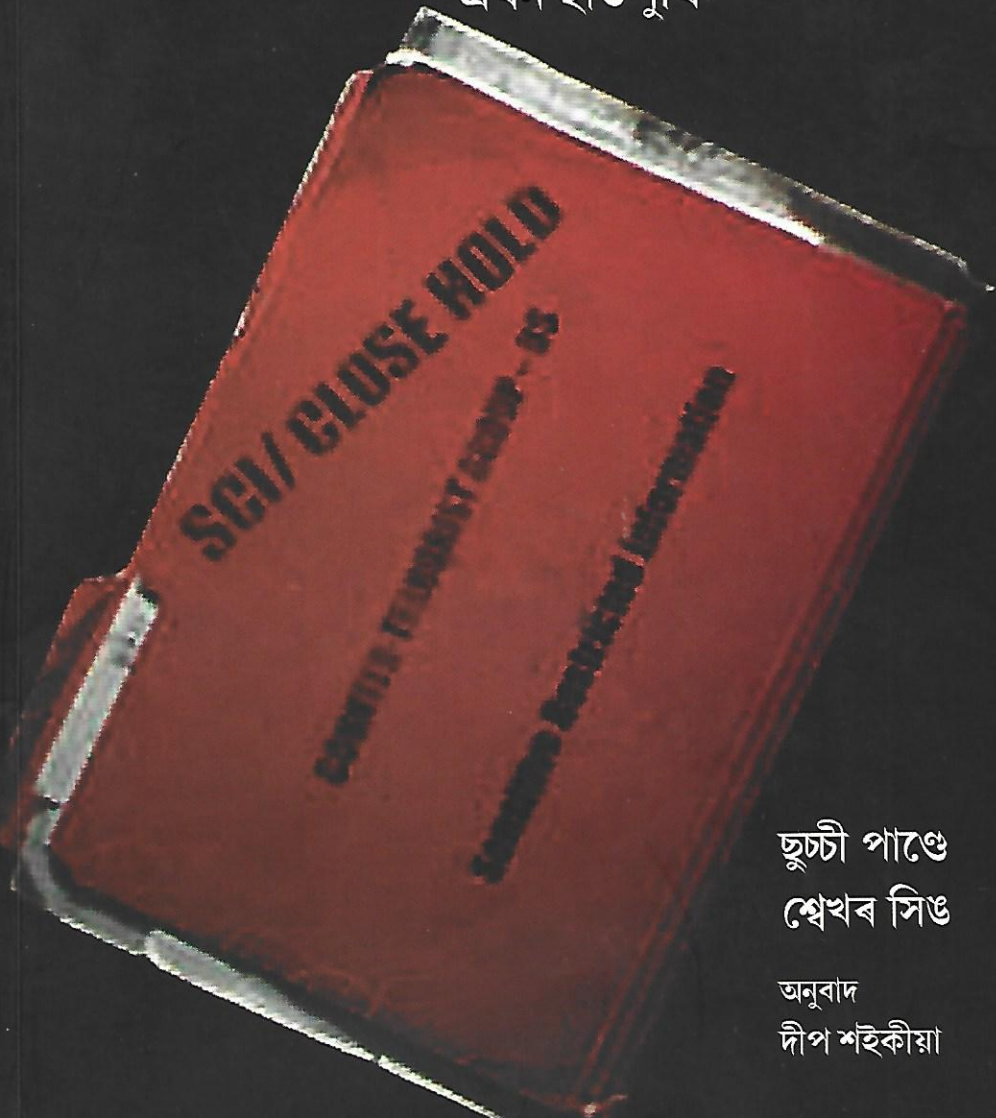


নেছনেল কেম্পেইন ফৰ পীপলছ ৰাইট টু ইনফৰমেছন

তথ্য জনাৰ অধিকাৰ অধিনিয়ম 2005

এখন হাতপুথি



ছুচী পাণ্ডে
শ্বেখৰ সিঙ

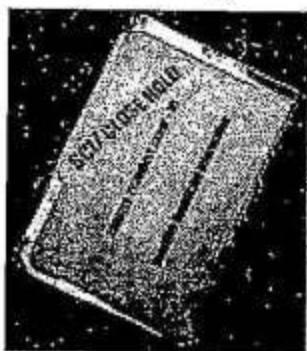
অনুবাদ
দীপ শইকীয়া

জনপ্ৰিয় সমাজ বিজ্ঞান

নেছনেল কেম্পেইন ফৰ পীপলছ ৰাইট টু ইনফৰমেছন

তথ্য জনাৰ অধিকাৰ অধিনিয়ম 2005

এখন হাতপুথি



ছুচী পাণ্ডে

শ্বেখৰ সিঙ

অনুবাদ : দীপ শইকীয়া



নেছনেল বুক ট্ৰাষ্ট, ইণ্ডিয়া

ISBN 978-81-237-5678-3

প্রথম সংস্কৰণ : 2009 (শক 1931)

© ছুচী পাণ্ডে আৰু শ্বেখৰ সিঙ

অসমীয়া অনুবাদ © নেশ্যনেল বুক ট্ৰাষ্ট, ইণ্ডিয়া

Right to Information Act 2005 : A Primer (Asamiya)

মূল্য : 35.00 টাকা

সঞ্চালক, নেশ্যনেল বুক ট্ৰাষ্ট, ইণ্ডিয়া

নেহৰু ভৱন, 5 ইণ্ডিষ্ট্ৰিউছনেল এৰিয়া, ফেজ-II

বসন্ত কুঞ্জ, নতুন দিল্লী-110 070 বন্ধাৰা প্ৰকাশিত

সাংবাদিক তথা আৰটিআই প্ৰচাৰক, 'হাম জানেংগে'ৰ
প্ৰতিষ্ঠাপক, এনচিপিআৰআইৰ বৰ্কিঙ কমিটিৰ সদস্য
প্ৰয়াত প্ৰকাশ কাৰ্ডালিৰ পুণ্য স্মৃতিত
এইখন কিতাপ উচৰ্গা কৰা হ'ল

সূচীপত্ৰ

অনুবাদকৰ টোকা	ix
কৃতজ্ঞতা	xi
ভূমিকা	xiii
I. তথ্য জনাৰ অধিকাৰ অধিনিয়ম 2005-ৰ গুৰুত্বপূৰ্ণ বৈশিষ্ট্যবাজি	1
II. তথ্য জনাৰ অধিকাৰ অধিনিয়ম সম্পৰ্কে সঘনাই কৰা প্ৰশ্নবোৰ (FAQ)	7
III. আৰ্টিআই আবেদনকাৰীসকলে উত্থাপন কৰা সাধাৰণ প্ৰশ্নসমূহ	18
IV. লোক কৰ্তৃপক্ষ আৰু পি আই অ'এ পি আই অ'ই সঘনাই কৰা প্ৰশ্নবোৰ	29
পৰিশিষ্ট	
1. নমুনা আৰ্টিআই আবেদন	39
2. কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ আৰ্টিআই নিয়মাৱলী	45
3. দ্বিতীয় আবেদনৰ বাবে নমুনা ৰূপ	54
4. তথ্য আয়ুক্তসকলৰ বিশদ তথ্য	56
5. প্ৰয়োজনীয় যোগাযোগ, অনাচৰকাৰী সেৱাসংস্থা	64

অনুবাদকৰ টোকা

পুৰা বাতৰি কাকতখন হাতত তুলি লোৱাৰ পাছত আমাৰ প্ৰথমেই চকু যায় দুৰ্নীতি আৰু স্ৰষ্টাচাৰৰ মুখবোচক বাতৰিবোৰলৈ। আমাৰ বহুতেই এনেবোৰ বাতৰি পঢ়ি উঠি দেশৰ অন্ধকাৰ ভৱিষ্যতৰ কথা ভাবি অসহায় বোধ কৰে। বহুতৰে মনলৈ প্ৰশ্ন আহে দুৰ্নীতিৰ এই বাতৰি পৰিৱেশন কৰা কাকতখন বা সংশ্লিষ্ট সাংবাদিকজনৰ ভাষ্যই এশ শতাংশ বিশ্বাসযোগ্য হয়নে? আন বহুতে ভাবে, তথাকথিত দুৰ্নীতিত লিপ্ত ব্যক্তি বা পক্ষক আত্মপক্ষ সমৰ্থনৰ সুবিধা দিয়া নহ'ল কিয়? বাতৰিটোৰ আঁৰত কাকতপক্ষৰ ন্যস্তস্বার্থ জড়িত আছে নেকি? প্ৰশাসনিক ব্যৱস্থাতোত জড়িত মন্ত্ৰী, বিধায়ক, আমোলা, বিষয়া, কৰ্মচাৰী সকলোৱেই দুৰ্নীতিপৰায়ণ নেকি? এইসকলৰ মাজত জনকল্যাণৰ কথা ভাবি বিনিদ্র বজনী কটোৱা এজনো মানুহ নাইনে? আছে যদি তেওঁলোকে কৰা ভাল কামবোৰৰ কথা মানুহে পঢ়িবলৈ নাপায় কিয়? মুঠৰ ওপৰত, এশ এবুৰি প্ৰশ্নত বিভ্ৰান্ত এই বাতৰি কাকতৰ সাধাৰণ পাঠকজনক মানসিক শান্তি দিব কোনে? কাৰ আহবি আছে সেইজন পাঠকৰ কথা ভাবিবলৈ?

এই আটাইবোৰ প্ৰশ্নৰ উত্তৰ দিব পাৰে তথ্য জনাৰ অধিকাৰ অধিনিয়ম, 2005 এ। এইখন হাতপুথি পঢ়িলেই বুজা যাব ইয়াৰ আগৰ বাক্যটোৰ অৰ্থ। এইখন পুথি পঢ়াৰ পাছত প্ৰতিজন পাঠকে এক জনকল্যাণমুখী প্ৰশাসন ব্যৱস্থা গঢ়ি তোলাৰ অভিযানত হাত উজান দিব পাৰিব। এইসকল পাঠকৰ ভিতৰত কেইজনমান উদ্যমী লগলাগি আৰম্ভ কৰিব পাৰিব বাইজক বিভ্ৰান্ত নকৰা এক সংবাদ সেৱা যাব বাতৰিবোৰ এশ শতাংশই শুদ্ধ হ'ব। তেওঁলোকে জনাৰ পাৰিব চৰকাৰৰ প্ৰতিখন জনকল্যাণমূলক আঁচনিৰ হিতাধিকাৰীৰ তালিকা, এনে আঁচনিৰপৰা উপকৃত হ'বলৈ লগা অৰ্হতা বা যোগ্যতা, প্ৰশাসনত হোৱা ভাল কামৰ তালিকা, প্ৰশাসনত হোৱা বেয়া কামৰ প্ৰতিকাৰৰ উপায়। সৰ্বোপৰি, তথ্য জনাৰ অধিকাৰ অধিনিয়ম, 2005 এ স্থাপন কৰিব পাৰে প্ৰশাসন আৰু সৰ্বসাধাৰণৰ মাজত এক অভিন্ন সম্পৰ্ক।

এইখন হাতপুথিৰ অসমীয়া সংস্কৰণত RTI (আৰটিআই) এই সংক্ষিপ্ত শব্দৰূপ বাবে বাবে ব্যৱহাৰ কৰা হৈছে যি তথ্য জনাৰ অধিকাৰৰ ইংৰাজী প্ৰতিকৰণৰ সংক্ষিপ্ত

ৰূপ। অসম ৰাজ্যিক পৰিবহণ নিগম বুলি ক'লে যিমান মানুহে বুজি তাতোকৈ বহু বেছি চিনাকি শব্দটো হ'ল এএছটিচি। এই একেটা যুক্তিতেই আৰাটআই শব্দটো ব্যৱহাৰ কৰা হৈছে। কেতবোৰ কাৰিকৰী শব্দৰ অসমীয়া অনুবাদৰ সময়ত অসম তথ্য আয়োগৰ ৱেবচাইট www.sicassam.in ৰ সহায় লোৱা হৈছে, যাতে তথ্য প্ৰদান ব্যৱস্থাটোৰ একেজন পদাধিকাৰীৰ বাবে পাঠকে বেলেগ বেলেগ শব্দ পঢ়িবলগীয়া নহয়। ভাৰতৰ ৰাজপত্ৰত প্ৰকাশিত মূল অধিনিয়মৰ হিন্দী পাঠত Public Information Officer ৰ বাবে 'লোক চুচুনা অধিকাৰী' এই শব্দসমষ্টি ব্যৱহাৰ কৰা হৈছে। অসম তথ্য আয়োগে ব্যৱহাৰ কৰিছে 'লোক তথ্য বিষয়া'। হিন্দীৰ 'লোক' শব্দটোৰ ঠাইত অসমীয়াত 'জন' বা 'গণ' শব্দৰ ব্যৱহাৰ বেছিকৈ হয় যদিও অসম তথ্য আয়োগে ধাৰ্য কৰা শব্দকেইটাকে ইয়াত ব্যৱহাৰ কৰা হৈছে।

মূল ইংৰাজী পাঠৰ দৰে অসমীয়াতো তথ্য জনাৰ অধিকাৰ সম্পৰ্কীয় কথাবোৰ সহজ-সবলকৈ বুজাহি দিবলৈ চেষ্টা কৰা হৈছে। এই ক্ষেত্ৰত অনুবাদকে তেওঁ অজানিতে কৰা ভুলৰ বাবে পাঠকৰ ওচৰত ক্ষমা বিচাৰিছে।

১০ আগষ্ট, ২০০৯

নতুন দিল্লী

দীপ শইকীয়া

কৃতজ্ঞতা

এই হাতপুথিখন তৈয়াৰ কৰোতে ‘পৰিৱৰ্ত্তন’ আৰু এনচিপিআবআইয়ে ইতিপূৰ্বে প্ৰস্তুত কৰা হাতপুথিসমূহৰপৰা আৰু আন বিভিন্ন নথি পত্ৰবহাৰা যথেষ্ট সহায় লোৱা হৈছে যিবোৰৰ বিশদ তালিকা দিয়া অসম্ভৱ। তথ্যৰ এটা মূল্যৱান উৎস হিচাপে কমন্ৱেলথ্ হিউমেন ৰাইট্ছ ইনিছিয়েটিভৰ (CHRI) ৱেবচাইটৰ কথাও আমি কৃতজ্ঞতাবে উল্লেখ কৰিব খুজিছোঁ। কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগ, ভাৰত চৰকাৰ আৰু বিভিন্ন ৰাজ্য চৰকাৰ তথা ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগৰ ৱেবচাইটৰপৰাও তথ্য সংগ্ৰহ কৰা হৈছে।

চাৰাই মাধ'পুৰ, ৰাজস্থানত 19 আৰু 20 নৱেম্বৰ 2006 ত উপভোক্তা আৰু ন্যায়িক সহায় ছচাইটিয়ে তথা 26 ডিচেম্বৰ 2006 ত মজদুৰ কৃষক শক্তি সংগঠনে (MKSS) আয়োজন কৰা, প্ৰশিক্ষকসকলৰ প্ৰশিক্ষণ কৰ্মশালাত ভাগ লোৱা অংশগ্ৰহণকাৰীসকলে দিয়া অতিশয় মূল্যৱান মন্তব্যসমূহৰ কথাও আমি কৃতজ্ঞতাবে উল্লেখ কৰিব খুজিছোঁ।

প্ৰয়োজনীয় পৰামৰ্শৰ বাবে লেখকদ্বয় এইসকল ব্যক্তি বা সংগঠনৰ প্ৰতি কৃতজ্ঞ—অৰুণা ৰয়, নিখিল দে, অৰবিন্দ কেজ্জিৰাল, মনীষ্ চিচ'ডিয়া, অঞ্জলি ভবদ্বাজ, এঞ্জেল্লা ৰাঙগদ, তৰুণ ভাৰতীয় আৰু এনচিপিআবআইৰ ৱৰ্কিঙ কমিটি।

জুলাই 2007
নতুন দিল্লী

ছুফী পাণ্ডে
শ্বেখব সিঙ

ভূমিকা

আপুনি কেতিয়াবা ভাবি চাইছেন...

- কেতিয়াও কোনো বেছন নথকা আপোনাৰ গাওঁ/নগৰ/এলেকাৰ বেছনৰ দোকানখনৰ (সুলভ মূল্যৰ দোকান) বিষয়ে আপুনি কি কবিব পাবে?
- আপোনাৰ স্থানীয় পঞ্চায়তে বা পৌৰ নিকায়ে যদি খুব কম কাম কৰিছে বা সদায়ে তেওঁলোকৰ হাতত পুঁজি নাই বুলি কৈ আহিছে তেন্তে আপুনি কি কবিব পাবে?
- প্ৰাথমিক স্বাস্থ্য কেন্দ্ৰ/হস্পিটেলত যদি কোনো ডাক্তৰ নাথাকে বা কোনো ঔষধ নাথাকে আৰু উপ-স্বাস্থ্যকেন্দ্ৰ/ডিছপেন্চেৰিত যদি কোনো স্বাস্থ্যকৰ্মী নাথাকে তেন্তে আপুনি কি কবিব পাবে?
- উপটোকন নিদিয়াকৈ নিজৰ অধিকাৰ সাব্যস্ত কৰিবলৈ আপুনি কি কবিব পাবে?
- স্কুলৰ শিক্ষক যদি সদায়ে অনুপস্থিত থাকে তেন্তে আপুনি কি কবিব পাবে?
- আপোনাৰ নগৰ/মহানগৰত বাট-পথ আৰু কল নি যদি লেতেবা হৈ থাকে তেন্তে আপুনি কি কবিব পাবে?
- আপোনাৰ এলেকাৰ বাট-পথৰ অৱস্থা যদি খুব শোচনীয় হয় তেন্তে আপুনি কি কবিব পাবে?
- দেশৰ বিভিন্ন অংশত মানুহ যাতে অনাহাৰে মৃত্যুৰ মুখত পৰিবলগীয়া নহয় তাক নিশ্চিত কৰিবলৈ আপুনি কি কবিব পাবে?
- আমাৰ কল্যাণৰ বাবে যেতিয়া ইমানখিনি ধন ব্যয় কৰা বুলি দাবী কৰি অহা হৈছেই, তেনেস্থলত ইমানবোৰ মানুহ চৰম দৰিদ্ৰতাত বাস কৰিব লাগে কিয়?

আমাৰ কিছুমানে অনুভৱ কৰে যে আমাৰ যদি এতিয়াকৈ ভাল বাজনীতিক আৰু আমোলা বিষয়া থাকিলেহেঁতেন তেন্তে এই দেশখন বাস কৰিবলৈ এক উন্নততৰ স্থান হ'লহেঁতেন। অৱশ্যে, প্ৰকৃত পৰিৱৰ্ত্তন তেতিয়াহে আহিব যেতিয়া

এই দেশৰ বাইজে তেওঁলোকৰ চৰকাৰ আৰু ৰাজহুৱা সেৱকসকলক জবাবদিহি কৰিব পাৰিব, যাতে দেশৰ দৰিদ্ৰতম নাগৰিকৰ অভাৱ অভিযোগৰ প্ৰতি তেওঁলোকে চকু দিবলৈ বাধ্য হয়। আৰু যেতিয়া সেইটো সম্ভৱ হ'ব, কোনো ৰাজহুৱা সেৱক বা চৰকাৰেই দুৰ্নীতিত লিপ্ত হোৱাৰ, অকাৰ্যদক্ষ বা অনুভূতিহীন হোৱাৰ সাহস কৰিব নোৱাৰিব।

কিন্তু চৰকাৰ আৰু আন লোক কৰ্তৃপক্ষসমূহক আমি কেনেকৈ জবাবদিহি কৰিম?

চৰকাৰ বা আন লোক কৰ্তৃপক্ষসমূহক আমি জবাবদিহি কৰাৰ প্ৰক্ৰিয়া আৰম্ভই কৰিব নোৱাৰো যদিহে তেওঁলোকৰ সিদ্ধান্তসমূহ আৰু কাম-কাজৰ ধৰণ সম্পৰ্কে আমি মৌলিক তথ্যসমূহ নাজানো। কেৱল সেইটো কামকে কৰাৰ বাবে আমাক প্ৰয়োজনীয় শক্তি প্ৰদান কৰে 12 অক্টোবৰ, 2005 তাৰিখৰপৰা কাৰ্যক্ৰমপায়িত হোৱা তথ্য জনাৰ অধিকাৰ অধিনিয়মে।

এই অধিনিয়মে আমাক আমাৰ লোক কৰ্তৃপক্ষসমূহক সেইবোৰ বিষয়ৰ ওপৰত প্ৰশ্ন সোধাৰ আৰু তথ্য আহৰণ কৰাৰ অধিকাৰ দিয়ে যিবোৰ বিষয়ে আমাক হাজাৰটা ধৰণে প্ৰভাৱিত কৰে। যদিহে ভাৰি-চিন্তি ব্যৱহাৰ কৰা হয়, তেন্তে এনেবোৰ তথ্যই আমাৰ চৰকাৰ আৰু আন লোক কৰ্তৃপক্ষসমূহক বাইজৰ ওচৰত জবাবদিহি কৰি তুলিব পাৰিব।

আমি সকলোৱেই কৰ আদায় দিওঁ। আনকি বাটে-পথে থকা এজন গৃহহীন মানুহেও কৰ দিয়ে। তেওঁ যেতিয়া এটা জুইশলা বাকচ বা এটুকুৰা চাবোনৰ দৰে যিকোনো বস্তু ক্ৰয় কৰে, তেতিয়া তেওঁ বিক্ৰী কৰ, আবকাৰী শুল্ক বা মূল্য সংযোজিত কৰ আদি দিয়ে। গতিকে চৰকাৰৰ হাতত থকা ধনখিনি আমাৰেই ধন।

“আমাৰ দৰে এখন দায়িত্বশীল চৰকাৰত য'ত বাইজৰ অভিকৰ্তাসকল তেওঁলোকৰ কাম-কাজৰ বাবে দায়িত্বশীল হ'বই লাগিব, তাত সামান্য কেইটামান গোপন কথাৰ বাহিৰে আন কোনো কথা গোপনীয় হোৱাৰ অৱকাশ খুবেই কম। এই দেশৰ বাইজৰ প্ৰতিটো ৰাজহুৱা কামৰ বিষয়ে আৰু তেওঁলোকৰ ৰাজহুৱা বিৱৰণ-কৰ্মচাৰীসকলে ৰাজহুৱা ধৰণে কৰা প্ৰতিটো কামৰ বিষয়ে জনাৰ অধিকাৰ আছে। সকলো দিশৰেপৰা প্ৰতিটো ৰাজহুৱা লেনদেনৰ বিশদ কথাবোৰ জনাৰ যোগ্যতা তেওঁলোকৰ আছে।” উত্তৰপ্ৰদেশ ৰাজ্য বনাম ৰাজ নাৰায়ণ, 1975 গোচৰত উচ্চতম ন্যায়ালয়ৰ মন্তব্য।

আবটিআই অধিনিয়মে আমাক কেনেকৈ সহায় কৰে?

আবটিআই অধিনিয়মে আমাক চৰকাৰ আৰু আন লোক কৰ্তৃপক্ষসমূহক সেইবোৰ তথ্য বিচাৰি প্ৰশ্ন কৰাৰ অধিকাৰ দিয়ে যিবোৰে তেওঁলোকৰ নিষ্ক্ৰিয়তা, শ্ৰেণীভাৱ আৰু দুৰ্নীতি উদভাই দেখুৱাব পাৰে আৰু বাহিৰৰ অভাৱ-অভিযোগৰ জোৰা মাৰিব পাৰে।

কোনো চৰকাৰী বিভাগত আপোনাৰ কিবা কাম নকৰাকৈ পেলাই থোৱা হৈছে নেকি? তেওঁলোকে আপোনাৰ কাম কৰা নাই নেকি বা উপটোকন বিচাৰিছে নেকি? আপুনি কোনো চৰকাৰী বিভাগত কোনো ধৰণৰ অভাৱ-অভিযোগসম্বলিত আবেদন দাখিল কৰিছে নেকি, কিন্তু তেওঁলোকে ইয়াৰ ওপৰত কোনো কাৰ্য্যব্যৱস্থা লোৱা নাই নেকি? আপুনি কোনো কৰ্মচাৰীৰ বিৰুদ্ধে বা কোনো ভুল কামৰ কিবা অভিযোগ উত্থাপন কৰিছে নেকি আৰু তেওঁলোকে আপোনাৰ অভিযোগৰ ওপৰত কোনো ধৰণৰ কাৰ্য্যব্যৱস্থা লোৱা নাই নেকি? আপোনাৰ আবেদনখনৰ স্থিতি জানিবলৈ আপুনি তথ্য জনাব অধিকাৰ অধিনিয়ম ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰে। কেতিয়াবা স্থিতিৰ কথা জানিবলৈ কৰা দাবীয়ে তেওঁলোকক কাম কৰিবলৈ বাধ্য কৰিব পাৰে।

আবটিআই অধিনিয়মৰ অধীনত আপুনি :

- চৰকাৰ বা আন লোক কৰ্তৃপক্ষৰপৰা বেছিভাগ ধৰণৰ তথ্য দাবী কৰিব পাৰে।
- ঠিকা, বহিৰ, আনুমানিক ব্যয়ৰ হিচাপ, অভিযান্ত্ৰিক কাম-কাজৰ জোখ-মাখৰ ফটোকপি দাবী কৰিব পাৰে।
- পথ, নলা-নৰ্দমা, ভৱন নিৰ্মাণৰ সময়ত ব্যৱহৃত প্ৰব্যৰ নমুনা দাবী কৰিব পাৰে।
- চলি থকা আৰু সম্পূৰ্ণ হোৱা কামৰ সৈতে জড়িত নথি-পত্ৰৰ পৰিদৰ্শন কৰিবলৈ দাবী কৰিব পাৰে।
- আপোনাৰ অনুৰোধ বা অভিযোগৰ স্থিতি কি সেই কথা জনাব লাগে বুলি দাবী কৰিব পাৰে।
- চৰকাৰৰপৰা ইয়াৰ কাৰ্য্যব্যৱস্থা আৰু কাৰ্য্যহীনতাৰ বিশদ কাৰণ দাবী কৰিব পাৰে।

আবটিআই প্ৰশ্ন : হিচাপ পৰীক্ষকক কিয় বদলি কৰা হ'ল ?

চৰকাৰী উত্তৰ : বাৰ্জনৈতিক হেঁচাব বাবে

নাটিকৰ এজন বিশেষ হিচাপ পৰীক্ষকক তেওঁৰ কাৰ্যকাল শেষ হোৱাৰ আগতে কিয় বদলি কৰা হল বুলি তথ্য জনাব অধিকাৰৰ অধীনত কৰা এটা প্ৰশ্নৰ উত্তৰত সমবায়, বিপণন আৰু বস্ত্ৰ বিভাগে এইবুলি উত্তৰ দিয়ে যে “বাৰ্জনৈতিক হেঁচাব বাবেই” এই সিদ্ধান্ত লোৱা হৈছিল।

আৰু এখেপ আগবাঢ়ি, বিস্তৃত উত্তৰটোত কোৱা হয় যে এটা সমবায় বেংকৰ কাম-কাজত চলা দুৰ্নীতিৰ তদন্ত কৰা বিশেষ হিচাপ পৰীক্ষক AMM ক এজন শক্তিশালী বাৰ্জনৈতিক বাবে বাবে দিয়া হেঁচাব বাবেই বদলি কৰা হ'ল যিজন বাৰ্জনৈতিক সেই বেংকটোৰও সঞ্চালক আছিল। AMM এ বেংকৰ ৰেকৰ্ড-পাতি পৰীক্ষা কৰি চাইছিল আৰু বেংকটোৰ কাম-কাজত হোৱা গুৰুতৰ আঁসোৱাহৰ কথা আঙুলিয়াই দিছিল আৰু অভিযোগ উঠা দুৰ্নীতিৰ কথা বিশেষভাৱে উল্লেখ কৰিছিল। তেওঁৰ প্ৰতিবেদনত কেইজনমান ব্যক্তিক দিয়া ঋণৰ ধন ঘূৰাই লোৱাত বেংকৰ অসামৰ্থ্যৰ বাবেও গভীৰ উদ্বেগ প্ৰকাশ কৰা হৈছিল।

“এই বদলিৰ ঘটনাত, স্থানীয় প্ৰতিনিধিসকলৰপৰা লিখিত আৰু মৌখিক এই দুয়ো ধৰণে বহুতো অনুৰোধ আহিছিল। তাৰ ওপৰত ভিত্তি কৰিয়েই বদলিৰ কথাটো বিবেচনা কৰা হৈছিল,” এইবুলি কৈ উত্তৰটোত লগতে কোৱা হৈছিল যে বিভাগলৈ প্ৰতিদিনে অহা এনে বহুতো অনুৰোধ মানিব লাগে বুলি বিভাগৰ ওপৰত হেঁচা দিয়া হৈছিল।

AMM ক বদলি কৰাৰ কেইদিনমান পাছত AMM ক জিলাখনত নিযুক্তি দিয়াৰ এবছৰমান হোৱাৰ পাছতেই কিয় বদলি কৰা হ'ল বুলি সমবায় বিভাগক সুধি PBK ই আবটিআই অধিনিয়মৰ অধীনত এটা অনুৰোধ দাখিল কৰিলে। বিষয়টোৰ ওপৰত বিভাগীয় টোকাৰে ধৰি PBK ই সংশ্লিষ্ট লোক তথ্য বিয়ৰাৰপৰা চাবি পৃষ্ঠাৰ এটা উত্তৰ পালে।

বিভিন্নৰ কথা এয়ে যে, প্ৰথমতে সংশ্লিষ্ট বিভাগটোৱে এইবুলি কৈ AMM ৰ বদলিৰ অনুৰোধ প্ৰত্যাখান কৰিছিল যে, তেওঁ যিহেতু তেওঁৰ কাৰ্যকাল শেষ কৰা নাই সেয়েহে তেওঁক নাটিক জিলাৰপৰা বদলি কৰিব পৰা নাযায়।

আবটিআইৰ জৰিয়তে আপোনাৰ প্ৰাপ্যখন আদায় কৰক

MN হল বিহাৰৰ মধুবনি জিলাৰ এজন 70 বছৰীয়া বিজ্ঞাচালক। তেওঁৰ পৰিয়ালটো দাৰিদ্র্য সীমাৰেখাৰ তলৰ পৰিয়ালৰ শ্ৰেণীত পৰে আৰু তেওঁ ৰাষ্ট্ৰীয় আবাস আঁচনিৰ (ইন্দিৰা আবাস যোজনা) হিতাধিকাৰী হোৱাৰ যোগ্য। গাওঁ পঞ্চায়তে এইবুলি ৰায় দিছিল যে MN ৰ পৰিয়ালৰ এই আঁচনিৰপৰা লাভ আহিবৰ কৰাৰ যোগ্যতা আছে। কিন্তু পাঁচ বছৰৰ পাছতও তেওঁ এপইচাও নাপালে। MN এ এখন আবটিআই আবেদন দাখিল কৰিলে। এই আবেদন দাখিল কৰাৰ এসপ্তাহৰ ভিতৰতে MN এ ইন্দিৰা আবাস যোজনাৰ অধীনত 15000 টকাৰ (প্ৰথম কিস্তি) এখন চেক লাভ কৰিলে।

I

তথ্য জনাৰ অধিকাৰ অধিনিয়ম 2005 ৰ গুৰুত্বপূৰ্ণ বৈশিষ্ট্যৰাজি

এটা শুভ আৰম্ভণি

আৰটিআই অধিনিয়ম ব্যৱহাৰ কৰি ভাল চৰকাৰী ব্যৱস্থা সুনিশ্চিত কৰিব পৰা যায় আৰু আমাৰ অধিকাৰ পাব পৰা যায়। আপুনি কেৱল কৰিবলগীয়া কামখিনি হ'ল :

1. আপোনাক কি তথ্য লাগে সেইটো ঠিক কৰক। আপুনি কি প্ৰশ্ন সুধিব সেই বিষয়ে সিদ্ধান্ত লওক। এই প্ৰশ্নবোৰ আপুনি বিচৰা ধৰণে সবল বা জটিল হব পাৰে। আপোনাক কোনো দস্তাবেজৰ প্ৰতিলিপি বা দ্ৰব্য নমুনা লাগে নেকি? আপুনি কিবা দস্তাবেজ বা দ্ৰব্য পৰিদৰ্শন কৰিব খোজে নেকি? নে আপুনি নিৰ্দিষ্ট প্ৰশ্নৰ কেৱল উত্তৰহে বিচাৰে। বিভাগটোৰ বিষয়ে আৰু ই কেনেকৈ কাম কৰে সেই বিষয়ে আপুনি যিমান ভালকৈ জানে আপোনাৰ প্ৰশ্নবোৰ সিমানেই বেছি কাৰ্যকৰী হ'ব।
2. যিমান সঠিককৈ পাৰে সিমান সঠিককৈ আপুনি জানি লওক কোনটো লোক কৰ্তৃপক্ষৰ (চৰকাৰৰ বিভাগ, ৰাজহুৱা খণ্ডৰ প্ৰতিষ্ঠান, অনাচৰকাৰী সেৱা সংস্থা, ব্যক্তিগত সংস্থা ইত্যাদি) হাতত আপুনি বিচৰা তথ্য আছে।

- আপুনি যিকোনো লোক কৰ্তৃপক্ষৰপৰা তথ্য বিচাৰিব পাৰে (যিবোৰৰ ভিতৰত পৰে কেন্দ্ৰীয় বা ৰাজ্য চৰকাৰৰ বিভাগসমূহ, পঞ্চায়তীৰাজ সংস্থা, ন্যায়ালয়, সংসদ আৰু ৰাজ্য বিধান সভা, আৰু অনাচৰকাৰী সেৱা সংস্থাকে ধৰি আন সেইবোৰ সংস্থা বা অনুষ্ঠান যিবোৰৰ স্থাপন, গঠন, মালিকীচৰ্ত্ত আৰু সিংহভাগ বিত্ত যোগানত ৰাজ্য বা কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰ প্ৰত্যক্ষ বা পৰোক্ষভাৱে জড়িত হৈ থাকে) [ধাৰা 2(h)]।

- আপুনি সংশ্লিষ্ট চৰকাৰী বিভাগক আপুনি বিচৰা তথ্য আন কোনো ব্যক্তিগত সংস্থাবপৰাও বিচাৰিবলৈ ক'ব পাৰে যিবোৰবপৰা চৰকাৰে আন যিকোনো আইনৰ অধীনত তথ্য বিচাৰিব পাৰে [ধাৰা 2(f)]।

3. সংশ্লিষ্ট লোক কৰ্তৃপক্ষৰ লোক তথ্য বিষয়াজনৰ যোগাযোগৰ ঠিকনাজাতীয় বিশদ তথ্য গোটাই লওক।

- প্ৰতিটো লোক কৰ্তৃপক্ষত, এজন বা ততোধিক বিষয়াক লোক তথ্য বিষয়া (PIOs) হিচাপে মনোনীত কৰাটো প্ৰয়োজনীয়। তেওঁলোকে তথ্য বিচাৰি অহা অনুবোধসমূহ গ্ৰহণ কৰে আৰু বাইজে বিচৰা তথ্যৰ যোগান ধৰে [ধাৰা 5(1)]।
- তাৰ বাহিৰেও, প্ৰতিটো উপ-জিলা পৰ্যায়ত সহকাৰী লোক তথ্য বিষয়া (APIOs) থকাটো প্ৰয়োজনীয় যিসকলে তথ্যৰ বাবে অহা অনুবোধ আৰু লোক তথ্য বিষয়াৰ সিদ্ধান্তৰ বিৰুদ্ধে অহা আবেদন গ্ৰহণ কৰি সেইবোৰ পাছত যথাযথ লোক কৰ্তৃপক্ষলৈ প্ৰেৰণ কৰে [ধাৰা 5(2)]। কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে সমগ্ৰ দেশৰ বিভিন্ন ডাক কাৰ্যালয় APIOs হিচাপে মনোনীত কৰিছে য'ত যিকোনো নাগৰিকে কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ যিকোনো লোক কৰ্তৃপক্ষৰ লগত সম্পৰ্ক থকা তথ্য বিচাৰি আৰাটাই আই অনুবোধ বা আবেদন দাখিল কৰিব পাৰে।

4. আপোনাৰ প্ৰশ্নবোৰ এখন উকা কাগজত লিখক (নমুনা আবেদনৰ বাবে পৰিশিষ্ট I চাওক।)

- তথ্য বিচৰা যিকোনো মানুহে লোক তথ্য বিষয়া/সহকাৰী লোক তথ্য বিষয়াৰ ওচৰত উকা কাগজত লিখা (বা নিৰ্দিষ্ট তথ্যসম্বলিত প্ৰপত্ৰত) আবেদন দাখিল কৰা উচিত [ধাৰা 6(1)]।
- য'ত এটা অনুবোধ লিখিতভাৱে দিব পৰা নাযায়, তেনে ক্ষেত্ৰত PIO জনে মৌখিক অনুবোধ উত্থাপন কৰা মানুহজনক আটাইবোৰ যুক্তিসংগত সহায় আগবঢ়াবলৈ বাধ্য, যাতে সেই মৌখিক অনুবোধ লিখিত অনুবোধৰ ৰূপলৈ নিব পৰা যায় [ধাৰা 6(1)(b)]।

- যদিহে আবেদনকাৰীজন সংবেদী বা অনুভৱক ইঞ্জিয়ৰ অসুবিধাত ভুগি থকা হয় তেন্তে লোক কৰ্তৃপক্ষ তেওঁক সেই সকলো সহায় আগবঢ়াবলৈ বাধ্য যাতে আবেদনকাৰীজনে তেওঁ বিচৰা তথ্য লাভ কৰিব পাৰে আৰু এনে সহায়ৰ ভিতৰত সেইধৰণৰ সহায়ও পৰিব যিখিনি সহায় তেওঁক লগা হ'ব পাৰে পৰিদৰ্শনৰ বাবে [ধাৰা 7(4)]।
- আবেদনকাৰীজনে তেওঁ কিবা তথ্য বিচাৰি কয় অনুৰোধ কৰিছে তাৰ কোনো কাৰণ দৰ্শোৱাৰ বা তেওঁৰ আন কিবা ব্যক্তিগত কথা জনোৱাৰ প্ৰয়োজন নাই, তেওঁ মাত্ৰ আবেদনকাৰীজনৰ লগত যোগাযোগ কৰিবলৈ প্ৰয়োজনীয় কথাখিনি জনালেই হ'ব [ধাৰা 6(2)]।

5. আপোনাৰ আবেদনখন, যদি প্ৰয়োজন হয় আবেদন মাচুলৰ সৈতে, PIOৰ হাতত জমা দিয়ক। বেলেগ বেলেগ ৰাজ্যত আবেদন মাচুল বেলেগ বেলেগ হয়, কিন্তু আইনৰদ্বাৰা দাবিছা সীমাবেখাৰ তলত বাস কৰা পৰিয়ালবোৰক এই মাচুলৰপৰা অব্যাহতি দিয়া হৈছে। (কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ নিয়মৰ প্ৰতিলিপিৰ বাবে পৰিশিষ্ট 2 চাওক)। আপোনাৰ আৰ্টিআই আবেদনখনৰ প্ৰাপ্তিস্বীকাৰ কৰি দিয়া তাৰিখ থকা আৰু মোহৰমৰা এখন ৰছিদ ল'বলৈ নাপাহৰিব। লগতে নাপাহৰিব, আপুনি যদি কিবা আবেদন মাচুল দিছে তাৰ বাবে তাৰিখ মোহৰ থকা ৰছিদ ল'বলৈ।

- বিধান দিয়া অনুসাৰে প্ৰতিখন আবেদনৰ বাবে আৰু তথ্য যোগানৰ বাবে এক যুক্তিসংগত আবেদন মাচুল আবেদনকাৰীয়ে দিব লাগিব (বিধান দিয়া মাচুলৰ বিষয়ে জানিবলৈ অনুগ্ৰহ কৰি আপোনাৰ ৰাজ্য বা কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰ, সংসদ, উচ্চতম ন্যায়ালয়, উচ্চ ন্যায়ালয়সমূহ বা ৰাজ্য বিধানসভাসমূহৰ মাচুল সম্পৰ্কীয় নিয়মাবলী চাওক)। অবশ্যে দাবিছা সীমাবেখাৰ তলত বাস কৰা ব্যক্তিৰপৰা [ধাৰা 7(5)] বা বিধান দিয়া সময়সীমা ওকলি যোৱাৰ পাছত যোগান ধৰা তথ্যৰ বাবে [ধাৰা 7(6)]কোনো ধৰণৰ মাচুল লোৱা নহ'ব।

6. বিধান দিয়া সময়সীমাৰ ভিতৰতে আপুনি বিচৰা তথ্য আপোনাৰ হাতত পৰা উচিত—যিটো সাধাৰণতে 30 দিন হয়।

- PIO ৰপৰা বিচৰা তথ্য সাধাৰণ অৱস্থাত 30 দিনৰ ভিতৰতে দিব লাগিব বা প্ৰত্যাখ্যান কৰিব লাগিব। এজন ব্যক্তিৰ জীৱন বা অধিকাৰ সম্পৰ্কীয় তথ্য 48 ঘণ্টাৰ ভিতৰত [ধাৰা 7(1)] দিব লাগিব। APIO ৰপৰা বিচৰা তথ্য 35 দিনৰ ভিতৰত [ধাৰা 5(2)] আৰু তৃতীয়পক্ষৰ তথ্য জড়িত থকা তথ্য 40 দিনৰ ভিতৰত [ধাৰা 11(3)] দিব লাগিব।

7. আপুনি যদি বিধান দিয়া সময়সীমাৰ ভিতৰতে আপোনাৰ তথ্য নাপায়, বা আপুনি যদি আপোনাক যোগান ধৰা তথ্যক লৈ অসন্তুষ্ট, বা এনে তথ্য দিবলৈ অস্বীকাৰ কৰি দিয়া কালসমূহ লৈ অসন্তুষ্ট তেন্তে 30 দিনৰ ভিতৰতে আপুনি যি লোক কৰ্তৃপক্ষৰপৰা তথ্য বিচাৰিছিল তাৰ মনোনীত আপীল লোক তথ্য বিষয়াৰ হাতত এখন প্ৰথম আপীল দাখিল কৰক [ধাৰা 19(1)]।
8. প্ৰথম আপীলত পোৱা সঁহাৰিত যদি আপুনি অসন্তুষ্ট বা প্ৰথম আপীল দাখিল কৰাৰ 45 দিনৰ ভিতৰত আপুনি যদি এটা সঁহাৰি নাপায়, তেন্তে 45 দিনৰ সময়সীমা ওকলি যোৱাৰ পাছৰ 90 দিনৰ ভিতৰত আপুনি তথ্য বিচৰা লোক কৰ্তৃপক্ষ যিখন ৰাজ্যৰ ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগৰ অধীনস্থ সেই আয়োগৰ ওচৰত বা কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ লোক কৰ্তৃপক্ষৰ বাবে কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগৰ ওচৰত এক দ্বিতীয় আপীল দাখিল কৰক [ধাৰা 19(3)]। (মুখ্য তথ্য আয়ুক্তৰ ঠিকনাসমূহৰ বাবে পৰিশিষ্ট 4 চাওক)।
9. আপুনি তেতিয়াও ৰাজ্যিক বা কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগৰ ওচৰত পৃথককৈ এটা অভিযোগ [ধাৰা 18(1)] দাখিল কৰিব পাৰে, যেতিয়া PIO বা APIO ই :
 - আপোনাৰ আবেদন গ্ৰহণ কৰিবলৈ অস্বীকাৰ কৰে,
 - বিধান দিয়া সময়সীমা উকলি যোৱাকৈ তথ্য যোগান ধৰাত পলম কৰে,
 - আপোনাৰ মতে অসৎ উদ্দেশ্যৰ বাবে আপোনাক তথ্যৰপৰা বঞ্চিত কৰিছে,
 - আপোনাৰ মতে জানি-শুনি ভুল, অসম্পূৰ্ণ বা বিভ্ৰান্তিকৰ তথ্য দিছে বা
 - আপোনাৰ মতে সেই তথ্য জানি-শুনি নষ্ট কৰিছে যি তথ্য আপোনাৰ অনুৰোধৰ বিষয়বস্তু আছিল বা তথ্য যোগান প্ৰক্ৰিয়াত যিকোনো ধৰণে বাধা আৰোপ কৰিছে।
10. সংশ্লিষ্ট তথ্য আয়োগে যদি আপোনাৰ অভিযোগ শুদ্ধ বুলি জানিব পাৰে তেন্তে সংশ্লিষ্ট PIO/APIO ক 25,000 টকা পৰ্যন্ত জৰিমনা বিহা হ'ব পাৰে আৰু আনকি তেওঁৰ বিৰুদ্ধে বিভাগীয় শাস্তিমূলক ব্যৱস্থা গ্ৰহণৰ প্ৰক্ৰিয়াও আৰম্ভ কৰিব পাৰে।

- যদিহে এজন PIO ই নিৰ্দিষ্ট কৰি দিয়া সময়সীমাৰ ভিতৰত আৰু যুক্তিসংগত কাৰণ নথকাকৈ আবেদনকাৰীয়ে বিচৰা তথ্য যোগান ধৰাত বিফল হয় বা সেই তথ্য যোগান ধৰাৰ অনুৰোধ প্ৰত্যাখ্যান কৰা কথাটো আবেদনকাৰীক জনোৱাত বিফল হয় তেন্তে PIO গৰাকীয়ে পলম হোৱা প্ৰতিটো দিনৰ বাবে 250 টকাকৈ জৰিমনা ভৰিব লাগিব। অৱশ্যে এই জৰিমনাৰ অংকটো 25,000 টকাৰ [ধাৰা 20(1)] বেছি হ'ব নোৱাৰিব।
- যদিহে এজন PIO ই, কোনো যুক্তিসংগত কাৰণ নোহোৱাকৈ, এখন আবেদন গ্ৰহণ কৰিবলৈ অস্বীকাৰ কৰে, অসং উদ্দেশ্যত আবেদনকাৰীক তথ্যৰপৰা বঞ্চিত কৰে, জানি-শুনি ভুল, বিভ্ৰান্তিকৰ বা অসম্পূৰ্ণ তথ্য যোগান ধৰে, তথ্য নষ্ট কৰে, তথ্য যোগান প্ৰক্ৰিয়াত বাধাৰ সৃষ্টি কৰে, তেন্তে PIO গৰাকীয়ে সেই তথ্য যোগান ধৰা সময়লৈকে দৈনিক 250 টকা হিচাপত জৰিমনা দিব লাগিব, অৱশ্যে জৰিমনাৰ অংকটো 25000 টকাৰ বেছি হ'ব নোৱাৰিব [ধাৰা 20(1)]।
- তথ্য আয়োগে তথ্য যোগানত অৰ্বেধভাৱে পলম কৰা/অস্বীকাৰ কৰা লোক কৰ্তৃপক্ষক আবেদনকাৰীক তেওঁৰ হোৱা কোনো লোকচান বা আন ক্ষতিৰ বাবে ক্ষতিপূৰণ দিবলৈ নিৰ্দেশও দিব পাৰে [ধাৰা 19(8)(b)]।
- যদিহে এজন PIO ই :
 - i) কোনো যুক্তিসংগত কাৰণ নোহোৱাকৈ আৰু বাবে বাবে তথ্যৰ বাবে কৰা এখন আবেদন গ্ৰহণ কৰাত বিফল হয় বা নিৰ্দ্ধাৰিত সময়সীমাৰ ভিতৰত তথ্য যোগান নধৰে,
 - ii) বা অসং উদ্দেশ্যত তথ্যৰ বাবে অহা এটা অনুৰোধ প্ৰত্যাখ্যান কৰে
 - iii) বা জানি-শুনি ভুল, অসম্পূৰ্ণ বা বিভ্ৰান্তিকৰ তথ্য প্ৰদান কৰে,
 - iv) বা তেনে তথ্য নষ্ট কৰে যি তথ্য এটা অনুৰোধৰ বিষয়বস্তু,
 - v) বা যিকোনো ধৰণে তথ্য যোগান প্ৰক্ৰিয়াত বাধাৰ সৃষ্টি কৰে,

তেন্তে তথ্য আয়োগে সংশ্লিষ্ট লোক তথ্য বিবয়াজনৰ বিৰুদ্ধে তেওঁৰ ক্ষেত্ৰত প্ৰযোজ্য সেৱাৰ নিয়মাৱলীৰ অধীনত শাস্তিমূলক ব্যৱস্থা গ্ৰহণ কৰিবলৈ পৰামৰ্শ দিব [ধাৰা 20(2)]।

কেতবোৰ সংজ্ঞা

“তথ্য”

তথ্যৰ অৰ্থ হ'ল এটা চৰকাৰী অভিকৰণত যিকোনো ৰূপত থকা যিকোনো সামগ্ৰী যেনে, ফাইল, অভিলেখ যেনে, নিবিদা, চুক্তিপত্ৰ, চুক্তি, বুজাবুজিৰ স্মাৰকপত্ৰ, লগবুক, জাননী, জিআবছ, আদেশ, যোগাযোগ যেনে ই-মেইল, চিঠি, মতামত, পৰামৰ্শ, নমুনা, ইলেকট্ৰনিক ৰূপত ৰখা সামগ্ৰী আৰু দৃশ্যশ্ৰাব্য সামগ্ৰী [ধাৰা 2(f)]।

“লোক কৰ্তৃপক্ষ”

লোক কৰ্তৃপক্ষৰ অৰ্থ হ'ল যিকোনো কেন্দ্ৰীয় বা ৰাজ্য চৰকাৰৰ মঞ্জালায়, বিভাগ, বৰ্ড, ৰাজহুৱা খণ্ডৰ প্ৰতিষ্ঠান (PSU), আৰু কেন্দ্ৰীয়/ৰাজ্য চৰকাৰে প্ৰত্যক্ষ বা পৰোক্ষভাৱে পৰ্যাপ্ত বিস্তৰযোগান ধৰা আন যিকোনো সংস্থা। লোক কৰ্তৃপক্ষৰ সংজ্ঞাৰ ভিতৰত কেন্দ্ৰীয়/ৰাজ্য চৰকাৰে প্ৰত্যক্ষ বা পৰোক্ষভাৱে পৰ্যাপ্ত বিস্তৰযোগান ধৰা যিকোনো অনাচৰকাৰী সেৱা সংস্থাও পৰে [ধাৰা 2(h)]।

তথ্য জনাৰ অধিকাৰৰ অৰ্থ হ'লঃ

- যিকোনো লোক কৰ্তৃপক্ষৰপৰা তথ্য বিচৰাৰ অধিকাৰ,
- লোক কৰ্তৃপক্ষৰ হাতত থকা অভিলেখৰ প্ৰমাণিত প্ৰতিলিপি বিচৰাৰ অধিকাৰ,
- লোক কৰ্তৃপক্ষৰ হাতত থকা অভিলেখৰ পৰিদৰ্শনৰ অধিকাৰ আৰু টোকা লোৱাৰ অধিকাৰ,
- তথ্য জনাৰ অধিকাৰ বুলিলে যিকোনো লোক কৰ্তৃপক্ষই কৰি থকা যিকোনো কামৰ পৰিদৰ্শনৰ অধিকাৰকো বুজায়,
- সামগ্ৰীৰ প্ৰমাণিত নমুনা লোৱাৰ অধিকাৰ আৰু টেইপ, ক্লপিং ৰূপত বা ইলেকট্ৰনিক ৰূপত থকা তথ্য লোৱাৰ অধিকাৰ [ধাৰা 2(j)]।

II

সঘনাই কৰা প্ৰশ্নবোৰ

II. তথ্য জনাৰ অধিকাৰ (আৰটিআই) কি ?

তথ্য জনাৰ অধিকাৰ হৈছে সংবিধানৰ 19(1) অনুচ্ছেদৰ অধীনত এটা মৌলিক অধিকাৰ, যিটো অনুচ্ছেদত কোৱা হৈছে যে প্ৰতিজন নাগৰিকৰে কথা কোৱাৰ আৰু মত প্ৰকাশৰ স্বাধীনতা আছে। তথ্য জনাৰ অধিকাৰ যে সংবিধানৰ 19(1)(ক) অনুচ্ছেদৰপৰা নিসৃত এটা মৌলিক অধিকাৰ সেই কথা এতিয়া সুসীমাংসিত। বহু বছৰ ধৰি, নাগৰিকৰ জনাৰ অধিকাৰৰ সপক্ষে উচ্চতম ন্যায়ালয়ে অটলভাৱে ব্যৱস্থা দি আহিছে। এই অধিকাৰৰ প্ৰকৃতি আৰু ইয়াত থকা প্ৰাসংগিক বাধা-নিবেধসমূহ কেইবাটাও গোচৰত উচ্চতম ন্যায়ালয়ে আলোচনা কৰিছে :

- *বেনেট ক'লমেন বনাম ভাৰতীয় ইউনিয়ন* (AIR 1973 SC 60) গোচৰত তথ্য জনাৰ অধিকাৰ সংবিধানৰ 19(1)(a) অনুচ্ছেদত নিশ্চিত কৰা কথা কোৱা আৰু মত প্ৰকাশৰ স্বাধীনতাৰ ভিতৰতে পৰে বুলি ব্যৱস্থা দিয়া হয়।
- *উত্তৰ প্ৰদেশ ৰাজ্য বনাম ৰাজ নাৰায়ণ* [(1975) 4 SCC 428] গোচৰত ন্যায়ালয়ে এই কথা বিতংভাৱে উল্লেখ কৰে যে "সাধাৰণ কটন কাম-কাজসমূহ গোপনীয়তাৰ পৰ্দাবে আবৰি বখাটো ৰাইজৰ স্বাৰ্থৰ অনুভূলে নাথায়...বিষয়া-কৰ্মচাৰীসকলে তেওঁলোকৰ কাম-কাজসমূহ বিতংভাৱে বুজাই দিয়া আৰু সেইবোৰৰ উচিত্য বুজাই দিয়াৰ বাবে পালন কৰিবলগীয়া দায়িত্বই হ'ল শোষণ আৰু দুৰ্নীতিৰ বিৰুদ্ধে থকা মুখ্য সুৰক্ষাকবচ।"
- *এচ. পি. গুপ্তা বনাম ভাৰতীয় ইউনিয়ন* গোচৰত (AIR 1982 SC 149) প্ৰতিটো ৰাজহুৱা কামৰ বিষয়ে আৰু ৰাজহুৱা বিষয়া-কৰ্মচাৰী সকলে হাতত লোৱা প্ৰতিটো ৰাজহুৱা লেনদেনৰ বিতং তথ্য জনাৰ বাবে থকা ৰাইজৰ অধিকাৰ ব্যাখ্যা কৰা হৈছে।
- *ভাৰত চৰকাৰৰ তথ্য আৰু অনাতাঁৰ সম্প্ৰচাৰ মন্ত্ৰালয়ৰ সচিব বনাম ক্ৰিকেট*

এছাটিয়েছন অৱ বেংগল [(1995) 2 SCC 161] গোচৰত ইলেকট্ৰনিক মাধ্যমৰপৰা তথ্য প্ৰদান আৰু গ্ৰহণক বাক স্বাধীনতাৰ অন্তৰ্ভুক্ত কৰা হয়। অনাতাঁৰ তৰংগসমূহক ৰাজহুৱা সম্পত্তি বুলি ধৰা হয় আৰু সেয়েহে চৰকাৰ আৰু ব্যক্তিগত চেনেলসমূহৰ মাজত এইবোৰ তৰংগৰ বিতৰণ নিৰপেক্ষভাৱে সম্পন্ন হ'ব লাগিব বুলি ৰায় দিয়া হয়।

- পিপলছ ইউনিয়ন ফ'ৰ চিভিল লিবাৰ্টিজ বনাম ভাৰতীয় ইউনিয়ন [(2004) (2) SCC 476] গোচৰত তথ্য জনাৰ অধিকাৰক আৰু এখোপ ওপৰলৈ নি চৰকাৰী ব্যৱস্থাক স্বেচ্ছ আৰু উত্তৰদায়িত্বসম্পন্ন কৰাৰ বাবে প্ৰয়োজনীয় মানৱ অধিকাৰৰ মৰ্যাদা দিয়া হয়। এই কথাৰ ওপৰতো গুৰুত্ব দিয়া হয় যে চৰকাৰী ব্যৱস্থাটো অংশীদাৰভিত্তিক হ'বই লাগিব।

12. আৰ্টিআই অধিনিয়ম কেতিয়া বলবৎ কৰা হয় ?

ৰাষ্ট্ৰীয় তথ্য জনাৰ অধিকাৰ অধিনিয়ম 12-13 অক্টোবৰ, 2005 ৰ মাজনিশাৰপৰা বলবৎ কৰা হয়। অৱশ্যে বিভিন্ন মাত্ৰাত তথ্য জনাৰ অধিকাৰক স্বীকৃতি দিয়া ৰাজ্যিক অধিনিয়ম ইতিমধ্যেই নখন ৰাজ্যত বলবৎ আছিল। সেই ৰাজ্য কেইখন হৈছে জম্মু আৰু কাশ্মীৰ, দিল্লী, ৰাজস্থান, মধ্যপ্ৰদেশ, মহাৰাষ্ট্ৰ, কৰ্ণাটক, তামিলনাডু, অসম আৰু গোৱা।

13. ৰাষ্ট্ৰীয় অধিনিয়ম বলবৎ হোৱাৰ লগে লগে এই ৰাজ্যিক অধিনিয়মসমূহৰ কি দশা হয় ?

এখন ৰাজ্যৰ ৰাজ্যিক আইন অব্যাহত ৰখাৰ বা প্ৰত্যাহাৰ কৰাৰ স্বাধীনতা আছে। উদাহৰণ স্বৰূপে, দিল্লীয়ে এতিয়াও ইয়াৰ তথ্য জনাৰ অধিকাৰ অধিনিয়ম প্ৰত্যাহাৰ কৰা নাই, কিন্তু মহাৰাষ্ট্ৰই কৰিছে। এখন ৰাজ্যই যদি ইয়াৰ অধিনিয়ম প্ৰত্যাহাৰ কৰা নাই, তেতিয়া ৰাজ্যিক অধিনিয়ম ৰাষ্ট্ৰীয় অধিনিয়মৰ লগত একেলগে বৰ্ত্তি থাকিব পাৰে। বাইজে তেওঁলোকৰ ৰাজ্যিক অধিনিয়ম বা ৰাষ্ট্ৰীয় অধিনিয়মৰ অধীনত তথ্য বিচাৰি আবেদন কৰিব পাৰে। কৰ'বাত যদি কেতিয়াবা বিৰোধৰ সৃষ্টি হয়, তেন্তে ৰাষ্ট্ৰীয় অধিনিয়মে অগ্ৰাধিকাৰ পাব।

14. আৰ্টিআই অধিনিয়ম 2005 ৰ অধীনত কি কি অধিকাৰ লভ্য ?

তথ্য জনাৰ অধিকাৰ অধিনিয়ম 2005 এ প্ৰতিজন নাগৰিকক তলত দিয়া অধিকাৰসমূহ প্ৰদান কৰে :

- চৰকাৰ আৰু আন লোক কৰ্তৃপক্ষৰপৰা তথ্য বিচৰা আৰু গ্ৰহণ কৰাৰ অধিকাৰ।

- তেওঁলোকক নিৰ্দিষ্ট প্ৰশ্ন সোধাৰ অধিকাৰ।
- প্ৰমাণিত প্ৰতিলিপিকে ধৰি দস্তাবেজৰ প্ৰতিলিপি লোৱাৰ অধিকাৰ।
- দস্তাবেজ পৰিদৰ্শন কৰাৰ অধিকাৰ।
- কাম-কাজ পৰিদৰ্শন কৰাৰ অধিকাৰ।
- সামগ্ৰীৰ নমুনা লোৱাৰ অধিকাৰ [ধাৰা 2(j)]।

15. আৰটিআই-এ কাক সামৰি লয় ?

জন্ম আৰু কাৰ্মীৰ বাহিৰে ৰাষ্ট্ৰীয় আৰটিআই অধিনিয়ম সমগ্ৰ দেশতে প্ৰযোজ্য। ই সামৰি লয় তেনে যিকোনো কৰ্তৃপক্ষ বা গোট বা স্বায়ত্ব শাসিত সংস্থা যিবোৰৰ স্থাপন বা গঠন হয় :

- সংবিধানবহাৰা আৰু সংবিধানৰ অধীনত;
- সংসদে প্ৰণয়ন কৰা আন যিকোনো আইনবহাৰা;
- ৰাজ্যিক বিধায়িনীয়ে প্ৰণয়ন কৰা আন যিকোনো আইনবহাৰা;
- যথাযথ চৰকাৰে জাৰি কৰা জাননী বা আদেশবহাৰা আৰু ইয়াৰ ভিত্তত পৰে যিকোনো—

—গোট যাৰ মালিকীচৰ্ত, নিয়ন্ত্ৰণ বা পৰ্যাপ্ত পূজিযোগান,

—অনাচৰকাৰী সেৱা সংস্থা যাৰ পৰ্যাপ্ত পূজিযোগান,

প্ৰত্যক্ষ বা পৰোক্ষভাৱে সম্পন্ন হয় যথাযথ চৰকাৰে প্ৰদান কৰা পূজিবহাৰা [ধাৰা 1(2)] আৰু 2(h)]।

চমুকৈ চহৰীয়া পৌৰ নিকায় আৰু গ্ৰামীণ পঞ্চায়তীৰাজ সংস্থাকে ধৰি কেন্দ্ৰীয়, ৰাজ্যিক আৰু স্থানীয় চৰকাৰৰ আটাইবোৰ বিভাগক সামৰি লোৱা হয়। লগতে সামৰি লোৱা হয় আটাইবোৰ ৰাজহুৱা খণ্ডৰ প্ৰতিষ্ঠান, চৰকাৰৰ মালিকীচৰ্তত থকা বা নিয়ন্ত্ৰণত থকা বা পৰ্যাপ্ত পূজি লাভ কৰা আটাইবোৰ স্বায়ত্বশাসিত গোট, উচ্চতম ন্যায়ালয়ৰপৰা আৰম্ভ কৰি স্থানীয় আদালতলৈকে আটাইবোৰ আদালত, সংসদ আৰু বিধানসভা তথা বিধান পৰিষদ।

16. “পৰ্যাপ্ত” বিত্তযোগান ধৰা মানে কি ?

এইটোৰ সংজ্ঞা দিয়া হোৱা নাই যদিও, “50 শতাংশৰ অধিক” বুলি ইয়াৰ অৰ্থ কৰা অনুচিত। ইয়াৰ সঠিক অৰ্থ এইটো হ’ব পাৰে যে প্ৰত্যক্ষ বা পৰোক্ষভাৱে কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰ বা যিকোনো ৰাজ্য চৰকাৰ বা আন লোক কৰ্তৃপক্ষৰপৰা পূজি লাভ কৰা আটাইবোৰ সংস্থাক আৰটিআই অধিনিয়মে সামৰি লোৱা লোক কৰ্তৃপক্ষ বুলি ধৰিব

লাগিব। এইবোৰ সংস্থাই নিজকে লোক কৰ্তৃপক্ষ নহয় বুলি দাবী কৰিলে এইবুলি কৈ সেই দাবী প্ৰমাণ কৰাৰ দায়িত্ব সিবিলাকে ল'ব লাগিব, যে চৰকাৰৰপৰা সিবিলাকে পোৱা সমৰ্থন পৰ্যাপ্ত নহয়।

17. “পৰোক্ষভাৱে” বিত্তযোগান ধৰা মানে কি?

যদি এটা NGO বা অনাচৰকাৰী সেৱা সংস্থা বা আন ব্যক্তিগত সংস্থাই (যেনে ব্যক্তিগত হস্পিটেল, স্কুল, কলেজ, মন্দিৰ, ন্যাস, ছুটাইটি আদি) চৰকাৰৰপৰা বেহাই মূল্যত বা বিনামূলীয়াকৈ ভূমি লাভ কৰে, বা কোনো কৰ বা শুল্কৰপৰা অব্যাহতি লাভ কৰে বা আন কিবা অব্যাহতি বা বেহাই লাভ কৰে তেন্তে ইয়াক চৰকাৰে পৰোক্ষভাৱে বিত্তযোগান ধৰা সংস্থা বুলি বুজিব লাগিব। একেদৰে, এনে এটা সংস্থাই যদি চৰকাৰে বিত্তযোগান ধৰা কোনো অতিকৰণৰপৰা পুঁজি বা বেহাই লাভ কৰে তেন্তে সেই সংস্থাক চৰকাৰে পৰোক্ষভাৱে বিত্তযোগান ধৰা সংস্থা বুলি বুজিব লাগিব আৰু ইয়াৰ ক্ষেত্ৰত আৰটিআই অধিনিয়ম প্ৰযোজ্য হ'ব।

18. ব্যক্তিগত গোট বা সংস্থাক আৰটিআই অধিনিয়মৰ অধীনত সামৰি ল'ব পৰা যায়নে?

ওপৰত বৰ্ণনা কৰাৰ দৰে চৰকাৰে, প্ৰত্যক্ষ বা পৰোক্ষভাৱে বিত্তযোগান ধৰা আৰটিআইবোৰ ব্যক্তিগত সংস্থাক ইতিমধ্যেই এই অধিনিয়মে সামৰি লৈছে। ইয়াৰ বাহিৰেও, চৰকাৰৰ যোগেদি তেনেবোৰ ব্যক্তিগত সংস্থাৰপৰাও তথ্য বিচাৰিব পৰা যায় যিবোৰ সংস্থাক চৰকাৰে বিত্তযোগান নধৰে। আৰটিআই অধিনিয়মৰ ধাৰা 2(f) ত দিয়া তথ্যৰ সংজ্ঞাই “এটা লোক কৰ্তৃপক্ষই সেই সময়ত বলবৎ হৈ থকা আন যিকোনো আইনৰ অধীনত যিকোনো ব্যক্তিগত সংস্থাৰপৰা লোৱা তথ্যও” সামৰি লয়। ইয়াৰ অৰ্থ হ'ল এজন নাগৰিকে যদি কোনো ব্যক্তিগত কম্পেনিৰপৰা কিবা তথ্য বিচাৰে তেন্তে তেওঁ বিচৰা তথ্য এনেকুৱা হ'ব লাগিব যি তথ্য, চৰকাৰ বা আন লোক কৰ্তৃপক্ষই আন যিকোনো আইনৰ অধীনত, সেই কম্পেনিৰপৰা বিচাৰিব পাৰে। গতিকে, উদাহৰণ স্বৰূপে, এজন নাগৰিকে কম্পেনি পৰিক্ৰমা বিভাগক সংশ্লিষ্ট কম্পেনিৰপৰা তেনে তথ্য বিচাৰি তেওঁক দিবলৈ অনুৰোধ কৰিব পাৰে যি তথ্য কম্পেনি পৰিক্ৰমা বিভাগে কম্পেনি অধিনিয়মৰ অধীনত সেই কম্পেনিৰপৰা ল'ব পাৰে, আয়কৰ বিভাগক অনুৰোধ কৰিব পাৰে যি তথ্য আয়কৰ বিভাগে আয়কৰ আইনৰ অধীনত সেই কম্পেনিৰপৰা ল'ব পাৰে, বা শ্ৰম বিভাগক অনুৰোধ কৰিব পাৰে যি তথ্য শ্ৰম বিভাগে যিকোনো শ্ৰমিক আইনৰ অধীনত সেই কম্পেনিৰপৰা ল'ব পাৰে বা পৰিৱেশ বিভাগক অনুৰোধ কৰিব পাৰে যি তথ্য পৰিৱেশ বিভাগে যিকোনো

পাৰিৱেশিক আইনৰ অধীনত সেই কম্পেনিৰপৰা ল'ব পাৰে। গতিকে সেই তথ্য কম্পেনিটোৰপৰা লৈ তাক নাগৰিকজনক প্ৰদান কৰাৰ দায়িত্ব হ'ল সংশ্লিষ্ট বিভাগটোৰ।

19. আৰটিআই অধিনিয়মৰ কাৰ্যকৰণায়ণত চৰকাৰী গোপনীয়তা অধিনিয়ম, 1923 এটা বাধা নহয়নে ?

নহয়। আৰটিআই অধিনিয়ম 2005 ৰ ধাৰা 22 ত এই কথা স্পষ্টভাৱে কোৱা হৈছে যে আৰটিআই অধিনিয়মে চৰকাৰী গোপনীয়তা অধিনিয়মকে ধৰি বৰ্ত্তি থকা আৰটিআই অধিনিয়মৰ ওপৰত আধিপত্য চলাব পাৰিব। অৱশ্যে, চৰকাৰী গোপনীয়তা অধিনিয়মৰ অস্তিত্ব এতিয়াৰ ৰূপত অব্যাহত থকা কথাটোৱে PIO সকলৰ মনত বিভ্ৰান্তিৰ সৃষ্টি কৰাৰ সম্ভাৱনা নথকা নহয়।

20. অধিনিয়মখনৰ এটা পূৰ্ণপাঠৰ প্ৰতিলিপি মই পাম ক'ত ?

কৰ্মচাৰী আৰু প্ৰশিক্ষণ বিভাগৰ ৱেবচাইট www.persmin.nic.in-ত হিন্দী আৰু ইংৰাজী ভাষাত সম্পূৰ্ণ অধিনিয়মখন লভ্য। www.righttoinformation.info ৱেবচাইটতো ই লভ্য।

21. -কোনে তথ্যৰ বাবে আবেদন কৰিব পাৰে ?

আৰটিআই অধিনিয়মৰ অধীনত ভাৰতৰ যিকোনো নাগৰিকে তথ্য বিচাৰি আবেদন কৰিব পাৰে। ইয়াত বয়সৰ কোনো বাধা-নিষেধ নাই আৰু এজন বা ততোধিক ব্যক্তিয়ে এখন আবেদন কৰিব পাৰে (ধাৰা 3)। কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগে অলপতে জাৰি কৰা এক আদেশ অনুসাৰে কোনো সংস্থাৰ লেটাৰ হেডতো এনে আবেদন কৰিব পৰা যায়।

22. তথ্যৰ বাবে মই কেনেকৈ আবেদন কৰিম ?

আপোনাৰ আবেদনখন এখন উকা কাগজত লিখি ডাকত বা নিজে গৈ সেইখন লোক তথ্য বিষয়াৰ (PIO) হাতত দাখিল কৰক। (এখন আবেদন কেনেকৈ দাখিল কৰিব পাৰি তাৰ বিশদ বিৱৰণৰ বাবে 2 নম্বৰ পৃষ্ঠাৰ ক্ৰমিক সংখ্যা 4 চাওক।)

23. মোক তথ্য দিব কোনে ?

প্ৰতিটো লোক কৰ্তৃপক্ষত এজন বা ততোধিক বিষয়াক লোক তথ্য বিষয়া (PIO) হিচাপে মনোনীত কৰা হয়। এই PIO সকলে মূল বিষয়া হিচাপে কাৰ্যনিৰ্বাহ কৰে। আপুনি আপোনাৰ আবেদন তেওঁলোকৰ ওচৰত দাখিল কৰিব লাগিব। তেওঁলোকৰ

দায়িত্ব হ'ল সেই লোক কর্তৃপক্ষৰ বিভিন্ন শাখাবপৰা আপুনি বিচৰা তথ্য সংগ্ৰহ কৰি সেই তথ্য আপোনাক প্ৰদান কৰা। ইয়াৰ বাহিৰেও কেইবাজনো বিষয়া-কৰ্মচাৰীক অতিৰিক্ত লোক তথ্য বিষয়া (APIO) হিচাপেও নিযুক্তি দিয়া হয়। তেওঁলোকৰ কাম হ'ল কেৱল জনতাৰপৰা অহা আবেদন আৰু আপীল গ্ৰহণ কৰি তাক সংশ্লিষ্ট PIO লৈ আগবঢ়াই দিয়া (বিশদ জানিবলৈ 2 নম্বৰ পৃষ্ঠাৰ ক্ৰমিক সংখ্যা 3 আৰু 4 চাওক)।

24. এখন আৰুটিআই আবেদন মই ক'ত দাখিল কৰিম?

PIO বা APIO ৰ ওচৰত আপুনি এই কাম কৰিব পাৰে। কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ বিভাগসমূহৰ ক্ষেত্ৰত 629টা ডাকঘৰক APIO হিচাপে মনোনীত কৰা হৈছে। ইয়াৰ অৰ্থ হ'ল আপুনি এই ডাকঘৰসমূহৰ যিকোনো এটালৈ গৈ সেই ডাকঘৰসমূহত থকা আৰুটিআই কাউণ্টাৰত আপোনাৰ মাচুল আৰু আবেদন দাখিল কৰিব পাৰে। তেওঁলোকে আপোনাক দিব এখন বহিৰ আৰু এখন প্ৰাপ্তিস্বীকাৰ পত্ৰ আৰু আপোনাৰ আবেদন খন সংশ্লিষ্ট PIO লৈ পঠিওৱাটো সেই ডাকঘৰৰ দায়িত্ব। <http://www.indiapost.gov.in/rtimanual16a.html> ৱেবচাইটত এই ডাকঘৰসমূহৰ তালিকা দিয়া হৈছে। ৰাজ্য চৰকাৰসমূহে উপ-জিলা পৰ্যায়তো APIO মনোনীত কৰিব লাগে। এনে APIO সকলৰ তালিকা পাবলৈ আপুনি আপোনাৰ ৰাজ্য চৰকাৰৰ লগত যোগাযোগ কৰক বা তেওঁলোকৰ ৱেবচাইট চাওক (বিশদ জানিবলৈ 2 আৰু 3 নম্বৰ পৃষ্ঠাৰ ক্ৰমিক সংখ্যা 3 আৰু 5 চাওক)।

25. কিবা মাচুল আছে নেকি?

আছে, এক আবেদন মাচুলৰ ব্যৱস্থা আছে। কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ বিভাগসমূহৰ ক্ষেত্ৰত ই হ'ল 10 টকা। অৱশ্যে, বিভিন্ন ৰাজ্য আৰু সক্ষম কর্তৃপক্ষই বেলেগ বেলেগ মাচুলৰ দিহা দিব পাৰে। ফটোকপি পাবলৈ হ'লে, কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ বিভাগসমূহে প্ৰদান কৰা তথ্যৰ প্ৰতি পৃষ্ঠাৰ বাবে আপুনি 2 টকাকৈ দিব লাগিব। বেলেগ বেলেগ ৰাজ্যৰ বাবে এই অংকটো বেলেগ বেলেগ হয়। একেদৰে, দস্তাৱেজ পৰিদৰ্শনৰ বাবেও এটা মাচুল দিব লাগে। কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ ক্ষেত্ৰত পৰিদৰ্শনৰ প্ৰথম ঘণ্টাৰ বাবে কোনো মাচুল দিব নালাগে, কিন্তু তাৰপাছৰ প্ৰতিটো ঘণ্টাৰ বাবে বা ঘণ্টাৰ ভগ্নাংশৰ বাবে আপুনি 5 টকাকৈ দিব লাগিব (কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ নিয়মাৱলীৰ বাবে পৰিশিষ্ট I চাওক)।

26. মই মোৰ আবেদন মাচুল কেনেকৈ জমা দিম?

আবেদন মাচুলৰ বাবে খন আদায় দিয়াৰ ধৰণ প্ৰতিখন ৰাজ্যত বেলেগ বেলেগ হয়।

সাধাৰণতে, নিজে গৈ নগদ ধনৰ ৰূপত আপুনি আপোনাৰ আবেদন মাচুল জমা দিব পাৰে (বহুদিনমান ল'বলৈ নাপাহৰিব)। কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে, ইয়াৰ বাহিৰেও, ডিমাণ্ড ড্ৰাফ্ট, বেংকাৰ্ছ চেক বা প'ষ্টেল অৰ্ডাৰৰ ৰূপত ধন আদায় দিবলৈয়ো অনুমতি দিছে। ইয়াৰ বাহিৰেও, বিভিন্ন ৰাজ্যই আন কিছুমান ধৰণেৰেও আবেদন মাচুল জমা দিয়াৰ অনুমতি দিয়ে, যিবোৰৰ ভিতৰত পৰে ট্ৰেজাৰী চালান, মানি অৰ্ডাৰ বা কাৰ্ড ফী ষ্টাম্প, (বিশদ জানিবলৈ 3 পৃষ্ঠাৰ ত্ৰমিক সংখ্যা 5 চাওক)।

27. মই কেৱল PIO ব ওচৰতহে মোৰ আবেদন দাখিল কৰিব লাগিব নেকি ?

নহয়, যদিহে PIO উপস্থিত নাথাকে বা লভ্য নহয় তেতিয়া আপুনি সহকাৰী PIO বা আৰ্টিআই আবেদন গ্ৰহণ কৰিবলৈ মনোনীত কৰা আন যিকোনো বিষয়াৰ হাতত আপোনাৰ আবেদন দাখিল কৰিব পাৰে।

28. সংশ্লিষ্ট PIO জনক মই ক'ত বিচাৰি পাম ?

আৰ্টিআইৰ কেন্দ্ৰীয় আৰু ৰাজ্য চৰকাৰৰ বিভাগ/মঞ্জালয়ৰ বাবে PIO/APIO আৰু আপীল কৰ্তৃপক্ষৰ এখন তালিকা www.rti.gov.in নামৰ ৱেবচাইটত অনলাইনত সহজলভ্য।

আপোনাৰ PIO জনক কেনেকৈ বিচাৰি পাব ?

কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ এটা অভিকৰণৰ বাবে আপোনাৰ APIO, PIO বা আপীল লোক তথ্য বিয়া বিচাৰি পাবলৈ আপুনি কেৱল <http://rti.gov.in> এই ৱেবচাইটটো খুলিলেই হ'ল। এই ৱেবচাইটৰপৰা আপুনি কেন্দ্ৰীয় আৰু ৰাজ্য চৰকাৰ উভয়ৰে PIO/APIO ৰ বিশদ কথাবোৰ জানি ল'ব পাৰে।

The screenshot shows the RTI Portal website interface. The header includes the title "A Right to INFORMATION" and the subtitle "INFORMATION SERVICE PO". Below the header, there are several sections:

- RTI Portal:** A list of navigation links including Home, Privacy Policy, Contact Us, and various RTI-related services.
- About RTI Portal:** A section explaining the purpose of the portal, which is to provide a single point of contact for citizens to access information held by government departments. It mentions that the portal is available in multiple languages and provides a user-friendly interface.
- RTI Portal:** A section detailing the services offered by the portal, such as online filing of RTI requests, tracking the status of requests, and downloading responses.

29. মই যদি মোৰ PIO বা APIO ক বিচাৰি নাপাওঁ তেতিয়া কি হ'ব ?

আপোনাৰ PIO/APIO ক বিচাৰি উলিওৱাত আপোনাৰ যদি কিবা সমস্যা হৈছে তেন্তে আপুনি আপোনাৰ আৰটিআই আবেদন খন PIO, মাৰফৎ বিভাগীয় মুৰব্বী এই ঠিকনাত সংশ্লিষ্ট লোক কৰ্তৃপক্ষলৈ আবেদন মাচুল সহিত পঠিয়াই দিব পাৰে। বিভাগীয় মুৰব্বীয়ে আপোনাৰ আবেদনখন পোৱাৰ পাছত সেইখন সংশ্লিষ্ট PIO লৈ আগবঢ়াই দিবই লাগিব।

30. মোৰ আবেদনখন দাখিল কৰিবলৈ মই ব্যক্তিগতভাৱে যাব লাগিব নেকি ?

ধন জমা দিয়াৰ ধৰণ সম্পৰ্কীয় প্ৰযোজ্য নিয়মৰ ওপৰত নিৰ্ভৰ কৰি আপুনি আপোনাৰ তথ্য বিচাৰি কৰা আবেদনখন লগত এখন ডিমাণ্ড ড্ৰাফ্ট, মানি অৰ্ডাৰ, প'ষ্টেল অৰ্ডাৰ গাঁঠি দি বা কৰ্ট ফী ষ্টাম্প আঠা লগাই দি সংশ্লিষ্ট লোক কৰ্তৃপক্ষক নিজেও গৈ দি আহিব পাৰে বা ডাকত পঠিয়াই দিব পাৰে।

ডাক বিভাগে কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ আটাইবোৰ বিভাগৰ বাবে দেশৰ 629 টা ডাকঘৰ ৰাষ্ট্ৰীয় পৰ্যায়ত আবেদন গ্ৰহণৰ বাবে মনোনীত কৰিছে। এইবোৰ ডাকঘৰ মনোনীত বিয়ৰাই সহকাৰী PIO হিচাপে কাৰ্যনিৰ্বাহ কৰে আৰু তেওঁলোকে আবেদনসমূহ সংগ্ৰহ কৰি সংশ্লিষ্ট PIO গৰাকীলৈ আগবঢ়াই দিয়ে। ইয়াৰ এখন তালিকা আছে <http://www.indiapost.gov.in / rticontents.html> এই ৱেবচাইটত।

31. এনেকুৱা কিবা সময়সীমা আছে নেকি যাৰ ভিতৰত মই বিচৰা তথ্য মোক দিব লাগিব ?

আছে। আপুনি যদি PIO ৰ ওচৰত আপোনাৰ আবেদনখন দাখিল কৰে তেন্তে সাধাৰণভাৱে 30 দিনৰ ভিতৰত আপুনি তথ্য পাবই লাগিব। আপুনি যদি এজন সহকাৰী PIO ৰ ওচৰত আপোনাৰ আবেদনখন দাখিল কৰিছে তেন্তে 35 দিনৰ ভিতৰত আপোনাক আপুনি বিচৰা তথ্য দিব লাগিব। আপুনি যিটো বিষয়ৰ ওপৰত তথ্য বিচাৰিছে সেই বিষয়ে যদি এজন ব্যক্তিৰ জীৱন আৰু স্বাধীনতা প্ৰভাৱান্বিত কৰে তেন্তে আপুনি বিচৰা তথ্য 48 ঘণ্টাৰ ভিতৰতে দিব লাগিব (বিশদ জানিবলৈ 3 নম্বৰ পৃষ্ঠাৰ ক্ৰমিক সংখ্যা 6 চাওক)।

32. PIO ই মোৰ আৰটিআই আবেদনখন গ্ৰহণ কৰিবলৈ অস্বীকাৰ কৰিব পাৰেনে ?

মাত্ৰ কেইটামান পৰিস্থিতিতহে PIO ই আপোনাৰ আবেদনখন গ্ৰহণ কৰিবলৈ বৈধভাৱে

ৰ পাৰে। তেনে পৰিস্থিতিসমূহৰ ভিতৰত পৰে :

আবেদনখন আন কোনোবা PIO/লোক কৰ্তৃপক্ষক সম্বোধন কৰি হৈছে।

- 2) বান দিয়া ধৰণেৰে বিধান দিয়া মাচুল জমা কৰিবলৈ আপুনি যদি অসমৰ্থ/অনিচ্ছুক হয়।
- 3) আপুনি যদি দাৰিদ্র্য সীমাবেখাৰ তলত বাস কৰা পৰিয়ালৰ সদস্য বুলি মাচুলৰপৰা অব্যাহতি বিচাৰিছে, কিন্তু ইয়াৰ বাবে বিধান দিয়া দস্তাবেজ/প্ৰমাণ দিব পৰা নাই।

33. এইখন দেশত বহুতো ভাল আইন আছে কিন্তু ইয়াৰে এখনেও ভালকৈ কাম কৰা নাই। এইখন অধিনিয়মে কাম কৰিব বুলি আপুনি কিয় ভাবিছে?

প্ৰথমবাৰৰ বাবে দুৰ্নীতি বা বেয়া চৰকাৰী ব্যৱস্থাৰ বলি হোৱা লোকসকলক এই বিষয়ে কিবা এটা কৰিব পৰাকৈ ক্ষমতা প্ৰদান কৰা হৈছে। এইটো দেখেদেখকৈ পূৰ্বৰ আইনসমূহতকৈ এটা উন্নততৰ ব্যৱস্থা, পূৰ্বৰ আইনসমূহত সেইসকল লোকৰপৰা কাৰ্যব্যৱস্থা আশা কৰা হৈছিল যিসকল পোনপটীয়াভাৱে আক্ৰান্ত নাছিল, তেওঁলোক আছিল কেৱল এই কাম কৰাৰ বাবে নিৰ্বাচিত/নিযুক্ত লোক। যি কি নহওক, আৰটিআই অধিনিয়মৰ ক্ষিপ্ৰগতিত বাঢ়ি অহা ব্যৱহাৰ আৰু জনপ্ৰিয়তাই ইয়াৰ জনপ্ৰিয়তা আৰু কাৰ্যকাৰিতাৰ প্ৰমাণ।

BB এ আৰটিআই ব্যৱহাৰ কৰি তেওঁৰ গেছ চিলিণ্ডাৰ পালে

অসমৰ দৰঙ জিলাৰ BB এ জনিৰ পাৰিলে যে অসম চৰকাৰে দৰিদ্ৰ বাইজৰ মাজত বিনামূলীয়াকৈ গেছ চিলিণ্ডাৰ বিতৰণ কৰিছে। তেওঁক খবৰটো দিয়া ল'ৰাজনে তেওঁক ক'লে যে গেছ চিলিণ্ডাৰটো পাবলৈ 500 টকা দিব লাগিব। BB এইখিনি ধন দিবলৈ ইচ্ছুক নাছিল। কেইদিনমানৰ পাছত তেওঁৰ গাঁৱৰ কেইজনমান মানুহে বিনামূলীয়াকৈ গেছ চিলিণ্ডাৰ পালে। তেওঁলোকৰ ভিতৰত BB সবাতোকৈ বেছি দুখীয়া আছিল যদিও তেওঁ এটা গেছ চিলিণ্ডাৰ নাপালে। তাৰ মাজতে তেওঁ তথ্য জনাৰ অধিনিয়ম, 2005 ৰ কথা গম পালে। এই আঁচনিৰ হিতাধিকাৰীসকলৰ এখন তালিকা বিচাৰি তেওঁ ততাতৈয়াকে এখন আৰটিআই আবেদন দাখিল কৰিলে। তেওঁৰ নাম একেবাৰে আগত থকা তালিকাখন দেখি তেওঁৰ চকু কপালত উঠিল। তালিকাখনত 17 জন লোকৰ নাম আছিল

কিন্তু তাৰে 10 জনকহে গেছ চিলিগুৰা দিয়া হৈছে। এই তথ্যই দিয়া ক্ষমতাৰে BB এ দৰঙ জিলাৰ উপায়ুক্তৰ ওচৰত এক অভিযোগ দাখিল কৰিলে। তৎকালেই তাৰ ফলাফল আহিল। 17 জন হিতাধিকাৰীৰ আটাইকেউজনকে তৎক্ষণাত্ গেছ চিলিগুৰা দিয়া হ'ল আৰু সংশ্লিষ্ট বিষয়াজনক নিলম্বিত কৰা হ'ল। এতিয়া BB ৰ নাম অঞ্চলটোৰ মানুহৰ মুখে মুখে।

34. মই যদি তথ্য নাপায় বা আপুনি পোৱা তথ্যক লৈ যদি আপুনি অসন্তুষ্ট তেন্তে

আপুনি যদি তথ্য নাপায় বা আপুনি পোৱা তথ্যক লৈ যদি আপুনি অসন্তুষ্ট তেন্তে তথ্য জনাৰ অধিকাৰ অধিনিয়মৰ 19 (1) ধাৰাৰ অধীনত আপুনি প্ৰথম আপীল লোক তথ্য বিষয়াৰ ওচৰত এক আপীল দাখিল কৰিব পাৰে (বিশদ জানিবলৈ 4 নম্বৰ পৃষ্ঠাৰ ক্ৰমিক সংখ্যা 7 চাওক)।

35. প্ৰথম আপীল সম্বন্ধীয় কৰ্তৃপক্ষ কোন?

প্ৰতিটো লোক কৰ্তৃপক্ষই এক প্ৰথম আপীল সম্বন্ধীয় কৰ্তৃপক্ষ মনোনীত কৰিবই লাগিব। এই বিষয়াজনৰ পদমৰ্যাদা PIO ৰ পদমৰ্যাদাতকৈ ওপৰত থাকে (বিশদ জানিবলৈ 4 নম্বৰ পৃষ্ঠাৰ ক্ৰমিক সংখ্যা 7 চাওক)।

36. সহকাৰী লোক তথ্য বিষয়া প্ৰথম/দ্বিতীয় আপীল গ্ৰহণ কৰিবলৈ বাধ্য নেকি?

আৰটিআই অধিনিয়মৰ ধাৰা 5(2) ৰ অধীনত কেন্দ্ৰীয়/ৰাজ্যিক APIO প্ৰথম আৰু দ্বিতীয় আপীল আবেদন গ্ৰহণ কৰি সংশ্লিষ্ট কৰ্তৃপক্ষলৈ আগবঢ়াই দিবলৈ বাধ্য। অৱশ্যে, তেনে ক্ষেত্ৰত প্ৰথম আপীলৰ নিষ্পত্তিৰ বাবে বিধান দিয়া সময়সীমাত অতিৰিক্ত পাঁচ দিন যোগ দিয়া হ'ব (বিশদ জানিবলৈ 2 নম্বৰ পৃষ্ঠাৰ ক্ৰমিক সংখ্যা 3 চাওক)।

37. প্ৰথম আপীলৰ বাবে কিবা প্ৰপত্ৰ আছেনে?

এখন ৰাজ্যৰপৰা আন এখন ৰাজ্যলৈ আৰু এটা লোক কৰ্তৃপক্ষৰপৰা আন এটা লোক কৰ্তৃপক্ষলৈ ইয়াৰ পাৰ্থক্য আছে।

38. প্ৰথম আপীলৰ বাবে মই এটা মাতুল দিব লাগিব নেকি?

এখন ৰাজ্যৰপৰা আন এখন ৰাজ্যলৈ আৰু এটা লোক কৰ্তৃপক্ষৰপৰা আন এটা লোক কৰ্তৃপক্ষলৈ ইয়াৰ পাৰ্থক্য আছে।

39. কিমান দিনৰ ভিতৰত মই মোৰ প্ৰথম আপীল দাখিল কৰিব পাৰো ?

যি সময়সীমাৰ ভিতৰত আপুনি বিচৰা তথ্য আপোনাৰ হাতত আহি পৰিবহি লাগিছিল সেই সময়সীমা উকলি যোৱাৰ 30 দিনৰ ভিতৰত বা আপুনি বিচৰা তথ্য আপোনাক দিবলৈ অস্বীকাৰ কৰাৰ 30 দিনৰ ভিতৰত আপুনি আপোনাৰ প্ৰথম আপীল দাখিল কৰিব পাৰে।

40. আৰটিআই অধিনিয়ম ব্যৱহাৰে মোক কেনেকৈ সহায় কৰিব পাৰে ?

আৰটিআই অধিনিয়ম আপোনাৰ ব্যক্তিগতভাৱে বা আপোনাৰ জৰিয়তে বিশাল সমাজখনৰ বহু ধৰণে সহায়ক হ'ব পাৰে। উদাহৰণ স্বৰূপে :

- আৰটিআই অধিনিয়ম ব্যৱহাৰ কৰি আপুনি সেইবোৰ তথ্য গোটাৰ পাবে যিবোৰ তথ্য গোটোৱাটো ইমানদিনে আপোনাৰ পক্ষে জটিল/অসম্ভৱ হৈ আছিল। উদাহৰণ স্বৰূপে : এই অধিনিয়ম ব্যৱহাৰ কৰি আপুনি এটা কৰ্মসংস্থান, সদস্যতা, অনুজ্ঞাপত্ৰ আদিৰ বাবে কৰা আপোনাৰ আবেদনখনৰ স্থিতি কি সেই কথা জানিব পাৰে।
- কিছুমান বন্ধ বা সা-সুবিধা আপোনাক কিয় দিয়া নহ'ল বা দিয়াত কিয় বিলম্ব ঘটিল সেই কাৰণবোৰো আপুনি জানিব পাৰে।
- চলি থকা কামৰ ক্ষেত্ৰত, আপুনি জানি ল'ব পাৰে কামটোৰ স্থিতি, যদি কিবা বিলম্ব ঘটিছে তাৰ কাৰণ, আৰু ইয়াৰ বাবে দায়ী বিষয়া কৰ্মচাৰী আৰু আপুনি এইখিনি তথ্য ব্যৱহাৰ কৰি কামটো যথাসম্ভৱ সোনকালে সম্পন্ন হোৱাটো সুনিশ্চিত কৰিব পাৰে।
- ৰাজহুৱা কাম-কাজ ঠিকমতে হৈছে বুলি/হৈ থকা বুলি সুনিশ্চিত কৰিবলৈ আপুনি তথ্য গোটাৰ পাবে, নমুনা সংগ্ৰহ কৰিব পাৰে আৰু পৰিদৰ্শন কৰিব পাৰে আৰু ইয়াৰ জৰিয়তে আপুনি ৰাইজৰ ওচৰত ৰাজহুৱা সেৱক আৰু ৰাজহুৱা সেৱাৰ উত্তৰদায়িত্ব নিশ্চিত কৰিব পাৰে।
- আপুনি আৰটিআই ব্যৱহাৰ কৰি অতীতত সংঘটিত আৰু এতিয়া চলি থকা দুৰ্নীতি উন্মুক্ত কৰিব পাৰে আৰু ইয়াৰদ্বাৰা ভবিষ্যতে দুৰ্নীতি প্ৰতিহত কৰিব পাৰে।

41. PIO ৰপৰা জৰিমনা/শাস্তি হিচাপে লোৱা ধনবাশি ন্যায় নোপোৱা আবেদনকাৰীজনক দিয়া হয় নেকি ?

নহয়। জৰিমনা আৰু শাস্তিৰ ধন ৰাজহুৱা একাউণ্টত জমা কৰা হয়। অৱশ্যে, 19(8)(b) ধাৰাৰ অধীনত আবেদনকাৰীয়ে সমুখীন হোৱা কিবা লোকচান বা আন প্ৰতিকূল অৱস্থাৰ বাবে তেওঁক ক্ষতিপূৰণ দিব পৰা যায়।

III

আৰটিআই আবেদনকাৰী সকলে উত্থাপন কৰা সাধাৰণ প্ৰশ্নসমূহ

42. PIO ব নাম আৰু ঠিকনা লভ্য নহ'লে আপুনি কি কৰিব পাৰে?

PIO ব নাম-ঠিকনা যিহেতু ৰাজত্বাভাৱে লভ্য নহয় সেয়েহে আৰটিআই আবেদনখন তেওঁলৈ আগবঢ়াই দিব লাগে বুলি অনুৰোধ কৰি আপুনি আবেদনখন লোক কৰ্তৃপক্ষৰ মুৰব্বীলৈ প্ৰেৰণ কৰক। আৰটিআই অধিনিয়মৰ ধাৰা 19(a)(ii) ৰ অধীনত ইয়াৰ এটা প্ৰতিলিপি প্ৰয়োজনীয় কাৰ্যব্যৱস্থাৰ বাবে তথ্য আয়ুক্তৰ ওচৰলৈয়ো পঠিওৱা উচিত।

ধাৰা 5(2) ৰ অধীনত প্ৰতিটো একক লোক কৰ্তৃপক্ষৰ বাবে এজন APIO থকা উচিত। কেন্দ্ৰীয়/ৰাজ্য চৰকাৰে যদি আপোনাৰ এলেকাটো যুক্তিসংগতভাৱে সামৰি লোৱাকৈ এজন APIO মনোনীত কৰা নাই তেন্তে আপুনি ধাৰা 19(8)(a) ৰ অধীনত কেন্দ্ৰীয়/ৰাজ্যিক তথ্য আয়ুক্তলৈ এই মৰ্মে অভিযোগ প্ৰেৰণ কৰিব পাৰে আৰু বিহিত কাৰ্যব্যৱস্থা ল'বলৈ অনুৰোধ কৰিব পাৰে।।

43. এটা লোক কৰ্তৃপক্ষই আবেদন/আবেদন মাচুল গ্ৰহণ কৰিবলৈ অস্বীকাৰ কৰিলে আপুনি কি কৰিব পাৰে?

আবেদনখন এটা লেফাফাৰ ভিতৰত ভৰাই, লেফাফাৰ ওপৰত এইখন আৰটিআই অধিনিয়ম, 2005ৰ অধীনত কৰা এখন আবেদন বুলি স্পষ্টকৈ লিখি দি আপুনি এক্সলেজমেন্ট ডিউৰ (প্ৰাপ্তিস্বীকাৰ পত্ৰ) সৈতে ৰেজিষ্টাৰ্ড পণ্ডিত লেফাফাটো PIO লৈ পঠিয়াই দিয়ক। এইটোও যদি গ্ৰহণ কৰিবলৈ অস্বীকাৰ কৰা হয়, তেন্তে ৰেজিষ্টাৰ্ড পণ্ডিত পঠিওৱা আপোনাৰ আবেদনখন গ্ৰহণ কৰিবলৈ অস্বীকাৰ কৰা হৈছে বুলি প্ৰমাণ কৰা প্ৰাসংগিক দস্তাবেজৰ প্ৰতিলিপিসহিহে ধাৰা 18(1) ৰ অধীনত তথ্য আয়ুক্তৰ ওচৰত এটা অভিযোগ দাখিল কৰা উচিত। সংশ্লিষ্ট PIO

জনৰ বিৰুদ্ধে ধাৰা 20(1) ৰ অধীনত শাস্তিমূলক ব্যৱস্থা ল'ব লাগে বুলিও আপুনি দাবী কৰিব পাৰে। কোনো যুক্তি নথকাৰে আবেদন গ্ৰহণ কৰিবলৈ অস্বীকাৰ কৰা আটাইবোৰ ঘটনা আৰু আই অধিনিয়মৰ অধীনত শাস্তিৰ যোগ্য যদিও দস্তাবেজৰ প্ৰমাণ অবিহনে এইটো প্ৰমাণ কৰাটো প্ৰায়েই জটিল হয় যে আপোনাৰ আবেদনখন গ্ৰহণ কৰিবলৈ অস্বীকাৰ কৰা হৈছে।

44. PIO/লোক কৰ্তৃপক্ষই আপোনাৰ আবেদন/আবেদন মাচুল দাখিল কৰিবলৈ আপুনি আন এদিন/আন সময়ত আকৌ আহিব বুলি জোৰ দিব পাৰেনে?

আইনৰ অধীনত তেওঁলোকে এনে আবেদন গ্ৰহণ কৰাৰ বাবে বাঞ্ছি দিয়া সময়ৰ ভিতৰত বা এনে সময় বাঞ্ছি দিয়া নাথাকিলে কাৰ্যালয় চলি থকাৰ সময়ত আপোনাৰ আবেদনখন গ্ৰহণ কৰিবলৈ বাধ্য, অন্যথা ই আবেদনখন গ্ৰহণ কৰিবলৈ অস্বীকাৰ কৰাৰ দৰে সমপৰ্যায়ৰ কথা হ'ব (14 নম্বৰ পৃষ্ঠাৰ ক্ৰমিক সংখ্যা 32 চাওক)। গতিকে বাঞ্ছি দিয়া সময়ৰ ভিতৰত বা কাৰ্যালয় চলি থকাৰ সময়ত আপুনি যদি আবেদনখন দাখিল কৰিবলৈ চেষ্টা কৰিছিল আৰু আন এটা সময়/দিনত আপোনাক আকৌ আহিবলৈ কোৱা হৈছে, তেন্তে এই অধ্যায়ৰ ক্ৰমিক সংখ্যা 43 ত ব্যাখ্যা কৰাৰ দৰে আপুনি আগবাঢ়িব পাৰে।

45. আন এটা বিভাগৰ লগতহে ইয়াৰ সম্পৰ্ক আছে বুলি কৈ তেওঁলোকে আপোনাৰ আবেদনখন ঘূৰাই পঠিয়াব পাৰেনে?

আপুনি বিচৰা তথ্যৰ সম্পূৰ্ণৰূপে বা আংশিকভাৱে আন PIO/লোক কৰ্তৃপক্ষৰ লগত সম্পৰ্ক থাকিলে, আপোনাৰ আবেদনখন (সম্পূৰ্ণ বা আংশিকভাৱে) পাঁচ দিনৰ ভিতৰতে সংশ্লিষ্ট বিভাগলৈ প্ৰেৰণ কৰাটো PIO/লোক কৰ্তৃপক্ষৰ দায়িত্ব বুলি আৰু আই অধিনিয়মৰ ধাৰা 6(3) ত কোৱা হৈছে।

46. আপুনি আপোনাৰ আৰু আই অনুৰোধ প্ৰয়োজনীয় তথ্য সম্বলিত নিৰ্দ্ধাৰিত প্ৰপত্ৰতহে কৰিব লাগিব বুলি তেওঁলোকে জোৰ দিলে আপুনি কি কৰিব পাৰে?

প্ৰয়োজনীয় তথ্যসম্বলিত নিৰ্দ্ধাৰিত প্ৰপত্ৰত আবেদনখন দাখিল কৰিব লাগে বুলি জোৰ দিবলৈ আইনে লোক কৰ্তৃপক্ষক অনুমতি নিদিয়ে (কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগে 30.01.06 তাৰিখৰ পুনৰীক্ষণ আবেদন সংখ্যা No CIC/C/I/2006, মধু ভাদুৰী বনাম ডিডিএৰ ওপৰত দিয়া আদেশতো এই কথাটোকে কোৱা হৈছে)। অৱশ্যে

লোক কর্তৃপক্ষসমূহে প্রয়োজনীয় তথ্য সম্বলিত নিৰ্দ্ধাৰিত প্ৰপত্ৰৰ দিহা কৰিব পাৰে আৰু ইচ্ছা কৰিলে আপুনি এইখন ব্যৱহাৰ কৰিব পাৰে।

47. আপুনি যদি অশিক্ষিত হয় বা আন কিবা কাৰণত লিখিবলৈ অসমৰ্থ হয়, তেতিয়া আপুনি এখন আৰটিআই আবেদন দাখিল কৰিব পাৰেনে?

ধাৰা 6(1) ত স্পষ্টভাৱে কোৱা হৈছে যে তথ্যৰ বাবে অহা মৌখিক অনুৰোধ লিখিত ৰূপলৈ নিয়াত আবেদনকাৰীক যুক্তিসংগত সকলো ধৰণৰ সহায় আগবঢ়াবলৈ PIO বাধ্য। ধাৰা 7(4) তেওঁ সংবেদী বা অনুভৱক ইন্দ্ৰিয়ৰ অসুবিধাত ভোগা ব্যক্তিক প্ৰয়োজনীয় সহায় আগবঢ়োৱাটো বাধ্যতামূলক কৰা হৈছে। সাধাৰণভাৱে, এই আইনে তথ্য বিচৰা লোকসকলক অটাইবোৰ যুক্তিসংগত সহায় আগবঢ়াবলৈ PIO ক বাধ্য কৰিছে [ধাৰা 5(3)]।

48. PIO বা আন যিকোনো মানুহে আমি বিচৰা তথ্য আমাক কিয় লাগে আৰু/বা এই তথ্য কি কামত খটোৱা হ'ব সেই কথা আমি জনাব লাগে বুলি দাবী কৰিব পাৰেনে?

ধাৰা 6(2) ত এই কথা স্পষ্টভাৱে কোৱা হৈছে যে কোনো আবেদনকাৰীয়ে তেওঁ তথ্য বিচাৰি কৰা অনুৰোধৰ কাৰণ দিয়াৰ প্ৰয়োজন নাই।

49. PIO বা আন যিকোনো মানুহে এই কথাত জোৰ দিব পাৰেনে যে আমি আমাৰ আবেদনৰ লগত আমাৰ বিষয়ে বিশদ কথা যেনে আমাৰ কৰ্মসংস্থান, আয়, শৈক্ষিক অৰ্হতা, বৰ্ণ, বৈবাহিক স্থিতি, নাগৰিকত্বৰ প্ৰমাণ আদি দিব লাগিব?

ধাৰা 6(2) এ আবেদনকাৰীৰ লগত সম্পৰ্ক স্থাপন কৰাৰ বাবে প্ৰয়োজনীয় হ'ব পৰা তথ্যৰ বাহিৰে আবেদনকাৰীৰ আন কোনো ব্যক্তিগত তথ্য বিচৰাটো নিৰ্দিষ্টকৈ নিষিদ্ধ কৰিছে। আপুনি এজন ভাৰতীয় নাগৰিক হয় বুলি আপোনাক লিখিত বিবৃতি দিবলৈ ক'ব পৰা যায়, কিন্তু আপোনাক নাগৰিকত্বৰ প্ৰমাণপত্ৰ দিবলৈ ক'ব পৰা নাযায়। অৱশ্যে ধাৰা 7(5) ৰ অধীনত আপুনি যদি দাবিদ্বা সীমাৰেখাৰ তলত বাস কৰা পৰিয়ালৰ সদস্য হিচাপে আবেদন মাচুলৰপৰা অব্যাহতি বিচাৰিছে তেন্তে আপুনি দাবিদ্বা সীমাৰেখাৰ তলৰ ব্যক্তি বুলি, বিধান দিয়া দস্তাবেজ/প্ৰমাণ দিয়াটো আপোনাৰ বাবে প্ৰয়োজনীয় হ'ব পাৰে।

50. লোক কৰ্তৃপক্ষই ফটোকপি কৰাৰ বাবে আপোনাক বহুত বেছি ধন বিচাৰিলে বা তেওঁলোকে আপোনালৈ লিখা চিঠিৰ বাবে ধন বিচাৰিলে আপুনি কি কৰা উচিত?

আপুনি মাতুল সম্পৰ্কীয় নিয়মাবলী পৰীক্ষা কৰি চোৱা উচিত, কিয়নো ফটোকপি কৰোৱাৰ বাবে দিবলগীয়া ধনৰ কথা তাত নিৰ্দিষ্ট কৰি থোৱা আছে আৰু আপোনাক সেই নিয়মাবলী অনুসৰেহে ধন দিবলৈ ক'ব লাগিব। ফটোকপিৰ বাবে ধন বিচৰা পৃষ্ঠাৰ সংখ্যা অযুক্তিকৰ যেন লাগিলে আপুনি প্ৰাসঙ্গিক কাগজ-পত্ৰসমূহ পৰিদৰ্শন কৰিবলৈ খুজিব পাৰে আৰু আপুনি প্ৰতিলিপি বিচৰা কাগজবোৰ বাচি দিব পাৰে। লোক কৰ্তৃপক্ষই যদি এই কথাত জোৰ দি ধৰে যে এইটো তথ্যৰ বাবে কৰা এটা নতুন অনুৰোধ বুলি ধৰা হ'ব তেন্তে আপুনি হয় নতুন অনুৰোধৰ বাবে প্ৰয়োজনীয় অতিৰিক্ত মাতুল জমা দিব বা 18(1)(d) ধাৰাৰ অধীনত তথ্য আয়ুক্তৰ ওচৰত এটা অভিযোগ দাখিল কৰিব।

51. লোক কৰ্তৃপক্ষই আন কিবা প্ৰসংস্কৰণ মাতুল বিচাৰিব পাৰেনে?

(উদাহৰণ স্বৰূপে আৰটিআই অধিনিয়ম 2005-ৰ ধাৰা 7(3)(a) ৰ অধীনত) আবেদনকাৰীক দিবলৈ ক'ব পৰা মাতুলৰ কথা মাতুল সম্পৰ্কীয় নিয়মাবলীত নিৰ্দিষ্ট কৰি থোৱা আছে। এই নিয়মাবলীত উল্লেখ নথকা বা নিৰ্দিষ্ট কৰি দিয়া নিয়মৰ সৈতে খাপ নোখোৱা বিষয় মাতুল আবেদনকাৰীক দিবলৈ ক'ব পৰা নাযায়।

52. PIO/লোক কৰ্তৃপক্ষই আপোনাক এখন বৈঠকৰ বাবে মাতিলে আপুনি কি কৰা উচিত?

আবেদনকাৰীক বৈঠকৰ বাবে মাতিবলৈ বা আনকি আবেদনকাৰীয়ে নিজে আহি তেওঁ বিচাৰি তথ্য ল'বলৈ লাগিব বুলি জোৰ দি ধৰাৰ কৰ্তৃত্ব আইনে লোক কৰ্তৃপক্ষসমূহক দিয়া নাই। আপুনি কেবল তেতিয়াহে নিজে গৈ তথ্য সংগ্ৰহ কৰাৰ প্ৰয়োজন আছে যেতিয়া তেনেকুৱা কৰিবলৈ আপুনি আপোনাৰ ইচ্ছাৰ কথা আগতেই তেওঁলোকক জনাই থৈছে। অৱশ্যে আইনে তেনে কৰাৰ প্ৰয়োজন নাই বুলি ক'লেও, তথ্য প্ৰদানৰ পথ সূচল কৰিবলৈ আপুনি আপোনাৰ সৈতে বৈঠকৰ বাবে লোক কৰ্তৃপক্ষৰপৰা অহা অনুৰোধ বিবেচনা কৰিবও পাৰে।

53. আপুনি আপোনাৰ আবেদনখন প্ৰত্যাহাৰ কৰিব লাগে বুলি বা সেইখনৰ পাছত লাগি থাকিব নালাগে বুলি ভবা মানুহে আপোনাৰ সৈতে যোগাযোগ কৰিলে বা আপোনাক ভাবুকি দিলে আপুনি কি কৰা উচিত ?

আপুনি বিচৰা তথ্যৰ শক্তিশালী বা বিশৃংখল ন্যস্ত স্বার্থৰ লগত সম্পর্ক থাকিলে আপুনি ভাবুকিৰ মুখামুখি হোৱাৰ ভয় থাকে। এই কথা সদায় মনত ৰখা উচিত আৰু য'ত এনে বিপদৰ সম্ভাৱনা বাস্তৱ হয় আৰু বিচৰা তথ্য গোপনীয়তা নিয়মৰ ভিতৰত নপৰে তেনে ক্ষেত্ৰত সদায় তথ্য আন এজন মানুহৰ নামত বিচাৰিব পৰা যায় যাক সহজে ভাবুকি দিব পৰা নাযায় বা যিজন ব্যক্তি বহু দূৰৰ এখন ঠাইত বাস কৰে।

বিচৰা তথ্যই এজনতকৈ বেছি মানুহক প্ৰভাৱান্বিত কৰিলে কেতিয়াবা আনৰ লগত মিলি এই তথ্য বিচৰাটো ভাল, যাতে আবেদনকাৰীৰ সংখ্যাটোৱে আপোনাক শক্তি আৰু সুৰক্ষা দিব পাৰে।

আপুনি লোৱা এই আটাইবোৰ সাৱধানতা সত্ত্বেও আপোনাক যদি ভাবুকি দিয়া হয় তেন্তে আপুনি কেৱল প্ৰয়োজনীয় সাৱধানতা লোৱাই নহয় এই কথাটো আপুনি প্ৰাসংগিক লোক কৰ্তৃপক্ষ আৰু সংশ্লিষ্ট তথ্য আয়ুক্তলৈ প্ৰতিলিপিসহ, যথাযথ পুথি থানাক জনাওক।

54. আপুনি আপোনাৰ আৰটিআই আবেদনখন প্ৰত্যাহাৰ কৰিলে আপোনাৰ ওজৰ-আপত্তি নিষ্পত্তি কৰা হ'ব বুলি প্ৰতিশ্ৰুতি দি বা আপোনাৰ ওজৰ-আপত্তি/বিষয়টো আপুনি বিচৰা তথ্য আপোনাৰ হাতত আহি পৰাৰ আগতেই মীমাংসা কৰা হৈছে বুলি কৈ কোনোবা ব্যক্তি আপোনাৰ কাষ চাপিলে আপুনি কি কৰা উচিত ?

কেতবোৰ ব্যতিক্ৰমৰ বাহিৰে, আপুনি আপোনাৰ আৰটিআই আবেদনখন প্ৰত্যাহাৰ নকৰাই শ্ৰেয়, কিয়নো ইয়াৰ ফলত কেৱল আপোনাৰ নিৰ্দিষ্ট ওজৰ-আপত্তি মীমাংসা হোৱাটো সুনিশ্চিত হোৱাই নহয় এই ওজৰ-আপত্তিৰ আঁৰত থকা পদ্ধতিগত কাৰণ সমূহে চালি-জাৰি চাব পৰা যায়।

55. বিধান দিয়া সময়সীমাৰ ভিতৰত আপুনি বিচৰা তথ্য যদি আপুনি নাপায় তেন্তে আপুনি কি কৰিব পাৰে ?

সমান্তৰালভাৱে, আপুনি ধাৰা 19(1) ৰ অধীনত সংশ্লিষ্ট লোক কৰ্তৃপক্ষৰ আপীল সম্বন্ধীয় কৰ্তৃপক্ষৰ ওচৰত এখন প্ৰথম আপীল আৰু ধাৰা 18(1)(c) ৰ অধীনত

তথ্য আয়ুক্তৰ ওচৰত এটা অভিযোগ দাখিল কৰিব পাৰে।

ধাৰা 7(6) ৰ ব্যৱস্থা অনুসাবে, বিধান দিয়া সময়সীমাৰ বাহিৰত তথ্য বিনামূলীয়াকৈ প্ৰদান কৰা হ'ব আৰু আবেদন মাচুল আৰু অন যিকোনো মাচুল বেহাই দিয়া হ'ব বা ঘূৰাই দিয়া হ'ব।

56. ধাৰা 7(1) ৰ অধীনত এখন জৰুৰী আবেদনৰ (“জীৱন বা অধিকাৰ” পৰিচ্ছেদ) প্ৰতি কোনো সহাঁবি দিয়া নহ'লে আপুনি কি কৰা উচিত?

এটা তাৎক্ষণিক গুনানীৰ বাবে অনুৰোধ কৰি তথ্য আয়ুক্তৰ ওচৰত এক জৰুৰী আপীল দাখিল কৰক। আপীল সংখ্যা CIC/WB/C/2006/00066 তাৰিখ 19.4.2006, শ্বেখৰ সিঙ, অৰুণা ৰয় আৰু অন্যান্যসকল বনাম প্ৰধানমন্ত্ৰীৰ কাৰ্যালয়, সম্পৰ্কে কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগে অলপতে লোৰা এটা সিদ্ধান্ত মৰ্মে এনে কৰাটো প্ৰয়োজনীয়।

57. লোক কৰ্তৃপক্ষই সম্পূৰ্ণৰূপে/আংশিকভাৱে আপোনাক আপুনি বিচৰা তথ্যৰপৰা বঞ্চিত কৰিলে আপুনি কি কৰা উচিত?

আপোনাক এনেকৈ বঞ্চিত কৰাৰ আঁৰৰ কাৰণবোৰ পৰীক্ষা কৰক আৰু আপুনি যদি ভাবে যে এই কাৰণবোৰ গ্ৰহণযোগ্য নহয় তেন্তে ধাৰা 19(1) ৰ অধীনত প্ৰথম আপীল লোক তথ্য বিষয়াৰ ওচৰত এক প্ৰথম আপীল দাখিল কৰক (বিশদ জানিবলৈ পৃষ্ঠা 4 ৰ ক্ৰমিক সংখ্যা 7 চাওক)।

58. কাৰ ওচৰত আপীল কৰিব লাগিব সেই কথা মই কেনেকৈ জানিম?

আপোনাক দিয়া সহাঁবিত PIO ই [ধাৰা 7(3)(b) আৰু ধাৰা 7(8)(ii আৰু iii) ৰ ব্যৱস্থা অনুসাবে] আপোনাক প্ৰথম আপীল লোক তথ্য বিষয়াৰ বিষয়ে সৰ্বিশেষ, আপীলৰ বাবে থকা সময়সীমা, আপীল প্ৰক্ৰিয়া আৰু আপীলৰ বাবে কিবা প্ৰপত্ৰ লাগে নেকি সেইবোৰ কথা জনাবলৈ বাধ্য।

59. লোক কৰ্তৃপক্ষই যদি দাবী কৰে যে আৰ্টিআই অধিনিয়মৰ ব্যৱস্থা অনুসাবে তথ্য বিচাৰি আপুনি কৰা অনুৰোধ ৰক্ষা কৰা হৈছে, কিন্তু আপোনাৰ মতে আপুনি বিচৰা তথ্য :

- প্ৰদান কৰাত কোনো যুক্তিসংগত কাৰণ নথকাকৈ বিলম্ব ঘটোৱা হৈছে,
- অসং উদ্দেশ্যৰে আপোনাক দিবলৈ অস্বীকাৰ কৰা হৈছে,
- জানি-শুনি ভুলকৈ প্ৰদান কৰা হৈছে,

- জানি-শুনি অসম্পূৰ্ণ ৰূপত দিয়া হৈছে,
- জানি-শুনি বিভ্ৰান্তিকৰ কৰা হৈছে [ধাৰা 20(1)]

তেতিয়া আপুনি কি কৰিব পাৰে ?

আপুনি ধাৰা 19(1) ৰ অধীনত প্ৰথম আপীল দাখিল কৰিব পাৰে আৰু ধাৰা 18(1) ৰ অধীনত সমান্তৰালভাৱে তথ্য আয়ুক্তৰ ওচৰত এটা অভিযোগ দাখিল কৰিব পাৰে (বিশদ জানিবলৈ 4 নম্বৰ পৃষ্ঠাৰ ক্ৰমিক সংখ্যা 7 চাওক)।

60. এটা লোক কৰ্তৃপক্ষই আপোনাৰ অনুৰোধ প্ৰত্যাখ্যান কৰিলে আৰু আপুনি বিচৰা তথ্য ইয়াৰ হাতত নাই বুলি দাবী কৰিলে আপুনি কি কৰিব পাৰে ?

আপুনি বিচৰা তথ্য যদি যথার্থভাৱে তেওঁলোকৰ ওচৰত নাই বা আন কোনো লোক কৰ্তৃপক্ষৰ ওচৰত আছে, আৰু তেওঁলোকে সেই তথ্য সংগ্ৰহ কৰিব লাগিব বুলি কোনো বাধ্যবাধকতা নাই, তেন্তে আপোনাৰ অনুৰোধ প্ৰত্যাখ্যান কৰাটো যুক্তিযুক্ত। এনে অৱস্থাত আৰু কোনো আপীল দাখিল কৰিব নালাগে।

আপুনি বিচৰা তথ্য যদি তেওঁলোকৰ ওচৰত নাই কিন্তু আন কোনোবা লোক কৰ্তৃপক্ষৰ ওচৰত আছে তেন্তে, আৰ্টিআই অধিনিয়মৰ ধাৰা 6(3)ৰ অধীনত আপোনাৰ আবেদনখন সংশ্লিষ্ট লোক কৰ্তৃপক্ষলৈ, তেওঁলোকে আবেদনখন পোৱাৰ 5 দিনৰ ভিতৰতে, আগবঢ়াই দিবলৈ তেওঁলোক বাধ্য।

আপুনি বিচৰা তথ্য যদি তেওঁলোকৰ ওচৰত নাই, কিন্তু আইন/নীতি/আদেশ/বিনিয়ম আদিৰ ব্যৱস্থা অনুসাৰে তেওঁলোকে সেই তথ্য সংগ্ৰহ কৰি আপোনাক দিব লাগে যদিও তেওঁলোকে যদি সেই কাম কৰা নাই, তেন্তে সেই তথ্য সংগ্ৰহ কৰি আপোনাক প্ৰদান কৰিবলৈ তেওঁলোক বাধ্য। এই তথ্য থকা ব্যক্তি/লোক কৰ্তৃপক্ষলৈ লিখি PIO ই প্ৰয়োজন হ'লে এই কাম কৰা উচিত। PIO ই এইসকল ব্যক্তি/লোক কৰ্তৃপক্ষক সেই তথ্য আৰ্টিআই অধিনিয়মৰ অধীনত লগা হৈছে বুলি, কি সময়সীমাৰ ভিতৰত সেই তথ্য প্ৰদান কৰিব লাগিব আৰু ধাৰা 5(5) ৰ অধীনত তেওঁলোকৰ দায়িত্ব বা বাধ্যবাধকতা কি, তাক জনাব লাগিব।

61. আপুনি দস্তাবেজৰ প্ৰমাণিত প্ৰতিলিপি পাব পাৰেনে ?

ধাৰা 2(j)(ii) ৰ অধীনত আপুনি দস্তাবেজৰ/অভিলেখৰ প্ৰমাণিত প্ৰতিলিপি পাবলৈ যোগ্য, কিন্তু আপুনি আপোনাৰ প্ৰথমবাৰ কৰা আবেদনতে এই কথা নিৰ্দিষ্ট কৰি দিয়া ভাল যে আপোনাক প্ৰমাণিত প্ৰতিলিপি লাগিব।

62. আপোনাক দিয়া উত্তৰটোত PIO/APIO ই চহী নকবিলে কি হ'ব?
যেতিয়ালৈকে উত্তৰটো সংশ্লিষ্ট লোক কৰ্তৃপক্ষৰ এজন বিষয়া কৰ্মচাৰীয়ে চহী কৰা আনুষ্ঠানিক উত্তৰ হয়, তেতিয়ালৈকে ইয়াক বৈধ উত্তৰ বুলি ধৰিব লাগিব।

63. প্ৰথম আপীল সম্বন্ধীয় কৰ্তৃপক্ষই আপোনাৰ আপীল মীমাংসা কৰাৰ আগতে আপোনাৰ শুনানী লোৱাটো প্ৰয়োজনীয় নেকি?

আৰটিআই অধিনিয়মৰ ব্যৱস্থা অনুসাবে ৰাজ্য/কৰ্তৃপক্ষৰ আপীল নিয়মাৱলীত তেনে কৰিবলৈ উল্লেখ নথকা পৰ্যন্ত, প্ৰথম আপীল লোক তথ্য বিষয়া আপোনাৰ প্ৰথম আপীলৰ সন্দৰ্ভত আপোনাক শুনানীৰ বাবে মাতিবলৈ বাধ্য নহয়। অৱশ্যে, স্বাভাৱিক ন্যায় ব্যৱস্থাৰ নীতি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট পক্ষসমূহক তেওঁলোকৰ বক্তব্য দাঙি ধৰিবলৈ সুযোগ দিয়া উচিত।

64. প্ৰথম আপীল লোক তথ্য বিষয়াৰ সিদ্ধান্তৰ সৈতে আংশিকভাৱে বা সম্পূৰ্ণৰূপে আপুনি একমত হ'ব নোৱাৰিলে আপুনি কি কৰা উচিত?

সংশ্লিষ্ট তথ্য আয়োগে নিৰ্দিষ্ট কৰি দিয়া প্ৰয়োজনীয় তথ্যসম্বলিত প্ৰপত্ৰত, যদিহে কিবা তেনে প্ৰপত্ৰ আছে, আপুনি কেন্দ্ৰীয় বা ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগৰ, ইয়াৰে যিটোৱেই আপোনাৰ ক্ষেত্ৰত প্ৰযোজ্য হয়, ধাৰা 19(3)ৰ অধীনত এটা দ্বিতীয় আপীল দাখিল কৰক। লগতে চাওক কেন্দ্ৰ আৰু ৰাজ্যৰ বাবে থকা আপীল নিয়মাৱলী (বিশদ জানিবলৈ 4 নম্বৰ পৃষ্ঠাৰ ক্ৰমিক সংখ্যা 8 আৰু কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগৰ প্ৰয়োজনীয় তথ্য সম্বলিত দ্বিতীয় আপীল প্ৰপত্ৰৰ বাবে থকা পৰিশিষ্ট 3 চাওক)।

65. প্ৰথম আপীল লোক তথ্য বিষয়াই 45 দিনৰ ভিতৰতে সহীৰি নিদিলে আপুনি কি কৰা উচিত?

আপোনাৰ আপীলৰ সম্পৰ্কে কিবা সিদ্ধান্ত লোৱা হৈছেনে নাই সেই কথা নিশ্চিত কৰক আৰু সংশ্লিষ্ট আদেশটোৰ এটা প্ৰতিলিপি বিচাৰক, কিয়নো আইনৰ অধীনত এইটো আপোনাৰ অধিকাৰ। যদি সিদ্ধান্ত লোৱা হোৱা নাই, তেন্তে কেন্দ্ৰীয় বা ৰাজ্যিক তথ্য আয়ুক্তৰ ওচৰত এক আপীল দাখিল কৰক (কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ নিয়মাৱলীৰ বাবে পৰিশিষ্ট 2 চাওক আৰু অধিক জানিবলৈ 4 নম্বৰ পৃষ্ঠাৰ ক্ৰমিক সংখ্যা 8 চাওক আৰু দ্বিতীয় আপীলৰ বাবে কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়ুক্তৰ প্ৰয়োজনীয় তথ্যসম্বলিত প্ৰপত্ৰৰ বাবে পৰিশিষ্ট 3 চাওক)।

66. কেন্দ্ৰীয়/ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগে আপোনাৰ দ্বিতীয় আপীল আবেদনৰ প্ৰতি কোনো সঁহাৰি নজনালে আপুনি কি কৰিব পাৰে ?

দুৰ্ভাগ্যক্ৰমে, অধিনিয়মৰ অধীনত দ্বিতীয় আপীল নিষ্পত্তিৰ বাবে কোনো সময়সীমা বান্ধি দিয়া হোৱা নাই। গতিকে, আপুনি তথ্য আয়োগৰ লগত যোগাযোগ কৰি আপোনাৰ আপীলৰ স্থিতি কি সেইকথা জানি ল'ব লাগিব। এই আপীল নিষ্পত্তিৰ বাবে যদি অস্বাভাবিকভাৱে বিলম্ব ঘটিছে তেন্তে এই আপীল জৰুৰীভাৱে শুনানীৰ বাবে ল'ব লাগে বুলি অনুৰোধ কৰি আপুনি তথ্য আয়োগলৈ লিখা উচিত। এই ক্ষেত্ৰত ন্যায় বিচাৰি উচ্চ/উচ্চতম ন্যায়ালয়ৰ কাৰ্য চপাৰ বিকল্পও আপোনাৰ হাতত আছে।

67. আপোনাৰ আপীল নিষ্পত্তি কৰোতে তথ্য আয়োগে আপোনাক আপোনাৰ বক্তব্য ৰখাৰ সুবিধা দিয়াটো প্ৰয়োজনীয় নেকি ?

আপীল নিয়মাৱলীত আপীল নিষ্পত্তিৰ কাৰ্যপদ্ধতি লিখি থোৱা আছে। কিন্তু স্বাভাবিক ন্যায়প্ৰদান নীতিৰ খাটিৰতে বিষয়টো নিষ্পত্তি কৰাৰ আগতে সংশ্লিষ্ট আটাইবোৰ পক্ষক নিজৰ নিজৰ বক্তব্য ৰখাৰ সুযোগ দিয়া উচিত (অনুগ্ৰহ কৰি পৰিশিষ্ট 3 ত থকা আপীল নিয়মাৱলী চাওক, লগতে চাওক WP(C) 1522/2007 ৱ'গ' ৰংগিতা বনাম কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগ, দিল্লী উচ্চ ন্যায়ালয়)।

68. মই যদি শুনানীত উপস্থিত থাকিবলৈ অসমৰ্থ হওঁ/মোৰ নিজৰ পক্ষ সমৰ্থন কৰি তথ্য আয়োগৰ আগত ভালকৈ যুক্তি দিব পাৰিম বুলি মোৰ বিশ্বাস নাই তেতিয়া কি হ'ব ?

কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰ আৰু বহুতো ৰাজ্য চৰকাৰৰ নিয়মাৱলীয়ে আপোনাৰ শুনানীৰ সময়ত আপোনাৰ হৈ আন কাৰোবাক মনোনীত কৰিবলৈ বা শুনানীৰ সময়ত আপোনাক লগ দিবলৈ বা সহায় কৰিবলৈ আন কাৰোবাক লৈ যোৱাৰ অনুমতি আপোনাক দিয়ে। অৱশ্যে, আপোনাৰ আপীলৰ ওপৰত হোৱা শুনানীৰ সময়ত আপুনি বা আপোনাৰ প্ৰতিনিধি উপস্থিত থাকিবলৈ লাগিব বুলি কোনো কথা নাই আৰু আপোনাৰ আপীলৰ সবলতা-দুৰ্বলতাৰ ওপৰত ভিত্তি কৰিয়েই ইয়াক নিষ্পত্তি কৰিব পৰা যায়।

69. আপোনাৰ দ্বিতীয় আপীলৰ ফলাফল সম্পৰ্কে আপুনি যদি অসন্তুষ্ট হয় তেন্তে আপোনাৰ বাবে কি কাৰ্যব্যৱস্থা মুকলি থাকিব ?

তলত দিয়া বিকল্প দুটাৰ এটা বা দুয়োটাই বিবেচনা কৰক :

- সংশ্লিষ্ট আদেশটোত আপোনাৰ অসন্তুষ্টিৰ কাৰণসমূহ বিশদভাৱে জনাই এটা

পুনৰীক্ষণৰ বাবে অনুৰোধ কৰি মুখ্য তথ্য আয়ুক্তলৈ এখন আবেদন প্ৰেৰণ কৰক।

- উচ্চ ন্যায়ালয়/উচ্চতম ন্যায়ালয়ত বীট আবেদন কৰক।

টোকা : কোনো বাজিৰ্যক তথ্য আয়োগৰ সিদ্ধান্তৰ বিৰুদ্ধে আপুনি কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগৰ ওচৰত আপীল কৰিব নোৱাৰে।

70. আপোনাক হাৰাশাস্তি আৰু/বা ক্ষতি কৰা বিধিবিহীনত বিলম্ব আৰু/বা তথ্য প্ৰদান কৰিবলৈ অস্বীকাৰ কৰাৰ বাবে আপোনাক ক্ষতিপূৰণ দিব পৰা যায়নে?

আপোনাৰ কোনো লোকচান বা আন ক্ষয়-ক্ষতিৰ বাবে তথ্য আয়োগে ধাৰা 19(8)(b) ৰ অধীনত সংশ্লিষ্ট ৰাজহুৱা কৰ্তৃপক্ষক ক'ব পাৰে আপোনাক ক্ষতিপূৰণ আদায় দিবলৈ (উদাহৰণস্বৰূপে www.cic.gov.in ৱেবচাইটত আপীল সংখ্যা CIC/OK/A/2006/00163; সিদ্ধান্ত সংখ্যা 519/IC(A)/2007; আৰু সিদ্ধান্ত সংখ্যা 458/IC(A)/2006; চাওক)।

71. এগৰাকী ব্যক্তিৰ ব্যক্তিগত তথ্য তেওঁৰ সৈতে আলোচনা নকৰাকৈ আনক দিব পৰা যায়নে?

নাযায়। ধাৰা 11 ৰ অধীনত কোনো তৃতীয় পক্ষৰ এনে ব্যক্তিগত তথ্য যদি মুকলি কৰাৰ অভিপ্ৰায় থাকে যি তথ্য সেই তৃতীয় পক্ষই গোপনীয় বুলি ভাবে তেন্তে PIO ই সেই তৃতীয় পক্ষক তেওঁৰ অভিপ্ৰায়ৰ কথা আগতীয়াকৈ জনাব লাগিব। বিষয়টোৰ ক্ষেত্ৰত তেওঁৰ বক্তব্য দাঙি ধৰাৰ আৰু তাৰ বাহিৰেও প্ৰয়োজন হলে বিষয়টোৰ ক্ষেত্ৰত আপীল কৰাৰ অধিকাৰ তৃতীয় পক্ষৰো আছে।

72. এটা আপীল আৰু এটা অভিযোগৰ মাজত পাৰ্থক্য কি? দুয়োটাই একেলগে দাখিল কৰিব পৰা যায়নে?

এজন লোক তথ্য বিষয়াৰ আদেশৰ বিৰুদ্ধে বা PIO জনে বিধান দিয়া সময়সীমাৰ ভিতৰত সঁহাৰি জনাবলৈ ব্যৰ্থ হলে তাৰ বিৰুদ্ধে [যিটো কথা ধাৰা 7(2) ৰ অধীনত প্ৰত্যাহ্বান বুলি ধৰা হয়] প্ৰথম আপীল লোক তথ্য বিষয়াৰ ওচৰত এটা আপীল দাখিল কৰিব পৰা যায় আৰু একেদৰে প্ৰথম আপীল লোক তথ্য বিষয়াৰ বিৰুদ্ধে তথ্য আয়োগৰ ওচৰত আপীল দাখিল কৰিব পৰা যায়। মূলতে এটা আপীলৰ লক্ষ্য হ'ল যিটো আদেশৰ বিৰুদ্ধে আপীল কৰা হৈছে সেই আদেশ সম্পূৰ্ণৰূপে বা আংশিকভাৱে অকামিলা কৰা বা তথ্য জনাৰ পথ সুচল কৰা এটা আদেশ লাভ কৰা।

আনহাতে এটা অভিযোগ কেবল তথ্য আয়োগৰ ওচৰতহে দাখিল কৰিব পৰা যায় কেবল PIO ৰ বিৰুদ্ধে যদিহে তেওঁ ধাৰা 20(1) ত তালিকাভুক্ত কৰা এটা বা ততোধিক উপায়েৰে আইন উলংঘা কৰিছে, নিৰ্দিষ্টকৈ ক'বলৈ গ'লে যদিহে তেওঁ এখন আৰটিআই আবেদন গ্ৰহণ কৰিবলৈ অস্বীকাৰ কৰিছে (এইটো APIO ৰ বিৰুদ্ধেও প্ৰযোজ্য), কোনো যুক্তিসংগত কাৰণ নথকা কৈ তথ্য প্ৰদানত বিলম্ব ঘটাইছে, অসং উদ্দেশ্যৰে তথ্যৰ বাবে কৰা অনুৰোধ প্ৰত্যাখ্যান কৰিছে, জানি-শুনি অশুদ্ধ, অসম্পূৰ্ণ আৰু বিভ্ৰান্তিকৰ তথ্য দিছে, এনে তথ্য নষ্ট কৰিছে যি তথ্য আবেদনকাৰীয়ে কৰা অনুৰোধৰ বিষয়বস্তু আছিল বা তথ্য প্ৰদানত যিকোনো উপায়েৰে বাধাৰ সৃষ্টি কৰিছে।

আইনৰ অধীনত, আপুনি সমান্তৰালভাৱে আপীল আৰু অভিযোগ দাখিল কৰিব পাৰে। ইয়াৰে প্ৰথমটো প্ৰথম আপীল লোক তথ্য বিষয়াৰ ওচৰত আৰু দ্বিতীয়টো একেসময়তে তথ্য আয়োগৰ ওচৰত দাখিল কৰিব পৰা যায়। উদাহৰণস্বৰূপে, PIO ই যদি 30 দিনৰ ভিতৰতে সঁহাৰি জনোৱা নাই, তেন্তে প্ৰত্যাখ্যান বুলি ধৰা PIO ৰ এই কাৰ্যৰ বিৰুদ্ধে আপুনি প্ৰথম আপীল লোক তথ্য বিষয়াৰ ওচৰত এটা আপীল দাখিল কৰিব পাৰে আৰু বিলম্বৰ বাবে তথ্য আয়োগৰ ওচৰত এটা অভিযোগ দাখিল কৰিব পাৰে। যদি এইবুলি এটা চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত লোৱা হয় যে আপুনি বিচৰা তথ্য আপোনাক দিব পৰা নাযায়, তেতিয়াও বিধান দিয়া সময়সীমাৰ ভিতৰতে আপুনি বিচৰা তথ্য আপোনাক দিব পৰা নাযাব বুলি আপোনাক নজনোৱাৰ কাৰণে তথ্য আয়োগে PIO ৰ ওপৰত এক জৰিমনা বিহিব পাৰে।

হাতত আহি পৰা এটা নিৰ্দিষ্ট অভিযোগৰ ফলাফল হিচাপে আৰু আৰটিআই অধিনিয়মৰ ধাৰা 18(1) আৰু (2) ৰ অধীনত চলোৱা তদন্তৰ ফলাফল হিচাপে এক জৰিমনা বিহিব পৰা যায়। এটা আপীল নিষ্পত্তি কৰাৰ সময়ত তথ্য আয়োগে যদি এটা জৰিমনা বিহাটো প্ৰয়োজনীয় বুলি নিজে পতিয়ন যায় তেনে অৱস্থাত এটা নিৰ্দিষ্ট অভিযোগ নাথাকিলেও ধাৰা 20(1) ৰ অধীনত জৰিমনা বিহিব পৰা যায়।

73. চৰকাৰী গোপনীয়তা অধিনিয়মৰ অধীনত গোপনীয় বুলি বিবেচিত তথ্য বাজহুৱা কৰিব পৰা যায়নে?

ধাৰা 22 ৰ অধীনত, যেতিয়া চৰকাৰী গোপনীয়তা অধিনিয়ম, 1923, বা প্ৰকৃততে আন যিকোনো আইন, আৰু তথ্য জনাৰ অধিকাৰ অধিনিয়ম 2005 ৰ মাজত বিবাদৰ সৃষ্টি হয় তেন্তে আৰটিআই অধিনিয়মে অগ্ৰাধিকাৰ পাব। গতিকে, আৰটিআই অধিনিয়মৰ অধীনত অব্যাহতি দিয়া তথ্যহে নিদিয়াকৈ থাকিব পৰা যায়। এই তথ্যক কি ধৰণে শ্ৰেণীবদ্ধ কৰা হৈছে, বা দৰাচলতে, চৰকাৰী গোপনীয়তা অধিনিয়মৰ

অধীনত ইয়াক গোপনীয় বুলি চিহ্নিত কৰা হৈছে নেকি, সেই কথা এই ক্ষেত্ৰত অপ্ৰাংসগিক।

74. আৰটিআই অধিনিয়মৰ অধীনত কোনো সংস্থাক অব্যাহতি দিয়া হয়নে?

দ্বিতীয় অনুসূচীৰ লগত ধাৰা 24 পঢ়ি চালেই ধৰিব পাৰি যে বিভিন্ন গুপ্তচৰ আৰু নিৰাপত্তা সংস্থাক আৰটিআই, অধিনিয়মৰ অধীনত তথ্য প্ৰদান কৰাবপৰা অব্যাহতি দিয়া হৈছে। অৱশ্যে, ধাৰা 24(1) আৰু (4) ত এই কথা নিৰ্দিষ্টকৈ কোৱা হৈছে যে এই অব্যাহতিয়ে এনে যিকোনো সংস্থাত সংঘটিত দুৰ্নীতিৰ অভিযোগ আৰু/বা মানৱ অধিকাৰ উলংঘন সম্পৰ্কীয় তথ্য সামৰি নলয়।

75. ধাৰা 4 ৰ অধীনত লোক কৰ্তৃপক্ষই নিজাববীয়াকৈ ৰাজহুৱা কৰিবলৈ বাধ্য তথ্যসমূহ যদি ৰাজহুৱা কৰা নহয় তেতিয়া কি হব?

ধাৰা 25(5) ৰ ব্যৱস্থা অনুসাৰে যথাযথ পৰামৰ্শ জাৰি কৰিবলৈ অনুৰোধ কৰি তথ্য আয়োগৰ ওচৰত এক অভিযোগ দাখিল কৰা উচিত। আইনৰ ব্যৱস্থা অনুসাৰে প্ৰয়োজনীয় তথ্যসমূহ নিজাববীয়াকৈ প্ৰকাশৰ বাবে অনুৰোধ জনাই PIO ৰ ওচৰতো এখন আবেদন দাখিল কৰিব পৰা যায়। যদিহে এই আবেদন আৰু প্ৰথম আপীলৰ কোনো ফলাফল পৰিলক্ষিত নহয় তেতিয়া তথ্য আয়োগৰ ওচৰত এটা আপীল দাখিল কৰিব পৰা যায় আৰু তথ্য আয়োগে ধাৰা 19(8)(a) ৰ অধীনত সেই লোক কৰ্তৃপক্ষক তেনে তথ্য প্ৰকাশ কৰিবলৈ নিৰ্দেশ দিব পাৰে আৰু তেতিয়াও যদি তেওঁলোকে কোনো কাৰ্যব্যৱস্থা নলয় তেন্তে ধাৰা 19(8)(c) ৰ অধীনত লোক কৰ্তৃপক্ষৰ ওপৰত জৰিমনা বিহিব পাৰে।

IV

লোক কৰ্তৃপক্ষ আৰু পি.আই.অ’./এ.পি.আই.অ’ ই সঘনাই কৰা প্ৰশ্নবোৰ

76. আৰটিআই অধিনিয়মৰ ধাৰা 4 ৰ অধীনত থকা বাধ্যবাধকতাসমূহ কি কি?

ধাৰা 4 ৰ ঘাইকৈ সম্পৰ্ক আছে কেতবোৰ বিশেষ তথ্য ঠিকমতে তদাৰক কৰা, কম্পিউটাৰকৃত কৰা আৰু নিজাববীয়াকৈ প্ৰকাশ কৰাৰ বাবে থকা লোক কৰ্তৃপক্ষৰ বাধ্যবাধকতাৰ সৈতে। আৰটিআই অধিনিয়মত এইবোৰৰ বিশদ বিৱৰণ দিয়া আছে। বহুলভাৱে এইবোৰ তলত দিয়া শিতানকেইটাত ৰাখিব পাৰি :

- আৰটিআইৰ অভিলেখ ঠিকমতে তদাৰক কৰা, সূচীপত্ৰিত কৰা, তালিকাতুলিত কৰা [ধাৰা 4(1)(a)]।
- লভ্য তথ্যসমূহ কম্পিউটাৰকৃত আৰু নেটৱৰ্কৰ অধীনলৈ অনা [ধাৰা 4(1)(a)]।
- সংস্থাগত বিশদ বিৱৰণ, তত্ত্বাবধান আৰু সিদ্ধান্ত গ্ৰহণ প্ৰক্ৰিয়া, বীতি, নিয়মাৱলী, বিনিয়ম, নিৰ্দেশিকা, লভ্য তথ্যৰ শ্ৰেণীৰ তালিকা, ৰাইজৰ অংশগ্ৰহণ সম্পৰ্কীয় বিশদ বিৱৰণ, সমিতি আৰু গোটৰ তালিকা/গঠন/বিশদ বিৱৰণ, বিষয়া/কৰ্মচাৰীৰ তালিকা আৰু আন বিশদ বিৱৰণ, বাজেট, আঁচনি, ৰাজসাহায্য, কাৰ্যসূচী, অনুদান, অনুমতিপত্ৰ আৰু বেহাই আদিৰ বিশদ বিৱৰণ [ধাৰা 4(1)(b)] নিজাববীয়াকৈ প্ৰকাশ কৰা।
- আৰটিআই অধিনিয়মৰ [ধাৰা 4(1)(b)] অধীনত PIO/APIO, আপীল লোক তথ্য বিৱৰণ আদিৰ বিশদ বিৱৰণ নিজাববীয়াকৈ প্ৰকাশ কৰা।
- তথ্যলৈ অভিগমন সম্পৰ্কীয় আন বিশদ বিৱৰণসমূহ নিজাববীয়াকৈ প্ৰকাশ কৰা [ধাৰা 4(1)(b)]।
- গুৰুত্বপূৰ্ণ নীতি নিৰ্দ্ধাৰণ আৰু সিদ্ধান্ত ঘোষণাৰ সময়ত ৰাইজক প্ৰভাৱাৰিত কৰা আৰটিআইৰ প্ৰাসংগিক তথ্য নিজাববীয়াকৈ প্ৰকাশ কৰা [ধাৰা 4(1)(c)]।

- আক্ৰান্ত লোকসকলক ই গ্ৰহণ কৰা প্ৰশাসনিক বা অৰ্দ্ধ-ন্যায়িক সিদ্ধান্তসমূহৰ কাৰণ জানিবলৈ দিয়া [4(1)(d)]।

77. আবেদনখনৰ যদি সম্পূৰ্ণৰূপে/আংশিকভাৱে আন কোনোবা লোক কৰ্তৃপক্ষৰ লগত সম্পৰ্ক আছে তেতিয়া আপুনি কি কৰা উচিত ?

ধাৰা 6(3) ৰ অধীনত আপুনি 5 দিনৰ ভিতৰতে সংশ্লিষ্ট PIO/লোক কৰ্তৃপক্ষলৈ এই আবেদনখন হস্তান্তৰ কৰিব লাগিব আৰু আপুনি এনে কৰা বুলি আবেদনকাৰীজনক জনাব লাগিব। আবেদন মাচুল ৰাখি থ'ব পৰা যায় কিন্তু আবেদনখন হস্তান্তৰ কৰি লিখা চিঠিত এই কথাৰ উল্লেখ থাকিব লাগিব যে আবেদন মাচুল পোৱা গৈছে।

78. আবেদনকাৰীজনে এটা মৌখিক অনুৰোধ লৈ PIO ৰ কাষ চাপিছে কিন্তু এই অনুৰোধ লিখিত ৰূপত দিব পৰাকৈ তেওঁ যদি শিক্ষিত নহয় বা আন ধৰণে অসমৰ্থ হয় তেতিয়া PIO ই কি কৰাটো আশা কৰা যায় ?

ধাৰা 6(1) ত স্পষ্টভাৱে এই কথা বাধ্যতামূলক কৰা হৈছে যে PIO ই আবেদনৰ বাবে অহা মৌখিক অনুৰোধটো লিখিত ৰূপলৈ নিয়াত আবেদনকাৰীক যুক্তিসূক্ত আটাইবোৰ সহায় আগবঢ়াব লাগিব। তথ্য বিচৰা মানুহক যুক্তিসূক্ত আটাইবোৰ সহায় আগবঢ়োৱাটো আইনে PIO ৰ বাবে বাধ্যতামূলক কৰিছে। [ধাৰা 5(3)]।

79. আবেদনকাৰীজনক সেই তথ্য কিয় লাগে বা সেই তথ্য তেওঁ কি কামত লগাব, এই প্ৰশ্ন আবেদনকাৰীক সুধিবলৈ আপুনি বাধ্যনে/ আপোনাৰ অনুমতি আছেনে ?

ধাৰা 6(2) ত এই কথা স্পষ্টভাৱে উল্লেখ কৰা আছে যে তথ্যৰ বাবে অনুৰোধ কৰাৰ সময়ত কোনো আবেদনকাৰীয়ে তাৰ বাবে কোনো কাৰণ দিয়াৰ প্ৰয়োজন নাই।

80. আবেদনকাৰীজনক তেওঁৰ কৰ্মসংস্থান, আয়, শৈক্ষিক অৰ্হতা, জাতি, বৈবাহিক স্থিতি, নাগৰিকত্বৰ প্ৰমাণপত্ৰ আদিৰ বিশদ বিৱৰণ দিব লাগে বুলি ক'বলৈ আপোনাৰ বাধ্যবাধকতা/অনুমতি আছেনে ?

আবেদনকাৰীৰ লগত সম্পৰ্ক স্থাপন কৰিবলৈ প্ৰয়োজনীয় তথ্যৰ বাহিৰে তেওঁৰ আন কোনো ব্যক্তিগত তথ্য আবেদনকাৰীৰপৰা বিচৰাটো ধাৰা 6(2) এ স্পষ্টভাৱে নিষিদ্ধ কৰিছে।

81. এজন আবেদনকাৰীৰ তথ্যৰ বাবে অনুবোধৰ প্ৰতি সঁহাৰি দিওঁতে আপোনাৰ বাধ্যবাধকতা সমূহ কি কি ?

PIO জনে তেওঁৰ সঁহাৰিৰ সময়ত আবেদনকাৰীজনক [ধাৰা 7(3)(b) আৰু ধাৰা 7(8) ৰ ব্যৱস্থা অনুযায়ী] এইবোৰ কথা জনাবলৈ বাধ্য—যদি আৰু কিবা মাতুল দিব লাগে সেই মাতুলৰ কথা, আৰু সিদ্ধান্তৰ পুনৰীক্ষণৰ বাবে দাবী কৰিবলৈ আবেদনকাৰীৰ অধিকাৰ আৰু তাৰ বাবে লগা মাতুলৰ কথা বা তথ্য অভিজ্ঞতাহৰ বিশদ কথা য'ত থাকিব আপীল লোক তথ্য বিষয়াৰ বিষয়ে যাবতীয় তথ্য, সময় সীমা, পত্ৰিমা আৰু আন কিবা ৰূপৰ কথা, আপীলৰ বাবে লগা মাতুলৰ কথা আৰু, য'ত প্ৰত্যাখ্যান কৰা হৈছে, তাত এনে প্ৰত্যাখ্যানৰ আঁৰৰ কাৰণসমূহৰ কথা।

82. যদিহে আবেদনকাৰীজনে তেওঁ কি তথ্য বিচাৰিছে সেই কথা স্পষ্টভাৱে তেওঁৰ আবেদনত উল্লেখ কৰা নাই তেতিয়া কি হ'ব ?

আবেদনখন গ্ৰহণ কৰাৰ সময়ত আবেদনকাৰীজনে দৰাচলতে কি বিচাৰিছে আপুনি সেই বিষয়ে তেওঁৰপৰা এটা স্পষ্টীকৰণ লোৱা উচিত আৰু প্ৰয়োজন হ'লে আবেদনখন নতুনকৈ লিখিবলৈ তেওঁক অনুবোধ কৰা উচিত। অন্যথা, সম্ভৱ হ'লে স্পষ্টীকৰণ বিচাৰিবলৈ আবেদনকাৰীজনৰ লগত টেলিফোনেৰে যোগাযোগ কৰিবলৈ এটা প্ৰচেষ্টা চলোৱা উচিত। সেইটো যদি সম্ভৱ নহয়, তেন্তে যথাসম্ভৱ সোনকালে এটা স্পষ্টীকৰণ দিব লাগে বুলি আবেদনকাৰীজনক ডাকেৰে যোগাযোগ কৰা উচিত। [5(3)]।

83. আবেদনখনত যদি ইটোৰ লগত সিটোৰ সম্পৰ্ক নথকা বহুত প্ৰশ্ন থাকে তেতিয়া আপুনি কি কৰা উচিত ?

অধিনিয়মত এক নিৰ্দিষ্ট মাতুল জমা দিলে তথ্যৰ বাবে এখন আবেদন জমা দিব পৰা যায় বুলি কোৱা হৈছে। যদিহে আবেদনকাৰীজনে একেটা বিষয়তে একাধিক প্ৰশ্ন সুধিছে তেন্তে এইবোৰ এখন একক আবেদন বুলি ধৰা উচিত। অৱশ্যে, আবেদনখনত যদি ইটোৰ লগত সিটোৰ সম্পৰ্ক নথকা একাধিক প্ৰশ্ন কৰা হৈছে তেন্তে সম্পৰ্ক থকা প্ৰশ্নবোৰৰ প্ৰথমটো গোট আচুতীয়া কৰিব লাগে আৰু অৱশিষ্ট প্ৰশ্নখিনিৰ প্ৰতিটো স্বাধীন বিষয়বস্তু/বিষয়ৰ বাবে পৃথক আবেদন দাখিল কৰিবলৈ আবেদনকাৰীজনক পৰামৰ্শ দিয়া উচিত।

84. আবেদনকাৰীজনে যদি এনে এটা ৰূপত তথ্য বিচাৰিছে যিটো ৰূপত তথ্য দিবলৈ বহুত সময় লাগে/ব্যয়বহুল হয় তেতিয়া কি হ'ব ?

আবেদনকাৰীজনে বিচৰা ৰূপত তথ্য দিলে যদি হোৱা ব্যয় আপোনাৰ কাৰ্যালয়ৰ

সম্পদৰ লগত খাপ নোখোৱা বিধৰ হয় তেন্তে আবেদনকাৰীজনে বিচৰা ৰূপৰ ঠাইত যিটো ৰূপ সহজে লভ্য সেই ৰূপতে তথ্য দিয়াৰ বিকল্প, আৰাটআই অধিনিয়মৰ অধীনত, আপোনাৰ হাতত আছে। অবশ্যে কেৱল এইটো অজুহাততে আবেদনকাৰীজনক তথ্য প্ৰদান কৰিবলৈ একেবাৰে অস্বীকাৰ কৰাৰ অনুমতি PIO ক দিয়া নহয় [ধাৰা 7(9)]।

উদাহৰণস্বৰূপে, কোনোবাই যদি যথাযথভাৱে সজাই পৰাই এনে কিছুমান তথ্য বিচাৰে যিবোৰ তথ্য কেৱল ধূপ খাই নথকা ৰূপতহে লভ্য আৰু সেই তথ্যসমূহ আবেদনকাৰীজনে বিচৰামতে যথাযথভাৱে সজাই পৰাই লোৱা ৰূপলৈ নিৰ্গতে হ'ব পৰা ব্যয় সেই বিভাগৰ সম্পদৰ সৈতে খাপ খোৱা বিধৰ হয় তেন্তে PIO জনে আইনৰ গণ্ডীৰ ভিতৰত থাকিয়েই ধূপ খাই নথকা ৰূপতেই তথ্য প্ৰদান কৰিব বুলি আবেদনকাৰীজনক জনাব পাৰে।

আৰাটআইৰ অধীনত ধৰা হওক কোনোবাই এই প্ৰশ্নটো কৰিছে : দিল্লী চৰকাৰৰ হস্পিটেল সমূহত 2005-06 চনত যক্ষ্মা ৰোগৰ বাবে চিকিৎসা প্ৰদান কৰা লোকসকলৰ ভিতৰত কিমানজনে ধূমপান কৰিছিল? এতিয়া এই প্ৰশ্নটোৰ উত্তৰ দিবলৈ তিনিটা বিকল্প আছে :

1. এনে ধৰণৰ তথ্য ৰোগীসকলৰপৰা সংগ্ৰহ কৰা নহয়, আৰু সেয়েহে চৰকাৰে আবেদনকাৰীজনক জনাব পাৰে যে এই তথ্য চৰকাৰৰ হাতত নাই।
2. বা, এই তথ্য প্ৰতিজন ৰোগীৰপৰা সংগ্ৰহ কৰা হৈছে যদিও, সমগ্ৰ দিল্লীৰ বাবে এইখিনি তথ্য চয়ন কৰা হোৱা নাই, বা কৰাটো বাধ্যতামূলকও নহয়। এই ক্ষেত্ৰত, সংশ্লিষ্ট লোক কৰ্তৃপক্ষই বৰ বেছি কষ্টকৰ বা ব্যয়বহুল নহ'লে এইখিনি তথ্য চয়ন কৰিব পাৰে, বা ধূপ খাই নথকা তথ্যসমূহ আবেদনকাৰীজনক প্ৰদান কৰিব লাগে, যিখিনি তথ্য আবেদনকাৰীজনে পিছত নিজেই চয়ন কৰিব লাগিব।
3. যদিহে এইখিনি তথ্য সংগ্ৰহ আৰু চয়ন কৰা হয়, তেন্তে আবেদনকাৰীজনে বিচৰা ৰূপতে তথ্য প্ৰদান কৰিব পৰা যায়।

85. আবেদনকাৰীয়ে বিচৰা তথ্য যদি আন কোনোবা এজন বিষয়াৰ হাতত আছে, যিজনে PIO ই বাবন্দাৰ কৰা অনুৰোধ উপেক্ষা কৰি সঁহাৰি দিয়া নাই বা সময়মতে সঁহাৰি দিয়া নাই, তেতিয়া শাস্তিৰ ৰূপত PIO ৰ কি দায়িত্ব থাকিব?

ধাৰা 5(5) ত এই কথা স্পষ্টভাৱে উল্লেখ কৰা আছে যে PIO ই সহায় বিচৰা

যিকোনো বিষয়ই PIO ক আটাইবোৰ সহায় আগবঢ়াব আৰু অধিনিয়মৰ যিকোনো ব্যৱস্থাই উলংঘনৰ অভিযোগ উঠাৰ সময়ত, এনে এজন বিষয়কে লোক তথ্য বিষয়া বুলি ধৰা হ'ব। গতিকে, বিলম্ব বা আন কিবা উলংঘনৰ দায়িত্ব সেইজন বিষয়ই ল'ব লাগিব যিজনে বিলম্ব ঘটাইছে বা অধিনিয়মৰ আন কিবা ব্যৱস্থা উলংঘন কৰিছে। আনে কৰা বিলম্ব বা উলংঘনৰ বাবে PIO ই দায়িত্ব ল'ব নালাগে।

86. গুৰুত্বহীন, বিবক্তিকৰ যেন লগা বা কাবোবাক হাবাশাস্তি কৰা বা ভীতি প্ৰদৰ্শন কৰাৰ উদ্দেশ্যে দাখিল কৰা যেন লগা আবেদন পোনে পোনে অগ্ৰাহ্য কৰিব পৰা যায়নে?

কোনবোৰ তথ্য ৰাজহুৱা নকৰিলেও চলে সেই কথা স্পষ্টকৈ আৰু নিৰ্দিষ্টভাৱে অধিনিয়মখনত কোৱা হৈছে। আবেদনখন গুৰুত্বহীন বা বিবক্তিকৰ যেন লাগিল বুলিয়েই ইয়াক অগ্ৰাহ্য কৰাৰ অনুমতি অধিনিয়মে দিয়া নাই। তাৰোপৰি PIO ৰ দৃষ্টিত গুৰুত্বহীন বা বিবক্তিকৰ তথ্য আবেদনকাৰীজনৰ বাবে অতিশয় গুৰুত্বপূৰ্ণও হ'ব পাৰে।

যিহেতু তথ্য জনাৰ অধিকাৰে কেবল সত্যৰ প্ৰচাৰতহে অনুমতি দিয়ে গতিকে ইয়াৰদ্বাৰা লাভ কৰা তথ্য, বিষয়া-কৰ্মচাৰীৰ হাবাশাস্তি বা ভীতি প্ৰদৰ্শনৰ বাবে ব্যৱহাৰ কৰাটো সম্ভৱ নহয়। বিষয়া-কৰ্মচাৰীসকলে কিবা ধৰণৰ বেআইনী কাৰ্যত লিপ্ত থাকিলেহে এনেকৈ সংগ্ৰহ কৰা তথ্যৰ কুপ্ৰভাৱ তেওঁলোকৰ ওপৰত পৰিব পাৰে। তাৰোপৰি ভীতি প্ৰদৰ্শন কৰি ধন বা আন সুবিধা আদায় কৰাটো তেতিয়াহে সম্ভৱ যেতিয়া তেনে কাম কৰোতাজনে এনে কিছুমান তথ্য জানে যিবোৰ আন কোনেও নাজানে। কিন্তু, আৰটিআইৰ অধীনত সংগ্ৰহ কৰা তথ্য ভাৰতৰ সকলো নাগৰিকে মুকলিকৈ চাব পাৰে, গতিকে এইখিনি তথ্য ভীতি প্ৰদৰ্শন কৰি কিবা সুবিধা আদায় কৰাৰ কামত পদ্ধতিগতভাৱে ব্যৱহাৰ কৰিব পৰা নাযায়।

87. আবেদনকাৰীয়ে বিচৰা তথ্য তেওঁক দিব পৰা যায় নে নাযায় সেইটো কিহৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি ঠিক কৰা হ'ব?

আইনমতে কোনবোৰ তথ্য ৰাজহুৱা কৰিব নোৱাৰি তাৰ তালিকা ধাৰা 8(1), ধাৰা (9) আৰু ধাৰা 24(1) আৰু (4) ত দিয়া আছে। গতিকে নিৰ্দিষ্টভাৱে বাৰ্ণ কৰি থোৱা তথ্যৰ বাহিৰে আন কোনো ধৰণৰ তথ্যৰপৰাই আবেদনকাৰীক বঞ্চিত কৰিব পৰা নাযায়। অৱশ্যে এই কথা মনত ৰাখিব লাগিব যে এই আটাইবোৰ অব্যাহতি নিৰ্ভৰ কৰিব ধাৰা 8(1) ৰ শেৰত দিয়া সংসদীয়/ৰাজ্যিক বিধায়িনী পৰীক্ষা সংক্ৰান্তীয়

আৰু ৰাজহুৱা স্বার্থজড়িত আধিপত্য আৰু 20 বছৰতকৈ বেছি পুৰণি তথ্যৰ তুলনামূলকভাৱে সহজ অভিগমন সংক্ৰান্তীয় সাধাৰণ চৰ্তসমূহৰ ওপৰত যিবোৰ ধাৰা 8(2) আৰু (3) ৰ শেষত আকৌ নিৰ্দিষ্ট কৰি দিয়া আছে।

এই কথাও মনত ৰাখিব লাগিব যে, যদি এটা আপীল দাখিল কৰা হয় তেন্তে আবেদনকাৰীয়ে আবেদন বিচাৰি কৰা অনুৰোধ অগ্রাহ্য কৰাটো যুক্তিসংগত আছিল বুলি প্ৰমাণ কৰাৰ দায়িত্ব PIO ৰ [ধাৰা 19(5)]। একেধৰণে, ধাৰা 20 ৰ অধীনত শাস্তিমূলক ব্যৱস্থা গ্ৰহণৰ অনুৰোধ জনাই দাখিল কৰা অভিযোগৰ সময়তো PIO ই যুক্তিসংগতভাৱে আৰু কৰ্তব্যনিষ্ঠাৰে সেই সিদ্ধান্ত লৈছিল বুলিও প্ৰমাণ কৰাৰ দায়িত্ব PIO ৰ [ধাৰা 20(1)]।

88. আবেদনকাৰীয়ে বিচৰা কোনো অভিলেখৰ একাংশ এই অধিনিয়মে ৰাজহুৱা কৰিবলৈ বাৰণ কৰা তথ্য হলে PIO ই কি কৰা উচিত ?

ধাৰা 10 ত এই কথা নিৰ্দিষ্টভাৱে উল্লেখ কৰা আছে যে ৰাজহুৱা কৰিবলৈ বাৰণ কৰা তথ্য/অভিলেখ আঁতৰাই সহজলভ্য তথ্যৰ অৱশিষ্ট অংশেহে আবেদনকাৰীক দিব লাগিব।

89. কাৰোবাৰ ব্যক্তিগত তথ্য সেইজন ব্যক্তিৰ সৈতে আলোচনা নকৰাকৈ আবেদনকাৰীক দিব পৰা যায়নে ?

এই অধিনিয়মৰ অধীনত এনে কোনো তথ্য প্ৰদান কৰাৰ আগতে PIO ই নিজে এই কথাত নিশ্চিত হ'ব লাগিব যে তেওঁ প্ৰদান কৰিব খোজা তথ্য ধাৰা (11) ত দিয়া সংজ্ঞা অনুসাবে তৃতীয় পক্ষৰ তথ্য নহয় যিবোৰ তথ্য তৃতীয় পক্ষই গোপনীয় বুলি বিবেচনা কৰে। যদিহে প্ৰদান কৰিব খোজা তথ্য তেনে ধৰণৰ তথ্য হয়, তেতিয়া PIO ই এই কথা নিশ্চিত কৰিব লাগিব যে তৃতীয় পক্ষক তেওঁৰ বক্তব্য দাঙি ধৰাৰ সুযোগ দিয়া সম্পৰ্কীয় ধাৰা (11) ৰ কাৰ্যপদ্ধতি মানি চলা হৈছে আৰু সেই তথ্য তাৰপাছতো ৰাজহুৱা কৰিব পৰা যায় বুলি PIO নিজে পতিয়ন যাব লাগিব [7(7)]।

90. এটা অভিলেখ এজন আবেদনকাৰীক প্ৰদান কৰা উচিত নে অনুচিত সেই সম্পৰ্কে এটা সিদ্ধান্ত লওঁতে PIO ই তেওঁৰ সহকৰ্মী/জ্যেষ্ঠ বিষয়াৰ লগত আলোচনা কৰিব পাৰেনে ?

এনে আলোচনাত কোনো বাধা নাই যদিও, চূড়ান্ত সিদ্ধান্তটো লোৱাৰ দায়িত্বপৰা PIO ই গা এৰা দিব নোৱাৰিব। অৱশ্যে তেওঁৰ এজন জ্যেষ্ঠ বিষয়াই তেওঁ (PIO ই) বিচৰা পৰামৰ্শৰ সাঁহাৰিষকৰূপে লিখিতভাৱে দিয়া নিৰ্দেশৰ ওপৰত ভিত্তি কৰি যদি

এই সিদ্ধান্ত লোভা হয় বা প্রয়োজনীয় তথ্য যিজন বিষয়াৰ ওচৰত আছে সেইজনে যদি তথ্য প্ৰদান কৰিবলৈ অস্বীকাৰ কৰিছে, তেন্তে PIO ই ওপৰত উল্লেখ কৰা তেওঁৰ দায়িত্বৰপৰা গা এৰা দিব পাৰিব।

অৱশ্যে তথ্যৰ বাবে অহা অনুৰোধ প্ৰত্যাখ্যান কৰাৰ আগতে PIO ক আনুষ্ঠানিকভাৱে তেওঁৰ এই সিদ্ধান্তৰ বাবে প্ৰথম আপীল লোক তথ্য বিষয়াৰপৰা সমৰ্থন আদায় কৰিবলৈ অনুমতি দিয়া নহ'ব কিয়নো তেনে কৰাটো আইনত বিধান দিয়া প্ৰথম আপীল প্ৰক্ৰিয়া কৌশলেৰে এৰাই চলাৰ প্ৰচেষ্টাৰ দৰে হ'ব বা এই আপীল প্ৰক্ৰিয়া প্ৰয়োজনাধিক কৰি তুলিব।

91. বিধান দিয়া সময়সীমাৰ ভিতৰত তথ্য প্ৰদান কৰা নহ'লে PIO ই সদায়ে জৰিমনা ভৰিবই লাগিব নেকি নে ইয়াৰ কিবা ব্যতিক্ৰম আছে?

এখন আবেদন গ্ৰহণ কৰিবলৈ অস্বীকাৰ কৰিলে বা ধাৰা 7(1) ত বিধান দি থোৱা সময়সীমাৰ ভিতৰতে আবেদনকাৰীক তথ্য প্ৰদান কৰিবলৈ অপাৰগ হ'লে, PIO ই জৰিমনা তেতিয়া এৰাই চলিব পাৰে যেতিয়া তেওঁ এই কথা প্ৰমাণ কৰিব পাৰে যে প্ৰত্যাখ্যান/বিলম্বৰ আঁৰত এটা যুক্তিসংগত কাৰণ আছে। "যুক্তিসংগত কাৰণ" এই শব্দসমষ্টিৰ সংজ্ঞা আইনত দিয়া হোৱা নাই যদিও সাধাৰণভাৱে ইয়াকে বুজিব লাগিব যে ইয়াত সেইবোৰ কাৰক সোমাই আছে যিবোৰ PIO গৰাকীয়ে সম্ভৱপৰ আৰু প্ৰয়োজনীয় আটাইবোৰ প্ৰচেষ্টা চলোৱাৰ পাছতো নিজৰ নিয়ন্ত্ৰণাধীন কৰিব নোৱাৰে। অৱশ্যে এই শব্দ সমষ্টিৰ সাধাৰণভাৱে কৰা অৰ্থই আইনৰ বিষয়ে অজ্ঞতা/ভুল-বুজা, অলপ কামত ব্যস্ততা আৰু আৰ্টিআই বিষয়বোৰত কম গুৰুত্ব দিয়া প্ৰবণতা সামৰি নলয়।

অশুদ্ধ, অসম্পূৰ্ণ বা বিভ্ৰান্তিকৰ তথ্য প্ৰদান বা আবেদনকাৰীয়ে বিচৰা তথ্য নষ্ট কৰাৰ বাবে ব্যৱস্থা থকা জৰিমনা কেৱল তেতিয়াহে এৰাই চলিব পৰা যায় যেতিয়া এই কথা প্ৰমাণ কৰিব পাৰি যে এই কাম অজানিতে কৰা হৈছিল। অৱশ্যে, ইতিমধ্যে কৈ অহাৰ দৰে, এইবোৰো প্ৰমাণ দিয়াৰ দায়িত্ব ল'ব লাগিব PIO ই।

তথ্য প্ৰদান কৰিবলৈ অনুচিতভাৱে অস্বীকাৰ কৰাটোৱে তেতিয়ালৈকে নিশ্চিতভাৱে এটা জৰিমনাৰ বিপদ চপাই আনিব, যেতিয়ালৈকে PIO ই এই কথা প্ৰমাণ কৰিব নোৱাৰে যে তেওঁৰ কোনো অসৎ উদ্দেশ্য নাছিল। সেইটো প্ৰমাণ কৰিবলৈ হ'লে তেওঁ অন্ততঃ এই কথা প্ৰতিষ্ঠা কৰিব লাগিব যে আইনৰ বা তথ্যৰ এটা যথার্থ অৰ্থ উলিয়াই তেওঁ এই কাম কৰিছিল, যিটো অৰ্থ ভুলকৈ কৰা হ'ব পাৰে কিন্তু সেই সময়ত সেই অৰ্থ কৰাত যুক্তিযুক্ততা আছিল।

92. আবেদনকাৰীয়ে বিচৰা অভিলেখ যদি নষ্ট কৰা হৈছে তেতিয়া লোক কৰ্তৃপক্ষই কি দায়িত্ব ল'ব লাগিব?

ধাৰা 19(8)(a)(iv) ৰ ব্যৱস্থা অনুযায়ী যদি তথ্য আয়োগে আন কিবা নিৰ্দেশ দিয়া নাই তেন্তে অভিলেখ নষ্ট কৰাৰ বাবে থকা সংশ্লিষ্ট বিভাগৰ প্ৰতিষ্ঠিত নীতি পালন কৰি নষ্ট কৰা অভিলেখৰ বাবে লোক কৰ্তৃপক্ষই কোনো বৈধ দায়িত্ব ল'ব নালাগে।

93. আবেদনকাৰীয়ে বিচাৰিলে পুৰণি অভিলেখও তেওঁক দিবই লাগিব নে এনে এটা সময়সীমা আছে যাৰ উদ্ধৃত অভিলেখক বিচাৰিলে বাজহুৱা কৰাৰ বাধ্যবাধকতাৰপৰা অব্যাহতি দিয়া হয়?

আৰটিআইৰ ক্ষমতা : ভাৰতীয় খাদ্য নিগমৰ এজন প্ৰাক্তন
কাৰ্যনিৰ্বাহকে পালে 20 বছৰৰ পুৰণি ফাইল।

এটা দুৰ্নীতিৰ গোচৰত চিবিআইয়ে তেওঁৰ বিৰুদ্ধে অভিযোগনামা দাখিল কৰাৰ 20 বছৰৰ পাছত K নামৰ 73 বছৰীয়া ভাৰতীয় খাদ্য নিগমৰ (FCI) এজন প্ৰাক্তন কৰ্মচাৰীয়ে অৱশেষত তেওঁৰ প্ৰাক্তন-নিয়োগকৰ্ত্তাৰ দখলত থকা দুখন চৰকাৰী প্ৰতিবেদন নিজে চাবলৈ চলাই অহা প্ৰচেষ্টাত সফল হ'ল, যি দুখন প্ৰতিবেদনে তেওঁৰ দীৰ্ঘদিন ধৰি সীমাংসা হ'বলৈ বাকী থকা বিষয়টোৰ ক্ষেত্ৰত এটা শেষ সিদ্ধান্তলৈ অহাত তেওঁক সহায় কৰিব পাৰে আৰু এইটো সম্ভৱ হ'ল তথ্য জনাৰ অধিকাৰ অধিনিয়মৰ বাবেই।

তথ্য আয়ুক্তই এই সম্পৰ্কে দিয়া তেওঁৰ আদেশটোত এইবুলি কৈছিল, "এই অধিনিয়মৰ অধীনত তেওঁ (K) তেওঁৰ আবেদনৰ তাৰিখটোৰ 20 বছৰৰ আগৰ ফাইলবোৰ তেওঁক পৰিদৰ্শনৰ সুবিধা দিব লাগে বুলি অনুৰোধ কৰিছে আৰু FCI এ তেওঁক এই তথ্য দিবলৈ অস্বীকাৰ কৰিব নোৱাৰে।"

K ই বিশ্বাস কৰে যে তেওঁৰ বিৰুদ্ধে 1984 চনত চলা তদন্তৰ অগ্ৰগতিৰ খতিয়ান বাৰি যোৱা ফাইলবোৰে গোচৰটোত তেওঁ বিজয় লাভ কৰাৰ পথত সহায় কৰিব পাৰে।

পাটনাৰ এখন আদালতত বিষয়টো যোৱা দুটা দশক ধৰি অসীমাংসিত হৈ আছিল আৰু K ই ইতিমধ্যে সেইখন আদালতত গোচৰটোৰ 240 টা গুনানীত উপস্থিত হৈছিল।

এনেকুৱা কোনো সময়সীমা নাই, দৰাচলতে, ধাৰা 8(3) ত এই কথা নিৰ্দিষ্টকৈ

কোৱা হৈছে যে কোনো ঘটনা সম্পৰ্কীয় তথ্য বিচাৰি কৰা আবেদনৰ তাৰিখটোৰ
 বিছ বছৰ বা তাতোকৈ বেছি কালৰ আগতে যদি সেই ঘটনা সংঘটিত হৈছিল
 তেতিয়াও সেই তথ্য আবেদনকাৰীক মুকলিভাৱে দিবই লাগিব যদিহে এনে তথ্য
 ৰাজহুৱা কৰিলে দেশৰ সাৰ্বভৌমত্ব আৰু সংহতিৰ লগত, ৰাষ্ট্ৰৰ নিৰাপত্তাজনিত,
 সামৰিক, বৈজ্ঞানিক বা অৰ্থনৈতিক স্বার্থৰ লগত, এখন বিদেশী ৰাষ্ট্ৰৰ সৈতে থকা
 সম্পৰ্কৰ প্ৰশ্নত আপোচ কৰা হব পাৰে বা ই কোনো অপৰাধক প্ৰৰোচনা দিব পাৰে
 বা সংসদ বা বিধানসভাৰ বিশেষাধিকাৰ উলংঘা কৰিব পাৰে বা এতিয়াও চলি থকা
 কেবিনেটৰ আলোচনাত বাধাৰ সৃষ্টি কৰিব পাৰে বুলি কৈ ধাৰা 8(1)(a), (c) আৰু
 (i) ৰ অধীনত এনে তথ্য ৰাজহুৱা কৰাটো নিষিদ্ধ কৰা হোৱা নাই।

**94. আবেদনকাৰীয়ে বিচৰা এটা অভিলেখ ভুল ঠাইত থলে/বিচাৰি পোৱা
 নগলে কি ব্যৱস্থা লোৱাটো প্ৰয়োজনীয়?**

- খুব ভালকৈ সেই অভিলেখ বিচাৰিবলৈ এটা চেষ্টা চলাব লাগিব।
- তথাপিও যদি সেই অভিলেখ বিচাৰি পোৱা নাযায় তেন্তে তাৰ বাবে দায়ী
 কেন্ন সেইটো ঠাৱৰ কৰিব লাগিব।
- যিমানদূৰ সম্ভৱ হয়, সেই অভিলেখ পুনৰ প্ৰস্তুত কৰি আবেদনকাৰীক প্ৰদান
 কৰিব লাগিব।
- কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগে অলপতে দিয়া নিৰ্দেশত এই কথাৰ ওপৰত গুৰুত্ব
 আৰোপ কৰা হৈছে যে যি ক্ষেত্ৰত অভিলেখ ভুল ঠাইত ৰখা/বিচাৰি নোপোৱা
 বুলি ধৰা হৈছে তেনে ক্ষেত্ৰত কৰিব লগীয়া ন্যূনতম কামটো হ'ল এখন
 প্ৰাথমিক তথ্য প্ৰতিবেদন (FIR) দাখিল কৰা। (আপীল সংখ্যা CIC/WB/C/
 2006/00102 তাৰিখ 9/6/2006, শ্ৰীমতী মিষ্কা সিঙ বনাম পৰিৱেশ আৰু
 বন মন্ত্ৰালয়।)

**95. এটা আপীল আৰু এটা অভিযোগৰ মাজত পাৰ্থক্য কি? দুয়োটাই
 একেলগে দাখিল কৰিব পৰা যায়নে?**

এজন লোক তথ্য বিষয়াৰ আদেশৰ বিৰুদ্ধে বা PIO জনে বিধান দিয়া সময়সীমাৰ
 ভিতৰত সঁহাৰি জনাবলৈ ব্যৰ্থ হলে তাৰ বিৰুদ্ধে যিটো কথা ধাৰা 7(2) ৰ অধীনত
 প্ৰত্যাখ্যান বুলি ধৰা হয়। প্ৰথম আপীল লোক তথ্য বিষয়াৰ ওচৰত এটা আপীল
 দাখিল কৰিব পৰা যায় আৰু একেদৰে প্ৰথম আপীল লোক তথ্য বিষয়াৰ বিৰুদ্ধে তথ্য
 আয়োগৰ ওচৰত আপীল দাখিল কৰিব পৰা যায়। মূলতে এটা আপীলৰ লক্ষ্য হ'ল
 যিটো আদেশৰ বিৰুদ্ধে আপীল কৰা হৈছে সেই আদেশ সম্পূৰ্ণৰূপে বা আংশিকভাৱে

অকামিলা কৰা বা তথ্য জনাৰ পথ সুচল কৰা এটা আদেশ লাভ কৰা।

আনহাতে এটা অভিযোগ কেবল তথ্য আয়োগৰ ওচৰতহে দাখিল কৰিব পৰা যায় কেবল PIO ৰ বিৰুদ্ধে যদিহে তেওঁ ধাৰা 20(1) ত তালিকাভুক্ত কৰা এটা বা ততোধিক উপায়েৰে আইন উলংঘা কৰিছে, নিৰ্দিষ্টকৈ ক'বলৈ গ'লে যদিহে তেওঁ এখন আৰটিআই আবেদন গ্ৰহণ কৰিবলৈ অস্বীকাৰ কৰিছে (এইটো APIO ৰ বিৰুদ্ধেও প্ৰযোজ্য), কোনো যুক্তিসংগত কাৰণ নথকাকৈ তথ্য প্ৰদানত বিলম্ব ঘটাইছে, অসং উদ্দেশ্যৰে তথ্যৰ বাবে কৰা অনুৰোধ প্ৰত্যাখ্যান কৰিছে, জানি-শুনি অশুদ্ধ, অসম্পূৰ্ণ আৰু বিভ্ৰান্তিকৰ তথ্য দিছে, এনে তথ্য নষ্ট কৰিছে যি তথ্য আবেদনকাৰীয়ে কৰা অনুৰোধৰ বিষয়বস্তু আছিল বা তথ্য প্ৰদানত যিকোনো উপায়েৰে বাধাৰ সৃষ্টি কৰিছে।

আইনৰ অধীনত, আপুনি সমান্তৰালভাৱে আপীল আৰু অভিযোগ দাখিল কৰিব পাৰে। ইয়াৰে প্ৰথমটো প্ৰথম আপীল লোক তথ্য বিষয়াৰ ওচৰত আৰু দ্বিতীয়টো একেসময়তে তথ্য আয়োগৰ ওচৰত দাখিল কৰিব পৰা যায়। উদাহৰণস্বৰূপে, PIO ই যদি 30 দিনৰ ভিতৰতে সঁহাৰি জনোৱা নাই, তেন্তে প্ৰত্যাখ্যান বুলি ধৰা PIO ৰ এই কাৰ্যৰ বিৰুদ্ধে আপুনি প্ৰথম আপীল লোক তথ্য বিষয়াৰ ওচৰত এটা আপীল দাখিল কৰিব পাৰে আৰু বিলম্বৰ বাবে তথ্য আয়োগৰ ওচৰত এটা অভিযোগ দাখিল কৰিব পাৰে। যদি এইবুলি এটা চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত লোৱা হয় যে আপুনি বিচৰা তথ্য আপোনাক দিব পৰা নাযায়, তেতিয়াও বিধান দিয়া সময়সীমাৰ ভিতৰতে আপুনি বিচৰা তথ্য আপোনাক দিব পৰা নাযাব বুলি আপোনাক নজনোৱাৰ কাৰণে তথ্য আয়োগে PIO ৰ ওপৰত এক জৰিমনা বিহিব পাৰে।

হাতত আহি পৰা এটা নিৰ্দিষ্ট অভিযোগৰ ফলাফল হিচাপে আৰু আৰটিআই অধিনিয়মৰ ধাৰা 18(1) আৰু (2) ৰ অধীনত চলোৱা তদন্তৰ ফলাফল হিচাপে এক জৰিমনা বিহিব পৰা যায়। এটা আপীল নিষ্পত্তি কৰাৰ সময়ত তথ্য আয়োগে যদি এটা জৰিমনা বিহাটো প্ৰয়োজনীয় বুলি নিজে পতিয়ন যায় তেনে অৱস্থাত এটা নিৰ্দিষ্ট অভিযোগ নাথাকিলেও ধাৰা 20(1) ৰ অধীনত জৰিমনা বিহিব পৰা যায়।

96. PIO ই ৰাজহুৱাভাৱে সদবি কৰি কিবা তথ্য যদি তেওঁতকৈ জ্যেষ্ঠ বিষয়াই, পিছত ৰাজহুৱা কৰিব নোৱৰা তথ্য বুলি কয় তেতিয়া কি হ'ব?

এনে ক্ষেত্ৰত PIO ই যদি ভাল বিশ্বাসত কামটো কৰিছিল তেন্তে তেওঁৰ বিৰুদ্ধে কোনো গোচৰ তৰণ, অভিযোগ কৰণ বা আন ন্যায়িক ব্যৱস্থা সম্ভৱ হ'ব নোৱাৰে [ধাৰা 20(1)]।

97. চৰকাৰী গোপনীয়তা অধিনিয়মৰ অধীনত গোপনীয় বুলি বিবেচিত তথ্য বাজহুৱা কৰিব পৰা যায়নে?

ধাৰা 22 ৰ অধীনত, যেতিয়া চৰকাৰী গোপনীয়তা অধিনিয়ম, 1923, বা প্ৰকৃততে আন যিকোনো আইন, আৰু তথ্য জনাৰ অধিকাৰ অধিনিয়ম 2005 ৰ মাজত বিবাদৰ সৃষ্টি হয় তেন্তে আৰটিআই অধিনিয়মে অগ্ৰাধিকাৰ পাব। গতিকে, আৰটিআই অধিনিয়মৰ অধীনত অব্যাহতি দিয়া তথ্যহে নিদিয়াকৈ থাকিব পৰা যায়। এই তথ্যক কি ধৰণে শ্ৰেণীবদ্ধ কৰা হৈছে, বা দৰাচলতে, চৰকাৰী গোপনীয়তা অধিনিয়মৰ অধীনত ইয়াক গোপনীয় বুলি চিহ্নিত কৰা হৈছে নেকি, সেই কথা এই ক্ষেত্ৰত অপ্ৰাসংগিক।

98. আৰটিআই অধিনিয়মৰ অধীনত কোনো সংস্থাক অব্যাহতি দিয়া হয়নে?

দ্বিতীয় অনুসূচীৰ লগত ধাৰা 24 পঢ়ি চালেই ধৰিব পাৰি যে বিভিন্ন গুপ্তচৰ আৰু নিৰাপত্তা সংস্থাক আৰটিআই অধিনিয়মৰ অধীনত তথ্য প্ৰদান কৰাৰপৰা অব্যাহতি দিয়া হৈছে। অবশ্যে, ধাৰা 24(1) আৰু (4) ত এই কথা নিৰ্দিষ্টকৈ কোৱা হৈছে যে এই অব্যাহতিয়ে এনে যিকোনো সংস্থাত সংঘটিত দুৰ্নীতিৰ অভিযোগ আৰু/বা মানৱ অধিকাৰ উলংঘন সম্পৰ্কীয় তথ্য সামৰি নলয়।

এখন আবেদন বা এটা অভিযোগৰ পাছত সংশ্লিষ্ট লোক
কৰ্তৃপক্ষই কি ব্যৱস্থা লৈছে তাক জানিবলৈ কৰা নমুনা
আৰটিআই আবেদন

প্ৰতি

লোক তথ্য বিষয়া,

বিষয় : তথ্য জনাৰ অধিকাৰ অধিনিয়ম 2005 ৰ অধীনত আবেদন

তলত দিয়া কাৰণত মই এখন আবেদন/এটা অভিযোগ (সেই আবেদন/অভিযোগৰ
প্ৰতিলিপি গাঁঠি দিয়া হৈছে) দাখিল কৰিছিলো কিন্তু মোৰ আবেদনৰ ওপৰত এই
পৰ্যন্ত কোনো কাৰ্যব্যৱস্থা/সন্তোষজনক কাৰ্যব্যৱস্থা লোৱা হোৱা নাই।

অনুগ্ৰহ কৰি এই বিষয়টোৰ সন্দৰ্ভত মোক তলত দিয়া তথ্যসমূহ জানিবলৈ
দিয়ক :

1. অনুগ্ৰহ কৰি মোৰ আবেদন/অভিযোগৰ ক্ষেত্ৰত এতিয়ালৈকে লাভ কৰা
দৈনিক অগ্ৰগতিৰ কথা জানিবলৈ দিয়ক, অৰ্থাৎ কেতিয়া মোৰ আবেদন/
অভিযোগ কোনজন বিষয়াৰ হাতত পৰিছিল, কিমান দিন ধৰি সেইখন সেইজন
বিষয়াৰ ওচৰত আছিল আৰু সেই সময়ছোৱাত তেওঁ সেইখনৰ ওপৰত কি
কাৰ্যব্যৱস্থা লৈছিল ?
2. মোৰ আবেদন/অভিযোগৰ ওপৰত কাৰ্যব্যৱস্থা লোৱাত যদি কোনোবা বিষয়া
কৰ্মচাৰীয়ে বিলম্ব ঘটাইছে তেন্তে অনুগ্ৰহ কৰি তেওঁৰ নাম আৰু পদমৰ্যাদা
জানিবলৈ দিয়ক।
3. বিলম্ব ঘটোৱাৰ বাবে সেইসকল বিষয়া কৰ্মচাৰীৰ বিৰুদ্ধে কি ব্যৱস্থা লোৱা
হ'ব। কোনটো দিনৰ ভিতৰত সেই কাৰ্যব্যৱস্থা গ্ৰহণ কৰা হ'ব ?

4. কোমটো দিনৰ ভিতৰত মোৰ আবেদন/অভিযোগৰ ওপৰত কাৰ্যব্যৱস্থা লোৱা হ'ব?

আবেদন মাচুল হিচাবে মই.....টকা পৃথককৈ জমা দিছে।

আপোনাৰ বিশ্বাসী,

তেওঁলোকে যদি উত্তৰ দিয়ে যে আপোনাৰ আবেদন/অভিযোগৰ ওপৰত ব্যৱস্থা লোৱাটোত বিলম্ব ঘটা নাই আৰু প্ৰয়োজনীয় নিয়ম মানি এই ক্ষেত্ৰত বিবেচনা কৰি থকা হৈছে তেন্তে আপুনি দুই ধৰণৰ তথ্য বিচাৰিব পাৰে :

- 1) এই ধৰণৰ আবেদন/অভিযোগৰ ওপৰত ব্যৱস্থা লোৱাৰ বাবে সংশ্লিষ্ট বিভাগটোৱে যদি কিবা নিয়ম ঠিক কৰি দিছে তেন্তে সেই নিয়ম।
- 2) আপোনাৰ আবেদন/অভিযোগৰ পাছত পোৱা কিছ্ৰ আপোনাৰখনতকৈ আগতে ব্যৱস্থা লোৱা আবেদন/অভিযোগৰ তালিকা আৰু আপোনাৰখনতকৈ আগতে ব্যৱস্থা লোৱাৰ কাৰণ।

এইবোৰ তথ্যই যদি এই কথা প্ৰমাণ কৰে যে আপোনাৰ আবেদন/অভিযোগৰ ওপৰত ব্যৱস্থা লোৱাত বিধান দিয়া সময়সীমাতকৈ বিলম্ব ঘটোৱা হৈছে বা আন আবেদন/অভিযোগৰ ওপৰত আপোনাৰখনতকৈ বেছি ক্ষিপ্ৰতাৰে ব্যৱস্থা লোৱা হৈছে, তেন্তে আপুনি সেইটো বিভাগৰ মুৰব্বীৰ ওচৰত এটা অভিযোগ দাখিল কৰিব পাৰে। এই অভিযোগৰ ওপৰত কাৰ্যব্যৱস্থা লোৱাতো যদি বিলম্ব ঘটে তেন্তে ওপৰত কোৱা মতে এখন আৰটিআই আবেদন দাখিল কৰক।

ফাইল পৰিদৰ্শনৰ বাবে কৰা নমুনা আৰু আই আবেদন

প্ৰতি

লোক তথ্য বিষয়া,

বিষয় : তথ্য জনাৰ অধিকাৰ অধিনিয়ম 2005 ৰ অধীনত আবেদন

তলত দিয়া বিশদ বিৱৰণমতে, মই মোৰ নামলৈ মাটিৰ মালিকীচৰ্ত্ত হস্তান্তৰণৰ বাবে
..... তাৰিখে এখন আবেদন কৰিছিলো (প্ৰতিলিপি গাঁঠি দিয়া হৈছে)।

তথ্য জনাৰ অধিকাৰ অধিনিয়ম 2005 ৰ ধাৰা 2(j)(i) অনুসাৰে মই ফাইলৰ টোকা
ইত্যাদিকে ধৰি এই বিষয়টোৰ সৈতে সম্পৰ্ক থকা আটাইবোৰ ফাইল পৰিদৰ্শন
কৰিব খোজো। অনুগ্ৰহ কৰি এই ফাইলবোৰ ক'ত আছে আৰু সেই ফাইলবোৰ মই
কোন তাৰিখ, সময় আৰু স্থানত আহি পৰিদৰ্শন কৰিব পাৰিম, সেই কথা যেন
মোক যথাসম্ভৱ সোনকালে জনোৱা হয়।

আবেদন মচুল হিচাপে মই.....টকা জমা দিছো

আপোনাৰ বিশ্বাসী,

এটা নিৰ্দিষ্ট বিষয় সন্দৰ্ভত তথ্য বিচাৰি কৰা নমুনা আৰুটাই আবেদন

প্ৰতি

লোক তথ্য বিষয়া,

বিষয় : তথ্য জনাৰ অধিকাৰ অধিনিয়ম 2005 ৰ অধীনত আবেদন

অনুগ্ৰহ কৰি মোক তলত দিয়া তথ্যসমূহ জনাওক :

- 1) অনুগ্ৰহ কৰি X নামৰ ক'ল নিটোত ব্যৱসায়িক উদ্দেশ্যত ব্যৱহৃত আটাইবোৰ সম্পত্তিৰ এখন তালিকা প্ৰদান কৰক।
- 2) ইয়াৰে কিমানবোৰ সম্পত্তিয়ে ভৱননিৰ্মাণ উপবিধি উলংঘা কৰিছে?
- 3) অনুগ্ৰহ কৰি প্ৰতিটো ক্ষেত্ৰতে এই উলংঘনৰ প্ৰকৃতিৰ কথা জনাওক।
- 4) প্ৰথমবাৰ কেতিয়া এই উলংঘনৰ কথা বিভাগটোৱে জানিব পাৰিছিল?
- 5) সেই বিভাগীয় নীতি-নিৰ্দেশনাসমূহ কি কি যাৰ অধীনত এনে উলংঘনৰ বিৰুদ্ধে ব্যৱস্থা ল'ব পৰা যায়? অনুগ্ৰহ কৰি এই নীতি-নিৰ্দেশনাৰ এটা প্ৰমাণিত প্ৰতিলিপি প্ৰদান কৰক।
- 6) বিভাগটোৱে এনে উলংঘনৰ বিৰুদ্ধে কিবা তদন্ত আৰম্ভ কৰিছিলনে বা কাৰ্য্যব্যৱস্থা লৈছিলনে?
- 7) এনে উলংঘনৰ বিৰুদ্ধে কাৰ্য্যব্যৱস্থা ল'বলৈ সংশ্লিষ্ট পোৰ নিগমে অনুসৰণ কৰা প্ৰক্ৰিয়া অনুগ্ৰহ কৰি বিশদভাৱে জানিবলৈ দিয়ক। যদি এটা তদন্ত সম্পন্ন কৰা হৈছে তেন্তে অনুগ্ৰহ কৰি এই তদন্তৰ প্ৰতিবেদনৰ এটা প্ৰমাণিত প্ৰতিলিপি প্ৰদান কৰক।
- 8) যদি উলংঘনৰ কোনোটো ক্ষেত্ৰতে কোনো কাৰ্য্যব্যৱস্থা লোৱা হোৱা নাই, তেন্তে অনুগ্ৰহ কৰি বিভাগটোৰ হৈ এনেকৈ কাৰ্য্যব্যৱস্থা নোলোৱাৰ কাৰণসমূহ জানিবলৈ দিয়ক।
- 9) অনুগ্ৰহ কৰি এইবোৰ উলংঘনৰ বিৰুদ্ধে কাৰ্য্যব্যৱস্থা লোৱাটো যিসকল বিষয়া কৰ্মচাৰীৰ দায়িত্ব তেওঁলোকৰ নাম, পদমৰ্যাদা আৰু যোগাযোগৰ বাবে বিশদ বিৱৰণ জানিবলৈ দিয়ক।

আবেদন মাচুল হিচাপে মই 10 টকা জমা দিছে

আপোনাৰ বিশ্বাসী,

নাম/হিতাধিকাৰী ইত্যাদিৰ তালিকা বিচাৰি কৰা নমুনা
আৰটিআই আবেদন

প্ৰতি

লোক তথ্য বিষয়া,

বিষয় : তথ্য জনাৰ অধিকাৰ অধিনিয়ম 2005 ৰ অধীনত আবেদন

অনুগ্ৰহ কৰি মোক তলত দিয়া তথ্যসমূহ প্ৰদান কৰক (উদাহৰণ স্বৰূপে তলৰ যিকোনো এটা) :

- 1) যোৱা পাঁচ বছৰত আপোন বিবেচনাধীন কটা ব্যৱস্থাৰ অধীনত যিসকল লোকক পেট্ৰল পাম্পৰ আৰণ্টন দিয়া হৈছে তেওঁলোক আটাইৰে নাম আৰু ঠিকনা, আৰু লগতে প্ৰতিটো ক্ষেত্ৰতে এটা আৰণ্টন কিয় দিয়া হ'ল তাৰ কাৰণ।

বা

- 2) দাৰিদ্ৰ্য সীমাৰেখাৰ তলৰ অস্ত্ৰোদয় কাৰ্ড প্ৰদান কৰা লোকসকলৰ তালিকা আৰু লগতে এনে প্ৰতিজন লোককে ইয়াৰ বাবে বাচনি কৰাৰ ভিত্তি।

বা

- 3) ইন্দিৰা আবাস যোজনাৰ অধীনত যিকোনো সুবিধা প্ৰদান কৰা আটাইবোৰ লোকৰ নাম আৰু ঠিকনা আৰু লগতে কিহৰ ভিত্তিত তেওঁলোকক বাচনি কৰা হ'ল সেই কথা।

বা

- 4) এনৰেগাৰ অধীনত মোৰ গাঁৱত যিসকল লোকক কামৰ কাৰ্ড দিয়া হৈছে তেওঁলোকৰ নাম আৰু ঠিকনা।

আবেদন মাচুল হিচাপে মই.....টকা জমা দিছো।

আপোনাৰ বিশ্বাসী,

সামগ্ৰীৰ নমুনা বিচাৰি কৰা নমুনা আৰুটিআই আবেদন

প্ৰতি

লোক তথ্য বিষয়া,

বিষয় : তথ্য জনাৰ অধিকাৰ অধিনিয়ম 2005 ৰ অধীনত আবেদন

তথ্য জনাৰ অধিকাৰ অধিনিয়ম 2005 ৰ ধাৰা 2(j)(iii) ৰ অধীনত মই (তলত দিয়া যিকোনো এটাৰ) নমুনা পাব খোজো :

- 1) X আৰু, Y গাঁও, ... খণ্ডত, ... মহকুমাত ৰাস্তাৰ কাপেটিঙৰ বাবে ব্যৱহৃত বিটুমেণ।
- 2)গাঁৱৰস্কুলত পৰিৱেশন কৰি থকা মধ্যাহ্ন ভোজন।
- 3) মাডাৰ ডেইৰীয়ে বুথ নম্বৰ.....ত বিতৰণ কৰা গাখীৰ।

মোৰ উপস্থিতিত এই নমুনা সংগ্ৰহ কৰা উচিত আৰু তাত স্বীল কৰি প্ৰমাণিত কৰা উচিত। অনুগ্ৰহ কৰি মোক জনাওক নমুনা সংগ্ৰহ প্ৰত্যক্ষ কৰিবলৈ মই কোন তাৰিখে, কি সময়ত, ক'লে আহিব লাগিব।

আবেদন মাচুল হিচাপে মই 10 টকা জমা দিছো।

আপোনাৰ বিশ্বাসী,

(ভাৰত চৰকাৰৰ ৰাজপত্ৰৰ ভাগ II, ধাৰা 3 ৰ
উপধাৰা (I) ত প্ৰকাশ কৰিবলগীয়া)

ভাৰত চৰকাৰ

কৰ্মচাৰী, ৰাজস্বৰা ওজৰ-আপত্তি আৰু পেন্সন মন্ত্ৰালয়

(কৰ্মচাৰী আৰু প্ৰশিক্ষণ বিভাগ)

নতুন দিল্লী, তাৰিখ 16 চেপ্তেম্বৰ 2005

জাননী

জি.এছ.আৰ., তথা জনাৰ অধিকাৰ অধিনিয়ম 2005 ৰ (2005 ৰ 22)-
ধাৰা 27 ৰ উপধাৰা (2) ৰ পৰিচ্ছেদ (b) আৰু (c)-এ প্ৰদান কৰা ক্ষমতা ব্যৱহাৰ
কৰি ভাৰত চৰকাৰে তলত দিয়া নিয়মসমূহ কৰিছে, সেইবোৰ হ'ল :-

1. হস্ত শিৰোনামা আৰু সূত্ৰপাত :
 - (1) এই নিয়মসমূহক তথ্য জনাৰ অধিকাৰ (মাচুল আৰু ব্যয়ৰ বিনিয়ম)
নিয়মাৱলী, 2005 নামেৰে জানিব পৰা যায়।
 - (2) চৰকাৰী ৰাজপত্ৰত প্ৰকাশৰ দিনটোৰপৰাই এইবোৰ বলবৎ হোৱা বুলি
ধৰা যাব।
2. নিয়মাৱলীত, নিৰ্দিষ্ট পটভূমিয়ে আন অৰ্থ নকৰালৈকে—
 - (a) “অধিনিয়ম”ৰ অৰ্থ হ'ব তথ্য জনাৰ অধিকাৰ অধিনিয়ম, 2005।
 - (b) “ধাৰা”ৰ অৰ্থ হ'ব অধিনিয়মৰ ধাৰা।
 - (c) ইয়াত সংজ্ঞা নিদিয়া কিন্তু ব্যৱহাৰ হোৱা আন আটাইবোৰ শব্দ আৰু
উক্তি যিবোৰৰ অৰ্থ অধিনিয়মত আছে, সেইবোৰৰ অৰ্থ অধিনিয়মত
সেইবোৰক প্ৰদান কৰা অৰ্থৰ সৈতে একে হ'ব।
3. সঠিক ৰছিদ লৈ জমা দিয়া নগদ ধন হিচাপে বা সংশ্লিষ্ট লোক কৰ্ত্তপক্ষৰ
একাউণ্টছ অফিচাৰে ভণ্ডাৰ পৰা ডিমাণ্ড ড্ৰাফ্ট বা বেংকাৰ্ছ চেকৰ ৰূপত
দিয়া 10 টকাৰ আবেদন মাচুল, ধাৰা 6 ৰ উপধাৰা (1) ৰ অধীনত তথ্য

বিচাৰি কৰা আবেদনৰ লগত থাকিব লাগিব।

4. ধাৰা 7 ৰ উপধাৰা (1) ৰ অধীনত তথ্য প্ৰদানৰ বাবে, সঠিক ৰছিদ লৈ জমা দিয়া নগদ ধন হিচাপে বা সংশ্লিষ্ট লোক কৰ্তৃপক্ষৰ একাউণ্টছ অফিচাৰে ভণ্ডাব পৰা ডিমাণ্ড ড্ৰাফ্ট বা বেংকাৰছ চেকৰ ৰূপত, তলত দিয়া নিৰিখত মাচুল আৰোপ কৰা হ'ব :
- (a) সৃষ্টি কৰা বা প্ৰতিলিপি কৰা প্ৰতিটো পৃষ্ঠাৰ (A-4 বা A-3 আকাৰৰ কাগজত) বাবে 2 টকাকৈ।
 - (b) তাতেকৈ ডাঙৰ কাগজৰ বাবে যথাযথ ব্যয় বা ক্ৰয় মূল্য।
 - (c) নমুনা বা মডেলৰ বাবে হোৱা যথাযথ খৰচ বা মূল্য; আৰু
 - (d) অভিলেখ পৰিদৰ্শনৰ বাবে, প্ৰথম ঘণ্টাৰ বাবে কোনো মাচুল নালাগে; আৰু তাৰ পাছৰ প্ৰতি 15 মিনিটৰ* (বা তাৰ ভগ্নাংশ) বাবে 5 টকাকৈ মাচুল।
5. ধাৰা 7 ৰ উপধাৰা (5) ৰ অধীনত তথ্য প্ৰদানৰ বাবে, সঠিক ৰছিদ লৈ জমা দিয়া নগদ ধন হিচাপে বা সংশ্লিষ্ট লোক কৰ্তৃপক্ষৰ একাউণ্টছ অফিচাৰে ভণ্ডাব পৰা ডিমাণ্ড ড্ৰাফ্ট বা বেংকাৰছ চেকৰ ৰূপত, তলত দিয়া নিৰিখত মাচুল আৰোপ কৰা হ'ব :
- (ক) ডিছকেট বা ক্লিপিত প্ৰদান কৰা তথ্যৰ বাবে প্ৰতি ডিছকেট বা ফ্লপিৰ বাবে 50 টকাকৈ, আৰু
 - (খ) ছপা ৰূপত প্ৰদান কৰা তথ্যৰ বাবে এনে প্ৰকাশনৰ বাবে ঠিক কৰা মূল্য বা সেই প্ৰকাশনৰ কিয়দংশ বিচাৰিলে প্ৰতিটো পৃষ্ঠাৰ প্ৰতিলিপিৰ বাবে দুটকাকৈ।

স্বাক্ষৰিত
(হৰি কুমাৰ)
সঞ্চালক

[ফাইল নম্বৰ-34012/8(s)/2005-Estt. (B)]

প্ৰতি

মেনেজাৰ

গৱৰ্ণমেণ্ট অব ইণ্ডিয়া প্ৰেছ

মায়াপুৰী, নতুন দিল্লী

নম্বৰ-34012/8(s)/2005-Estt. (B) নতুন দিল্লী, তাৰিখ-16 চেপ্তেম্বৰ, 2005

* এই সময় পিছত সংশোধন কৰি 'প্ৰতি ঘণ্টা' কৰা হয় (পৃষ্ঠা 50 চাওক)

প্রতিলিপি দিয়া হৈছে :

1. ভাৰত চৰকাৰৰ আটাইবোৰ মন্ত্ৰালয়/বিভাগ
2. ভাৰতৰ নিয়ন্ত্ৰক আৰু মহালেখা পৰীক্ষক, নতুন দিল্লী
3. কেন্দ্ৰীয় লোকসেবা আয়োগ, নতুন দিল্লী
4. কেন্দ্ৰীয় সতৰ্কতা আয়োগ, নতুন দিল্লী
5. কেন্দ্ৰীয় অনুসন্ধান সংস্থা, নতুন দিল্লী
6. ৰাজ্য চৰকাৰসমূহ আৰু কেন্দ্ৰীয় শাসিত ৰাজ্যক্ষেত্ৰৰ প্ৰশাসনসমূহৰ মুখ্য সচিবসকল
7. লোকসভা/ৰাজ্যসভা সচিবালয়
8. কৰ্মচাৰী, ৰাজহুৱা ওজৰ-আপত্তি আৰু পেন্সন মন্ত্ৰালয়ৰ আৰু গৃহ পৰিক্ৰমা মন্ত্ৰালয়ৰ সৈতে সংলগ্ন আৰু অধীনস্থ আটাইবোৰ কাৰ্যালয়
9. কৰ্মচাৰী, ৰাজহুৱা ওজৰ-আপত্তি আৰু পেন্সন মন্ত্ৰালয় তথা গৃহ পৰিক্ৰমা মন্ত্ৰালয়ৰ আটাইবোৰ বিষয়া আৰু অনুবিভাগ।

স্বাক্ষৰিত
(হৰি কুমাৰ)
সঞ্চালক

**(ভাৰত চৰকাৰৰ ৰাজপত্ৰ, অসাধাৰণৰ ভাগ-II, ধাৰা 3 ৰ
উপধাৰা (I) ত প্ৰকাশ কৰিবলগীয়া
তাৰিখ 27 অক্টোবৰ, 2005)**

ভাৰত চৰকাৰ
কৰ্মচাৰী, ৰাজস্বা ওজৰ-আপত্তি তথা পেঞ্চন মন্ত্ৰালয়
(কৰ্মচাৰী আৰু প্ৰশিক্ষণ বিভাগ)

নতুন দিল্লী, তাৰিখ-27 অক্টোবৰ, 2005

জাননী

GSR(E), তথ্য জনাৰ অধিকাৰ অধিনিয়ম 2005 ৰ (2005-ৰ 22)-ধাৰা 27 ৰ উপধাৰা (2) ৰ পৰিচ্ছেদ (b) আৰু (c)-এ প্ৰদান কৰা ক্ষমতা ব্যৱহাৰ কৰি ভাৰত চৰকাৰে ইয়াৰ জৰিয়তে তথ্য জনাৰ অধিকাৰ (মাচুল আৰু ব্যয়ৰ বিনিয়ম) নিয়মাৱলী, 2005 ৰ সংশোধনীৰ বাবে তলত দিয়া নিয়মসমূহ কৰিছে, সেইবোৰ হ'ল :-

1. হত্ৰ শিৰোনামা আৰু সূত্ৰপাত :

- (1) এই নিয়মসমূহক তথ্য জনাৰ অধিকাৰ (মাচুল আৰু ব্যয়ৰ বিনিয়ম) (সংশোধনী) নিয়মাৱলী, 2005 নামেৰে জানিব পৰা যাব।
- (2) চৰকাৰী ৰাজপত্ৰত প্ৰকাশৰ দিনটোৰপৰাই এইবোৰ বলবৎ হোৱা বুলি ধৰা যাব।

2. তথ্য জনাৰ অধিকাৰ (মাচুল আৰু ব্যয়ৰ বিনিয়ম) নিয়মাৱলী, 2005-ৰ নিয়ম 4 ৰ পৰিচ্ছেদ (d) ৰ ঠাইত তলত দিয়া পৰিচ্ছেদটো সংযোজিত হ'ব, সেইটো হ'ল—

“(d) অভিলেখ পৰিদৰ্শনৰ বাবে, প্ৰথম ঘণ্টাৰ বাবে কোনো মাচুল নালাগে; আৰু তাৰ পাছৰ প্ৰতি ঘণ্টাৰ (বা তাৰ ভগ্নাংশ) বাবে পাঁচ টকাকৈ মাচুল।”

[ফাইল নম্বৰ-34012/8(s)/2005-Estt. (B)]

(টি. জেকব)

ভাৰত চৰকাৰৰ যুটীয়া সচিব

টোকা : কৰ্মচাৰী, ৰাজহুৱা ওজব-আপত্তি আৰু পেন্সন মন্ত্ৰালয়ৰ (কৰ্মচাৰী আৰু
প্ৰশিক্ষণ বিভাগ) জাননী সংখ্যা 34012/8(s)/ 2005-Estt. (B) তাৰিখ-16
চেপ্তেম্বৰ, 2005 [GSR সংখ্যা-336 তাৰিখ-1 অক্টোবৰ, 2005, ভাগ II, ধাৰা 3,
উপধাৰা (1)]

(টি. জেকব)

ভাৰত চৰকাৰৰ যুটীয়া সচিব

প্ৰতি

মেনেজাৰ

গবৰ্ণমেণ্ট অব ইণ্ডিয়া প্ৰেছ

মায়াপুৰী, নতুন দিল্লী

**(ভাৰত চৰকাৰৰ ৰাজপত্ৰ, অসাধাৰণৰ ভাগ-II, ধাৰা 3 ৰ
উপধাৰা (I) ত প্ৰকাশ কৰিবলগীয়া
তাৰিখ 28-অক্টোবৰ, 2005)**

ভাৰত চৰকাৰ
কৰ্মচাৰী, ৰাজহুৱা গুৰু-আপত্তি তথা পেঞ্চন মন্ত্ৰালয়
(কৰ্মচাৰী আৰু প্ৰশিক্ষণ বিভাগ)

নতুন দিল্লী, তাৰিখ-28 অক্টোবৰ, 2005

জাননী

GSR(E)—, তথ্য জনাৰ অধিকাৰ অধিনিয়ম 2005 ৰ (2005-ৰ 22) ধাৰা 27 ৰ উপধাৰা (2) ৰ পৰিচ্ছেদ (e) আৰু (f) এ প্ৰদান কৰা ক্ষমতা ব্যৱহাৰ কৰি ভাৰত চৰকাৰে ইয়াৰ জৰিয়তে তলত দিয়া নিয়মসমূহ কৰিছে, সেইবোৰ হ'ল—

1. হস্ত শিৰোনামা আৰু সূত্ৰপাত :
 - (1) এই নিয়ম সমূহক কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়ুক্ত (আপীল কাৰ্যপদ্ধতি) নিয়মাৱলী, 2005 নামেৰে জনাব পৰা যায়।
 - (2) চৰকাৰী ৰাজপত্ৰত প্ৰকাশৰ দিনটোৰপৰাই এইবোৰ বলৱৎ হোৱা বুলি ধৰা যাব।
2. সংজ্ঞা—এই নিয়মাৱলীত, নিৰ্দিষ্ট পটভূমিয়ে আন অৰ্থ নকৰালৈকে—
 - (a) “অধিনিয়ম”ৰ অৰ্থ হ'ব তথ্য জনাৰ অধিকাৰ অধিনিয়ম, 2005।
 - (b) “ধাৰা” ৰ অৰ্থ হ'ব অধিনিয়মৰ ধাৰা।
 - (c) “আয়োগ”ৰ অৰ্থ হ'ব কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগ।
 - (d) ইয়াত সংজ্ঞা নিদিয়া কিন্তু ব্যৱহাৰ হোৱা আন আটাইবোৰ শব্দ আৰু উক্তি যিবোৰৰ অৰ্থ অধিনিয়মত আছে, সেইবোৰৰ অৰ্থ অধিনিয়মত সেইবোৰৰ প্ৰদান কৰা অৰ্থৰ সৈতে একে হ'ব।
3. আপীলৰ বিষয়সূচী—আয়োগলৈ কৰা এখন আপীলত তলত দিয়া তথ্যসমূহ থাকিব লাগিব, সেইবোৰ হ'ল :
 - (i) আপীলকাৰীৰ নাম আৰু ঠিকনা;

- (ii) সেইজন কেন্দ্ৰীয় লোক তথ্য বিষয়াৰ নাম আৰু ঠিকনা যিজনে লোৱা সিদ্ধান্তৰ বিৰুদ্ধে আপীল কৰিব খোজা হৈছে;
 - (iii) কিবা যদি নম্বৰ আছে সেই নম্বৰসহিতে সংশ্লিষ্ট নিৰ্দেশটোৰ বিশদ তথ্যসমূহ, যিটো নিৰ্দেশৰ বিৰুদ্ধে আপীল কৰিব খোজা হৈছে;
 - (iv) এই আপীল কৰিবলগীয়া হোৱা পৰিস্থিতিৰ আগৰ কথাবোৰ চমুকৈ;
 - (v) যদিহে প্ৰত্যাহ্যান বুলি ধৰা কোনো সিদ্ধান্তৰ বিৰুদ্ধে এই আপীল কৰিব খোজা হৈছে তেন্তে নম্বৰ আৰু তাৰিখসহিতে সেইখন আবেদনৰ বিশদ বিৱৰণ আৰু সেইজন কেন্দ্ৰীয় লোক তথ্য বিষয়াৰ নাম আৰু ঠিকনা যিজনৰ ওচৰত এই আবেদনখন দাখিল কৰা হৈছিল;
 - (vi) অনুৰোধ বা বিচৰা প্ৰতিকৰ;
 - (vii) অনুৰোধ বা প্ৰতিকৰৰ ভিত্তি;
 - (viii) আপীলকাৰীৰদ্বাৰা সত্যাসত্য নিকাষণ; আৰু
 - (ix) আপীলটোৰ ক্ষেত্ৰত এটা সিদ্ধান্ত গ্ৰহণত প্ৰয়োজনীয় হ'ব পাৰে বুলি আয়োগে বিচৰা আন যিকোনো তথ্য।
4. আপীলৰ লগত থাকিবলগীয়া দস্তাবেজসমূহ—আয়োগলৈ ক'ব যিকোনো আপীলৰ লগত তলত দিয়া দস্তাবেজসমূহ থাকিব লাগিব—
- (1) সেই নিৰ্দেশ বা দস্তাবেজৰ আত্ম-প্ৰত্যয়ণ কৰা প্ৰতিলিপি যাৰ বিৰুদ্ধে আপীল কৰিব খোজা হৈছে;
 - (2) আপীলকাৰীয়ে যিবোৰ দস্তাবেজৰ ওপৰত নিৰ্ভৰ কৰিছে বা আপীলত যিবোৰৰ প্ৰসংগ উত্থাপন কৰা হৈছে সেইবোৰৰ প্ৰতিলিপি;
 - (3) আপীলত প্ৰসংগ উত্থাপন কৰা দস্তাবেজৰ এখন সূচী।
5. আপীলৰ ক্ষেত্ৰত সিদ্ধান্ত গ্ৰহণৰ কাৰ্যপদ্ধতি : আপীলৰ ক্ষেত্ৰত এটা সিদ্ধান্ত গ্ৰহণৰ পথত আয়োগে—
- (i) সংশ্লিষ্ট বা স্বাৰ্থ থকা ব্যক্তিয়ে শপত লৈ বা শপতনামাৰ জৰিয়তে দিয়া মৌখিক বা লিখিত সাক্ষ্যৰ শুনানী লব পাৰে;
 - (ii) দস্তাবেজ, ৰাজহুৱা অভিলেখ বা তাৰ প্ৰতিলিপি পঢ়ি চাব পাৰে বা পৰিদৰ্শন কৰিব পাৰে;
 - (iii) স্বীকৃতিপ্ৰাপ্ত বিষয়াৰদ্বাৰা আৰু অধিক বিশদ বৰ্ণনা বা কথা জানিবলৈ তদন্ত চলাব পাৰে;
 - (iv) কেন্দ্ৰীয় লোক তথ্য বিষয়া, কেন্দ্ৰীয় সহকাৰী লোক তথ্য বিষয়া বা আন কোনো জেষ্ঠ্য বিষয়া যি প্ৰথম আপীলৰ ওপৰত এটা সিদ্ধান্ত

লৈছিল, তেওঁৰ শুনানী ল'ব পাৰে বা এনে এজন মানুহৰ শুনানী ল'ব পাৰে যিজনৰ বিৰুদ্ধে অভিযোগ দাখিল কৰা হৈছে, এই ক্ষেত্ৰত যিজনেই প্ৰযোজ্য তেওঁৰেই শুনানী লোৱা হ'ব;

- (v) তৃতীয় পক্ষৰ শুনানী ল'ব পাৰে; আৰু
(vi) প্ৰথম আপীলটোৰ ওপৰত এটা সিদ্ধান্ত লোৱা কেন্দ্ৰীয় লোক তথ্য বিষয়া, কেন্দ্ৰীয় সহকাৰী লোক তথ্য বিষয়া বা আন জ্যেষ্ঠ বিষয়াৰ বা এনে এগৰাকী ব্যক্তি যাৰ বিৰুদ্ধে অভিযোগ উত্থাপন কৰা হৈছে বা তৃতীয় পক্ষৰপৰা শপতনামাত সাক্ষ্য গ্ৰহণ কৰিব পাৰে।

6. আয়োগৰদ্বাৰা জাননী জাৰিকৰণ : আয়োগে জাৰি কৰিবলগীয়া জাননী তলত দিয়া যিকোনো এটা ধৰণত সংশ্লিষ্ট পক্ষলৈ পঠিয়াব পাৰি, সেইবোৰ হ'ল—

- (i) পক্ষই নিজেই আহি লৈ যোৱা;
(ii) Process Server বদ্বাৰা হাতে হাতে গৈ দিয়া (দাস্তি);
(iii) একনলেজমেন্ট ডিউৰ সৈতে ৰেজিষ্টাৰ্ড ডাকত দিয়া; আৰু
(iv) কাৰ্যালয় বা বিভাগৰ মুৰব্বীৰ জৰিয়তে।

7. আপীলকাৰী বা অভিযোগকাৰীৰ ব্যক্তিগত উপস্থিতি —

- (i) আপীলকাৰীক বা অভিযোগকাৰীক, যিটোৰেই প্ৰযোজ্য হয়, প্ৰতিটো গোচৰত শুনানীৰ তাৰিখৰ কথা সেই তাৰিখৰ অতি কমেও সাত দিন আগতে জনোৱা হ'ব।
(ii) আপীলকাৰীয়ে বা অভিযোগকাৰীয়ে যিটোৰেই প্ৰযোজ্য হয়, তেওঁৰ স্ববিবেচনাৰ অধীনত আপীল বা অভিযোগৰ ওপৰত আয়োগে লোৱা শুনানীৰ সময়ত ব্যক্তিগতভাৱে বা যথাযথ নিয়ম মানি স্বীকৃতি দিয়া প্ৰতিনিধিৰ জৰিয়তে উপস্থিত থাকিব পাৰে বা উপস্থিত নাথাকিবও পাৰে।
(iii) এই কথাত যদি আয়োগ পতিয়ন গৈছে যে এনে এটা পৰিস্থিতি আছে যাৰ বাবে আপীলকাৰী বা অভিযোগকাৰী, যিটোৰেই প্ৰযোজ্য হয়, আয়োগৰ শুনানীত উপস্থিত থকাত বাধা দিয়া হৈছে তেন্তে আয়োগে ইচ্ছা কৰিলে সেই আপীলকাৰী বা অভিযোগকাৰীক, যিটোৰেই প্ৰযোজ্য হয়, চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত লোৱাৰ আগতে নিজৰ বক্তব্য দাঙি ধৰাৰ আৰু এটা সুযোগ দিব পাৰে বা নিজে উপযুক্ত বুলি ভবা আন যিকোনো কাৰ্যব্যৱস্থা গ্ৰহণ কৰিব পাৰে।
(iv) আপীলকাৰীয়ে বা অভিযোগকাৰীয়ে, যিটোৰেই প্ৰযোজ্য হয়, আপীল

প্ৰক্ৰিয়াত নিজৰ বক্তব্য দাঙি ধৰোতে আন যিকোনো মানুহৰ সহায় ল'ব
পাৰে আৰু তেওঁক প্ৰতিনিধিত্ব কৰা মানুহজন পেছাদাৰী আইনজীৱী
নহ'বও পাৰে।

8. আয়োগৰ আদেশ : আয়োগৰ নিৰ্দেশ মুকলি কাৰ্যবিৱৰণীত ঘোষণা কৰা হ'ব
আৰু লিখিত ৰূপত থাকিব আৰু ইয়াক নিয়মমতে যথার্থতাৰ প্ৰমাণপত্ৰ দিব
পঞ্জীয়ক বা আয়োগে এই উদ্দেশ্যত কৰ্তৃত্ব প্ৰদান কৰা আন যিকোনো বিষয়ই।
(ফাইল সংখ্যা-1/4/2005-IR)

(টি. জেকব)

ভাৰত চৰকাৰৰ যুটীয়া সচিব

প্ৰতি

মেনেজাৰ

গৱৰ্ণমেণ্ট অব ইণ্ডিয়া প্ৰেছ

মায়াপুৰী, নতুন দিল্লী

নম্বৰ-1/4/2005-IR, নতুন দিল্লী, তাৰিখ-28 অক্টোবৰ, 2005

প্ৰতিলিপি দিয়া হৈছে :

1. ভাৰত চৰকাৰৰ আটাইবোৰ মন্ত্ৰালয়/বিভাগ
2. ভাৰতৰ নিয়ন্ত্ৰক আৰু মহালেখা পৰীক্ষক, নতুন দিল্লী
3. কেন্দ্ৰীয় লোকসেৱা আয়োগ, নতুন দিল্লী
4. কেন্দ্ৰীয় সতৰ্কতা আয়োগ, নতুন দিল্লী
5. কেন্দ্ৰীয় অনুসন্ধান সংস্থা, নতুন দিল্লী
6. ৰাজ্য চৰকাৰসমূহ আৰু কেন্দ্ৰীয় শাসিত ৰাজ্যক্ষেত্ৰৰ প্ৰশাসনসমূহৰ মুখ্য
সচিবসকল
7. লোকসভা/ৰাজ্যসভা সচিবালয়
8. কৰ্মচাৰী, ৰাজহুৱা ওজৰ-আপত্তি আৰু পেঞ্চন মন্ত্ৰালয়ৰ আৰু গৃহ পৰিক্ৰমা
মন্ত্ৰালয়ৰ সৈতে সংলগ্ন আৰু অধীনস্থ আটাইবোৰ কাৰ্যালয়
9. কৰ্মচাৰী, ৰাজহুৱা ওজৰ-আপত্তি আৰু পেঞ্চন মন্ত্ৰালয় তথা গৃহ পৰিক্ৰমা
মন্ত্ৰালয়ৰ আটাইবোৰ বিষয়া আৰু অনুবিভাগ।

স্বাক্ষৰিত

(হৰি কুমাৰ)

সঞ্চালক

কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগৰ ওচৰত

তথ্য জনাৰ অধিকাৰ, অধিনিয়ম, 2005-ৰ ধাৰা 19(3) ৰ অধীনত দ্বিতীয় আপীল
দ্বিতীয় আপীলৰ প্ৰয়োজনীয় তথ্যসম্বলিত নমুনা খচৰা প্ৰপত্ৰ

ক্রমিক সংখ্যা	প্ৰয়োজনীয় তথ্য
1 আপীলকাৰীৰ নাম আৰু ঠিকনা	আপীলকাৰীয়ে সম্পূৰ্ণ কৰিব লাগিব
2(I) a) সেইজন কেন্দ্ৰীয় বাজঘৰা তথ্য বিষয়াৰ নাম আৰু ঠিকনা যিজনে লোৱা সিদ্ধান্তৰ বিৰুদ্ধে আপীল কৰিব খোজা হৈছে b) আবেদনৰ তাৰিখ c) PIO/CPIO-ৰপৰা পোৱা উত্তৰৰ তাৰিখ	এইবোৰ স্তম্ভত বিচৰা মতে তথ্য প্ৰদান কৰিবলৈ চেষ্টা কৰক
(II) a) প্ৰথম আপীল সম্বন্ধীয় কৰ্তৃপক্ষৰ নাম আৰু ঠিকনা b) প্ৰথম আপীলৰ তাৰিখ c) প্ৰথম আপীল সম্বন্ধীয় কৰ্তৃপক্ষই দিয়া নিৰ্দেশৰ তাৰিখ	
3 কিবা যদি নিৰ্দেশ সংখ্যা আছে সেই নিৰ্দেশ সংখ্যাসহিত নিৰ্দেশটোৰ সবিশেষ যিটো নিৰ্দেশৰ বিৰুদ্ধে আপীল কৰিব খোজা হৈছে :	

4	এই আপীল কৰিবলগীয়া হোৱা আগৰ পৰিস্থিতিৰ কথাবোৰ চমুকৈ	
5	আবেদন প্ৰত্যাখ্যান বুলি ধৰিব পৰা নিৰ্দেশৰ বিৰুদ্ধে যদি এই আপীল কৰিব খোজা হৈছে তেন্তে সংখ্যা আৰু তাৰিখ, যিজন কেন্দ্ৰীয় লোক তথ্য বিষয়াৰ ওচৰত আবেদনখন দাখিল কৰা হৈছিল তেওঁৰ নাম আৰু ঠিকনাসহিতে এই আবেদনখনৰ সবিশেষ	
6	অনুবোধ বা বিচৰা প্ৰতিকৰ	
7	অনুবোধ বা প্ৰতিকৰৰ ভিত্তি	
8	আপীলকাৰীৰদ্বাৰা সত্যাসত্য নিৰূপণ	
9	আপীলটোৰ ক্ষেত্ৰত এটা সিদ্ধান্ত গ্ৰহণত প্ৰয়োজনীয় হ'ব পাৰে বুলি আয়োগে বিচৰা আন যিকোনো তথ্য	

টোকা : অনুগ্ৰহ কৰি আয়োগৰ ওচৰত কৰা আপোনাৰ দ্বিতীয় আপীলৰ চাৰিটা প্ৰতিলিপি দাখিল কৰক।

ভাৰতৰ মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত

শ্ৰী বাজাহট হাবিবুল্লাহ

মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত

কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগ

ব্লক ৪, পঞ্চম মহলা

জবাহৰলাল নেহৰু বিশ্ববিদ্যালয়ৰ পূৰণি চৌহদ

নতুন দিল্লী-110067

টেলিফোন : 011-26717355

ই-মেইল : whabibullah@nic.in

ৱেবচাইট : www.cic.gov.in

Shri Wajahat Habibullah

Chief Information Commissioner

Central Information Commission

Block IV, 5th Floor

Old JNU Campus

New Delhi-110067

Tel: 011-26717355 (o)

Email: whabibullah@nic.in

Website: www.cic.gov.in

ৰাজ্যসমূহৰ মুখ্য তথ্য আয়ুক্তসকল

ক্রমিক সংখ্যা	মুখ্য তথ্য আয়ুক্তৰ নাম	ৰাজ্য/কেন্দ্ৰীয় শাসিত ৰাজ্যক্ষেত্ৰ	যোগাযোগৰ ঠিকনা
1	শ্ৰী নিয়'ডেক য়ঙগাম	অ ৰুনাচল প্ৰদেশ	B lock 2(A), 3&4, Secretariat Annexe Adjacent to MLA Cottage, P.O. : Itanagar District Papum Pare , PIN-791111 টেলিফোন : 0360-2290853 (কাৰ্যালয়), 0360-2291664 (বাসগৃহ) ফেক্স : 0360-2291051 ম'বাইল : 09436256881
2	শ্ৰী চি. ডি. আব্দু	অন্ধ্ৰপ্ৰদেশ	AP Secretariat , Hyderabad-500022 টেলিফোন : 040-23452620 (কাৰ্যালয়) ৱেবচাইট : http://www.apic.gov.in
3	শ্ৰী দীপক নাৰায়ণ দত্ত	অসম	Janata Bhawan, Dispur, Guwahati-781006 টেলিফোন : 0361-2261676 (কাৰ্যালয়) ফেক্স : 0361-2261900 ই-মেইল : scic-as@nic.in ৱেবচাইট : www.sicassam.in
4	ন্যায়াধীশ শ্ৰী শশাংক কুমাৰ সিঙ	বিহাৰ	Fourth Floor, Soochna Bhawan Bailey Road, Patna-800021

5	শ্রী জি. মাধবন	চণ্ডীগড়	SCO No. 70-71, Sector 8-C, Chandigarh, টেলিফোন : 0172-2726568 ফেক্স : 0172-2783834 ই-মেইল : madhvang@hry.nic.in বেবচাইট : www.cicharyana.gov.in
6	শ্রী এ. কে. বিজয়ভার্গিয়া	ছট্টাচিগড়	Nirmal Chhaya Bhavan, Meera Datar Road Shankar Nagar, Raipur-492001 টেলিফোন : 0771-4024406 (কার্যালয়), 0771-233102 (বাসগৃহ) ফেক্স : 0771-4024140 ই-মেইল : akvijayvargia@nic.in বেবচাইট : www.cg.nic.in
7	শ্রী এ. ভেংকটবতুম	গোয়া	Shrama Shakthi Bhavan, Ground Floor, Patto Panaji, Goa, PIN-403401 টেলিফোন : 0832-2413774 (কার্যালয়) ম'বাইল : 09860287282 ই-মেইল : avr@nic.in বেবচাইট : www.egov.goa.nic.in
8	শ্রী আব. এন. দাস	গুজরাট	1st Floor, Bureau of Economics & Statistics Building, Sector-18, Gandhinagar-382018 টেলিফোন : 079-23252701 (কার্যালয়), 079-23252966 (সচিব) 079-23230993 (বাসগৃহ) ই-মেইল : gscic@gujarat.gov.in বেবচাইট : www.gic.guj.nic.in

ক্রমিক সংখ্যা	মুখ্য তথা আয়ুক্তৰ নাম	ৰাজ্য/কেন্দ্ৰীয় শাসিত ৰাজ্যক্ষেত্র	যোগাযোগৰ ঠিকনা
9	শ্ৰী জি. মাধৱন	হাৰিয়ানা	Chief Information Commissioner State Information Commission, Haryana SCo No. 70-71, Sector 8C, Madhya Marg, Chandigarh টেলিফোন : 0172-2726568 (কাৰ্যালয় টেলি-ফেক্স) 0172-2793628 (বাসগৃহ) ই-মেইল : madhvang@hry.nic.in ৱেবচাইট : www.cicharyana.gov.in
10	শ্ৰী পি.এচ. বাণা	হিমাচল প্ৰদেশ	Room No. 222, Armsdale Building HP Secretariat, Shimla-171002 টেলিফোন : 0177-2621904/2880726 (কাৰ্যালয়) 0177-2812236, 2652538 (বাসগৃহ) ই-মেইল : scic-hp@nic.in ৱেবচাইট : www.admis.hp.nic.in
11	শ্ৰী হৰিশংকৰ প্ৰদেশ	ঝাৰখণ্ড	Jharkhand State Information Commission Engineers Hostel : 2, Near Golchakkar, Dhurwa, Ranchi-834004 ৱেবচাইট : http://210-212.2092/jisic

12	শ্রী কে.কে. মিশ্র	কর্ণাটক	3rd Floor, 3rd Stage, Multistoried Buildings Dr. Ambedkar Road, Bangalore-560001 টেলিফোন : 080-22371191 ফেক্স : 080-22371192 ই-মেইল : scic@karnataka.gov.in বেবচাইট : www.kic.gov.in
13	শ্রী পালত মোহনদাচ	কেৰালা	T.C. 26/298, Punnen Road, Thiruvananthapuram-695039 টেলিফোন : 0471-2335199/2320920 ফেক্স : 0471-2330920 ই-মেইল : sic@kerala.nic.in বেবচাইট : www.keralasic.gov.in
14	শ্রী টি. এন. শ্রীবাস্তব	মধ্যপ্রদেশ	Nirwachan Bhawan, Second Floor, 58, Arera Hills, Bhopal- 462011 টেলিফোন : 0755-2761367 ম'বাইল : 09425365434 বেবচাইট : www.mpsic.nic.in
15	শ্রী সুবেশ বিনায়কবাও যোশী	মহাৰাষ্ট্ৰ	15th Floor, New Administrative Building, Madame Cama Road, Opposite Mantralaya Mumbai-400032 টেলিফোন : 022-22856078 (কাৰ্বালর), 022-22022859 (বাসগৃহ) ম'বাইল : 09821525427 বেবচাইট : www.sic.maharashtra.gov.in

ক্রমিক সংখ্যা	মুখ্য তথ্য আয়ুক্তৰ নাম	ৰাজ্য/কেন্দ্ৰীয় শাসিত ৰাজ্যক্ষেত্ৰ	যোগাযোগৰ ঠিকনা
16	শ্ৰী জি.পি. বাহলঙ	মেঘালয়	New Administrative Building , Lower Lachumiere, Shillong-3 টেলিফোন : 0364-2500160 ই-মেইল : ri-mcg@nic.in
17	শ্ৰী বৰাৰ্ট হাঙডাবলা	মিজোৰাম	Office of the State Infomation Commission New Capital Complex, Khatla, Aizawl-796001 টেলিফোন : 0389-2334825 (কাৰ্যালয়), 2316001(বাসগৃহ) ই-মেইল : mizoram.sic@gmail.com ৱেবচাইট : www.msic.mozora.gov.in
18	শ্ৰী সুন্দৰলাল সিঙ	মণিপুৰ	Old Secretariat, Imphal-795001 টেলিফোন : 0385-2220981 ফেক্স : 0385-2220981 ই-মেইল : sunderlal@nic.in
19	শ্ৰী পি. টালিটেমজেন আও	নগালেণ্ড	Post Box-148, Kohima-797001 টেলিফোন : 0370-2292595 (কাৰ্যালয়), 0370-2242983 (বাসগৃহ) ফেক্স : 0370-2291798 ই-মেইল : cicnagalangland@yahoo.co.in ৱেবচাইট : www.nlsic.gov.in

20	শ্রী ধীবেন্দ্র নাথ পাঢ়ি	উবিষ্যা	<p>Orissa Soचना Commission, State Guest House Annexe, Room No.-44, Unit 5 Bhubaneshwar-751001 টেলিফোন : 0674-2534300 (কার্যালয়) ই-মেইল : hon_scic@ori.nic.in বেবচাইট : www.orissasoochanacommission.nic.in</p>
21	শ্রী চি. এচ. খায়ব্বাল	পুডুচেরী	<p>Chief Secretariat, C Block, 3rd floor, Beach Road, Puducherry-605001 টেলিফোন : 0413-2233327 ফেক্স : 0413-23337575 ই-মেইল : cs @pon.nic.in</p>
22	শ্রী বাজন কাছাপ	পাঞ্জাব	<p>State Information Commission Punjab, SCO No. 84-85, Sector 17-C, Chandigarh টেলিফোন : 0172-2740543 (কার্যালয়) 0172-2740353 (বাসগৃহ) ফেক্স : 0172-2740543 বেবচাইট : www.infocommpunjab.com</p>
23	শ্রী এম.ডি. কৌবানি	বাজস্থান	<p>Yojana Bhavan, 2nd Floor, Tilak Marg, C-Scheme, Jaipur-303005 টেলিফোন : 0141-2220299, 2222011 বেবচাইট : www.ric.rajasthan.gov.in</p>

ক্রমিক সংখ্যা	মুখ্য তথ্য আয়ুক্তব নাম	রাজ্য/কেন্দ্রীয় শাসিত রাজ্য/কেন্দ্র	যোগাযোগের ঠিকানা
24	শ্রী ডি.কে. গাজমের	চিক্কিম	Lower Secretariat, Opp. Super Market, Gangtok-737101 টেলিফোন: 03592-205710 (কার্যালয়), 03592-203048 (বাসগৃহ) ফেক্স: 03592-228526 ম'বাইল: 09434023532 ই-মেইল: gajmerdk@yahoo.co.in ৱেবচাইট: www.cicsikkim.gov.in
25	শ্রী এচ. ৰামকৃষ্ণ	তামিলনাড়ু	Kamadhenu Co-operative, Supermarket Building 1st Floor, Teynampet, (Near Vanavil) Old No. 273, New No. 378, Anna Salai Chennai-600018 (Post Box No. 6405, Teynampet, Chennai - 600018) টেলিফোন: 044-24357580 ফেক্স: 044-24357580 ই-মেইল: sic@tn.nic.in ৱেবচাইট: www.tnsic.gov.in
26	শ্রী বি. কে. চন্দ্রবর্তী	ত্রিপুরা	CJvil Secretariat, Agartala, West Tripura-799001 টেলিফোন: 0381-2218021 ম'বাইল: 09436120039 ই-মেইল: scic-tic-tr@nic.in ৱেবচাইট: www.rtitripura.nic.in

27	শ্রী আব. এছ. টলিয়া	উত্তরাঞ্চল	4, Subhash Road, 4th Floor, Dehradun-248001 টেলিফোন : 0135-2712100/2712200/2712079 (কার্যালয়) ফেক্স : 0135-2666779 বেবচাইট : www.gov.ua.nic.in/uic
28	ন্যায়াবীশ মহম্মদ আচগর খান	উত্তর প্রদেশ	6th Floor, Indira Bhawan, Lucknow-226001 টেলিফোন : 0522-2288598/2235798 ফেক্স : 0522-2288600 বেবচাইট : www.upsic.up.nic.in
29	শ্রী অরুণ ভট্টাচার্য	পশ্চিমবঙ্গ	West Bengal Information Commission 2nd Floor, Bhabani Bhaban, Ali pore, Kolkata-700027 টেলিফোন/ফেক্স : 033-24791966 ই-মেইল : scic@wb.nic.in বেবচাইট : www.wbic.gov.in

কামত অহা যোগসূত্র, অনাচৰকাৰী সেৱা সংস্থাসমূহ

তথ্য জনাৰ অধিকাৰ বিষয়ক ৱেবচাইটসমূহ

- www.righttoinformation.info
- www.pariwartan.com
- www.righttoinformation.org
- www.kabir.org.in
- www.snsindia.org
- www.rti.gov.in
- www.righttoinformation.gov.in
- www.humanrightsinitiative.org
- www.persmin.nic.in
- www.rtiindia.org
- www.rti-india.pbwiki.com
- www.indiahowto.com/how-to-save-india-from-corruption.html
- www.rti.aidindia.org
- www.en.wikipedia.org/wiki/Right_to_Information_Act
- www.answers.com/topic/right-to-information-act
- <http://www1.transparency.org/>
- www.foi-asia.org/
- www.samarthan.org/
- <http://syg.com/web/mstrust/manju/scmadmin/Home.php>
- <http://pria.org/rti.htm>

তথ্য জনাৰ অধিকাৰ সম্পৰ্কীয় ই-আলোচনা গোট

- হাম জানেংগে (Hum Janenge) :
humjanenge-subscribe@yahoogroups.co.in
- এন্টি ব্ৰাইবেৰি : (Anti Bribery)
antibriberycampaign-subscribe@yahoogroups.com
- আৰটিআই ইণ্ডিয়া : (RTI India)
rti_india-subscribe@yahoogroups.com
- ইণ্ডিয়াআৰটিআই : (IndiaRTI)
INDIARTI-subscribe@yahoogroups.com

তথ্য জনাৰ অধিকাৰ সম্পৰ্কীয় ব্লগ

- <http://indiarti.blogspot.com>
- <http://right2information.wordpress.com/tag/rti-blogs/>

তথ্য জনাৰ অধিকাৰৰ ক্ষেত্ৰত কাম কৰি থকা কেইটামান সংস্থাৰ তালিকা
আৰু যোগাযোগৰ বাবে সবিশেষ

1. Society for Andaman and Nicobar Ecology
(Andaman and Nicobar)
c/o Tarang Traders, Port Blair, A&N Islands
Tel : 03192-232929, 234624
Email : sane@andamanisles.com
samiracharya.sane@gmail.com
2. Centre for Good Governance (Andhra Pradesh)
Dr. MCR HRD IAP Campus,
Road No. 25, Jubilee Hills, Hyderabad 500033
Andhra Pradesh (India)
Email : info@cgg.gov.in
3. North East Network (Assam)
Jorpukhuri, JN Borooh lane,
Guwahati, Assam-781001
Tel : 0361-2603833
Email : assmnen@yahoo.co.uk

4. Consumer Rights Education and Awareness Trust (CREAT) (Karnataka)
239, 5th C Main, Remco Layout,
Vijayanagar, Bangalore-560040
Tel : 080-23357280
Email : creatorg@sify.com
5. Meghalaya Right to Information Movement (Meghalaya)
C/o Dr. M. S. Dunn
Laban, Shillong, Meghalaya-793004
Email : meghalayarti@gmail.com
6. SAMARTHAN -Center For Development Support (Madhya Pradesh)
36, Green Avenue Chuna Bhatti
Bhopal (M.P.)-462016
Tel : 91-755-2467625, 2420918
Fax : 91-755-2468663
Email : y_kumar003@yahoo.co.in :
samarthan@samarthan.org
7. SCOPE (Jammu & Kashmir)
7 Panj Bakhtar Road, Jammu-Tawi
Tel : 091-2548534
Email : scope@scopeforchange.org
8. Satark Nagrik Sangathan (New Delhi)
B- 76 (Garage) S.F.S. Flats
Sheikh Sarai-1
New Delhi-110017
Tel : 011-26011362, 09811420295
9. Parivartan (New Delhi)
3/57, Sundernagri,
Near St. Stephen's Dispensary
Delhi-100 093
Tel : 011-65254077
Email : parivartan_india@rediffmail.com

10. Commonwealth Human Rights Initiative
(CHRI) (New Delhi)
B-117, Second Floor, Sarvodaya Enclave
New Delhi-110 017
Tel : 011-26850523, 26528152, 26864678
Fax : 011-26864688
Email : chriall@nda.vsnl.net.in

11. KABIR (New Delhi)
E-109, Pandav Nagar
Delhi-100 092
Tel : 011-22485139
Email : kabir.rti@gmail.com

12. JOSH (New Delhi)
405F, Pocket II,
Mayur Vihar Phase-I
New Delhi-110 091
Tel : 011-43042669
Website : <http://josh4india.org>

13. National Campaign for People's Right to
Information (NCPRI) (New Delhi)
14, Tower 2, Supreme Enclave,
Mayur Vihar-Phase-I
Delhi-110 091
Tel : 022-32903776 (Mumbai)
Email : ncpri.india@gmail.com

14. PRIA (New Delhi)
42, Tuglakabad Institutional Area,
New Delhi-110062
Tel : 011-29956908, 29960931/32/33
Email : info@pria.org

15. Mazdoor Kisan Shakti Sangathan (MKSS)
(Rajasthan)
Village Devdungri, Post-Barar,
District Rajasmand-313341
Tel : 02951-243254, 250180
Email : mkssrajasthan@gmail.com

16. JANPATH (Gujarat)
B-3, Sahajanand Towers, Jivaraj Park,
Vejalpur road,
Ahmedabad-380051, Gujarat
Tel : 079-6821553, 6820719, 6821190, 09824048842
Email : janpath1ad1@rediffmail.com
janpath1ad1@wilnetonline.net

নেশ্যনেল কেম্পেইন্ ফৰ পীপলছ ৰাইট টু ইনফৰমেছন
(NCPRI)

ৰাইজৰ তথ্য জনাৰ অধিকাৰক উৎসাহ দি ৰাইজক ক্ষমতা প্ৰদান কৰা আৰু গণতন্ত্ৰৰ ভেটি সুদৃঢ় কৰাই 1996 চনত আৰম্ভ কৰা নেশ্যনেল কেম্পেইন্ ফৰ পীপলছ ৰাইট টু ইনফৰমেছন চমুকৈ NCPRI ৰ লক্ষ্য। এই অধিকাৰৰ সুব্যৱহাৰৰদ্বাৰা ই দুৰ্নীতি আৰু সামাজিক নিৰ্লিপ্ততাৰ বিৰুদ্ধে যুঁজ দিবলৈ প্ৰয়াস কৰে আৰু চৰকাৰ তথা জনকল্যাণৰ ক্ষেত্ৰত প্ৰভাৱ পেলাব পৰা সংস্থা আৰু অভিকৰণসমূহক বেছি মানৱীয় আৰু ৰাইজৰ ওচৰত জবাবদিহি কৰি তুলিবলৈ, আৰু অধিক কাৰ্যদক্ষতা তথা মিতব্যয়িতাত উৎসাহ দিবলৈ চেষ্টা কৰে। সকলোৱে অংশ ল'ব পৰা, ন্যায্য, ধৰ্মনিৰপেক্ষ তথা মানৱীয় গণতন্ত্ৰৰ প্ৰতি সমৰ্থন আগবঢ়াবলৈ NCPRI দায়বদ্ধ।

ৰাষ্ট্ৰ তথা আন সংস্থা আৰু অভিকৰণৰ লগত অবিৰতভাৱে নিজকে জড়িত কৰিবলৈ আৰু মত বিনিময় কৰিবলৈ NCPRI এ চেষ্টা কৰি আহিছে। এক কাৰ্যদক্ষ আৰু সকলোৱে সুবিধা লব পৰা তথ্য জনাৰ অধিকাৰৰ আইন বলবৎকৰণৰ বাবে ই প্ৰচাৰ অভিযান চলাই আহিছে আৰু ব্যক্তিগত তথা সামাজিক সমস্যাসমূহৰ সমাধান উলিওৱাৰ উদ্দেশ্যে তথ্য জনাৰ অধিকাৰ ব্যৱহাৰ কৰাৰ বাবে লগা সামৰ্থ আৰু প্ৰেৰণা বিকাশৰ বাবে ৰাইজে চলোৱা প্ৰচেষ্টাক সমৰ্থন দি আহিছে। আৰটিআই আইনৰ কথা ৰাইজৰ মাজত প্ৰচাৰ কৰা, স্বচ্ছতা আৰু সুশাসনৰ লগত সম্পৰ্ক থকা সামগ্ৰীৰ বিকাশত অনুপ্ৰেৰণা আৰু সমৰ্থন দিয়া, তথ্যৰ মৌলিক মূল্য সম্পৰ্কে গণচেতনতা বৃদ্ধি কৰা, গৱেষণাৰ পৰিচালনা কৰা আৰু সংবাদ তথা তথ্য বিনিময় অনুষ্ঠান হিচাপে ই কাম কৰি আহিছে। তথ্য জনাৰ বাবে অনুৰোধ দাখিল কৰা, ন্যায়িক গোচৰৰ বাবে যুঁজ দিয়া আৰু ৰাজহুৱা শুনানীৰ ব্যৱস্থা কৰাকে ধৰি আন প্ৰত্যক্ষ বা পৰোক্ষ প্ৰক্ৰিয়াৰদ্বাৰা ই স্বচ্ছতাৰ বাবে ৰাইজে চলোৱা সংগ্ৰাম আৰু অধিক প্ৰবল কৰি তুলিব খোজে।

NCPRI এ আন প্ৰগতিশীল অভিযান আৰু আন্দোলনৰ লগত আৰু সমাজৰ আন প্ৰগতিশীল শক্তিসমূহৰ সৈতে সংহতিৰ ভাব প্ৰকাশ কৰি সক্ৰিয়ভাৱে কাম কৰি যাব খোজে।

যোগাযোগৰ সবিশেষ :

নেছনেল কেম্পেইন্ ফৰ পীপলছ ৰাইট টু ইনফৰমেছন

(NCPRI)

www.ncpri.india@gmail.com

www.righttoinformation.info

তথ্য বিচৰা লোকসকল, তথ্যৰ ৰক্ষকসকল আৰু আৰটিআই আপীল সম্বন্ধীয় কৰ্তৃপক্ষসমূহৰ সহায় হোৱাকৈ এইখন হাতপুথি যুগুতোৱা হৈছে। প্ৰশ্ন-উত্তৰৰ ৰূপত ই এজন সাধাৰণ পাঠকক জনাব পাৰে তথ্য জনাৰ অধিকাৰ অধিনিয়ম আৰু ইয়াৰ কাৰ্যক্ৰমপায়ণৰ কথা, ইয়াৰ ব্যৱহাৰ আৰু কাম-কাজৰ কথা আৰু লগতে তথ্য কেনেকৈ পাব পাৰি আৰু আপীল বা অভিযোগ কেনেকৈ দাখিল কৰিব পাৰি সেই কথা। হাতপুথিখনত লোক তথ্য বিষয়া আৰু লোক কৰ্তৃপক্ষৰ অধিকাৰ আৰু কৰ্তব্যৰ ওপৰতো আলোকপাত কৰা হৈছে। ইয়াত লগতে দিয়া হৈছে নমুনা আবেদন প্ৰপত্ৰ আৰু প্ৰয়োজনীয় তথ্যসম্বলিত আপীল প্ৰপত্ৰ।

ছুচী পাণ্ডে NCPRI ৰ সম্পাদক। স্বাধীন গৱেষক হিচাপে শ্ৰীমতী পাণ্ডেই চহৰীয় দৰিদ্ৰ লোকসকলৰ বিষয়ত দায়িত্বশীল প্ৰশাসন ব্যৱস্থাৰ পাৰস্পৰিক যোগসূত্ৰ থকা দিশসমূহ অধ্যয়ন কৰি আছে।

শ্বেখৰ সিঙে NCPRI ৰ প্ৰতিষ্ঠাপক সদস্য আৰু প্ৰাক্তন আহ্বায়ক। তেওঁ তথ্য জনাৰ অধিকাৰ বিষয়ক দিল্লী ৰাজ্যিক পৰিষদৰ প্ৰাক্তন সদস্য আৰু নিউইয়ৰ্কৰ কলম্বিয়া বিশ্ববিদ্যালয়ে গঠন কৰি দিয়া স্বচ্ছতা বিষয়ক আন্তঃৰাষ্ট্ৰীয় কাৰ্যদলৰ সহ-চেয়াৰমেন আছিল। তেওঁ দিল্লীৰ চেইণ্ট ষ্টিফেনছ কলেজ আৰু শ্বিলঙৰ উত্তৰ-পূব পাৰ্বত্য বিশ্ববিদ্যালয়ত দৰ্শনশাস্ত্ৰৰ অধ্যাপনা কৰিছিল।

অনুবাদক দীপ শইকীয়া এনবিটি, ইণ্ডিয়াৰ অসমীয়া ভাষা সম্পাদক। ৰাষ্ট্ৰীয় গ্ৰামীণ কৰ্মসংস্থান নিশ্চয়তা অধিনিয়ম বিষয়ক আন এখন এনবিটিৰ হাতপুথি শ্ৰীশইকীয়াই অসমীয়ালৈ অনুবাদ কৰিছে।



35.00 টকা

ISBN 978-81-237-5678-3

নেশ্যনেল বুক ট্ৰাষ্ট, ইণ্ডিয়া