ସମ୍ପାଦକୀୟ

ସର୍ବୋତ୍ତମ ଉପହାର

ଦେଶ ସ୍ୱାଧୀନତା ପରେ ଯେତେଗୁଡ଼ିଏ ଆଇନ୍ ଆଜିଯାଏଁ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହୋଇଛି, ତନ୍ମଧ୍ୟରେ ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ୍ - ୨୦୦୫ଏକ ଯୁଗାନ୍ତକାରୀ ପରିବର୍ତ୍ତନ । ଜନ ଅଧିକାରର ସୁରକ୍ଷା କବଚ ଭାବେ ଲୋକ କଲ୍ୟାଣକାରୀ ଗଣତନ୍ତ୍ରକୁ ସଫଳ କରାଇବାରେ ଏହି ଆଇନ୍ ଏକ ଅମୋଘ ଅସ୍ତ୍ର । ଏଭଳି ଆଇନ୍‌ଟିଏ ଯେ ଯାହାଆଖିରେ ଅମୀର-ଫକୀର ସମାନ । ଏକା ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ସଭିଙ୍କ ପାଇଁ ସୂଚନା ପାଇବାର ଅଧିକାର । ଏହି ଆଇନ୍ ଆମ ରାଜ୍ୟରେ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେବାର ପ୍ରାୟ ତିନି ବର୍ଷ ହେଲାଣି । ଇତି ମଧ୍ୟରେ ଆଇନ୍‌କୁ ପ୍ରୟୋଗ କରି ନାଗରିକମାନେ ନ୍ୟାୟ ପାଇବା ସହ ସୂଚନା ହାସଲ କରିବାରେ ବହୁ ଦୃଷ୍ଟାନ୍ତ ସୃଷ୍ଟି ହୋଇପାରିଛି । ତେବେ ଆଜିଯାଏଁ ଯେତେଗୁଡ଼ିଏ ମାମଲା ଫଇସଲା ହୋଇଛି ତାହା ପ୍ରାୟ ଆଇନ୍‌ର ଧାରା-୬, ୭ ଓ ୧୮ ବଳରେ । ଦେଶର ଅନ୍ୟ ରାଜ୍ୟ ଅପେକ୍ଷା ଏଇ ଆଇନ୍‌ର କାର୍ଯ୍ୟକାରିତାରେ ଓଡ଼ିଶା ଆଗୁଆ ବୋଲି ଜାତୀୟ ସ୍ତରରେ ବେଶ୍ ପ୍ରଶଂସିତ ହୋଇଛି ।

ଆଇନ୍‌କୁ ଅଧିକ କ୍ରିୟାଶୀଳ କରିବା ଲାଗି ରାଜ୍ୟ ଆଇନ୍‌ରେ କେତୋଟି ସଂଶୋଧନ ହେବା ସହ କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା ପାଇଁ ଗଠନମୂଳକ ପଦକ୍ଷେପମାନ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଇଛି । ବିଶେଷ କରି ଧାରା ୪ରେ ପ୍ରତି କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଦପ୍ତରରେ ନାଗରିକମାନଙ୍କ ପାଇଁ ମନ୍ତବ୍ୟ ରେଜିଷ୍ଟର ରଖିବା ସବୁଠାରୁ ଏକ ସ୍ୱାଗତଯୋଗ୍ୟ ପଦକ୍ଷେପ ଏବଂ ଦେଶରେ ପ୍ରଥମ ଘଟଣା । ଯଦିଓ ଏହା ପ୍ରଶଂସନୀୟ ଓ ଉତ୍ସାହପ୍ରଦ ବ୍ୟବସ୍ଥା; କିନ୍ତୁ ଆଜିଯାଏଁ ଏହା ବାସ୍ତବରେ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହୋଇପାରି ନଥିବା ପରିତାପର ବିଷୟ । ଅନ୍ୟ ପକ୍ଷରେ ଧାରା ୪ ମତେ ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ଯେଉଁସବୁ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ନିଜ ଦପ୍ତର ସଂପର୍କିତ ଆଗୁଆ ସୂଚନା ଦାୟ ବିଶେଷରେ ବା ବାଧ୍ୟ ବାଧକତାରେ ୱେବ୍‌ସାଇଟ୍‌ରେ ପ୍ରକାଶ କରିଛନ୍ତି, ତହିଁର ଅନେକ ସୂଚନା ସାଧାରଣ ଲୋକଙ୍କ କାମରେ ଲାଗିବ ନାହିଁ । କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ ହେଉଥିଲେ ହେଁ ତାହା ନିୟମିତ ନବୀକରଣ କରାଯାଉନାହିଁ କି ସର୍ବଶେଷ ସୂଚନା ପ୍ରକାଶନ ଉପରେ ଗୁରୁତ୍ୱ ଦିଆଯାଉନାହିଁ । ସୂଚନା ପ୍ରଦାନରେ କେତେକ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ଟାଳଟୁଳ ନୀତି ଧରୁଛନ୍ତି ଏବଂ କେତେକ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଧାରା ୪ ମତେ ମିଳିବାକୁ ଥିବା ସୂଚନା ପାଇଁ ଆବେଦନ କରିବାକୁ ବାଧ କରାଯାଉଛି । ଯଦିଓ ସରକାର ପ୍ରତି ଜନକର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କୁ ନିଜଆଡ଼ୁ ଆଗୁଆ ସୂଚନା ପ୍ରକାଶ ପାଇଁ ୧୭ଦଫା ମାର୍ଗଦର୍ଶିକା ଜାରି କରିଛନ୍ତି ଓ ସର୍ବାଧିକ ପରିମାଣରେ ସୂଚନାକୁ ସ୍ୱୟଂଚାଳିତ ଶୈଳୀରେ ପ୍ରଦାନ କରିବା ଉପରେ ପ୍ରାଥମିକତା ଦେବାକୁ ପରାମର୍ଶ ଦେଇଛନ୍ତି; ତଥାପି କେତେକ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ଏଯାଏଁ ଏହାକୁ ମାନିନାହାନ୍ତି । ଏହାହିଁ ହେଉଛି ବର୍ତ୍ତମାନ ମୂଳ ବ୍ୟବସ୍ଥାର ଅବସ୍ଥା ।

ଏ ଦେଶର ଶାସନ ଓ ବିକାଶ ସାଧାରଣ ଜନତାଙ୍କର । ତେଣୁ ସରକାରୀ ବିଭାଗର ଦ୍ୱାରକୁ ଲୋକମାନଙ୍କର ପରୀକ୍ଷାନିରୀକ୍ଷା ପାଇଁ ମୁକ୍ତ ରଖିବାକୁ ଆଇନ୍‌ର ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଥିଲେ ହେଁ ସେମାନଙ୍କ ପାଇଁ ଏବେବି ସୂଚନାର ଦରଜା ଆଉଜା ରହିଛି । ଏହି ଦରଜା ଖୋଲିଦେବା ପାଇଁ ନାଗରିକମାନେ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷମାନଙ୍କ ଉପରେ ଚାପ ସୃଷ୍ଟି କରିବାର ସମୟ ଆସିଛି । କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷମାନେ ଭୁଲିଯିବା ଉଚିତ୍ ନୁହେଁ ଯେ ଏହି ଆଇନ୍ ଗଣତନ୍ତ୍ରର ଏକ ଶକ୍ତିଶାଳୀ ଓ ଅବିଚ୍ଛେଦ୍ୟ ଅଙ୍ଗ ହୋଇସାରିଛି । ଲୋକେ ହେଉଛନ୍ତି ସାମଗ୍ରିକ ବିକାଶର ସବୁଠୁଁ ବଡ଼ ଅଂଶୀଦାର । ଆଜି ନହେଲେବି କାଲି ଜନତାଙ୍କୁ ସବୁର ହିସାବ ଓ ଜବାବ ଦେବାକୁ ହିଁ ପଡ଼ିବ । ବର୍ତ୍ତମାନ ଯିଏ ଯେଉଁ କ୍ଷମତାରେ ଥାଆନ୍ତୁ ନା କାହିଁକି ତାହା ବାହାରେ ତାଙ୍କ ପରିଚୟ କେବଳ ଜଣେ ନାଗରିକ ଏବଂ ଏହି ପରିଚୟ ନେଇ ସେ ମଧ୍ୟ ତାଙ୍କର ଏହି ଅଧିକାର ସାବ୍ୟସ୍ତ କରିବେ ।

ତେଣୁ ଏଭଳି ଅପୂର୍ବ ଆଇନ୍‌କୁ ଅଧିକ କ୍ରିୟାଶୀଳ କରିବା ଦିଗରେ ରାଜ୍ୟ ସରକାର, ସୂଚନା କମିଶନ, ସଚେତନ ନାଗରିକ, ଯୁବ ଓ ଛାତ୍ର ସମାଜ, ଗଣମାଧ୍ୟମ ଏବଂ ସ୍ୱେଚ୍ଛାସେବୀ ସଂଗଠନଗୁଡ଼ିକର ମହତ୍ତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଭୂମିକା ରହିଛି । ଜନସାଧାରଣ ମନେ ରଖିବା ଦରକାର ଯେ ସ୍ୱାଧୀନତା ବସ୍ତୁ ନୁହେଁ, ଏକ ଅନୁଭବ । ଦେଶମୁକ୍ତିର ଦୀର୍ଘ ୫୮ ବର୍ଷ ଯାଏଁ ସେମାନେ କେବଳ ୫ବର୍ଷରେ ଥରେ ଖଣ୍ଡିଏ ଭୋଟ ଦେବାର ଅଧିକାର ପାଇଥିଲେ । ମାତ୍ର ସୂଚନା ଅଧିକାରକୁ ଜୀବନର ପ୍ରତ୍ୟେକଟି ମୁହୂର୍ତ୍ତରେ ବ୍ୟବହାର କରିବାର ସ୍ୱାଧୀନତା ନିଜ ହାତ ମୁଠାରେ ପାଇଛନ୍ତି । ଏହା ସବୁ ବିଷୟରେ ଜାଣିବା, ଜଣେଇବା ଓ ଜିଣିବାର ସୁଯୋଗ ଯେ ଆଣି ଦେଇଛି; ତାହା ନୁହେଁ, ଯୁଗ ଯୁଗ ଧରି ପୂରି ରହିଥିବା ସରକାରୀ ଗୋପନୀୟତା ଆଇନ୍‌କୁ ନିଷ୍ପ୍ରଭ କରିଦେଇଛି । ଜନତା ଓ ସରକାରଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ଥିବା ସଂପର୍କର ବିରାଟ ପାଚେରୀକୁ ଭାଂଗି ପରସ୍ପର ନିକଟତର ହେବା ସହ ସହଭାଗୀ ବିକାଶକୁ ବାଟ ଖୋଲିଦେଇଛି । ଏ ଦିଗରେ ସମସ୍ତେ ଜାଗିଲେ, ଠିକଣା ମାର୍ଗରେ ପରିଚାଳିତ ହେଲେ, ସୁସ୍ଥ ଗଣତନ୍ତ୍ର ପ୍ରତିଷ୍ଠା ସମ୍ଭବ ହେବ । ଏହାହିଁ ହେବ ଦେଶର ଅଗଣିତ ଜନତାଙ୍କୁ ସ୍ୱାଧୀନତାର ପ୍ରକୃତ ଅନୁଭବ ପାଇଁ ସଂବିଧାନର ସର୍ବୋତ୍ତମ ଉପହାର ।

ଅନୁପମା ଓଝା

ସ୍ୱଛ ଓ ଉତ୍ତରଦାୟୀ ବିକାଶର ସୂତ୍ରଧର; ସୂଚନା ଅଧିକାର

ସେବେ ଥିଲା : ଲୁଚାଛପା ଅନ୍ଧାରୀ ଶାସନ

ଅଶୀଏ ବୟସର ବୃଦ୍ଧା ଯମୁନା ମାରାଣ୍ଡି । ଗଲା ଦଶବର୍ଷ ହେଲାଣି ବାର୍ଦ୍ଧକ୍ୟଭତ୍ତା ପାଇବାକୁ ନାଁ ଲେଖାଉଥିଲା । ଖାଇବା ବିନା ମରିବାକୁ ବସିଲା ପଛେ ଭତ୍ତା ଟଙ୍କା କେମିତି ଦେଖିପାରିଲାନି । କେତେଥର ସେ ଏଥିପାଇଁ ବ୍ଲକ୍‌କୁ ଯାଇଛି । ସରପଞ୍ଚଙ୍କୁ କେତେ ନେହୁରା ହୋଇ ପଚାରିଛି । କେହି ତାଙ୍କ କଥା ଶୁଣିନାହାଁନ୍ତି ।

ହରିଆ ଭୋଇ ଇନ୍ଦିରା ଆବାସ ଘର ପାଇଁ ଆବେଦନ କରିଥିଲେ । ଦଉଡ଼ି ଦଉଡ଼ି ନୟାନ୍ତ ହେଲେ । ଶେଷକୁ ଶୁଣିଲେ ତାଙ୍କ ଦରଖାସ୍ତ ଖାରଜ ହୋଇ ଯାଇଛି । କିନ୍ତୁ ଗାଁର ଦି' ମହଲା କୋଠା ଥିଲାବାଲା ନଟ ବିଶ୍ୱାଳଙ୍କ ନାଁରେ ଇନ୍ଦିରା ଆବାସ ଘର ମିଳିଛି । ସେ ଏହାର କାରଣ ପଚାରିବାରୁ ଅଧିକାରୀ ବାବୁ ନାଲି ଆଖି ଦେଖାଇ କହିଲେ, "ତୋତେ ଏସବୁର ଜବାବ ଦେବାକୁ ମୁଁ ବାଧ ନୁହେଁ" ।

> **ଭାରତ ଏକ ବୃହତ୍ ଗଣତନ୍ତ୍ରିକ ଦେଶ । ଏ ଦେଶର ସରକାର ଗଢ଼ା ହୁଏ, ଲୋକଙ୍କ ଭୋଟରେ । ଲୋକେ ଦେଉଥିବା ଟିକସରେ ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟ ଚାଲେ, ଅଫିସରମାନେ ଦରମା ନିଅନ୍ତି । ଏହି ପଇସାରୁ ବିଭିନ୍ନ ବିକାଶ ଯୋଜନା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହୁଏ । ଯେତେବେଳେ ସରକାର ଲୋକଙ୍କର, ପଇସା ଲୋକଙ୍କର, ତେଣୁ ସବୁର ହିସାବ ପାଇବା ଲୋକଙ୍କର ମୌଳିକ ଅଧିକାର ।**

ଗୋଟେ ଗାଁର ଲୋକେ ରେଡିଓରୁ ଶୁଣିଲେ ଯେ ତାଙ୍କ ଜିଲ୍ଲାରେ ଟୀକାକରଣ ଅଭିଯାନ ସଫଳ ହୋଇଛି । ଏକଥା ଶୁଣି ଲୋକେ ଅବାକ୍ । କାହିଁ ତାଙ୍କ ଗାଁରେ ତ କେହି ଜଣେ ବି ପିଲା ଟୀକା ନେଇନାହାନ୍ତି ! ସେଠାର ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଭେଟି ଲୋକେ ପଚାରିଲେ; ତାଙ୍କ ଗାଁରେ କେଉଁ କେଉଁ ତାରିଖରେ କେତେ ପିଲାଙ୍କୁ ଟୀକା ଦିଆଯାଇଛି ? କିଏ ଟୀକା ଦେବାକୁ ଯାଇଥିଲେ ? ଅଧିକାରୀ ବାବୁ କହିଲେ 'ତୁମମାନଙ୍କୁ ଏହାର ଉତ୍ତର ଦେବା ମୋର କାମ ନୁହେଁ ।'

ଜଣେ ସାମ୍ବାଦିକ ଖବର କାଗଜରୁ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଗାଁର ବହୁଶିଶୁ ଝାଡ଼ାବାନ୍ତି ରୋଗରେ ମୃତ ବୋଲି ଜାଣିଲେ । ଏମିତି ଏକ ଗୁରୁତର ଘଟଣାର ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟ ସଂଗ୍ରହ ପାଇଁ ସେହି ଗାଁରେ ପହଞ୍ଚିଲେ । ଅନୁସଂଧାନରୁ ଜାଣିଲେ ଖବରକାଗଜରେ ଯେଉଁ ସମ୍ବାଦ ପ୍ରକାଶ ପାଇଛି, ତାହା ମିଛ । ପ୍ରକୃତରେ ଅନାହାରରେ ହିଁ ପିଲାମାନେ ମରିଛନ୍ତି । ତେଣୁ ସେ ସ୍ଥାନୀୟ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ କେନ୍ଦ୍ରରେ ଶିଶୁମୃତ୍ୟୁ ଘଟଣାର ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟ ମାଗିଲେ - କେଉଁ କେଉଁ ତାରିଖରେ କେଉଁ ପିଲାର କେଉଁ ରୋଗରେ ମୃତ୍ୟୁ ଘଟିଲା ? ଏଥିପାଇଁ କେନ୍ଦ୍ର ପକ୍ଷରୁ କି କି ପଦକ୍ଷେପ ନିଆଯାଇଥିଲା ଇତ୍ୟାଦି । ଅଧିକାରୀ ବାବୁ କହିଲେ 'ଏହା ଗୋପନୀୟ' ଦେଇ ହେବନି ।

ସୁର ଓ ମଧୁ ପାଞ୍ଚବର୍ଷ ତଳେ ନିଯୁକ୍ତି ସୂଚନା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ନାଁ ରେଜିଷ୍ଟ୍ରି କରିଥିଲେ । ତାଙ୍କର ସ୍ଥିତି ବିଷୟରେ ଯେତେବେଳେ ବି ସେମାନେ ଜାଣିବାକୁ ଚାହିଁଛନ୍ତି ସନ୍ତୋଷଜନକ ଉତ୍ତର ପାଆନ୍ତିନି । କିନ୍ତୁ ତାଙ୍କର ଜଣେ ସାଂଗ ନରେଶଠାରୁ ଜାଣିଲେ ସେ ନାମ ରେଜିଷ୍ଟ୍ରି କରିବାର ତିନି ମାସରେ ସାକ୍ଷାତକାର ପାଇଁ ଡାକରା ପାଇଲା । ବର୍ଷେ ହେଲା ଚାକିରି କରିସାରିଲାଣି । ଏକଥା ଜାଣି ସୁର ଓ ମଧୁ ଅଫିସ ଯାଇ ସୂଚନା ମାଗିଲେ । ଗଲା ୫ବର୍ଷ ଭିତରେ ମୋଟ କେତେ ଜଣ ନାମ ରେଜିଷ୍ଟ୍ରି କରିଛନ୍ତି ? ତାଙ୍କ ପରେ କେତେଜଣ ସାକ୍ଷାତକାର ପାଇଁ ଡାକରା ପାଇଛନ୍ତି ? ଚଢ଼ାଗଳାରେ ସଂପୃକ୍ତ ଅଧିକାରୀ କହିଲେ 'ଏସବୁ ଅଫିସିଆଲ କଥା । କାହାକୁ ଦେବା ବା ଦେଖାଇବାକୁ ନୁହେଁ ।'

ଏକ ଗାଁର ବହୁ ଲୋକଙ୍କର ପଡ଼ି କାର୍ଡ ଥାଇ ସୁଦ୍ଧା ନିୟମିତ କଣ୍ଟ୍ରୋଲ ସାମଗ୍ରୀ ପାଆନ୍ତିନି । ଯେତେବେଳେ ଜିନିଷ ପାଇଁ ଗଲେ, ଦେକାନୀର ସେଇ ଗୋଟିଏ କଥା । ମାଲ ଆସୁନି । ଚିନି ଆସିଥିଲା, ବଣ୍ଟା ସରିଚି ଇତ୍ୟାଦି ଇତ୍ୟାଦି । ଏମିତି ବହୁବାର ଘଟିବା ଫଳରେ ଦିନେ ଦେକାନୀକୁ ଗାଁ ଲୋକେ ଖାଉଟୀ ସାମଗ୍ରୀ ଯୋଗାଣ-ବଣ୍ଟନ ରେଜିଷ୍ଟର ଦେଖିବାକୁ ମାଗିଲେ । ଏକଥା ଶୁଣି ଦୋକାନୀ ନିଆଁବାଣ ।

ଭୟଙ୍କର ରୂପ ଧାରଣ କରି ସେ ଲୋକଙ୍କୁ ଆଶ୍ଲୀଳ ଭାଷାରେ ଗାଳି ଗୁଲଜ ତ କଲା । ଧମକ ଚମକ ଦେଇ କହିଲା, 'ରେଜିଷ୍ଟ୍ରି ଲେଖିବା କି କାହାକୁ ଦେଖାଇବା ମୋର କାମ ନୁହେଁ ।'

ଚନ୍ଦନ ଜଣେ ମେଧାବୀ ଛାତ୍ର । ପ୍ରଥମ ଶ୍ରେଣୀରେ ସେ ନିଶ୍ଚୟ ପାସ୍ କରିବ ବୋଲି ଆଣ୍ଠ ବାନ୍ଧିଥିଲା । କିନ୍ତୁ ପରୀକ୍ଷାରେ ଫେଲ ହେଲା । ଚନ୍ଦନର ବାପା ପ୍ରକୃତ କଥା ଜାଣିବାକୁ ଖାତାର ଏକ ନକଲ ପାଇଁ ବୋର୍ଡ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷକୁ ଆବେଦନ କଲେ । କିନ୍ତୁ ଖାତା କାହାରିକୁ ଦିଆଯାଇପାରିବ ନାହିଁ ବୋଲି ସଂପୃକ୍ତ ଅଧିକାରୀ ପ୍ରଥମେ ମନାକଲେ । ନେହୁରା ହେବାରୁ ପାଞ୍ଚଶହ ଟଙ୍କା ନେଲେ ହୁଏତ୍ ଲୁଚେଇ ଦେଖପାରିବେ ବୋଲି କହିଲେ ।

ଅନ୍ୟତା ଦେବୀ ଏକ ଘଟଣାରେ ତାଙ୍କ ପୈତୃକ ସଂପତ୍ତିକୁ ନିଜ ନାଁରେ କରିବାକୁ କୋର୍ଟ ଗଲେ । ମାତ୍ର ତାଙ୍କର ଜଣେ ପ୍ରତିବାଦୀ ବିରୋଧ କରିବାକୁ ସଂପୃକ୍ତ ତହସିଲଦାର ଜମିର ପୁରୁଣା ରେକର୍ଡର ନକଲ ତୁରନ୍ତ ଦାଖଲ କରିବାକୁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦେଲେ । ଏଥିପାଇଁ ଅନୀତା ଦେବୀ ରେକର୍ଡ ବିଭାଗକୁ ଏକ ନକଲ ପାଇଁ ଆବେଦନ କଲେ । ବଡ଼ କଷ୍ଟରେ ହାତଗୁଞ୍ଜା ଦେବାରୁ ରେକର୍ଡଟି ଅବଶ୍ୟ ମିଳିଲା । ମାତ୍ର ଏମିତି ଅବସ୍ଥାରେ ତାହା ଥିଲା ଯେ ପଢ଼ିବା ବା ଚାହୁଁଥିବା ସୂଚନାର ନକଲ କରିବା ସମ୍ଭବ ନଥିଲା । ଏଭଳି ଜରୁରୀ ପରିସ୍ଥିତିରେ ସେ ସଂପୃକ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣ କଲେ । ମାତ୍ର ସେ "ଏ ବାବଦରେ ମୁଁ କିଛି କରିପାରିବି ନାହିଁ" ବୋଲି କହିଲେ ।

ଏଭଳି ଅନେକ ଅନେକ ଘଟଣା ଗାଁଠାରୁ ସହର, ନଗର ଓ ମହାନଗରୀ ସବୁଠି ଘଟୁଛି । ଯେତେବେଳେ ବି ଆମେ କୌଣସି ବିଷୟରେ କିଛି ଜାଣିବା ପାଇଁ ଚାହିଁଛେ କି ସୂଚନା ମାଗିଛେ, ସବୁଠି ଏମିତି କଥା - ବେଖାତିର ଓ ହିନିମାନିଆ ଭାବ । କେଉଁଠି ମିଥ୍ୟା ସୂଚନା, ଦଦରା ଚିରା ଦଲିଲ ମିଳିଛି ତ କେଉଁଠି ଦୌଡ଼ି ଦୌଡ଼ି ମାନସିକ, ଶାରୀରିକ ଓ ଆର୍ଥିକ ଯାତନା ଭୋଗିବାକୁ ପଡ଼ିଛି । ବିନା ହାତଗୁଞ୍ଜା ଓ ଖୋସାମତିରେ ଯେ ସରକାରୀ କାମ କିଛି ବି ହୋଇପାରିବ ନାହିଁ; ଏକଥା କେବଳ ଦୁର୍ନୀତିଗ୍ରସ୍ତ ସରକାରୀ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କର ଅଭ୍ୟାସ ହୋଇଛି ତାହା ନୁହେଁ ଲୋକମାନସିକତା ଦୃଢ଼ ହେବା ସହ ଚଳଣୀ ହୋଇ ଯାଇଛି । ଏମିତିକି ଲୋକେ ବିଭିନ୍ନ କ୍ଷେତ୍ରରେ ହାତଗୁଞ୍ଜା ଦେଇ ଶୋଷିତ ଓ ନ୍ୟାୟ ପାଇବାରୁ ବଂଚିତ ହେବାର ଅନେକ ନଜିର୍ ରହିଛି । ଯେଉଁମାନେ ଏହାର ବିରୋଧ କରିଛନ୍ତି, ସେମାନେ ହଇରାଣ ହେବା ସାର ହୋଇଛି ।

ଏବେ ହେଲା : ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ୍

ଏବେ କିନ୍ତୁ ସବୁ ବଦଳି ଯାଇଛି । ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ୍-୨୦୦୫ ଦେଶର ପ୍ରତି ନାଗରିକଙ୍କୁ ସବୁ ବିଷୟର ତଥ୍ୟ ଜାଣିବାକୁ ହକ୍‌ଦାର କରି ଗୋପନୀୟତା ଆଇନ୍‌କୁ ଲିଭାଇ ଦେଇଛି । ଏହି ଆଇନ୍ ବଳରେ ବ୍ଲକ୍ ଅଫିସ, କଣ୍ଟ୍ରୋଲ ଦୋକାନୀ, କୋର୍ଟ କଚେରୀ କି ଏମ୍ପ୍ଲଏମେଣ୍ଟ ଏକ୍ସଚେଞ୍ଜ ଆଉ ଲୋକମାନଙ୍କୁ ନାଲିଆଖି ଦେଖାଇ 'ଅଫିସିଆଲ', 'ଗୋପନୀୟ' କଥା ବୋଲି କହିପାରିବେ ନାହିଁ କି ନାଗରିକମାନଙ୍କୁ କୌଣସି କାମ ପାଇଁ ହାତଗୁଞ୍ଜା ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବନି । ପ୍ରତ୍ୟେକ ବିଷୟରେ ସେମାନେ ପ୍ରଶ୍ନ କରିପାରିବେ, ଚାହୁଁଥିବା ସୂଚନାର ନକଲ ନେଇପାରିବେ । ଯମୁନା ମାରାଣ୍ଡିଙ୍କ ଭତ୍ତାଟଙ୍କା ସଂପର୍କରେ ତଥ୍ୟ ରହିବା ଦରକାର ଓ ଯମୁନା ଏ ବିଷୟରେ ଜାଣିବାକୁ ହକ୍‌ଦାର । ହରି ତାଙ୍କ ଇନ୍ଦିରା ଆବାସ ପାଇଁ କରିଥିବା ଆବେଦନ କାହିଁକି ଖାରଜ ହେଲା, ପ୍ରତି କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ପିଛା ଅର୍ଥବରାଦ ଓ ହିତାଧିକାରୀ ଯୋଗ୍ୟତା ତଥା ଏ ସଂପର୍କିତ ବିଶଦ ସୂଚନା ଇତ୍ୟାଦି ସେ ସିଧାସଳଖ ଦେଖିପାରିବେ । ଏହା ତାଙ୍କର ଅଧିକାର ।

ସେହିପରି ଚନ୍ଦନର ବାପା ପରୀକ୍ଷା ଖାତାର ନକଲ ବିନା ଲାଞ୍ଚରେ ଆବେଦନ କରି ନେଇପାରିବେ । କଣ୍ଟ୍ରୋଲ ଦୋକାନୀ ପାଇକାରୀ ମୂଲ୍ୟସୂଚୀ ଠାରୁ ଆରମ୍ଭ କରି ଖାଉଟୀ ସାମଗ୍ରୀ ଯୋଗାଣ ଓ ବଣ୍ଟନର ରେଜିଷ୍ଟର ନିୟମିତ ଲେଖିବା ସହ ଖାଉଟୀ ତାଲିକାକୁ ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ନିରୀକ୍ଷଣ ନିମନ୍ତେ ମୁକ୍ତ ରଖିବାକୁ ବାଧ୍ୟ । ଏହା ତାଙ୍କର ପ୍ରଥମ କାମ । ଅନୀତା ଦେବୀଙ୍କୁ ରେକର୍ଡ ବିଭାଗର ଅଧିକାରୀ ସେ ଚାହୁଁଥିବା ଦଲିଲର ନକଲ ଯେତେ ପୁରୁଣା ହେଲେ ମଧ୍ୟ ତାହାର ସୁରକ୍ଷା କରିବା ସହ ଭଲ ଅବସ୍ଥାରେ ଦେବାକୁ ବାଧ୍ୟ ଅଟନ୍ତି ।

ଏସବୁ ଏକ ଏକ ଉଦାହରଣ ମାତ୍ର । କିନ୍ତୁ ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ ବଳରେ ଜଣେ ନାଗରିକ ପଞ୍ଚାୟତରୁ ପାର୍ଲାମେଣ୍ଟ, ମୁନ୍‌ସିଫ କୋର୍ଟରୁ ସୁପ୍ରିମ୍‌କୋର୍ଟ, ଗାଁ ସ୍କୁଲଠାରୁ ବିଶ୍ୱବିଦ୍ୟାଳୟ, ସବୁ ସରକାରୀ ବିଭାଗ ଠାରୁ ସମସ୍ତ ଶାଖା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ବିଭାଗରୁ ଚାହୁଁଥିବା ସୂଚନା ପାଇପାରିବେ ।

ମନେକରାଯାଉ:- ହରିପୁର ଗାଁରେ ଆର ଗାଁକୁ ଯିବାପାଇଁ ଏକ ନଈ ପୋଲ ନିର୍ମାଣ ହେବାକୁ ପ୍ରସ୍ତାବ ଥିଲା । ଦିବର୍ଷ ବିତିଲାପରେ ବି ପୋଲ ଦେଖାନାହିଁ । ଲୋକେ ଏ ବିଷୟରେ ଜାଣିବା ପାଇଁ ସଂପୃକ୍ତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କୁ ପଚାରିଲେ । ପୋଲ ତିଆରି ପରେ ଭାଂଗି ଯାଇଛି ବୋଲି ଉତ୍ତର ମିଳିଲା । ପୋଲ କେବେ ତିଆରି ହୋଇଥିଲା ବୋଲି ଲୋକେ ପ୍ରଶ୍ନ କରିବାରୁ ସଂପୃକ୍ତ ଅଧିକାରୀ କହିଲେ 'ମୁଁ ଏ ବିଷୟରେ ଅଧିକ କିଛି କହିବିନି । ଏହା ଅଫିସିଆଲ ସୂଚନା ।'

କିନ୍ତୁ ସୂଚନା ଅଧିକାର - ୨୦୦୫ ଆଇନ୍ କହେ - ହରିପୁର ଗାଁ ଲୋକମାନଙ୍କର ଏସବୁ ଜାଣିବାର ଅଧିକାର ଅଛି । ଯଦ୍ୱାରା କି ସେମାନେ ନିମ୍ନଲିଖିତ ମତେ ପ୍ରଶ୍ନ କରି ଜବାବ୍ ହାସଲ କରିବା ପାଇଁ ହକ୍‌ଦାର ।

- କେବେ ପୋଲ ତିଆରି ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତାବ ଥିଲା ?
- କେବେ ଆରମ୍ଭ ହୋଇ କେବେ ସରିଲା ? ଏଥିପାଇଁ କିପରି ନିଷ୍ପତ୍ତି ନିଆଯାଇଥିଲା ?
- କାହା ଦ୍ୱାରା କାମ ହୋଇଥିଲା ?
- ଏଥିପାଇଁ କେତେଟଙ୍କା ଅଟକଳ ହୋଇଥିଲା ?
- କେଉଁ ବାବଦରେ କେତେ ଖର୍ଚ୍ଚ ହେଲା ?
- ଏଥିରେ କେତେ ଶ୍ରମି ନିଯୁକ୍ତ ହୋଇଥିଲେ ?
- ସେମାନଙ୍କୁ କେତେ ହାରରେ ମଜୁରୀ ଦିଆଯାଇଛି ?
- କେଉଁ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସ୍ଥାନରେ ପୋଲ ତିଆରି ହେବାର ଥିଲା ?
- ଯଦି ପୋଲ ତିଆରି ପରେ ଭାଂଗିଛି, ସେଥିପାଇଁ କିଏ ଦାୟୀ ?
- ଦୋଷୀ ବିରୁଦ୍ଧରେ କି ପ୍ରକାର ବିଭାଗୀୟ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ହୋଇଛି ?
- ଏଥିପାଇଁ ଗାଁ ଲୋକଙ୍କ ମତାମତ ଲୋଡ଼ା ଯାଇଥିଲା କି ?
- ଯଦି ହଁ, ସେ ସଂପର୍କିତ ବୁଝାମଣାପତ୍ର ବା ପ୍ରମାଣର ନକଲ ଇତ୍ୟାଦି ଇତ୍ୟାଦି ।

ଏହାର ଜବାବ୍ ସଂପୃକ୍ତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ଦେବାକୁ ବାଧ୍ୟ ।

ସୂଚନା ଜାଣିବା କ'ଣ ନିହାତି ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ?

ଗଣତନ୍ତ୍ର ପାଇଁ ସୂଚନା ଜାଣିବା ନିହାତି ଜରୁରୀ । ଆମ ଦେଶର ଗଣତାନ୍ତ୍ରିକ ଶାସନ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଆମରି ଦ୍ୱାରା ଓ ଆମରି ପାଇଁ ହୋଇଛି । ଆମେ ଗଣତାନ୍ତ୍ରିକ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ଭୋଟ ଦେଇ ନେତା ବାଛୁଚେ । ପଲ୍ଲୀସଭା ଠାରୁ ଲୋକସଭା ଯାଏଁ ଆମର ଭଲମନ୍ଦ ବୁଝିବାକୁ ପ୍ରତିନିଧି କରି ପଠାଇଛେ । ଲୁଣଠାରୁ ଯୁଣ ଯାଏଁ ପ୍ରତ୍ୟେକ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଟିକସ ଦେଉଛେ । ଆମରି ବିକାଶ ଓ ଶାସନର ପରିଚାଳନା ପାଇଁ ସରକାରୀ ବିଭାଗମାନ ଗଢ଼ା ହୋଇଛି । ଏଥିପାଇଁ ଯେତେଯେତେ ନୀତି ତିଆରି ଏବଂ ସେବା ଓ ସୁଫଳ ଆମ ପାଖରେ ପହଞ୍ଚାଇବା ପାଇଁ ହାକିମ ଠାରୁ କର୍ମଚାରୀ ଯାଏଁ ନିଯୁକ୍ତ ହୋଇଛନ୍ତି । ଯେତେଯାହା ନୀତିନିୟମ ଓ ବିକାଶ କାମ ହେଉଛି ସବୁ ଆମରି ପାଇଁ, ଆମରି ଧନରେ । ଏସବୁ କରିବାକୁ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟମାନ ଖୋଲିଛି । ଜନକର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷମାନେ ଆମ କଲ୍ୟାଣ ପାଇଁ କି ଲକ୍ଷ୍ୟ ଓ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ରଖିଛନ୍ତି, ସେମାନେ ଆମ ପଇସା କେଉଁ ବାଟରେ ଖର୍ଚ୍ଚ କରୁଛନ୍ତି ଏବଂ କି ପ୍ରକାର ସେବା ଦେଉଛନ୍ତି, କିଏ କେଉଁ ଦାୟିତ୍ୱରେ ଅଛନ୍ତି, କି କି କାମ ହେଉଛି, ସେଥିପାଇଁ କିପରି ନୀତିଗତ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନିଆଯାଉଛି, କାର୍ଯ୍ୟଧାରାର ମାନ, କେଉଁ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଯୋଜନା ପାଇଁ କେତେଟଙ୍କା ଖର୍ଚ୍ଚ ହେଉଛି ଇତ୍ୟାଦି ଇତ୍ୟାଦିର କଡ଼ାଗଣ୍ଡା ହିସାବ ପ୍ରକାଶ କରିବା ଦରକାର । ସୂଚନା ହିଁ ଶକ୍ତି । ଏସବୁ ଜାଣିଲେ ଆମର ଆବଶ୍ୟକତା ସଠିକ୍ ଭାବେ ପୂରଣ କରିବାରେ ଆମେ ଶାସନ ଓ ବିକାଶ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ସହଭାଗୀ ହୋଇପାରିବା । ଯଦି ଆମେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ବିଷୟର ସୂଚନା ମାଗିବା, ଆମ ଧନକୁ କେହି ଉଜାଡ଼ି ଦେବାକୁ ସାହସ କରିବେନି । ସୂଚନା ମାଗିବା ଦ୍ୱାରା ଆଜିଯାଏଁ ଆମରି ବିକାଶ ନାଆଁରେ ଯେଉଁ ଦୁର୍ନୀତି ଚାଲିଆସିଛି, ତାହା ତ କମିଯିବ । କିନ୍ତୁ ଯୁଗ ଯୁଗ ଧରି ସରକାର ଓ ଲୋକଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ଏକ ଉତ୍ତମ ସଂପର୍କ ଓ ବୁଝାମଣାରେ ଯେଉଁ ବିରାଟ ବ୍ୟବଧାନ ରହିଛି, ତାହା ମଧ୍ୟ ଅଧିକରୁ ଅଧିକ ନିକଟତର ହେବ । ଗଣତନ୍ତ୍ରରେ ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମକୁ ଜାଣିବା ପାଇଁ ଜନତାକୁ ଅଧିକାର ଦେବା ଏହି ଆଇନ୍‌ର ମୌଳିକ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ । ଏହା ଯେତେ ସରଳ ଓ ଅବାଧରେ ଲୋକଙ୍କ ପାଖରେ ପହଞ୍ଚିପାରିବ, ଦେଶ ସେତିକି ଆଗକୁ ବଢ଼ିପାରିବ ।

ଯେମିତିକି ହରିପୁର ଗାଁର ପୋଲ ତିଆରି କଥା । ପୋଲ ତିଆରି ନ ହୋଇ ଗାଁ ଲୋକଙ୍କ ଆବଶ୍ୟକତା ପୂରଣ

ପାଇଁ ଆସିଥିବା କାମ କେବେ ହେଲା, ଏଥିପାଇଁ କେତେ ଟଙ୍କା ଆସିଥିଲା ? କେଉଁ ବାବଦରେ କେତେ ଖର୍ଚ୍ଚ ହେଲା । ସେକଥା ଗାଁ ଲୋକଙ୍କର ଜାଣିବାର ଅଧିକାର ଅଛି । ଏହାକୁ କହନ୍ତି **ସହଭାଗିତା** ।

ଶାସନ ସବୁବେଳେ ଲୋକମାନଙ୍କ ପାଇଁ ଏବଂ ଲୋକମାନେ ଶାସନ ପାଇଁ । ତେଣୁ ଶାସନ କେତେବେଳେ ଲୋକଙ୍କ ଉର୍ଦ୍ଧ୍ୱରେ ନୁହେଁ । ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ହେଉଥିବା ଯାବତୀୟ ବିକାଶମୂଳକ କାମ ଯଦି ସଠିକ୍ ବାଟରେ ନହୁଏ କି ଲୋକ କଲ୍ୟାଣରେ ନଲାଗେ, ତେବେ ପ୍ରଶାସନ ଲୋକଙ୍କ ପାଖରେ ଉତ୍ତରଦାୟୀ ହେବାକୁ ବାଧ୍ୟ । ଯଦି ହରିପୁର ଗାଁ ପୋଲ ତିଆରି ପରେ ପରେ ଭାଂଗିଗଲା । ଏଥିପାଇଁ ଦାୟୀ କିଏ ? ଦୋଷୀ ବିରୋଧରେ କି ପ୍ରକାର କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ନିଆଯାଇଛି ? ତାହା ଜାଣିବା ଲୋକଙ୍କ ଅଧିକାର । ଏହା ହିଁ ହେଉଛି **ଉତ୍ତରଦାୟିତ୍ୱ** ।

ଆମେ ଜାଣିଛେ; ବିଭିନ୍ନ ସମୟରେ ସରକାରଙ୍କ ପକ୍ଷରୁ କିଛି ନା କିଛି ନୀତିଗତ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନିଆଯାଉଛି । କେତେକ ନିଷ୍ପତ୍ତି ବା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଦ୍ୱାରା ଜନଜୀବନ ବିଭିନ୍ନ ଭାବେ ପ୍ରଭାବିତ ହୋଇଥାଏ ବା କ୍ଷତି ପହଞ୍ଚାଇଥାଏ । ତେଣୁ ଏଭଳି ଯୋଜନା, ନିଷ୍ପତ୍ତି ଓ କାର୍ଯ୍ୟଧାରା ସଂପର୍କରେ ଲୋକେ ଜାଣିବାକୁ ହକ୍‌ଦାର । ଏସବୁ କ୍ଷେତ୍ରରେ ସବିଶେଷ ଓ ସଠିକ୍ ସୂଚନା ବ୍ୟବସ୍ଥିତଭାବେ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ଅବଗତି ନିମନ୍ତେ ପ୍ରକାଶିତ ହେବା ଦରକାର । ଯଦ୍ୱାରାକି ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତରରେ ହେଉଥିବା ଅନୀତି ଓ ଦୁର୍ନୀତି ଆପଣାଛାଏଁ ରୋକି ଯାଇପାରିବ । ଏହାକୁ କହନ୍ତି ସ୍ୱଚ୍ଛ ଶାସନ ବା **ପ୍ରଶାସନିକ ସ୍ୱଚ୍ଛତା** ।

ଏଭଳି ଅପୂର୍ବ ଅଧିକାର ଆମକୁ ଦେଇଛି କିଏ ?

ଦେଶର ସମ୍ବିଧାନ ଆମକୁ କେତେକ ବାଧ୍ୟତାମୂଳକ ଅଧିକାର ଦେଇଛି । ତାହା ହେଉଛି ମୌଳିକ ଅଧିକାର । ତଥ୍ୟ ଜାଣିବାର ଅଧିକାର ତହିଁରୁ ଗୋଟିଏ । ଏହି ଅଧିକାରର ସର୍ବାଙ୍ଗୀନ ସୁରକ୍ଷା ପାଇଁ ସରକାର ବାଧ୍ୟ ଅଟନ୍ତି । ବାକ୍ ସ୍ୱାଧୀନତା ବା ମତ ପ୍ରକାଶ ଅଧିକାର ସୂଚନା ଅଧିକାରର ଏକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଅଂଗ । ଏହା ଲେଖିବା, କହିବା, ଚିତ୍ର ଆଙ୍କିବା ଓ ପ୍ରଚାର ପ୍ରସାର ଭଳି ପରିପ୍ରକାଶକୁ ବୁଝାଯାଏ । ଜଣେ କୌଣସି ବିଷୟରେ ଜାଣିଲେ ହିଁ ସେ ସଂପର୍କରେ ମତପ୍ରକାଶ କରିପାରିବ । କୌଣସି ଅନୀତି, ଦୁର୍ନୀତି କିମ୍ୱା ଲୋକସ୍ୱାର୍ଥ ବିରୋଧି କାର୍ଯ୍ୟ ବିରୋଧରେ ମୁହଁ ଖୋଲିବାକୁ ଶକ୍ତି ଓ ସାହସ ପାଇବ ।

ଉଦାହରଣ:- ଏକ ପଞ୍ଚାୟତରେ କେନାଲ ଖୋଳାଯିବାକୁ ସଂପୃକ୍ତ ବିଭାଗ ତରଫରୁ ପ୍ରସ୍ତାବ ନିଆଗଲା । ଏକଥା ସେହି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଗାଁର ଲୋକ ମଧ୍ୟ ଜାଣି ନଥିଲେ । ହଠାତ୍ ସରକାରୀ ଲୋକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ମାପଚୁପ ବେଳେ ସେମାନେ ଘଟଣାର ସୁରାକ୍ ପାଇଲେ । ନିଜ ନିଜ ଭିତରେ ଆଲୋଚନା କରି ବିଚାରିଲେ ଯେ ଯେଉଁ ବାଟ ଦେଇ କେନାଲ ଯିବ, ତାହା ଲୋକଙ୍କ କାମରେ ଲାଗିବନି, ବରଂ କ୍ଷତି ହିଁ ହେବ । ତେଣୁ ସେମାନେ ଏଭଳି ଏକ ଲୁଚାଛପା, ଏକତରଫା ଏବଂ ଭୁଲ୍ ନିଷ୍ପତ୍ତିର ପରିବର୍ତ୍ତନ ପାଇଁ ସଂପୃକ୍ତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣ କରିବାକୁ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେଲେ । ସଂପୃକ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ପ୍ରସ୍ତାବିତ୍ କେନାଲ ସଂପର୍କିତ ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟ ମାଗିଲେ । ମାତ୍ର ଏହା ଏକ 'ଅଫିସିଆଲ' ସୂଚନା ହୋଇଥିବାରୁ ଦିଆଯାଇପାରିବନି ବୋଲି ସେ ମନା କରିଦେଲେ ।

କିନ୍ତୁ ପ୍ରସ୍ତାବିତ କେନାଲ ସଂପର୍କିତ ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟ ପାଇବାକୁ ଲୋକମାନଙ୍କର ଅଧିକାର ଅଛି; ଯଦ୍ୱାରା କି ସେମାନେ କେନାଲ କେଉଁ ବାଟନେଇ ଖୋଳା ହେଲେ ଲୋକଙ୍କର ଆବଶ୍ୟକତା ପୂରଣ ହେବ, ସେଥିପାଇଁ ସୁଚିନ୍ତିତ ମତାମତ ଦେଇପାରିବେ ।

ସେହିପରି ଜୀବନ ବଂଚିବା ଓ ଏହାର ସୁରକ୍ଷା ଏବଂ ଆତ୍ମସମ୍ମାନର ସହ ବଂଚିବାର ସ୍ୱାଧୀନତା ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ୟକ୍ତିର ଏକ ମୌଳିକ ଅଧିକାର । ଅର୍ଥାତ୍ ଯେଉଁ ସୂଚନା ଜାଣିବା ଦ୍ୱାରା ଜଣକର ଜୀବନ ସୁରକ୍ଷା ହୋଇପାରିବ ଏବଂ ଜଣେ ଆତ୍ମମର୍ଯ୍ୟାଦାର ସହ ବଂଚିପାରିବ (ଗିରଫ ଓ ହାଜତ ସଂପର୍କିତ ଅଧିକାର) ସେଭଳି ସୂଚନା ଜାଣିବା ତାର ଅଧିକାର । ଏମିତିକି ଯଦି କୌଣସି ବିଷୟ ସିଧାସଳଖ ଆମର ଜୀବନ ପ୍ରତି କ୍ଷତି ପହଂଚାଇବ, ସେ ବିଷୟରେ ଜାଣିବା ସୂଚନା ଅଧିକାର ଅନ୍ତର୍ଗତ ।

ଉଦାହରଣ:- ଏକ ସରକାରୀ ଗବେଷଣାକେନ୍ଦ୍ର ତାର ଏକ ରିପୋର୍ଟରେ ଶିଶୁଖାଦ୍ୟ ଓ ହଳଦୀଗୁଣ୍ଡ ପ୍ୟାକେଟ୍‌ରେ ବେଶୀଦିନ ସଂରକ୍ଷଣ ପାଇଁ କୀଟନାଶକ ମିଶାଯାଉଛି ଏବଂ ଏହା କର୍କଟ ରୋଗର କାରଣ ବୋଲି ଏକ ସମ୍ବାଦ ପ୍ରକାଶ କଲା । ଏହି ସୂଚନାଟି ପାଇଲା ପରେ ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରରେ କାମ କରୁଥିବା ଏକ ସ୍ୱେଚ୍ଛାସେବୀ ସଂଗଠନ ଏହାର ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟ ପାଇଁ ଗବେଷଣା କେନ୍ଦ୍ରକୁ ରିପୋର୍ଟର ଏକ କପି ମାଗିଲେ । ସଂଗଠନର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଥିଲା ଲୋକଙ୍କ ଜୀବନପ୍ରତି

ବିପଦଥିବା ଏଭଳି ବିଷାକ୍ତ ଖାଦ୍ୟ ସଂପର୍କରେ ଲୋକଙ୍କୁ ସଚେତନ କରାଇବା । ମାତ୍ର ଗବେଷଣାକେନ୍ଦ୍ର 'ଏହି ରିପୋର୍ଟ ମିଳିବନି' ବୋଲି ସିଧା ମନା କରିଦେଲା ।

କିନ୍ତୁ କାହିଁକି ? ଯେଉଁଠି ଜନଜୀବନ ଅସୁରକ୍ଷିତ ସେଠାରେ ସୂଚନାର ଗୋପନୀୟତା କ'ଣ ପାଇଁ ? ଏଭଳି ରିପୋର୍ଟ ସଂପର୍କରେ ଟିକିନିଖି ସୂଚନା ଜାଣିବା ସମସ୍ତଙ୍କର ଅଧିକାର ଅଛି । ଯଦ୍ୱାରା କି ଲୋକମାନେ ନିଜର ଜୀବନକୁ ସୁରକ୍ଷା ଦେବା ସହ ନିଜ ନିଜର ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟ ପ୍ରତି ଯତ୍ନବାନ ହୋଇପାରିବେ ।

ଏହିପରି ଗିରଫ ଓ ହାଜତ ସଂପର୍କିତ ନାଗରିକର ଅଧିକାର, ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟଗତ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ତଥ୍ୟ, କୌଣସି ପ୍ରକଳ୍ପ ସ୍ଥାପନ ଇତ୍ୟାଦି । ଯଦ୍ୱାରା ଲୋକଙ୍କ ଜୀବନଜୀବିକା, ପରିବେଶ ଇତ୍ୟାଦି ପ୍ରତି କ୍ଷତି ପହଞ୍ଚିବାର ଆଶଙ୍କା ଥିବ, ସେଭଳି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ବିଷୟରେ ସଂପୃକ୍ତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଆଡୁ ସ୍ୱତଃସ୍ଫୂର୍ତ୍ତଭାବେ ଆଗୁଆ ସୂଚନା ପ୍ରକାଶ ସହ ଏହାର ବ୍ୟାପକ ପ୍ରସାର କରାଇବା ଦରକାର । ଏଭଳି କେତେକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ସୂଚନା ବେଶୀ ଲୋକ ଜାଣିବା ପାଇଁ ଡାକଘର, ବ୍ୟାଙ୍କ୍, ଡାକ୍ତରଖାନା, ଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ, ବ୍ଲକ୍, ପଞ୍ଚାୟତ ଅଫିସ୍ ଆଦି ସର୍ବସାଧାରଣ ସ୍ଥାନ ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସେବାକେନ୍ଦ୍ରଗୁଡ଼ିକରେ ଲଗାଇବା କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ନୈତିକ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ।

ସୂଚନା ଅଧିକାରକୁ କିପରି ହାସଲ କରିବା

ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ୍ - ୨୦୦୫ ବଳରେ ଆମେ ଏସବୁ ସୂଚନା ହାସଲ କରିପାରିବା । ଏଥିପାଇଁ ଆଇନ୍‌ରେ ମୁଖ୍ୟତଃ ୨ପ୍ରକାରର ବ୍ୟବସ୍ଥା ହୋଇଛି । ପ୍ରଥମଟି ହେଲା: ଧାରା-୪ ଅନୁସାରେ ପ୍ରତି ଜନକର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ନିଜ ନିଜ ଦପ୍ତରରେ ସ୍ୱତଃସ୍ଫୂର୍ତ୍ତଭାବେ ନିଜଆଡୁ ଆଗୁଆ ସୂଚନା ସଜେଇ ରଖିବେ । ଯାହାକୁ କି ନାଗରିକମାନେ ଚାହିଁଲେ ଅବାଧରେ, ବିନା ଆବେଦନ ଓ ଫିରେ ତତ୍‌କ୍ଷଣାତ୍ ଦେଖିପାରିବେ, ପଢ଼ିପାରିବେ ଓ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ସୂଚନାର ଦଲିଲ୍‌ର ନକଲ ନେଇପାରିବେ । ୨ୟଟି ହେଲା: ଦରଖାସ୍ତ ଓ ଅପିଲ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ସୂଚନା ପାଇଁ ଅନୁରୋଧ ଓ ଏଥିପାଇଁ ଧାର୍ଯ୍ୟ ଫି ବ୍ୟବସ୍ଥାରେ ସୂଚନା ହାସଲ । କିନ୍ତୁ ଆମକୁ ଜାଣିବାକୁ ହେବ ଯେ **ଧାରା-୪ ହେଉଛି ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ୍‌ର ମୂଳ ବ୍ୟବସ୍ଥା ।** ପ୍ରତି ଜନକର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ନିଜ ଅଧିନସ୍ଥ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସଂପର୍କିତ ସୂଚନା ନିଜସ୍ୱ ଢ଼ଙ୍ଗରେ ସଜେଇ ରଖିବେ, ଯାହାକି ଲୋକଙ୍କର କାମରେ ଆସୁଥିବ । ଏହା ସ୍ଥାନୀୟ ଭାଷାରେ ପ୍ରାଞ୍ଜଳ ଓ ସରଳଭାବରେ ଏପରି ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇଥିବ, ଯେପରିକି ସାଧାରଣ ନାଗରିକ ଦେଖିବା, ପଢ଼ିବା ଓ ବୁଝିବାକୁ ସହଜ ହେବ । ପୁଣି ସବୁ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଏଥିପାଇଁ ଏକ ମନ୍ତବ୍ୟ ରେଜିଷ୍ଟର ରହିବ । ଏଥିରେ ସୂଚନା ଚାହୁଁଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି ନାମ, ଠିକଣା ଆଦି ତଥ୍ୟ ଟିପି ରଖିବା ଓ ରେଜିଷ୍ଟର ପରିଚାଳନା କରିବା ସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦାୟିତ୍ୱ ।

ବିନା ଦରଖାସ୍ତରେ ଓ ମାଗଣାରେ ତତ୍‌କ୍ଷଣାତ୍ କେଉଁଠୁ କେମିତି ପ୍ରତି ଜନପକ୍ଷଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରୁ ଆମେ ସୂଚନା ପାଇପାରିବା, ସେଥିପାଇଁ ସେହି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ୧୭ଟି ବିଷୟର ସୂଚନା ନିଜଆଡୁ ଆଗୁଆ ପ୍ରକାଶ କରିବାକୁ ବାଧ୍ୟତାମୂଳକ କରାଯାଇଛି, ତାହା ହେଲା -

ଅଧିନିୟମ (୧୫ ଜୁନ୍ ୨୦୦୫) ପ୍ରକାଶ ପାଇବାର ୧୨୦ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ସମସ୍ତ ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ନିଜ ପାଖରେ ଥିବା ସ୍ୱେଚ୍ଛାକୃତ ଭାବେ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ସୂଚନାକୁ ଜନସାଧାରଣ ଜାଣି ପାରିବା ପରି ମାଧ୍ୟମରେ ନିଶ୍ଚିତ ଭାବେ ପ୍ରକାଶ କରିବେ ଏବଂ ଉକ୍ତ ତଥ୍ୟପ୍ରକାଶନକୁ ନିୟମିତ ଓ ବରାବର ନବୀକରଣ କରିବେ :-

୧. ବିଭାଗ ସଂଗଠନର ସଂପର୍କରେ ସବିଶେଷ ବିବରଣୀ, ଏହାର କାର୍ଯ୍ୟବଳୀ ଓ ଦାୟିତ୍ୱ ।

୨. ସଂସ୍ଥା / ବିଭାଗର କର୍ମଚାରୀ ଓ ଅଧିକାରୀମାନଙ୍କର ଦାୟିତ୍ୱ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ଓ କ୍ଷମତା ।

୩. ଏହି ସଂଗଠନର ଦାୟିତ୍ୱ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେବା କ୍ଷେତ୍ରରେ ଅନୁସୃତ ପଦ୍ଧତି ଓ କିପରି ତାହାକୁ ଅନୁଧ୍ୟାନ କରାଯାଇ, ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ଆଗରେ ପ୍ରକାଶ କରାଯିବ ।

୪. ଏହାର କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହ ପଦ୍ଧତି ।

୫. କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହ ସମୟରେ, କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ବ୍ୟବହୃତ ନୀତି, ନିୟମ, ନିର୍ଦ୍ଦେଶ, ନିୟମ ବହି ଏବଂ ପୁରୁଣା ରେକର୍ଡପତ୍ରଗୁଡ଼ିକ ।

୬. ଏହା ପାଖରେ ବା ଅଧିନରେ ଥିବା ଦସ୍ତାବିଜ୍‌ଗୁଡ଼ିକର ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ବିଷୟରେ ବିବରଣୀ ।

୭. ନୀତି ପ୍ରଣୟନ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିବା ସମୟରେ, ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ସହ ପରାମର୍ଶ ବା ସେମାନଙ୍କର ପ୍ରତିବେଦନ ଶୁଣିବା ସମ୍ପର୍କରେ ଥିବା ବ୍ୟବସ୍ଥାର ସବିଶେଷ ବିବରଣୀ ।

୮. ଏହି ଅନୁଷ୍ଠାନ ଦ୍ୱାରା ଦୁଇ ବା ତତୋଧିକ ଲୋକଙ୍କୁ ନେଇ ଗଠିତ ବିଚାରକ/ପରାମର୍ଶଦାତା ମଣ୍ଡଳୀ ବା ପରିଷଦ, କମିଟି, ବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସଂସ୍ଥା ବିଷୟରେ ବିବରଣୀ । ଏଥିସହିତ ସେଗୁଡ଼ିକର ବୈଠକରେ ଜନସାଧାରଣଙ୍କର ଯୋଗଦାନ ସୁଯୋଗ ବା ଏହି ବୈଠକର ବିବରଣୀ ସଂପର୍କରେ ଜନସାଧାରଣଙ୍କର ଜାଣିବାର ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅଛି କି ନାହିଁ, ସେ ସଂପର୍କରେ ସୂଚନା ।

୯. ଏହାର କର୍ମଚାରୀ ଓ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ସଂପର୍କରେ ବିବରଣୀ ।

୧୦. ଏହାର କର୍ମଚାରୀ ଓ ଅଧିକାରୀମାନେ ପାଉଥିବା ମାସିକ ବେତନ ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଭତ୍ତା ଇତ୍ୟାଦି ।

୧୧. ସମସ୍ତ ଯୋଜନାର ସବିଶେଷ ବିବରଣୀ, ବିଭିନ୍ନ ଶାଖାରେ ପ୍ରସ୍ତାବିତ ବ୍ୟୟ ଓ ଅର୍ଥ ବିତରଣ ସମ୍ପର୍କୀୟ ରିପୋର୍ଟ ।

୧୨. ଏହି ଅନୁଷ୍ଠାନ ଦ୍ୱାରା ସହାୟତା (ସବ୍‌ସିଡ ବଣ୍ଟନ) କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ କିପରି କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରାଯାଏ ଏବଂ ଆବଣ୍ଟିତ ପରିମାଣ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବିଶଦ ବିବରଣୀ ତଥା ଏହି କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ହିତାଧିକାରୀ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସୂଚନା ।

୧୩. ଏହା ତରଫରୁ ମଞ୍ଜୁର ହୋଇଥିବା ରିହାତି, ଅନୁମତି ପତ୍ର ବା ଅଧିକାରପ୍ରାପ୍ତ କର୍ତ୍ତାମାନଙ୍କ ବିଷୟରେ ସବିଶେଷ ବିବରଣୀ ।

୧୪. ଏହି ଅନୁଷ୍ଠାନରେ ରଖାଯାଇଥିବା ତଥ୍ୟ ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ ମାଧ୍ୟମରେ କିପରି ପାଇହେବ ସେ ସଂପର୍କରେ ବିଶଦ ସୂଚନା ।

୧୫. ସୂଚନା ପାଇବା ପାଇଁ ନାଗରିକଙ୍କୁ ଦିଆଯାଇଥିବା ସମସ୍ତ ସୁବିଧା ସମେତ ଯଦି ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ବ୍ୟବହାର ନିମନ୍ତେ ଏହା ଦ୍ୱାରା କୌଣସି ପାଠାଗାର ବା ପଠନ ଗୃହର ବ୍ୟବସ୍ଥା ଥାଏ, ତେବେ ତା'ର କାର୍ଯ୍ୟ ସମୟ ସଂପର୍କରେ ସବିଶେଷ ବିବରଣୀ ।

୧୬. ଜନ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀମାନଙ୍କର ନାମ, ପଦବୀ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ବିବରଣୀ ।

୧୭. ଏହାଛଡ଼ା ସେହିସବୁ ସୂଚନା, ଯେଉଁଗୁଡ଼ିକ ବିଷୟରେ ବିହିତ କରାଯିବ ।

କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ଆଇନ୍‌କୁ ଆଧାର କରି ଆମ ରାଜ୍ୟରେ ନିଜ ଆଡୁ ସ୍ୱତଃସ୍ଫୂର୍ତ୍ତଭାବେ ଜନକର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷମାନେ କେଉଁ ପ୍ରକାରେ ନିଜ ନିଜ ସଂସ୍ଥା/ବିଭାଗ ସଂପର୍କିତ ସୂଚନା ସବୁ ଆଗତୁରା ସଜେଇ ରଖିବେ, ସେଥିପାଇଁ ୧୭ ଦଫା ମାର୍ଗଦର୍ଶନ ଜାରି ହୋଇଛି । ଯାହାକି ନାଗରିକମାନେ ଚାହୁଁଥିବା ପ୍ରକାରେ ଅବାଧରେ ଓ ସହଜରେ କେଉଁ ସୂଚନା କେଉଁ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ପାଖରେ ଏବଂ କେଉଁ ପ୍ରକାରେ ରହିଛି ଜାଣିବା ସହ ସେସବୁ ଦେଖିବା, ପଢ଼ିବା ଓ ଆବଶ୍ୟକମତେ ତାହାର ନକଲ ପାଇପାରିବେ । ଏହାଛଡ଼ା ତୃଣମୂଳସ୍ତରରେ ଥିବା ଅନୁଷ୍ଠାନ, ସଂସ୍ଥାଗୁଡ଼ିକରେ ପ୍ରତି କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସହାୟକ ପୁସ୍ତିକା, ଯେଉଁ କର୍ମକର୍ତ୍ତା ଏ ସଂପର୍କରେ ଜାଣି ପାରିନାହାନ୍ତି କି ନିଜଆଡୁ ସୂଚନା ପ୍ରଦର୍ଶନ କରିନାହାନ୍ତି, ସେମାନଙ୍କ ପାଇଁ ମଧ୍ୟ ଏହା ସହାୟକ ହେବ । ଅନ୍ୟ ପକ୍ଷରେ ନାଗରିକମାନେ ସରକାରଙ୍କ ଏହି ବ୍ୟବସ୍ଥା ସଂପର୍କରେ ଜାଣିବା ପରେ କେଉଁ ସୂଚନା ପାଇଁ ସେମାନଙ୍କୁ ଫି ଦାଖଲ ଓ ଆବେଦନ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଭଳି ଝିନ୍‌ଝଟ ଭିତରେ ପଶିବାକୁ ହେବ ନାହିଁ, ତାହା ଜାଣିବେ ଏବଂ ଦପ୍ତରଗୁଡ଼ିକରେ ଏଭଳି ସୂଚନା ପ୍ରକାଶନ ପାଇଁ ଚାପ ମଧ୍ୟ ସୃଷ୍ଟି କରିପାରିବେ । ଏହାଦ୍ୱାରା ଆବେଦନ ଓ ଅପିଲ୍‌ର ଭିଡ଼ ମଧ୍ୟ କମିଯିବ । **ଆସନ୍ତୁ ଜାଣିବା ସେ ସଂପର୍କରେ ....**

ସୂଚନା ଆଇନ୍ ବଳରେ ଯେକୌଣସି ନାଗରିକ ସୂଚନା ମାଗିଲେ ବିଭାଗୀୟ ଅଧିକାରୀ ତାହା ଦେବାକୁ ବାଧ୍ୟ । •ତଥ୍ୟ ନଦେଇ ନିରବ ରହିଲେ •ସୂଚନା ଦେବାକୁ ମନାକଲେ •ତଥ୍ୟ ଲୁଚାଇଲେ •କି ଭୁଲ୍ ତଥ୍ୟ ଦେଲେ - ସଂପୃକ୍ତ ଅଧିକାରୀ ୨୫୦ଟଙ୍କାରୁ ୨୫୦୦୦ଟଙ୍କା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଜୋରିମାନା ଦଣ୍ଡରେ ଦଣ୍ଡିତ ହେବେ ।

ଆଲୋକିତ ହେବ ଜୀବନ ପଥ, ସୂଚନା ଅଧିକାର ଦିଏ ଇଙ୍ଗିତ

ଆଗୁଆ କିପରି ସଜ୍ଜା ହୋଇଥିବ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ସୂଚନା ଭଣ୍ଡାର

ଅଧ୍ୟାୟ - ୧ : ପ୍ରସ୍ତାବନା

୧.୧ ଏହି ସହାୟକ-ପୁସ୍ତକର ପୃଷ୍ଠଭୂମି ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଅବତାରଣା (ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ୍, ୨୦୦୫)

୧.୨ ଏହି ସହାୟକ ପୁସ୍ତକର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ

୧.୩ ଏହି ସହାୟକ ପୁସ୍ତକର ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଉପଯୋଗୀ କେଉଁମାନେ ?

୧.୪ ଏହି ସହାୟକ ପୁସ୍ତକରେ ସନ୍ନିବେଶିତ ସୂଚନା-ଭଣ୍ଡାରର ସଂରଚନା

୧.୫ ସଂଜ୍ଞା (ଏହି ସହାୟକ ପୁସ୍ତକରେ ବ୍ୟବହୃତ ବିଭିନ୍ନ ଶବ୍ଦାବଳୀର ସଂଜ୍ଞା)

୧.୬ ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତି ଏହି ସହାୟକ ପୁସ୍ତକରେ ପରିବେଷିତ ହୋଇଥିବା ସୂଚନା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଅଧିକ ଜାଣିବାକୁ ଚାହିଁଲେ ବା ପରିବେଷିତ ହୋଇନଥିବା ସୂଚନା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଜାଣିବାକୁ ଚାହିଁଲେ, ସେ କାହା ସହିତ ଯୋଗାଯୋଗ କରିବେ ।

୧.୭ ଏହି ସହାୟକ ପୁସ୍ତକରେ ପରିବେଷିତ ହୋଇନଥିବା ସୂଚନା ପାଇବାକୁ ହେଲେ ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତି କ'ଣ କରିବେ ଓ ସେଥିପାଇଁ କି ପ୍ରକାର ଫି ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅଛି ?

ଅଧ୍ୟାୟ - ୨ (ମାନୁଆଲ୍ - ୧)

ସଂଗଠନର ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟ, କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ ଏବଂ ଦାୟିତ୍ୱ

୨.୧ ଏହି ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଓ ଲକ୍ଷ୍ୟ ।

୨.୨ ଏହି ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷର ମିଶନ୍ ଓ ସୁଦୂର ଯୋଜନା ।

୨.୩ ଏହି ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷର ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ଇତିହାସ ଏବଂ କେଉଁ ପୃଷ୍ଠଭୂମିରେ ଏହା ପ୍ରତିଷ୍ଠା ହୋଇଥିଲା ?

୨.୪ ଏହି ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷର ଦାୟିତ୍ୱଗୁଡ଼ିକ କ'ଣ ?

୨.୫ ଏହି ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷର ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକ କ'ଣ ?

୨.୬ ଏହି ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷର ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦତ୍ତ ଜନସେବାଗୁଡ଼ିକର ତାଲିକା ଓ ପ୍ରତି ଜନସେବା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଏକ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ବିବରଣୀ ।

୨.୭ ଏହି ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କର ରାଜ୍ୟ, ନିର୍ଦ୍ଦେଶାଳୟ, ଅଞ୍ଚଳ, ଜିଲ୍ଲା, ବ୍ଲକ୍ ଇତ୍ୟାଦି (ଯାହାକି ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ) ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତରରେ ଥିବା ସାଂଗଠନିକ ଢ଼ାଞ୍ଚା ।

୨.୮ ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ନିଜର ପ୍ରଭାବ ଓ କାର୍ଯ୍ୟଦକ୍ଷତା ବୃଦ୍ଧି ପାଇଁ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ଠାରୁ କ'ଣ ଆଶା କରନ୍ତି ?

୨.୯ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ଭାଗିଦାରିତା ଓ ସହଯୋଗ ହାସଲ କରିବା ପାଇଁ କି କି ବ୍ୟବସ୍ଥା ଓ ପଦ୍ଧତିମାନ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଇଛି ?

୨.୧୦ ଜନସେବାଗୁଡ଼ିକ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସ୍ଥଳରେ ପହଞ୍ଚୁଛି କି ନାହିଁ, ତଥା ଲୋକଙ୍କ ଆପତ୍ତି-ଅଭିଯୋଗର ପର୍ଯ୍ୟାଲୋଚକା ପାଇଁ କି ପ୍ରକାର ବ୍ୟବସ୍ଥା ରହଛି ?

୨.୧୧ ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଏବଂ ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତରରେ ଥିବା ଅନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟଗୁଡ଼ିକର ଠିକଣା । (ପାଠକ / ପରିଦର୍ଶନକାରୀଙ୍କ ସୁବିଧା ପାଇଁ ଠିକଣାଗୁଡ଼ିକୁ ଜିଲ୍ଲାୱାରୀ ସଜେଇ ଲେଖନ୍ତୁ) ।

୨.୧୨ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଖୋଲିବା ସମୟ ।

କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ବନ୍ଦ ହେବା ସମୟ ।

ଅଧ୍ୟାୟ - ୩ (ମାନୁଆଲ୍ - ୨)
ଅଫିସର ଓ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କ କ୍ଷମତା ଓ ଦାୟିତ୍ୱସମୂହ

୩.୧ ସଂଗଠନର ଅଫିସର୍ ଓ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ କ୍ଷମତା ଏବଂ ଦାୟିତ୍ୱ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ବିଶଦ୍ ବିବରଣୀ ନିମ୍ନ ଫର୍ମାଟ୍‌ରେ ପ୍ରଦାନ

ପଦବୀ		
କ୍ଷମତା	ପ୍ରଶାସନିକ	୧. ୨. ୩.
	ଆର୍ଥିକ	୧. ୨. ୩.
	ଅନ୍ୟାନ୍ୟ	୧. ୨. ୩.
ଦାୟିତ୍ୱ	୧. ୨. ୩.	

ଅଧ୍ୟାୟ - ୪ (ମାନୁଆଲ୍ - ୩)
ଦାୟିତ୍ୱ ସମ୍ପାଦନ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ନିୟମାବଳୀ, ବିଧିବିଧାନ, ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ, ମାନୁଆଲ୍ ଏ

୪.୧ ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ନିକଟରେ ବା ନିୟନ୍ତ୍ରଣରେ ଥିବା ଅଥବା ଏହାର କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ସଂପାଦନ ପାଇଁ ବ୍ୟବହୃତ ହେଉଥିବା ସମସ୍ତ ନିୟମାବଳୀ, ବିଧିବିଧାନ, ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ, ମାନୁଆଲ୍ ଏବଂ ରେକର୍ଡଗୁଡ଼ିକର ତାଲିକା ନିମ୍ନୋକ୍ତ ଫର୍ମାଟ୍‌ରେ ପ୍ରଦାନ କରନ୍ତୁ । ପ୍ରତିକିସମର ଡକୁମେଣ୍ଟ ପାଇଁ ଏହି ଫର୍ମାଟ୍‌କୁ ଅଲଗା ଅଲଗା ପୂରଣ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ ।

ଡକୁମେଣ୍ଟର ନାମ/ଶୀର୍ଷକ................................... ଡକୁମେଣ୍ଟ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ବିବରଣୀ-	କି କିସମର ଡକୁମେଣ୍ଟ [ ] ଗୋଟିଏ ବାଛନ୍ତୁ- ନିମ୍ନ କିସମଗୁଡ଼ିକ ଭିତରୁ (ନିୟମାବଳୀ, ବିଧିବିଧାନ ଓ ମାନୁଆଲ, ରେକର୍ଡ ବା ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ)
କେଉଁଠୁ ଜଣେ ଏହି ନିୟମାବଳୀ, ବିଧିବିଧାନ, ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ, ମାନୁଆଲ୍ ବା ରେକର୍ଡର ନକଲ ପାଇପାରିବ-	ଠିକଣା : ଟେଲିଫୋନ୍ - ଫାକ୍ସ - ଇମେଲ୍ - ଅନ୍ୟକିଛି -
ଏହି ନିୟମାବଳୀ, ବିଧିବିଧାନ, ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ, ମାନୁଆଲ୍ ବା ରେକର୍ଡର ଦାମ (ଯଦି ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ହୋଇଥାଏ)-	

ଅଧ୍ୟାୟ - ୫ (ମାନୁଆଲ୍ - ୪)

ଯେ କୌଣସି ନୀତିର ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ବା କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନ ପରିପ୍ରେକ୍ଷୀରେ ସାଧାରଣ ନାଗରିକ ବା ସେମାନଙ୍କ ପ୍ରତିନିଧିଙ୍କ ସହ ପରାମର୍ଶ କରିବା ବା ସେମାନଙ୍କ ବକ୍ତବ୍ୟକୁ ଶୁଣିବା ପାଇଁ ଥିବା ବ୍ୟବସ୍ଥାବଳୀ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ବିଶଦ୍ ବିବରଣୀ

ନୀତି ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ

୫.୧ ବିଭିନ୍ନ ନୀତିଗୁଡ଼ିକର ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ବ୍ୟାପାରରେ ସର୍ବସାଧାରଣ ବା ସେମାନଙ୍କ ସହ ପରାମର୍ଶ ଏବଂ ସେମାନଙ୍କ ଅଂଶଗ୍ରହଣ ପାଇଁ କିଛି ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅଛି କି ? ଯଦି ଅଛି, ତେବେ କେଉଁ ନୀତି (ପଲିସି) ପରିପ୍ରେକ୍ଷୀରେ କି ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅଛି, ତହିଁର ବିଶଦ ବିବରଣ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ଫର୍ମାଟ୍‌ରେ ଦିଅନ୍ତୁ ।

କ୍ରମ ସଂଖ୍ୟା	ବିଷୟ / ପ୍ରସଙ୍ଗ	ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ଭାଗିଦାରିତାକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା କ'ଣ ଅନିବାର୍ଯ୍ୟ (ହଁ / ନା)	ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ଭାଗିଦାରିତା ପାଇଁ କି କି ବ୍ୟବସ୍ଥାମାନ ଖଞ୍ଜାଯାଇଛି ?

ନୀତିର କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନ

୫.୨ ବିଭିନ୍ନ ନୀତିଗୁଡ଼ିକର ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ବ୍ୟାପାରରେ ସର୍ବସାଧାରଣ ବା ସେମାନଙ୍କ ସହ ପରାମର୍ଶ ଏବଂ ସେମାନଙ୍କ ଅଂଶଗ୍ରହଣ ପାଇଁ କିଛି ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅଛି କି ? ଯଦି ଅଛି, ତେବେ କେଉଁ ନୀତି (ପଲିସି) ପରିପ୍ରେକ୍ଷୀରେ କି ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅଛି, ତହିଁର ବିଶଦ ବିବରଣ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ଫର୍ମାଟ୍‌ରେ ଦିଅନ୍ତୁ ।

କ୍ରମ ସଂଖ୍ୟା	ବିଷୟ / ପ୍ରସଙ୍ଗ	ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ଭାଗିଦାରିତାକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା କ'ଣ ଅନିବାର୍ଯ୍ୟ (ହଁ / ନା)	ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ଭାଗିଦାରିତା ପାଇଁ କି କି ବ୍ୟବସ୍ଥାମାନ ଖଞ୍ଜାଯାଇଛି ?

ବି.ଦ୍ର. : ନୀତିଗୁଡ଼ିକରେ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ଓ କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ଭାଗିଦାରିତା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ନିଆ ଯାଇଥିବା ନିଷ୍ପତ୍ତିଗୁଡ଼ିକ ଯୌକ୍ତିକ ଭିତ୍ତିକୁ ବୁଝିବାରେ ଉପରୋକ୍ତ ସୂଚନା ସହାୟକ ହେବ ।

ହାତରେ ଧରିଲେ ସୂଚନା ଢାଲ
ପାଇବା ସବୁର ବିକାଶ ଫଳ ।
ସ୍ୱଚ୍ଛ ଶାସନରେ ଦେଶ ହସିବ
ସ୍ୱରାଜର ସ୍ୱପ୍ନ ସଫଳ ହେବ ।

ଅଧ୍ୟାୟ - ୬ (ମାନୁଆଲ୍ - ୫)

ଗୋଟିଏ ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ନିକଟରେ ବା ନିୟନ୍ତ୍ରଣରେ ଥିବା ଦଲିଲ୍‌ଗୁଡ଼ିକର ପ୍ରଭାରଭେଦ

୬.୧ ଗୋଟିଏ ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ନିକଟରେ ଥିବା ସରକାରୀ ଦଲିଲ୍ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ତଳ ଫର୍ମାଟ୍ ଅନୁଯାୟୀ ସୂଚନା ଦିଅନ୍ତୁ । କେଉଁ ସ୍ଥାନରେ ସେହିସବୁ ଦଲିଲ୍ ମିଳିପାରିବ, ସେ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ମଧ୍ୟ ସୂଚନା ଦିଅନ୍ତୁ, ଯଥା ସଚ୍ଚିବାଳୟରେ ବା ନିର୍ଦ୍ଦେଶାଳୟରେ ବା ଅନ୍ୟ କେଉଁଠି । କିନ୍ତୁ ସ୍ଥାନ ଲେଖିବାକୁ ଯାଇ 'ଅନ୍ୟ କେଉଁଠି' ନଲେଖି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସ୍ଥାନ ଉଲ୍ଲେଖ କରିବାକୁ ଅନୁରୋଧ ।

କ୍ରମ ସଂଖ୍ୟା	କି ପ୍ରକାରର ଦଲିଲ୍	ଦଲିଲ୍‌ର ନାମ ଏବଂ ଗୋଟିଏ ବାକ୍ୟରେ ଏହାର ପରିଚୟ	ଏହି ଦଲିଲ୍‌କୁ ପାଇବାର ଉପାୟ	କାହା ପାଖରେ ବା ନିୟନ୍ତ୍ରଣରେ ଅଛି

ଅଧ୍ୟାୟ - ୭ (ମାନୁଆଲ୍ - ୬)

ଏକ ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଅଙ୍ଗବିଶେଷ ରୂପେ ଗଠିତ ହୋଇଥିବା ବୋର୍ଡ, ପରିଷଦ, କମିଟି ଏବଂ ଅନ୍ୟ ସଂସ୍ଥାସମୂହଙ୍କ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ବିବରଣୀ

୭.୧ ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ସହିତ ସଂପର୍କିତ ଥିବା ବୋର୍ଡ, କାଉନ୍‌ସିଲ୍, କମିଟି ଏବଂ ଅନ୍ୟ ସଂସ୍ଥାସମୂହଙ୍କ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସୂଚନା ନିମ୍ନୋକ୍ତ ଫର୍ମାଟ୍‌ରେ ପ୍ରଦାନ କରନ୍ତୁ ।

- ଅନୁବନ୍ଧିତ (ଆଫିଲିଏଟେଡ୍) ସଂସ୍ଥାଙ୍କ ନାମ ଓ ଠିକଣା-
- ଅନୁବନ୍ଧିତ ସଂସ୍ଥାଙ୍କ ପ୍ରକାରଭେଦ (ବୋର୍ଡ, କାଉନ୍‌ସିଲ୍, କମିଟି ବା ଅନ୍ୟକିଛି)-
- ଅନୁବନ୍ଧିତ ସଂସ୍ଥାଙ୍କ ବିଷୟରେ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ପରିଚୟ (ପ୍ରତିଷ୍ଠା ବର୍ଷ, ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଓ ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ)-
- ଅନୁବନ୍ଧିତ ସଂସ୍ଥାଙ୍କ ଭୂମିକା (ପରାମର୍ଶମୂଳକ, ପରିଚାଳନାଗତ, ପ୍ରଶାସନିକ ବା ଅନ୍ୟକିଛି)-
- ଏହାର ସାଂଗଠନିକ ଢାଞ୍ଚା ଓ ସଦସ୍ୟବୃନ୍ଦ-
- ଏହାର ମୁଖ୍ୟ କିଏ ?-
- ଏହାର ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଓ ଶାଖା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟଗୁଡ଼ିକର ଠିକଣା-
- ଏହାର ବୈଠକଗୁଡ଼ିକ କେଉଁ ସମୟାନ୍ତରରେ ଅନୁଷ୍ଠିତ ହୋଇଥାଏ ?-
- ଏହି ବୈଠକଗୁଡ଼ିକରେ ସାଧାରଣ ନାଗରିକ ଭାଗ ନେଇପାରିବେ କି ?-
- ଏହି ବୈଠକଗୁଡ଼ିକର ବିବରଣୀ ଲେଖା ହୋଇଥାଏ କି ?-
- ଏହି ବିବରଣୀଗୁଡ଼ିକ ସାଧାରଣ ନାଗରିକଙ୍କୁ ମିଳିପାରିବ କି ? ଯଦି ହଁ, ତେବେ କେଉଁ ଉପାୟରେ ମିଳିପାରିବ ସେ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସୂଚନା ଦିଅନ୍ତୁ ।-

ଅଧ୍ୟାୟ - ୮ (ମାନୁଆଲ୍ - ୭)

ଜନ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀମାନଙ୍କ ନାମ, ପଦବୀ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟ

୮.୧ ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ନିୟୋଜିତ ଜନ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ, ସହକାରୀ ଜନ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ଏବଂ ବିଭାଗୀୟ ଅପିଲ୍ ଯୋଗାଯୋଗ କରିବା ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ସୂଚନା ନିମ୍ନୋକ୍ତ ଫର୍ମାଟ୍‌ରେ ଦିଅନ୍ତୁ ।

ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ନାମ :

ସହକାରୀ ଜନସୂଚନା ଅଧିକାରୀ-

କ୍ରମ ସଂଖ୍ୟା	ନାମ	ପଦବୀ	ଏସ୍.ଟି.ଡି. କୋଡ୍	ଫୋନ୍ ନମ୍ବର		ଫ୍ୟାକ୍ସ	ଇମେଲ୍	ଠିକଣା
				ଅଫିସ୍	ଘର			

ଜନସୂଚନା ଅଧିକାରୀ-

କ୍ରମ ସଂଖ୍ୟା	ନାମ	ପଦବୀ	ଏସ୍.ଟି.ଡି. କୋଡ୍	ଫୋନ୍ ନମ୍ବର		ଫ୍ୟାକ୍ସ	ଇମେଲ୍	ଠିକଣା
				ଅଫିସ୍	ଘର			

ବିଭାଗୀୟ ଅପିଲ୍ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ-

କ୍ରମ ସଂଖ୍ୟା	ନାମ	ପଦବୀ	ଏସ୍.ଟି.ଡି. କୋଡ୍	ଫୋନ୍ ନମ୍ବର		ଫ୍ୟାକ୍ସ	ଇମେଲ୍	ଠିକଣା
				ଅଫିସ୍	ଘର			

ଖଟିଲୁ କେତେ, ଆଣିଲୁ କେତେ
ଟିପ ଚିହ୍ନଟେ ଦେଇ
ଫାଇଲ୍‌କୁ କେବେ ଦେଖିବୁ କି ଭାଇ
ତୋ ନାଁରେ କେତେ ଟଙ୍କା ଉଠଇ ?

ଅଧ୍ୟାୟ - ୯ (ମାନୁଆଲ୍ - ୮)

ନିଷ୍ପତ୍ତି ଗ୍ରହଣ ପାଇଁ ଅନୁସୃତ ପ୍ରକ୍ରିୟା

୯.୧ ବିଭିନ୍ନ ବିଷୟରେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେବାପାଇଁ କେଉଁ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଅବଲମ୍ବନ କରାଯାଇଥାଏ ? (ଏ କ୍ଷେତ୍ରରେ ସଚିବାଳୟ ମାନୁଆଲ୍ ବିଜିନେସ୍ ମାନୁଆଲ୍‌ର ନିୟମାବଳୀ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ବିଧିବ୍ୟବସ୍ଥା ଇତ୍ୟାଦିକୁ ସୂଚିତ କରାଯାଇପାରେ)

୯.୨ କେଉଁ କେଉଁ ଲିପିବଦ୍ଧ ପ୍ରକ୍ରିୟା / ବିନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ମାନଦଣ୍ଡ ଓ ନିୟମାବଳୀକୁ ଅନୁସରଣ କରାଯାଇ କୌଣସି ଏକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ବିଷୟ ଉପରେ ଏକ ସୁନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନିଆଯାଇଥାଏ ? ନିଷ୍ପତ୍ତି ଗ୍ରହଣ ପ୍ରକ୍ରିୟା କେଉଁ କେଉଁ ସ୍ତର ଦେଇ ଗତି କରିଥାଏ ?

୯.୩ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କୁ ଏହିସବୁ ନିଷ୍ପତ୍ତି ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଅବଗତ କରାଇବା ପାଇଁ କି କି ବ୍ୟବସ୍ଥାମାନ ଅଛି ?

୯.୪ କୌଣସି ବ୍ୟାପାରରେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେବା ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତରରେ ଅବସ୍ଥାପିତ କେଉଁ କେଉଁ ଅଫିସର୍‌ମାନଙ୍କ ମତାମତ ଲୋଡ଼ା ଯାଇଥାଏ ?

୯.୫ କିଏ ସେହି କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ, ଯେ କି ଏକ ନିଷ୍ପତ୍ତିକୁ ଚୂଡ଼ାନ୍ତ ଅନୁମୋଦନ କରିଥାନ୍ତି ?

୯.୬ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ବିଷୟଗୁଡ଼ିକ ଉପରେ ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ନେଉଥିବା ନିଷ୍ପତ୍ତି ସମ୍ବନ୍ଧରେ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ଫର୍ମାଟ୍‌ରେ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରନ୍ତୁ ।

କ୍ରମ ସଂଖ୍ୟା	
କେଉଁ ବିଷୟରେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନିଆଯାଇଥାଏ	
ଏଥିପାଇଁ ଥିବା ମାର୍ଗଦର୍ଶିକା ବା ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ, ଯଦି ଥାଏ	
ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେବାର ପ୍ରକ୍ରିୟା	
ନିଷ୍ପତ୍ତି ଗ୍ରହଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ଜଡ଼ିତ ଅଫିସର୍‌ମାନଙ୍କ ପଦବୀ	
ଏହି ଅଫିସର୍‌ମାନଙ୍କୁ ଯୋଗାଯୋଗ କରିବାର ଠିକଣା	
ଯଦି ସେହି ନିଷ୍ପତ୍ତିରେ କେହି ଅରାଜି ହୁଅନ୍ତି, ତେବେ କେଉଁଠି ଓ କିପରି ଅପିଲ୍ କରିବେ	

ଅଧ୍ୟାୟ - ୧୦ (ମାନୁଆଲ୍ - ୯)

ଅଫିସର୍ ଏବଂ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଅବସ୍ଥାନ - ପଞ୍ଜିକା

୧୦.୧ ପ୍ରତି ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଅଧିନରେ ନିଯୁକ୍ତ ଥିବା ସମସ୍ତ ଅଫିସର୍ ବା କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ତଳ ଫର୍ମାଟ୍‌ରେ ଜିଲ୍ଲାୱାରୀ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରନ୍ତୁ ।

କ୍ରମ ସଂଖ୍ୟା	ନାମ	ପଦବୀ	ଏସ୍.ଟି.ଡି. କୋଡ୍	ଫୋନ୍ ନମ୍ବର		ଫ୍ୟାକ୍ସ	ଇମେଲ୍	ଠିକଣା
				ଅଫିସ୍	ଘର			

ଅଧ୍ୟାୟ - ୧୧ (ମାନୁଆଲ୍ - ୧୦)

ଗୋଟିଏ ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଅଧୀନରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଥିବା ପ୍ରତି ଅଫିସର ଓ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ମିଳୁଥିବା ବିଧି-ନିର୍ଦ୍ଦେଶିତ ବିଭିନ୍ନ ଭତ୍ତାବ୍ୟବସ୍ଥା ସହିତ ମାସିକ ଦରମା

୧୧.୧ ଗୋଟିଏ ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଅଧୀନରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଥିବା ପ୍ରତି ଅଫିସର୍ ଓ କର୍ମଚାରୀଙ୍କୁ ମିଳୁଥିବା ବିଧି ନିର୍ଦ୍ଦେଶିତ ବିଭିନ୍ନ ଭତ୍ତା ବ୍ୟବସ୍ଥା ସହିତ ମାସିକ ଦରମା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ତଳ ଫର୍ମାଟ୍‌ରେ ସୂଚନା ଦିଅନ୍ତୁ ।

କ୍ରମ ସଂଖ୍ୟା	ନାମ	ପଦବୀ	ମାସିକ ବେତନ	କ୍ଷତିଭରଣା ଓ କ୍ଷତିପୂରକ ଭତ୍ତା	ସଂପୃକ୍ତ ବିଧିନିୟମନରେ ଏହିସବୁ ପ୍ରାପ୍ୟର ପରିମାଣ ସ୍ଥିର କରିବାକୁ ରହିଥିବା ନିର୍ଣ୍ଣୟ ପଦ୍ଧତି

ଅଧ୍ୟାୟ - ୧୨ (ମାନୁଆଲ୍ - ୧୧)

ପ୍ରତି ସଂସ୍ଥାକୁ ଆବଣ୍ଟିତ ବଜେଟ୍

(ପ୍ରତି ଯୋଜନା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟ, ପ୍ରସ୍ତାବିତ ବ୍ୟୟ ଏବଂ ବିତରିତ ଅର୍ଥର ବିବରଣୀ)

ଉନ୍ନୟନ, ନିର୍ମାଣ ଓ ବୈଷୟିକ (ଟେକ୍‌ନିକାଲ୍) ଧରଣର କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଥିବା ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ପାଇଁ-

୧୨.୧ ବିଭିନ୍ନ ସ୍କିମ୍ ଅଧୀନରେ ବିଭିନ୍ନ ଧରଣର କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଘଟିତ ବଜେଟ୍ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ଫର୍ମାଟ୍‌ରେ ସୂଚନା ଦିଅନ୍ତୁ ।

ବର୍ଷ ୨୦୦୪ - ୨୦୦୫

କ୍ରମ ସଂଖ୍ୟା	ସ୍କିମ୍‌ର ନାମ	କାର୍ଯ୍ୟ	କାର୍ଯ୍ୟ ଆରମ୍ଭ ତାରିଖ	କାର୍ଯ୍ୟଶେଷ ପାଇଁ ସ୍ଥିର ହୋଇଥିବା ତାରିଖ	ପ୍ରସ୍ତାବିତ ବ୍ୟୟ ପରିମାଣ	ମଞ୍ଜୁରି ଲାଭ କରିଥିବା ପରିମାଣ	ରିଲିଜ୍ ଓ ଆବଣ୍ଟିତ ହୋଇଥିବା ଅର୍ଥ ପରିମାଣ (କିସ୍ତିୱାରି)	ଗତବର୍ଷ ହୋଇଥିବା ପ୍ରକୃତ ବ୍ୟୟ ପରିମାଣ	କାର୍ଯ୍ୟର ଗୁଣାତ୍ମକ ମାନ ଓ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ସଂପାଦନ ପାଇଁ ଉତ୍ତରଦାୟୀ ଅଧିକାରୀ

ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ପାଇଁ-

ବର୍ଷ ୨୦୦୪ - ୨୦୦୫ (ବର୍ଷ ଅନୁଯାୟୀ)

କ୍ରମ ସଂଖ୍ୟା	କେଉଁ ବାବଦରେ	ପ୍ରସ୍ତାବିତ ବଜେଟ୍	ମଞ୍ଜୁର ହୋଇଥିବା ବଜେଟ୍	ରିଲିଜ୍ ଓ ବିତରିତ ଅର୍ଥ ପରିମାଣ (କିସ୍ତିୱାରି)	ବ୍ୟୟିତ ଅର୍ଥର ମୋଟ ପରିମାଣ

ଅଧ୍ୟାୟ - ୧୩
ଅନୁଦାନ / ସହାୟତା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମଗୁଡ଼ିକର ପ୍ରଣାଳୀ

୧୩.୧ ନିମ୍ନ ଫର୍ମାଟ୍ ଅନୁଯାୟୀ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ -

- କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ / ସ୍କିମ୍‌ର ନାମ -
- କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ / ସ୍କିମ୍‌ର କାର୍ଯ୍ୟକାଳ -
- କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ -
- କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ଭୌତିକ ଓ ଆର୍ଥିକ ଲକ୍ଷ୍ୟସମୂହ (ଗତ ବର୍ଷର) -
- ହିତାଧିକାରୀଙ୍କ ଯୋଗ୍ୟତା -
- ସହାୟତା ପାଇବା ପାଇଁ ପ୍ରାକ୍-ସର୍ତ୍ତମାନ -
- କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧୀନରେ ସହାୟତା ପାଇବାର ପ୍ରକ୍ରିୟା -
- ହିତାଧିକାରୀଙ୍କ ଯୋଗ୍ୟତା ନିରୂପଣ ପାଇଁ ମାନଦଣ୍ଡ -
- କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧୀନରେ ପ୍ରଦତ୍ତ ସହାୟତାରେ ବିଶଦ୍ ବିବରଣୀ (ଅନ୍ୟ ପ୍ରକାର ସହାୟତାର ପରିମାଣ ମଧ୍ୟ ଉଲ୍ଲେଖ୍ୟ କରନ୍ତୁ) -
- ସହାୟତାକୁ ଆବଣ୍ଟନ କରିବାର ପଦ୍ଧତି -
- ସହାୟତା ପାଇଁ କେଉଁଠିକୁ ଦରଖାସ୍ତ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ ବା ଏଥିପାଇଁ ଅଫିସ୍‌ରେ କାହାକୁ ଯୋଗାଯୋଗ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ ? -
- ଦରଖାସ୍ତ ଫି (ଯଦି ଧାର୍ଯ୍ୟ ହୋଇଥାଏ) -
- ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଫି (ଯଦି ଧାର୍ଯ୍ୟ ହୋଇଥାଏ) -
- ଦରଖାସ୍ତ ଫର୍ମ (ଯଦି ଧାର୍ଯ୍ୟ ହୋଇଥାଏ ଏବଂ ଯଦି ସାଧା କାଗଜରେ ଦରଖାସ୍ତ କରିବା ଦରକାର, ତେବେ ଏକଥା ଉଲ୍ଲେଖ କରିବା ସହିତ ଦରଖାସ୍ତରେ କ'ଣ କ'ଣ ରହିବ, ସେ ବିଷୟରେ ସୂଚନା ଦିଅନ୍ତୁ ।) -
- ଦରଖାସ୍ତ ସହ କେଉଁ ନଥିଗୁଡ଼ିକୁ ସଂଲଗ୍ନ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ (ସାର୍ଟିଫିକେଟ୍ / ଡକୁମେଣ୍ଟ) -
- ସଂଲଗ୍ନ ହେବାକୁ ଥିବା ନଥିଗୁଡ଼ିକର ଫର୍ମାଟ୍ -
- ଦରଖାସ୍ତ-ଦାଖଲ ପ୍ରକ୍ରିୟା ସମ୍ବନ୍ଧିତ ଅଭିଯୋଗ ପାଇଁ କାହାକୁ ଯୋଗାଯୋଗ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ ? -
- ଉପଲବ୍ଧ ପାଣ୍ଠି ସମ୍ବନ୍ଧରେ ବିଶଦ୍ ବିବରଣୀ (ଜିଲ୍ଲା ଓ ବ୍ଲକ୍ ସମେତ ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତରରେ) -
- ନିମ୍ନୋକ୍ତ ଫର୍ମାଟ୍‌ରେ ହିତାଧିକାରୀମାନଙ୍କ ତାଲିକା ପ୍ରଦାନ କରନ୍ତୁ -

କ୍ରମ ସଂଖ୍ୟା	ହିତାଧିକାରୀଙ୍କ ନାମ	ସହାୟତାର ପରିମାଣ	ପିତାମାତା/ ଅଭିଭାବକ	ହିତାଧିକାରୀ ଚୟନର ମାନଦଣ୍ଡ	ଠିକଣା			
					ଜିଲ୍ଲା	ନଗର ଗ୍ରାମ	ସହର/ ନମ୍ବର	ଘର ନମ୍ବର

ଅଧ୍ୟାୟ - ୧୪ (ମାନୁଆଲ୍ - ୧୩)

ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ମଂଜୁର ହେଉଥିବା ରିହାତି, ପରମିଟ୍ ଓ ପ୍ରାଧିକାର ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସବିଶେଷ ସୂଚନା

୧୪.୧ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ଫର୍ମାଟ୍ ଅନୁଯାୟୀ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ -

- କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ନାମ -
- କି ପ୍ରକାର କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ (ରିହାତି, ପରମିଟ୍, ପ୍ରାଧିକାର) -
- କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ -
- ଧାର୍ଯ୍ୟ ଲକ୍ଷ୍ୟସମୂହ (ଗତ ବର୍ଷର) -
- ରିହାତି/ପରମିଟ୍/ପ୍ରାଧିକାର ପାଇବା ପାଇଁ ଯୋଗ୍ୟତା -
- ଯୋଗ୍ୟତା-ନିର୍ଣ୍ଣୟର ମାନଦଣ୍ଡ -
- ଯୋଗ୍ୟତା ପାଇଁ ପ୍ରାକ୍-ସର୍ତ୍ତମାନ -
- ରିହାତି/ପରମିଟ୍/ପ୍ରାଧିକାର ହାସଲ କରିବାର ପ୍ରକ୍ରିୟା -
- ରିହାତି/ପରମିଟ୍/ପ୍ରାଧିକାର ସମୟ-ଅବଧି -
- ଦରଖାସ୍ତ ଫି (ଯଦି ଧାର୍ଯ୍ୟ ହୋଇଥାଏ) -
- ଦରଖାସ୍ତ ଫର୍ମ (ଯଦି ଧାର୍ଯ୍ୟ ହୋଇଥାଏ) -
- ଦରଖାସ୍ତ ସହ କେଉଁ ନଥିଗୁଡ଼ିକୁ ସଂଲଗ୍ନ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ (ସାର୍ଟିଫିକେଟ୍ / ଡକୁମେଣ୍ଟ) -
- ସଂଲଗ୍ନ ହେବାକୁ ଥିବା ନଥିଗୁଡ଼ିକର ଫର୍ମାଟ୍ -
- ନିମ୍ନୋକ୍ତ ଫର୍ମାଟ୍‌ରେ ହିତାଧିକାରୀମାନଙ୍କ ତାଲିକା ପ୍ରଦାନ କରନ୍ତୁ -

କ୍ରମ ସଂଖ୍ୟା କୋଡ୍	ହିତାଧିକାରୀଙ୍କ ନାମ	ବିଧିମାନ୍ୟତାର କାର୍ଯ୍ୟକାଳ	ପିତାମାତା/ ଅଭିଭାବକ	ଠିକଣା			
				ଜିଲ୍ଲା	ନଗର ଗ୍ରାମ	ସହର/ ନମ୍ବର	ଘର ନମ୍ବର

- ଏହାଛଡ଼ା ରିହାତି ବ୍ୟାପାରରେ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ସୂଚନା ମଧ୍ୟ ଦିଅନ୍ତୁ ।
- ଦିଆଯାଇଥିବା ରିହାତି ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟ ।
- ରିହାତି ବଣ୍ଟନ ।

ଅଧ୍ୟାୟ - ୧୫ (ମାନୁଆଲ୍ - ୧୪)

ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ନିଜର ଦାୟିତ୍ୱ ସଂପାଦନ ପାଇଁ ସ୍ଥିର କରିଥିବା ମାନଦଣ୍ଡ ସମୂହ

୧୫.୧ ନିଜର ବିଭିନ୍ନ ଯୋଜନା ଓ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ସଂପାଦନ ପାଇଁ ସଂପୃକ୍ତ ବିଭାଗ ଦ୍ୱାରା ସ୍ଥିରୀକୃତ ହୋଇଥିବା ବିଭିନ୍ନ ସୂଚନାଙ୍କ ଓ ମାନଦଣ୍ଡ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସବିଶେଷ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରନ୍ତୁ ।

ଅଧ୍ୟାୟ - ୧୬ (ମାନୁଆଲ୍ - ୧୫)

ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ ମାଧ୍ୟମରେ ଉପଲବ୍ଧ ସୂଚନା ସମୂହ

୧୬.୧ ବିଭିନ୍ନ ସ୍କିମ୍‌ଗୁଡ଼ିକ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଯେଉଁସବୁ ସୂଚନା ଇଲେକ୍ଟ୍ରୋନିକ୍ ମାଧ୍ୟମରେ ଉପଲବ୍ଧ, ସେ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସବିଶେଷ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରନ୍ତୁ ।

ଅଧ୍ୟାୟ - ୧୭ (ମାନୁଆଲ୍ - ୧୬)

ନାଗରିକମାନଙ୍କୁ ସୂଚନା ହାସଲରେ ସହାୟତା କରିବା ପାଇଁ ଉପଲବ୍ଧ ବ୍ୟବସ୍ଥାମାନ

୧୭.୧ ସୂଚନାର ପ୍ରସାରଣ କ୍ଷେତ୍ରରେ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କୁ ସହାୟତା କଲାଭଳି ଯେଉଁ ବ୍ୟବସ୍ଥାମାନ ସଂପୃକ୍ତ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଇଛି,

ଯଥା–

- ଅଫିସ୍ ଲାଇବ୍ରେରୀ
- ନାଟକ ଓ କଳାଭିନୟ
- ଖବରକାଗଜ ମାଧ୍ୟମରେ
- ପ୍ରଦର୍ଶନୀ
- ନୋଟିସ୍ ବୋର୍ଡ
- ଅଫିସ୍‌ରେ ରେକର୍ଡଗୁଡ଼ିକର ନିରୀକ୍ଷଣ (ଇନ୍‌ସ୍ପେକ୍‌ସନ୍) କରିବାର ସୁଯୋଗ
- ଦଲିଲ୍‌ଗୁଡ଼ିକର ନକଲ ପ୍ରଦାନ ବ୍ୟବସ୍ଥା
- ମୁଦ୍ରିତ ମାନୁଆଲ୍
- ସଂପୃକ୍ତ ଜନକର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ୱେବ୍‌ସାଇଟ୍
- ବିଜ୍ଞାପନ କରିବାର ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ମାଧ୍ୟମ

ଲୁଚାଛପା ନୀତି ସରିଗଲା
ସୂଚନା ଆଇନ୍ ଆସିଗଲା
ଜନତା ହୋଇବେ ଭାଗିଦାରୀ
ଅଧିକାର ତାଙ୍କ ଜାରି କରି ।

ଦଉଡ଼ି, ଦଉଡ଼ି ନୟାନ୍ତ ହେଲୁରେ
ନଶୁଣିଲେ କେହି ଦୁଃଖ ତୋହର;
ତଥ୍ୟ ଜାଣିବାର ଅଧିକାର ଭାଇ !
ଆସିଛିରେ, ତାକୁ ପ୍ରୟୋଗ କର ।

ଅଧ୍ୟାୟ - ୧୮ (ମାନୁଆଲ୍ - ୧୭)

ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଉପଯୋଗୀ ସୂଚନା

୧୮.୧ ଜନମାନସରେ ବହୁଳ ଭାବେ ଉଙ୍କି ମାରୁଥିବା ସମ୍ଭାବ୍ୟ ପ୍ରଶ୍ନାବଳୀ ଓ ସେଗୁଡ଼ିକର ଉତ୍ତର

୧୮.୨ ସୂଚନା ପ୍ରାପ୍ତି ସମ୍ବନ୍ଧରେ

- ଏକ ନମୁନା ଦରଖାସ୍ତ (ଦୃଷ୍ଟାନ୍ତ ପାଇଁ ଏକ ପୂର୍ଣ୍ଣାଙ୍ଗ ଦରଖାସ୍ତ)
- ଫି
- ସୂଚନା ପ୍ରାପ୍ତି ପାଇଁ କିଭଳି ଏକ ନିର୍ଭୁଲ୍ ଦରଖାସ୍ତ ଲେଖିବାକୁ ପଡ଼ିବ - କିଛି ପରାମର୍ଶ
- ସୂଚନା ପାଇବାରୁ ବଞ୍ଚିତ ହୋଇଥିବା ଜଣେ ନାଗରିକର ଅଧିକାର ଏବଂ ଅପିଲ୍ କରିବାର ପଦ୍ଧତି

୧୮.୩ ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ତରଫରୁ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କୁ ତାଲିମ୍ ପ୍ରଦାନ ସମ୍ବନ୍ଧରେ

- ତାଲିମ୍ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ନାମ ଓ ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ବିବରଣୀ
- ତାଲିମ୍ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ / ଯୋଜନାର ସମୟ ସୀମା
- ତାଲିମ୍ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ
- ଭୌତିକ ଓ ଆର୍ଥିକ ଲକ୍ଷ୍ୟ (ଗତ ବର୍ଷର)
- ତାଲିମ୍ ନେବା ପାଇଁ ଯୋଗ୍ୟତା
- ତାଲିମ୍ ନେବା ପାଇଁ ପ୍ରାକ୍-ସର୍ତ୍ତ (ଯଦି କିଛି ଥାଏ)
- ସହାୟତା ପ୍ରଦାନର ପଦ୍ଧତି
- ଏଥିପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ କରିବା ସକାଶେ ଯୋଗାଯୋଗ ସୂଚନା
- ସହାୟତା ପ୍ରଦାନର ପଦ୍ଧତି
- ଏଥିପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ କରିବା ସକାଶେ ଯୋଗାଯୋଗ ସୂଚନା
- ଦରଖାସ୍ତ ଫି (ଯଦି ଧାର୍ଯ୍ୟ ହୋଇଥାଏ)
- ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଫି (ଯଦି ଧାର୍ଯ୍ୟ ହୋଇଥାଏ)
- ଦରଖାସ୍ତ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଫର୍ମ (ଯଦି ସାଧା କାଗଜରେ ଦରଖାସ୍ତ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ, ତେବେ ଦରଖାସ୍ତକାରୀଙ୍କୁ କି କି ତଥ୍ୟ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ, ତହିଁର ସବିଶେଷ ବିବରଣୀ)
- କି କି ଦଲିଲ୍ ସଂଲଗ୍ନ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ, ତହିଁର ତାଲିକା
- ସଂଲଗ୍ନ ହେବାକୁ ଥିବା ଆବଶ୍ୟକୀୟ ଦଲିଲ୍‌ଗୁଡ଼ିକର ଫର୍ମାଟ୍
- ଦରଖାସ୍ତ କରିବାର ପ୍ରକ୍ରିୟା
- ଚୟନ ପଦ୍ଧତି
- ତାଲିମ୍ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ସମୟ ସାରଣୀ (ଯଦି ଉପଲବ୍ଧ ଥାଏ)

- ତାଲିମ୍ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମଗୁଡ଼ିକର ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ଅବଗତି ପାଇଁ ସଂପୃକ୍ତ ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ତରଫରୁ କରାଯାଏ
- ଜିଲ୍ଲା ଓ ବ୍ଲକ୍ ଇତ୍ୟାଦି ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତରରେ ଆୟୋଜିତ ତାଲିମ୍ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ହିତାଧିକାରୀଙ୍କ ତାଲିକା

୧୮.୪ ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ତରଫରୁ ପ୍ରଦତ୍ତ ସାର୍ଟିଫିକେଟ୍ ଏବଂ 'ଆପତ୍ତି ନାହିଁ' ସାର୍ଟିଫିକେଟ୍, ଯାହାକି ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ହୋଇନାହିଁ ।

- ସାର୍ଟିଫିକେଟ୍ ଓ 'ଆପତ୍ତି ନାହିଁ' ସାର୍ଟିଫିକେଟ୍‌ଗୁଡ଼ିକର ନାମ ଓ ବିବରଣ
- ଦରଖାସ୍ତ କରିବା ପାଇଁ ଯୋଗ୍ୟତା
- ଦରଖାସ୍ତ ପାଇଁ ଯୋଗାଯୋଗ ଠିକଣା
- ଦରଖାସ୍ତ ଦାଖଲର ପ୍ରକ୍ରିୟା
- ଦରଖାସ୍ତ ପାଇବା ପରେ ସଂପୃକ୍ତ ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଅନୁସୃତ ପ୍ରକ୍ରିୟା
- ସାର୍ଟିଫିକେଟ୍ ନିର୍ଗମନ ପାଇଁ ସାଧାରଣତଃ ଆବଶ୍ୟକ ପଡୁଥିବା ସମୟ ସୀମା
- ଗୋଟିଏ ସାର୍ଟିଫିକେଟ୍‌ର ବୈଧତା କାଳ (ଯଦି ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ହୋଇଥାଏ)
- ସାର୍ଟିଫିକେଟ୍ ନବୀକରଣର ପ୍ରକ୍ରିୟା

୧୮.୫ ରେଜିଷ୍ଟ୍ରେସନ୍ ପ୍ରକ୍ରିୟା ସମ୍ବନ୍ଧରେ

- ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ
- ରେଜିଷ୍ଟ୍ରେସନ୍ ପାଇଁ ଯୋଗ୍ୟତା
- ରେଜିଷ୍ଟ୍ରେସନ୍ ପାଇଁ ପ୍ରାକ୍ ସର୍ତ୍ତ (ଯଦି କିଛି ଥାଏ)
- ଦରଖାସ୍ତ ପାଇଁ ଯୋଗାଯୋଗ ଠିକଣା
- ଦରଖାସ୍ତ ଫି (ଯଦି ଧାର୍ଯ୍ୟ ହୋଇଥାଏ)
- ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଫି (ଯଦି ଧାର୍ଯ୍ୟ ହୋଇଥାଏ)
- ଦରଖାସ୍ତ ଫର୍ମ (ଯଦି ସାଦା କାଗଜରେ ଦରଖାସ୍ତ କରିବାକୁ ପଡ଼େ, ତେବେ ଦରଖାସ୍ତକାରୀଙ୍କୁ କି କି ସୂଚନା ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ, ତହିଁର ବିଶଦ୍ ବିବରଣୀ)
- ସଂଲଗ୍ନ ହେବାକୁ ଥିବା ନଥିର ତାଲିକା
- ସଂଲଗ୍ନ ନଥି/ଦଲିଲ୍‌ର ଫର୍ମାଟ୍
- ଦରଖାସ୍ତ ଦାଖଲର ପ୍ରକ୍ରିୟା
- ଦରଖାସ୍ତ ପାଇବା ପରେ ସଂପୃକ୍ତ ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଅନୁସୃତ ପ୍ରକ୍ରିୟା
- ରେଜିଷ୍ଟ୍ରେସନ୍‌ର ବୈଧତା କାଳ (ଯଦି ପ୍ରଜୁଯ୍ୟ ହୋଇଥାଏ)
- ନବୀକରଣର ପ୍ରକ୍ରିୟା (ଯଦି ଆବଶ୍ୟକ ପଡୁଥାଏ)

୧୮.୬ ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସଂଗୃହିତ ଟିକସ ସମ୍ବନ୍ଧରେ (ପୌର ଟିକସ, ବାଣିଜ୍ୟ କର, ପ୍ରମୋଦ କର ଆଦି)

- ଟିକସର ନାମ ଓ ବର୍ଣ୍ଣନ
- ଟିକସ ସଂଗ୍ରହର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ
- ଟିକସ ହାର ନିର୍ଦ୍ଧାରଣର ପ୍ରକ୍ରିୟା ଓ ମାନଦଣ୍ଡ
- ଟିକସ ପଇଠ କରିବା କ୍ଷେତ୍ରରେ ପ୍ରମୁଖ ଖିଲାପକାରୀଙ୍କ ତାଲିକା

୧୮.୭ ନୂଆ ବିଜୁଳି ସଂଯୋଗ, ପାଣି ପାଇପ୍ ସଂଯୋଗ, ଅସ୍ଥାୟୀ / ସ୍ଥାୟୀ ସଂଯୋଗ-ବିଯୋଗ ଇତ୍ୟାଦି ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ସୂଚନା ପୌର ନିଗମ, ପୌର ପାଳିକା ଇତ୍ୟାଦି ସ୍ୱାୟତ୍ତ ଶାସନ ସଂସ୍ଥାଗୁଡ଼ିକ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଏହା ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ହେବ ।

- ସଂଯୋଗ ପାଇବା ପାଇଁ ଯୋଗ୍ୟତା
- ଯଦି କିଛି ପ୍ରାକ୍ ସର୍ତ୍ତ ଥାଏ
- ଦରଖାସ୍ତ ପାଇଁ ଯୋଗାଯୋଗ ଠିକଣା
- ଦରଖାସ୍ତ ଫି (ଯଦି ଧାର୍ଯ୍ୟ ହୋଇଥାଏ)
- ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଫି / ଦେୟ (ଯଦି ଧାର୍ଯ୍ୟ ହୋଇଥାଏ)
- ଦରଖାସ୍ତ ଫର୍ମ (ଯଦି ସାଦା କାଗଜରେ ଦରଖାସ୍ତ କରିବାକୁ ପଡ଼େ, ତେବେ ଦରଖାସ୍ତକାରୀଙ୍କୁ କି କି ସୂଚନା ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ, ତହିଁର ବିଶଦ୍ ବିବରଣୀ)
- ସଂଲଗ୍ନ ହେବାକୁ ଥିବା ନଥିର ତାଲିକା
- ସଂଲଗ୍ନ ନଥି / ଦଲିଲ୍‌ର ଫର୍ମାଟ୍
- ଦରଖାସ୍ତ ଦାଖଲର ପ୍ରକ୍ରିୟା
- ଦରଖାସ୍ତ ପାଇବାପରେ ସଂପୃକ୍ତ ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଅନୁସୃତ ପ୍ରକ୍ରିୟା
- ବିଲ୍‌ଗୁଡ଼ିକରେ ବ୍ୟବହୃତ ଶବ୍ଦାବଳୀର ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ବର୍ଣ୍ଣନ
- ବିଲ୍ ବା ସେବା କ୍ଷେତ୍ରରେ କିଛି ସମସ୍ୟା ଦେଖାଦେଲେ, କାହା ସହ ଯୋଗାଯୋଗ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ
- ତାରିଫ୍ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଦେୟ

୧୮.୪ ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଯଦି ଅନ୍ୟ କିଛି ଜନସେବା ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଉଥାଏ, ତେବେ ତହିଁର ସବିଶେଷ ବିବରଣୀ

❖ ❖ ❖

ବି.ଦ୍ର. - ଏ ସମସ୍ତ ସୂଚନାକୁ ଆବଶ୍ୟକମତେ ମଝିରେ ମଝିରେ ପରିବର୍ତ୍ତନ କରି ସର୍ବଶେଷ ତଥ୍ୟ ରଖିବାକୁ ପଡ଼ିବ ।

ନାହିଁ ଆଉ ଭୟ, ହେବା ଏକତା
ଖୋଲିବା ପାଇଁ କି ସେ ନାଲିଫିତା ।

ସୂଚନା ଦେବାରେ କରିଲେ ହେଳା
କମିଶନ ହାତେ ଦଣ୍ଡର ପଲା ।

ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ରେଜିଷ୍ଟର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ନିୟମ

ଏସ୍.ଆର. ଓ ସଂ. ୨୫୧/୨୦୦୬-ସୂଚନା ଅଧିକାର ଅଧିନିୟମ ୨୦୦୫ (୨୦୦୫ର ଅଧିନିୟମ ସଂ୨୨) ର ଧାରା ୨୬ ବଳରେ ରାଜ୍ୟ ସରକାର ୨୯.୯.୨୦୦୬ରେ ନିୟମାବଳୀ ପ୍ରଣୟନ କରିଛନ୍ତି । ନିୟମ-୧୧ରେ ସଂଶୋଧନ କରାଯାଇ ଏଥିରେ କୁହାଯାଇଛି ଯେ ଲୋକ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ତାଙ୍କୁ ମିଳିଥିବା ଦରଖାସ୍ତ ଓ ସେ ଯୋଗାଇ ଦେଇଥିବା ସୂଚନାଗୁଡ଼ିକର ବିଶଦ ବିବରଣୀ ଲେଖି ରଖିବା ପାଇଁ ସେ ଫର୍ମ 'ଚ'ରେ ଏକ ରେଜିଷ୍ଟର ରଖିବେ । ସେ ନିଜେ ସୂଚନା ଯୋଗାଇ ଦେବାପରେ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ମୁଖ୍ୟଙ୍କୁ ସେବିଷୟରେ ଅବଗତ କରାଇବେ । ସୂଚନା ଯୋଗାଇ ଦେବା ସକାଶେ ଲୋକସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ଯେପରି ସହାୟତା ମାଗିବେ ତାହା ଯୋଗାଇଦେବା କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ମୁଖ୍ୟଙ୍କ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ଅଟେ । ଅଧିନିୟମର ଧାରା-୪ (୧-ଖ) ଅନୁଯାୟୀ ଆଗୁଆ ସୂଚନା ଦେବା କ୍ଷେତ୍ରରେ ଆବଶ୍ୟକମତେ ଉକ୍ତ ରେଜିଷ୍ଟର ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ଦେଖିବା ପାଇଁ ସର୍ବଦା ଉନ୍ମୁକ୍ତ ରହିବ । ପ୍ରତି ଜନକର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ତାଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ ଆଇନ୍‌ର ଧାରା-୪ ଅଧିନରେ ନିଜଆଡୁ ଆଗୁଆ ପ୍ରକାଶନ କରିଥିବା ସୂଚନାକୁ ହାସଲ କରିବା ବା ନିରୀକ୍ଷଣ ପାଇଁ ଦୈନନ୍ଦିନ ଆସୁଥିବା ନାଗରିକମାନଙ୍କ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ମନ୍ତବ୍ୟ ଲେଖି ରଖିବା ପାଇଁ ଏକ ରେଜିଷ୍ଟର ରଖିବେ ।

ଫର୍ମ - ଚ
[ନିୟମ ୧୧(୧) ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ]
ସୂଚନା ରେଜିଷ୍ଟରର ନମୂନା

କ୍ର. ସଂ.	ଦରଖାସ୍ତରରେ ତାରିଖ	ସୂଚନା ଚାହିଁବା ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ନାମ	ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ଠିକଣା	କି ପ୍ରକାର ସୂଚନା	ସୂଚନା ଚାହୁଁଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି ସମସ୍ତ ଔପଚାରିକତା ପାଳନ କରିଛନ୍ତି କି ?	ଯାହାଙ୍କଠାରୁ ସୂଚନା ସଂଗ୍ରହ କରାଯିବ, ସେହି କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ନାମ	ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରାଯିବାର ତାରିଖ	କେଉଁ ତାରିଖରେ ସଂପୃକ୍ତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ/ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ-ମାନଙ୍କୁ ଆବଶ୍ୟକ ସୂଚନା ଯୋଗାଇ ଦେବାକୁ ଅନୁରୋଧ କରାଗଲା	ରିମାଇଣ୍ଡର ପଠାଇବା ତାରିଖ ଓ ସଂଖ୍ୟା	କେଉଁ ତାରିଖରେ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟରେ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଠାରୁ ସୂଚନା ପହଞ୍ଚିଲା	ସୂଚନା ଚାହୁଁଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ କେଉଁ ତାରିଖରେ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ କରାଗଲା	ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ ନ କରିବାର ସଂକ୍ଷିପ୍ତ କାରଣ	ମନ୍ତବ୍ୟ
୧	୨	୩	୪	୫	୬	୭	୮	୯	୧୦	୧୧	୧୨	୧୩	୧୪

❖ ❖ ❖

ଓଡ଼ିଶା ରାଜ୍ୟ ମୁଖ୍ୟ ସୂଚନା କମିଶନର :- ଶ୍ରୀଯୁକ୍ତ ଧିରେନ୍ଦ୍ର ନାଥ ପାଢ଼ୀ

ଓଡ଼ିଶା ରାଜ୍ୟ ସୂଚନା କମିଶନର :- ଶ୍ରୀଯୁକ୍ତ ଜଗଦାନନ୍ଦ

ଠିକଣା :-

ରାଜ୍ୟ ସୂଚନା ଆୟୋଗ

ତୋଷାଳୀ ପ୍ଲାଜା, ବ୍ଲକ୍-ବି୧, ୟୁନିଟ୍-୩, ସତ୍ୟନଗର, ଭୁବନେଶ୍ୱର

ଟେଲିଫୋନ୍ ନଂ-୦୬୭୪-୨୫୭୩୮୧୫, ଫ୍ୟାକ୍ସ ନଂ. : ୦୬୭୪-୨୫୭୩୮୧୬

ସୂଚନା ପାଇଁ ଆପଣ ଦ୍ୱନ୍ଦ୍ୱରେ ପଡ଼ିଯାଇଛନ୍ତି କି ?

ହୁଏତ୍ ଆପଣ କୌଣସି ବିଷୟର ସୂଚନା ପାଇବା ପାଇଁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି । ଅଥଚ ସୂଚନା କ'ଣ, କେଉଁଠି ଓ କାହା ପାଖରୁ, କିପରି ପାଇବେ ଜାଣିପାରୁ ନାହାନ୍ତି । ଏ ବିଷୟରେ ଆପଣଙ୍କୁ ଏମିତି ହୁଏତ କେତେକ ପ୍ରଶ୍ନ ଆନ୍ଦୋଳିତ କରୁଥାଇପାରେ । ସହଜରେ ବାଟ ପାଇବାକୁ ଉତ୍ତର ଖୋଜନ୍ତୁ ।

୧. ପ୍ର. : ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ୍ କେବେଠାରୁ ଲାଗୁ ହେଲା ?

ଉ. : ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ୍ କେନ୍ଦ୍ର ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଣୀତ ହୋଇ ଜୁନ୍‌ମାସ ୧୫ ତାରିଖ ୨୦୦୫ରେ ରାଷ୍ଟ୍ରପତିଙ୍କ ସ୍ୱୀକୃତି ଲାଭ କଲା । ସେହିଦିନଠାରୁ ଆଇନ୍‌ର କେତେକ ଧାରା ଲାଗୁ ହେଲା । କିନ୍ତୁ ତା'ର ୧୨୦ ଦିନ ପରେ ଅର୍ଥାତ୍ ୧୨ ଅକ୍ଟୋବର ୨୦୦୫ ମସିହାଠାରୁ ଜାମ୍ମୁ ଓ କାଶ୍ମୀର ରାଜ୍ୟକୁ ଛାଡ଼ି ଓଡ଼ିଶା ସମେତ ଭାରତର ସମସ୍ତ ରାଜ୍ୟରେ ଏହି ଆଇନ୍‌ର ସବୁ ଧାରା ଲାଗୁ ହେଲା ।

୨. ପ୍ର. : ଏହି ଆଇନ୍‌ର ମୁଖ୍ୟ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ କ'ଣ ?

ଉ. : ଏହି ଆଇନ୍‌ର ମୁଖବନ୍ଧରେ ମୁଖ୍ୟତଃ ୩ଟି ବିଷୟରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯାଇଛି । ଆଇନ୍‌ର ଅସଲ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ହେଲା । ପ୍ରଥମତଃ - ସରକାରଙ୍କ ତଥା ଅନ୍ୟ ସମସ୍ତ ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀକୁ ଲୁଚାଛପା ନରଖି ସୂଚନା ମାଧ୍ୟମରେ ସ୍ୱଚ୍ଛ କରିବା ।

ଦ୍ୱିତୀୟତଃ - ସରକାର ତଥା ସମସ୍ତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କର ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ ପାଇଁ ସେମାନେ ଉତ୍ତରଦାୟୀ ରହିବେ । ଅର୍ଥାତ୍ ଯଦି ଜଣେ କର୍ମଚାରୀ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଅବହେଳା କଲେ, ତେବେ ସେଥିପାଇଁ ସେ ନିଜେ ଉତ୍ତରଦାୟୀ ରହିବେ । ତୃତୀୟତଃ - ସମାଜରୁ ତଥା ଦେଶରୁ ଦୁର୍ନୀତି ହ୍ରାସ କରିବା ।

୩. ପ୍ର. : ସୂଚନା କହିଲେ କ'ଣ ?

ଉ. : ସୂଚନା କହିଲେ ରେକର୍ଡ, ନଥିପତ୍ର, ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଦଲିଲ, ମତାମତ, ପରାମର୍ଶ, ପ୍ରେସ୍ ଇସ୍ତାହାର, ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ, ରିପୋର୍ଟ, ନମୁନା, ମଡେଲ, ହାକିମମାନଙ୍କ ଗାଡ଼ିର ଲଗ୍‌ବୁକ୍, ଚୁକ୍ତି, ଇ-ମେଲ୍, କମ୍ପ୍ୟୁଟର, ଫ୍ଲପି, ସିଡି ଇତ୍ୟାଦିରେ ଥିବା ତଥ୍ୟାବଳୀକୁ ବୁଝାଯାଏ । ଏହା ସହିତ ବେସରକାରୀ ସଂସ୍ଥା ସଂବନ୍ଧରେ ଯେଉଁ ଯେଉଁ ତଥ୍ୟ ସବୁ ପ୍ରଚଳିତ ଥିବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଆଇନ୍ ଦ୍ୱାରା କେନ୍ଦ୍ର ଓ ରାଜ୍ୟସରକାରଙ୍କର ବିଭିନ୍ନ ବିଭାଗ ପାଇବାକୁ ହକ୍‌ଦାର ସେସବୁକୁ ମଧ୍ୟ ସୂଚନା ବୋଲି ଧରାଯିବ ।

୪. ପ୍ର. : ପୁଣି ସୂଚନା ଅଧିକାର କହିଲେ କ'ଣ ?

ଉ. : ଏହି ଅଧିକାର ଅନୁଯାୟୀ ନାଗରିକମାନେ ବିଭିନ୍ନ ଉନ୍ନୟନ କାର୍ଯ୍ୟ ଯଥା ରାସ୍ତା, ପୋଲ ତିଆରି ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ଫାଇଲ୍ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଦଲିଲ୍‌ପତ୍ର ଦେଖିପାରିବେ ଓ ତଦାରଖ କରିପାରିବେ ।

ବିଭିନ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟ ସଂପର୍କିତ ଫାଇଲ, ବିଭିନ୍ନ ଦଲିଲ୍ ଓ କାଗଜପତ୍ରରୁ ଦେଖି ଚାହୁଁଥିବା ସୂଚନା ସେଥିରୁ ଟିପି ପାରିବେ ବା ତା'ର ଅବିକଳ ନକଲ ମଧ୍ୟ ନେଇପାରିବେ ।

ଘର / ପୋଲ ଇତ୍ୟାଦି ତିଆରିରେ ବ୍ୟବହୃତ ସାମଗ୍ରୀ ଯଥା ସିମେଣ୍ଟର ନମୁନା ନେଇପାରିବେ । ସେହିଭଳି କାଠ ଓ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସାମଗ୍ରୀର ନମୁନା ନେଇପାରିବେ ।

ନାଗରିକମାନେ ସେ ଚାହୁଁଥିବା ଆବଶ୍ୟକୀୟ କାଗଜପତ୍ରର ଫଟୋକପି ବା କମ୍ପ୍ୟୁଟର ପ୍ରିଣ୍ଟ୍‌ଆଉଟ୍, ଟେପ୍, ଭିଡିଓ କ୍ୟାସେଟ୍, ଫ୍ଲପି ଓ ଡିସ୍କେଟ୍ ଇତ୍ୟାଦି ଜରିଆରେ ସୂଚନା ପାଇପାରିବେ ।

୫. ପ୍ର. : କେଉଁମାନେ ସୂଚନା ପାଇପାରିବେ ?

ଉ. : ଭାରତର ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ୍-୨୦୦୫ ବଳରେ କେବଳ ଭାରତୀୟ ନାଗରିକମାନେ ହିଁ

ସୂଚନା ପାଇପାରିବେ । ଏହି କାରଣ ଯୋଗୁଁ କୌଣସି କମ୍ପାନୀର ମ୍ୟାନେଜର୍ ବା କୌଣସି ସ୍ୱେଚ୍ଛାସେବୀ ଅନୁଷ୍ଠାନର କର୍ମକର୍ତ୍ତା ଏହି ଆଇନ୍ ବଳରେ ସୂଚନା ପାଇବା ପାଇଁ ହକ୍‌ଦାର ନୁହନ୍ତି । କିନ୍ତୁ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଓ ନାଗରିକଭାବେ ସେମାନେ ଦରଖାସ୍ତ ଦେଇ ସୂଚନା ପାଇପାରିବେ ।

୬.ପ୍ର.: ଏସବୁ ସୂଚନା କିଏ ଦେବେ ?

ଉ.: ପ୍ରତ୍ୟେକ ଜନକର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଅତି କମ୍‌ରେ ଜଣେ ସହକାରୀ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ (ଏ.ପି.ଆଇ.ଓ.) ଓ ଜଣେ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ (ପି.ଆଇ.ଓ.) ରହିବେ । ତାଙ୍କୁ ଆମେ କେବଳ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ବୋଲି କହିପାରିବା । ସହକାରୀ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କର କାମ ହେଲା ସେ ସୂଚନା ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଫର୍ମ ଗ୍ରହଣ କରି ଅତି ବେଶିରେ ୫ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟକୁ ଫର୍ମଟି ପଠାଇଦେବେ । ସୂଚନା ଦେବାପାଇଁ ସେ ଦରଖାସ୍ତ ଗ୍ରହଣ କରିବେ ଓ ସୂଚନା ଦେବାପାଇଁ ସେ ଦାୟୀ ରହିବେ ।

୭.ପ୍ର.: ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ କିପରି ନିଯୁକ୍ତି ହେବେ ଓ ତାଙ୍କର କାମ କ'ଣ ?

ଉ.: ଉକ୍ତ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ଅଲଗା ଭାବରେ ନିଯୁକ୍ତି ହେବେ ନାହିଁ । ସେହି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ କାମ କରୁଥିବା ଲୋକମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟରୁ ସହକାରୀ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ତଥା ସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନାମରେ ନାମିତ କରାଯିବ । ସେ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ସୂଚନା ସଂଗ୍ରହ କଲାବେଳେ ତାଙ୍କ ଅଫିସର ଯେଉଁ ଯେଉଁ ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କଠାରୁ କାଗଜପତ୍ର ବା ସୂଚନା ମାଗିବେ ସେମାନଙ୍କୁ ସେହି ଦରଖାସ୍ତ ପାଇଁ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ରୂପରେ ବିଚାର କରାଯିବ ।

୮.ପ୍ର.: 'ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ' କିଏ ?

ଉ.: ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ବା ଆମେ କେବଳ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ବୋଲି କହିବା । 'କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ'ର ଅର୍ଥ ହେଲା ଯେଉଁସବୁ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ବା ସ୍ୱାୟତ୍ତ ଶାସନ ସଂସ୍ଥା :

(କ) ସମ୍ବିଧାନ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରତିଷ୍ଠିତ ହୋଇଥିବ ।

(ଖ) ଲୋକସଭା ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଣୀତ ଯେକୌଣସି ଆଇନ୍ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରତିଷ୍ଠିତ ହୋଇଥିବ ।

(ଗ) ବିଧାନସଭା ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଣୀତ କୌଣସି ଆଇନ୍ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରତିଷ୍ଠିତ ହୋଇଥିବ ।

(ଘ) ସରକାରଙ୍କ ଆଦେଶ ବା କୌଣସି ନୋଟିଫିକେସନ୍ ବଳରେ ପ୍ରତିଷ୍ଠିତ ହୋଇଥିବ ।

(ଙ) କୌଣସି ସଂସ୍ଥା ମୁଖ୍ୟତଃ ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପରିଚାଳିତ ବା ଆର୍ଥିକ ଅନୁଦାନ ପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଥିବ ଏବଂ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷ ବା ପରୋକ୍ଷରେ ହେଉ କୌଣସି ବେସରକାରୀ ସଂସ୍ଥା ବା ସ୍ୱେଚ୍ଛାସେବୀ ଅନୁଷ୍ଠାନ ସରକାରୀ ଅନୁଦାନ ପାଉଥିବେ ।

ସିଧାସଳଖ କହିଲେ ପଞ୍ଚାୟତଠାରୁ ପାର୍ଲିଆମେଣ୍ଟ, ମୁନସିଫ୍ କୋର୍ଟଠାରୁ ସୁପ୍ରିମ୍ କୋର୍ଟ, ଆର୍.ଆଇ.ଅଫିସ୍‌ଠାରୁ ପ୍ରଧାନମନ୍ତ୍ରୀ ବା ରାଷ୍ଟ୍ରପତିଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ, ଉଚ୍ଚ ପ୍ରାଥମିକ ବିଦ୍ୟାଳୟଠାରୁ ବିଶ୍ୱବିଦ୍ୟାଳୟ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଏହାର ପରିସୀମା । ଏହା ବ୍ୟତୀତ ରାଜ୍ୟ ଖଣି ନିଗମ, ଜୀବନବୀମାକାରୀ ସଂସ୍ଥା, ମାଧ୍ୟମିକ ଶିକ୍ଷା ପରିଷଦ ଓ ବିଦ୍ୟୁତ୍ ବଣ୍ଟନ କରୁଥିବା କମ୍ପାନୀ ଇତ୍ୟାଦି ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରତିଷ୍ଠିତ ସମସ୍ତ ସଂସ୍ଥା ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ୍‌ର ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ।

୯.ପ୍ର.: ସୂଚନା ପାଇବା ପାଇଁ କି ପ୍ରକାର ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅଛି ?

ଉ.: ସୂଚନା ପାଇବା ପାଇଁ ଦୁଇଟି ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅଛି । ପ୍ରଥମଟି ହେଲା ଆଇନ୍‌ର ୪ର୍ଥ ଧାରା ଅନୁସାରେ ପ୍ରତି କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଦପ୍ତରରୁ ବିନା ଫି ଓ ବିନା ଆବେଦନରେ ୧୭ଟି ବିଷୟର ସଂସ୍ଥା ପକ୍ଷରୁ ସ୍ୱତଃପ୍ରବୃତ୍ତଭାବେ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରାଯାଇଥିବା ସୂଚନା, ଅନ୍ୟଟି ହେଲା ଧାରା-୬ର ବାଧ୍ୟତାମୂଳକ ଫି ଓ ଲିଖିତ ଅନୁରୋଧ ମାଧ୍ୟମରେ ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ ।

୧୦.ପ୍ର.: ସବୁ ସୂଚନା ପାଇଁ କ'ଣ ଆବେଦନ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ ?

ଉ.: ନା । ଆଇନ୍‌ର ୪ର୍ଥ ଧାରାରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଅଫିସ୍ ନିଜଆଡ଼ୁ ଆଗତୁରା ସ୍ୱତଃପ୍ରବୃତ୍ତ ହୋଇ ୧୭ଟି ବିଷୟରେ ନିଶ୍ଚିତଭାବେ ସୂଚନା ଦେବାକୁ ବାଧ୍ୟତାମୂଳକ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅଛି ।

ସେହି ସୂଚନାଗୁଡ଼ିକ ଜିଲ୍ଲା ୱେବ୍‌ସାଇଟ୍‌ରେ ରହିବା ସହ ଅଫିସ୍‌ରେ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କର ଟେବୁଲ୍ ଉପରେ ଲିଖିତ ଭାବରେ ରହିବ, ଯାହାକୁ କି ଯେ କୌଣସି ନାଗରିକ ଅଫିସ୍ ସମୟ ଭିତରେ ଯାଇ ବିନା ଦରଖାସ୍ତ ଓ ମାଗଣାରେ ଦେଖିପାରିବେ । ୧ ଘଣ୍ଟା ଦେଖିବା ପାଇଁ କୌଣସି ପଇସା ପଡ଼ିବ ନାହିଁ । କିନ୍ତୁ ଅଧିକ ସମୟ ହେଲେ ଘଣ୍ଟା ପ୍ରତି ଧାର୍ଯ୍ୟ ଫି, ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ ।

୧୧.ପ୍ର.: ନିଜଆଡୁ ପ୍ରକଟିତ ସେହି ସୂଚନାଗୁଡ଼ିକ କ'ଣ ?

(ଏହାର ଉତ୍ତର ମାର୍ଗଦର୍ଶିକାରେ ଅଛି)

୧୨.ପ୍ର.: ୧୯୨୩ ମସିହା ସରକାରୀ ଗୋପନୀୟତା ଆଇନ୍ ଏବେ ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ୍-୨୦୦୫ ପାଇଁ ବାଧକ ହେବ କି ?

ଉ. : ଏ ଆଇନ୍‌ରେ କୁହାଯାଇଛି ଯେ ୧୯୨୩ ମସିହାର ସରକାରୀ ଗୋପନୀୟତା ଆଇନ୍‌ରେ ବା ଅନ୍ୟ କୌଣସି ଆଇନ୍ ବା ନିୟମରେ ଯାହା କିଛି ବାରଣ ଥାଉନା କାହିଁକି ସେସବୁ ଆଉ ଲାଗୁ ହେବ ନାହିଁ । ଏ ଆଇନ୍‌ରେ ଥିବା ବାରଣ ସମ୍ପର୍କୀୟ ବ୍ୟବସ୍ଥା ବ୍ୟତୀତ ଅନ୍ୟକୌଣସି କଟକଣା ରହିବ ନାହିଁ । ତେଣୁ ୧୯୨୩ ମସିହାର ସରକାରୀ ଗୋପନୀୟତା ଆଇନ୍ ବିଧିବଦ୍ଧ ଭାବେ ବାତିଲ୍ ନହୋଇଥିଲେ ମଧ୍ୟ ତାର ବ୍ୟବସ୍ଥାଗୁଡ଼ିକ ଆଉ ଲାଗୁ ହେବ ନାହିଁ, ତାହା ଛାଏଁ ଅକାମୀ ହୋଇଯିବ ।

୧୩.ପ୍ର.: ସୂଚନା ପାଇବାକୁ ହେଲେ କେମିତି ଦରଖାସ୍ତ କରିବାକୁ ହେବ ?

ଉ. : ସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟରେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଫର୍ମରେ ଓଡ଼ିଆ, ହିନ୍ଦୀ ବା ଇଂରାଜୀ କେଉଁ ଭାଷାରେ କ'ଣ ସୂଚନା ପାଇବାକୁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି ଠିକ୍ ଓ ସ୍ପଷ୍ଟ ଭାବେ ଲେଖି ଦରଖାସ୍ତ ଦେବାକୁ ହେବ। ବି.ପି.ଏଲ୍. ପରିବାର ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ କରିବା ପାଇଁ ଫିସ୍ ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ ନାହିଁ । ମାତ୍ର ଅନ୍ୟମାନଙ୍କୁ ଏଥିପାଇଁ ୧୦ ଟଙ୍କା ଫିସ୍ ଦେବାକୁ ହେବ । ଏହି ଅର୍ଥକୁ ନଗଦ ଆକାରରେ ବା ଟ୍ରେଜେରି ଚାଲାଣ ଜରିଆରେ ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ। ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଭାବରେ ଦରଖାସ୍ତ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଦେଇ ହେବ ବା ତାକୁ ଡ଼ାକରେ ପଠାଇ ହେବ ବା ଇ-ମେଲ୍ ଦ୍ୱାରା ମଧ୍ୟ ପଠାଇ ହେବ ।

ଦରଖାସ୍ତ ଦେଲାବେଳେ ଦରଖାସ୍ତକାରୀ ନିଜକୁ ଜଣେ ଭାରତୀୟ ନାଗରିକ ବୋଲି ପ୍ରମାଣ ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ । ପୁଣି ସେ ଯଦି ବି.ପି.ଏଲ୍ ପରିବାର ହୋଇଥିବେ ତେବେ ତାର ପ୍ରମାଣ ଦେବାକୁ ହେବ ।

୧୪.ପ୍ର.: ଗୋଟିଏ ଦରଖାସ୍ତ ଫର୍ମରେ କେତୋଟି ସୂଚନା ପଚରା ଯାଇପାରିବ ?

ଉ.: ଆଇନ୍‌ରେ ସେଭଳି କିଛି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟଭାବେ ଉଲ୍ଲେଖ କରାଯାଇ ନାହିଁ । ତେଣୁ ଗୋଟିଏ ଅଫିସ୍‌କୁ ସଂପୃକ୍ତ ସମସ୍ତ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ସୂଚନା ମାଗିହେବ । ତାହା ୧ରୁ ୬୦ ବା ତଦୁର୍ଦ୍ଧ ହୋଇପାରେ । ଆବଶ୍ୟକତା ଅନୁଯାୟୀ ଜଣେ ନାଗରିକ ଯେତୋଟି ସୂଚନା ମାଗିପାରିବେ ।

୧୫.ପ୍ର.: କେତେ ବର୍ଷତଳର ସୂଚନା ମାଗିହେବ ?

ଉ.: ସେ ବିଷୟରେ ମଧ୍ୟ ଆଇନ୍‌ରେ କିଛି ଲେଖା ଯାଇନାହିଁ । ତେବେ ଯେତେ ପୁରୁଣା ହେଲେ ମଧ୍ୟ ଯଦି ଅଫିସ୍‌ରେ ତଥ୍ୟ ଅଛି ଓ ଦେବା ଅବସ୍ଥାରେ ଅଛି, ତାହାହେଲେ ଦେବାରେ ଅସୁବିଧା ନାହିଁ ।

୧୬.ପ୍ର.: ଜଣେ ନାଗରିକ ଆବେଦନ କଲେ ସୂଚନା ପାଇବାକୁ କେତେ ସମୟ ଲାଗିବ ?

ଉ. : ସୂଚନାଟି ଯଦି କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତିବିଶେଷଙ୍କର ଜୀବନ ବା ସ୍ୱାଧୀନତା ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ହୋଇଥାଏ ତେବେ ସେ କ୍ଷେତ୍ରରେ ୪୮ଘଣ୍ଟା ମଧ୍ୟରେ ସୂଚନା ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ ।

- ଯଦି ସହକାରୀ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ (ଏ.ପି.ଆଇ.ଓ)ଙ୍କୁ ଦରଖାସ୍ତ ଦିଆଯାଇଥିବ, ତେବେ ଆଉ ଅଧିକ ୫ଦିନ ସମୟ ଲାଗିବ ଅର୍ଥାତ୍ ୩୫ଦିନ ଲାଗିବ ।
- ଯଦି କୌଣସି ତୃତୀୟ ପକ୍ଷଠାରୁ ସୂଚନା ସଂଗ୍ରହ କରିବାକୁ ଥିବ; ତାହେଲେ ଅଧିକ ୧୦ଦିନ ବା ସର୍ବମୋଟ୍ ୪୦ ଦିନ ଲାଗିବ ।

- ଏହି ସବୁ ଦିନ ଭିତରେ ଆବେଦକ ସୂଚନା ନ ପାଇଲେ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ସୂଚନା ଦେବାକୁ ମନା କଲେ ବୋଲି ଧରିନିଆଯିବ ।
- ସୂଚନା ପାଇବାକୁ ଗଲାବେଳେ ଯଦି ଆବେଦକ କାହାର ସଇ ମୋହର ନକଲ, ଫଟୋକପି ବା ନମୁନା ଇତ୍ୟାଦି ଚାହୁଁଥିବେ, ତାହାଲେ ସେଥିପାଇଁ କେତେ ପଇସା ଦେବାକୁ ହେବ, ତାହା ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ତାଙ୍କୁ ଲିଖିତଭାବେ ଜଣାଇବେ ଓ ତା'ର ୧୫ଦିନ ଭିତରେ ଆବେଦକଙ୍କୁ ସେ ଟଙ୍କା ଦାଖଲ ଦେବାକୁ ହେବ । ନଚେତ୍ ଦରଖାସ୍ତଟି ନାକଚ ହୋଇଯିବ । ଏଭଳି କ୍ଷେତ୍ରରେ କେତେ ଟଙ୍କା ଦେବାକୁ ହେବ ଜଣାଇବା ଦିନଠାରୁ ଟଙ୍କା ଦାଖଲ କରିବା ଭିତରେ ଯେତେଦିନ ଯିବ, ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ ସମୟର ତାହା ସେହି ୩୦ଦିନ ସହିତ ମିଶିଯିବ ।

୧୭.ପ୍ର.: ଭିନ୍ନକ୍ଷମ, ମହିଳା ଓ କୁଷ୍ଠରୋଗୀଙ୍କ ପାଇଁ କିଛି ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅଛି କି ?

ଉ.: ଆଇନ୍‌ରେ ଏ ସଂପର୍କରେ କିଛି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଭାବରେ କୁହାଯାଇନାହିଁ । ସମସ୍ତଙ୍କ ପାଇଁ ଏକା ବ୍ୟବସ୍ଥା ।

୧୮.ପ୍ର.: ସୂଚନା ପାଇବା ପାଇଁ କାହିଁକି ଓ କେତେ ଦେୟ ଦେବାକୁ ହେବ ?

ଉ.:
- ସୂଚନା ପାଇବାକୁ ହେଲେ କେଉଁଥି ପାଇଁ କେତେ ଟଙ୍କା ଦେୟ ପଡ଼ିବ, ତାହା ସରକାରଙ୍କ କ୍ଷେତ୍ରରେ ସରକାର, ରାଜଭବନ କ୍ଷେତ୍ରରେ ରାଜଭବନ ଏବଂ ମାନ୍ୟବର ହାଇକୋର୍ଟଙ୍କ କ୍ଷେତ୍ରରେ ମାନ୍ୟବର ହାଇକୋର୍ଟ ହିଁ ଠିକ୍ କରିବେ । ତେବେ ମାନ୍ୟବର ସୁପ୍ରିମ୍ କୋର୍ଟ ଓ ବିଧାନସଭା ତଥା ପାର୍ଲାମେଣ୍ଟ ନିଜ ନିଜର ନିୟମ ପ୍ରଣୟନ ତଥା ଫିସ୍ ସ୍ଥିର କରିବେ । ତେବେ ଦରଖାସ୍ତ ବି.ପି.ଏଲ୍. ପରିବାରର ମୁଖ୍ୟଙ୍କୁ ପଇସା ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ ନାହିଁ । ତାଙ୍କୁ ପ୍ରଥମ ଓ ଦ୍ୱିତୀୟ ଅପିଲ୍ ପାଇଁ ପଇସା ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ ନାହିଁ । କିନ୍ତୁ ସୂଚନା ପାଇଁ ଯଥା ଫଟୋ କପି ବା ସିଡି ଇତ୍ୟାଦି ଆକାରରେ ଅନ୍ୟାମାନଙ୍କୁ ଯାହା ପଇସା ପଡ଼ିବ ବି.ପି.ଏଲ୍. ପରିବାର ମଧ୍ୟ ସେହି ପଇସା ଦେବେ ।
- ସୂଚନା ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ ଦେଲାପରେ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ଯେତେ ଶୀଘ୍ର ସମ୍ଭବ ସେହି ସୂଚନା ପାଇବା ପାଇଁ ଆବେଦକଙ୍କୁ କେତେ ଟଙ୍କା ଦେବାକୁ ହେବ, ତାହା ହିସାବ ସହ ଜଣାଇଦେବେ ।
- ଯଦି ଆବେଦକ ଭାବନ୍ତି ଯେ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ଉଚିତ୍ ମୂଲ୍ୟ ଅପେକ୍ଷା ଅଧିକା ଦାବି କରୁଛନ୍ତି, ତେବେ ତାଙ୍କୁ ବା ଅପିଲ୍ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ସେ ପୁନର୍ବିଚାର ପାଇଁ ଅନୁରୋଧ କରିପାରିବେ ।
- ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ଯଦି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ସୂଚନା ନ ଦିଅନ୍ତି ତାହେଲେ ପରବର୍ତ୍ତୀ ସମୟରେ ସୂଚନା ଦେବା ପାଇଁ ଆଉ ଫି, ନେଇପାରିବେ ନାହିଁ ଏବଂ ଫଟୋକପି ବା ସିଡି ବା ଯେଉଁ ଆକାରରେ ଚାହୁଁଥିବେ, ତାହା ମାଗଣାରେ ଆବେଦକଙ୍କୁ ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ ।

୧୯.ପ୍ର.: ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ କେଉଁ କାରଣରୁ ସୂଚନା ଦେବାକୁ ମନା କରିପାରିବେ ?

ଉ.: ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ୍‌ରେ କେତେକ ସୂଚନା ଦେବା ପାଇଁ ଧାରା ୭, ୮ ଓ ୯ରେ ବାରଣ କରାଯାଇଛି । ସେଗୁଡ଼ିକ ହେଲା –

- ଦେଶର ନିରାପତ୍ତା, ଅଖଣ୍ଡତା ଓ ସାର୍ବଭୌମତ୍ୱ ପ୍ରତି ଆଞ୍ଚ ଆସୁଥିଲେ ସେଭଳି ସୂଚନା ଦେଇ ହେବ ନାହିଁ ।
- ସେଇଭଳି ଦେଶର ଅର୍ଥନୈତିକ, ବୈଜ୍ଞାନିକ ଓ ସାମରିକ ସ୍ୱାର୍ଥ ଜଡ଼ିତ ଥିଲେ ବା ବିଦେଶ ରାଷ୍ଟ୍ର ସହିତ ସମ୍ପର୍କକୁ କ୍ଷୁର୍ଣ୍ଣ କଲାଭଳି ହେଉଥିଲେ ବା କୌଣସି ଅପରାଧ ଘଟାଇବା ପାଇଁ ଉସୁକାଇବା ସୂଚନା ଦେଇ ହେବ ନାହିଁ ।
- କୌଣସି ଟ୍ରିବ୍ୟୁନାଲ୍ ବା କୋର୍ଟ ଯଦି କୌଣସି ସୂଚନା ଦେବା ପାଇଁ ବାରଣ କରିଛନ୍ତି ଏବଂ ଯାହାକୁ ଘୋଷଣା କଲେ କୋର୍ଟ ଅବମାନନା ହେବ ସେଭଳି ସୂଚନା ଦେଇ ହେବ ନାହିଁ ।
- ପାର୍ଲାମେଣ୍ଟ ବା ବିଧାନସଭାର ସ୍ୱାଧୀକାର ଭଙ୍ଗ ହେଲା ଭଳି ସୂଚନା ଦେଇ ହେବ ନାହିଁ ।
- ବାଣିଜ୍ୟ ବ୍ୟବସାୟ ବା ବୌଦ୍ଧିକ ସମ୍ପତ୍ତି ଘୋଷଣା

କଲେ ଯଦି କ୍ଷତି ହେବାର ଥାଏ ତାହା ହେଲେ ସୂଚନା ଦେଇ ହେବ ନାହିଁ । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ହିନ୍ଦୁସ୍ଥାନ ଲିଭର କମ୍ପାନୀକୁ ଲାଇଫବ୍ୱଏ ବା ଲକ୍ସ ସାବୁନର ଫର୍ମୁଲା ଜାଣିବା ପାଇଁ ପଚାରି ହେବ ନାହିଁ ।

- ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କର ଅନ୍ୟ ଜଣଙ୍କ ସହ ବିଶ୍ୱାସର ଯେଉଁ ସମ୍ପର୍କ ଥାଏ ସେ ବିଷୟର ସୂଚନା ମାଗି ପାରିବ ନାହିଁ । ଡାକ୍ତର ଓ ରୋଗୀ, ଓକିଲ ଓ ମହକିଲଙ୍କ ସମ୍ପର୍କ ବିଷୟରେ ସୂଚନା ମାଗି ହେବ ନାହିଁ ।
- ତେବେ ସମସ୍ତ ବାରଣ ସତ୍ତ୍ୱେ ଯଦି ସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କର ହୃଦ୍‌ବୋଧ ହୁଏ ଯେ ସୂଚନା ଦେଲେ କ୍ଷତି ଅପେକ୍ଷା ଦେଶର ବା ସମାଜର ମଙ୍ଗଳ ସାଧିତ ହେବ ତେବେ ସେଭଳି କ୍ଷେତ୍ରରେ ତାହା ସେ ଦେଇପାରିବେ ।

୨୦.ପ୍ର.: ବାରଣ କରାଯାଇଥିବା ସୂଚନାଗୁଡ଼ିକ କ'ଣ ସଦାବେଳ ପାଇଁ ଲାଗୁ ହେବ ?

ଉ.: ଆଇନ୍‌ରେ ଆଉ ଗୋଟିଏ ବ୍ୟବସ୍ଥା ରହିଛି । ତାହେଲା, ଆଇନ୍‌ର ୮ମ ଧାରାରେ ଯେଉଁ ଦୁଇଟି ବିଷୟରେ ସୂଚନା ଦେବା ପାଇଁ ବାରଣ କରାଯାଇଛି ଯଦି ସେ ସମ୍ପର୍କରେ କୌଣସି ଘଟଣା ଘଟିବାର ୨୦ବର୍ଷ ବା ତା'ଠାରୁ ଊର୍ଦ୍ଧ୍ୱ ସମୟ ବିତିଗଲାଣି ତେବେ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ତାହା ଦେଇପାରିବେ । ଘଟଣା ଘଟିବାର ୨୦ବର୍ଷ ହେଲାଣି କି ନାହିଁ ଯଦି ସେ ବିଷୟରେ ବିବାଦ ଉପୁଜେ, ତେବେ କେନ୍ଦ୍ର ସରକାରଙ୍କୁ ଲେଖି ମତାମତ ଲୋଡ଼ିବାକୁ ହେବ । ଅବଶ୍ୟ ଏଥିରୁ ଦେଶର ନିରାପତ୍ତା, ବିଧାନସଭା ଓ ସଂସଦର ସ୍ୱାଧିକାରଭଙ୍ଗ ବା ମନ୍ତ୍ରୀମଣ୍ଡଳ ବୈଠକରେ ଆଲୋଚନା ସମ୍ପର୍କୀୟ ସୂଚନାକୁ ବାଦ୍ ଦିଆଯାଇଛି ।

୨୧.ପ୍ର.: ସୂଚନା ଆଇନ୍‌ରେ ଦୁର୍ନୀତି ଓ ମାନବାଧିକାର ଉଲଂଘନ ସମ୍ପର୍କରେ କିଛି ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅଛି କି ?

ଉ.: କେନ୍ଦ୍ର ସରକାର ଓ ରାଜ୍ୟସରକାର ଏହି ଆଇନ୍‌ର ପରିସର ବାହାରେ କେତେକ ସଂସ୍ଥାକୁ ରଖିଛନ୍ତି ସତ, କିନ୍ତୁ ଦୁର୍ନୀତି ବା ମାନବାଧିକାର ଉଲଂଘନ କ୍ଷେତ୍ରରେ କେହି ବାଦ୍ ପଡ଼ିନାହାନ୍ତି । ପ୍ରତ୍ୟେକ ସଂସ୍ଥାକୁ ଏ ସଂପର୍କରେ ପଚାରା ଯାଇପାରିବ ଓ ତା'ର ଜବାବ ତାକୁ ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ । ଅବଶ୍ୟ ମାନବାଧିକାର ଉଲଂଘନ କ୍ଷେତ୍ରରେ ସୂଚନା ଦେବା ପୂର୍ବରୁ ଯଦି ସଂସ୍ଥା କେନ୍ଦ୍ର ସରକାରଙ୍କର ହୋଇଥାଏ, ତେବେ କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ସୂଚନା କମିଶନଙ୍କର ଏବଂ ଯଦି ସଂସ୍ଥା ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କର ହୋଇଥାଏ ତେବେ ରାଜ୍ୟ ସୂଚନା କମିଶନଙ୍କର ଅନୁମତି ନେବାକୁ ହେବ ।

୨୨.ପ୍ର.: କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ଗୋଟିଏ ପ୍ରଶ୍ନର କିଛି ଜବାବ୍ ଦେଇ ଆଉ କିଛି ଦେବାକୁ କ'ଣ ମନା କରି ପାରିବେ ?

ଉ.: ହଁ । ସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କର ଯଦି ହୃଦ୍‌ବୋଧ ହୁଏ, ଆବେଦକ ଯେଉଁ ସବୁ ସୂଚନା ମାଗିଛନ୍ତି ବା ଯେଉଁସବୁ ରେକର୍ଡ ଦେଖିବାକୁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି ଅଥଚ ସେସବୁକୁ ବାରଣ କରାଯାଇଛି ତେବେ, ସେଥିରୁ କିଛି ଅଂଶ ଦେଇଦେଲେ ବା ଦେଖାଇଲେ କୌଣସି ଆଂଚ ଆସିବ ନାହିଁ, ସେତିକି ସେ ଦେଇପାରିବେ । ବାକି ସୂଚନା ସେ କାହିଁକି ଦେଇପାରୁନାହାନ୍ତି, ତା'ର କାରଣ ଲିଖିତ ଭାବେ ଜଣାଇବେ ।

(ଗାଁ ଗହଳରେ ଲୋକେ ସାମ୍ନା କରୁଥିବା କେତୋଟି ସମସ୍ୟା ଆଧାରରେ)

୧.ପ୍ର. : ସରକାର କ'ଣ ଲୋକମାନଙ୍କୁ ସୂଚନା ଦେବେ ?

ଉ.: ହଁ, ଯେହେତୁ ସରକାର ଆମେ ଦେଉଥିବା ଟିକସରେ ଚାଲେ, ଆମେ ଏହି ଆଇନ୍ ଅନୁଯାୟୀ ସରକାରଙ୍କୁ ହିସାବ ମାଗିପାରିବା ଏବଂ ସରକାର ଯଥାବିଧି ସୂଚନା ଯୋଗାଇ ଦେବାକୁ ବାଧ୍ୟ ।

୨.ପ୍ର. : ସୂଚନା ନ ଜାଣିଲେ ଆମର କ'ଣ ଅସୁବିଧା ହେବ ?

ଉ. : ସୂଚନା ନଜାଣିଲେ ଆମେ ନାନାପ୍ରକାର ସୁବିଧାରୁ ବଞ୍ଚିତ ହେବା । ଉଦାହରଣ ସ୍ୱରୂପ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତକୁ ୧୦୦ଦିନ ପାଇଁ ନିଶ୍ଚିତ ରୋଜଗାର ଯୋଜନା ମାଧ୍ୟମରେ କାମ ଆସିଛି

ବୋଲି ଗାଁର ଜଣେ ଶ୍ରମିକ ଯଦି ଜାଣିପାରିବ ନାହିଁ ତା'ହେଲେ ସେ ଠିକ୍ ସମୟରେ ନିଜର ନାମ ପଞ୍ଜିକରଣ କରିପାରିବ ନାହିଁ କି କାମ ପାଇପାରିବ ନାହିଁ । ସେ ହିତାଧିକାରୀ ହୋଇ ଯଦି ତାକୁ କାମ ନ ମିଳିଲା, ତେବେ ସୂଚନା ଅଧିକାର ନିୟମ ପ୍ରୟୋଗ କରି ସଂପୃକ୍ତ ବିଭାଗକୁ ତଥ୍ୟ ମାଗିପାରିବ । କାମ ପାଇବା ପାଇଁ ସରକାରୀ ସ୍ତରରେ କି ପ୍ରକାର ବ୍ୟବସ୍ଥା ରହିଛି, କେତେ ଟଙ୍କା ମଜୁରୀ ମିଳୁଛି ଇତ୍ୟାଦି ସଂପର୍କରେ ସୂଚନା ମାଗିପାରିବ । ସେ ଯଦି ସଜାଗ ନ ରୁହେ, କାମ ମିଳିବ ନାହିଁ କି ମଜୁରୀ ପାଇବ ନାହିଁ । କେବଳ ଦୁଃଖ ହିଁ ଭୋଗିବ ।

୩.ପ୍ର. : ରେସନ୍ କାର୍ଡ ଥାଇ ଖାଦ୍ୟଶସ୍ୟ ନମିଳିଲେ କ'ଣ କରିବା ?

ଉ. : ରେସନ୍ କାର୍ଡ ଥାଇ ଖାଦ୍ୟ ଶସ୍ୟ ନମିଳିଲେ, ସୂଚନା ଅଧିକାର ନିୟମ ପ୍ରୟୋଗ କରି ନିମ୍ନଲିଖିତ ବିଷୟରେ ସୂଚନା ମଗାଯାଇପାରେ ।

- ଯେବେଠାରୁ ଖାଦ୍ୟଶସ୍ୟ ମିଳିନାହିଁ ସେବେଠାରୁ ସେହି ସମୟ ମଧ୍ୟରେ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଡିଲରଙ୍କୁ ସରକାରୀ ରେକର୍ଡ ଅନୁଯାୟୀ କେତେ ଖାଦ୍ୟଶସ୍ୟ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଇଛି ?
- କେଉଁ ପରିମାଣରେ ବଣ୍ଟନ ହେବା କଥା ?
- କେଉଁ ପରିମାଣରେ ବଣ୍ଟନ ହୋଇଛି ?
- କେତେ ଖାଦ୍ୟଶସ୍ୟ ଗଚ୍ଛିତ ଅଛି ?
- କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ସଂପାଦନ ନକଲେ କ'ଣ ଦଣ୍ଡ ବିଧାନ ଅଛି ? ଇତ୍ୟାଦି ।

ଫଳସ୍ୱରୂପ ହୁଏତ ଦୋକାନୀ ଆପଣଙ୍କୁ ତଥ୍ୟ ଦେବା ପୂର୍ବରୁ ଖାଦ୍ୟଶସ୍ୟ ଦେବା ପାଇଁ ଆପଣଙ୍କ ଘରେ ପହଞ୍ଚିଯିବ ।

୪.ପ୍ର. : ଗାଁରେ ରହୁଥିବା ବୁଢ଼ୀଟି ଅନ୍ତ୍ୟୋଦୟ କାର୍ଡ ପାଇନାହିଁ ତା'ପାଇଁ ସୂଚନା ଅଧିକାର କିପରି ସାହାଯ୍ୟ କରିପାରିବ ?

ଉ. : ଗାଁରେ ରହୁଥିବା ବୁଢ଼ୀଟି ଅନ୍ତ୍ୟୋଦୟ କାର୍ଡ ନପାଇଲେ, ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ୍ ପ୍ରୟୋଗ କରି ନିମ୍ନଲିଖିତ ବିଷୟରେ ସୂଚନା ମାଗିପାରିବ ।

- ଅନ୍ତ୍ୟୋଦୟ କାର୍ଡ ପାଇବା ପାଇଁ ସମ୍ପୃକ୍ତ ବିଭାଗର କି ବ୍ୟବସ୍ଥା ରହିଛି ?
- ଆବେଦନର କେତେ ଦିନ ଭିତରେ କାର୍ଡ ମିଳିବା କଥା ?
- କେବେ ମିଳିବ ? କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ସଂପାଦନ ନକଲେ ଆଇନ୍ ଅନୁଯାୟୀ କ'ଣ ଦଣ୍ଡବିଧାନ ଅଛି ?

ଫଳସ୍ୱରୂପ ହୁଏତ ବିଭାଗ ପକ୍ଷରୁ ସୂଚନା ମିଳିବା ପୂର୍ବରୁ ଅନ୍ତ୍ୟୋଦୟ କାର୍ଡ ହିତାଧିକାରୀଙ୍କୁ ମିଳିଯିବ ।

୫.ପ୍ର. : ପଞ୍ଚାୟତରେ ହୋଇଥିବା ଗାଁ ସ୍କୁଲ୍ କାମରେ କେତେଟଙ୍କା ବାଟ ମାରଣା ହୋଇଛି ଜାଣିବାକୁ, ସୂଚନା ଅଧିକାର କି ପ୍ରକାର ସାହାଯ୍ୟ କରିପାରିବ ?

ଉ. : କାର୍ଯ୍ୟଟି କରାଇଥିବା ବିଭାଗକୁ ଏ ସମ୍ପର୍କିତ ସୂଚନା ମାଗିଲେ ପ୍ରକୃତ ଘଟଣା ସ୍ପଷ୍ଟ ହୋଇପାରିବ । ଉଦାହରଣ :- ଏଥିପାଇଁ କେତେ ଖର୍ଚ୍ଚ ଅଟକଳ ହୋଇଥିଲା ? କେଉଁ ବାବଦରେ କେତେ ଲେଖାଁ ଖର୍ଚ୍ଚ ହୋଇଛି ? କାମ କାହାଦ୍ୱାରା ହୋଇଛି ? ତାଙ୍କ ସହ ଚୁକ୍ତିନାମାର ନକଲ ? କେତେ ଦିନ ସୁଦ୍ଧା ଏହା ସରିବାକୁ ସର୍ତ୍ତ ଥିଲା ? ସାମଗ୍ରୀର ପରିମାଣ, ଗୁଣମାନ ଇତ୍ୟାଦି ଇତ୍ୟାଦି ।

୬.ପ୍ର. : ଗ୍ରାମସଭାରେ ଇନ୍ଦିରାଆବାସ ହିତାଧିକାରୀ ତାଲିକାରେ ଧନୀ ବର୍ଗର ଲୋକଙ୍କ ନାଁ ଥିଲେ ଏହି ସୂଚନା ଅଧିକାର କିପରି ସହାୟକ ହେବ ?

ଉ. : ଇନ୍ଦିରାଆବାସ ପାଇବା ପାଇଁ ସରକାରୀ ବ୍ୟବସ୍ଥା କ'ଣ ରହିଛି ତାର ହିତାଧିକାରୀ ପାଇଁ ଯୋଗ୍ୟତା ସେ ସମ୍ପର୍କରେ ସୂଚନା ମଗାଗଲେ ବିଭାଗୀୟ ଅଧିକାରୀ ସେହି ତାଲିକାରୁ ଧନୀ ଲୋକଙ୍କ ନାମ ବାଦ୍ ଦେବାକୁ ବାଧ୍ୟ ହେବେ ।

୮.ପ୍ର. : ସୂଚନା ପାଇବା ପାଇଁ ଆବେଦନ ଫର୍ମ କେଉଁଠି ମିଳିବ ?

ଉ. : ଏହି ଆବେଦନ ଫର୍ମ ମାଗଣାରେ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଠାରୁ ମିଳିପାରିବ ବା ଉଲ୍ଲେଖିଥିବା ଫର୍ମକୁ ନକଲ କରି ହାତରେ ଲେଖାଯାଇ ଆବେଦନ କରାଯାଇପାରିବ ।

୯.ପ୍ର. : ରସିଦ୍ କେଉଁ କାମରେ ଲାଗିବ ?

ଉ. : ଆବେଦନ ଫି ଦାଖଲ କଲାବେଳେ ସଂପୃକ୍ତ ଜନ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ଏକ ରସିଦ ଦେବେ । ଫି ଦାଖଲ କରିଛନ୍ତି ବୋଲି ସେହି ରସିଦ୍ ପ୍ରମାଣ ରୂପେ ବ୍ୟବହାର କରାଯିବ । ଏହାକୁ ହଜାଇବା ଠିକ୍ ନୁହେଁ ।

୧୦.ପ୍ର.: କେଉଁ କାରଣରୁ ସୂଚନା ପାଇଁ ଆବେଦନ ଖାରଜ ହୋଇଯିବ ?

ଉ. : ଯଦି ଆବେଦନରେ ଚାହୁଁଥିବା ସୂଚନାଟି ସୂଚନା ଅଧିକାର ନିୟମର ଉର୍ଦ୍ଧ୍ୱରେ ଆସେ ବା ଯଦି ଏହା ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ କପିରାଇଟର ପରିସର ଭିତରେ ଆସେ, ତେବେ ଏହା ଖାରଜ ହୋଇଯିବ ।

୧୧.ପ୍ର.: ତୃତୀୟ ପକ୍ଷ ବୋଲି କାହାକୁ ବୁଝିବା ?

ଉ. : ସୂଚନା ପାଇଁ ଆବେଦନ କରୁଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି ବ୍ୟତୀତ ଅନ୍ୟ ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତି ଏବଂ ଏହି ସଂଜ୍ଞା ଭିତରେ ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ମଧ୍ୟ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ।

❖ ❖ ❖

ସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ କ'ଣ ?

- ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ପ୍ରଥମେ ନାଗରିକଙ୍କ ଠାରୁ ଦରଖାସ୍ତ ଗ୍ରହଣ କରିବେ । ଯଦି ଦରଖାସ୍ତକାରୀ କୌଣସି କାରଣରୁ ଦରଖାସ୍ତଟିକୁ ଲେଖି ପାରୁନଥିବେ ତେବେ ତାଙ୍କ ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତଟିକୁ ଲେଖିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରିବେ ।
- ଆବେଦକ ଯେଉଁ ସୂଚନା ପାଇବାକୁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି ତାହା ଯଦି ତାଙ୍କ ଅଫିସ୍ ସହିତ ସଂପୃକ୍ତ ନୁହେଁ ଏବଂ ତାହା ଅନ୍ୟ କୌଣସି ଅଫିସ୍ ସହିତ ସଂପୃକ୍ତ ତେବେ ସେ ଅତି ବେଶିରେ ପାଞ୍ଚଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଦରଖାସ୍ତଟିକୁ ସଂପୃକ୍ତ ଅଫିସରଙ୍କ ପାଖକୁ ପଠାଇବେ । ଏ ସଂପର୍କରେ ଆବେଦକଙ୍କୁ ଜଣାଇଦେବେ ।
- ସୂଚନା ସଂଗ୍ରହ କରିବା ପାଇଁ ତାଙ୍କ ଅଫିସ୍‌ରେ ଯଦି ଅନ୍ୟମାନଙ୍କ ଠାରୁ ସୂଚନା ସଂଗ୍ରହ କରି ସେସବୁକୁ ଏକାଠି କରି ଦେବାକୁ ପଡୁଥାଏ, ତେବେ ଅନ୍ୟ ସମସ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ସେତେବେଳେ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ବୋଲି ଧରାଯିବ ଏବଂ ବିଳମ୍ବ ଯୋଗୁଁ ଯଦି ଦଣ୍ଡିତ ହେବାକୁ ପଡ଼େ, ତେବେ ସମସ୍ତଙ୍କୁ ଦଣ୍ଡିତ ହେବାକୁ ପଡ଼ିବ ।
- ଦରଖାସ୍ତ ପାଇବାର ୩୦ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଓ ଯେଉଁଠି ଜୀବନ ଓ ସ୍ୱାଧୀନତା ପ୍ରତି ବିପଦ ଥାଏ ସେ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଦୁଇଦିନ ମଧ୍ୟରେ ସୂଚନା ଦେବାକୁ ହେବ ବା ସେ କାହିଁକି ସୂଚନା ଦେଉ ନାହାନ୍ତି ଆଇନ୍‌ର ସଂପୃକ୍ତ ଧାରା ଓ ଉପଧାରାକୁ ଲେଖି ଜଣାଇବାକୁ ପଡ଼ିବ । ସେଥିସହ ଆବେଦକ କେତେଦିନ ଭିତରେ ଅପିଲ୍ କରିପାରିବେ ଏବଂ ଅପିଲ୍ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନାମ ଓ ଠିକଣା ଜଣାଇଦେବେ ।
- ଯଦି ଠିକଣା ସମୟ ମଧ୍ୟରେ ସୂଚନା ନଦେଲେ ତେବେ ସେ ମନା କଲେ ବୋଲି ଧରାଯିବ ।
- ଆବେଦକ କେଉଁଭଳି ଭାବରେ ସୂଚନା ପାଇବାକୁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି ଯେମିତିକି :- କେବଳ ଫାଇଲ୍ ପଢ଼ିବା ବା ଫାଇଲ୍ ପଢ଼ିସାରିଲା ପରେ ସେଥିରୁ କିଛି ପୃଷ୍ଠାର ଫଟୋକପି ଚାହୁଁଛନ୍ତି ବା ସୂଚନାକୁ ସିଡି ଆକାରରେ ଚାହୁଁଛନ୍ତି ତାକୁ ସେହିଭଳି ଆକାରରେ ଦେବାକୁ ହେବ ।
- ସେହିଭଳି ଆବେଦକ ସୂଚନାଟିକୁ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଭାବେ ବା ରେଜିଷ୍ଟ୍ରର୍ ଡାକ ବା ତ୍ୱରିତ ଡାକରେ ନେବାକୁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି ତାହା ଦରଖାସ୍ତରୁ ଜାଣି ସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ସେହିଭଳି ଭାବେ ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ ।
- ସୂଚନାଟି ଯଦି କୌଣସି ତୃତୀୟ ପକ୍ଷଙ୍କ ସଂପର୍କିତ ହୋଇଥାଏ ତେବେ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ୫ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ତୃତୀୟ ପକ୍ଷଙ୍କର ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣ କରି ତାଙ୍କର ମତାମତ ବିଚାରକୁ ନେବାକୁ ପଡ଼ିବ । ତୃତୀୟ ପକ୍ଷ ତାଙ୍କ ମତାମତ ୧୦ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଦେବେ । ସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କ ମତାମତ ସହ ଯଦି ତୃତୀୟ ପକ୍ଷ ଏକମତ ନୁହଁନ୍ତି, ତେବେ ସେ ଅପିଲ୍ କରିପାରନ୍ତି ।

❖ ❖ ❖

ସୂଚନା କମିଶନଙ୍କ କ୍ଷମତା ଓ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ

ପ୍ର. : ସୂଚନା କମିଶନଙ୍କର କ୍ଷମତା ଓ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀଗୁଡ଼ିକ କ'ଣ ?

ଉ. ୧. ◆ ଯଦି କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ନିଯୁକ୍ତ ହୋଇ ନଥିବା କାରଣରୁ ନାଗରିକଙ୍କର ଦରଖାସ୍ତ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଇ ପାରୁନାହିଁ, ତେବେ ଆବେଦକ ସିଧାସଳଖ ଦରଖାସ୍ତଟିକୁ ରାଜ୍ୟ କମିଶନଙ୍କର ବିଚାର ପାଇଁ ପଠାଇ ଦେଇପାରିବେ ।

- ସେହିଭଳି କୌଣସି ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ଦରଖାସ୍ତ ଗ୍ରହଣ କରିବା ପାଇଁ ମନାକଲେ ସେ ମଧ ସୂଚନା କମିଶନଙ୍କ ପାଖକୁ ସିଧାସଳଖ ପଠାଇ ଦେଇପାରିବେ ।
- ସୂଚନା ପାଇବା ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ କରିଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି ଯଦି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟ ମଧ୍ୟରେ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଠାରୁ କୌଣସି ସୂଚନା ପାଇପାରିଲେ ନାହିଁ ସେ ମଧ ସିଧାସଳଖ କମିଶନଙ୍କ ପାଖକୁ ପଠାଇ ଦେଇପାରିବେ ।
- ଯଦି କୌଣସି ଦରଖାସ୍ତକାରୀଙ୍କର ହୃଦ୍‌ବୋଧ ହେଲା ଯେ ସୂଚନା ପାଇଁ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ମାତ୍ରାଧିକ ମୂଲ୍ୟ ଦାବୀ କରୁଛନ୍ତି ସେ ମଧ କମିଶନଙ୍କ ପାଖକୁ ସିଧାସଳଖ ପଠାଇ ଦେଇପାରିବେ ।
- ଯଦି ଦରଖାସ୍ତକାରୀ ଅନୁଭବ କରନ୍ତି ଯେ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ତାଙ୍କୁ ତଥ୍ୟ ଦେଇଛନ୍ତି ବା ଅସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ତଥ୍ୟ ଦେଇଛନ୍ତି ବା ଏଣୁତେଣୁ ତଥ୍ୟ ବା ବିଭ୍ରାନ୍ତିକର ତଥ୍ୟ ଦେଇଛନ୍ତି ସେ କମିଶନଙ୍କ ପାଖକୁ ସିଧାସଳଖ ଦରଖାସ୍ତ ପଠାଇ ଦେଇପାରନ୍ତି । ଏ ସମସ୍ତ ସ୍ଥଳରେ କମିଶନଙ୍କ ପାଖକୁ ଦରଖାସ୍ତ ପଠାଇବା ସମୟରେ କୌଣସି କୋର୍ଟ ଫି କିମ୍ବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଫି ପଡ଼ିବ ନାହିଁ ।

୨. ଆବଶ୍ୟକ ମନେକଲେ ଓ ଯଥାଯଥ କାରଣ ଥିଲେ କମିଶନ ପ୍ରକୃତ କଥା ଜାଣିବା ପାଇଁ ତଦନ୍ତ କରିପାରିବେ ।

୩. କୌଣସି ବିଷୟରେ ତଦନ୍ତ କଲାବେଳେ କମିଶନଙ୍କର ସିଭିଲ୍ କୋର୍ଟର କ୍ଷମତା ରହିବ ଓ କମିଶନ

- ଯେକୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତି ହାଜର ହେବା ପାଇଁ ଓ ଲିଖିତ ବା ମୌଖିକ ସାକ୍ଷ୍ୟ ଦେବା ପାଇଁ ସମନ ଦେଇପାରିବେ ।
- କୌଣସି ଦଲିଲ୍, ଦସ୍ତାବିଜ୍‌କୁ ଖୋଜି ବାହାର କରି ସେସବୁ ତଦାରଖ କରିପାରିବେ ।
- ଏଫିଡେବିଡ୍ ମାଧ୍ୟମରେ ସାକ୍ଷ୍ୟ ଗ୍ରହଣ କରିପାରିବେ ।
- ଯେକୌଣସି ଅଫିସ୍ ବା କୋର୍ଟରୁ ରେକର୍ଡପତ୍ର ବା କପି ମାଗି ପାରିବେ ।
- ସାକ୍ଷ୍ୟମାନଙ୍କୁ ଓ ଦଲିଲ୍ ଦସ୍ତାବିଜ୍ ପରୀକ୍ଷା କରିବା ପାଇଁ ସମନ ପଠାଇ ପାରିବେ ।

୪. ପାର୍ଲାମେଣ୍ଟ ବା ଯେକୌଣସି ରାଜ୍ୟର ବିଧାନସଭା ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଣୀତ ଅନ୍ୟ ଯେକୌଣସି ଆଇନ୍‌ରେ କୌଣସି ରେକର୍ଡପତ୍ର ଯାଞ୍ଚ କରିବା ମନା କରାଯାଇଥିଲେ ମଧ ଏହି ଆଇନ୍ ବଳରେ କମିଶନ ତରଫରୁ ସେସବୁ ରେକର୍ଡପତ୍ର ମଗାଯାଇ ପାରିବ ଓ ଯାଞ୍ଚ କରାଯାଇପାରିବ । କୌଣସି କ୍ଷେତ୍ରରେ ତାକୁ ମନା କରାଯାଇପାରିବ ନାହିଁ ।

ପ୍ର. : ଜଣେ ଦରଖାସ୍ତକାରୀ କିଭଳି ଭାବେ ଅପିଲ୍ କରିପାରିବେ ?

ଉ. : ଦରଖାସ୍ତକାରୀ ଯେଉଁଭଳି ଭାବେ ସୂଚନା ମାଗିଥିଲେ ବା ଯେଉଁଭଳି ପାଇବାକୁ ଚାହିଁଥିଲେ ତାଙ୍କୁ ଯଦି ସେଭଳି ସୂଚନା ଦିଆଗଲା ନାହିଁ, ତେବେ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟଉପରେ ସେ ଅଫିସ୍‌ରେ ଥିବା ପ୍ରଥମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟରେ ଅପିଲ୍ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଫର୍ମରେ ଅପିଲ୍ କରିବେ । ବି.ପି.ଏଲ୍. ପରିବାର ପାଇଁ ପଡ଼ିବ ନାହିଁ । ଅନ୍ୟମାନଙ୍କ ପାଇଁ ୨୦ଟଙ୍କା କୋର୍ଟ ଫି ଲଗାଇ ଅପିଲ୍ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟରେ ଦରଖାସ୍ତ କରିବାକୁ ହେବ ।

ପ୍ର. : କେଉଁ ପରିସ୍ଥିତିରେ ଅପିଲ୍ କରିବାକୁ ହେବ ?

ଉ. : ଦରଖାସ୍ତକାରୀଙ୍କୁ ଯାହା ସୂଚନା ଦିଆଯାଇଛି ଯଦି ତାହା ଅସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ବା ଭୁଲ୍ ତେବେ ସେ ଅପିଲ୍ କରିପାରିବେ । ସେଇଭଳି ଯଦି ସେ ସୂଚନା ଦେବା ପାଇଁ କୌଣସି କାରଣରୁ ମନାକରି ଲିଖିତ ଭାବରେ ଜଣାଇଲେ, ତେବେ ମଧ ସେ ଅପିଲ୍ କରିପାରିବେ ।

ସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଠାରୁ ପାଇଥିବା ଉତ୍ତରରେ,

ଯଦି ଆପଣ ସନ୍ତୁଷ୍ଟ ନୁହଁନ୍ତି, ତେବେ ଆପଣ ୩୦ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଅପିଲ୍ କରିପାରିବେ ।

- ଯଦି ଆପଣ କୌଣସି ଯଥାଯଥ କାରଣ ଯୋଗୁଁ ୩୦ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଅପିଲ୍ କରିପାରିନାହାନ୍ତି, ତାହାହେଲେ ଉପଯୁକ୍ତ କାରଣ ଦର୍ଶାଇ ୩୦ ଦିନ ପରେ ମଧ୍ୟ ଦରଖାସ୍ତ କରିପାରିବେ । ପ୍ରଥମ ଅପିଲ୍ ଅଧିକାରୀ ୩୦ଦିନ ବା ଯୁକ୍ତିଯୁକ୍ତ କାରଣ ଦର୍ଶାଇ ସର୍ବମୋଟ୍ ୪୫ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ତାଙ୍କର ନିଷ୍ପତ୍ତି ଦେବାକୁ ବାଧ୍ୟ ଅଟନ୍ତି ।
- ଯଦି ସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିଷ୍ପତ୍ତିରେ ତୃତୀୟ ପକ୍ଷ ସନ୍ତୁଷ୍ଟ ନୁହଁନ୍ତି ସେ ମଧ୍ୟ ଅପିଲ୍ କରିପାରିବେ ।
- ପ୍ରଥମ ଅପିଲ୍ ଅଧିକାରୀଙ୍କର ନିଷ୍ପତ୍ତିରେ ଯଦି ଆପଣ ସନ୍ତୁଷ୍ଟ ନୁହନ୍ତି, ତେବେ ନିଷ୍ପତ୍ତି ତାରିଖଠାରୁ ୯୦ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ସୂଚନା କମିଶନଙ୍କ ଠାରେ ଦ୍ୱିତୀୟ ବା ଶେଷ ଅପିଲ୍ କରିପାରିବେ । କୌଣସି ଯଥାଯଥ କାରଣଯୋଗୁଁ ଯଦି ଆପଣ ୯୦ଦିନ ଭିତରେ କମିଶନଙ୍କ ପାଖରେ ଅପିଲ୍ କରିପାରି ନାହାନ୍ତି, ତେବେ ଆପଣଙ୍କୁ ଏହାର କାରଣ ଦର୍ଶାଇବାକୁ ପଡ଼ିବ । ଆପଣ ବି.ପି.ଏଲ୍. ପରିବାର ହୋଇଥିଲେ ଏହି ଅପିଲ୍ ପାଇଁ ଦେୟ ପଡ଼ିବ ନାହିଁ । ଅନ୍ୟମାନଙ୍କୁ ୨୫ଟଙ୍କାର କୋର୍ଟ ଫି ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ ।

ପ୍ର.: ରାୟ ଶୁଣାଣି ବେଳେ ଯଦି ଆବେଦକ କୌଣସି କାରଣରୁ ରହି ନପାରନ୍ତି ତେବେ କ'ଣ କରିବାକୁ ହେବ ?

ଉ.: ଦ୍ୱିତୀୟ ଅପିଲ୍ ରାୟ ଶୁଣାଣିବେଳେ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ଓ ପ୍ରଥମ ଅପିଲ୍ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ତାଙ୍କ ନିଷ୍ପତ୍ତି କାହିଁକି ଠିକ୍ ବୋଲି ଭାବୁଛନ୍ତି ସେ ବିଷୟରେ କମିଶନଙ୍କୁ ବୁଝାଇବାକୁ ହେବ ଏବଂ ଶୁଣାଣିବେଳେ ଆପଣ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଭାବେ ଉପସ୍ଥିତ ରହିପାରନ୍ତି ବା ନରହିପାରନ୍ତି । ଏଥିପାଇଁ ଆପଣ ଓକିଲ ଦେଇପାରନ୍ତି ବା ଆପଣଙ୍କ କଥା କହିବା ପାଇଁ କୌଣସି ପ୍ରତିନିଧିଙ୍କୁ ଦାୟିତ୍ୱ ଦେଇପାରନ୍ତି । ଆପଣଙ୍କ ପାଇଁ ଶୁଣାଣିବେଳେ କେହି ଉପସ୍ଥିତ ନରହିଲେ ମଧ୍ୟ ଆପଣ ନ୍ୟାୟ ପାଇବାରେ କୌଣସି ଅନ୍ତରାୟ ସୃଷ୍ଟି ହେବ ନାହିଁ ।

ପ୍ର.: କମିଶନଙ୍କ ରାୟ ଶୁଣାଣି ପରେ କ'ଣ ହେବ ?

ଉ.: ଦ୍ୱିତୀୟ ଅପିଲ୍ ଶୁଣାଣି ପରେ କମିଶନ ଯାହା ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେବେ ତାହା ବାଧ୍ୟତାମୂଳକ ଓ ଚୂଡ଼ାନ୍ତ ।

କମିଶନ ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେଲାବେଳେ ଯେକୌଣସି କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କୁ ଆଇନର ବିଭିନ୍ନ ବିଷୟକୁ ପାଳନ କରିବା ପାଇଁ ବାଧ୍ୟ କରିପାରିବେ । ଯଥା:-

- ❑ ଦରଖାସ୍ତକାରୀ ଯେଉଁଭଳି ସୂଚନା ଚାହିଁଥିବେ ।
- ❑ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ନିଯୁକ୍ତି ହୋଇ ନଥିଲେ ନିଯୁକ୍ତ କରିବାକୁ ।
- ❑ କେଉଁ କେଉଁ ସୂଚନା ପ୍ରକାଶ କରିବାକୁ ହେବ ତାହା କହିପାରିବେ ।
- ❑ ରେକର୍ଡପତ୍ର ଯେଉଁଭଳି ଭାବରେ ପରିଚାଳନା କରାଯାଉଛି ବା ନଷ୍ଟ କରାଯାଉଛି ତା'ର ପରିବର୍ତ୍ତନ ପାଇଁ କହିପାରିବେ ।
- ❑ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କର ଅଧିକ ତାଲିମ୍ ପାଇଁ କହିପାରିବେ ।
- ❑ ୪ର୍ଥ ଧାରାରେ ଥିବା ସମସ୍ତ ତଥ୍ୟ ପ୍ରକାଶ କରିବା ପାଇଁ କହିପାରିବେ ।
- ❑ ଠିକ୍ ସମୟରେ ଓ ଠିକଣା ଭାବରେ ସୂଚନା ନପାଇବା ଫଳରେ ଆପଣଙ୍କର ଯେଉଁ କ୍ଷତି ଘଟିଲା, ତାକୁ ଭରଣା କରିବା ପାଇଁ କହିପାରିବେ ।
- ❑ ଆଇନରେ ଥିବା ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅନୁଯାୟୀ ଦଣ୍ଡ ଦେଇ ପାରିବେ ବା ଆପଣଙ୍କର ଅପିଲ୍ ଦରଖାସ୍ତ ନାକଚ କରିପାରିବେ ।

ପ୍ର.: ସୂଚନା ପ୍ରଦାନରେ ଖିଲାପ କଲେ ସେଥିପାଇଁ କମିଶନ କି ପ୍ରକାର ଦଣ୍ଡ ଦେଇପାରିବେ ?

ଉ.: ସୂଚନା କମିଶନଙ୍କ ତରଫରୁ ଅଭିଯୋଗ ବା ଅପିଲ୍ ଶୁଣିଲାବେଳେ ଯଦି ତାଙ୍କର ହୃଦ୍‌ବୋଧ ହୁଏ ଯେ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ କୌଣସି କାରଣ ନଥାଇ ଆପଣଙ୍କ ଦରଖାସ୍ତ ଗ୍ରହଣ କରିବାକୁ ମନା କରିଛନ୍ତି ବା ଠିକଣା ସମୟରେ ସୂଚନା ଦେଇ ନାହାନ୍ତି ବା ମନ୍ଦଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ଥାଇ ସୂଚନା ଦେବା ପାଇଁ ମନାକରିଛନ୍ତି ବା ଜାଣିଶୁଣି ଭୁଲ୍, ଅସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ବା ଏଣୁତେଣୁ ସୂଚନା ଜଣାଇଛନ୍ତି ବା ଯେଉଁ ରେକର୍ଡପତ୍ର ବିଷୟରେ ସୂଚନା ମାଗିଥିଲେ ତାକୁ ନଷ୍ଟ କରିଦେଇଛନ୍ତି ବା କୌଣସି ପ୍ରକାର ସେ ଯେପରି ସୂଚନା ପାଇବେ ନାହିଁ ତା'ର ବ୍ୟବସ୍ଥା କରିଛନ୍ତି, ତେବେ ଆପଣଙ୍କ ଦରଖାସ୍ତ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କଠାରେ ପହଞ୍ଚିବା ଦିନଠାରୁ ଧାର୍ଯ୍ୟ ଦିନ ବାଦ୍ ଯେଉଁଦିନ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ସୂଚନା ଦେବେ, ସେତିକିଦିନ ପାଇଁ ଦିନକୁ ୨୫୦ଟଙ୍କା ହିସାବରେ

ସର୍ବୋଚ୍ଚ ୨୫,୦୦୦ଟଙ୍କା ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଜୋରିମାନା କରିପାରିବେ । ଏହି ଜୋରିମାନା ଅର୍ଥ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ନିଜ ପକେଟ୍‌ରୁ ଦେବାକୁ ପଡ଼ିବ । ଏହି ଅର୍ଥକୁ ସରକାର ଭରଣା କରିବେ ନାହିଁ ।

କିନ୍ତୁ ଜୋରିମାନା ଦଣ୍ଡଦେବା ପୂର୍ବରୁ ସୂଚନା କମିଶନଙ୍କ ତରଫରୁ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ନିଜକଥା କହିବା ପାଇଁ ଓ କାଗଜପତ୍ର ଦେଖାଇବା ପାଇଁ ଯଥେଷ୍ଟ ସୁଯୋଗ ଦିଆଯିବ ।

ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ଯଦି ନିର୍ଦ୍ଦୋଷ ହୋଇଥାନ୍ତି, ସେଥିପାଇଁ ତାଙ୍କୁ ହିଁ ପ୍ରମାଣ ଦେବାକୁ ହେବ ।

ଯେଉଁ ଯେଉଁ କାରଣ ଯୋଗୁଁ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଜୋରିମାନା ଦଣ୍ଡରେ ଦଣ୍ଡିତ କରାଯିବ ସେହି ସେହି କାରଣ ଯୋଗୁଁ ବିଭାଗୀୟ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ପାଇଁ କମିଶନ ତରଫରୁ ସଂପୃକ୍ତ ବିଭାଗକୁ ପରାମର୍ଶ ଦିଆଯିବ ।

ସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ନିଜ କଥା କହିବା ପାଇଁ ଓ ସମସ୍ତ ରେକର୍ଡପତ୍ର ଦେଖାଇବା ପାଇଁ ଯଦି ଯଥେଷ୍ଟ ସୁଯୋଗ ଦିଆଯାଇଛି; ତାହାହେଲେ ତାଙ୍କୁ ଦିଆଯାଇଥିବା ଦଣ୍ଡାଦେଶ ବିରୁଦ୍ଧରେ କୌଣସି କୋର୍ଟ କୌଣସି ଦରଖାସ୍ତ ବା ଅପିଲ୍ ଗ୍ରହଣ କରିବେ ନାହିଁ ।

କିନ୍ତୁ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ଯଦି ବିଶ୍ୱାସର ସହ କୌଣସି ସୂଚନା ଦେଇଥାନ୍ତି ବା ସେଭଳି କାର୍ଯ୍ୟ କିଛି କରିଥାନ୍ତି ତାହା ହେଲେ ତାଙ୍କ ବିରୁଦ୍ଧରେ କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ହୋଇପାରିବ ନାହିଁ ।

❖ ❖ ❖

ମନେରଖନ୍ତୁ :- ସୂଚନା ମାଗିଲା ବେଳେ ଆପଣ ଏହା କାହିଁକି ମାଗୁଛନ୍ତି ବା ସୂଚନା ନେଇ କ'ଣ କରିବେ - ଏଭଳି ପ୍ରଶ୍ନ କୌଣସି କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ପଚାରି ପାରିବେ ନାହିଁ କି ଆପଣ କାହିଁକି ନେଉଛନ୍ତି, ତାହା ଜଣାଇବା ଦରକାର ନାହିଁ ।

କେଉଁ ସ୍ତରରେ କିଏ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ଓ ଅପିଲ୍ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ

ସ୍ତର	ଜନସୂଚନା ଅଧିକାରୀ	ପ୍ରଥମ ଅପିଲ୍ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ	ଦ୍ୱିତୀୟ ଅପିଲ୍ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ
ପଞ୍ଚାୟତ	କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ ସଂପାଦକ	ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ସଂପ୍ରସାରଣ ଅଧିକାରୀ	ସୂଚନା କମିଶନ
ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତି ବା ବ୍ଲକ୍	ବରିଷ୍ଠ ସଂପ୍ରସାରଣ ଅଧିକାରୀ	ବିଡ଼ିଓ	ସୂଚନା କମିଶନ
ତହସିଲ	ଅତିରିକ୍ତ ତହସିଲଦାର	ତହସିଲଦାର	ସୂଚନା କମିଶନ
ସବ୍‌ଡିଭିଜନ୍	ଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ମନୋନୀତ ଅଧିକାରୀ	ଉପ-ଜିଲ୍ଲାପାଳ	ସୂଚନା କମିଶନ
ଜିଲ୍ଲା	ଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ମନୋନୀତ ଅଧିକାରୀ	ଅତିରିକ୍ତ ଜିଲ୍ଲାପାଳ	ସୂଚନା କମିଶନ

କେଉଁ ସଂସ୍ଥା ସୂଚନା ଦେବେ ନାହିଁ

ସେଣ୍ଟ୍ରାଲ୍ ଇଣ୍ଟେଲିଜେନ୍ସ ଏବଂ ନିରାପତ୍ତା ଏଜେନ୍ସି ଯାହା ଦ୍ୱିତୀୟ ସିଡୁଲ୍ ପରିସରଭୁକ୍ତ ଯଥା-ଆଇ.ବି., ଆର୍ ଆଣ୍ଡ ଏ ଡବଲ୍ୟୁ, ରେଭିନ୍ୟୁ ଇଣ୍ଟେଲିଜେନ୍ସ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାଳୟ, ସେଣ୍ଟ୍ରାଲ ଇକୋନୋମିକ୍ସ ଇଣ୍ଟେଲିଜେନ୍ସ ଫ୍ରଣ୍ଟିଅର ଫୋର୍ସ, ବି.ଏସ୍.ଏଫ୍, ସି.ଆର୍.ପି.ଏଫ୍., ଆଇ.ଟି.ବି.ପି., ସି.ଆଇ.ଏସ୍.ଏଫ୍., ଏନ୍.ଏସ୍.ଜି., ଆସାମ ରାଇଫଲସ୍, ସ୍ପେଶିଆଲ୍ ସର୍ଭିସ ବ୍ୟୁରୋ, ସ୍ପେଶିଆଲ୍ ବ୍ରାଞ୍ଚ, ଲାକ୍ଷାଦ୍ୱୀପ ପୋଲିସ ଇତ୍ୟାଦି ଏହି ନିୟମ ପରିସର ବାହାରେ ରହିଛନ୍ତି । ବିଜ୍ଞପ୍ତି ମାଧ୍ୟମରେ ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଘୋଷିତ କୌଣସି ଏଜେନ୍ସି ମଧ୍ୟ ଏହି ଆଇନ୍ ପରିସର ବାହାରେ ରହିବେ । ଏହି ପରିସର ବାହାରେ ରହିବା ପ୍ରସଙ୍ଗଟି ସର୍ବଦା ବଳବତ୍ତର ହୋଇନପାରେ, କାରଣ-ଏହି ସଂଗଠନଗୁଡ଼ିକ ଦୁର୍ନୀତି ଅଭିଯୋଗ ବା ମାନବାଧିକାର ଉଲଂଘନ ଆଦି ସମ୍ପର୍କରେ ସୂଚନା ଦେବେ । କିନ୍ତୁ, ମାନବାଧିକାର ଉଲଘଂନ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ସୂଚନା କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ଓ ରାଜ୍ୟ ସୂଚନା କମିଶନଙ୍କ ଅନୁମୋଦନ କ୍ରମେ ହିଁ ଦେଇପାରିବେ ।

ସୂଚନା ହିଁ ଶକ୍ତି, ସୂଚନା ହିଁ ସାହସ
ସୂଚନା ହିଁ ମୁକ୍ତି, ସୂଚନା ହିଁ ବିକାଶ ।

ସୂଚନା ହିଁ ଜ୍ଞାନ, ସୂଚନା ହିଁ ସଂଗଠନ
ସୂଚନା ହିଁ ସଂଜିବନୀ, ସୂଚନା ହିଁ ଜୀବନ ।

ସଫଳ କାହାଣୀ

ଅଧିକାର ନୁହେଁ ହତିଆର

ସହଦେବ ଦାସ । ବୟସ ସତୁରୀ ପାଖାପାଖି । ବର୍ତ୍ତମାନ ରହୁଛନ୍ତି ଭୁବନେଶ୍ୱରର ଆଇ.ଆର୍.ସି. ଭିଲେଜ୍‌ରେ । ୧୯୬୧ରେ ତତ୍କାଳ ରାଜ୍ୟ ପରିବହନ ସେବା ବିଭାଗରେ ଭଣ୍ଡାର ରକ୍ଷକ (ତୃତୀୟ ଶ୍ରେଣୀ କର୍ମଚାରୀ) ଭାବେ ତାଙ୍କର ଚାକିରୀ ଜୀବନ କେଡ଼େ ଖୁସିରେ ଆରମ୍ଭ କରିଥିଲେ । ମାତ୍ର ଭାଗ୍ୟର ବିଡ଼ମ୍ବନା ! ୧୯୮୧ ମସିହାରେ ଭୂତଳ ଡିଜେଲ ଭଣ୍ଡାରରୁ ୧୦ହଜାର ଲିଟର ଡିଜେଲର ନିଅଣ୍ଟ ମାମଲାରେ ତାଙ୍କୁ ଫସାଇ ଦିଆଗଲା ବୋଲି ଦୁଃଖରେ ମର୍ମାହତ ହୋଇ କହନ୍ତି ସହଦେବ ଦାସ । ଏଥିପାଇଁ ତାଙ୍କୁ ଦୋଷୀ ସାବ୍ୟସ୍ତ କରି ଚାକିରୀରୁ ସସ୍‌ପେଣ୍ଡ କରାଗଲା । ସେ ଏ ସଂପର୍କରେ ଆପତ୍ତି କରିବାକୁ ପୁନଃ ନିଯୁକ୍ତି ଦିଆଯାଇଥିଲା । ସେଠାରେ ଯୋଗ ଦେବାର କିଛିଦିନ ପରେ ତାଙ୍କୁ ସ୍ୱେଚ୍ଛାକୃତ ଅବସର ନେବା ସହ ୨୮ହଜାର ଟଙ୍କା ଜୋରିମାନା ଆଦାୟ ପାଇଁ ଆଦେଶ ଦିଆଗଲା । ତାଙ୍କ ପ୍ରତି ବାରମ୍ବାର ହେଉଥିବା ଏ ପ୍ରକାର ନିର୍ଯ୍ୟାତନା ସହି ନପାରି ସେ ଏହି ଆଦେଶ ବିରୋଧରେ ସଂପୃକ୍ତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କୁ ଲେଖିଲେ ଏବଂ ଛୁଟିରେ ରହିଲେ । ଏ ସଂପର୍କରେ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ତାଙ୍କର ଆପତ୍ତି ଫଇସଲା କରି ପୁଣି ଚାକିରୀ ଫେରାଇ ଦେଲେ ସିନା ସେହି ଅବସର ସମୟର ୯ ମାସ ଦରମା ଛୁଟିରୁ ଏବଂ ଆଦାୟ ହେବାକୁ ଥିବା ୨୮ ହଜାର ଟଙ୍କାର ୪୦ଭାଗ କାଟିଦେବା ସହ ୫ଟି ବାର୍ଷିକ ବର୍ଦ୍ଧିତ ଭତ୍ତା ନଦେବାକୁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦେଲେ । ଅସହାୟ ଶ୍ରୀ ଦାସ ଏସବୁରୁ ବଂଚିତ ହେଲେ । ମାତ୍ର ତାଙ୍କର ଚାକିରୀ କାଳ ଆଉ ମାତ୍ର ୯ମାସ ଥିଲେ ହେଁ ପୁଣି ତାଙ୍କୁ ଢ଼େଙ୍କାନାଳରୁ ଜଟଣୀ ବଦଳି କରି ଦିଆଗଲା । ଶ୍ରୀ ଦାସ ତାଙ୍କର ଆପତ୍ତି ଜଣାଇବାକୁ ସେହି ବଦଳି ଆଦେଶ ବାତିଲ ହୋଇ କଟକ କେନ୍ଦ୍ରୀୟ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟକୁ ବଦଳି କରାଗଲା । ସେହିଠାରେ ହିଁ ଶ୍ରୀ ଦାସ ଆଇନ୍ ଅନୁସାରେ ଅବସର ନେଲେ ।

ଏଠାରେ ଉଲ୍ଲେଖଯୋଗ୍ୟ ଯେ ଚେୟାରମ୍ୟାନ ତାଙ୍କୁ ଦେଇଥିବା ଦଣ୍ଡାଦେଶ ବିରୋଧରେ ଶ୍ରୀ ଦାସ ଶ୍ରମ ଅଦାଲତରେ ମାମଲା ଦାଏର କରିଥିଲେ । ଅଦାଲତ ମାମଲାର ବିଚାର କରି ଚେୟାରମ୍ୟାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦତ୍ତ ସମସ୍ତ ଦଣ୍ଡାଦେଶକୁ ୫୦/୯୬ ଆଦେଶ ବଳରେ ବାତିଲ୍ କରିବା ଓ ୫ଟି ବର୍ଦ୍ଧିତ ଭତ୍ତା ସମେତ ସମସ୍ତ ଦେୟ ଶ୍ରୀ ଦାସଙ୍କୁ ଫେରସ୍ତ ପାଇଁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦେଇଥିଲେ । ୨୦୦୧ ମସିହାରୁ ୨୦୦୫ ପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ସେହି ବିଭାଗର ଆଇନ୍ ଅଧିକାରୀ ଅଦାଲତଙ୍କ ଆଦେଶକୁ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କଲେ ନାହିଁ । ତାଙ୍କ ପାଖକୁ ବାରମ୍ବାର ଦୌଡ଼ିବା ପରେ ସେ ମୋଟ ୪୮ହଜାର ଟଙ୍କାରେ ସବୁ କେସ୍ ଫଇସଲା ହୋଇଯିବ କହି ଶ୍ରୀ ଦାସଙ୍କ ଠାରୁ ଏକ ଅଣ୍ଡରଟେକିଙ୍ଗ୍ ଲେଖାଇନେଲେ । ଶ୍ରୀ ଦାସ ଦରମା, ପେନ୍‌ସନ୍ କିଛି ପାଉନଥିବାରୁ ଅତ୍ୟନ୍ତ ଦୁର୍ବିସହ ଓ ଅଭାବୀ ଜୀବନ ବିତାଉଥିଲେ । ସେତେବେଳେ ତାଙ୍କ ପାଇଁ ୪୮ ହଜାର ଟଙ୍କା ବହୁତ ବଡ଼ ହୋଇଯାଇଥିଲା । ଆଗପଛ ନବିଚାରି ସେ ବିଶ୍ୱାସରେ ଦସ୍ତଖତ ଦେଇଦେଲେ । କିନ୍ତୁ ଇଂରାଜୀ ଭାଷାରେ ସେହି ଅଣ୍ଡରଟେକିଙ୍ଗରେ ଆଇନ୍‌ର ଫନ୍ଦିକୁ ବୁଝିପାରି ନଥିଲେ । ତାକୁ ନେଇ ଉକ୍ତ ଅଧିକାରୀ ଜଣକ ତାଙ୍କ ସହ ଚାଲ୍ ଖେଳି ଚାଲିଲେ । ପ୍ରକୃତରେ କିନ୍ତୁ, ଶ୍ରୀ ଦାସ ୪ଟି କେସ୍ ବାବଦରେ ଲକ୍ଷାଧିକ ଟଙ୍କା ପାଇବା କଥା । ମାତ୍ର ଅଣ୍ଡରଟେକିଙ୍ଗରେ ଦସ୍ତଖତ କରିଦେଇଥିବାରୁ ତାଙ୍କୁ ୫୦ହଜାରରୁ ଊର୍ଦ୍ଧ୍ୱ ଟଙ୍କା ହରେଇବାକୁ ହେବ ବୋଲି ଦୁଃଖର ସହ କହିଛନ୍ତି । ଏସବୁ ସତ୍ତ୍ୱେ ଆଇନ୍ ଅଧିକାରୀ ଅଣ୍ଡରଟେକିଙ୍ଗ୍‌ରେ ମିଳିବାକୁ ଥିବା ସେହି ୪୮ହଜାର ଟଙ୍କାକୁ ଆଉ ଦେଲେ ନାହିଁ କି ପେନ୍‌ସନ ବାବଦ କାଗଜପତ୍ର ମଧ୍ୟ ଠିକ୍ କଲେ ନାହିଁ । ବେଳକୁ ବେଳ ଶ୍ରୀ ଦାସଙ୍କ ମାନସିକ, ଶାରିରୀକ ଓ ପାରିବାରିକ ସ୍ଥିତି ଉଜୁଡ଼ିବାକୁ ବସିଲା । ହା ହତାଶ ହୋଇ ସେ ଅସହାୟ ଜୀବନ ବିତାଉଥିଲା ବେଳେ ଖବରକାଗଜରୁ ସି.ୱାଇ.ଏସ୍.ଡି. ପରିସରରେ ସୂଚନା ଅଧିକାର ସହାୟତା ଶିବିର କଥା ଜାଣିବାକୁ ପାଇଲେ । ସେତେବେଳକୁ ଆଇନ୍ ଓ ଅଧିକାର ଭଳି ଶବ୍ଦ ଉପରେ ତାଙ୍କର ଭରସା ତୁଟି ଯାଇଥିଲା । ଦିନେ ତାଙ୍କର ଜଣେ ସଂପର୍କୀୟ ସୂଚନା ଅଧିକାର ସହାୟତା ଶିବିରକୁ ଯାଇ ପରାମର୍ଶ ନେବାକୁ ବାଧ୍ୟ କରି ପଠାଇଲେ । ସେ ଏ ସଂପର୍କରେ ଜଣେ ସୂଚନା କର୍ମୀଙ୍କୁ ଭେଟି ତାଙ୍କର ସମସ୍ୟା ଜଣାଇଲେ ।

ତାଙ୍କୁ ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ୍‌ର ଫର୍ମ-କରେ ଆବେଦନ କରିବାକୁ ପରାମର୍ଶ ଦିଆଗଲା । ଶ୍ରୀ ଦାସ ୧୧.୦୯.୨୦୦୬ରେ ରାଜ୍ୟ ପରିବହନ ବିଭାଗର ସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଆବେଦନ କଲେ । ୧୫ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ତାଙ୍କର ଏହି ଆବେଦନକୁ ଓଡ଼ିଶା ରାଜ୍ୟ ସଡ଼କ ପରିବହନ କର୍ପୋରେସନର (ଓ.ଏସ୍.ଆର୍.ଟି.ସି.) ଜେନେରାଲ ମ୍ୟାନେଜରଙ୍କୁ ପଠାଇଦେଇଛନ୍ତି ବୋଲି

ଲିଖିତଭାବେ ଜଣାଇଲେ । ମାତ୍ର ଏହି ଆବେଦନର କୌଣସି ଜବାବ୍ ଆସିଲା ନାହିଁ । ତା'ପରେ ପ୍ରଥମ ଅପିଲ କଲେ । ତା'ର ମଧ୍ୟ କୌଣସି ଜବାବ୍ ଆସିଲାନି । ଶେଷରେ ବାଧ୍ୟହୋଇ ଶ୍ରୀ ଦାସ ରାଜ୍ୟ ସୂଚନା କମିଶନ (୨ୟ ଅପିଲ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ)ଙ୍କୁ ଆବେଦନ କଲେ । କମିଶନ କେସ୍ ନଂ- ୩୭୯/୨୦୦୬ରେ ଶ୍ରୀ ଦାସଙ୍କ ରାୟ ଶୁଣାଣି ପାଇଁ ତା.୫.୪.୦୭ତାରିଖ ସ୍ଥିର କରି ଏକ ଚିଠି ପଠାଇଲେ । ମାତ୍ର ସଂପୃକ୍ତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ କେଉଁଠୁ ଏ ବିଷୟରେ ସୂଚନା ପାଇଲେ କେଜାଣି କମିଶନଙ୍କ ବିଚାର ଓ ଶୁଣାଣି ପୂର୍ବରୁ ତରବରିଆ ଭାବେ ତା୨୧.୧୨.୨୦୦୬ରେ ଶ୍ରୀ ଦାସଙ୍କୁ ଭୁଲ୍ ଘର ଠିକଣା ଥାଇ ଏକ ଚିଠି ପଠାଇଲେ । ଏ ଚିଠି କିନ୍ତୁ ଶ୍ରୀ ଦାସଙ୍କ ପାଖରେ ପହଞ୍ଚି ନଥିଲା । କୌଣସି ସୂତ୍ରରୁ ଶ୍ରୀ ଦାସ ଏକଥା ଜାଣି ଅଫିସ୍‌ରୁ ଏ ଚିଠିଟି ଆଣିଲେ । ଏ ଭୁଲ୍ ଠିକଣା ଚିଠିରେ ଶ୍ରୀଦାସଙ୍କୁ ୪୮ହଜାର ଟଙ୍କା ନେବା ପାଇଁ ଆଫିଡେଭିଟ୍ କରିବାକୁ କୁହାଯାଇଥିଲା । ତେଣୁ ଶ୍ରୀ ଦାସ ଏହି ଚିଠି ଆଧାରରେ ଆଫିଡେଭିଟ୍ କଲେ । ମାତ୍ର ଆଶ୍ଚର୍ଯ୍ୟ କଥା ଏହା ପରେ ମଧ୍ୟ ସଂପୃକ୍ତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ଓ ଆଇନ୍ ଅଧିକାରୀ ଆଉ ଟଙ୍କା ଦେବା ନାମଗନ୍ଧ ଧରିଲେନି ।

ଶ୍ରୀ ଦାସ ଦଉଡ଼ି ଦଉଡ଼ି ନୟାନ୍ତ ହେଲେ ସିନା ତାଙ୍କୁ ନ୍ୟାୟ ମିଳିଲାନି । ସେ କମିଶନଙ୍କ ରାୟକୁ ଧୈର୍ଯ୍ୟର ସହ ଅପେକ୍ଷା କଲେ ।

କମିଶନ ଜେନେରାଲ ମ୍ୟାନେଜରଙ୍କୁ ଏ ସଂପର୍କରେ କୈଫିତ ତଲବ କରିବାରୁ ସେମାନେ ଶ୍ରୀ ଦାସଙ୍କ ନାଁରେ ତାଙ୍କ ଘରକୁ ୪୮ ହଜାର ଟଙ୍କାର ଚେକ୍ ତା୨୦.୭.୨୦୦୭ରେ ପଠାଇ ଦେଇଛନ୍ତି ଏବଂ ପେନ୍‌ସନ୍ ବାବଦ କାଗଜପତ୍ର ଠିକ୍‌ଠାକ୍ କରାଯାଉଛି ବୋଲି ବିଭାଗୀୟ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ତାଙ୍କୁ ପ୍ରତିଶ୍ରୁତି ଦେଇଥିବା ଶ୍ରୀ ଦାସ କହିଛନ୍ତି ।

ନ୍ୟାୟ ପାଇଲା ପରେ ଶ୍ରୀ ଦାସ କହନ୍ତି "ପ୍ରକୃତରେ ଯଦି ଏହି ସୂଚନା ଅଧିକାରକୁ ପ୍ରୟୋଗ କରିନଥାନ୍ତେ, ତାହେଲେ ସେ ଯେଉଁ ଜଟିଳ ସମସ୍ୟା ଭିତରେ ପଡ଼ିଥିଲେ, ସେଥିରୁ ଉଧୁରି ପାରି ନଥାନ୍ତେ କି ହକ୍ ଗଣ୍ଡାକ ପାଇପାରି ନଥାନ୍ତେ । ଆଉ କେଉଁ ଆଇନ୍ ନୁହେଁ, ଏବେ ସୂଚନା ଅଧିକାର କେତେ ଶକ୍ତିଶାଳୀ, ତାହା ମୁଁ ଅନୁଭବ କରିପାରିଛି । ଦୀର୍ଘ ବର୍ଷ ଧରି ହନ୍ତସନ୍ତ ହେଲାପରେ ଅନ୍ୟ ଆଇନ୍ ଯେଉଁଠି କ୍ଷମତା ବଳରେ ବିଫଳ ହୋଇଥିଲା, ସେଠି ସୂଚନା ଆଇନ୍ ହତିଆର ଭଳି କାମ କଲା ।"

ଏବେ ତାଙ୍କ ମନରେ ସାହସ ଆସିଛି । ତାଙ୍କର ବକେୟା ପ୍ରାପ୍ୟ, ସର୍ଭିସ୍ ବହି ଓ ପେନ୍‌ସନ୍ କାଗଜପତ୍ର ଯଦି ଠିକ୍‌ଠାକ୍ ନ ହୁଏ, ପୁଣି ସେ ଏହି ଅଧିକାରକୁ ପ୍ରୟୋଗ କରିବେ ବୋଲି ବେଶ୍ ଦମ୍ଭର ସହ କହିଛନ୍ତି ।

❖ ❖ ❖

ଫିଟିଛି ଆଖି

ସଚେତନ ନାଗରିକ :

ଅଧିକାରୀ ବାବୁ! ନମସ୍କାର
ଆସିଛି ସୂଚନା ଅଧିକାର ।
ଅଧିକାରୀ ଯୁଗ ସରିଗଲା
ଅଧିକାର ଯୁଗ ଆସିଗଲା ।
ଲୁଚାଛପା ଆଉ ନୋହିବ
ସବୁର ସୂଚନା ଥୋଇବ ।
ମାଗିବା ପୂର୍ବରୁ ଆମଆଡୁ
ଆଗୁଆ ରଖିବ ନିଜଆଡୁ ।
ଏତେ ଦିନ କଲ ହନ୍ତସନ୍ତ
ଆଉ ଚଳିବନି ବାବୁତନ୍ତ୍ର ।
ଆଇନ୍ ଦେଇଛି ଅଧିକାର
ଜାଣିବାକୁ ଆମେ ହକ୍‌ଦାର ।

ସଚେତନ ଅଧିକାରୀ :

ସତ କହିଛ ମୋ ସୁଧୀ ଜନ
ଆଇନ୍‌କୁ ଦେଇ ସନମାନ ।
ଆଗେ ଥିଲା ଯାହା ଲୁଚାଛପା
ଫିଟିଛି ତହିଁରୁ ନାଲି ଫିତା ।
୪ର୍ଥ ଧାରାର ବିଧାନ ମତେ
ସତର ବିଷୟ ସୂଚନା ଯେତେ ।
ସଜାଡ଼ି ରଖିଛି ତୁମରି ପାଇଁ
ଆପଣା ଦପ୍ତର ସ୍ୱଚ୍ଛତା ପାଇଁ ।
ତୁମେ ଏବେ ଆମ ଲୋକ ସର୍କାର
ଆମେ ସବୁ ତୁମ ସେବକ ସାର ।
ଏତେ ଦିନପରେ ଫିଟିଛି ଆଖି
ତୁମ ସୁଖେ ସିନା ହୋଇବୁ ସୁଖୀ !

ସୂଚନା ଅଧିକାର ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ସଂଖ୍ୟା - ଏଥିରେ ଅଛି ...

◆ ସଂପାଦକୀୟ : ସର୍ବୋତ୍ତମ ଉପହାର ◆ ସ୍ୱଚ୍ଛ ଓ ଉତ୍ତରଦାୟୀ ବିକାଶର ସୂତ୍ରଧର; ସୂଚନା ଅଧିକାର ◆ ଆଗୁଆ କିପରି ସଜ୍ଜା ହୋଇଥିବ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ସୂଚନା ଭଣ୍ଡାର(ମାର୍ଗଦର୍ଶିକା) ◆ ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ରେଜିଷ୍ଟର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ନିୟମ ◆ ସୂଚନା ପାଇଁ ଆପଣ ଦ୍ୱନ୍ଦ୍ୱରେ ପଡ଼ିଯାଇଛନ୍ତି କି ? ଉତ୍ତର ଖୋଜନ୍ତୁ ◆ ସୂଚନା କମିଶନଙ୍କ କ୍ଷମତା ଓ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ◆ ସଫଳ କାହାଣୀ : ଅଧିକାର ନୁହେଁ ହତିଆର ◆ ଧ୍ୟାନ ଦେବେ।

ପ□ାୟତିରାଜ ସଂବନ୍ଧୀୟ ଆମ ପ୍ରକାଶନ

୧.	ଗ୍ରାମସ୍ୱରାଜ (ମାସିକ)	ପ୍ରତି ଖଣ୍ଡ ଟ.	୫.୦୦
	(ପ□ାୟତିରାଜର ବା□ାବହ)	ବାର୍ଷିକ ଟ.	୫୦.୦୦
୨.	ଜାଣିଲେ ଜିଣିବା (୧ମ ଭାଗ)	ଟ.	୧୦.୦୦
	(ନିର୍ବାଚନ ସଂପର୍କରେ ଭୋଟରମାନଙ୍କ ଜାଣିବା କଥା)		
୩.	ଜାଣିଲେ ଜିଣିବା (୨ୟ ଭାଗ) (ପ□ାୟତ ପ୍ରତିନିଧିମାନଙ୍କ ଜାଣିବା କଥା)	ଟ.	୨୦.୦୦
୪.	ଭୋଟ୍ ଦାନର ଅ, ଆ, ଇ.... (ଭୋଟର ସହାୟିକା ପୁସ୍ତିକା)	ଟ.	୧୦.୦୦
୫.	ପୋଷ୍ଟର :	ପ୍ରତି ଖଣ୍ଡ ଟ.	୨.୦୦
	ପଲ୍ଲୀସଭା, ଗ୍ରାମସଭା, ପଲ୍ଲୀସଭା କାହିଁକି କରିବା, ନେତା ବାଛିବା କାହାକୁ ?		
	ପ□ାୟତିରାଜରେ ମହିଳା, ଆମ ପ□ାୟତର ସମ୍ବଳ, ଆସୁଛି ନିର୍ବାଚନ-ସାବଧାନ,		
	ସୂଚନା ପାଇବା ଆମ ଅଧିକାର	ପ୍ରତି ଖଣ୍ଡ ଟ.	୩.୦୦
	ଗୋପନୀୟତାର ଯୁଗ ସରିଲା	ପ୍ରତି ଖଣ୍ଡ ଟ.	୩.୦୦
୬.	ଆମେ କରିବା ଆମ ଶାସନ (ଭିଡ଼ିଓ ସି.ଡ଼ି.)	ଟ.	୧୦୦.୦୦
୭.	ପଲ୍ଲୀସଭା (ଭିଡ଼ିଓ ସି.ଡ଼ି.)	ଟ.	୫୦.୦୦
	ଗ୍ରାମସଭା (ଭିଡ଼ିଓ ସି.ଡ଼ି.)	ଟ.	୫୦.୦୦
୮.	ଆମ ହାତେ ଆମ ଶାସନ ଡୋରୀ (ଅଡ଼ିଓ କ୍ୟାସେଟ୍ - ସଂଗୀତ, ପାଲା)	ଟ.	୨୦.୦୦
୯.	ସ୍ୱରାଜପଥେ (ଗ୍ରାମସ୍ୱରାଜର ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ସମାହାର)	ଟ.	୩୦.୦୦
୧୦.	ସ୍ୱରାଜ ସାଥୀ (ପ□ାୟତିପ୍ରତିନିଧିମାନଙ୍କ ସଫଳ କାହାଣୀ)	ଟ.	୧୫.୦୦
୧୧.	ଜାତୀୟ ଗ୍ରାମୀଣ ନିଶ୍ଚିତ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଅଧିନିୟମ ୨୦୦୫	ଟ.	୨୦.୦୦
୧୨.	ସୂଚନା ଅଧିକାର ସହାୟକ ପୁସ୍ତିକା	ଟ.	୮.୦୦
୧୩.	ସୂଚନା ଅଧିକାର (ଭିଡ଼ିଓ ସି.ଡି)	ଟ.	୬୦.୦୦

ଏହି ପତ୍ରିକା ନିୟମିତ ପାଇବା ପାଇଁ ସହଯୋଗ ରାଶି ନିମ୍ନ ଠିକଣାରେ ପଠାନ୍ତୁ :

ଗ୍ରାମସ୍ୱରାଜ

ମାର୍ଫତ୍ - ସି.ୱାଇ.ଏସ୍.ଡି.

ଇ-୧, ଇନ୍‌ଷ୍ଟିଚ୍ୟୁସନାଲ୍ ଏରିଆ, ଗଙ୍ଗାଧର ମେହେର ମାର୍ଗ, ଭୁବନେଶ୍ୱର - ୭୫୧ ୦୧୩

ଜାଣିରଖନ୍ତୁ : ସହଯୋଗ ରାଶି ମନିଅର୍ଡର ଯୋଗେ ପଠାଇବା ପାଇଁ ଅନୁରୋଧ । କୁପନରେ ନିଜର ପୁରା ଠିକଣା ଲେଖିବାକୁ ଭୁଲନ୍ତୁ ନାହିଁ । ଯେଉଁ ଅନୁଷ୍ଠାନ ଏହି ପତ୍ରିକା ବହୁ ସଂଖ୍ୟାରେ ନେବାକୁ ଚାହୁଁଛନ୍ତି, ସେମାନେ ଉପଯୁକ୍ତ ପରିମାଣର ସହଯୋଗ ରାଶି ସହିତ ଉପରୋକ୍ତ ଠିକଣାରେ ଯୋଗାଯୋଗ କରିବାକୁ ଅନୁରୋଧ ।

(ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଲେଖାରେ ମତାମତ ପାଇଁ ସମ୍ପାଦିକା ଦାୟୀ ନୁହନ୍ତି)

~~2nd Cover~~

~~4th Cover~~

ଧ୍ୟାନଦେବେ...

ଆମ ଓଡ଼ିଶାର 'ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ'

- ➪ ରାଜ୍ୟ ସଚିବାଳୟର ସମସ୍ତ ପ୍ରଶାସନିକ ବିଭାଗ
- ➪ ବିଭାଗୀୟ ସମସ୍ତ ମୁଖ୍ୟ
- ➪ ବିଭାଗୀୟ ସମସ୍ତ କନିଷ୍ଠ ମୁଖ୍ୟ
- ➪ ଜିଲ୍ଲାସ୍ତରୀୟ ପ୍ରତ୍ୟେକ ସହଯୋଗୀ ବିଭାଗର ସମସ୍ତ ଦପ୍ତର
- ➪ ପ୍ରତ୍ୟେକ ରାଜସ୍ୱ - ଖଣ୍ଡ ଏବଂ ତହସିଲ
- ➪ ସମସ୍ତ କର୍ପୋରେସନ, ବିଶ୍ୱବିଦ୍ୟାଳୟ, ଶିକ୍ଷା ପରିଷଦ, କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ, ସ୍ୱୟଂ ଶାସନ ସଂସ୍ଥା (ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତରରେ ଥିବା)
- ➪ ଏନ୍.ଏ.ସି. ମ୍ୟୁନିସିପାଲିଟି, ମ୍ୟୁନିସିପାଲ କର୍ପୋରେସନ ସମେତ ସହରାଞ୍ଚଳର ସମସ୍ତ ସ୍ୱାୟତ୍ତ ଶାସନ ସଂସ୍ଥା
- ➪ ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳରେ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ, ସମିତି ଓ ଜିଲ୍ଲା ପରିଷଦ ସମେତ ସମସ୍ତ ସ୍ଥାନୀୟ ସଂସ୍ଥା
- ➪ ଯୋଜନା ଓ ସମବାୟ ବିଭାଗ ଦ୍ୱାରା ଚିହ୍ନିତ ଓ ଆର୍ଥିକ ସହାୟତା ପାଉଥିବା ସମସ୍ତ ସ୍ୱେଚ୍ଛାସେବୀ ସଂଗଠନ ।

ସୂଚନା ଅଧିକାର ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ଆମ ପ୍ରକାଶନ

ବିଷୟ :

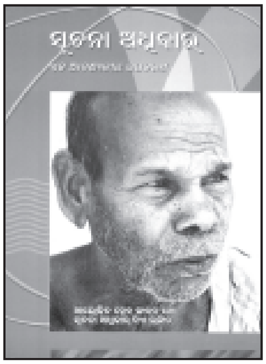
ସୂଚନା ପାଇବାର ଅଧିକାର

ମୂଲ୍ୟ :

ଟ. ୮/- (ଆଠ ଟଙ୍କା ମାତ୍ର)

ଏଥିରେ ଅଛି –

- ସୂଚନା ମାଗିବା କିପରି ?
- ଅପିଲ୍ କରିବା କିପରି ?
- ସୂଚନା ନ ମିଳିଲେ କ'ଣ କରିବା ?



ପାଠକୀୟ ସହଯୋଗ : ପ୍ରତିଖଣ୍ଡ (୧୬ ପୃଷ୍ଠା) - ଟ.୫/-, ବାର୍ଷିକ ଟ.୫୦/-

ଉକ୍ତ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଓ ଯୁଗ୍ମସଂଖ୍ୟା ପ୍ରତିଖଣ୍ଡ (୩୬ ପୃଷ୍ଠା) ସହଯୋଗ - ଟ.୧୦/-

ସି.ୱାଇ.ଏସ୍.ଡି., ଭୁବନେଶ୍ୱର-୧୩ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରକାଶିତ ଓ ପ୍ରସାରିତ

ସଂପାଦିକା : **ନିରୁପମା ରଥ**

PRINTED BOOK

ପ୍ରାପକ :

ପ୍ରେରକ :
ସଂପାଦିକା, 'ଗ୍ରାମସ୍ୱରାଜ'
ସି.ୱାଇ.ଏସ୍.ଡି.
ଫରଚୁନ୍ ଟାୱାର ସାମ୍ନା,
ଇ-୧, ଇନ୍‌ଷ୍ଟିଚ୍ୟୁସନାଲ୍ ଏରିଆ
ଗଂଗାଧର ମେହେର ମାର୍ଗ
ଭୁବନେଶ୍ୱର - ୭୫୧ ୦୧୩
ଦୂରଭାଷ : ୦୬୭୪-୨୩୦୧୭୨୫

(ସୀମିତ ପ୍ରସାର ପାଇଁ) • ଏକାଦଶ ବର୍ଷ • ଛୟାଅଶୀତମ ଓ ସତାଅଶୀତମ ସଂଖ୍ୟା • ଅଗଷ୍ଟ-ସେପ୍ଟେମ୍ବର-୨୦୦୮

~~1st Cover~~