পরিশিষ্ট ৯

তথ্য জানার আইনি অধিকার

২০০৫ সালের তথ্য জানার অধিকার আইন (২০০৫ সালের ২ নং আইন) ভারতের সমগ্র প্রশাসনকে সাধারণের সামনে খোলা খাতায় পেশ করার ব্যবস্থা করেছে। প্রশাসনিক যেকোনো তথ্য জানার অধিকার সাধারণ মানুষকে দেওয়া হয়েছে এবং পাবলিক ইনফরমেশন অফিসার এ ব্যাপারে দায়বদ্ধ হয়েছেন। এই যে তথ্য সরবরাহ করবার দায়, এ শুধু সরকারি দপ্তরের নয়, এই সাথে সকল লোকাল বডি, করপোরেশন এবং সরকারি খরচে চলা বা সরকারি তত্ত্বাবধানে চলা যে কোনো প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে প্রযোজ্য। যদি পাবলিক ইনফরমেশন অফিসার তথ্য জানতে দেরী করেন বা তথ্য জানাতে না চান, সেক্ষেত্রে যিনি তথ্য করেছেন তিনি প্রথমে ওঁর উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে বিষয়টি জানাবেন। সেখানেও সুবিচার না পেলে তিনি রাজ্য কমিশনে জানাতে পারবেন। যে অফিসার অন্যায়ভাবে সাধারণ মানুষকে তথ্য জানার প্রশ্নে অসুবিধা সৃষ্টি করেছেন তাঁকে শাস্তি দেবার ব্যাপক ক্ষমতা এই কমিশনের রয়েছে।

একটি গণতান্ত্রিক দেশে সকল মানুষ সুস্থভাবে বাঁচবেন এবং নানা প্রসঙ্গে তথ্য জানতে পারা এই সূত্রে একান্ত প্রয়োজন। দেশে গণতন্ত্রের ভিত্তি মজবুত করার লক্ষ্যে এই আইন প্রণয়ন করা হয়েছে। এখানে এই আইনের কেন্দ্রীয় সরকারের অফিসের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য প্রধান প্রধান বিষয়গুলি সংক্ষেপে তুলে ধরা হল। পশ্চিমবঙ্গ সরকারের অফিসের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য আইনের জন্য এই লেখকের পৃথক বই রয়েছে।

এই আইন কবে থেকে চালু হয়েছে?

২০০৫ সালের ১৫ জুন থেকে এই আইনের ৪ নং ধারায় ১ নং উপধারা, ৫ নং ধারার ১ এবং ২ নং উপধারা এবং ১২, ১৩, ১৫, ১৬, ২৪, ২৭ ও ২৮ নং ধারাগুলি চালু হয়েছে। বাকি ধারাগুলি এই আইন চালুর তারিখের ১২০ তম দিন অর্থাৎ চার মাস সময় পার হলে কার্যকর হবে।

তথ্য জানার অধিকার বলতে কি বোঝায়?

কোনো সরকারি কর্তৃপক্ষ যাঁর হেপাজতে ১) বিভিন্ন কাজ ইনপেকশন বা পরিদর্শনের নথি, ডকুমেন্ট ও রেকর্ড রয়েছে

২) রেকর্ড প্রসঙ্গে নোট, সারাংশ বা একসট্র্যাক্ট এবং ডকুমেন্ট বা রেকর্ডের সার্টিফায়েড কপি রয়েছে

৩) কোনো জিনিস বা পদার্থের সার্টিফায়েড স্যাম্পল রয়েছে

৪) সিডি, ফ্লপি বা ভিডিও ক্যাসেট বা অন্য কোনো ইলেকট্রনিক মাধ্যমে কোনো কম্পিউটারে যে তথ্য রয়েছে বা কম্পিউটারে ছাপা আকারে যে তথ্য আছে এ সমস্ত তিনি মানুষকে সরবরাহ করবেন। (২ ধারা জে বাক্যাংশ)

রেকর্ড কাকে বলা হবে?

রেকর্ড বলতে (ক) যে কোনো ডকুমেন্ট, ম্যানাসক্রিপ্ট বা ফাইল

(খ) যে কোনো ডকুমেন্টের মাইক্রোফিল্‌ম বা ফ্যাকসিমিলি কপি

(গ) মাইক্রোফিল্‌ম থেকে যা ছেপে বের করা যায় সেগুলি এবং

(ঘ) কম্পিউটারে রাখা যে কোনো তথ্য বোঝায়। (২ ধারা আই বাক্যাংশ)

ইনফরমেশন বলতে কি বোঝানো হচ্ছে?

ইনফরমেশন বলতে যে কোনো মাধ্যমে সরবরাহ করা যে কোনো তথ্য বোঝায়, রেকর্ড, ডকুমেন্ট, মেমো, ই-মেল, মতামত, পরামর্শ, প্রেস রিলিজ, সার্কুলার, আদেশ, লগবুক, চুক্তি, রিপোর্ট, পেপার, স্যাম্পল, মডেল, ডাটা ইত্যাদি যা কিছু সরকারি কর্তৃপক্ষের হাতে আছে সেগুলি বোঝায়। (২ ধারা এফ বাক্যাংশ)

কে কে তথ্য জানতে চাইতে পারবেন?

এই আইনের ব্যবস্থার মধ্যে যে কোনো ভারতীয় নাগরিক তথ্য জানতে চাইতে পারবেন। (৩নং ধারা)

পাবলিক অথরিটি বা সরকারি কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব ও দায়বদ্ধতাগুলি কি কি?

প্রথমত : প্রত্যেক সরকারি কর্তৃপক্ষ তাঁর হেপাজতে থাকা সমস্ত রেকর্ডগুলি ক্যাটালগ করে এমনভাবে সাজাবেন, যাতে সেগুলি কম্পিউটারে তথ্য আকারে ঢোকানো চলে আর সেগুলি সময়মতো পেশ করা চলে।

দ্বিতীয়ত : এই আইন ২০০৫ সালের ১৫ জুন চালু হবার একশো কুড়ি দিন পর থেকে এইসব তথ্য প্রকাশ করতে হবে—

১। তাঁর অফিসের নাম ঠিকানা, এবং সেখানে কি কি কাজ করা হয়, সেবা দেওয়া হয় এবং সেই অফিসের দায়িত্বগুলি কি কি?

২। এই অফিসের অফিসার আর কর্মচারীদের ক্ষমতা কি কি আছে। কি কি কাজের দায়ভার তাদের ওপর চাপানো রয়েছে।

৩। কি রকম ধারাবাহিক পদ্ধতিতে অফিসটিতে কাজ হয় তার বিবরণ এবং কিভাবে কর্মচারীদের কাজের দেখাশুনা বা তত্ত্বাবধান বা সুপারভিসন করা হয় এবং কর্মচারীরা কতদূর দায়বদ্ধ বা অ্যাকাউন্টেবল।

৪। এই অফিসের কাজ করার জন্য কি ব্যবস্থা বা নর্মস রয়েছে।

৫। কর্মচারীদের কাজ করার জন্য কি রুল, রেগুলেশন, ইনসট্রাকশন, ম্যানুয়াল আর রেকর্ড রয়েছে

৬। কি কি ধরনের ডকুমেন্ট এই অফিসে রাখা হয় তার বিবরণী।

৭। কাজের পলিসি নির্ধারণের জন্য সাধারণ মানুষের বক্তব্য শোনা বা পরামর্শ গ্রহণের কোনো বন্দোবস্ত আছে কি না।

৮। এই অফিসে কি কোনো বোর্ড, কাউন্সিল, কমিটি বা আর কোনো সমিতি আছে

কি? পরামর্শ দানের জন্য অমন কোনো সমিতি আছে কি? এই সব সমিতির কোনো বৈঠক বা সভায় সাধারণ মানুষ অংশ নিতে পারেন কি? এইরকম সমিতিগুলির বৈঠকের গৃহীত সিদ্ধান্তগুলি সাধারণ মানুষ দেখতে বা জানতে পারেন কি?

৯। এই অফিসের অফিসার ও কর্মচারীদের নাম ঠিকানা ও অন্যান্য তথ্যের ডিরেক্টরি বা পঞ্জিকা

১০। এই অফিসের অফিসার ও কর্মচারীরা কে কত টাকা বেতন পান।

১১। এই অফিসের শাখাগুলির জন্য কি বাজেট নির্ধারিত হয়, বিভিন্ন পরিকল্পনার খুঁটিনাটি তথ্য, কি পরিমাণ হতে পারে এবং এ পর্যন্ত কত টাকা খরচ করা হয়েছে।

১২। এই অফিসের অধীনস্থ পরিকল্পনাগুলি কি প্রকারে বাস্তবায়িত করা হয়, কি পরিমাণ টাকা দেওয়া হয় এবং এই সব পরিকল্পনায় কোন কোন ব্যক্তি টাকা পেয়েছেন।

১৩। কারা কারা কনসেশন, পারমিট বা অথরাইজেশন পেয়েছেন তাঁদের নাম ঠিকানা আর খুঁটিনাটি।

১৪। এই অফিসের কি কি তথ্য ইলেকট্রনিক মাধ্যমে সংরক্ষণ করা হয়ে গিয়েছে।

১৫। তথ্য পাবার ক্ষেত্রে এখানে নাগরিকদের জন্য কি কি ব্যবস্থা রয়েছে। সাধারণের জন্য কোনো লাইব্রেরি বা রিডিংরুম আছে কি না; থাকলে কোন সময় হতে কোন সময় পর্যন্ত তা খোলা রাখা হয়।

১৬। এই অফিসের কে কে পাবলিক ইনফরমেশন অফিসার হিসাবে দায়ভারপ্রাপ্ত।

এইসকল তথ্য প্রতিবছর আপডেট করতে হবে। অর্থাৎ প্রতিবছর অদলবদল হলে তা সাধারণ মানুষের জন্য জানবার ব্যবস্থা করতে হবে। এই সব তথ্য যাতে সাধারণ মানুষের কাছে পৌঁছায় তার জন্য মাঝেমধ্যেই সরকারি কর্তৃপক্ষকে স্বতঃস্ফূর্ত উদ্যোগ নিতে হবে। বিভিন্ন প্রচার মাধ্যম এবং ইন্টারনেট ব্যবহার করে এগুলি জনস্বার্থে প্রচারিত হবে যাতে সাধারণ মানুষ খুব সহজে এই তথ্যগুলো জানতে পারে। (ধারা ৪, উপধারা ১ ও ২)

কিভাবে এ সকল তথ্য সাধারণের কাছে পৌঁছাতে হবে?

স্থানীয় এলাকায় সবচাইতে জনপ্রিয় ও কার্যকরী মাধ্যমে স্থানীয়ভাবে প্রচলিত ভাষায় তথ্যগুলি প্রচার করতে হবে। এছাড়া নোটিশ বোর্ড, সংবাদপত্র, পাবলিক অ্যানাউন্সমেন্ট, মিডিয়া ব্রডকাস্ট, ইন্টারনেট সহ নানাভাবে প্রচার করতে হবে। ছাপার জন্য যেটুকু খরচ লাগে, ছাপানো তথ্য জোগানোর প্রশ্নে সেরকমই খরচ নিতে হবে। (ধারা ৪, উপধারা ৩ এবং ৪)

পাবলিক ইনফরমেশন অফিসার কে?

প্রত্যেক সরকারি কর্তৃপক্ষ ২০০৫ সালের ১৫ জুন তারিখ থেকে একশ দিনের মধ্যে কেন্দ্রীয় পাবলিক ইনফরমেশন অফিসার এবং রাজ্য পাবলিক ইনফরমেশন অফিসার হিসাবে চিহ্নিত করে আধিকারিকগণকে দায়িত্ব দেবে। প্রতিটি প্রশাসনিক ক্ষেত্রে ও অফিসে এমন আধিকারিক থাকবেন। এছাড়াও প্রত্যেক সরকারি কর্তৃপক্ষ ২০০৫ সালের ১৫ জুন তারিখ থেকে একশ দিনের মধ্যে প্রত্যেক মহকুমা স্তরে একজন কেন্দ্রীয় পাবলিক ইনফরমেশন অফিসার বা একজন রাজ্য পাবলিক ইনফরমেশন অফিসার হিসাবে আধিকারিকদের চিহ্নিত করবেন। (ধারা ৫, উপধারা ১ এবং ২)

পাবলিক ইনফরমেশন অফিসারের কাজ কি?

এই ধরনের আধিকারিকেরা তথ্য জানতে ইচ্ছুক লোকেদের আবেদন বা দরখাস্ত নিয়ে কাজ করবেন। ইচ্ছুক ব্যক্তিদের প্রয়োজনীয় সাহায্য দেবেন। এই সকল কাজ করার প্রয়োজনে অন্যান্য আধিকারিকদের কাছে কাজের সূত্রে সহযোগিতা চাইবেন। এছাড়া কেউ আপিল জমা দিলে সেটি উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের কাছে পাঠাবেন। (ধারা ৫, উপধারা ৩ এবং ৪ এবং ২)

সাধারণ লোকে কি প্রকারে তথ্য চাইবেন?

যিনি তথ্য পেতে চান, তিনি লিখিতভাবে দরখাস্ত করবেন। এছাড়া ফ্যাক্স বা ই-মেল সহ অন্যান্য ইলেকট্রনিক মাধ্যমে দরখাস্ত করতে পারবেন। দরখাস্ত পশ্চিমবঙ্গের ক্ষেত্রে বাংলা ভাষায় নিশ্চয় করা যাবে। এছাড়া হিন্দি ও ইংরাজিতেও দরখাস্ত করা চলবে। এর সাথে সরকারি ভাবে ধার্য ফি দিতে হবে। কেন্দ্রীয় সরকারি অফিস সূত্রে তথ্য জানতে কেন্দ্রীয় পাবলিক ইনফরমেশন অফিসারের কাছে প্রার্থনা জানাতে হবে। রাজ্য সরকারি অফিস সূত্রে তথ্য জানতে রাজ্য পাবলিক ইনফরমেশন অফিসারের কাছে প্রার্থনা জানাতে হবে। (ধারা ৬, উপধারা ১)

খরচ কি পড়বে?

কেন্দ্রীয় সরকারের রুলে বলা হয়েছে সরকারি কর্তৃপক্ষের অ্যাকাউন্টস অফিসারের অনুকূলে দশ টাকার ডিমান্ড ড্রাফট বা ব্যাঙ্কার্স চেক জমা দিতে হবে। উপযুক্ত রশিদের বিনিময়ে নগদে দশটাকা দিলেও চলবে। এটা সংশ্লিষ্ট রুলের তিন নং বিধিতে বলা আছে।

এছাড়া যদি তথ্যটি ছাপিয়ে দিতে হয় বা ইলেকট্রনিক মাধ্যমে দিতে হয়, তাহলে এ-৪ বা এ-৩ সাইজের কাগজে কপি করবার জন্য প্রতি পৃষ্ঠা দু টাকা হারে দিতে হবে। তার চেয়ে বড়ো সাইজের কাগজে ছাপার জন্য প্রকৃতপক্ষে যা খরচ হয় তা দিতে হবে। মডেলের স্যাম্পল দিতে গেলে সেটা তৈরিতে প্রকৃতপক্ষে যা খরচ তা দিতে হবে।

যদি ফ্লপি বা ডিসকে ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে তথ্য ভরে দিতে হয় তাহলে প্রতিটি ফ্লপি বা প্রতিটি ডিসকের জন্য পঞ্চাশ টাকা হারে ফি দিতে হবে। (সংশ্লিষ্ট রুল ৫, এ চিহ্নিত ক্লজ)

যদি ছাপা কোনো তথ্য দেওয়া হয়, তাহলে সেই প্রকাশনার জন্য যে মূল্য ধার্য করা হয়েছে, তা দিতে হবে। নইলে প্রতিটি পৃষ্ঠা ফোটোকপির দরুণ দুটাকা হারে খরচ জোগাতে হবে। (সংশ্লিষ্ট রুল নং ৫ বি চিহ্নিত ক্লজ)

আপনি যাঁর কাছে দরখাস্ত পেশ করেছেন, তাঁর কাছে যদি সে বিষয়ে তথ্য না থাকে তাহলে কি হবে?

কোনো সরকারি কর্তৃপক্ষের কাছে যদি এমন বিষয়ে দরখাস্ত পড়ে যে, সেটি সংশ্লিষ্ট অফিসের দেখাশোনা পরিচালনার অন্তর্গত নয়, তখন যে দপ্তরের কাজের সাথে ওটি যুক্ত—সেই দপ্তরেই ওটি পাঠিয়ে দিতে হবে। এ বিষয়ে আবেদনকারীকে অবগতও করে দিতে হবে। দরখাস্ত জমা পড়ার পাঁচ দিনের মধ্যে এই কাজটি করে ফেলতে হবে। (ধারা ৬, উপধারা ৩)

তথ্য চাইতে গেলে কেন তথ্য চাইছি সে ব্যাপারে কারণ দর্শাতে হবে কি?

না কোনো প্রয়োজন নেই। তথ্য পেতে চেয়ে দরখাস্ত করতে গেলে কেন তথ্য চাইছেন তার ব্যাখ্যা দেওয়া বা কারণ দর্শানোর কোনো প্রশ্ন নেই। (ধারা ৬, উপধারা ২)

প্রার্থনার নিষ্পত্তি কি করে হবে?

পাবলিক ইনফরমেশন অফিসার একটি দরখাস্ত পেলে দেখবেন সেটি তিনি যে দপ্তরের দায়িত্বে আছেন তার সাথে যুক্ত কিনা। যদি সেই দপ্তরের সাথে যুক্ত হয়, তাহলে তিনি স্বয়ং বিষয়টি দেখবেন। অথবা তিনি অন্য কোনো আধিকারিকের সহযোগিতা চেয়ে কাজটি করিয়ে নেবেন।

আবার যদি ওটি সরাসরি তাঁর নিজস্ব দপ্তরের সাথে যুক্ত না হয়, তাহলে যে দপ্তরের সাথে প্রার্থনার বিষয়বস্তুটি যুক্ত—সেখানে পাঁচদিনের মধ্যে পাঠিয়ে দেবেন।

যদি তিনি দেখেন যে প্রার্থনার বিষয়বস্তুর তথ্য যোগানো তাঁর এক্তিয়ারের মধ্যে রয়েছে তখন তিনি দেখে নেবেন যে, প্রার্থনাকারী এই আইনের রুল ৩ বা রুল ৪ অনুযায়ী ফি জমা করেছেন কিনা। যদি ফি দেওয়া থাকে, তাহলে তিনি যত দ্রুত সম্ভব তথ্য জুগিয়ে দেবেন। এবং সর্বাধিক একমাসের মধ্যে তথ্য জোগাবেন।

যদি এক মাসের মধ্যে তথ্য জোগানো না হয়, তাহলে ধরে নিতে হবে যে পাবলিক ইনফরমেশন অফিসার প্রার্থনাটি প্রত্যাখ্যান করেছেন। (ধারা ৭ উপধারা ১ এবং ২)

প্রার্থনাকারী কি কেন্দ্র সরকারের কোনো রেকর্ড দেখতে চাইতে পারেন?

হ্যাঁ পারেন। কেন্দ্র সরকারের রেকর্ড দেখবার জন্য প্রথম এক ঘন্টার জন্য

কোনো খরচ লাগবে না। পরবর্তী প্রতি পনেরো মিনিট বা তার ভগ্নাংশের জন্য পাঁচ টাকা হারে ফি দেয়। এটা এই আইনের সংশ্লিষ্ট রুলের ৪ নং বিধির ডি চিহ্নিত বাক্যাংশে বলা আছে।

যদি প্রার্থনাকারী দৃষ্টিহীন হন, তাহলে পাবলিক ইনফরমেশন অফিসার রেকর্ড দেখার কাজে সাহায্য করার জন্য লোকের ব্যবস্থা করে দেবেন। (ধারা ৭ উপধারা ৪)

রেকর্ড কি ফ্লপি বা ডিসকে কপি করে নেওয়া যাবে?

হ্যাঁ যাবে। প্রতি ফ্লপি বা ডিসকের জন্য পঞ্চাশ টাকা হারে ফি জমা দিয়ে ইলেকট্রনিক ফরম্যাটে তথ্য পাওয়া যাবে। (ধারা ৭, উপধারা ৫ এবং রুল ৫ দ্রষ্টব্য)

কোনো প্রার্থনা নামঞ্জুর হলে পাবলিক ইনফরমেশন অফিসারের দায়িত্ব কি?

তিনি তখন দরখাস্তকারীকে কেন তাঁর প্রার্থিত তথ্য দেওয়া গেল না, তার কারণটি দেখিয়ে পত্র মারফতে পরিস্থিতিটি জানিয়ে দেবেন। এই সাথে তিনি দরখাস্তকারীকে আরো বলে দেবেন যে, এই নামঞ্জুর হওয়ার ব্যাপারে দরখাস্তকারী যদি আপিল করতে চান তাহলে কতদিনের সময়সীমার মধ্যে ওঁকে আপিলের প্রার্থনা করতে হবে। এবং কোন স্তরের আধিকারিকের কাছে কাছে আপিলের প্রার্থনাটি করবেন—সেই অফিসারের নাম, পদ বা পরিচয় বা ডেজিগনেশন, অফিসের ঠিকানা এবং আরো খুঁটিনাটিও দরখাস্তকারীকে জানিয়ে দেবেন। (ধারা ৭ উপধারা ৮)

ইনফরমেশন কমিশন কি?

২০০৫ সালের রাইট টু ইনফরমেশন আইনের তিন নং অধ্যায়ে সেন্ট্রাল ইনফরমেশন কমিশনের কথা বলা আছে। আর চার নং অধ্যায়ে রাজ্য ইনফরমেশন কমিশনের কথা বলা আছে। এই আইনের ১২ নং ধারায় কেমন করে কেন্দ্রীয় ইনফরমেশন কমিশন গঠন হবে তা বলা আছে। একজন মুখ্য ইনফরমেশন কমিশনারের সাথে সর্বাধিক দশজন ইনফরমেশন কমিশনার থাকবেন।

আবার অমনভাবেই এই আইনের ১৫ নং ধারায় কোনো নির্দিষ্ট রাজ্যের ক্ষেত্রে একজন রাজ্য মুখ্য ইনফরমেশন কমিশনার থাকবেন বলা হয়েছে। কেন্দ্রীয় সরকার তাঁর অফিসিয়াল গেজেটে ঘোষণা করে কেন্দ্রীয় ইনফরমেশন কমিশন গঠন করবেন এবং রাজ্য সরকারগুলি নিজ নিজ অফিসিয়াল গেজেটে ঘোষণা করে রাজ্যস্তরের ইনফরমেশন কমিশন গঠন করবেন।

কেন্দ্রীয় মুখ্য ইনফরমেশন কমিশনার এবং তাঁর সহযোগী ইনফরমেশন কমিশনারদের ভারতের মহামান্য রাষ্ট্রপতি নিয়োগ করবেন। অমনভাবেই রাজ্য স্তরের মুখ্য ইনফরমেশন কমিশনার এবং তাঁর সহযোগী ইনফরমেশন কমিশনারকে সংশ্লিষ্ট রাজ্যের মাননীয় রাজ্যপাল নিয়োগ করবেন।

নিয়োগের প্রশ্নে মহামান্য রাষ্ট্রপতি মহোদয়কে পরামর্শ দেবার জন্য কেন্দ্রীয়

সরকারের তরফে একটি কমিটি থাকবে। মাননীয় প্রধানমন্ত্রী সেই কমিটির চেয়ার পার্সন বা শীর্ষব্যক্তিত্ব হিসাবে থাকবেন। সাথে থাকবেন লোকসভার বিরোধী দলনেতা এবং প্রধানমন্ত্রীর মনোনীত কোনো ইউনিয়ন ক্যাবিনেট পর্যায়ের মন্ত্রী।

অমনভাবেই রাজ্যপাল মহোদয়কে তথ্য কমিশনার নিয়োগের প্রশ্নে পরামর্শ দানের প্রশ্নে রাজ্যসরকারের তরফে একটি কমিটি থাকবে। রাজ্যের মাননীয় মুখ্যমন্ত্রী হবেন এই কমিটির চেয়ারপার্সন বা শীর্ষব্যক্তিত্ব। তাঁর সাথে থাকবেন বিধানসভার বিরোধী দলনেতা এবং মাননীয় মুখ্যমন্ত্রীর মনোনীত কোনো ক্যাবিনেট পর্যায়ের মন্ত্রী।

কেন্দ্র বা রাজ্য সর্বক্ষেত্রে সর্বপ্রকারের তথ্য কমিশনারের বয়সের উর্দ্ধসীমা হবে পঁয়ষট্টি বৎসর। ওই বয়স পেরিয়ে গেলে তাঁকে ওই দায়িত্বে আর রাখা হবে না। আর এই পদে পাঁচ বছর কাজ করার পর এই একই পদে তিনি পুনরায় নিয়োগ পাবেন না।

ইনফরমেশন কমিশনের কাজ কি?

রাইট টু ইনফরমেশন আইন ২০০৫-এর পাঁচ নং অধ্যায়ে ইনফরমেশন কমিশনের ক্ষমতা, এক্তিয়ার, কার্যকারিতা নিয়ে আলোচনা করা হয়েছে। রাজ্য সরকারি ক্ষেত্রের কোনো পাবলিক ইনফরমেশন অফিসারের নিয়োগ না হবার কারণে তথ্য জানবার প্রার্থনা জমা দিতে না পারলে রাজ্য ইনফরমেশন কমিশনের কাছে পাওয়া যাবে।

একইভাবে কেন্দ্রীয় সরকারি ক্ষেত্রের কোনো পাবলিক ইনফরমেশন অফিসারের নিয়োগ না হয়ে থাকলে তথ্য জানাবার প্রার্থনাটি কেন্দ্রীয় ইনফরমেশন কমিশনে জমা করা যাবে।

যদি রাজ্য বা কেন্দ্রীয় যে কোনো ক্ষেত্রের পাবলিক ইনফরমেশন অফিসার কোনো ব্যক্তির দরখাস্ত জমা নিতে আপত্তি করেন, টালবাহানা করেন বা অসুবিধা সৃষ্টি করেন, সেক্ষেত্রেও বিষয়টি সংশ্লিষ্ট ইনফরমেশন কমিশনের নজরে আনা যাবে।

যদি কোনো ব্যক্তিকে কোনো পাবলিক ইনফরমেশন অফিসার তথ্য জানাতে না চান, কিংবা নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে তথ্য জানাতে না পারেন, কিংবা তথ্য জানাবার খরচ হিসাবে অসংগত পরিমাণে ফি দাবী করেন, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর এবং মিথ্যা তথ্য পরিবেশন করেন, তাহলেও ইনফরমেশন কমিশনের কাছে যাওয়া যাবে।

ইনফরমেশন কমিশন যদি মনে করেন যে, কোনো বিশেষ ক্ষেত্রে তাঁদের তদন্ত ও অনুসন্ধান করে দেখার প্রয়োজন আছে, তবে সে কাজ তাঁরা করতে পারবেন। এ ব্যাপারে দেওয়ানি আদালতের সমপর্যায়ের ক্ষমতা তাঁদের থাকবে। এই সূত্রে সংশ্লিষ্ট লোকেদের তাঁর হাজির করানোর জন্য সমন জারি করতে পারবেন, তাঁদের

মৌখিক ও লিখিত সাক্ষ্য দিতে বাধ্য করতে পারবেন। যে কোনো ডকুমেন্ট পেশ করতে বলতে পারবেন এবং সেগুলি খুঁটিয়ে দেখতে পারবেন, এফিডেভিট গ্রহণ করতে পারবেন। যেকোনো কোর্ট বা অফিস থেকে পাবলিক ডকুমেন্ট চেয়ে আনাতে পারবেন, এবং সাক্ষী বা ডকুমেন্ট পরীক্ষার প্রয়োজনে সমন জারি করতে পারবেন।

পাবলিক ইনফরমেশন অফিসারের বিরুদ্ধে আপিল করার ব্যবস্থা আছে কি?

২০০৫ সালের রাইট টু ইনফরমেশন আইনের ১৯ ধারা বলে নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে পাবলিক ইনফরমেশন অফিসার তথ্য না যোগালে, বা ওই অফিসার কোনো দরখাস্ত সম্বন্ধে যে সিদ্ধান্ত নিয়েছেন, সে ব্যাপারে মতানৈক্য থাকলে ওই অফিসে তাঁর উর্ধ্বতন অফিসারের কাছে আপিল করতে পারবেন।

তবে যদি উর্ধ্বতন অফিসার দেখেন যে আপিল করার এই ত্রিশ দিনের সময়সীমা পেরিয়ে যাবার যুক্তিসংগত কারণ ছিল সেক্ষেত্রে ত্রিশ দিনের পরেও তিনি ইচ্ছে করলে আপিল জমা নিতে পারেন।

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের রায়ের বিরুদ্ধেও আপিল করার ব্যবস্থা আছে। একে সেকেন্ড আপিল বলতে হবে। এটা করা যাবে ইনফরমেশন কমিশনের কাছে। উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের যে রায়ের বিরুদ্ধে আপিল, সেই রায়ের তারিখের নব্বই দিনের মধ্যে সেকেন্ড আপিল পেশ করতে হবে। পত্র মারফতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ তাঁর মতামত জানালে সেই পত্র হাতে পাবার নব্বই দিন সময়সীমার মধ্যে সেকেন্ড আপিল পেশ করতে হবে।

পরিশিষ্ট ১০

ভূমিসংস্কার প্রশাসন এবং তথ্য জানবার অধিকার প্রয়োগ

পশ্চিমবঙ্গে গ্রামপঞ্চায়েত স্তর থেকে জেলা পর্যন্ত ধাপে ধাপে ভূমিসংস্কার আধিকারিকেরা রয়েছেন। রাজ্যস্তরে একটি ডাইরেকটরেট রয়েছে। একটি ভূমিসংস্কার ট্রাইবুন্যাল রয়েছে। মহাকরণে একটি সেক্রেটারিয়েট আছে। একজন ভূমিসংস্কার কমিশনার রয়েছেন। সেক্রেটারিয়েট ভূমিসংস্কারের নীতি নির্ধারণ কর্তৃপক্ষ। সরকারের দৃষ্টিভঙ্গী অনুযায়ী এই নীতি নির্ধারিত এবং কার্যপ্রণালীর গতিমুখ নিয়ন্ত্রিত হয়। ডাইরেকটরেট হতে কাজকর্মের হিসাব রাখা হয় আর নির্দিষ্ট কাজের পদ্ধতিগত সমস্যা সমাধানের নির্দেশ দেওয়া হয়।

ভূমিসংস্কার ব্যাপারটা কি?

গ্রামপঞ্চায়েত স্তর থেকে জেলা পর্যন্ত ধাপে ধাপে যে ভূমিসংস্কার কর্তৃপক্ষ রয়েছেন, তাঁদের মূল দায়িত্বটি হল পশ্চিমবঙ্গ ভূমিসংস্কার আইন ১৯৫৫ এবং তার পরবর্তী নানা সংশোধনী নিয়ে কাজ করা। আজকের দিনে ভূমিসংস্কারের কাজ বলতে শহরাঞ্চলের ক্ষেত্রে মূলত রায়তের নামে নামে রেকর্ড অফ রাইট বা পরচা তৈরি করা, তার ত্রুটি বিচ্যুতি সংশোধন করা, ম্যাপ তৈরি এবং ম্যাপের ত্রুটি বিচ্যুতি সংশোধন করা, জমির প্রয়োজনীয় কনভারসন করা, বেআইনি শ্রেণি পরিবর্তন প্রতিরোধ করা বোঝায়।

গ্রামাঞ্চলে রায়তের নামে রেকর্ড অফ রাইট এবং ম্যাপ তৈরি করা সহ কৃষি জমির উপর বর্গাচাষীর বৈধ অধিকার প্রতিষ্ঠা এবং সেটি রেকর্ড করা বোঝায়। কৃষিজমিতে এমন অধিকার আগেই বৈধ পথে তৈরি হয়ে থাকলে সেটিকে সংরক্ষণ করা ও বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ কাজ। কোনো ক্ষেত্রে আইনকে পাশ কাটিয়ে, কিংবা নিরপেক্ষ বিচার না করে কিংবা কোনো পক্ষকে অন্যায়ভাবে বঞ্চিত করার লক্ষ্য নিয়ে কারো জমিতে অন্য কারো নামে বর্গা রেকর্ড হয়ে থাকলে সে ব্যাপারে অনুসন্ধান করা, তদন্ত এবং ভ্রম সংশোধনটিও অন্যতম কাজ। বর্গা অধিকার সূত্রে ফসল দেওয়া নেওয়া নিয়ে বিরোধ বাধলে সেটি মীমাংসা করাও ভূমিসংস্কার আধিকারিকগণের অন্যতম দায়িত্ব।

ভূমিসংস্কারের একটি মৌলিক নীতি হল কোনো নির্দিষ্ট রায়তের কতটা জমি থাকা উচিত, তাঁর পরিবারের কতজন সদস্য এবং সদস্যসংখ্যা অনুপাতে কতটা জমি তিনি বৈধপথে রাখতে পারেন তা নির্ধারণ করা। পরিবারের সদস্যসংখ্যা অনুপাতে যে পরিমাণ জমি একজন রায়তে রাখতে পারেন, তার বেশ জমি কারো নিজ নামে, সন্তান সন্ততি বা পরিবারের কোনো সদস্যদের নামে থেকে থাকলে সবটুকু একসাথে মিলিয়ে মোট কতটা জমি তাঁদের একতিয়ারে আছে তা লক্ষ্য করা এবং বাড়তি জমি যদি থাকে তা সরকারে খাস বা ভেস্ট করা ভূমিসংস্কার

আধিকারিকগণের বিশেষ দায়িত্ব।

এইভাবে যে জমি খাস হয়, তা ভূমিহীন কৃষিকর্মীকে দলিল করে দান করার নীতি সরকার গ্রহণ করেছেন। এই দলিলকে পাট্টা বলা হয়। পাট্টাপ্রাপ্ত ব্যক্তিরা ভূমিসংস্কার করণগুলিতে বিশেষ সংবেদনশীল ব্যবহার পাবেন এমন নীতি গৃহীত আছে।

ভূমিসংস্কার আইনের পাশাপাশি বাস্তুপাট্টা আইনের প্রেক্ষিতে বাস্তুহীন ব্যক্তিকে বাস্তুর ব্যবস্থা করে দেওয়া গ্রামাঞ্চলে ভূমিসংস্কার আধিকারিকগণের বিশেষ দায়িত্ব। পৌর এলাকায় এই বাস্তুপাট্টা সংক্রান্ত কর্মসূচি চালু নেই।

পৌর এলাকায় ভেস্ট জমি সরকার ব্যক্তি বা সমবায় সংস্থা বা কোনো কোম্পানিকে লীজ দিতে পারেন। শহর জমি উর্ধ্বসীমা আইনে কোনো জমি ভেস্ট হয়ে থাকলে সংশ্লিষ্ট এস ডি ও বা মহকুমা শাসক কমপিটেন্ট অথরিটি হিসাবে সেটি ভূমিসংস্কার আধিকারিককে জানিয়ে থাকেন। তখন সেই জমিও খাস জমি হিসাবে সরকার ব্যক্তি বা সমবায় সংস্থা বা কোনো কোম্পানিকে লীজ দিতে পারেন। সাধারণ ভাবে যে কোনো পাট্টা ভূমিহীন বা অত্যন্ত দরিদ্র ব্যক্তিকে দেওয়া হয়ে থাকে। ব্যাপক সামাজিক মঙ্গল ও কল্যাণের দিকে তাকিয়ে দম্পতির যৌথনামে পাট্টা দেবার নীতি সরকার গ্রহণ করেছেন। পাট্টা দেবার প্রশ্নে কোন ব্যক্তি সুবিধা পাবেন নির্ধারণ করতে গ্রাম পঞ্চায়েত খুব গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করেন। ভূমিসংস্কার আধিকারিক গণ গ্রাম পঞ্চায়েতের সুপারিশ বিশেষ মান্যতা দিয়ে লক্ষ্য করেন। পৌর এলাকায় ভেস্ট জমি লীজের প্রশ্নে লীজগ্রহীতার আর্থিক দৃঢ়তা এবং কেন লীজ চাওয়া হচ্ছে সেটিই বিশেষ গুরুত্ব পায়।

এই সমস্ত কাজের পাশাপাশি খাজনা আদায় গ্রামপঞ্চায়েত এবং ব্লক স্তরের ভূমিসংস্কার করণগুলির বিশেষ কাজ।

বিভিন্ন স্তরের ভূমিসংস্কার করণগুলির বিন্যাস কি?

প্রতি জেলায় আছেন একজন জেলা ভূমিসংস্কার আধিকারিক। ইনি সাধারণভাবে ডি এল এল আর ও নামে পরিচিত। আইনের কতকগুলো কাজ করবার জন্য এঁকে কালেকটরও বলা হয়েছে। ইনি জেলা সদরে বসেন। এঁর কাজে সহায়তা করার জন্য এক বা একাধিক ডেপুটি ডি এল এল আর ও থাকেন। সিনিয়র ডবল্যু বি সি এস অফিসারগণ এই রকম ডি এল এল আর ও হন। আই এ এস অফিসারদেরও এই কাজে দায়িত্ব দেওয়া হয়। অনেক ডি এল এল আর ও কে অতিরিক্ত জেলাশাসকদের দায়িত্বও পালন করতে হয়।

প্রতি মহকুমায় আছেন একজন মহকুমা ভূমিসংস্কার আধিকারিক। ইনি সাধারণভাবে এস ডি এল এল আর ও নামে পরিচিত। ডবল্যু বি সি এস অফিসারগণ এবং এস আর ও ১ স্তরের আধিকারিকগণ এই দায়িত্ব পালন করেন। প্রতি ব্লকে

আছেন একজন বি এল এল আর ও। উন্নয়নের প্রশ্নে বিডিওর যে ভূমিকা, ভূমিসংস্কারের প্রশ্নে বি এল এল আর ও অনুরূপ দায়িত্ব পালন করেন। ইনি একজন এস আর ও ২ স্তরের আধিকারিক। বি এল এল আর ওর সাথে সহযোগী হিসাবে এক বা একাধিক রাজস্ব আধিকারিক থাকেন। এঁরা আর ও হিসাবে পরিচিত। এঁরা ডবল্যু বি সি এল আর এস গ্রেড ১ স্তরের আধিকারিক। এঁরা পঃ বঃ সিভিল সার্ভিস পরীক্ষার মাধ্যমে বাছাই করে নিয়োজিত আধিকারিক। বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ ব্লকে বি এল এল আর ও-র সহযোগী হিসাবে কোনো এস আর ও ২ স্তরের আধিকারিক থাকেন।

ব্লক স্তরের রাজস্ব আধিকারিকেরা ভূমিসংস্কারের মূল কাজ অর্থাৎ রেকর্ড প্রস্তুতি, সংশোধন, পরিবর্তন এবং মিউটেশনের কাজটি করেন। এঁরাই বর্গা বিরোধ সামলানোর দায়িত্বে থাকেন। শুনানি পরিচালনা এঁদের মূল আইনগত কাজ। বি এল এল আর ও মহাশয়ও সহযোগীদের সাথে বেশিরভাগ প্রশ্নে একই আইনগত স্ট্যাটাসে কাজ করে থাকেন। মিউটেশনের শুনানিতে এঁদের সকলের সাধারণ পরিচয় '৫০ ধারামতে প্রেসক্রাইবড অথরিটি'; নয় নং ফরমে অবজেকশন বা পিটিশনের শুনানিতে এঁরা 'অবজেকশন অফিসার' বা আর ও পরিচয় লেখেন। বর্গাবিরোধে তাঁরা '১৮(১) ধারা মতে ক্ষমতাসম্পন্ন আধিকারিক'।

ব্লকের নিচে গ্রাম পঞ্চায়েত স্তরে রাজস্ব পরিদর্শকের করণ রয়েছে। রাজস্ব পরিদর্শক শুধুমাত্র খানাপুরী বুঝারত কাজের জন্য রাজস্ব আধিকারিক পদমর্যাদা ভোগ করেন। তাঁর কোনো শুনানি পরিচালনা বা আদেশ দানের ক্ষমতা নাই।

ডি এল এল আর ও হলেন মিউটেশনের শুনানি বা নয় নং ফর্মে অবজেকশন বা পিটিশনের শুনানির আপিল কর্তৃপক্ষ। বর্গাবিরোধের ক্ষেত্রেও তাই। অর্থাৎ ব্লকের অফিসারদের কাজের বিরুদ্ধে আপিল করতে হলে ডি এল এল আর ও-র কাছে যাবেন।

জমির শ্রেণি পরিবর্তনের প্রার্থনা বা কনভারসনের দরখাস্ত নিষ্পত্তি করা ডি এল এল আর ও-র কাজ। বড়ো মাপের জমিগুলির ক্ষেত্রে তিনি নিজেই শুনানি করে সিদ্ধান্ত নেন। ছোটো মাপের জমির ক্ষেত্রে দরখাস্ত গ্রহণ করে তিনি মহকুমা ভূমিসংস্কার আধিকারিককে বিষয়টি দেখতে বলতে পারেন।

শুনানির ক্ষেত্রে ডি এল এল আর ও-র কাছে কোনো অবিচারের শিকার হলে বা তাঁর সিদ্ধান্ত অবৈধ বা একতরফা বা অযৌক্তিক মনে হলে এল আর টি টি তে আপিল করতে হবে। সাধারণভাবে ব্লকের অফিসার কোনো কাজের বিরুদ্ধে সরাসরি হাইকোর্টে না যাওয়া সংগত। তাঁদের যে কোনো কাজের ব্যাপারে রায়ের প্রতিলিপি তুলে যত দ্রুত সম্ভব ডি এল এল আর ও-র কাছে আপিল করার কথা। সেখানে সুবিচার না পেলে তবেই এল আর টি টিতে যাবার প্রশ্ন ওঠে। এল আর

টি টির রায়ের বিরুদ্ধে হাইকোর্টে যাওয়া যেতে পারে। এটাই সাধারণ চ্যানেল। তবে নির্দিষ্ট ক্ষেত্রে আইনজীবী যে পরামর্শ দেবেন সেটা মেনে চলা ভালো।

আর আই অফিসগুলিতে কি কাজ হয়?

পশ্চিমবঙ্গে গ্রামপঞ্চায়েত স্তর থেকে জেলা পর্যন্ত ধাপে ধাপে যে ভূমিসংস্কার আধিকারিকেরা রয়েছেন, তার মধ্যে সবার নিচে রয়েছেন রাজস্ব পরিদর্শকেরা। গ্রামপঞ্চায়েত স্তর হল এঁদের কর্মক্ষেত্র। অফিসটি লোকমুখে আর আই অফিস বলে পরিচিত। পশ্চিমবঙ্গ ভূমিসংস্কার আইন ১৯৫৫-এর ৫১ ধারা অনুযায়ী রাজস্ব পরিদর্শকেরা রেভিনিউ অফিসার হিসাবে কাজ করেন। ৫১ ধারা অনুযায়ী খানাপুরী বুঝারতের কাজের দায়িত্ব রাজস্ব পরিদর্শকেরা হাতে পেয়েছেন। তবে এঁরা কোনো মিউটেশন বা অন্য কোনো স্তরের রেকর্ড প্রস্তুতি বা সংশোধন করতে পারেন না। রাজস্ব পরিদর্শকেরা মূলত নানা ধরণের তথ্য অনুসন্ধানের কাজ করার জন্য সরেজমিনে তদন্ত করেন। গ্রামের নাগরিকেরা আর আই অফিসগুলিতে নানা ধরণের দরখাস্ত জমা দিতে পারেন। তবে মিউটেশন কনভারসনের দরখাস্ত এখানে না জমা দেবার নির্দেশ রয়েছে। আর আই অফিসগুলিতে রাজস্ব পরিদর্শকের পাশে খাজনা আদায়ের জন্য বিশেষ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মী হিসেবে ভূমি সহায়ক বা বি এস রয়েছেন। বর্তমানে খাজনা আদায়ের কাজের চাপ থাকায় রাজস্ব পরিদর্শকেরাও খাজনা আদায়ের কাজ করছেন।

বি এল এল আর ও অফিসে কে দায়িত্বে থাকেন?

ব্লক স্তরে উন্নয়নের কাজ দেখাশুনা ও নিয়ন্ত্রণ করার কাজে যেমন বিডিও রয়েছেন, তেমনি ভূমিসংস্কার কর্মসূচি প্রতিপালনের জন্য বি এল এল আর ও আছেন। ব্লক স্তরের অফিসটি বি এল এল আর ও অফিস হিসাবে পরিচিত। বি এল এল আর ও একজন এস আর ও ২ স্তরের আধিকারিক। এই আধিকারিকের সাথে কাজ করার জন্য একাধিক আধিকারিক থাকেন। সহযোগী এই আধিকারিকগণ সাধারণভাবে রাজস্ব আধিকারিক বা আর ও হিসাবে পরিচিত। এঁরা ডবল্যু বি এস এল আর এস গ্রেড ১ স্তরের আধিকারিক। এঁরা পঃ বঃ সিভিল সার্ভিস পরীক্ষার মাধ্যমে বাছাই করে নিয়োজিত আধিকারিক। বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ ব্লকে বি এল এল আর ও-র সহযোগী হিসাবে কোনো এস আর ও ২ স্তরের আধিকারিক থাকেন। বি এল এল আর ও এবং রাজস্ব আধিকারিকগণ সাধারণ রেকর্ড প্রস্তুতি, সংশোধন, মিউটেশন মোটের উপর সমভাবেই দায়িত্ব প্রাপ্ত। কেবল এস আরও ২ গণ এবং বি এল এল আর ও জমিদারি উচ্ছেদ আইন এর ৪৪(২এ) ধারায় এবং ভূমিসংস্কার আইনএর ৫১ বি ধারায় এবং আর খুঁটিনাটি দু একটি ব্যাপারে আলাদা ক্ষমতা ভোগ করে থাকেন। যাই হোক যেহেতু বি এল এল আর ও মহাশয় এই করণের দায়িত্বপ্রাপ্ত আধিকারিক, সে কারণে যে কোনো সাধারণ দরখাস্ত তাঁকে উদ্দেশ করে লিখতে হবে।

বি এল এল আর ও অফিসে কি কাজ হয়?

এখানে এল এল এবং আর এস রেকর্ড ও ম্যাপ থাকে। এল আর রেকর্ডগুলি কাগজের বাঁধানো বই এবং কমপিউটার ডাটাবেস দু রকম ভাবেই থাকে। কমপিউটারটি দেখাশোনার জন্য শীর্ষ ব্যক্তিত্ব বা সুপার ইউজার হিসাবে বি এল এল আর ও থাকেন। তাঁর সাথে অন্যান্য সহযোগী আধিকারিকেরা কমপিউটারের অন্য সেবামূলক দিকগুলি দেখাশোনা করেন। কমপিউটার হতে এল আর খতিয়ান ডট ম্যাট্রিক্স প্রিন্টারে ছেপে বের করা এই অফিসের বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ কাজ। কমপিউটার হতে একই ভাবে এল আর দাগের তথ্য জানা যায়। আর এস রেকর্ডের স্ক্যান করা ইমেজ সিডিতে ধরা আছে। তারও প্রিন্ট বের করা হয়। অতি সামান্য খরচে এগুলি সার্টিফায়েড কপি সেকশন হতে পাওয়া যায়। বর্তমানে খতিয়ানের প্রতিলিপি, দাগের তথ্য, রায়ের নকল প্রার্থনার দু দিনের মধ্যে দিতে হবে বলে আইন হয়েছে।

তবে বি এল এল আর ও অফিসের মূল কাজ এল আর রেকর্ড রক্ষণাবেক্ষণ করা, তার প্রস্তুতি, সংশোধন এবং পরিবর্তন করা। রেকর্ড ব্যাপারে সাধারণের কোনো অভাব অভিযোগ থাকলে সেগুলি নির্দিষ্ট নয় নং বয়ানে বা অন্য বয়ানে লিখিতভাবে নেওয়া, সেগুলিকে কেস হিসাবে গণ্য করে সকল পক্ষকে নোটিশ জারি করে নির্দিষ্ট দিনে শুনানি করা, এর জন্য তথ্য সাক্ষ্য প্রমাণ এবং দলিলপত্র দেখা, প্রয়োজনে সরেজমিন তদন্ত করা; আর শেষপর্যন্ত আইননির্দিষ্ট পথে একটি যুক্তিসংগত সিদ্ধান্ত নেওয়া বি এল এল আর ও অফিসের সর্বাধিক গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব।

ইদানীং শহরাঞ্চলে বি এল এল আর ও অফিসে কোনো কোনো কর্মীকে খাজনা আদায়ের দায়িত্ব দেওয়া হয়েছে। এর পাশাপাশি কনভারসনের দরখাস্ত জমা নেওয়া এই অফিসের দায়িত্ব। সাধারণ মানুষের জমির রেকর্ড সংক্রান্ত সমস্যাগুলি, রেকর্ডে লিপির কোনো গোলমাল, নামের বানানে কোনো ত্রুটি, রেকর্ড প্রস্তুতি পর্বে বা যে কোনো পর্বে করণিকের কাজের কোনো ত্রুটি নিয়ে সাধারণ মানুষ দরখাস্ত দিতে পারেন।

ভেস্ট জমিতে দরিদ্র মানুষের অধিকার প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে পঞ্চায়েত ব্যবস্থার সহযোগিতায় পাট্টাপ্রদান করা এবং সেটি অবিলম্বে রেকর্ড করা বি এল এল আর ও অফিসের একটি মৌলিক কাজ। আদিবাসী জনজাতিভুক্ত মানুষের জমিতে যাতে উচ্চবর্ণের লোকেরা রেকর্ড করিয়ে নিতে না পারে সে ব্যাপারে জেলা মঙ্গল আধিকারিকের সাথে যোগাযোগ রেখে বি এল এল আর ও কাজ করেন। জমির বেআইনি শ্রেণি পরিবর্তন বিশেষত পুকুরভরাট বা জলাজমি ভরাট প্রতিরোধে প্রশাসনিক ব্যবস্থা নিতে বি এল এল আর ও দায়বদ্ধ।

সাধারণ মানুষের জমি বেদখল হয়ে গেলে বি এল এল আর ও সেটি উদ্ধার করে দিতে পারেন কি?

সাধারণ রায়তের জমির দখল নিয়ে বি এল এল আর ও কে কোনো ক্ষমতা ও একতিয়ার দেওয়া নেই। সে ব্যাপারে দ্রুত এল আর বা আর এস রেকর্ডের প্রতিলিপি যোগানো ছাড়া তাঁর কিছু করণীয় নেই। তবে সরকারি জমিতে যিনি পাট্টা পেয়েছেন, তাঁকে সুরক্ষা দেবার প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করা বি এল এল আর ও-র দায়িত্ব। রেকর্ডভুক্ত বর্গাদার বা প্রকৃত অর্থে বর্গাদার উচ্ছেদ হলেও বি এল এল আর ও-র দায়িত্ব হল তাকে পুনঃ প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে প্রশাসনিক উদ্যোগ নেওয়া।

বি এল এল আর ও অফিসে কিভাবে দরখাস্ত করতে হবে?

সাধারণ দরখাস্তে আবেদনকারীর সমস্যাটি কি সেটি 'বিষয়' হিসেবে চিহ্নিত করে এক কথায় তুলে ধরা উচিত। আপনার জমির পরিচয় দিতে ভুলবেন না। সেখানে থাকবে—থানা, মৌজা, জে এল নং, এল আর নং এবং এল আর খতিয়ান নং এবং জমির শ্রেণি ও পরিমাণ। এগুলি না দিলে বি এল এল আর ও মহাশয়ের পক্ষে জমির পরিচয় খুঁজে বের করার বাড়তি পরিশ্রম এবং সময়ের অপচয় হতে পারে। আপনি কি করে জমির মালিক হয়েছেন এবং সরকারে আপনি নিয়মিত খাজনা দেন কি না, সেটিও একটা গুরুত্বপূর্ণ প্রশ্ন। এই ব্যাপারে তথ্য জানিয়ে তবেই বক্তব্য লিখিত আকারে পেশ করবেন। শাদা কাগজে একটু গোটা গোটা অক্ষরে পয়েন্ট করে সাজিয়ে নিজের বক্তব্য পেশ করবেন। নিচে পূর্ণ স্বাক্ষর করবেন। সেটি এমন হবে যেন আপনার নামটি বেশ ভাল করে বোঝা যায়। তা যদি একান্ত না হয় তবে স্বাক্ষরের নিচে বন্ধনীর মধ্যে আপনা পুরো নাম লিখে দিন। ঠিকানা লিখবেন। আজকাল অনেকে দরখাস্তে নিজের ঠিকানা লেখার পরেও ফোন নং দিয়ে দিচ্ছেন। আপনার বক্তব্যের সমর্থনে কিছু কাগজ বা ডকুমেন্টের প্রতিলিপি আগেই যোগানো ভাল। তাতে একদিকে যেমন আপনার বক্তব্যটি জোরালো হবে, তেমনি সময়ের সাশ্রয় হবে। ডকুমেন্ট বলতে আপনার বক্তব্যের সমর্থনে পরচা এবং দলিলের ফোটোকপি হতে পারে। খাজনা রশিদের ফোটোকপি দেবেন। পারলে আপনার জমির একটা স্কেচম্যাপ দেবেন। ম্যাপে উত্তর দিক এবং স্থানীয় গুরুত্বপূর্ণ কোনো বৈশিষ্ট্য দেখানো থাকবে। বক্তব্যের সমর্থনে কি কি কাগজ দিলেন, তার একটি তালিকা দরখাস্তে উল্লেখ করে দিন। আপনি মনে করলে আপনার দরখাস্তের সাথে নিজের নাম ঠিকানা লেখা এবং ডাকটিকিট সাঁটা একটি খাম জমা দিতে পারেন। দরখাস্তের উপর দশটাকার একটি কোর্ট ফি স্ট্যাম্প দিতে পারেন। আপনার নির্দিষ্ট দরখাস্তে আদৌ কোনো কোর্ট ফি স্ট্যাম্প দিতে হবে কি না, সে বাবদে বি এল আর ও মহাশয়ের কাছে পরামর্শ চাইতে পারেন। তবে সে সুবিধা না থাকলে

ওটি লাগালে পরবর্তী কালে যে কোনো প্রশ্ন হতে রেহাই পাবেন।

দরখাস্ত পেলে সেটি সরকারি কর্মচারী প্রথমে বি এল এল আর ও মহাশয়ের কাছে পেশ করেন। তারপরে বি এল এল আর ও সেটি খুঁটিয়ে দেখে কোনো রাজস্ব আধিকারিক বা সহযোগী এস আর ও-২ আধিকারিককে নিষ্পত্তির ভার দিতে পারেন।

দরখাস্ত জমা করার পর কি করণীয়?

বি এল এল আর ও অফিসে দরখাস্ত জমা করার পনেরো দিন পর আপনি খোঁজ নিতে পারেন যে সেটির কি গতি হল। যদি কোনো উত্তর না পান, তাহলে বি এল এল আর ও-র সাথে দেখা করতে পারেন। একটি রিমাইন্ডার দেবার কথা ভাবতে পারেন। এরপর আরো পনেরো দিন গেলেও যদি কাজের কিছুমাত্র অগ্রগতি না হয়, তখন, জেলা ভূমিসংস্কার আধিকারিকের নজরে আনবেন।

বি এল এল আর ও অফিসে কোনো কেসের সিদ্ধান্ত কার কাছে পাওয়া যাবে?

প্রতি বি এল এল আর ও অফিসে একটি সার্টিফায়েড কপি সেকশন থাকার কথা। ১৮৭৬ সালের ভারতীয় সাক্ষ্য আইনের ৭৬ ধারা বলে এই সেকশন থেকে পাবলিক ডকুমেন্টের প্রতিলিপি ন্যায্য খরচে সাধারণ মানুষকে দেওয়া হয়ে থাকে। বি এল এল আর ও নিজে বা তাঁর পক্ষে দায়িত্বশীল কোনো কর্মচারী স্বাক্ষর করে এটিকে আইনিগ্রাহ্যতা দিয়ে থাকেন। সুতরাং বি এল এল আর ওকে এ ব্যাপারে জিজ্ঞাসা করা সংগত হবে।

মিউটেশন ও কনভারসনের প্রকৃত খরচ কি?

সাম্প্রতিক সরকারি নির্দেশে শতক হারে মিউটেশন ও কনভারসনের খরচ নেওয়া হয়ে থাকে। তবে কখনই নগদ টাকায় এই ফি নেওয়া হয় না। কোর্ট ফি স্ট্যাম্প-এর মাধ্যমে দিতে হয়। রেজিস্ট্রি অফিসে ভেন্ডারদের কাছে ন্যায্য খরচে এই স্ট্যাম্প পাবেন। আপনার জমির ফি-এর ব্যাপারে বি এল এল আর ওকে জিজ্ঞাসা করা সংগত হবে। বর্তমানে ডুপ্লিকেট কার্বন রসিদে টাকা নেবার ব্যবস্থা হয়েছে।

জেলা ভূমিসংস্কার আধিকারিকের কাছে কিভাবে অভিযোগ জানাতে হবে?

প্রথমে জেলা ভূমিসংস্কার আধিকারিকের কাছে কি জানাতে চাইছেন সেটি ভাল করে বুঝে নিন। ব্লকের অফিসারের বিরুদ্ধে নিষ্ক্রিয়তার অভিযোগ আনছেন, না পক্ষপাতিত্বের অভিযোগ আনছেন, না অবহেলার অভিযোগ আনছেন, সেটি বুঝে দেখা অভিযোগকারী হিসাবে আপনারই কর্তব্য। যে অভিযোগ আনছেন তারা অনুষঙ্গে কাগজপত্র পেশ করবেন।

যেমন নিষ্ক্রিয়তার অভিযোগের ক্ষেত্রে প্রমাণ দিয়ে বলতে হবে যে আইনানুগ

প্রার্থনা এই ভাবে কোর্ট ফি সহ পেশ করার পরে এতগুলি দিন চলে গেল উনি কোনো কিছুই করেন নি। নিজে ভাল করে জেনে নিন যে, ব্লকের অফিসারের কাছে আপনার পেশ করা প্রার্থনাটি যুক্তিসংগত ছিল কি না। তার পরে জেনে নিন যে ব্লকের অফিসারের পক্ষে আপনার প্রার্থনাটি মেটাবার উপযুক্ত পরিকাঠামো ছিল কি না। যাই হোক, বক্তব্য পেশ করে তার সাথে সপক্ষে প্রমাণগুলির ফোটোকপি দিতে ভুলবেন না।

ব্লকের অফিসারের বিরুদ্ধে পক্ষপাতিত্বের অভিযোগ আনতে হলে দেখাতে হবে যে আপনি ঠিক ঠিকভাবে আপনার বক্তব্য যুক্তি তথ্য এবং প্রমাণ দিয়ে পেশ করার পরেও উনি সেগুলি লক্ষ্য করেন নি। যাচাই করার উদ্যোগ না নিয়ে কেবল অন্য পক্ষের কথা শুনে গিয়েছেন। এই ধরণের অভিযোগের ক্ষেত্রে ব্লকের অফিসারের দেওয়া রায়ের প্রতিলিপি আগেই তুলে রেখে সেটি জেলা ভূমিসংস্কার আধিকারিকের কাছে পেশ করা আপনার প্রাথমিক কর্তব্য।

ব্লকের অফিসারের বিরুদ্ধে অবহেলার অভিযোগ আনতে হলে তিনি যে আপনার দলিলটি খুঁটিয়ে দেখার কোনো চেষ্টা করেন নি, কিংবা পুরনো পরচার প্রতিলিপি দেবার পরেও সেটি নজর করেন নি, বি এল এল আর ও অফিসের কম্পিউটার হতে তৈরি দাগের তথ্যটি নজর করেন নি, সেটা আপনাকে দেখাতে হবে। আপনি যে এগুলি শুনানির দিনে তাঁর সামনে পেশ করেছিলেন এবং তাঁকে দেখতে বলেছিলেন সেটি আপনাকে প্রমাণ করতে হবে। এই ধরণের অভিযোগের ক্ষেত্রেও ব্লকের অফিসারের দেওয়া রায়ের প্রতিলিপি আগেই তুলে রেখে সেটি জেলা ভূমিসংস্কার আধিকারিকের কাছে পেশ করা আপনার প্রাথমিক কর্তব্য।

জেলা ভূমিসংস্কার আধিকারিকের বিরুদ্ধে কোনো আপিল চলে কি?

হ্যাঁ, চলে। সেক্ষেত্রে কলকাতার সল্টলেকে এল আর টি টি র কাছে আপিল করা যাবে।

পরিশিষ্ট ৫

কী করবেন আর কী করবেন না

যেহেতু বর্তমান বইটি জমির আইনগত সমস্যার আলোচনা প্রসঙ্গে তাই জমির ব্যাপারে নিম্নলিখিত পদক্ষেপ নেবেন—

১) আইন সম্পর্কে সচেতন হবেন। প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে গিয়ে জিজ্ঞাসা করবেন। আপনি চিঠিপত্র জমা দিয়ে রসিদ নিতে পারবেন। পরিস্থিতির গুরুত্ব অনুযায়ী আইনজীবীর পরামর্শ নেবেন।

২) জমি কেনার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দলিল, ডকুমেন্ট বা কাগজপত্র দেখতে চাইবেন। সম্ভব হলে ফোটোকপি করিয়ে, যাঁর থেকে এই কাগজগুলি দেখলেন তাঁকে স্বাক্ষর করিয়ে নেবেন। বিক্রেতা তাঁর দায়িত্ব এড়াতে চাইলে সতর্ক হবেন।

৩) জমি কেনার সময় বিক্রেতার পক্ষে সরকারি খাজনা ও কর, ট্যাক্স ইত্যাদি মেটানো আছে কি না, খোঁজ নেবেন। মেটানো না থাকলে কেন মেটানো হয় নি, তা জানবার চেষ্টা করবেন। দীর্ঘদিন মেটানো না থাকার পর, হঠাৎ একসাথে সব মেটানো হলে—তার অন্য কোনো দিক আছে কিনা জানতে চাইবেন।

৪) দলিল কোনো কাটা বা মোছা অংশ থাকলে ভাল করে লক্ষ্য করবেন। তার অন্য কোনো দিক আছে কিনা তলিয়ে দেখবেন। কাটা বা মোছা অংশ উপযুক্ত ভাবে অ্যাটাস্টেড করা আছে কিনা লক্ষ্য করবেন।

৫) সরকারি পরচার সাথে বাস্তব জমি ও স্বত্বের দলিল হুবহু মিলছে কিনা দেখবেন। জমির শ্রেণি সম্পর্কে জিজ্ঞাসা করে নেবেন। দলিলে সরকারি খতিয়ানের উল্লেখ থাকে। প্রয়োজনে পরচার সার্টিফায়েড কপি তুলবেন।

৬) পরবর্তী মালিকের লিঙ্ক দলিল বা চেন দলিল বা অন্ততঃ পক্ষে তার সার্টিফায়েড কপি সংগ্রহ করে রাখবেন।

৭) বিক্রেতার জমি সম্পর্কে কোনো ভেস্টিং কেস আছে কিনা জানতে বি এল আর ও অফিসে যোগাযোগ করবেন। এছাড়া মহকুমায় এস.ডি.ও. অফিসে ইউ.এল.সি. দপ্তরে যোগাযোগ করবেন। ইনফরমেশন স্লিপ দাখিল করতে পারেন। রসিদ চাইবেন। প্রয়োজনে তথ্য জানার অধিকার আইন প্রয়োগ করবেন।

৮) সরকারি দপ্তরে গিয়ে অফিসারদের সাথে সম্মান রেখে, উপযুক্ত সম্ভ্রম জানিয়ে আপনার সমস্যার কথা জানালে বেশির ভাগ ক্ষেত্রে যথার্থ পরামর্শ পাবেন। দুটো মিষ্টি কথায় অনেক কাজ হয়।

৯) কেউ ঘুষ চাইলে তাকে সযত্নে পরিহার করবেন।

১০) নিজের মূল দলিল বা কাগজপত্রের ফোটোকপি কাছে রাখবেন, এবং সেগুলি দিয়ে কাজ চালাতে চেষ্টা করবেন। মূল দলিল হাতছাড়া করলে কষ্ট পেতে হতে পারে।

১১) আইন সম্পর্কে অযথা বিরক্তি পোষণ করবেন না। ধৈর্য ধরে আইনগত পদক্ষেপ নেবেন। আইন মেনে চলা মুখবুজে সহ্য করার অন্য নাম—এমন ধারণাকে প্রশ্রয় দেবেন না। প্রতিবাদ থাকলে লিখিত আকারে করে কার্বন কপি বা ফোটোকপিতে রসিদ নেবেন। রসিদ পাওয়া আপনার স্বাভাবিক অধিকার।

১২) নিজের কাগজপত্রের প্রতি অযত্ন করবেন না। আপনি যত্ন নিলে সেটা সকলের সম্মান আদায়ে সমর্থ হবে। নিজের দরখাস্ত স্বহস্তে লেখা ভাল। রেজিস্ট্রেশন অফিসে ভেন্ডারদের কাছে ন্যায্য দামে কোর্ট ফি পাবেন।

১৩) সরকারি দপ্তর হতে কোনো নোটিশ পেলে অগ্রাহ্য করবেন না। কাগজপত্র নিয়ে উপযুক্ত সময়ে গিয়ে হাজিরা নোট করাবেন। সাথে সাদা কাগজে কী আলোচনা হল তার মূল পয়েন্টগুলি লিখে, পরবর্তী যাবার তারিখ জেনে নেবেন। মিউটেশন সার্টিফিকেট নিজে বা নিজের একান্ত বিশ্বস্ত লোক দিয়ে সংগ্রহ করবেন।

১৪) সরকারি শুনানিতে কখনো মিথ্যা কথা বলবেন না। যথার্থ পরিস্থিতি উপযুক্ত আত্মবিশ্বাসে ব্যক্ত করবেন। মিথ্যা ধরা পড়লে তা সময়ে মারাত্মক হতে পারে। ফল আপনার পক্ষে যাক বা বিপক্ষে যাক, অবশ্যই শুনানির পর আদেশের সরকারি প্রতিলিপি পাবার জন্য সাথে সাথে উদ্যোগ নিন। প্রয়োজনে আপিল করতে হবে। আদেশের প্রতিলিপি পাওয়া আপনার স্বাভাবিক অধিকার।

১৫) দলিলে নিজে কাটাকুটি বা মোছা হতে বিরত হোন। যাঁর অধিকার নেই তেমন কোনো ব্যক্তিকে দলিলে সই করতে দেবেন না। অযথা ও অনুমতি ব্যতীত কারো সীলমোহর লাগিয়ে নেবেন না।

১৬) সরকারি চিঠিপত্র কালানুক্রমিক ভাবে নিজের ফাইলে রাখুন। ওঁদের পত্রের মেমো নম্বর নিজের পত্রের রেফারেন্স হিসাবে দিয়ে, ওই পত্রের প্রতিলিপি সাথে জমা দিলে কাজ দ্রুত করাতে সুবিধা পাবেন।

১৭) কোনো দপ্তরে গিয়ে কোনো আবেদন করবার পূর্বে আপনার আবেদনটি যুক্তিসঙ্গত ও আইনসঙ্গত কিনা যাচাই করে দেখবেন।

১৮) সরকারি কাজে সহযোগিতার মনোভাব দেখালে, দায়িত্ববান কর্মচারীর প্রতি আন্তরিক সহমর্মিতা দেখালে বিনিময়ে সহযোগিতা পাবেন।

১৯) আলাপ আলোচনার মাধ্যমে সমস্যা সমাধানে উদ্যোগ নিন। কোর্ট কাছারির পথ ব্যয়বহুল ও জটিল। নেহাৎ পরিস্থিতি দাবী না করলে মামলা মোকদ্দমা এড়িয়ে চলবেন।

২০) আইনের চোখে গরীব বড়লোক সবাই সমান। আত্মসম্মান ও আত্মবিশ্বাস বজায় রেখে চলুন। স্বাভাবিক বুদ্ধিকে অগ্রাধিকার দিন। সমস্যার হাত থেকে রেহাই পাবেন।