ কৰা দৰমহা।

কাৰ্যসম্পাদন প্ৰক্ৰিয়া- সিদ্ধান্ত গ্ৰহণৰ সময়ত অনুসৰণ কৰা পদ্ধতিসমূহ, উপবিধি, নিয়মাৱলী, নিৰ্দেশনা লোক কৰ্তৃপক্ষৰ হাতত থকা বা নিয়ন্ত্ৰনাধীন তথ্য-পাতিসমূহৰ শ্ৰেণীগত বিভাগসমূহ।

উদাহৰণ স্বৰূপে : ৰেচন কাৰ্ডসমূহ যোগান ধৰাৰ ক্ষেত্ৰত, পেঞ্চন আঁচনি সমূহ পৰিচালনা বা ৰূপায়ণ কৰাৰ ক্ষেত্ৰত বা ভিছা সমূহ প্ৰদান কৰাৰ সময়ত চৰকাৰৰ বিধিবদ্ধ নিয়মসমূহ। আচলতে লোক কৰ্তৃপক্ষৰ দৈনন্দিন কাম-কাজক পৰিচালিত বা নিৰ্দেশিত কৰা বিভিন্ন আইন কানুন, নীতি-নিয়ম, আভ্যন্তৰীণ আদেশ-নিৰ্দেশ, মেম' আৰু চাৰ্কুলাৰ সমূহ।

সংস্থা বা সংগঠনৰ বিত্তীয় সবিশেষ আৰু আঁচনিসমূহ- সকলো কৰ্তৃপক্ষৰে বাজেট (কৰ্তৃপক্ষসমূহে পৰিচালনা কৰা কৰ্ম আৰু আঁচনিসমূহ আৰু তাৰ প্ৰয়োগৰ লগত সম্পৰ্কিত প্ৰতিবেদন সমূহ), ৰাজ সাহায্যৰ আঁচনি সমূহ কাৰ্যকৰীকৰণৰ ধৰণ (ধাৰ্যকৰা পুঁজি আৰু এনে যোজনা বা আঁচনিৰ হিতাধিকাৰীসকলৰ সবিশেষ অন্তৰ্ভুক্ত), লগতে কৰ্তৃপক্ষই মঞ্জুৰ কৰা সকলোধৰণৰ অনুদান, অনুজ্ঞাপত্ৰ, অনুমতি পত্ৰ বা কৰ্তৃত্বপ্ৰাপ্ত লোকসকলৰ সবিশেষ তথ্য।

^{২২} ধাৰা ৪ (১)

^{২৩} ধাৰা ৪ (২)

উদাহৰণ স্বৰূপে : প্ৰস্তাবিত ব্যয়, লোক কৰ্তৃপক্ষই লাভ কৰা অনুদান আৰু পুঁজিৰ বিতং তথ্য, দৰিদ্ৰসীমাৰেখাৰ তলৰ লোকসকলৰ তালিকা, গ্ৰামোন্নয়নৰ আঁচনি সমূহৰ প্ৰশাসনৰ নিয়মীয়া শেহতীয়া সংযোজন, নিয়োগ নিশ্চিতকৰণ আঁচনিৰ হিতাধিকাৰীসকল, ঔদ্যোগিক অনুজ্ঞাপত্ৰ লাভ কৰোতাসকলৰ সবিশেষ বিৱৰণ আৰু পঞ্চায়তসমূহৰ বাজেটৰ নথি-পত্ৰ।

মন্ত্ৰণা বা পৰামৰ্শমূলক ব্যৱস্থাৰ সবিশেষ- নীতি-নিৰ্ধাৰণ বা ৰূপায়ণৰ সময়ত লগতে চৰকাৰী বোৰ্ড, সমিতি, পৰিষদ আৰু উপদেষ্টা গোটসমূহৰ বিবৃতি-বিৱৰণৰ স'তে নিজকে জৰিত কৰাৰ ক্ষেত্ৰত জনসাধাৰণক সুযোগ দিয়া তথা এনেধৰণৰ আলোচনাত ৰাইজৰ অংশগ্ৰহণৰ সুযোগ।

উদাহৰণ স্বৰূপে : বিশেষ বিষয় কিছুমানৰ লেনদেনৰ স'তে জৰিত পঞ্চায়ত আৰু পৌৰ প্ৰশাসনৰ সমিতিসমূহ সংসদীয় কমিটি, তদন্ত আয়োগ, বিভাগীয় ক্ৰয় সমিতি, বিভাগীয় পদোন্নতি কমিটি বা কাৰিকৰী উপদেষ্টাগোট সমূহ।

তথ্য লাভৰ সবিশেষ- কোনো কাৰ্যালয়ত থকা সকলো প্ৰকাৰৰ তথ্য পাতিৰ তালিকা, পাবপৰা তথ্যৰ সবিশেষ ইলেকট্ৰনিক মাধ্যমত থকা তথ্য, তথ্য লাভ কৰিব পৰাকৈ নাগৰিকলৈ আগবঢ়োৱা সুবিধাসমূহ আৰু লোক তথ্য বিষয়া সকলৰ নাম আৰু পদবীসমূহৰ বিৱৰণ।

উদাহৰণ স্বৰূপে : ৰাজহুৱা যোগাযোগ বা লেনদেনৰ দিন আৰু সময়, পুথি ভঁৰাল বা পঢ়া কোঠালী আদি খোলা থকাৰ সময় আৰু তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনখন ৰূপায়ণৰ বাবে কৰ্মৰত সকলো বিষয়াৰ লগত যোগাযোগ কৰিব পৰাকৈ তেওঁলোকৰ নামসমূহ।

ইতিমধ্যে কেন্দ্ৰীয় আৰু ৰাজ্যিক স্তৰত ভালে সংখ্যক লোক কৰ্তৃপক্ষই ধাৰা ৪ ৰ তথ্য তেওঁলোকৰ নিজৰ ৱেবছাইট আৰু অন্যান্য বিভিন্ন মাধ্যমৰ যোগেদি প্ৰকাশ কৰিছে। আপুনি ইচ্ছা কৰিলে কেন্দ্ৰীয় বা ৰাজ্য চৰকাৰৰ অন্তৰ্গত মন্ত্ৰালয় / বিভাগসমূহে উপযাচি প্ৰকাশ কৰা বিৱৰণ বা বিবৃতি সমূহ ভাৰত চৰকাৰৰ তথ্য জনাৰ অধিকাৰ সম্পৰ্কীয় 'প'ৰ্টেল' <http://www.rti.gov.in> চাব পাৰে।

লোক কৰ্তৃপক্ষসমূহে এই কথা নিশ্চিত কৰিব লাগে যাতে ৪ নং ধাৰাৰ সকলো তথ্যই বিস্তৃত প্ৰচাৰ লাভ কৰে। এনে সকলো তথ্য অকল সংগ্ৰহ কৰি ফাইলৰ মাজত আবদ্ধ ৰখাটোৱেই যথেষ্ট নহয়, সৰ্বসাধাৰণ লোকে পাব পৰাকৈ এই তথ্যসমূহ যথাযথ আৰু বিস্তাৰিত ভাৱে প্ৰকাশ কৰিব লাগে। উদাহৰণ স্বৰূপে কাৰ্যালয়ৰ ন'টিচ ব'ৰ্ডত আৰি দিয়াৰ পৰিবৰ্তে এই তথ্য বাতৰি-কাকত যোগে, চৰকাৰী ৱেবছাইটৰ জৰিয়তে, ৰাজহুৱা ঘোষণাৰ দ্বাৰা প্ৰচাৰ কৰিব লাগে, লগতে এই প্ৰচাৰ কাৰ্য সমূহত যাতে স্থানীয় ভাষা ব্যৱহাৰ কৰা হয় এইকথা নিশ্চিত কৰিব লাগে।^{২৪} প্ৰতিজনলোক তথ্য বিষয়াৰ ওচৰত অন্ততঃ নথি-পত্ৰৰ ৰূপত বা কম্পিউটাৰত তথ্য থাকিব লাগে, যাতে সঠিক পৰিদৰ্শন বাবে অথবা প্ৰিণ্ট আউট বা ফটোকপিৰ বাবে অনুৰোধ জনালে তৎক্ষণাত উলিয়াই দিব পৰা যায়।^{২৫}

^{২৪} ধাৰা ৪ (২), (৩) আৰু (৪)

^{২৫} ধাৰা ৪ (৪)

যি তথ্যই দায়বদ্ধ সিদ্ধান্ত গ্ৰহণক উৎসাহিত কৰে

চৰকাৰে জনসাধাৰণক প্ৰভাৱান্বিত কৰা নীতি, প্ৰকল্প আৰু আঁচনিসমূহৰ নিয়মিতভাৱে বিকাশ সাধন কৰে। তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইন অনুসৰি সকলো লোক কৰ্তৃপক্ষই নীতি নিৰ্ধাৰণ আৰু সিদ্ধান্তসমূহ ঘোষণা কৰাৰ সময়ত সকলো প্ৰাসংগিক তথ্য প্ৰকাশো কৰিব লাগে। অৰ্থাৎ নাগৰিক সকলে অধিক সক্ৰিয়ভাৱে নীতি নিৰ্ধাৰণ প্ৰক্ৰিয়াৰ সৈতে জৰিত হ'ব পাৰে আৰু সিদ্ধান্তসমূহ সুদৃঢ়ভাৱে গ্ৰহণ কৰা হৈছেনে নাই সেই কথা ফলপ্ৰসুভাৱে পৰীক্ষা কৰিব পাৰে।^{২৬} উদাহৰণ স্বৰূপে বান্ধু নিৰ্মাণ বা শক্তি প্ৰকল্পৰ বাবে ব্যক্তিগত ভূমি অধিগ্ৰহণ সম্পৰ্কীয় পৰিকল্পনা বা নতুনকৈ সম্প্ৰসাৰণ কৰা দৰিদ্ৰতা হ্ৰাসকৰণ নীতিসমূহৰ সবিশেষ তথ্য প্ৰকাশ কৰাটো ইয়াৰ ভিতৰত পৰে।

লোক কৰ্তৃপক্ষ সমূহে এতিয়াৰ পৰা জনসাধাৰণক প্ৰভাৱান্বিত কৰিব পৰা সিদ্ধান্তসমূহ গ্ৰহণৰ কাৰণসমূহৰ বিষয়েও ৰাইজক অৱগত কৰিব লাগিব।^{২৭} উদাহৰণস্বৰূপে যদিহে জন কল্যাণমূলক আঁচনিৰ অধীনত নাগৰিক সকললৈ আগবঢ়োৱা সুবিধাসমূহ উঠাই লোৱাৰ সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰা হয়, তেন্তে প্ৰভাৱিত হোৱা লোক সকলক তেনে পদক্ষেপ গ্ৰহণৰ কাৰণ সমূহৰ বিষয়ে ব্যাখ্যা কৰি সিদ্ধান্ত গ্ৰহণকাৰী লোক কৰ্তৃপক্ষই বিশেষভাৱে লিখিত ৰূপত জনাব লাগিব। যিকোনো পৰিস্থিতিতে উক্ত সিদ্ধান্ত প্ৰকাশ কৰিব লাগে, যাতে জনসাধাৰণৰ প্ৰতিজন সদস্যই সেই সিদ্ধান্তসমূহ ঠিকমতে গ্ৰহণ কৰা হৈছেনে নাই সেই কথা পৰীক্ষা কৰিব পাৰে।

৪নং ধাৰাৰ তথ্যৰ বাবে আবেদন মাচুলৰ বা দীৰ্ঘ সময় অপেক্ষা কৰাৰ প্ৰয়োজন নাই

তথ্যজনাৰ অধিকাৰ আইনে পূৰ্বানুমান কৰা মতে উপযাচি প্ৰকাশ কৰিবলগীয়া তথ্যসমূহ চৰকাৰে বিনামূলীয়াকৈ বহুল ভাৱে প্ৰচাৰ কৰিব লাগে। ইয়াৰ বাবে কোনো নিৰ্ধাৰিত আবেদন পত্ৰ বা আবেদন মাচুলৰ প্ৰয়োজন নাই। কাৰণ ইয়াক এক আবেদন হিচাপে গণ্য কৰা নহয় আৰু আপুনিও তথ্য লাভ কৰিবলৈ ৩০ দিন অপেক্ষা কৰিব নালাগে। আপোনাক তৎক্ষণাত তথ্য যোগান ধৰিব লাগিব। অতি বেছি আপুনি বিচৰা যিকোনো প্ৰতিলিপিব বাবদ মাচুল ভৰিব লাগিব পাৰে। অৱশ্যে ৰেকৰ্ড পৰীক্ষা বা অনুসন্ধানৰ বাবে কোনো ধৰণৰ ব্যয় বহন কৰাৰ প্ৰয়োজন নাই। যদিহে কোনো লোক কৰ্তৃপক্ষই আপোনাক এনে তথ্যৰ বাবে মাচুল সহ আবেদন দাখিল কৰিবলৈ কয়, আপুনি কেন্দ্ৰীয় আৰু ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগসমূহক এই কাৰ্যত বাধা দিবলৈ ক'ব পাৰে। আয়োগে নিঃসন্দেহে এইকথা নিশ্চিত কৰিব যে আপুনি কোনো আবেদন পত্ৰ দাখিল কৰিব নালাগে।

^{২৬} ধাৰা ৪ (১) (গ)

^{২৭} ধাৰা ৪ (১) (ঘ)

যষ্ঠ খণ্ড : তথ্য প্ৰাপ্তিৰ বাবে কিদৰে অনুৰোধ জনাম?

যদিহে আপুনি চৰকাৰে উপযাচি প্ৰকাশ কৰা তথ্যৰ বাহিৰে বিশেষ তথ্য বিচাৰে, উদাহৰণ স্বৰূপে আপোনালোকৰ সাংসদ গৰাকীয়ে সমষ্টি উন্নয়ন পুঁজিৰ ধন কিদৰে খৰচ কৰিছে, আপোনাৰ চুবুৰীৰ পথ আৰু নলা-নৰ্দমাসমূহ মেৰামতিৰ বাবে কিমান ধন মঞ্জুৰ হৈছে বা কোনো মন্ত্ৰালয়ৰ কাৰ্যালয় পুনৰ্নিৰ্মাণ তথা পুনৰ সজ্জিতকৰণৰ ঠিকাৰ প্ৰতিলিপি আপুনি চাবলৈ বিচাৰিব পাৰে,— তেনেক্ষেত্ৰত তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনে যিকোনো লোক কৰ্তৃপক্ষৰ পৰা তথ্য বিচাৰি বিশেষ লিখিত অনুৰোধ জনোৱাৰ অধিকাৰ আপোনাক প্ৰদান কৰিছে।^{২৮}

১ম পদক্ষেপ : যিলোক কৰ্তৃপক্ষৰ ওচৰত তথ্য থাকে, তেনে কৰ্তৃপক্ষক চিনাক্ত কৰক

আপুনি বিচৰা তথ্য কোন লোক কৰ্তৃপক্ষৰ ওচৰত আছে, তাক চিনাক্ত কৰাটো আপোনাৰ প্ৰথম কাম। যদিহে আপুনি এইক্ষেত্ৰত নিশ্চিত নহয়, তেন্তে তথ্য দিব পৰাৰ সম্ভাৱনা থকা বুলি বিবেচনা কৰা লোককৰ্তৃপক্ষ সমূহৰ এখন তালিকা তৈয়াৰ কৰক আৰু তাৰ মাজৰ পৰা আটাইতকৈ সম্ভাৱনা থকা বুলি ভৱা লোক কৰ্তৃপক্ষক বাছি উলিয়াওক। যদিহে আপোনাৰ অনুমান ভুল হয়, তেন্তে আপুনি ব্যতিব্যস্ত বা চিন্তিত হোৱাৰ কোনো প্ৰয়োজন নাই। কিয়নো তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইন অনুসৰি আবেদন দাখিল কৰা লোক কৰ্তৃপক্ষৰ ওচৰত আপুনি বিচৰা তথ্য নাথাকিলেও উক্ত কৰ্তৃপক্ষই আপোনাৰ আবেদন পত্ৰ ওভতাই পঠিয়াব নোৱাৰে, বৰং ৫ দিনৰ ভিতৰত আবেদন পত্ৰখন সংশ্লিষ্টলোক কৰ্তৃপক্ষৰ ওচৰলৈ পঠিয়াই দিয়াটো তেওঁলোকৰ এক কৰ্তব্যহে।^{২৯} যদিহে আপোনাৰ আবেদন পত্ৰখন পঠিয়াই দিয়া হৈছে, তেন্তে প্ৰথম লোক কৰ্তৃপক্ষই এইবিষয়ে লিখিত ভাৱে আপোনাক জনাব লাগিব। ২য় লোক কৰ্তৃপক্ষই ইয়াৰ পিছত ৩০ দিনৰ সময়সীমাৰ ভিতৰত আপুনি বিচৰা তথ্য প্ৰদান কৰিব লাগে।

উদাহৰণ স্বৰূপে : আপোনাৰ কলনী বা চুবুৰীৰ উপ-পথটো নিৰ্মাণৰ বাবে কিমান ধন মঞ্জুৰ কৰা হৈছে সেই কথা যদিহে জানিব বিচাৰিছে, তেন্তে আপোনালোকৰ অঞ্চলৰ পথ আৰু ৰাজহুৱা কামসমূহৰ বাবে দায়বদ্ধ স্থানীয় পৌৰ নিগমৰ ওচৰত এখন আবেদন পত্ৰ দাখিল কৰিব লাগিব। বা নতুন বিদ্যুৎ সংযোগৰ বাবে জনোৱা আবেদনৰ অগ্ৰগতিৰ বিষয়ে যদিহে জানিব বিচাৰিছে, তেন্তে বিদ্যুৎ বিভাগত আবেদন জনাব লাগিব। অথবা যদিহে স্বাস্থ্য কেন্দ্ৰসমূহে আগবঢ়োৱা বিনামূলীয়া স্বাস্থ্য সেৱাৰ বিষয়ে সবিশেষ জানিব বিচাৰিছে আপুনি স্বাস্থ্য বিভাগৰ ওচৰত আবেদন জনাব লাগিব।

২য় পদক্ষেপ : উক্ত লোক কৰ্তৃপক্ষৰ কোনগৰাকী ব্যক্তিৰ ওচৰত আপোনাৰ আবেদন পত্ৰ দাখিল কৰিব তেওঁক চিনাক্ত কৰক

আপুনি বিচৰা তথ্য যি লোক কৰ্তৃপক্ষৰ ওচৰত আছে, সেই কৰ্তৃপক্ষক এবাৰ চিনাক্ত কৰাৰ পিছত কাৰ ওচৰত আবেদনপত্ৰ দাখিল কৰিব সেইকথা ঠিৰাং কৰিব লাগে। প্ৰত্যেক বিভাগতে নিযুক্ত লোক তথ্য বিষয়া (PIO) আৰু

^{২৮} ধাৰা ৬ (১)

^{২৯} ধাৰা ৬ (৩)

সহকাৰী লোক তথ্য বিষয়াসকলৰ (APIO) এখন তালিকা আপুনি সংশ্লিষ্ট বিভাগৰ ৱেবছাইটৰ পৰা বা বিভাগটোৰ সৈতে নিজেই যোগাযোগ কৰি লাভ কৰিব পাৰিব আৰু আপোনাক সহায় কৰিবলৈ বিভাগটোক ক'ব পাৰিব।^{৩০} যিনহোক এটা কথা আপুনি মন কৰিব লাগিব যে যদিহে এগৰাকী সহকাৰী লোক তথ্য বিষয়াৰ ওচৰত আবেদন দাখিল কৰিছে, তেন্তে আপোনাৰ আবেদনৰ প্ৰতি সাঁহাৰি জনোৱাৰ ক্ষেত্ৰত সময়সীমা ৩০ দিনৰ পৰা ৩৫ দিনলৈ বৃদ্ধি পায়। তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইন অনুসৰি প্ৰত্যেক বিভাগতেই বিভাগীয় লোক তথ্য বিষয়া আৰু সহকাৰী লোক তথ্য বিষয়া সকলৰ একোখন তালিকা ইলেক্ট্ৰনিক বা ছপা ৰূপত থাকিবই লাগে।

যদিও তথ্যজনাৰ অধিকাৰ আইনে সামৰা প্ৰত্যেক লোক কৰ্তৃপক্ষই আবেদন গ্ৰহণ আৰু তাৰ পৰৱৰ্তী কাৰ্যব্যৱস্থা গ্ৰহণৰ বাবে লোক তথ্য বিষয়াক নিযুক্তি দিয়ে, বাস্তৱ ক্ষেত্ৰত কোনো কোনো লোক কৰ্তৃপক্ষই এতিয়াও লোক তথ্য বিষয়া নিয়োগ নকৰা আৰু এনে বিষয়া নথকাৰ অজুহাতত এই কৰ্তৃপক্ষ সমূহে তথ্য বিচাৰি জনোৱা আবেদন গ্ৰহণ কৰিবলৈ অস্বীকাৰ কৰাৰ অভিযোগ উঠে। যদিহে আপোনাৰ ক্ষেত্ৰত এনে ঘটনা আছে, আপুনি পোনে পোনে কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগ বা ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগৰ ওচৰত অভিযোগ কৰিব পাৰে আৰু লোক তথ্য বিষয়া নিযুক্তিৰ দাবী কৰিব পাৰে (সৰ্বিশেষ জানিবলৈ ৮ম খণ্ড চাওক) তথ্য আয়োগৰ কেন্দ্ৰীয় বা ৰাজ্যিক তথ্য বিষয়াসকলক নিযুক্তি দিয়াৰ ক্ষমতা আছে।^{৩১}

৩য় পদক্ষেপ : সুনিৰ্দিষ্ট তথা স্পষ্টভাৱে উল্লেখ থকা আবেদন পত্ৰৰ খচৰা এখন প্ৰস্তুত কৰক

ইংৰাজী, হিন্দী বা আপোনাৰ অঞ্চলৰ চৰকাৰী ভাষাত লিখিত বা ইলেক্ট্ৰনিক মাধ্যমত আপুনি আবেদন পত্ৰ দাখিল কৰিব পাৰে।^{৩২} আবেদন লিখাৰ সময়ত এটা কথাত আপুনি গুৰুত্ব দিব লাগিব যাতে আপোনাৰ আবেদন পত্ৰখন স্পষ্ট তথা পৰিস্কাৰ আৰু সংক্ষিপ্তভাৱে লিখা হয়। এইটো অতি গুৰুত্বপূৰ্ণ যে আপুনি যেতিয়া তথ্য বিচাৰি অনুৰোধ জনাব, তেতিয়া আপোনাৰ অনুৰোধ হ'ব লাগিব যথা সম্ভৱ সুনিৰ্দিষ্ট, যাতে অপ্ৰয়োজনীয় তথ্য পাত্ৰৰ সলনি আপুনি আপোনাৰ প্ৰয়োজনীয় তথ্য লাভ কৰিব পাৰে আৰু যাতে অপ্ৰয়োজনীয় তথ্যৰ বাবে অযথা মাচুল ভৰিবলগীয়া নহয়। আবেদন পত্ৰখন নিৰ্দিষ্ট নিয়ম অনুসৰি লিখা হ'ব লাগিব, যাতে লোক তথ্য বিষয়াই অতি অস্পষ্ট বা বুজিবলৈ টান বুলি ওভতাই পঠিয়াব নোৱাৰে।

আপুনি কি কাৰণে তথ্য বিচাৰিছে তাক ব্যাখ্যা কৰাৰ প্ৰয়োজন নাই

আইনখনে এই কথা পৰিস্কাৰ কৰি দিছে যে আপুনি কি কাৰণে কোনো নিৰ্দিষ্ট অংশৰ তথ্য বিচাৰিছে তাক দৰ্শোৱাৰ কোনো প্ৰয়োজন নাই।^{৩৩} কিয় বা কি উদ্দেশ্যে তথ্য বিচাৰিছে এই কথা নজনোৱাকৈ আপুনি যিকোনো ধৰণৰ তথ্য বিচাৰি অনুৰোধ জনাব পাৰে। ই এই কথা প্ৰকাশ কৰে যে তথ্য জনাৰ অধিকাৰ হৈছে আপোনাৰ অধিকাৰ, আৰু আপুনি আপোনাৰ অনুৰোধৰ যুক্তিযুক্ততা প্ৰকাশ কৰিব নালাগে। এইক্ষেত্ৰত গোপনীয়তা যুক্তি সংগত।

^{৩০} বিকল্প হিচাপে কেন্দ্ৰ আৰু ৰাজ্যসমূহে নিযুক্তি দিয়া লোক তথ্য বিষয়া আৰু সহকাৰী লোক তথ্য বিষয়াসকলৰ তালিকাৰ বাবে আপুনি ভাৰত চৰকাৰৰ তথ্যজনাৰ অধিকাৰৰ চৰকাৰী 'পৰ্টেল' <http://www.rti.gov.in> ২০ মাৰ্চ ২০০৬ চাব পাৰে।

^{৩১} ধাৰা ১৯ (৮) (ক) (২)

^{৩২} ধাৰা ৬ (১)

^{৩৩} ধাৰা ৬ (২)

উক্ত আইনখনে কেনেদৰে আবেদন জনাব তেনে বিশেষ ধৰণৰ কথা নিৰ্দিষ্টভাৱে উল্লেখ কৰা নাই যদিও কোনো কোনো ৰাজ্য চৰকাৰে এই ব্যৱস্থাৰ পোষকতা কৰে। লক্ষণীয়ভাৱে কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ তথ্য জনাৰ (মাচুল আৰু ব্যয়বিধি) নিয়মাৱলী ২০০৫ এ আবেদন পত্ৰৰ কোনো নিৰ্ধাৰিত ধৰণৰ কথা উল্লেখ কৰা নাই। আনহাতে কিছুমান ৰাজ্য চৰকাৰে এই কথা স্পষ্ট কৰি দিছে যে আবেদন সমূহ এক নিৰ্দিষ্ট ধাৰাত লিখিব লাগিব। অৱশ্যে আবেদনৰ কোনো নিৰ্দিষ্ট প্ৰপত্ৰ নাই।^{৩৪} এক গুৰুত্বপূৰ্ণ সিদ্ধান্ত অনুসৰি কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগে এই নিয়ম কৰিছে যে তথ্যৰ বাবে সাধাৰণ কাগজ এখনত জনোৱা আবেদনকো আনকি আনুষ্ঠানিক বা যথাবিধি আবেদন বুলি গণ্য কৰা হ'ব। চৰকাৰী বিভাগসমূহে প্ৰশাসনীয় কাম-কাজৰ বাবে নিৰ্ধাৰিত প্ৰপত্ৰ ব্যৱহাৰ কৰিবলৈ ক'ব পাৰে। কিন্তু এই ব্যৱস্থাই উকা কাগজত হাতে লিখা বা ফটোকপিৰ ৰূপত আবেদন জনোৱাত বাধা দিব নোৱাৰে।^{৩৫}

৪র্থ পদক্ষেপ : আপোনাৰ আবেদন পত্ৰ দাখিল কৰক

আবেদন পত্ৰ লিখাৰ পিছত আপুনি প্ৰেৰণ কৰিব লাগিব :

- যি লোক কৰ্তৃপক্ষৰ ওচৰত আপুনি বিচৰা তথ্য থাকে সেই কৰ্তৃপক্ষৰ লোক তথ্য বিষয়ালৈ ;
- আপোনাৰ ওচৰত থকা উপ-জিলা বা মহকুমা পৰ্যায়ৰ সহকাৰী লোক তথ্য বিষয়া সকল যি আপোনাৰ আবেদন পত্ৰখন সংশ্লিষ্ট লোক তথ্য বিষয়ালৈ প্ৰেৰণ কৰিব।

আপুনি আপোনাৰ আবেদন পত্ৰখন নিজ হাতে বা পোষ্ট কৰি অথবা ফেক্স বা ইমেইল কৰি প্ৰেৰণ কৰিব পাৰে। যদিহে আপুনি পোষ্ট কৰি আবেদন পত্ৰ প্ৰেৰণ কৰে, তেন্তে ৰেজিষ্টাৰ পোষ্ট বা 'চাৰ্টিফিকেট অব পোষ্টিং' অনুসৰি পঠিয়াব যাতে আপোনাৰ হাতত পোষ্ট কৰি পঠিওৱাৰ প্ৰমাণ থাকে আৰু লোক তথ্য বিষয়াজনে আপোনাৰ আবেদন পত্ৰ পোৱা নাই বুলি অস্বীকাৰ কৰিব নোৱাৰে। যদিহে আপুনি নিজেই গৈ আবেদন পত্ৰ দাখিল কৰে, তেন্তে সদায় এখন প্ৰাপ্তি স্বীকাৰৰ ৰচিদ বিচাৰিবলৈ নাপাহৰিব। এই ৰচিদখনে আপোনাৰ আবেদন পত্ৰখন পোৱাৰ সময় আৰু তাৰিখ লগতে ক'ত আৰু কোনে গ্ৰহণ কৰিছে সেই কথা প্ৰমাণ কৰিব।

আইন মতে আবেদন প্ৰক্ৰিয়া আৰম্ভ হোৱাৰ আগতেই আবেদন মাচুল জমা দিব লাগিব। কেন্দ্ৰ আৰু ৰাজ্য সমূহে বেলেগ বেলেগ আবেদন মাচুল ধাৰ্য কৰিছে (সবিশেষ জানিবলৈ অনুবন্ধ ২ চাওক)। যদি আপুনি নিজেই আবেদন পত্ৰ দাখিল কৰে, লোক তথ্য বিষয়া বা সহকাৰী লোক তথ্য বিষয়াই আপোনাক লগে লগে এখন প্ৰাপ্তি স্বীকাৰৰ ৰচিদ প্ৰদান কৰিব। এই ৰচিদ যোগে আপোনাৰ আবেদন পত্ৰ কোন তাৰিখে লাভ কৰিছে আৰু আবেদন মাচুল যে লাভ কৰিছে সেইকথা স্বীকাৰ কৰিব। কোনো কোনো বিভাগত লোক তথ্য বিষয়াই নিজে মাচুল গ্ৰহণ নকৰিব পাৰে। বৰং আন এক শাখালৈ আপোনাক পঠিয়াব পাৰে, যি শাখাই টকা-পইচাৰ নগদ পৰিশোধৰ লেনদেন কৰে। যিকোনো পৰিস্থিতিতে আপুনি পৰিশোধ কৰা মাচুলৰ ৰচিদ ল'বলৈ নাপাহৰিব। ইয়াৰ অন্যথা আপুনি যদি আবেদন পত্ৰখন পোষ্ট কৰি পঠিয়ায় তেন্তে ডিমাণ্ড ড্ৰাফট, বেংকাৰছ চেক বা মণি অৰ্ডাৰ যোগেদি মাচুল দিব পাৰিব। কিন্তু যদিহে নগদ ধন পৰিশোধ কৰে, তেন্তে আপুনি ধন পৰিশোধৰ ৰচিদৰ প্ৰতিলিপি পঠিয়াই দিব লাগিব।

^{৩৪} গুজৰাট আৰু মহাৰাষ্ট্ৰৰ তথ্যজনাৰ অধিকাৰৰ মাচুল সম্পৰ্কীয় নিয়মাৱলীয়ে উকা কাগজত জনোৱা আবেদনক অনুমোদন জনোৱাৰ লগতে ছপা ৰূপত প্ৰপত্ৰৰ ধৰণ কেনে হ'ব এই সম্বন্ধীয় সকলো তথ্য আগবঢ়াইছে।

^{৩৫} এন ডি টিভি (২০০৬) "বস্তিবাসীয়ে লাভ কৰিলে তথ্য জনাৰ অধিকাৰ (Slumdweller wins Right to Information), NDTV. Com, ৮ ফেব্ৰুৱাৰী <http://www.ndtv.com/morenews/showmorestory.asp?category = National & slug = Slum + dweller + % 27wins % 27 + right + to + information & id = 84602 as on 20 March 2006>.

তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনে আবেদন মাচুল (বা অধিক তথ্য লাভৰ বাবে অতিৰিক্ত মাচুল) জমা দিয়াৰ কোনো নিৰ্দিষ্ট ব্যৱস্থাৰ কথা বিশেষভাৱে কোৱা নাই। মাচুল পৰিশোধৰ ধৰণ সমূহৰ বিষয়ে কেন্দ্ৰীয় আৰু ৰাজ্য চৰকাৰসমূহে জাৰি কৰা মাচুল সম্বন্ধীয় নিয়মাৱলীত বিশেষভাৱে উল্লেখ কৰা হৈছে (সবিশেষ চানিবলৈ অনুবন্ধ ২ চাওক)। কিছুমান ৰাজ্যই মাচুল পৰিশোধৰ ধৰণসমূহ সীমিত কৰিছে যাতে আপুনি কেৱল ডিমাণ্ড ড্ৰাফ্ট, বেংকাৰচ চেক বা নগদ ধন হিচাপে পৰিশোধ কৰিব পাৰে। জুদিচিয়েল ষ্টাম্প আৰু পোষ্টেল অৰ্ডাৰকে ধৰি ভালেসংখ্যক ব্যৱস্থাৰ মাজৰ পৰা আপুনি সঠিকভাৱে বাচি ল'বলৈ সক্ষম হ'ব পাৰে। মাচুল পৰিশোধৰ ক্ষেত্ৰত যদিহে আপোনাৰ কিবা সন্দেহ থাকে, তেন্তে আপুনি চৰকাৰে ধাৰ্য কৰা মাচুল সম্বন্ধীয় নিয়মাৱলী পৰীক্ষা কৰিব পাৰে বা লোক তথ্য বিষয়া অথবা আইনখনৰ প্ৰণয়নৰ বাবে দায়বদ্ধ প্ৰধান অভিকৰণৰ সৈতে যোগাযোগ কৰিব পাৰে। তেওঁলোকে আপোনাক সহায় কৰিব।

‘দৰিদ্ৰ সীমাৰেখাৰ তলৰ’ লোকসকলে মাচুল দিব নালাগে।^{৩৬}

তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইন অনুসৰি যিসকল আবেদনকাৰী দৰিদ্ৰ সীমাৰেখাৰ তলৰ লোক হয়, তেওঁলোকে কোনোধৰণৰ মাচুল দিব নালাগে। এই লোকসকলে তথ্য বিচাৰি আবেদন জনোৱাৰ সময়ত নিজৰ আবেদন পত্ৰৰ লগত প্ৰমাণ হিচাপে তেওঁৰ হাতত থকা দৰিদ্ৰ সীমা ৰেখাৰ তলৰ কাৰ্ডৰ কপি এটা গাঠি দিব লাগিব। অথবা দৰিদ্ৰ সীমাৰেখাৰ তলৰ লোক সকলৰ তালিকাৰ মাজৰ পৰা নিজৰ নাম সন্নিবিষ্ট অংশটো আৰু উপযুক্ত বিষয়াৰ দ্বাৰা স্বাক্ষৰিত এনে ধৰণৰ অন্যান্য কিছুমান প্ৰমাণ গাঠি দিব লাগিব। ইয়াৰ অন্যথা যদিহে তেওঁলোকে নিজেই আবেদন পত্ৰ দাখিল কৰে, তেন্তে প্ৰমাণ হিচাপে তেওঁলোক দৰিদ্ৰ সীমাৰেখাৰ তলৰ লোক বুলি লোক তথ্য বিষয়াৰ পৰা প্ৰমাণ পত্ৰ তথা স্বীকৃতি আদায় কৰি লোৱাৰ অধিকাৰ আছে।

^{৩৬} ধাৰা ৭ (৫)

তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইন অনুসৰি আবেদন পত্ৰৰ সম্ভাৱ্য আৰ্হি *

আবেদন পত্ৰ লিখাৰ সময়ত এটা কথাৰ প্ৰতি গুৰুত্ব দিব লাগিব যাতে আপোনাৰ প্ৰশ্নত ব্যৱহৃত শব্দবোৰ দৃঢ় হয়। এনে কৰিলে আপুনি প্ৰকৃততে কি তথ্য বিচাৰিছে সেই কথা সম্পূৰ্ণৰূপে পৰিস্কাৰ হ'ব। এগৰাকী লোক তথ্য বিষয়াই আপুনি বিচৰা তথ্য যোগান ধৰিবলৈ সমৰ্থ হোৱাকৈ আপোনাৰ আবেদন পত্ৰখনত কম পৰিসৰতে যথেষ্ট তথ্য থাকিব লাগিব। তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনৰ অধীনত এখন আবেদন পত্ৰ কেনেধৰণৰ হ'ব লাগে তাৰ এক আভাস দিয়া হ'ল :

প্ৰতি : লোক তথ্য বিষয়া/সহকাৰী লোক তথ্য বিষয়া

বিভাগৰ নাম

(ঠিকনা)

১। আবেদনকাৰীৰ সম্পূৰ্ণ নাম : শ্ৰীমতী কবিতা বৰুৱা।

২। ঠিকনা : লাচিত লেন, ৰাজগড় ৰোড গুৱাহাটী- ৭৮১০০৭

৩। দূৰভাষ : (০৩৬১) ২৪৫৪৫৩৮

৪। আবেদনপত্ৰ দাখিলৰ তাৰিখ : ১০ মাৰ্চ ২০০৬

৫। বিভাগৰ নাম : গড়কাপ্তানী বিভাগ।

৬। বিচৰা তথ্যৰ সবিশেষ : কোনো সাধাৰণ প্ৰশ্ন নুসূধিব।

যেনে : “মোৰ ঘৰৰ সন্মুখৰ ৰাস্তাটোৰ কাম কিয় হোৱা নাই।” এনে প্ৰশ্নৰ প্ৰতি এক অস্পষ্ট বা অনিশ্চিত সহাৰি পোৱা বা এনে প্ৰশ্ন নাকচ কৰাটোৱেই স্বাভাৱিক।

(ক) লাচিত নগৰ, উপ-পথ নং-১ৰ মেৰামতিৰ বাবত যোৱা দুই বছৰত কিমান টকা আবণ্টন হৈছে?

(খ) পথটোৰ মেৰামতিত প্ৰকৃততে কিমান ধন ব্যয় কৰা হৈছে, আৰু :

(বা) ঠিকা/ঠিকাসমূহ লাভ কৰাৰ ক্ষেত্ৰত যোগ্য ব্যক্তিজন কোন ;

(এও) নিবিদাৰ সবিশেষ তথ্য ;

(চ) কেতিয়া কামটো সম্পূৰ্ণ হ'ল ;

(ছ) ঠিকাৰ স্বৰ্ত অনুসৰি কামটো সম্পূৰ্ণ হৈছেনে নাই এই কথা নিৰূপণ কৰাৰ দায়িত্বত থকা বিষয়াগৰাকীৰ নাম আৰু পদবী কি।

৭। কোন সময়ৰ তথ্য বিচৰা হৈছে : জানুৱাৰী ২০০৫ ব পৰা আজিৰ তাৰিখলৈ।

৮। বিচৰা তথ্যৰ ধৰণ : প্রতিলিপি/কামৰ পৰিদৰ্শন/ৰেকৰ্ডৰ অনুসন্ধান/ৰেকৰ্ডৰ প্ৰমাণিত প্ৰতিলিপি/প্ৰমাণিত আৰ্হি বা নমুনা।

৯। মাচুল পৰিশোধৰ সবিশেষ : ৰচিদ নং XXX, তাং : ১০ মাৰ্চ ২০০৬

১০। আবেদনকাৰী দৰিদ্ৰ সীমাৰেখাৰ তলৰ লোক নেকি : হয় /নহয়।

(যদি হয়, দৰিদ্ৰ সীমা ৰেখাৰ তলৰ বুলি প্ৰমাণ দাখিল কৰক।)

আবেদনকাৰীৰ স্বাক্ষৰ

* এইখন মাত্ৰ আবেদন পত্ৰৰ এখন আৰ্হিহে। চি এইচ আৰ আই এ আনুমোদন জনোৱা মতে আপুনি যি লোক কৰ্তৃপক্ষৰ পৰা তথ্য বিচাৰে, সেই কৰ্তৃপক্ষৰ লোক তথ্য বিষয়াগৰাকীক সুধি আপোনাৰ আবেদন পত্ৰত আৰু কি অন্তৰ্ভুক্ত কৰিব লাগে, সেই কথা নিশ্চিত কৰি ল'ব লাগিব।

৫ম পদক্ষেপ : সিদ্ধান্তৰ বাবে অপেক্ষা কৰক

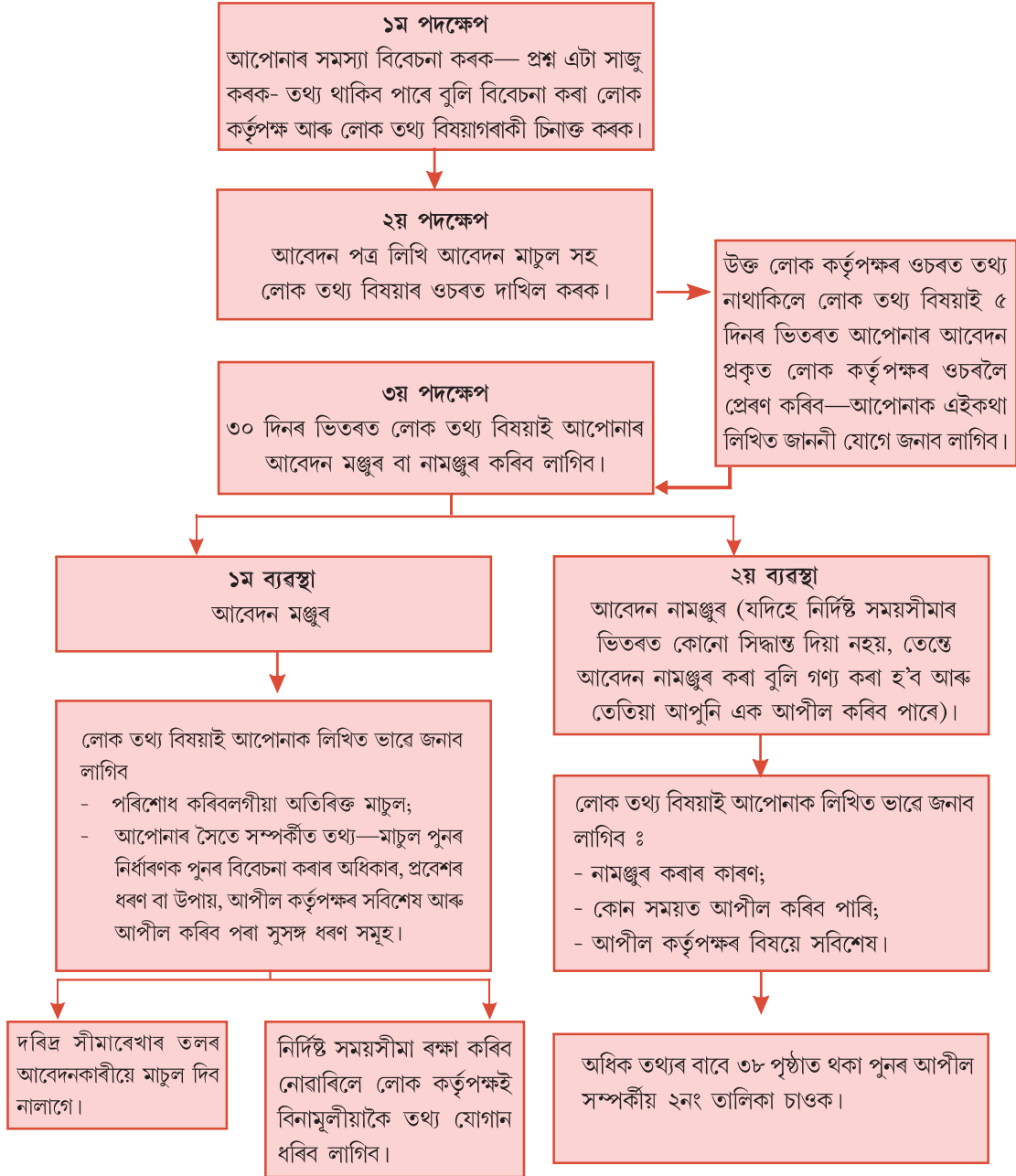
লোক তথ্য বিষয়াই আপোনাৰ আবেদন গ্ৰহণ আৰু আবেদন মাচুল সংগ্ৰহ কৰাৰ পিছত যিমান সস্তৰ সিমান সোনকালে ৩০ দিনৰ সময়সীমা উকলি যোৱাৰ আগতেই বিহিত ব্যৱস্থা গ্ৰহণ কৰিব লাগিব।^{৩৭} যদিহে এগৰাকী সহকাৰী লোক তথ্য বিষয়াই আবেদন পত্ৰখন হস্তান্তৰ কৰে, তেন্তে উক্ত সময়সীমাৰ লগত আৰু ৫ দিন সংযোজিত হয়।^{৩৮} যিনহওক যদিহে বিচৰা তথ্য কোনো ব্যক্তিৰ জীৱন আৰু স্বতন্ত্ৰতা নিশ্চিত কৰাৰ ক্ষেত্ৰত অতি গুৰুত্বপূৰ্ণ হয়, তেন্তে ৪৮ ঘণ্টাৰ ভিতৰত সিদ্ধান্ত ল'ব লাগিব।^{৩৯} উদাহৰণ স্বৰূপে যদিহে কোনো ব্যক্তিক গ্ৰেপ্তাৰী পৰোৱানা অবিহনে আৰক্ষীয়ে গ্ৰেপ্তাৰ কৰে, তেন্তে ব্যক্তিজনৰ পৰিয়াল, বন্ধু-বান্ধৱ আনকি ব্যক্তিজনৰ লগত সম্পৰ্ক থকা তৃতীয় ব্যক্তি এজনেও আৰক্ষী বিভাগৰ লোক তথ্য বিষয়াগৰাকীৰ পৰা উক্ত ব্যক্তিজনৰ অৱস্থিতি সম্পৰ্কে জানিবলৈ বিচাৰিব পাৰে আৰু এনে ক্ষেত্ৰত লোক তথ্য বিষয়াই ২ দিনৰ ভিতৰত ব্যৱস্থা ল'বই লাগিব। এনে ধৰণৰ আবেদন জনোৱাৰ সময়ত আপুনি কি কাৰণে আপোনাৰ আবেদনক 'জীৱন আৰু স্বতন্ত্ৰতা'ৰ লগত সম্পৰ্কিত বুলি ভাবে সেই কথা আবেদন পত্ৰৰ লগতে ব্যাখ্যা কৰি দিলে বেছি ভাল হয়। কিয়নো তেতিয়া লোক তথ্য বিষয়াই আপোনাৰ আবেদনৰ ক্ষেত্ৰত ব্যৱস্থা লোৱাত পলম নকৰিব।

^{৩৭} ধাৰা ৭ (১)

^{৩৮} ধাৰা ৫ (২)

^{৩৯} ধাৰা ৭ (১)

তালিকা ১ : আবেদন প্রক্রিয়া



৭ম খণ্ড : মোৰ আবেদনৰ ক্ষেত্ৰত কিদৰে সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰা হয় ?

আপোনাৰ অনুৰোধ লাভ কৰাৰ লগে লগে লোক তথ্য বিষয়াগৰাকীয়ে আপুনি বিচৰা তথ্য সম্পৰ্কত তৎকালীন ভাৱে তলৰ কথাকেইটা নিশ্চিত কৰিব লাগিব :

- (ক) আপুনি বিচৰা তথ্য কাৰ্যালয়ত আছেনে নাই, যদি নাই আন এক লোক কৰ্তৃপক্ষলৈ আপোনাৰ আবেদন হস্তান্তৰ কৰিব লাগিব আৰু আপোনাক এই বিষয়ে লিখিত ভাৱে জনাব লাগিব ;
- (খ) যদিহে তৃতীয় পক্ষ জৰিত থকা গোপনীয় তথ্য ব্যক্তিগত বিষয়ক তথ্য হয়, তেন্তে যিকোনো সিদ্ধান্ত গ্ৰহণৰ পূৰ্বে তৃতীয় পক্ষৰ সৈতে আলোচনা কৰি ল'ব লাগিব ;
- (গ) বিচৰা তথ্য প্ৰকাশৰ পৰা ৰেহাই দিয়ানে প্ৰকাশ কৰিবলগীয়া সেইটো ঠিৰাং কৰিব লাগিব।

তৃতীয় পক্ষৰ লগত জৰিত তথ্যৰ ক্ষেত্ৰত কি হয় ?

সাধাৰণতে জনসাধাৰণে চৰকাৰে সৃষ্টি কৰা তথ্য বিচাৰিয়েই আবেদন জনায় আৰু চৰকাৰৰ লগত সম্পৰ্কিত লোক কৰ্তৃপক্ষ সমূহে আবেদন গ্ৰহণ কৰে। এনে ক্ষেত্ৰত অনুৰোধ প্ৰক্ৰিয়াৰ সৈতে মাত্ৰ দুটা পক্ষ জৰিত হয়— অনুৰোধকাৰী আৰু লোক কৰ্তৃপক্ষ। যিনহোক কেতিয়াবা অনুৰোধকাৰীয়ে এনে তথ্য বিচাৰিব পাৰে, যি তথ্যই তৃতীয় এটা পক্ষৰ ওপৰত প্ৰভাৱ পেলাব পাৰে। উদাহৰণ স্বৰূপে যদিহে আপুনি আপোনাৰ বিপক্ষ কোম্পানী এটাই দাখিল কৰা নিবিদাৰ ওপৰত চকু ফুৰাবলৈ বিচাৰে বা আপোনাৰ সহকৰ্মীয়ে আপোনাৰ সাংসদজনলৈ লিখা চিঠি এখন চাবলৈ বিচাৰে, তেনে ক্ষেত্ৰত উক্ত কোম্পানীটো আৰু সহকৰ্মীজন 'তৃতীয় পক্ষ' হ'ব। কেতিয়াবা কেতিয়াবা অৱশ্যে সদায় নহয়— তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইন অনুসৰি আবেদন সংক্ৰান্তত তৃতীয় পক্ষৰ লগত আলোচনা কৰিব লাগে। তৃতীয় পক্ষৰ লগত আলোচনা কৰিবলগীয়া পৰিস্থিতিসমূহ হ'ল এনেধৰণৰ :

- যদিহে তথ্য প্ৰকাশ কৰাৰ বিষয়টো লোক তথ্য বিষয়াৰ বিবেচনাধীন হৈ থাকে ; আৰু
- যদিহে তৃতীয় পক্ষৰ লগত সম্পৰ্কিত তথ্য হয় বা তৃতীয় পক্ষই 'বিশ্বাসত' লোক কৰ্তৃপক্ষক প্ৰদান কৰা তথ্য হয় ; আৰু
- যদিহে তৃতীয় পক্ষই সেই তথ্যৰ 'গোপনীয়তা' ৰক্ষা কৰিব বিচাৰে।

শেষৰ প্ৰয়োজনীয়তাটোৱেই হৈছে মূল কথা। যদিও তৃতীয় পক্ষৰ লগত সম্পৰ্কিত যথেষ্ট সংখ্যক তথ্য আছে, অতি কম সংখ্যক ক্ষেত্ৰতহে তৃতীয় পক্ষই তেনে তথ্যক 'গোপনীয়' হিচাপে গণ্য কৰে। ৰাজসাহায্য বা অনুজ্ঞাপত্ৰ লাভ কৰোতাসকলৰ তালিকা সম্পৰ্কীয় তথ্য, কমিটি বা চৰকাৰী ঠিকাসমূহৰ ক্ষেত্ৰত কৰা মন্তব্যৰ সৈতে যদিও তৃতীয় পক্ষ জৰিত হৈ থাকে, এই ক্ষেত্ৰত তৃতীয় পক্ষৰ গোপনীয় তথ্যৰ কথা প্ৰযোজ্য নহয়, আৰু সেয়ে এনে তথ্যৰ ক্ষেত্ৰত তৃতীয় পক্ষৰ লগত আলোচনা কৰাৰ প্ৰয়োজন নাই।

ওপৰৰূক্ত তিনিওটা ভাগৰ পৰীক্ষা যদি সন্তোষজনক হয়, তথ্য প্ৰকাশ কৰিব পৰা যায়নে নাযায় সেই সম্পৰ্কে তৃতীয় পক্ষৰ মতামত গ্ৰহণ কৰিব লাগিব। তৃতীয় পক্ষৰ এই অধিকাৰ আছে। লোক তথ্য বিষয়াই ৫ দিনৰ ভিতৰত এখন লিখিত জাননী জাৰি কৰি তৃতীয় পক্ষক তথ্য প্ৰকাশৰ সংক্ৰান্তত মন্তব্য দিবলৈ আহ্বান জনাব পাৰে^{৪০}

^{৪০} ধাৰা ১১ (১)

জাননীখন পোৱাৰ দিনাখনৰ পৰা মতামত দিয়ালৈকে তৃতীয় পক্ষই ১০ দিন পায়।^{৪১} তৃতীয় পক্ষৰ পৰা সঁহাৰি পাওকেই বা নাপাওকেই লোক তথ্য বিষয়াই আবেদন লাভ কৰাৰ পৰা ৪০ দিনৰ ভিতৰত তথ্য প্ৰকাশ কৰিব নে নকৰে তাৰ সিদ্ধান্ত ল'ব লাগিব।^{৪২} যিকোনো এটা সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰাৰ আগতে লোক তথ্য বিষয়াগৰাকীয়ে কোনো তৃতীয় পক্ষৰ প্ৰতিনিধিত্বৰ ওপৰত গুৰুত্ব দিব লাগিব। যিনহওক তৃতীয় পক্ষই আপত্তি কৰিলেও লোক তথ্য বিষয়াই তথ্য প্ৰকাশ কৰিব পাৰে যদিহে সেই তথ্য প্ৰকাশৰ পৰা বেহাই পাবলগীয়া তথ্য নহয়। উক্ত সিদ্ধান্তৰ বিৰুদ্ধে তৃতীয় পক্ষই বিভাগীয় আপীল কৰ্তৃপক্ষ আৰু বা তথ্য আয়ুক্তৰ ওচৰত আপীল কৰিব পাৰে (সবিশেষ জানিবলৈ ৮ম খণ্ড চাওক)।

লোক তথ্য বিষয়াই যদিহে মোৰ আবেদন মঞ্জুৰ কৰে তেতিয়া কি হ'ব?

যদিহে লোক তথ্য বিষয়াগৰাকীয়ে আপোনাক তথ্য দিবলৈ সিদ্ধান্ত লয়, তেন্তে ৩০ দিনৰ ভিতৰত আপোনালৈ সেই সিদ্ধান্তৰ সম্পৰ্কত জাননী এখন প্ৰেৰণ কৰিব লাগিব। উক্ত জাননী খনত আপুনি বিচৰা তথ্য পাবলৈ কিবা অতিৰিক্ত মাচুল দিব লাগিব নেকি আৰু কিমান পৰিমাণৰ মাচুল ধাৰ্য কৰা হৈছে সেই সিদ্ধান্ত সংক্ৰান্তত আপীল কৰাৰ অধিকাৰ যে আপোনাৰ আছে বা আপুনি কি ধৰণত তথ্য পাবলৈ বিচাৰে লগতে আপীল কৰ্তৃপক্ষৰ সবিশেষ, সময়-সীমা আৰু এই সম্পৰ্কীয় অন্যান্য যিকোনো তথ্যই জাননীখনত অন্তৰ্ভুক্ত হ'ব।^{৪৩} মনকৰিবলগীয়া যে যদিহে লোক তথ্য বিষয়াই তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনে বান্ধি দিয়া সময়সীমা মানি চলিবলৈ অপাৰগ হয়, তেন্তে আপোনাক বিনামূলীয়াকৈ তথ্য যোগান ধৰিব লাগিব।^{৪৪}

কেন্দ্ৰীয় আৰু ৰাজ্য চৰকাৰ সমূহে তথ্য লাভৰ ক্ষেত্ৰত সুকীয়া সুকীয়া অতিৰিক্ত মাচুল ধাৰ্য কৰিছে—সবিশেষ জানিবলৈ অনুবন্ধ ২ চাওক)। লোক তথ্য বিষয়াই প্ৰেৰণ কৰা জাননীখনত যিকোনো অতিৰিক্ত মাচুল কিদৰে নিৰ্ধাৰণ কৰা হৈছে, সেই কথাৰ ব্যাখ্যা থাকিব লাগিব।^{৪৫} উদাহৰণ স্বৰূপে যদি আপুনি বিচৰা তথ্য এ৪ আকাৰৰ কাগজত সৰ্বমুঠ ১০০০ পৃষ্ঠাৰ হয়, এ৪ আকাৰৰ কাগজৰ প্ৰতি পৃষ্ঠাৰ মূল্য যদি ২টকা হয়, তেতিয়া লোক তথ্য বিষয়াগৰাকীয়ে সৰ্বমুঠ মূল্য এনেদৰে দেখুৱাব লাগিবঃ ১০০০×২=২০০০ টকা। তথ্য বিচাৰ খোচাৰ কৰা, সংগ্ৰহ কৰা বা যুগুতোৱাৰ বাবে অতিৰিক্ত মাচুল ধাৰ্য কৰাৰ অধিকাৰ লোক তথ্য বিষয়াৰ নাই।

লোক তথ্য বিষয়াই প্ৰেৰণ কৰা জাননীখনৰ যোগেদি আপোনাক হিচাপ মতে মাচুল জমা দিবলৈ ক'ব, যাতে আপোনালৈ তথ্য প্ৰেৰণ কৰিব পৰা যায়। কোনো কোনো ৰাজ্য যেনে— মহাৰাষ্ট্ৰত পোষ্ট কৰি পঠিওৱা তথ্যৰ ব্যয় হিচাপ কৰি উলিওৱা মাচুলৰ ভিতৰত ধৰা হয়।^{৪৬} যিনহওক যদিহে নিজেই তথ্য সংগ্ৰহ কৰাটো আপোনাৰ পক্ষে সম্ভৱপৰ হয়, তেন্তে তেনে কৰাৰ পৰা আপোনাক একোৱেই বাৰণ কৰিব নোৱাৰে। মনত ৰাখিব, মাচুলৰ বিনিময়ত (উদাহৰণ—কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ মাচুল অধিনিয়মৰ অধীনত প্ৰতি ঘণ্টাত ৫টকা^{৪৭}) আৰু যিকোনো নথি-

^{৪১} ধাৰা ১১ (২)

^{৪২} ধাৰা ১১ (৩)

^{৪৩} ধাৰা ৭ (৩)

^{৪৪} ধাৰা ৭ (৬)

^{৪৫} ধাৰা ৭ (৩) (ক)

^{৪৬} ধাৰা ৪, মহাৰাষ্ট্ৰ তথ্য জনাৰ অধিকাৰ অধিনিয়ম ২০০৫।

^{৪৭} ধাৰা ২, কেন্দ্ৰীয় তথ্য জনাৰ অধিকাৰ (মাচুল আৰু ব্যয় বিধি) (সংশোধনী) অধিনিয়ম ২০০৫।

পত্ৰৰ প্ৰতিলিপি বিচৰাৰ আগতে তথ্যৰ অনুসন্ধান কৰাৰ অধিকাৰ আপোনাৰো আছে। নথি-পত্ৰৰ অনুসন্ধান খৰচ কমাৰ পাৰে, কিয়নো অনুসন্ধানৰ সময়খিনি প্ৰকৃততে কি নথি-পত্ৰ আপোনাক লাগে সেই সিদ্ধান্ত লোৱাত ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰে। জাননীখন প্ৰেৰণ কৰা আৰু অতিৰিক্ত মাচুল জমা দিয়াৰ মাজৰ সময়খিনি তথ্য প্ৰদান কৰিবলগীয়া ৩০ দিনৰ সময় সীমাৰ পৰা বাদ দিয়া হয়।^{৪৮}

দুৰ্ভাগ্যবশতঃ কোনো কোনো ৰাজ্য চৰকাৰে মাত্ৰাধিক অতিৰিক্ত মাচুল সংগ্ৰহ কৰে। যদিহে আপুনি ভাৱে যে অতিৰিক্ত মাচুলৰ পৰিমাণ অতি বেছি হৈছে, বিভাগীয় আপীল কৰ্তৃপক্ষৰ (Departmental Appellate Authority) ওচৰত আপীল কৰিব পাৰে বা সংশ্লিষ্ট তথ্য আয়োগৰ (সবিশেষ জানিবলৈ ৮ম খণ্ড চাওক) ওচৰত অভিযোগ কৰিব পাৰে। আপুনি যে দৰিদ্ৰ সীমাৰেখাৰ তলত পৰে সেই কথাৰ প্ৰমাণ দাখিল কৰা স্বত্বেও যদিহে লোক তথ্য বিষয়াগৰাকীয়ে তথ্য প্ৰদানৰ বিনিময়ত আপোনাৰ পৰা মাচুল আদায় কৰে, সংশ্লিষ্ট তথ্য আয়োগক এই সম্পৰ্কে এক অভিযোগ দিয়াৰ অধিকাৰ আপোনাৰ আছে।

তথ্য বিচাৰি জনোৱা বৃহৎ অনুৰোধৰ ওপৰত কোনো বাধা নাই ^{৪৯}

তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনে বিশেষভাৱে কৰা ব্যৱস্থা অনুসৰি লোক কৰ্তৃপক্ষৰ সমলসমূহক অসমানুপাতিক ভাৱে সলনি কৰা ৰেকৰ্ডসমূহৰ ক্ষতি কৰিব পৰা বিধৰ তথ্যৰ বাহিৰে সকলো তথ্য আপুনি বিচৰা ধৰণে দিব লাগিব।^{৫০} দুৰ্ভাগ্যবশতঃ কিছুমান বিভাগে এই ব্যৱস্থা ব্যৱহাৰ কৰি নাগৰিকসকলক তথ্য লাভৰ পৰা বঞ্চিত কৰি আহিছে। বিষয়টো সংক্ৰান্তত কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগৰ ওচৰত এক অভিযোগ দাখিল কৰা হৈছিল। শ্ৰীসৰবজিৎ ৰয়ে দিল্লীৰ ‘মাপ্টাৰ প্লেন’খনৰ সংশোধনী সম্বন্ধীয় তথ্য বিচাৰি দিল্লী উন্নয়ন প্ৰাধিকৰণৰ (DDA) ওচৰত আবেদন জনাইছিল। বিশেষকৈ খচৰা ‘মাপ্টাৰ প্লেন’খনৰ ক্ষেত্ৰত তদন্ত আৰু শুনানী পৰিষদে (Board of Enquiry and Hearing) জনসাধাৰণৰ পৰা কেনে সঁহাৰি পাইছে সেই বিষয়ে জানিবলৈ বিচাৰিছিল। প্ৰাধিকৰণে বিভিন্ন অজুহাত দেখুৱাই তথ্য দিবলৈ অস্বীকাৰ কৰে। ইয়াৰ ভিতৰত তথ্যৰ প্ৰকাশ কৰণে প্ৰাধিকৰণৰ সমলসমূহ অসমানুপাতিকভাৱে সলনি কৰিব। ৰয় আৰু দিল্লী উন্নয়ন প্ৰাধিকৰণ উভয়েৰে মতামত শুনাব পিছত কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগে এই মন্তব্য কৰে যে আইনে কোনো লোক কৰ্তৃপক্ষকে বৃহৎ সংখ্যক তথ্যৰ বাবে জনোৱা আবেদন অস্বীকাৰ কৰাৰ অধিকাৰ দিয়া নাই। আইনখনে মাত্ৰ লোক কৰ্তৃপক্ষক সুবিধাজনক ধৰণত তথ্য যোগান ধৰিবলৈ অনুমতি দিছে। কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগে শ্ৰীৰয়ক ৰাইজৰ মতামত তথা সঁহাৰিসমূহ পৰীক্ষা কৰাৰ ক্ষেত্ৰত এক সুযোগ দিবলৈ আৰু তেওঁ যিখিনি তথ্য বিচাৰিছে সেইখিনিৰ প্ৰত্যায়িত প্ৰতিলিপিসমূহ দিবলৈ দিল্লী উন্নয়ন প্ৰাধিকৰণক নিৰ্দেশ দিয়ে।

যদিহে লোক তথ্য বিষয়ই মোৰ আবেদন নামঞ্জুৰ কৰে তেতিয়া কি হ'ব?

লোক তথ্য বিষয়ই আপোনাৰ আবেদন মাত্ৰ এটা ক্ষেত্ৰতেই নামঞ্জুৰ কৰিব পাৰে, সেইটো হৈছে যদিহে আপুনি বিচৰা তথ্য আইনখনে নিৰ্ধাৰণ কৰা (সবিশেষ জানিবলৈ ৪নং খণ্ড চাওক) যিকোনো এটা ৰেহাই ব্যৱস্থাৰ ভিতৰত

^{৪৮} ধাৰা ৭ (৩) (ক)

^{৪৯} কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগ (২০০৬) আপীল নং ১০/১/২০০৫ চি আই চি, ২৫ ফেব্ৰুৱাৰী

www.cic.gov.in ২০ মাৰ্চ ২০০৬।

^{৫০} ধাৰা ৭ (৯)

পৰে আৰু লগতে তথ্য প্ৰকাশ কৰাৰ ক্ষেত্ৰত কোনো ৰাজহুৱা স্বাৰ্থ যে বেছি গুৰুত্বপূৰ্ণ নহয়, সেই সিদ্ধান্তও বিষয়াগৰাকীয়ে লয়। তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনৰ অধীনত কি কাৰণে তথ্য বিচাৰি জনোৱা কোনো অনুৰোধ প্ৰত্যাখ্যান কৰা হৈছে সেই কথা ক ন্যায় সংগত বুলি প্ৰতিপন্ন কৰিবলৈ আন কোনো কাৰণেই যুক্তিযুক্ত হ'ব নোৱাৰে। উদাহৰণ স্বৰূপে এইটো যথেষ্ট নহয় যে উক্ত তথ্যই চৰকাৰ বা কোনো বিষয়াক অসুবিধাত পেলাব পাৰে বা তথ্য বিচৰাৰ ক্ষেত্ৰত আপুনি যথেষ্ট কাৰণ প্ৰদৰ্শন কৰিব পৰা নাই। এতিয়া তথ্য জনাৰ ক্ষেত্ৰত আপোনাৰ এক বৈধ অধিকাৰ আছে— আৰু বিষয়াসকল হৈছে সেইসকল লোক যিসকলে গোপনীয়তা বজাই ৰখাক ন্যায়সংগত বুলি প্ৰমাণিত কৰিব লাগিব।

ৰেহাইৰ ক্ষেত্ৰত 'জনস্বাৰ্থৰ গুৰুত্ব' প্ৰয়োগ

আইনখনৰ ৮ (২) নং ধাৰা অনুসৰি তথ্য বিচাৰি জনোৱা এখন আবেদনৰ ক্ষেত্ৰত আনকি ৰেহাইৰ ব্যৱস্থা প্ৰয়োগ হ'লেও, যদিহে তেনে তথ্য সুৰক্ষিত কৰি ৰখাতকৈ জনস্বাৰ্থৰ খাতিৰত প্ৰকাশ কৰাটোহে বেছি গুৰুত্বপূৰ্ণ হয়, তেন্তে লোক কৰ্তৃপক্ষই সেই তথ্য প্ৰকাশ কৰিব পাৰে। আইনখনৰ ক'তো ৰাজহুৱা স্বাৰ্থ শব্দটোৰ সংজ্ঞা নিৰূপণ কৰা হোৱা নাই। এনে কৰা হৈছে এই কাৰণেই যে 'ৰাজহুৱা স্বাৰ্থৰ' বাবে কি প্ৰয়োজন সেয়া সময় অনুযায়ী সলনি হৈ থাকিব পাৰে আৰু প্ৰতিটো ঘটনাৰ ক্ষেত্ৰতে সুকীয়া পৰিস্থিতিৰ ওপৰত ই নিৰ্ভৰ কৰে। সেইবাবে লোক কৰ্তৃপক্ষ সমূহে— বিশেষকৈ লোক তথ্য বিষয়া সকল আৰু বিভাগীয় আপীল কৰ্তৃপক্ষসমূহ লগতে তথ্য আয়ুক্তসকলে প্ৰতিটো পৰিস্থিতি বা গোচৰকে প্ৰত্যেকৰে নিজৰ নিজৰ যোগ্যতা অনুসৰি সুকীয়াকৈ বিবেচনা কৰিব লাগিব। তেওঁলোকে এই কথা নিৰ্ণয় কৰিব লাগিব যে কোনো ৰেহাইৰ ব্যৱস্থা প্ৰয়োগ হৈ আছে নেকি আৰু যদিহে আছে, জনস্বাৰ্থৰ অধিক গুৰুত্বই এই ৰেহাই ব্যৱস্থাক লংঘন কৰিব পাৰে নেকি? সেইবোৰ হৈছে—ৰাজহুৱা দায়বদ্ধতাৰ উৎকৰ্ষ সাধন কৰিবলৈ প্ৰয়োজনীয় নেকি, মানৰ অধিকাৰ সুৰক্ষিত কৰাৰ ক্ষেত্ৰত জৰুৰী নেকি বা এনে তথ্যৰ প্ৰকাশে কোনো পৰিবেশ বা স্বাস্থ্য আৰু সুৰক্ষাৰ প্ৰতি ভাবুকিৰ সৃষ্টি কৰিব পৰা সত্যক পোহৰলৈ আনিব নেকি?

লোক তথ্য বিষয়া গৰাকীয়ে আপোনাৰ অনুৰোধ নাকচ কৰাৰ ক্ষেত্ৰত তেওঁৰ সিদ্ধান্তৰ বিষয়ে ৩০ দিনৰ সময়সীমাৰ ভিতৰত লিখিতভাৱে আপোনাক জনাব লাগিব।^{৫১} সিদ্ধান্তৰ জাননীখনে জনায় :

- (ক) আবেদন নামঞ্জুৰ কৰাৰ কাৰণ, ইয়াৰ লগতে যি কাৰণে ৰেহাই দিয়া হৈছে সেই সম্পৰ্কীয় তথ্য আৰু লোক তথ্য বিষয়াই লোৱা সিদ্ধান্তৰ সৈতে জড়িত যিকোনো প্ৰাসঙ্গিক তথ্য ;
- (খ) এই সিদ্ধান্তৰ ক্ষেত্ৰত কিমান দিনৰ ভিতৰত আপীল কৰিব পাৰে ;
- (গ) আপুনি আপীল কৰিব পৰা আপীল কৰ্তৃপক্ষৰ নাম আৰু যোগাযোগৰ সবিশেষ।

যদিহে লোক তথ্য বিষয়াগৰাকীয়ে আপোনাক সিদ্ধান্তৰ জাননী দিয়াত ব্যৰ্থ হয়, তেনেক্ষেত্ৰত ইয়াক এক “নামঞ্জুৰ বুলি বিবেচনা” (Deemed refusal) কৰা হয়।^{৫২} তেতিয়া আপুনি বিভাগীয় আপীল কৰ্তৃপক্ষৰ ওচৰত আপীল কৰিব পাৰে বা সংশ্লিষ্ট তথ্য আয়োগৰ ওচৰত অভিযোগ দাখিল কৰিব পাৰে (সবিশেষ জানিবলৈ ৮ম খণ্ড চাওক)

^{৫১} ধাৰা ৭ (৮)

^{৫২} ধাৰা ৭ (২)

আপুনি 'আংশিকভাৱে প্ৰকাশিত' তথ্য পাব পাৰে ৫৩

কেতিয়াবা কেতিয়াবা একেখিনি নথি-পত্ৰত দুই ধৰণৰ তথ্য থাকিব পাৰে। ইয়াৰে কিছুমান স্পৰ্শকাতৰ তথ্য কোনো বেহাই ব্যৱস্থাৰ অন্তৰ্গত আৰু আন কিছুমান কোনো ধৰণৰ ক্ষতি নোহোৱাকৈ প্ৰকাশ কৰিব পৰা বিধৰ। এনে ক্ষেত্ৰত স্পৰ্শকাতৰ নোহোৱা তথ্যখিনি প্ৰদান কৰিব পৰা যায়। ইয়াকে 'আংশিক প্ৰকাশ' বুলি জনা যায়। কাৰ্যতঃ ইয়াৰ অৰ্থ হৈছে লোক তথ্য বিষয়াগৰাকীয়ে প্ৰায়েই তেনে নথিৰ অংশ— নিৰ্দিষ্ট শাৰী বা দফাসমূহ ঢাকি ৰাখিব বা বিচৰা কিছু সংখ্যক নথি প্ৰকাশ কৰিব পাৰিব, কিন্তু আনবোৰ নোৱাৰে। যদিহে লোক তথ্য বিষয়া গৰাকীয়ে আংশিকভাৱে তথ্য প্ৰকাশ কৰিবলৈ সিদ্ধান্ত লয়, তেন্তে তেওঁ আপোনাক এই কথা জনাব লাগিব যে বিচৰা তথ্যৰ অকল আংশিক প্ৰকাশহে আপুনি লাভ কৰিব পাৰিব। লগতে জননীখনত এনে সিদ্ধান্ত গ্ৰহণৰ কাৰণ, কোনে সিদ্ধান্ত লৈছে তাৰ সবিশেষ, দিবলগীয়া মাচুল আৰু এই সিদ্ধান্ত পুনৰ বিবেচনা কৰাৰ ক্ষেত্ৰত আপোনাৰ অধিকাৰৰ বিষয়েও উল্লেখ থাকিব।

৮ম খণ্ড : যদিহে মই বিচৰা তথ্য লাভ কৰিব নোৱাৰো ?

দুৰ্ভাগ্যবশতঃ এতিয়াও আমোলাতন্দ্ৰত যথেষ্ট গোপনীয়তা অব্যাহত আছে। লোক তথ্য বিষয়াসকলে আজিকালি সঘনাই তথ্য জনাৰ অধিকাৰৰ আবেদন নামঞ্জুৰ কৰে অতি তুলুঙা অজুহাত দেখুৱাই। উদাহৰণ স্বৰূপে, লোক তথ্য বিষয়াসকলে বিচৰা তথ্য তেওঁলোকৰ নিয়ন্ত্ৰণত নথকাৰ অজুহাতত আবেদন নামঞ্জুৰ কৰে, যদিও এনে ক্ষেত্ৰত আবেদন পত্ৰখন সংশ্লিষ্ট বিভাগলৈ হস্তান্তৰ কৰাটো তেওঁলোকৰ এক দায়িত্বৰ ভিতৰতে পৰে। তেওঁলোকে প্ৰায়েই ৰক্ষণভাৱে ৰেহাই ব্যৱস্থা প্ৰয়োগ কৰে আৰু কোনো কোনোৱে আবেদন গ্ৰহণ কৰিবলৈকে অস্বীকাৰ কৰে লোক তথ্য বিষয়া নথকা বা ছুটিত থকাৰ অজুহাতত।

এই অমান্য বা অসন্মতিক আগতিয়াকৈ বাধা দিবলৈ তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনে আপীল আৰু অভিযোগ প্ৰক্ৰিয়াৰ ব্যৱস্থা কৰিছে, যি ব্যৱস্থাই অনুৰোধকাৰীসকলক সিদ্ধান্তৰে সৈতে বিষয় গ্ৰহণ কৰাৰ বাবে বা লোক কৰ্তৃপক্ষ আৰু চৰকাৰী বিষয়াসকলৰ দুৰ্বল প্ৰদৰ্শনক আইনৰ অধীনলৈ অনাৰ ক্ষেত্ৰত কম খৰচী আৰু সহজ-সৰল উপায়ৰ ব্যৱস্থা কৰিছে। অনুৰোধকাৰীসকলে সংশ্লিষ্ট বিভাগৰ এগৰাকী জ্যেষ্ঠ বিষয়াৰ ওচৰত আপীল কৰিব পাৰে (যাক আপীল কৰ্তৃপক্ষ হিচাপে উল্লেখ কৰা হৈছে) বা কেন্দ্ৰ আৰু সকলো ৰাজ্যতে নতুনকৈ স্থাপন হ'বলগীয়া তথ্য আয়োগসমূহৰ যিকোনো এটাতে অভিযোগ দিব পাৰে।

আপীল বনাম অভিযোগ-পাৰ্থক্য কি ?

যিসকল অনুৰোধকাৰী কোনো লোক তথ্য বিষয়াৰ সিদ্ধান্তৰ দ্বাৰা মানসিক আঘাতৰ সন্মুখীন হয়, তেওঁলোকে এজন বিভাগীয় আপীল কৰ্তৃপক্ষৰ ওচৰত 'আপীল' কৰিব পাৰে, যিগৰাকী বিষয়া পদবীৰ ফালৰ পৰা লোক তথ্য বিষয়া গৰাকীতকৈ জ্যেষ্ঠ, অৱশ্যে দুয়ো হ'ব লাগিব একেটা লোক কৰ্তৃপক্ষৰে। আপীল কৰ্তৃপক্ষই আপোনাৰ আৰু লোক তথ্য বিষয়া দুয়োগৰাকীৰে মতামত শুনাৰ পিছত বিষয়াগৰাকীয়ে শুদ্ধ সিদ্ধান্ত লৈছেনে নাই সেই বিষয়ে এক সিদ্ধান্ত ল'ব লাগে। যদিহে আপীল কৰ্তৃপক্ষৰ নিৰ্দেশে আপোনাক সন্তুষ্ট কৰিব নোৱাৰে, তেন্তে তথ্য আয়োগৰ ওচৰত আপুনি ২য় আপীল কৰিব পাৰে।

বিকল্প হিচাপে, সংশ্লিষ্ট তথ্য আয়োগত পোণপটীয়াভাৱে আপুনি এক অভিযোগ দাখিল কৰিব পাৰে। তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনৰ অধীনত তথ্য লাভ সম্পৰ্কীয় যিকোনো বিষয়ৰ লগত তথ্য আয়োগ জৰিত। উদাহৰণ স্বৰূপে নিৰ্ধাৰিত সময় সীমাৰ ভিতৰত তথ্য যোগান নথৰা ; অযুক্তিকৰ মাচুল বিচৰা, আপুনি দৰিদ্ৰ সীমাৰেখাৰ তলৰ ব্যক্তি হোৱা স্বত্বেও মাচুল ৰেহাই দিবলৈ অস্বীকাৰ কৰা, আপুনি বিচৰা কোনো ৰেকৰ্ড নষ্ট কৰা বা প্ৰকাশ কৰাৰ ক্ষেত্ৰত কোনো বেয়া সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰা। আপুনি এক অভিযোগ দাখিলৰ দ্বাৰা বিভাগীয় আপীল কৰ্তৃপক্ষক অগ্ৰাহ্য কৰিব পাৰে। অৱশ্যে তেনে ক্ষেত্ৰত আপুনি ইয়াক 'অভিযোগ' বুলি উল্লেখ কৰিব লাগিব। অন্যথা তথ্য আয়োগে আপোনাৰ যোগাযোগক এক আপীল হিচাপে গণ্য কৰিব পাৰে আৰু বিভাগীয় আপীল কৰ্তৃপক্ষৰ জৰিয়তে প্ৰথমে আগবাঢ়িবলৈ আপোনাক ক'ব পাৰে।

১ম ব্যৱস্থা : আপীল কৰণ

আপীলৰ প্ৰক্ৰিয়াসমূহ আইনখনৰ ১৯নং ধাৰাত পৰে আৰু এই প্ৰক্ৰিয়াই এক দুতৰপীয়া ব্যৱস্থাৰ কল্পনা কৰিছেঃ প্ৰথমে আপীল কৰ্তৃপক্ষৰ ওচৰত আপীল আৰু দ্বিতীয়তে নতুনকৈ স্থাপন হোৱা তথ্য আয়োগসমূহৰ যিকোনো এটাত এক আপীল কৰিব পাৰে। অনুৰোধকাৰীয়ে আদালতলৈ যোৱাৰ বিপৰীতে এক পুনৰ বিবেচিত সিদ্ধান্ত পাব পৰাকৈ আপীল প্ৰক্ৰিয়া হ'ব লাগিব খৰতকীয়া আৰু কম ব্যয় সাপেক্ষ।

আপীল কৰ্তৃপক্ষৰ ওচৰত প্ৰথম আপীল

প্ৰত্যেক লোক কৰ্তৃপক্ষতে আপীলসমূহ শুনাৰ বাবে লোকতথ্য বিষয়াতকৈ পদবীত জ্যেষ্ঠ একোগৰাকী বিষয়া নিয়োগ কৰা হৈছে। এই বিষয়াগৰাকীক আপীল কৰ্তৃপক্ষ হিচাপে জনা যায়। আপুনি লোক তথ্য বিষয়াৰ পৰা লাভ কৰা মূল সিদ্ধান্ত বা প্ৰত্যাহ্বানৰ জাননীখনত সংশ্লিষ্ট আপীল কৰ্তৃপক্ষৰ যোগাযোগৰ সবিশেষ তথ্য অন্তৰ্ভুক্ত হ'ব লাগিব, যাতে পুনৰ বিবেচিত সিদ্ধান্ত পাবলৈ কাৰ ওচৰলৈ যাব লাগিব সেইকথা আপুনি জানিব পাৰে। যদিহে জাননীখন অসম্পূৰ্ণ হয়, তেন্তে আপুনি লোক কৰ্তৃপক্ষৰ ৱেবছাইট পৰীক্ষা কৰিবলৈ বিচাৰিব পাৰে বা লোক তথ্য বিষয়াগৰাকীৰ লগত পোনপটীয়াভাৱে যোগাযোগ কৰি আপীল কৰ্তৃপক্ষৰ সবিশেষ জানিবলৈ বিচাৰিব পাৰে।

আপুনি আপীল কৰ্তৃপক্ষৰ ওচৰত আপীল কৰিব পাৰে যদিহে :

- (ক) গ্ৰহণ কৰা সিদ্ধান্তই আপোনাক কষ্ট দিয়ে ;
- (খ) নিৰ্ধাৰিত সময় সীমাৰ ভিতৰত কোনো সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ নকৰিলে ;
- (গ) আপুনি এজন তৃতীয় পক্ষ হিচাপে আবেদন প্ৰক্ৰিয়া চলি থকাৰ সময়ত আপোনাৰ লগত আলোচনা বা আপোনাৰ পৰা মতামত গ্ৰহণ কৰা হয় আৰু আপুনি লোক তথ্য বিষয়াই গ্ৰহণ কৰা সিদ্ধান্তত অসন্তুষ্ট হয়।

লোক তথ্য বিষয়াৰ পৰা সিদ্ধান্তৰ জাননীখন পোৱাৰ পৰা (বা আপুনি এখন সিদ্ধান্তৰ জাননী পাব লাগে) ৩০ দিনৰ ভিতৰত আপুনি আপীল কৰ্তৃপক্ষলৈ আপীল প্ৰেৰণ কৰিব লাগে। যিনহওক, যদিহে আপুনি নিৰ্দিষ্ট দিনৰ ভিতৰত আপীল কৰিব নোৱাৰে, কিন্তু আবেদন কৰ্তৃপক্ষই ভাৱে যে উক্ত সময়সীমাৰ ভিতৰত আপীল কৰাৰ ক্ষেত্ৰত যুক্তি সংগত কাৰণত, আপোনাক বাধা দিয়া হৈছে বুলি, তেনেক্ষেত্ৰত কৰ্তৃপক্ষই ৩০ দিনৰ পিছতো আপীল কৰিবলৈ অনুমতি দিব পাৰে।^{৫৪}

সংশ্লিষ্ট আপীল কৰ্তৃপক্ষলৈ আপুনি আপোনাৰ আপীল লিখিত ৰূপত প্ৰেৰণ কৰিব লাগিব। কোনো কোনো ৰাজ্য চৰকাৰে আপীলৰ বাবে নিৰ্দিষ্ট প্ৰপত্ৰৰ ব্যৱস্থা কৰিছে। আপুনি সংশ্লিষ্ট আপীল কৰ্তৃপক্ষৰ পৰা এই কথা জানি ল'ব যে আপোনাৰ ৰাজ্যখনে এনে ধৰণৰ প্ৰ-পত্ৰৰ ব্যৱস্থা কৰিছেনে নাই। আপুনি নিজেই আপীল প্ৰ-পত্ৰ দাখিল কৰিব পাৰে বা ডাক অথবা কুৰিয়াৰ যোগে প্ৰেৰণ কৰিব পাৰে। লগতে আপুনি সংশ্লিষ্ট লোক কৰ্তৃপক্ষৰ সহকাৰী লোক তথ্য বিষয়ালৈ প্ৰেৰণ কৰিব পাৰে। ইয়াৰ পিছত এই বিষয়াগৰাকীয়ে আপোনাৰ আপীল সংশ্লিষ্ট আপীল কৰ্তৃপক্ষলৈ আগবঢ়াই দিব।^{৫৫}

^{৫৪} ধাৰা ১৯ (১)।

^{৫৫} ধাৰা ৫ (২)।

আপীল/অভিযোগ কৰাৰ সময়ত অন্তৰ্ভুক্ত কৰিবলগীয়া তথ্য*

আপোনাৰ ৰাজ্যখনে আপীল কৰাৰ বাবে নিৰ্দিষ্ট প্ৰ-পত্ৰৰ ব্যৱস্থা কৰকেই বা নকৰকেই কম পৰিসৰতে সকলো আপীলতে তলৰ তথ্যসমূহ অন্তৰ্ভুক্ত হ'ব লাগিব :

- (ক) আপোনাৰ নাম আৰু যোগাযোগৰ সবিশেষ, লগতে (সম্ভৱ হ'লে) ডাক ঠিকনা, ফোন নং আৰু ইমেলইল ঠিকনা ;
- (খ) যিগৰাকী লোক তথ্য বিষয়াৰ সিদ্ধান্তৰ বিৰুদ্ধে আপুনি আপীল কৰিছে তেওঁৰ নাম আৰু ঠিকনা ;
- (গ) যিখন জাননীৰ বিৰুদ্ধে আপুনি আপীল কৰিছে সেইখনৰ সবিশেষ (নম্বৰটোৰে সৈতে)।
- (ঘ) যদিহে আপুনি কোনোধৰণৰ সঁহাৰি নোপোৱাৰ ('নামাঞ্জুৰ বুলি বিবেচিত') প্ৰতিপ্ৰেক্ষিতত আপীল কৰিছে, আপোনাৰ আবেদনৰ নথি-পত্ৰ, লগতে আবেদন দাখিলৰ ৰচিদ নং, দাখিলৰ তাৰিখ আৰু যিগৰাকী লোক তথ্য বিষয়াৰ ওচৰত দাখিল কৰা হৈছিল তেওঁৰ নাম আৰু ঠিকনা ;
- (ঙ) আপোনাৰ গোচৰটোৰ খুলমূল অভাস ;
- (চ) আপুনি বিচৰা সাহায্য আৰু ইয়াৰ ভিত্তি, উদাহৰণ স্বৰূপে আপুনি যি তথ্য বিচাৰি অনুৰোধ জনাইছে, সেই তথ্য প্ৰকাশ কৰাটো বিচাৰিছে কিয়নো এনে তথ্যৰ ওপৰত বিধিগতভাৱে কোনো ধৰণৰ বেহাই প্ৰয়োগ নহয় ;
- (ছ) আপোনাৰ দ্বাৰা সত্য নিৰূপণ। উদাহৰণ স্বৰূপে এনে এক উক্তি থাকিব লাগিব যি এইদৰে ব্যক্ত কৰে—“এই আবেদনত সন্নিবিষ্ট সকলো তথ্য মই জনা মতে সত্য আৰু শুদ্ধ বুলি প্ৰত্যয়িত কৰো।”
- (জ) আপোনাৰ আপীল সম্পৰ্কত নিৰ্ণয় লোৱাৰ ক্ষেত্ৰত সহায়ক হ'ব বুলি আপুনি ভৱা অন্যান্য যিকোনো প্ৰয়োজনীয় তথ্য।

* এয়া মাত্ৰ এখন আপীল সম্বন্ধীয় জাননীৰ প্ৰয়োজনীয় দিশসমূহৰ এক মূল সাৰমৰ্ম। চি এইচ আৰ আই এ অনুমোদন জনোৱা মতে আপুনি সংশ্লিষ্ট নিয়মসমূহ পৰীক্ষা কৰিব বা আপোনাৰ আপীলত কি কি অন্তৰ্ভুক্ত কৰিবলাগিব সেই বিষয়ে আপীল কৰ্তৃপক্ষ বা তথ্য আয়োগৰ পৰা নিশ্চিত কৰি ল'ব।

কোনো আপীল কৰ্তৃপক্ষ (বা তথ্য আয়োগসমূহ)ৰ ওচৰত আপীল কৰাৰ সময়ত আবেদনকাৰীৰ ওপৰত কোনো ধৰণৰ মাচুল ধাৰ্য কৰাৰ অনুমতি তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনে দিয়া নাই। দুৰ্ভাগ্যবশতঃ কোনো কোনো ৰাজ্য চৰকাৰ যেনে মহাৰাষ্ট্ৰ^{৬৬} আৰু মধ্যপ্ৰদেশে^{৬৭} আপীল মাচুল আৰোপৰ নিয়ম জাৰি কৰিছে। এনেদৰে আপীল মাচুল ধাৰ্য কৰা বা মাচুল নিদিয়াৰ বাবে আপীল নামাঞ্জুৰ কৰাটো আইন সংগত নহয়। যদিহে আপোনাৰ ৰাজ্য চৰকাৰে এনে আপীল মাচুল ধাৰ্য কৰে, তেন্তে বিষয়টো বিবেচনাৰ বাবে আপুনি হয় সংশ্লিষ্ট তথ্য আয়োগ নহয় আপোনালোকৰ উচ্চ ন্যায়ালয়ৰ ওচৰ চাপিব পাৰে। অথবা উক্ত বিষয়টোৰ ওপৰত এক বিতৰ্কৰ বাবে আপোনাৰ ৰাজ্যৰ বিধান সভাৰ মজিয়াত উত্থাপিত কৰাৰ বাবে চেষ্টা কৰিব পাৰে।

সাধাৰণতে আপোনাৰ আপীল লাভ কৰাৰ পিছত আপীল কৰ্তৃপক্ষই ৩০ দিনৰ ভিতৰত নিজৰ সিদ্ধান্ত দিব লাগে। এই সময় সীমা বৃদ্ধি কৰিব পৰা গ'লেও আপীল কৰ্তৃপক্ষই যিকোনো সিদ্ধান্ত দিয়াৰ ক্ষেত্ৰত সৰ্বোচ্চ সময়সীমা ৪৫ দিন। যদিহে ৩০ দিনৰ সময়সীমাৰ ওপৰিও অতিৰিক্ত সময় ল'ব লগা হয়, তেনেক্ষেত্ৰত আপীল কৰ্তৃপক্ষই

^{৬৬} ধাৰা ৫, মহাৰাষ্ট্ৰ তথ্য জনাৰ অধিকাৰ অধিনিয়ম

^{৬৭} ধাৰা ৭ আৰু ৮, মধ্য প্ৰদেশ তথ্য জনাৰ অধিকাৰ (মাচুল আৰু আপীল) অধিনিয়ম ২০০৫।

ইয়াৰ কাৰণ সমূহ বিভাগীয় নথিত লিখিত ভাবে সংযোজন কৰিব লাগে আৰু চূড়ান্ত জাননীখন জাৰি কৰোতে আপোনাক উক্ত কাৰণসমূহ জনাব লাগিব।^{৫৮}

আপীল কৰ্তৃপক্ষসমূহে আপীলসমূহ কিদৰে নিয়ন্ত্ৰণ কৰে?

আপীল কৰ্তৃপক্ষসমূহে আপীলসমূহ বিচাৰ বিবেচনা কৰাৰ সময়ত কি পদ্ধতি অনুসৰণ কৰিব লাগে সেই বিষয়ে তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনে কোনো বিধান দিয়া নাই। সাধাৰণতে আপীলৰ প্ৰক্ৰিয়াসমূহ বিৰোধমূলক হোৱা উচিত নহয় যদিও এই প্ৰক্ৰিয়া সত্য সন্ধানী হোৱা উচিত— মাত্ৰ আইনখন যথাযথভাৱে প্ৰয়োগ হৈছেনে নাই সেইকথা জানিবলৈ। যিকোনো আপীলৰ ক্ষেত্ৰতে লোক তথ্য বিষয়া গৰাকীয়ে আবেদন এখন নামঞ্জুৰ কৰাটোয়ে যুক্তি সংগত তাক প্ৰমাণ কৰিব লাগিব। ইয়াৰ অৰ্থ হৈছে যিকোনো শুনানীতে লোক তথ্য বিষয়াগৰাকীক নিজৰ কৈফিয়ৎ দিবলৈ ক'ব লাগে। একমাত্ৰ যেতিয়া তেওঁলোকে কোনো আত্মপক্ষ সমৰ্থনৰ গোচৰ তৰে তেতিয়া কিহৰ কাৰণে তেওঁলোকৰ ভুল হৈছে বুলি ভাৱে তাক ব্যাখ্যা কৰিবলৈ আপোনাক আহ্বান জনাব পাৰে। যিকোনো ক্ষেত্ৰতে আপীল কৰ্তৃপক্ষই সকলো কথা পুনৰবাৰ বিবেচনা কৰিবলৈ নিজৰ বিবেক বা চিন্তাশক্তি প্ৰয়োগ কৰিব লাগিব আৰু লোক তথ্য বিষয়াগৰাকীৰ ভূমিকা শুদ্ধ আছিল নে নাই সেই সিদ্ধান্ত ল'ব লাগিব। গোচৰৰ সৈতে জৰিত হৈ থকা পক্ষসমূহ যেনে আপুনি, লোক তথ্য বিষয়া আৰু তথ্য প্ৰকাশৰ ক্ষেত্ৰত মতামত লোৱা কোনো তৃতীয় পক্ষ— এই সকলোৰে বক্তব্য যিকোনো সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰাৰ আগতে শুনিব লাগিব।

যদিহে আপীল কৰ্তৃপক্ষই আপোনাৰ আপীল গ্ৰহণ কৰে আৰু আপোনাক তথ্য দিব লাগিব বুলি সিদ্ধান্ত লয়, তেন্তে কৰ্তৃপক্ষই সেই কথা লিখিতভাৱে আপোনাক আৰু লোক কৰ্তৃপক্ষক জনাব লাগিব। আৰু যদিহে আপীল কৰ্তৃপক্ষই আপোনাৰ আপীল নামঞ্জুৰ কৰে, তেন্তে আপোনাক দিয়া সিদ্ধান্তৰ জাননীখনত কেন্দ্ৰীয় বা ৰাজ্যিক যিকোনো তথ্য আয়োগতে আপীল কৰাৰ ক্ষেত্ৰত আপোনাৰ অধিকাৰৰ কথা বিতংভাৱে অন্তৰ্ভুক্ত কৰিব লাগিব।

উল্লেখনীয় যে, তথ্যজননাৰ অধিকাৰ আইনে আনকি আইনখন অমান্য কৰাৰ কথা প্ৰমাণিত হ'লেও বিষয়াসকলৰ ওপৰত শাস্তিমূলক ব্যৱস্থা লোৱাৰ ক্ষমতা আপীল কৰ্তৃপক্ষক দিয়া নাই। অকল তথ্য আয়োগৰ হে শাস্তি প্ৰয়োগৰ ক্ষমতা আছে। অৰ্থাৎ আপীল কৰ্তৃপক্ষই আপোনাৰ পক্ষে সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰিলেও আপুনি শাস্তিমূলক ব্যৱস্থাৰ বিষয়টোৰ সংক্ৰান্তত গোচৰটো তথ্য আয়োগলৈ পঠিয়াবলৈ আপীল কৰ্তৃপক্ষক অনুৰোধ কৰিবলৈ বিচাৰিব পাৰে। নতুবা, আপুনি অকল শাস্তিৰ বিষয়টো সংক্ৰান্তত তথ্য আয়োগত এক অভিযোগ দিবলৈ (৩৫ নং পৃষ্ঠা চাওক সৰ্বিশেষ জানিবলৈ) বিচাৰিব পাৰে।

তথ্য আয়োগৰ ওচৰত দ্বিতীয় আপীল

যদিহে আপুনি আপীল কৰ্তৃপক্ষৰ সিদ্ধান্তত সুখী নহয় বা অসন্তুষ্ট হয়, তথ্য জনাৰ অধিকাৰে আপোনাক কেন্দ্ৰ আৰু ৰাজ্যসমূহত নতুনকৈ গঠিত হোৱা তথ্য আয়োগসমূহত দ্বিতীয় এক আপীল কৰাৰ সুযোগ দিছে। আপীল কৰ্তৃপক্ষৰ সিদ্ধান্তৰ বিৰুদ্ধে তথ্য আয়োগত দ্বিতীয় এক আপীল কৰিব লাগিব সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰা দিনৰ পৰা বা সিদ্ধান্ত লাভ কৰাৰ প্ৰকৃত তাৰিখৰ পৰা ৯০ দিনৰ ভিতৰত। যিনহওক, নিৰ্দিষ্ট সময় পাৰ হৈ যোৱাৰ পিছতো আপীল কৰিবলৈ অনুমতি দিয়াৰ ক্ষেত্ৰত তথ্য আয়োগৰ স্বতন্ত্ৰতা আছে।^{৫৯}

^{৫৮} ধাৰা ১৯ (৬)

^{৫৯} ধাৰা ১৯ (৩)

তথ্য আয়োগসমূহ—মুক্ত অৱস্থাৰ প্ৰবক্তা

কেন্দ্ৰীয় আৰু ৰাজ্যিক স্তৰত তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইন অনুসৰি স্বাধীন আৰু স্বতন্ত্ৰ তথ্য আয়োগসমূহ প্ৰতিষ্ঠা কৰিব লাগে।^{৬০} মূৰব্বী হিচাপে নতুনকৈ লোক তথ্য বিষয়া নিযুক্তি দিবলগীয়া নতুন তথ্য আয়োগসমূহ কোনো কোনো ঠাইত গঠন কৰা হৈছে। অৱশ্যে আজিৰ তাৰিখলৈ সকলো অধিকাৰ ক্ষেত্ৰতে তথ্য আয়োগ গঠন কৰা হোৱা নাই (সবিশেষ জানিবলৈ অনুবন্ধ ৪ চাওক)। তথ্য লাভকৰাৰ ক্ষেত্ৰত জনসাধাৰণক সহায় কৰিবলৈ তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনখন যে এক ফলপ্ৰসূ আহিলা, সেই কথা নিশ্চিত কৰিবলৈ তথ্য আয়োগে বহুকেইটা মুখ্য ভূমিকা পালন কৰিব লাগে। প্ৰত্যেক তথ্য আয়োগ তলত উল্লেখ কৰা দায়িত্বসমূহৰ প্ৰতি বিশেষভাৱে দায়বদ্ধ:

- **অভিযোগ আৰু আপীলসমূহ পৰিচালনা:** সকলো নাগৰিকাৰে তথ্য আয়োগৰ ওচৰত অভিযোগ বা আপীল কৰাৰ অধিকাৰ আছে যদিহে আইন অনুসৰি তেওঁলোকৰ তথ্যৰ প্ৰয়োজন পূৰণ নহয়। সিদ্ধান্তসমূহ পুনৰ বিবেচনাৰ ক্ষেত্ৰত তথ্য আয়োগসমূহৰ বিশদভাৱে তদন্ত কৰাৰ ক্ষমতা আছে। ইয়াৰ ভিতৰত আছে যিকোনো নথি-পত্ৰ চোৱাৰ অধিকাৰ, আনকি বেহাই ব্যৱস্থা আৰোপিত তথ্যও আয়োগে চাব পাৰে। লোক কৰ্তৃপক্ষসমূহক আইনখনৰ নিৰ্দেশ অনুযায়ী কাম কৰোৱাৰ ক্ষেত্ৰত আয়োগসমূহৰ শক্তিশালী আৰু বাধ্যতামূলক ক্ষমতাত আছে। ইয়াৰ ভিতৰত আছে— পৰ্যায়ক্ৰমে তথ্যৰ প্ৰকাশ, লোক তথ্য বিষয়া সকলৰ নিযুক্তি, অভিলেখ ব্যৱস্থাৰ উন্নতি, ক্ষতিপূৰণৰ ব্যৱস্থা আৰু জৰিমনা বিহা।^{৬১}
- **কাৰ্যকৰীকৰণৰ নিৰীক্ষণ:** প্ৰত্যেক বছৰৰ শেষত কেন্দ্ৰীয় আৰু ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগসমূহে এক বাৰ্ষিক প্ৰতিবেদন দাখিল কৰিব লাগে। এই প্ৰতিবেদন বিষয় অনুসৰি সংসদ/ৰাজ্যিক বিধান মণ্ডলত উত্থাপন কৰিব লাগে। প্ৰত্যেক প্ৰতিবেদনতে আবেদন আৰু আপীলৰ মূল পৰিসংখ্যা লগতে ৰূপায়ণৰ প্ৰচেষ্টা সম্পৰ্কে মতামত আৰু উন্নয়নৰ বাবে অনুমোদন জনোৱা তথা প্ৰশংসা সূচক মন্তব্য অন্তৰ্ভুক্ত হ'ব লাগে। আয়োগৰ বাৰ্ষিক প্ৰতিবেদনসমূহ আয়োগৰ অধীনস্থ ক্ষেত্ৰৰ ভিতৰত পৰা প্ৰত্যেক লোকককৰ্তৃপক্ষই দাখিল কৰা নিৰীক্ষণমূলক তথ্যৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি প্ৰস্তুত কৰা হয়।^{৬২}
- **মানৱ অধিকাৰৰ বিশেষ সতৰ্কতা:** কিছুসংখ্য চোৰাংচোৱা আৰু সুৰক্ষা সংস্থাই আইনখনৰ গুপ্তীৰ পৰা বেহাই পাইছে,—কেৱল দুৰ্নীতি বা মানৱ অধিকাৰৰ উল্লংঘনৰ লগত জৰিত এনে সকলো অনুৰোধৰ ক্ষেত্ৰত তথ্য আয়োগসমূহে ব্যৱস্থা ল'ব লাগিব।

এতিয়ালৈকে যিসমূহ আয়োগ গঠিত হৈছে, সেই আয়োগসমূহে এতিয়াও নিৰ্দেশ অনুশীলন কৰি আছে। তথ্যজনাৰ অধিকাৰ আইনখন ফলপ্ৰসূভাৱে ৰূপায়িত হৈছেনে নাই সেই কথা নিশ্চিত কৰাৰ ক্ষেত্ৰত আয়োগসমূহে এক নিৰ্ণায়ক ভূমিকা পালন কৰিব লাগিব। সেইদৰে এই আয়োগসমূহে সফলতাৰে কাম কৰিছেনে নাই— সেই কথাৰ প্ৰতি জনসাধাৰণেও সতৰ্ক দৃষ্টি ৰাখিব লাগে।

আপুনি আপোনাৰ আপীল সংশ্লিষ্ট তথ্য আয়োগলৈ লিখিত ভাৱে প্ৰেৰণ কৰিব লাগিব। কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ অধীনস্থ লোক কৰ্তৃপক্ষৰ সৈতে জৰিত বিষয়ৰ ক্ষেত্ৰত আপুনি কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগলৈ আপীল প্ৰেৰণ কৰিব লাগিব। ৰাজ্য চৰকাৰৰ অধীনস্থ লোককৰ্তৃপক্ষৰ লগত জৰিত বিষয়সমূহৰ বাবে আপুনি সংশ্লিষ্ট ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগলৈ আপোনাৰ

^{৬০} ৩ আৰু ৪ নং অধ্যায়।

^{৬১} ধাৰা ১৯ (৮) আৰু ধাৰা ২০।

^{৬২} ধাৰা ২৫।

আপীল প্ৰেৰণ কৰিব লাগিব। পঞ্চায়তৰ বিৰুদ্ধে কৰা আপীলসমূহ সংশ্লিষ্ট ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগলৈ প্ৰেৰণ কৰিব লাগিব।

কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰ আৰু কোনো কোনো ৰাজ্যৰ চৰকাৰে তথ্য আয়োগলৈ প্ৰেৰণ কৰা আপীলত কি কি তথ্য সন্নিবিষ্ট কৰিব লাগে, সেই সম্বন্ধীয় নিয়ম জাৰি কৰিছে। মূল তথ্যসমূহৰ উপৰিও (আৰ্হি আপীলৰ নমুনাৰ বাবে ৩০ নং পৃষ্ঠা চাওক) আপোনাৰ আপীলৰ লগত অন্যান্য আনুষঙ্গিক নথি-পত্ৰ গাঠি দিব লাগিব। যেনে— নিৰ্দেশসমূহ যি সিদ্ধান্তৰ জাননীৰ বিৰুদ্ধে আপীল কৰা হৈছে সেইসমূহৰ স্ব-প্ৰত্যয়িত প্ৰতিলিপি আৰু আপুনি নিৰ্ভৰ কৰা যিকোনো অতিৰিক্ত নথিৰ প্ৰতিলিপি যিসমূহ নথিৰ বিষয়ে আপোনাৰ আপীলত উল্লেখ কৰা হৈছে।

কেন্দ্ৰীয় আৰু ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগসমূহে আপীলসমূহ চোৱা চিতা কৰে সংশ্লিষ্ট আপীল বিধিয়ে নিৰ্ধাৰণ কৰি দিয়া পদ্ধতি অনুসৰি। শপত / শপতনামাত লিখিত বা মৌখিক সাক্ষ লোৱাৰ ; নথি পত্ৰ বা প্ৰতিলিপিসমূহ পৰীক্ষা কৰাৰ ; যিগৰাকী লোক তথ্য বিষয়াৰ বিৰুদ্ধে আপীল কৰা হৈছে আৰু বা যি আপীল কৰ্তৃপক্ষই প্ৰথম আপীলৰ সিদ্ধান্ত লৈছিল তেওঁৰ শপত নামা শুনা বা গ্ৰহণ কৰা ; আৰু আপোনাৰ কথা শুনাৰ ক্ষেত্ৰত তথ্য আয়োগসমূহৰ ক্ষমতা আছে।^{৬৩} যদিহে লোক তথ্য বিষয়া বা লোক কৰ্তৃপক্ষৰ সিদ্ধান্ত তৃতীয় এটা পক্ষৰ লগত সম্পৰ্কিত, তেনেক্ষেত্ৰত যিকোনো সিদ্ধান্ত গ্ৰহণৰ আগতে তথ্য আয়োগৰ আগত নিজৰ মতামত ব্যক্ত কৰাৰ অধিকাৰ তৃতীয় পক্ষৰো আছে।^{৬৪}

প্ৰমাণৰ বোজা ^{৬৫}

যিকোনো আপীল প্ৰক্ৰিয়াৰ ক্ষেত্ৰতে কোনো অনুৰোধৰ নামঞ্জুৰ কৰণক যুক্তিযুক্ত বুলি প্ৰমাণ কৰাৰ সপক্ষে দাখিল কৰা সাক্ষ্য বা প্ৰমাণৰ বোজা সেইগৰাকী মানুহৰ ওপৰতে পৰে, যিগৰাকীয়ে তথ্য গোপনে ৰাখিবলৈ বিচাৰে। সেইগৰাকী ব্যক্তি হ'ল— লোক তথ্য বিষয়া বা তৃতীয় পক্ষ। কাৰ্যতঃ ইয়াৰ অৰ্থ হৈছে যিগৰাকী ব্যক্তিয়ে তথ্যৰ অনুৰোধ প্ৰত্যাখান কৰে, তেওঁক প্ৰথমে প্ৰশ্ন কৰাৰ পিছতেই আপুনি কেৱল আয়োগৰ সৈতে কথা পাতিব লাগিব। কাৰণ উক্ত লোক তথ্য বিষয়াগৰাকী বা তৃতীয় পক্ষ হৈছে এনে লোক যি তথ্য আয়োগৰ সন্মুখত নিজকে শুদ্ধ বুলি প্ৰদৰ্শন কৰিব লাগিব। যদিহে ইয়াৰ পিছত এক শুনানীৰ ব্যৱস্থা কৰা হয় গোপনীয়তা ৰক্ষাৰ হকে যুক্তি দৰ্শোৱা লোক তথ্য বিষয়া বা তৃতীয় পক্ষক প্ৰথমে তেওঁলোকৰ গোচৰটো তৰিবলৈ আহ্বান জনাব লাগিব। আপুনি মাত্ৰ তেতিয়াহে এক গোচৰ তৰিব লাগিব, যেতিয়া আয়োগে ভাৱে যে লোক তথ্য বিষয়াগৰাকী বা তৃতীয় পক্ষৰ ওচৰত বিবেচনা কৰিব পৰাকৈ উপযুক্ত যুক্তি আছে। এনে এক অৱস্থাত আপুনি তথ্য প্ৰকাশৰ সপক্ষে যুক্তি দৰ্শাব লাগিব।

আদালতৰ নিচিনাকৈ তথ্য আয়োগত আপীল প্ৰক্ৰিয়াসমূহ আনুষ্ঠানিক হ'ব লাগিব যে তাৰ মানে নাই। তথ্য আয়োগৰ সন্মুখত আপোনাৰ গোচৰটোৰ সপক্ষে যুক্তি দৰ্শাবলৈ কোনো অধিবক্তা ভাড়া কৰাৰ প্ৰয়োজন নাই। প্ৰক্ৰিয়াসমূহ অনানুষ্ঠানিক আৰু কাজিয়া-পেচাল নোহোৱাকৈ বিৰোধহীন হ'ব লাগে। তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনৰ

^{৬৩} ধাৰা ১৮ (৩)

^{৬৪} ধাৰা ১৯ (৪)

^{৬৫} ধাৰা ১৯ (৫)

অধীনত অসামৰিক আদালতৰ দৰে তথ্য আয়োগৰ ক্ষমতা ^{৬৬} আছে যদিও আয়োগে আদালতৰ দৰে কাম কৰিব নালাগে। যদিহে আপীল বা অভিযোগ প্ৰক্ৰিয়া চলি থকাৰ সময়ত আপুনি অসুবিধা অনুভৱ কৰে, তেন্তে তথ্য আয়োগক অৱগত কৰা উচিত আৰু আপোনাৰ শুনানী চলি থাকোতে কাৰোবাৰ সহায় বিচাৰিবলৈ সক্ষম হ'ব লাগিব। যিকোনো ক্ষেত্ৰতে তথ্য আয়োগ হৈছে এক মুক্ত অৱস্থাৰ প্ৰবক্তা আৰু আয়ুক্ত সকল আৰু তেওঁলোকৰ কৰ্মচাৰী সকল এটা কথা নিশ্চিত কৰাত সচেতন হ'ব লাগিব যাতে আপুনি এজন অধিবক্তা ভাড়া কৰা নাই বুলিয়েই তথ্য প্ৰকাশৰ সপক্ষে আগবঢ়োৱা যুক্তিসমূহ আওকাণ কৰা নহয়।

তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনে তথ্য আয়োগৰ বাবে কোনো আপীলৰ ক্ষেত্ৰত সিদ্ধান্ত গ্ৰহণৰ নিৰ্দিষ্ট সময় সীমা ধৰি দিয়া নাই আৰু জাৰি কৰা কোনো আপীলৰ নিয়মাৱলীতে এতিয়াও সময়সীমা বান্ধি দিয়া হোৱা নাই। যিনহওক আটাইতকৈ ভাল ব্যৱস্থাই আপীল কৰ্তৃপক্ষৰ নিচিনাকৈ আপীল নিষ্পত্তিৰ বাবে ৩০ ৰ পৰা ৪৫ দিনৰ সময় সীমাক সমৰ্থন কৰে।

যদিহে কোনো তথ্য আয়োগে আপোনাৰ আপীল যুক্তি সংগত বুলি নিশ্চিত কৰে, তেন্তে আয়োগে আপোনাক এক লিখিত সিদ্ধান্ত দিব লাগিব। তথ্য আয়োগৰ তলত উল্লেখ কৰা দিশসমূহৰ ক্ষেত্ৰত বিস্তৃত আৰু ধৰাবন্ধা ক্ষমতা আছে :

- (ক) তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইন অনুসৰি নিজৰ দায়িত্বসমূহ পালন কৰাৰ ক্ষেত্ৰত দৃঢ় পদক্ষেপ ল'বলৈ লোক কৰ্তৃপক্ষক আয়োগে নিৰ্দেশ দিব পাৰে। উদাহৰণ স্বৰূপে আপুনি বিচৰা তথ্য সহজলভ্য কৰি বা আপুনি দিবলগীয়া মাচুলৰ পৰিমাণ হ্ৰাস কৰি।^{৬৭}
- (খ) এই প্ৰক্ৰিয়াত আপুনি কিবা ক্ষতিৰ বাবে দুৰ্ভোগ ভুগিবলগীয়া হ'লে তাৰ ক্ষতিপূৰণ দিবলৈ লোক কৰ্তৃপক্ষক নিৰ্দেশ দিব পাৰে।^{৬৮}
- (গ) তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইন মতে নিজৰ দায়িত্ব পালনত অসমৰ্থ হ'লে লোক তথ্য বিষয়া বা অন্যান্য যিকোনো বিষয়াৰ বিৰুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যৱস্থা ল'ব পাৰে।^{৬৯}

যদিহে তথ্য আয়োগে আপোনাৰ গোচৰটো ভিত্তিহীন বুলি সিদ্ধান্ত লয়, তেন্তে আয়োগে আপোনাৰ আপীল নামঞ্জুৰ কৰিব।^{৭০} অন্য ক্ষেত্ৰত তথ্য আয়োগে নিজৰ সিদ্ধান্ত সম্পৰ্কে আপোনাক আৰু লোক কৰ্তৃপক্ষক জাননী দিব লাগিব। যি জাননীত আপীলৰ যিকোনো অধিকাৰ অন্তৰ্ভুক্ত হ'ব লাগিব।^{৭১} যদিও তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনে আদালতত আপীল কৰাৰ ক্ষেত্ৰত বাধা আৰোপ কৰাৰ কথা দৃঢ়ভাৱে কৈছে, সংবিধানৰ অধীনত উচ্চ ন্যায়ালয় বা উচ্চতম ন্যায়ালয়ৰ ওচৰ চপাৰ ক্ষেত্ৰত আপোনাৰ অধিকাৰ আছে। কাৰণ তথ্য জনাৰ অধিকাৰক এক মৌলিক সাংবিধানিক অধিকাৰ হিচাপে গণ্য কৰা হয় (৩৭ নং পৃষ্ঠা চাওক সবিশেষ জানিবলৈ)।

^{৬৬} ধাৰা ১৮ (৩)।

^{৬৭} ধাৰা ১৯ (৮) (ক) (১) (২) (৩)।

^{৬৮} ধাৰা ১৯ (৮) (খ)।

^{৬৯} ধাৰা ২০।

^{৭০} ধাৰা ১৯ (৮) (ঘ)।

^{৭১} ধাৰা ১৯ (৯)।

২য় ব্যৱস্থা : অভিযোগ দাখিল

আপীল কৰ্তৃপক্ষৰ ওচৰত আৰু তাৰ পিছত তথ্য আয়োগত আপীল কৰাৰ পৰিবৰ্তে পোনে পোনে তথ্য আয়োগৰ ওচৰ চাপি আইনখনৰ ১৮ (১) নং ধাৰাৰ অধীনত এক অভিযোগ দাখিল কৰাৰ ব্যৱস্থাও আছে— যদিহে আপুনি লোক তথ্য বিষয়াৰ সিদ্ধান্তত সন্তুষ্ট নহয় বা আইন মতে তথ্য সম্বন্ধীয় দায়িত্বসমূহ সম্পাদন কৰাত কোনো লোক কৰ্তৃপক্ষ বিফল হোৱা বুলি যদি ভাৱে। লোক তথ্য বিষয়াগৰাকীয়ে লগে লগে শাস্তি পোৱাটো যদি কামনা কৰিছে বা আপুনি সোনকালে ক্ষতিপূৰণ পাবলৈ যদিহে বিচাৰিছে, তেন্তে এই পথটোৱেই হৈছে নিশ্চয়কৈ উপযোগী পথ। আপীল কৰ্তৃপক্ষৰ এই দুয়োটা ক্ষেত্ৰতে আদেশ দিয়াৰ অধিকাৰ নাই, কিন্তু তথ্য আয়োগৰ আছে। পোনপটীয়া ভাৱে তথ্য আয়োগৰ লগত যোগাযোগ কৰাৰ জৰিয়তে আপুনি আপীল কৰ্তৃপক্ষক আওকাণ কৰিব পাৰে, অৱশ্যে যিকোনো সিদ্ধান্ত প্ৰদানৰ বাবে তথ্য আয়োগক কোনো নিৰ্দিষ্ট সময় সীমা বান্ধি নিদিয়াটো এই ব্যৱস্থাৰ এক আঁহাৰাহ। আপীল কৰ্তৃপক্ষই নিজৰ সিদ্ধান্ত সৰ্বোচ্চ ৪৫ দিনৰ ভিতৰত দিব লাগিব। আপোনাৰ ক্ষেত্ৰত কোনটো ব্যৱস্থা আটাইতকৈ বেছি সুবিধাজনক সেইটো আপুনি চাইচিতি নিৰ্ণয় কৰিব লাগিব।

আপুনি এক অভিযোগ ^{৭২} দাখিল কৰিব পাৰিব যদিহে তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনৰ অধীনত তথ্য বিচাৰোতে আপুনি কিবা অসুবিধা পায়, উদাহৰণ স্বৰূপে :

- (ক) যদিহে নিৰ্দিষ্ট বিভাগটোত আপোনাৰ আবেদন গ্ৰহণ কৰিব পৰাকৈ লোক তথ্য বিষয়া নিযুক্তি নিদিয়াৰ বাবে বা সহকাৰী লোক তথ্য বিষয়াগৰাকীয়ে আবেদন গ্ৰহণ কৰিবলৈ অস্বীকাৰ কৰাৰ বাবে আপুনি আবেদন দাখিল কৰিব পৰা নাই ;
- (খ) আপুনি বিচৰা তথ্যৰ সহজলভ্যতাক অগ্রাহ্য কৰিলে ;
- (গ) আপোনাৰ অনুৰোধৰ প্ৰতি কোনো সঁহাৰি নাপালে বা নিৰ্দিষ্ট সময় সীমাৰ ভিতৰত আপুনি বিচৰা তথ্যৰ সহজলভ্যতা সম্ভৱ নহ'লে ;
- (ঘ) আপোনাক পৰিশোধ কৰিবলৈ কোৱা মাজুল যদি অত্যাধিক বুলি আপুনি ভাৱে ;
- (ঙ) আপোনাক দিয়া তথ্য অসম্পূৰ্ণ, ভুল ধাৰণা দিয়া বিধৰ বা মিছা বুলি যদি আপুনি বিশ্বাস কৰে ;
- (চ) তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনৰ অধীনত তথ্যৰ সহজলভ্যতাৰ লগত জৰিত অন্যান্য যিকোনো ধৰণৰ সমস্যাৰ সন্মুখীন হ'ব লগা হ'লে।

শেষৰ ব্যৱস্থাটোক ইচ্ছাপূৰ্বক বহলোৱা হৈছে যাতে তথ্য আয়োগত আপুনি অভিযোগ দিব পাৰে 'যিকোনো ধৰণৰ' সমস্যাৰ সংক্ৰান্তত, যি সমস্যাই আপোনাক সফলভাৱে তথ্য আহৰণ কৰাত বাধা দিয়ে, যদিও সমস্যাসমূহৰ বিষয়ে নিৰ্দিষ্টকৈ তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনত উল্লেখ কৰা হোৱা নাই। উদাহৰণ স্বৰূপে এই সমস্যাসমূহৰ ভিতৰত আছে— উপযাচি প্ৰকাশ কৰিবলগীয়া তথ্যৰ প্ৰয়োজনীয়তা ঠিকমতে পূৰণ কৰাৰ ক্ষেত্ৰত, লোক তথ্য বিষয়াৰ নিযুক্তিৰ ক্ষেত্ৰত, বিষয়া সকলৰ বাবে উপযুক্ত প্ৰশিক্ষণৰ ব্যৱস্থা কৰাৰ ক্ষেত্ৰত যদি লোক কৰ্তৃপক্ষ ব্যৰ্থ হয় বা চৰকাৰে আইন খনৰ অধীনত জনসাধাৰণৰ বাবে প্ৰয়োজনীয় নিৰ্দেশিকা প্ৰকাশ কৰিবলৈ অসমৰ্থ হয়।

^{৭২} ধাৰা ১৮ (১)

তথ্য আয়োগে কোনো আপীলৰে শুনানী লওক বা অভিযোগৰে শুনানী লওক, দুয়োক্ষেত্ৰতে আয়োগৰ তদন্ত কৰাৰ আৰু সিদ্ধান্ত গ্ৰহণৰ একেই ক্ষমতা (তথ্য আয়োগত কৰা আপীলৰ সম্পৰ্কত সবিশেষ জানিবলৈ ২৯-৩৪ পৃষ্ঠা চাওক) আছে। থূল-মূলকৈ তথ্য আয়োগৰ বিস্তৃত অনুসন্ধানমূলক ক্ষমতা আছে কিয়নো আসামৰিক আদালতৰ দৰে আয়োগসমূহৰ একেই ক্ষমতা আছে।^{৭৩} তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনে তথ্য আয়োগৰ দ্বাৰা আপীল নিষ্পত্তি কৰাৰ ক্ষেত্ৰত শেহতীয়াভাৱে কোনো নিৰ্দিষ্ট সময়সীমাৰ ব্যৱস্থা কৰা নাই। অভিযোগসমূহ তদন্ত কৰাৰ পিছত তথ্য আয়োগে সিদ্ধান্ত ল'ব আপোনাৰ অভিযোগ ন্যায় সংগত হয়নে নহয়, লোক কৰ্তৃপক্ষ আৰু সংশ্লিষ্ট বিষয়াসকলক তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইন মানি কাম কৰোৱাৰ ক্ষেত্ৰত যিকোনো বা সকলো ধৰণৰ পদক্ষেপ ল'ব পৰাকৈ তথ্য আয়োগৰ সুস্পষ্ট আৰু ধৰাবন্ধা ক্ষমতা আছে। উদাহৰণ স্বৰূপে আপুনি বিচৰা তথ্য প্ৰকাশ কৰিবলৈ নিৰ্দেশ দিয়াৰ দ্বাৰা, আবেদনসমূহ গ্ৰহণ আৰু বিহিত ব্যৱস্থার্থে লোক তথ্য বিষয়া সকলক নিযুক্তি দিয়া বা উপযাচি কৰিবলগীয়া প্ৰকাশৰ সু-ব্যৱস্থা কৰাৰ ক্ষেত্ৰত তথ্য আয়োগৰ ক্ষমতা আছে। আপুনি সন্মুখীন হ'বলগীয়া যিকোনো ক্ষতিৰ বাবে ক্ষতিপূৰণ দিবলৈ তথ্য আয়োগে লোক কৰ্তৃপক্ষক ক'ব পাৰে আৰু আইন অমান্য কৰা বিষয়াসকলৰ ওপৰত শাস্তিমূলক ব্যৱস্থা ল'ব পাৰে।^{৭৪} ইয়াৰ বিপৰীতে যদিহে তথ্য আয়োগে এই কথা গম পায় যে আপোনাৰ অভিযোগ ন্যায় সংগত নহয়, আয়োগে আপোনাৰ আবেদন নাকচ কৰিব পাৰে। এনেকুৱা ক্ষেত্ৰত আপুনি ভাৰতৰ ৰাজ্যিক উচ্চ ন্যায়ালয় বা উচ্চতম ন্যায়ালয়ত আপীল কৰিব পাৰে।

তথ্য আয়োগৰ শাস্তিমূলক ব্যৱস্থা লোৱাৰ ক্ষমতা আছে

অকল তথ্য আয়োগৰ আৰু লোক কৰ্তৃপক্ষৰ নহয়— অনুশাসক মূলক ব্যৱস্থাত অনুমোদন জনোৱাৰ ক্ষমতা^{৭৫} আছে আৰু প্ৰতিদিনে ২৫০ টকাকৈ সৰ্বোচ্চ ২৫,০০০ টকালৈকে বিষয়াসকলৰ ওপৰত বিত্তীয় শাস্তি^{৭৬} বিহিব পৰাৰ ক্ষমতা আছে। বিষয়াসকলৰ বিৰুদ্ধে তেতিয়া শাস্তিমূলক ব্যৱস্থা গ্ৰহণ কৰিব পাৰে যেতিয়া—

- আবেদন গ্ৰহণ কৰিবলৈ অস্বীকাৰ কৰে,
- আইনে বান্ধি দিয়া নিৰ্দিষ্ট সময় সীমাৰ ভিতৰত তথ্য যোগান ধৰিবলৈ অসমৰ্থ হয়,
- তথ্যৰ বাবে জনোৱা কোনো অনুৰোধক বেয়াধৰণে নামঞ্জুৰ কৰে।
- জানি বুজি অশুদ্ধ, অসম্পূৰ্ণ বা বিপথে পৰিচালিত কৰিব পৰা তথ্য দিয়ে ;
- কোনো অনুৰোধৰ বিষয় হ'ব পৰা তথ্য যদি নষ্ট কৰে ; বা
- তথ্য যোগান ধৰাত যিকোনো প্ৰকাৰে বাধাৰ সৃষ্টি কৰে।

শাস্তি দিয়াৰ আগতে এগৰাকী বিষয়াক নিজৰ মতামত শুনোৱাৰ সুযোগ দিব লাগিব। বিষয়াগৰাকীয়ে তথ্য আয়োগৰ ওচৰত তেওঁয়ে যুক্তি সংগত ভাৱে আৰু মনযোগেৰে কাম কৰিছে তাক প্ৰমাণ কৰিব লাগিব।

^{৭৩} ধাৰা ১৮ (৩)।

^{৭৪} ধাৰা ১৯ (৮) আৰু ধাৰা ২০।

^{৭৫} ধাৰা ২০ (২)।

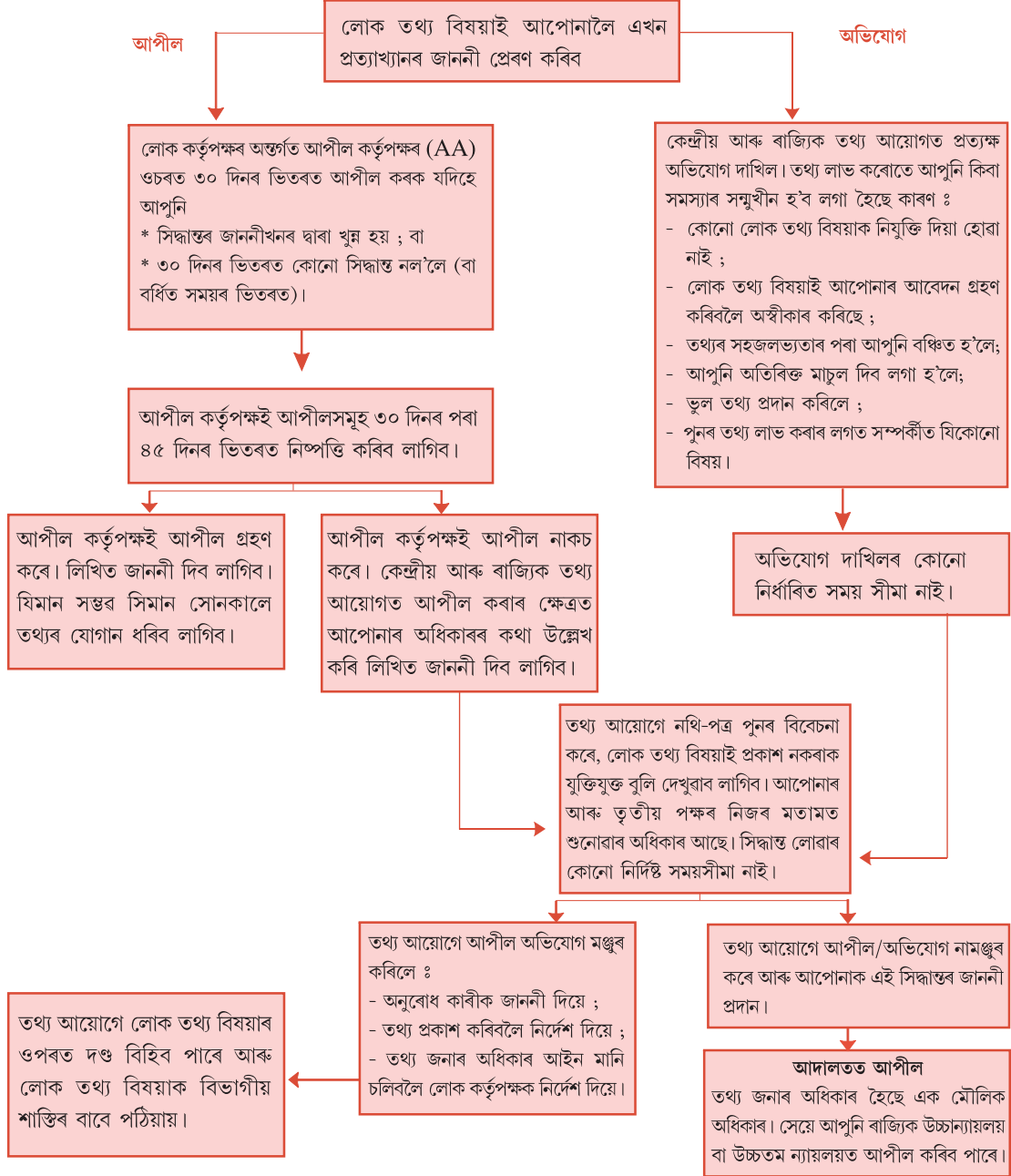
^{৭৬} ধাৰা ২০ (১)।

৩য় ব্যৱস্থা : আদালতত আপীল

কোনো আপীল বা অভিযোগৰ সংক্ৰান্ত তথ্য আয়োগে দিয়া সিদ্ধান্তত সন্তুষ্ট হ'ব নোৱাৰা পৰিস্থিতিৰ যদি আপুনি সন্মুখীন হয়, তেন্তে ৰাজ্যিক উচ্চন্যায়ালয় বা উচ্চতম ন্যায়ালয়ত এক আপীল কৰিব পাৰে। তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনে আদালতসমূহক কোনো গোচৰ, আবেদন বা উক্ত আইনৰ অধীনৰ যিকোনো প্ৰক্ৰিয়াৰ সংক্ৰান্তত বিবেচনা বা মীমাংসা কৰাত বাধা আৰোপ কৰিছে।^{৭৭} যিনহওক এইটো মনত ৰখা উচিত যে তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনে এক মৌলিক অধিকাৰক সক্ৰিয় কৰিছে আৰু সংবিধান অনুসৰি উচ্চন্যায়ালয় (অনুচ্ছেদ ২২৪ ৰ অধীনত) আৰু উচ্চতম ন্যায়ালয় (৩২ নং অনুচ্ছেদৰ অধীনত)ৰ নাগৰিকৰ মৌলিক অধিকাৰৰ লগত সম্পৰ্কিত যিকোনো বিষয় পৰীক্ষা বা তদন্ত কৰাৰ ক্ষমতা আছে। কাৰিকৰী ভাৱে যদিহে আপুনি ৰাজ্যিক বা কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগৰ সিদ্ধান্তত অসন্তুষ্ট হয়, তেন্তে উচ্চ ন্যায়ালয় বা উচ্চতম ন্যায়ালয়ৰ কাষচপাৰ ক্ষেত্ৰত আপোনাৰ অধিকাৰ আছে।

^{৭৭} ধাৰা ২৩।

তালিকা ২ : আপীল প্রক্রিয়া



৯ম খণ্ড : তথ্য জনাৰ অধিকাৰৰ উৎকৰ্ষ সাধনত মই কিদৰে সহায় কৰিব পাৰোঁ ?

তথ্যক সহজলভ্য কৰাৰ বাবে তথ্যজনাৰ অধিকাৰ আইনে এক সুদৃঢ় বিধি সন্মত গাঁথনিৰ ব্যৱস্থা কৰিছে। অৱশ্যে সুদক্ষ প্ৰশাসনৰ আহিলা হিচাপে আইনখনৰ বাস্তৱ সফলতাৰ মূল চাবি কাঠি আছে আপোনাৰ হাতত। এক শক্তিশালী আৰু নাগৰিক মুখী তথ্যৰ সহজলভ্যতাৰ উৎকৰ্ষ সাধন কৰাৰ ক্ষেত্ৰত সমগ্ৰ দেশৰ লোক কৰ্তৃপক্ষসমূহে তেওঁলোকৰ দায়িত্বসমূহ পালন কৰিছে আৰু কৰ্তব্যসমূহ পূৰণ কৰিছে সেইকথা নিশ্চিত কৰিবলৈ তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনৰ সদ্যৰহাৰ কৰাটো নাগৰিক সকলৰ এক মৌলিক দায়িত্ব। তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আপোনাৰ সহায়ৰ বাবে এক জীৱন্ত অধিকাৰ।

তথ্যৰ বাবে অনুৰোধ কৰি

দুৰ্নীতিক নিয়ন্ত্ৰণ আৰু চৰকাৰৰ বিতৰণ সেৱা উন্নত কৰাৰ এক আহিলা হিচাপে তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনখন সফল হৈছে, সেইকথা নিশ্চিত কৰিবলৈ জনসাধাৰণে চৰকাৰৰ পৰা তথ্য বিচৰাৰ ক্ষেত্ৰত আইনখন ব্যৱহাৰ কৰিব লাগিব। চৰকাৰক জনসাধাৰণৰ প্ৰতি দায়বদ্ধ আৰু জবাবদিহি কৰাৰ বাবে এইটোৱেই হৈছে অটাইতকৈ নিশ্চিত পথ।

ইতিমধ্যে বিভিন্ন ব্যক্তি আৰু সামাজিক গোটসমূহে বৃহৎ দুৰ্নীতি আৰু চৰকাৰৰ প্ৰশাসনীয় খেলিমেলি ফাদিল কৰিবলৈ, চৰকাৰী পৰিকল্পনা আৰু আঁচনি সমূহ ঠিকমতে ৰূপায়িত হৈছে নাই তাক নিশ্চিত কৰিবলৈ, চৰকাৰৰ উত্তৰদায়ীতা দাবী কৰিবলৈ আৰু সৰ্বতোপৰি কি ধৰণে সমগ্ৰ দেশতে নীতিসমূহ প্ৰস্তুত আৰু ৰূপায়ণ কৰা হয়— সেই ক্ষেত্ৰত মত প্ৰকাশৰ সুযোগ দাবী কৰিবলৈ তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনখন ব্যৱহাৰ কৰিবলৈ লৈছে।

চৰকাৰক নিয়ন্ত্ৰণ কৰি

তথ্যৰ বাবে আবেদন আৰু বিচৰা তথ্য লাভ কৰাটো এক প্ৰথম পদক্ষেপ মাত্ৰ। লাভ কৰা তথ্য সমূহেৰে আপুনি কি কৰে সেইটোহে মাত্ৰ গুৰুত্বপূৰ্ণ। উদাহৰণ স্বৰূপে আপোনাৰ হাতত থকা তথ্যই যদিহে বেয়া আচৰণ, দুৰ্নীতি বা প্ৰশাসনীয় ব্যৰ্থতাৰ কথা প্ৰমাণ কৰে, তেন্তে আপুনি বিষয়টো উৰ্ধতন কৰ্তৃপক্ষৰ ওচৰলৈ লৈ যোৱাটো অতি প্ৰয়োজনীয়। এই উৰ্ধতন কৰ্তৃপক্ষ তথ্য আয়োগ, আৰক্ষী, আদালত বা যিকোনো দুৰ্নীতি বিৰোধী সংস্থা হ'ব পাৰে আৰু এই বিষয়টো যে এক জনসাধাৰণৰ জ্ঞাত বিষয়হৈ পৰিছে সেই কথা নিশ্চিত কৰে। প্ৰকৃততে তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনখনৰ বাবেও এইদৰে নিয়ন্ত্ৰিত বা পৰিচালিত হোৱাটো প্ৰয়োজনীয়। আপুনি আইনখনৰ ৰূপায়ণৰ ওপৰত চকু ৰাখিব পাৰে— লোক কৰ্তৃপক্ষৰ বিষয়াসকলে আইন অনুসৰি কাম কৰিবলৈ চেষ্টা কৰিছে নাই আৰু চৰকাৰে তথ্য প্ৰকাশৰ ক্ষেত্ৰত নিজৰ দায়িত্বসমূহ পালন কৰিছে, লোক তথ্য বিষয়াসকলক নিয়োগ কৰা হৈছে আৰু সময়োপযোগী ধৰণে সহজলভ্য ব্যৱস্থা কৰা হৈছে— এই কথাসমূহ জানিবলৈ। আপুনি লাভ কৰা তথ্য পাতিৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি চৰকাৰক প্ৰভাৱিত কৰিব পাৰে আৰু আইনখন প্ৰণয়নৰ ক্ষেত্ৰত প্ৰচেষ্টা বৃদ্ধি কৰিবলৈ চৰকাৰৰ লগত সহযোগ কৰিব পাৰে।

আইনখন সার্থক কৰি : তথ্য জনাৰ অধিকাৰৰ সক্ৰিয় কৰ্মীসকলে চৰকাৰৰ দুৰ্নীতি ফাদিল কৰে ^{৭৮}

২০০৪ চনৰ জানুৱাৰীৰ পৰা মধ্যপ্ৰদেশ চৰকাৰে ইণ্ডাৰ্জ শিশু শ্ৰমিক প্ৰকল্প (Indus Child Labour Project) পাঁচখন জিলাত চলাই আহিছে। এই প্ৰকল্পৰ বাবে পূঁজিৰ যোগান ধৰিছে আন্তৰাষ্ট্ৰীয় শ্ৰমিক সংঘ (ILO) ই। ইণ্ডাৰ্জ প্ৰকল্পৰ লক্ষ্য হৈছে শিশু শ্ৰমিক সকলক প্ৰথমিক শিক্ষা প্ৰদান কৰা। এই প্ৰকল্প এক পঞ্জীয়ন ভুক্ত সংস্থা নেচনেল চাইল্ড লেবাৰ প্ৰজেক্ট (NCLP) ৰ জৰিয়তে ৰূপায়ণ কৰা হৈছে। এই আন্তৰাষ্ট্ৰীয় শ্ৰমিক সংঘৰ পৰা ৰাজ্য চৰকাৰৰ যোগেদি প্ৰকল্পই অৰ্থ লাভ কৰে আৰু বিতৰণ কৰে। জিলা সমাহৰ্তা নেচনেল চাইল্ড লেবাৰ প্ৰজেক্টৰ সভাপতি আৰু জিলা শ্ৰম বিষয়া এই প্ৰকল্পৰ সম্পাদক। ইয়াৰ লগতে পাঁচজন প্ৰকল্প সঞ্চালকক নিয়োগ কৰা হৈছে - প্ৰকল্প কাৰ্যকৰী কৰণৰ ওপৰত চকু ৰাখিবলৈ। এই প্ৰকল্পৰ লগত বৃহৎ পৰিমাণৰ পূঁজি জৰিত হৈ আছে - অকল কাটনি জিলাৰ বাবেই ৩১,৮০,৭৫০ লাখ টকা ইণ্ডাৰ্জ প্ৰকল্পৰ কাৰ্যকৰীকৰণত বেলেগে ধাৰ্য্য কৰা হৈছে।

আৰম্ভণিৰ দিনৰ পৰা দুৰ্নীতিৰ উৰাবাতৰিয়ে উক্ত প্ৰকল্পৰ পিছ এৰা নাছিল। ২০০৫ চনৰ ডিচেম্বৰ মাহত কাটনিৰ তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনৰ এগৰাকী সক্ৰিয় কৰ্মীয়ে ইণ্ডাৰ্জ প্ৰকল্পৰ লোক তথ্য বিষয়াগৰাকীৰ ওচৰত এখন আবেদন দাখিল কৰে। এই আবেদনৰ জৰিয়তে তেওঁ কেইটামান কথা জানিবলৈ বিচাৰে। কথাকেইটা হল - প্ৰকল্পৰ অধীনস্থ কাটনিৰ জিলা কেন্দ্ৰ সমূহৰ বাবে কিমান সংখ্যক প্ৰাথমিক চিকিৎসাৰ সাঁ - সঁজুলিৰ বেগ অনা হৈছে। এই সঁজুলিৰ বেগসমূহ কিমান টকাত ক্ৰয় কৰা হৈছে ; বেগত থকা বস্তুৰ সম্পূৰ্ণ তালিকা ; আৰু প্ৰকল্পটোৰ উপযাচি প্ৰকাশ কৰিবলগীয়া বিবৃতিৰ এক প্ৰতিলিপি।

ইয়াৰ সমিধানত লোকতথ্য বিষয়গৰাকীয়ে জনালে যে ৪০ টা প্ৰাথমিক চিকিৎসাৰ সাঁ - সঁজুলিৰ বেগ (First aid Kits) কিনা হৈছিল প্ৰতিটোতে ৩,৫০০ টকা দৰত। একেধৰণৰ সাঁ-সঁজুলিৰ বেগ প্ৰস্তুতকাৰী কোম্পানী সমূহৰ স্থানীয় বিতৰক সকলৰ বজাৰ দৰ অনুসন্ধান কৰি আবেদনকাৰী গৰাকীয়ে গম পালে যে এই বেগসমূহৰ প্ৰতিটোৰ মূল্যৰ হাৰ ৭৬০ টকাৰ পৰা সৰ্বাধিক ৯৭০ টকা। অনুৰোধকাৰী গৰাকীয়ে এই কথা উপলব্ধি কৰিলে যে বজাৰৰ আটাইতকৈ উচ্চ হাৰৰ দৰতকৈও বহু বেচি দামত প্ৰকল্পটোৱে উক্ত সাঁ- সঁজুলিৰ বেগ সমূহ ক্ৰয় কৰিছিল। উপকৰণ অভিকৰণে (Implementing Agency) ৪০ টা সাঁ - সঁজুলিৰ বেগ কৰোতে প্ৰতিটোতে ৩,৫০০ টকাকৈ সৰ্বমুঠ ১,৪০,০০০ লাখ টকা ব্যয় কৰিছিল। যদিহে অভিকৰণে মুকলি বজাৰৰ পৰা প্ৰতিটোতে ৯৭০ টকাৰ হিচাপত আটাইতকৈ বেছি দামত বেগসমূহ ক্ৰয় কৰিলেহেতেন, তেন্তে মাত্ৰ ৩৮,৮০০ টকা ব্যয় হ'লহেতেন।

এই তথ্যৰে সাজু হৈ উক্ত সক্ৰিয় কৰ্মীগৰাকীয়ে ১০ টা জিলা কেন্দ্ৰ পৰিদৰ্শন কৰে সঁজুলি বেগ সমূহ পৰীক্ষা কৰিবলৈ। এই পৰীক্ষাত তেওঁ এটা কথা জানিব পাৰিলে যে প্ৰাথমিক চিকিৎসাৰ সাঁ - সঁজুলিৰ বেগসমূহৰ কোনো এটাতেই কোনো কোম্পানীৰ ল'গ' নাই। তিনিটা কেন্দ্ৰত এনে বেগসমূহ খালী পোৱা গৈছিল আৰু অন্য কেন্দ্ৰসমূহৰ ৭ টা বেগৰ ভিতৰৰ সাঁ-সঁজুলি সমূহৰ গুণগত মান আছিল নিম্নমানদণ্ডৰ। এই কেলেংকাৰীৰ বিষয়ে স্থানীয় বাতৰি কাকত সমূহত গুৰুত্ব সহকাৰে প্ৰকাশ পাইছিল। কিন্তু ইয়াৰ বিৰুদ্ধে জিলা কতৃপক্ষই আজিলৈকে কোনো বিহিত ব্যৱস্থা গ্ৰহণ কৰা নাই। সক্ৰিয় কৰ্মীগৰাকীয়ে শেহতীয়া ভাৱে তেওঁৰ অনুসন্ধান লব্ধ তথ্য পাতিসহ আন্তৰাষ্ট্ৰীয় শ্ৰমিক সংঘ আৰু মধ্য প্ৰদেশ চৰকাৰৰ তদাৰকী কতৃপক্ষ (Vigilance authority) সমূহৰ ওচৰত এক অভিযোগ দিবলৈ পৰিকল্পনা কৰিছে।

^{৭৮} মধ্য প্ৰদেশ চুচনা অধিকাৰ অভিযান (২০০৬)

আনক শিক্ষাদান আৰু পৰামৰ্শদান কৰি

আজি সমগ্ৰ দেশৰে কম সংখ্যক লোকেহে জানে যে এখন শক্তিশালী আইন বলবৎ হ'বলৈ লৈছে আৰু তেওঁলোকৰ বাবে যে আইনখন সহজ লভ্য হ'ব। তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইন সম্পৰ্কত জনসাধাৰণৰ মাজত সজাগতা আৰু শিক্ষা বিস্তাৰৰ দায়িত্ব কেন্দ্ৰীয় আৰু ৰাজ্য চৰকাৰ সমূহৰ, কিন্তু তেওঁলোকৰ প্ৰচেষ্টা লেহেমীয়া গতিৰ হৈয়েই আছে। তথ্য জনাৰ অধিকাৰ বাণী দেশৰ চুকে-কোণে থকা বিভিন্ন ভাষা আৰু মাধ্যমৰ জৰিয়তে বিয়পি পৰাটো নিশ্চিত কৰা ভাৰতৰ সকলো নাগৰিকৰে কৰ্তব্য। যদিহে আপুনি তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইন প্ৰয়োগ কৰিছে, আপোনাৰ প্ৰচেষ্টা সফলেই হওক বা বিফলেই হওক সেই কথা গণ্য নকৰি আপুনি কাকতত প্ৰৱন্ধ লিখি বা গোচৰ সম্পৰ্কীয় আপোনাৰ অধ্যয়ন ইণ্টাৰনেট যোগে প্ৰকাশ কৰিব বা কেৱল আপোনাৰ বন্ধুবৰ্গ আৰু সহকৰ্মী সকলৰ লগত এই বিষয়ে আলোচনা কৰাৰ জৰিয়তে আপোনাৰ অভিজ্ঞতাক ৰাজহুৱা কৰাৰ কথা বিবেচনা কৰি চাব পাৰে। আপুনি জনসাধাৰণক একেধৰণে তথ্য বিচাৰি অনুৰোধ কৰাৰ ক্ষেত্ৰত সহায় কৰি দিবও পাৰে—কিদৰে এখন আবেদন পত্ৰত প্ৰশ্ন কৰিব লাগে, লিখিব আৰু দাখিল কৰিব লাগে সেই কথা শিকাই দিয়াৰ জৰিয়তে। তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইন প্ৰয়োগৰ ক্ষেত্ৰত আপোনাৰ অভিজ্ঞতাই আনৰ বাবে এক অনুপ্ৰেৰণাৰ উৎস হিচাপে কাম কৰিব পাৰে আৰু সেই অভিজ্ঞতা আনৰ লগত ভগাই লোৱা কাৰ্য তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনখন সফলতাৰে জনসাধাৰণ অন্তৰ আৰু মনত সোমাই যোৱাটো নিশ্চিত কৰাৰ ক্ষেত্ৰত অতি গুৰুত্বপূৰ্ণ।

মুন্সাইৰ কাৰাগাৰত কি ঘটি আছে মন কৰক ^{৭৯}

মুন্সাইৰ আৰ্থাৰ ৰ'ড কাৰাগাৰৰ সহ আবাসীসকলক বলপূৰ্বকভাৱে ধন সংগ্ৰহ আৰু বেআইনী আৰু বিপদজনক হোৱাৰ সম্ভাৱনা থকা কৰ্ম কাণ্ড পৰিচালনা কৰাৰ ক্ষেত্ৰত তেওঁলোকৰ ম'বাইল ফোনসমূহ ব্যৱহাৰ কৰিবলৈ অনুমতি দিয়াৰ কথা মহাৰাষ্ট্ৰৰ প্ৰচাৰ মাধ্যমসমূহত নিয়মিত ভাৱে প্ৰচাৰ হৈ আছিল। ২০০১ চনৰ অক্টোবৰ মাহত কাৰাগাৰ মহাপৰিদৰ্শকে ম'বাইল ফোনৰ ব্যৱহাৰ ৰোধ কৰিবলৈ ৬,০১,৭৩৬ টকা ব্যয়েৰে কাৰাগাৰত 'জেমাৰ' সংযোগৰ ব্যৱস্থা কৰাৰ প্ৰস্তাৱ দিছিল। পিছৰ চাৰিবছৰত এই প্ৰস্তাৱ সংক্ৰান্তত কোনো ব্যৱস্থা লোৱা নহ'ল আৰু ম'বাইল ফোনৰ ব্যৱহাৰ চলিয়েই থাকিল।

২০০৫ চনৰ ২০ ডিচেম্বৰত শৈলেশ গান্ধীয়ে তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনৰ অধীনত উক্ত বিষয়টোৰ লগত সম্পৰ্কিত কাগজ পত্ৰ সমূহৰ অগ্ৰগতিৰ সবিশেষ বিচাৰি এক আবেদন কৰে। এই অনুৰোধৰ ৬দিনৰ ভিতৰতে ২০০৫ চনৰ ২৬ ডিচেম্বৰত কাৰাগাৰ মহাপৰিদৰ্শকক জেমাৰ বহুওৱাৰ বাবে এক নিৰ্দেশ জাৰি কৰিবলৈ কোৱা হয়। ২০০৬ চনৰ ১০ জানুৱাৰীত শৈলেশ গান্ধীৰ প্ৰাথমিক অনুৰোধৰ এমাহ পাৰ নৌহওঁতেই অৱশেষত কাৰাগাৰত ৭ লাখ টকা ব্যয়েৰে জেমাৰ সংযোগ স্থাপিত হয়।

এই চাৰিবছৰত চৰকাৰে যিটো কৰিব পৰা নাছিল বা কৰা নাছিল, তথ্যৰ অধিকাৰ আইনে সেয়া কেইদিনমানতে সম্পন্ন কৰিলে। আইনখনৰ যোগেদি চৰকাৰক নিয়ন্ত্ৰণ কৰা আৰু দুৰ্বল প্ৰদৰ্শনক উদঙাই দিয়াটো আমোলাতাত্ত্বিক শব্দবোৰক চৰকাৰী কাৰ্যব্যৱস্থালৈ ৰূপান্তৰ কৰাৰ ক্ষেত্ৰত যথেষ্ট ফলপ্ৰসূ হ'ব পাৰে।

^{৭৯} শৈলেশ গান্ধী (২০০৬)

ইণ্ডিয়ান এক্সপ্ৰেছে ফাদিল কৰিলে নিয়োগ নিশ্চিতকৰণ আঁচনিৰ কেলেংকাৰী^{৮০}

মহাৰাষ্ট্ৰৰ থানে জিলাখন হৈছে ৰাজ্যখনৰ অতি দৰিদ্ৰ আৰু অনুন্নত তালুকা কিছুমানৰ সমষ্টি। জৱাহৰ আৰু মোখদা তালুকাৰ বাসিন্দাসকলৰ ৭৫ শতাংশলৈকে লোক দৰিদ্ৰ সীমাৰেখাৰ তলৰ। এই অঞ্চলত বসবাস কৰা লোকসকলক লাভজনক নিয়োগৰ সুবিধা প্ৰদানৰ উদ্দেশ্যৰে মহাৰাষ্ট্ৰ নিয়োগ নিশ্চিত কৰণ আঁচনি খনৰ (MEGS) বিকাশ ঘটোৱা হৈছিল। আঁচনিখন কিদৰে ৰূপায়ণ কৰা হৈছে, এই সম্পৰ্কে তথ্য লাভ কৰিবলৈ তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনখনৰ শেহতীয়া ব্যৱহাৰে উক্ত ব্যৱস্থাটোত যে দুৰ্নীতিৰ প্ৰদূৰ্ভাৰ ঘটিছে সেইকথা প্ৰতিপন্ন কৰিলে।

ইণ্ডিয়ান এক্সপ্ৰেছে তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনৰ অধীনত থানে গড়কাপ্তানী (PWD) বিভাগৰ পৰা হাজিৰা বহীৰ প্ৰতিলিপি সমূহ বিচাৰি আবেদন জনাইছিল। জিলাখনৰ বোপডৰি চনডাশ্বি (Bopdari-Chandoshi) প্ৰবেশ পথটো নিৰ্মাণৰ কাম সম্পৰ্কে বিতংভাৱে জানিবলৈ দিয়া হাজিৰা বহীৰ প্ৰতি ইণ্ডিয়ান এক্সপ্ৰেছ বিশেষভাৱে আগ্ৰহী আছিল। মহাৰাষ্ট্ৰ নিয়োগ নিশ্চিতকৰণ আঁচনিৰ অন্তৰ্গত অঞ্চলসমূহৰ অতি দুখীয়া গাওঁসমূহৰ বাবে এই পথটোৱে অত্যাৱশ্যকীয় যোগান পৰিবহনৰ পথ হিচাপে অতি গুৰুত্ব বহন কৰিছিল। চৰকাৰী তালিকা বা হাজিৰা বহীয়ে দেখুওৱা মতে বোপডৰিৰ গংগা ঘাটল নামৰ এজন গাওঁবাসীক ৰাস্তাটোৰ মাটি কটাৰ বাবদ ১১ দিনত ৯৬১ টকা দিয়া হৈছিল—হাজিৰা বহীত তেওঁৰ পৰা টিপ চহী লৈ। এই হাজিৰা বহীৰ তথ্য হাততলৈ বাতৰি-কাকতখনৰ ফালৰ পৰা বোপডৰিলৈ গৈ এই বিষয়ে অনুসন্ধান চলোৱা হৈছিল। এই অনুসন্ধানৰ কালত এই কথা পৰিস্কাৰ হৈছিল যে ২০০৪ চনত গংগা ঘাটলে আত্মহত্যা কৰিছিল আৰু তেওঁ বা তেওঁৰ পৰিয়ালে চৰকাৰৰ পৰা কোনো সহায় পোৱা নাছিল। গংগা ঘাটল আছিল এনে অসংখ্য মৃত ব্যক্তিৰ মাজৰ এজন, যিসকল মৃত লোকক এতিয়াও নিয়োগ নিশ্চিতকৰণ আঁচনিৰ অধীনত ধন পৰিশোধ কৰি থকা হৈছে বুলি দেখুৱাই থকা হৈছে। হাজিৰা বহীখনে অন্যান্য বহুতো বেনামী অন্তৰ্ভুক্তিৰ তথ্য ফাদিল কৰে। ইয়াৰ ভিতৰত চৰকাৰী বিষয়াৰ নামো হিতাধিকাৰী হিচাপে অন্তৰ্ভুক্ত আছিল। এই প্ৰমাণৰ সন্মুখীন হৈ ৰাজ্যিক নিয়োগ নিশ্চিত কৰণ আঁচনিৰ মন্ত্ৰীজনে বিষয়টোৰ তদন্ত কৰিবলৈ বাধ্য হয়।

তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আন্দোলনত যোগদান কৰি

সমগ্ৰ দেশতে বহুতো সক্ৰিয় কৰ্মী আৰু সামাজিক সংগঠনৰ গোটসমূহে তথ্য জনাৰ অধিকাৰৰ উৎকৰ্ষ সাধনৰ হকে কাম কৰি আছে। এই সক্ৰিয় গোটসমূহে উক্ত অধিকাৰক সমগ্ৰ ভাৰতৰ পুৰুষ, মহিলা, আৰু সমাজৰ ক্ষমতাহীনসকলৰ বাবে সহজলভ্য কৰাৰ বাবে উল্লেখনীয় সফলতাৰে বিভিন্ন উপায় উদ্ভাৱন কৰি আহিছে। লগতে ভালেসংখ্যক ‘অন লাইন ডিছকাম্পন ফ’ৰাম’ আৰু স্থানীয় গোট তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনৰ প্ৰয়োগ আৰু ৰূপায়ণৰ ওপৰত চকু দিবলৈ ওতঃপ্ৰোতঃ ভাৱে জৰিত হৈ আছে। আপুনি এই গোটসমূহৰ কোনোবা এটাত আৰু / বা আপোনাৰ ৰাজ্যখনত তথ্য জনাৰ অধিকাৰৰ হকে কাম কৰি থকা কোনো সংস্থাত যোগদান কৰিব পাৰে। আনকি আপুনি নিজেই এক আলোচনা মঞ্চ গঢ়ি তুলিব পাৰে (তথ্য জনাৰ অধিকাৰৰ হকে কাম কৰি থকা কিছুসংখ্যক গোটৰ বিষয়ে সবিশেষ জানিবলৈ অনুবন্ধ ৫ চাওক)।

^{৮০} চিত্ৰাংগদা চৌধুৰী (২০০৬) “ইন মহাৰাষ্ট্ৰ দ্য ডেড আৰ পেইড টু ছাইফ’ন অফ জব ফাণ্ডছ’ ইণ্ডিয়ান এক্সপ্ৰেছ, ১২ জানুৱাৰীঃ http://www.indianexpress.com/full_story.php?content_id=85784 ২০ মাৰ্চ ২০০৬।

তথ্য জনাৰ অধিকাৰ ৰূপায়ণ অভিযানৰ সৈতে জৰিত হৈ

দেশজুৰি বহুতো গোট ইতিমধ্যে যি সফল অৰ্জন কৰা হৈছে সেইখিনিক আৰু অধিক সুদৃঢ় কৰিবলৈ আৰু তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনখন যথোপযুক্ত ভাৱে ৰূপায়ণ কৰাৰ ক্ষেত্ৰত চৰকাৰৰ ওপৰত একেৰাহে হেঁচা প্ৰয়োগ কৰিবলৈ সহযোগিতা ৰাখি চলিছে। উদাহৰণ স্বৰূপে ১৯৯৬ চনত নেচনেল কম্পিউটাইন ফৰ পিপুলছ ৰাইট টু ইনফৰমেশ্যন” (NCPRI) প্ৰতিষ্ঠিত হয়— তথ্য জনাৰ অধিকাৰৰ সপক্ষে থকা মতবাদক ৰাষ্ট্ৰীয় পৰ্যায়লৈ লৈ যোৱাৰ মূল উদ্দেশ্য আগত ৰাখি। এই গোটসমূহে তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনখন বিধিবদ্ধ কৰিবলৈ সাংসদ সকলক প্ৰভাৱান্বিত কৰিছিল আৰু বৰ্তমান আইনখনৰ ৰূপায়ণ ব্যৱস্থাৰ উৎকৰ্ষ সাধন কৰাৰ ওপৰত গুৰুত্ব দিছে। ইয়াৰ লগতে ভালেমান ‘অনলাইন ডিছকাল্শ্বন’ গোট আছে য’ত সমগ্ৰ দেশৰ সক্ৰিয় কৰ্মীসকলে তেওঁলোকৰ অভিজ্ঞতা সমূহৰ বিষয়ে আলোচনা কৰিব আৰু আনক অংশীদাৰ কৰিব পাৰে। উদাহৰণ স্বৰূপে মহাৰাষ্ট্ৰত তথ্য জনাৰ অধিকাৰৰ সমৰ্থক সকলে ৰেবভিভিক আলোচনা গোট ‘মহা অধিকাৰ’ (এতিয়া হাম জানেঙ্গে) স্থাপন কৰে— নিজৰ অভিজ্ঞতা সমূহ ভগাই ল’বলৈ, সমস্যাসমূহ আলোচনা কৰিবলৈ আৰু আইনখন আৰু ইয়াৰ ৰূপায়ণৰ ক্ষেত্ৰত থকা অভাৱসমূহৰ সৈতে মোকাবিলা কৰাৰ কৌশলসমূহ উদ্ভাৱন কৰিবলৈ আৰু তথ্য জনাৰ অধিকাৰৰ উৎকৰ্ষ সাধন কৰাৰ বাবে কাম-কাজসমূহৰ সমন্বয় সাধন কৰিবলৈ। একেধৰণে কৰ্ণাটকত অধিবক্তাসকলে ‘ক্ৰিয়াকাটে’ (KRIA KATTE) আলোচনা মঞ্চ স্থাপন কৰে। বেলেগ বেলেগ পৃষ্ঠভূমি আৰু বেলেগ বেলেগ স্থানৰ লোকসকলক একত্ৰিত কৰি এক উমৈহতীয়া অভিযান আগবঢ়াই নিয়াৰ ক্ষেত্ৰত এই অনলাইন ফ’ৰামসমূহ বৰ উপযোগী পন্থা হৈ পৰিছে।

অনুবন্ধ ১ : তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইন, ২০০৫

তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইন, ২০০৫

২০০৫ চনৰ ২২ নম্বৰ (১৫ জুন, ২০০৫)

নাগৰিকসকলে লোক কৰ্তৃপক্ষৰ নিয়ন্ত্ৰণৰ অধীনত থকা তথ্য যাতে সহজে লাভ কৰিব পাৰে তাৰ বাবে ব্যৱহাৰিক পদ্ধতি এটা প্ৰৱৰ্ত্তন । প্ৰতিটো লোক কৰ্তৃপক্ষৰ কাম-কাজত জবাবদিহি আৰু স্বচ্ছতা বৃদ্ধি কৰিবলৈকে এখন কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগ আৰু ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগ গঠন আৰু তাৰ লগত জড়িত বা অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিষয়বোৰৰ কাৰণে এই আইনখন প্ৰণয়ন কৰা হৈছে।

যিহেতু ভাৰতীয় সংবিধানে গণতান্ত্ৰিক প্ৰজাতন্ত্ৰ প্ৰতিষ্ঠা কৰিছে –

আৰু যিহেতু গণতন্ত্ৰত তথ্যবিজ্ঞ নাগৰিক থাকিব লাগে আৰু তথ্যৰ ক্ষেত্ৰতো স্বচ্ছতা থাকিব লাগে— যিটো ইয়াৰ কাম-কাজ সুচাৰু ৰূপে চলিবৰ কাৰণে আৰু দুৰ্নীতি ৰোধ কৰিবৰ বাবে জৰুৰী আৰু চৰকাৰ আৰু ইয়াৰ বিভাগবোৰক নাগৰিকৰ ওচৰত জবাবদিহি কৰাটো জৰুৰী,

আৰু যিহেতু তথ্যৰ প্ৰকৃতৰূপত হোৱা প্ৰকাশে চৰকাৰৰ দক্ষতাপূৰ্ণ কাৰ্য্যসম্পাদন, সীমিত বিত্তীয় সম্পদৰ সৰ্বাধিক ব্যৱহাৰ আৰু সংবেদনশীল তথ্যৰ গোপনীয়তা সংৰক্ষণকে ধৰি অন্যান্য জনস্বার্থজৰিত বিষয়ৰ লগত সংঘাত সৃষ্টি কৰিব পাৰে;

আৰু যিহেতু গণতান্ত্ৰিক আদৰ্শৰ শ্ৰেষ্ঠত্বক ৰক্ষনাবেক্ষণ দিয়াৰ সময়ত এই বিবাদাষ্পদ স্বার্থবোৰক সংগত কৰাৰ দৰকাৰ,

সেয়ে এতিয়া তথ্য লাভ কৰিবলৈ বিচৰা নাগৰিক সকলক নিৰ্দিষ্ট তথ্য হোৱাৰ ধৰাটো জৰুৰী হৈ পৰিছে।

ভাৰতীয় প্ৰজাতন্ত্ৰৰ ৫৬তম বৰ্ষত ইয়াক সংসদৰ দ্বাৰা নিম্নোলিখিত ধৰণে প্ৰণয়ন কৰা হওক—

প্ৰথম অধ্যায়

প্ৰাৰম্ভিক

সংক্ষিপ্ত নাম

১। (১) এই আইনখনক তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইন,
২০০৫ বুলি কোৱা হ'ব পাৰে।

পৰিসৰ আৰু আৰম্ভণী

- (২) জন্ম আৰু কাশ্মীৰ ৰাজ্যৰ বাহিৰে এই আইনখন সমগ্ৰ ভাৰততে
প্ৰযোজ্য হ'ব।
- (৩) ৪ নং দফাৰ উপদফা (১), ৫ নং দফাৰ উপদফা (১) আৰু (২),
দফা নং ১২, ১৩, ১৫, ১৬, ২৪, ২৭ আৰু ২৮ তৎকালে বলবৎ
হ'ব আৰু বাকী থকা ব্যৱস্থাবোৰ বলবৎ হ'ব আইনখন প্ৰণয়নৰ
এশ বিশ দিনৰ দিনা।

সংজ্ঞা

- ২। এই আইনখনত প্ৰসঙ্গত অন্যৰ্থে নিৰ্দিষ্ট হৈছে —
- ক) “প্ৰকৃত চৰকাৰ” ইয়াৰ অৰ্থ হ'ল এটা লোক কৰ্তৃপক্ষ সন্দৰ্ভত
যিটো —
- ১) কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰ বা কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ কেন্দ্ৰীয় শাসিত
প্ৰশাসনৰ দ্বাৰা,
 - ২) ৰাজ্য চৰকাৰৰ ৰাজ্যিক প্ৰশাসনৰ দ্বাৰা স্থাপিত, গঠিত,
অধিকৃত, নিয়ন্ত্ৰিত বা প্ৰত্যক্ষ বা পৰোক্ষ ভাবে যোগান
ধৰা পৰ্যাপ্ত পৰিমাণৰ পুঁজিৰে বিত্তীয় দিশত পৰিচালিত।
- খ) “কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগ” — ইয়াৰ অৰ্থ হ'ল ১২ নং দফাৰ উপদফা
(১)ৰ অধীনত গঠিত কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগ,
- গ) “কেন্দ্ৰীয় লোক তথ্য বিষয়া” মানে হ'ল — ৫ নং দফাৰ উপদফা
(১)ৰ অধীনত নামাংকিত কেন্দ্ৰীয় লোক তথ্য বিষয়া আৰু
সেইধৰণে ৫ নং দফাৰ উপদফা (২)ৰ অধীনত সামৰি লোৱা হৈছে
কেন্দ্ৰীয় সহকাৰী লোক তথ্য বিষয়া হিচাপে নামাংকিত বিষয়া জনক।
- ঘ) “মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত” আৰু “তথ্য আয়ুক্ত” মানে হ'ল — ১২ নং

দফাৰ (৩) উপদফাৰ অধীনত নিযুক্তি দিয়া মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত
আৰু তথ্য আয়ুক্ত।

ঙ) “সক্ষম প্ৰাধিকাৰী” – মানে হ’ল

- ১) লোক সভা বা ৰাজ্যিক বিধানসভা বা কেন্দ্ৰীয় শাসিত
অঞ্চলৰ বিধান সভাৰ ক্ষেত্ৰত অধ্যক্ষ গৰাকী, আৰু
ৰাজ্যসভা বা ৰাজ্যিক বিধান পৰিষদৰ ক্ষেত্ৰত সভাপতি
গৰাকী।
- ২) উচ্চতম ন্যায়ালয়ৰ ক্ষেত্ৰত ভাৰতৰ মুখ্য ন্যায়াধীশজন।
- ৩) উচ্চ ন্যায়ালয়ৰ ক্ষেত্ৰত উচ্চ ন্যায়ালয়ৰ মুখ্য ন্যায়াধীশজন।
- ৪) সংবিধানৰ অধীনত বা সংবিধানৰ দ্বাৰা স্থাপিত বা গঠিত
অন্যান্য কৰ্তৃপক্ষৰ ক্ষেত্ৰত স্থিতি অনুসৰি ৰাষ্ট্ৰপতি বা
ৰাজ্যপাল গৰাকী।
- ৫) সংবিধানৰ ২৩৯ নং অনুচ্ছেদৰ অধীনত নিযুক্ত প্ৰশাসক।

চ) “তথ্য” মানে হ’ল – নথিপত্ৰ, দলিল, স্মাৰক, ই-মেইল, জনমত,
পৰামৰ্শ, প্ৰেছ-বিজ্ঞপ্তি, জাননী, নিৰ্দেশ, লগবুক, চুক্তি, প্ৰতিবেদন,
কাকত-পত্ৰ, নমুনা, আৰ্হি, যিকোনো ইলেক্ট্ৰনিক ৰূপত পোৱা

তথ্য আৰু বৰ্তমানে প্ৰচলিত যিকোনো আইনৰ অধীনত লোক
প্ৰাধিকাৰীয়ে সহজে লাভ কৰিব পৰা যিকোনো বেচৰকাৰী নিকায়
সম্পৰ্কীয় তথ্যকে ধৰি যিকোনো ৰূপত থকা যিকোনো তথ্য।

ছ) “বিহিত” – ইয়াৰ অৰ্থ হ’ল যথাস্থিতি সমুচিত চৰকাৰ বা সক্ষম
কৰ্তৃপক্ষৰ দ্বাৰা এই আইনৰ অধীনত যুগুত কৰা নিয়ম অনুসৰি
বিহিত।

জ) “লোক কৰ্তৃপক্ষ” – মানে হ’ল নিম্নোলিখিতৰ দ্বাৰা স্থাপিত বা
গঠিত যিকোনো কৰ্তৃপক্ষ বা নিকায় বা স্ব-শাসিত প্ৰতিষ্ঠান –

- ক) সংবিধানৰ দ্বাৰা বা সংবিধানৰ অধীনত;
- খ) সংসদে প্ৰণয়ন কৰা আন যিকোনো আইনৰ দ্বাৰা।
- গ) ৰাজ্যিক বিধানসভাই প্ৰণয়ন কৰা আন যিকোনো আইনৰ
দ্বাৰা।
- ঘ) সমুচিত / উপযুক্ত চৰকাৰে জাৰি কৰা জাননী বা নিৰ্দেশৰ
দ্বাৰা, আৰু যিকোনো –

- ১) নিজস্ব, নিয়ন্ত্ৰিত বা পৰ্য্যাপ্ত পৰিমাণৰ বিস্তৃত যোগান পোৱা নিকায়।
- ২) উপযুক্ত চৰকাৰে প্ৰত্যক্ষ বা পৰোক্ষভাবে যোগানধৰা পূৰ্জিৰে পৰ্য্যাপ্ত পৰিমাণে বিস্তৃত যোগানপ্ৰাপ্ত বেচৰকাৰী সংস্থা।
- বা) নথি-পত্ৰৰ ভিতৰত আছে –
- ক) যিকোনো দলিল, পাণ্ডুলিপি আৰু ফাইল।
- খ) যিকোনো মাইক্ৰ'ফিল্ম, মাইক্ৰ'ফিচি আৰু দলিলৰ ছব্বছ প্ৰতিলিপি।
- গ) তেনে মাইক্ৰ'ফিল্ম (ডাঙৰ কৰা বা নকৰা) ত থকা ছবি বা ছবিবোৰ যিকোনো ধৰণৰ পুনৰ ছপা; আৰু
- ঘ) কম্পিউটাৰ বা আন যি কোনো প্ৰক্ৰিয়াৰে উলিওৱা আন যিকোনো সামগ্ৰী।
- এ৩) “তথ্য জনাৰ অধিকাৰ” – ইয়াৰ অৰ্থ হ'ল এই আইনৰ অধীনত থকা তথ্য সহজে জনাৰ অধিকাৰ, – যি তথ্যৰ অধিকাৰী যিকোনো লোক কৰ্তৃপক্ষ বা যি তথ্য লোক কৰ্তৃপক্ষৰ নিয়ন্ত্ৰণৰ অধীন আৰু এনে অধিকাৰ সমূহ হৈছে –
- ১) কাম-কাজ, দলিল, নথি-পত্ৰ পৰীক্ষা কৰাৰ;
- ২) দলিল বা নথি-পত্ৰৰ টোকা, উদ্ধৃতি বা প্ৰমাণিত নকল গ্ৰহণ কৰাৰ;
- ৩) সামগ্ৰীৰ প্ৰমাণিত নমুনা গ্ৰহণ কৰাৰ;
- ৪) ডিচকোটিজ, ফ্লপিডিস্ক, টেপচ, ভিডিঅ' কেছেট বা আন যিকোনো ইলেক্ট্ৰনিক আহিলাত থকা তথ্য বা কম্পিউটাৰ বা আন যিকোনো মাধ্যমত মজুত কৰি থোৱা তথ্য প্ৰিন্ট আউটৰ জৰিয়তে লাভ কৰাৰ;
- ট) “ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগ” – ইয়াৰ অৰ্থ হ'ল ১৫ নং দফাৰ উপদফা (১) ৰ অধীনত গঠিত ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগ।
- ঠ) “ৰাজ্যিক মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত” আৰু “ৰাজ্যিক তথ্য আয়ুক্ত” – এই দুটাৰ অৰ্থ হ'ল ১৫ নং দফাৰ ৩ নং উপদফাৰ অধীনত নিযুক্ত ৰাজ্যিক মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত আৰু ৰাজ্যিক তথ্য আয়ুক্ত।
- ড) “ৰাজ্যিক লোক তথ্য বিষয়া” – ইয়াৰ অৰ্থ হ'ল ৫ নং

দফাৰ (১) নং উপদফাৰ অধীনত নামাংকিত ৰাজ্যিক লোক তথ্য বিষয়া আৰু সেইদৰে ৫ নং দফাৰ (২) নং উপদফাৰ অধীনত নামাংকিত ৰাজ্যিক সহকাৰী লোক তথ্য বিষয়া।

ঢ) “তৃতীয় পক্ষ” – ইয়াৰ অৰ্থ হ’ল তথ্যৰ কাৰণে অনুৰোধ জনোৱা নাগৰিকজনৰ বাহিৰেও অন্য ব্যক্তি আৰু ই লোক প্ৰাধিকাৰীকো সামৰি লয়।

দ্বিতীয় অধ্যায়

তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আৰু লোক কৰ্তৃপক্ষৰ দায়িত্ব

তথ্য জনাৰ অধিকাৰ

৩. এই আইনৰ ব্যৱস্থাপ্ৰণালীৰ অধীনত সকলো নাগৰিকৰে তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আছে।

৪.(১) প্ৰতিটো লোক কৰ্তৃপক্ষৰ দায়িত্ব

ক) ইয়াৰ সকলোবোৰ তথ্য এনে এটা পদ্ধতি বা ৰূপত ভালদৰে তালিকাভুক্ত আৰু সূচীভুক্ত কৰি থ’ব যিটোৱে এই আইনৰ তথ্য জনাৰ অধিকাৰ সূচল কৰিব আৰু এই কৰ্তৃপক্ষই ইয়াকো সুনিশ্চিত কৰিব যে কম্পিউটাৰভুক্ত কৰিবৰ বাবে উপযুক্ত বিবেচিত নথি-পত্ৰবোৰ সমুচিত সময়ৰ ভিতৰত আৰু প্ৰাপ্ত সম্পদৰ ভিত্তিত কম্পিউটাৰভুক্ত কৰা হৈছে আৰু এটা নেটৰ কৰৰ জৰিয়তে সুকীয়াসুকীয়া পদ্ধতিত সমগ্ৰ দেশকে সংযোগ কৰা হৈছে যাতে তথ্য আদি লাভ কৰাটো সুবিধাজনক হয়।

খ) এই আইনখন অধিনিয়মিত হোৱাৰ পৰা এশ বিশ দিনৰ ভিতৰত প্ৰকাশ কৰিব –

- ১) ইয়াৰ গঠন, কাম-কাজ আৰু দায়িত্বৰ বিৱৰণ;
- ২) ইয়াৰ বিষয়া আৰু কৰ্মচাৰীসকলৰ ক্ষমতা আৰু দায়িত্ব;
- ৩) তদাৰকী আৰু জবাবদিহিৰ প্ৰকৃত পন্থাকে ধৰি সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ প্ৰক্ৰিয়াত অনুসৰণ কৰা নিয়ম;
- ৪) ইয়াৰ কাম-কাজ সম্পাদনৰ বাবে ধাৰ্য্য কৰা নিয়মাৱলী;
- ৫) কাম-কাজ সম্পাদনৰ ক্ষেত্ৰত ইয়াৰ হাতত থকা বা

- ইয়াৰ নিয়ন্ত্ৰণত থকা বা ইয়াৰ কৰ্মচাৰীসকলে কৰ্তব্য সম্পাদনৰ কাৰণে ব্যৱহাৰ কৰা নিয়মাৱলী, অধিনিয়ম, নিৰ্দেশাৱলী, হাতপুথি আৰু নথি-পত্ৰাদি;
- ৬) ইয়াৰ হাতত থকা বা ইয়াৰ নিয়ন্ত্ৰণৰ অধীনত থকা দস্তাবেজবোৰৰ শ্ৰেণীৰ বিবৰণ;
- ৭) আলোচনাৰ বাবে থকা যিকোনো বন্দ-বস্তিৰ বিবৰণ বা নীতিনিৰ্দ্ধাৰণ বা তাৰ ৰূপায়ণ সন্দৰ্ভত জনসাধাৰণে দিয়া জ্ঞাপন (প্ৰতিবেদন);
- ৮) ব'ৰ্ড, পৰিষদ, কমিটি আৰু ইয়াৰ অংশ হিচাপে বা ইয়াক পৰামৰ্শ দিয়াৰ উদ্দেশ্যে দুই বা তাতোধিক ব্যক্তিকে গঠিত অন্যান্য নিকায়ৰ বিবৰণ, বা সেই ব'ৰ্ড, পৰিষদ, কমিটি আৰু অন্যান্য নিকায়ৰ বৈঠকবোৰ জনসাধাৰণৰ বাবে মুকলি থাকেনে বা তেনে বৈঠকবোৰৰ কাৰ্য্যবিবৰণী জনসাধাৰণে পাব পাৰেনে – তাৰ বিবৰণ;
- ৯) ইয়াৰ বিষয়া আৰু কৰ্মচাৰীসকলৰ পঞ্জি (ডাইৰেক্টৰী);
- ১০) ইয়াৰ নিয়মাৱলীত থকা ক্ষতিপূৰণ আদায়ৰ পদ্ধতিটোকে ধৰি প্ৰতিজন বিষয়া-কৰ্মচাৰীয়ে লাভ কৰা মাহিলি পাৰিতোষিক;
- ১১) সকলোবোৰ আঁচনিৰে বিবৰণ, প্ৰস্তাবিত ব্যয় আৰু আদায় দিয়া ধনৰ বিবৰণ উল্লেখ কৰি ইয়াৰ প্ৰতিটো এজেণ্ডীলৈ আৱণ্টন দিয়া বাজেট।
- ১২) ৰাজসাহায্যৰ ব্যৱস্থা থকা আঁচনিবোৰৰ কাৰ্য্যকৰীকৰণৰ ধৰণ; তেনেবোৰ আঁচনিত আৱণ্টন দিয়া ধনৰ পৰিমাণ আৰু হিতাধিকাৰীসকলৰ বৃদ্ধিত বিবৰণ-;
- ১৩) ৰেহাই, অনুজ্ঞাপত্ৰ পাঁওতাসকল বা ইয়াৰ দ্বাৰা প্ৰদান কৰা হোৱা কৰ্তৃত্বৰ বিবৰণ;
- ১৪) প্ৰাপ্ত তথ্য বা ইয়াৰ দ্বাৰা আহৰণ / গ্ৰহণ কৰা তথ্য, ইলেক্ট্ৰনিক ৰূপলৈ সৰু কৰি লোৱা তথ্যৰ বিস্তৃত বিবৰণ;
- ১৫) পুথিভঁড়াল বা অধ্যয়ন কক্ষ যদি বাইজৰ ব্যৱহাৰৰ অৰ্থে পৰিচালনা কৰা হয় তেতিয়াহ'লে তেনে পুথিভঁড়াল

বা অধ্যয়ন কক্ষৰ কৰ্মসময়কে ধৰি তথ্য আহৰণৰ কাৰণে
নাগৰিকৰ বাবে থকা সা-সুবিধাৰোৰ বিবৰণ;

১৬) লোক তথ্য বিষয়াসকলৰ নাম, পদবী আৰু অন্যান্য
বিবৰণ;

১৭) নিৰ্দিষ্ট কৰি দিব পৰা আন তেনে তথ্য;

তাৰ পিচত প্ৰতিবছৰে এই প্ৰকাশনবোৰ নতুন কৰি থাকিব;

গ) গুৰুত্বপূৰ্ণ নীতি নিৰ্দ্ধাৰণ কৰোতে বা জনসাধাৰণক
প্ৰভাৱান্বিত কৰা সিদ্ধান্ত ঘোষণা কৰোতে সকলো প্ৰাসংগিক
কথা প্ৰকাশ;

ঘ) আইনখনৰ দ্বাৰা প্ৰভাৱান্বিত লোকসকলৰ বাবে প্ৰশাসনিক
বা ন্যায়িক যেন লগা সিদ্ধান্ত গ্ৰহণৰ যুক্তি প্ৰদৰ্শন।

২) ইন্টাৰনেটকে ধৰি যোগাযোগৰ বিভিন্ন মাধ্যমৰ জৰিয়তে
জনসাধাৰণক এক নিয়মীয়া ব্যৱধানত যিমান পাৰি সিমান তথ্য
নিজাবলীয়াই দি থাকিবলৈকে উপদফা (১)ৰ দফা (খ)ৰ প্ৰয়োজনীয়তা
অনুসৰি ব্যৱস্থা গ্ৰহণ কৰাটো প্ৰতিটো লোক কৰ্তৃপক্ষৰে অবিৰত প্ৰয়াস
হ'ব যাতে তথ্য লাভ কৰিবৰ বাবে জনসাধাৰণে এই আইনখন সামান্য
পৰিমাণেহে ব্যৱহাৰ কৰিবলগা হয়।

৩) উপদফা (১) ৰ উদ্দেশ্যতে প্ৰতিটো তথ্যকে বহুলভাৱে আৰু
এনেকুৱা এটা ৰূপত বা ধৰণত প্ৰচাৰ কৰা হ'ব যাতে ই জনসাধাৰণৰ বাবে
সহজলভ্য হয়।

৪) ব্যয় ক্ষমতা, স্থানীয় ভাষা আৰু স্থানীয় এলেকাত যোগাযোগৰ
ক্ষেত্ৰত থকা আটাইতকৈ ফলপ্ৰসূ পদ্ধতিটোৰ কথা বিবেচনা কৰিহে তথ্যসমূহ
প্ৰচাৰ কৰা হ'ব, আৰু কেন্দ্ৰীয় লোক তথ্য বিষয়া আৰু ৰাজ্যিক লোক তথ্য
বিষয়াৰ ওচৰত তথ্যবোৰ যথাসম্ভৱ ইলেক্ট্ৰনিক ফৰমেটত সহজলভ্য হ'ব
লাগিব; ই বিনামূলীয়া হ'ব বা নিৰ্দ্ধাৰণ কৰিব পৰা মতে মাধ্যমৰ মূল্যত বা
ছপামূল্যতে দিয়া হ'ব।

ব্যাখ্যা :- উপদফা (৩) আৰু (৪)ৰ ক্ষেত্ৰত “প্ৰচাৰ কৰা” মানে জাননী,
ফলক, বাতৰি কাকত, চৰকাৰী ঘোষণা, মাধ্যমযোগে সম্প্ৰচাৰ (ব্ৰডকাস্ট),
ইন্টাৰনেট বা আন যিকোনো উপায়েৰে জনসাধাৰণক তথ্য জনোৱা বা যোগান
ধৰা; যিকোনো লোক কৰ্তৃপক্ষৰ কাৰ্যালয় পৰিদৰ্শন কৰিও তথ্য পাব পাৰিব।

লোক তথ্য বিষয়াৰ পদ

৫. (১) এই আইনৰ অধীনত তথ্য বিচাৰি অনুৰোধ জনোৱা লোক সকলক তথ্য যোগান ধৰাৰ অৰ্থে এই আইন বলবৎ হোৱাৰ এশ দিনৰ ভিতৰত চৰকাৰী কৰ্তৃপক্ষই ইয়াৰ অধীনস্থ আটাইবোৰ প্ৰশাসনীয় গোট অথবা কাৰ্যালয়ত প্ৰয়োজন অনুসাৰে কেন্দ্ৰীয় লোক তথ্য বিষয়া অথবা ৰাজ্যিক লোক তথ্য বিষয়াক নিযুক্তিৰ ব্যৱস্থা কৰিব।

(২) উপ ধাৰা (১) ৰ ব্যৱস্থাবলীত যিয়েই নাথাকক এই আইনমতে তথ্য সৰবৰাহৰ অৰ্থে আবেদন অথবা আপীল আদি গ্ৰহণ কৰি সেইবোৰ তুৰন্তে ব্যৱস্থা গ্ৰহণৰ অৰ্থে গোচৰ অনুসৰি কেন্দ্ৰীয় লোক তথ্য বিষয়া অথবা ৰাজ্যিক লোক তথ্য বিষয়া নাইবা ১৯ নং ধাৰাৰ উপ ধাৰা (১) ৰ অধীনত সৃষ্ট জ্যেষ্ঠ তথ্য বিষয়া অথবা কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগ বা ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগলৈ প্ৰেৰণ কৰাৰ অৰ্থে এই আইন বলবৎ হোৱাৰ এশ দিনৰ ভিতৰত চৰকাৰী কৰ্তৃপক্ষই প্ৰতি মহকুমা পৰ্যায়ত বা আন উপজিলা পৰ্যায়ত প্ৰয়োজন অনুসাৰে একোগৰাকীকৈ কেন্দ্ৰীয় সহকাৰী তথ্য বিষয়া বা ৰাজ্যিক সহকাৰী তথ্য বিষয়াৰ নিযুক্তি দিব।

এগৰাকী কেন্দ্ৰীয় সহকাৰী তথ্য বিষয়া নাইবা এগৰাকী ৰাজ্যিক সহকাৰী তথ্য বিষয়াৰ ওচৰত তথ্য যোগানৰ আবেদন বা আপীল দাখিল কৰাৰ পিছত ইয়াৰ উত্তৰ দানৰ অৰ্থে যাৱতীয় কাৰ্য্য ব্যৱস্থাৰ বাবে ৭ নং ধাৰাৰ উপ ধাৰা (১) অনুসৰি ৫ দিনৰ সময়সীমা ধাৰ্য্য কৰি দিয়া হৈছে।

৩) স্থান অনুসৰি থকা প্ৰতিগৰাকী কেন্দ্ৰীয় লোক তথ্য বিষয়া অথবা ৰাজ্যিক লোক তথ্য বিষয়াই তথ্য বিচৰা লোকৰ অনুৰোধসমূহ চোৱা-চিতা কৰিব আৰু এনে তথ্য বিচৰা লোকসকললৈ যুক্তিসংগত সহায়-সহযোগিতা আগবঢ়াব।

৪) নিজৰ নিজৰ কৰ্তব্য সঠিকভাৱে পালন কৰাৰ অৰ্থে কেন্দ্ৰীয় লোক তথ্য বিষয়া অথবা ৰাজ্যিক লোক তথ্য বিষয়াই আৱশ্যক অনুসৰি আন যিকোনো বিষয়াৰে সহায় লব পাৰিব।

৫) উপধাৰা (৪) ৰ অধীনত যিসকল বিষয়াৰ সহায় বিচৰা হয় তেনে যিকোনো বিষয়াই সহায় বিচৰা কেন্দ্ৰীয় লোক তথ্য বিষয়া অথবা ৰাজ্যিক লোক তথ্য বিষয়া গৰাকীক সকলো সহযোগিতা আগবঢ়াব আৰু আইনখনৰ ব্যৱস্থাবলীৰ যিকোনো বিতৰ্ক সন্দৰ্ভত এনে ধৰণৰ সেই অন্যান্য বিষয়া

সকলক স্থান ভিত্তিত একোজন কেন্দ্ৰীয় লোক তথ্য বিষয়া অথবা ৰাজ্যিক লোক তথ্য বিষয়া হিচাপে গন্য কৰা হ'ব।

তথ্য লাভৰ অনুৰোধ

৬.(১) এই আইনৰ অধীনত যিকোনো তথ্য লাভ কৰিবৰ বাবে এজন লোকে ইয়াৰ বাবে নিৰ্দ্ধাৰণ কৰি দিয়া মাচুল আদি জমা দি ইংৰাজী বা হিন্দী অথবা স্থানীয় চৰকাৰী ভাষাত লিখিত ভাবে অথবা ইলেক্ট্ৰনিক মাধ্যম যোগে নিম্ন লিখিত সকলৰ ওচৰত আবেদন দিব পাৰিব --

- ক) স্থান অনুসাৰে সংশ্লিষ্ট লোক কৰ্তৃপক্ষৰ কেন্দ্ৰীয় লোক তথ্য বিষয়া অথবা ৰাজ্যিক লোক তথ্য বিষয়া;
 - খ) স্থান অনুসাৰে কেন্দ্ৰীয় সহকাৰী লোক তথ্য বিষয়া অথবা ৰাজ্যিক সহকাৰী লোক তথ্য বিষয়া;
- তথ্য বিচৰাজনে তেওঁক লগা তথ্যৰ বিৱৰণ নিৰ্দ্ধিষ্ট কৰি দেখুৱাব লাগিব।

এনেধৰণৰ অনুৰোধ লিখিতভাবে দাখিল কৰাটো সম্ভৱ নহলে মুখেৰে এনেধৰণৰ অনুৰোধ কৰা লোকজনৰ অনুৰোধ লিখিত আকাৰত পোৱাৰ বাবে কেন্দ্ৰীয় লোক তথ্য বিষয়া অথবা ৰাজ্যিক লোক তথ্য বিষয়াই সেই লোকজনক যথাযথ সকলোধৰণৰ সহায় আগবঢ়াব।

২) আবেদনকাৰীয়ে তথ্যৰ বাবে অনুৰোধ জনাওঁতে তাৰবাবে কোনোধৰণৰ কাৰণ দাখিল কৰিব নালাগে বা তেওঁৰ কোনো ব্যক্তিগত বিতং বিৱৰণ দিয়াৰো প্ৰয়োজন নাই; কেৱল তেওঁক যোগাযোগৰ বাবে আৱশ্যকীয় ঠিকনা আদি দিলেই হ'ব।

৩) এগৰাকী লোক কৰ্তৃপক্ষৰ ওচৰত তথ্য লাভৰ আবেদন কৰোতে যদিহে --

- ক) সেই তথ্য দিয়াৰ অধিকাৰ আন এগৰাকী লোক কৰ্তৃপক্ষৰ হাতত থাকে; অথবা
- খ) বিষয় বস্তুটো যদি আন এগৰাকী লোক কৰ্তৃপক্ষৰ কাম-কাজৰ সৈতে অধিকভাৱে জড়িত ;

তেনেহ'লে যিগৰাকী লোককৰ্তৃপক্ষৰ ওচৰত প্ৰথমে আবেদন খন দিয়া হৈছিল তেওঁ সেই আবেদনখন অথবা উপযুক্ত বুলি বিবেচনা কৰা

তাৰ কোনো অংশ সেই আনগৰাকী লোক কৰ্তৃপক্ষলৈ প্ৰেৰণ কৰিব আৰু এই সম্পৰ্কে আবেদনকাৰীক শীঘ্ৰে জনাব।

এই উপধাৰা অনুসৰি দৰ্খাস্ত এখন পোৱাৰ পিছত যিমান পাৰি সোনকালে ইয়াক হস্তান্তৰ কৰিব লাগিব; কিন্তু কোনো ক্ষেত্ৰতে দৰ্খাস্তখন গ্ৰহণ কৰাৰ পাঁচদিন পাচত পঠাব নোৱাৰিব।

আবেদনৰ নিষ্পত্তি কৰণ –

৭. (১) ৫ নং ধাৰাৰ উপধাৰা (২)ৰ ব্যৱস্থাবলী সাপেক্ষে অথবা ৬ নং ধাৰাৰ উপধাৰা (৩)ৰ ব্যৱস্থাবলী সাপেক্ষে কেন্দ্ৰীয় লোক তথ্য বিষয়া বা ৰাজ্যিক লোক তথ্য বিষয়াই ৬ নং ধাৰাৰ অধীনত প্ৰাপ্ত আবেদনৰ অনুৰোধ যিমান দূৰ পাৰি সোনকালে আৰু যিকোনো ক্ষেত্ৰতেই দৰ্খাস্ত পোৱাৰ ত্ৰিশ দিনৰ ভিতৰত ইয়াৰ বাবে নিৰূপিত মাচুল আদায়ৰ ভিত্তিত তথ্যৰ যোগান ধৰিব অথবা ৮ নং আৰু ৯ নং ধাৰাৰ ব্যৱস্থাবলীৰ যিকোনো এটি কাৰণত এই অনুৰোধ অগ্ৰাহ্য কৰিব :

উল্লেখ থাকে যে অনুৰোধটো যদিহে এজন ব্যক্তিৰ জীৱন বা স্বত্ব সম্পৰ্কীয় হয় তেনেহ'লে এই অনুৰোধ প্ৰাপ্তিৰ আঠচল্লিশ ঘণ্টাৰ ভিতৰত সেই সম্পৰ্কীয় তথ্যৰ যোগান ধৰিব লাগিব।

২) যদিহে কেন্দ্ৰীয় লোক তথ্য বিষয়া বা ৰাজ্যিক লোক তথ্য বিষয়া যিগৰাকীয়েই নহওক কিয়, উপধাৰা (১) ৰ অধীনত নিৰ্দিষ্ট কৰি দিয়া সময়সীমাৰ ভিতৰত তথ্য বিছাৰি কৰা অনুৰোধৰ ক্ষেত্ৰত নিজৰ সিদ্ধান্ত দিয়াত অপৰাগ হয়, তেনেহ'লে কেন্দ্ৰীয় লোক তথ্য বিষয়া অথবা ৰাজ্যিক লোক তথ্য বিষয়া যাৰ হাতত অনুৰোধটো থাকে তেওঁ সেই অনুৰোধ অস্বীকাৰ কৰা বুলি ধৰি লব লাগে।

৩) যেতিয়া তথ্য যোগান ধৰাৰ বাবদ তথ্য প্ৰেৰণৰ খৰছ হিচাপে অতিৰিক্ত মাচুল আদায় পোৱাৰ পিচতহে কেন্দ্ৰীয় লোক তথ্য বিষয়া বা ৰাজ্যিক লোক তথ্য বিষয়াই তথ্য প্ৰেৰণৰ সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰে তেতিয়া নিম্ন লিখিত কথাখিনি জনাই দি তথ্য বিচৰা ব্যক্তি গৰাকীলৈ জাননী প্ৰেৰণ কৰিব -

ক) উপধাৰা (১)ৰ অধীনত নিৰূপিত কৰি দিয়া মাচুল অনুসৰি তথ্য প্ৰেৰণৰ খৰছ হিচাপে বিষয়াগৰাকীয়ে নিৰ্দিষ্ট কৰি দিয়া হিচাপৰ

বিতং বিৱৰণৰ লগতে উক্ত নিৰ্দিষ্ট হিচাপত কিয় উপনীত হ'ব লগা হ'ল তাৰ হিচাপ গাঁঠি দি সেইমতে মাচুল জমা দিয়াৰ বাবে তথ্য বিচৰাজনক অনুৰোধ কৰিব আৰু উক্ত মাচুল জমা দিয়া আৰু তথ্য প্ৰেৰণ কৰালৈকে প্ৰয়োজন হোৱা সময়খিনি হিচাপ কৰি, উপধাৰাটোত সন্নিবিষ্ট ত্ৰিশদিনীয়া সময়ছোৱাৰ পৰা বাদ দিয়া হ'ব।

খ) নিৰূপিত মাচুলৰ পৰিমাণ বা আৰ্হিপত্ৰ গ্ৰহণ তথা আপীল, কৰ্তৃপক্ষৰ বিৱৰণকে ধৰি, সময়সীমা প্ৰক্ৰিয়া আৰু আন কাৰণত বিষয়াগৰাকীৰ যে সিদ্ধান্ত পুনৰ বিচাৰৰ অধিকাৰ আছে সেয়াও জনাব।

৪) এই আইনৰ অধীনত যদিহে কোনো ৰেকৰ্ড-পাতি বা তাৰ অংশ বিশেষ চোৱাৰ বাবে অনুমতি দিয়া হয় আৰু অনুমতি লাভ কৰা ব্যক্তি গৰাকী সংবেদনশীলতাৰ দিশত বাধাগ্ৰস্ত হয়; তেনেহ'লে কেন্দ্ৰীয় লোক তথ্য বিষয়া বা ৰাজ্যিক লোক তথ্য বিষয়াই পৰিদৰ্শনৰ বাবে আগবঢ়াবলগীয়া যথোপযুক্ত সহায়কে ধৰি তথ্যটো লাভ কৰাৰ বাবেও সেই লোকগৰাকীক যাৱতীয় সহায় আগবঢ়াব।

৫) তথ্যৰ উদ্ধৃতি যদি ছপা অথবা ইলেক্ট্ৰনিক আৰ্হিত দিব লগা হয় তেনেহ'লে তাৰ বাবে আবেদনকাৰীয়ে উপধাৰা (৬)ৰ অধীনত ইয়াৰ বাবে যিধৰণৰ মাচুল নিৰ্দ্ধাৰণ কৰা হয়, তাক পৰিশোধ কৰিব লাগিব;

উল্লেখ্য যে ৬ নং ধাৰাৰ উপধাৰা (১) আৰু ৭ নং ধাৰাৰ উপধাৰা (১) আৰু (৫) ৰ অধীনত ধাৰ্য্য কৰা মাচুলৰ পৰিমাণ যুক্তি সংগত হ'ব লাগিব আৰু এনেধৰণৰ মাচুল যুক্তিপূৰ্ণ চৰকাৰৰ দ্বাৰা নিৰ্দ্ধাৰণ কৰা দাৰিদ্ৰ সীমাৰেখাৰ তলৰ কোনো লোকৰ পৰা লব নোৱাৰিব;

(৬) লোক কৰ্তৃপক্ষই উপধাৰা (১)ত নিৰ্দ্ধাৰিত সময়সীমাৰ ভিতৰত তথ্য যোগানত ব্যৰ্থ হ'লে উপধাৰা (৫)ৰ নিয়মাৱলী সত্বেও তথ্য বিচৰা লোকজনক বিনামূলীয়াকৈ তথ্যৰ যোগান ধৰিব লাগিব।

(৭) উপধাৰা (১) ৰ অধীনত কোনো সিদ্ধান্ত লোৱাৰ আগতে কেন্দ্ৰীয় লোক তথ্য বিষয়া বা ৰাজ্যিক লোক তথ্য বিষয়াই, যাৰ আওতাত এই কাম পৰে; তেওঁ ১১ নং ধাৰাৰ অধীনত লাভ কৰা তৃতীয় পক্ষৰ দৰ্খাস্ত আদি বিবেচনাৰ বাবে হাতত ল'ব পাৰিব।

(৮) উপধাৰা (১) ৰ অধীনত যেতিয়া কোনো এটি অনুৰোধ অগ্ৰাহ্য কৰা হয়; তেতিয়া কেন্দ্ৰীয় লোক তথ্য বিষয়া অথবা ৰাজ্যিক লোক

তথ্য বিষয়া যিয়ে সেয়া অগ্ৰাহ্য কৰে তেওঁ অনুৰোধকাৰীক যোগাযোগৰ দ্বাৰা জনাব লাগিব —

- ক) এনে অগ্ৰাহ্যকৰণৰ কাৰণসমূহ;
- খ) কিমান সময়ৰ ভিতৰত এনে অগ্ৰাহ্যকৰণৰ বিৰুদ্ধে আপীল কৰিব পাৰিব; আৰু
- গ) আপীল কৰ্তৃপক্ষ সম্পৰ্কে প্ৰ-বিৱৰণ।

(৯) লোক কৰ্তৃপক্ষক উপায়হীন কৰি তোলাধৰণৰ নহলে বা নিৰাপত্তাৰ প্ৰতি ক্ষতিকাৰক নহলে অথবা ৰেকৰ্ড-পাতি সংৰক্ষণৰ দিশত প্ৰতিকূলতা নাথাকিলে সচাৰচৰ বিচৰা ধৰণৰ আৰ্হিতে তথ্যৰ যোগান ধৰিব।

ফাদিলকৰণ বহিৰ্ভূত তথ্য

৮. (১) এই আইনত থকা ব্যৱস্থাস্বাৰলী সত্বেও কোনো নাগৰিককে জনাবলৈ বাধ্যবাধকতা নথকা বিষয়বোৰ হ'ল —

ক) যি তথ্যৰ ফাদিলকৰণে ভাৰতৰ সাৰ্বভৌমত্ব আৰু ঐক্য বিনষ্ট কৰিব পাৰে, ৰাষ্ট্ৰৰ নিৰাপত্তা, কৌশলগত, বিজ্ঞানভিত্তিক অথবা অৰ্থনৈতিক স্বাৰ্থ বিঘ্নিত কৰিব পাৰে, বিদেশী ৰাষ্ট্ৰৰ সৈতে থকা সম্পৰ্ক নাইবা কোনো এক অপৰাধ সংঘটিত হ'ব পৰা কোনো তথ্য;

খ) কোনো আদালত বা ট্ৰাইবুনেলে আদেশযোগে প্ৰচাৰৰ বাবে মানা কৰা তথ্য অথবা আদালতৰ গৰিহণাৰ সন্মুখীন হ'ব লগীয়া হ'ব পৰা কোনো তথ্যৰ ফাদিলকৰণ;

গ) সংসদ বা ৰাজ্যিক বিধানমণ্ডলৰ বিশেষাধিকাৰ ভংগ কৰিব পৰা ধৰণৰ কোনো তথ্যৰ ফাদিলকৰণ;

ঘ) যদিহে বৃহত্তৰ ৰাজহুৱা স্বাৰ্থৰ খাতিৰত সংশ্লিষ্ট কৰ্তৃপক্ষই ফাদিল কৰাটো উচিত বুলি নেভাবে তেনেহ'লে তৃতীয় পক্ষৰ প্ৰতিযোগিতামূলক স্থিতিত ক্ষতিকৰিবৰ আশংকাথকা বাণিজ্যিক গোপনীয়তা, ব্যৱসায়িক গোপনীয়তা অথবা বৌদ্ধিক সম্পত্তিৰ তথ্য জনাব নেলাগে।

ঙ) সক্ষম কৰ্তৃপক্ষই যদিহে বৃহত্তৰ ৰাজহুৱা স্বাৰ্থৰ খাতিৰত কোনো আস্থাভাজন ব্যক্তিৰ বাবে উপলব্ধ হোৱা খবৰো প্ৰকাশৰ বাবে উপযুক্ত বুলি নেভাবে তেনে তথ্য প্ৰকাশ নকৰা;

চ) বিদেশী চৰকাৰৰ পৰা গোপনীয়ভাবে লাভ কৰা তথ্য;
ছ) জীৱনলৈ ভাবুকি অনা বা কোনো লোকৰ শাৰীৰিক নিৰাপত্তা বিঘ্নিত হ'ব পৰা বা তথ্য উৎস চিনি উলিয়াব পৰা বা আইন বলবৎকৰণৰ বাবে গোপনে দিয়া সহায় অথবা নিৰাপত্তাৰ লগত জড়িত তথ্য;

জ) অনুসন্ধানত বাধাৰ সৃষ্টি কৰিব পৰা বা আশংকা সৃষ্টি-কাৰী অথবা অপৰাধীৰ বিচাৰ সম্পৰ্কীয় তথ্য;

ঝ) মন্ত্ৰীমণ্ডলীৰ আলোচনাৰ বিৱৰণকে ধৰি মন্ত্ৰীসভা, সচিবগণ আৰু অন্যান্য বিষয়াবৰ্গৰ কাকত-পত্ৰৰ তথ্য; উল্লেখ্য যে মন্ত্ৰীসভাৰ সিদ্ধান্ত সমূহ ইয়াৰ কাৰণবোৰ আৰু কি বিষয়বস্তুৰ ওপৰত সিদ্ধান্তসমূহ গ্ৰহণ কৰা হৈছিল সেই সম্পৰ্কে সিদ্ধান্ত লোৱাৰ পিছত বা বিষয়বস্তু সম্পূৰ্ণ হোৱাৰ পাচতহে ইয়াৰ তথ্য ৰাজহুৱা কৰিব পাৰিব;

ততোধিক উল্লেখ কৰা হ'ল যে এই ধাৰাৰ অধীনত নিৰূপিত তথ্য যোগান বহিৰ্ভূত বিষয়সমূহে প্ৰকাশ কৰিব নোৱাৰিব;

ঞ) বৃহত্তৰ ৰাজহুৱা স্বার্থৰ খাতিৰত কেন্দ্ৰীয় লোক তথ্য বিষয়া বা ৰাজ্যিক লোক তথ্য বিষয়া অথবা আপীল কৰ্তৃপক্ষই প্ৰকাশ কৰাটো উচিত বুলি বিবেচনা নকৰিলে কোনো ৰাজহুৱা কাম-কাজ বা ৰাজহুৱা স্বার্থৰ সৈতে জড়িত নোহোৱা অথবা কোনো লোকৰ গোপনীয়তাত আঘাত হানিব পৰা ব্যক্তিগত তথ্য ফাদিল কৰিব নালাগে :

উল্লেখযোগ্য যে সংসদ অথবা ৰাজ্যিক বিধান সভাক বঞ্চিত কৰিব নোৱাৰা তথ্যৰ পৰা আন লোককো বঞ্চিত কৰিব নালাগে।

১৯২৩ৰ ১৯ নং

২) চৰকাৰী গোপনীয় আইন ১৯২৩ (অফিচিয়েল চিক্ৰেট এক্ট, ১৯২৩) নাইবা উপধাৰা (১) অনুসৰি তাৰ বাহিৰৰ অনুমতি যোগ্য যিকোনো এক ব্যৱস্থাত যিয়েই নাথাকক কিয়, সুৰক্ষিত স্বার্থৰ ক্ষতিতকৈ যদি ফাদিলকৰণৰ সপক্ষে ৰাজহুৱা স্বার্থৰ ওজন অধিকতৰ হয়; তেনেহ'লে তেনে তথ্য চোৱাৰ বাবে কোনো এক ৰাজহুৱা কৰ্তৃপক্ষই অনুমতি দিব পাৰে।

৩) উপধাৰা (১) ৰ দফা নং (ক), (গ) আৰু (বা) ৰ ব্যৱস্থাপনালী সাপেক্ষে কিবা এটি ঘটনা, কাৰ্য্যৰ বা বিষয়াৰ তথ্য বিচাৰি ৬ নং ধাৰাৰ অধীনত অনুৰোধ কৰা হৈছে আৰু যি ঘটনা তথ্য বিচৰা তাৰিখৰ দিনাৰ পৰা ২০ বছৰ আগতে সংঘটিত হৈ গৈছে তাৰ বিষয়ে সংশ্লিষ্ট তথ্য বিচৰা যিকোনো লোককে তথ্য যোগান ধৰিব লাগিব :

উল্লেখযোগ্য যে এই বিশ বছৰৰ হিচাপটো যি তাৰিখৰ পৰা হিচাপ কৰা হ'ব সেই সম্পৰ্কে যদি কিবা প্ৰশ্নৰ অৱতাৰণা হয়; তেনেহলে বিষয়টো এই আইনৰ অধীনত থকা আপীল ব্যৱস্থাৰ অধীনলৈ আহিব আৰু এই দিশত কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বুলি গণ্য কৰা হ'ব।

কেতবোৰ দিশৰ ক্ষেত্ৰত তথ্য সৰবৰাহ অগ্ৰাহকৰণৰ কাৰণবোৰ :

(৯) ৮ নং ধাৰাৰ ব্যৱস্থাপনালীৰ ক্ষতি নকৰাকৈয়ো কেন্দ্ৰীয় লোক তথ্য বিষয়া অথবা ৰাজ্যিক লোক তথ্য বিষয়াই তথ্য সৰবৰাহৰ বাবে অহা অনুৰোধ এটি অগ্ৰাহ্য কৰিব পাৰে যদিহে সেই তথ্যটি ৰাষ্ট্ৰৰ নহৈ কোনো ব্যক্তি বিশেষৰ প্ৰতিলিপি স্বত্ব ভংগৰ সৈতে সাঙোৰ খোৱা ধৰণৰ হয়।

পৃথকীকৰণ

১০. (১) যেতিয়া ফাদিলকৰণৰ বাবে অনুমতি নথকা কোনো এক তথ্যৰ সৈতে সম্পৰ্কীয় বুলি কোনো এক তথ্যৰ আৱেদন অগ্ৰাহ্য কৰা হয়; তেতিয়া এই আইনৰ ব্যৱস্থাপনালীত যিয়েই নেথাকক কিয় এই আইনৰ অধীনত প্ৰকাশৰ বাবে বাৰণ কৰি থোৱা তথ্যৰ কোনো অংশ যদি এনেধৰণৰ বাৰণযুক্ত হয় তেনেহ'লে তথ্যটোৰ সেই বাৰণ মুক্ত অংশখিনি যুক্তিসংগতভাবে তাৰপৰা পৃথক কৰি সংগ্ৰহ কৰিব পাৰি।

২) উপধাৰা (১) ৰ অধীনত যেতিয়া তথ্য এটিৰ কোনো অংশ সৰবৰাহৰ অনুমতি মঞ্জুৰ কৰা হয় তেতিয়া সংশ্লিষ্ট কেন্দ্ৰীয় লোক তথ্য বিষয়া অথবা ৰাজ্যিক লোক তথ্য বিষয়াই জাননী জাৰি কৰি আৱেদনকাৰীক জনাই দিব যে –

- ক) ৰেকৰ্ডটোৰ প্ৰকাশৰ পৰা বাৰণ কৰা অংশটিৰ পৰা প্ৰকাশত বাধা নথকা অংশটি পৃথক কৰি আৱেদনকাৰীয়ে বিচৰা তথ্য হিচাপে প্ৰকাশত বাধা নথকা তথ্যখিনিহে প্ৰেৰণ কৰা হৈছে;
- খ) কোনো ঘটনাৰ উপাদান উদ্ঘাটন আৰু যিহৰ ভিত্তিত

উপাদান উদ্ঘাটন কৰা হ'ল সেই প্ৰসঙ্গকে ধৰি সিদ্ধান্তগ্ৰহণৰ
যুক্তিসমূহ;

গ) সিদ্ধান্ত দিয়া ব্যক্তিগৰাকীৰ নাম আৰু পদবী;

ঘ) তেওঁৰ দ্বাৰা হিচাপ কৰা মাচুলৰ বিতং বিৱৰণ আৰু
আবেদনকাৰীয়ে জমা দিবলগীয়া মাচুলৰ পৰিমাণ; আৰু

ঙ) ফাদিলকৰণ ৰহিত কোনো তথ্যাংশৰ সিদ্ধান্ত পুনৰ
বিচাৰ সন্দৰ্ভত তেওঁৰ অধিকাৰ, নিৰূপিত মাচুলৰ পৰিমাণ বা
অনুমতি প্ৰদানৰ আৰ্হি লগতে ১৯ নং ধাৰাৰ উপধাৰা (১)ৰ অধীনত
বৰ্ণনা কৰা জ্যেষ্ঠ বিষয়া বা কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগ বা ৰাজ্যিক
তথ্য আয়োগৰ পৰিৱৰণ, সময়সীমা, প্ৰক্ৰিয়া আৰু তথ্য সংগ্ৰহৰ
আন যিকোনো আৰ্হি আদিৰ বিষয়ে জনাব।

তৃতীয় পক্ষৰ তথ্য

১১. (১) তৃতীয় পক্ষৰ সৈতে সম্পৰ্কীত বা তৃতীয় পক্ষই যোগান ধৰা
আৰু গোপনীয় বুলি বিবেচিত কোনো তথ্য বা ৰেকৰ্ড বা তথ্যৰ অংশ যদি
এই আইনৰ অধীনত অনুৰোধ জনোৱা লোকক দিয়াৰ বাবে কোনো এক
কেন্দ্ৰীয় তথ্য বিষয়া অথবা এক ৰাজ্যিক তথ্য বিষয়াই ইচ্ছা কৰে তেনেহ'লে
সেই সংশ্লিষ্ট কেন্দ্ৰীয় তথ্য বিষয়া অথবা ৰাজ্যিক তথ্য বিষয়া গৰাকীয়ে
এনে অনুৰোধ পোৱাৰ পাঁচ দিনৰ ভিতৰত সেই সংশ্লিষ্ট তৃতীয় পক্ষক এনে
অনুৰোধৰ বিষয়ে লিখিত জাননীৰে অৱগত কৰিব আৰু সংশ্লিষ্ট কেন্দ্ৰীয়
লোক তথ্য বিষয়া বা ৰাজ্যিক লোক তথ্য বিষয়াগৰাকীয়ে তৃতীয় পক্ষৰ
তথ্য বা ৰেকৰ্ড অথবা তাৰ কিয়দংশ কিয় জনাবলৈ ইচ্ছুক তাৰ কাৰণে
জনাব লগতে সেই তথ্য জনাব পৰা হবনে নহ'ব সেই সম্পৰ্কে লিখিত
ভাবে অথবা মৌখিকভাবে সন্মতি আদায়ৰ বাবে তৃতীয় পক্ষক নিমন্ত্ৰণ
কৰিব আৰু তথ্য প্ৰকাশৰ সিদ্ধান্ত লোৱাৰ সময়ত তৃতীয় পক্ষৰ মতামতৰ
ওপৰতো চকু ৰখা হ'ব।

উল্লেখ্য যে তৃতীয় পক্ষৰ প্ৰতি হ'ব পৰা ক্ষতি বা স্বার্থৰ
লোকচানতকৈ যদি জনস্বার্থৰ খাতিৰত তথ্য প্ৰকাশৰ গুৰুত্ব অধিকতৰ হয়;
তেনেহ'লে আইনৰ দ্বাৰা সুৰক্ষিত ব্যৱসায় বা বাণিজ্যিক গোপনীয় বিষয়ৰ
বাহিৰে আন তথ্য ফাদিলৰ অনুমতি দিব পাৰে।

২) কোনো তথ্য বা ৰেকৰ্ড -পাতি বা তাৰ কিয়দংশ প্ৰকাশৰ

সন্দৰ্ভত কেন্দ্ৰীয় লোক তথ্য বিষয়া বা ৰাজ্যিক লোক তথ্য বিষয়াই উপধাৰা (১) ৰ অধীনত তৃতীয় পক্ষক যেতিয়া জাননী জাৰি কৰে ; সেই জাননী প্ৰাপ্তিৰ তাৰিখৰ পৰা দহ দিনৰ ভিতৰত প্ৰস্তাৱিত ফাদিলকৰণৰ বিৰুদ্ধে তৃতীয় পক্ষৰ পৰা কিবা জনাব লগা থাকিলে জনোৱাৰ সুযোগ দিব লাগিব।

৩) ৭ নং ধাৰাত যি আছেটো আছেই তৎসত্ত্বেও , কেন্দ্ৰীয় লোক তথ্য বিষয়া অথবা ৰাজ্যিক লোক তথ্য বিষয়াই ৬ নং ধাৰাৰ অধীনত কোনো তথ্যৰ বাবে অনুৰোধ প্ৰাপ্তিৰ চল্লিশ দিনৰ ভিতৰত যদিহে ইতিমধ্যে উপধাৰা (২)ৰ অধীনত তৃতীয় পক্ষক নিজৰ মতামত জনোৱাৰ বাবে সুযোগ দিছে তথাপিও সেই সময়সীমাৰ ভিতৰত কোনো তথ্য বা ৰেকৰ্ডপাতি অথবা তথ্যৰ কিয়দংশ প্ৰকাশৰ বাবে সিদ্ধান্ত লৈ তাক ফাদিল কৰিব নে নকৰে সেই সম্পৰ্কে তেওঁৰ সিদ্ধান্ত তৃতীয় পক্ষক লিখিত জাননী আকাৰে অৱগত কৰিব

৪) উপধাৰা (৩) অনুসৰি যাক জাননী জাৰি কৰা হৈছে সেই তৃতীয় পক্ষই যে ১৯ নং ধাৰাৰ অধীনত উক্ত সিদ্ধান্তৰ বিৰুদ্ধে আপীল কৰিব পাৰিব সেইকথাও জাননীখনৰ অন্তৰ্গত বিৱৰণ এটাত উল্লেখ থাকিব।

তৃতীয় অধ্যায় কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগ

কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগ গঠন

১২. (১) এই আইনৰ অধীনত অৰ্পিত ক্ষমতাৰ প্ৰয়োগ আৰু ন্যস্ত কাম-কাজ সম্পাদনৰ বাবে কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে চৰকাৰী ৰাজপত্ৰৰ জড়িয়তে জাননী জাৰি কৰি কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগ নামেৰে এটি সংস্থা গঠন কৰিব।

(২) কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগ গঠন হ'ব –

ক) মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত আৰু

খ) আৱশ্যক বুলি ভবা সিমান সংখ্যক কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়ুক্তৰ দ্বাৰা যাৰ সংখ্যা দহগৰাকীতকৈ অধিক হ'ব নোৱাৰিব।

(৩) ক) প্ৰধানমন্ত্ৰী, যি হ'ব সমিতিৰো সভাপতি;

খ) লোকসভাৰ বিৰোধী দলৰ দলপতি, আৰু

গ) প্ৰধানমন্ত্ৰীৰ দ্বাৰা মনোনীত এগৰাকী কেন্দ্ৰীয় কেবিনেট মন্ত্ৰীৰ দ্বাৰা গঠিত সমিতিৰ অনুমোদনৰ ভিত্তিত ৰাষ্ট্ৰপতিৰ দ্বাৰা মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত আৰু তথ্য আয়ুক্ত সকলক নিযুক্তি দিয়া হ'ব।

ব্যাখ্যা :- সন্দেহ আঁতৰ কৰাৰ উদ্দেশ্যতে ইয়াত ইয়াকো কোৱা হ'ল যে লোক সভাত যদি বিৰোধী দলপতিৰ স্বীকৃতি নেথাকে তেনেহ'লে লোকসভাত চৰকাৰৰ বিৰুদ্ধে থকা বিৰোধী দলসমূহৰ বৃহত্তম গোটটোৰ দলপতিজনকে বিৰোধী দলপতি বুলি ধৰি লোৱা হ'ব।

৪) কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগৰ সাধাৰণ তদাৰকী, নিৰ্দেশ জাৰিকৰণ আৰু পৰিচালনা মূলক কাম-কাজসমূহ মুখ্য তথ্য আয়ুক্তগৰাকীৰ হাতত ন্যস্ত থাকিব; এই কামত তেওঁক তথ্য আয়ুক্ত সকলে সহায় কৰিব আৰু এই আইনৰ অধীনত কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগে আন কোনো কৰ্তৃপক্ষৰে নিৰ্দেশ নোহোৱাকৈ স্বতন্ত্ৰীয়ভাবে কৰিব পৰা সকলো ধৰণৰ ক্ষমতাৰ প্ৰয়োগ আৰু কাম-কাজ আদিৰ সম্পাদন তেওঁলোকে কৰিব।

৫) মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত আৰু তথ্য আয়ুক্ত সকল আইন, বিজ্ঞান আৰু প্ৰযুক্তিবিদ্যা, সমাজসেৱা, পৰিচালন ব্যৱস্থা, সাংবাদিকতা, গনমাধ্যম অথবা প্ৰশাসন আৰু শাসন সম্পৰ্কে জ্ঞান আৰু অভিজ্ঞতাৰে ৰাজহুৱা জীৱনত খ্যাতি থকা ব্যক্তি হ'ব লাগিব।

৬) মুখ্য তথ্য আয়ুক্তগৰাকী বা তথ্য আয়ুক্তসকল সংসদৰ সদস্য অথবা কোনো ৰাজ্য বা কেন্দ্ৰীয় শাসিত অঞ্চলৰ বিধান মণ্ডলৰ সদস্য হ'ব নোৱাৰিব বা কোনো লাভজনক পদবীত থাকিব নালাগিব অথবা কোনো ৰাজনৈতিক দলৰ সৈতে সম্পৰ্কীত হ'ব নোৱাৰিব অথবা যিকোনো ব্যৱসায় চলাই থাকিব নোৱাৰিব বা যিকোনো আন বৃত্তি চলাই থকা লোক হ'ব নোৱাৰিব।

৭) কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগৰ সদৰ কাৰ্য্যালয় থাকিব দিল্লীত আৰু কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ আগতীয়া অনুমোদনৰ ভিত্তিত কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগে ভাৰতৰ আন আন ঠাইতো কাৰ্য্যালয় খুলিব পাৰিব।

কাৰ্যকাল আৰু সেৱাৰ চৰ্তসমূহ

১৩. (১) মুখ্য তথ্য আয়ুক্তগৰাকীয়ে তেওঁৰ কাৰ্য্যালয়ত যোগদান কৰাৰ দিনাৰ পৰা পাঁচ বছৰৰ বাবে কাৰ্য্য নিৰ্বাহ কৰিব আৰু পুনৰ নিযুক্তিৰ বাবে বিবেচিত নহ'ব।

উল্লেখযোগ্য যে কোনো মুখ্য তথ্য আয়ুক্তই পয়ষষ্ঠি বছৰত ভৰি দিয়াৰ পিছত কাৰ্য্যনিৰ্বাহ কৰি থাকিব নোৱাৰিব।

২) প্ৰতিগৰাকী তথ্য আয়ুক্তই কাৰ্য্যালয়ত যোগদান কৰাৰ দিনাৰ পৰা পাঁচ বছৰ পৰ্য্যন্ত অথবা পয়ষষ্ঠী বছৰ বয়স পূৰা হোৱালৈকে ইয়াৰে যিটোৱে আগতে হয় সেই সময়লৈকে তেওঁৰ পদবীত থাকিব পাৰিব আৰু তাৰ পিচত তেনেধৰণৰ তথ্য আয়ুক্তৰ পদত পুনৰ নিযুক্তিৰ বাবে বিবেচিত নহ'ব।

উল্লেখযোগ্য যে এই উপধাৰাৰ অধীনত পদবী খালী কৰি দিয়া যিকোনো তথ্য আয়ুক্তই ১২ নং ধাৰাৰ উপ ধাৰা (৩) ত বৰ্ণিত ব্যৱস্থানুসৰি মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত হিচাপে নিযুক্তি পোৱাৰ বাবে বিবেচিত হ'ব।

পুনৰ উল্লেখ্য যে যেতিয়া তথ্য আয়ুক্ত এগৰাকীক মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত হিচাপে নিযুক্তি দিয়া যায়; তেতিয়াও তথ্য আয়ুক্ত আৰু মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত হিচাপে সেইগৰাকী ব্যক্তিৰ কাৰ্যকাল মুঠ হিচাপত পাঁচ বছৰৰ অধিক নহ'ব।

৩) মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত অথবা এগৰাকী তথ্য আয়ুক্তই কামত যোগদান কৰাৰ আগতে ৰাষ্ট্ৰপতি অথবা তেওঁৰ দ্বাৰা এই উদ্দেশ্যে নিযুক্ত

কোনো এগৰাকী লোকৰ ওচৰত এই উদ্দেশ্যত প্ৰথম অনুসূচীত সন্নিবিষ্ট আৰ্হিৰ প্ৰ-পত্ৰত শপত বাক্য পাঠ কৰিব লাগিব আৰু সন্মতি পত্ৰত চহী কৰিব লাগিব।

৪) মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত অথবা তথ্য আয়ুক্তই যিকোনো সময়তে নিজ হাতেৰে ৰাষ্ট্ৰপতিলৈ লিখি তেওঁৰ পদবীৰ পৰা পদত্যাগ কৰিব পাৰে;

উল্লেখযোগ্য যে ১৪ ধাৰাত সন্নিবিষ্ট নিয়মাৱলীৰ আধাৰত মুখ্য লোক আয়ুক্ত অথবা এগৰাকী তথ্য আয়ুক্তক অপসাৰণ কৰিব পৰা যাব।

৫) দিবলগীয়া দৰ্মহা আৰু ভাট্টা আৰু কাৰ্য্যকাল তথা সেৱাৰ চৰ্তসমূহ --

ক) মুখ্য তথ্য আয়ুক্তৰ ক্ষেত্ৰত মুখ্য নিৰ্বাচন আয়ুক্তৰ সৈতে একেধৰণৰ হ'ব আৰু ;

খ) এগৰাকী তথ্য আয়ুক্তৰ ক্ষেত্ৰত নিৰ্বাচন আয়ুক্তৰ সৈতে একে পৰ্য্যায়ৰ হ'ব।

উল্লেখ্য যে যদিহে মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত অথবা তথ্য আয়ুক্ত গৰাকীয়ে উক্ত পদত নিযুক্ত হোৱাৰ আগতে ভাৰত চৰকাৰ অথবা ৰাজ্যিক চৰকাৰৰ অধীনত চাকৰি কৰিছিল আৰু তাৰ বাবদ নিযুক্তিৰ সময়ত বৈকল্য পেঞ্চন অথবা আঘাতজনিত পেঞ্চনৰ বাহিৰে নিয়মিত পেঞ্চন ভোগ কৰি আছিল তেনেহ'লে মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত অথবা তথ্য আয়ুক্ত হিচাপে তেওঁ পাবলগীয়া দৰ্মহাৰ পৰা উক্ত নিয়মিত পেঞ্চনকে ধৰি সলনি হিচাপে গ্ৰহণ কৰা পেঞ্চনৰ অন্যান্য অংশৰ ধন আৰু অৱসৰ কালীন সা-সুবিধাৰ বাবদ লোৱা ধনৰ সমপৰিমাণৰ ধন দৰ্মহাৰ পৰা কমাৰ লাগিব। আৱশ্যে অৱসৰকালীন আনুতোষিকৰ সমপৰ্য্যায়ৰ পেঞ্চনৰ ধনখিনি ইয়াত ধৰা নহয়।

পুনৰ উল্লেখ্য যে যদিহে মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত বা তথ্য আয়ুক্ত গৰাকীয়ে তেওঁৰ নিযুক্তিৰ সময়ত আগতে যিকোনো কেন্দ্ৰীয় আইন অথবা ৰাজ্যিক আইনৰ দ্বাৰা বা অধীনত গঠন হোৱা নিগম নাইবা কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰ অথবা ৰাজ্যিক চৰকাৰৰ নিজস্ব বা ইয়াৰ দ্বাৰা নিয়ন্ত্ৰিত কোম্পানীৰ অধীনত সেৱা আগবঢ়োৱাৰ অৰ্থে অৱসৰকালীন সা-সুবিধা ভোগ কৰি আছিল তেনেহ'লে মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত অথবা তথ্য আয়ুক্ত হিচাপে সেৱা আগবঢ়োৱাৰ বাবে তেওঁক দিবলগীয়া দৰ্মহাৰ পৰা আগৰে পৰা ভোগ কৰি থকা উক্ত অৱসৰকালীন সা-সুবিধাৰ পেঞ্চনৰ ধনৰ সম পৰিমাণৰ ধন কৰ্ত্তন কৰা

হ'ব।

পুনৰ উল্লেখ কৰা হ'ল যে নিযুক্তিৰ পাচত মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত আৰু তথ্য আয়ুক্তৰ দৰ্মহা, ভাট্টা, আৰু সেৱাৰ চৰ্তসমূহ তেওঁলোকে লোকচানৰ সন্মুখীন হ'ব পৰাকৈ পৰিবৰ্ত্তন কৰিব পৰা নাযাব।

৬) এই আইনৰ অধীনত দক্ষতাৰে কাম-কাজ চলাবৰ বাবে মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত আৰু তথ্য আয়ুক্ত সকলৰ সহায়ৰ অৰ্থে যিমান সংখ্যক বিষয়া আৰু কৰ্মচাৰীৰ প্ৰয়োজন হয় সিমান সংখ্যক বিষয়া-কৰ্মচাৰী কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে যোগান ধৰিব আৰু এই আইনৰ উদ্দেশ্যতে নিযুক্তি লাভকৰা সেই বিষয়া আৰু অন্যান্য কৰ্মচাৰী সকলক দিবলগীয়া দা-দৰ্মহা আৰু ভাট্টাসমূহ যিধৰণে বিধান দিয়া হয় তেনে ধৰণে হ'ব।

মুখ্য নিৰ্বাচন আয়ুক্ত বা তথ্য আয়ুক্তৰ অপসাৰণ

১৪. (১) উপধাৰা (৩)ৰ ব্যৱস্থাৱলীৰ অধীনত ৰাষ্ট্ৰপতিৰ চুপাৰিশ মৰ্মে তদন্তৰ পিচত উচ্চতম ন্যায়ালয়ে দিয়া সেউজ সংকেত অনুসৰি প্ৰমাণিত দুৰ্ব্যৱহাৰ অথবা অক্ষমতাৰ বাবে কেৱল ৰাষ্ট্ৰপতিৰ আদেশ ক্ৰমে মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত অথবা যিকোনো তথ্য আয়ুক্তকে তেওঁৰ পদৰ পৰা অপসাৰণ কৰিব পৰা যাব।

২) মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত অথবা যিকোনো তথ্য আয়ুক্ত, যাৰ বিৰুদ্ধে তদন্ত চলোৱা বাবে উপধাৰা (১) ৰ অধীনত ৰাষ্ট্ৰপতিৰ দ্বাৰা উচ্চতম ন্যায়ালয়লৈ চুপাৰিশ প্ৰেৰণ কৰা হৈছে; সেই বিষয়াগৰাকীক তদন্ত চলি থকা সময়ছোৱাৰ বাবে উচ্চতম ন্যায়ালয়ৰ প্ৰতিবেদন লাভ কৰাৰ পাচত ৰাষ্ট্ৰপতিৰ দ্বাৰা আদেশ পাছ কৰাৰ আগলৈকে ৰাষ্ট্ৰপতিয়ে তেওঁৰ পদৰ পৰা নিলম্বিত কৰিব পাৰে বা প্ৰয়োজনবোধ কৰিলে কাৰ্য্যালয়ত উপস্থিত থকাৰ পৰা তেওঁক বাৰণ কৰিব পাৰে।

৩) উপধাৰা (১)ৰ ব্যৱস্থাৱলীৰ বাহিৰেও, ৰাষ্ট্ৰপতিয়ে আদেশযোগে মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত অথবা যিকোনো তথ্য আয়ুক্তকে তেওঁৰ পদৰ পৰা অপসাৰণ কৰিব পাৰিব যদিহে মুখ্য তথ্য আয়ুক্তগৰাকী অথবা কোনো এগৰাকী তথ্য আয়ুক্ত –

ক) দেউলীয়া বুলি বিবেচিত হয় ; অথবা

খ)কোনো দোষত দোষী স্যাব্যস্ত হৈছিল ; যিটো ৰাষ্ট্ৰপতিৰ

মতে নৈতিক অধঃপতনৰ সৈতে জড়িত; বা

গ) কাৰ্যকাল চলি থকা সময়ত নিজৰ কাম-কাজৰ বাহিৰেও অৰ্থৰ বিনিময়ত আন কামটো ব্যস্ত থাকে; বা

ঘ) যদিহে ৰাষ্ট্ৰপতিৰ বিবেচনামতে মানসিক অথবা শাৰীৰিক বৈকল্যৰ বাবে কাৰ্য্য নিৰ্বাহ কৰি থাকিবলৈ অপাৰগ; অথবা

ঙ) এনেধৰণৰ বিত্তীয় বা অন্যান্য সা-সুবিধা তেওঁ লাভ কৰিছে যাৰ প্ৰতি থকা ধাউতিৰ বাবে মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত অথবা তথ্য আয়ুক্ত হিচাপে তেওঁৰ কাম-কাজ বাধাগ্ৰস্থ হৈছে।

৪) যদিহে মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত অথবা এগৰাকী তথ্য আয়ুক্ত ভাৰত চৰকাৰৰ দ্বাৰা বা ইয়াৰ হৈ সম্পাদন কৰা কোনো চুক্তি অথবা বুজাবুজি চুক্তিৰ সৈতে সম্পৰ্কীত বা অংশীদাৰ হৈ পৰে বা তাৰ পৰা কোনো উপায়ে পাব পৰা লাভৰ ভাগীদাৰ হয় নাইবা কোনো এক আইনগত ভাবে গঠিত কোম্পানীৰ সদস্য অথবা আন সদস্যৰ লেখীয়াকৈ উমৈহতীয়াভাবে তাৰপৰা পোৱা কোনো সুবিধা বা ভাট্টা লাভ কৰে তেনেহ'লে তেওঁ উপধাৰা (১) ৰ ব্যৱস্থালীৰ অধীনত অপব্যৱহাৰৰ দোষত দোষী বুলি গণ্য হ'ব।

চতুৰ্থ অধ্যায়

ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগ

ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগ গঠন

১৫. (১) এই আইনৰ অধীনত প্রদত্ত ক্ষমতাৰ প্ৰয়োগ আৰু অৰ্পিত কাম-কাজ সম্পাদন কৰাৰ অৰ্থে প্ৰতিখন ৰাজ্য চৰকাৰে ইয়াৰ চৰকাৰী ৰাজপত্ৰৰ জৰিয়তে অধিসূচনা জাৰি কৰি (ৰাজ্যৰ নাম) তথ্য আয়োগ বুলি জনাজাত হ'ব পৰা এক নিকায় গঠন কৰিব।

২) ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগ গঠন হ'ব --

ক) ৰাজ্যিক মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত, আৰু

খ) আৱশ্যক বুলি ভবা সিমান সংখ্যক ৰাজ্যিক তথ্য

আয়ুক্তৰ দ্বাৰা যাৰ সৰ্বাধিক সংখ্যক দহগৰাকীতকৈ অধিক

হ'ব নোৱাৰিব।

৩) ৰাজ্যিক মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত আৰু ৰাজ্যিক তথ্য আয়ুক্ত সকলক এখন কমিটীৰ চুপাৰিশ অনুসৰি ৰাজ্যপালে নিযুক্তি দিব; যি কমিটী গঠিত হ'ব --

ক) মুখ্যমন্ত্ৰী; যি উক্ত কমিটীৰ সভাপতি হ'ব;

খ) বিধান সভাৰ বিৰোধী দলৰ দলপতি; আৰু

গ) মুখ্যমন্ত্ৰীৰ দ্বাৰা মনোনীত এগৰাকী কেবিনেট মন্ত্ৰীক লৈ।

ব্যাখ্যা :- যি কোনো ধৰণৰ সন্দেহ নিবসন কৰাৰ উদ্দেশ্যে ইয়াৰ দ্বাৰাই ঘোষণা কৰা হ'ল যে যদি বিৰোধী দলৰ দলপতি জনক অগ্ৰাহ্য কৰা হয় তেতিয়া বিধান সভাত চৰকাৰখনৰ বিৰোধী একক সংখ্যাগৰিষ্ঠ দলৰ দলপতি জনকেই বিৰোধী দলপতি আখ্যা দিয়া হ'ব।

৪) সাধাৰণ তদাৰকী; নিৰ্দেশনা আৰু পৰিচালনা আদি বিষয়বোৰ ৰাজ্যিক মুখ্য তথ্য আয়ুক্তৰ ওপৰত ন্যস্ত থাকিব; এই ক্ষেত্ৰত তেওঁক ৰাজ্যিক তথ্য আয়ুক্তসকলে এই আইনৰ অধীনত অন্য কোনো কৰ্তৃপক্ষৰ নিৰ্দেশ নোলোৱাকৈয়ে ওপৰত উল্লিখিত সকলো বিষয়ৰ ওপৰত স্বতন্ত্ৰভাবে ক্ষমতা প্ৰয়োগ আৰু সকলো কাম কৰাত সহায় কৰিব।

৫) ৰাজ্যিক মুখ্য তথ্য আয়ুক্তজন আৰু ৰাজ্যিক তথ্য আয়ুক্তসকল

আৱশ্যেই আইন, বিজ্ঞান আৰু প্ৰযুক্তিবিদ্যা, সমাজসেৱা, ব্যৱস্থাপনা, সাংবাদিকতা, গন মাধ্যম বা প্ৰশাসন আৰু চৰকাৰী কাম-কাজত অভিজ্ঞতালব্ধ ব্যক্তি হ'ব লাগিব।

৬) কোনো ৰাজ্যিক মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত বা ৰাজ্যিক তথ্য আয়ুক্ত সংসদৰে হওক বাকোনো ৰাজ্যৰ বিধানসভা বা কেন্দ্ৰীয় শাসিত ৰাজ্যৰে সদস্য হ'ব নালাগিব অথবা কোনোধৰনৰ লাভজনক কামৰ লগত জড়িত বা কোনো ৰাজনৈতিক দলৰ লগত সম্পৰ্ক ৰখা বা কোনো ধৰনৰ ব্যৱসায় বা বৃত্তিত জড়িত থকা হ'ব নালাগিব।

৭) ৰাজ্য চৰকাৰে চৰকাৰী ৰাজপত্ৰত দিয়া জাননীত নিৰ্দিষ্ট কৰা স্থানত ৰাজ্যিক তথ্য আয়ুক্তৰ সদৰ কাৰ্যালয়বোৰ স্থাপিত হ'ব আৰু ৰাজ্যিক তথ্য আয়ুক্তই ৰাজ্য চৰকাৰৰ আগতীয়া অনুমোদন লৈ ৰাজ্যৰ আন আন স্থানতো কাৰ্যালয় পাতিব পাৰিব।

কাৰ্যকাল আৰু সেৱাৰ চৰ্ত

১৬. (১) ৰাজ্যিক মুখ্য তথ্য আয়ুক্তজনে কামতযোগ দিয়া তাৰিখৰে পৰা পাঁচ বছৰ কাল কাৰ্য্য নিৰ্বাহ কৰিব আৰু তেওঁ পুনৰ নিযুক্তি পাবৰ বাবে যোগ্য নহ'ব যাতে কোনো মুখ্য তথ্য আয়ুক্তই পয়ষষ্ঠি বছৰ বয়স হোৱাৰ পিছতো তেনেদৰে কাৰ্য্যনিৰ্বাহ কৰি নাথাকে।

২) প্ৰতিজন ৰাজ্যিক তথ্য আয়ুক্তই কৰ্মত যোগ দিয়াৰ তাৰিখৰ পৰা পাঁচ বছৰ কালৰ বাবে কাৰ্য্যনিৰ্বাহ কৰিব বা ৬৫ বছৰ বয়স পৰ্য্যন্ত কাৰ্য্য নিৰ্বাহ কৰিব, যিটোৱে আগতীয়াকৈ হয়, আৰু ৰাজ্যিক তথ্য আয়ুক্ত হিচাপে পুনৰ নিযুক্তিৰ পাবৰ বাবে যোগ্য বিবেচিত নহ'ব।

যাতে প্ৰতিজন ৰাজ্যিক তথ্য আয়ুক্তই এই উপদফাৰ অধীনত নিজৰ পদটো এৰি দি ১৫ নং দফাৰ উপদফা (৩) ত নিৰ্দিষ্ট কৰি দিয়া ধৰণে ৰাজ্যিক মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত হিচাপে নিযুক্তি পাবলৈ যোগ্য বিবেচিত হ'য়;

আৰু যাতে, ৰাজ্যিক তথ্য আয়ুক্তজনক যেতিয়া ৰাজ্যিক মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত হিচাপে নিযুক্তি দিয়া হয় তেতিয়া তেওঁৰ কাৰ্য্যকাল ৰাজ্যিক তথ্য আয়ুক্ত আৰু ৰাজ্যিক মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত হিচাপে লগ লগাই ৫ বছৰৰ অধিক হ'ব নোৱাৰিব

৩) ৰাজ্যিক মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত বা ৰাজ্যিক তথ্য আয়ুক্তই কামত

যোগ দিয়াৰ পূৰ্বে ৰাজ্যপাল বা তেওঁৰ দ্বাৰা নিযুক্ত আন ব্যক্তিৰ আগত
প্রথম সূচীত এই উদ্দেশ্যে দিয়া প্ৰপত্ৰ মতে শপত বা নিশ্চিতি দিব লাগিব।

৪) ৰাজ্যিক মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত বা ৰাজ্যিক তথ্য আয়ুক্ত এজনে
যিকোনো সময়তে ৰাজ্যপাললৈ উদ্দেশ্য কৰি নিজে লেখি পদ ইস্তফা দিব
পাৰিব।

ৰাজ্যিক মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত বা ৰাজ্যিক তথ্য আয়ুক্তক ১৭ নং দফাৰ
অধীনত নিৰ্দিষ্ট কৰি দিয়া ধৰণে পদৰ পৰা আতৰাব পৰা যাব।

৫) এই পদত পাবলগীয়া দৰমহা আৰু ভাট্টা আৰু এই পদৰ
আন আন চৰ্তাৱলী –

ক) ৰাজ্যিক মুখ্য তথ্য আয়ুক্তৰ দৰমহা আৰু ভাট্টা
আৰু অন্যান্য চৰ্তাৱলী নিৰ্বাচন আয়ুক্তৰ সৈতে একে হ'ব।

খ) ৰাজ্যিক তথ্য আয়ুক্ত গৰাকী ৰাজ্য চৰকাৰৰ মুখ্য
সচিবৰ সমপৰ্য্যায়ৰ হ'ব।

উল্লেখ থাকে যে ৰাজ্যিক মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত বা ৰাজ্যিক তথ্য
আয়ুক্তগৰাকী যদিহে আগতে ভাৰত চৰকাৰ অথবা ৰাজ্য চৰকাৰৰ চাকৰিয়াল
আছিল আৰু নিযুক্তিৰ সময়ত তাৰ বাবদ অক্ষমতা প্ৰাপ্তি বা আঘাতজনিত
পেঞ্চনৰ বাহিৰে যি পৰিমাণৰ ধন পেঞ্চন হিচাপে লাভ কৰিছিল তাৰ সৈতে
পেঞ্চনৰ পৰিবৰ্তিত অংশৰ পৰিমাণখিনি লগতে অৱসৰকালীন সা-সুবিধাৰ
বাবদ লাভ কৰা পেঞ্চনৰ ধনৰ আকাৰত হিচাপ কৰি উলিওৱা পৰিমাণৰ
ধনখিনি ৰাজ্যিক মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত অথবা ৰাজ্যিক তথ্য আয়ুক্ত হিচাপে
পাবলগীয়া বেতনৰ পৰা কমাই ধৰা হ'ব; অৱশ্যে অনুকম্পা সাহায্য হিচাপে
লাভ কৰা পেঞ্চনৰ ধন ইয়াত অন্তৰ্ভুক্ত কৰা নহ'ব।

পুনৰ উল্লেখ্য যে যদিহে নিযুক্তিৰ সময়ত ৰাজ্যিক মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত
অথবা ৰাজ্যিক তথ্য আয়ুক্ত গৰাকী আগতে কেন্দ্ৰীয় আইন অথবা কোনো
ৰাজ্যিক আইনৰ দ্বাৰা গঠিত নিগমত অথবা কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰ অথবা কোনো
ৰাজ্যিক চৰকাৰৰ নিজা অথবা তাৰ দ্বাৰা নিয়ন্ত্ৰিত চৰকাৰী কোম্পানীত
চাকৰি কৰিছিল আৰু তাৰ বাবদ যি পৰিমাণৰ অৱসৰকালীন সা-সুবিধাৰ
পেঞ্চন লাভ কৰিছিল সেই পৰিমাণৰ টকা ৰাজ্যিক মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত
অথবা ৰাজ্যিক তথ্য আয়ুক্ত হিচাপে সেৱা আগবঢ়োৱাৰ বাবে পাবলগীয়া
পেঞ্চনৰ পৰা কমাই দিয়া হ'ব।

লগতে এয়াও উল্লেখ থাকে যে নিযুক্তিৰ পিছত ৰাজ্যিক মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত আৰু ৰাজ্যিক তথ্য আয়ুক্তৰ দৰ্মহা, ভাট্টা আৰু সেৱাৰ চৰ্তসমূহ সংশ্লিষ্ট পদাধিকাৰী গৰাকী ক্ষতিৰ সন্মুখীন হ'ব পৰা ধৰণে সাল-সলনি কৰিব পৰা নহ'ব।

৬) এই আইনৰ অধীনত দক্ষতাৰে কাম-কাজ সমূহ সম্পাদন কৰাৰ ক্ষেত্ৰত ৰাজ্যিক মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত আৰু ৰাজ্যিক তথ্য আয়ুক্তসকলক সহায় কৰিবৰ নিমিত্তে যাবতীয় বিষয়া আৰু কৰ্মচাৰীৰ ব্যৱস্থা ৰাজ্য চৰকাৰে কৰি দিব, আৰু এই আইনৰ উদ্দেশ্যত এনেদৰে নিযুক্তি দিয়া বিষয়া আৰু কৰ্মচাৰীসকলৰ বাবে দিবলগীয়া বেতন আৰু ভাট্টা তথা সেৱাৰ চৰ্তসমূহ যিধৰণে নিৰূপিত কৰি দিয়া হয় তেনেধৰণে হ'ব।

ৰাজ্যিক মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত বা ৰাজ্যিক তথ্য আয়ুক্তৰ অপসাৰণ

১৭. (১) উপধাৰা (৩)ৰ ব্যৱস্থাস্থাৱলীৰ অধীনত ৰাজ্যপালৰ চুপাৰিশ মৰ্মে তদন্তৰ পিছত উচ্চতম ন্যায়ালয়ে দিয়া সেউজ সংকেত অনুসৰি প্ৰমাণিত অসৎ আচৰণ অথবা অক্ষমতাৰ বাবে কেবল ৰাজ্যপালৰ আদেশক্ৰমে ৰাজ্যিক মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত অথবা যিকোনো ৰাজ্যিক তথ্য আয়ুক্তকে তেওঁৰ পদবীৰ পৰা অপসাৰণ কৰিব পাৰিব।

২) উপদফা (১)ৰ অধীনত উচ্চতম ন্যায়ালয়ত উত্থাপন কৰা প্ৰসঙ্গ সম্পৰ্কে উচ্চতম ন্যায়ালয়ৰ পৰা লাভ কৰা প্ৰতিবেদনৰ ভিত্তিত ৰাজ্যপালে নিৰ্দেশ জাৰি নকৰালৈকে ৰাজ্যপালে তেওঁলোকক পদৰ পৰা নিলম্বিত কৰিব পাৰে আৰু প্ৰয়োজন বোধ কৰিলে তদন্ত চলি থকা কালত কাৰ্য্যালয়ত উপস্থিত থকাৰ পৰা বাৰণ কৰিব পাৰে।

৩) উপ-দফা (১)ত থকা ব্যৱস্থাস্থাৱলীৰ উপৰিও ৰাজ্যপালে নিৰ্দেশ অনুসৰি ৰাজ্যিক মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত বা ৰাজ্যিক তথ্য আয়ুক্তক পদৰ পৰা আঁতৰাব পাৰিব, যদিহে ৰাজ্যিক মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত বা ৰাজ্যিক তথ্য আয়ুক্ত, যিজনেই হওঁক –

- ক) তেওঁ এজন দেউলীয়া হিচাপে চিহ্নিত হয়;
- খ) এনে কোনো অপৰাধত অভিযুক্ত যিটো ৰাজ্যপালৰ মতে নৈতিক চৰিত্ৰৰ স্বলনৰ পৰিচায়ক অথবা
- গ) নিজৰ কাৰ্য্যালয়ৰ কৰ্তব্যৰ বাহিৰেও যিকোনো

বেতনভোগী কামত নিযুক্ত হয়, বা

ঘ) ৰাজ্যপালৰ মত অনুসৰি মানসিক বা শাৰীৰিকভাবে
কৰ্তব্য সম্পাদন কৰিবলৈ অক্ষম, বা

ঙ) ৰাজ্যিক মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত বা ৰাজ্যিক তথ্য আয়ুক্ত
হিচাপে সম্পাদন কৰা কামত প্ৰাপ্ত বিত্তীয় বা অন্যান্য সা-সুবিধাই
কাম-কাজ পক্ষপাতিত্বমূলকভাবে ক্ষতিগ্ৰস্ত কৰিলে ।

৪) যদি ৰাজ্যিক মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত বা এজন ৰাজ্যিক তথ্য
আয়ুক্তই কোনো সন্নিবিষ্ট কোম্পানীৰ সদস্য ব্যতিৰেকে ৰাজ্য চৰকাৰৰদ্বাৰা
বা ৰাজ্য চৰকাৰৰহৈ কোনো প্ৰকাৰে কোনো চুক্তি বা কোনো সন্মতিত জড়িত
হৈ পৰে বা যদি কোনো লাভলাভ বা কোনো বেতন আদি গ্ৰহণ কৰে ,
তেতিয়া তেওঁক, উপবিধি (১)ৰ উদ্দেশ্যে অসৎ আচৰণত দোষী সাব্যস্ত
কৰিব পৰা যাব ।

পঞ্চম অধ্যায়

তথ্য আয়োগসমূহৰ ক্ষমতা আৰু কাম-কাজ, আবেদন আৰু শাস্তি

তথ্য আয়োগসমূহৰ ক্ষমতা আৰু কাম-কাজ :

১৮. (১) এই আইনৰ দফা সাপেক্ষে কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগ বা ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগৰ কৰ্তব্য হ'ব যিকোনো লোকৰ পৰা অভিযোগ গ্ৰহণ কৰা আৰু সেই অভিযোগৰ তদন্ত কৰা। যিসকল লোকৰ পৰা এনে অভিযোগ আহিব পাৰে, তেনে লোকসকল হ'ল –

ক) এনে এজন ব্যক্তি যিজনে কেন্দ্ৰীয় লোক তথ্য বিষয়া বা ৰাজ্যিক লোক তথ্য বিষয়াক অনুৰোধ কৰিবলৈ অসমৰ্থ, যিহেতু এই আইনৰ অধীনত এনে কোনো বিষয়া নিয়োগ কৰা হোৱা নাই, নাইবা যিহেতু আইনখনৰ ১৯ নং দফাৰ উপ-দফা (১)ত উল্লেখিত কেন্দ্ৰীয় লোক তথ্য বিষয়া বা ৰাজ্যিক লোক তথ্য বিষয়া বা জ্যেষ্ঠ বিষয়া বা কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগ বা ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগলৈ তথ্য বিচাৰি আবেদন পঠিয়াই দিয়াৰ অৰ্থে এই আইনৰ অধীনত কেন্দ্ৰীয় সহকাৰী লোক তথ্য বিষয়া বা ৰাজ্যিক সহকাৰী লোক তথ্য বিষয়াই উক্ত ব্যক্তিজনৰ আবেদন গ্ৰহণ কৰিবলৈ অমান্তি হয়।

খ) এনে একোজন ব্যক্তি যিজনক এই আইনৰ অধীনত অনুৰোধ কৰা যিকোনো তথ্যৰ সহজলভ্যতাক অগ্রাহ্য কৰা হৈছে।

গ) এনে একোজন ব্যক্তি যিজনক এই আইনৰ অধীনত নিৰ্দিষ্ট কৰি দিয়া সময়-সীমাৰ ভিতৰত তথ্য বিচাৰি কৰা অনুৰোধৰ কোনো সঁহাৰি দিয়া নহ'ল।

ঘ) এনে একোজন ব্যক্তি যিজনে দিবলগা মাচুলক অযুক্তিসঙ্গত বুলি বিবেচনা কৰি সেই মাচুল দিব লগা হৈ আছে।

ঙ) এনে একোজন ব্যক্তি যিজনে বিশ্বাস কৰে যে এই আইনৰ অধীনত তেওঁক দিবলগা তথ্যসমূহ অসম্পূৰ্ণ, বিপথে পৰিচালিত বা অসত্য।

চ) এই আইনৰ অধীনত নথিপত্ৰৰ বাবে কৰা অনুৰোধ বা সহজ প্ৰাপ্তি সম্পৰ্কীয় যিকোনো বিষয়ৰ ক্ষেত্ৰত।

২) যেতিয়া কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগ বা ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগে পতিয়ন যাব পাৰে যেকোনো এটা বিষয়ৰ তদন্তৰ বাবে যথাযথ ভিত্তি বিৰাজমান, তেনে ক্ষেত্ৰত সংশ্লিষ্ট আয়োগে তদন্ত আৰম্ভ কৰিব পাৰে।

৩) আইনৰ এই দফাৰ অধীনত যেতিয়া কোনো এটা বিষয় তদন্ত কৰা হয়, তেতিয়া ১৯০৮ চনৰ দেৱানী বিধিৰ ৫ নং ধাৰাৰ অধীনত এখন দেৱানী আদালতে এটা মোকদ্দমা বিচাৰ কৰোতে সেই আদালতৰ যিবোৰ ক্ষমতা থাকে, সেই একেবোৰ ক্ষমতা কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগ অথবা ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগে লাভ কৰিব। যিবোৰ ক্ষেত্ৰত এই কথা প্ৰযোজ্য হ'ব, তেনে ক্ষেত্ৰবোৰ হ'ল, এনেধৰণৰ :-

ক) কোনো লোকক মাতি পঠিওৱা আৰু তেওঁলোকৰ উপস্থিতি নিশ্চিত কৰা আৰু লগতে তেওঁলোকক মৌখিক বা লিখিত সাক্ষ্য দিবলৈ আৰু কাগজ-পত্ৰ দাখিল কৰিবলৈ বাধ্য কৰা।

খ) কাগজ-পত্ৰৰ আবিষ্কাৰ আৰু পৰ্য্যালোচনাৰ প্ৰয়োজনীয়তাৰ ক্ষেত্ৰত।

গ) শপতনামাত সাক্ষ্য-প্ৰমাণ গ্ৰহণ।

ঘ) কোনো আদালত বা কাৰ্য্যালয়ৰ পৰা কোনো ৰাজহুৱা কাগজ-পত্ৰ অধিগ্ৰহণ কৰা ক্ষেত্ৰত।

ঙ) সাক্ষীবাদী অথবা কাগজ-পত্ৰ পৰীক্ষাকৰাৰ বাবে মাতি পঠিওৱাৰ ক্ষেত্ৰত।

চ) নিৰ্দ্ধাৰণ কৰি দিয়া আন যিকোনো বিষয়ৰ ক্ষেত্ৰত।

৪) সংসদ বা ৰাজ্যিক বিধানসভাৰ যিকোনো বিধিত কোনো সামঞ্জস্যহীন কথা থকা সত্ত্বেও এই বিধিৰ অধীনত যিকোনো অভিযোগ তদন্ত কৰাৰ সময়চোৱাত কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগ বা ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগে যিকোনো কাগজ-পত্ৰ পৰীক্ষা কৰিব পাৰে, যিবোৰ কাগজ-পত্ৰলৈ এই বিধি প্ৰযোজ্য আৰু যিবোৰ ৰাজহুৱা কৰ্তৃপক্ষৰ নিয়ন্ত্ৰণাধীন আৰু কোনো ক্ষেত্ৰতেই এনেধৰণৰ কাগজ-পত্ৰ ইয়াৰ পৰা নামঞ্জুৰ কৰিব নোৱাৰিব।

আবেদন

১৯. (১) উপদফা নং ১ ত বা ৭ নং দফাৰ ৩ নং উপদফাৰ (ক) দফাত নিৰ্দিষ্ট কৰি দিয়া সময়চোৱাত যিলোকে এটা সিদ্ধান্ত নাপায়, নাইবা

কেন্দ্ৰীয় লোক তথ্য বিষয়া বা ৰাজ্যিক লোক তথ্য বিষয়াই দিয়া সিদ্ধান্তৰ দ্বাৰা ক্ষুন্ন হয়, তেনে ব্যক্তিয়ে এনে সময়ৰ পৰিসমাপ্তিৰ পৰা বা এনে সিদ্ধান্ত গ্ৰহণৰ পৰা ৩০ দিনৰ ভিতৰত কেন্দ্ৰীয় লোক তথ্য বিষয়া বা ৰাজ্যিক লোক তথ্য বিষয়াতকৈ জ্যেষ্ঠ বিষয়াৰ ওচৰত আবেদন কৰিব পাৰে।

যদি আবেদনকাৰীজনক সময়মতে আবেদন দাখিল কৰাত বাধা দিয়াৰ যথেষ্ট কাৰণ থকা বুলি বিষয়াগৰাকীয়ে মানি লয় বা সন্তুষ্ট হয় তেনে বিষয়াই ৩০ দিনৰ পিছতো আবেদনখন গ্ৰহণ কৰিব পাৰে।

২) কোনো কেন্দ্ৰীয় লোক তথ্য বিষয়া বা ৰাজ্যিক লোক তথ্য বিষয়াই দিয়া এটি আদেশৰ বিৰুদ্ধে আবেদন কৰিব বিচাৰিলে তৃতীয় পক্ষৰ তথ্য ফাদিল কৰাৰ বাবে থকা ১১ নং দফাৰ অধীনত সেই আদেশ দিয়া তাৰিখৰ পৰা ৩০ দিনৰ ভিতৰত সংশ্লিষ্ট তৃতীয় পক্ষই আবেদন কৰিব লাগিব।

৩) উপদফা (১)ৰ অধীনত লোৱা সিদ্ধান্তৰ বিৰুদ্ধে দ্বিতীয়বাৰ আবেদন কৰিলে সেই আবেদনখন কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়ুক্ত বা ৰাজ্যিক তথ্য আয়ুক্তই যি তাৰিখত সেই আবেদনৰ সিদ্ধান্ত দিয়া উচিত আছিল বা যি তাৰিখত প্ৰকৃততে আবেদনখন পাইছিল সেই তাৰিখৰ পৰা ৯০ দিনৰ ভিতৰত গ্ৰহণ কৰিব লাগে।

আবেদনকাৰী জনক সময়মতে আবেদন দাখিল কৰাত বাধা দিয়াৰ যথেষ্ট কাৰণ থকা বুলি পতিয়ন যাব পাৰিলে ৯০ দিনৰ পিছতো কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগ বা ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগে আবেদনখন গ্ৰহণ কৰিব পাৰিব।

৪) কেন্দ্ৰীয় লোক তথ্য বিষয়া বা ৰাজ্যিক লোক তথ্য বিষয়াৰ কোনো সিদ্ধান্তৰ বিৰুদ্ধে বিচৰা আবেদনখন যদি কোনো তৃতীয় পক্ষৰ তথ্যৰ লগত জড়িত হয় তেনেহ'লে, কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগ বা ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগে (যিটোৱে প্ৰযোজ্য হয় সেই আয়োগে) তৃতীয় পক্ষক যথেষ্ট পৰিমাণে গোচৰটো শূনাৰ সুবিধা দিব লাগিব।

৫) আইনসাহায্য ব্যৱস্থাৱলীৰ বাবে কৰা যিকোনো আবেদনৰ ক্ষেত্ৰত যদি কোনো অনুৰোধ অগ্ৰাহ্য কৰা হয় তেনেহ'লে সেইটো ন্যায়সংগত হৈছে নে নাই তাক প্ৰমাণিত কৰাটো অগ্ৰাহ্যকাৰী কেন্দ্ৰীয় লোক তথ্য বিষয়া বা ৰাজ্যিক লোক তথ্য বিষয়া (যিজনেই প্ৰযোজ্য হয়)ৰ কৰ্তব্য।

৬) উপদফা (১) বা উপদফা (২)ৰ অধীনৰ কোনো আবেদনৰ ক্ষেত্ৰত আবেদন প্ৰাপ্তিৰ ৩০ দিনৰ ভিতৰত মীমাংসা কৰিব লাগিব বা তেনে সম্প্ৰসাৰিত সময় সেই আবেদন দিয়াৰ তাৰিখৰ পৰা মূঠ ৪৫ দিনৰ অধিক হ'ব নালাগিব (যিটোৱে প্ৰযোজ্য হয়) কাৰণ তাৰ যুক্তিসমূহ লিপিবদ্ধ কৰি ৰাখিব লাগিব।

৭) কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগ বা ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগ যিটোৱে প্ৰযোজ্য হয় সেই আয়োগৰ সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত হ'ব।

৮) কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগ বা ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগ যিটোৱে প্ৰযোজ্য হয় সেই আয়োগে লোৱা সিদ্ধান্তৰ ক্ষেত্ৰত থকা ক্ষমতাবোৰ হ'ল-

ক) প্ৰয়োজন হ'ব পৰা এনেধৰণৰ কোনো ব্যৱস্থা গ্ৰহণৰ ক্ষেত্ৰত লোক কৰ্তৃপক্ষক এই আইনৰ ব্যৱস্থাপালী মানি চলাটো নিশ্চিত কৰা দৰকাৰ;

সেই ব্যৱস্থাবোৰ হ'ল :-

১) তথ্য জনাৰ অধিকাৰ বিচাৰি এখন নিৰ্দিষ্ট প্ৰ-পত্ৰত অনুৰোধ কৰিলে তথ্য জনাৰ অধিকাৰ প্ৰদান;

২) কোনো কেন্দ্ৰীয় লোক তথ্য বিষয়া বা ৰাজ্যিক লোক তথ্য বিষয়া যিজনেই প্ৰযোজ্য হয় তেওঁক নিযুক্তি দিয়া;

৩) নিৰ্দিষ্ট তথ্য বা শ্ৰেণীবিভক্ত তথ্য প্ৰকাশ কৰা।

৪) তথ্য পাতিসমূহ চোৱা-চিতা, পৰিচালনা আৰু নষ্ট কৰা সম্পৰ্কত ইয়াৰ কাম-কাজৰ ধৰণৰ প্ৰয়োজনীয় সংশোধন কৰা;

৫) ইয়াৰ কৰ্মচাৰীসকলৰ কাৰণে তথ্য জনাৰ অধিকাৰৰ ওপৰত প্ৰশিক্ষণৰ ব্যৱস্থা বৃদ্ধি কৰা;

৬) ক) (৪) নং দফাৰ (খ) দফাৰ উপ-দফা (১)ৰ লগত সংগতি ৰাখি এখন বাৰ্ষিক প্ৰতিবেদন দিয়া;

খ) লোক কৰ্তৃপক্ষই অভিযোগকাৰীক কোনো লোকচান বা অন্যান্য ক্ষতিসাধন হলে তাৰ ক্ষতিপূৰণ কৰাটো দৰকাৰ;

গ) এই আইনৰ অধীনত প্ৰদান কৰা যিকোনো শাস্তি আৰোপ কৰা;

ঘ) আবেদনখন অগ্ৰাহ্য বা নাকচ কৰা।

৯) আপীলৰ কোনো অধিকাৰ, অভিযোগকাৰী আৰু লোক কৰ্তৃপক্ষকে ধৰি কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগ বা ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগসমূহৰ ক্ষেত্ৰত যিটোৱেই প্ৰযোজ্য হয় তাৰ সিদ্ধান্ত সম্পৰ্কে জাননী দিব লাগিব।

১০) কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগ বা ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগসমূহৰ যিটোৱে প্ৰযোজ্য হয় সিয়ে আপীলটোৰ ক্ষেত্ৰত নিৰ্দিষ্ট নিয়ম অনুসাৰি সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ কৰিব।

শাস্তি

২০. (১) কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগ বা ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগে (যিটোৱে প্ৰযোজ্য হয়) কোনো অভিযোগ বা আপীলৰ সম্পৰ্কত সিদ্ধান্ত লোৱাৰ সময়ত মত পোষণ কৰে যে কেন্দ্ৰীয় লোক তথ্য বিষয়া বা ৰাজ্যিক লোক তথ্য বিষয়া (যিজনেই প্ৰযোজ্য হয়)জনে কোনো উপযুক্ত কাৰণ নোহোৱাকৈয়ে তথ্য প্ৰদানৰ ক্ষেত্ৰত আবেদনখন লবলৈ অমান্তি হৈছে বা ৭ নং দফাৰ উপ-দফা (১)ৰ অধীনত নিৰ্দিষ্ট সময়ৰ ভিতৰত তথ্য যোগান ধৰা নাই বা কু অভিপ্ৰায়েৰে তথ্যৰ বাবে কৰা অনুৰোধটো অগ্রাহ্য কৰে বা জানি বুজি অশুদ্ধ তথ্য দিয়ে, অসম্পূৰ্ণ বা ভূৱা বা মিছা তথ্য বা যিটো অনুৰোধটোৰ বিষয় আছিল তাৰ কাৰণে নষ্ট হোৱা তথ্য দিয়ে বা তথ্য যোগানত যিকোনো প্ৰকাৰে বাধা দিয়ে তেনেহ'লে আবেদনখন গ্ৰহণ কৰা বা যোগান ধৰা তথ্যৰ তাৰিখলৈকে প্ৰতিদিনে ২৫০ টকাকৈ শাস্তি হিচাপে জৰিমনা আৰোপ কৰিব, সেয়ে হলেও তেনে শাস্তিৰ পৰিমাণ ২৫,০০০ টকাৰ অধিক হ'ব নালাগিব।

কেন্দ্ৰীয় লোক তথ্য বিষয়া অথবা ৰাজ্যিক লোক তথ্য বিষয়া যিজনৰ ক্ষেত্ৰত প্ৰযোজ্য হয় তেওঁৰ ওপৰত কোনো শাস্তি আৰোপ কৰাৰ পূৰ্বে সেই সন্দৰ্ভত জানিবলৈ তেওঁক যথেষ্ট সুবিধা দিব লাগিব;

তদুপৰি কেন্দ্ৰীয় লোক তথ্য বিষয়া বা ৰাজ্যিক লোক তথ্য বিষয়া যিজনৰ ক্ষেত্ৰতে প্ৰযোজ্য হয় তেওঁ জানিবুজি আৰু নিজ বুদ্ধিমত্তাৰে সৈতে প্ৰমাণৰ ক্ষেত্ৰত বাধাদান কৰিছিল।

২) কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগ বা ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগে (যিটোৱে প্ৰযোজ্য), কোনো এটা গোচৰ বা আপীল সম্পৰ্কে সিদ্ধান্ত গ্ৰহণৰ সময়ত যদি এই মত পোষণ কৰে যে কেন্দ্ৰীয় লোক তথ্য বিষয়া বা ৰাজ্যিক লোক

তথ্য বিষয়া যিজনৰ ক্ষেত্ৰতেই প্ৰযোজ্য হয় তেওঁ যদি ৭ নং দফাৰ উপদফা (১)ৰ অধীনত কোনো উপযুক্ত কাৰণ আৰু একেৰাহে তথ্যৰ কাৰণে কৰা আবেদনখন ল'বলৈ অপাৰগ হৈছিল বা নিৰ্দিষ্ট সময়ৰ ভিতৰত তথ্য যোগান ধৰা নাছিল বা তথ্যৰ কাৰণে কৰা অনুৰোধটো কুঅভিপ্ৰায়েৰে দিবলৈ অস্বীকাৰ কৰিছিল বা অনুৰোধটোৰ মূল বিষয়টোক জানিবুজি অশুদ্ধ, অসম্পূৰ্ণকৈহে দিছিল বা বিপথে পৰিচালিত বা নষ্ট কৰি পেলোৱা তথ্য বা যিকোনো প্ৰকাৰে তথ্য যোগানত বাধাদান কৰিছিল তেনেহ'লে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্ৰীয় তথ্য বিষয়া বা ৰাজ্যিক লোক তথ্য বিষয়াজনৰ বিৰুদ্ধে সেৱা বিধিৰ অধীনত প্ৰযোজ্য হোৱাকৈ অনুশাসনমূলক ব্যৱস্থাৰ কাৰণে অনুমোদন জনাব।

ষষ্ঠ অধ্যায় সানমিহলি

ভাল / শুভ বিশ্বাসত লোৱা সুৰক্ষাৰ কাম

(২১) এই আইন বা তাৰ অধীনত প্ৰণয়ন কৰা কোনো বিধি বা নিয়মৰ অধীনত ভাল বিশ্বাসত কৰা বা কৰিবলৈ লোৱা কোনো কামৰ কাৰণে কোনো ব্যক্তিৰ বিৰুদ্ধে কোনো গোচৰ, শাস্তি বা অন্যান্য আইন সম্পৰ্কীয় ব্যৱস্থা লোৱা নহয়।

অতিৰিক্ত ফলপোৱাৰ আইন

(২২) এই আইনৰ ব্যৱস্থাপ্ৰণয়িত যদিওবা কোনো ফলপোৱাৰ কথাটো যুক্তিসংগত নহয় তথাপি চৰকাৰী গোপনীয়তা আইন ১৯২৩ৰ ১৯ত থকা ব্যৱস্থাপ্ৰণয়িতৰ মতে ফল পাব আৰু নিৰ্দিষ্ট সময়ৰ কাৰণে বলবৎ হৈ থকা অন্যান্য কোনো আইন বা এই আইনৰ উপৰিও থকা কোনো আইনৰ বলত ফল পোৱা কোনো সহায়ক আইন বলবৎ হ'ব।

আদালতৰ বিচাৰ ক্ষমতাত বাধা

(২৩) এই আইনৰ অধীনত কোনো আদেশৰ ক্ষেত্ৰত কোনো আদালতে কোনো গোচৰ, আবেদন বা আন কাৰ্য্যব্যৱস্থা গ্ৰহণ নকৰিব আৰু তেনে আদেশক সন্দেহত লব নোৱাৰিব যদিহে এই আইনৰ অধীনত বিচাৰৰ কাৰণে আপীল কৰা নহয়।

কেইটামান সংগঠনৰ ক্ষেত্ৰত এই আইন প্ৰযোজ্য নহয়

২৪. (১) এই আইনৰ দ্বিতীয় অনুসূচীত উল্লেখ থকা চোৰাংচোৱা আৰু নিৰাপত্তা সংস্থাবোৰ, যিবোৰ কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ দ্বাৰা গঠন কৰা হয় বা সেই চৰকাৰখনক তেনে সংস্থাবোৰে কোনো তথ্য যোগান ধৰিলে এই আইন প্ৰযোজ্য নহ'ব।

দুৰ্নীতি বা মানৱ অধিকাৰ উলংঘনৰ অভিযোগ থকা তথ্য থাকিলে এই উপদফাৰ অধীনত বাদ দিয়া নহ'ব। তদুপৰি বিচৰা তথ্য যদি মানৱ অধিকাৰ উলংঘনৰ অভিযোগৰ সন্দৰ্ভত হয় তেনেহ'লে সেই তথ্য কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগৰ অনুমোদন পোৱাৰ পিছতহে যোগান ধৰিব আৰু ৭নং দফাত উল্লেখ নথকা সত্ত্বেও এনে তথ্যৰ কাৰণে পোৱা অনুৰোধৰ দিনৰ পৰা ৪৫

দিনৰ ভিতৰত যোগান ধৰিব।

২) কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে চৰকাৰী ৰাজপত্ৰত জাননী দি চৰকাৰে পতা যিকোনো চোৰাংচোৱা বা নিৰাপত্তা সংস্থাকে ধৰি এই অনুসূচীখন সংশোধন কৰিব পাৰে বা তাত ইতিমধ্যে উল্লেখ থকা যিকোনো সংস্থাকে তাৰ পৰা বাদ দিব পাৰে আৰু এনে জাননী প্ৰকাশ কৰি এই অনুসূচীৰ ভিতৰত এনে সংস্থাবোৰক ভুক্ত কৰিব বা এই অনুসূচীৰ পৰা বাদ দিব পাৰে।

৩) উপদফা (২)ৰ অধীনত প্ৰকাশ কৰা প্ৰতিটো জাননীকে সংসদৰ উভয় সদনতে উত্থাপন কৰিব।

৪) ৰাজ্য চৰকাৰে গঠন কৰা এনেধৰণৰ চোৰাংচোৱা আৰু নিৰাপত্তা সংস্থাক সময়ে সময়ে চৰকাৰী ৰাজপত্ৰত জাননী জাৰি কৰি থাকে, সেয়ে এই আইনত থকা কোনো ব্যৱস্থাই নাখাটিব;

যদিহে, দুৰ্নীতি আৰু মানৱ অধিকাৰ উলঙ্ঘনৰ অভিযোগৰ তথ্য থাকে তেনেহ'লে এই উপ দফাৰ অধীনত বাদ দিব নালাগিব। তদুপৰি বিচৰা তথ্যটো যদি মানৱ অধিকাৰ উলঙ্ঘনৰ হয় তেনেহ'লে ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগে অনুমোদন জনোৱাৰ পিচতহে তাক দিব পাৰিব আৰু ৭ নং দফাত এই সন্দৰ্ভত কোনো উল্লেখ নথাকিলেও এনে তথ্যৰ কাৰণে কৰা অনুৰোধৰ তাৰিখৰ পৰা ৪৫ দিনৰ ভিতৰত দিব লাগিব।

৫) উপদফা (৪)ৰ অধীনত প্ৰকাশ কৰা প্ৰতিটো জাননীকে ৰাজ্যিক বিধানসভাত উত্থাপন কৰিব লাগিব।

নিৰীক্ষণ আৰু প্ৰতিবেদন দাখিল

২৫. (১) কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগ বা ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগে যিটোৱে প্ৰযোজ্য হয়, প্ৰতিবছৰৰ শেষত যিমান সোনকালে পৰা যায়, সেই বছৰটোত এই আইনখনৰ ব্যৱস্থাবলী ৰূপায়ণৰ বিষয়ে এখন প্ৰতিবেদন প্ৰস্তুত কৰিব আৰু তাৰ পৰা এটা প্ৰতিলিপি সংশ্লিষ্ট চৰকাৰলৈ প্ৰেৰণ কৰিব।

২) প্ৰতিটো মন্ত্ৰালয় বা বিভাগে এই দফাৰ অধীনত প্ৰতিবেদন প্ৰস্তুত কৰাটো যিহেতু অতি দৰকাৰী সেয়ে, তেওঁলোকৰ নিজ পৰিসীমাৰ ভিতৰত থাকি লোক কৰ্তৃপক্ষৰ সন্দৰ্ভত এনে তথ্য সংগ্ৰহ কৰি কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগ বা ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগক এনে তথ্যৰ যোগান ধৰিব আৰু

সেই তথ্যৰ প্ৰয়োজনীয়তাৰ প্ৰতি সহাৰি জনাই তথ্য-পাতি মজুত ৰাখিব।

৩) যিটো বছৰৰ সংক্ৰান্তত প্ৰতিবেদন যুগুত কৰা হ'ব তাত উল্লেখ থাকিব লাগিব –

ক) প্ৰতিটো লোক কৰ্তৃপক্ষক কৰা অনুৰোধৰ সংখ্যা;

খ) য'ত আবেদনকাৰীসকলক তেওঁলোকৰ অনুৰোধমৰ্মে তথ্য পাতি বিচৰাৰ অধিকাৰ নাথাকে তেনেক্ষেত্ৰত আইনখনৰ ব্যৱস্থাৱলী যাৰ অধীনত সিদ্ধান্ত লোৱা হয় তেনে ব্যৱস্থাৰ কাৰণে কিমান বাৰ অনুৰোধ জনোৱা হৈছিল আৰু সিদ্ধান্ত কিমান বাৰ লোৱা হৈছিল;

গ) কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগ বা ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগক দাখিল কৰা আপীলৰ সংখ্যা, পুনৰ বিবেচনাৰ বাবে কৰা আপীলৰ ধৰণ আৰু আপীলৰ ফলাফল;

ঘ) এই আইনখনৰ প্ৰশাসনৰ ক্ষেত্ৰত কোনো বিষয়াৰ বিৰুদ্ধে কিবা অনুশাসনমূলক ব্যৱস্থা গ্ৰহণ কৰিলে তাৰ বিৱৰণ।

ঙ) এই আইনৰ অধীনত প্ৰতিটো লোক কৰ্তৃপক্ষই সংগ্ৰহ কৰা অভিযোগৰ সংখ্যা;

চ) লোক কৰ্তৃপক্ষই এই আইনৰ মূলনীতি আৰু উদ্দেশ্য সাধন কৰা আৰু ৰূপায়ণ কৰা কোনো প্ৰচেষ্টাৰ কথা ইঙ্গিত দিলে;

ছ) বিশেষ লোক কৰ্তৃপক্ষৰ ক্ষেত্ৰত উন্নয়ন, প্ৰগতি, আধুনিকীকৰণ, সংস্কাৰ অনুমোদনাৱলীকে ধৰি সংস্কাৰৰ বাবে দিয়া অনুমোদনৱলী বা এই আইনৰ সংশোধন বা তথ্য জনা অধিকাৰ সাব্যস্ত কৰিব পৰা অন্য বিশেষক বা উম্মেহতীয়া আইন বা অন্য কোনো প্ৰাসংগিক বিষয়।

৪) প্ৰতিবছৰ শেষ হোৱাৰ পিছত যিমান সোনকালে সম্ভৱ হয় কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰ বা ৰাজ্য চৰকাৰ যিটোৱে প্ৰযোজ্য হয়, কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগ বা ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগৰ ওচৰত এখন প্ৰতিবেদন প্ৰস্তুত কৰিব আৰু উপদফা (১)ৰ মৰ্মে সংসদৰ প্ৰতিটো সদনত বা ৰাজ্যিক বিধান সভাত, (যিটোৱে প্ৰযোজ্য হয়) যদি ৰাজ্যিক বিধান সভাৰ দুটা সদন থাকে তেনেহ'লে উভয়তে আৰু যদি ৰাজ্যিক বিধান সভাৰ এটা সদন থাকে তেনেহ'লে সেই সদনত উত্থাপন কৰিব।

৫) যদি কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগ বা ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগে (যিটোৱে প্ৰয়োজ্য হয়) ভাবে যে কাম-কাজ সম্পাদনৰ ক্ষেত্ৰত এটা লোক কৰ্তৃপক্ষৰ কাম কৰাৰ ধৰণ কৰণৰ লগত এই আইনৰ ব্যৱস্থাৱলী বা মূল নীতিৰ সংগতি নাই, তেনেহ'লে সেই কৰ্তৃপক্ষ তেনে সংগতি সাধন উন্নত কৰাৰ কাৰণে লব লগা ব্যৱস্থাৱলী উল্লেখ কৰি অনুমোদন দিব লাগে।

আঁচনি প্ৰস্তুত কৰিবলৈ যথার্থ চৰকাৰ

২৬. (১) বিত্তীয় আৰু অন্যান্য সম্পদৰ প্ৰাচুৰ্য্য অনুসৰি যথার্থ চৰকাৰখনে কৰিব পৰা কামবোৰ –

ক) জনসাধাৰণৰ বিশেষকৈ সা-সুবিধা বঞ্চিত সম্প্ৰদায়ৰ লোকৰ বাবে এই আইনৰ অধীনত প্ৰস্তাবিত অধিকাৰসমূহ কিদৰে ব্যৱহাৰ কৰিব সেইবোৰ ভালদৰে বুজিবৰ কাৰণে শৈক্ষিক আঁচনিবোৰৰ বিকাশ সাধন আৰু সংগঠিত কৰা;

খ) লোক কৰ্তৃপক্ষসমূহক দফা (ক)ত উল্লেখ কৰা আঁচনিবোৰৰ বিকাশ সাধন আৰু সাংগঠনিক কামকাজত অংশ গ্ৰহণত উৎসাহিত কৰা আৰু তেনে আঁচনি তেওঁলোকে নিজেই হাতত লোৱা;

গ) লোক কৰ্তৃপক্ষসমূহে তেওঁলোকৰ কাম-কাজসমূহৰ বিষয়ে সম্পূৰ্ণ সত্য তথ্য সঠিক সময়ত আৰু ফলপ্ৰসূ ভাবে বিতৰণ / প্ৰচাৰ কৰা; আৰু

ঘ) লোক কৰ্তৃপক্ষসমূহৰ সম্বন্ধে কেন্দ্ৰীয় লোক তথ্য বিষয়া বা ৰাজ্যিক লোক তথ্য বিষয়া সকলক প্ৰশিক্ষণ দিয়া আৰু লোক কৰ্তৃপক্ষসমূহে নিজেই ব্যৱহাৰ কৰিবৰ কাৰণে প্ৰাসংগিক প্ৰশিক্ষণ সামগ্ৰী প্ৰস্তুত কৰা।

২) যথার্থ চৰকাৰখনে এই আইন আৰম্ভ হোৱাৰ ১৮ মাহৰ ভিতৰত আইনখনে নিৰ্দেশ কৰা কোনো অধিকাৰ সাব্যস্ত কৰিব খোজা ব্যক্তিজনৰ যদি প্ৰয়োজন হয় তেনেহ'লে সহজে বুজিব পৰা আকাৰত আৰু ধৰণত তেনে তথ্য সন্নিবিষ্ট কৰি ইয়াৰ চৰকাৰী ভাষাত এখন হাতপুথি বা গাইডবুক সংকলন কৰিব।

৩) বিশেষকৈ উপদফা (২)ৰ অন্তৰ্গত সৰ্বসাধাৰণৰ ক্ষেত্ৰত কোনো পক্ষপাত নকৰাকৈ যথার্থ চৰকাৰখনে প্ৰয়োজন হলে উপদফা (২)ত উল্লেখ থকা নিৰ্দেশনাৱলী সময়োপযোগী কৰিব আৰু ছপাব; তাত থাকিব –

- ক) আইনখনৰ লক্ষ্য;
- খ) ৪নং দফাৰ উ পদফা (১) ৰ অধীনত নিযুক্ত প্ৰতিটো লোক কৰ্তৃপক্ষৰ সম্বন্ধে জানিবলৈ সংশ্লিষ্ট কেন্দ্ৰীয় লোক তথ্য বিষয়া বা ৰাজ্যিক লোক তথ্য বিষয়াৰ ডাক আৰু পথৰ ঠিকনা, ফোন আৰু ফেক্স নম্বৰ আৰু যদি থাকে ইলেক্ট্ৰনিক মেইলৰ ঠিকনা দিব;
- গ) সংশ্লিষ্ট কেন্দ্ৰীয় লোক তথ্য বিষয়া বা ৰাজ্যিক লোক তথ্য বিষয়া এজনলৈ এটা তথ্যৰ অধিকাৰ পাবৰ কাৰণে কি ধৰণে আৰু কি আকাৰত অনুৰোধ কৰিব লাগিব তাক জনা;
- ঘ) এই আইনৰ অধীনত এটা লোক কৰ্তৃপক্ষ সম্বন্ধে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্ৰীয় লোক তথ্য বিষয়া বা ৰাজ্যিক লোক তথ্য বিষয়াৰ পৰা পোৱা সাহায্য আৰু কৰ্তব্য;
- ঙ) কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগ আৰু ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগ যিটোৱে প্ৰযোজ্য হয় তাৰ পৰা পোৱা সাহায্য;
- চ) আয়োগলৈ কৰা আপীল বা আবেদনখন পূৰণ কৰাৰ ধৰণকে ধৰি এই আইনখনৰ দ্বাৰা আৰোপিত বা প্ৰদত্ত অধিকাৰ বা কৰ্তব্যৰ ক্ষেত্ৰত কোনো কাম কৰাত সক্ষম বা অক্ষম হ'লে সেই সম্পৰ্কে সকলো প্ৰতিকাৰৰ ব্যৱস্থা আইনত আছে;
- ছ) ৪নং দফাৰ মতে শ্ৰেণীবিভক্ত কিছুমান তথ্যপাতি স্বেচ্ছাই প্ৰকাশ কৰিবৰ কাৰণে ব্যৱস্থাস্বাৰলী প্ৰদান কৰা;
- জ) কোনো এক তথ্যৰ অধিকাৰৰ কাৰণে কৰা অনুৰোধৰ ক্ষেত্ৰত দিব লগা মাতুল সন্দৰ্ভত থকা জাননীবোৰ; আৰু
- ঝ) এই আইন অনুসৰি কোনো এক তথ্যৰ অধিকাৰৰ ক্ষেত্ৰত কৰা কোনো অতিৰিক্ত আইন বা জাৰি কৰা বা প্ৰকাশ কৰা জাননীবোৰ।
- ৪) যদি প্ৰয়োজন হয় যথার্থ চৰকাৰখনে নিয়মীয়াকৈ নিৰ্দেশনাৱলীবোৰ সময়সাপেক্ষ কৰিব আৰু ছপাব।

যথার্থ চৰকাৰে নিয়ম প্ৰণয়ন কৰাৰ ক্ষমতা

২৭. (১) যথার্থ চৰকাৰখনে এই আইনৰ ব্যৱস্থাস্বাৰলী ৰূপায়ণ কৰিবলৈ চৰকাৰী ৰাজপত্ৰত জাননী জাৰি কৰি নিয়ম প্ৰণয়ন কৰিব পাৰে।
- ২) বিশেষ ক্ষেত্ৰত আৰু পূৰ্ববৰ্ত্তী ক্ষমতাৰ সাৰ্বজনীনতাৰ লগত কোনো পক্ষপাত নকৰাকৈ সকলোৰে কাৰণে এনে নিয়মবিলাক প্ৰদান কৰিব

পাৰি বা যিকোনো বিষয় তলত উল্লেখ কৰা ধৰণে কৰিব পাৰি, যেনে :-

- ক) ৪নং দফাৰ উপদফা (৪)ৰ অধীনত বিতৰণ কৰিবলগীয়া প্ৰবন্ধপাতি সমূহৰ মাধ্যম ব্যয় আৰু ছপা খৰছ মূল্য;
- খ) ৬নং দফাৰ উপদফা (১)ৰ অধীনত আদায় দিবলগীয়া মাচুল;
- গ) ৭ নং দফাৰ উপদফা (১) আৰু (৫)ৰ অধীনত দিবলগীয়া মাচুল;
- ঘ) ১৩ নং দফাৰ উপদফা (৬) আৰু ১৬নং দফাৰ উপদফা (৬) ৰ অধীনত বিষয়া আৰু কৰ্মচাৰী সকলক দিবলগীয়া দা-দৰ্মহা আৰু অন্যান্য ভাট্টাবোৰ আৰু চাকৰিৰ ম্যাদ আৰু চৰ্তসমূহ;
- ঙ) ১৯ নং দফাৰ উপদফা (১০)ৰ অধীনত আৱেদনসমূহৰ ওপৰত সিদ্ধান্ত লোৱাৰ উদ্দেশ্যে সংশ্লিষ্ট কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগ বা ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগে প্ৰয়োগ কৰিব লগা নিয়ম, আৰু
- চ) প্ৰয়োজন হ'ব পৰা বা গ্ৰহণযোগ্য অন্যান্য যি কোনো বিষয়।

সক্ষম কৰ্তৃপক্ষৰ নিয়ম প্ৰণয়নত থকা ক্ষমতা

২৮. (১) এই আইনৰ ব্যৱস্থাৱলী ৰূপায়ণ কৰিবলৈ সক্ষম কৰ্তৃপক্ষই চৰকাৰী ৰাজপত্ৰত জাননী জাৰি কৰি নিয়ম প্ৰণয়ন কৰিব পাৰে।

২) বিশেষ ক্ষেত্ৰত আৰু পূৰ্ববৰ্তী ক্ষমতাৰ সাৰ্বজনীনতাৰ ক্ষেত্ৰত কোনো পক্ষপাত নকৰাকৈ সকলোৰে কাৰণে এনেধৰণৰ নিয়ম প্ৰদান বা তলত দিয়া ধৰণে কৰিব পাৰে, যেনে –

- ক) ৪ নং দফাৰ উপদফা (৪)ৰ অধীনত বিতৰণ কৰিবলগীয়া প্ৰবন্ধপাতিৰ মাধ্যম ব্যয় আৰু ছপা খৰছ মূল্য;
- খ) ৬নং দফাৰ উপদফা (১)ৰ অধীনত আদায় দিবলগীয়া মাচুল;
- ৩) ৭নং দফাৰ উপদফা (১)ৰ অধীনত আদায় দিব লগা মাচুল; আৰু
- ৪) প্ৰয়োজন হ'ব পৰা বা গ্ৰহণযোগ্য অন্যান্য বিষয়।

নিয়মাৱলীৰ উপস্থাপন

২৯. (১) এই আইনৰ অধীনত কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে প্ৰণয়ন কৰা প্ৰতিটো বিধি বা নিয়মকেই অধিবেশন চলি থকা সময়ত এক, দুই বা তাতোধিক

ক্রমাগত অধিবেশন আৰু যদি অধিবেশন শেষ হোৱাৰ পূৰ্বেই হঠাতে অধিবেশন চলোৱা হয় বা ওপৰোক্ত ক্রমাগত অধিবেশন বোৰত যিমান সোনকালে পৰা যায় বিধিখন প্ৰণয়ৰ পিছতেই সংসদৰ প্ৰতিটো সদনতে পেচ কৰিব আৰু উভয় সদনে বিধিখন সংশোধনত সন্মতি প্ৰদান কৰিলে অথবা উভয় সদনে বিধিখন সংশোধন কৰা উচিত নহয় বুলি সন্মতি দিয়াৰ পিচত হয় সংশোধিত ৰূপত বলবৎ হ'ব অথবা বলবৎ নহ'ব আৱশ্যে , সেই নিয়মৰ অধীনত পূৰ্ববৰ্ত্তী কোনো বলবৎ হৈ থকা আইনৰ ক্ষেত্ৰত কোনো পক্ষপাত নকৰাকৈ এনে ৰূপান্তৰ বা সংশোধন কৰিব পাৰিব।

২) কোনো ৰাজ্য চৰকাৰে এই আইনৰ অধীনত প্ৰস্তুত কৰা প্ৰতিটো বিধিকেই জাননী জাৰিকৰণৰ ঠিক পিছতেই ৰাজ্যিক বিধান সভাত উত্থাপন কৰিব।

অসুবিধা দূৰ কৰাৰ ক্ষমতা

৩০. (১) এই আইনৰ ব্যৱস্থাবলী বলবৎ কৰাত যদি কোনো অসুবিধা উদ্ভব হয় তেনেহ'লে, কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে চৰকাৰী ৰাজপত্ৰত এক আদেশ বা নিৰ্দেশৰ জৰিয়তে এই আইনৰ লগত সংগতি নথকা ব্যৱস্থাবলী আৱশ্যকতা অনুসৰি বা অসুবিধা দূৰ কৰাটো উপযোগী বুলি বিবেচনা কৰিলে আন তেনে নিয়ম প্ৰণয়ন কৰিব পাৰিব –

যদি এই আইনখন আৰম্ভ হোৱা তাৰিখৰ পৰা দুবছৰ সময় অতিক্ৰম কৰাৰ পিছটো এনে আদেশ দিয়া নহয়।

২) এই দফাৰ অধীনত দিয়া প্ৰতিটো আদেশনামাকে আদেশ দিয়াৰ ঠিক পিছতেই সংসদৰ প্ৰতিটো সদনত পেচ কৰিব লাগিব।

বাতিল

৩১) তথ্য জনাৰ স্বাধীনতা আইন, ২০০২খন ইয়াৰ দ্বাৰাই বাতিল কৰা হ'ল।

প্ৰথম অনুসূচী

(দফা ১৩ (৩) আৰু ১৬ (৩) চাওক)

মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত / তথ্য আয়ুক্ত / ৰাজ্যিক মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত/
ৰাজ্যিক তথ্য আয়ুক্তৰ শপতনামা বা সত্যাপন পত্ৰখন

“মই মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত / তথ্য আয়ুক্ত
/ ৰাজ্যিক মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত/ ৰাজ্যিক তথ্য আয়ুক্ত হিচাপে নিযুক্ত হৈ
বিধিসন্মতভাবে দৃঢ়তাৰে ভগৱানৰ নামত শপত খাইছো যে আইনৰ দ্বাৰা
প্ৰণীত ভাৰতীয় সংবিধানৰ প্ৰতি মই সঁচা বিশ্বাস আৰু আনুগত্য প্ৰকাশ
কৰিম আৰু মই ভাৰতৰ সাৰ্বভৌমত্ব আৰু সংহতিক সমৰ্থন কৰিম আৰু
মোৰ সামৰ্থ্য, জ্ঞান আৰু বিচাৰ বুদ্ধিৰে কোনো ভয় বা পক্ষপাত, মৰম বা
কুঅভিপ্ৰায়বিহীনভাবে মোৰ পদবীৰ কৰ্তব্য সম্পাদন কৰিম আৰু মই
সংবিধান আৰু আইনক মানি চলিম।

দ্বিতীয় অনুসূচী

(২৪ নং দফা চাওক)

কেন্দ্রীয় চৰকাৰে প্ৰতিষ্ঠা কৰা চোৰাংচোৱা আৰু নিৰাপত্তা সংস্থা-

- ১) ইন্টেলিজেন্স ব্যুৰ'।
- ২) কেবিনেট সচিবালয়ৰ গবেষণা আৰু বিশ্লেষণ শাখা
- ৩) ৰাজহ ইন্টেলিজেন্স সঞ্চালকালয়।
- ৪) কেন্দ্রীয় অৰ্থনৈতিক / বিত্তীয় ইন্টেলিজেন্স ব্যুৰ'।
- ৫) এনফ'ৰ্চমেন্ট সঞ্চালকালয়
- ৬) মাদক দ্ৰব্য নিয়ন্ত্ৰণ ব্যুৰ'।
- ৭) বিমান পৰিবহণ গবেষণা কেন্দ্ৰ।
- ৮) বিশেষ ফ্ৰন্টিয়াৰ বাহিনী।
- ৯) সীমান্ত নিৰাপত্তা বাহিনী।
- ১০) কেন্দ্রীয় ৰিজাৰ্ভ পুলিচ বাহিনী।
- ১১) ইণ্ডো-তিবেতান সীমান্ত পুলিচ।
- ১২) কেন্দ্রীয় ঔদ্যোগিক নিৰাপত্তা বাহিনী।
- ১৩) ৰাষ্ট্ৰীয় নিৰাপত্তা গাৰ্ডছ।
- ১৪) বিশেষ সেৱা ব্যুৰ'।
- ১৫) আচাম ৰাইফলছ।
- ১৬) বিশেষ শাখা(চি আই ডি)আন্দামান আৰু নিকোবৰ।
- ১৭) অপৰাধ শাখা-চি আই ডি- চি বি, দাদৰা আৰু নগৰ হাভেলি।
- ১৮) বিশেষ শাখা, লাক্ষাদ্বীপ পুলিচ।

টি. কে বিশ্বনাথন
সচিব, ভাৰত চৰকাৰ

অনুবন্ধ ২ : মাচুল সম্পর্কীয় নিয়মসমূহ—তুলনামূলক সূচী
(২০০৬ চনৰ ৩০ চেপ্তেম্বৰলৈকে শেহতীয়া তথ্য অনুসৰি) *

চৰকাৰ	আবোদন মাচুল	অতিৰিক্ত মাচুল	পৰিশোধৰ ধৰণ
কেন্দ্ৰীয়/আন্দামান আৰু নিকোবৰ দ্বীপপুঞ্জ/চণ্ডীগড়	১০ টকা	<ul style="list-style-type: none"> ■ এ৪/এ৩ কাগজ-প্ৰতিপৃষ্ঠাত ২ টকা ; ■ ডাঙৰ কাগজ - প্ৰকৃত মূল্য ; ■ মুদ্ৰিত প্ৰকাশন-নিৰ্ধাৰিত মূল্য ; ■ ফটোকপি/উদ্ধৃতি-প্ৰতিপৃষ্ঠাত ২ টকা ; ■ ফ্লপি/ডিস্কেট - ৫০ টকা ; ■ নমুনা/আৰ্হি - প্ৰকৃত মূল্য ; ■ বেকডৰ অনুসন্ধান—প্ৰথম ঘণ্টা বিনামূলীয়া আৰু অতিৰিক্ত প্ৰতি ঘণ্টাৰ বাবে ৫ টকা। 	বচিদৰ বিপৰীতে নগদ ধন/ ডিমালু ড্ৰাফট/বেংকাৰছ চেক।
অন্ধ্ৰপ্ৰদেশ	<ul style="list-style-type: none"> ■ গ্ৰাম্যাঞ্চলত মাচুল নালাগে; ■ মণ্ডল স্তৰত ৫ টকা ; ■ অন্যান্য যিকোনো লোককৰ্তৃপক্ষৰ বাবে ১০ টকা 	<ul style="list-style-type: none"> ■ এ৪/এ৩ কাগজ-প্ৰতিপৃষ্ঠাত ২ টকা ; ■ ডাঙৰ কাগজ - প্ৰকৃত মূল্য ; ■ মুদ্ৰিত প্ৰকাশন, ছপা বিষয়, গ্ৰন্থৰ পাঠ, মানচিত্ৰ, আঁচনি, ফ্লপি, চিডি, আৰ্হি বা সামগ্ৰী—বিক্ৰীৰ মূল্য ; ■ মানচিত্ৰ/নক্সা-প্ৰকৃত মূল্য ; ■ ১.৪৪ মেগাবাইটৰ ফ্লপি — ৫০ টকা, ৭০০ মেগাবাইটৰ চিডি - ১০০ টকা, ডিভিডি - ২০০ টকা ; ■ আৰ্হি আৰু নমুনা - প্ৰকৃত মূল্য ; ■ অতিৰিক্ত পোষ্টেল বায় - ; ■ বেকডৰ অনুসন্ধান প্ৰথম ঘণ্টা বিনামূলীয়া আৰু অতিৰিক্ত প্ৰতি ১৫ মিনিটৰ বাবে ৫ টকা 	বচিদৰ বিপৰীতে নগদ ধন/ডিমালু ড্ৰাফট/বেংকাৰছ চেক।

চৰকাৰ	আবেদন মাচুল	অতিৰিক্ত মাচুল	পৰিশোধৰ ধৰণ
অৰুণাচল প্ৰদেশ	<p>আবেদনসমূহ-৭ দিনৰ ভিতৰত মাচুল পৰিশোধ কৰিব লাগিব।</p> <p>■ ৫০ টকা। (ই লেঙ্কু নিক টেণ্ডাৰৰ নথি-পত্ৰ-বিদ। কেটেছন ব্যৱসায়িক চুক্তি সম্পৰ্কীয় তথ্যৰ বাবে ৫০০ টকা)</p>	<p>অতিৰিক্ত মাচুল</p> <p>■ মূল্য নিৰূপণ সম্পৰ্কীয় প্ৰকাশৰ বাহিৰে অন্যান্য প্ৰকাশ—প্ৰতি পৃষ্ঠাত ৫ টকা;</p> <p>■ মূল্য নিৰূপণ সম্পৰ্কীয় প্ৰকাশ নিৰ্ধাৰিত মূল্য; আপীল মাচুল</p> <p>■ আপীল কৰ্তৃপক্ষৰ ওচৰত প্ৰথম আপীল — ৫০ টকা</p>	<p>পৰিশোধৰ ধৰণ</p> <p>ট্ৰেজাৰী চলান</p>
অসম	<p>১০ টকা</p>	<p>■ এ৪/এ৩ কাগজ প্ৰতিপৃষ্ঠাত ২ টকা ;</p> <p>■ ডাঙৰ কাগজ - প্ৰকৃত মূল্য ;</p> <p>■ মুদ্ৰিত বা ছপা প্ৰকাশন—নিৰ্ধাৰিত মূল্য ; ফটোকপি / উদ্ধৃতি—প্ৰতি পৃষ্ঠাত ২ টকা ;</p> <p>■ ফ্লপি / ডিস্কেট - ৫০ টা ;</p> <p>■ আৰ্হি / নমুনা - প্ৰকৃত মূল্য ;</p> <p>■ ৰেকৰ্ডৰ অনুসন্ধান - ১ ম ঘণ্টা বিনামূল্যে আৰু অতিৰিক্ত প্ৰতি ১৫ মিনিটত - ৫ টকা।</p>	<p>ৰচিদৰ বিপৰীতে</p> <p>নগদ ধন/ডিমাণ্ড</p> <p>ড্ৰাফট/বেংকাৰছ</p> <p>চেক।</p>

৬

- ওপৰৰ মাচুল সম্পৰ্কীয় সূচীখন হৈছে এখন সাধাৰণ নিৰ্দেশিকা। এই তথ্য সম্পূৰ্ণৰূপে শুদ্ধ বুলি চি এইচ আৰ আইয়ে নিশ্চয়তা দিয়া নাই। যদিহে উক্ত সূচীখনত কিবা সমস্যা তথা অসোঁৱৰাহ চকুত পৰে, তেন্তে আপুনি আপোনাৰ বাজাৰ (নিজস্ব) বিধিসমূহ পৰীক্ষা কৰিবলৈ বিচাৰিব পাৰে।

চৰকাৰ	আবেদন মাচুল	অতিৰিক্ত মাচুল	পৰিশোধৰ ধৰণ
ছত্ৰিশগড়	১০ টকা	<p>অতিৰিক্ত মাচুল</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ এ৪/এ৩ কাগজ-প্ৰতিপৃষ্ঠাত ২ টকা ; ■ ডাঙৰ কাগজ - প্ৰকৃত মূল্য ; ■ মুদ্ৰিত প্ৰকাশন - নিৰ্ধাৰিত মূল্য ; ■ ফটোকপি/উদ্ধৃতি - প্ৰতি পৃষ্ঠাত ২ টকা ; ■ ফ্লপি/ডিস্কেট - ৫০ টকা ; ■ আৰ্হি বা নমুনা - প্ৰকৃত মূল্য ■ ৰেকৰ্ডৰ অনুসন্ধান - প্ৰথম ঘণ্টাত ৫০ টকা। <p>দৰিদ্ৰ সীমাৰেখাৰ তলৰ আবেদনকাৰীৰ বাবেঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ যদিহে ব্যক্তিৰ জীৱনৰ স'তে জৰিত তথ্য হয়-তেন্তে তেনে তথ্য বিচৰা ধৰণে দিব লাগিব ; ■ অন্যান্য তথ্য ১০০ টকাৰ ভিতৰত এ৪ আকাৰৰ কাগজত ৫০ খন ফটোকপিত বিচৰা ধৰণে দিব লাগিব। যদিহে ৫০ পৃষ্ঠাতকৈ বেছি হয় বা ১০০ টকাতকৈ বেছি খৰচ পৰে— আবেদনকাৰীয়ে ৰেকৰ্ড/নথি-পত্ৰসমূহ পৰীক্ষা কৰিব পাৰে। <p>দৰিদ্ৰ সীমাৰেখাৰ তলত নপৰা আবেদনকাৰীঃ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ যদিহে ব্যক্তিৰ জীৱনৰ লগত জৰিত তথ্য হয়, তেন্তে বিচৰা ধৰণে তথ্য যোগান ধৰিব লাগিব, প্ৰতিপৃষ্ঠাৰ খৰচ পৰিব ১০০ টকা বা মানৰ সম্পদ, কম্পিউটাৰৰ সময় ইত্যাদি হিচাপ কৰি মাচুল নিৰ্ধাৰণ কৰা হয়। 	পৰিশোধৰ ধৰণ বচিদৰ বিনিময়ত নগদ ধন/ট্ৰেজাৰী চালান

চৰকাৰ	আবেদন মাচুল	অতিৰিক্ত মাচুল	পৰিশোধৰ ধৰণ
দমন আৰু দিউ (কেন্দ্ৰীয় শাসিত অঞ্চল)/ দাদৰা আৰু: নগৰ হাভেলি	২৫ টকা	<p>অতিৰিক্ত মাচুল</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ এ৪/এ৩ কাগজ-প্ৰতিপৃষ্ঠাত ২ টকা ; ■ ডাঙৰ কাগজ - প্ৰকৃত মূল্য ; ■ ফ্লপি — ৫০ টকা ; ■ চিডি — ১০০ টকা ; ■ আৰ্হি/নমুনা—প্ৰকৃত মূল্য ■ ৰেকৰ্ডৰ অনুসন্ধান - আবেদন কৰাৰ দিনৰ পৰা ১০ বছৰৰ পূৰ্বে ৰেকৰ্ডৰ প্ৰতিদিনৰ মাচুল - ১০০ টকা প্ৰতি দিনে । ২০ বছৰৰ পূৰ্বে ৰেকৰ্ডৰ আবেদনৰ দিন ধৰি প্ৰতিদিনৰ মাচুল—অতিৰিক্ত মাচুল — ২৫ টকা প্ৰতি দিনে । এদিনত এঘণ্টাতকৈ অধিক সময় অনুসন্ধানৰ অনুমতি প্ৰদান কৰা নহয় । 	পৰিশোধৰ ধৰণ ট্ৰেজাৰী চালান (ষ্টেট বেংক অব ইণ্ডিয়া দমন আৰু ষ্টেট বেংক অব সৌৰাষ্ট্ৰ, দিউ)
গুজৰাট	২০ টকা (ইলেক্ট্ৰনিক আবেদনসমূহৰ মাচুল ৭ দিনৰ ভিতৰত পৰিশোধ কৰিব লাগিব)	<ul style="list-style-type: none"> ■ এ৪/এ৩ কাগজ-প্ৰতিপৃষ্ঠাত ২ টকা ; ■ ডাঙৰ কাগজ - প্ৰকৃত মূল্য ; প্ৰকাশন-প্ৰকৃত মূল্য ; ফটোকপি—২টকা প্ৰতি পৃষ্ঠা ■ ফ্লপি/ডিস্কেট - ৫০ টকা ; ■ আৰ্হি/নমুনা/ফটো-প্ৰকৃত মূল্য ; ■ ৰেকৰ্ডৰ অনুসন্ধান-প্ৰথম আধা ঘণ্টা বিনামূল্যে ; অতিৰিক্ত প্ৰতি আধা ঘণ্টাত ২০ টকা । 	নগদ/ডিমাণ্ড ড্ৰাফট/ পেঅৰ্ডাৰ নন জুটিদিয়েল ষ্টাম্প।

চৰকাৰ	আবেদন মাচুল	অতিৰিক্ত মাচুল	পৰিশোধৰ ধৰণ
হিমাচল প্ৰদেশ	১০ টকা	<ul style="list-style-type: none"> ■ ছপা প্ৰকাশ - ছপাৰ মূল্য ; ■ এ৪/সৰু কাগজ - ১০ টকা প্ৰতি পৃষ্ঠাত, ■ ডাঙৰ কাগজ - প্ৰকৃত মূল্য প্ৰতি পৃষ্ঠাত ন্যূনতম ১০ টকা ; ■ ফ্লপি - ৫০ টকা ; ■ চি ডি - ১০০ টকা ■ বেকৰ্ডৰ অনুসন্ধান বা পৰিদৰ্শন-প্ৰতি ১৫ মিনিটত ১০ টকা। 	ট্ৰেজাৰী চালান
বাৰখণ্ড	১০ টকা	<ul style="list-style-type: none"> ■ এ৪/এ৩ কাগজ—প্ৰতিপৃষ্ঠাত ২ টকা ; ■ ডাঙৰ কাগজ - প্ৰকৃত মূল্য ; ■ ছপা প্ৰকাশন - নিৰ্ধাৰিত মূল্য ফটোকপি/সাৰাংশ বা উদ্ধৃতি—প্ৰতি পৃষ্ঠাৰ ২ টকা। ■ ফ্লপি/ডিস্কেট - ৫০ টকা ■ আৰ্হি/নমুনা - প্ৰকৃত মূল্য ; ■ বেকৰ্ড পৰিদৰ্শন - প্ৰথম ঘণ্টা বিনামূল্যে, অতিৰিক্ত প্ৰতি আধা ঘণ্টাৰ বাবে ৫ টকা। 	বচিদৰ বিনিময়ত নগদ ধন/ডিমাণ্ড ড্ৰাফট/ বেংকাৰ্ছ ছেক
কৰ্ণাটক	১০ টকা	<ul style="list-style-type: none"> ■ এ৪ কাগজ-প্ৰতিপৃষ্ঠাত ২ টকা ; ■ মেপ, নক্সাৰ আঁচনি, প্ৰতিবেদন, আংশিক বেকৰ্ড, কাৰিকৰী তথ্য পাত, আৰ্হি বা নমুনা - লোক তথ্য বিষয়াৰ দ্বাৰা নিৰ্ধাৰিত মাচুল ; ■ ফ্লপি/চিডি/ডিস্কেট বা যিকোনো ইলেক্ট্ৰনিক মাধ্যম— প্ৰত্যেকতে ৫০ টকা ■ আৰ্হি - লোক তথ্য বিষয়াৰ দ্বাৰা নিৰ্ধাৰিত মাচুল ; ■ বেকৰ্ড পৰিদৰ্শন—প্ৰথম ঘণ্টা বিনামূল্যে, অতিৰিক্ত প্ৰতি আধা ঘণ্টাত ২০ টকা ; ■ কাম-কাজৰ পৰিদৰ্শন - লোক তথ্য বিষয়াৰ দ্বাৰা নিৰ্ধাৰিত মাচুল। 	ইণ্ডিয়ান পোস্টেল অৰ্ডাৰ/ডিমাণ্ড ড্ৰাফট/ বেংকৰ্ছ চেক/ৰাজ্যিক লোক তথ্য বিষয়াৰ নামত পে অৰ্ডাৰ /নগদ ধন বা কৰ্ণাটকৰ বিত্তীয় নিয়মাবলী অনুসৰি কাৰ্যাগাৰত পৰিশোধ

চৰকাৰ	আবেদন মাচুল	অতিৰিক্ত মাচুল	পৰিশোধৰ ধৰণ
কেৰালা	১০ টকা	<ul style="list-style-type: none"> ■ এ৪/এ৩ কাগজৰ কপি—প্ৰতিপৃষ্ঠাত ২ টকা ; ■ ডাঙৰ আকাৰৰ কাগজ—কপিৰ প্ৰকৃত মূল্য ; ■ ফ্লপি/চিডি-প্ৰত্যেকতে ৫০টকা। ছপা কপিৰ প্ৰতি পৃষ্ঠাৰ বাবে ২ টকা ; ■ আৰ্হি/নমুনা-প্ৰকৃত মূল্য ; ■ ৰেকৰ্ডৰ অনুসন্ধান-প্ৰথম ঘণ্টা বিনামূল্যে, অতিৰিক্ত প্ৰত্যেক আধা ঘণ্টাৰ বাবে ১০ টকা। 	<p>ৰচিদৰ বিনিময়ত নগদ/ডিমাণ্ড ড্ৰাফ্ট/ বেংকাৰছ চেক/ ক'ৰ্ট ফী ষ্টাম্প</p>
মধ্যপ্ৰদেশ	১০ টকা	<ul style="list-style-type: none"> ■ উপযাচি প্ৰকাশ কৰা তথ্য — প্ৰত্যেক আবেদনৰ বাবে ১০ টকা ; ■ ছপা বা ইলেক্ট্ৰনিক ৰূপত—প্ৰকৃত মূল্য ; ■ ফ্লপি/ডিস্কেট/ভিডিঅ' কেছেট - প্ৰকৃত মূল্য, ৰাজ্যিক লোক তথ্য বিষয়া আৰু ৰাজ্যিক সহকাৰী লোক তথ্য বিষয়াই নিৰ্ধাৰণ কৰা মতে ; ■ আৰ্হি — ৰাজ্যিক লোক তথ্য বিষয়া আৰু ৰাজ্যিক সহকাৰী লোক তথ্য বিষয়াই নিৰ্ধাৰণ কৰা মূল্য ; ■ ৰেকৰ্ডৰ অনুসন্ধান — প্ৰথম ঘণ্টাত ৫০ টকা বা ১ ঘণ্টাতকৈ কম সময়, অতিৰিক্ত প্ৰতি ১৫ মিনিটৰ বাবে ২৫ টকা। <p>আপীল মাচুল</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ প্ৰথম আপীল আপীল কৰ্তৃপক্ষৰ ওচৰত - ৫০ টকা ■ ২য় আপীল ৰাজ্যিক তথ্য আয়ুক্তৰ ওচৰত - ১০০ টকা। 	<p>ৰচিদৰ বিনিময়ত নগদ/নন জুদিচিয়েল ষ্টাম্প।</p>

চৰকাৰ	আবেদন মাচুল	অতিৰিক্ত মাচুল	পৰিশোধৰ ধৰণ
মহাৰাষ্ট্ৰ	১০ টকা	<ul style="list-style-type: none"> ■ এ৪/এ৩ কাগজৰ ফটোকপি প্রতিপৃষ্ঠাত ২ টকা ; ■ ডাঙৰ কাগজ - প্রকৃত মূল্য ; ■ মানচিত্র/নথি-পত্র— নির্ধাৰিত মূল্য ; ■ ছপা প্রকাশন - নির্ধাৰিত মূল্য; ফটোকপি/উদ্ধৃতি-প্রতি পৃষ্ঠাত ২ টকা; ■ অতিৰিক্ত পোষ্টেল ব্যয়-যদিহে আবেদনকাৰীয়ে নিজেই সংগ্ৰহ কৰে ডাক মাচুলৰ প্ৰয়োজন নাই; ■ ফ্লপি /ডিস্কেট-৫০ টকা ; ■ বেকৰ্ডৰ অনুসন্ধান-প্ৰথম ঘণ্টা বিনামূল্যে, অতিৰিক্তে প্রতি ১৫ মিনিটত ৫ টকা। <p>আপীল মাচুল</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ প্ৰথম আপীল আপীল কৰ্তৃপক্ষৰ ওচৰত - ২০ টকা ; ■ দ্বিতীয় আপীল ৰাজ্যিক তথ্য আয়ুক্তৰ ওচৰত-২০ টকা 	<p>আবেদন মাচুল</p> <p>নগদ ৰচিদৰ বিনিময়ত / ডিমাণ্ড ড্ৰাফট/বেংকৰছ চেক/ কৰ্টফী ষ্টাম্প।</p> <p>অতিৰিক্ত মাচুল</p> <p>ৰচিদৰ বিনিময়ত নগদ / ডিমাণ্ড ড্ৰাফট/বেংকৰছ চেক বা মগি অৰ্ডাৰ।</p> <p>আপীল মাচুল</p> <p>ৰচিদৰ বিনিময়ত নগদ / ডিমাণ্ড ড্ৰাফট/বেংকৰছ চেক/কৰ্টফী ষ্টাম্প।</p>
মেঘালয়	১০ টকা	<ul style="list-style-type: none"> ■ এ৪/এ৩ কাগজত ফটোকপি—প্রতিপৃষ্ঠাত ২ টকা; ■ ডাঙৰ কাগজ - প্রকৃত মূল্য ; ■ ছপা প্রকাশন—নির্ধাৰিত মূল্য; ফটোকপি/উদ্ধৃতি-প্রতিপৃষ্ঠাত ২ টকা; ■ আৰ্হি/নমুনা—প্রকৃত মূল্য ; ■ ৰেকৰ্ডৰ অনুসন্ধান — প্ৰথম ঘণ্টা বিনামূল্যে , অতিৰিক্তে প্রতি ১৫ মিনিটত ৫ টকা। ■ ফ্লপি/চিডি/ডিস্কেট বা ইলেকট্ৰনিক মাধ্যমৰ যিকোনো ৰূপত ৫০ টকা প্ৰত্যেকতে। 	<p>ৰচিদৰ বিনিময়ত নগদ / ডিমাণ্ড ড্ৰাফট/বেংকৰছ চেক।</p>

চৰকাৰ	আবেদন মাচুল	অতিৰিক্ত মাচুল	পৰিশোধৰ ধৰণ
গোৱা	১০ টকা	<ul style="list-style-type: none"> ■ এ ৪ /সৰু আকাৰৰ কাগজ—১০ টকা প্ৰতি পৃষ্ঠাত ■ ডাঙৰ আকাৰৰ কাগজ— প্ৰকৃত মূল্য ■ ছপা প্ৰকাশন—নিৰ্ধাৰিত মূল্য বা ফটো কপি আৰু প্ৰকাশিত ৰূপৰ প্ৰতি পৃষ্ঠাৰ মূল্য ১০ টকা ■ ফ্লপি—৫০ টকা ■ ডিস্কেট—১০০ টকা ■ ৰেকৰ্ডৰ অনুসন্ধান—প্ৰথম ঘণ্টা বিনামূল্যে, পিছৰ প্ৰত্যেক ১৫ মিনিটৰ বাবে ৫ টকাকৈ 	<p>বচিদৰ বিনিময়ত নগদ/ডিম্বাণ্ড ড্ৰাফট / বেংকাৰছ চেক্</p>
পশ্চিম বংগ	১০ টকা	<ul style="list-style-type: none"> ■ এ৪/এ৩ কাগজ বা ফটোকপি— ২ টকা প্ৰতিপৃষ্ঠাত ; ■ ডাঙৰ আকাৰৰ কাগজ - প্ৰকৃত মূল্য ; ■ আৰ্হি বা নমুনা / প্ৰকৃত মূল্যৰ দৰত ; ■ ফ্লপি/চিডি/ডিস্কেট বা যিকোনো ইলেকট্ৰনিক মাধ্যমৰ ৰূপত-প্ৰতিটোতে ৫০ টকা ; ■ ৰেকৰ্ডৰ অনুসন্ধান— ৫ টকা ■ প্ৰতি ১৫ মিনিটৰ বা তাৰ পিছৰ মুহূৰ্তৰ বাবে ; ■ প্ৰকাশিত আৰু মুদ্ৰিত ৰূপত নিৰ্ধাৰিত প্ৰকৃত মূল্য বা ফটোকপিৰ আৰু প্ৰকাশিত ৰূপৰ প্ৰতি পৃষ্ঠাৰ মূল্য ২ টকা 	আদালতৰ মাচুল

চৰকাৰ	আবেদন মাচুল	অতিৰিক্ত মাচুল	পৰিশোধৰ ধৰণ
উত্তৰাঞ্চল	১০ টকা	<ul style="list-style-type: none"> ■ এ৪/এ৩ কাগজ-প্ৰতি পৃষ্ঠাত ১০ টকা; ■ ডাঙৰ আকাৰৰ কাগজ-প্ৰকৃত মূল্য ■ ছপা প্ৰকাশন - এনে প্ৰকাশনে নিৰ্ধাৰিত কৰা মূল্য বা প্ৰতি পৃষ্ঠা ফটোকপি বা মুদ্ৰিত ৰূপত ১০ টকা ■ ফ্লপি — ৫০ টকা ■ ডিস্কেট — ১০০ টকা ■ ৰেকৰ্ডৰ অনুসন্ধান— ১ম ঘণ্টাত বিনামূল্যে। পিছৰ প্ৰত্যেক ১৫ মিনিটৰ বাবে ৫ টকাকৈ। 	নগদ, ডিমাণ্ড ড্ৰাফট বা বেংকাৰছ চেক, পোষ্টেল অৰ্ডাৰ, ট্ৰেজাৰী চালান, নন জুডিচিয়েল ষ্টাম্প পেপাৰ
উত্তৰপ্ৰদেশ	১০ টকা, দৰিদ্ৰসীমা ৰেখাৰ তলৰ লোক সকলৰ বাবে বিনামূলীয়া	<ul style="list-style-type: none"> ■ এ৪/এ৩ আকাৰৰ কাগজত বা ফটোকপিত — ২টকা প্ৰতি পৃষ্ঠাত; ■ ডাঙৰ আকাৰৰ কাগজ - প্ৰকৃত মূল্য; ■ আৰ্হি বা নমুনা — প্ৰকৃত ব্যয়ৰ মূল্যত; ■ ফ্লপি/চিডি/ডিস্কেট বা ইলেকট্ৰনিক মাধ্যমৰ ৰূপত —প্ৰতিটোতে ৫০ টকাকৈ; ■ ৰেকৰ্ডৰ অনুসন্ধান— প্ৰথম ঘণ্টাত ১০ টকাকৈ আৰু তাৰ পিছৰ প্ৰতি ১৫ মিনিট বা যিকোনো মুহূৰ্তৰ বাবে — ৫ টকা; ■ প্ৰকাশন আৰু ছপাৰূপত—প্ৰকৃত নিৰ্ধাৰিত মূল্য বা প্ৰতি পৃষ্ঠা ফটোকপি বা ছপাৰূপৰ মূল্য — ২ টকা; 	নগদ, ডিমাণ্ড ড্ৰাফট বা বেংকাৰছ চেক

চৰকাৰ	আবেদন মাচুল	অতিৰিক্ত মাচুল	পৰিশোধৰ ধৰণ
ত্ৰিপুৰা	১০ টকা	<ul style="list-style-type: none"> ■ এ৪/এ৩ আকাৰৰ কাগজৰ ফটোকপি প্ৰতি পৃষ্ঠাত— ২টকা ; ■ ডাঙৰ আকাৰৰ কাগজ - প্ৰকৃত মূল্য ; ■ আৰ্হি বা নমুনা— প্ৰকৃত মূল্য বা আৰ্হি আৰু নমুনাৰ দাম ; ■ বেকৰ্ডৰ অনুসন্ধান— প্ৰথম ঘণ্টাত বিনামূল্যে আৰু পিছৰ প্ৰত্যেক ১৫ মিনিট বা যিকোনো মুহূৰ্তৰ বাবে ৫ টকা ; ■ ফ্লপি/চিডি/ডিস্কেট বা ইলেকট্ৰনিক মাধ্যমত — ৫০ টকা প্ৰতিটোৰ বাবদ ; ■ মুদ্ৰিত প্ৰকাশন — এনে প্ৰকাশনে নিৰ্ধাৰিত কৰা মূল্য বা প্ৰতি পৃষ্ঠা ফটোকপি বা ছপাৰূপৰ প্ৰতি পৃষ্ঠাত ২ টকা ; 	ৰচিদৰ বিনিময়ত নগদ
তামিলাণ্ডু	১০ টকা	<ul style="list-style-type: none"> ■ এ৪/এ৩ কাগজৰ বা ফটোকপি প্ৰতি পৃষ্ঠাত — ২টকা ; ■ ডাঙৰ আকাৰৰ কাগজ - প্ৰকৃত মূল্য ; ■ আৰ্হি বা নমুনা—প্ৰকৃত মূল্যত ; ■ তথ্যৰ অনুসন্ধান— প্ৰথম ঘণ্টা বিনামূল্যে আৰু পিছৰ প্ৰতি ১৫ মিনিট বা এক মুহূৰ্তৰ বাবদ ৫ টকা ; ■ ফ্লপি/চিডি/ডিস্কেট বা যিকোনো ধৰণৰ ইলেকট্ৰনিক মাধ্যমৰ প্ৰত্যেকতে ৫০ টকা ; ■ মুদ্ৰিত প্ৰকাশনত থকা তথ্য—এনে প্ৰকাশনে নিৰ্ধাৰিত কৰা মূল্য (বা প্ৰতি পৃষ্ঠা ফটোকপি বা ছপা ৰূপত ২ টকা) 	নগদ, ডিমাণ্ড ড্ৰাফ্ট বা বেংকাৰছ চেক

চৰকাৰ	আবেদন মাচুল	অতিৰিক্ত মাচুল	পৰিশোধৰ ধৰণ
চিকিম	১০০ টকা	<ul style="list-style-type: none"> ■ এ৪ বা এ৩ ফটোকপি বা অন্য আকাৰৰ কাগজ প্ৰস্তুত কৰা বা কপি কৰা লগতে পোষ্টেলৰ ব্যয়— ১০ টকা প্ৰতি পৃষ্ঠাত ■ ডাঙৰ আকাৰৰ কাগজ - প্ৰকৃত মূল্য বা ব্যয় মূল্য লগতে এটা কপিৰ পোষ্টেল ব্যয় ; ■ নথি-পত্ৰ, আৰ্হি, নমুনা ; মানচিত্ৰ— সংশ্লিষ্ট বিভাগৰ দ্বাৰা নিৰ্ধাৰিত মূল্য লগতে পোষ্টেল ব্যয়। ■ বেকৰ্ডৰ অনুসন্ধান — প্ৰথম ঘণ্টা বিনামূল্যে, আৰু পিছৰ প্ৰতি ১৫ মিনিটৰ বাবে ৫ টকা (বা ইয়াৰ পিছৰ এক মুহূৰ্তৰ বাবে)। ■ প্ৰকাশন আৰু ছপাৰূপত— এনে প্ৰকাশনৰ বাবে নিৰ্ধাৰিত মূল্য বা উদ্ধৃতি ফটোকপিৰ প্ৰতি পৃষ্ঠাত ৫ টকা লগতে পোষ্টেল মূল্য ; ■ আপীল কৰ্তৃপক্ষৰ ওচৰত আপীল মাচুল — ১০০ টকা। 	বেংক ৰচিদ
পঞ্জীচৰী (কেন্দ্ৰীয় শাসিত অঞ্চল)	১০ টকা	<ul style="list-style-type: none"> ■ এ৪/এ৩ কাগজৰ ফটোকপি — ২ টকা প্ৰতি পৃষ্ঠাত ; ■ ডাঙৰ আকাৰৰ কাগজ - প্ৰকৃত মূল্য ; ■ আৰ্হি বা নমুনা প্ৰকৃত মূল্য ; ■ বেকৰ্ডৰ অনুসন্ধান — ১ম ঘণ্টা বিনামূল্যে আৰু ইয়াৰ পিছৰ প্ৰতি ১৫ মিনিট বা প্ৰতি মুহূৰ্তৰ বাবে ৫ টকা ; ■ ফ্লপি/চিডি/ডিস্কেট বা যিকোনো ইলেকট্ৰনিক মাধ্যমৰ ৰূপত- প্ৰতিটোতে ৫০ টকাকৈ ; ■ ছপা প্ৰকাশন — এনে প্ৰকাশনে নিৰ্ধাৰণ কৰা মূল্য বা ফটোকপি অথবা ছপা ৰূপৰ প্ৰতি পৃষ্ঠাৰ মূল্য ২ টকা। 	নগদ, ডিমাণ্ড ড্ৰাফট বা বেংকাৰ্ছ চেক

চৰকাৰ	আবেদন মাচুল	অতিৰিক্ত মাচুল	পৰিশোধৰ ধৰণ
মিজোৰাম	১০ টকা	<p>অতিৰিক্ত মাচুল</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ এ৪/এ৩ কাগজত ফটোকপি—প্ৰতি পৃষ্ঠাত ২টকা ; ■ ডাঙৰ আকাৰৰ কাগজ—প্ৰকৃত মূল্য ; ■ আৰ্হি বা নমুনা—প্ৰকৃত মূল্য ; ■ বেকডৰ অনুসন্ধান—প্ৰথম ঘণ্টাত বিনামূল্যে আৰু পিছৰ প্ৰতি ঘণ্টাৰ বাবদ — ৫ টকা ; ■ ফ্লপি/চিডি/ডিস্কেট বা যিকোনো ইলেকট্ৰনিক মাধ্যমৰ ব্যৱহাৰ— ৫০ টকা প্ৰতিটোতে ; ■ ছপা প্ৰকাশন —এনে প্ৰকাশনে নিৰ্ধাৰিত কৰা মূল্য বা প্ৰতি পৃষ্ঠাত ২ টকাকৈ ; <p>আপীল মাচুল :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ আপীল কৰ্তৃপক্ষৰ ওচৰত প্ৰথম আপীল — ৪০ টকা ; ■ বাজ্যিক তথ্য আয়োগৰ ওচৰত ২য় আপীল — ৫০ টকা ; 	<p>পৰিশোধৰ ধৰণ</p> <p>বচিদৰ বিনিময়ত নগদ / ট্ৰেজাৰী চালান/নগদ</p> <p>কৰ্ট ফী ষ্টাম্প</p>
হাৰিয়ানা	১০ টকা	<ul style="list-style-type: none"> ■ ছপা প্ৰকাশন — মুদ্ৰিত মূল্য; ১০ টকা প্ৰতি পৃষ্ঠাত ■ এ৩ /এ৪/সৰু কাগজ—১০ টকা প্ৰতি পৃষ্ঠাত ■ ডাঙৰ আকাৰৰ কাগজ —প্ৰকৃত মূল্য ■ ফ্লপি—৫০ টকা ■ চিডি—১০০ টকা ■ বেকডৰ অনুসন্ধান—প্ৰথম ঘণ্টাত বিনামূল্যে আৰু পিছৰ প্ৰতি ১৫ মিনিটৰ বাবদ — ১০ টকা ; 	<p>ট্ৰেজাৰী চালান</p>

চৰকাৰ	আবেদন মাচুল	অতিৰিক্ত মাচুল	পৰিশোধৰ ধৰণ
ৰাজস্থান	১০ টকা	<ul style="list-style-type: none"> ■ এ৪/এ৩-এ-৪/এ৩ ফটোকপি কৰা কাগজ — প্ৰতি পৃষ্ঠাত ২ টকা ; ■ ডাঙৰ আকাৰৰ কাগজ - প্ৰকৃত মূল্য ; ■ আৰ্হি বা নমুনা-প্ৰকৃত ব্যয়ৰ মূল্য ; ■ বেকৰ্ডৰ অনুসন্ধান— প্ৰথম ঘণ্টাত বিনামূলীয়া আৰু ইয়াৰ পিছৰ প্ৰতি ১৫ মিনিট বা ১ মুহূৰ্তৰ বাবে ৫ টকা ; ■ ফ্লপি/চিডি/ডিস্কেট বা আইন যিকোনো ইলেকট্ৰনিক মাধ্যমৰ ৰূপত- ৫০ টকাকৈ প্ৰতিটোতে ; ■ ছপা প্ৰকাশন—এনে প্ৰকাশনে নিৰ্ধাৰিত কৰা মূল্য বা প্ৰতি পৃষ্ঠা ফটোকপি বা ছপা ৰূপত ২ টকা ; 	<p>বচিদৰ বিনিময়ত নগদ, বেংকাৰছ্ চেক</p>
পাঞ্জাব	১০ টকা	<ul style="list-style-type: none"> ■ এ৪/এ৩ ফটোকপি কৰা কাগজ — প্ৰতি পৃষ্ঠাত ২ টকা ; ■ ডাঙৰ আকাৰৰ কাগজ - প্ৰকৃত মূল্য ; ■ ছপা প্ৰকাশন—এনে প্ৰকাশনৰ দ্বাৰা নিৰ্ধাৰিত মূল্য বা প্ৰতিপৃষ্ঠা ফটোকপি বা ছপা ৰূপত ১০ টকা ; ■ ফ্লপি — ৫০ টকা ■ ডিস্কেট — ১০০ টকা ■ তথ্যৰ বা বেকৰ্ডৰ অনুসন্ধান— ১ম ঘণ্টা বিনামূল্যে, পিছৰ অতিৰিক্ত প্ৰতি ১৫ মিনিটৰ বাবে ১০ টকা। 	<p>নগদ/ড্ৰাফট/চেক বা ট্ৰেজাৰী চালান</p>

চৰকাৰ	আবেদন মাচুল	অতিৰিক্ত মাচুল	পৰিশোধৰ ধৰণ
উৰিষ্যা	১০ টকা	<p>অতিৰিক্ত মাচুল</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ এ৪/এ৩ কাগজ - প্ৰতি পৃষ্ঠাত ৫ টকা ; ■ এ-৪ কম্পিউটাৰৰ প্ৰিণ্ট আউট — প্ৰতি পৃষ্ঠাত ২ টকা ; ■ মানচিত্ৰ/আঁচনি লোক তথ্য বিয়াৰ দ্বাৰা শ্ৰমৰ ব্যয়, সা-সামগ্ৰী, সা-সঁজুলি আৰু অন্যান্য আনুসঙ্গিক খৰচৰ ওপৰত নিৰ্ভৰ কৰি নিৰ্ধাৰণ কৰা মূল্য ; ■ 'ভিডিঅ' কেছেট/মাইক্ৰফিল্ম, মাইক্ৰফাই শ্ৰমৰ ব্যয়, সা-সামগ্ৰী, সা-সঁজুলি আৰু অন্যান্য আনুসঙ্গিক খৰচৰ ওপৰত নিৰ্ভৰ কৰি লোক তথ্য বিয়াই নিৰ্ধাৰণ কৰা উচিত মূল্য ; ■ চিডি ক'ভাৰৰ সৈতে—১০০ টকা ■ ফ্লপি ডিস্কেট (১.৪৪ মেগাবাইট)—১০০ টকা ■ বেকডৰ অনুসন্ধান—প্ৰতি ঘণ্টাত ১৫ টকা বা ইয়াৰ পিছৰ মুহূৰ্তৰ বাবে ; <p>আপীল মাচুল</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ আপীল কৰ্তৃপক্ষৰ ওচৰত প্ৰথম আপীল — ২০ টকা ; ■ বাজিক তথ্য আয়োগৰ ওচৰত ২য় আপীল— ২৫ টকা ; 	<p>নগদ/ট্ৰেজাৰী চালান</p> <p>আদালতৰ মাচুল</p> <p>আদালতৰ মাচুল</p>
নাগালেণ্ড	১০ টকা	<ul style="list-style-type: none"> ■ এ৪/এ৩ কাগজৰ ফটোকপি - প্ৰতি পৃষ্ঠাত ২ টকা ; ■ ডাঙৰ আকাৰৰ কাগজ — প্ৰকৃত মূল্য ; ■ আৰ্হি আৰু নমুনা — প্ৰকৃত মূল্য ; ■ বেকডৰ অনুসন্ধান — ১ ম ঘণ্টা বিনামূল্যে আৰু পিছৰ প্ৰতি ঘণ্টাৰ বাবে ৫ টকা ; ■ ফ্লপি/চিডি/ডিস্কেট বা ইলেকট্ৰনিক মাধ্যমৰ যিকোনো ধৰণৰ প্ৰতিটোতে ৫০ টকা ; ■ ছপা প্ৰকাশন — নিৰ্ধাৰিত মূল্য, ফটোকপি/উদ্ধৃতি—প্ৰতিপৃষ্ঠাত ২ টকা 	<p>ৰচিদৰ বিপৰীতে ডিমাণ্ড ড্ৰাফট/কেংকাৰহু চেক</p>

চৰকাৰ	আবেদন মাচুল	অতিৰিক্ত মাচুল	পৰিশোধৰ ধৰণ
মণিপুৰ	১০ টকা	<ul style="list-style-type: none"> ■ এ৪/এ৩ কাগজৰ ফটোকপিৰ - প্রতি পৃষ্ঠাত ২ টকা ; ■ ডাঙৰ আকাৰৰ কাগজ — প্রকৃত মূল্য ; ■ মানচিত্র, নথি-পত্র ইত্যাদি— নির্ধাৰিত মূল্য ; ■ অতিৰিক্ত পোষ্টেল মূল্য যদিহে আবেদনকাৰীয়ে নিজেই সংগ্ৰহ কৰে, কোনো পোষ্টেল মূল্য দিব নালাগে ; ■ বেকৰ্ডৰ অনুসন্ধান — ১ ম ফল্টা বিনামূল্যে আৰু ইয়াৰ পিছৰ প্রতি ১৫ মিনিটৰ বাবদ ৫ টকা। ■ ফ্লপি/চিডি/ডিস্কেট — প্রতিটোতে ৫০ টকা ; ■ ছপা প্রকাশন — নির্ধাৰিত মূল্য, ফটোকপি/উদ্ধৃতি প্রতিপৃষ্ঠাত ২ টকা ; 	<p>ৰচিদৰ বিপৰীতে নগদ / ডি মাণ্ড ড্ৰাফট/কেংকাৰছ চেক</p>

অনুবন্ধ ৩ : আপীলৰ নিয়মসমূহ
(২০০৬ চনৰ ৩০ চেপ্তেম্বৰ শেহতীয়া তথ্য অনুসৰি)

কিছুসংখ্যক কেন্দ্ৰীয় আৰু ৰাজ্যিক চৰকাৰে তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনৰ অধীনত আপীলৰ নিয়ম নিৰ্ধাৰণ কৰি দিছে। চি এইচ আৰ আই য়ে ইয়াত উক্ত আইন বা নিয়মসমূহ নকৈ নিৰ্ধাৰণ কৰা নাই, কিয়নো এই নিয়মসমূহ ইমানেই বিশদভাৱে আছে যে সংক্ষিপ্তকৰণৰ ফলত গুৰুত্বপূৰ্ণ তথ্য বাদ পৰি যাব পাৰে।

সাধাৰণতে বিভাগীয় আপীল কৰ্তৃপক্ষ বা তথ্য অয়োগৰ ওচৰত নাগৰিক সকলে আপীল কৰাৰ সময়ত মানি চলিব লগা ব্যৱস্থাৰ বিষয়ে আপীলৰ নিয়মসমূহে এক থূলমূল আভাস দিয়ে। কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ আপীলৰ নিয়মসমূহৰ এক প্ৰতিলিপিব বাবে ব্যক্তিগত, ৰাজহুৱা অভিযোগ আৰু পেনচন মন্ত্ৰালয়ৰ তথ্য জনাৰ অধিকাৰ ৱেবছাইট <http://righttoinformation.gov.in> চাওক। যদিহে আপোনাৰ ৰাজ্যখনে আপীলৰ নিয়মসমূহ জাৰি কৰিছে, তেন্তে ৰাজ্যচৰকাৰৰ চৰকাৰী ৱেবছাইট চাব পাৰে।

মন কৰিবলগীয়া যে যদিও তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইন অনুসৰি আপীল কৰাৰ সময়ত মাচুল দিয়াৰ প্ৰয়োজন নাই, কোনো কোনো ৰাজ্যচৰকাৰে নিজৰ নিজৰ নিয়মত আপীল মাচুল নিৰ্ধাৰণ কৰি দিছে। তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইন অনুসৰি এই মাচুলসমূহ বৈধ নহয়। এই নিয়মক যুক্তি যুক্ত বা বৈধ নহয় বুলি ঘোষণা কৰিবলৈ আৰু লোক কৰ্তৃপক্ষসমূহক আপীল মাচুল সংগ্ৰহ নকৰিবলৈ নিৰ্দেশ দিয়াৰ বাবে আপুনি ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগত এক অভিযোগ দাখিল কৰিব পাৰে। যিকেইখন ৰাজ্যই আপীল মাচুল নিৰ্ধাৰণ কৰিছে, সেইকেইখনৰ বিষয়ে তলত দিয়া হ'ল :

চৰকাৰ	আপীল কৰ্তৃ পক্ষৰ ওচৰত আপীল মাচুল	তথ্য আয়োগৰ ওচৰত আপীল মাচুল	পৰিশোধৰ ধৰণ
অৰুণাচল প্ৰদেশ	মাচুল নালাগে	৫০ টকা	ট্ৰেজাৰী চালান
মধ্য প্ৰদেশ	৫০ টকা	১০০ টকা	নগদ/নন জুদিচিয়েল ষ্টাম্প
মহাৰাষ্ট্ৰ	২০ টকা	২০ টকা	ৰচিদৰ বিনিময়ত নগদ / ডিমাণ্ড ড্ৰফট্/বেংকাৰছ চেক/কৰ্টফী ষ্টাম্প
উৰিষ্যা	২০ টকা	২০ টকা	কৰ্টফী ষ্টাম্প
বিহাৰ	৫০ টকা	মাচুল নালাগে	কৰ্টফী ষ্টাম্প
মিজোৰাম	৪০ টকা	৫০ টকা	কৰ্টফী ষ্টাম্প

অনুবন্ধ ৪ : তথ্য আয়োগ*

যোগাযোগৰ সবিশেষ

<p>কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগ শ্ৰীৰাজাহত হৰিবল্লভা মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত ব্লক নং ৪, ৫ম মহলা, পুৰণা জে এন ইউ কম্পাচ নতুন দিল্লী - ১১০০৬৭ কাৰ্যালয় : ০১১-২৬৭১৭৩৫২/৫৫ ফেক্স : ০১১-২৬৭১৭৩৫৪ ইমেইল : Whabibullah@nic.in ৱেবছাইট : http : // www.cic.gov.in</p>	<p>অন্ধ্ৰ প্ৰদেশ তথ্য আয়োগ শ্ৰীচি. দি. অৰ্হা. আই এ এছ (অৱসৰ প্ৰাপ্ত) অন্ধ্ৰপ্ৰদেশ ৰাজ্যিক তথ্য আয়ুক্ত হাকা ভৱন, পাৰলিক গাৰ্ডেনৰ বিপৰীতে হায়দৰাবাদ - ৫০০০০৪ কাৰ্যালয় : ০৪০-২৩২৩০২৪৫/২৩২৩০২৪৬ মোবাইল : ০৯৯৪৯০৯৯৮০১ ফেক্স : ০৪০-২৩২৩০৫৯১/৫৯২ ইমেইল : cdarha@apic.gov.in</p>
<p>অসম তথ্য আয়োগ শ্ৰী আৰ এছ মুছাহাৰী, আই. পি. এচ (অৱসৰ প্ৰাপ্ত) ৰাজ্যিক মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত জনতা ভৱন, দিশপুৰ গুৱাহাটী, অসম -৭৮১০০৬ কাৰ্যালয় : ০৩৬১-২২৬১৬৭৬ ইমেইল : scic-as@nic.in</p>	<p>ছত্তিশগড় তথ্য আয়োগ শ্ৰীএ কে বিজয়বৰ্গীয়া আই এ এছ (ভূতপূৰ্ব মুখ্য সচিব) মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত নিৰ্মল ছায়া ভৱন, বটল হাউচৰ ওচৰত, মীৰা দত্ত ৰ'ড, শংকৰ নগৰ, ৰাইপুৰ : ৪৯২০০৭ কাৰ্যালয় : ০৭৭১-৪০২৪৪০৬ ইমেইল : akvijayvariga@nic.in</p>
<p>গোৱা তথ্য আয়োগ শ্ৰী এ ভেংকটৰটনম মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত শৰ্মা শক্তি ভৱন, গ্ৰাউণ্ড ফ্ল'ৰ পান্ভা পানাজী গোৱা — ৪০৩৪০১ কাৰ্যালয় — ০৮৩২-২৪৩৭ ৮৮০ ম'বাইল — ৩৯৮৬০২৮৭২৮২ ইমেইল — avr@nic.in</p>	<p>গুজৰাত তথ্য আয়োগ শ্ৰী আৰ এন দাস, আই এ এছ (অৱসৰ প্ৰাপ্ত) ৰাজ্যিক মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত প্ৰথম মহলা, বুৰ' অৰ্ ই কনমিক্চ এণ্ড ষ্টোটিৰিটক্চ বিল্ডিং, ছেক্টৰ - ১৮ পুলিচ ভৱনৰ ওচৰত, গান্ধী নগৰ : ৩৮২০১০ কাৰ্যালয় : ০৭৯-২৩২৫২৭০১/২৩২৫২৯৬৬ আবাস : ০৭৯-২৩২৫৪৯১৪ মোবাইল : ৯৪২৭৩০৬০৮৮ ইমেইল : gscic@gujrat.gov.in</p>

* জন্ম আৰু কাশ্মীৰ তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনৰ গণ্ডীৰ ভিতৰত নপৰে আৰু সেয়ে তাত কোনো তথ্য আয়োগ নাই।

<p>হাৰিয়ানা তথ্য আয়োগ শ্ৰী জি মাধৱন ৰাজ্যিক মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত, মুখ্য সচিবালয় ৭০-৭১, প্ৰথম মহলা, চেণ্টৰ ৮ চি মধ্য মাৰ্গ, চণ্ডীগড় কাৰ্যালয় : ০১৭২-২৭২৬৫৬৮/২৭৯৩৬২৮ ফেক্স : ০১৭২-২৭২৬৫৬৮ আবাস : ০১৭২-২৭৯৩৬২৮ ইমেইল : madhavang@hry.nic.in</p>	<p>হিমাচল প্ৰদেশ তথ্য আয়োগ শ্ৰী পি এছ ৰাণা, আই এ এছ মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত হিমাচল প্ৰদেশ চৰকাৰৰ সবিবালয় চিমলা : ১৭১০০২ ইমেইল : scic-hp@nic.in</p>
<p>কৰ্ণাটক তথ্য আয়োগ শ্ৰী কে কে মিশ্ৰ (আই এছ ভূতপূৰ্ব মুখ্য সচিব) মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত ৰুম নং : ৩০২, ৩য় মহলা, বিধান সভা বাংগালোৰ : ৫৬০০০১ কাৰ্যালয় : ০৮০-২২২৫৩৬৫১/২২২৫২৪৪২ ফেক্স : ০৮০-২২২৫৬০০৩ ইমেইল : scic@karnataka.gov.in. kk.scic@nic.in</p>	<p>কেৰালা তথ্য আয়োগ শ্ৰীপলট মোহনদাস মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগ পুল্লেন ৰ'ড থিৰুৱান্থু পুৰম : ৬৯৫০৩৯ কাৰ্যালয় : ০৪৭১-২৩২০৯২০ ফেক্স : ০৪৭১-২৩৩০৯২০</p>
<p>মধ্যপ্ৰদেশ তথ্য আয়োগ শ্ৰী পি. পি. তিৱাৰী মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত নিৰ্বাচন ভৱন, ২য় মহলা, ৫৮ এৰিয়া হিল্ছ ভূপাল : ৪৬২০১১ এম পি দূৰভাষ : ০৭৫৫-২৭৬১৩৬৬/৬৭/৬৮ ফেক্স : ০৭৫৫-২৭৬১৩৬৮ ইমেইল : mpsic.nic.in</p>	<p>মহাৰাষ্ট্ৰ তথ্য আয়োগ ড° সুৰেশ বিনায়ক ৰাও যোশী, ৰাজ্যিক মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত ১৩ নং মহলা, নতুন প্ৰশাসনীয় ভৱন মন্ত্ৰালয়ৰ বিপৰীতে, মেডাম কামা ৰ'ড, মুম্বাই : ৪০০০৩২ কাৰ্যালয় : ০২২-২২৮৫৬০৭৮ আবাস : ০২২-২২০২২৮৫৯ ম'বাইল : ০-৯৮২১৫২৫৪২৭ ইমেইল : sureshjosh@gmail.com</p>

<p>মণিপুর তথ্য আয়োগ শ্ৰী এছ সুন্দৰলাল সিং, সচিব (ডি পি আৰু এ আৰ), মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত পুৰণা সচিবালয়, ইস্ফল : ৭৯৫০০১ কাৰ্যালয় : ০৩৮৫-২২২০৯৮১ ফেক্স : ০৩৮৫-২২২০৯৮১ ইমেইল : sunderlal@nic.in</p>	<p>মেঘালয় তথ্য আয়োগ শ্ৰী জি পি বালান্গ, ৰাজ্যিক মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত মেঘালয় সচিবালয়, ৰুম নং ২২৬ ছিলাং : ৭৯৩০০১ কাৰ্যালয় : ০৩৬৪-২২২৯৩৪৫ ইমেইল : gpw@shillong.meg.nic.in</p>
<p>নাগালেণ্ড তথ্য আয়োগ শ্ৰী পি. টালিটেমজেন আও, মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত কহিমা : ৭৯৭০০১, নাগালেণ্ড কাৰ্যালয় : ০৩৭০-২২৭০০৭৬/২২৭০০৮২</p>	<p>উৰিষ্যা তথ্য আয়োগ শ্ৰী ধীৰেন্দ্ৰ নাথ পাধি, মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত উৰিষ্যা সূচনা কমিচন ৰাজ্যিক গেণ্ট হাউচৰ অতিৰিক্ত ভৱন, ৰুম নং : ৪৪ ইউনিট : ৫, ভূবেন্দ্ৰ - ৭৫১০০১ কাৰ্যালয় : ০৬৭৪-২৫৩৯০০৭ ফেক্স : ০৬৭৪-২৫৩৫৪০৪ ইমেইল : hon_scic@orinac.in; secy_ic@ori.nic.in. ৱেবছাইট : http://orissasoochanacomission.nic.in</p>
<p>পঞ্জীচেষ্টা তথ্য আয়োগ শ্ৰী চি এছ খাইৰাল, ৰাজ্যিক মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত চি ব্লক, ৩য় মহলা বীচ ৰ'ড, পঞ্জীচেষ্টা : ৬০৫০০১ কাৰ্যালয় : ০৪১৩-২২৩৩৩২৭ আবাস : ০৪১৩-২২৭৪৮৭২ ফেক্স : ০৪১৩-২৩৩৭৫৭৫ ইমেইল : cs@pon.nic.in</p>	<p>পঞ্জাব তথ্য আয়োগ শ্ৰী ৰাজন কাশ্যপ, আই এ এছ (অৱসৰ প্ৰাপ্ত) মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত এচ চি অ নং ৮৪-৮৫ চেক্টৰ ১৭ চি চণ্ডীগড় - ১৬০০১৭ কাৰ্যালয় : ০১৭২-৪৬৩০০৫০ ফেক্স : ০১৭২-৪৬৩০০৫২ ইমেইল : scic@punjabmail.gov.in kashyap_rajana@redifmail.com</p>
<p>তামিলনাড়ু ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগ শ্ৰী এছ ৰামকৃষ্ণ, আই এ এছ (অৱসৰ প্ৰাপ্ত) মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত ৮৯, ড° আলাগাপ্পা ৰ'ড, কৃষ্ণভিল্লা পুৰাছৰাক্কাম, চেম্বাই কাৰ্যালয় : ০৪৪-২৬৪০৩৩৫৫</p>	<p>ত্ৰিপুৰা তথ্য আয়োগ শ্ৰী বি কে চক্ৰৱৰ্তী, সচিবালয়ৰ অতিৰিক্ত ভৱন গোৰখা বস্তি, পিটি নেহেৰু কমপ্লেক্স আগৰতলা : ৭৯৯০০৬, পশ্চিম ত্ৰিপুৰা কাৰ্যালয় : ০৩৮১-২২১৮০২১</p>

<p>উত্তৰাঞ্চল তথ্য আয়োগ ড° আৰ এছ টোলিয়া মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত চি - ১০, চেপ্টেম্বৰ - ১ ডিফেন্স কলনী দেৰাডুন : ২৪৮০০১ কাৰ্যালয় : ০১৩৫-২৬৬৬৭৭৮/৭৯/২৬৬৬৭৭৮ ফেক্স : ০১৩৫-২৬৬৬৭৭৮</p>	<p>পশ্চিমবংগ তথ্য আয়োগ শ্ৰীঅৰুণ ভট্টাচাৰ্য মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত ২য় মহলা ভৱানী ভৱন, কলকাতা : ৭০০০২৭ কাৰ্যালয় : ০৩৩-২২২১৫৮৫৮</p>
<p>অৰুণাচল প্ৰদেশ শ্ৰীযুত বাণী ডাংজেন ৰাজ্যিক মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত</p>	<p>ঝাৰখণ্ড তথ্য আয়োগ শ্ৰীযুত হৰিশংকৰ প্ৰসাদ মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত ইঞ্জিনিয়াৰিং হোষ্টেল নং ২ ধাৰৱন, বাঁটা : ৮৩৪০০৪ কাৰ্যালয় : ০৯৪৩১৩৬৪৯৪৭</p>
<p>দিউ আৰু দমন/দাদৰা আৰু নগৰ হাভেলি কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগ ব্লক নং ৪, ৫ম মহলা, পুৰণা জে এন ইউ কেম্পাচ নতুন দিল্লী : ১১০০৬৭ কাৰ্যালয় : ০১১-২৬৭১৭৩৫২/৫৫ ফেক্স : ০১১-২৬৭১৭৩৫৪ ইমেইল : whabibullah@nic.in ৱেবছাইট : http://www.cic.gov.in</p>	<p>মিজোৰাম তথ্য আয়োগ শ্ৰীযুত ৰবাৰ্ট ৰাংদাৱালা ৰাজ্যিক মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত খাটুলা, কেপিটেল কমপ্লেক্স আইজল : ৭৯৬০০১ কাৰ্যালয় : ০৩৮৯-২৩৩৪৮৩৩/২৩৩৪৮২৬ ম'বাইল : ০৯৪৩৬১৪০২৪৭</p>
<p>দিল্লী/আন্দামান আৰু নিকোবৰ দ্বীপপুঞ্জ কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগ শ্ৰীৰাজাহত হৰিবুল্লা মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত ব্লক নং ৪, ৫ম মহলা, পুৰণা জে এন ইউ কেম্পাচ নতুন দিল্লী - ১১০০৬৭ কাৰ্যালয় : ০১১-২৬৭১৭৩৫২/৫৫ ফেক্স : ০১১-২৬৭১৭৩৫৪ ইমেইল : Whabibullah@nic.in ৱেবছাইট : http : // www.cic.gov.in</p>	

অনুবন্ধ ৫ : সমল আৰু উৎসসমূহ

- **গভৰ্ণমেণ্ট অৱ ইণ্ডিয়া ৰাইট টু ইনফৰমেশ্যন ৱেবছাইট (ভাৰত চৰকাৰৰ তথ্য জনাৰ অধিকাৰ ৱেবছাইট)**
 ব্যক্তিগত, ৰাজহুৱা অভাৱ-অভিযোগ আৰু পেনচন মন্ত্ৰালয়ৰ তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনৰ চৰকাৰী ৱেবছাইটত উক্ত আইনখনৰ পূৰ্ণ পাঠ আৰু কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে নিৰ্ধাৰণ কৰি দিয়া নিয়মসমূহ সন্নিবিষ্ট আছে।
 ৱেবছাইট : <http://righttoinformation.gov.in>
- **ৰাইট টু ইনফৰমেশ্যন — এ চিটিজেন গেটৱে**
(তথ্য জনাৰ অধিকাৰ — নাগৰিকৰ প্ৰবেশদ্বাৰ)
 ভাৰত চৰকাৰে নাগৰিকসকলৰ বাবে চৰকাৰী বিভাগসমূহে ৱেবছাইটত প্ৰকাশ কৰা তথ্য লাভ কৰিব পৰাকৈ তথ্য জনাৰ অধিকাৰৰ এক ‘প’ৰ্টেল’ৰ ব্যৱস্থা কৰিছে।
 ৱেবছাইট : <http://rti.gov.in>
- **চেণ্ট্ৰেল গভৰ্ণমেণ্ট ইনফৰমেশ্যন কমিচন**
(কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ তথ্য আয়োগ)
 কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগৰ চৰকাৰী ৱেবছাইটে নাগৰিক সকলক আয়োগৰ কাৰ্যকলাপ, সিদ্ধান্তগ্ৰহণ প্ৰক্ৰিয়া, আবেদন আৰু অভিযোগৰ ক্ষেত্ৰত গ্ৰহণ কৰা সিদ্ধান্ত ইত্যাদিৰ বিষয়ে সন্বেদ দিয়ে।
 ৱেবছাইট : <http://www.cic.gov.in>
- **কমনৱেলথ্ হিউমেন ৰাইটছ ইনিচিয়েটিভ**
 ভাৰতত তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আন্দোলনৰ এক সম্যক পটভূমিৰ লগতে কেন্দ্ৰ আৰু ৰাজ্যসমূহত ইয়াৰ শেহতীয়া প্ৰগতিৰ খতিয়ান।
 ইমেইল : chriall@nda.vsnl.net.in
 ৱেবছাইট : <http://www.humanrightsinitiative.org/programs/ai/rit/india/india.htm>
- **নেচনেল কেম্পেইন ফৰ পিপুলচ ৰাইট টু ইনফৰমেচন**
 ৰাষ্ট্ৰীয় ভিত্তিত তথ্য জনাৰ অধিকাৰৰ হকে মাত মাতিবলৈ জনসাধাৰণৰ তথ্য জনাৰ অধিকাৰৰ ৰাষ্ট্ৰীয় অভিযান তথা নেচনেল কেম্পেইন ফৰ পিপুলচ ৰাইট টু ইনফৰমেচন (NCPRI) সংগঠিত হয়। সামাজিক গোটসমূহ, সক্ৰিয় কৰ্মী, আৰু ভাৰতৰ ইমূৰৰ পৰা সিমূৰলৈ বিভিন্ন জনৰ তথ্য জনাৰ অধিকাৰ সম্পৰ্কীয় নিজস্ব অভিজ্ঞতাসমূহ ভগাই ল’ব পৰাকৈ ই এক ৰাষ্ট্ৰীয় অনুষ্ঠান। লগতে চৰকাৰ আৰু ব্যক্তিৰ মাজত আলোচনা বিতৰ্ক আৰু যুক্তি প্ৰদৰ্শনৰ বাবে ই এক মঞ্চ।
 ইমেইল : ncprimailinglist@yahoo.com
 ৱেবছাইট : www.righttoinformation.info

■ ইণ্ডিয়া বাইট টু ইনফৰমেশ্যন ব্লগস্পট

দেশৰ ভিতৰত তথ্য জনাৰ অধিকাৰৰ বিষয়ে শেহতীয়া বিতৰ্ক, বাতৰি আৰু তথ্য সন্নিবিষ্ট এক অনলাইন ব্লগ।

ৱেবছাইট : <http://www.indiarti.blogspot.com>

■ পৰিবৰ্তন (নতুন দিল্লী)

আগশাৰীৰ নাগৰিকসকলৰ এক গোট, যিটো গোটো দিল্লীত তথ্য জনাৰ অধিকাৰ হৈ কাম কৰে। এই সংস্থাই দিল্লী চৰকাৰৰ পৰা তথ্য লাভ কৰিবলৈ কৰা সংগ্ৰামৰ বিষয়ে আৰু কিদৰে উক্ত আইনখন ফলপ্ৰসু ভাৱে ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰিছে সেই সম্পৰ্কে নিয়মিতভাৱে প্ৰতিবেদন প্ৰকাশ কৰে।

ৱেবছাইট : <http://www.pariwartan.com>

■ হাম জানেঞ্জ (অনলাইন ডিছকাল্শ্বন ব'ৰ্ড, মহাৰাষ্ট্ৰ)

এই অনলাইন আলোচনা পৰিষদে ভাৰতত তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনৰ ব্যৱহাৰ আৰু প্ৰয়োগৰ কাৰ্যসূচীৰ ওপৰত মনোযোগ দি বিভিন্ন বিষয়। সমস্যাৰ আলোচনা বিলোচনা আৰু সফলতাৰ সমভাগী হোৱাৰ বাবে এক মঞ্চৰ ব্যৱস্থা কৰিছে। হাম জানেঞ্জৰ প্ৰাথমিক 'নেটৱৰ্কিং ম'ড লিষ্টচাৰ্ভাৰৰ জৰিয়তে হয়, জনসাধাৰণৰ প্ৰতিজনেই যিটোৰ সদস্য ভুক্ত হ'ব পাৰে।

ইমেইল : humjanenge@yahoogroups.co.in

■ ক্ৰিয়া কাট্ৰে (অনলাইন ডিছকাল্শ্বন ব'ৰ্ড, কৰ্ণাটক)

আগ্ৰহী গোটসমূহ আৰু ব্যক্তিসকলে লগহৈ নিজৰ অভিজ্ঞতাৰ কথা প্ৰকাশ কৰিব পৰাকৈ আৰু তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনৰ প্ৰতি সজাগতা আনিবলৈ কৰ্ণাটকত এক অনলাইন মঞ্চৰ ব্যৱস্থা আছে। এই গোটো কৰ্ণাটক আৰু সমগ্ৰ ভাৰতবৰ্ষত তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইনৰ প্ৰয়োগৰ ওপৰত নজৰ ৰাখে।

ইমেইল : kria@yahoogroups.com

ৱেবছাইট : <http://groups.yahoo.com/group/kria>

অনুবদ্ধ ৬ : চৰকাৰৰ অধিসূচনা ১

অসম চৰকাৰ

ৰাজনৈতিক (ক) বিভাগ
ৰাজ্যপালৰ আদেশানুসাৰে

অধিসূচনা

তাং—দিছপুৰ ৮ মাৰ্চ, ২০০৬

নং—পি. এল.এ. ৩৮৪/২০০৫/৫৫—অসমৰ ৰাজ্যপালে ভাৰত চৰকাৰৰ তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইন, ২০০৫ ৰ ৮ নং ধাৰাৰ অধীনত তলত উল্লেখ কৰা তথ্য প্ৰকাশৰ পৰা বেহাই দিয়াৰ জাননী জাৰি কৰিবলৈ পাই সুখী হৈছে। একেখন আইনৰে (৮) (১) নং ধাৰাৰ অধীনৰ (ক) ৰ পৰা (এ৩) দফালৈকে সন্নিবিষ্ট বিষয়সমূহৰ উপৰিও এই ব্যৱস্থা কৰা হৈছে।

- ১) সৈন্য বাহিনী মোতায়েন আৰু সঞ্চালন সম্পৰ্কীয় তথ্য।
- ২) ব্যক্তি/সংগঠন/অতি গুৰুত্বপূৰ্ণ সংস্থাপনসমূহৰ সুৰক্ষা ব্যৱস্থাৰ লগত জৰিত তথ্য।
- ৩) উগ্ৰপন্থী/সন্ত্রাসবাদী/বিদ্ৰোহী গোটসমূহ আৰু ৰাষ্ট্ৰ বিৰোধী শক্তিসমূহৰ বিৰুদ্ধে চলোৱা অভিযান সম্পৰ্কীয় তথ্য।
- ৪) যুদ্ধবিৰতি আৰু বুজাবুজিৰ সবিশেষ তথ্য।
- ৫) উগ্ৰপন্থী, সন্ত্রাসবাদী, বিদ্ৰোহী আৰু ৰাষ্ট্ৰবিৰোধী শক্তিসমূহৰ বিষয়ে তথ্য যোগান ধৰোতাসকলৰ পৰিচয়, উগ্ৰপন্থী, সন্ত্রাসবাদী, বিদ্ৰোহী আৰু ৰাষ্ট্ৰবিৰোধী শক্তিসমূহৰ কাম কাজ আৰু গতি-বিধি সম্পৰ্কীয় তথ্য।
- ৬) উগ্ৰপন্থী, সন্ত্রাসবাদী, বিদ্ৰোহী আৰু ৰাষ্ট্ৰবিৰোধী শক্তিসমূহৰ বিৰুদ্ধে চলোৱা অভিযানত জৰিত বিষয়সকলৰ পৰিচয়।

স্বাক্ষৰ

ৰাজীৱ কুমাৰ বৰা

অসম চৰকাৰৰ আয়ুক্ত আৰু সচিব
গৃহ আৰু ৰাজনৈতিক বিভাগ

অনুবন্ধ ৭ : চৰকাৰৰ অধিসূচনা ২

অসম চৰকাৰ
ৰাজনৈতিক (ক) বিভাগ
ৰাজ্যপালৰ আদেশানুসাৰে

অধিসূচনা

তাং—দিছপুৰ ৮ মাৰ্চ, ২০০৬

নং—পি. এল.এ. ৩৮৪/২০০৫/৫৪—অসমৰ ৰাজ্যপালে তলত উল্লেখ কৰা চোৰাংচোৱা আৰু সুৰক্ষা সংস্থাসমূহক ভাৰত চৰকাৰৰ তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইন, ২০০৫ ৰ ২৪(৪) নং ধাৰা অনুসৰি তথ্য প্ৰকাশৰ পৰা ৰেহাই দিয়াৰ জাননী জাৰি কৰিবলৈ পাই সুখী হৈছে। ৰাজ্যচৰকাৰৰ দ্বাৰা গঠন হোৱা তেনে সংস্থাসমূহৰ নাম তলত উল্লেখ কৰা হ'ল।

- ১) অসম আৰক্ষীৰ বিশেষ শাখা।
- ২) অপৰাধ অনুসন্ধান বিভাগ।
- ৩) অৰ্থনৈতিক অপৰাধ অনুসন্ধান কাৰ্যালয় (BIEO)
- ৪) অসম আৰক্ষীৰ বেটেলিয়ন।
- ৫) অসম আৰক্ষীৰ কৰ্ম বাহিনী (টাস্ক ফ'ৰ্চ)
- ৬) ভাৰতীয় সংৰক্ষিত বেটেলিয়ন।
- ৭) কামাণ্ডো বেটেলিয়ন।
- ৮) অসম গৃহৰক্ষী বাহিনী
- ৯) অসম ৰাজ্যিক আৰক্ষীৰ সীমান্ত সংস্থাসমূহ।

ৰাজীৱ কুমাৰ বৰা
অসম চৰকাৰৰ আয়ুক্ত আৰু সচিব
গৃহ আৰু ৰাজনৈতিক বিভাগ

চি এইচ আৰ আইৰ কাৰ্যসূচীসমূহ

চি এইচ আৰ আইৰ কাম-কাজ মানৱ অধিকাৰ, প্ৰকৃত গণতন্ত্ৰ আৰু জনসাধাৰণৰ জীৱনৰ উন্নয়নক বাস্তবত পৰিণত কৰাৰ বিশ্বাসৰ ওপৰ প্ৰতিষ্ঠিত। ৰাষ্ট্ৰমণ্ডল আৰু ইয়াৰ সদস্যৰাষ্ট্ৰসমূহৰ মাজত দায়বদ্ধতা আৰু অংশগ্ৰহণৰ বাবে উচ্চমানবিশিষ্ট আৰু কাৰ্যকৰী ব্যৱস্থা থকা দৰকাৰ। মানৱ অধিকাৰৰ হৈ চলোৱা বিস্তৃত কাৰ্যসূচী সমূহৰ লগতে চি এইচ আৰ আইয়ে তথ্যৰ সহজলভ্যকৰণ আৰু সহজলভ্য ন্যায্য হকেও মাত মতে। গৱেষণা, প্ৰকাশন, কৰ্মশালা, তথ্যৰ সম্প্ৰসাৰণ আৰু প্ৰদৰ্শনৰ জৰিয়তে চি এইচ আৰ আইয়ে কাৰ্য সম্পাদন কৰে।

মানৱ অধিকাৰৰ সপক্ষে : চি এইচ আৰ আইয়ে নিয়মিত ভাৱে ৰাষ্ট্ৰমণ্ডলৰ আনুষ্ঠানিক গোট-সমূহ আৰু সদস্য ৰাষ্ট্ৰৰ চৰকাৰ সমূহৰ আগত নিজৰ মন্তব্যসমূহ ব্যক্ত কৰে আৰু যেতিয়াই প্ৰয়োজন হয়, তেতিয়াই সত্য সন্ধানী অভিযানৰ আয়োজন কৰে। ১৯৯৫ চনৰ পৰা চি এইচ আৰ আইয়ে নাইজেৰীয়া, জাম্বিয়া, ফিজি দ্বীপপুঞ্জ আৰু চিয়েৰা লীয়নলৈ সজাঁতি দল প্ৰেৰণ কৰিছে। এই সংগঠনে কমনৱেলথ হিউমেন ৰাইটছ নেটৱৰ্কৰো সমন্বয় ৰক্ষা কৰে। এই নেটৱৰ্কে মানৱ অধিকাৰৰ সপক্ষে শক্তি সঞ্চয় কৰিবলৈ বিভিন্ন গোটসমূহক একত্ৰিত কৰে। চি এইচ আৰ আইৰ প্ৰচাৰ মাধ্যম গোটটোৱেও জনসচেতনতাৰ বাবেই যে মানৱ অধিকাৰৰ বিষয় সমূহ সেই কথা সুনিশ্চিত কৰে।

তথ্যৰ সহজলভ্যতা :

তথ্য জনাৰ অধিকাৰ : শক্তিশালী বিধান মণ্ডলৰ সমৰ্থনত সভ্যসমাজ আৰু চৰকাৰে যাতে ব্যৱস্থা গ্ৰহণ কৰি কাৰ্যকৰী নৈপুণ্যৰে সক্ৰিয় ভাৱে কাম কৰিব পাৰে তাৰ বাবে চি এইচ আৰ আইয়ে অনুঘটক ৰূপে কাম কৰে আৰু ভাল ব্যৱস্থা ৰূপায়ণৰ ক্ষেত্ৰত সহযোগী হিচাপে সহায় কৰে। চি এইচ আৰ আইয়ে স্থানীয় গোটসমূহ আৰু আমোলাসকলৰ লগত সহযোগিতাৰে কাম কৰে, চৰকাৰী আৰু সভ্যসমাজৰ সামৰ্থ বৃদ্ধি কৰে, একেদৰে নীতি নিৰ্ধাৰকসকলৰ লগত যুক্তি প্ৰদৰ্শন কৰে। দক্ষিণ এছিয়াত চি এইচ আৰ আইয়ে সক্ৰিয় ভাৱে কাম কৰি আছে। শেহতীয়া ভাৱে ভাৰতবৰ্ষত এখন ৰাষ্ট্ৰীয় আইন প্ৰণয়নৰ বাবে চলা সফল অভিযানক সমৰ্থন কৰিছে আৰু অফ্ৰিকাত আইনগত সমৰ্থন আৰু তথ্য-পাতিৰে সহায় কৰিছে। প্ৰশান্ত মহাসাগৰীয় অঞ্চলত এই সংগঠনে আঞ্চলিক আৰু ৰাষ্ট্ৰীয় সংগঠনসমূহৰ লগত আইনক সহজলভ্য কৰাৰ ক্ষেত্ৰত আগ্ৰহ সৃষ্টি কৰিবলৈ কাম কৰে।

সাংবিধানিকতাবাদ : চি এইচ আৰ আইয়ে বিশ্বাস কৰে যে সংবিধান সমূহ জনসাধাৰণৰ দ্বাৰা, জনসাধাৰণৰ বাবে প্ৰণয়ন হ'ব লাগে আৰু এই সংগঠনে এনে কেতবোৰ নিৰ্দেশাৱলীৰ বিকাশ ঘটাইছে, যিবোৰে মত বিনিময় পদ্ধতিৰ জৰিয়তে সংবিধান প্ৰণয়ন আৰু পুনৰ বিবেচনা তথা পৰ্যালোচনাত সহায় কৰে। চি এইচ আৰ আইয়ে সাংবিধানিক আধাৰৰ জ্ঞান আৰু প্ৰমূল্য সমূহৰ উৎকৰ্ষ সাধনৰ অৰ্থে 'কমনৱেলথ পাৰ্লামেণ্টৰী এছ'চিয়েশ্যন' তথা ৰাষ্ট্ৰমণ্ডলৰ সংসদীয় সন্মিলন'ৰ বাবে জনশিক্ষা আৰু ৰেবভিজিক মানৱ অধিকাৰ 'মডিউল' ব্যৱস্থা কৰিছে। নিৰ্বাচন সমূহলৈকে যি পৰিক্ৰমা সেই পৰিক্ৰমাত চি এইচ আৰ আইয়ে নিৰ্বাচনৰ ওপৰত চকু ৰখা নাগৰিক গোটসমূহৰ মাজত নেটৱৰ্ক গঢ়ি তোলে, অপৰাধী প্ৰাৰ্থীসকলৰ প্ৰাৰ্থীত্বক প্ৰতিবাদ কৰে, ভোটদাতাক শিক্ষা দিয়াৰ ব্যৱস্থা কৰে, আৰু জন প্ৰতিনিধিসকলৰ প্ৰদৰ্শনৰ ওপৰত নজৰ ৰাখে।

ন্যায়ৰ সহজলভ্যতা :

আৰক্ষীৰ সংস্কাৰ : বেছিভাগ দেশতেই নাগৰিকৰ অধিকাৰৰ বক্ষক হোৱাতকৈ আৰক্ষীক ৰাষ্ট্ৰৰ এক দমনমূলক আহিলা হিচাবেহে দেখিবলৈ পোৱা যায়। আৰক্ষীৰ এই ভূমিকাৰ ফলত অধিকাৰৰ উল্লংঘন আৰু ন্যায়ৰ অগ্রাহ্যকৰণৰ বিস্তৰ ঘটনা ঘটে। চি এইচ আৰ আইয়ে প্ৰণালীবদ্ধ সংস্কাৰ সাধনত সহায় কৰে যাতে প্ৰচলিত চৰকাৰী ব্যৱস্থা বৰ্তাই ৰখাৰ এক আহিলা হৈ থকাতকৈ আৰক্ষীয়ে আইন বক্ষক হিচাপে কাম কৰে। ভাৰত বৰ্ষত আৰক্ষীৰ সংস্কাৰৰ ক্ষেত্ৰত জন-সমৰ্থনক সক্ৰিয়কৰণৰ উদ্দেশ্যে চি এইচ আৰ আইৰ কাৰ্যসূচীসমূহ গ্ৰহণ কৰা হৈছে। পূব আফ্ৰিকা আৰু ঘানাৎ এই সংগঠনে আৰক্ষীৰ জবাবদিহিতা সম্পৰ্কীয় বিষয়সমূহ আৰু ৰাজনৈতিক হস্তক্ষেপৰ ওপৰত নজৰ ৰাখি আহিছে।

কাৰাগাৰৰ সংস্কাৰ : বন্ধ তথা আবদ্ধ বিশেষত্বই কাৰাগাৰসমূহক যিকোনো ধৰণৰ আইন উল্লংঘনৰ প্ৰধান কেন্দ্ৰত পৰিণত কৰিছে। চি এইচ আৰ আইৰ উদ্দেশ্য হৈছে অধুনালুপ্ত 'লে ভিজিটিং' ব্যৱস্থাটো পুনৰ প্ৰচলন কৰাৰ জৰিয়তে কাৰাগাৰসমূহক ৰাজহুৱা নিৰীক্ষণৰ বাবে মুকলি কৰি দিয়া।

ন্যায়িক কথোপকথন : চি এইচ আৰ আইয়ে 'ইন্টাৰাইট্ছ' (INTERRIGHTS) ৰ সতে লগ হৈ দক্ষিণ এছিয়াৰ ন্যায়ধীশসকলৰ বাবে এলানি কথোপকথন তথা আলোচনাৰ আয়োজন কৰিছিল। এই কথোপকথন আছিল ন্যায়ব্যৱস্থাক বিশেষকৈ সমাজৰ আটাইতকৈ দলিত শ্ৰেণীসমূহৰ বাবে সহজ লভ্য কৰণ বিষয়ক।

কমনৱেলথ হিউমেন ৰাইটছ ইনিচিয়েটিভ তথা ৰাষ্ট্ৰমণ্ডলৰ মানৱ অধিকাৰ উদ্যোগ

‘কমনৱেলথ হিউমেন ৰাইটছ ইনিচিয়েটিভ’ (CHRI) বা ‘ৰাষ্ট্ৰমণ্ডলৰ মানৱ অধিকাৰ উদ্যোগ’ হৈছে এক স্বতন্ত্ৰ, অবিভক্ত, আন্তৰাষ্ট্ৰীয় অনাচৰকাৰী সংস্থা, যি ৰাষ্ট্ৰমণ্ডলৰ অধীনস্থ দেশসমূহত মানৱ অধিকাৰৰ বাস্তৱধৰ্মী সম্পৰ্ক নিশ্চিত কৰিবলৈ দায়বদ্ধ। ১৯৮৭ চনত ৰাষ্ট্ৰমণ্ডলৰ বিভিন্ন পেছাদাৰী সংস্থাই ‘ৰাষ্ট্ৰমণ্ডলৰ মানৱ অধিকাৰ উদ্যোগ’ (Commonwealth human rights initiative) বা ‘চি এইচ আৰ আই’ স্থাপন বাৰে। এই সংস্থাসমূহে এই কথা বিশ্বাস কৰে যে যেতিয়া ৰাষ্ট্ৰমণ্ডলে নিজৰ সদস্য ৰাষ্ট্ৰসমূহক কাৰ্য সম্পাদনৰ ক্ষেত্ৰত কেতবোৰ উমেহতীয়া মূল্যবোধ আৰু বিধিগত আদৰ্শ নিৰ্ধাৰণ কৰি দিছিল আৰু মানৱ অধিকাৰৰ উৎকৰ্ষ সাধনৰ বাবে এখন মঞ্চ প্ৰদান কৰিছিল, তেতিয়া মানৱ অধিকাৰৰ বিষয়টোৰ ওপৰত অতি কম মনযোগ দিয়া হৈছিল।

‘কমনৱেলথ হিউমেন ৰাইটছ ইনিচিয়েটিভ’ বা চি এইচ আৰ আইৰ উদ্দেশ্য হৈছে সচেতনতা আৰু ‘ৰাষ্ট্ৰমণ্ডলৰ হাৰাৰে আদৰ্শ সমূহ’ৰ প্ৰতি আনুগত্য বৃদ্ধি কৰা। হাৰাৰে আদৰ্শসমূহ হৈছে— ‘মানৱ অধিকাৰৰ সাৰ্বজনীন ঘোষণা’ আৰু আন্তৰ্জাতিক ভাৱে স্বীকৃত মানৱ অধিকাৰৰ অন্যান্য বিধিগত ব্যৱস্থাৰ লগতে ৰাষ্ট্ৰমণ্ডলৰ সদস্য ৰাষ্ট্ৰসমূহৰ মানৱ অধিকাৰ সম্পৰ্কীয় নিজস্ব বিধিগত ব্যৱস্থাসমূহ।

প্ৰতিবেদন আৰু নিয়মিত অনুসন্ধানবোৰৰ জৰিয়তে ‘চি এইচ আৰ আই’এ ধাৰাবাহিক ভাৱে ৰাষ্ট্ৰমণ্ডলৰ দেশসমূহত মানৱ অধিকাৰৰ বিকাশ আৰু বিপৰ্যয়ৰ প্ৰতি মনযোগ আকৰ্ষণ কৰি আহিছে। মানৱ অধিকাৰৰ অপব্যৱহাৰক বাধা দিবলৈ লোৱা বিভিন্ন উপায় আৰু ব্যৱস্থাসমূহৰ সপক্ষে মাত মাতোতে চি এইচ আৰ আই এ ৰাষ্ট্ৰমণ্ডলৰ সচিব, সদস্য চৰকাৰসমূহ আৰু সামাজিক সংস্থা সমূহক সম্বোধি আহিছে। জনশিক্ষা কাৰ্যসূচী, কৰ্মনীতি সম্পৰ্কীয় কথোপকথন, তুলনামূলক গৱেষণা, যুক্তি প্ৰদৰ্শন আৰু পাৰস্পৰিক যোগাযোগ আদিৰ দ্বাৰা সৰ্বত্ৰতে চলোৱা প্ৰচেষ্টাৰ জৰিয়তে মুখ্য বিষয় সমূহৰ ক্ষেত্ৰত চি এইচ আৰ আই এ এক অনুঘটক ৰূপে কাম কৰিছে। চি এইচ আৰ আইৰ পৃষ্ঠপোষক সংগঠন সমূহৰ বিশেষত্বই এক ৰাষ্ট্ৰীয় উপস্থিতি আৰু আন্তৰাষ্ট্ৰীয় নেটৱৰ্কৰ অনুমতি দিয়ে। নিজৰ কৰ্মৰ মাজত মানৱ অধিকাৰৰ আদৰ্শসমূহ অন্তৰ্ভুক্ত কৰাৰ জৰিয়তে এই পেছাদাৰী সংস্থা সমূহে চৰকাৰী বা ৰাজহুৱা আঁচনি তথা পৰিকল্পনাসমূহকো আগবঢ়াই নিব পাৰে আৰু মানৱ অধিকাৰৰ তথ্য, মান আৰু ব্যৱহাৰৰ বহুল প্ৰচাৰৰ ক্ষেত্ৰত এক পৰিবাহক হিচাপে কাম কৰে।

চি এইচ আৰ আই ভাৰতৰ নতুন দিল্লীত অৱস্থিত। ইয়াৰ কাৰ্যালয় ইংলণ্ডৰ লণ্ডন আৰু ঘানাৰ আক্ৰাত আছে।

আন্তৰাষ্ট্ৰীয় উপদেষ্টা সমিতি : ছেম অকুদজেটো (sam Okudzeto) অধ্যক্ষ। সদস্য সকল : ইউনিক ব্ৰুকমেন-এমিষ্টাহ, মূৰয় ব্ৰুট (Murray Brut), জীণ কৰষ্টন (Jean Corston), মাজা দাৰুৱালা, এলিচন ডিউক্সবাৰী (Alison Duxbury), নিহাল জয়া উইক্ৰমা, বি জি ভাৰ্গিছ, জহৰা য়ুছুফ। কাৰ্যকৰী সমিতি : বি জি ভাৰ্গিছ— অধ্যক্ষ ; মাজা দাৰুৱালা-সঞ্চালক। সদস্যসকল : অনু আগা, বি কে চন্দ্ৰশেখৰ, ভগৱান দাস, নিতিন দেশাই, কে এছ ধিলন, হৰিবংশ, সঞ্জয় হাজৰিকা, পুনম মুটেজা, আৰ ভি পিল্লাই, মূলচান্দ শৰ্মা।

ন্যাসৰক্ষী সমিতি : নিহাল জয়াউইক্ৰমা—অধ্যক্ষ, সদস্য সকল : মীনাঙ্কী ধৰ, জন হাট্ছাৰ্ড (John Hatchard), ডেৰেক ইংগ্ৰাম (Derek Ingram), নেভিল লিন্টন, কলিন নিকল্চ, লিণ্ড্ৰে ৰ’জ, পিটাৰ শ্লিন, এলিজাবেথ স্মিথ।

ৰাষ্ট্ৰমণ্ডলৰ সাংবাদিক সংস্থা, ৰাষ্ট্ৰমণ্ডলৰ অধিবক্তা সংস্থা, ৰাষ্ট্ৰমণ্ডলৰ আইন শিক্ষা সংস্থা, ৰাষ্ট্ৰমণ্ডলৰ সংসদীয় সংস্থা, ৰাষ্ট্ৰমণ্ডলৰ প্ৰেছ সংঘ আৰু সম্প্ৰচাৰ সংস্থা।

কমনৱেলথ হিউমেন ৰাইটছ ইনিচিয়েটিভ

চি এইচ আৰ আইৰ মুখ্যকাৰ্যালয়

বি — ১১৭, প্ৰথম মহলা

সৰ্বোদয় এনক্লেভ

নতুন দিল্লী — ১১০০১৭, ভাৰত

দূৰভাষ : + ৯১-১১-২৬৮৫-০৫২০,

২৬৮৬, ৪৬৭৮

ফেক্স : + ৯১-১১-২৬৮৬-৪৬৮৮

ইমেইল : Chriall@nda.vsnl.net.in

চি এইচ আৰ আইৰ লণ্ডন কাৰ্যালয়

মাৰফং : ইন্স্টিটিউট অব্ কমনৱেলথ ষ্টাডিজ

২৮, ৰাছেল স্কোৱেৰ

লণ্ডন ডব্লিউ চি ১বি ৫ডি এছ, ইউ কে

দূৰভাষ : + ৪৪-০২০-৭-৮৬২-৮৮৫৭

ফেক্স : + ৪৪-০২০-৭-৮৬২-৮৮২০

ইমেইল : Chri@sas.ac.uk

চি এইচ আৰ আইৰ আফ্ৰিকা কাৰ্যালয়

ঘৰ নং- ৯, সামোৰা মিশেল পথ,

বেৱৰলী হিলচ হোটেলৰ সন্মুখত

ট্ৰাষ্ট টাৱাৰৰ ওচৰত

অসাইলাম ডাউন, আক্ৰা, ঘানা

দূৰভাষ : + ২৩৩-২১-৬৮৩০৬৮, ৬৯, ৭০

ফেক্স : + ২৩৩-২১-৬৮৩০৬২

ইমেইল : chriafri@yahoo.com

ৱেবছাইট : www.humanrightsinitiative.org

নৰ্থ ইষ্ট নেটৱৰ্ক

নেন হৈছে উত্তৰ পূৰ্বাঞ্চলত সামাজিক ন্যায় আৰু সুশাসনৰ কাৰক সমূহৰ উৎকৰ্ষ সাধনৰ হকে ১৯৯৫ চনত প্ৰতিষ্ঠিত এক ধৰ্মনিৰপেক্ষ, মুনাফা বিমুক্ত, অৰাজনৈতিক মহিলা সংগঠন। প্ৰতিষ্ঠাৰ দিন ধৰি নেনৰ লক্ষ্য হৈ আহিছে 'প্ৰয়োজনৰ পৰা অধিকাৰলৈ' অঞ্চলটোৰ উন্নয়নৰ দৃষ্টিভংগীৰ মৌলিক ৰূপান্তৰ নিশ্চিত কৰাটো আৰু উত্তৰ-পূৰ্বাঞ্চলৰ মহিলাসকলক শাস্তি, সাহায্য সেৱাসমূহৰ কাৰ্যকাৰীতা, জীৱিকা আৰু প্ৰজনন স্বাস্থ্য আদি বিষয়সমূহৰ ক্ষেত্ৰত সবল কৰি তোলা। নেনে বিশ্বাস কৰে যে মহিলাসকলৰ সমূহীয়া প্ৰচেষ্টাই সমাজ পৰিবৰ্তনত ইতিবাচক ৰূপত অৰিহণা যোগাব।

নেনৰ লক্ষ্য আৰু উদ্দেশ্যসমূহ হৈছে লিংগ নিৰপেক্ষ তথা লিংগ ন্যায়পূৰ্ণ নীতিসমূহ নিৰ্ধাৰণ কৰা, বিকাশৰ ক্ষেত্ৰত মধ্যস্থতা কৰা তথা বিকাশমূলক কাম-কাজ সমূহত সক্ৰিয় প্ৰতিনিধি হিচাপে অংশগ্ৰহণ কৰিবলৈ আৰু অঞ্চলটোত মানৱ অধিকাৰৰ সপক্ষে বলীষ্ঠভাৱে মাত মতিবলৈ মহিলাসকলক উৎসাহিত কৰা। ভাৰতৰ উত্তৰ পূৱ প্ৰান্তত নেনে এক পদ্ধতিগত প্ৰক্ৰিয়াৰ মাজেৰে উল্লেখযোগ্য পদক্ষেপ গ্ৰহণ কৰি আহিছে। সেয়া হৈছে তৃণমূল পৰ্যায়ৰ মধ্যস্থতা আৰু নীতি নিৰ্ধাৰণৰ স্তৰৰ সক্ৰিয়তা এই দুই ধৰণৰ কৌশল অৱলম্বনৰ জৰিয়তে। অধিকাৰ ভিত্তিক এক মনোভাৱ গ্ৰহণৰ জৰিয়তে নেনে বিস্তৃত বিষয়সমূহ যেনে শাস্তি স্থাপন, নাৰী নিৰ্যাতন, সুশাসন আৰু প্ৰাকৃতিক সম্পদৰ ব্যৱস্থাপনৰ ক্ষেত্ৰত নিজকে জৰিত কৰি আহিছে। গৱেষণা, গণশুনানী, সজাগতা অভিযান, প্ৰশিক্ষণ কৰ্মশালা, কথাছবি, নাটক আৰু 'নেটৱৰ্কিং'ৰ জৰিয়তে নেনে চৰকাৰ আৰু সত্য সমাজৰ সৈতে ইয়াৰ সক্ৰিয় প্ৰচেষ্টাসমূহ আগুৱাই নিবলৈ কাম কৰে।

নেনে ৰাষ্ট্ৰীয় আৰু আন্তৰাষ্ট্ৰীয় উভয় পৰ্যায়তে তথ্য জনাৰ অধিকাৰ অভিযান, মানৱ অধিকাৰ আৰু চিড' দৰে আন্তৰাষ্ট্ৰীয় মানৱ অধিকাৰৰ ব্যৱস্থাসমূহৰ হৈ কাম কৰি থকা সংগঠন সমূহৰ সৈতে অংশীদায়িত্ব গঢ়ি তুলিছে।

নেনৰ মুখ্য কাৰ্যালয় আছে অসমৰ গুৱাহাটীত, আৰু কাৰ্যালয়সমূহ আছে মেঘালয়, নাগালেণ্ড আৰু নতুন দিল্লীত।

নৰ্থ ইষ্ট নেটৱৰ্ক

মুখ্য কাৰ্যালয়

জে. এন. বৰুৱা লেন
যোৰপুখুৰী, গুৱাহাটী - ৭৮১ ০০১, অসম
ফোন : ৯১ ৩৬১ ২৬৩১৫৮২/২৬০৩৮৩৩
ফেক্স : ৯১ ৩৬১ ২৬৩১৫৮২
ইমেইল : assamnen@yahoo.co.uk

শ্বিলং কাৰ্যালয়

বিমচ এণ্ড কোটেজ, জিন্কিয়েন, নং ঠিমাই
শ্বিলং : ৯৭৩০১৪, মেঘালয়
ফোন : ৯১ ৩৬৪ ২৫২০৭৫০
টেলিফেক্স : ৯১ ৩৬৪-২৫২১২২১
ইমেইল : nens@sancharnet.in

দিল্লী কাৰ্যালয়

২৬৭-এ গুলমোহৰ এভিনিউ
জামিয়া নগৰ, নিউ দিল্লী - ১১০০২৫
টেলিফোন : ৯১ ১১ ২৬৩১২৩৫৫
টেলিফেক্স : ৯১ ১১ ২৬৩১২৩৫৫
ইমেইল : nendelhi@vsnl.net

নাগালেণ্ড, কাৰ্যালয়

চিজামি - ৭৯৭১০২
জিলা ফেক, নাগালেণ্ড
ফোন : ০৩৮৬৫-২৮১০৬৩

তেজপুৰ কাৰ্যালয়

এনাজৰী-তথ্য জনাৰ অধিকাৰৰ অস্থায়ী কাৰ্যালয়
'জোনাক', কুমাৰ গাওঁ, তেজপুৰ - ৭৮৪০০১
জিলা : শোণিতপুৰ, অসম

www.northeastnetwork.org

তথ্য জনাৰ অধিকাৰ হৈছে ক্ষমতাৰ এক আহিলা। এই আহিলাই চৰকাৰ আৰু ইয়াৰ আমোলাসকলে কাৰ্যনিৰ্বাহ কৰা ব্যৱস্থাটো পৰিবৰ্তনৰ পথ প্ৰশস্ত কৰাত আপোনাক সুযোগ দিয়ে। চৰকাৰৰ পৰা তথ্য বিচৰাৰ জৰিয়তে আপুনি চৰকাৰক আপোনাৰ প্ৰতি স্বচ্ছ আৰু দায়বদ্ধ হ'বলৈ বাধ্য কৰায়। এই ক্ষমতাৰ আহিলা আজি আপোনাৰ হাতত।

একশৰীয়া হৈ বহি নশাকিব। জৰিত হওক

জাৰু

জাজিয়েই আপোনাৰ তথ্য জনাৰ অধিকাৰ স্ৰাৱস্ত কৰক!

যদিহে তথ্য জনাৰ অধিকাৰৰ বিষয়ে আৰু অধিক জানিব বিচাৰিছে, অনুগ্ৰহ কৰি চি এইচ আৰ আইৰ ৱেব ছাইট <http://www.humanrightsinitiative.org/programs/ai/rti/india/india.htm> ত লগ অন কৰক।

এই ৱেবছাইটৰ ৰাষ্ট্ৰীয় শাখাই (<http://www.humanrightinitative.org/programs/ai/rti/india/national.htm>) ভাৰতৰ তথ্য জনাৰ অধিকাৰ অভিযানৰ পটভূমি, সক্ৰিয় কাৰ্যকলাপ আৰু যুক্তি প্ৰদৰ্শনৰ সবিশেষ আৰু চৰকাৰী আৰু সামাজিক সমলসমূহ আৰু ৰাষ্ট্ৰীয় পৰ্যায়ত কাম কৰি থকা বিভিন্ন সংস্থাৰ যোগাযোগৰ সবিশেষ সম্পৰ্কে এক সম্যক আভাস দিয়ে।

২৮ খন ৰাজ্য আৰু ৭ খন কেন্দ্ৰীয় শাসিত ৰাজ্যৰ সুকীয়া ৱেব পেজৰ বাবে অনুগ্ৰহ কৰি লগ অন কৰক <http://www.humanrightsinstiative.org/progrms/ai/rti/india/states/default.htm> এই ৱেবছাইটত আপুনি নিয়মাৱলী, বিধি, প্ৰতিখন ৰাজ্যৰ চৰকাৰৰ শেহতীয়া প্ৰয়োগৰ প্ৰচেষ্টাসমূহ আৰু তথ্যৰ অধিকাৰৰ হকে কাম কৰি থকা বিভিন্ন সংস্থাৰ যোগাযোগৰ সবিশেষ তথ্য পাব।

কমনৱেলথ হিউমেন ৰাইট্চ ইনিচিয়েটিভ

বি—১১৭, প্ৰথম মহলা, সৰ্বোদয় এনক্লোভ

নতুন দিল্লী—১১০০১৭, ভাৰত

দূৰভাষ : + ৯১-১১-২৬৮৫-০৫২৩, ২৬৮৬-৪৬৭৮

ফেক্স : + ৯১-১১-২৬৮৬-৪৬৮৮

ইমেইল—chriall@nda.vsnl.net.in

ৱেবছাইট—www.humanrightsinitiative.org

Blank lined writing area with 20 horizontal lines.