

କ୍ରିୟାନୁୟନ ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକା

No.PC-100/2005-29062/IPR

ଭୁବନେଶ୍ୱର, ୨୮ ଅକ୍ଟୋବର, ୨୦୦୫

ପ୍ରାପକ,

ସମସ୍ତ ସଭିବ ।

ପ୍ରସଙ୍ଗ:- “ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ, ୨୦୦୫”ର କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତା ପାଇଁ କ୍ରିୟାନୁୟନ ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକାର ପ୍ରଣୟନ ।

ମହାଶୟା/ମହାଶୟ,

ଚିଠି No. 27308/I & P. R dated 05.10.2005, ଯେଉଁଥିରେ ଓଡ଼ିଶା ସୂଚନା ଅଧିକାର ନିୟମାବଳୀ, ୨୦୦୫ର ନକଲ ସମସ୍ତ ବିଭାଗକୁ ପଠାଯାଇଥିଲା, ସେଥି ପ୍ରତି ଏତଦ୍ୱାରା ଆପଣଙ୍କର ଦୃଷ୍ଟି ଆକର୍ଷଣ କରାଯିବା ସହିତ ଏ କଥା ଧରି ନିଆଯାଉଛି ଯେ, ସେହି ନିୟମାବଳୀର ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରାବଧାନଗୁଡ଼ିକ ସମନ୍ୱୟରେ ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଅବହୃତ ହୋଇସାରିବେଣି । ଇତିମଧ୍ୟରେ ନିୟମାବଳୀର ନିୟମ-୮ ଅଧୀନରେ ଥିବା ପ୍ରାବଧାନ ଅନୁଯାୟୀ କ୍ରିୟାନୁୟନ ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକା ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇସାରିଛି ଏବଂ ସମସ୍ତ ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ, ଜନ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ଏବଂ ବିଭାଗୀୟ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ନୀତିନିଷ୍ଠ ଭାବେ ଅନୁସରଣ ହେବା ପାଇଁ ନିମ୍ନରେ ସୂଚାତ କରାଯାଉଛି । ଏହି ନିୟମାବଳୀ ପ୍ରତି ଆପଣଙ୍କ ପ୍ରଶ୍ନାତ୍ମକ ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଅଧୀନରେ ଥିବା ସମସ୍ତ ସଂପୃକ୍ତ ଅଧିକାରୀମାନଙ୍କ ଧ୍ୟାନ ଆକର୍ଷଣ କରାଯିବା ଉଚିତ୍ ।

୧. ସମସ୍ତ ପି.ଆଇ.ଓ. ଆବେଦନ ଫିସ୍କୁ ଟ୍ରେଜେରି ଚାଲାଣ ବା ନଗଦ ଅର୍ଥ ମାଧ୍ୟମରେ ଗ୍ରହଣ କରିବେ ବୋଲି ଆଶା କରାଯାଏ । ଆବେଦନ ଫିସ୍କୁ ଦାଖଲ ଏବଂ ସୂଚନା ଯୋଗାଣ ବାବଦରେ ମିଳୁଥିବା ନଗଦ ଅର୍ଥ ପାଇଁ ପି.ଆଇ.ଓ. ସଂଲଗ୍ନ ନଥି “ଏ”ରେ ସ୍ଥାନିତ ହୋଇଥିବା ପ୍ରରୂପ(ଫର୍ମ)ରେ ଏକ ସତ୍ୟ ଅର୍ଥ ରସିଦ୍ ଆବେଦକଙ୍କୁ ପ୍ରଦାନ କରିବେ ।
୨. ପି.ଆଇ.ଓ.ମାନେ ସଂଲଗ୍ନ ନଥି “ବି”ରେ ସ୍ଥାନିତ ପ୍ରରୂପ ଅନୁଯାୟୀ ବିହିତ ହୋଇଥିବା ସହାୟକ କ୍ୟାସ୍ ରେଜିଷ୍ଟର ଏବଂ କ୍ୟାସ୍ ବୁକ୍ ଖୋଲିବା ବିଧେୟ ।
୩. ପି.ଆଇ.ଓ.ମାନେ ନିଜ ପଦବୀ ନାଁରେ ନିକଟତମ ଅନୁସୂଚାତ ବ୍ୟାଙ୍କରେ ଏକ ଶୂନ୍ୟ ଲଗାଣ ବ୍ୟାଙ୍କ ଆକାଉଣ୍ଟ ଖୋଲିବେ ଏବଂ ଗୋଟିଏ ଦିନ ଭିତରେ ଆବେଦନ ଫିସ୍କୁ ଦାଖଲ ଏବଂ ସୂଚନା ଯୋଗାଣ ବାବଦରେ ମିଳୁଥିବା ନଗଦ ଅର୍ଥକୁ ସେଥିରେ ଠିକ୍ ପରଦିନ ଜମା କରିବେ ।
୪. ମାସକ ଭିତରେ ଆବେଦନ ଫିସ୍କୁ ବାବଦରେ ମିଳିଥିବା ତଥା ବ୍ୟାଙ୍କ ଆକାଉଣ୍ଟରେ ଜମା ହୋଇଥିବା ଅର୍ଥକୁ ମାସ ଶେଷରେ ହିସାବ କରାଯିବ । ହିସାବ ମତେ ସମସ୍ତ ପ୍ରାପ୍ତ ଅର୍ଥରାଶିକୁ ପରବର୍ତ୍ତୀ ମାସର ପ୍ରଥମ ସପ୍ତାହରେ ଟ୍ରେଜେରି ଚାଲାଣ ମାଧ୍ୟମରେ ଅସୁଲ୍ ଆକାଉଣ୍ଟ ଶିରୋନାମାରେ ଟ୍ରେଜେରିରେ ଜମା କରାଯିବ । ଅସୁଲ୍ ଆକାଉଣ୍ଟର ଶିରୋନାମା ହେଉଛି- “0070-Other Administrative Services-60-Other Services-101- Receipt from Central Government for Administration of Central Acts and Regulations-9916710-Fees & Fines under Right to Information Act, 2005” । ଟ୍ରେଜେରି ଚାଲାଣ ସହିତ ସଂପୃକ୍ତ ପି.ଆଇ.ଓ.ଙ୍କ ନାମରେ ଥିବା ବ୍ୟାଙ୍କ ଆକାଉଣ୍ଟର ଏକ ଚେକ୍ ସଂଲଗ୍ନ ହୋଇଥିବ ।
୫. କ୍ୟାସ୍ ବୁକ୍ ଅନୁରକ୍ଷଣ କ୍ଷେତ୍ରରେ ପ୍ରଚଳିତ (ସ୍ଟାଣ୍ଡାର୍ଡ) ପଦ୍ଧତି ଅନୁସରଣ କରାଯାଇପାରେ । କ୍ୟାସ୍ ବୁକ୍ ମୁହାଁମୁହିଁ ହୋଇଥିବା ଦୁଇପୃଷ୍ଠା ଭିତରୁ ଗୋଟିଏ ପୃଷ୍ଠାରେ ଆଦାୟ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ପୃଷ୍ଠାଟିରେ ବ୍ୟୟ ପ୍ରତିଫଳିତ ହେଉଥିବ ।
୬. କ୍ୟାସ୍ ବୁକ୍ ଏବଂ ବ୍ୟାଙ୍କ ଆକାଉଣ୍ଟ ଭିତରେ ଅର୍ଥ କାରବାରକୁ ନେଇ ତାଲିମେଲ ରହୁଛି କି ନାହିଁ, ସେ ବିଷୟରେ ପି.ଆଇ.ଓ.ମାନେ ସପ୍ତାହକୁ ଥରେ ଯାଞ୍ଚ କରିବେ ।

୭. ସମସ୍ତ ଆଦାୟ ଏବଂ ବ୍ୟୟଗୁଡ଼ିକୁ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟାବଳୀ ସହ କ୍ୟାସ୍ ବୁକ୍ରେ ପ୍ରତିଫଳନ କରିବା ବିଧେୟ ।

୮. ପି.ଆଇ.ଓ.ଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ପ୍ରରୂପ “ଏଫ୍” ରେ ଅନୁରକ୍ଷଣ ହେଉଥିବା ସୂଚନା ରେଜିଷ୍ଟରକୁ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ମୁଖ୍ୟଙ୍କ ସମ୍ମୁଖରେ ତାଙ୍କ ଗୋଚରାର୍ଥେ ପ୍ରତି ମାସରେ ଅନ୍ତତଃ ଥରେ ପେଶ୍ କରାଯିବ । ଯଦିଓ ସେ ଯେବେ ବି ଆବଶ୍ୟକ ମନେ କରିବେ, ଏହି ରେଜିଷ୍ଟରକୁ ଦେଖିବା ପାଇଁ ମନେଇ ପାରିବେ ।

୯. ଯେଉଁସୁଲେ ଗୋଟିଏ ସୂଚନା ଜନ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କ ପାଖରେ ଉପଲବ୍ଧ ନଥାଏ ଏବଂ ତାହା ଯେଉଁ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ପାଖରେ ଉପଲବ୍ଧ, ତାଙ୍କଠାରୁ ସୂଚନା ମଗେଇବାକୁ ପଡେ, ସେପରି ସୁଲେ ଆବେଦନର ଏକ ନକଲକୁ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟକୁ ସେ ତୁରନ୍ତ ପ୍ରେରଣ କରିବେ ଏବଂ ଏହା ସହିତ ତତ୍ସଂଶୀତ ସେହି ସୂଚନାଟିକୁ ପଠାଇଦେବା ସକାଶେ ଅନୁରୋଧ କରିବେ ।

୧୦. ଜନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ/କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ମୁଖ୍ୟ ବିଭିନ୍ନ ବ୍ୟାପାରଗୁଡ଼ିକୁ ଦେଖାଶୁଣା କରିବା ପାଇଁ ଏକ ସେଲ୍ ଗଠନ କରିବାର ପ୍ରସ୍ତାବକୁ ବିଚାର କରି ପାରନ୍ତି ଏବଂ ତାଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଜନ ସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ନିଜର କର୍ତ୍ତବ୍ୟକୁ ସୁଚାରୁ ରୂପେ ସମ୍ପାଦନ କରିବା ପାଇଁ ଯେପରି ସମସ୍ତ ସହାୟତା ପାଇବେ, ତାହାକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବେ । ନିଜ ଉପରେ ନ୍ୟସ୍ତ ଦାୟିତ୍ଵକୁ ସୁରୁଖୁରୁରେ ସମ୍ପାଦନ କରିବା ପାଇଁ ତାଙ୍କୁ ସମସ୍ତ ଆନୁଷ୍ଠାନିକ ସହାୟତା ତଥା ଲୋକବଳ ଯୋଗାଇଦେବା ଉଚିତ୍ । କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ମୁଖ୍ୟ ପ୍ରାଥମିକ ଖର୍ଚ୍ଚ ଯୋଗାଇଦେବେ, ଯାହା କି ଆଦାୟ ଜମାରାଶିରୁ ପରବର୍ତ୍ତୀ ସମୟରେ ପି.ଆଇ.ଓ.ଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ଭରଣା କରାଯିବ ।

୧୧. ସୂଚନା ପ୍ରଦାନ ସପକ୍ଷରେ ବା ସୂଚନା ପାଇଁ ଅନୁରୋଧକୁ ପ୍ରତ୍ୟାଖ୍ୟାନ କରି ଜନସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ଯେଉଁସବୁ ଆବେଦନମାନ ଫାଇଲରେ ଉଲ୍ଲେଖ କରିବେ, ସେଗୁଡ଼ିକ ସୁସ୍ପଷ୍ଟ, ସନ୍ଦେହମୁକ୍ତ ଏବଂ ସ-ବ୍ୟାଖ୍ୟାନ ସମ୍ପନ୍ନ ହୋଇଥିବା ଅପରିହାର୍ଯ୍ୟ ।

୧୨. ଗୋଟିଏ ଆବେଦନ ମିଳିବା ପରେ ଗୋଟିଏ ଫାଇଲ୍ ଖୋଲାଯିବ ଏବଂ ଓଡ଼ିଶା ଅଭିଲେଖ ହସ୍ତପୁସ୍ତିକା (ଓଡ଼ିଶା ରେକର୍ଡ ମାନୁଆଲ୍)ରେ ବିହିତ ହୋଇଥିବା ମତେ ଏ ବିଷୟ ଫାଇଲ୍ ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଦରଜ କରାଯିବ ।

୧୩. ଜନସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ଏହିସବୁ ଅଭିଲେଖ ଗୁଡ଼ିକର ଜିମାଦାର ରହିବେ ଏବଂ ତାଙ୍କର ବଦଳି ବେଳେ ସେ ତାଙ୍କର ଉତ୍ତରାଧିକାରୀଙ୍କୁ ତହିଁର ଦାୟିତ୍ଵ ହସ୍ତାନ୍ତର କରିବେ । ଜନସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ଏବଂ ତାଙ୍କର ଉତ୍ତରାଧିକାରୀ ଏହି ଦାୟିତ୍ଵ ହସ୍ତାନ୍ତର ଏବଂ ଦାୟିତ୍ଵ ଗ୍ରହଣର ସନ୍ତକ ରୂପେ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ରେଜିଷ୍ଟରରେ ସାକ୍ଷର କରିବେ ।

୧୪. ଫାଇଲ୍ ଯାତାୟତ ରେଜିଷ୍ଟରକୁ ସମୟ ଅନୁରକ୍ଷଣ କରିବାକୁ ପଡିବ, ଯାହା ଫଳରେ ଯେ କୌଣସି ମୁହୂର୍ତ୍ତରେ ଗୋଟିଏ ସୂଚନାକୁ ଠାବ କରିହେବ ।

୧୫. (ଏ) ପ୍ରତି ଜନକର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଜନସୂଚନା ଅଧିକାରୀ ଏବଂ ଅପିଲ୍ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ନାମ ଓ ଠିକଣା ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ୍, ୨୦୦୫ରେ ବିହିତ ହୋଇଥିବା ମତେ ପ୍ରକାଶିତ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ ।

(ବି) ପ୍ରତି ବିଭାଗର ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଅଧୀନରେ ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତରରେ ଥିବା ପ୍ରଶାସନିକ ଶାଖାମାନଙ୍କରେ ଅବସ୍ଥାପିତ ଜନସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସମ୍ମୁଖରେ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ସୂଚନା ସୁଦୃଶ୍ୟ ଭାବେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ ।

(ଏ) ଜନସୂଚନା ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନାମ ଓ ପଦବୀ

(ବି) ଅପିଲ୍ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ନାମ ଓ ପଦବୀ

୧୭. ସୂଚନା ପାଇଁ ଆବେଦକଙ୍କ ସଂଖ୍ୟା ହ୍ରାସ କରିବା ନିମିତ୍ତ ସର୍ବାଧିକ ମାତ୍ରାର ସୂଚନାକୁ ସାଧ୍ୟ-ଚାଳିତ ଭଙ୍ଗରେ ପ୍ରସାରଣ କରିବା ଉପରେ ସର୍ବାଧିକ ଅଗ୍ରାଧିକାର ପ୍ରଦାନ କରାଯିବା ଉଚିତ୍ ।

୧୭. ପ୍ରତି ବିଭାଗର ଅଧିକ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ପ୍ରରୂପ (ପ୍ରୋଫର୍ମା) ଅନୁଯାୟୀ ଗୋଟିଏ ରେଜିଷ୍ଟର୍ ଅନୁରକ୍ଷଣ କରିବେ –

- (ଏ) ଅଧିକାର କ୍ରମ ସଂଖ୍ୟା
- (ବି) ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନାମ
- (ସି) ଅଧିକ ଗ୍ରହଣ କରିବାର ତାରିଖ
- (ଡି) ସଂଯୁକ୍ତ ହୋଇଥିବା କୋର୍ଟ ଫି ର ପରିମାଣ
- (ଇ) ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ କେଉଁ ତାରିଖରେ ସୁଯୋଗ ଦିଆଯାଇଛି
- (ଏଫ୍) ଫଇସଲାର ଯଥୋଚିତ ତାରିଖ
- (ଜି) ରୂଡାନ୍ତ ଫଇସଲାର ତାରିଖ
- (ଏଚ୍) ଯଦି ବିଳମ୍ବ ହୋଇଥାଏ, ତେବେ ତହିଁର କାରଣ

ଅର୍ଜିତ ଅଭିଜ୍ଞତା ତଥା ଅନୁଭୂତ ସମସ୍ୟାବଳୀକୁ ଦୃଷ୍ଟିରେ ରଖି ଭବିଷ୍ୟତରେ ସମସ୍ତାନ୍ତରରେ ପୁଣି ମାର୍ଗଦର୍ଶନାମାନ ଜାରି କରାଯିବ ।

ଆପଣଙ୍କର ବିଶ୍ୱସ୍ତ
ମୁଖ୍ୟ ଶାସନ-ସଚିବ

1.

Annexure-'A'

ରସିଦ ବହି

(Receipt Book)

ରସିଦ ନଂ :

କ୍ରମିକ ସଂ.

ତା.....୨୦୦

Received from..... କି ଠାରୁ
towards ବାବଦକୁ
Rs.ଟଙ୍କା(Paisa) ପଇସା ମାତ୍ର
ଗ୍ରହଣ କରି ଓରେ ଜମା ହେଲା ।

ଅଧିକାରୀଙ୍କର ସାକ୍ଷର ଓ ପଦନାମ
Signature of the Office and Designation

2. **CASH BOOK / Receipt**

Annexure – 'B'

Name & Address of the Applicant Source of the receipt	Date of Receipt of amount	Particulars of Fee/ Challan/ BD/Cash	Remarks
1	2	3	4

Expenditure

Date	Amount deposited in Govt. Treasury/Bank/Refund to applicant	T.C. No. & Date	Remarks
1	2	3	4

(Translated from 'Operational Guidelines' by Chitta Behera, 4A Jubilee Tower, Chiudhury Bazar, Cuttack-9, M-9437577646, PH: 0671-2308518/2308137 (res.), Email- chittabehera1@yahoo.co.in , dt.22.9.07)