

ত্রিপুরা

তথ্যের

আধিকার

নিয়মাবলী ২০০৮



কমনওয়েলথ হিউম্যান রাইটস ইনিশিয়েটিভ

সংগঠনের লক্ষ্য : মানবাধিকার নিয়ে কমনওয়েলথভুক্ত দেশগুলোয় সচেতনতা প্রসার

কমনওয়েলথ হিউম্যান রাইটস ইনিশিয়েটিভ

কমনওয়েলথ হিউম্যান রাইটস ইনিশিয়েটিভ (সিএইচআরআই) একটি স্বাধীন, নিরপেক্ষ, বেসরকারি, আন্তর্জাতিক স্বেচ্ছাসেবী সংগঠন। কমনওয়েলথভুক্ত দেশগুলোর মানুষজনকে, মানবাধিকারের বিভিন্ন দিকের গুরুত্ব বোঝানো ও মানবাধিকারের ধারণার প্রচার-প্রসারই এই সংগঠনের কাজ। ১৯৮৭ সালে কমনওয়েলথের বিভিন্ন বিভাগ একসঙ্গে হয়ে এই সংগঠন তৈরি করে। তাঁদের মনে হয়েছিল যে, কমনওয়েলথ যেমন তার সদস্য দেশগুলোর জন্য নানা নীতি ও আচরণবিধি প্রণয়ন করেন বা এসব নিয়ে নিয়মিত আলোচনার ব্যবস্থা করেন তেমনিভাবেই, এইসব আলোচনার মধ্যে মানবাধিকারকেও রাখা যায়।

সিএইচআরআই-এর লক্ষ্য হল, কমনওয়েলথের সদস্য দেশগুলোর মধ্যে মানবাধিকারের আন্তর্জাতিক ঘোষণাপত্র, কমনওয়েলথ হারারে-সনদ ও আরো নানা জাতীয় এবং আন্তর্জাতিক মানবাধিকার প্রসঙ্গ নিয়ে মানুষকে সচেতন করা।

কমনওয়েলথভুক্ত দেশগুলোর কাজের নিয়মিত সমীক্ষা করে ও দেশগুলোয় মানবাধিকার চর্চার গতিপ্রকৃতি নিয়ে সি এইচ আর আই সদা সক্রিয়। মানবাধিকারের ধারণাকে প্রসারিত করতে ও মানবাধিকারের সুরক্ষার জন্য সিএইচআরআই কমনওয়েলথ সচিবালয়, সদস্য দেশগুলোর সরকার ও স্বেচ্ছাসেবী সংগঠনগুলোকে সদা সচেতন রাখার চেষ্টা করে। সিএইচআরআই তার জনশিক্ষা প্রকল্প, নীতি আদর্শ, তুলনামূলক গবেষণা, বিভিন্ন স্তরে সওয়াল ও সমন্বয় তৈরি ইত্যাদির মাধ্যমে মানবাধিকার নিয়ে নানা আশু সমস্যা, অনুঘটকের ভূমিকা নেয়।

সিএইচআরআই অনুমোদিত সংগঠনগুলোর *একইসঙ্গে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পরিচয় আছে। এইসব সংগঠন যেমন একদিকে নিজের নিজের কাজে মানবাধিকার প্রতিষ্ঠা নিয়ে কাজ করে, পাশাপাশি মানবাধিকার নিয়ে প্রচারে বড় ভূমিকা নেয়। এইসব সংগঠন বিভিন্ন এলাকাওয়াড়ি মতামত সংগ্রহ করে, নীতি নির্ধারকদের সঙ্গে সওয়াল করে, সমস্যাগুলোকে সামনে আনে, সর্বোপরি মানবাধিকার প্রতিষ্ঠা ও সুরক্ষায় যা যা করার দরকার সবই করে।

সিএইচআরআই-এর প্রধান কেন্দ্রের ঠিকানা নতুন দিল্লি। এছাড়া অফিস রয়েছে লন্ডন, ঘানা ও আক্রাতেও।

উপদেশক সমিতি (আন্তর্জাতিক) : সভাপতি সাম ওকুজেটো। সদস্যবৃন্দ : ইউনিস ব্রুকম্যান অমিশা, মুরে বাট, যশ ঘাই, মাজা দারুওয়াল, অ্যালিসন ডাব্রবারি, বি জি ভার্গিস, জেরা ইউসুফ ও নেভিল লিটন।

কর্মসমিতি : সভাপতি বি জি ভার্গিস, ডিরেক্টর : মাজা দারুওয়াল। সদস্যবৃন্দ : অনু আগা, বি কে চন্দ্রশেখর, ভগবান দাস, নীতিন দেশাই, কে এস থিলো, হরিবংশ, সঞ্জয় হাজারিকা, পুনম মুন্ড্রাজ, আর কে পিল্লাই, মুলচাঁদ শর্মা, রুমা পাল ও কমল কুমার।

অছি পরিষদ : সভাপতি নেভিল লিটন। সদস্যবৃন্দ : মীনাফি ধর, ডেরেক ইনগ্রাম, অস্টিন ডেভিস, লিন্ডসে রস, ক্লেয়ার মার্টিন ও এলিজাবেথ স্মিথ।

* কমনওয়েলথ সাংবাদিক সভা, কমনওয়েলথ আইনজীবী সভা, কমনওয়েলথ আইন-সচেতনতা সভা, কমনওয়েলথ সংসদ বিষয়ক সভা, কমনওয়েলথ সংবাদ বিষয়ক সভা ও কমনওয়েলথ সম্প্রচার সভা।

ISBN : 81-88205-23-0

এই বই এর সব তথ্যই ব্যবহার করতে পারেন। তবে সেক্ষেত্রে তথ্যসূত্রের উল্লেখ আবশ্যিক।



কমনওয়েলথ হিউম্যান রাইটস ইনিশিয়েটিভ

CHRI New Delhi Office

B-117, First Floor
Sarvodaya Enclave
New Delhi - 110017, INDIA
Tel : + 91-11-43180200
Fax : + 91-11-26864678
E-mail : info@humanrightsinitiative.org

CHRI London Office

Institute of Commonwealth Studies
28, Russell Square
London WC1B 5DS.UK
Tel : + 44-020-7-862-8857
Fax : +44-020-7-862-8820
E-mail : chri@sas.ac.uk

CHRI Accra Office

H.No.9, Samora Machel
Street Asylum Down,
Opposite Beverly Hills Hotel,
Near Trust Towers, Accra, GHANA
Tel/Fax : +00233-21-271170
E-mail : chriafr@africaonline.com.gh

Website : www.humanrightsinitiative.org

ত্রিপুরা তথ্যের অধিকার নিয়মাবলী ২০০৮

This is a supplement of the RTI user guide for Tripura
এই পুস্তিকাটি ত্রিপুরার জন্য তৈরি তথ্যের অধিকার সহায়কাটির ক্রোড়পত্র হিসেবে প্রকাশিত

নিয়মাবলী বা ফলটি অসরকারি উদ্যোগে অনুদিত। বিশদে জানতে
ত্রিপুরা সরকারের গেজেটে প্রকাশিত ইংরেজি নিয়মাবলী দেখুন।

অনুবাদ

ডেভলপমেন্ট রিসার্চ কমিউনিকেশন অ্যান্ড সার্ভিসেস সেন্টার
৫৮এ, ধর্মতলা রোড, বোসপুকুর, কসবা, কলিকাতা ৭০০ ০৪২

কমনওয়েলথ হিউমান রাইটস ইনিশিয়েটিভ

জুন ২০১০

ত্রিপুরা তথ্যের অধিকার নিয়মাবলী, ২০০৮

ত্রিপুরা গেজেট

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

এক্সট্রা অর্ডিনারি ইস্যু

আগরতলা, সোমবার ৪ ফেব্রুয়ারী, ২০০৮ খৃষ্টাব্দ, ১৫ মাঘ ১৯২৯ শকাব্দ

প্রথম অংশ - ত্রিপুরা সরকার, হাইকোর্ট, ট্রেজারি ইত্যাদি কর্তৃক আদেশ এবং প্রজ্ঞাপন

ত্রিপুরা সরকার

সাধারণ প্রশাসন (প্রশাসনিক সংস্কার) বিভাগ সচিবালয়, আগরতলা

ফাইল নং. এফ ৩(৫)-জিএ(এআর)/২০০৫(এল)/

তারিখ : আগরতলা ২৯ জানুয়ারী, ২০০৮

প্রজ্ঞাপন

তথ্যের অধিকার আইন ২০০৫-এর ২৭ নং ধারা প্রদত্ত ক্ষমতাবলে রাজ্য সরকার নিম্নলিখিত নিয়মাবলী প্রণয়ন করতে বাধিত হয়েছে যথা:

অধ্যায়-১

প্রারম্ভিক

১. সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও সূচনা :

- এ) এই নিয়মাবলী ত্রিপুরা তথ্যের অধিকার নিয়মাবলী ২০০৮ নামে পরিচিত হবে।
- বি) সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপনের তারিখ থেকে এই নিয়মাবলী কার্যকর হবে।

২. সংজ্ঞা :

প্রসঙ্গক্রমে ভিন্নপ্রকার দ্যোতনা না থাকলে এই নিয়মাবলী দ্বারা :

- এ) 'এই আইন' বলতে অভিব্যক্তি অনুসারে তথ্যের অধিকার আইন ২০০৫, বুঝতে হবে।
- বি) অ্যাডমিনিস্ট্রিটিভ ডিপার্টমেন্ট বা প্রশাসনিক বিভাগ বলতে ত্রিপুরা সরকারের সাধারণ প্রশাসনিক (প্রশাসনিক সংস্কার) বিভাগ বোঝাবে।
- সি) অ্যাপলেট অথরিটি বা আপিল আধিকারিক বলতে আইনের ১৯ (১) ধারা অনুযায়ী স্টেট পাবলিক ইনফরমেশন অফিসার বা এসপিআইও বা রাজ্য জন তথ্য আধিকারিক এর থেকে

বরিষ্ঠ দায়িত্বপ্রাপ্ত কোনো আধিকারিককে বোঝাবে।

- (ডি) ‘কমিশন’ বলতে ত্রিপুরা তথ্য কমিশন বোঝাবে।
- (ই) ‘ফর্ম’ বলতে এই নিয়মবিধির সংযোজনী অংশে উল্লেখ করা ফর্ম বোঝাবে।
- (এফ) সরকার বলতে ত্রিপুরা সরকার বোঝাবে।
- (জি) ‘স্যাম্পেল’ বা নমুনা বলতে সামগ্রিকভাবে কোনো কাজে ব্যবহৃত যে কোনো সামগ্রীর বিজ্ঞানসম্মত পরীক্ষা-নিরীক্ষার ও বিশ্লেষণের জন্য সরবরাহ করা খুব সামান্য নমুনা বোঝাবে।
- (এইচ) ‘সেক্রেটারি’ বা সচিব বলতে ত্রিপুরা তথ্য কমিশনের সেক্রেটারিকে বোঝাবে।
- (আই) ‘সেকশন’ বা ধারা বলতে আইনে উল্লেখ করা ধারা বোঝাবে।
- (জে) ‘ইয়ার’ বা বছর বলতে ১ এপ্রিল থেকে ৩১ মার্চ অবধি আর্থিক বছর বোঝাবে।
- (কে) এই নিয়মাবলীতে ব্যবহৃত শব্দ ও অভিব্যক্তির কোনো ব্যাখ্যা না থাকলে তথ্যের অধিকার আইন ২০০৫-এর ব্যাখ্যা বা অর্থ প্রযোজ্য হবে।

অধ্যায়-২

পাবলিক অথরিটি বা জন কর্তৃপক্ষ

৩. জন কর্তৃপক্ষের তালিকা প্রকাশ : আইনের ২ (এইচ) ধারা মোতাবেক প্রশাসনিক বিভাগ জন কর্তৃপক্ষের একটি তালিকা ফর্ম নং ১ অনুযায়ী প্রকাশ করবে।
৪. তথ্যের স্বতঃস্ফূর্ত ঘোষণা : ফর্ম নং ২ অনুযায়ী প্রত্যেক জন কর্তৃপক্ষ তাদের কাজ ও দায়িত্ব সম্বলিত তথ্য প্রকাশ করবে এবং এই তথ্য যাতে সহজে পাওয়া যায় তার জন্য বিভিন্ন মাধ্যমে এবং সারা দেশব্যাপী নেটওয়ার্কে যুক্ত করতে হবে।
৫. ডিরেক্টরি প্রকাশ : ১২ অক্টোবর ২০০৫ এর ৬ মাসের মধ্যে প্রশাসনিক বিভাগ একটি ডিরেক্টরি প্রকাশ করবে যেখানে প্রত্যেক জন কর্তৃপক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত আপিল আধিকারিক, এসপিআইও এবং এসএপিআইও নাম ও পদনাম এবং ওই কর্তৃপক্ষের বিশদ তথ্য থাকবে। এসব বিষয়ে কোনো পরিবর্তন হলে সঙ্গে সঙ্গেই ওই ডিরেক্টরির হালনাগাদ বা আপডেট করতে হবে।

অধ্যায়-৩

এসপিআইও (রাজ্য জনতথ্য আধিকারিক / এসএপিআইও (রাজ্য সহকারী জনতথ্য আধিকারিক) কর্তৃক তথ্যের জন্য আবেদনের নিষ্পত্তি

৬. এসপিআইওকে সহায়তা : জনকর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে এসপিআইও তার নিজস্ব অফিসের কোনো কর্মীকে আইন অনুযায়ী রেজিষ্টার রক্ষণাবেক্ষণ সহ অন্যান্য কাজে সহায়তার জন্য নির্দিষ্ট করতে পারবেন।

৭ (১) তথ্য সরবরাহের জন্য ফি-এর হার

বিষয়	ফি
এ) তথ্য জানার আবেদনের সাথে দেয় ফি	১০ টাকা।
বি) কাগজে ছাপানো কোনো তথ্য, নথি ইত্যাদি	i) প্রতিটি A4 বা A3 অথবা তার থেকে ছোটো মাপের ছাপানো পাতার জন্য ২ টাকা হারে ii) এর থেকে বড় মাপের কাগজের জন্য প্রকৃত খরচ।
সি) নমুনা বা মডেলের জন্য ফি	নমুনা বা মডেলের প্রকৃত খরচ
ডি) তথ্য নিরীক্ষণ	প্রথম ঘন্টার জন্য কোনো অর্থ লাগবে না; পরবর্তি প্রতি ঘন্টা বা তার ভগ্নাংশের জন্য ৫ টাকা হারে।
ই) ফ্লপি, সিডি, ডিস্কেটে তথ্য সরবরাহ করার জন্য	বৈদ্যুতিন বা ইলেকট্রনিক মাধ্যমে তথ্য সংরক্ষিত থাকলে তবেই দেওয়া যাবে এবং সে(সে) ত্রে প্রতিটি ফ্লপি, সিডি, ডিস্কেটের জন্য ৫০ টাকা হারে।
এফ) ছাপানো প্রকাশনার জন্য	প্রকাশনাটির নির্দিষ্ট দাম অথবা প্রতি পাতা ফোটোকপি বা সংক্ষিপ্তসারের জন্য প্রতি পাতা ২টাকা হারে।

(২) ফি জমা দেওয়ার মাধ্যম : তথ্যের অধিকার আইনের ৬-(১) ধারা অনুযায়ী আবেদনপত্রের সাথে দেয় ফি এবং ৭ এর (১) ও (৫) ধারা অনুযায়ী তথ্য পাওয়ার জন্য ফি, নগদে বা ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে অথবা ইন্ডিয়ান পোস্টাল অর্ডারের মাধ্যমে দিতে হবে।

৮. তথ্যের জন্য আবেদনের পদ্ধতি : ফর্ম নং ৩ অনুযায়ী তথ্যের জন্য আবেদন জমা দেওয়া যাবে। মৌখিক আবেদনের ক্ষেত্রে এসপিআইও বা এসএপিআইও মূল বিষয়গুলি নির্দিষ্ট ফর্মে লিখে আবেদনকারীকে দিয়ে সই বা টিপ ছাপ করিয়ে নেবেন। আবেদন ফর্মের নিচের দিকে যুক্ত করা রসিদের অংশ এসপিআইও আবেদনকারীকে দেবেন। নির্দিষ্ট ফর্মের পরিবর্তে আবেদনকারী সাদা কাগজে আবেদন করলেও সেই আবেদন গৃহীত হবে।

৯. ফি জমা করার রসিদ : এই নিয়মবিধির ৭ (২) ধারা অনুযায়ী আবেদনকারী আবেদনের সাথে দেয় ফি ও তথ্য পাওয়ার জন্য দেয় ফি জমা করে তার প্রাপ্তি স্বীকার রসিদ নেবেন। এই রসিদ ফর্ম নং ৪-এ দেওয়া আছে যা এসপিআইও বা এসএপিআই (যে ক্ষেত্রে যে আধিকারিক ফি জমা নেবেন তিনি) দেবেন।

১০. তথ্যের জন্য আবেদনপত্রের রেজিস্টার : আবেদন পাওয়ার পর একাজে ব্যবহৃত রেজিস্টারে তা সংযুক্ত করতে হবে। এসপিআইও বা এসএপিএআইও যে যেখানে আবেদনপত্র জমা নেওয়ার দায়িত্বে থাকবেন সেই আধিকারিক প্রত্যেকটি আবেদনপত্র বছর ধরে ধারাবাহিক নম্বর বসাবে যা অন্য আবেদনপত্রের নম্বরের থেকে পৃথক হবে। আবেদনের প্রকৃতি অনুযায়ী বিভিন্ন রেজিস্টার তৈরি করতে হবে এবং আবেদনের বয়ান অনুযায়ী তা নির্দিষ্ট রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। নির্দিষ্ট রেজিস্টার -এ যেভাবে ধারাবাহিক নম্বর বসাতে হবে তা নিচে উল্লেখ করা হল :-
- এ) প্রত্যায়িত নকল বা কপি, সংক্ষিপ্তসার ইত্যাদি আবেদনের জন্য রেজিস্টার জি আই/এস আর নং/বছর (GI/Sr.No/Year)।
- বি) তথ্যের নিরীক্ষণ ও সেখান থেকে নোট নেওয়ার আবেদনের জন্য রেজিস্টার আইএনএস/এস আর নং/বছর (INS/Sr no./year)।
- সি) নমুনা ও মডেল সংগ্রহের আবেদনের জন্য রেজিস্টার-এসএম/এস আর নং/বছর (SM/Sr No/year)
- ডি) বৈদ্যুতিন বা ইলেকট্রনিক মাধ্যম যেমন ডিস্কেট/ফ্লপি এবং ছাপানো সামগ্রী বিষয়ক তথ্যের জন্য রেজিস্টার-ইআই/এস আর নং/বছর (EI/Sr No/year)।

এখানে যে রেজিস্টারগুলির কথা এ, বি, সি, ডি অংশে বলা হয়েছে তা ফর্ম নং ৫, ৬, ৭ এবং ৮ অনুযায়ী রাখতে হবে।

১১. ক্যাশবই রক্ষণাবেক্ষণ এবং ট্রেজারিতে ফি জমা : প্রত্যেক এসপিআইও বা এসএপিআইও যেখানে যে দায়িত্বে থাকবেন, তিনি ফর্ম নং ৯ অনুযায়ী একটি ক্যাশবই তৈরি করবেন এবং সেখানে আবেদন ফি ও তথ্য সরবরাহ ফি বাবদ কত অর্থ পেলেন তা লিখে রাখবেন। এক সপ্তাহে যা অর্থ পাওয়া যাবে তা পরের সপ্তাহের প্রথম কাজের দিনে ত্রিপুরা সরকারের অর্থ দফতর কর্তৃক নির্দিষ্ট হিসেবের শিরোনামে ট্রেজারিতে জমা করবেন।

প্রতিদিনের লেনদেনের হিসেব ক্যাশবই-এ লেখার পরে এসপিআইও বা এসএপিআইও যে যেখানে দায়িত্বে থাকবেন তিনি ওই হিসেবের শেষে সই করবেন।

১২. এসএপিআইও'র প্রাপ্ত আবেদন এসপিআইও'র কাছে উপস্থাপন : আবেদনপত্রের রেজিস্ট্রেশন করার পর এসএপিআইও ৫ দিনের মধ্যে তথ্য পাওয়ার আবেদন নিষ্পত্তি করার জন্য এসপিআইও'র কাছে উপস্থাপন করবেন।
১৩. এসপিআইও কর্তৃক আবেদনের নিষ্পত্তি :

(১) তথ্যের জন্য আবেদন যদি সঠিক হয় তবে এসপিআইও ফর্ম নং ১০এ অর্থাৎ রেজিস্টার অব রিকুইজেশন ফর ইনফরমেশন রেজিস্টারের অন্তর্ভুক্ত করবে। এরপর ওই তথ্য যদি এসপিআইও'র

হেফাজতে থাকে তবে তা দেওয়ার জন্য উদ্যোগ নেবেন আর যদি এই তথ্য তাঁর হেফাজতে না থাকে সেদ্বারা যার হেফাজতে ওই তথ্য আছে তার কাছে নির্দিষ্ট তথ্যের জন্য রিকুইজিসান পাঠাবেন এবং এসপিআইও'র পাঠানো প্রয়োজনীয় তথ্য সম্বলিত রিকুইজিসান পাওয়া মাত্র হেফাজতকারী এসপিআইওকে নির্দিষ্ট তথ্য সরবরাহের ব্যবস্থা করবেন।

- (২) হেফাজতকারী থেকে প্রয়োজনীয় তথ্য পাওয়ার পর এসপিআইও নিয়মমাফিকভাবে তথ্য সরবরাহের জন্য ফি ধার্য করবেন এবং আবেদনপত্রের পিছনে ওই হিসাব লিখে রাখবেন।
- (৩) তথ্য দেওয়ার জন্য আবেদনপত্র গ্রহণ করার পরে এসপিআইও আবেদনকারীকে ফর্ম নং ১১ অনুযায়ী আরো কত অর্থ দিতে হবে তার বিস্তারিত হিসেব লিখিতভাবে জানাবেন এবং উপযুক্ত সময়ের মধ্যে তা জমা করতে বলবেন।
- (৪) আইনের ১১ নং ধারা অনুযায়ী আবেদনকারী যদি তৃতীয়পক্ষের স্বার্থ সংক্রান্ত কোনো তথ্য চায় তাহলে ফর্ম নং ১২'র মাধ্যমে তথ্য সরবরাহের আগে তৃতীয় পক্ষকে তাদের বক্তব্য জানানোর নোটিশ দিতে হবে।
- (৫) আংশিক তথ্য সরবরাহ করার সিদ্ধান্ত নিলে বা তথ্য না জানানোর সিদ্ধান্ত নিলে তা ফর্ম নং ১৩'র মাধ্যমে আবেদনকারীকে জানাতে হবে।
- (৬) এসপিআইও বা এসএপিআইও কোনো কাজের দিনে যেকোনো কারণেই হোক না কেন, অফিসের বাইরে থাকলে তিনি তার অধঃস্তন কোনো আধিকারিককে লিখিতভাবে তথ্যের আবেদন গ্রহণ, তথ্যের আবেদনের সাথে দেয় ফি বা তথ্যের জন্য ফি গ্রহণের দায়িত্ব দিয়ে যাবেন।
- (৭) যদি কোনো আবেদনকারী এমন কোনো তথ্য চাইল যা নির্দিষ্ট এসপিআইও বা এসএপিআইও'র কাছে নেই অথবা অন্য কোনো জন কর্তৃপক্ষের হেফাজতে আছে, তবে এমন ক্ষেত্রে এসপিআইও বা এসএপিআইও ফর্ম নং ১৪ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট জন কর্তৃপক্ষকে জানাবে। বিষয়টি আবেদনকারীকেও জানাতে হবে।

১৪. **বৈদ্যুতিন মাধ্যমে তথ্য সরবরাহ :** বৈদ্যুতিন মাধ্যম অর্থাৎ ফ্লপি, সিডির মাধ্যমে তখনই তথ্য দেওয়া যাবে যদি তা কমপিউটারে সংরক্ষিত থাকে এবং এই মাধ্যমে তথ্য সরবরাহের ব্যবস্থা সংশ্লিষ্ট জন কর্তৃপক্ষের কাছে থাকে।

১৫. **নমুনা সরবরাহের ব্যবস্থা :**

- (১) যে কোনো কাজের জন্য জন কর্তৃপক্ষ যে সামগ্রী ব্যবহার করেছে তার নমুনা সরবরাহের জন্য বা নিরীক্ষণের জন্য এসপিআইও আবেদনকারীকে তা সরবরাহের বা নিরীক্ষণের নির্দিষ্ট তারিখ, সময় এবং স্থানের বিবরণ লিখিতভাবে জানাবেন। এসপিআইও লিখিত নোটিশের মাধ্যমে যে বা যারা কাজটি করছেন বা যার হেফাজত থেকে নমুনাটি দেওয়া হবে তাদেরও বিষয়টি জানাবেন।

- (২) নমুনা সরবরাহের সময় সমস্তরকম সতর্কতামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে যাতে নমুনাটির কোনোরকম বিকৃতি (tampering) না হয়। কোনো একজন সাক্ষীর সামনে নমুনাটি প্যাকেট করতে হবে এবং আবেদনকারীকে সরবরাহ করতে হবে।
- (৩) তথ্য বা কাজের নিরীক্ষণের সময় একজন কর্মীকে তা তদারকী করার জন্য রাখতে হবে।
- (৪) নমুনা নেওয়া বা নিরীক্ষণের জন্য আবেদনকারী নিজের সাথে তার পছন্দমত অন্য একজনকে সঙ্গে নিতে পারে।
১৬. তথ্যের প্রত্যায়িত নকল শংসায়িত করা : দলিল, নথি ইত্যাদি তথ্যের প্রত্যায়িত নকলে এসপিআইও তার সিলমোহর, সই ও তারিখ বসিয়ে শংসায়িত করে দেবেন।

অধ্যায়-৪

রাজ্য তথ্য কমিশন গঠন

১৭. রাজ্য মুখ্য তথ্য কমিশনার ও রাজ্য তথ্য কমিশনারদের নিয়োগের প্রস্তাব :
তথ্যের অধিকার আইন ২০০৫-এর ১৫(৩) ধারা অনুযায়ী তিন জনের কমিটি করে রাজ্য মুখ্য তথ্য কমিশনার ও তথ্য কমিশনারদের নিয়োগ করতে হবে। যদি নিয়োগের সময় এই কমিটির সদস্যদের মধ্যে মতান্তর হয় তবে তাদের মধ্যে সংখ্যাগরিষ্ঠের মতামতই গৃহীত হবে।
১৮. শপথ ও হলফনামা পেশ করা : যিনি বা যারা রাজ্য মুখ্য তথ্য কমিশনার ও তথ্য কমিশনার হিসেবে নিয়োগ হবেন তারা এই আইনের ১৬(৩) ধারা অনুযায়ী শপথ নেবেন এবং একটা হলফনামা পেশ করবেন যার বয়ান এই নিয়মাবলীর সাথে সংযোজন করা আছে ফর্ম নম্বর ১৫ হিসেবে।

অধ্যায়-৫

রাজ্য তথ্য কমিশন কর্তৃক অভিযোগের নিষ্পত্তি

১৯. অভিযোগ দায়ের এবং তার নিষ্পত্তি :
- (১) একজন আবেদনকারীকে নিম্নলিখিত বিষয়সহ আইনের ১৮ (১) ধারা অনুযায়ী সাদা কাগজে সরাসরি রাজ্য মুখ্য তথ্য কমিশনারকে উদ্দেশ্য করে অভিযোগ জানাতে হবেঃ-
- অভিযোগকারীর নাম ও ঠিকানা;
 - যাকে উদ্দেশ্য করে অভিযোগ - সেই নির্দিষ্ট জনকর্তৃপক্ষ/প্রথম আপিল আধিকারিক/রাজ্য জন তথ্য আধিকারিক বা এসপিআইও-র নাম ও বিস্তারিত বিবরণ;
 - অভিযোগ কেন জানানো হচ্ছে সে বিষয়ে সংক্ষিপ্ত ঘটনাক্রম;
 - অভিযোগের মাধ্যমে কী বিষয় সুরাহা চাওয়া হচ্ছে;

- (v) অন্যান্য তথ্য এবং যেসব তথ্যের ওপর নির্ভর করে অভিযোগ জানানো হচ্ছে এবং অভিযোগপত্রে যেসব তথ্য বা বিষয়ের উল্লেখ করা হয়েছে সে সবার প্রমাণ অভিযোগপত্রে যুক্ত করতে হবে।
- (২) অভিযোগের জন্য কোনো ফি দিতে হবে না।
- (৩) অভিযোগ পাওয়া মাত্র রাজ্য তথ্য কমিশনের সচিব ১৬ নং ফর্ম অনুযায়ী ওই অভিযোগের নিবন্ধন করবেন এবং বার্ষিক ক্রম অনুযায়ী অভিযোগপত্রে একটি নম্বর বসাবেন। একইসাথে প্রাত্যহিক অভিযোগ/দ্বিতীয় আপিল বিষয়ের ফর্ম নং ১৭ তে অন্তর্ভুক্ত করবেন ও রাজ্য মুখ্য তথ্য কমিশনারের সমীপে পেশ করবেন।
- (৪) এক্ষেত্রে যদি কোনো তৃতীয় পক্ষ জড়িত থাকে তবে, তৃতীয়পক্ষের জন্য নির্দিষ্ট ফর্ম নং ১৮ অনুযায়ী তাঁর বা তাদের বক্তব্যকে উপস্থাপন করার জন্য নির্দিষ্ট সময় কমিশন দেবে। এবং তৃতীয়পক্ষের এই বক্তব্য অভিযোগ নিরসনের সময় খতিয়ে দেখতে হবে।
- (৫) বিবাদিপক্ষকে ফর্ম নং ১৯ অনুযায়ী সমন দিতে হবে।
- (৬) ফর্ম নং ২০ অনুযায়ী অভিযোগকারীকে শুনানীর তারিখ জানিয়ে নোটিশ দিতে হবে।
- (৭) এই আপিলের শুনানির জন্য অভিযোগকারী বা বিবাদি পক্ষ হাজির হতে পারে অথবা তাদের মনোনীত প্রতিনিধি উপযুক্ত প্রমাণসহ হাজির থাকতে পারে। কমিশন নির্দিষ্ট করে অভিযোগকারী এবং বিবাদি পক্ষকে শুনানির সময় হাজির হতে বললে তাদের অবশ্যই হাজির হতে হবে।
- (৮) ফর্ম নং ২১ অনুযায়ী অভিযোগ/আপিল এর শুনানীর কজ লিস্ট বা তালিকা তৈরি করতে হবে।
- (৯) ফর্ম নং ২২ অনুযায়ী কোনো সাক্ষীকে সমন দেওয়া যেতে পারে।
- (১০) ফর্ম নং ২৩ অনুযায়ী বাদি বা বিবাদি পক্ষ অথবা কমিশনের সাক্ষীর বয়ান লিপিবদ্ধ করতে হবে।

অধ্যায়-৬

রাজ্য জন তথ্য আধিকারিকের আদেশের পরিপ্রেক্ষিতে আপিল

২০. প্রথম আপিল দায়ের ও তার নিষ্পত্তি

- (১) তথ্যের অধিকার আইনের ১৯ (১) ও (২) ধারা অনুযায়ী রাজ্য জন তথ্য আধিকারিকের (এসপিআইও) সমস্ত নির্দেশের বিরুদ্ধে ফর্ম নং ২৪ অনুযায়ী আবেদনকারী, রাজ্য সহকারী জনতথ্য আধিকারিক (এএসপিআইও) বা রাজ্য জনতথ্য আধিকারিক বা আপিল আধিকারিকের কাছে নিজের আপিল জমা করতে পারেন। এর সাথে যে আবেদনপত্রের মাধ্যমে প্রথম তথ্য চাওয়া হয়েছিল তার প্রতিলিপি বা কপি এবং যে নির্দেশ অনুযায়ী আবেদনকারী আপিল করবেন তারও কপি জুড়ে দিতে হবে।
- (২) রাজ্য সহকারী জন তথ্য আধিকারিকের মাধ্যমে অথবা সরাসরি আপিল পাওয়ার পর প্রথম

- আপিল আধিকারিক ফর্ম নং ২৫ অনুযায়ী যে রেজিষ্টার তৈরি হয়েছে তাতে আপিলটি নিবন্ধন বা রেজিস্ট্রী করবেন।
- (৩) যদি তৃতীয় পক্ষের সাথে সম্পর্ক রয়েছে এরকম কোনো আপিল প্রথম আপিল আধিকারিক পান তবে ফর্ম নং ২৬ অনুযায়ী তাঁর/ তাঁদের বক্তব্য উপস্থাপনের জন্য নির্দিষ্ট সময় আপিল আধিকারিক দেবে। এবং তৃতীয় পক্ষের এই বক্তব্য আপিলের নিষ্পত্তির সময়ে খতিয়ে দেখবেন।
- (৪) এই আইনের ১৯ (১) ও (২) ধারা অনুযায়ী আপিলের জন্য কোনো ফি দিতে হবেনা।

অধ্যায়-৭

কমিশনের কাছে আপিল

২১) দ্বিতীয় আপিল দায়ের ও তার নিষ্পত্তি :

- (১) ফর্ম নং ২৭ অনুযায়ী এই আইনের ১৯ এর (৩) ধারা মোতাবেক সরাসরি কমিশনের কাছে দ্বিতীয় আপিল দায়ের করতে হবে। যদি দ্বিতীয় আপিল রাজ্য সহকারী জন তথ্য আধিকারিকের কাছে করা হয় তবে আপিল পাওয়া মাত্র তিনি তা কমিশনের কাছে পাঠাবেন এবং আবেদনকারীকে তা জানাবেন।
- (২) কমিশনের কাছে করা প্রত্যেকটি দ্বিতীয় আপিলে নিম্নলিখিত নথিগুলি অন্তর্ভুক্ত করতে হবে :-
- আবেদনকারীর সইসহ যে রায় বা আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হচ্ছে তার কপি বা প্রতিলিপি;
 - যেসব তথ্য যা নথির উপর ভিত্তি করে আপিল করা হচ্ছে তার কপি বা প্রতিলিপিহু,
 - যেসব নথি আপিলের সাথে দেওয়া হচ্ছে তা সূচিবদ্ধ করে দিতে হবে;
 - আপিলের নিষ্পত্তি করতে গিয়ে যদি কমিশনের কোনো তথ্য বা নথির প্রয়োজন পড়ে তবে তার কপি বা প্রতিলিপি।
- (৩) দ্বিতীয় আপিল নিবন্ধনের জন্য কমিশনের সচিব ফর্ম নং ২৮ অনুযায়ী একটি রেজিষ্টার তৈরি করবেন এবং তাতে দ্বিতীয় আপিল জমা পড়লে নিবন্ধন বা রেজিস্ট্রী করবেন। একই সাথে বা বৎসর ক্রম অনুযায়ী একটি নম্বর আপিলপত্রে লিখবেন। সচিব অভিযোগ/ আপিলের প্রাত্যাহিক তালিকা এবং আপিল রেজিষ্টার অন্তর্ভুক্ত করার দায়িত্বে থাকবেন।
- (৪) নির্দিষ্ট শিরোনামে যথাযথভাবে শুনানির তালিকা প্রস্তুত করতে হবে। কোনো যুক্তি বা বর্ণনা ছাড়া আপত্তির কারণগুলিও পরপর নথিভুক্ত করতে হবে।
- (৫) এই আপিলের শুনানির জন্য অভিযোগকারী বা বিবাদি পক্ষ হাজির হতে পারে অথবা তাদের মনোনীত প্রতিনিধি উপযুক্ত প্রমাণসহ হাজির থাকতে পারে। কমিশন নির্দিষ্ট করে অভিযোগকারী এবং বিবাদি পক্ষকে শুনানির সময় হাজির হতে বললে তাদের অবশ্যই হাজির হতে হবে।

- (৬) বিবাদি পক্ষকে ফর্ম নং ২৯ অনুযায়ী সমন জারি করতে হবে এবং আপিলকারীকে ২০ নং ফর্ম অনুযায়ী শুনানির তারিখ জানানো হবে।
- (৭) ১৯(৩) ধারা অনুযায়ী কমিশনে আপিল করার ক্ষেত্রে কোনো ফি দিতে হবে না।
- (৮) নির্দিষ্ট ভিত্তি অনুযায়ী যদি কোনো আপিল না করা হয় তবে কমিশন তা বাতিল করতে পারে অথবা আপিলকারীকে নির্দিষ্ট সময় দিয়ে তা সংশোধন করে পাঠানোর জন্য আপিল ফেরৎ দিতে পারে।
- (৯) কেন আপিল বাতিল করা হল তার যথোপযুক্ত কারণ সহ নথিভুক্ত করতে হবে।
- (১০) যদি আইন নির্দেশিত সময় পেরিয়ে যাওয়ার পর কোনো আপিল করা হয়, তবে তার জন্য একটি আবেদন করতে হবে এবং তার সাথে একটি হলফনামা দিতে হবে। এই হলফনামায় কেন সময়মত আপিল করা যায়নি তার যথোপযুক্ত কারণ লিখে কমিশনে উপস্থাপন করতে হবে।
- (১১) কমিশন যদি মনে করে আপিল খারিজ করার কোনো কারণ নেই, তবে তা গ্রহণ করতে পারে এবং ওই আপিলের নিষ্পত্তির জন্য নিয়মমত ব্যবস্থা নিতে পারে।
- (১২) এক্ষেত্রে যদি কোনো তৃতীয় পক্ষ জড়িত থাকে তবে সেই তৃতীয়পক্ষের ফর্ম নং ১৮ অনুযায়ী তার বা তাদের বক্তব্যকে উপস্থাপন করার জন্য নির্দিষ্ট সময় কমিশন দেবে। এবং তৃতীয়পক্ষের এই বক্তব্য অভিযোগ নিষ্পত্তির সময়ে খতিয়ে দেখতে হবে।
- (১৩) কমিশন আপিলের শুনানির দিন ঠিক করবেন এবং বাদি ও বিবাদি উভয় পক্ষকে নোটিশ দিয়ে ওই তারিখ জানাবেন। এক্ষেত্রে বাদি ও বিবাদি উভয় পক্ষকে সমনের মাধ্যমে উপস্থিত হওয়া, এর উত্তর দেওয়া, এবং এই ধরনের ব্যবস্থা নেওয়ার জন্য কোড অব সিভিল প্রসিডুর ১৯০৮ অনুযায়ী যা বলা হয়েছে তা সবই প্রযুক্ত হবে।

২২. দ্বিতীয় আপিল খারিজ-এর কারণ :

- (১) কমিশনের নোটিশ পাওয়া সত্ত্বেও শুনানির নির্দিষ্ট দিনে বা শুনানি মূলতুবি হওয়ার পর ফের যেদিন শুনানি হবে এমন দিনে, শুনানিতে উপস্থিত হওয়ার আদেশ সত্ত্বেও আবেদনকারী উপস্থিত না হলে, কমিশন আপিলটি খারিজের জন্য আদেশ দিতে পারেন। অনুপস্থিতির জন্য এমন খারিজের আদেশকে কখনই বিচারের ভিত্তিতে খারিজ বলে ধরা যাবে না।
- (২) আপিলকারী উপস্থিত থাকলে এবং বিবাদি পক্ষ অনুপস্থিত থাকলে সেক্ষেত্রে বিবাদি পক্ষের অনুপস্থিতিতেই শুনানি করা যাবে।

২৩. খারিজ হওয়া আপিলের পুনর্বিবেচনা :

অনুপস্থিতির কারণে খারিজ হয়ে যাওয়া আপিলের ক্ষেত্রে আপিলকারী খারিজ হয়ে যাওয়ার ৩০ দিনের

মধ্যে আপিল পুনবিবেচনার জন্য কমিশনের কাছে আবেদন জানাতে পারেন। এক্ষেত্রে যদি প্রমাণিত হয় যে আপিলকারীর শুনানির নির্ধারিত সময়ে অনুপস্থিতির যথার্থ কারণ ছিল, তবে কমিশন সেখানে আপিল গ্রহণ করতে পারেন।

২৪. একতরফা আদেশ নাকচ

একতরফা খারিজ করা হয়েছে এমন বিবাদিপক্ষের 'আবেদনের' ফের শুনানি : কোনো আপিলের একতরফা শুনানি এবং তার ফলে বিবাদিপক্ষের বিরুদ্ধে আদেশ ঘোষণা করা হয়েছে, এরকম ক্ষেত্রে বিবাদিপক্ষ আদেশ ঘোষণার ৩০ দিনের মধ্যে কমিশনের কাছে আপিলের ফের শুনানির আবেদন করতে পারেন। এক্ষেত্রে বিবাদিপক্ষ যদি কমিশনকে এই মর্মে সন্তুষ্ট করতে পারে যে নোটিশ ঠিকমত জারি করা হয়নি বা আবেদনের শুনানির সময় অনুপস্থিতির যথার্থ কারণ ছিল তাহলে কমিশন সেক্ষেত্রে আপিলের ফের শুনানি করতে পারেন।

২৫. অভিযোগ ও আপিল বিষয়ে আদেশ : এই আইনের আওতায় অভিযোগ বা আপিল সংক্রান্ত আদেশ লিখিত হতে হবে এবং আদেশ ঘোষণার সময় কমিশনকে তারিখ উল্লেখক্রমে সই করতে হবে।

২৬. আদেশ ঘোষণা :

(১) বাদি ও বিবাদি উভয়পক্ষের সামনে শুনানি শেষ হলে অথবা রায় ঘোষণার নির্দিষ্ট দিনে কমিশনকে তার রায় পড়ে শোনাতে হবে। বাদি ও বিবাদি উভয়পক্ষকে বা তাদের প্রতিনিধিকে রায় ঘোষণার দিনের কথা জানিয়ে নোটিশ দিতে হবে।

(২) পুরো রায়টি পড়ে শোনানো কমিশনের পক্ষে জরুরি নয়, কিন্তু পুরো রায়ের একটি প্রতিলিপি উভয়পক্ষকে নিখরচায় সাথে সাথেই দিতে হবে।

২৭. নিয়মাবলীর ২১ থেকে ২৬ পর্যন্ত ধারাগুলো যথাসম্ভব আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে আপিলের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

অধ্যায়-৮

কমিশনের সচিবালয়

২৮. সেক্রেটারিয়েট :

(১) কমিশনে একটি সচিবালয় থাকবে। সেক্রেটারি বা সচিব কমিশনের চিফ এক্সিকিউটিভ অফিসার বা মুখ্য কার্যনির্বাহী আধিকারিক হবেন। আপিল এবং অভিযোগ ছাড়া কমিশনের সাথে সমস্ত চিঠিপত্রের মাধ্যমে যোগাযোগ কমিশনের সচিবকে উল্লেখ করে করতে হবে। কমিশনের সব চিঠিপত্র, যোগাযোগ ইত্যাদি কমিশনের পক্ষে সচিব করবেন। নীতিগত বিষয়ের ক্ষেত্রে কমিশনের অনুমোদন সাপেক্ষে সচিব যোগাযোগ করবেন।

(২) তথ্যের অধিকার আইন অনুযায়ী কমিশনের সব অভিযোগ আপিল সংক্রান্ত বিষয়ে আদেশ,

- নির্দেশ সচিব তত্ত্ববধান করবেন।
- (৩) এই আইন অনুযায়ী কমিশনের কাছে যে কোনো আবেদন, আপিল অভিযোগ এর সত্যতা যাচাই, শপথ গ্রহণ, হলফনামা গ্রহণ ইত্যাদির ক্ষমতা সচিবের থাকবে।
- (৪) নিম্নোক্ত কাজগুলি কমিশনে তরফে সচিব করবেন:-
- (ক) আবেদন, অভিযোগ, আপিল গ্রহণ করবেন।
- (খ) কমিশনের নির্দেশমত যে কোনো জন কর্তৃপক্ষ, আপিল আধিকারিক, এসপিআইও'র থেকে তথ্য নথী চাইবেন।
- (গ) কোনো তথ্য, নথী ইত্যাদি খরচের বিষয়বস্তু আপিল গ্রহণ এবং তা ফেরত পাঠানোর কাজ সচিব করবেন।
- (ঘ) প্রাত্যাহিক কাজটিকে রক্ষণাবেক্ষণ ও স্বাক্ষর করবেন।
- (ঙ) নোটিশ নেওয়া এবং এ সম্পর্কে কোনো সুবিধা অসুবিধার ক্ষেত্রে সচিব তদারকি করবেন।
- (চ) আপিল, অভিযোগের ক্ষেত্রে তথ্য সংক্রান্ত বিষয়ে সমস্ত আবেদনের নিষ্পত্তি সচিব করবেন।
- (ছ) কমিশনে রক্ষিত অন্যান্য রেজিষ্টার, কাগজপত্র ইত্যাদির ক্ষেত্রে সচিব সই করবেন।
- (জ) কমিশন কর্তৃক নির্দিষ্ট অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।
- (৫) সচিবের অনুপস্থিতিতে কমিশন, সেক্রেটারিয়েটের অন্য কোনো কর্মী/আধিকারিককে সচিবের দায়িত্ব পালন করার নির্দেশ দিতে পারে।

অধ্যায়-৯

বিবিধ

২৯. এই আইন প্রয়োগ সংক্রান্ত রিপোর্ট

- (১) প্রত্যেক এসপিআইও এবং আপিল আধিকারিক বছরের শেষে তাদের বার্ষিক রিপোর্ট ফর্ম নং ৩০-৩১ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট জনকর্তৃপক্ষের কাছে জমা দেবেন।
- (২) প্রত্যেকটি জনকর্তৃপক্ষ তাদের বার্ষিক রিপোর্ট ফর্ম নং ৩২ মোতাবেক ত্রিপুরা সরকারের সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রধানের কাছে, ত্রিপুরা সরকারের জেনারেল অ্যাডমিনিস্ট্রেশন (অ্যাডমিনিস্ট্রিটিভ রিফর্ম) বিভাগ এবং রাজ্য তথ্য কমিশনের দফতরের কাছে ৩১ মে'র মধ্যে জমা দেবেন।
- (৩) প্রত্যেক বিভাগের প্রধান বছরের শেষে ফর্ম নং ৩৩ অনুযায়ী তথ্যের অধিকার আইন প্রয়োগের একটি সামগ্রিক রিপোর্ট ৩০ জুনের মধ্যে কমিশনে জমা দেবে।

৩০. কমিশন কর্তৃক অভিযোগ ও আপিলের নিষ্পত্তি : কমিশন কর্তৃক এই আইনের ধারা ১৮ অনুযায়ী অভিযোগ এবং ধারা ১৯ (৩) অনুযায়ী আপিলের সিদ্ধান্ত রাজ্য মুখ্য তথ্য কমিশনার ও রাজ্য তথ্য

কমিশনার যৌথভাবে নিষ্পত্তি করতে পারেন। রাজ্য মুখ্য তথ্য কমিশনারের সিদ্ধান্তমত দায়িত্ব অনুযায়ী রাজ্য তথ্য কমিশনার কোনো আপিল অভিযোগের নিষ্পত্তি করতে পারেন।

৩১. রাজ্য মুখ্য তথ্য কমিশনার ও রাজ্য তথ্য কমিশনার যৌথভাবে অভিযোগ বা আপিলের নিষ্পত্তি ক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত সর্বসম্মত হতে হবে।

৩২. প্রত্যাহার এবং সংযোজন

(১) ত্রিপুরার তথ্যের অধিকার নিয়মাবলী, ২০০৫ প্রত্যাহার করা হল।

(২) এই প্রত্যাহারের আদেশ সত্ত্বেও উপরোক্ত নিয়মাবলী মোতাবেক যে সব পদক্ষেপ নেওয়া হয়েছে বা যে সব কাজ করা হয়েছে তা নতুন নিয়মাবলীর সমগোত্রীয় ধারা অনুযায়ী হয়েছে বলে বিবেচিত হবে।

রাজ্যপালের অনুমোদন সাপেক্ষে

এল এইচ ডারলং

অ্যাডিশনাল সেক্রেটারি, ত্রিপুরা সরকার

সংযোজনী

ফর্ম নং ১

তথ্যের অধিকার আইন ২০০৫ এর ২ (এইচ) ধারা অনুযায়ী বিভাগ/মন্ত্রক সংশ্লিষ্ট জন কর্তৃপক্ষের
তালিকা (রুল বা বিধির ৩ নং ধারা দেখুন)

বিভাগ/মন্ত্রকের নাম

ক্র. নং	শ্রেণিবিভাগ	জনকর্তৃপক্ষের বিবরণ (নাম)	ঠিকানা	জনকর্তৃপক্ষের কাজ ও দায়িত্ব
১.	সংবিধানের মাধ্যমে বা অধীনে তৈরি	১. ২.		
২.	সংসদ কর্তৃক প্রণীত অন্যান্য আইন মোতাবেক তৈরি	১. ২.		
৩.	বিধানসভা কর্তৃক প্রণীত অন্যান্য আইন মোতাবেক তৈরি	১ ২		
৪.	ত্রিপুরা সরকার কর্তৃক জারি বিজ্ঞপ্তি বা আদেশ সাপেক্ষে তৈরি	১. ২.		
৫.	ত্রিপুরা সরকারের অধীনস্থ বা নিয়ন্ত্রিত এবং পর্যাপ্ত পরিমাণে আর্থিক সাহায্যপ্রাপ্ত সংস্থা	১. ২.		
৬.	ত্রিপুরা সরকার কর্তৃক পর্যাপ্ত পরিমাণে আর্থিক সাহায্যপ্রাপ্ত অসরকারি সংস্থা (এনজিও)	১. ২		

স্বাক্ষর ও পদনাম

ফর্ম নং ২

জন কর্তৃপক্ষের বিশদ বিবরণ
(৪ নং বিধি নির্দেশিত)

বিভাগ/মন্ত্রকের নাম

- ১) জন কর্তৃপক্ষের নাম :
- ২) ঠিকানা :
- ৩) দফতরের প্রধানের নাম :
- ৪) যে সরকারি বিভাগের অধীনস্থ :
- ৫) ভৌগলিক বিস্তার/পরিধি :
- ৬) নির্দিষ্ট লক্ষ্য :
- ৭) বৃহত্তর লক্ষ্য :
- ৮) উদ্দেশ্য :
- ৯) কাজ :
- ১০) যে পরিষেবা দেওয়া হল (সংক্ষেপে) :
- ১১) স্থাবর সম্পত্তি (বাড়ি, জমি সহ অন্যান্য সম্পদের বিবরণ) :
- ১২) সাংগঠনিক পরিকাঠামো ও স্তর বিভাগ (অরগ্যানোগ্রাম) প্রত্যেক স্তরের মধ্যে যোগসূত্র, ঠিকানা, টেলিফোন নং, অফিসের সময় :
- ১৩) সাপ্তাহিক ছুটি এবং বিশেষ ধরনের পরিষেবা দেওয়ার ক্ষেত্রে সময় :
- ১৪) আইনটির ৪-(১) (বি) ধারা অনুযায়ী যেসব তথ্য প্রকাশ করার কথা বলেছে সেই সব তথ্যের প্রকাশ :

ফর্ম নং ৩

তথ্যের আধিকার আইন ২০০৫ অনুযায়ী তথ্য চাওয়ার আবেদন

(রুল বা নিয়মবিধির ৮ নং ধারা দেখুন)

প্রতি

রাজ্য জন তথ্য আধিকারিক / এসপিআইও

(দফতরের নাম) _____

(জন কর্তৃপক্ষের নাম)

- ১) তথ্যের জন্য আবেদনকারীর নাম এবং বাবা / মা / স্বামীর নাম :
- ২) যোগাযোগের ঠিকানা, ফোন থাকলে তার নম্বর লিখুন :
- ৩) ভারতীয় নাগরিক কিনা লিখুন :
- ৪) দারিদ্রসীমার নীচে বসবাসকারী হলে কার্ড নম্বর লিখুন :
- ৫) কোন তথ্য/নমুনা/মডেল/সামগ্রী চাইছেন তা নির্দিষ্ট করে লিখুন :
- ৬) কীভাবে চাইছেন তার বর্ণনা লিখুন :
- ৭) যদি অগ্রিম কোনো ফি দেন তা উল্লেখ করুন :
 - i) আবেদনের ফি :
 - ii) অতিরিক্ত ফি যদি দেন :
 - iii) মোট :
- ৮) আবেদনকারী ছাড়া অন্য কোন ব্যক্তির নাম লিখুন যার সাহায্য তথ্য চাওয়া/পরীক্ষা করার কাজে লাগবে :
- ৯) আবেদনের তারিখ : _____

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

আবেদনকারী শ্রী/শ্রীমতী থেকে তথ্যের জন্য আবেদন _____ তারিখে

গ্রহণ করা হল এবং ক্রমিক নং _____ মাধ্যমে নির্দিষ্ট রেজিষ্টারে অন্তর্ভুক্ত করা হল।

পরবর্তীতে তথ্য সরবরাহের জন্য যে তথ্য দেওয়া হবে তার মূল্য গণনার জন্য _____ তারিখে দেখা হল।

তারিখ ও সিল মোহর সহ

আবেদন গ্রহণকারী আধিকারিকের স্বাক্ষর, নাম ও পদনাম

যে তারিখে মূল্য নির্ধারণ করা হলো	ফি এর পরিমাণ তার বিশদ হিসাব	কোন তারিখের মধ্যে ফি জমা করতে হবে	কোনদিন ফি জমা দেওয়া হল এবং ফি জমার রসিদ নং ও তারিখ	কোনদিন তথ্য সরবরাহের জন্য তৈরি করার কাজ শেষ হল	কোনদিন তথ্য/নমুনা সরবরাহ করা হল	যে ব্যক্তি তথ্য নিলেন তার স্বাক্ষর এবং কীভাবে তথ্য সরবরাহ করা হল

* যদি আবেদন খারিজ করা হয়, তার কারণ সহ এসপিআই'র স্বাক্ষর

ফর্ম নং ৪

মানি রিসিট

(নিয়মবিধির ৯ নং ধারা দেখুন)

তারিখ : রসিদ নং.....

শ্রী/শ্রীমতী

পিতা/স্বামীর নাম..... সাক্ষি..... থেকে

.....টাকা আবেদন ফি/অতিরিক্ত(ফি, তথ্য সরবরাহ/তথ্য দেখা/পরীক্ষা নিরীক্ষার জন্য/নমুনা সরবরাহ/ ইলেকট্রনিক মাধ্যমে তথ্য সরবরাহের জন্য গ্রহণ করা হল।

.....
স্বাক্ষর ও পদনাম

- অপ্রয়োজনীয় শব্দ কেটে দিন

ফর্ম নং ৫

তথ্যের আবেদনপত্রের জন্য রেজিষ্টার

(নিয়মবিধির ১০ নং ধারা দেখুন)

জন কর্তৃপক্ষের নাম :

এসপিআইও'র দফতরের নাম :

এসপিআইও'র নাম :

এসএপিআইও'র নাম :

ক্র.নং	আবেদনের তারিখ	আবেদনকারীর বাবা/মা/স্বামীর নাম এবং যোগাযোগের ঠিকানা	ভারতীয় নাগরিক কিনা	দারিদ্রসীমার নিচে বসবাসকারী হলে তার কার্ড নম্বর	কী ধরনের তথ্য চাওয়া হয়েছে
১	২	৩	৪	৫	৬

কীভাবে তথ্য চাওয়া হয়েছে	ফি'এর জন্য দেয় অর্থ				কোন তারিখে তথ্য দেওয়ার জন্য তৈরি হল	কোন তারিখে তথ্য সরবরাহ করা হল এবং কীভাবে সরবরাহ করা হল
	আবেদন ফি	পরবর্তী ফি				
	পরিমাণ	আবেদনের তারিখ	অতিরিক্ত ফি জমা দেওয়ার তারিখ			
৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩

আবেদন গ্রহণকারী এসপিআইও/এসএপিআইও'র স্বাক্ষর এবং কিভাবে আবেদন পাওয়া গেল	আবেদন খারিজ করা হলে তার সংক্ষিপ্ত কারণ এবং এসপিআইও/এসএপিআইও'র স্বাক্ষর	মন্তব্য
১৪	১৫	১৬

- এই রেজিষ্টার এসপিআইও/এসএপিআইও'র দফতরে রাখতে হবে এবং প্রয়োজনে তার সংশায়িত কপি সরবরাহ করতে হবে।

ফর্ম নং ৬

তথ্য পরীক্ষা/নিরীক্ষার জন্য রেজিস্ট্রার

(নিয়মবিধির ১০ নং ধারা দেখুন)

জন কর্তৃপক্ষের নাম :

এসপিআইও'র দফতরের নাম :

এসপিআইও'র নাম :

এসএপিআইও'র নাম :

ক্র.নং	আবেদনের তারিখ	আবেদনকারীর বাবা/মা/ স্বামীর নাম এবং যোগাযোগের ঠিকানা	ভারতীয় নাগরিক কিনা	দারিদ্রসীমার নিচে বসবাসকারী হলে তার কার্ড নম্বর	কোন ধরনের নথি/ দলিল/ফাইল ইত্যাদি দেখতে চাওয়া হয়েছে
১	২	৩	৪	৫	৬

সম্ভাব্য কতটা সময় লাগবে পরীক্ষার/ নিরীক্ষার জন্য	ফি'এর জন্য দেয় অর্থ				যে আধিকারিকের উপস্থিতিতে এই পরীক্ষা নিরীক্ষা হয়েছে তার নাম এবং স্বাক্ষর	আবেদনকারী ছাড়া অন্য যে ব্যক্তির উপস্থিতিতে পরীক্ষা নিরীক্ষার কাজ হয়েছে তার নাম ও স্বাক্ষর
	আবেদন ফি	অতিরিক্ত ফি				
		পরীক্ষার জন্য কতটা সময় লাগল	অর্থ	অতিরিক্ত ফি জমা দেওয়ার তারিখ		
৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩

পরীক্ষা নিরীক্ষার তারিখ	এসপিআইও/ এসএপিআইও স্বাক্ষর ও তারিখ	আবেদন খারিজ করা হলে তার সংক্ষিপ্ত কারণ এবং এসপিআইও/ এসএপিআইও স্বাক্ষর	মন্তব্য
১৪	১৫	১৬	১৭

- এই রেজিস্ট্রার এসপিআইও/এসএপিআইও'র দফতরে রাখতে হবে এবং প্রয়োজনে তার সংশায়িত কপি সরবরাহ করতে হবে।

ফর্ম নং ৭

নমুনা/মডেল সরবরাহের জন্য রেজিস্টার (নিয়মবিধির ১০ নং ধারা দেখুন)

জন কর্তৃপক্ষের নাম :

এসপিআইও'র দফতরের নাম :

এসপিআইও'র নাম :

এসএপিআইও'র নাম :

ক্র.নং	আবেদনের তারিখ	আবেদনকারীর বাবা/মা/স্বামীর নাম এবং যোগাযোগের ঠিকানা	ভারতীয় নাগরিক কিনা	দারিদ্রসমার নীচে বসবাসকারী হলে তার কার্ড নম্বর	যে ধরনের নমুনা বা মডেল চাওয়া হয়েছে
১	২	৩	৪	৫	৬

যে পরিমাণ অর্থ ফি হিসেবে দেওয়া হয়েছে				যে তারিখে নমুনা/মডেল সরবরাহের জন্য তৈরি হল	যেদিন সরবরাহ করা হল
আবেদন ফি	মডেল/নমুনার মূল্য				
	মূল্য	বিজ্ঞপ্তি জারির তারিখ	অর্থ জমার তারিখ		
৭	৮	৯	১০	১১	১২

আবেদন খারিজ করা হলে তার সংক্ষিপ্ত কারণ এবং এসপিআইও/এসএপিআইও'র স্বাক্ষর	মন্তব্য
১৩	১৪

- এই রেজিস্টার এসপিআইও/এসএপিআইও'র দফতরে রাখতে হবে এবং প্রয়োজনে তার সংশায়িত কপি সরবরাহ করতে হবে।

ফর্ম নং ৮

ফ্লপি. সিডি ও মুদ্রিত প্রকাশনা সরবরাহের রেজিস্টার
(নিয়মবিধির ১০ নং ধারা দেখুন)

জন কর্তৃপক্ষের নাম :

এসপিআইও'র দফতরের নাম :

এসপিআইও'র নাম :

এসএপিআইও'র নাম :

ক্র.নং	আবেদনের তারিখ	আবেদনকারীর বাবা/মা/স্বামীর নাম এবং যোগাযোগের ঠিকানা	ভারতীয় নাগরিক কিনা	দারিদ্রসম্মার নীচে বসবাসকারী হলে তার কার্ড নম্বর	কী সামগ্রী চাওয়া হয়েছে এবং কীভাবে তা সরবরাহ করা হবে
১	২	৩	৪	৫	৬

যে পরিমাণ ফি দিতে হবে				যে তারিখে সামগ্রীটি সরবরাহের উপযুক্ত হল	যেদিন সরবরাহ করা হল
আবেদন ফি	অতিরিক্ত ফি				
	পরিমাণ	বিজ্ঞপ্তি জারির তারিখ	অর্থ জমার তারিখ		
৭	৮	৯	১০	১১	১২

এসপিআইও/এসএপিআইও'র স্বাক্ষর	মন্তব্য
১৩	১৪

- এই রেজিস্টার এসপিআইও/এসএপিআইও'র দফতরে রাখতে হবে এবং প্রয়োজনে তার সংশায়িত কপি সরবরাহ করতে হবে।

ফর্ম নং ৯

ক্যাশবুক

(নিয়মবিধির ১১ নং ধারা দেখুন)

জন কর্তৃপক্ষের নাম :

এসপিআইও'র দফতরের নাম :

এসপিএআইও'র নাম :

এসএপিআইও'র নাম :

গৃহীত অর্থ (রিসিপ্ট)					প্রদেয় অর্থ (পেমেন্ট)			মন্তব্য
তারিখ	গৃহীত অর্থের বিবরণ	আবেদন ফি	অন্যান্য ফি	মোট	প্রদেয় অর্থের বিবরণ	ট্রেজারি চালানের নং ও তারিখ	জমা করা অর্থের পরিমাণ	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯

মোট গৃহীত অর্থটা

মোট প্রদেয় অর্থটা

দিনের শুরুর জেরটা

দিনের শেষের জেরটা

সর্বমোটটা

সর্বমোটটা

(এসপিআইও/এসএপিআইও 'র স্বাক্ষর এবং পদনাম)

ফর্ম নং ১০

তথ্যসহ নমুনা, মডেল ইত্যাদির জন্য আবেদনের রেজিষ্টার
(নিয়মবিধির ১৩(১) নং ধারা দেখুন)

জন কর্তৃপক্ষের নাম :

এসপিআইও'র দফতরের নাম :

এসপিআইও'র নাম :

এসএপিআইও'র নাম :

ক্র.নং	তথ্যের জন্য আবেদনের নং ও তার তারিখ	যে তথ্য সরবরাহ করতে হবে তার বিবরণ	তথ্য ধারকের কাছে তথ্য সরবরাহের জন্য অনুরোধের তারিখ	তথ্য ধারকের নাম	অনুরোধ পাওয়ার পর তথ্য ধারকের স্বাক্ষর ও তারিখ
১	২	৩	৪	৫	৬

যে তারিখে তথ্য ধারক এসপিআইওকে তথ্য সরবরাহ করবেন	নির্দিষ্ট যে তারিখে এসপিআইওকে তথ্য সরবরাহ করা হল	তথ্য পাওয়ার পর এসপিআইও'র স্বাক্ষর	যেদিন তথ্য ধারককে নির্দিষ্ট তথ্যগুলি ফেরৎ দেওয়া হল	তথ্যগুলি ফেরৎ পাওয়ার পর তথ্য ধারকের স্বাক্ষর	মন্তব্য
৭	৮	৯	১০	১১	১২

ফর্ম নং ১১

আবেদন গৃহীত হওয়ার সূচনা (নিয়মবিধির ১৩ (৩) নং ধারা দেখুন)

এর দফতরে

নং

প্রতি

শ্রী/শ্রীমতী

.....
.....
.....

তারিখ

বিষয় : আপনার আবেদন নং তারিখ

মহাশয়/মহাশয়া,

উপরে উল্লেখ করা আপনার আবেদন পত্রের নিরিখে আপনাকে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি জানানো হচ্ছে :

এ) আপনি যে তথ্যগুলি চেয়েছিলেন তা বর্তমানে সরবরাহের জন্য প্রস্তুত করা হয়েছে।

বি) এই চিঠি পাওয়ার ৭ দিনের মধ্যে অতিরিক্ত মূল্য টাকা জমা করুন।

সি) নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে এই মূল্য ধার্য করা হয়েছে -

.....
.....

ডি) উপরে উল্লেখ করা ফি নিয়ে কোনো অসন্তোষ, অভিযোগ থাকলে অথবা যেভাবে সরবরাহের কথা বলা হয়েছে তার সম্পর্কে কোনো অভিযোগ থাকলে এই চিঠি পাওয়ার ৩০ দিনের মধ্যে আপনি আপনার অধিকার বলে আপিল করতে পারেন।

ই) যাঁর কাছে আপনাকে আপিল করতে হবে তাঁর সম্পর্কে নিচে উল্লেখ করা হল :

.....

এফ) তথ্যগুলি নেওয়ার জন্য আপনাকে নিম্নে স্বাক্ষরকারীর অফিসে তারিখে টার সময় আসতে অনুরোধ করা হচ্ছে।

জি) তথ্য/কাজ পরীক্ষা করে দেখার জন্য অথবা সামগ্রীর নমুনা সংগ্রহের জন্য আপনি ব্যক্তিগতভাবে
..... অফিসে তারিখে টার দেখা করুন।

এক্ষেত্রে আপনি আপনার পছন্দমত একজন সহযোগীকে সঙ্গে নিয়ে আসতে পারেন।

ভবদীয়

(নাম, স্বাক্ষর, পদনাম, ঠিকানা, ফোন নং ইত্যাদি)

বিঃ দ্রঃ : অপ্রয়োজনীয় অংশ কেটে দিন

ফর্ম নং ১২

রাজ্য জন তথ্য আধিকারিকের কার্যালয়

তৃতীয় পক্ষের উদ্দেশ্যে বিজ্ঞপ্তি
(নিয়মবিধির ১৩(৪) নং ধারা দেখুন)

প্রতি

শ্রী/শ্রীমতী.....

বাবা/স্বামীর নাম.....

গ্রাম.....

থানা.....

বিষয় : তথ্যের জন্য আবেদনপত্রের নং.....

যেহেতু শ্রী/শ্রীমতী.....

বাবা/স্বামীর নাম.....

গ্রাম.....

থানা.....

তথ্যের অধিকার আইন

২০০৫ আইনের ৬ নং ধারা অনুযায়ী নিম্নলিখিত তথ্যগুলি জানতে চেয়েছেনঃ

এবং

যেহেতু এই তথ্য প্রকাশের সাথে আপনার ব্যক্তিগত স্বার্থ জড়িত;

সেইহেতু আপনাকে জানানো হচ্ছে এই বিজ্ঞপ্তি পাওয়ার ১০ দিনের মধ্যে লিখিত বা মৌখিকভাবে এই তথ্য প্রকাশের বিদ্রোহে আপনার বক্তব্য নিম্ন স্বা(রকারীকে জানান।

মনে রাখবেন নির্দিষ্ট সময়ে মধ্যে আপনার কোনো উত্তর না পেলে আপনার অনুপস্থিতিতেই আবেদনের/অভিযোগের নিষ্পত্তি করা হবে।

স্থান :

তারিখ :

(নাম, স্বাক্ষর, পদনাম, ঠিকানা ফোন নং ইত্যাদি)

ফর্ম নং ১৩

আংশিক তথ্য সরবরাহ বা তথ্যের আবেদন থাকিজ করার সূচনা

(নিয়মবিধির ১৩(৫) নং ধারা দেখুন)

রাজ্য জন তথ্য আধিকারিকের অফিস তারিখ.....

নং

প্রতি

শ্রী/শ্রীমতী.....

বিষয় : আপনার আবেদন নং তারিখ

মহাশয়/মহাশয়া,

উপরে উল্লেখ করা আপনার আবেদনপত্রের নিরিখে আপনাকে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি জানানো হচ্ছে :

এ) আপনার উপরোক্ত তথ্যের আবেদনপত্র নিম্নলিখিত কারণে খারিজ করা হয়েছে/আংশিক সরবরাহের জন্য গৃহীত হয়েছে :

(i)

(ii)

(iii)

বি) এই চিঠি পাওয়ার ৭ দিনের মধ্যে এই আংশিক তথ্যের জন্য অতিরিক্ত মূল্য টাকা জমা করুন।

সি) নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে এই মূল্য ধার্য করা হয়েছে :

(i)

(ii)

(iii)

ডি) উপরে উল্লেখ করা ফি বা আংশিক তথ্য সরবরাহ অথবা আপনার আবেদন খারিজ হওয়ার কারণ নিয়ে কোনো অসন্তোষ, অভিযোগ থাকলে অথবা যেভাবে সরবরাহের কথা বলা হয়েছে তার সম্পর্কে কোনো অভিযোগ থাকলে এই চিঠি পাওয়ার ৩০ দিনের মধ্যে আপনি আপনার অধিকার বলে আপিল করতে পারেন।

ই) যাঁর কাছে আপনাকে আপিল করতে হবে তাঁর পূর্ণ বিবরণ নিচে উল্লেখ করা হল :

.....

(নাম, স্বাক্ষর, পদনাম, ঠিকানা ফোন নং ইত্যাদি)

ফর্ম নং ১৪

.....
(রাজ্য জন তথ্য আধিকারিক (এসপিআইও) এর দফতরের নাম)

তথ্যের আবেদন অন্য জনকর্তৃপক্ষের কাছে প্রেরণ
(নিয়মবিধির ১৩(৭) নং ধারা দেখুন)

প্রতি

জন কর্তৃপক্ষের নাম

ঠিকানা

বিষয় : তথ্যের আবেদন প্রেরণ

মহাশয়,

শ্রীশ্রীমতী-এরতারিখের একটি তথ্যের

অধিকার আইন ২০০৫ অনুযায়ী আবেদনপত্র আপনার কাছে আইন অনুযায়ী নিষ্পত্তির জন্য পাঠানো হল ।

আবেদনকারী তথ্য চাওয়ার আবেদনের সাথে টাকা নগদে এই অফিসের জমা করেছেন ।

আবেদন মোতাবেক নিম্নলিখিত অংশের তথ্য এই দফতর থেকে সরবরাহ করা হবে ।

অবশিষ্ট তথ্য আপনি আপনার দফতর থেকে অনুগ্রহ করে সরবরাহ করুন ।

ভবদীয়

সংযুক্তি :

(নাম, স্বাক্ষর, পদনাম, ঠিকানা, ফোন নং ইত্যাদি)

অবগতির জন্য আবেদনকারীকে এই প্রতিলিপি সরবরাহ করা হল ।

(আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা)

ফর্ম নং ১৫

দায়িত্ব গ্রহণের পূর্বে রাজ্য মুখ্য তথ্য কমিশনার বা
রাজ্য তথ্য কমিশনার কর্তৃক দেয় হলফনামা/ঘোষণা
(নিয়মবিধির ১৮ নং ধারা দেখুন)

আমি শ্রীপুত্র.....
ত্রিপুরা সরকারের.....দফতরের.....তারিখের
বিজ্ঞপ্তি নং.....অনুযায়ী রাজ্য মুখ্য তথ্য কমিশনার/রাজ্য তথ্য কমিশনার
হিসেবে নিয়োজিত হয়েছি। আমি বিশ্বস্ততার সাথে ঘোষণা করছি যে আমি কোনো রাজ্য বা কেন্দ্রশাসিত
অঞ্চল থেকে লোকসভা/রাজ্যসভা বা বিধানসভার সদস্য নই অথবা আমি কোনো লাভজনক অথবা কোনো
রাজনৈতিক দল অথবা কোনো ব্যবসা অথবা কোনো পেশার সাথে যুক্ত নই।

(ঘোষকের স্বাক্ষর)

তারিখ :

ফর্ম নং ১৬

ত্রিপুরা তথ্য কমিশনে দায়ের করা অভিযোগের রেজিস্টার
(নিয়মবিধির ১৫ নং ধারা দেখুন)

ক্রমিক নং	অভিযোগের তারিখ	অভিযোগকারীর নাম ও বাবা/মা/স্বামীর নাম ও যোগাযোগের ঠিকানা	কোন জন কর্তৃপক্ষের/এসপিআইও-র বিরুদ্ধে অভিযোগ	তৃতীয় পক্ষ কেউ থাকলে তার নাম ও তার বাবা/ মা/ স্বামীর নাম	অভিযোগের বিষয়
১	২	৩	৪	৫	৬

অভিযোগ নিষ্পত্তির বিষয়ে আদেশ			
যে তথ্য কমিশনার অভিযোগটি নিষ্পত্তি করেছেন তার নাম	নিষ্পত্তির তারিখ	সংক্ষিপ্ত ফলাফল	মন্তব্য
৭	৮	৯	১০

দ্রষ্টব্য : প্রত্যেকটি অভিযোগের নিষ্পত্তির পর কমিশনের সচিব কলম - ৯ ভর্তি করে তার নিচে স্বাক্ষর করবেন।

ফর্ম নং ১৭

ত্রিপুরা তথ্য কমিশন

পি এন কমপ্লেক্স : গোৰ্খা বস্তি : আগরতলা

অভিযোগ / আপিলের প্রাত্যহিক তালিকা

(নিয়মবিধির ১৯(৩) নং ধারা দেখুন)

..... দিন মাস ২০

দায়ের করা অভিযোগ / আপিলের ধরন	অভিযোগ / আপিলকারীর নাম	বিবাদি পক্ষের নাম	প্রথম নির্দিষ্ট তারিখ	শুনানির কারণ সমূহ	রেজিস্টার অনুযায়ী অভিযোগ / আপিলের নং

সচিব
ত্রিপুরা তথ্য কমিশন

ফর্ম নং ১৮

তৃতীয় পক্ষকে জানানোর বিজ্ঞপ্তি / নোটিশ

(নিয়মবিধির ১৯(৪) নং ধারা দেখুন)

প্রতি

শ্রী/শ্রীমতি.....

পিতা/স্বামীর নাম.....

গ্রাম.....

থানা.....

সূত্র : অভিযোগ নং

যেহেতু শ্রী/শ্রীমতি.....

পিতা/স্বামী নাম.....

গ্রাম.....

থানার

বাসিন্দা তথ্যের অধিকার আইন ২০০৫-এর ১৮ (১) ধারা মোতাবেক এই বিজ্ঞপ্তির সাথে সংযুক্ত অভিযোগ দায়ের করেছেন এবং

যেহেতু অভিযোগ অনুযায়ী দেখা যাচ্ছে যে, উক্ত তথ্য প্রকাশের সাথে আপনার ব্যক্তিগত স্বার্থ জড়িত আছে; সেই কারণে আপনাকে অনুরোধ করা হচ্ছে যে উক্ত তথ্যের বিষয়ে আপনার যদি কোনো বক্তব্য থাকে তবে লিখিত বা মৌখিকভাবে এই নোটিশ পাওয়ার ১০ দিনের মধ্যে নিম্ন স্বাক্ষরকারীর কাছে তা পেশ করুন।

মনে রাখবেন নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে যদি কোনো বক্তব্য না পেশ করেন তবে আপনার অনুপস্থিতি বা বক্তব্য ছাড়াই অভিযোগটির নিষ্পত্তি করা হবে।

স্থান :

তারিখ :

সচিব

ত্রিপুরা তথ্য কমিশন

ফর্ম নং ১৯

ত্রিপুরা তথ্য কমিশন
পি এন কমপ্লেক্স : গোখা বস্তি : আগরতলা

বিবাদী পক্ষের সমন
(নিয়মবিধির ১৯(৫) নং ধারা দেখুন)

অভিযোগ নং...../.....

শ্রী/শ্রীমতি.....

অভিযোগকারী

বনাম

(বিবাদী পক্ষ)

প্রতি

শ্রী/শ্রীমতি.....

তথ্যের অধিকার আইন ২০০৫-এর ১৮ (১) ধারা অনুযায়ী অভিযোগ

যেহেতু শ্রী/শ্রীমতি.....তারিখে এই নোটিশের সাথে সংযুক্ত একটি
অভিযোগ দায়ের করেছেন এবং তা কমিশনে নিবন্ধন করা হয়েছে;

সেই কারণে আপনাকে সশরীরে অথবা আপনার নির্দিষ্ট প্রতিনিধির মাধ্যমে.....
তারিখে সকাল ১০.৩০ মিনিটে, এই বিষয়ে আপনার যদি কিছু বক্তব্য থাকে তা, উপস্থাপনের জন্য হাজির
হতে সমন জারি করা হল।

মনে রাখবেন নির্দিষ্ট দিন ও সময়ে আপনি উপস্থিত না হলেও এই অভিযোগটি আপনার অনুপস্থিতিতে শুনানি
হবে এবং তার নিষ্পত্তি করা হবে।

এই সমনটি আমার মাধ্যমে ত্রিপুরা তথ্য কমিশনের শীলমোহর সহ.....তারিখে
জারি করা হল।

সচিব
ত্রিপুরা তথ্য কমিশন

ফর্ম নং ২০

ত্রিপুরা তথ্য কমিশন

পি এন কমপ্লেক্স : গোৰ্খা বস্তি : আগরতলা

অভিযোগকারী / আপিলকারীকে শুনানির নোটিশ

(নিয়মবিধির ১৯(৬) ও ২১(৬) নং ধারা দেখুন)

প্রতি

শ্রী/শ্রীমতি.....

পিতা/স্বামীর নাম.....

অভিযোগ বা আপিলকারী

সূত্র : শ্রী/শ্রীমতী..... র দাখিল
করা তথ্যের আবেদন/আপিল তাং..... থেকে উদগত কমিশনে গৃহীত অভিযোগ/আপিল।

যেহেতু উপরোক্ত অভিযোগ / আপিলটি শুনানির জন্য..... তারিখ
নির্দিষ্ট হয়েছে সেই কারণে..... তারিখে..... টার সময়ে
কমিশনে আপনাকে হাজির হতে অনুরোধ করা হচ্ছে। মনে রাখবেন নির্দিষ্ট দিন ও সময়ে আপনি উপস্থিতি
না হলেও এই অভিযোগটির শুনানি এবং তার নিষ্পত্তি করা হবে।

এই নোটিশটি আমার মাধ্যমে ত্রিপুরা তথ্য কমিশনের শীলমোহর সহ.....
তারিখে জারি করা হল।

সচিব
ত্রিপুরা তথ্য কমিশন

ফর্ম নং ২১

ত্রিপুরা তথ্য কমিশন

পি এন কমপ্লেক্স : গোখা বস্তি : আগরতলা

প্রাত্যহিক কজ লিস্ট

(নিয়মবিধির ১৯(৮) নং ধারা দেখুন)

দিন মাস ২০.....

অত্র দিনের জন্য নির্দিষ্ট অভিযোগ / আপিলের নং	শুনানির সার সংক্ষেপ	নির্দিষ্ট নির্দেশের সংক্ষিপ্ত সার	মূলতুবি হলে		যদি কোনো সাক্ষীকে জেরা করা হয়	
			পরবর্তী তারিখ	ফের শুনানির কারণসমূহ	সাক্ষীর বক্তব্য নিয়ে বিতর্ক হয়েছে	সাক্ষীর বক্তব্য নিয়ে বিতর্ক হয়নি

সচিব
ত্রিপুরা তথ্য কমিশন

ফর্ম নং ২২

ত্রিপুরা তথ্য কমিশন
পি এন কমপ্লেক্স : গোর্খা বস্তি : আগরতলা
সাক্ষীকে সমন
(নিয়মবিধির ১৯(৯) নং ধারা দেখুন)

অভিযোগ / আপিল নং

শ্রী/শ্রীমতী

বনাম

প্রতি

শ্রী/শ্রীমতী

তথ্যের অধিকার আইন ২০০৫ এর ১৮ (১) ধারা মোতাবেক অভিযোগ

তথ্যের অধিকার আইন ২০০৫-এর ১৯(৩) ধারা অনুযায়ী আপিল

যেহেতু উপরোক্ত অভিযোগ / আপিলের নিষ্পত্তির জন্য অভিযোগকারী / বিবাদী পক্ষের হয়ে আপনার সাক্ষ্য প্রয়োজন। সেই কারণে আগামী তারিখে টায় ত্রিপুরা তথ্য কমিশনে আপনার হাজির হওয়া দরকার।

যদি আপনি এই নির্দেশ কোন আইনানুগ কারণ ছাড়া লঙ্ঘন করেন তাহলে আপনার বিরুদ্ধে কোড অফ সিভিল প্রসিডিওর ১৯০৮-এর অর্ডার XVI -এর রুল ১২ অনুযায়ী ব্যবস্থা নেওয়াও হতে পারে।

এই সমনটি আমার মাধ্যমে ত্রিপুরা তথ্য কমিশনের সিদ্ধান্ত মত তারিখে জারি করা হল।

সচিব
ত্রিপুরা তথ্য কমিশন

বিঃ দ্রঃ অপ্রয়োজনীয় অংশ কেটে দিন।

ফর্ম নং ২৩

ত্রিপুরা তথ্য কমিশন

পি এন কমপ্লেক্স : গোখা বস্তি : আগরতলা
(নিয়মবিধির ১৯(১০) নং ধারা দেখুন)

অভিযোগ / আপিল নং

উপস্থিত : শ্রী

তথ্য কমিশনে

অভিযোগকারীর পক্ষে / বিবাদী পক্ষে / আপিলকারীর পক্ষে / বিবাদীর পক্ষে সাক্ষী নং

আমি শ্রী / শ্রীমতী

পিতা / স্বামী..... বয়স

..... ধর্মের এবং পেশার সাথে যুক্ত ও

..... গ্রাম থানা জেলা নিবাসী

শপথ নিচ্ছি / এবং বিনীতভাবে জানাচ্ছি যে এই শুনানিতে যে সাক্ষ্য আমি দেব তা সত্যি এবং কোনো কিছুই গোপন করবো না; এবং আমার পেশ করা কোনো তথ্যই মিথ্যে নয়।

বিঃদ্রঃ অপ্রয়োজনীয় শব্দ বাদ দিন।

ফর্ম নং ২৪

প্রথম আপিলের স্মারকলিপি
(নিয়মবিধির ২০(১) নং ধারা দেখুন)

.....
(নাম, পদনাম ও জনকর্তৃপক্ষের ঠিকানা)

আপিল নং.....২০.....

এ বি (আপিলকারীর পরিচয় ও ঠিকানা)

আপিলকারী.....

বনাম

সি ডি (বিবাদীপক্ষের পরিচয় ও ঠিকানা)

বিবাদীপক্ষ.....

ই এফ(তৃতীয় পক্ষের পরিচয় ও ঠিকানা - যদি তৃতীয় পক্ষ থাকে)

তৃতীয় পক্ষ.....

আবেদনের নং..... তারিখ..... যার পরিপ্রেক্ষিতে

নির্দিষ্ট অর্ডারটির বিরুদ্ধে আপিল করা হয়েছে এবং নির্দিষ্ট

.....এসপিআইও-র নাম এবং তথ্য সরবরাহ

সম্পর্কে তাঁর কী আপত্তি ছিল

কী সুরাহা চাওয়া হয়েছে :

.....
(আপিলকারীর স্বাক্ষর)

ফর্ম নং ২৫

আপিল আধিকারিকের কাছে যে আপিল করা হয়েছে তার রেজিস্টার
(নিয়মবিধির ২০(২) নং ধারা দেখুন)

ক্র. সংখ্যা	আপিলের তারিখ	আপিলকারীর নাম, বাবা/মা স্বামীর নাম ও যোগাযোগের ঠিকানা	যে এস পি আই ও-র নির্দেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হয়েছে	আপিলের নির্দেশ		
				আবেদন নং ও তারিখ	আদেশের তারিখ	আদেশের সংক্ষিপ্তসার
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

তৃতীয় পক্ষ (যদি থাকে) তার নাম, বাবা / মা/স্বামীর নাম ও যোগাযোগের ঠিকানা	আপিলের রায়		মন্তব্য
	দিন	ফলাফল	
৮	৯	১০	১১

ফর্ম নং ২৬

ত্রিপুরা তথ্য কমিশন

পি এন কমপ্লেক্স : গোখা বস্তি : আগরতলা

*আপিল আধিকারিক

তৃতীয় পক্ষকে জানানোর বিজ্ঞপ্তি / নোটিশ

(নিয়মবিধির ২০ (২০) এবং ২১ (১২) নং ধারা দেখুন)

প্রতি

শ্রীশ্রীমতি.....

পিতা/স্বামীর নাম.....

গ্রাম.....

থানা.....

সূত্র : অভিযোগ নং.....

যেহেতু শ্রী / শ্রীমতি..... পিতার / স্বামীর নাম

..... গ্রাম..... থানার বাসিন্দা তথ্যের অধিকার

আইন ২০০৫-এর ১৯(১)/ ১৯(৩) ধারা মোতাবেক..... এসপিআইও/

..... আপিল আদিকারিকের নির্দেশের বিরুদ্ধে এই বিজ্ঞপ্তির সাথে সংযুক্ত

আপিল দায়ের করেছেন;

এবং যেহেতু দেখা যাচ্ছে যে উক্ত আপিলের সাথে আপনার ব্যক্তিগত স্বার্থ জড়িত থাকতে পারে; সেই কারণে আপনাকে অনুরোধ করা হচ্ছে যে, উক্ত তথ্যের বিষয়ে আপনার যদি কোনো বক্তব্য থাকে তবে লিখিত বা মৌখিকভাবে এই নোটিশ পাওয়ার ১০ দিনের মধ্যে নিম্ন স্বাক্ষরকারীর কাছে তা পেশ করুন।

মনে রাখবেন নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে যদি কোনো বক্তব্য না পেশ করেন তবে আপনার অনুপস্থিতি বা বক্তব্য ছাড়াই অভিযোগটির নিষ্পত্তি করা হবে।

স্থান :

সচিব

তারিখ :

ত্রিপুরা তথ্য কমিশন

* প্রথম আপিল আধিকারিক

বিঃ দ্রঃ অপ্রয়োজনীয় অংশ কেটে দিন।

ফর্ম না ২৭

ত্রিপুরা তথ্য কমিশনের পেশ করা দ্বিতীয় আপিলের স্মারকলিপি (নিয়মবিধির ২১(১) নং ধারা দেখুন)

মূখ্য তথ্য কমিশনারের সমক্ষে
ত্রিপুরা তথ্য কমিশন
পি এন কমপ্লেক্স, গোখা বস্তি : আগরতলা

আপিল নং, টিআইসি২০.....

এ বি (আপিলকারীর পরিচয় ও ঠিকানা)

আপিলকারী.....

বনাম

সি ডি (বিবাদীপক্ষের পরিচয় ও ঠিকানা)

বিবাদীপক্ষ.....

ই এফ (তৃতীয় পক্ষের পরিচয় ও ঠিকানা - যদি তৃতীয় পক্ষ থাকে)

তৃতীয় পক্ষ.....

উপরোক্ত দ্বিতীয় আপিল, আপিল কর্তৃপক্ষের আপিল নং.....

তারিখে..... এর রায়-এর পরিপ্রেক্ষিতে নিম্নলিখিত আপত্তির কারণে দাযের করা হল।

কি সুরাহা চাওয়া হয়েছেঃ

আপিলকারীর স্বাক্ষর

ফর্ম নং ২৮

ত্রিপুরা তথ্য কমিশনে দায়ের করা আপিলের রেজিস্টার
(নিয়মবিধির ২১ (৩) নং ধারা দেখুন)

ক্র.নং	আপিলের তারিখ	আপিলকারির নাম বাবা/মা স্বামীর নাম ও যোগাযোগের ঠিকানা	আপিল কর্তৃপক্ষের নাম যার নির্দেশের পরিপ্রেক্ষিতে এই আপিল দায়ের করা হয়েছে	আপিলযুক্ত তৃতীয়পক্ষের নাম, বাবা/মা/স্বামীর নাম যোগাযোগের ঠিকানা
১	২	৩	৪	৫

আপিলের নির্দেশ			আপিলের সিদ্ধান্ত			
কেস নং	নির্দেশের তারিখ	নির্দেশের সংক্ষিপ্তসার	যে তথ্য কমিশনার আপিলটি নিষ্পত্তি করলেন তার নাম	নিষ্পত্তির তারিখ	সংক্ষিপ্ত ফলাফল	মন্তব্য
৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২

বিঃদ্রঃ : প্রত্যেকটি আপিলের নিষ্পত্তির পর কমিশনের সচিব ১১ নং কলামের শেষে স্বাক্ষর করবেন

ফর্ম নং ২৯

ত্রিপুরা তথ্য কমিশন
পি এল কমপ্লেক্স, গোখা বস্তি : আগরতলা

বিবাদী পক্ষকে সমন
(নিয়মবিধির ২১ (৬) নং ধারা দেখুন)

আপিল নং.....

শ্রী/শ্রীমতী

আপিলকারী

বনাম

বিবাদীপক্ষ

প্রথম আপিল নং

তারিখ

নির্দেশের পরিপ্রেক্ষিতে

প্রতি

বিবাদীপক্ষ

যেহেতু আপিল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক..... তারিখের নির্দেশের পরিপ্রেক্ষিতে শ্রী/শ্রীমতী

..... জন কর্তৃপক্ষের আপিল আধিকারিক দ্বারা আপিল পাশ করানো যায়
আপিল নং 'র মাধ্যমে কমিশনে রেজিষ্ট্রিকৃত হয়েছে (আপিলের কপিটি যুক্ত করা হল) ;

সেই কারণে আপনাকে সশরীরে অথবা আপনার নির্দিষ্ট প্রতিনিধির মাধ্যমে
তারিখে ১০.৩০ মিনিটে, এই বিষয়ে আপনার যদি কিছু বক্তব্য থাকে তা, উপস্থাপনের জন্য হাজির হতে
সমন জারি করা হল ।

মনে রাখবেন নির্দিষ্ট দিন ও সময়ে আপনার অনুপস্থিতিতেও এই অভিযোগটির শুনানি হবে এবং অভিযোগটির
নিষ্পত্তি করা হবে ।

এই সমনটি আমার মাধ্যমে ত্রিপুরা তথ্য কমিশনের সিদ্ধান্তমত ও তার শিলমোহর সহ তারিখে
জারি করা হল ।

সচিব

ত্রিপুরা তথ্য কমিশন

ফর্ম নং ৩০

জনকর্তৃপক্ষের কাছে এসপিআইও কর্তৃক পেশ করা বার্ষিক প্রতিবেদন

(নিয়মবিধির ২৯ (১) নং ধারা দেখুন)

এসপিআইও'র নাম ও তার দফতরের ঠিকানা :

প্রতিবেদনের সময়কাল..... থেকে.....

এ : নির্দিষ্ট বছরে তথ্যের জন্য জমা হওয়া আবেদনের সংখ্যা

বছর শুরুর সময়ে পড়ে থাকা আবেদনের সংখ্যা	উক্ত বছরে গৃহীত আবেদন সংখ্যা				মোট	মন্তব্য
	দফতরে উপস্থিত হয়ে জমা	ডাকের মাধ্যমে	এসএপিআইও মাধ্যমে	অন্য জন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে		
(এ)	(বি-১)	(বি-২)	(বি-৩)	(বি-৪)	(এ + বি)	

বি : যে ধরনের আবেদন পাওয়া গেছে ও নিষ্পত্তি করা গেছে

আবেদনের সংখ্যা			যতগুলি আবেদনের তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে			যতগুলি আবেদন বাতিল করা হয়েছে			যে কটি আবেদন অন্য দফতরে পাঠানো হয়েছে	
ফি সহ	বিনা ফি	মোট	ফি সহ	বিনা ফি	মোট	ফি সহ	বিনা ফি	মোট	সম্পূর্ণ তথ্যের জন্য	আংশিক তথ্যের জন্য

সি : যতগুলি আবেদনের নিষ্পত্তি হয়েছে

মোট আবেদনের সংখ্যা	নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি হওয়া আবেদনের সংখ্যা	নির্দিষ্ট সময়ে পেরিয়ে যাওয়ার পর নিষ্পত্তি হওয়া আবেদনের সংখ্যা	আবেদন বাতিল হওয়ার সংখ্যা	বছরের শেষে পড়ে থাকা আবেদনের সংখ্যা
(সি)	(ডি-১)	(ডি-২)	(ডি-৩)	(ডি-৪)

ডি : গৃহীত ফি এর পরিমাণ এবং কমিশন কর্তৃক নির্দেশিত ক্ষতিপূরণ ও জরিমানার বিবরণ

গৃহীত ফি'এর পরিমাণ			কমিশন কর্তৃক নির্দেশিত ক্ষতিপূরণ ও জরিমানার বিবরণ			যে কটি ক্ষেত্রে কমিশন কর্তৃক অনুশাসনাত্মক ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশ দেওয়া হয়েছে তার সংখ্যা		
আবেদন ফি	অতিরিক্ত ফি	মোট	ক্ষতিপূরণ		জরিমানা		প্রস্তাবিত	ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে
			ক্ষতিপূরণের আদেশ দেওয়া হয়েছে এমন সংখ্যা	সন্তুষ্ট	জরিমানা ধার্য হয়েছে এমন আবেদনের সংখ্যা	সন্তুষ্ট		

ফর্ম নং ৩১

আপিল কর্তৃপক্ষ(কর্তৃক জনকর্তৃপক্ষে র নিকট পেশ করা বার্ষিক প্রতিবেদন
(নিয়মবিধির ২৯ (১) নং ধারা দেখুন)

আপিল কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা :

জন কর্তৃপক্ষের নাম :

রিপোর্টের সময়কাল : থেকে

এ : গৃহীত আপিলের সংখ্যা

বছরের শুরুতে সময়ে পড়ে থাকা আপিলের সংখ্যা	গৃহীত আপিলের সংখ্যা		মোট আপিলের সংখ্যা
	এসএপিআইও কর্তৃক গৃহীত	সরাসরি গৃহীত	
এ	(বি-১)	(বি-২)	(এ+বি)

বি : আপিল নিষ্পত্তির সংখ্যা

শুনানির জন্য গৃহীত আপিলের সংখ্যা	নিষ্পত্তি হওয়া আপিলের সংখ্যা			বছরের শেষে পড়ে থাকা আপিলের সংখ্যা
	নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে	নির্দিষ্ট সময়ের পরে	মোট	
সি	(ডি-১)	(ডি-২)	(ডি-৩)	(সি+ডি)

ফর্ম নং ৩২

**জন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সংশ্লিষ্ট বিভাগ ও ত্রিপুরা রাজ্য তথ্য কমিশনে পেশ করা বার্ষিক প্রতিবেদন
(নিয়মবিধির ২৯ (২) নং ধারা দেখুন)**

জন কর্তৃপক্ষের নাম :

রিপোর্টের সময়কাল : থেকে

এ : নিষ্পত্তি হওয়া আবেদন

পিআইও'র সংখ্যা	প্রতিবেদন প্রদানকারী এসপিআইও'র সংখ্যা	প্রতিবেদন প্রদানকারী না এসপিআইও'র সংখ্যা	গৃহীত আবেদনের সংখ্যা	নিষ্পত্তি হওয়া আবেদনের সংখ্যা	সময়মত নিষ্পত্তি হওয়া আবেদনের সংখ্যা	সময়মত নিষ্পত্তি না হওয়া আবেদনের সংখ্যা	পড়ে থাকা আবেদনের সংখ্যা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯

বি: নিষ্পত্তি হওয়া আপিলের সংখ্যা

আপিল আধিকারিকের সংখ্যা	রিপোর্ট তৈরি করা আপিল আধিকারিকের সংখ্যা	রিপোর্ট তৈরি না করা আপিল আধিকারিকের সংখ্যা	গৃহীত মোট আপিলের সংখ্যা	সময়মত নিষ্পত্তি হওয়া আপিলের সংখ্যা	সময়মত নিষ্পত্তি না হওয়া আপিলের সংখ্যা	পড়ে থাকা আপিলের সংখ্যা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

সি : আবেদনের ধরন এবং নিষ্পত্তি হয়ে গেছে

গৃহীত আপিলের সংখ্যা			যে কটি আবেদনের নিষ্পত্তি হয়েছে			বাতিল হওয়া আবেদনের সংখ্যা			যে কটি আবেদন অন্য দফতরে পাঠানো হয়েছে	
ফি সহ	বিনা ফি	মোট	ফি সহ	বিনা ফি	মোট	ফি সহ	বিনা ফি	মোট	সম্পূর্ণ তথ্যের জন্য	আংশিক তথ্যের জন্য

ডি : গৃহীত ফি এবং কমিশন কর্তৃক নির্দেশিত ক্ষতিপূরণ ও জরিমানার বিবরণ

গৃহীত ফি			কমিশন কর্তৃক নির্দেশিত ক্ষতিপূরণ ও জরিমানা			যে কটি ক্ষেত্রে কমিশন কর্তৃক অনুশাসনাত্মক ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশ দেওয়া হয়েছে তার সংখ্যা		
আবেদন ফি	অতিরিক্ত ফি	মোট ফি	ক্ষতিপূরণ		জরিমানা		প্রস্তাবিত	ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়েছে
			ক্ষতিপূরণের আদেশ দেওয়া হয়েছে	সম্ভূষ্ট	জরিমানা ধার্য হয়েছে	সম্ভূষ্ট		

ফর্ম নং ৩৩

মন্ত্রক/বিভাগ কর্তৃক ত্রিপুরা তথ্য কমিশনে পেশ করা প্রতিবেদন
(নিয়মানুবলীর ২৯ (৩) ধারা দ্রষ্টব্য)

বিভাগের নাম :

রিপোর্টের সময় : থেকে

এ) আবেদন

জন কর্তৃপক্ষের সংখ্যা	পিআইও'র সংখ্যা		গৃহীত আবেদনের সংখ্যা	নিষ্পত্তি হওয়া আবেদনের সংখ্যা	নির্দিষ্ট সময়ের পরে নিষ্পত্তি হওয়া আবেদনের সংখ্যা	আইন মোতাবেক বাতিল হওয়া আবেদনের সংখ্যা	মন্তব্য
	যারা প্রতিবেদন জমা দিয়েছে	যারা প্রতিবেদন জমা দেয়নি					

আপিল আধিকারিকের সংখ্যা	যারা প্রতিবেদন জমা দিয়েছে আপিল আধিকারিকের সংখ্যা	যারা প্রতিবেদন জমা দেয়নি আপিল আধিকারিকের সংখ্যা	গৃহীত আপিলের সংখ্যা	নির্দিষ্ট সময়মত নিষ্পত্তি হওয়া আপিলের সংখ্যা	নির্দিষ্ট সময়ের পরে নিষ্পত্তি হওয়া আপিলের সংখ্যা	পড়ে থাকা আপিলের সংখ্যা	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

বি) আবেদনের শ্রেণীবিভাগ

সরাসরি গৃহীত আবেদনের সংখ্যা	ডাক মাধ্যমে গৃহীত আবেদনের সংখ্যা	এপিআইও'র মাধ্যমে গৃহীত আবেদনের সংখ্যা	অন্যান্য এপিআইও'র মাধ্যমে গৃহীত আবেদনের সংখ্যা	তথ্য সরবাহের জন্য নির্দিষ্ট আবেদনের সংখ্যা	বিপিএল ভুক্ত আবেদনের সংখ্যা	নিষ্পত্তি হওয়া আবেদনের সংখ্যা	পড়ে থাকা আবেদনের সংখ্যা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮

সি) আপিলের শ্রেণীবিভাগ

সরাসরি গৃহীত আপিলের সংখ্যা	এপিআইও'র মাধ্যমে গৃহীত আপিলের সংখ্যা	বিবেচ্য আপিলের সংখ্যা	বিপিএল ভুক্ত আপিলের সংখ্যা	নিষ্পত্তি হওয়া আপিলের সংখ্যা	পড়ে থাকা আপিলের সংখ্যা
১	২	৩	৪	৫	৬

ডি : আবেদনের ধরন

মোট আবেদনের সংখ্যা			যতগুলি আবেদনের তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে			মোট খারিজ হওয়া আবেদনের সংখ্যা			অন্য দফতরে পাঠানো আবেদনের সংখ্যা	
ফি সহ	বিনা ফি	মোট	ফি সহ	বিনা ফি	মোট	ফি সহ	বিনা ফি	মোট	সম্পূর্ণ তথ্যের জন্য	আংশিক তথ্যের জন্য

ই) গৃহীত ফি এর পরিমাণ এবং কমিশন কর্তৃক ক্ষতিপূরণ ও জরিমানার বিবরণ

গৃহীত ফি			রাজ্য তথ্য কমিশন কর্তৃক ক্ষতিপূরণ ও ধার্য জরিমানার বিবরণ				কমিশন কর্তৃক অনুশাসনাত্মক ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশের সংখ্যা	
আবেদন ফি	অতিরিক্ত ফি	মোট	ক্ষতিপূরণ		জরিমানা		প্রস্তাবিত	গৃহীত
			ধার্য ক্ষতিপূরণের পরিমাণ	গৃহীত ক্ষতিপূরণের পরিমাণ	ধার্য জরিমানার পরিমাণ	গৃহীত জরিমানার পরিমাণ		

সিএইচআরআই-এর কর্মসূচি

মানবাধিকার, গণতন্ত্রের নির্বিঘ্ন পরিমণ্ডল ও উন্নয়ন যে কোনো মানুষেরই বেঁচে থাকার রসদ। সিএইচআরআই কাজ করে এসব নিয়েই। কমনওয়েলথ ও কমনওয়েলথভুক্ত দেশগুলো হল তার কাজের এলাকা। আর প্রধানত মানবাধিকার নিয়ে কাজ করলেও, সিএইচআরআই ‘তথ্য জানানোর অধিকার’ ও সুষ্ঠু আইনি ব্যবস্থার পক্ষেও নানারকম কাজ করে থাকে। গবেষণা, প্রকাশনা, কর্মশালা, তথ্য পরিবেশনা, প্রচার ইত্যাদি তার কাজের মাধ্যম।

মানবাধিকার কার্যক্রম : মানবাধিকার ও তার নানা দিক নিয়ে কমনওয়েলথ দফতর ও সদস্য দেশগুলোর মধ্যে সিএইচআরআই নিয়মিত কাজ করে থাকে। দরকার পড়লে দেশগুলোতে তদন্ত কমিশনও পাঠায়। ১৯৯৫ থেকে এখন অন্দি এইরকম কমিশন তারা পাঠিয়েছে নাইজেরিয়া, জাম্বিয়া, সিয়েরা লিয়ন ও ফিজিতে সিএইচআরআই কমনওয়েলথ মানবাধিকার সমন্বয় (নেটওয়ার্ক) -এর দায়িত্বেও আছে। যে নেটওয়ার্ক নানামত - নানা পথের বিচ্ছিন্ন দলগুলোকে এক জায়গায় করছে মানবাধিকার নিয়ে সমবেতভাবে জোরদার লড়াই করার জন্য। সিএইচআরআই - এর নিজস্ব মিডিয়াও মানবাধিকার নিয়ে জনচেতনার প্রসারে সমানভাবে কাজ করে চলেছে।

তথ্যের অধিকার : স্বেচ্ছাসেবী সংগঠন বা সরকারের উদ্যোগে অনুষ্ঠানের কাজ করে সিএইচআরআই। আইনী ব্যবস্থাকে ব্যবহারের উপযোগী করতে কাজ করে তথ্যের উৎস হিসেবে। এই বিষয়ে সাহায্য করে সদস্য দেশগুলোকেও। সরকার ও স্বেচ্ছাসেবী সংগঠনগুলির শক্তি সামর্থ্য বৃদ্ধির রসদের জোগান দেয়। আঞ্চলিকস্তর ও কমনওয়েলথের সঙ্গে কাজ করে যৌথভাবে। আবার নীতি-নির্ধারকদের সঙ্গেও সওয়াল করে নানা বিষয়ে। দক্ষিণ এশিয়ায় সিএইচআরআই বেশ সক্রিয়। অতি সম্প্রতি ভারতে জাতীয় এক আইন নিয়ে সচেতনতা কার্যক্রমে সহযোগ দেওয়া হয়েছে। আফ্রিকায়ও আইন বিষয়ক নানা কাজে সাহায্য করছে। প্রশান্ত মহাসাগরীয় অঞ্চলে আইনী-ব্যবস্থা ব্যবহারে মানুষজনকে আগ্রহী করে তুলতে জাতীয় বা তৃণমূল, সমস্ত ধরনের সংগঠনে কাজ চালানো হচ্ছে।

সংগঠন ও সাংবিধানিক কাজ : সিএইচআরআই বিশ্বাস করে যে, কোনো দেশের সংবিধান সে দেশের জনগণই তৈরি করে আর জনগণের হাতেই থাকে সেই সংবিধানের মালিকানা। তাই সংবিধানের ভালোমন্দ, পর্যালোচনার জন্য এক নিয়মনীতির রূপরেখা তৈরি হয়েছে। যে রূপরেখার মূলকথা হল পারস্পরিক আলোচনার পদ্ধতিতে সংবিধান সংস্কার। পাশাপাশি, সংবিধানে বলা অধিকারগুলি নিয়ে জনশিক্ষা প্রসারের কাজও চলেছে। কমনওয়েলথ সংসদীয় বিষয়ক সভার জন্য তৈরি হয়েছে মানবাধিকার নিয়ে বিস্তারিত ওয়েবসাইট। অন্যদিকে, সাধারণ নির্বাচনের সময় বিভিন্ন নাগরিক সংগঠনের এক নেটওয়ার্ক গড়ে, দাগী আসামী ভোট-প্রার্থী চিহ্নিত করা, শিক্ষিত ভোটার তৈরি, প্রার্থীর দলীয় প্রতিনিধিদের কাজকর্মের নজরদারি ইত্যাদি কাজ করা হচ্ছে।

পুলিশ সংস্কার : পুলিশ ব্যবস্থা : অনেক দেশেই পুলিশ এখন আর আইনরক্ষক নয় বরং এক অত্যাচারের যন্ত্র। অধিকার রক্ষার চেয়ে আইন ভাঙাই যেন তার প্রধান কাজ হয়ে উঠেছে। সিএইচআরআই তাই পুলিশের মধ্যে এমন এক অদলবদল করছে যাতে পুলিশ এই অবস্থা থেকে তার আসল রূপে ফিরতে পারে। এই ব্যবস্থার সংস্কারে এক জোরদার জন সমর্থন তৈরির কাজ হাত নিয়েছে এই সংগঠন। পূর্ব আফ্রিকা ও ঘানায় পুলিশ ব্যবস্থা ও তাতে রাজনৈতিক হস্তক্ষেপ নিয়ে কাজ চলছে সিএইচআরআই -এর।

কারাগার সংস্কার : জেলের বন্ধ পরিবেশ জেলকে এক অদ্ভুত অত্যাচারের অখড়া হিসেবে তৈরি করে। সিএইচআরআই-এর কাজ হল জন-তদারকির ব্যবস্থা করে জেলকে এর থেকে মুক্ত করা।

আইন সহায়িকা : দক্ষিণ এশিয়ার বিভিন্ন দেশের প্রান্তিক মানুষজনের আইনী সুযোগসুবিধে বাড়াতে ইন্টাররাইট নামে এক সংগঠনের সঙ্গে সিএইচআরআই যৌথভাবে এই বিষয়ে এক আইন সহায়িকার সিরিজ তৈরি করেছে।

তথ্যের অধিকার আইন এমন এক জবরদস্ত হাতিয়ার যা কিনা আপনাকে সরকার ও সরকারি কর্মচারীর কাজে গতি প্রকৃতিকে আমূল বদলে দেওয়ার সুযোগ করে দিচ্ছে। সরকারের কাছে নানা বিষয়ের তথ্য চেয়ে সরকারকে আপনি স্বচ্ছ ও মানুষের কাছে বিশ্বস্ত ভাবমূর্তি রাখতে বাধ্য করতে পারেন।

আর সরে থাকবেন না, এগিয়ে আসুন এবং তথ্যের অধিকার আইনকে কাজে লাগান আজ-এখনি!

আরও জানতে খোঁজ করুন <http://www.humanrightsinitiative.org/programs/ai/rti/india/india.htm>

এই সাইটের ন্যাশনাল সেকশনে <http://www.humanrightsinitiative.org/programs/ai/rti/india/national.htm> ভারতে এই আইনের নির্দিষ্ট পটভূমির কথা, নানা কার্যক্রম, সরকারি স্তরে সওয়াল, সরকার ও স্বেচ্ছাসেবী সংগঠনকে ঘিরে এই আইন নিয়ে নানা তথ্য, বিভিন্ন সংগঠনের যোগাযোগের ঠিকানা ইত্যাদি বিস্তারিতভাবে পাবেন।

আবার আমাদের সমস্ত রাজ্য ও কেন্দ্রশাসিত অঞ্চলের প্রতিটির আইন, আইন প্রয়োগ, তথ্যের অধিকার আইন নিয়ে কাজ করা সংগঠন ইত্যাদির আলাদা আলাদা তথ্য পেতে খোঁজ করুন এই ওয়েবসাইটে।
<http://www.humanrightsinitiative.org/programs/ai/rti/india/states/default.htm>



COMMONWEALTH HUMAN RIGHTS INITIATIVE

B-117, First Floor, Sarvodaya Enclave

New Delhi - 110 017, INDIA

Tel : +91-11-43180200

Fax : + 91-11-26864678

E-mail : info@humanrightsinitiative.org

Website : www.humanrightsinitiative.org