

তথ্য জনাৰ অধিকাৰ

কেতিয়াৰ পৰা ই বলবৎ হৈছে ?

কাক কাক সামৰিছে ?

তথ্য মানে কি ?

তথ্য জনাৰ অধিকাৰ মানে কি ?

১) কেতিয়াৰ পৰা ই বলবৎ হৈছে ?

২০০৫ জনৰ ১২ অক্টোবৰ (২০০৫ চনৰ ১৫ জুনত আইনত পৰিণত হোৱাৰ ১২০ দিনত) ত বলবৎ হৈছে। আইনখনৰ কেইটামান ব্যৱস্থা তৎকালেই বলবৎ হল। সেইকেইটা হল- লোক কৰ্তৃ পক্ষসমূহৰ দায়-দায়িত্ব - (দফা-৪(১)), লোক তথ্য বিষয়া আৰু সহকাৰী লোক তথ্য বিষয়াৰ পদবী (দফা ৫(১) আৰু ৫(২)), কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগ গঠন (দফা ১২ আৰু ১৩), ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগ গঠন (দফা-১৫ আৰু ১৬), চোৰাংচোৱা আৰু নিৰাপত্তা সংস্থাৰ ক্ষেত্ৰত এই আইন প্ৰযোজ্য নহয় (দফা-২৪) আৰু আইনখনৰ ব্যৱস্থাপনকাৰী কাৰ্যকৰী কৰিবৰ বাবে নিয়মাবলী যুগুতোৱাৰ ক্ষমতা (দফা-২৭ আৰু ২৮)

২) কাক কাক সামৰিছে ?

এই আইনখনে জন্ম আৰু কাশ্মীৰ ৰাজ্যৰ বাহিৰে সমগ্ৰ ভাৰতবৰ্ষকে সামৰিছে (দফা-(১২)

৩) তথ্য মানে কি ?

নথিপত্ৰ, দলিল, স্মাৰক, ই-মেইল, জনমত, পৰামৰ্শ, প্ৰেছ-বিজ্ঞপ্তি, জাননী, নিৰ্দেশ, লগবুক, চুক্তি, প্ৰতিবেদন, কাগজ-পত্ৰ, নমুনা, আৰ্হি, যিকোনো ইলেকট্ৰনিক মাধ্যমত থকা তথ্য আৰু বৰ্তমানে বলবৎ থকা আন যিকোনো আইনৰ লোক কৰ্তৃ পক্ষই নিৰ্দ্ধাৰণ কৰিবপৰা যিকোনো ব্যক্তিগত নিকায় সম্পৰ্কীয় তথ্য, কিন্তু ফাইলৰ টোকাবোৰ অন্তৰ্ভুক্ত নহব (ধাৰা ২ (চ)।

৪) তথ্য জনাৰ অধিকাৰ মানে কি

১) কাম-কাজ, দলিল, নথি-পত্ৰ পৰীক্ষা কৰা,

২) দলিল বা নথি-পত্ৰৰ টোকা, উদ্ধৃতি বা প্ৰমাণিত নকল গ্ৰহণ কৰা,

৩) তথ্যৰ প্ৰমাণিত নমুনা গ্ৰহণ কৰা,

৪) প্ৰিন্ট আউট, ডিচকোৰ্টিচ, ফ্লপিড, টেপ, ভিডিঅ কেচেটৰ ৰূপত থকা তথ্য বা আন যিকোনো ইলেকট্ৰনিক মাধ্যম বা প্ৰিন্ট আউটৰ জৰিয়তে তথ্য লাভ কৰা (দফা ২ (ঞ))।

কি কি তথ্য লাভ কৰিব

কি কি প্ৰকাশ কৰিব নোৱাৰিব ?

আংশিক প্ৰকাশত অনুমতি দিব পাৰিবনে ?

কাক কাক বাদ দিয়া হৈছে ?

১) কি কি প্ৰকাশ কৰিব নোৱাৰিব ?

নিম্নোলিখিতবোৰক প্ৰকাশৰ পৰা ৰেহাই দিয়া হৈছে- (ধাৰা(৮))

১) যিবোৰ তথ্য প্ৰকাশ কৰিলে ভাৰতৰ সাৰ্বভৌমত্ব আৰু অখণ্ডতা, ৰাষ্ট্ৰৰ সুৰক্ষা, সামৰিক কলা-কৌশল, ৰাষ্ট্ৰৰ বৈজ্ঞানিক বা অৰ্থনৈতিক স্বার্থ, পৰ ৰাষ্ট্ৰৰ সৈতে সম্বন্ধ বিঘ্নিত হব পাৰে বা যিবোৰ তথ্য অপৰাধ সংঘটিত কৰিবৰ বাবে প্ৰৰোচিত কৰিব পৰা তথ্য হব পাৰে-

২) যিবোৰ তথ্যক প্ৰকাশ কৰিব নালাগে বুলি আইনৰ আদালতত বা ট্ৰাইব্যুনেলে স্পষ্টকৈ উল্লেখ বা যিবোৰ তথ্য প্ৰকাশ কৰিলে আদালত অৱমাননা সূচাব।

৩) যিবোৰ তথ্যৰ প্ৰকাশে সংসদ বা ৰাজ্যিক বিধানসভাৰ বিশেষাধিকাৰ ভঙ্গ কৰিব পাৰে।

৪) বাণিজ্যিক বিশ্বাসযোগ্যতা, বাণিজ্যিক গোপনীয়তা বা বৌদ্ধিক সম্পত্তি সম্পৰ্কীয় তথ্যকে ধৰি যিবোৰ তথ্য প্ৰকাশ কৰিলে তৃতীয় পক্ষ এটাৰ প্ৰতিযোগিতামূলক অৱস্থানৰ ক্ষতিসাধন হয়, তেনেবোৰ তথ্য প্ৰকাশৰ পৰা বিৰত থাকিব- যদিহে বৃহত্তৰ জনস্বার্থই তেনেবোৰ তথ্য প্ৰকাশ হোৱাটো বিচাৰে বুলি কোৱা কথাত উপযুক্ত কৰ্তৃ পক্ষ সন্তুষ্ট নহয়।

৫) বিশ্বাসযোগ্য ব্যক্তিৰ জিহ্মাত থকা তথ্য বৃহত্তৰ জনস্বার্থই তেনে তথ্য প্ৰকাশ হোৱাটো বিচাৰে বুলি কোৱা কথাত উপযুক্ত কৰ্তৃপক্ষ যদি সন্তুষ্ট নহয় তেতিয়াহে প্ৰকাশ কৰিব নোৱাৰিব -

৬) বিদেশী চৰকাৰৰ পৰা বিশ্বাসত লাভ কৰা তথ্য।

৭) যি তথ্য প্ৰকাশ কৰিলে কোনো ব্যক্তিৰ জীৱন বিপদাপন্ন বা দৈহিক নিৰাপত্তা বিঘ্নত হব পাৰে বা আইন প্ৰয়োগ বা নিৰাপত্তাৰ উদ্দেশ্যে দিয়া গোপন সাহায্য বা তথ্যৰ উৎস চিনাক্ত হব পাৰে।

৮) অপৰাধীৰ বিৰুদ্ধে চলোৱা তদন্ত বা গ্ৰেপ্তাৰ বা মোকদ্দমা আদি প্ৰক্ৰিয়াত বাধা দিব পৰা তথ্য।

৯) মন্ত্ৰী-পৰিষদ, সচিব আৰু অন্যান্য বিষয়াবৰ্গৰ আলোচনাৰ নথি-পত্ৰকে ধৰি কেবিনেটৰ নথি-পত্ৰ।

১০) ব্যক্তিগত বিষয়াৰ লগত সম্পৰ্ক থকা তথ্য, - যিবোৰৰ প্ৰকাশৰ লগত ৰাজহুৱা কাম-কাজ বা স্বার্থৰ কোনো সম্পৰ্ক নাই বা যিবোৰে ব্যক্তিৰ গোপনীয়তাত অনাহতভাৱে প্ৰৱেশ কৰে।

১১) তথ্য প্ৰকাশৰ যিকোনো ৰেহাইৰ কথা ওপৰত উল্লেখ থাকিলেও লোক কৰ্তৃপক্ষ একোটাই তথ্য লাভৰ অনুমতি প্ৰদান কৰিব পাৰে যদিহে সুৰক্ষিত স্বার্থৰ ক্ষতিৰ তুলনাত ৰাজহুৱা স্বার্থৰ বাবে তথ্য প্ৰকাশৰ গুৰুত্ব অধিক ওজনদাৰ হয়।

২) আংশিক প্ৰকাশত অনুমতি দিব পাৰিনে ?

নথি-পত্ৰৰ একমাত্ৰ সেই অংশটোহে যত প্ৰকাশৰ ৰেহাই থকা কোনো তথ্য সন্নিৱিষ্ট নাথাকিব আৰু প্ৰকাশৰ ৰেহাই থকা তথ্য সম্বলিত অংশৰ পৰা যিটো তথ্য ঠিকমতে পৃথক কৰিব পাৰি তেনে তথ্যহে দিব পাৰিব। (ধাৰা ১০)

৩) কাক কাক দিয়া হৈছে ?

আই বি, আৰ এণ্ড এ ডব্লিউ, ডিৰেক্টৰেট অব্ বেভিনিউ ইনটেলিজেন্স, চেম্বেল ইকনমিক ইনটেলিজেন্স, ব্যুৰ, ডিৰেক্টৰেট অব্ এনফৰ্চমেণ্ট, নাৰকটিচ কন্ট্ৰল ব্যুৰ, এভিয়েশ্যন ৰিচাৰ্চ চেণ্টাৰ, স্পেচিয়েল ফ্ৰন্টিয়াৰ ফৰ্চ, বি এচ এফ, চি আৰ পি এফ, আই টি বি পি, চি আই এচ এফ, এন এচ জি, আচাম ৰাইফলচ, স্পেচিয়েল চাৰভিচ ব্যুৰ, স্পেচিয়েল ব্ৰান্স (চি আই ডি), আন্দামান আৰু নিকোবৰ নিচিনা দ্বিতীয় অনুসূচীত নিৰ্দিষ্ট কৰি থোৱা কেন্দ্ৰীয় চোৰাংচোৱা আৰু নিৰাপত্তা সংস্থাবোৰ। ৰাজ্য চৰকাৰবোৰে এক জাননীযোগে নিৰ্দিষ্ট কৰি দিয়া ক্ৰাইম ব্ৰান্স- চি আই ডি- চি বি, দাদৰা আৰু নগৰ হাভেলী আৰু স্পেচিয়েল ব্ৰান্স, লাক্ষাদ্বীপ পুলিচৰ দৰে এজেন্সীবোৰো বাদ পৰিব। হলেও এই সংস্থাবোৰ সম্পূৰ্ণকৈ বাদ নপৰিব- দুনীতি আৰু মানৱাধিকাৰ উলংঘাৰ অভিযোগ থকা তথ্যবোৰ দিবৰ বাবে এই সংস্থাবোৰ বাধ্য থাকিব। তদুপৰি কেন্দ্ৰীয় বা ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগৰ অনুমোদন লৈহে মানৱ অধিকাৰ উলংঘনৰ অভিযোগ সম্পৰ্কীয় তথ্য দিব পাৰিব। (ধাৰা- (২৪))

তথ্য প্ৰাপ্তিৰ বাবে অনুৰোধ জনোৱাৰ পদ্ধতি

তথ্য প্ৰাপ্তিৰ বাবে অনুৰোধ জনোৱাৰ আবেদন পদ্ধতি কি ?

তথ্য লাভৰ সময়সীমা কিমান ?

মাচুল কি ?

অগ্ৰাহকৰণৰ কাৰণসমূহ কি কি হব পাৰে ?

১) তথ্য প্ৰাপ্তিৰ বাবে অনুৰোধ জনোৱাৰ আবেদন পদ্ধতি কি ?

১) যি তথ্য পাব বিচাৰিছে তাৰ বিৱৰণ নিৰ্দিষ্ট কৰি ইংৰাজী তথা হিন্দী অথবা সংশ্লিষ্ট অঞ্চলটিৰ ক্ষেত্ৰত চৰকাৰী ভাষাত লিখিতভাবে বা ইলেকট্ৰনিক মাধ্যমযোগে লোক তথ্য বিষয়াৰ ওচৰত আবেদন কৰক।

২) তথ্যটো কিয় বিচৰা হৈছে তাৰ কাৰণ দিব নালাগে,

৩) নিৰ্দিষ্ট কৰি দিয়া মাচুল জমা দিয়ক (যদিহে দৰিদ্ৰ্যসীমাৰ তলৰ শ্ৰেণীত নপৰে)

২) তথ্য লাভৰ সময়সীমা কিমান ?

১) আবেদন দাখিলৰ দিনৰ পৰা ৩০ দিন।

২) ব্যক্তিৰ জীৱন আৰু স্বতন্ত্ৰতা সম্পৰ্কীয় তথ্যৰ ক্ষেত্ৰত ৪৮ ঘণ্টা।

৩) তথ্য প্ৰাপ্তিৰ বাবে আবেদন পত্ৰখন যদিহে সহকাৰী লোক তথ্য বিষয়াৰ ওচৰত দাখিল কৰা হৈছে, তেনেহলে ওপৰোক্ত বিষয়ত তথ্য লাভৰ সময়সীমা আৰু ৫ দিনেক বাঢ়িব।

৪) এই দিশত যদি কোনো তৃতীয় পক্ষৰ স্বার্থ জড়িত থাকে তেনেহলে তথ্য লাভৰ সময়সীমা হবগৈ ৪০ দিন (সৰ্বোচ্চ সময়সীমা আবেদন জনোৱাৰ বাবে উক্ত পক্ষক দিয়া সময়সীমা।)

৫) নিৰ্দিষ্ট সময়সীমাৰ ভিতৰত তথ্য যোগানত ব্যৰ্থ হলে সেয়া অগ্ৰাহ্য কৰা হৈছে বুলি বুজিব লাগিব।

৩) মাচুল কি ?

১) নিৰ্দিষ্ট কৰি দিয়া আবেদন মাচুলসমূহ যুক্তিসঙ্গত হব লাগিব।

২) যদি অধিক মাচুল দিয়াৰ প্ৰয়োজনীয়তা আহি পৰে তেনেহলে আৰু কি পৰিমাণ মাচুল দিব লাগিব আৰু কেনেকৈ সেই পৰিমাণ নিৰূপিত কৰা হ'ল তাৰ বিতং হিচাপ লিখিত ভাবে আবেদনকাৰীক জনাব লাগিব।

৩) লোক তথ্য বিষয়াই আৰোপ কৰা মাচুলৰ সিদ্ধান্ত পুনৰ বিচাৰ কৰাৰ বাবে আবেদনকাৰীয়ে সংশ্লিষ্ট আপীল কৰ্তৃপক্ষৰ ওচৰত আবেদন জনাব পাৰে।

৪) দৰিদ্ৰ সীমাৰেখাৰ তলত বাস কৰা লোকৰ বাবে কোনো ধৰণৰ মাচুল নালাগে।

৫) সময়সীমাৰ ভিতৰত তথ্য দিয়াত যদিহে লোকতথ্য বিষয়াগৰাকী অপৰাধ হয়, তেনেহলে বিনাখৰছে আবেদনকাৰীক তথ্য যোগান ধৰিব লাগিব।

৪) অগ্ৰাহ্যকৰণৰ কাৰণসমূহ কি কি হ'ব পাৰে ?

১) ফাদিলকৰণৰ পৰা ৰেহাই দিয়া তথ্যসমূহ (৮ নং ধাৰা)

২) ৰাষ্ট্ৰ বাহিৰে আন কোনো লোকৰ প্ৰতিলিপি স্বত্ব ভঙ্গ কৰিবপৰা ধৰণৰ তথ্য (৯ নং ধাৰা)।

বিষয়াবৰ্গ আৰু তেওঁলোকৰ কৰণীয়সমূহ

লোক কৰ্তৃপক্ষৰ দায়িত্বসমূহ কি ?

লোক কৰ্তৃপক্ষ মানে কি ?

লোক তথ্য বিষয়াসকলনো কোন ?

লোক তথ্য বিষয়া এগৰাকীৰ কৰ্তব্য কি ?

১) লোক কৰ্তৃপক্ষৰ দায়িত্বসমূহ কি ?

আইনখন বিধিবদ্ধকৰণৰ ১২০ দিনৰ ভিতৰত ই নিম্নোলিখিত বিষয়সমূহৰ প্ৰচাৰৰ দিহা কৰিব-

ক) ইয়াৰ সাংগঠনিক বিৱৰণ, কাৰ্য আৰু কৰ্তব্যসমূহ,

খ) ইয়াৰ বিষয় আৰু কৰ্মচাৰীৰ ক্ষমতা আৰু কৰ্তব্যসমূহ,

গ) নিৰীক্ষণ আৰু জবাবদিহিতাৰ সংযোগসূত্ৰসমূহকে ধৰি সিদ্ধান্ত প্ৰক্ৰিয়া প্ৰস্তুত কৰোঁতে ই অনুসৰণ কৰা পদ্ধতিৰ ভিত্তিসমূহ,

ঘ) ইয়াৰ কাম-কাজসমূহ সম্পাদন কৰোঁতে ই প্ৰস্তুত কৰি লোৱা ভিত্তি সমূহ,

ঙ) ইয়াৰ কৰ্মচাৰীসকলে কাম-কাজসমূহ সম্পাদন কৰোঁতে ব্যৱহাৰ কৰা উপবিধি,

নিয়মাবলী, নিৰ্দেশনা, কৰ্মনীতি আৰু অভিলেখসমূহ,

চ) ইয়াৰ লগত থকা বা নিয়ন্ত্ৰণাধীন তথ্যপাতিসমূহৰ শ্ৰেণীগত তালিকা প্ৰস্তুতকৰণ,

ছ) নীতি নিৰ্দ্ধাৰণ বা ৰূপায়ণৰ দিশত আলোচনাৰ অৰ্থে বা ৰাইজৰ প্ৰতিনিধিৰ অংশগ্ৰহণৰ দিশত যদি কিবা ব্যৱস্থা আছে তেনেহলে সেই দিশৰ বিৱৰণ,

জ) দুই বা তাতোধিক ব্যক্তিৰ দ্বাৰা গঠিত বোৰ্ড, পৰিষদ, কমিটী বা অন্যান্য নিকায়ৰ এক তালিকা। অতিৰিক্তভাৱে উক্ত সংস্থাসমূহৰ বৈঠকবোৰ ৰাইজৰ বাবে মুকলি থাকবনে

নেথাকে অথবা এনেধৰণ বৈঠকবোৰৰ বিৱৰণসমূহ ৰাইজক দিব পৰা যাবনে নেযায় তাৰ জাননী,

ঝ) ইয়াৰ বিষয়া আৰু কৰ্মচাৰীৰ বিৱৰণী সন্নিৱিষ্ট তালিকা,

ঞ) ইয়াৰ প্ৰতিগৰাকী বিষয়া আৰু কৰ্মচাৰীয়ে মাহিলি লাভ কৰা পাৰিতোষিক, লগতে ইয়াৰ নিয়মাৱলীত সন্নিবিষ্ট ক্ষতি পূৰণ পদ্ধতি,

ট) সকলো পৰিকল্পনা, প্ৰস্তাবিত ব্যয় আৰু আৱণ্টন প্ৰতিবেদনৰ বিৱৰণেৰে ইয়াৰ প্ৰতিটো সংস্থাবে নামত আৱণ্টিত বাজেট,

ঠ) ৰাজ সাহায্য প্ৰাপ্ত আঁচনিবোৰৰ কাৰ্য্যকৰীকৰণৰ ধৰণ লগতে ইয়াৰ বাবে আৱণ্টিত ধন আৰু এনে আঁচনিৰ হিতাধিকাৰীৰ বিতং বিৱৰণ,

ড) ইয়াৰ দ্বাৰা ৰেহাই অনুমতি পত্ৰ প্ৰাপ্ত অথবা কৰ্তৃত্ব প্ৰাপ্ত লোকসকলৰ বিৱৰণ,

ঢ) ইয়াৰ হাতলৈ অহা বা হাতত থকা, ইলেকট্ৰনিক আকাৰত থকা তথ্যসমূহৰ বিতং বিৱৰণ,

ণ) তথ্য লাভ বাবে নাগৰিকলৈ আগবঢ়োৱা সা-সুবিধাৰ লগতে যদিহে ৰাজহুৱা ব্যৱহাৰৰ অৰ্থে পুথিভঁড়াল বা পঢ়া কোঠালী আদি ৰখা হৈছে তেনেহলে সেয়া খোলা থকাৰ সময় আদিৰ বিৱৰণ,

ত) জন তথ্য বিষয়াসকলৰ নাম,পদবী আৰু অন্যান্য বিৱৰণ (৪ নং ধাৰা (১) (খ))

২) লোক কৰ্তৃপক্ষ মানে কি ?

ই হল (২নং ধাৰা (জ))- সংবিধানৰ অধীনত বা ইয়াৰ দ্বাৰা,

উসংসদে প্ৰস্তুত কৰা কোনো আইনৰ দ্বাৰা,

ৰাজ্যিক বিধানসভাই প্ৰস্তুত কৰা কোনো আইনৰ দ্বাৰা,

সংশ্লিষ্ট চৰকাৰে জাননী বা আদেশ জাৰি কৰি স্থাপন অথবা গঠন কৰি দিয়া যিকোনো কৰ্তৃপক্ষ অথবা নিকায় বা স্বায়ত্ত শাসিত প্ৰতিষ্ঠান, লগতে সংশ্লিষ্ট চৰকাৰে-

ক) নিজা কৰি লোৱা, ইয়াৰ দ্বাৰা নিয়ন্ত্ৰিত বা বুজন পৰিমাণে বিত্তৰ যোগান ধৰা যিকোনো নিকায়, আৰু

খ) সংশ্লিষ্ট চৰকাৰৰ দ্বাৰা প্ৰত্যক্ষ অথবা পৰোক্ষ ভাবে বুজন পৰিমাণৰ বিত্তীয় যোগান লাভ কৰা অনা-চৰকাৰী সংগঠনকো সামৰি লব।

৩) লোক তথ্য বিষয়াসকলনো কোন ?

লোক কৰ্তৃপক্ষৰ অধীনত থকা সকলো প্ৰশাসনিক গোট বা কাৰ্য্যালয়ত আইনখনৰ অধীনত তথ্যৰ কাৰণে অনুৰোধ জনোৱা নাগৰিকসকলক তথ্যৰ যোগান ধৰিবলৈ লোক তথ্য বিষয়াসকলক লোক কৰ্তৃপক্ষই নিযুক্তি দিয়ে।

আৰু এই আইনৰ ব্যৱস্থাপনৰ ভিতৰত নপৰিলেও যদি কোনো লোক তথ্য বিষয়াই কোনো এজন বিষয়াৰ ওচৰত নিজ নিজ কৰ্তব্য সুকলমে সম্পাদন কৰিবৰ কাৰণে সাহায্য বিচাৰে আৰু সেই বিষয়গৰাকীয়ে যদি সকলোধৰণৰ সাহায্য আগবঢ়ায় তেতিয়া হলে তেওঁকো বা অন্য তেনে বিষয়কো লোক তথ্য বিষয়া হিচাপে গণ্য কৰা হব।

৪) লোক তথ্য বিষয়া এগৰাকীৰ কৰ্তব্য কি ?

লোক তথ্য বিষয়াই তথ্য বিচৰা লোকে দাখিল কৰা আবেদনবোৰ চোৱা-চিতা কৰে আৰু কোনো লোকে লিখিতভাৱে তথ্য বিচৰা আবেদন দিব নোৱাৰিলেতেনে ব্যক্তিক আবেদন লিখাত পাৰ্য্যমানে সহায় কৰে।

যদি জানিবৰ বাবে বা আবেদন কৰা তথ্যটো বা ইয়াৰ বিষয়বস্তুটো অন্য কোনো লোক কৰ্তৃপক্ষৰ কাম-কাজৰ লগত ওতঃপ্ৰোত ভাৱে জড়িত তেনেহলে লোক তথ্য বিষয়াই আবেদনখন সেইলোক কৰ্তৃপক্ষলৈ ৫ দিনৰ ভিতৰত হস্তান্তৰ কৰিব আৰু আবেদনকাৰীক তৎকালেই জনাব।

লোক তথ্য বিষয়াজনে নিজৰ কৰ্তব্য সুকলমে সম্পাদন কৰাত যিকোনো বিষয়াৰ সাহায্য বিচাৰিব পাৰে।

লোক তথ্য বিষয়াই যথা সম্ভৱ সোনকালে আৰু আবেদন পোৱাৰ ৩০ দিনৰ ভিতৰতে নিৰ্দিষ্ট মাচুল আদায় সাপেক্ষে তথ্যটো যোগান ধৰিব অথবা দফা ৮ বা দফা ৯ত উল্লিখিত কোনো কাৰণত তথ্যৰ বাবে কৰা অনুৰোধ নাকচ কৰিবও পাৰে।

কোনো ব্যক্তিৰ জীৱন বা অধিকাৰৰ লগত জড়িত তথ্যৰ বাবে আবেদন-কৰিলে সেই তথ্য আবেদনখন পোৱাৰ ৪৮ ঘণ্টাৰ ভিতৰতে যোগান ধৰিব লাগিব।

নিৰ্দিষ্ট কৰি দিয়া সময়ৰ ভিতৰত যদি লোক-তথ্য বিষয়াজনে কোনো সিদ্ধান্ত দিয়াত অক্ষম হয় তেনেহলে তেওঁৰ আবেদনখন নাকচ কৰা বুলি গণ্য কৰা হব।

যেতিয়া কোনো আবেদন নাকচ কৰা হয় তেতিয়া আবেদনকাৰীক লোক তথ্য বিষয়াজনে জনাব-

(১) নাকচ কৰাৰ কাৰণ (২) এনে নাকচৰ বিৰুদ্ধে পুনৰ আবেদন কৰিব পৰা সময়সীমা, আৰু (৩) এপিলেট কৰ্তৃপক্ষৰ বিৱৰণ।

যদিহে লোক কৰ্তৃপক্ষৰ কোনো সম্পদৰ অসঙ্গত স্থানচ্যুতি নঘটে সুৰক্ষা বা সংৰক্ষণত ক্ষতি সাধন নকৰে, তেন্তে লোক তথ্য বিষয়াই আবেদনত বিচৰা ৰূপতেই তথ্যৰ যোগান ধৰিব।

যদিহে আংশিকভাৱে তথ্যৰ সহজলভ্যতাক অনুমোদন দিয়া হয়, তেতিয়া লোক তথ্য বিষয়াই আবেদনকাৰীক এখন জাননীৰ দ্বাৰা তলত উল্লেখ কৰা কথাবোৰ জনাব:

ক) ফাদিলকৰণৰ পৰা ৰেহাই দিয়া তথ্য সম্বলিত নথি-পত্ৰপৰা পৃথক কৰি বিচৰা তথ্যৰ কেৱল আংশিক নথিহে যোগান ধৰা হব।

খ) যিবোৰ তথ্যৰ ওপৰত নিষ্পত্তিৰ সিদ্ধান্ত নিৰ্ভৰশীল, তেনে তথ্য উল্লেখ কৰি তথ্যৰ ওপৰত লোৱা সিদ্ধান্তৰ কাৰণবোৰ।

গ) সিদ্ধান্ত প্রদান কৰা ব্যক্তিগৰাকীৰ নাম আৰু পদবী।

ঘ) তেওঁৰ দ্বাৰা নিৰ্ণীত আৰু আবেদনকাৰীয়ে জমা দিবলগীয়া মাচুলৰ সবিশেষ, বিৱৰণ তথা পৰিমাণ।

ঙ) আংশিক তথ্যৰ অপ্ৰকাশ মাচুলৰ পৰিমাণ নিৰ্দ্ধাৰণ বা প্ৰদান কৰা তথ্যৰ ধৰণ সম্পৰ্কে লোৱা কোনো সিদ্ধান্তৰ ক্ষেত্ৰত থকা তেওঁৰ (লোক তথ্য বিষয়াৰ) পুনৰীক্ষণৰ অধিকাৰ। যদি বিচৰা তথ্য তৃতীয় পক্ষই যোগান ধৰে, বা তৃতীয় পক্ষই সেই তথ্য গোপন হিচাপে গণ্য কৰে, তেতিয়া আবেদন পোৱা ৫ দিনৰ ভিতৰত লোক তথ্য বিষয়াই তৃতীয় পক্ষক এখন লিখিত জাননী দিব আৰু তেওঁৰ প্ৰতিনিধিত্ব বিবেচনা কৰিব।

এনেধৰণৰ জাননী প্ৰাপ্তিৰ তাৰিখৰ পৰা ১০ দিনৰ ভিতৰত লোক তথ্য বিষয়াৰ সমূহত বক্তব্য উপস্থাপন কৰিবলৈ তৃতীয় পক্ষক সুযোগ দিবই লাগিব।

তথ্য আয়োগসমূহ

কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগ কেনেদৰে গঠন কৰা হয় ?

মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত/তথ্য আয়ুক্তৰ যোগ্যতাৰ মাপকাঠি কি

আৰু তেওঁলোকৰ নিয়োগৰ প্ৰক্ৰিয়া কি ?

মুখ্য তথ্য আয়ুক্তৰ কাৰ্য্যকাল আৰু অন্যান্য সেৱাৰ চৰ্তাৱলী কি ?

তথ্য আয়ুক্তৰ কাৰ্য্যকাল আৰু অন্যান্য সেৱাৰ চৰ্তাৱলী কি ?

ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগে কেনেদৰে গঠন গৰা হয় ?

ৰাজ্যিক মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত/ৰাজ্যিক তথ্য আয়ুক্তসকলৰ

যোগ্যতাৰ মাপকাঠি কি আৰু তেওঁলোকৰ নিয়োগৰ প্ৰক্ৰিয়া কি ?

তথ্য আয়োগসমূহৰ ক্ষমতা আৰু কাম-কাজ কি ?

প্ৰতিবেদন প্ৰক্ৰিয়া কি ?

১) কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগ কেনেদৰে গঠন কৰা হয় ?

- ১) এখন ৰাজপত্ৰ জাননীৰ জৰিয়তে কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ দ্বাৰা কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগ গঠন কৰা হয়।
- ২) আয়োগত এখন মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত থাকিব আৰু এই আয়োগত দহজনতকৈ অধিক তথ্য আয়ুক্ত থাকিব নোৱাৰিব যিসকলক ভাৰতৰ ৰাষ্ট্ৰপতিয়ে নিয়োগ কৰিব।
- ৩) প্ৰথম অনুসূচীত থকা আৰ্হিমতে ভাৰতৰ ৰাষ্ট্ৰপতি দ্বাৰা শপত বাক্য পাঠ কৰোৱা হব।
- ৪) আয়োগৰ মুখ্য কাৰ্য্যালয় দিল্লীত থাকিব। কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰৰ অনুমোদন সাপেক্ষে অন্যান্য কাৰ্য্যালয়সমূহ দেশৰ আন আন স্থানতো স্থাপন কৰিব পাৰিব।
- ৫) আন কোনো কৰ্তৃপক্ষৰ নিৰ্দেশাৱলীৰ অনুগত নোহোৱাকৈ আয়োগে ইয়াৰ ক্ষমতা প্ৰয়োগ কৰিব (দফা ১২)।

২) মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত/তথ্য আয়ুক্তৰ যোগ্যতাৰ মাপকাঠি কি আৰু তেওঁলোকৰ নিয়োগৰ প্ৰক্ৰিয়া কি?

মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত / তথ্য আয়ুক্তজন সংসদৰ সদস্য নতুবা ৰাজ্য বা কেন্দ্ৰীয় শাসিত অঞ্চলৰ বিধানসভাৰ সদস্য হব নালাগিব। তেওঁ লাভালাভৰ কোনো পদত বাহাল থাকিব নোৱাৰিব, নতুবা কোনো ৰাজনৈতিক দলৰ সৈতে জড়িত থাকিব নোৱাৰিব নতুনবা কোনো ব্যৱসায় কৰিব নোৱাৰিব নাইবা আন কোনো বৃত্তি গ্ৰহণ কৰিব নোৱাৰিব। (দফা-১২)

নিয়োগ সমিতিখনত প্ৰধানমন্ত্ৰী (সভাপতি), লোকসভাৰ বিৰোধীদলৰ নেতা আৰু প্ৰধানমন্ত্ৰী দ্বাৰা এজন কেন্দ্ৰীয় কেবিনেট মন্ত্ৰী থাকিব।

৩) মুখ্য তথ্য আয়ুক্তৰ কাৰ্য্যকাল আৰু অন্যান্য সেৱাৰ চৰ্তাৱলী কি ?

১) মুখ্য তথ্য আয়ুক্তগৰাকীৰ কাৰ্য্যকাল তেওঁৰ কাৰ্য্যভাৰ গ্ৰহণৰ দিনাৰ পৰা ৫ বছৰলৈকে নাইবা তেওঁৰ বয়স ৬৫ বছৰ পূৰ্ণ হোৱালৈকে (যিটোৱেই আগতে হয়) থাকিব।

২) মুখ্য তথ্য আয়ুক্তজন পুনৰ নিয়োগৰ বাবে যোগ্য নহব।

৩) দৰ্মহা মুখ্য নিৰ্বাচনী আয়ুক্তৰ দৰ্মহাৰ সমান হব। মুখ্য তথ্য আয়ুক্তৰ চাকৰিৰ

কাৰ্য্যকালৰ সময়ছোৱাত তেওঁৰ ক্ষতি হোৱা ধৰণে এই দৰ্মহাৰ সালসলনি নহব। (দফা-১৩)

৪) তথ্য আয়ুক্তৰ কাৰ্য্যকাল আৰু অন্যান্য সেৱাৰ চৰ্তাৱলী কি ?

১) তথ্য আয়ুক্তজনে কাৰ্য্যভাৰ গ্ৰহণৰ দিনটোৰ পৰা ৫ বছৰৰ বাবে অথবা তেওঁৰ বয়স ৬৫ বছৰ হোৱা পৰ্য্যন্ত, যিটোৱে আগতে হয়, কাৰ্য্যভাৰ চলাই যাব আৰু পুনৰ নিযুক্তিৰ বাবে বিবেচিত নহব।

২) তেওঁৰ দৰমহা নিৰ্বাচনী আয়ুক্তৰ সমান হব। আয়ুক্তজনৰ কাৰ্য্যকালৰ ভিতৰত তেওঁক ক্ষতিগ্ৰস্ত কৰাকৈ ইয়াৰ পৰিমাণৰ সলনি কৰা নহব।

৩) তথ্য আয়ুক্তজন মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত হিচাপে নিযুক্তি পাবৰ বাবে যোগ্য বিবেচিত হব, কিন্তু তেওঁ তথ্য আয়ুক্তৰ কাৰ্য্যকালকে ধৰি সৰ্বমুঠ ৫ বছৰৰ অধিক কাৰ্য্যকাল লাভ নকৰিব। (দফা-১৩)

৫) ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগে কেনেদৰে গঠন গৰা হয় ?

১) ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগখন ৰাজ্য চৰকাৰে এক ৰাজপত্ৰ জাননীযোগে গঠন কৰিব।

আয়োগখনত এখন ৰাজ্যিক মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত থাকিব আৰু ৰাজ্যিক তথ্য আয়ুক্ত ১০ জনতকৈ অধিক হব নোৱাৰিব। ৰাজ্যখনৰ ৰাজ্যপালজনে ৰাজ্যিক মুখ্য তথ্য আয়ুক্তকে ধৰি আন আন তথ্য আয়ুক্তসকলক নিযুক্তি দিব।

২) প্ৰথম অনুসূচীত উল্লেখিত আৰ্হিৰে ৰাজ্যপালে শপত বাক্য পাঠ কৰোৱাব।

৩) ৰাজ্য চৰকাৰে নিৰ্দিষ্ট কৰি দিয়া স্থানত ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগৰ মুখ্য কাৰ্য্যালয় অৱস্থিত হব। অন্যান্য কাৰ্য্যালয়সমূহ ৰাজ্য চৰকাৰৰ অনুমোদন সাপেক্ষে ৰাজ্যখনৰ অন্যান্য স্থানত স্থাপন কৰা হব।

৪) আয়োগখনে অন্য কোনো কৰ্তৃপক্ষৰ অনুগত নোহোৱাকৈ স্বতন্ত্ৰৰীয়াভাৱে ক্ষমতা প্ৰয়োগ কৰিব।

৬) ৰাজ্যিক মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত/ৰাজ্যিক তথ্য আয়ুক্তসকলৰ যোগ্যতাৰ মাপকাঠি কি আৰু তেওঁলোকৰ নিয়োগৰ প্ৰক্ৰিয়া কি ?

নিযুক্তি কমিটীখনত মুখ্যমন্ত্ৰীয়ে অধ্যক্ষতা কৰিব। অন্যান্য সদস্যৰ ভিতৰত বিধানসভাৰ বিৰোধীদলৰ নেতা আৰু মুখ্যমন্ত্ৰীৰ দ্বাৰা মনোনীত এজন কেবিনেট মন্ত্ৰী থাকিব।
ৰাজ্যিক মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত/ৰাজ্যিক তথ্য আয়ুক্তৰ নিযুক্তিৰ বাবে লগা অহঁতাসমূহ কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়ুক্তসকলৰ অহঁতাৰ লগত একে।
ৰাজ্যিক মুখ্য তথ্য আয়ুক্তজনৰ দা-দৰমহা নিৰ্বাচনী আয়ুক্তৰ দা-দৰমহা সমান হব। ৰাজ্যিক তথ্য আয়ুক্তজনৰ দা-দৰমহা চৰকাৰৰ মুখ্য সচিবৰ দা-দৰমহাৰ সমান হব। (ধাৰা-১৫)

৭) তথ্য আয়োগসমূহৰ ক্ষমতা আৰু কাম-কাজ কি ?

১) তলত উল্লেখিত যিকোনো ব্যক্তিৰ পৰা অভিযোগ গ্ৰহণ কৰাটো কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগ/ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগৰ কৰ্তব্য-

ক) লোক তথ্য বিষয়াৰ নিযুক্তি নোহোৱা বাবে যি ব্যক্তিয়ে তথ্য বিচাৰি আবেদন দাখিল কৰিবলৈ সক্ষম হোৱা নাই,

খ) যাৰ তথ্য বিচাৰি কৰা অনুৰোধ প্ৰত্যাখান কৰা হৈছে,

গ) যিজনে নিৰ্ধাৰিত সময়সীমাৰ ভিতৰত তথ্য বিচাৰি কৰা অনুৰোধৰ কোনো সঁহাৰি লাভ নকৰিলে,

ঘ) যিজনে ভাৱে যে ধাৰ্য্য কৰা মাতুল আয়ুক্তিকৰ হৈছে,

ঙ) যিজনে ভাৱে যে প্ৰাপ্ত তথ্যখিনি অসম্পূৰ্ণ, মিছা বা বিপথে পৰিচালিত, আৰু

চ) এই আইনৰ অধীনত তথ্য প্ৰাপ্তি সম্বন্ধীয় অন্যান্য বিষয়।

২) যুক্তিসংগত ভিত্তি থাকিলে তদন্তৰ নিৰ্দেশ দিয়া ক্ষমতা

৩) মুখ্য তথ্য আয়ুক্ত/ৰাজ্যিক মুখ্য তথ্য আয়ুক্তৰ নিম্নোক্তধৰণৰ দেৱানী আদালতৰ দৰে ক্ষমতা থাকিব :

ক) কোনো ব্যক্তিলৈ ছমন জাৰি কৰি তেওঁলোকক উপস্থিত কৰোৱা, শপতনামাৰ ওপৰত মৌখিক অথবা লিখিত সাক্ষ্য প্ৰমাণ দিবলৈ আৰু নথি-পত্ৰ তথা বয়-বস্তু দাখিল কৰিবলৈ তেওঁলোকক বাধ্য কৰোৱা,

খ) নথি-পত্ৰসমূহৰ উদ্ধাৰ তথা পৰীক্ষা-নিৰীক্ষা বিচৰা,

- গ) শপতনামাৰ ওপৰত সাক্ষ্য প্ৰমাণ গ্ৰহণ,
- ঘ) কোনো ন্যায়ালয় বা কাৰ্য্যালয়ৰ পৰা ৰাজহুৱা নথি-পত্ৰ বা প্ৰতিলিপি অধিগ্ৰহণকৰা,
- ঙ) সাক্ষী বা নথি-পত্ৰসমূহৰ পৰীক্ষাৰ বাবে ছমন জাৰি কৰা,
- চ) নিৰ্দিষ্ট কৰি দিয়া অন্যান্য বিষয়।
- ৪) অনুসন্ধানৰ সময়ত পৰীক্ষাৰ বাবে এই আইনে সামৰি লোৱা (ৰেহাই দিয়া নথি-পত্ৰসমূহকো সামৰি) সকলো নথি-পত্ৰ মূখ্য তথ্য আয়ুক্ত/ৰাজ্যিক মূখ্য তথ্য আয়ুক্তৰ ওচৰত অৱশ্যেই দাখিল কৰিব লাগিব।
- ৫) ৰাজহুৱা কৰ্তৃপক্ষৰ পৰা নিজৰ সিদ্ধান্ত সমূহৰ স্বীকৃতি লাভৰ বাবে থকা ক্ষমতা সমূহ হল-
- ক) এক নিৰ্দিষ্ট ৰূপত তথ্য যোগান ধৰাৰ ক্ষমতা।
- খ) যিবোৰ ঠাইত লোকতথ্য বিষয়া/সহকাৰী লোক তথ্য বিষয়া নিযুক্তি দিয়া হোৱা নাই সেই ঠাইসমূহত এনেকুৱা বিষয়া নিযুক্তি দিবলৈ ৰাজহুৱা কৰ্তৃপক্ষক নিৰ্দেশ দিয়াৰ ক্ষমতা।
- গ) তথ্য বা তথ্যৰ শ্ৰেণীসমূহ প্ৰকাশৰ ক্ষমতা।
- ঘ) নথি-পত্ৰসমূহৰ ব্যৱস্থাপনা, চোৱাচিতা আৰু ধ্বংস কৰি পেলোৱা সম্বন্ধীয় প্ৰচলিত ধাৰাটোৰ প্ৰয়োজনীয় সাল-সলনি ঘটোৱাৰ ক্ষমতা।
- ঙ) তথ্য জনাৰ অধিকাৰৰ ক্ষেত্ৰত বিষয়াসকলৰ বাবে প্ৰশিক্ষণৰ ব্যৱস্থা বৃদ্ধিকৰণৰ ক্ষমতা।
- চ) এই আইন কাৰ্য্যকৰীৰণৰ ওপৰত ৰাজহুৱা কৰ্তৃপক্ষৰ পৰা এক বাৰ্ষিক প্ৰতিবেদন বিচৰাৰ ক্ষমতা।
- ছ) আৱেদনকাৰীয়ে সন্মুখীন হোৱা যিকোনো লোকচান বা ক্ষয়-ক্ষতি পূৰণ কৰাৰ ক্ষমতা।
- জ) এই আইনৰ অধীনত দণ্ড বিহা, বা
- ঝ) আৱেদন অগ্ৰাহ্য কৰাৰ ক্ষমতা (ধাৰা-১৮ আৰু ১৯)
- চ) প্ৰতিবেদন প্ৰক্ৰিয়া কি ?

- ১) কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগে কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰলৈ প্ৰতিবছৰৰ অন্তত এই আইনৰ ব্যৱস্থাপনসমূহ ৰূপায়ণৰ বিষয়ে এক প্ৰতিবেদন প্ৰেৰণ কৰিব। ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগে ৰাজ্য চৰকাৰলৈ প্ৰতিবেদন প্ৰেৰণ কৰিব।
- ২) প্ৰতিটো মন্ত্ৰালয়ে ইয়াৰ ৰাজহুৱা কৰ্তৃপক্ষৰ পৰা প্ৰতিবেদনসমূহ প্ৰস্তুত কৰাটো কৰ্তব্য আৰু এই প্ৰতিবেদন কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগ বা ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগৰ যিটোৱেই প্ৰযোজ্য তালৈ প্ৰেৰণ কৰাটো আৱশ্যক।
- ৩) প্ৰতিটো প্ৰতিবেদনতে প্ৰতিটো কৰ্তৃপক্ষৰ দ্বাৰা প্ৰাপ্ত অনুৰোধ আৱেদনৰ সংখ্যা, অগ্ৰাহ্য কৰা আৰু আপীল কৰাৰ সংখ্যা যিকোনো অনুশাসনমূলক ব্যৱস্থা লোৱাৰ বিৱৰণ, মাচুল বা জৰিমনা সংগ্ৰহৰ পৰিমাণ ইত্যাদিৰ বিস্তৃত বিৱৰণ অন্তৰ্ভুক্ত হ'ব।
- ৪) কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে প্ৰতিবছৰৰ অন্তত সংসদত কেন্দ্ৰীয় তথ্য আয়োগৰ প্ৰতিবেদন উত্থাপন কৰিব। সংশ্লিষ্ট ৰাজ্য চৰকাৰে ৰাজ্যিক তথ্য আয়োগৰ প্ৰতিবেদন বিধানসভা (যত প্ৰযোজ্য হয় বিধান পৰিষদ)ত উত্থাপন কৰিব। (ধাৰা-২৫)

চৰকাৰসমূহৰ ভূমিকা

কেন্দ্ৰীয়/ৰাজ্য চৰকাৰসমূহৰ ভূমিকা কি ?

নীতি নিৰ্দ্ধাৰণৰ ক্ষমতা কাৰ হাতত ?

এই আইনখনৰ ৰূপায়ণত দেখা দিয়া অসুবিধা দূৰ কৰাৰ ক্ষমতা কাৰ হাতত ?

১) কেন্দ্ৰীয়/ৰাজ্য চৰকাৰসমূহৰ ভূমিকা কি ?

১) জনসাধাৰণ, বিশেষকৈ পিছপৰা সম্প্ৰদায়ৰ বাবে তথ্য জনাৰ অধিকাৰৰ বিষয়ে শৈক্ষিক কাৰ্য্যসূচী গ্ৰহণ কৰা।

২) এনেকুৱা কাৰ্য্যসূচীবোৰৰ আয়োজন তথা উন্নতকৰণত অংশগ্ৰহণ কৰিবলৈ লোক কৰ্তৃপক্ষসমূহক উৎসাহিত কৰা।

৩) জনসাধাৰণক সঠিক সময়ত সঠিক তথ্য যোগানৰ ক্ষেত্ৰত উদ্যোগ গ্ৰহণ।

- ৪) বিষয়াসকলক প্ৰশিক্ষণ দিয়া আৰু প্ৰশিক্ষণমূলক আহিল-পাতিৰ বিকাশ সাধন কৰা।
- ৫) নিজ-নিজ চৰকাৰী ভাষাত ব্যৱহাৰিক হাতপুথি একোখন সংকলন কৰি জনসাধাৰণ মাজত বিতৰণ কৰা।
- ৬) লোক তথ্য বিষয়াৰ নাম, পদবী, ডাক ঠিকনা আৰু যোগাযোগৰ বিস্তৃত বিৱৰণ তথা আদায় দিবলগীয়া মাচুলৰ জাননী আৰু কোনো অনুৰোধ প্ৰত্যাখান কৰা হলে তাৰ নিৰাময়ৰ বাবে আইনত উপলব্ধ ব্যৱস্থাৱলীৰ দৰে তথ্য সমূহ প্ৰকাশ কৰা (ধাৰা-২৬)

২) নীতি নিৰ্দ্ধাৰণৰ ক্ষমতা কাৰ হাতত ?

তথ্য জনাৰ অধিকাৰ আইন, ২০০৫ (ধাৰা ২৭ আৰু ধাৰা ২৮)ৰ ব্যৱস্থাৱলী ৰূপায়ণৰ বাবে প্ৰয়োজন হোৱা নীতি নিৰ্দ্ধাৰণৰ ক্ষমতা কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰ, ৰাজ্য চৰকাৰসমূহ আৰু ধাৰা ২ (ঙ)ত উল্লেখিত ধৰণৰ কৰ্তৃত্বপ্ৰাপ্ত কৰ্তৃপক্ষৰ হাতত ন্যস্ত থাকিব।

৩) এই আইনখনৰ ৰূপায়ণত দেখা দিয়া অসুবিধা দূৰ কৰাৰ ক্ষমতা কাৰ হাতত ?

আইনখনত থকা ব্যৱস্থাৱলীৰ কাৰ্য্যকৰীকৰণৰ ক্ষেত্ৰত যদি কিবা বিজুতি উদ্ভৱ হয়, কেন্দ্ৰীয় চৰকাৰে চৰকাৰী ৰাজপত্ৰত প্ৰকাশিত নিৰ্দেশৰ দ্বাৰা এই জটিলতা দূৰ কৰাৰ বাবে প্ৰয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্ৰহণ কৰিব পাৰে। (ধাৰা-৩০)

উৎস : জনসংযোগ, অসম