CHRI 2011

তথ্য অধিকার চর্চা

ব্যবহারিক নির্দেশিকা

কমনওয়েলথ হিউম্যান রাইটস্ ইনিশিয়েটিভ

নাগরিক উদ্যোগ
NAGORIK UDDYOG
CITIZEN'S INITIATIVE

কমনওয়েলথ হিউম্যান রাইটস্ ইনিশিয়েটিভ

কমনওয়েলথ হিউম্যান রাইটস্ ইনিশিয়েটিভ (সিএইচআরআই) হলো একটি স্বাধীন, দল নিরপেক্ষ, আন্তর্জাতিক বেসরকারি সংস্থা। এর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য হলো কমনওয়েলথভুক্ত দেশগুলোতে মানবাধিকার বাস্তবায়নে কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ এবং কর্মসূচি বাস্তবায়ন। কমনওয়েলথভুক্ত কয়েকটি পেশাজীবী সংস্থার* যৌথ উদ্যোগে ১৯৮৭ সালে সিএইচআরআই-এর প্রতিষ্ঠা। উল্লেখিত সংস্থাগুলো এই উপলব্ধিতে এসেছিল যে, কমনওয়েলথ যখন তার সদস্য রাষ্ট্রগুলোকে মানবাধিকার উন্নয়নে কাজের জন্য কিছু একক মূল্যবোধ ও আইনগত নীতিমালা বেঁধে দেয় এবং তার আলোকে যখন ভিন্ন ভিন্ন ফোরাম কাজ করে তখন সামগ্রিক অগ্রগতি ঘটে ক্ষীণ। সেই অবস্থার উত্তরণে সিএইচআরআই-এর যাত্রা।

সর্বজনীন মানবাধিকার ঘোষণা সনদ সম্পর্কে সচেতনতা ও এর প্রতি আর্থসামাজিক বিশ্বস্ততা সৃষ্টির প্রচেষ্টা ছাড়াও 'হারারে নীতিমালা'সহ আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত অন্যান্য মানবাধিকার নীতি-ঘোষণা-কাঠামোর বাস্তবায়ন ও অনুসরণ উদ্যোগ শক্তিশালী করাকে সিএইচআরআই তার কাজের লক্ষ্য হিসেবে নির্ধারণ করেছিল।

গ্রগতি ও সমস্যা সম্পর্কে সিএইচআরআই নিয়মিত ভাবে বিভিন্ন রিপোর্ট ও 'পেরিওডিক রিভিউ' প্রকাশ করছে। মানবাধিকারের বিপন্নতা থেকে কমনওয়েলথভুক্ত দেশগুলোর সমাজ জীবনকে রক্ষা করতে উদ্যোগ গ্রহণ ও পদক্ষেপ নেয়ার জন্য সিএইচআরআই কমনওয়েলথ সচিবালয়, সদস্য রাষ্ট্রসমূহের সরকার ও নাগরিক সংগঠনগুলোর সঙ্গে কাজ করে। সিএইচআরআই-এর কর্মসূচিগুলোর মাঝে রয়েছে মানবাধিকার বিষয়ক জনশিক্ষা কার্যক্রম, বিভিন্ন নীতিমালা তৈরির ক্ষেত্রে সংলাপের আয়োজন, তুলনামূলক গবেষণা, প্রচারণা ও পারস্পরিক যোগাযোগ গড়ে তোলা। লক্ষ্য অর্জনে সিএইচআরআই বিভিন্ন সরকার ও সংস্থার মাঝে মূলত অনুঘটকের ভূমিকা নিয়ে থাকে।

সিএইচআরআই-এর সঙ্গে সম্পর্কিত সংস্থাগুলো জাতীয় পর্যায়ে কাজের পাশাপাশি আন্তর্জাতিক নেটওয়ার্কেরও সদস্য হতে পারে। পেশাজীবীদের এসব সংস্থা তাদের কাজে মানবাধিকারের মানদণ্ড অনুসরণের মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় পরিসরে অনুরূপ মানদণ্ড অনুসরণের তাগিদ তৈরি করে থাকে। মানবাধিকার বিষয়ক তথ্যাদি, অনুসরণীয় মানদণ্ড প্রচারের ক্ষেত্রেও তারাই প্রধান মাধ্যম। এসব গ্রুপ মানবাধিকার ইস্যুগুলোকে প্রচারণায় নিয়ে আসা ও লক্ষ্য অর্জনে স্থানীয় জ্ঞানকে কাজে লাগায় এবং নীতিনির্ধারকদের সঙ্গে লবি করে থাকে। মানবাধিকারের বিকাশে তৎপরতার একটি ঐকতান সৃষ্টি করে চলেছে তারা।

সিএইচআরআই-এর প্রধান দপ্তর ভারতের দিল্লিতে। একই সঙ্গে লন্ডন ও ঘানার আক্রাতেও এর কার্যালয় রয়েছে। এর একটি আন্তর্জাতিক উপদেষ্টামন্ডলী রয়েছে। এছাড়া দিল্লি, লন্ডন ও ঘানাভিত্তিক তিনটি কার্যকরী কমিটি রয়েছে।

আন্তর্জাতিক উপদেষ্টা কমিশন: স্যাম ওকুদজেটো, চেয়ারপার্সন; সদস্যমণ্ডলী: এলিসন ডুকসব্যারি, যশপাল ঘাই, নেভিল লিন্টন, বি. জি ভার্গিস, জোহরা ইউসুফ ও মাজা দারুওয়ালা।

নির্বাহী পরিষদ (ভারত): বি. জি. ভার্গিস, চেয়ারপার্সন; সদস্যমণ্ডলী: বি. কে. চন্দ্রশেখর, ভগবান দাস, নিতিন দেশাই, ওয়াজাত হাবিবুল্লাহ, হরিবংশ, সঞ্জয় হাজারিকা, কমল কুমার, পুনম মুত্তেরেজা, রুমা পাল, এ পি শাহ ও মাজা দারুওয়ালা (পরিচালক)।

নির্বাহী পরিষদ (ঘানা): সাম ওকুদজেটো, চেয়ারপার্সন; সদস্যমণ্ডলী: আনা বোসমান, নেভিল লিন্টন, এমিলি শর্ট, বি. জি. ভার্গিস ও মাজা দারুওয়ালা (পরিচালক)।

নির্বাহী পরিষদ (ব্রিটেন): নেভিল লিন্টন, চেয়ারপার্সন; সদস্যমণ্ডলী: ফ্রান্সেস ডি'সুজা, মীনাক্ষী ধর, ডেরেক ইনগ্রাম, ক্লেয়ার মার্টিন, সৈয়দ শরফুদ্দিন, জো সিলভা ও স্যালি-অ্যান উইলসন।

[*এসব পেশাজীবী সংগঠনের মধ্যে রয়েছে কমনওয়েলথ জার্নালিস্ট অ্যাসোসিয়েশন, কমনওয়েলথ লিগ্যাল এডুকেশন অ্যাসোসিয়েশন, কমনওয়েলথ পার্লামেন্টারি অ্যাসোসিয়েশন, কমনওয়েলথ ল'ইয়ার অ্যাসোসিয়েশন, কমনওয়েলথ প্রেস ইউনিয়ন ও কমনওয়েলথ ব্রডকাস্টিং অ্যাসোসিয়েশন।]

কমনওয়েলথ হিউম্যান রাইটস্ ইনিশিয়েটিভ

সিএইচআরআই প্রধান কার্যালয়, নয়াদিল্লি
B-117, Second Floor, Sarvodaya Enclave
New Delhi - 110 017, INDIA
Tel: +91 (0) 11 4318 0200
Fax: +91 (0) 11 2686 4688
E-mail: info@humanrightsinitiative.org

সিএইচআরআই ইংল্যান্ড, লন্ডন কার্যালয়
Institute of Commonwealth Studies
School of Advanced Study, University of London, 2nd Floor, South Block, Senate House, Malet Street, London, WC1E7HU
Tel: +44 (0) 20 7 862 8857
Fax: +44 (0) 20 7 862 8820
E-mail: chri@sas.ac.uk

সিএইচআরআই আফ্রিকা, আক্রা কার্যালয়
House No.9, Samora Machel
Street Asylum Down
Opposite Beverly Hills Hotel
Near Trust Towers, Accra, Ghana
Tel: +233 (0) 302 971170
Fax: +233 (0) 302 244819
E-mail: chriafr@africaonline.com.gh

www.humanrightsinitiative.org

তথ্য অধিকার চর্চা

ব্যবহারিক নির্দেশিকা

নাগরিক উদ্যোগ
ও
কমনওয়েলথ হিউম্যান রাইটস্‌ ইনিশিয়েটিভ

এপ্রিল ২০১১

তথ্য অধিকার চর্চা: ব্যবহারিক নির্দেশিকা

গ্রন্থনা, বিশ্লেষণ ও সম্পাদনা
মাজহারুল ইসলাম
অ্যাডভোকেট তাজুল ইসলাম
অমিত রঞ্জন দে

সহযোগী
হামিদুল ইসলাম হিল্লোল, মোঃ ইকরাম হোসেন

তত্ত্বাবধান ও পর্যালোচনা
সুব্রত কুন্ডু
জাকির হোসেন
সোহিনী পাল

প্রকাশকাল: এপ্রিল ২০১১

প্রচ্ছদ ও অলংকরণ: মিঠু আহমেদ

দাম: ২০০ টাকা

ISBN: 978-984-33-3305-6

© নাগরিক উদ্যোগ ও কমনওয়েলথ হিউম্যান রাইটস্ ইনিশিয়েটিভ
সূত্র উল্লেখপূর্বক এই গ্রন্থের অংশ বিশেষ ও তথ্যাদি ব্যবহার করা যাবে।

Tattho Adhikar Charcha: Baboharik Nirdeshika (A Practical Users' Guide of Right to Information) by Mazharul Islam, Advocate Tajul Islam & Amit Ranjan Dey, Published by Nagorik Uddyog and Commonweath Human Rights Initiative (CHRI), Price BDT 200.

Supported by a grant from Foundation Open Society Institute (Zug)

প্রাককথন

মানবাধিকার, ন্যায়বিচার ও সমাজে গণতন্ত্র প্রতিষ্ঠার পূর্বশর্ত হচ্ছে তথ্য অধিকার। সরকারি, স্বায়ত্বশাসিত সংবিধিবদ্ধ সংস্থা ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা, সুশাসন প্রতিষ্ঠা ও দুর্নীতি হ্রাস করার লক্ষ্যে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ জাতীয় সংসদে গৃহীত হয়েছে। নাগরিকের মানবাধিকার রক্ষার্থে রাষ্ট্রের এ উদ্যোগ অবশ্যই অভিনন্দনযোগ্য। তথ্য অধিকার আইন প্রতিষ্ঠায় 'তথ্য অধিকার চর্চা: ব্যবহারিক নির্দেশিকা' শিরোনামের নাগরিক উদ্যোগ ও কমনওয়েলথ হিউম্যান রাইটস্ ইনিশিয়েটিভ এর যৌথ উদ্যোগে প্রণীত এ বইটি তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণে একটি সময়োপযোগী ও বাস্তবধর্মী পদক্ষেপ।

তথ্য হলো শক্তি। অন্যভাবে বলা যায়, তথ্য হলো ক্ষমতা। সংবিধানের ৭ম অনুচ্ছেদ অনুযায়ী প্রজাতন্ত্রের সকল ক্ষমতার মালিক হচ্ছে জনগণ। তাই তথ্য অধিকার আইনের দ্বারা সাধারণ জনগণ ক্ষমতায়িত হবে এবং এটি রাষ্ট্রের কাছ থেকে নিয়ন্ত্রণের চাবি জনগণের নিকট পৌঁছে দিবে। তথ্য অধিকার আইনকে সফলভাবে বাস্তবায়নের জন্য এ সম্পর্কে সাধারণ জনগণের সচেতনতা বৃদ্ধি একান্ত জরুরি এবং এক্ষেত্রে 'তথ্য অধিকার চর্চা: ব্যবহারিক নির্দেশিকা' বইটি সেই সুযোগের দ্বার উন্মোচন করে দিয়েছে। এ বইটিতে তথ্য অধিকার আইনের প্রধান ধারণাসমূহ, তথ্য অধিকার আইনের ব্যবহার, তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ, তথ্য সংরক্ষণ ব্যবস্থা, তথ্য কমিশনসহ তথ্য অধিকার আইনের সাথে সংশিষ্ট বিষয়সমূহ সহজ, সরল ও সাবলীল ভাষায় উপস্থাপন করা হয়েছে। এছাড়াও তথ্য অধিকার আইন ব্যবহার করে কী ধরনের তথ্য পাওয়া যাবে, কী কী তথ্য সরকার দিতে বাধ্য নয় এবং তথ্য অধিকার আইন ব্যবহারের ইতিবাচক উদাহরণসহ বিভিন্ন বিষয় কেসস্টাডির মাধ্যমে তুলে ধরা হয়েছে যা সকল স্তরের জনগণকে তথ্য অধিকার আইন ব্যবহার করতে অনুপ্রাণিত করবে। বইটির সবচেয়ে প্রশংসনীয় দিক হচ্ছে নাগরিকের তথ্য প্রাপ্তির মৌলিক প্রক্রিয়া অর্থাৎ তথ্যের জন্য অনুরোধ, আপিল ও অভিযোগ প্রক্রিয়া সম্পর্কে বিস্তারিতভাবে ও নমুনাসহ উপস্থাপন করা হয়েছে যা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাসহ সকল নাগরিকের তথ্য অধিকার সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধিকল্পে এক মাইলফলক হিসেবে কাজ করবে।

তথ্যের স্বাধীনতা এবং সেই তথ্যের অভিগম্যতা একটি মৌলিক মানবাধিকার। তথ্য অধিকার আইন কার্যকর হওয়ার পর নাগরিকের এ অধিকার এখন সুরক্ষিত। নাগরিকের এ অধিকার রক্ষায় তথ্য কমিশন সদা সচেষ্ট রয়েছে। আমার বিশ্বাস রাজনৈতিক সদিচ্ছা অটুট থাকলে তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠায় তথ্য কমিশন কার্যকর পদক্ষেপ রাখবে। তবে তথ্য অধিকার রক্ষায় শুধু তথ্য কমিশন নয় সমাজের অন্যান্যদেরকেও এগিয়ে আসতে হবে। সেদিক থেকে নাগরিক উদ্যোগ ও কমনওয়েলথ হিউম্যান রাইটস্ ইনিশিয়েটিভের এ পরিকল্পনা অবশ্যই প্রশংসার দাবিদার।

আমি সাধুবাদ জানাই 'তথ্য অধিকার চর্চা: ব্যবহারিক নির্দেশিকা' এর সাথে সংশ্লিষ্ট সকলকে যাদের আন্তরিক প্রচেষ্টায় একটি যুগান্তকারী প্রকাশনা সম্ভব হয়েছে। পরিশেষে তাদের এ মহতী উদ্যোগকে আমি স্বাগত জানাই।

অধ্যাপক ড. সাদেকা হালিম
তথ্য কমিশনার
তথ্য কমিশন

প্রকাশনা প্রসঙ্গে

শাসন প্রক্রিয়ায় জনসাধারণের অংশগ্রহণ সফল গণতন্ত্রের অন্যতম পূর্বশর্ত। নাগরিক হিসেবে শুধু নির্বাচনের সময় ভোট দেওয়া বা অংশগ্রহণ করা ছাড়াও সরকারের অন্যান্য কাজ যেমন: নীতিমালা, আইন ও স্কিম গ্রহণ ও প্রণয়নের সময় এবং প্রকল্প ও কর্মসূচি সম্পাদনের সময় জনগণের অংশগ্রহণ প্রয়োজন। জনঅংশগ্রহণ শুধু সুশাসনের গুণগত মানই বৃদ্ধি করে না, সরকারের বিভিন্ন কার্যক্রমের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধিতেও কার্যকর ভূমিকা রাখে।

বাংলাদেশে জনগণের এই গণতান্ত্রিক প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণের গ্যারান্টি প্রদান করেছে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯। এ আইন পাশের ফলে বাংলাদেশ বিশ্বের প্রায় ৮০টি দেশের কাতারে শামিল হলো, যারা তথ্য অধিকার আইন প্রয়োগের মাধ্যমে অসংখ্য দৃষ্টান্ত স্থাপন করে তথ্য অধিকারের শক্তিকে বারংবার প্রমাণ করেছে। তথ্য হলো শক্তি যা জ্ঞানের সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে জনসাধারণ সরকারের কাছে রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক এবং সামাজিক অধিকার দাবি করে যা মানুষের খাদ্যের অধিকার থেকে শুরু করে নির্যাতন থেকে মুক্ত থাকার অধিকার পর্যন্ত বিস্তৃত। তথ্য অধিকার দুর্নীতি হ্রাস, ক্ষমতার অপব্যবহার করলে তার জবাবদিহিতা, সরকারি কর্মকর্তাদের স্বেচ্ছাচারী ক্ষমতা হ্রাস এবং সাধারণ মানুষের দুঃখ দুর্দশা ও অন্যায়ের প্রতিকার পাওয়ার হাতিয়ার। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ পাশের ফলে এখন বাংলাদেশের সকল নাগরিকের তথ্যে প্রবেশ করার অধিকার সুরক্ষিত হয়েছে। গোপনীয়তা এখন অতীতের বিষয়। ভবিষ্যতে সমৃদ্ধ বাংলাদেশে গোপনীয়তার কোনো স্থান নাই।

এখন পর্যন্ত বাংলাদেশের প্রশাসনিক সকলস্তরে গোপনীয়তার সংস্কৃতি বিরাজমান থাকলেও, তথ্য অধিকার আইন পাশের পর এ পরিস্থিতি পরিবর্তনের কিছুটা আভাস পাওয়া যাচ্ছে। লক্ষণীয় যে, যেখানে অফিসিয়াল সিক্রেটস অ্যাক্ট, ১৯২৩ এর আওতায় তথ্য প্রকাশ শাস্তিযোগ্য অপরাধ, সেখানে তথ্য অধিকার আইন প্রণয়নের ফলে এখন সরকার ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সকলক্ষেত্রে তথ্য উন্মোচন অপরিহার্য শর্ত। আগে সরকারের কাছ থেকে কদাচিৎ তথ্য পাওয়া যেত, তাও আবার কর্মকর্তাদের মর্জির ওপর নির্ভর করতো কিন্তু এখন তথ্য অধিকার আইনের কারণে মানুষের জীবন জীবিকাকে প্রভাবিত করে এমন বিষয়ে এবং সুশাসন ও উন্নয়ন বিষয়ে প্রশ্ন করা ও উত্তর চাওয়ার অধিকার জনগণের তৈরি হয়েছে।

এ পুস্তিকাটি কমনওয়েলথ হিউম্যান রাইটস ইনিশিয়েটিভ (সিএইচআরআই) ও নাগরিক উদ্যোগের যৌথ উদ্যোগে প্রণীত হয়েছে। পুস্তিকাটিতে তথ্য অধিকার আইনের প্রধান দিকসমূহ তুলে ধরা হয়েছে এবং এই আইন ব্যবহার করে তথ্য কীভাবে পাওয়া যায় তা আলোচিত হয়েছে। তথ্য অধিকার আইন নিয়মিত দায়িত্বশীলতার সাথে কার্যকরভাবে ব্যবহারের করে তা বাংলাদেশের মানুষের জন্য যথাযথ বাস্তবায়ন সম্ভব। উপরোক্ত চিন্তা থেকেই সিএইচআরআই নাগরিক উদ্যোগের সাথে যৌথভাবে এ ব্যবহারিক নির্দেশনাটি তৈরি করেছে। আশা করা যায়, এ নির্দেশিকাটি ব্যবহার করে তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন এবং তথ্যে প্রবেশাধিকারের লক্ষ্যে সচেতনতা বৃদ্ধিতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখবে।

মাজা দারুওয়ালা
পরিচালক
কমনওয়েলথ হিউম্যান রাইটস্ ইনিশিয়েটিভ
নয়া দিলি▯, ভারত

জাকির হোসেন
নির্বাহী প্রধান
নাগরিক উদ্যোগ
ঢাকা, বাংলাদেশ

সূচিপত্র

		ভূমিকা	৯
অধ্যায় ১	:	তথ্য অধিকারের মৌলিক ধারণা	১৩
অধ্যায় ২	:	তথ্য অধিকার আইন ব্যবহারের উপকারিতা	১৮
অধ্যায় ৩	:	তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ	২১
অধ্যায় ৪	:	কী ধরনের তথ্য পাওয়া যাবে	২৫
অধ্যায় ৫	:	তথ্য প্রকাশ	৩১
অধ্যায় ৬	:	তথ্যের জন্য অনুরোধ প্রক্রিয়া	৩৪
অধ্যায় ৭	:	তথ্য প্রাপ্তির আবেদনের প্রেক্ষিতে সিদ্ধান্ত প্রক্রিয়া	৪১
অধ্যায় ৮	:	আপিল ও অভিযোগ প্রক্রিয়া	৪৪
অধ্যায় ৯	:	তথ্য কমিশন	৫৫
অধ্যায় ১০	:	তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	৬২
অধ্যায় ১১	:	তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠা	৬৯
সংযুক্তি	:		
	১.	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি	৭৯
	২.	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের গাইডলাইন	৮০
	৩.	সিটিজেন চার্টার	৮৩
	৪.	তথ্য অধিকার আইনের সাথে সংগতিপূর্ণ এবং অসংগতিপূর্ণ আইন ও সংশ্লিষ্ট ধারাসমূহ	৮৬
	৫.	সরকারি বিভিন্ন দপ্তরের দায়িত্বপ্রাপ্ত ও আপিল কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা	৯২
	৬.	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ওয়েবসাইট	৯৮
	৭.	তথ্য অধিকার নিয়ে কাজ করে এমন কিছু উল্লেখযোগ্য প্রতিষ্ঠান	১০২
	৮.	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বপ্রণোদিত প্রকাশযোগ্য তথ্যের উদাহরণ	১০৪
	৯.	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯	১০৯
	১০.	তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯	১৩০
	১১.	তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ সংশোধন	১৩৭
	১২.	তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০	১৩৯

ভূমিকা

দ্বার বন্ধ করে দিয়ে ভ্রমটাকে রুখি
সত্য বলে, আমি তবে কোথা দিয়ে ঢুকি
- রবীন্দ্রনাথ ঠাকুর

শাসন প্রক্রিয়ায় জনসাধারণের কার্যকর অংশগ্রহণ গণতান্ত্রিক ব্যবস্থার পূর্বশর্ত। নাগরিক হিসেবে কেবল নির্বাচনের সময় ভোট দেওয়া বা অংশগ্রহণ করা ছাড়াও সরকারের অন্যান্য কাজে যেমন: নীতিমালা, আইন ও স্কিম গ্রহণ ও বাস্তবায়নের সময় এবং প্রকল্প ও কর্মসূচি সম্পাদনের সময় সর্বসাধারণের অংশগ্রহণ জরুরি। আবার বেসরকারি উন্নয়ন সংস্থাসমূহ দেশের উন্নয়নের অবিচ্ছেদ্য অংশ হওয়ায় একইভাবে সরকারি কাজের মত তাদের কাজেও জনঅংশগ্রহণ অপরিহার্য। জনঅংশগ্রহণ শুধু সুশাসনের গুণগত মানই বৃদ্ধি করে না, সরকার ও সংশিষ্ট কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন কার্যক্রমের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধিতেও কার্যকর ভূমিকা রাখে। কিন্তু বাস্তবে সাধারণ মানুষ কীভাবে এ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ করবে? কোনো কর্মসূচি বা নীতি নির্ধারণের সিদ্ধান্ত কীভাবে নেওয়া হয় তা জনগণ কিভাবে জানবে? কর থেকে আয়ের অর্থ কীভাবে ও কোথায় খরচ হয় তা সাধারণ মানুষ কিভাবে জানবে? সরকারি স্কিম ও বেসরকারি উন্নয়ন কর্মসূচিসমূহ ঠিকমত চলছে কি না বা সরকার সততা ও নিরপেক্ষতার সাথে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করছে কিনা তা জনগণ জানবে কিভাবে? সরকারি কর্মকর্তা কর্মচারীরা তাদের প্রদত্ত সেবার জবাবদিহি জনগণের কাছে করবে কিভাবে?

সরকারি ও সংশিষ্ট সংস্থার সকল তথ্য জানার মাধ্যমে শাসন প্রক্রিয়ায় জনসাধারণ তার অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে পারে।

দেশে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ পাশ হয়েছে এবং তা জুলাই ২০০৯ থেকে কার্যকর হয়েছে। এ আইনের ধারা ৪ এ উলেখ করা হয়েছে 'প্রত্যেক নাগরিকের কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে তথ্য পাওয়ার অধিকার রয়েছে এবং কর্তৃপক্ষও একজন নাগরিককে তথ্য প্রদানে বাধ্য থাকিবে'। ফলে এখন বলা যায় যে, বাংলাদেশের মত গণতান্ত্রিক রাষ্ট্রে প্রকৃত অর্থে জনগণই সরকার ও সংশিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে থাকা সকল তথ্যের মালিক। এ আইনের ফলে তথ্যকে জনগণের কাছে সহজলভ্য করা সরকার ও সংশিষ্ট কর্তৃপক্ষের স্বাভাবিক কার্যক্রমের একটি অংশ। কারণ জনগণের জন্য পরিচালিত কর্মসূচি কেন, কোথায় ও কীভাবে পরিচালিত হচ্ছে তা জানার অধিকার জনগণের রয়েছে।

মানবাধিকার ন্যায়বিচার ও সমাজে গণতন্ত্রায়নের অন্যতম হাতিয়ার তথ্য অধিকার। তথ্য অধিকার নাগরিকের ক্ষমতায়নের সাথে সরাসরি জড়িত এবং তা নাগরিকের প্রতি রাষ্ট্র ও তার অঙ্গসংগঠন, রাজনৈতিক দল ও নেতৃত্ব, প্রশাসন ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের দায়িত্বশীলতা নিশ্চিত করে। সুতরাং এ আইন যথাযথ ব্যবহার করতে পারলে দেশে জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা বৃদ্ধি পাবে এটা নিশ্চিত করে বলা যায়।

ক্ষমতাবানদের ওপর তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে চালিকা শক্তি হিসেবে কাজ করবে। কারণ তথ্য জনগণের, সরকারের নয়। বাংলাদেশ একটি গণতান্ত্রিক দেশ। জনগণের রায়ে সরকার নির্বাচিত হয় এবং জনগণের করের টাকায় সরকার চলে। আবার বেসরকারি সংস্থা জনগণের প্রয়োজনে জনগণের উন্নয়নে কাজ করে। উন্নয়নের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ জনগণের সম্পদ। তাই আইন মোতাবেক জনগণের চাহিদা অনুযায়ী সরকার ও সংশ্লিষ্ট বেসরকারি সংস্থা তথ্য দিতে বাধ্য।

তথ্য অধিকার আইনের ফলে, সরকার, সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ও জনগণের মাঝে তথ্যের আদান-প্রদানের সুযোগ সৃষ্টি হয়েছে যা গণতন্ত্র প্রাতিষ্ঠানিকীকরণের জন্য ইতিবাচক ও মঙ্গলজনক। গোপনীয়তার সংস্কৃতি থেকে মুক্ত হওয়ার এখনই সময়। কারণ নির্বাচিত প্রতিনিধি যেমন, উপজেলা চেয়ারম্যান, সংসদ সদস্যরা যত সহজে তথ্য পেয়ে থাকেন তথ্য অধিকার আইনের অধীনে সাধারণ নাগরিকদের সেভাবে তথ্য দিতে সরকার, স্বায়ত্বশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ বেসরকারি সংস্থা বাধ্য। অর্থাৎ এখন বাংলাদেশের প্রত্যেক নাগরিক সরকারি, স্বায়ত্বশাসিত, সংবিধিবদ্ধ ও বেসরকারি সংস্থার কাছে থাকা তথ্য জানার জন্য দাবি করতে পারে।

এখন পর্যন্ত বাংলাদেশের সরকারি সংস্থাসমূহ তাদের কার্যক্রমে সাধারণত গোপনীয়তার সংস্কৃতি চর্চা করে আসছে যদিও তথ্য অধিকার আইন পাশের ফলে কিছুটা পরিবর্তনের আভাস পাওয়া যাচ্ছে। যেখানে সরকারি গোপন আইন, ১৯২৩ এ ক্ষেত্র বিশেষে তথ্য প্রকাশ শাস্তিযোগ্য অপরাধ, সেখানে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এ এখন সরকার ও সংবিধিবদ্ধ বেসরকারি সংস্থার তথ্য সকলের জন্য উন্মুক্ত। আইনের ৩ (খ) ধারা অনুযায়ী, ‘ তথ্য প্রদানে বাধা সংক্রান্ত বিধানাবলী এই আইনের বিধানাবলীর সাথে সাংঘর্ষিক হইলে, এই আইনের বিধানাবলী প্রাধান্য পাইবে।’ আগে খুব কম ক্ষেত্রে সাধারণ মানুষ সরকারের কাছ থেকে তথ্য পেত তাও তা সরকারি কর্মকর্তাদের মর্জির ওপর নির্ভর ছিল। কিন্তু এখন শাসন ব্যবস্থা ও উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের যে সব বিষয় জনজীবনকে প্রভাবিত করে সে সম্পর্কে তথ্য চাওয়ার অধিকার সকলের রয়েছে। এই আইনের ফলে সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দুর্নীতির আশ্রয় নেয়া তুলনামূলক কঠিন হবে এবং ফলে জনস্বার্থ বিরোধী নীতিমালা প্রণীত হলে তা জনসম্মুখে প্রকাশিত হবে। ফলে সাধারণ নাগরিক তার বিরুদ্ধে কথা বলতে পারবে, কর্তৃপক্ষকে প্রশ্ন করতে পারবে এবং তার প্রতিকার চাইতে পারবে যা দেশের রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক ও সামাজিক উন্নয়নে সহায়ক ভূমিকা রাখবে।

আমরা সাধারণভাবে বলি সরকারি দুর্নীতি প্রকাশ করতে তথ্য অধিকার আইন চালু হয়েছে। এ কথাটা আংশিক সত্য। কারণ দুর্নীতি হল ফল। আসল কারণ নয়। কারণ হল সরকারি আমলাতান্ত্রিক জটিল ব্যবস্থা, আর গোপনীয়তার সংস্কৃতি। যার জন্য বলা হয় সরকারি কাজে আঠার মাসে বছর। ফলে দুর্নীতি বাড়ে। তথ্য অধিকার আইন এই জটিল আমলাতান্ত্রিক ব্যবস্থা সরল করার একটা হাতিয়ার। যার ফলে সরকারি ও সংশ্লিষ্ট বেসরকারি সংস্থার কাজে মানুষের অংশগ্রহণ বাড়বে -বাড়বে নজরদারিও। স্বচ্ছতা, দায়বদ্ধতার জন্য গোপনীয়তার সংস্কৃতি দূর হবে। এ আইন বাস্তবায়নের ফলে সরকার ও জনগণের মাঝে সেতুবন্ধন সুদৃঢ় হবে। জনগণ ও সরকারের মধ্যে মেলবন্ধন তৈরি হলে সরকারি কোনো কর্মকাণ্ড সম্পর্কে কোনো বিভ্রান্তি থাকবে না। সুশাসন কায়েম হবে, দুর্নীতি কমবে। এ আইন প্রজাতন্ত্রের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর তাদের নিজ নিজ কার্যাবলী সম্পাদনে জবাবদিহিতা সৃষ্টি করবে এবং তাদের কাজে স্বচ্ছতা

তৈরি হবে। বিভিন্ন গবেষণায় পরিলক্ষিত যে, তথ্যের অবাধ সরবরাহের সাথে দুর্নীতি হ্রাসের সম্পর্ক রয়েছে। উদাহরণস্বরূপ, দুর্নীতির ধারণাসূচকের ভিত্তিতে দেখা যায়, যে সমস্ত দেশ তথ্য অধিকার আইন গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করেছে তারাই কম দুর্নীতিগ্রস্ত দেশের তালিকায় স্থান পেয়েছে।

তথ্য অধিকার আইনের সঠিক বাস্তবায়ন এবং এই আইনের উদ্দেশ্য সাধনে সরকার ও সংশিষ্ট সংস্থাসমূহকে অধিকতর দায়িত্বশীল করতে সর্বোত্তম পন্থা হচ্ছে আমাদের সকলকে তা নিয়মিতভাবে, প্রয়োজন অনুযায়ী, দায়িত্ব সহকারে ও কার্যকরভাবে ব্যবহার করা। এই লক্ষ্যকে মাথায় রেখে নাগরিক উদ্যোগ ও সিএইচআরআই তথ্য অধিকার আইনের ব্যবহারিক নির্দেশনাটি তৈরি করেছে।

এই নির্দেশনাটিতে রয়েছেঃ এই আইনের আওতায়ঃ

ক) কাদের কাছ থেকে তথ্য পাওয়া যাবে;

খ) কোন ধরনের তথ্য পাওয়া যাবে;

গ) কীভাবে ও কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাওয়া যাবে;

ঘ) আবেদনকৃত তথ্য পাওয়া না গেলে কী উপায়ে তা পাওয়া যাবে;

ঙ) তথ্য কমিশনের দায়িত্ব ও কর্তব্য;

চ) তথ্য সংরক্ষণ কৌশল ও নিয়মাবলী;

ছ) এ আইন কার্যকর বাস্তবায়নে সাধারণ মানুষ কীভাবে সম্পৃক্ত হতে পারবে ইত্যাদি।

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯
জনগণের আন্দোলনের ফসল

বাংলাদেশের সংবিধানে চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতা জনগণের অন্যতম মৌলিক অধিকার। এর একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ তথ্য অধিকার যা গণতন্ত্রের প্রাণ। রাষ্ট্রের গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাকে সুসংহত করতে জনগণের অধিকারের নিশ্চয়তা বিধান অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। সর্বজনীন মানবাধিকার ঘোষণাপত্রের অনুচ্ছেদ ১৯ এবং আমাদের সংবিধানের ৩৯ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী প্রত্যেকেরই মতামত প্রকাশের অধিকারকে স্বীকৃতি দিয়েছে। জনগণের ক্ষমতায়ন, সরকারি ও বেসরকারি সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, দুর্নীতি হ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠায় তথ্যের অবাধ প্রবাহ এবং জনসাধারণের তথ্য প্রাপ্তির অধিকার নিশ্চিত করতে ২৯ মার্চ ২০০৯ নবম জাতীয় সংসদের প্রথম অধিবেশনে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ পাশ হয় এবং ৫ এপ্রিল ২০০৯ রাষ্ট্রপতি এতে সম্মতি জ্ঞাপন করেন। ১ জুলাই ২০০৯ থেকে আইনটি কার্যকর হয়।

রাষ্ট্রীয় গোপন খবর প্রকাশিত হলে রাষ্ট্রের সার্বভৌমত্ব ক্ষুন্ন হবে এ বিবেচনায় সর্বোপরি ভারতীয় উপমহাদেশে ব্রিটিশ শাসন নিরবিচ্ছিন্ন ও নির্বিঘ্ন করার লক্ষ্যে ১৯২৩ সালে তৎকালীন বৃটিশ সরকার ভারতে অফিসিয়াল সিক্রেটস্ অ্যাক্ট প্রণয়ন করে। এছাড়া, সাক্ষ্য আইন-১৮৭২, রুল্স অব বিজনেস-১৯৯৬, সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা ১৯৭৯ ইত্যাদি বিধিবিধান গোপনীয়তার সংস্কৃতি চর্চার ক্ষেত্র আরো বেশ সংহত করেছে।

তথ্য অধিকার আইন প্রণয়নের পক্ষে সরকারি পর্যায়ে ১৯৮৩ সালে প্রেস কমিশন সুপারিশ প্রণয়ন করে। আইন কমিশন ২০০২ সালে কার্যপত্র ও ২০০৩ সালে তথ্য অধিকার আইনের একটি খসড়া সরকারের কাছে পেশ করে। ৬ জানুয়ারি ২০০৮ তথ্য অধিকার আইনের খসড়া প্রণয়নের লক্ষ্যে কমিটি গঠিত হয়। ২০ অক্টোবর ২০০৮ তত্ত্বাবধায়ক সরকারের আমলে তথ্য অধিকার অধ্যাদেশ, ২০০৮ জারি করা হয়।

তথ্য অধিকার আইন একটি দীর্ঘ প্রক্রিয়ার ফসল। বিভিন্ন বেসরকারি সংস্থা, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া, প্রিন্ট মিডিয়া, আইনজীবী, সুশীল সমাজ-সকলেই এই আইন প্রণয়নে ও জনমত গঠনে সক্রিয় ভূমিকা রেখেছে। তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে জনসচেতনতা সৃষ্টিতে বিভিন্ন সময়ে বিভিন্ন সংগঠন ও নেটওয়ার্ক গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রেখেছে তাদের মধ্যে অন্যতম হল তথ্য অধিকার আন্দোলন, আরটিআই ফোরাম, একসেস টু জাস্টিস এন্ড ইনফরমেশন নেটওয়ার্ক, টিআইবি, সুজন, সুপ্র, আর্টিকেল ১৯, রিইব, মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন, নাগরিক উদ্যোগ, নিজেরা করি, মাস-লাইন মিডিয়া সেন্টার, বিএনএনআরসি, এমআরডিআই।

অধ্যায় ১

তথ্য অধিকারের মৌলিক ধারণা

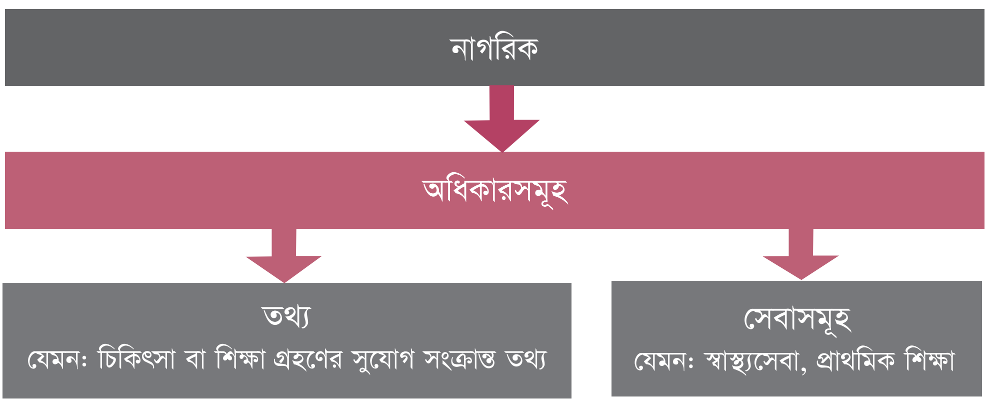
তথ্যের স্বাধীনতা এবং সেই তথ্যে অভিগম্যতা একটি মৌলিক মানবাধিকার। জাতিসংঘ যেসব স্বাধীনতার লক্ষ্যে উৎসর্গকৃত তার সব অর্জনের পথে তথ্যের স্বাধীনতা পরশপাথরের সাথে তুলনা করা যায়।

- জাতিসংঘ সাধারণ পরিষদ, রেজুলেশন, ৫৯(১), ১৯৪৬

তথ্য অধিকার কী

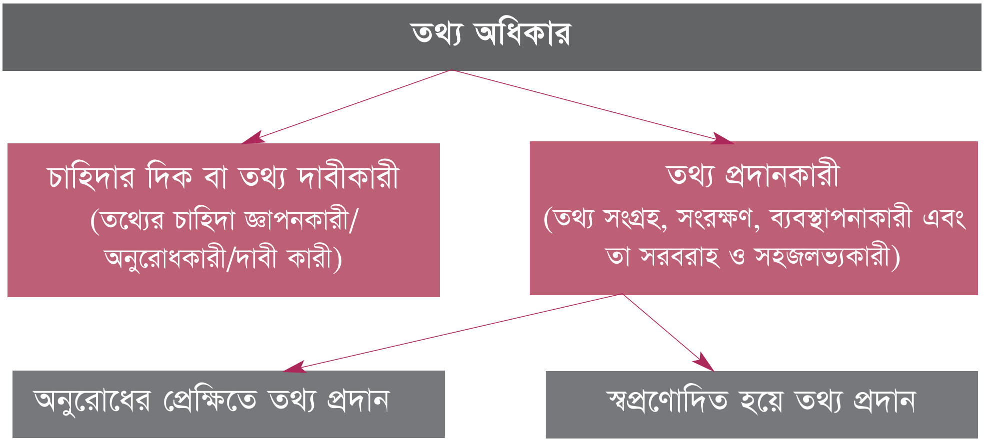
তথ্য অধিকার একটি মানবাধিকার যা বিভিন্ন অধিকার ও দায়িত্বের সমন্বয়, যথা:

- সরকার ও সংশ্লিষ্ট বেসরকারি সংস্থার কাছ থেকে প্রত্যেক ব্যক্তির তথ্য পাওয়ার অধিকার;
- কোনো ব্যতিক্রম ছাড়া জনগণের চাহিদাকৃত তথ্য প্রদান করা সরকার ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব;
- অনুরোধের অপেক্ষা না করে জনগণের স্বার্থে প্রয়োজনীয় তথ্য স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশ করা সরকার ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব।



বাংলাদেশের সংবিধানে তথ্য অধিকারের বিষয়টি সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ না থাকলেও ৩৯ অনুচ্ছেদে চিন্তা, বিবেক ও বাক স্বাধীনতাকে নাগরিকদের মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃতি দেয়া হয়েছে যা তথ্য অধিকারের অবিচ্ছেদ্য অংশ।

বাংলাদেশের প্রেক্ষাপটে তথ্য অধিকারকে বিশেষভাবে ৩টি প্রেক্ষিতে বিবেচনা করা প্রয়োজন। তা হলো অধিকার প্রেক্ষিত, সুশাসন প্রেক্ষিত ও উন্নয়ন প্রেক্ষিত।



অধিকার প্রেক্ষিত: সংবিধান অনুযায়ী জনগণই সকল ক্ষমতার মালিক। কিন্তু বাস্তবতা হলো দরিদ্র মানুষের সরকারি-বেসরকারি সেবায় অভিগম্যতার অভাব, দুর্যোগকালীন বিপন্নতা ও নানাবিধ বৈষম্যের কারণে দেশের অধিকাংশ মানুষ তাদের অধিকার সম্পর্কে সচেতন নয়। ফলে সরকারের বিভিন্ন কর্মসূচি যেগুলো তাদের জীবন ও জীবিকায় প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ প্রভাব ফেলে তা সম্পর্কে তারা জানতে পারে না। অথচ তাদের জানার অধিকার রয়েছে। সরকার সম্পর্কে, সরকারি আমলাদের সম্পর্কে এবং প্রাপ্য সুবিধা

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ভূমিকা

যেহেতু গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতা নাগরিকগণের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসাবে স্বীকৃত এবং তথ্য প্রাপ্তির অধিকার চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতার একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ; এবং যেহেতু জনগণ প্রজাতন্ত্রের সকল ক্ষমতার মালিক ও জনগণের ক্ষমতায়নের জন্য তথ্য অধিকার নিশ্চিত করা অত্যাবশ্যক; এবং যেহেতু জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করা হইলে সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারি ও বিদেশি অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বেসরকারি সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাইবে, দুর্নীতি হ্রাস পাইবে ও সুশাসন প্রতিষ্ঠিত হইবে; এবং যেহেতু সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারি ও বিদেশি অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বেসরকারি সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বিধান করা সমীচীন ও প্রয়োজনীয়; সেহেতু তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়ন করা হইল।

সম্পর্কে জানা থাকলে অধিকার আদায়ে সুবিধা হয়। উদাহরণ হিসেবে বলা যায়, একজন নির্যাতিত দরিদ্র নারী যদি জানতে পারে যে, আদালতে মামলা পরিচালনায় সরকার তাকে বিনা মূল্যে আইন সহায়তা দিবে তাহলে এই সুযোগটি নিয়ে সে তার অধিকার প্রতিষ্ঠা করতে পারে।

সুশাসনের প্রেক্ষিত: উন্নয়নের অন্যতম শর্ত হলো সুশাসন যা অনেকগুলো শর্ত পূরণের মাধ্যমে নিশ্চিত হয়। এর মধ্যে অন্যতম হলো কর্তৃপক্ষের জবাবদিহিতা, স্বচ্ছতা, আইনের শাসন, অংশগ্রহণ, সাম্য ও বৈষম্যহীনতা, কার্যকারিতা, যৌথতার ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ইত্যাদি। উপরের সকল বৈশিষ্টের সাথেই তথ্য অধিকারের বিষয়টি সরাসরি জড়িত। ফলে দেশে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় তথ্য অধিকার গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখতে পারে।

তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর কিছু বৈশিষ্ট্য ও সীমাবদ্ধতা

বৈশিষ্ট্য

১. সরকারি প্রতিষ্ঠান ছাড়াও বেসরকারি প্রতিষ্ঠান যারা সরকারি কিংবা বিদেশি অর্থ গ্রহণ করে তারাও তথ্য অধিকার আইনের অন্তর্ভূক্ত হয়েছে।

২. তথ্য প্রদানকারীর সুরক্ষার কথা বলা হয়েছে। এক্ষেত্রে সরকার খসড়া জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা) আইন, ২০১০ আইন প্রণয়ন করেছে।

৩. এ আইনে তথ্য কমিশন গঠনের কথা বলা হয়েছে। কর্তৃপক্ষের কাছে তথ্য চেয়ে না পেলে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করার সুযোগ রয়েছে।

৪. তথ্য আবেদন ডিজিটাল বা ইমেইলের মাধ্যমেও করা যাবে।

৫. তথ্য প্রদানের জন্য প্রতিটি কর্তৃপক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের কথা বলা হয়েছে।

সীমাবদ্ধতা

১. ৮টি সরকারি সংস্থা এবং বেশ কিছু তথ্যকে অব্যাহতি প্রদান করা হয়েছে।

২. কর্পোরেট, ব্যবসায়ী, ব্যক্তি মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠান ও ব্যক্তিকে এ আইনের আওতার বাইরে রাখা হয়েছে।

উন্নয়ন প্রেক্ষিত: উন্নয়নের সাথে তথ্য অধিকার সরাসরি জড়িত। অনেক সরকারি ও বেসরকারি সেবা যা সাধারণ মানুষের প্রাপ্য, তা শুধুমাত্র তথ্য না জানার কারণে ঐ সকল সেবা থেকে তারা বঞ্চিত হয়। আবার তথ্য না জানার কারণে অনেক সময় অসাধু কর্মকর্তারা জনগণের টাকা ভাগাভাগি করে নেবার সুযোগ পায়। যেমন: ইউনিয়ন পরিষদে কত টাকা, কত জনের জন্য বয়স্কভাতা, ভিজিএফ কার্ড, প্রতিবন্ধী ভাতা

এসেছে তা জানা থাকলে কেউ ঐ সকল স্কিমের টাকা অপব্যবহার করতে পারে না। আবার বলা যায়, সরকারের আবিস্কৃত উন্নত জাতের বীজ কিংবা যন্ত্রপাতির সংবাদ কৃষি বিভাগের মাধ্যমে জানতে পারলে ঐসকল তথ্য ব্যবহারের মাধ্যমে কৃষক কৃষি উৎপাদন বাড়াতে সক্ষম হবে।

তথ্য অধিকার আইন পাশের ফলে সংবিধানের ৩৯ অনুচ্ছেদ মোতাবেক জনসাধারণের চিন্তা, বিবেক ও বাকস্বাধীনতার মৌলিক অধিকার প্রয়োগের আইনগত ভিত্তি তৈরি হয়েছে। এখন কোনো আবেদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে তথ্য চেয়ে তা না পেলে তিনি ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল করতে পারবেন। সেখানেও প্রতিকার না পেলে তিনি তথ্য কমিশনে অভিযোগ করতে পারবেন, এমনকি প্রয়োজনে আদালতেরও দ্বারস্থ হতে পারবেন।

তথ্যে অধিকার আন্তর্জাতিক মানবাধিকার আইন সংশ্লিষ্ট প্রায় সকল কাঠামোতে ইতোমধ্যে দৃঢ়তার সঙ্গে অন্তর্ভুক্ত। জাতিসঙ্ঘের সর্বজনীন মানবাধিকার ঘোষণা সনদের (UDHR) ১৯ নম্বর অনুচ্ছেদে তথ্য অধিকারকে সযত্নে অন্তর্ভূক্ত করা হয়েছে। একইভাবে আন্তর্জাতিক নাগরিক ও রাজনৈতিক অধিকার সনদ

ভিজিএফ কার্ডের চাল পেল কার্ডধারীরা

প্রকৃত পরিমাণ চালের দাবীতে ভিজিএফ কার্ডধারীগণ বিক্ষোভ প্রদর্শন করলে কক্সবাজার জেলার কুতুবদিয়া উপজেলার লেমসিখালী ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান প্রতিটি ভিজিএফ কার্ডধারীকে সাড়ে নয় কেজি করে চাল দিতে বাধ্য হন।

চাল নিতে আসা কার্ডধারীদের ইউপি চেয়ারম্যান জানিয়েছিলেন যে, প্রত্যেকে সাত কেজি করে চাল পাবে। তার এ কথায় লাইনে দাঁড়িয়ে থাকা কার্ডধারীরা ক্ষুব্ধ হন, কারণ তারা আগেই স্থানীয় রফিকুলের মাধ্যমে জেনেছিলেন সরকারি সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্রত্যেকে দশ কেজি করে চাল পাবে।

রফিকুল তথ্য অধিকার আইন প্রয়োগ করে জানতে পারেন যে, সরকার লেমসিখালী ইউনিয়নের দরিদ্র বাসিন্দাদের বিনা মূল্যে চাল সরবরাহ করবে। তিনি তথ্য অধিকার বিষয়ে এক সচেতনতামূলক আলোচনা সভায় তথ্য অধিকার সর্ম্পকে জানতে পারেন। তিনি কুতুবদিয়া প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করে জানতে পারেন ইউনিয়নের ২ হাজার ৭২৫ জন দরিদ্র ব্যক্তির নামে দশ কেজি করে চাল বরাদ্দ করা হয়েছে।

তিনি সাথে সাথে বিষয়টি এলাকায় ছড়িয়ে দেন। ফলে দশ কেজির পরিবর্তে ৭ কেজি করে চাল দিতে গেলে সকলে প্রতিবাদ করেন। এ পর্যায়ে চেয়ারম্যান জানান চাল পরিবহণ ও অন্যান্য খরচ থাকে যা এখান থেকে বহন করা হয়েছে। তিনি সে খরচের অংশ বাদ দিয়ে বাকি চাল জনপ্রতি সাড়ে নয় কেজি করে দিতে বাধ্য হন। (সংক্ষেপিত)

তথ্য অধিকার: গ্রাম পর্যায়ে নাগরিকদের জন্য প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, ইন্টারকোঅপারেশন

(ICCPR)-এর ক্ষেত্রেও তথ্য অধিকার বিষয়ে রাষ্ট্রপক্ষের জন্য জাতিসঙ্ঘ আইনগত বাধ্যবাধকতা রেখেছে। ICCPR-এর অনুচ্ছেদ ১৯-এ উল্লেখ রয়েছে- সকলের নিজস্ব মতামত গঠন ও প্রকাশের অধিকার রয়েছে। এই অধিকারের অন্তর্ভূক্ত হবে অপরের হস্তক্ষেপ ছাড়া স্বাধীনভাবে নিজস্ব মতামত লালন ও প্রকাশ এবং তথ্য চাওয়া, পাওয়া ও তার ভিত্তিতে গঠিত মতামত অন্যকে জানানোর অধিকার। শেষোক্ত ক্ষেত্রে তথ্য প্রকাশের মাধ্যম হতে পারে যে কোনো মিডিয়া এবং তার পরিসর হতে পারে ব্যাপক।

১৯৯৩ সালে মানবাধিকার বিষয়ক জাতিসঙ্ঘ কমিশন মতামত গঠন ও তার স্বাধীনতা বিষয়ে একজন বিশেষ র‍্যাপোটিয়্যার নিয়োগ করে। এই র‍্যাপোটিয়্যার ঘোষণা করেছিলেন, ICCPR-এর আর্টিক্যাল ১৯ অনুযায়ী : "তথ্যে প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করা রাষ্ট্রপক্ষগুলোর ইতিবাচক দায়িত্ব। বিশেষ করে সরকারের মজুদ ব্যবস্থা ও তার বিভিন্ন ধরনের ত্রাণ ও মেরামত ব্যবস্থা সম্পর্কিত তথ্যে জনগণের জানার অধিকার থাকতে হবে।" ১৯৯৮ সালে মানবাধিকার বিষয়ক জাতিসঙ্ঘ কমিশন এই অভিমতকে স্বাগত জানিয়েছে এবং ২০০০ সালে বিশেষ র‍্যাপোটিয়্যার তথ্যের স্বাধীনতা সম্পর্কে আন্তর্জাতিক কয়েকটি নীতিমালা অনুমোদন করে– যা জাতিসঙ্ঘ কমিশন বিবেচনায় নিয়েছে। তথ্যের স্বাধীনতা বিষয়ে জাতিসংঘ নীতিমালায় (২০০০) উন্মোচনের সর্বোচ্চ সুযোগ থাকা, প্রকাশের বাধ্যবাধকতা, সরকারি কাজে উন্মুক্তকরণকে উৎসাহ দেয়া, ব্যতিক্রমের আওতা সীমিত রাখা, তথ্যে জনগণের অভিগম্যতাকে উৎসাহ জোগানোর ব্যবস্থাপনা গড়ে তোলা, খরচ, বৈঠকের ব্যবস্থাপনা উন্মুক্তকরণ, অন্যান্য আইনেও উন্মুক্তকরণের নজির অনুসরণ করা, তথ্য প্রদানকারীর ব্যক্তিগত নিরাপত্তার কথা বলা হয়েছে।

বাংলাদেশের সংবিধানের ৭ (ক) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী জনগণ রাষ্ট্রের সকল ক্ষমতার মালিক। ফলে সরকারি ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ শুধু তথ্য ধারণ ও সংরক্ষণ করে যার প্রকৃত মালিক জনগণ। তাই বলা যায়, সরকার বা সরকারের কোনো বিভাগ ও সংশ্লিষ্ট বেসরকারি সংস্থা তথ্যের মালিক নয় বরং তারা এ সকল তথ্য জনগণের জন্য জনগণের প্রয়োজনে সংরক্ষণ করে। অর্থাৎ সরকার ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সকল কার্যক্রম, সিদ্ধান্ত, নীতিমালা, সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া ইত্যাদি সম্পর্কিত তথ্য জানার ও তা পাওয়ার অধিকার প্রত্যেক নাগরিকের রয়েছে।

তবে মনে রাখতে হবে, তথ্য জানার অধিকার নিরঙ্কুশ নয়। কিছু কিছু তথ্য গোপন রাখা যেতে পারে যেগুলো প্রকাশিত হলে রাষ্ট্রের সার্বভৌমত্ব ও কোনো কোনো ক্ষেত্রে ব্যক্তি বা গোষ্ঠীর মৌলিক স্বার্থ বিঘ্নিত হতে পারে। যেমন: যুদ্ধকালীন সময়ে সৈন্য সমাবেশ সংক্রান্ত তথ্য। তারপরও প্রশ্ন থাকে যে, জনগণের স্বার্থেই কি তথ্য প্রকাশ না করে গোপন রাখা হয়েছে? এখানে বিবেচনার বিষয় হল, যে তথ্য গোপন রাখা হয়েছে তা কতটুকু জনগণ কিংবা দেশের স্বার্থে, নাকি কর্তৃপক্ষের অসৎ উদ্দেশ্য হাসিল করার জন্য, তা তুলনামূলক বিবেচনা করা প্রয়োজন। ফলে বলা যায়, সরকার কেবলমাত্র রাষ্ট্র ও কোনো কোনো ক্ষেত্রে ব্যক্তি বা সংস্থার তথ্য গোপন রাখতে পারে যা প্রকাশিত হলে সংশ্লিষ্টদের ক্ষতি হতে পারে।

অধ্যায় ২

তথ্য অধিকার আইন ব্যবহারের উপকারিতা

সরকারের তত্ত্বাবধানে জনসাধারণের অন্য সকল সম্পদের মত তথ্যও রক্ষিত থাকে যার প্রকৃত মালিক জনগণ
- জোসেফ স্টিগলিজ, নোবেল পুরস্কারপ্রাপ্ত অর্থনীতিবিদ

তথ্য অধিকার আইন সেবা পেতে কীভাবে সাহায্য করবে

দেশের একজন নাগরিক হিসেবে সরকারের যে সব সেবা পাওয়ার অধিকারী এবং যে সব সুযোগ-সুবিধা তার প্রাপ্য তা জানতে তথ্য অধিকার আইন একটি বড় হাতিয়ার। অবশ্য মনে রাখতে হবে, এ আইনে সরাসরি এ সব সুযোগ-সুবিধা প্রাপ্তির সুযোগ না থাকলেও সমস্যা সমাধানে এটি একটি প্রাথমিক পদক্ষেপ। তথ্য অধিকার আইন কেবল তথ্যই দিতে পারে। কিন্তু বুঝে শুনে ও কৌশলে আবেদন করলে তথ্য পাওয়ার আবেদনের মাধ্যমে সমস্যার সমাধানও হয়। উদাহরণ হিসেবে বলা যেতে পারে, কোনো ব্যক্তি বিদ্যুৎ বা পানির সংযোগের জন্য আবেদন করেছেন। ঐ আবেদনের সূত্র ধরে তিনি তথ্য অধিকার আইনের মাধ্যমে বিষয়টির অবস্থা সম্পর্কে জানার জন্য আবেদন করতে পারেন। এক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের কোনো গাফিলতি থাকলে তারা অতি দ্রুত বিষয়টি বিবেচনায় এনে সমাধানের চেষ্টা করবেন, না হলে কর্তৃপক্ষেরই ফেঁসে যাওয়ার সম্ভাবনা থেকে যায়। ফলে দেখা যাচ্ছে, এ আইন কখনও কখনও সমস্যার সমাধানেও কার্যকর ভূমিকা রাখতে পারে।

তথ্য অধিকার আইনের মাধ্যমে জন্ম নিবন্ধন সনদ পেল মাসুদ রানা

বরিশাল সিটি কর্পোরেশনের নবগ্রাম রোডের মাসুদ রানা জন্ম নিবন্ধন ক্যাম্পেইনের সময় জন্ম নিবন্ধন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সকল তথ্যাদি ও ফরম পুরণ করেন কিন্তু সময় মত জন্ম নিবন্ধন সনদ না পাওয়ায় তিনি বিভিন্ন ক্ষেত্রে অসুবিধার সম্মুখীন হচ্ছিলেন। ২৭ অক্টোবর ২০১০ জন্ম নিবন্ধন সংক্রান্ত তথ্য জানতে চেয়ে বরিশাল সিটি কর্পোরেশনের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (জন্ম নিবন্ধন) বরাবর তিনি একটি আবেদন করেন। আবেদনে তিনি জানতে চান: জন্মনিবন্ধন ক্যাম্পেইনের সময়ে তৈরিকৃত জন্মসনদ বর্তমানে কোথায় কী অবস্থায় রয়েছে। কর্তৃপক্ষ আবেদনটি গ্রহণ না করে কর্তৃপক্ষ দ্রুত সময়ে জন্ম সনদটি প্রদান করেন।

আবার সরকার বা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ তাদের কার্যক্রম ঠিকভাবে ও যথা উপযুক্তভাবে না করলে তাদের ওপর চাপ সৃষ্টিতে তথ্য গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখতে পারে। যেমন: বয়স্কভাতা পাওয়ার যোগ্য ব্যক্তিকে দেওয়া হচ্ছে কিনা এবং বরাদ্দকৃত অর্থ সঠিক পরিমাণ পাচ্ছে কিনা তা জানার জন্য কোনো আবেদনকারী তথ্য জানতে চাইলেন। যদি আবেদন থেকে প্রাপ্ত তথ্য যাচাই করে জানা যায় যে, সঠিক ব্যক্তি বা নির্ধারিত পরিমাণ পাচ্ছে না, সেক্ষেত্রে জনমত গঠনে এই তথ্য কাজে লাগতে পারে। ফলস্বরূপ, যাদের বয়স্ক ভাতার তালিকায় নাম থাকা উচিত তাদের নাম নথিভূক্ত করতে স্থানীয় সরকারের ওপর চাপ সৃষ্টি করা যেতে পারে এবং এর ফলে পাওয়ার যোগ্য ব্যক্তিরা তালিকাভূক্ত হতে পারে।

গুরুত্বপূর্ণ হল, সাধারণ জনগণ সংঘবদ্ধ হয়ে সরকারি ও বেসরকারি সংস্থার বিভিন্ন অনিয়ম ও দুর্নীতি সম্পর্কে তথ্য অধিকার আইন ব্যবহার করলে অনেক ক্ষেত্রে তা ম্যাজিকের মত কাজ করতে পারে। যেমন–বিদ্যুৎ, পানি ও পয়:নিষ্কাশন সংযোগ প্রদানে বিলম্বের কারণ; রাস্তা, ব্রিজ বা কালভার্ট তৈরির সঙ্গে সঙ্গে ভেঙ্গে পড়া বা নষ্ট হয়ে যাওয়ার কারণ; দিনের পর দিন রাস্তায় ময়লা পড়ে থাকার কারণ ইত্যাদি অনিয়ম ও দুর্নীতির বিষয় যদি জনগণ এ আইনের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে জানতে চায়, তবে সংশ্লিষ্ট অসৎ ও দুর্নীতিবাজ কর্মকর্তাদের মুখোশ উন্মোচিত হবে, ফলে ভবিষ্যতে যে কেউ অনিয়ম ও দুর্নীতির আশ্রয় নিতে ভয় পাবে। এ সকল দুর্নীতির সাথে ক্ষমতাসীন দলের নেতা–কর্মী এমনকি নির্বাচিত প্রতিনিধিরা জড়িত থাকলেও তাদের খোলশ জনগণের সামনে উন্মোচিত হবে। তাই তারা ভবিষ্যতে নির্বাচনে ভরাডুবির হাত থেকে রেহাই পাওয়ার জন্য অনিয়ম ও দুর্নীতি থেকে দুরে থাকবে।

তথ্য অধিকার আইনকে যথাযথভাবে ব্যবহার করে অনেক ধরনের সমস্যার সমাধান করা যায়। যেমন:

- ভিজিডি, ভিজিএফ, বয়স্কভাতা, বিধবাভাতা, মুক্তিযোদ্ধা ভাতা ইত্যাদি সরকারি সুযোগ–সুবিধা নিয়ম অনুযায়ী যারা পাওয়ার যোগ্য তা তারা পাচ্ছেন কিনা বা যে পরিমাণ প্রদান করার কথা সে পরিমাণে প্রদান করছে কিনা;
- খোলা বাজারে (ওএমএস) যে স্থানে যে পরিমাণে ও যে দামে খাদ্য সামগ্রী বিক্রয় করার কথা সে অনুযায়ী হচ্ছে কিনা;
- সরকারি স্কুল, কলেজ ও বিশ্ববিদ্যালয়ে সরকারি অনুদান যথাযথ ব্যবহার হচ্ছে কিনা বা ঐসকল প্রতিষ্ঠানে নিয়ম অনুযায়ী শিক্ষার্থী ভর্তি হচ্ছে নাকি ঘুষ দিয়ে ভর্তি হচ্ছে তা অভিভাবকগণ যাচাই করতে পারেন;
- সরকার কিসের ভিত্তিতে লাইসেন্স প্রদান করে বা কর রেয়াত দেয় ও ভর্তুকি দেয় এবং কারা এর উপকারভোগী ইত্যাদি বিষয় একজন আগ্রহী ব্যক্তি জানতে পারে। কোন বৈশিষ্ট্যের ভিত্তিতে এ সকল লাইসেন্স/ রেয়াত/ ভর্তুকি প্রদান করা হয় তা যে কেউ যাচাই করতে পারে।
- সরকারের ১০০ দিনের কর্মসৃজন কর্মসূচি, চাকুরি সৃজন কর্মসূচি ইত্যাদিতে কী প্রক্রিয়ায় লোক নিয়োগ হয় তা জানা যাবে;
- সরকারের বিভিন্ন সেবাখাত যেমন: বিদ্যুৎ, পানি ও গ্যাস সংযোগ ইত্যাদি বিষয়ে জনসাধারণ তাদের আবেদনের অবস্থান, কে এই বিষয়টি দেখছে, কত সময় লাগবে এবং কী ব্যবস্থা নেয়া

হয়েছে ইত্যাদি বিষয় জানতে পারবে;

- সংশিষ্ট বেসরকারি প্রতিষ্ঠান কোন কোন খাতে কত টাকা বরাদ্দ করেছে এবং সম্পাদিত কার্যক্রমের অবস্থা সম্পর্কে জানতে পারবে।

সমাজ, মানবাধিকার ও উন্নয়নকর্মী হিসেবে যে কেউ জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে তথ্য জানতে চাইতে পারে এবং সমস্যা মোকাবেলায় সরকারের দৃষ্টি আকর্ষণ করতে পারে। যেমন–নিম্নোক্ত তথ্যগুলো জানার জন্য আবেদন করতে পারে:

- সরকারি হাসপাতালে কী কী কারণে কতজন রোগীর মৃত্যু হয়েছে বা একটি নির্দিষ্ট সময়ে কোন বিভাগে কতজন রোগী ভর্তি হয়েছে। অনুমোদিত পদের বিপরীতে কতজন ডাক্তার বা নার্স বর্তমানে কর্মরত আছে; পদ খালী থাকলে কেন দ্রুত নিয়োগ দেওয়া হচ্ছে না;
- সরকারি স্কুলের শিক্ষকদের দৈনিক হাজিরা;
- স্থানীয় কারাগারে ধারণ ক্ষমতার বাহিরে কতজন কয়েদিকে রাখা হয়েছে;
- স্থানীয় খাদ্য পরিদর্শক, স্যানিটারি ইন্সপেক্টর ও কারখানা পরিদর্শক কে এবং তারা নিয়মিত পরিদর্শনে যান কিনা এবং সঠিকভাবে পরিদর্শন করেন কিনা;
- স্থানীয় জেলা পরিষদ, উপজেলা পরিষদ, পৌরসভা বা ইউনিয়নে কতজন ও কোন কোন ঠিকাদার তালিকাভূক্ত রয়েছে এবং কারা যোগ্যতাসম্পন্ন না হয়েও সরকারি কাজ সম্পাদন করছেন;
- স্থানীয় সরকারের বাজেট বরাদ্দ সম্পর্কে তথ্য।

অধ্যায় ৩
তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ

যদি কেউ মত প্রকাশের স্বাধীনতায় বিশ্বাস করে, তবে সে পছন্দ করে না এমন মত প্রকাশেও তাকে বিশ্বাস করতে হবে

- নোয়াম চমস্কি

সাধারণ নাগরিক কাদের কাছ থেকে তথ্য পাবে

কোন কোন সরকারি বা বেসরকারি কর্তৃপক্ষ থেকে তথ্য পাওয়া যাবে এবং কোন কোন তথ্য কর্তৃপক্ষ থেকে পাওয়া যাবে না তা এ আইনে উলেখি রয়েছে। আইন অনুযায়ী যে সকল কর্তৃপক্ষ তথ্য প্রদান করতে বাধ্য তারা সাধারণ নাগরিকদের তথ্যের আবেদন গ্রহণ ও তথ্য সরবরাহের জন্য একজন 'দায়িত্বপ্রাপ্ত' কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

তথ্য অধিকার আইনের আওতায় কর্তৃপক্ষ

তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নিম্নোক্ত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানসমূহ 'কর্তৃপক্ষ'[১] হিসেবে বিবেচিত:

- বাংলাদেশের সংবিধান অনুযায়ী যে সকল সংস্থা গঠিত হয়েছে; যেমন: জাতীয় সংসদ, নির্বাচন কমিশন, সরকারি কর্মকমিশন, সুপ্রিম কোর্ট ও অধস্তন আদালত ইত্যাদি;
- সংবিধানের ৫৫(৬) অনুচ্ছেদের অধীন প্রণীত কার্যবিধিমালার অধীন গঠিত সরকারের কোনো মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা কার্যালয়; যেমন: সরকারের মন্ত্রণালয়সমূহ (যথা, তথ্য মন্ত্রণালয়, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় ও সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়), অর্থ বিভাগ, কেবিনেট বিভাগ, পার্বত্য চট্রগ্রাম বোর্ড ইত্যাদি;
- কোনো আইন দ্বারা বা এর অধীন গঠিত হয়েছে এমন সংবিধিবদ্ধ সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান; যেমন: মানবাধিকার কমিশন, দুর্নীতি দমন কমিশন, তথ্য কমিশন, গ্রামীণ ব্যাংক, পৌরসভা, জেলা পরিষদ, উপজেলা, ইউনিয়ন পরিষদ ইত্যাদি;
- সরকারি অর্থায়নে পরিচালিত হয় বা সরকারি তহবিল থেকে সাহায্য নেয় এমন বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান; যেমন: বাংলাদেশ প্রতিবন্ধী ফাউন্ডেশন, বাংলাদেশ এনজিও ফাউন্ডেশন, পিকেএসএফ ইত্যাদি;
- বিদেশি সাহায্যপুষ্ট কোনো বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান, অর্থাৎ যে সকল বেসরকারি সংস্থা (এনজিও) প্রকল্প বাস্তবায়নে কিংবা সংস্থা পরিচালনায় বিদেশি সাহায্য গ্রহণ করে; যেমন: ব্র্যাক,

[১] *ধারা ২(খ), তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ [পরবর্তীতে সকল ধারা সংক্রান্ত তথ্যসুত্র তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারার তথ্যসুত্র হিসেবে গণ্য হবে যদি না ভিন্নভাবে নির্দিষ্ট করা থাকে]*

মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন, নাগরিক উদ্যোগ, ব্লাস্ট, টিআইবি, আইন ও শালিস কেন্দ্র ইত্যাদি;

- সরকারের পক্ষে অথবা সরকার বা সরকারি কোনো সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পাদিত চুক্তি মোতাবেক সরকারি কাজ পরিচালনার দায়িত্বপ্রাপ্ত কোনো বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান; যেমন: সরকার প্রদত্ত কাজ করা জন্য ঠিকাদারী বা বিভিন্ন সেতুর টোল আদায়কারী প্রতিষ্ঠান, এবং
- সরকার প্রয়োজনে সময় সময়, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপনের দ্বারা কোনো সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান নির্ধারণ করলে।

কার্যত: সরকারের সকল প্রশাসনিক স্তরকে এর আওতায় আনা হয়েছে। অর্থাৎ সকল ইউনিয়ন পরিষদ, পৌরসভা, উপজেলা পরিষদ, জেলা পরিষদ, সিটি কর্পোরেশন, ইউনিয়ন ভূমি অফিস, ইউনিয়ন স্বাস্থ্য কেন্দ্র, উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার কার্যালয়, উপজেলার বিভিন্ন সেক্টর, যেমন: ভূমি, স্বাস্থ্য, কৃষি ইত্যাদি অফিস, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, সরকারের বিভিন্ন অধিদপ্তর, বিভাগ ও মন্ত্রণালয়, সশস্ত্রবাহিনীর অফিস, সকল সরকারি ও আধাসরকারি স্কুল, কলেজ ও বিশ্ববিদ্যালয় এবং সরকারি ব্যাংক, বীমা, কোম্পানি ও কর্পোরেশন ইত্যাদি সংস্থার কাছে জনগণ তথ্য চাইতে পারে।

তথ্য অধিকার আইন ছাড়াও স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ এর ৭৮ (১) ধারা অনুযায়ী বাংলাদেশের যে কোনো নাগরিকের ইউনিয়ন পরিষদ সংক্রান্ত যে কোনো তথ্য প্রাপ্তির অধিকার নিশ্চিত করা হয়েছে।

তথ্য অধিকার আইনের একটি উল্লেখযোগ্য বৈশিষ্ট্য হলো, যে সকল বেসরকারি সংস্থা (এনজিও) সরকারি বা বৈদেশিক সাহায্যে পরিচালিত তারা এ আইনের আওতাধীন। অর্থাৎ এনজিওরা সাধারণত জনসাধারণের উন্নয়নের কাজে অর্থ পায় (সরকারি ও বিদেশি উৎস থেকে)। সরকার থেকে প্রাপ্ত অর্থ হল জনগণের টাকা। এছাড়া, যে বিদেশি অর্থ তারা গ্রহণ করছে তা আমাদের দেশের জনগণের উন্নয়নের জন্য আসছে। সে কারণে এই অর্থও জনগণের। জনগণ তাদের টাকার হিসাব ও কাজকর্ম এনজিও'র কাছ থেকে জানতে চাইতে পারে। তাই সকল এনজিও সরকারি বা বৈদেশিক সাহায্যে কোনো প্রকল্প বা কর্মসূচি পরিচালনা করে তাদেরকেও এ আইনের আওতায় তথ্য প্রদান করতে হবে।

তথ্য প্রদানকারী ইউনিট

এ আইনে সরকারের কোনো মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা কার্যালয়ের সাথে যুক্ত বা অধীনস্ত কোনো অধিদপ্তর, পরিদপ্তর বা দপ্তরের প্রধান কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয় বা উপজেলা কার্যালয় এবং অন্যান্য কর্তৃপক্ষের প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয় বা উপজেলা কার্যালয়কে তথ্য প্রদান ইউনিট বলা হয়েছে।

কিছু সংস্থাকে এই আইনে তথ্য প্রদান থেকে অব্যাহতি দেয়া হয়েছে

কিছু সংস্থাকে এ আইনের আওতায় তথ্য প্রদান থেকে অব্যাহতি দেয়া হয়েছে[২]। কারণ রাষ্ট্র মনে করে অব্যাহতি প্রাপ্ত সরকারি সংস্থাসমূহ রাষ্ট্রের নিরাপত্তা ও সার্বভৌমত্ব রক্ষার সাথে সরাসরি জড়িত। তাই এ

[২] *সংযুক্ত তফসিল, তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯*

সকল সংস্থার তথ্য সাধারণভাবে ও সহজভাবে প্রদান করা হলে রাষ্ট্র ক্ষতির সম্মুখীন হতে পারে। তথ্য অধিকার আইনের ৩২ ধারা অনুযায়ী রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা ও গোয়েন্দা কাজে নিয়োজিত সংস্থার ক্ষেত্রে এ আইন প্রযোজ্য হবে না। এখানে উল্লেখ্য যে, যদি এ সকল সংস্থার কোনো তথ্য দুর্নীতি বা মানবাধিকার লঙ্ঘন সংক্রান্ত বিষয়ে জড়িত হয়ে পড়ে তাহলে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে তথ্য প্রদান করবে। সেক্ষেত্রে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট সংস্থা, তথ্য কমিশনের অনুমোদন নিয়ে, অনুরোধ প্রাপ্তির ৩০ দিনের মধ্যে আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান করবে। উদাহরণ হিসেবে বলা যেতে পারে, জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের গোয়েন্দা সেল-এর কর্মকর্তা নিয়োগের ক্ষেত্রে কোনো দুর্নীতির অভিযোগ উঠলে যে কেউ তথ্য অধিকার আইনের আওতায় উক্ত নিয়োগ প্রক্রিয়া সংক্রান্ত সকল তথ্য চেয়ে আবেদন করতে পারে। অন্যদিকে, র‍্যাব-এর গোয়েন্দা সেল যদি কাউকে ধরে নিয়ে যায় এবং তার জীবন নাশ কিংবা মানবাধিকার লঙ্ঘনের আশংকা থাকে তবে তার পরিবারের পক্ষ থেকে তার অবস্থান সম্পর্কে তথ্য চেয়ে আবেদন করতে পারে। উভয় ক্ষেত্রেই তারা তথ্য দিতে বাধ্য।

তথ্য প্রদান থেকে অব্যাহতি প্রাপ্ত সংস্থাসমূহ

১। জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা সংস্থা (এনএসআই);
২। ডাইরেক্টরেট জেনারেল ফোর্সেস ইনটেলিজেন্স (ডিজিএফআই);
৩। প্রতিরক্ষা গোয়েন্দা ইউনিটসমূহ;
৪। ক্রিমিনাল ইনভেস্টিগেশন ডিপার্টমেন্ট (সিআইডি), বাংলাদেশ পুলিশ;
৫। স্পেশাল সিকিউরিটি ফোর্স (এসএসএফ);
৬। জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের গোয়েন্দা সেল;
৭। স্পেশাল ব্রাঞ্চ, বাংলাদেশ পুলিশ;
৮। র‍্যাপিড অ্যাকশন ব্যাটালিয়ন (র‍্যাব) এর গোয়েন্দা সেল।

সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের কার কাছে আবেদন করতে হবে?

সাধারণভাবে তথ্য পাওয়ার জন্য কেউ আবেদন করলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের যে কেউ তা প্রদান করতে পারে। কারণ সরকারি বা সংশ্লিষ্ট বেসরকারি কর্তৃপক্ষের কাছে থাকা সকল তথ্যের প্রকৃত মালিক জনগণ এবং কর্মকর্তাগণ ঐসব তথ্যের সংরক্ষণকারী মাত্র। তথ্য অধিকার আইনের এটাই মৌলিক ভিত্তি। সরকার ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ তাদের কার্যক্রম পরিচালনার মাধ্যমে যে তথ্য সংরক্ষণ ও মজুদ করে তা জানার অধিকার স্বাভাবিকভাবেই জনগণের রয়েছে। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও আহরণ জনগণের কল্যাণের জন্যই করা হয়ে থাকে। তাই জনগণ যখনই তথ্য চাইবে তখনই তা যে কোনো কর্মকর্তা দিতে বাধ্য। তারপরও তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এ জনগণকে তথ্য সরবরাহের জন্য তথ্য সরবরাহকারী সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানে সুনির্দিষ্টভাবে একজন 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' নিয়োগের বিধান রয়েছে। এই আইন কার্যকর হওয়ার পরবর্তী ৬০ দিনের মধ্যে প্রত্যেক সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয় ও উপজেলা কার্যালয়ে তথ্য প্রদান ইউনিট গঠন করে একজন

'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' নিয়োগের কথা বলা হয়েছে[৩]। নিয়োগকৃত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই□মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনকে লিখিতভাবে অবহিত করতে হবে[৪]। উক্ত 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা'র কাছে তথ্য পাওয়ার জন্য আবেদন করতে হবে এবং তিনি আইনে উলি□খিত পদ্ধতি অনুসরণ করে জনগণের আবেদনের প্রেক্ষিতে তথ্য সরবরাহ করবেন। এক্ষেত্রে একটি বিষয় লক্ষণীয় যে, 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' কোনো সুনির্দিষ্ট তথ্য প্রকাশের জন্য অন্য কোনো কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে উক্ত কর্মকর্তা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে সহায়তা প্রদানে বাধ্য থাকবে[৫]।

---

[৩] *ধারা ১০(১)*

[৪] *ধারা ১০(৪)*

[৫] *ধারা ১০(৫)*

অধ্যায় ৪

কী ধরনের তথ্য পাওয়া যাবে

প্রত্যেকেরই মতামত পোষণ ও প্রকাশ করার অধিকার রয়েছে। বিনা হস্তক্ষেপে মতামত পোষণ করা ও যে কোনো উপায়ে রাষ্ট্রীয় সীমানা নির্বিশেষে তথ্য ও মতামত সন্ধান করা, গ্রহণ করা ও জানবার স্বাধীনতা এই অধিকারের অন্তর্ভূক্ত।

- ধারা ১৯, মানবাধিকারের সার্বজনীন ঘোষণাপত্র

তথ্য অধিকার আইন তথ্যের সর্বোচ্চ প্রকাশকে উৎসাহিত করে। কিছু ব্যতিক্রম ছাড়া সরকারি ও বেসরকারি কর্তৃপক্ষের কাছে থাকা অধিকাংশ তথ্য জনগণ পেতে পারে। তবে স্পর্শকাতর ও সংবেদনশীল তথ্য যেগুলো প্রকাশ করলে জনস্বার্থ রক্ষার পরিবর্তে ক্ষতিগ্রস্ত হয় তা প্রকাশ করতে সরকারি ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে বাধ্য করা যাবে না[৬]।

কী কী তথ্য পাওয়া যাবে

কর্তৃপক্ষের কাছে বিভিন্নরূপে থাকা বিভিন্ন ধরনের তথ্য এই আইন অনুযায়ী পাওয়া যায়। যেমন: এই আইন ব্যবহার করে যে কেউ কর্তৃপক্ষের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকাণ্ড সংক্রান্ত যে কোনো স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য উপাত্ত, লগ বই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাববিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাবনা, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অংকিতচিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোনো ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিল এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোনো তথ্যবহ বস্তু বা তার প্রতিলিপি[৭]। তাছাড়াও, বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে তাদের নিয়ন্ত্রণকারী সংশ্লিষ্ট সরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে তথ্য পাওয়া যাবে।

অফিসের নোট সিটকে তথ্য অধিকার আইনের আওতার বাইরে রাখা হয়েছে। এর ফলে কোনো সিদ্ধান্ত কোন প্রক্রিয়ায় নেয়া হয়েছে তা জানা যাবে না।

সরকারি ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের রেকর্ড অনুসন্ধান ও কাজ পরিদর্শন

যে কেউ ব্যক্তিগতভাবে সরকারি বা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কোনো কাজ বা দলিল দস্তাবেজ পরিদর্শনের জন্য চাইতে পারে, যেমন: সরকার কোনো সেতু বা রাস্তা তৈরি করছে তা যে কেউ সরেজমিনে পরিদর্শন করতে পারে। এতে কাজের গুণগত মান নিশ্চিত হচ্ছে কিনা তা জানা যায়। অথবা যে কেউ তার ব্যবসা বা সম্পত্তি সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কোনো সরকারি ফাইল দেখতে পারে।

[৬] *ধারা ৭*

[৭] *ধারা ২(চ)*

সরকারি বা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন দলিল দস্তাবেজের সত্যায়িত প্রতিলিপি পাওয়া

সরকারি বা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন দলিল দস্তাবেজের সত্যায়িত প্রতিলিপি বা তা থেকে উদ্ধৃত অংশ ও অনুচ্ছেদ সাধারণ নাগরিক পেতে পারে, যেমন: কোনো মামলার রায়ের প্রতিলিপি বা নির্দিষ্ট আদেশের প্রতিলিপি, কোনো জমির নকশা বা দলিলের প্রতিলিপি ইত্যাদি।

প্রতিবন্ধী, দলিত, আদিবাসী ও নিরক্ষর মানুষের তথ্য প্রাপ্তিতে সহায়তা

বাংলাদেশের সংবিধানে রাষ্ট্রের সকল মানুষের বাক স্বাধীনতা নিশ্চিত করার কথা বলা হয়েছে। তথ্য অধিকার আইনও জনগণের তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠায় প্রণীত হয়েছে। কিন্তু দেশের মোট জনসংখ্যার একটা বড় অংশ লিখতে পড়তে জানে না। এ ছাড়া আমাদের দেশের অনেক আদিবাসী, দলিত, শারীরিকভাবে প্রতিবন্ধী ও বিভিন্ন সম্প্রদায়ের বঞ্চিত জনগোষ্ঠীর মানুষের সরকারি ও বেসরকারি বড় বড় অফিসে গিয়ে তথ্য জানতে চাওয়ার সাহস বা সক্ষমতা কোনটাই এখনো নেই। এরা যাতে তথ্য জানার জন্য অন্যের সহযোগিতা নিতে পারে তার জন্য আবেদন পত্রের ৫নং ঘরে 'প্রযোজ্যক্ষেত্রে সাহায্যকারীর নাম' কথাটি উল্লেখ করা হয়েছে। কিন্তু কারা এই সাহায্যকারী?

কোনো প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোনো রেকর্ড বা তার অংশ বিশেষ জানানোর প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরনের সহযোগিতা প্রয়োজন তা প্রদান করাও এই সহায়তার অন্তর্ভূক্ত বলে গণ্য হবে।

আবার যে সকল ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নে কাজ করছে তারাও আবেদনপত্র পুরণ, তথ্য চাওয়া ও পাওয়ার ক্ষেত্রে এ সকল শারীরিকভাবে অক্ষম এবং সামাজিকভাবে বঞ্চিত নাগরিকদের সহযোগিতা করতে পারেন।

ব্যক্তি মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠানের তথ্যও সরকারি কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে জানা যেতে পারে

ব্যক্তি মালিকানাধীন কোম্পানি বা প্রতিষ্ঠানকে তথ্য অধিকার আইনের আওতার বাইরে রাখা হয়েছে। তার মানে এই নয় যে, এসকল প্রতিষ্ঠানের তথ্য একেবারেই পাওয়া যাবে না। এসকল প্রতিষ্ঠান সরকারি যে সমস্ত দপ্তরে নিবন্ধিত হয়েছে তাদের মাধ্যমে ব্যক্তি মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠানের তথ্য পাওয়া সম্ভব। ব্যক্তি

মালিকানাধীন কোম্পানি বা প্রতিষ্ঠান আইন অনুযায়ী কোনো না কোনো সরকারি কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণাধীন। ফলে, কেউ ঐ সকল সরকারি কর্তৃপক্ষের অধীনে থাকা ব্যক্তি মালিকানাধীন কোম্পানি বা প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে সংশি□ষ্ট সরকারি কর্তৃপক্ষের কাছে তথ্য পাওয়ার জন্য অনুরোধ করতে পারে। উদাহরণ হিসেবে বলা যেতে পারে, পরিবেশ আইন অনুযায়ী শিল্প প্রতিষ্ঠান স্থাপন বা কোনো প্রকল্প গ্রহণ করতে পরিবেশগত ছাড়পত্রের প্রয়োজন হয়। কোনো নাগরিক পরিবেশ অধিদপ্তরের কাছে কোন কোন শিল্প প্রতিষ্ঠানের পরিবেশগত ছাড়পত্র রয়েছে সে সম্পর্কে তথ্য চেয়ে আবেদন করতে পারে। এখানে দেখা যাচ্ছে, সরকারের কাছে তথ্য চেয়ে আবেদন করা হলেও ব্যক্তি মালিকানাধীন কোম্পানি বা প্রতিষ্ঠানের তথ্য পাওয়া যাচ্ছে। এখানে আবেদনকারী প্রথমপক্ষ, সরকারি কর্তৃপক্ষ দ্বিতীয়পক্ষ এবং ব্যক্তি মালিকানাধীন কোম্পানি বা প্রতিষ্ঠান তৃতীয়পক্ষ। তৃতীয়পক্ষ অর্থ তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ছাড়া অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে জড়িত অন্য কোনো পক্ষ। আবার যদি কোনো ব্যক্তি মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠান সরকারি অর্থে কোনো উন্নয়ন কাজ করে তাহলে সে প্রতিষ্ঠানের কাছে তথ্য পাওয়ার জন্য আবেদন করা যাবে।

কতিপয় তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয়

যদিও তথ্য অধিকার আইন জনগণকে ব্যাপক পরিসরে তথ্য জানার অধিকার প্রদান করেছে তারপরও এমন কিছু পরিস্থিতি রয়েছে যেখানে তথ্যগুলো 'স্পর্শকাতর' হওয়ায় জনগণ তা জানতে পারে না। এসব তথ্য প্রকাশে জনস্বার্থ রক্ষার চেয়ে জনদুর্ভোগ বয়ে আনবে এমন যুক্তিতে সরকারকে তা প্রকাশে বা প্রদানে অব্যাহতি প্রদান করা হয়েছে[৮]।

কর্তৃপক্ষ কোনো নাগরিককে নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান করতে বাধ্য থাকবে না। যথা:

১. কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখণ্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি হতে পারে এ ধরনের তথ্য; যেমন ধরা যাক, এনএসআই□এর কাছে জঙ্গি কার্যক্রম সম্পর্কে এমন কিছু তথ্য রয়েছে যা প্রকাশ করলে রাষ্ট্রের নিরাপত্তা ও সার্বভৌমত্ব হুমকির সম্মুখীন হতে পারে।

২. পররাষ্ট্রনীতির কোনো বিষয় যার ফলে বিদেশি রাষ্ট্রের অথবা আন্তর্জাতিক কোনো সংস্থা বা কোনো জোট বা সংগঠনের সাথে বিদ্যমান সম্পর্ক ক্ষুন্ন হতে পারে এ ধরনের তথ্য; যেমন ধরা যাক, বাংলাদেশের পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সাথে 'ক' রাষ্ট্রের পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের কৌশলগত গোপন সিদ্ধান্ত হচ্ছে, 'ক' রাষ্ট্র 'খ' রাষ্ট্রকে কোনো মানবিক সাহায্য দিবে না যদি 'খ' রাষ্ট্র বাংলাদেশের ফৌজদারি আইনে সাজাপ্রাপ্ত কাউকে রাজনৈতিক আশ্রয় দেয়।

৩. কোনো বিদেশি সরকারের কাছ থেকে প্রাপ্ত কোনো গোপন তথ্য; যেমন, বিদেশি কোনো গোয়েন্দা সংস্থা কর্তৃক বাংলাদেশে সংঘবদ্ধ কোনো সন্ত্রাসী গোষ্ঠীর কর্মতৎপরতা সম্পর্কে দেয়া গোপন তথ্য।

৪. কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে কোনো তৃতীয়পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এ রূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক

[৮] *ধারা ৭*

সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য; যেমন: কোনো গবেষণাধর্মী প্রতিষ্ঠানের কাছে কোনো নির্দিষ্ট ব্যক্তির ব্যক্তিগত গবেষণা সংক্রান্ত অনেক তথ্য আছে, যেসব তথ্য উক্ত গবেষণাধর্মী প্রতিষ্ঠানটি কোনো নাগরিককে চাহিবামাত্র তা দিতে বাধ্য থাকবে না।

৫. কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে কোনো বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে এ ধরনের নিম্নোক্ত তথ্য, যেমন: মন্ত্রীসভায় সিদ্ধান্ত হয়েছে নির্দিষ্ট সময়ের পরে কোনো একটা জিনিসের দাম বা কর বাড়ানো হবে। এ তথ্য আগে প্রকাশ হলে ব্যবসায়ীরা মুনাফার জন্য সেটি মজুদ করে রাখতে পারে। ফলে বাজারে তা দুষ্পাপ্য হতে পারে। এতে জনগণের দূর্ভোগ বাড়বে।

(ক) আয়কর, শুল্ক, ভ্যাট ও আবগারি, আইন, বাজেট বা কর হার পরিবর্তন সংক্রান্ত কোনো আগাম তথ্য; যেমন: বাজেটে কোন কোন পণ্যে ভ্যাট বা শুল্ক আরোপ করা হবে তা আগাম জেনে গেলে ঐ পণ্যের বাজারে অস্থিরতা সৃষ্টি হতে পারে।

(খ) মুদ্রার বিনিময় ও সুদের হার পরিবর্তনজনিত কোনো আগাম তথ্য; যেমন ধরা যাক: বাংলাদেশ ব্যাংকের সভায় সিদ্ধান্ত হয়েছে ব্যাংক সুদের হার পরিবর্তন কোনো নির্দিষ্ট সময় থেকে করা হবে। এ তথ্য আগাম জেনে গেলে ব্যাংকিং সেক্টরে বিরূপ প্রতিক্রিয়া সৃষ্টি হতে পারে।

(গ) ব্যাংকসহ আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা ও তদারকি সংক্রান্ত কোনো আগাম তথ্য; যেমন ধরা যাক: বাংলাদেশ ব্যাংক অগ্রণী ব্যাংককে তদারকির জন্য আগামী ডিসেম্বর মাসে কোনো নির্দিষ্ট বিষয়ের ওপর একটি প্রতিবেদন চেয়ে নির্দেশনা পাঠাবে কিন্তু তা যদি ডিসেম্বরের পূর্বেই প্রকাশিত হয়ে যায় তবে ঐ ব্যাংক পরিচালনায় বা তদারকিতে প্রভাব পড়বে।

৬. কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে এ রূপ তথ্য; যেমন: টহল পুলিশ কখন কোন রাস্তায় টহল জোরদার করবে, কোন রাস্তায় শিথিল করবে এ সম্পর্কিত তথ্য প্রকাশিত হলে অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে ও জননিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে।

৭. কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কাজ ব্যাহত হতে পারে এ রূপ তথ্য; যেমন: একটি খুনের মামলা আদালতে বিচারাধীন থাকা অবস্থায় ঐ মামলার বিচার্য বিষয়ে কোনো ধরনের আগাম তথ্য যা বিচার কার্যক্রমকে প্রভাবিত করতে পারে।

৮. কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে কোনো ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুন্ন হতে পারে এ ধরনের তথ্য; যেমন: আইনজীবীর কাছে তার মক্কেলের কোনো গোপনীয় তথ্য যা সাধারণত জনসমক্ষে প্রকাশের বিষয় নয়।

৯. কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে কোনো ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপন্ন হতে পারে এ ধরনের তথ্য; যেমন: কোনো ঝুঁকিপূর্ণ এলাকায় কেন্দ্রীয় পর্যায়ের ব্যক্তিবর্গের সফর সংক্রান্ত

সময়সূচি।

১০. আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহায়তার জন্য কোনো ব্যক্তির গোপনে দেয়া কোনো তথ্য; যেমন: কোনো নির্দিষ্ট এলাকার একজন নাগরিক কর্তৃক তার এলাকার অবৈধ মাদক ব্যবসায়ী সম্পর্কে স্থানীয় পুলিশকে প্রদত্ত তথ্য।

১১. আদালতে বিচারাধীন কোনো বিষয় যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এ ধরনের তথ্য; যেমন: বিচারাধীন অবস্থায় কোনো মামলার আসামীর দেয়া বক্তব্য যা আদালত গোপন রাখার নির্দেশ দিয়েছে, এরূপ তথ্য চাওয়া বা প্রকাশ করা।

১২. তদন্ত চলাকালীন কোনো বিষয় যা প্রকাশিত হলে তদন্ত কাজে ব্যাঘাত ঘটতে পারে এ ধরনের তথ্য; যেমন: কোনো খুনের ঘটনায় তদন্ত চলাকালীন অবস্থায় ঐ খুনের তদন্ত সংক্রান্ত কোনো তথ্য তদন্ত শেষ না হওয়া পর্যন্ত নাগরিকগণ পাবে না।

১৩. কোনো অপরাধের তদন্ত প্রক্রিয়া এবং অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করতে পারে এ ধরনের তথ্য; যেমন: কোনো থানা পুলিশ যদি কোনো সন্ত্রাসীকে গ্রেফতার করার পরিকল্পনা করে থাকে এবং ঐ নির্দিষ্ট পরিকল্পনা যদি নাগরিকদের আগে জানিয়ে দেয়া হয় তাহলে তা উক্ত সন্ত্রাসীর গ্রেফতারকে প্রভাবিত করবে।

১৪. আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে এ ধরনের তথ্য;

১৫. কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এ রূপ তথ্য; যেমন: বাংলাদেশের একজন বিজ্ঞানী কর্তৃক পাটের জীনতত্ত্ব আবিষ্কার সংক্রান্ত আনুষাঙ্গিক দলিলপত্র কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয়।

১৬. কোনো ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হবার পূর্বে বা উক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশি্লষ্ট ক্রয় বা তার কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য; যেমন: কোনো প্রতিষ্ঠান ১০০টি কম্পিউটার ক্রয়ের জন্য ১০ দিন সময় নিয়ে উন্মুক্ত দরপত্র আহবান করল। উক্ত ১০ দিনের মধ্যে দরপত্রের কোনো তথ্য প্রকাশ করতে কর্তৃপক্ষ বাধ্য নয় কারণ ঐ সময়ের মধ্যে গৃহীত দরপত্রের তথ্যাদি প্রকাশ করলে অন্য ঠিকাদার আরো কম মূল্যে দরপত্র দাখিল করতে পারে এবং এর ফলে ক্রয়ের স্বচ্ছতা ও প্রতিযোগিতার নীতি ব্যাহত হবে।

১৭. জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকারহানির কারণ হতে পারে এ ধরনের তথ্য; যেমন: কোনো নাগরিক সংসদের কার্যবিধি অনুযায়ী গৃহীত কোনো কার্যক্রমের বৈধ্যতা বা উক্ত কার্যক্রমের যৌক্তিকতা সম্পর্কিত তথ্য চাইতে পারেন না।

১৮. কোনো ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য; যেমন: কোনো মন্ত্রী বা বিচারপতি রাষ্ট্রীয় স্বার্থ সংরক্ষণের জন্য সাংবিধানিকভাবে শপথ গ্রহণ করেন ফলে রাষ্ট্রের সার্বভৌমত্ব ক্ষুন্ন বা স্বার্থহানি হয় এমন তথ্য প্রকাশ করতে তারা বাধ্য নয়।

১৯. পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য; তবে ফলাফল প্রকাশের পর উত্তরপত্রসহ প্রয়োজনীয় সব তথ্যই পাওয়া যাবে। যেমন: মাধ্যমিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র আগাম প্রকাশ করলে পরীক্ষা নেওয়ার উদ্দেশ্যই ব্যাহত হবে।

২০. মন্ত্রিপরিষদ বা ক্ষেত্রমতে উপদেষ্টা পরিষদের বৈঠকে উপস্থাপনীয় সারসংক্ষেপসহ আনুষাঙ্গিক দলিলাদি এবং উক্ত বৈঠকের আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কোনো তথ্য।

তবে শর্ত থাকে মন্ত্রিপরিষদ বা ক্ষেত্রমতে, উপদেষ্টা পরিষদ কর্তৃক কোনো সিদ্ধান্ত গৃহীত হবার পর অনুরূপ সিদ্ধান্তের কারণ এবং যেসকল বিষয়ের ওপর ভিত্তি করে সিদ্ধান্তটি গৃহীত হয়েছে তা প্রকাশ করা যাবে।

তবে, এই ধারার অধীনে তথ্য প্রদান স্থগিত রাখার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে তথ্য কমিশনের পূর্ব অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। যেমন ধরা যাক, মন্ত্রীসভায় আলোচনা হল যে, দেশের খাদ্য সংকট নিরসনে থাইল্যান্ড অথবা ফিলিপাইন থেকে চাল আমদানি করা হবে, কিন্তু এ আলোচনায় এ বিষয়ে চূড়ান্ত কোনো সিদ্ধান্ত গৃহীত হল না। এক্ষেত্রে মন্ত্রীসভার ঐ আলোচনার বিষয়বস্তু জনগণের সামনে প্রকাশের বাধ্যবাধকতা নেই।

অধ্যায় ৫
তথ্য প্রকাশ

কোনো বিষয়ে যদি সমগ্র মানবজাতি একমত পোষণ করে আর মাত্র একজন তার সাথে ভিন্নমত পোষণ করে, তারপরও ঐ ব্যক্তির মতকে থামিয়ে দেবার কোনো যৌক্তিকতা নাই

- জন স্টুয়ার্ট মিল

তথ্য অধিকার আইনের ৬ ধারা অনুযায়ী এই আইনের আওতাধীন সকল কর্তৃপক্ষ কোন কোন তথ্য কিভাবে প্রকাশ করবে তার বিবরণ রয়েছে। এর অন্যতম বৈশিষ্ট হলো কর্তৃপক্ষ স্বপ্রণোদিত হয়েও বেশ কিছু তথ্য প্রকাশ করবে[৯]। জনসাধারণকে এ সকল তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ বা আবেদন করতে হবে না। জনস্বার্থেই কার্যক্রমে স্বচ্ছতা আনা দরকার আর তাই সকল সরকারি ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের উচিত যত বেশি সম্ভব তথ্য প্রকাশের চেষ্টা করা। তবে নির্দিষ্টভাবে কতদিনের মধ্যে স্বপ্রণোদিত হয়ে কর্তৃপক্ষ তথ্য প্রকাশ করবে তার সময়সীমা বলা নেই। এক্ষেত্রে যেহেতু বার্ষিক রিপোর্ট প্রকাশের কথা বলা হয়েছে তাই ধরে নেয়া যেতে পারে আইন কার্যকর হওয়ার পর থেকে অন্তত এক বছরের মধ্যে প্রকাশ করা এবং তা নিয়মিতভাবে নতুন তথ্য সংযোজন, পরিমার্জন করে হালনাগাদ করা উচিত।

প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলীর তথ্য প্রকাশ

প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ তাদের গৃহীত সিদ্ধান্ত, কার্যক্রম কিংবা সম্পাদিত বা প্রস্তাবিত কর্মকাণ্ডের তথ্য সূচিবদ্ধ করে সর্বসাধারণের কাছে সহজবোধ্য হয় এমনভাবে তা প্রকাশ ও প্রচার করবে। তথ্য প্রকাশ ও প্রচারের ক্ষেত্রে কোনো কর্তৃপক্ষ তা গোপন ও সহজলভ্যতাকে সংকুচিত করতে পারবে না।

স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ

সরকারি এবং বেসরকারি সংস্থাসমূহকে ৪ ধরনের তথ্য স্বপ্রণোদিত হয়ে প্রকাশ করতে হবে[১০]। এ তথ্য প্রতিবছর প্রতিবেদন আকারে প্রকাশ করতে হবে। তথ্যগুলো হলো :

১. **সংস্থাটির গঠন ও কার্যপদ্ধতি:** কর্তৃপক্ষের সাংগঠনিক কাঠামোর বিবরণ, কার্যক্রম, কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দায়িত্ব ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার বিবরণ বা পদ্ধতি;

২. **সংস্থাটির নিজস্ব আইন-কানুন ও বিধি বিধান:** কর্তৃপক্ষের সকল নিয়ম-কানুন, আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, প্রজ্ঞাপন, নির্দেশনা, ম্যানুয়াল, ইত্যাদির তালিকাসহ তাদের কাছে রাখা তথ্যসমূহের শ্রেণী বিন্যাস;

---

[৯] *ধারা ৬(১)*

[১০] *ধারা ৬(৩)*

৩. **সংস্থাটি প্রদত্ত সেবাসমূহের বিবরণ এবং সেবাপ্রাপ্তির পদ্ধতি:** যেমন কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে কোনো ব্যক্তি যে সব শর্তে লাইসেন্স, পারমিট, অনুদান, বরাদ্দ, সম্মতি, অনুমোদন বা অন্য কোনো প্রকার সুবিধা গ্রহণ করতে পারবে তার বিবরণ এবং এরূপ শর্তের কারণে তার সাথে কোনো লেনদেন বা চুক্তি সম্পাদনের প্রয়োজন হলে সে সব শর্তের বিবরণ;

৪. **তথ্য প্রাপ্তির নির্দেশিকা:** নাগরিকদের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার জন্য প্রদেয় সেবার বিবরণ এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা ইত্যাদি।

আইন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট সকল কর্তৃপক্ষ স্বপ্রণোদিত হয়ে উপরোক্ত তথ্যসমূহ প্রদান করতে বাধ্য। প্রত্যেক সংস্থারই উচিত নিয়মিতভাবে স্বপ্রণোদিত হয়ে তথ্য প্রদান করার একটি পদ্ধতি সংস্থার মধ্যে প্রতিষ্ঠিত করা এবং এ সংক্রান্ত একটি নীতিমালা তৈরি করা।

প্রকাশিত তথ্য

কর্তৃপক্ষ প্রণীত কোনো প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য সহজলভ্য করবে এবং তা নামমাত্র মূল্যে বিক্রির জন্য মজুদ রাখবে। তাছাড়া, অন্য সকল প্রকাশনা জনগণের জন্য উপযুক্ত মূল্যে সহজলভ্য করতে হবে।

জনগুরুত্ব সম্পন্ন তথ্য

কর্তৃপক্ষ জনগুরুত্ব বিষয়াদি প্রেসবিজ্ঞপ্তি কিংবা অন্য কোনো পন্থায় প্রকাশ বা প্রচার করবে। যেমন কোনো এলাকায় নতুন কোনো ছোঁয়াচে মরণ ব্যাধির প্রাদূর্ভাব হলে জনস্বাস্থ্য বিভাগ জনসচেতনা ও জনগণের করণীয় সম্পর্কে পত্রিকায় গণবিজ্ঞপ্তি ও ইলেক্ট্রনিক মিডিয়ায় ব্যাপক প্রচার করতে পারে।

সিদ্ধান্তগ্রহণ প্রক্রিয়ায় জবাবদিহিতাকে উৎসাহিত করে এমন তথ্য

সরকার প্রতিনিয়ত বিভিন্ন নীতি প্রণয়ন, সিদ্ধান্তগ্রহণ এবং প্রকল্প গ্রহণ করে থাকে যা জনজীবনে প্রভাব ফেলে। তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী সকল কর্তৃপক্ষকে তাদের প্রণীত নীতিমালা ও গৃহীত সিদ্ধান্ত প্রকাশ করতে হবে এবং প্রয়োজনে এ সকল নীতি ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের সমর্থনে যুক্তি ও কারণ ব্যাখ্যা করতে হবে[১১]। অর্থাৎ সাধারণ নাগরিক সিদ্ধান্তগ্রহণ প্রক্রিয়ায় আরো সক্রিয় অংশগ্রহণ করতে পারবে এবং সিদ্ধান্তগুলো সঠিক ও সুষ্ঠুভাবে নেওয়া হচ্ছে কিনা তা পর্যালোচনা করতে পারবে। যেমন: সেতু নির্মাণের জন্য ভূমি অধিগ্রহণসহ বিস্তারিত পরিকল্পনা প্রকাশ করা বা দারিদ্র দূরীকরণের জন্য নীতিমালা ও প্রকল্প গ্রহণ করলে তা প্রকাশ করা।

এছাড়া, কর্তৃপক্ষ কোনো যুক্তিতে বা কী কারণে এ সকল নীতি প্রণয়ন ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে প্রয়োজনে তাও প্রকাশ করতে হবে[১২]। যেমন: সরকার কোন যুক্তিতে বা কী কারণে কোনো কোনো জেলায় 'ন্যাশনাল

[১১] *ধারা ৬(৪)*

[১২] *ধারা ৬(৪)*

সার্ভিস' কর্মসূচি গ্রহণ করেছে তা প্রকাশ করতে হবে যাতে করে সাধারণ নাগরিক গৃহীত সিদ্ধান্তের যথার্থতা পর্যালোচনা করতে পারে।

প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ স্ব-প্রণোদিতভাবে তথ্য প্রকাশ করবে এবং তথ্য প্রদর্শন ও প্রাপ্তি সহজলভ্য করবে

তথ্য অধিকার আইন কেবল নাগরিকদের আবেদনের প্রেক্ষিতে তথ্য প্রদানের বিষয়টি নিশ্চিত করেছে তা নয়, স্ব-প্রণোদিতভাবেও তথ্য প্রকাশের সুনির্দিষ্টভাবে নির্দেশনা দিয়েছে। আইনের ধারা ৬ এ বলা হয়েছে সকল কর্তৃপক্ষকে তার গৃহীত সিদ্ধান্ত, কার্যক্রম কিংবা সম্পাদিত বা প্রস্তাবিত কর্মকাণ্ডের তথ্য এমনভাবে প্রকাশ বা প্রচার করতে হবে, যাতে করে সকলের কাছে এসকল তথ্য সহজলভ্য হয়। যে কোনো নাগরিক বিনামূল্যে অথবা নামমাত্রমূল্যে এর কপি সংগ্রহ করতে পারবে। এসকল তথ্য পেতে আবেদন বা ২০ দিন অপেক্ষা করতে হবে না।

ইতিমধ্যে অনেক সরকারি কর্তৃপক্ষ আইনের ৬ ধারায় বর্ণিত তথ্য তাদের ওয়েবসাইটসহ অন্যান্য উপায়ে প্রকাশ করেছে। যে কেউ সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বিভাগ, অধিদপ্তর এবং ক্ষেত্র বিশেষে বেসরকারি সংস্থার স্ব-প্রণোদিত তথ্য ওয়েবসাইটে ব্রাউজ করে পেতে পারে। বাংলাদেশ সরকারের কেন্দ্রীয় ওয়েবসাইট হল www.bangladesh.gov.bd। সকল সরকারি কর্তৃপক্ষকে তথ্য অধিকার আইনের ৬ ধারায় সম্ভাব্য সকল তথ্য ব্যাপকভাবে প্রচার ও প্রকাশ নিশ্চিত করার কথা বলা হয়েছে। তথ্য সংগ্রহ করে শুধুমাত্র ফাইলে আটকে করে রাখাই যথেষ্ট নয়। এগুলো ব্যাপকভাবে প্রকাশ করতে হবে।

ই-তথ্য কোষের উদ্বোধন করলেন প্রধানমন্ত্রী

২৭ ফেব্রুয়ারি ২০১১, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা দেশে প্রথমবারের মত জাতীয় ই-তথ্যকোষের আনুষ্ঠানিক উদ্বোধন করেন। বাংলা ভাষায় এই তথ্যকোষ হলো মানুষের জীবনযাপন সম্পর্কিত তথ্য ও জ্ঞান ভাণ্ডার। গ্রামীণ জনগণের ক্ষমতায়ন ও আর্থ সামাজিক উন্নয়নে এটি কার্যকর ভূমিকা রাখবে বলে প্রধানমন্ত্রী আশা করেন। সরকারি ও বেসরকারি দুই শতাধিক প্রতিষ্ঠানের সহায়তায় ইউএনডিপি ও একসেস টু ইনফরমেশন (এটুআই) যৌথভাবে এটি তৈরি করেছে। এর ফলে এখন বিভিন্ন প্রয়োজনীয় সরকারি বেসরকারি সেবার তথ্য ইউনিয়ন পর্যায়ের তথ্য ও সেবাকেন্দ্র থেকে এ ইকোষ ব্যবহার করে পাওয়া যাবে। ৫০ হাজার পৃষ্ঠার এ তথ্যকোষে ৪ ঘন্টার অডিও ও ২২ ঘন্টার ভিডিও ফুটেজ রয়েছে। এর ওয়েব ঠিকানা: www.infokosh.bangladesh.gov.bd

অধ্যায় ৬

তথ্যের জন্য অনুরোধ প্রক্রিয়া

মানুষের জানার স্বাধীনতা, বলার স্বাধীনতা, বিবেকের তাড়নায় স্বাধীনভাবে নিজের মতের পক্ষে যুক্তি প্রদানের স্বাধীনতা, অন্য যেকোনো স্বাধীনতার চেয়ে অনেক উর্ধ্বে
- কবি জন মিল্টন

জনগণ কীভাবে তথ্যের জন্য অনুরোধ করবে

কোনো কর্তৃপক্ষ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশ করেনি এমন কোনো তথ্য যদি কেউ জানতে চায় তাহলে তাকে নির্দিষ্ট ফরমে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে লিখিতভাবে আবেদন জানাতে হবে। উদাহরণ হিসেবে বলা যেতে পারে, সংসদ সদস্যগণ তাদের স্থানীয় এলাকার উন্নয়নের জন্য যে বরাদ্দ পায় তা কীভাবে খরচ হচ্ছে, কোনো ওয়ার্ড বা মহল্লার রাস্তা ও পয়:নিষ্কাশন ব্যবস্থা রক্ষণাবেক্ষণের জন্য কত টাকা মঞ্জুর করা হয়েছে ইত্যাদি অথবা মন্ত্রীর অফিস সংস্কারের জন্য কত টাকার চুক্তি হয়েছে ইত্যাদি সুনির্দিষ্ট বিষয়ে তথ্য জানার জন্য নির্ধারিত আবেদনপত্রে অনুরোধ করতে হবে[১৩]। নির্ধারিত ফরমের বাইরেও সাদা কাগজে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে তথা ইমেইলে তথ্যের জন্য অনুরোধ করা যাবে। তবে তথ্যের জন্য আবেদনে আবেদনকারীর নাম, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স, ফোন ও ইমেলসহ পূর্ণ ঠিকানা, যে তথ্যের জন্য আবেদন করা হয়েছে তার নির্ভুল ও স্পষ্ট বিবরণ, অনুরোধকৃত তথ্যের জন্য প্রয়োজনীয় প্রাসঙ্গিক তথ্যাবলী (যদি জানা থাকে) এবং কোনো পদ্ধতিতে যেমন: পরিদর্শন, অনুলিপি, নোট বা অন্য কোনো পদ্ধতিতে তা পেতে আগ্রহী তার স্পষ্ট বিবরণ থাকতে হবে।

কোন তথ্য প্রয়োজন তা সুনির্দিষ্টভাবে চিহ্নিত করা

তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদকারীকে প্রথমে ঠিক করতে হবে তার কী ধরণের তথ্য প্রয়োজন। কী কী তথ্য, কোন প্রকৃতির তথ্য তার প্রয়োজন তা চিহ্নিত করে পরবর্তী পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।

তথ্য অধিকার আইনে তথ্যটি অব্যাহতি প্রাপ্ত কিনা তা যাচাই করা

তথ্য অধিকার আইনের ৭ ধারা অনুযায়ী কতিপয় তথ্য প্রদানে কর্তৃপক্ষকে অব্যাহতি প্রদান করা হয়েছে অর্থাৎ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ ঐ সকল তথ্য প্রকাশ করতে বাধ্য নয়। তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদকারীকে তার চাহিদাকৃত তথ্য উক্ত ধারা অনুযায়ী অব্যাহতি প্রাপ্ত কিনা তা যাচাই করতে হবে। যদি অব্যাহতি প্রাপ্ত হয়, তাহলে আইন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে উক্ত চাহিদাকৃত তথ্য প্রদানে বাধ্য করা যাবে না অর্থাৎ আবেদনকারী উক্ত তথ্য পাবেন না।

---
[১৩] *ধারা ৮(১)*

চাহিদাকৃত তথ্য যে প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার কাছে রয়েছে তা অব্যাহতি প্রাপ্ত কিনা তা যাচাই করা

তথ্য অধিকার আইনের ৩২ ধারা অনুযায়ী রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা ও গোয়েন্দা কাজে নিয়োজিত কতিপয় প্রতিষ্ঠান ও সংস্থাকে এই আইনের আওতার বাইরে রাখা হয়েছে। অর্থাৎ এসকল প্রতিষ্ঠান ও সংস্থার কাছে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন করলে তারা তথ্য দিতে বাধ্য নয়। তবে এসকল সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের কোনো তথ্য দুর্নীতি বা মানবাধিকার লঙ্ঘনের ঘটনার সাথে জড়িত থাকলে উক্ত তথ্য প্রাপ্তির আবেদন করা যাবে। তাই কোনো কর্তৃপক্ষের কাছে কী তথ্য চাওয়া হচ্ছে তা বিবেচনা করা প্রয়োজন। তথ্য চাওয়ার আগে যাচাই করে দেখতে হবে কর্তৃপক্ষটি আইনের তফসিলে উলি্লখিত গোয়েন্দা সংস্থার একটি কিনা। যদি গোয়েন্দা সংস্থা সংশি্লষ্ট হয় তাহলে ভালোমত যাচাই করতে হবে তথ্যটি ঐ সংস্থার দুর্নীতি বা মানবাধিকার লঙ্ঘন সংক্রান্ত কিনা।

চাহিদাকৃত তথ্য যে প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার কাছে রয়েছে তার 'কর্তৃপক্ষ' ও 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' চিহ্নিত করা

প্রতিষ্ঠান বা সংস্থা নির্ধারিত হওয়ার পর আবেদনকারীকে ঐ প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ চিহ্নিত করতে হবে। কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট তথ্য রয়েছে তা নির্দিষ্ট হওয়ার পর ঐ কর্তৃপক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা চিহ্নিত করে তার কাছে আবেদন দাখিল করতে হবে[১৪]। জনসাধারণকে তথ্য প্রদানের জন্য এই আইন অনুযায়ী প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে আইন পাস হওয়ার ১৫ দিনের মধ্যে একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফোন, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা তথ্য কমিশন ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে পাওয়া যাবে। তাছাড়া দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিস্তারিত ঠিকানা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটেও পাওয়া যেতে পারে।

তথ্য প্রাপ্তির জন্য একটি সুনির্দিষ্ট আবেদনপত্র প্রস্তুত করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে প্রয়োজনীয় ফিসহ দাখিল করা

যে কোনো ব্যক্তি তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশি্লষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট লিখিতভাবে বা ইলেকট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে অবেদন করতে পারবেন[১৫]। অবেদনপত্রটি সর্তকতার সাথে লিখতে হবে যাতে করে অনুরোধকৃত তথ্যের নির্ভুল ও স্পষ্ট বর্ণনা এবং উক্ত তথ্যের অবস্থান নির্ণয়ের সুবিধার্থে অন্যান্য প্রয়োজনীয় প্রাসঙ্গিক তথ্যবলী থাকে। সরকার গেজেট বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্রের নমুনা নির্ধারণ করেছে। উক্ত নমুনা অনুযায়ী মুদ্রিত ফরমে বা মুদ্রিত ফরম সহজলভ্য না হলে সাদা কাগজে বা প্রয়োজনে ইলেকট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলও আবেদন করতে পারবেন[১৬]। আবেদনকারী কী কারণে তথ্যের অনুরোধ করছেন তা জানার এখতিয়ার কোনো কর্তৃপক্ষের নেই। আবেদনপত্র নির্ভুলভাবে প্রস্তুত করে সংশি্লষ্ট কর্তৃপক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট দাখিল করতে হবে। যে কেউ ব্যক্তিগতভাবে বা

[১৪] *ধারা ১০(৪)*

[১৫] *ধারা ৮(১)*

[১৬] *ধারা ৮ (৩)*

ডাক ও ফ্যাক্সের মাধ্যমে অথবা ই-মেইলে আবেদনপত্র দাখিল করতে পারবেন। যদি কেউ পোস্ট অফিসের মাধ্যমে আবেদনপত্র পাঠায় তাহলে তাকে প্রাপ্তি স্বীকারপত্রসহ (এডি) রেজিস্ট্রি ডাকে পাঠানো উচিত। এতে করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আবেদনপত্র প্রাপ্তি অস্বীকার করতে পারবেন না। যদি কেউ নিজে আবেদনপত্র দাখিল করে তাহলে সবসময় একটি প্রাপ্তি স্বীকারপত্র গ্রহণ করতে হবে। উক্ত প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে অবশ্যই, কর্তৃপক্ষের নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল তারিখ ও সময় এবং আবেদনের রেফারেন্স নম্বর উল্লেখ থাকতে হবে[১৭]। তথ্য প্রাপ্তির আবেদনের ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান করতে হবে। আবেদনপত্রের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবর নগদ মানি অর্ডার বা পোস্টাল অর্ডার, ক্রস চেক অথবা স্টাম্পের মাধ্যমে ফি প্রদান করা যাবে, তবে নগদ প্রদান করলে অবশ্যই প্রাপ্তি রশিদ গ্রহণ করতে হবে[১৮]।

[১৭] *বিধি ৩(৩), তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯*

[১৮] *বিধি ৮(২), তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯*

নমুনা আবেদনপত্র

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

১। আবেদনকারীর নাম	:	মো: রফিকুল ইসলাম
পিতার নাম	:	মো: সাইফুল ইসলাম
মাতার নাম	:	সেতারা বেগম
বর্তমান ঠিকানা	:	৮/২ লালমাটিয়া (৩য়-তলা), ব্লক-এ, ঢাকা-১২০৭
স্থায়ী ঠিকানা	:	গ্রাম+পো: উত্তর হাওলা, মনোহরগঞ্জ, কুমিল্লা।
ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে)	:	ফোন: ৮২১১২৫৭, মোবা: ০১৪২ ২৫৪২১১১
পেশা	:	চাকুরি
২। কি ধরনের তথ্য (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন)	:	মোহাম্মদপুর শহর সমাজসেবা অফিসের আওতায় ২০১০-১১ অর্থবছরে কত জনের জন্য মাতৃত্বকালীন ভাতা বরাদ্দ করা হয়েছে তার অফিস আদেশ এর ফটোকপি এবং উক্ত ভাতা যাদের মাঝে বিতরণ করা হয়েছে পূর্ণ ঠিকানাসহ তাদের তালিকার ফটোকপি
৩। কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী (ছাপানো/ ফটোকপি/ লিখিত/ ই-মেইল/ ফ্যাক্স/ সিডি অথবা অন্য কোন পদ্ধতি	:	ফটোকপি
৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা	:	মো: রফিকুল ইসলাম, ৮/২ লালমাটিয়া (৩য়-তলা), ব্লক-এ, ঢাকা-১২০৭
৫। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা	:	প্রযোজ্য নয়
৬। তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা	:	শহর সমাজসেবা কর্মকর্তা, মোহাম্মদপুর শহর সমাজসেবা অফিস, ৫/২ হুমায়ুন রোড, মোহাম্মদপুর, ঢাকা-১২০৭
৭। আবেদনের তারিখ	:	১৩.০৪.২০১১

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সিদ্ধান্ত ও তথ্য প্রাপ্তি

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রাপ্তির আবেদন পাওয়ার পর তা মঞ্জুর করলে বিধি অনুযায়ী মূল্য নির্ধারণ করে সর্বোচ্চ ৫ কার্যদিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য আবেদনকারীকে লিখিতভাবে জানাবেন। আর যদি তিনি অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ হন তাহলে অপারগতার কারণসহ আবেদনপত্র দাখিলের তারিখ হতে ১০ কার্যদিবসের মধ্যে লিখিতভাবে আবেদনকারীকে জানাবেন। যদি অনুরোধকৃত তথ্য একক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সাথে সংশ্লিষ্ট হয় তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে ২০ কার্যদিবসের মধ্যে আবেদনকারীকে সরবরাহ করবেন[১৯], আর যদি তা একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সাথে সংশ্লিষ্ট থাকে তবে তিনি অনুরোধপ্রাপ্তির তারিখ থেকে ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য সরবরাহ করবেন[২০]। তবে অনুরোধকৃত তথ্য যদি কোনো ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত হয় তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির ২৪ ঘন্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন[২১]। যদি ২৪ ঘন্টার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করা না হয় তবে আপিল করতে হবে। যেমন: গ্রেফতারী পরোয়ানা ছাড়া যদি পুলিশ কাউকে গ্রেফতার করে তাহলে আটক ব্যক্তির পরিবারের যে কোনো সদস্য বা বন্ধু-বান্ধব বা সংশ্লিষ্ট অন্যকোনো ব্যক্তি পুলিশের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট আটককৃত ব্যক্তি সম্পর্কে তথ্য চাইতে পারে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ২৪ ঘন্টার মধ্যে প্রাথমিক তথ্য প্রদান করতে বাধ্য। এ সকল বিষয়ে আবেদনের ক্ষেত্রে আবেদনপত্রে জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার ও কারাগার হতে মুক্তি সংক্রান্ত ব্যাখ্যা প্রদান করতে হবে। যদি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানে অপারগতা প্রকাশ করে বা আবেদন প্রত্যাখান করে বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোনো সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হয় তাহলে আবেদনকারী ক্ষেত্রমত, যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল অথবা অভিযোগ দায়ের করতে পারেন।

[১৯] *ধারা ৯(১)*

[২০] *ধারা ৯(২)*

[২১] *ধারা ৯(৪)*

তথ্য প্রাপ্তির আবেদন প্রক্রিয়ার পর্যায়ক্রমিক স্তরসমূহ

কোন তথ্য প্রয়োজন তা সুনির্দিষ্টভাবে চিহ্নিত করা

তথ্য অধিকার আইনে তথ্যটি অব্যাহতি প্রাপ্ত কিনা তা যাচাই করা

তথ্যটি যে সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের কাছে রয়েছে সে সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানটি অব্যাহতি প্রাপ্ত কিনা, তা যাচাই করা

অব্যাহতি প্রাপ্ত হলে শুধুমাত্র দুর্নীতি ও মানবাধিকার লঙ্ঘন সংক্রান্ত তথ্য পাওয়া যাবে

তথ্যটি যে সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের কাছে রয়েছে তার 'কর্তৃপক্ষ' ও 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' চিহ্নিত করা

অবেদনপত্র দাখিলের সময় একটি প্রাপ্তি স্বীকার পত্র গ্রহণ করা, যাতে কর্তৃপক্ষের নাম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল, তারিখ ও সময় এবং আবেদনের রেফারেন্স নম্বর উল্লেখ থাকে

আবেদনপত্র প্রস্তুত করে প্রয়োজনীয় ফিসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট দাখিল করা

তথ্য প্রদানে অপারগতা
অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে যদি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অপারগ হয় তবে অপারগতার কারণসহ আবেদনপত্র দাখিলের তারিখ হতে ১০ কার্যদিবসের মধ্যে আবেদনকারীকে জানাবেন

আবেদন মঞ্জুর
তথ্য প্রাপ্তির আবেদন মঞ্জুর হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আবেদনকারীকে লিখিতভাবে বিধি অনুযায়ী মূল্য নির্ধারণ করে সর্বোচ্চ ৫ কার্যদিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য জানাবেন

অনুরোধকৃত তথ্য যদি কোন ব্যক্তির জীবনমৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত হয় তাহলে অনধিক ২৪ ঘন্টার মধ্যে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন

অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে সর্বোচ্চ ৩০ কার্যদিবস এবং একক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে ২০ কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য সরবরাহ করবেন

তথ্য প্রদানে অপারগতা প্রকাশ করলে, আবেদন প্রত্যাখান করলে বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোনো সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে আবেদনকারী ক্ষেত্রমত সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল অথবা অভিযোগ দায়ের করতে পারেন ।

যদি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বিভিন্ন পর্যায়ে নির্দিষ্ট সময়ে তথ্য সরবরাহ না করেন, তাহলে আবেদন প্রত্যাখান হয়েছে বলে ধরে নিতে হবে

আপীল ও অভিযোগ

স্থানীয় পর্যায়ে তথ্য পাওয়ার জন্য কতিপয় কর্তৃপক্ষ ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উদাহরণ

শিক্ষা : সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, উপজেলা শিক্ষা অফিস, উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস, জেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস, জেলা তথ্য অফিস, জেলা পরিসংখ্যান অফিস

স্বাস্থ্য : কমিউনিটি ক্লিনিক, ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র, থানা স্বাস্থ্য কমপে□ক্স, পারিবারিক স্বাস্থ্য ক্লিনিক, স্থানীয় স্বাস্থ্যকর্মী, জেলা মা ও শিশু কল্যাণ কেন্দ্র

প্রজনন স্বাস্থ্য : এফডবি□ওভি, উপজেলা পরিবার কল্যাণ অফিস, সূর্যের হাসি বা সবুজ ছাতা চিহ্নিত ক্লিনিক, উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র

জমিজমা : ইউনিয়ন ভূমি অফিস (তহ্শিল অফিস), থানা ভূমি অফিস (এসি ল্যান্ড), উপজেলা সাব□রেজিস্টার অফিস, সেটেলমেন্ট অফিস, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)

কৃষি : উপ□সহকারী কৃষি কর্মকর্তা (ইউনিয়ন), উপজেলা কৃষি সম্প্রসারণ অফিস, বিএডিসি, এগ্রো সার্ভিস কেন্দ্র

উন্নয়ন : ইউনিয়ন পরিষদ, উপজেলা পরিষদ, জেলা পরিষদ, জেলা তথ্য অফিস, বেসরকারি প্রতিষ্ঠান (এনজিও)

আইন : গ্রাম আদালত, থানা, জেলা আইনগত সহায়তা অফিস, জেলা জজ আদালত

স্থানীয় প্রশাসন : ইউনিয়ন পরিষদ, উপজেলা পরিষদ, পৌরসভা কার্যালয়, সিটি কর্পোরেশন কার্যালয়

নারী উন্নয়ন : জাতীয় মহিলা সংস্থার উপজেলার কার্যালয়, উপজেলা মহিলা বিষয়ক কার্যালয়, উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়, থানা ও নারী উন্নয়নমূলক স্বেচ্ছাসেবী সংস্থা

মৎস্য : উপজেলা মৎস্য অফিস, বিএডিসি অফিস

ঋণ : কৃষি ব্যাংক, সোনালী ব্যাংক, রূপালী ব্যাংক, অগ্রণী ব্যাংক, জনতা ব্যাংক, গ্রামীণ ব্যাংক, আশা, ব্র্যাক ইত্যাদি ।

দুর্যোগ : ইউনিয়ন পরিষদ, উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জেলা ত্রাণ অফিস, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ব্যুরো ও রেড ক্রিসেন্ট অফিস

কর্মসংস্থান : উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয়, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠান

পয়:নিষ্কাশন : পৌরসভা কার্যালয়, সিটি কর্পোরেশন, উপজেলা জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অফিস ।

অধ্যায় ৭

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনের প্রেক্ষিতে সিদ্ধান্ত প্রক্রিয়া

তথ্য অধিকার ইস্যুর কোনো নির্দিষ্ট সীমানা নেই। এখন যা প্রয়োজন তা হলো এটা নিশ্চিত করা, জনগণ যেন তাদের নিত্যদিনের গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের সঙ্গে উন্নয়ন অধিকারের অংশ হিসেবে তথ্যপ্রাপ্তির অধিকারকে বিবেচনা করে।

- ওপেন ডেমোক্রেসি অ্যাডভাইস সেন্টার, দক্ষিণ আফ্রিকা

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনের পর সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনের পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অনুরোধকৃত তথ্য সম্পর্কে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো নির্ধারণ করতে হয়:

(ক) অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একক নাকি একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট?

(খ) অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে তৃতীয় কোনো পক্ষের স্বার্থ সংশ্লিষ্টতা রয়েছে কিনা?

(গ) অনুরোধকৃত তথ্যপ্রকাশ বা প্রদানে তথ্য অধিকার আইনে অব্যাহতি রয়েছে কিনা?

সাধারণত সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, সংস্থা বা কার্যালয়ে এবং ক্ষেত্র বিশেষে বেসরকারি সংস্থার তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদন করা হয়। সেক্ষেত্রে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রক্রিয়ায় দুইটি পক্ষ অর্থাৎ সংশ্লিষ্ট অনুরোধকারী ও সরকারি কর্তৃপক্ষ বা বেসরকারি কর্তৃপক্ষ। তবে অনেক সময় অনুরোধকারীগণ তৃতীয়পক্ষের সাথে সংশ্লিষ্ট তথ্যও চাইতে পারে। যেমন, কোনো রাস্তা তৈরির কাজে একটি কোম্পানি অন্য কোম্পানি কর্তৃক দাখিলকৃত দরপত্র দেখার জন্য অনুরোধ করলে সেক্ষেত্রে পরবর্তী কোম্পানিটি 'তৃতীয়পক্ষ'। এক্ষেত্রে আইনের বিধান হচ্ছে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যদি অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করা যথাযথ বিবেচিত হয় এবং যেক্ষেত্রে উক্ত তথ্য তৃতীয়পক্ষ সরবরাহ করে কিংবা উক্ত তথ্যে তৃতীয়পক্ষের স্বার্থ জড়িত রয়েছে এবং তৃতীয়পক্ষ তা গোপন তথ্য হিসেবে গণ্য করে সেক্ষেত্রে তিনি অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ কার্যদিবসের মধ্যে তৃতীয়পক্ষকে লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবেন[২২]। তৃতীয়পক্ষ নোটিশের প্রেক্ষিতে কোনো মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

[২২] *ধারা ৯(৮)*

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রাপ্তির আবেদন মঞ্জুর করলে কী হবে

অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানের আবেদন মঞ্জুর করলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখ করে তা আবেদনকারীকে অবহিত করবেন। সাধারণ ক্ষেত্রে তিনি অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ থেকে সর্বোচ্চ ২০ কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন। তবে যদি উক্ত তথ্য একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকে তাহলে অনধিক ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য সরবরাহ করবেন। এখানে উল্লেখ্য যে, অনুরোধকৃত তথ্য যদি কোনো ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি ইত্যাদি বিষয় সম্পর্কিত হয় তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ ঘন্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন। আইন অনুযায়ী অনুরোধকৃত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করে উক্ত মূল্য অনধিক ৫ কার্যদিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন[২৩]।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্তৃপক্ষ অতিরিক্ত ফি দাবি করলে কী করা যেতে পারে

যদি কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্তৃপক্ষ আইন নির্ধারিত ফি এর অতিরিক্ত কোনো ফি দাবি করে তবে তা অবৈধ ও অন্যায়। এ ধরনের অতিরিক্ত ফি অন্যায়ভাবে দাবি করলে তার বিরুদ্ধে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করা যেতে পারে। আরেকটি বিষয় লক্ষণীয় যে, তথ্য অধিকার আইনের অধীনে যে তথ্য প্রাপ্তির ক্ষমতা জনগণের রয়েছে সে তথ্য পরিমাণে যত বেশিই হোক না কেন তা প্রদানে কোনো আইনগত বাধা নেই।

যদি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোনো ব্যক্তির তথ্য প্রাপ্তির আবেদন প্রত্যাখান করে তাহলে কী করতে হবে

তথ্য অধিকার আইনের আওতায় যে সকল তথ্য প্রকাশের ক্ষেত্রে অব্যাহতি দেয়া হয়েছে সে সকল তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ করলেই কেবল দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কারো আবেদন প্রত্যাখান করতে পারেন। তবে এসকল বিষয়ে তথ্য প্রদান স্থগিত রাখার ক্ষেত্রে তথ্য কমিশনের পূর্ব অনুমোদন নিতে হবে। অনুরোধকৃত তথ্য সরকার বা কোনো কর্মকর্তা বা কর্তৃপক্ষকে বিব্রত করবে এই যুক্তি দেখিয়ে তথ্য প্রদান স্থগিত করা যাবে না। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আবেদন প্রাপ্তির সর্বোচ্চ ১০ দিনের মধ্যে লিখিত নোটিশে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখানের সিদ্ধান্ত আবেদনকারীকে অবহিত করবেন[২৪]। সিদ্ধান্তের নোটিশে অবশ্যই নিচের বিষয়গুলো থাকতে হবে;

- যে কারণে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখান করা হয়েছে তার ব্যাখ্যা;
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে আপিলের সময়সীমা;
- যার কাছে আপিল করতে হবে অর্থাৎ আপিল কর্তৃপক্ষের নাম, পদবী ও ঠিকানা বিস্তারিতভাবে জানাতে হবে।

---

[২৩] *ধারা ৯(৬)*

[২৪] *ধারা ৯(৩)*

যদি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কাউকে নির্ধারিত ১০ দিনের মধ্যে তথ্য প্রদানের অপারগতার বিষয় অবহিত না করে এবং একক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট তথ্যের ক্ষেত্রে অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে সর্বোচ্চ ২০ কার্যদিবস, একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট তথ্যের ক্ষেত্রে ৩০ কার্যদিবস ও কোনো ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত তথ্যের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ২৪ ঘন্টার মধ্যে তথ্য সরবরাহ না করলে ধরে নেয়া হবে তার আবেদন প্রত্যাখান করা হয়েছে[২৫] । সেক্ষেত্রে আবেদনকারী বিভাগীয় আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল করতে পারে অথবা তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে পারে ।

কোনো আবেদনকারী কী 'আংশিক প্রকাশযোগ্য' তথ্য পেতে পারে

অনেক সময় দেখা যায়, কোনো কোনো নথিতে কিছু প্রকাশযোগ্য তথ্য এবং কিছু অব্যাহতিপ্রাপ্ত তথ্য থাকে । এ সকল ক্ষেত্রে যে অংশ অব্যাহতিপ্রাপ্ত নয় সে অংশ আবেদনকারীকে প্রদান করা যায় । এ ধরনের তথ্য 'আংশিক প্রকাশযোগ্য তথ্য' হিসেবে পরিচিত । সেক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান সম্পূর্ণ প্রত্যাখান করতে পারেন না । তিনি অনুরোধের যতটুকু অংশ প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয় এবং যতটুকু অংশ যৌক্তিকভাবে পৃথক করা সম্ভব, ততটুকু অংশ অনুরোধকারীকে সরবরাহ করবেন[২৬] ।

[২৫] *ধারা ৯(৫)*

[২৬] *ধারা ৯(৯)*

অধ্যায় ৮

আপিল ও অভিযোগ প্রক্রিয়া

নিষেধাজ্ঞা আরোপ করে কোনো কিছু বদলে দেয়া যায় না, কেবল জনগণের কতিপয় ইচ্ছাকে সাময়িকভাবে দাবিয়ে রাখা যায়, যা তাদের চিন্তা-চেতনাকে আরো বেশি মাত্রায় ছড়িয়ে দেওয়ার ভিত তৈরি করে।

- জহরলাল নেহেরু

তথ্য চেয়ে না পেলে করণীয়

দুর্ভাগ্যজনকভাবে আমলাতন্ত্রে গোপনীয়তার সংস্কৃতি এখনও বিদ্যমান, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ প্রায়শই ঠুনকো যুক্তিতে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন প্রত্যাখান করে থাকেন। অনেকে বলে থাকেন তাদের কাছে তথ্য প্রদানের জন্য ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ নাই। উদাহরণস্বরূপ বলা যায়, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ তাদের নিয়ন্ত্রণে তথ্য নেই এমন যুক্তি দেখিয়ে আবেদন প্রত্যাখান করেন যদিও তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তারা তা করতে পারেন না। তাছাড়া অনেক ক্ষেত্রে দেখা যায়, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ আইনে যে সব তথ্য প্রদানে অব্যাহতি দেয়া হয়েছে সে সব অব্যাহতি ভুলভাবে প্রয়োগ করেন। আবার এমনও দেখা গেছে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অফিসে অনুপস্থিত বা ছুটিতে থাকায় অফিসের অন্যান্য স্টাফরা তথ্য প্রাপ্তির আবেদন গ্রহণ করেন না।

তথ্য প্রাপ্তিতে ব্যর্থ হয়ে কমিশনে অভিযোগ করলেন মোশারফ হোসেন মাঝি

বরিশাল জেলার বানারিপাড়া উপজেলা সদর ইউনিয়নের আলতা গ্রামের কৃষক মোশারফ হোসেন মাঝি তথ্য অধিকার আইন অনুসারে ২১ মে ২০১০ বানারিপাড়া উপজেলা কৃষি অফিসার বরাবর নির্ধারিত ফরমে কৃষি সম্পর্কিত কিছু তথ্য চেয়ে আবেদন করেন। আবেদনপত্রে ২০০১ সাল থেকে মে ২০১০ পর্যন্ত উপজেলা কৃষি বিভাগের সেচ মেশিন, পাওয়ার টিলার, সেচ নালা, অন্যান্য যন্ত্রপাতি এবং সার ও বীজ বরাদ্দের পরিমাণ ও তালিকা, সমন্বিত বালাই ব্যবস্থাপনা (আইপিএম) ক্লাব, সমন্বিত শস্য ব্যবস্থাপনা (আইসিএম) স্কুল, বিভিন্ন সময়ে কৃষক প্রশিক্ষণের তালিকাসহ যেসকল কৃষি যন্ত্রপাতি এখনও বিতরণ হয়নি তা কোথায়, কি অবস্থায় আছে তা জানতে চান।

এই আবেদনের প্রেক্ষিতে উপজেলা কৃষি অফিসার হরিপদ শিকারী সরকারি গোপন তথ্য উল্লেখ করে তাকে তা দিতে অস্বীকার করেন। পাশাপাশি তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কিত কোনো গেজেট বা পরিপত্র অথবা নির্দেশনা নেই বলে তিনি আবেদনকারীকে জানান।

তথ্য না পেয়ে মোশারফ মাঝি আইন অনুসারে জেলা কৃষি কর্মকর্তা বরাবর নির্ধারিত ফরমে আপিল আবেদন করেন। কিন্তু সরকারি নির্দেশনা নেই এই অজুহাতে জেলা কৃষি অফিসার আপিল আবেদন জমা রাখেননি। এরপর তিনি আপিল আবেদন ডাক যোগে জেলা কৃষি কর্মকর্তা বরাবর পাঠান এবং জেলা প্রশাসক বরাবর একটি অনুলিপি দেন। এরপর কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের উপ-পরিচালক বিকাশ ইন্দু মণ্ডল স্বাক্ষরিত এক পত্রে তাকে জানানো হয় সরকারি গোপনীয় তথ্য উল্লেখ করে অতিরিক্ত পরিচালক বরাবরে সিদ্ধান্ত চাওয়া হয়েছে। উক্ত চিঠির অনুলিপি উপজেলা চেয়ারম্যান, নির্বাহী কর্মকর্তা, কৃষি কর্মকর্তাকে দেয়া হয়। আইন অনুসারে আপিল নিষ্পত্তির নির্ধারিত সময় পার হওয়ার পর মোশারফ মাঝি ২ আগস্ট ২০১০ তথ্য কমিশন বরাবর রেজিস্ট্রি ডাকযোগে অভিযোগ করেন।

প্রথমে তথ্য কমিশন পদ্ধতিগত কিছু ত্রুটির বিষয় উল্লেখ করে অভিযোগটি বাতিল করে মোশারফ মাঝিকে পত্র প্রেরণ করে। পত্র পাওয়ার পর মোশারফ মাঝি কমিশনকে ব্যাখ্যা দেয় যে, উক্ত ত্রুটি তার ইচ্ছাকৃত নয় বরং সংশ্লিষ্ট কৃষি কর্মকর্তার কারণেই এই ত্রুটি হয় এবং তিনি নতুন করে অভিযোগপত্র দাখিল করেন। পরবর্তীতে কমিশন ২২ মার্চ ২০১১ উভয়পক্ষের উপস্থিতিতে শুনানি গ্রহণ করে। শুনানিতে কমিশন উপজেলা কৃষি অফিসার হরিপদ শিকারীকে অনেক ভৎর্সনা করেন এবং ১৭ এপ্রিল ২০১১ তারিখে মোশারফ মাঝি কর্তৃক আবেদনকৃত সকল তথ্যসহ তার ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তা, যারা তথ্য প্রদান না করার জন্য মতামত প্রদান করেছে, তাদেরকে নিয়ে কমিশনের শুনানিতে উপস্থিত থাকার জন্য আদেশ প্রদান করেন।

কেন তিনি এ সকল তথ্য চেয়ে আবেদন করেছেন জানতে চাওয়া হলে মোশারফ মাঝি জানান, বানারিপাড়া উপজেলা কৃষি দপ্তরের কাজে নানারকম অসংগতি দেখে বিভিন্ন বিষয়ে আমার জানার আগ্রহ জাগে। তাছাড়া, বিষয়টি জনস্বার্থ সম্পর্কিত হওয়ার কারণেও তথ্যাবলী পাওয়া জরুরি ছিল।

উল্লেখ্য, কৃষি দপ্তর প্রদত্ত পত্রসমূহে কর্মকর্তারা তথ্য অধিকার আইনের গেজেট বা পরিপত্র না পাওয়ার কথা উল্লেখ করলেও বাস্তবে তা সত্য নয়। ১৪ এপ্রিল, ২০১০ বানারিপাড়া উপজেলা পরিষদ মিলনায়তনে তথ্য অধিকার আন্দোলন ও নাগরিক

উদ্যোগ এর যৌথ আয়োজনে তথ্য অধিকার আইন ও এর বাস্তবায়ন শীর্ষক আলোচনা সভায় কৃষি অফিসার বিশেষ অতিথি হিসেবে উপস্থিত ছিলেন যার সচিত্র প্রতিবেদন বিভিন্ন পত্রিকায় প্রকাশ হয়েছে। এই সভায় অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে আইনের গেজেটসহ প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রদান করা হয়েছিল। অপরদিকে, বরিশালে আয়োজিত (২৪ মে, ২০১০) এক আলোচনা সভায় কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের উপ্‌পরিচালক বিকাশ ইন্দু মণ্ডল অংশগ্রহণ করার কথা থাকলেও তিনি আসেননি। আমন্ত্রণপত্রের সাথে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর গেজেট ও সংশি্লষ্ট কাগজপত্র দেয়া হয়েছে বলে তথ্য অধিকার আন্দোলন সুত্রে জানা গেছে। এতে প্রতীয়মান হয় যে, আমাদের সরকারি কর্মকর্তারা এখনো তথ্য গোপনের সংস্কৃতি লালন করেন। *সূত্র: নাগরিক উদ্যোগ ও তথ্য অধিকার আন্দোলন*

উপরোক্ত বিভিন্ন কারণে যদি কেউ তথ্য চেয়ে না পায় অথবা তথ্যের আবেদনকারী ও তথ্য প্রদানকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্তৃপক্ষের মধ্যে কোনো বিরোধ সৃষ্টি হয় তবে তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী দুই ধরনের প্রতিকারের ব্যবস্থা রয়েছে। প্রথমটি হচ্ছে সংশি্লষ্ট আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল দায়ের ও অন্যটি হচ্ছে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দাখিল। তবে যে যে ক্ষেত্রে আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল দায়েরের বিধান রয়েছে সে সে ক্ষেত্রে প্রথমে আপিল দায়ের করাই শ্রেয়।

আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল দায়ের

কোনো ব্যক্তি যদি তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হন বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোনো সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হন তবে তিনি আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল দায়ের করতে পারেন। অর্থাৎ তথ্যের আবেদনকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য প্রদান সংক্রান্ত যে কোনো কার্যক্রমে সংক্ষুব্ধ হলে তার বিরুদ্ধে আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল দায়ের করতে পারেন।

আপিলের কারণ নির্ধারণ করা

সংক্ষুব্ধ ব্যক্তি আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট নিম্নোক্ত কারণে আপিল করতে পারেন;

- একক তথ্য প্রদান ইউনিট থেকে তথ্য পাওয়ার ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি ২০ দিনের মধ্যে তথ্য সরবরাহ না করে;
- একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট থেকে তথ্য পাওয়ার ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি ৩০ দিনের মধ্যে তথ্য সরবরাহ না করে;

আপিল কর্তৃপক্ষ: কোনো তথ্য প্রদান ইউনিটের অব্যবহিত ঊর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান। ঊর্ধ্বতন কার্যালয় না থাকলে উক্ত ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধানই হচ্ছেন আপিল কর্তৃপক্ষ[২৭]।

[২৭] *ধারা ২(ঘ)*

- কোনো ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সংক্রান্ত তথ্য পাওয়ার ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি ২৪ ঘন্টার মধ্যে তথ্য সরবরাহ না করে; বা
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোনো ভুল তথ্য বা অসম্পূর্ণ তথ্য প্রদান করলে অথবা তার অন্য কোনো সিদ্ধান্তে সংক্ষুদ্ধ হলে ।

নিজে অথবা আইনজীবীর মাধ্যমে আপিল আবেদন দাখিল

আপিলকারী নিজে অথবা আইনজীবীর মাধ্যমে নির্দিষ্ট আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল আবেদন সঠিকভাবে পূরণ করে জমা দিতে হবে । আপিল আবেদন জমা দেয়ার সময় জমার রশিদ গ্রহণ করতে হবে । দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য অধিকার আইনে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদান না করলে বা তার কোনো সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে ঐ নির্ধারিত সময় অতিক্রান্ত হওয়ার বা সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ দিনের মধ্যে আবেদনকারীকে আপিল করতে হবে । তবে, আপিল কর্তৃপক্ষ যদি সন্তুষ্ট হয় যে, আপিলকারী যুক্তিসংগত কারণে নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে আপিল দায়ের করতে পারেন নাই, তাহলে আপিল কর্তৃপক্ষ উক্ত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও আপিল আবেদন গ্রহণ করতে পারবেন[২৮] । আপিলকারীকে তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর ফরম 'গ' অর্থাৎ আপিল আবেদন ফরম পূরণ করে আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল দায়ের করতে হবে । আপিল আবেদনের ক্ষেত্রে কোনো ফি আবেদনকারীকে প্রদান করতে হবে না ।

আপিল কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত

আপিল দায়েরের পর আবেদনকারী আপিল কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তের জন্য অপেক্ষা করবেন । আপিল কর্তৃপক্ষ পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে তার সিদ্ধান্ত জানাবেন । সাধারণত দুই ধরনের সিদ্ধান্ত হতে পারে, প্রথমত তিনি আবেদনকারীর অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহের জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ প্রদান করতে পারেন অথবা তার বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হলে আপিল আবেদনটি খারিজ করে দিতে পারেন[২৯] । আপিল কর্তৃপক্ষ শুনানির জন্য আহবান করলে আবেদনকারীকে শুনানিতে অংশ নিতে হবে । যদি আপিল কর্তৃপক্ষ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহের নির্দেশ দেন, তাহলে আবেদনকারী নির্দেশ প্রাপ্তির তারিখ হতে আইনে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে উক্ত কর্মকর্তার কাছ থেকে তথ্য গ্রহণ করবেন । আর যদি আপিল খারিজ করেন তাহলে আবেদনকারী তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে পারেন ।

---

[২৮] *ধারা ২৪(২)*

[২৯] *ধারা ২৪(৩)*

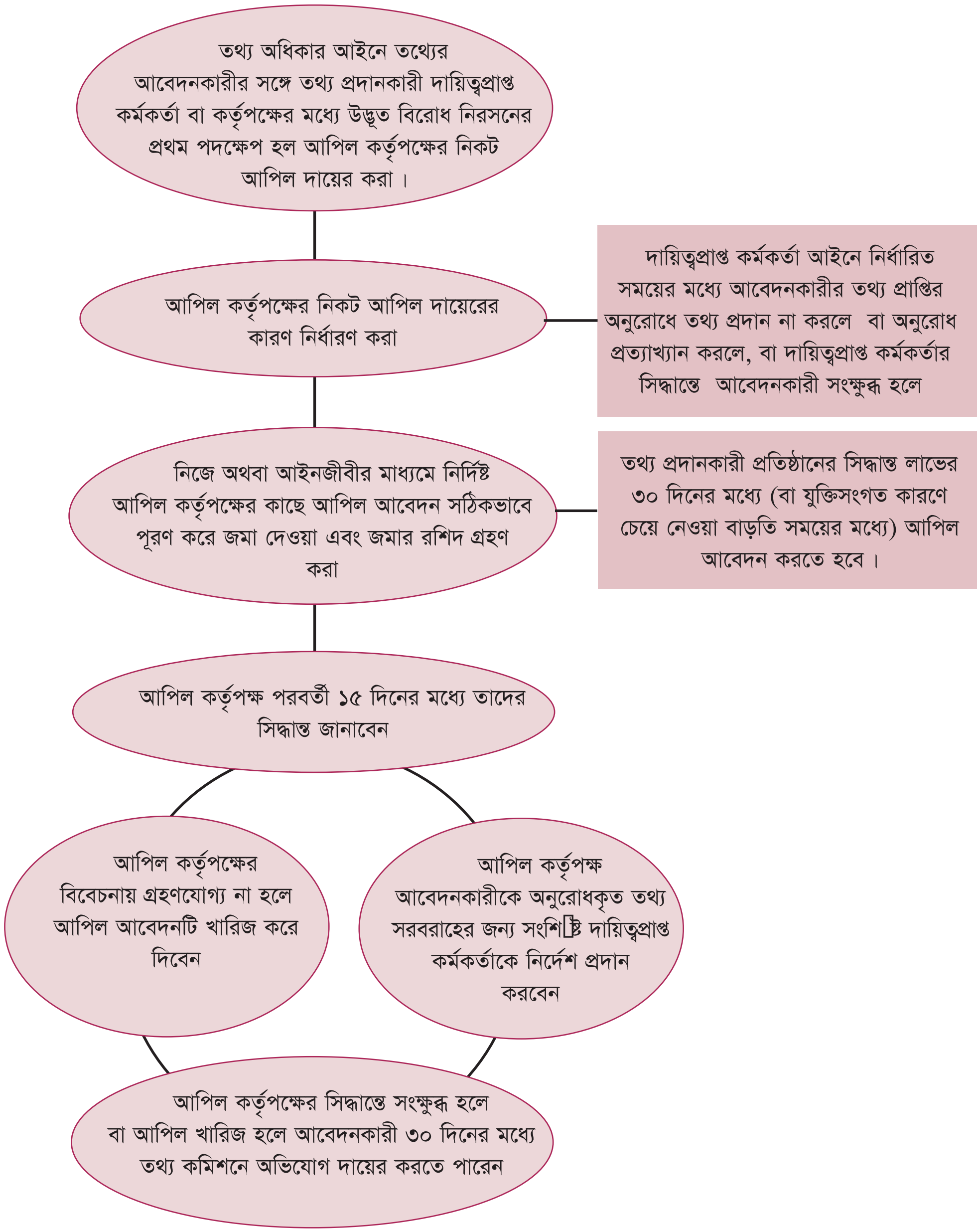
নমুনা আপিল আবেদন

আপিল আবেদন

১ । আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)	: সাদিয়া তাসনীম, গ্রাম ও পো: চিলোনিয়া, আনোয়ারা, চট্টগ্রাম । ফোন: ০৩১-৮৬২৫৩১
২ । আপিলের তারিখ	: ০১.০৪.২০১১
৩ । যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইয়াছে উহার কপি (যদি থাকে)	: আদেশের কপি সংযুক্ত করা আছে
৪ । যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইয়াছে তাহার নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে)	: জনাব মো: ফরিদ উদ্দিন, সহকারি কমিশনার (ভূমি), আনোয়ারা, চট্টগ্রাম । আপিলকারী কর্তৃক তথ্য অধিকার আইনে আওতায় আনোয়ারা উপজেলায় খাসজমি বন্দোবস্তপ্রাপ্তদের ঠিকানাসহ তালিকা চেয়ে আবেদনের প্রেক্ষিতে উক্ত তালিকা প্রদানের অপারগতা সংক্রান্ত আদেশ যার স্মারক নং ১(৩)১১/তথ্য ।
৫ । আপিলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	: গত ১৫.০২.২০১১ আপিলকারী সহকারি কমিশনার (ভূমি), আনোয়ারা, চট্টগ্রাম এর বরাবরে তথ্য অধিকার আইনে আওতায় আনোয়ারা উপজেলায় খাসজমি বন্দোবস্তপ্রাপ্তদের ঠিকানাসহ তালিকা চেয়ে আবেদন করে । উক্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা গত ২০.০৩.২০১১ তারিখে ১(৩)১১/তথ্য নং স্মারক মারফত আদেশ প্রদান করেন যে, উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিত তিনি উক্ত তালিকা প্রদানে অপারগ । আবেদনকারী তথ্য অধিকার আইনের ২৪ ধারা অনুযায়ী মাননীয় অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) বরাবর আপিল আবেদন দায়ের করছে ।
৬ । আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ)	: আনোয়ারা উপজেলার একজন নাগরিক হিসেবে আবেদনকৃত তথ্য জানার আমার আইনগত অধিকার রয়েছে । এই আদেশের ফলে আমার আইন স্বীকৃত অধিকার ক্ষুন্ন হয়েছে ।
৭ । প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ ভিত্তি	: আনোয়ারা উপজেলায় আইন ও বিধি অনুযায়ী খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান করা হয়েছে কিনা ।
৮ । আপিলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন	: আমি সাদিয়া তাসনীম, পিতা: আবুল হাসনাত, গ্রাম ও পো: চিলোনিয়া, আনোয়ারা, চট্টগ্রাম-এ মর্মে প্রত্যয়ন করছি যে, এই আপিল আবেদনে যা বর্ণনা করা হয়েছে তা সম্পূর্ণ সত্য এবং আমি স্বেচ্ছায়, স্বজ্ঞানে ও সুস্থ্য মস্তিস্কে উক্ত আপিল আবেদন দাখিল করলাম ।
৯ । অন্য কোন তথ্য যাহা আপিল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য আপিলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন	: শুনানীর সময়ে আপিল কর্তৃপক্ষের অতিরিক্ত তথ্যের প্রয়োজন হলে আপিলকারী উপস্থাপনের জন্য ইচ্ছা পোষণ করেন ।

আপিলকারীর স্বাক্ষর

আপিল দায়ের প্রক্রিয়া



তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের

তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে কেউ তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে, কর্তৃপক্ষের কোনো সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে, আপিল আবেদন খারিজ হলে বা আপিল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী তথ্য পাওয়া না গেলে আবেদনকারীকে এই আইনের ২৫ ধারা অনুযায়ী তথ্য কমিশনে সরাসরি লিখিত অভিযোগ দায়ের করতে হবে। দ্রুত প্রতিকার প্রাপ্তির জন্য এটা একটি কার্যকর উপায়।

অভিযোগ দায়েরের কারণ

নিম্নোক্ত এক বা একাধিক কারণে কোনো ব্যক্তি তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে পারে[৩০]:

- কোনো কর্তৃপক্ষ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ না করলে কিংবা তথ্যের জন্য আবেদনপত্র গ্রহণ না করলে;
- কোনো তথ্যের চাহিদা প্রত্যাখ্যান করলে;
- আইনে উল্লিখিত নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে কোনো জবাব বা তথ্য না পেলে;
- কোনো তথ্যের জন্য অযৌক্তিক অংকের মূল্য দাবী করলে বা প্রদানে বাধ্য করলে;
- অনুরোধের প্রেক্ষিতে অসম্পূর্ণ তথ্য প্রদান করলে বা ভুল ও বিভ্রান্তিকর তথ্য প্রদান করলে;
- এই আইনের অধীন তথ্যের জন্য অনুরোধ জ্ঞাপন বা তথ্য প্রাপ্তি সম্পর্কিত অন্য যে কোনো বিষয়;
- আপিল আবেদনের তারিখ হতে পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ সিদ্ধান্ত প্রদান না করলে;
- আপিলের সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে;
- আপিলের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তথ্য পাওয়া না গেলে।

নিজে অথবা আইনজীবীর মাধ্যমে অভিযোগ দাখিল

যে কোনো ব্যক্তি নিজে অথবা আইনজীবীর মাধ্যমে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে পারে। কোনো কর্তৃপক্ষ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ না করলে কিংবা তথ্যের জন্য অনুরোধপত্র গ্রহণ না করলে, কোনো তথ্য চাহিদা প্রত্যাখ্যান করলে, আইনে উল্লিখিত নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে কোনো জবাব বা তথ্য না পেলে, কোনো তথ্যের জন্য অযৌক্তিক অংকের মূল্য দাবী করলে বা প্রদানে বাধ্য করলে, অনুরোধের প্রেক্ষিতে অসম্পূর্ণ তথ্য প্রদান করলে বা ভুল ও বিভ্রান্তিকর তথ্য প্রদান করলে এবং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীন তথ্যের জন্য অনুরোধ জ্ঞাপন বা তথ্য প্রাপ্তি

[৩০] *ধারা ২৫(১)*

সম্পর্কিত অন্য যে কোনো বিষয়ে যে কোনো সময় তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করা যায়। আর আপিল কর্তৃপক্ষ আপিল আবেদনের তারিখ হতে পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে সিদ্ধান্ত প্রদান না করলে, আপিলের সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে, আপিলের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্ত না হলে ও নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ সিদ্ধান্ত প্রদান না করলে, সিদ্ধান্ত প্রদানের তারিখ বা নির্দেশকৃত সময়সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার পরবর্তী ৩০ দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে হবে। তবে তথ্য কমিশন যদি মনে করে যে, অভিযোগকারী যুক্তিসংগত কারণে নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে অভিযোগ দায়ের করতে পারেনি, তাহলে কমিশন উক্ত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও অভিযোগ গ্রহণ করতে পারে[৩১]।

অভিযোগ নিষ্পত্তি

অভিযোগ প্রাপ্তির পর তথ্য কমিশন তার নিজস্ব কিছু প্রশাসনিক ও পদ্ধতিগত কার্যক্রম গ্রহণ করবে। কিন্তু প্রাপ্ত অভিযোগের বিষয়ে তথ্য কমিশন সাধারণভাবে ৪৫ দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করবে। আর যদি অভিযোগ নিষ্পত্তির জন্য অতিরিক্ত সময়ের প্রয়োজন হয় তবে তথ্য কমিশন অতিরিক্ত সময় নিতে পারবে। তবে এই সময় অভিযোগ দায়েরের তারিখ থেকে সর্বোচ্চ ৭৫ দিন[৩২]। অভিযোগ দায়েরের পর অভিযোগকারীর কিছু করণীয় রয়েছে, তা হলো:

- তথ্য কমিশন শুনানি করলে শুনানির সময়ে উপস্থিত থাকা;
- সাক্ষ্য দেওয়ার প্রয়োজন হলে সাক্ষ্য দেয়া;
- ৪৫ হতে ৭৫ দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনের কাছ থেকে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা;
- তথ্য কমিশনের সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে তথ্য সংগ্রহ করা।

অভিযোগ প্রমাণিত হলে তথ্য কমিশনের করণীয়

১. তথ্য কমিশন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিম্নরূপ কার্যের তারিখ হতে তথ্য সরবরাহের তারিখ পর্যন্ত প্রতি দিনের জন্য সর্বনিম্ন ৫০ টাকা হারে জরিমানা করতে পারবে এবং জরিমানার মোট পরিমাণ কোনোক্রমেই পাঁচ হাজার টাকার অধিক হবে না[৩৩]।

   ক. কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোনো যুক্তিগ্রাহ্য কারণ ছাড়াই তথ্য প্রাপ্তির কোনো অনুরোধ বা আপিল গ্রহণ করতে অস্বীকার করেছেন;

   খ. নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদান করতে কিংবা এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান করতে ব্যর্থ হয়েছেন;

   গ. অসৎ উদ্দেশ্যে তথ্য প্রাপ্তির কোনো অনুরোধ বা আপিল প্রত্যাখ্যান করেছেন;

   ঘ. যে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ করা হয়েছিল তা প্রদান না করে ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর বা বিকৃত তথ্য প্রদান করেছেন;

[৩১] *ধারা ২৫(২)*

[৩২] *ধারা ২৫(১০)*

[৩৩] *ধারা ২৭*

ঙ. কোনো তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করেছেন।

২. নাগরিকের তথ্য প্রাপ্তিতে কোনো কর্মকর্তা বিঘ্ন সৃষ্টি করেছেন প্রমাণিত হলে তথ্য কমিশন জরিমানা ছাড়াও সংশিষ্ট কর্মকর্তার এমন কাজকে অসদাচরণ গণ্য করে তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য সংশিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবর সুপারিশ করতে পারবে এবং এই বিষয়ে গৃহীত সর্বশেষ অবস্থা তথ্য কমিশনকে অবহিত করার জন্য উক্ত কর্তৃপক্ষকে অনুরোধ করতে পারবে[৩৪]।

হাইকোর্ট বিভাগে রীট আবেদন

তথ্য অধিকার সংক্রান্ত সকল বিষয়াবলী তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত হবে। এই আইনের অধীনে সকল কার্যক্রম, ব্যবস্থা, আদেশ বা নির্দেশের বৈধতা সম্পর্কে আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল ও তথ্য কমিশনের নিকট অভিযোগ দায়ের ব্যতীত অন্য কোনো আদালতে প্রশ্ন উত্থাপন করা যাবে না[৩৫]। কিন্তু আপিল কর্তৃপক্ষ ও তথ্য কমিশনের কোনো সিদ্ধান্তে কোনো ব্যক্তির মৌলিক অধিকার ক্ষুন্ন হলে তিনি বাংলাদেশ সংবিধানের ১০২ ধারা অনুযায়ী হাইকোর্ট বিভাগে রীট আবেদন করতে পারবেন।

---

[৩৪] *ধারা ২৭ (৩)*

[৩৫] *ধারা ২৯*

অভিযোগ দায়ের প্রক্রিয়া

তথ্য অধিকার আইনে তথ্য অধিকার সংক্রান্ত সকল বিরোধ নিস্পত্তির সর্বশেষ ব্যবস্থা হচ্ছে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের

অভিযোগ দায়েরের কারণ নির্ধারণ করা

- আপিল আবেদনের তারিখ হতে পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ সিদ্ধান্ত প্রদান না করলে
- আপিলের সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে
- আপিলের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্ত না হলে

- কোনো কর্তৃপক্ষ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ না করলে কিংবা তথ্যের জন্য অনুরোধপত্র গ্রহণ না করলে
- কোনো তথ্য চাহিদা প্রত্যাখ্যান করলে
- আইনে উলি্লখিত নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে কোনো জবাব বা তথ্য না পেলে
- কোনো তথ্যের জন্য অযৌক্তিক অংকের মূল্য দাবী করলে বা প্রদানে বাধ্য করলে
- অনুরোধের প্রেক্ষিতে অসম্পূর্ণ তথ্য প্রদান করলে বা ভুল ও বিভ্রান্তিকর তথ্য প্রদান করলে
- এই আইনের অধীন তথ্যের জন্য অনুরোধ জ্ঞাপন বা তথ্য প্রাপ্তি সম্পর্কিত অন্য যে কোনো বিষয় ।

অভিযোগকারী নিজে বা আইনজীবীর মাধ্যমে যে কোনো সময়ে অভিযোগ দায়ের করা

অভিযোগকারী নিজে বা আইনজীবীর মাধ্যমে আপিল কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত প্রদানের বা সময়সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার ৩০ দিনের মধ্যে অভিযোগ দায়ের করা

তথ্য কমিশন সাধারণভাবে ৪৫ দিনের মধ্যে বা বর্ধিত সময়ের প্রয়োজন হলে সর্বোচ্চ ৭৫ দিনের মধ্যে অভিযোগ নিস্পত্তি করবেন

তথ্য কমিশনের সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে, হাইকোর্টে রীট আবেদন করা

অভিযোগকারীর করণীয়

- শুনানি হলে যথাসময়ে শুনানীতে উপস্থিত থাকা
- সাক্ষ্য দেয়ার প্রয়োজন হলে সাক্ষ্য দেয়া
- ৪৫ হতে ৭৫ দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনের কাছ থেকে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা
- তথ্য কমিশনের সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে তথ্য সংগ্রহ করা

আপিল ও অভিযোগের মধ্যে পার্থক্য

আপিল	অভিযোগ
<u>আপিল কর্তৃপক্ষ</u> – কোনো তথ্য প্রদান ইউনিটের অব্যবহিত ঊর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান বা ঊর্ধ্বতন কার্যালয় না থাকলে উক্ত ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধানই হচ্ছেন আপিল কর্তৃপক্ষ। যদি কেউ কোন প্রতিষ্ঠানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে তথ্য চেয়ে না পান তবে তিনি, আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল করতে পারবেন।	**<u>তথ্য কমিশন</u>** –তথ্য অধিকার আইনের ১২ ধারা অনুযায়ী একজন প্রধান তথ্য কমিশনার ও দুইজন তথ্য কমিশনার নিয়ে গঠিত বিধিবদ্ধ সংস্থা যা নাগরিকদের তথ্য জানার অধিকার প্রতিষ্ঠার জন্য কাজ করে তাই তথ্য কমিশন। তথ্য কমিশন অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তিকারী সংস্থা। কোন প্রতিষ্ঠানের তথ্যের জন্য আবেদন ও আপিল করে কেউ প্রত্যাখ্যাত হলে তিনি তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে পারবেন।
<u>আপিলের কারণ</u> ▪ একক তথ্য প্রদান ইউনিট থেকে তথ্য পাওয়ার ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি ২০ দিনের মধ্যে তথ্য সরবরাহ না করে; ▪ একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট থেকে তথ্য পাওয়ার ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি ৩০ দিনের মধ্যে তথ্য সরবরাহ না করে; ▪ কোনো ব্যক্তির জীবন–মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সংক্রান্ত তথ্য পাওয়ার ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি ২৪ ঘন্টার মধ্যে তথ্য সরবরাহ না করে; বা ▪ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অন্য কোনো সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে।	**<u>অভিযোগের কারণ</u>** ▪ কোনো কর্তৃপক্ষ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ না করলে কিংবা তথ্যের জন্য আবেদনপত্র গ্রহণ না করলে; ▪ কোনো তথ্য চাহিদা প্রত্যাখ্যান করলে; ▪ আইনে উল্লিখিত নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে কোনো জবাব বা তথ্য না পেলে; ▪ তথ্যের জন্য অযৌক্তিক মূল্য দাবি বা প্রদানে বাধ্য করলে; ▪ অনুরোধের প্রেক্ষিতে অসম্পূর্ণ তথ্য প্রদান করলে বা ভুল ও বিভ্রান্তিকর তথ্য প্রদান করলে; ▪ এই আইনের অধীন তথ্যের জন্য অনুরোধ জ্ঞাপন বা তথ্য প্রাপ্তি সম্পর্কিত অন্য যে কোনো বিষয়; ▪ আপিল আবেদনের তারিখ হতে পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ সিদ্ধান্ত প্রদান না করলে; ▪ আপিলের সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে; ▪ আপিলের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্ত না হলে।
সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ দিনের মধ্যে আবেদনকারীকে আপিল করতে হয়। তবে যুক্তিসঙ্গত কারণে নির্দিষ্ট সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও আপিল করা যায়।	কোনো কোনো ক্ষেত্রে যে কোনো সময় অভিযোগ দায়ের করা যায়। আবার আপিল কর্তৃপক্ষের যে কোনো সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে বা নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে সিদ্ধান্ত বা তথ্য প্রাপ্ত না হলে সিদ্ধান্তের তারিখ ও সময়সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার পর থেকে পরবর্তী ৩০ দিনের মধ্যে অভিযোগ দায়ের করতে হবে। যুক্তিসংগত কারণে নির্দিষ্ট সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও অভিযোগ করা যায়।
আবেদনের ১৫ দিনের মধ্যে আপিল নিষ্পত্তি করতে হবে।	অভিযোগ দায়েরের তারিখ হতে ৪৫–৭৫ দিনের অভিযোগ নিষ্পত্তি করতে হবে।

অধ্যায় ৯

তথ্য কমিশন

সবার মত প্রকাশের অধিকার থাকবে। এই অধিকারের মধ্যে পড়ে সরকারি কাজের ক্ষেত্র নির্বিশেষে সকল ধরনের তথ্য ও পরিকল্পনা মৌখিক বা লিখিত কিংবা ছাপার অক্ষরে পছন্দ মতো মাধ্যমে চাওয়া, পাওয়া ও বিনিময়ের অধিকার –আর্টিক্যাল ১৯, আন্তর্জাতিক নাগরিক ও রাজনৈতিক অধিকার সনদ

তথ্য অধিকার আইনের ১২ ধারা অনুযায়ী তথ্য কমিশন প্রতিষ্ঠিত হয়েছে। তথ্য কমিশন তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠায় সর্বোচ্চ সংস্থা। তথ্য অধিকার সংক্রান্ত যেকোনো সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়নের এটি একটি স্বাধীন প্রতিষ্ঠান।

তথ্য কমিশনের বৈশিষ্ট্য

- তথ্য অধিকার বাস্তবায়নে তথ্য কমিশন একটি সংবিধিবদ্ধ স্বাধীন সংস্থা এবং সর্বোচ্চ প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো;
- তথ্য কমিশন তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত সকল বিরোধ মীমাংসার সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ;
- ঢাকা তথ্য কমিশনের প্রধান কার্যালয় এবং প্রয়োজনে দেশের যে কোনো স্থানে শাখা কার্যালয় স্থাপন করতে পারবে।

তথ্য কমিশন সম্পর্কে সাধারণ তথ্যাবলী

রাষ্ট্রদূত (অব.) মোহাম্মদ জমির, প্রধান তথ্য কমিশনার
সচিব (অব.) এম. এ তাহের, তথ্য কমিশনার
অধ্যাপক ড. সাদেকা হালিম, তথ্য কমিশনার

তথ্য কমিশন বাংলাদেশ
প্রত্নতত্ত্ব ভবন (অস্থায়ী কার্যালয়)
এফ৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা, শেরে বাংলানগর, ঢাকা
ইমেল: cicicbd@yahoo.com, ওয়েব: www.infocom.gov.bd
ফোন: ৯১১৩৯০০, ৮১৮১২১৮, ৮১৮১২১৭, ফ্যাক্স: ৯১১০৬৩৮

তথ্য কমিশনের গঠন

একজন প্রধান তথ্য কমিশনার ও কমপক্ষে একজন নারীসহ দুইজন তথ্য কমিশনার থাকবেন। প্রধান তথ্য কমিশনার তথ্য কমিশনের প্রধান নির্বাহী[৩৬]। এছাড়া, একজন সচিব থাকবেন। তথ্য কমিশনের সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী সরকারের অনুমোদনক্রমে তথ্য কমিশন প্রয়োজনীয় কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ করতে পারবে[৩৭]।

প্রধান তথ্য কমিশনার ও কমিশনারদের নিয়োগ, মেয়াদ, পদত্যাগ ও অপসারণ

নিয়োগ: ৫ সদস্যের বাছাই কমিটির সুপারিশক্রমে রাষ্ট্রপতি প্রধান তথ্য কমিশনার ও তথ্য কমিশনারগণকে নিয়োগ করবেন[৩৮]। বাছাই কমিটির[৩৯] সদস্যরা হলেন, প্রধান বিচারপতি কর্তৃক মনোনীত আপীল বিভাগের একজন বিচারপতি যিনি কমিটির সভাপতি এবং মন্ত্রীপরিষদ সচিব, সংসদ কার্যকর থাকাকালীন স্পিকার কর্তৃক মনোনীত সরকারি দলের একজন ও বিরোধী দলের একজন সংসদ সদস্য, সম্পাদকের যোগ্যতাসম্পন্ন সাংবাদিক পেশায় নিয়োজিত এমন অথবা গণমাধ্যমের সাথে জড়িত সমাজের বিশিষ্ট নাগরিকদের মধ্য থেকে সরকার কর্তৃক মনোনীত একজন প্রতিনিধি।

যোগ্যতা: আইন, বিচার, সাংবাদিকতা, শিক্ষা, বিজ্ঞান, প্রযুক্তি, তথ্য, সমাজকর্ম, ব্যবস্থাপনা বা জনপ্রশাসনে ব্যাপক জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার অধিকারী ব্যক্তিগণ প্রধান তথ্য কমিশনার ও তথ্য কমিশনার হওয়ার যোগ্যতা রাখবেন।

বয়সের সীমাবদ্ধতা: সর্বোচ্চ ৬৭ বছর। প্রধান তথ্য কমিশনার ও তথ্য কমিশনারগণ নিয়োগ লাভের তারিখ থেকে ৫ বছর কিংবা ৬৭ বছর বয়স পূর্ণ হওয়া পর্যন্ত, যেটি আগে ঘটে, নিজ পদে বহাল থাকবেন।

পুনরায় নিয়োগের সীমাবদ্ধতা: প্রধান তথ্য কমিশনার এবং তথ্য কমিশনারগণ একই পদে পুনরায় নিয়োগ লাভের যোগ্য হবেন না, তবে কোনো কমিশনার প্রধান তথ্য কমিশনার পদে নিয়োগ লাভে অযোগ্য হবেন না।

পদত্যাগ: প্রধান তথ্য কমিশনার বা তথ্য কমিশনারগণ রাষ্ট্রপতির কাছে লিখিত পদত্যাগপত্র দিয়ে যে কোনো সময় পদত্যাগ করতে পারবেন।

অপসারণ: সুপ্রীম কোর্টের একজন বিচারক যে কারণে ও পদ্ধতিতে অপসারিত হতে পারেন, সেই একই রকম কারণ ও পদ্ধতি ছাড়া প্রধান তথ্য কমিশনার বা কোনো তথ্য কমিশনারকে অপসারণ করা যাবে না। কিন্তু রাষ্ট্রপতি তাদেরকে অপসরণ করতে পারবেন, যদি তিনি

- কোনো উপযুক্ত আদালত কর্তৃক দেউলিয়া ঘোষিত হন, বা
- পারিশ্রমিকের বিনিময়ে নিজ দায়িত্ব বহির্ভূত অন্য কোনো পদে নিয়োজিত হন, বা

[৩৬] *ধারা ১২ (১)*

[৩৭] *ধারা ২৩*

[৩৮] *ধারা ১৫*

[৩৯] *ধারা ১৪*

- কোনো উপযুক্ত আদালত কর্তৃক অপ্রকৃতস্থ ঘোষিত হন, বা
- নৈতিক স্খলনজনিত কোনো অপরাধে দোষী সাব্যস্ত হন[৪০]।

অধিকাংশ এনজিও তথ্য কমিশনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা প্রেরণ করেনি

সাধারণ মানুষ সহজে তথ্য পাওয়ার অন্যতম মাধ্যম হলো সংশি্লষ্ট কর্তৃপক্ষ তথ্য প্রদানের জন্য একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে। তথ্য অধিকার আইনের ১০ (২) ধারা অনুযায়ী আইন পাশের ৬০ দিনের মধ্যে কর্তৃপক্ষসমূহ একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ প্রদান করবে এবং তা নিয়োগের ১৫ দিনের মধ্যে লিখিতভাবে পূর্ণ ঠিকানাসহ তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবে। কিন্তু দেশের প্রায় ৩০ হাজার এনজিওর মধ্যে এ পর্যন্ত মাত্র ২৩২টি সংগঠন তথ্য কমিশনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য প্রদান করেছে। অথচ আইন পাশ হয়েছে ২০০৯ সালে। ফলে দেখা যাচ্ছে, তথ্য অধিকার আইন পাশের ব্যাপারে এবং সুশাসন ও জবাবদিহিতা বিষয়ে সোচ্চার এনজিও সেক্টর, আইন পাশের পর তা আর নিজেরাই মান্য করছে না।

সূত্র: ফেব্রুয়ারি ৬, ২০১১ দৈনিক ইন্ডিপেনডেন্ট

তথ্য কমিশনের ক্ষমতা

১. কোনো ব্যক্তি নিম্নোক্ত কারণে তথ্য কমিশনের কাছে অভিযোগ দায়ের করলে তথ্য কমিশন উক্ত অভিযোগের প্রেক্ষিতে তা গ্রহণ, অনুসন্ধান ও নিস্পত্তি করতে পারবে[৪১]। যেমন:
   - ক. কোনো কর্তৃপক্ষ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ না করলে কিংবা তথ্যের জন্য আবেদনপত্র গ্রহণ না করলে;
   - খ. তথ্য চাহিদা প্রত্যাখ্যান করা হলে;
   - গ. নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য কিংবা কোনো জবাব না পেলে;
   - ঘ. তথ্যের অতিরিক্ত মূল্যের কোনো অভিযোগ উঠলে;
   - ঙ. অসম্পূর্ণ কিংবা বিকৃত তথ্য প্রদান করলে।

২. তথ্য কমিশন স্বপ্রণোদিত হয়ে বা কারো অভিযোগের ভিত্তিতে এ আইনের আওতায় কোনো অভিযোগ সম্পর্কে অনুসন্ধান করতে পারবে।

৩. নিম্নোক্ত বিষয়ে দেওয়ানি আদালতের মত [Code of Civil Procedure, 1908 (Act V of

---

[৪০] ধারা ১৬

[৪১] ধারা ১৩

1908) এর অধীন] তথ্য কমিশন, ক্ষেত্রমতে প্রধান তথ্য কমিশনার ও কমিশনারগণ ক্ষমতা প্রয়োগ করতে পারবেন

- কোনো ব্যক্তিকে তথ্য কমিশনে হাজির করার জন্য সমন জারি ও শপথপূর্বক মৌখিক ও লিখিত প্রমাণ, দলিল বা অন্য কোনো কিছু হাজির করতে বাধ্য করতে পারবেন।
- কোনো তথ্য যাচাই ও পরিদর্শন করতে পারবে ও হলফনামাসহ প্রমাণ গ্রহণ করতে পারবেন।
- কোনো অফিসের কোনো তথ্য আনতে পারবেন এবং কোনো সাক্ষী বা দলিল তলব করে সমন জারি করতে পারবেন।

৪. কোনো তথ্য অনুসন্ধানকালে তথ্য কমিশন, ক্ষেত্রমতে প্রধান তথ্য কমিশনার ও কমিশনারগণ কোনো কর্তৃপক্ষের কাছে থাকা অভিযোগ সংক্রান্ত যে কোনো তথ্য সরেজমিনে পরীক্ষা করতে পারবেন।

তথ্য না পেয়ে তথ্য কমিশনে অভিযোগ

বরিশালের বানারীপাড়া উপজেলার চাখার ইউনিয়নের বলিয়ারকাঠী গ্রামের আ: হাকিম হাওলাদার বন ও পরিবেশ মন্ত্রণালয়ের অধীন খুলনা বন বিভাগে কর্মরত ছিলেন। কর্মরত অবস্থায় কর্তৃপক্ষ তাকে নিয়মবহির্ভূতভাবে ১৮ মে ১৯৮৫ জরুরি বদলির নির্দেশ দেয়। এই বদলির আদেশ মন্ত্রী পরিষদের ২২ মে ১৯৮৩ এবং সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের ১৩ জুন ১৯৮৩ তারিখের সিদ্ধান্তের পরিপন্থী ছিল। তাই তিনি ৭ সেপ্টেম্বর ১৯৮৭ তার বদলি আদেশ বাতিলের আবেদন করেন। বন ও পরিবেশ মন্ত্রণালয় ব্যবস্থা গ্রহণের আশ্বাস দিয়ে ১৮ ডিসেম্বর ১৯৮৯ নিয়মবহির্ভূত বদলির আদেশ এবং এ সংশিষ্ট সকল কাগজপত্রের অনুলিপি জমা দেয়ার নির্দেশ দিয়ে আ: হাকিম হাওলাদারকে চিঠি দেয়। তিনি ১৯ ডিসেম্বর ১৯৮৯ তারিখে নিয়মবহির্ভূত বদলির আদেশ এবং এ সংশিষ্ট সকল কাগজপত্রের অনুলিপি জমা দেন। কিন্তু আবেদনের কোনো প্রতিকার তিনি পাননি।

তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে অবগত হয়ে আ: হাকিম হাওলাদার তার কাছে থাকা ১৮ ডিসেম্বর ১৯৮৯ এর নির্দেশ অনুসারে জমা নেয়া নথির ওপর কী সিদ্ধান্ত নেয়া হয়েছিল তা জানতে চেয়ে তথ্য অধিকার বিধিমালা অনুসারে বন ও পরিবেশ মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বরাবর একটি আবেদন প্রাপ্তিস্বীকারপত্রসহ ১৮ আগস্ট ২০১০ রেজিস্ট্রি ডাকযোগে পাঠান। আবেদনে তিনি জানতে চান: ১৮ ডিসেম্বর ১৯৮৯ এর নির্দেশ অনুসারে জমা নেয়া নথির ওপর কী সিদ্ধান্ত নেয়া হয়েছিল। কিন্তু ২৫ আগস্ট 'প্রাপক গ্রহণ না করায় ফেরত' উলেখ করে চিঠিটি ফেরত আসে।

ফলে তথ্য অধিকার আইন অনুসারে প্রতিকার চেয়ে তিনি ১৯ সেপ্টেম্বর ২০১০ বন ও পরিবেশ মন্ত্রণালয়ের সচিব বরাবর একটি আপিল আবেদন রেজিস্ট্রি ডাকযোগে প্রেরণ করেন। কিন্তু আপিল আবেদনের পর কর্তৃপক্ষের কোনো সাড়া তিনি পাননি। ১৫ ডিসেম্বর ২০১০ এ বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য একটি অভিযোগ ডাকযোগে তিনি তথ্য কমিশনে প্রেরণ করেছেন। তথ্য কমিশন বন ও পরিবেশ মন্ত্রণালয়কে ১৫ দিনের মধ্যে কারণ দর্শানো নোটিশ প্রদান করে। বন ও পরিবেশ মন্ত্রণালয় থেকে হাকিম হাওলাদারের আবেদনের শুনানি অনুষ্ঠিত হয়েছে।

সূত্র: তথ্য অধিকার আন্দোলন

তথ্য কমিশনের কার্যাবলী[৪২]

১. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা, প্রকাশ, প্রচার ও প্রাপ্তির বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করা;

২. কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে তথ্য প্রাপ্তির লক্ষ্যে অনুরোধের পদ্ধতি নির্ধারণ ও তথ্যের উপযুক্ত মূল্য নির্ধারণ করা;

৩. নাগরিকদের তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে নীতিমালা এবং নির্দেশনা প্রণয়ন ও প্রকাশ করা;

৪. তথ্য অধিকার সংরক্ষণের জন্য সংবিধান বা আপাতত বলবৎ কোনো আইনের অধীন স্বীকৃত ব্যবস্থাদি পর্যালোচনা করে অসুবিধাসমূহ চিহ্নিত করে তা দূর করতে সরকারের কাছে সুপারিশ প্রদান করা;

৫. নাগরিকদের তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বাধাসমূহ চিহ্নিত করা এবং প্রতিকারের জন্য সরকারের কাছে সুপারিশ করা;

৬. তথ্য অধিকার বিষয়ক চুক্তি ও আন্তর্জাতিক দলিলাদির ওপর গবেষণা করা এবং তা বাস্তবায়নের জন্য সরকারের কাছে সুপারিশ করা এবং এ বিষয়ে কোনো আন্তর্জাতিক দলিল অনুসমর্থন বা সাক্ষর প্রদানে সরকারকে পরামর্শ দেওয়া;

৭. তথ্য অধিকার সম্পর্কে বিভিন্ন আন্তর্জাতিক দলিলের সাথে বিদ্যমান আইনের সাদৃশ্য পরীক্ষা করা এবং কোনো বৈশাদৃশ্য দেখা দিলে তা দূর করার জন্য সরকারের কাছে সুপারিশ করা; দলিলাদির ওপর গবেষণা করা এবং তা বাস্তবায়নের জন্য সরকার বা সংশিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে সুপারিশ করা;

৮. তথ্য অধিকার বিষয়ে আন্তর্জাতিক দলিল অনুসমর্থন বা তাতে স্বাক্ষর প্রদানে সরকারকে পরামর্শ প্রদান;

[৪২] *ধারা ১৩ (৫)*

৯. তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে গবেষণা করা এবং বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানকে গবেষণায় সহায়তা করা;

১০. তথ্য অধিকার বিষয়ে জনসচেতনতা বৃদ্ধি করা এবং কর্মরত সংগঠন ও নাগরিক সমাজকে পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান করা;

১১. তথ্য অধিকার বিষয়ে প্রয়োজনীয় আইন ও প্রশাসনিক নির্দেশনা প্রদানের ব্যাপারে সরকারকে পরামর্শ ও নির্দেশনা প্রদান করা;

১২. তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষকে কারিগরি ও অন্যান্য সহায়তা প্রদান করা;

১৩. তথ্য অধিকার বিষয়ে গবেষণা, সেমিনার, ওয়ার্কসপ, সিম্পোজিয়ামের আয়োজন করে গণসচেতনতা বৃদ্ধি করা এবং গবেষণার ফল প্রচার করা;

১৪. তথ্য অধিকার বিষয়ে অন্য কোনো আইনে ব্যবস্থাদি পর্যালোচনা করা;

১৫. তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বাংলাদেশের জন্য একটি ওয়েব পোর্টাল স্থাপন করা। উল্লেখ্য, তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট ইতিমধ্যে চালু হয়েছে।

তথ্য কমিশনে শুনানিতে ২৪ ঘন্টায় তথ্য পেল সউদ খান

মুন্সিগঞ্জের লৌহজং থানায় প্রায় ১০ হাজার বেদে সম্প্রদায়ের মানুষের বসবাস। এখানে ঋষি, জেলে, কুমারসহ দলিত জনগোষ্ঠীর আরো প্রায় ৫-৬ হাজার মানুষ বাস করে। তারা সরকার প্রদত্ত বিভিন্ন সুযোগ সুবিধা থেকে নানা কারণে বঞ্চিত হয়। সউদ খান এ উপজেলায় বসবাসরত একজন বেদে সরদার। তিনি জানান, 'বিভিন্ন সময়ে উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সে সেবা নিতে গিয়ে আমাদের সম্প্রদায়ের মানুষেরা ঠিকমত সেবা পায় না। হয় ডাক্তার থাকে না, নাহলে ঔষধ থাকে না। কিন্তু কখনো কাউকে কিছু বলার বা জানতে চাওয়ার সুযোগ হয়নি। বর্তমানে তথ্য অধিকার আইন হওয়ায় রিসার্চ ইনিশিয়েটিভ বাংলাদেশ (রিইব) এর কাছ থেকে এ বিষয়ে জানতে পারি এবং ১৯ মার্চ ২০১০ লৌহজং স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স-এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে বিনামূল্যে ঔষধ সরবরাহের নিয়মাবলী কী তা জানার জন্য আবেদন করি।' কিন্তু আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময় পার হয়ে যাওয়ার পরও তথ্য না পেয়ে ৬ জুলাই ২০১০ সিভিল সার্জনের কাছে আপিল করি। সেখান থেকেও তিনি প্রত্যাখ্যাত হন। কিন্তু তিনি হাল ছাড়েননি। ২৮ সেপ্টেম্বর ২০১০ অভিযোগ নিয়ে সোজা হাজির হন তথ্য কমিশনে।

তার অভিযোগের ভিত্তিতে ২৩ ফেব্রুয়ারি ২০১১ তথ্য কমিশন লৌহজং স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স-এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ডা. আব্দুল মালেক, সিভিল সার্জন ডা. মো: শাহজাহান এবং অভিযোগকারী সউদ খানকে ডেকে পাঠান। উভয়পক্ষের শুনানি শেষে প্রধান তথ্য কমিশনার লৌহজং স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স-এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ২৪ ফেব্রুয়ারি বেলা শেষ হবার পূর্বে আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান করার নির্দেশ দেন।

প্রধান তথ্য কমিশনারের নির্দেশের প্রেক্ষিতে ২৪ ফেব্রুয়ারি ২০১১ সউদ খান উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স-এর ঔষধ সরবরাহের তথ্যাবলী হাতে পেলেন।

অধ্যায় ১০

তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা

খরা, শষ্য উৎপাদন না হওয়া ও বন্যার কারণে খাদ্যের অপর্যাপ্ততাই নয়, তথ্যের অপ্রতুলতাও দূর্ভিক্ষের কারণ হতে পারে

- অমর্ত্য সেন, নোবেল বিজয়ী অর্থনীতিবিদ

তথ্য সংরক্ষণ

তথ্য অধিকার আইনের ৫ ধারা অনুযায়ী প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে তথ্য যথাযথভাবে সংরক্ষণের কথা বলা হয়েছে। এ ধারায় তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স তৈরি করে তা সংরক্ষণের কথা বলা হলেও তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতির কোনো বিস্তারিত বিবরণ ছিল না। শুধু ধারা ৫(২) উল্লেখ রয়েছে, কর্তৃপক্ষ যেসকল তথ্য সংরক্ষণের উপযুক্ত মনে করবে সে সব তথ্য যুক্তিযুক্ত সময়ের মধ্যে (নির্দিষ্ট সময়ের উল্লেখ নাই) কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে।

তথ্য কমিশন ৩ নভেম্বর ২০১০ তারিখে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৩৪ এ প্রদত্ত ক্ষমতা বলে তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ প্রণয়ন করে যা তথ্য অধিকার আইনের ধারা ৫ এর উপ-ধারা (৩) এর সামঞ্জস্যপূর্ণ। তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য যে সকল কর্তৃপক্ষের স্বতন্ত্র কোনো আইন, বিধি, প্রবিধান, নীতিমালা বা নির্দেশনা নাই সেই সকল কর্তৃপক্ষের ক্ষেত্রে এই প্রবিধানমালা প্রযোজ্য হবে। আমাদের দেশে সরকারি-বেসরকারি প্রায় সকল ক্ষেত্রে বৈজ্ঞানিক পদ্ধতি অনুসরণ করে তথ্য সংরক্ষণ করা হয় না। সঠিক পদ্ধতিতে তথ্য সংরক্ষণ না করলে সদিচ্ছা থাকা সত্ত্বেও সঠিক সময়ে তথ্য প্রদান করা সম্ভব হয় না – এমনকি আদৌ তথ্য প্রদান করা যায় না।

তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণে অনুসরণীয় পদ্ধতি

প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণের ক্ষেত্রে ন্যাশনাল আর্কাইভের পরামর্শ বা সহযোগিতা নিতে পারে এবং তাদের পরামর্শ অনুযায়ী তথ্য সংরক্ষণ করতে পারে। ন্যাশনাল আর্কাইভের বিধান অনুসরণ করে তথ্য সংরক্ষণ করা যাবে। ন্যাশনাল আর্কাইভের এ বিধানটি http://bdlaws.minlaw.gov.bd/print_ sections_all.php?id=647 ডাউনলোড করা যাবে। তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণে অনুসরণীয় পদ্ধতির অন্যতম বৈশিষ্ট হলো কর্তৃপক্ষের যাবতীয় যোগাযোগ এবং গৃহীত ব্যবস্থা দালিলিক বা রেকর্ড ফরমে হতে হবে এবং সকল তথ্যের পরিকল্পিত ও কার্যকর ব্যবস্থাপনাসহ যথাযথ মান অনুসরণ করে তথ্য সংরক্ষণ করতে হবে। তথ্য সুরক্ষা ও বাস্তব সংরক্ষণের জন্য পর্যাপ্ত ব্যবস্থাসহ তা সংরক্ষণের কার্যকর অভ্যন্তরীণ নীতি ও পদ্ধতি উন্নয়ন করতে হবে[৪৩]।

[৪৩] *প্রবিধিমালা-৪, তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধিমালা, ২০১০*

ব্যক্তিগত তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণে অনুসরণীয় পদ্ধতি

কোনো ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা অথবা জীবন ও ব্যক্তি স্বাধীনতার অধিকার ক্ষুন্ন না করে, তার ব্যক্তিগত তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও প্রকাশের ক্ষেত্রে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করবে[৪৪], যথা:

কোনো ব্যক্তির ব্যক্তিগত তথ্য তার জ্ঞাতসারে এবং সম্মতিতে সংগ্রহ করতে হবে। তাছাড়া, যে উদ্দেশ্যে ব্যক্তিগত তথ্য সংগ্রহ করা হয়েছে সে উদ্দেশ্য ব্যতিরেকে অন্য কোনো উদ্দেশ্যে তা ব্যবহার করা যাবে না। কোনো ব্যক্তির ব্যক্তিগত তথ্য, তার সম্মতি ছাড়া কোনো তৃতীয়পক্ষের কাছে প্রকাশ বা হস্তান্তর করা যাবে না। কোনো প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সংগৃহীত কোনো ব্যক্তির ব্যক্তিগত তথ্য অন্য কোনো প্রতিষ্ঠানের নিকট প্রকাশ করা যাবে না। তবে আইন দ্বারা প্রকাশ করতে বাধ্য হলে সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিত করে তা প্রকাশ করা যাবে। প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে তার কাছে থাকা ব্যক্তিগত তথ্যে তৃতীয়পক্ষের প্রবেশ রোধ করার জন্য কার্যকর ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে, যাতে কেউ উক্ত তথ্যের অপব্যবহার করতে না পারে। কোনো ব্যক্তির ব্যক্তিগত তথ্যের ভুল তার জ্ঞাতসারে সম্মতি নিয়ে সংশোধন করা যাবে এবং উক্ত তথ্যের সঠিকতা সম্পর্কে কর্তৃপক্ষ ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে নিশ্চিত হতে হবে।

তথ্যের শ্রেণীবিন্যাস

প্রবিধান অনুযায়ী তথ্যের গুরুত্ব অনুসারে সকল তথ্যকে সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে নিম্নলিখিত ৪ (চার) টি শ্রেণীতে ভাগ করা হয়েছে[৪৫], যথা:

'ক' শ্রেণীর তথ্য: যে সকল তথ্য কর্তৃপক্ষের জন্য অতি মূল্যবান ও স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করা প্রয়োজন তা 'ক' শ্রেণীভূক্ত তথ্য। এ সকল তথ্য অতিশয় যত্নের সাথে সংরক্ষণ করতে হবে। এ শ্রেণীর তথ্যের মধ্যে রয়েছে;

(অ) নীতি (Policy), আইন (Legislation), বিধি (Rules) এবং প্রবিধান (Regulations) সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের উপর আলোচনা ও আদেশ সম্বলিত তথ্যাদি;

(আ) বরাতসূত্রে (Reference) নির্দেশের ব্যাপারে সুদীর্ঘকালের জন্য প্রয়োজন হতে পারে, এই রকম গুরুত্বপূর্ণ আদেশের পূর্বদৃষ্টান্ত (Precedent) বিষয়ক তথ্যাদি;

(ই) স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করা প্রয়োজন এইরূপ গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গ সম্পর্কিত তথ্যাদি; এবং

(ঈ) রাষ্ট্রীয় দলিলপত্র (State Documents) যেমন: সন্ধিপত্র (Treaties) এবং বিদেশের সহিত চুক্তিপত্র (Agreements with Foreign Countries)।

এ শ্রেণীর তথ্য কর্তৃপক্ষের তথ্য সংরক্ষণাগারে/আর্কাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে মূললিপির সাথে ন্যূনতম ৩টি প্রতিলিপি/সিডি (Compact Disk) জমা করতে হবে।

---

[৪৪] *প্রবিধিমালা-৫, তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধিমালা, ২০১০*

[৪৫] *প্রবিধিমালা-৬, তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধিমালা, ২০১০*

'খ' শ্রেণীর তথ্য: স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য যথেষ্ট গুরুত্বপূর্ণ না, কিন্তু ১০ বছর অথবা উপযোগিতা অনুসারে তদূর্ধ্ব সময়ের জন্য সংরক্ষণযোগ্য গুরুত্ববহ তথ্য 'খ' শ্রেণীর তথ্য হিসেবে বিবেচিত হবে। যেমন–কর্তৃপক্ষের কর্মচারীদের সার্ভিস রেকর্ড, উন্নয়ন প্রকল্প, বাজেট, সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে গঠিত কমিশন/কমিটির গুরুত্বপূর্ণ প্রতিবেদন ও সরকারের গুরুত্বপূর্ণ নির্বাহী আদেশ সংক্রান্ত তথ্যাদি। এই তথ্যসমূহ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সূচিপত্রসহ ৩ বছরের জন্য সংরক্ষণ করতে হবে এবং তারপর ঐগুলি কর্তৃপক্ষের সংরক্ষণাগারে (Record Room) পাঠাতে হবে।

'গ' শ্রেণীর তথ্য: যে সব তথ্যের উপযোগীতা কম ও যা মাত্র কয়েক বছরের জন্য প্রয়োজন হতে পারে এ ধরনের সাধারণ তথ্য এ শ্রেণীভূক্ত। এ শ্রেণীর তথ্য ৩ থেকে ৫ বছরের জন্য সংরক্ষণ করতে হবে। যেমন– সুনির্দিষ্ট সময়ের জন্য দপ্তরে রক্ষিত হওয়ার পর বিনষ্টযোগ্য ক্রয়–বিক্রয়, অস্থায়ী পদ সৃষ্টি, কর্মকর্তাদের বদলি এবং প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্যাদি এবং এই ধরনের অন্যান্য দলিল।

'ঘ' শ্রেণীর তথ্য: এক বছর শেষ হবার পর, যে তথ্যসমূহের প্রয়োজনীয়তা আর থাকবে না, এরূপ মামুলি অথবা স্বল্পকালীন প্রকৃতির তথ্য এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত হবে এবং তা ১ বছরের জন্য সংরক্ষণ করতে হবে।

প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ দপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দ্বারা প্রতিটি তথ্যের যথাযথ শ্রেণীবিন্যাস নিশ্চিত করতে হবে।

তথ্য সূচিকরণ পদ্ধতি

তথ্য সংরক্ষণের জন্য তথ্যের সূচিকরণ একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। কোনো নির্দিষ্ট তথ্যের প্রয়োজনীয় কার্যব্যবস্থা শেষ হওয়ার পর ৪টি শ্রেণীর যে শ্রেণীতে প্রযোজ্য সেই শ্রেণীতে সূচিকরণ করতে হবে[৪৬]। প্রত্যেক শ্রেণীর গুরুত্ব অনুযায়ী আলাদা আলাদা পদ্ধতি অনুসরণ করে শ্রেণীকরণ করতে হবে।

তথ্য মুদ্রণ

কেবল 'ক' শ্রেণীভুক্ত তথ্যগুলি মাইক্রোফিল্ম অথবা কম্পিউটার প্রযুক্তি ব্যবহার করে অনুলিপি প্রস্তুত করা প্রয়োজন, তবে ক্ষেত্র বিশেষ 'খ' শ্রেণীর তথ্যগুলিও কম্পিউটার প্রযুক্তি ব্যবহার করে অনুলিপি প্রস্তুত করা যাবে।

তথ্য সংরক্ষণ

প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে মূল লিপিসহ 'ক' শ্রেণীর তথ্যের ৩টি পাণ্ডুলিপি ও সিডি (Compact Disk) সংরক্ষণের জন্য কর্তৃপক্ষের তথ্য সংরক্ষণাগার/আর্কাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে প্রেরণ করতে হবে। প্রত্যেক শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ৩ বছরের অধিক পুরাতন 'খ' শ্রেণীর তথ্য সংরক্ষণের জন্য কর্তৃপক্ষের তথ্য সংরক্ষণাগারে স্থানান্তর করতে হবে[৪৭]।

[৪৬] *প্রবিধিমালা-৭, তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধিমালা, ২০১০*

[৪৭] *প্রবিধিমালা-৯, তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধিমালা, ২০১০*

তথ্য বাছাই ও বিনষ্টকরণ

তথ্যের প্রকারভেদ ও প্রয়োজনীয়তার আলোকে অনেক তথ্য নির্দিষ্ট সময়ের পর আর সংরক্ষণ করার প্রয়োজন হয় না। বরং এ ধরনের তথ্য সংরক্ষণ করলে উল্টো অধিক তথ্যের ভারে কর্তৃপক্ষের কাজে সমস্যা সৃষ্টি হতে পারে। এ ধরনের তথ্য বিনষ্টের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা প্রতি বৎসর জানুয়ারি মাসে "বিনষ্টযোগ্য তথ্যসমূহের বহি" (Register of Informations due for Destruction) পর্যালোচনা করে সেই বছরের মধ্যে বিনষ্টযোগ্য তথ্যসমূহের একটি তালিকা প্রস্তুত করবেন এবং সংশি্লষ্ট সকলকে সম্পৃক্ত করে তা বিনষ্টের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন[৪৮]।

তথ্যের প্রতিলিপি তৈরি

কোনো তথ্যের প্রতিলিপি তৈরি করতে হলে ঐগুলি পরিস্কার, দাগমুক্ত, নিখুঁত ও স্পষ্ট হতে হবে। ফ্যাক্স বার্তার অক্ষর সহজেই অস্পষ্ট হয় বিধায় প্রাপ্তির সাথে সাথে তার স্পষ্ট ফটোকপি তৈরি করে সংরক্ষণ করতে হবে[৪৯]।

তথ্য ব্যবস্থাপনা

(১) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে ক্রমান্বয়ে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।

(২) সাধারণভাবে তথ্য, নথি ও পত্রাদি ব্যবস্থাপনার জন্য কোনো কর্তৃপক্ষের সকল শাখা/দপ্তরে একই ধরনের সফটওয়্যার বব্যহার করতে হবে ও প্রাপ্ত পত্রাদি ব্যবস্থাপনার জন্য ইলেকট্রনিক ট্র্যাকিং সিস্টেম ব্যবহার করতে হবে।

(৩) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে পত্র প্রাপ্তির তারিখ ও সময় হতে শুরু করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও অবহিতকরণের স্তর পর্যন্ত প্রতিটি কার্য ব্যবস্থার সঠিক সময় (real time) ও তারিখ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের নাম, পদবী ইত্যাদি বিষয়ক তথ্যাদি এই সফটওয়্যারে ধারণ করতে হবে।

(৪) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে তার দপ্তরে বিষয়ভিত্তিক নথিসমূহের নিবন্ধনের ক্ষেত্রে ইলেকট্রনিক ফাইল রেজিস্ট্রেশন সিস্টেম এবং নথির গতিবিধি নিরূপণের জন্য ফাইল ট্র্যাকিং সিস্টেম ব্যবহার করতে হবে।

(৫) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে এই প্রযুক্তির মাধ্যমে নথিসমূহের শ্রেণীবিন্যাস, পেন্ডিং লিস্ট প্রণয়ন, তাগিদপত্র, বছর শেষে শ্রেণীবিন্যাস অনুযায়ী বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের তালিকা নির্ধারণ ইত্যাদি নিশ্চিত করতে হবে।

(৬) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের প্রতিটি শাখা/দপ্তরের মধ্যে অভ্যন্তরীণ কম্পিউটার নেটওয়ার্ক ও ইন্টারনেট সংযোগ থাকতে হবে।

(৭) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ নেটওয়ার্কের মাধ্যমে সার-সংক্ষেপ, চিঠিপত্র, অভ্যন্তরীণ সিদ্ধান্ত, প্রতিবেদন ইত্যাদি সম্পর্কে অবহিত হবেন এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সংশোধনসহ মতামত

[৪৮] *প্রবিধিমালা-১০, তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধিমালা, ২০১০*

[৪৯] *প্রবিধিমালা-১১, তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধিমালা, ২০১০*

প্রদান করবেন।

(৮) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের শাখা পর্যায়ে সম্পাদিত কার্যাবলী ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে তত্ত্বাবধান করবেন।

(৯) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে শাখা/দপ্তরের কাজে প্রকৃতিভেদে প্রয়োজন মোতাবেক কাস্টমাইজড সফটওয়্যার ব্যবহার করতে হবে।

(১০) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের ক্রমান্বয়ে ইলেকট্রনিক নোটিং-ফাইলিং ও ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর (Electronic Signature) ব্যবস্থা চালুর মাধ্যমে paperless office system প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে শাখাভিত্তিক কর্মপরিকল্পনা থাকতে হবে যা পর্যায়ক্রমে বাস্তবায়ন করতে হবে[৫০]।

ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে তথ্য সংরক্ষণ

প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ তথ্য সংরক্ষণের ক্ষেত্রে ক্রমান্বয়ে ইলেকট্রনিক ব্যবস্থা প্রবর্তন করার লক্ষ্যে একই ধরনের সফটওয়্যার ব্যবহার করে চলমান কাগজভিত্তিক পদ্ধতির পাশাপাশি কমপ্যাক্ট ডিস্ক (সিডি) ও অন্যান্য ইলেকট্রনিক ব্যবস্থায় শাখা/দপ্তরসমূহে মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদে সংরক্ষণযোগ্য রেকর্ডস তথা প্রতিবেদন, তথ্য-উপাত্ত, শ্রেণীবিন্যাসকৃত নথি ইত্যাদি ধারণ করবে।

ই-মেইল ও ওয়েবসাইটের ব্যবহার

প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে তার যোগাযোগের ক্ষেত্রে ই-মেইলের ব্যবহার ক্রমসম্প্রসারণ করতে হবে। কোনো কর্তৃপক্ষের ইলেকট্রনিক নোটিং-ফাইলিং ও স্বাক্ষর চালু না হওয়া পর্যন্ত নোটিশ, সার্কুলার ও চিঠিপত্রসমূহের কপি সাধারণ ডাকে প্রেরণের পাশাপাশি ই-মেইলের মাধ্যমেও প্রেরণ করতে হবে। পর্যায়ক্রমে ই-মেইল মাধ্যমকে যোগাযোগের প্রধান মাধ্যম হিসেবে প্রতিষ্ঠা করতে হবে[৫১]।

এছাড়া, প্রতিটি কর্তৃপক্ষের নিজস্ব ওয়েবসাইট থাকতে হবে যা তথ্য উপস্থাপন এবং অন্যান্য দপ্তর-সংস্থা ও জনগণের সাথে যোগসূত্রের মাধ্যম হিসাবে বিবেচিত হবে। এ ওয়েবসাইট তথ্য প্রাপ্তির স্বীকৃত উৎস হিসেবেও বিবেচিত হবে। এ ওয়েবসাইটে প্রয়োজনীয় সকল তথ্যের উপস্থাপন থাকতে হবে[৫২]।

তথ্যের নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা

প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে ইলেকট্রনিক জালিয়াতি, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ক্ষতিসাধন, বেআইনী ব্যবহার ইত্যাদি অপরাধমূলক কর্মকাণ্ড প্রতিরোধের লক্ষ্যে হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার ডিজাইন তথা আর্কিটেকচারাল লেভেল হতে ব্যবহারকারী পর্যায়ে প্রতিটি স্তরে প্রয়োজনীয় নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে রাষ্ট্রীয় ও জনগুরুত্বসম্পন্ন সুনির্দিষ্ট বিষয়ে গোপনীয়তা রক্ষার ক্ষেত্রে যথা উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সংক্রান্ত নিরাপত্তা রক্ষা ও অপরাধমূলক কর্মকাণ্ড প্রতিরোধে ব্যবস্থা গ্রহণে প্রচলিত তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি আইন প্রযোজ্য হবে।

[৫০] *প্রবিধিমালা-১৪, তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধিমালা, ২০১০*

[৫১] *প্রবিধিমালা-১৬, তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধিমালা, ২০১০*

[৫২] *প্রবিধিমালা-১৭, তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধিমালা, ২০১০*

তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও নিষ্পত্তিকরণের সময়সীমা

প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও নিষ্পত্তি করার বিষয়ে দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন ও যদি কোনো কর্মকর্তার কোনো বিশেষ বিষয়ে বা প্রসঙ্গে তার ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার সাথে পরামর্শ করার যথাযথ কারণ থাকে, তবে তিনি টেলিফোনে অথবা ব্যক্তিগত যোগাযোগ বা অন্য কোনো উপযুক্ত মাধ্যমে এ ধরনের পরামর্শ গ্রহণ করবেন।

মাসিক বিবরণী

প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তার দপ্তরে প্রাপ্ত ও নিষ্পত্তিকৃত বিষয়াদি এবং অনিষ্পত্তিকৃত তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিষয়াদির একটি মাসিক বিবরণী প্রস্তুত করবেন ও যে সকল বিষয় নিষ্পত্তির জন্য অপেক্ষমান আছে, সেগুলি বিলম্বিত হওয়ার কারণসমূহ তিনি ঐ বিবরণীতে উল্লেখ করবেন এবং তা ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট পেশ করবেন[৫৩]।

আইন বাস্তবায়ন ও নথি ব্যবস্থাপনা

তথ্য অধিকার আইন পাস ও কার্যকর হওয়ার পর থেকে জনগণের তথ্যপ্রাপ্তির অধিকার তাত্ত্বিকভাবে প্রতিষ্ঠা লাভ করলেও এর সুফল এখনো জনগণ ভোগ করতে পারছে না।

কেন বা কী কারণে জনগণ এই অধিকার থেকে বঞ্চিত হচ্ছে, তার অনেক দৃশ্যমান ও অদৃশ্য কারণ আছে। এর মধ্যে উল্লেখযোগ্য একটি হচ্ছে তথ্যের অপ্রাপ্যতা বা সুষ্ঠু তথ্য ও নথি ব্যবস্থাপনার অভাব। তথ্য অধিকার আইনের সফল বাস্তবায়নের জন্য অতি অবশ্যই উন্নত নথি ব্যবস্থাপনার প্রয়োজন আছে। ত্রুটিপূর্ণ নথি ব্যবস্থাপনা তথ্য অধিকার আইনকে অকার্যকর করে ফেলে, কারণ ত্রুটিপূর্ণ নথি ব্যবস্থাপনায় চাহিদাকৃত তথ্য সম্পূর্ণভাবে ও সময়মতো পাওয়া যায় না। তাই তথ্য অধিকার আইন যতই জনবান্ধব ও গণমুখী হোক না কেন অথবা সরকার তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নে যতই সচেষ্ট থাকুক না কেন, আধুনিক নথি ব্যবস্থাপনার অভাব থাকলে এই আইন অকার্যকর হয়ে পড়বে। উন্নত তথ্য বা নথি ব্যবস্থাপনায় চাহিদাকারী চাহিদাকৃত তথ্য সঠিক বা নির্ভুলভাবে পেয়ে থাকে, একই সঙ্গে তথ্য সরবরাহকারীও সহজে এবং সময়মতো তথ্য প্রদানে সক্ষম হয়।

প্রায় ৮০টি দেশে তথ্য অধিকার আইন কার্যকর হলেও এটি বাস্তবায়নের সুবিধার্থে অনেক দেশেই নথি ব্যবস্থাপনা বা তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি সংশ্লিষ্ট আইনগুলো হালনাগাদ করা হয়নি। বাংলাদেশে তথ্য অধিকার আইন কার্যকর করার পাশাপাশি নথি ব্যবস্থাপনা-সংশ্লিষ্ট আইন ও বিভিন্ন নির্দেশিকা প্রণয়ন বা সংশোধন ও কার্যকর করার প্রয়োজন আছে। কারণ আমাদের নথি ব্যবস্থাপনা এখনও ঔপনিবেশিক সময়ের গোপনীয়তার সংস্কৃতির আলোকে সৃষ্ট নির্দেশাবলি অনুসরণ করছে। আগে থেকেই বাংলাদেশে নথি ব্যবস্থাপনা-সংশ্লিষ্ট

[৫৩] *প্রবিধিমালা-২০, তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধিমালা, ২০১০*

কোনো আইন প্রচলিত নেই। কেন্দ্রীয়ভাবে নথি ব্যবস্থাপনা সম্পর্কীয় কোনো আধুনিক ও বিজ্ঞানসম্মত নির্দেশনাও বাংলাদেশে প্রচলিত নেই। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বিভাগ, আদালত, দপ্তর, বাহিনী ইত্যাদি সংস্থা বা কার্যালয় নিজ নিজ প্রয়োজনে এক ধরনের নথি ব্যবস্থাপনা অনুসরণ করে থাকে, যা অনেক প্রাচীন বা যুগোপযোগী নয় এবং ক্ষেত্র বিশেষে বাতিল প্রায়। এ বিষয়ে ১৯৭৩ সালে সৃষ্ট বাংলাদেশ জাতীয় আর্কাইভসের একটি ভূমিকা আছে, কিন্তু তাদের নিজস্ব বিভিন্ন সীমাবদ্ধতার কারণে নথি ব্যবস্থাপনা বিষয়ে আজও তারা কেন্দ্রীয় কোনো নির্দেশাবলি তৈরি করতে সক্ষম হয়নি।

গত বছর বিশ্বব্যাংক বাংলাদেশের নথি ব্যবস্থাপনা ও তথ্য অধিকার আইন বিষয়ে একটি জরিপ করে। এতে উল্লেখ আছে যে বাংলাদেশে নথি ব্যবস্থাপনা গুরুত্বের দিক থেকে খুব নিম্নে। তথ্য বা নথি ব্যবস্থাপনার দুর্বলতাগুলো চিহ্নিত করা এবং তা কাটিয়ে ওঠার পথ নিয়ে বিশেষ কোনো গবেষণা বা জরিপ বাংলাদেশে এ যাবৎ হয়নি, তবে লব্ধ অভিজ্ঞতা এবং বিশ্বব্যাংকের জরিপ থেকে নথি ব্যবস্থাপনায় নিচের দুর্বলতাগুলো চিহ্নিত করা যায়:

- *সর্বস্তরে নথি ব্যবস্থাপনা বিষয়ে উদাসীনতা।*
- *নথি সংরক্ষণের জন্য বিভিন্ন কার্যালয়ে প্রয়োজনীয় স্থানের অভাব।*
- *নথি ব্যবস্থাপনার জন্য কার্যালয়সমূহে সুনির্দিষ্ট ব্যক্তি বা পদের প্রাধিকার না থাকা।*
- *নথি রক্ষণাবেক্ষণের জন্য অপ্রতুল বা শূণ্য বাজেট বরাদ্দ।*
- *নথি ব্যবস্থাপনায় প্রশিক্ষণের অভাব।*
- *নথি ব্যবস্থাপনায় উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের তত্ত্বাবধান ও সহযোগিতার অভাব।*
- *নথি ব্যবস্থাপনা বিষয়ক আইনকানুন বা নির্দেশাবলির অভাব।*
- *জাতীয় আর্কাইভসের আইনগত সীমাবদ্ধতা ও অক্ষমতা।*

এটা বাস্তবতা যে বেশ কিছু সময় অতিক্রান্ত হলেও তথ্য অধিকার আইন এখনো গতিশীল হয়নি। এর সঙ্গে জড়িত প্রায় সবাই যেমন তথ্য অধিকার সংশ্লিষ্ট বেসরকারি প্রতিষ্ঠানগুলো সুশীল সমাজ, অধিকারকর্মী, মিডিয়া বা খোদ তথ্য কমিশনও লক্ষ্য থেকে অনেক পিছিয়ে আছে। তথ্য সংরক্ষণ ও নথি ব্যবস্থাপনার উন্নতিকল্পে সংশ্লিষ্ট আশু ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে এবং সরকার, তথ্য কমিশন ও সৎ এনজিও-দের তথ্য অধিকারবিষয়ক দায়িত্ব পালনের সব প্রতিবন্ধকতা দূর করে তথ্য অধিকার আইনকে সামনে এগিয়ে নেওয়ার পথ করে দিতে এখনই সচেষ্ট হতে হবে। নতুবা অনেক সুন্দর আইনের মতো এই আইনও মুখ থুবড়ে পড়বে। (সংক্ষেপিত)

সূত্র: মুহাম্মদ লুৎফুল হক, দৈনিক প্রথম আলো, ২৩ ডিসেম্বর ২০১০

অধ্যায় ১১

তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠা

গণতন্ত্রকে অর্থবহ করতে তথ্য অধিকার আন্দোলন গড়ে তোলা জরুরি

- অরুনা রায়, তথ্য অধিকার আন্দোলনের কর্মী, ভারত

আমাদের দেশে তথ্য অধিকার আইন জনগণের তথ্য পাওয়ার আইনগত ভিত্তি তৈরি করেছে মাত্র। গণতন্ত্র ও সুশাসন প্রতিষ্ঠায় এ আইনের সফলতা নির্ভর করছে এর যথোপযুক্ত ও সঠিক ব্যবহারের ওপর। নাগরিক হিসেবে সকলের মৌলিক দায়িত্ব হলো এ আইন ব্যবহার করে তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠায় কার্যকর ভূমিকা রাখা। অন্যদিকে, আশা করা যায়, এ আইনের আওতাধীন সরকারি বেসরকারি কর্তৃপক্ষ জনমুখী তথ্য প্রাপ্তির পরিবেশ সৃষ্টি করে এ আইনের বাধ্যবাধকতা ও দায়িত্ব পালন করবে। তবে বাস্তবতা হলো, তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠায় জনগণের কার্যকর অংশগ্রহণ ছাড়া এ আইন বাস্তবায়ন করা সম্ভব নয়। ফলে তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠায় সকল শ্রেণী পেশার মানুষের কার্যকর অংশগ্রহণ অতীব জরুরি।

তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠায় ব্যক্তিগত ও সমষ্টিগত দু'ভাবেই অংশগ্রহণ করা সম্ভব। তথ্য অধিকারের গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা বিবেচনা করে যার যার অবস্থান থেকে সাধ্যমত তা আদায়ে চেষ্টার ওপরই তথ্য অধিকার আইনের সফলতা নির্ভর করছে। তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠার ধরন, কৌশল ও টুলস্ রয়েছে। যার মাধ্যমে সরকারি ও বেসরকারি কাজের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা সম্ভব। নিচে এর কয়েকটি আলোচনা করা হলো।

তথ্য চাওয়া

দুর্নীতি কমানো ও সরকার ও বেসরকারি কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত সেবা নিশ্চিত করার একটি কার্যকর হাতিয়ার তথ্য অধিকার আইন। এটা নিশ্চিত করার জন্য জনগণ সরকার ও বেসরকারি কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে তথ্য চাওয়া অত্যন্ত জরুরি। এটা কর্তৃপক্ষের জনগণের কাছে স্বচ্ছ, জবাবদিহি ও দায়বদ্ধ থাকার অন্যতম উপায়।

এখন পর্যন্ত কিছু ক্ষেত্রে তাৎক্ষণিক ফল পাওয়া যাচ্ছে আবার কিছু ক্ষেত্রে গোপনীয়তার সংস্কৃতির কারণে দীর্ঘসূত্রিতার সম্মূখীন হতে হচ্ছে।

মনিটরিং ও প্রাপ্ত তথ্য অন্যকে জানান

তথ্যের জন্য আবেদন এবং তার প্রেক্ষিতে তথ্য পাওয়া শুধুমাত্র প্রাথমিক পদক্ষেপ। মনে রাখতে হবে, প্রাপ্ত তথ্য কী কাজে ব্যবহার করা হবে তাও সমান গুরুত্বপূর্ণ। আমাদের দেশে ইতিমধ্যে ব্যক্তি পর্যায়ে

সরকারের কাছ থেকে তথ্য চাওয়া শুরু হয়েছে। যদিও এ তথ্য পেতে এখনো বেগ পেতে হচ্ছে।

উদাহরণস্বরূপ বলা যায়, প্রাপ্ত তথ্যে অসদাচরণ, দুর্নীতি এবং অব্যবস্থাপনার প্রমাণ পাওয়া গেলে তা ঊর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে জানানো আবেদনকারীর কর্তব্যের মধ্যে পড়ে। ক্ষেত্র বিশেষে তথ্য কমিশন, পুলিশ, আদালত কিংবা দুর্নীতি দমন কমিশনকে জানানো উচিত। এছাড়া, আবেদনকারী এসকল দুর্নীতি ও অব্যবস্থাপনার তথ্য মিডিয়াতেও প্রকাশ করতে পারে। এমনকি তথ্য অধিকার আইনটিও এ প্রক্রিয়ায় মনিটরিং করা প্রয়োজন।

এর দ্বারা কর্তৃপক্ষ আইন মেনে চলছে কিনা, তথ্য প্রকাশ করছে কিনা, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়েছে কিনা এবং সময়মত তথ্য প্রদান করছে কিনা ইত্যাদি মনিটরিং করা যেতে পারে। এছাড়া, মনিটরিং-এর ভিত্তিতে তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নে দক্ষতা ও কার্যকারিতা বৃদ্ধিতে সরকারের সাথে এ্যাডভোকেসি ও লবি করা যেতে পারে।

তথ্যও পেল এবং হুমকিও খেল রশ্মী রাণী ও আলো রাণী

কুষ্টিয়ার মিল লাইন দলিত কলোনির রশ্মী রাণী ও আলো রাণী। কুষ্টিয়া আদর্শ ডিগ্রি কলেজের একাদশ শ্রেণীর ছাত্রী। তারা কুষ্টিয়া পৌরসভায় সরকারি সেফটি নেট কর্মসূচির আওতায় যে সকল সেবা দেওয়া হয় তার মধ্যে ভিজিএফ কার্ড, প্রতিবন্ধী ভাতা ও বয়স্ক ভাতা কতজন পেয়েছে তার তালিকা পাওয়ার জন্য ২৫ জুলাই ২০১০ তারিখে আবেদন করেন। আবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষ গ্রহণ করে এবং নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তার জবাব দেয়। বিষয়টি এখানেই শেষ হওয়ার কথা। কিন্তু দেখা গেলো এর কয়েকদিন পর পৌরসভার সুপারভাইজারের মাধ্যমে কন্‌জারভেন্সি ইন্সপেক্টর রশ্মী রাণীকে বিকালে তার সাথে দেখা করতে বলেন। রশ্মী খবর পেয়ে হতভম্ব হয়ে যান এবং কিছুটা ভয় পান এই ভেবে যে, তথ্য দেওয়ার পর কেন ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ ডাকছে? রশ্মী আরো ভাবে, আমরা দলিত সম্প্রদায়, আমরা পৌরসভায় চাকুরি করি। কি হয় না জানি? নির্দিষ্ট সময় ও তারিখে কন্‌জারভেন্সি ইন্সপেক্টরের সাথে সাক্ষাৎ করতে গেলে তিনি অফিসে না থাকায় রশ্মী বাড়ি ফিরে আসেন। পরের দিন রশ্মী রাণী ও আলো রাণী পৌরসভায় গেলে তাদের মেয়রের সাথে সাক্ষাতের জন্য বলা হয়। সেই মূহুর্তে তারা আরও ভয় পেয়ে যায়। অবশেষে তারা মেয়র এর রুমে প্রবেশ করেন। মেয়র তাদের সাথে অত্যন্ত রূঢ় আচরণ করেন এবং তাদের ধমকের স্বরে জিজ্ঞাসা করেন, কে বা কারা তোমাদের তথ্য নিতে বলেছে? তথ্য নিয়ে কী করবা? তোমাদের তো তথ্য নেওয়ার কোন প্রয়োজন নাই; তোমার বাবা কী পৌরসভায় চাকরি করে? তোমরা অনেক শিখে গেছো ইত্যাদি। এ সময় তারা তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে বলতে গেলে তাদের কথা না শুনে তিনি রুম থেকে তাদের চলে যেতে বলেন।

-নিরঞ্জন কুমার হেলা, ফেয়ার, কুষ্টিয়া

অন্যদের জানানো ও পরামর্শ প্রদান

বর্তমানে সারাদেশে খুব কম মানুষই জানে এ ধরনের একটি শক্তিশালী ও কার্যকর আইন পাশ হয়েছে এবং যা প্রয়োজনে যে কেউ ব্যবহার করতে পারে। জনগণকে এই আইন সম্পর্কে সম্যক ধারণা দেওয়া ও জনসচেতনতা গড়ে তোলার দায়িত্ব প্রধানত সরকার ও তথ্য কমিশনের। কিন্তু এর গতি ধীর। সরকার দ্রুততার সাথে এ আইন সম্পর্কে জনসাধারণকে জানাতে প্রচার মাধ্যমকে কাজে লাগাতে পারে।

এ আইন সম্পর্কে জ্ঞাত করানো সকল নাগরিকের দায়িত্ব এবং তা সম্ভাব্য সকল মাধ্যমে সম্প্রচার করা প্রয়োজন। কেউ যদি তথ্য অধিকার আইন প্রয়োগ করে তবে তা পত্র-পত্রিকায় লিখে, কেসস্টাডি তৈরি করে, সম্ভব হলে ইন্টারনেটে তা প্রচার করা এবং কমপক্ষে তা সহকর্মী ও বন্ধু-বান্ধবদের জানানো উচিত। এ বিষয়ে সফল কিংবা বিফল হলেও তা করা উচিত। মনে রাখা প্রয়োজন, এর মাধ্যমে একজন নাগরিক হিসেবে জনগণকে বিষয়টি সম্পর্কে জ্ঞাত করানোর দায়িত্ব পালন করা হয়। আবার অন্যের প্রয়োজনে তথ্য অধিকার আইনের আওতায় কিভাবে কোথায় আবেদন করতে হবে ইত্যাদি বিষয়ে সহযোগিতা করা যেতে পারে। একজনের অভিজ্ঞতা অন্যের প্রেরণার উৎস হতে পারে। দুর্নীতির কোনো তথ্য জানা থাকলে তা মিডিয়াকে জানানো উচিত। এরফলে, দুর্নীতির তথ্য জনগণের সামনে প্রকাশিত হয়। এভাবে এই আইন জনগণের কাছে পৌঁছে যাবে এবং তাদের কাছে তথ্য প্রাপ্তির হাতিয়ার হিসেবে কাজ করবে।

তথ্য অধিকার আন্দোলনে অংশগ্রহণ

দেশে তথ্য অধিকার আইন নিয়ে সুশীল সমাজ, তথ্য অধিকার কর্মী, বিভিন্ন সংস্থা ও নেটওয়ার্ক কাজ করছে। এই সকল গ্রুপ সরকারি ও বেসরকারি পর্যায়ে তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠায় কাজ করে যাচ্ছে। ইতোমধ্যে এ বিষয়ে কিছু কিছু ইতিবাচক ফলাফলও লক্ষ্য করা যাচ্ছে। যে কেউ এ ধরনের আন্দোলনে যোগদান করে ভূমিকা রাখতে পারে। এমনকি কেউ অনলাইনে ব্লগ ও ডিসকাশন গ্রুপও তৈরি করতে পারে।

নিজের থেকেই যদি কোনো কর্তৃপক্ষ বেশিরভাগ তথ্য প্রকাশ ও প্রচার করে তবে আরটিআই আবেদনের সংখ্যা কমে যায়। একই সাথে কর্তৃপক্ষের ওপর সাধারণ মানুষের ক্ষোভ অনেকটাই কমে। সরকারে জনগণের অংশগ্রহণ বাড়ে। স্ব-প্রণোদিত তথ্য যাতে সরকার ও কর্তৃপক্ষগুলো প্রকাশ করে তার জন্য চাপ সৃষ্টি করা তথ্য অধিকার কর্মীদের অন্যতম কাজ। একই সাথে এবিষয়ে যাতে কমিশন উদ্যোগ নেয় তার জন্য চাপ সৃষ্টি করা যেতে পারে।

নাগরিকদের মধ্যে সকলের ইন্টারনেট কিংবা অন্যভাবে আবেদন ফরম পাওয়া সম্ভব না। অন্যদিকে, স্থানীয় কার্যালয়ে গিয়ে আবেদন ফরম চাইলে সবাই চেষ্টা করবে তা চেপে রাখার যাতে আবেদনই না পড়ে। এক্ষেত্রে নাগরিক যাতে হাতে লিখে বেশি আবেদন করেন সে বিষয়ে উদ্যোগ গ্রহণ করা যেতে পারে।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (নাগরিক সনদ)

তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ এর ১৩ ধারায় সেবা প্রদান প্রমিশ্রুতির কথা বলা হয়েছে। এ প্রবিধান অনুযায়ী, প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ এবং এর আওতাধীন দপ্তর, সংস্থা, ব্যুরো সর্বসাধারণকে তথ্য প্রদানে কর্তৃপক্ষের স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) প্রণয়ন করবে এবং তা সংশ্লিষ্ট সেবা গ্রহণকারীদের জানানোর জন্য ওয়েবসাইটে প্রচারসহ প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। এ সিটিজেন চার্টারে নিম্নবর্ণিত বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকবে, যথাঃ সুনির্দিষ্ট মান, স্বচ্ছতা, সেবা গ্রহণকারীর পছন্দের সুযোগ, সেবা গ্রহণকারীদের সাথে সৌজন্যমূলক ব্যবহার, যথাসময়ে সেবা প্রদানে অপরাগতার ক্ষেত্রে ঊর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করার ব্যবস্থাসহ কোনো ভুল‑ত্রুটি দৃষ্টিগোচর হলে দ্রুত তার প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ এবং সকল নাগরিক বা সেবা গ্রহণকারীকে যথাযথ মর্যাদা প্রদান করা।

সামাজিক অডিট

তথ্য অধিকার আইনের অন্যতম ভিত্তি হলো তথ্যে সহজ অভিগম্যতা, তথ্যের প্রাপ্যতা ও তথ্য সকলস্তরে ছড়িয়ে দেয়া (dissemination of Information)। সামাজিক অডিট কোনো প্রোগাম বা স্কিমের পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন এমনকি কোনো পলিসি বা আইনের মনিটরিং ও মূল্যায়ন করে থাকে। এর মাধ্যমে সকল তথ্য সম্ভাব্য সকল স্তরে পৌঁছানো সম্ভব হয় যার ফলে তা জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা আনতে সহায়তা করে। সামাজিক অডিট তিন ধরনের হতে পারে, প্রথমত: স্কিম বা প্রকল্প সংশিষ্ট কর্তৃপক্ষ ও যাদের জন্য তা নেয়া হয়েছে তাদের সাথে যৌথভাবে, দ্বিতীয়ত ক্যাম্পেইনধর্মী যা গ্রাম, উপজেলা কিংবা জেলা পর্যায়ে এবং তৃতীয়ত: স্থানীয় প্রশাসন কিংবা কোনো এনজিও কর্তৃক যেখানে জনসাধারণ নিজেরাই কমিটি গঠন করে তা পরিচালনা করবে। সামাজিক অডিট স্কিম বা প্রকল্পের মেয়াদকালীন হতে পারে। এটি কোনো এককালিন বিষয় নয়। তথ্য অধিকার বিষয়ে সামাজিক আন্দোলন গড়ে তোলা এবং সামাজিক আন্দোলনকে বেগবান করতে হলে তথ্য অধিকার সর্বাগ্রে প্রয়োজন। তথ্য ছাড়া জনগণকে সংগঠিত করা যায় না। সামাজিক অডিট এ ক্ষেত্রে বড় ভূমিকা রাখতে পারে। সামাজিক অডিট গতানুগতিকভাবে ব্যবহৃত উন্নয়ন প্রকল্পের জন্য গৃহীত মূল্যায়ন পদ্ধতি অনুসরণ করে না। এটা কোনো কাঠামোগত ও পদ্ধতিগত নির্দেশনা ব্যবহার করে না। সামাজিক অডিট মূলত: রাজনৈতিক ও সামাজিক প্রক্রিয়ায় হয়ে থাকে যেটা দুর্নীতি প্রতিরোধে ও বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণের ফলে যেসব নেতিবাচক ফলাফল হতে পারে, তার বিরুদ্ধে মতামত গঠন করে। উন্নয়ন কার্যক্রম থেকে সরাসরি সুবিধাভোগী অথবা সংশিষ্ট জনসাধারণ এই প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ করে। আমাদের প্রতিবেশী দেশ ভারতে সামাজিক অডিট‑এর আন্দোলন রাজস্থান থেকে মজদুর কিষাণ শক্তি সংগঠন সংক্ষেপে এমকেএসএস শুরু করে। ভারতবর্ষের সর্বত্র এই আন্দোলন ছড়িয়ে পড়েছে। সাধারণ জনগণ সামাজিক অডিট প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ করে উন্নয়নমূলক কাজের (Public Works) তথ্যাবলী বের করে এর সত্যতা যাচাই করে। স্থানীয় জনসাধারণ সামাজিক অডিট পরিচালনা করতে পারে তবে দুর্নীতি অনেকটা কমে আসবে। এখানে তথ্য অধিকার আইনের প্রয়োগ করা সম্ভব হবে। সামাজিক অডিট জনগণের মালিকানার রূপ প্রদর্শনে ও

দুর্নীতি প্রতিরোধে কার্যকর ভূমিকা রাখতে পারে। উন্নয়ন প্রকল্প সেটা সরকারি বা বেসরকারি পর্যায়েই হউক না কেন এটা 'জনগণের অর্থ' (Public Money)। সুতরাং দাতা বা সরকারের কাছে দায়বদ্ধতার চেয়ে জনগণের কাছে দায়বদ্ধতাই মূল কথা। আর এটাই সামাজিক অডিটের মূল ভিত্তি।

গণশুনানি

ব্যাপক জনসাধারণ ও সংশ্লিষ্ট সকলের কাছে তথ্য উন্মুক্তভাবে প্রকাশ করাই গণশুনানি বা Public Hearing। বিভিন্ন তথ্য উন্মুক্তভাবে প্রকাশ করলে জনসাধারণ প্রকৃত অবস্থার সাথে মিলিয়ে নিতে পারে। গণশুনানিতে সংশ্লিষ্ট সকলেই উপস্থিত থেকে পক্ষে-বিপক্ষে যুক্তি দেখাতে পারে। এটি সাধারণত স্থানীয় পর্যায়ে অনুষ্ঠিত হয় যেখানে স্থানীয় প্রশাসন ও জনগণ একসাথে আনুষ্ঠানিক সভায় মিলিত হয়ে স্থানীয় বিষয়ে তথ্য আদান-প্রদান ও মতামত দিতে পারে। গণশুনানির অন্যতম উদাহরণ হতে পারে স্থানীয় প্রশাসনের জনগণের সামনে বাজেট উপস্থাপন। এর ফলে সাধারণ মানুষ যেমন স্থানীয় সমস্যা সম্পর্কে তাদের মতামত প্রদান করতে পারে। তাছাড়া, উপস্থাপিত তথ্য ও প্রাপ্ত সেবার মধ্যে কোনো অসঙ্গতি থাকলে তা তুলে ধরতে পারে, তেমনি নির্বাচিত প্রতিনিধি ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণও জনগণের চাহিদা ও আকাঙ্খা সম্পর্কে ধারণা পেতে পারে। গণশুনানিকে সামাজিক অডিটের অংশ হিসেবেও বিবেচনা করা যেতে পারে।

সিটিজেন রিপোর্ট কার্ড

এটি এক ধরনের অংশগ্রহণমূলক জরিপ যার মাধ্যমে সেবা গ্রহণকারীর পরিমাণগত ফিডব্যাক পাওয়া যায়। সরকারি কাজের গুণগতমান, সহজপ্রাপ্যতা এবং কার্যকারিতা পরিমাপের ক্ষেত্রে সিটিজেন রিপোর্ট কার্ড ব্যবহার করা হয়। প্রশ্নপত্রের মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ করা হয় এবং প্রাপ্ত তথ্য মিডিয়া কভারেজ ও সুশীল সমাজে এ্যাডভোকেসির মাধ্যমে প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়। এখানে ব্যক্তি অথবা খানা পর্যায় থেকে তথ্য সংগ্রহ করা হয়। এর প্রধান বৈশিষ্ট হলো এর মাধ্যমে ৩-৫ মাস সময়কালীন জনগণের প্রাপ্ত সেবাসমূহের চিত্র ফুটে ওঠে।

কমিউনিটি স্কোর কার্ড

এটি একটি মনিটরিং পদ্ধতি যার মাধ্যমে কমিউনিটি কর্তৃক স্থানীয় পর্যায়ে সেবাসমূহ, প্রকল্প, সরকারি প্রশাসনিক ইউনিট ইত্যাদির মনিটরিং ও পারফরমেন্স মূল্যায়ন করা যায়। এটি মূলত সামাজিক অডিট, কমিউনিটি মনিটরিং এবং সিটিজেন মনিটরিং কার্ডের মিশ্র রূপ। এর মাধ্যমে সেবাপ্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের জবাবদিহিতা ও জনগণের প্রতি মনোযোগ আনায়ন করা সম্ভব হয়। আবার প্রাপ্ত তথ্য ও রিপোর্টের ভিত্তিতে সেবা প্রদানকারী ও গ্রহণকারীর মধ্যে মিটিং আয়োজনের মাধ্যমে সেতুবন্ধন তৈরি হয় এবং দুই পক্ষের সমন্বয়ে সেবার মান উন্নত হয়। এ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে ৩ থেকে ৬ সপ্তাহ সময় লাগে। তথ্য সংগ্রহ করা হয় দলগত আলোচনার ভিত্তিতে।

কমিউনিটি রেডিও

কমিউনিটি রেডিও সাধারণত কোনো নির্দিষ্ট এলাকার প্রয়োজন অনুযায়ী পরিচালিত হয়। এর মূল বৈশিষ্ট্য হলো এটি কমিউনিটির প্রয়োজনে পারচালিত হয় এবং এর ব্যবস্থাপনা, নিয়ন্ত্রণ ও পরিচালনার ভার থাকে কমিউনিটির ওপরই। ফলে সত্যিকার অর্থে এটি যদি কমিউনিটির স্বার্থে পরিচালনা করা যায় তবে তথ্য অধিকার আদায়ে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকার রাখতে সক্ষম হবে।

উন্নয়ন বাজেট ও অডিট

উন্নয়ন প্রকল্পের বাজেট ও খরচের হিসাব উন্মুক্তভাবে জনগণের কাছে প্রকাশ করা তথ্য অধিকারের আরেকটি রূপ। শুধু উন্মুক্ত বাজেট প্রকাশ করলে দুর্নীতি কমানো যায় না। উন্মুক্ত বাজেট ঘোষণার পর তা খরচ হলে আরেকটি উন্মুক্ত অনুষ্ঠানে খরচের হিসাব প্রতিবেদন জনসাধারণের সামনে হাজির করা যায় তবে জনগণ বাজেট ও খরচের তুলনা করতে পারবে। এবং সেই সাথে খরচের যৌক্তিকতা জনসাধারণের কাছে পরিস্কার হবে। অডিট প্রতিবেদন থেকেই বোঝা যাবে-কোন খাতে কত টাকা খরচ হয়েছে। এর ফলে জনগণ বাজেট ও খরচের হিসাব মিলিয়ে নেওয়ার একটা সুযোগ পায়। কাজেই, উন্মুক্ত বাজেট প্রকাশ করার সাথে উন্মুক্ত অডিট প্রতিবেদন প্রকাশ করা প্রয়োজন। এ ব্যাপারে জনসাধারণকে স্বাধীনভাবে প্রশ্ন করার সুযোগ সৃষ্টি করা জরুরি।

আরো যা করা সম্ভব

কাজের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা ও জনসম্পৃক্ততা বাড়াতে আরো অনেক ধরনের পদক্ষেপ সরকারি, উন্নয়ন প্রতিষ্ঠান ও ব্যক্তি পর্যায়ে গ্রহণ করা যেতে পারে। সরকার তার কাজের জবাবদিহিতা বাড়াতে ন্যায়পাল নিয়োগ করতে পারে। সরকারি ও বেসরকারি সকল খাতে যত বেশি ই-গভার্নেন্স বাড়বে তত বেশি জনগণের সামনে তথ্য প্রবাহ বৃদ্ধি পাবে। সরকারি ব্যয় সংক্রান্ত সার্ভে, সিটিজেন জুরি, স্বতন্ত্র বাজেট বিশ্লেষণ ইত্যাদি প্রক্রিয়ার মাধ্যমেও অনেক দেশে তথ্য প্রবাহের আবহ তৈরিতে ভূমিকা রেখেছে। বিভিন্ন সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠান যেমন, পাসপোর্ট অফিস, লাইসেন্স প্রদান কর্তৃপক্ষ, পানি-বিদ্যুৎ-টেলিফোন সেবা কর্তৃপক্ষ, আয়কর অফিস, থানা ইত্যাদি সেবা প্রতিষ্ঠানগুলো থেকে সেবা পাওয়া জনসাধারণের বৈধ (Legitimate) অধিকার। কিন্তু দেখা যায়, কর্মকর্তাদের অবহেলা, দুর্নীতির জন্য এইসব সেবা ঠিক সময়ে পাওয়া যায় না। আমরা জানি, সেবা পেতে হলে বিভিন্ন রকম ফিস দিতে হয়। কিন্তু প্রয়োজনীয় ফিস দিলেও কাজ হয় না। এ ব্যাপারে দেরি হওয়ার কারণ জানতে চেয়ে Post Card-এ প্রতিদিনই একটা চিঠি দেওয়া যেতে পারে। অন্যদিকে, দৈনিক পত্রিকা কিছুটা জায়গা বরাদ্দ করতে পারে যেখানে অভিযোগ ছাপা হবে নিয়মিতভাবে। ইলেকট্রনিক মিডিয়াও অনুসন্ধানমূলক প্রতিবেদন প্রচার করে তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠায় ভূমিকা রাখতে পারে। এটা আমাদের অবহেলা ও দুর্নীতির সংস্কৃতিকে পরিবর্তন করতে সহায়তা করবে।

তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠায় নিচের বিষয়গুলি বিবেচনা করা জরুরি

১. **রাজনৈতিক সদিচ্ছা:** তথ্য অধিকার আইনের সফল বাস্তবায়নের সাথে রাজনৈতিক সদিচ্ছার বিষয়টি অতি জরুরি। এক্ষেত্রে সরকারি দলের পাশাপাশি বিরোধী দলের সদিচ্ছার বিষয়টিও জরুরি। এখানে লক্ষ্য রাখা প্রয়োজন যে, রাজনৈতিক প্রতিশ্রুতি আর তা পুরণ সম্পূর্ণ ভিন্ন বিষয়। প্রতিশ্রুতি পুরণের সাথে দলের প্রাত্যাহিক চর্চা ও বহিঃপ্রকাশ ও নেতাকর্মীদের স্বার্থ ত্যাগের বিষয়টি সরাসরি জড়িত।

২. **কার্যকর তথ্য কমিশন:** ইতিমধ্যে দেশে তথ্য কমিশন প্রতিষ্ঠিত হয়েছে, তবে একে এখনো অনেক পথ পাড়ি দিতে হবে। একে কার্যকর করতে প্রয়োজন যথাযথ লোকবল, পর্যাপ্ত অর্থায়ন, সক্ষমতা ইত্যাদি। এসকল ক্ষেত্রে তথ্য কমিশন এখনো পিছিয়ে রয়েছে।

৩. **গোপনীয়তার সংস্কৃতি:** সকলস্তরে গোপনীয়তার সংস্কৃতি থেকে বেরিয়ে আসা প্রয়োজন। যুগ যুগ ধরে চলে আসা এ সংস্কৃতি আমাদের জাতিগত ঐতিহ্য হয়ে দাড়িয়েছে। এ যুগের সাথে যার রয়েছে চুড়ান্ত বৈপরীত্য।

৪. **তথ্য সংরক্ষণ ও প্রদান:** কার্যকর ও বৈজ্ঞানিক উপায়ে তথ্য সংরক্ষণ না করলে কর্তৃপক্ষের ইচ্ছা থাকা সত্ত্বেও সংরক্ষণ ব্যবস্থার দুর্বলতার কারণে তা দেয়া সম্ভব হবে না। ফলে এখন থেকেই এ বিষয়ে নজর দেয়া প্রয়োজন। এক্ষেত্রে আমাদের দেশ লক্ষণীয় মাত্রায় পিছিয়ে রয়েছে।

তথ্য অধিকার বাস্তবায়নের চ্যালেঞ্জসমূহ

১. তথ্য গ্রহণকারী ও প্রদানকারী দু ক্ষেত্রেই তথ্য প্রযুক্তির সংযোগ এখনো খুবই নগন্য

২. তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে ডিজিটাল মাধ্যমে তথ্য সংরক্ষণ নিশ্চিত করা একটি অন্যতম শর্ত। বর্তমানে অধিকাংশ সরকারি, বেসরকারি সকল প্রতিষ্ঠানে তথ্য সংরক্ষণের ডিজিটাল পদ্ধতি এখনো গ্রহণ করা হয় নি।

৩. সরকারি □ বেসরকারি সকল প্রতিষ্ঠানে নিয়োগকৃত তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা স্বপদে স্থায়ী না হওয়ায় তাকে প্রদান করা প্রশিক্ষণ উক্ত ব্যক্তি পরিবর্তন হলে তা আর কাজে আসছে না।

৪. তথ্য প্রদান ও গ্রহণে আগ্রহ সৃষ্টি এবং প্রশাসনের জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা।

৫. প্রান্তিক, গ্রামীণ, আদিবাসী ও দলিত জনগোষ্ঠী ও নারীর অধিকার সম্পর্কে সচেতন করা এবং এ আইন ব্যবহারে উদ্বুদ্ধ করা।

৬. সকল কর্তৃপক্ষকে স্বেচ্ছাপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশে উদ্বুদ্ধ করা।

৭. তথ্য অধিকার আইনকে তৃণমূলমুখী করা

তথ্য অধিকার আইন কার্যকরে আরও সময় দরকার

তথ্য অধিকার আইন কার্যকর করতে আরও সময় দরকার বলে মনে করছে তথ্য মন্ত্রণালয় বিষয়ক সংসদীয় স্থায়ী কমিটি। কমিটির মতে, তথ্য অধিকার আইন কার্যকরের জন্য তথ্য কমিশনকে শক্তিশালী করা জরুরি।

তথ্য মন্ত্রণালয় বিষয়ক সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সভাপতির মতে, আমাদের তথ্য কমিশন এখনও প্রাথমিক পর্যায়ে রয়েছে। এ কমিশনকে কার্যকর করতে আগামী অর্থ বছরে ৭ কোটিরও বেশি টাকা বরাদ্দ রাখা হয়েছে। তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে জনসচেতনতা বাড়াতে প্রচারণা বাড়ানো দরকার মন্তব্য করে সভাপতি বলেন, পাঠ্যপুস্তকে তথ্য অধিকার আইন অন্তর্ভূক্ত করার জন্য সুপারিশ করা হয়েছে। যাতে আগামী প্রজন্ম তথ্য অধিকারের বিষয়ে সচেতন হয়। একই সঙ্গে তথ্য কমিশনের শূণ্য পদগুলো দ্রুত পুরণের ব্যাপারে পদক্ষেপ নিতে বলা হয়েছে। তিনি জানান, বর্তমানে এই কমিশনে ৬৬ পদের বিপরীতে মাত্র ১২ জন কর্মকর্তা আছেন। বর্তমানে সারাদেশে সাড়ে ৪ হাজার তথ্য কর্মকর্তা (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা) পাওয়া গেছে। এর মধ্যে দেড় হাজার কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষণ দেয়া হয়েছে।

তথ্য মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটি সভাপতি হলেন সংসদ সদস্য জনাব ওবায়দুল কাদের এবং সদস্য হিসেবে অন্যান্য সংসদ সদস্য হলেন জনাব আবুল কালাম আজাদ, জনাব জয়নুল আবদিন ফারুক, জনাব বেগম শাহিন মনোয়ারা হক, জনাব রেজা আলী, জনাব সারাহ্ বেগম কবরী, জনাব সুকুমার রঞ্জন ঘোষ, জনাব বি, এম, মোজাম্মেল হক, জনাব আনিছুল ইসলাম মন্ডল এবং জনাব মো: শাহ্রিয়ার আলম।

সূত্র: ২৭ জুন ২০১০, দৈনিক মানবজমিন

তথ্যসূত্র

- স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ), ২০০৯
- তথ্য অধিকার বার্তা, ১ম, ২য় ও ৪র্থ সংখ্যা, রিইব
- দৈনিক প্রথম আলো, ২৪ ডিসেম্বর ২০১০
- প্রান্তজন, জুলাই ২০০২, এমএমসি
- তথ্যের অধিকার–তথ্য অধিকার আন্দোলন ও নাগরিক উদ্যোগ, ২০০৭
- তথ্য অধিকার: গ্রাম পর্যায়ে নাগরিকের জন্য প্রশিক্ষণ ম্যানুয়্যাল –ইন্টার কো-অপারেশন
- তথ্য অধিকার: ইউনিয়ন পরিষদ ও ইউনিয়ন পর্যায়ে কর্মরত সরকারি দপ্তরগুলোর প্রতিনিধিবৃন্দের জন্য প্রশিক্ষণ ম্যানুয়্যাল –ইন্টার কো-অপারেশন
- বাস্তবায়ন সহায়িকা: তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ –তথ্য অধিকার আন্দোলন ও নাগরিক উদ্যোগ
- তথ্য মানে স্বচ্ছতা জনগণের ক্ষমতায়ন –মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন
- গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান
- তথ্য অধিকার আইন ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯, গুরুত্বপূর্ণ প্রশ্ন ও উত্তর – তথ্য কমিশন বাংলাদেশ
- আমাদের তথ্য আমাদের অধিকার–নাগরিক উদ্যোগ ও কমনওয়েলথ হিউম্যান রাইটস ইনিশিয়েটিভ
- তথ্য অধিকার আইনের সহজ পাঠ –রিইব
- তথ্য অধিকার আইন সহজ পাঠ –মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন
- তথ্য অধিকার: তথ্য অধিকার কর্মীর হ্যান্ডবুক–মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন
- তথ্য কমিশন ওয়েবসাইট: www.infocom.gov.bd
- নির্বাচন কমিশন ওয়েবসাইট: www.ecs.gov.bd
- তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে জনঅবহিতকরণ ও মতবিনিময় সভায় প্রাপ্ত গুরুত্বপূর্ণ প্রশ্ন ও উত্তর–তথ্য কমিশন
- দৈনিক মানবজমিন, ২৭ জুন ২০১০
- ডি-নেট ওয়েবসাইট: www.dnet-bangladesh.org
- এমএমসি ওয়েবসাইট: www.mass-line.org
- তথ্য অধিকার আইন: সম্ভাবনা ও চ্যালেঞ্জ –অধ্যাপক ড. সাদেকা হালিম
- সরকারি ওয়েবসাইট: www.govt.org.bd
- ওয়েবসাইট: www.unescap.org

- তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন ও নথি ব্যবস্থাপনা□মুহাম্মদ লুৎফুল হক, দৈনিক প্রথম আলো, ২৩ ডিসেম্বর ২০১০
- হরিজন বার্তা □৩য় সংখ্যা, ফেয়ার, কুষ্টিয়া
- তথ্য কর্মী সহায়িকা □সুব্রত কুন্ডু, ডিআরসিএসসি, কোলকাতা
- Explore the Right to Information Act and its implications for Bangladesh- Shaheen Anam, Monthly Forum, June 2009
- Implementing RTI in Bangladesh: Opportunities and Challenges- Dr. Ifftekharuzzaman
- Implementing Access to Information – CHRI (2008)
- আপনার কী করার আছে: তথ্য অধিকার আইন ২০০৫ □CHRI (2008)

সংযুক্তি-১

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্ন টেবিলের কলাম (২) এ উলি৺খিত তথ্যের জন্য বিপরীতে কলাম (৩) এ উলি৺খিত হারে ক্ষেত্রমত তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্যঃ

ক্রম নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/ তথ্যের মূল্য
(১)	(২)	(৩)
১।	লিখিত কোনো ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ)	এ ৪ ও এ ৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২ টাকা হারে এবং তদূর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য।
২।	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনা মূল্যে; (২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য।
৩।	কোনো আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে।
৪।	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে প্রকাশনার নির্ধারিত মূল্য।	প্রকাশনার নির্ধারিত মূল্য।

সংযুক্তি-২

উদাহরণ: তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের গাইডলাইন

তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী সরকারি ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের তথ্য প্রদান বাধ্যতামূলক। ফলে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের তথ্য অবমুক্তকরণের লক্ষ্যে চাহিদা ও প্রয়োজন অনুযায়ী একটি নীতিমালা থাকা বাঞ্ছনীয়। নীতিমালা থাকলে তথ্য সংরক্ষণ ও তা প্রয়োজন অনুযায়ী স্বপ্রণোদিত এবং চাহিদাকৃত তথ্য প্রদানে সহায়ক হবে। সে ক্ষেত্রে একটি নীতিমালা প্রণয়নে নিম্নলিখিত নির্দেশনাটি অনুসরণ করা যেতে পারে।

প্রথম অধ্যায় : তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার কিছু সাধারণ বিষয়

১. সাধারণ বিষয়

- ১.১. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা:
- ১.২. যে কর্তৃপক্ষ নীতিমালাটি প্রণয়নকারী করেছে:
- ১.৩. যে তারিখে নীতিমালাটি পাশ করা হয়:
- ১.৪. শেষ সংশোধনের তারিখ:
- ১.৫. যে তারিখ থেকে নীতিমালাটি কার্যকর করা হবে:
- ১.৬. এ নীতিমালার সাথে সম্পর্কযুক্ত প্রতিষ্ঠানের অন্যান্য নীতিমালাসমূহ:
- ১.৭. নীতিমালাটির নম্বর:

দ্বিতীয় অধ্যায় : প্রাথমিক বিষয়াদি

২. প্রাথমিক বিষয়াবলী

- ২.১. নীতিমালার উদ্দেশ্য
- ২.২. প্রতিষ্ঠানের সাথে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর কী সম্পর্ক আছে?
- ২.৩. তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে প্রতিষ্ঠানের কী কী করতে হবে?
- ২.৪. এই নীতিমালার উদ্দেশ্য কী?
- ২.৫. নীতিমালার প্রয়োগ
- ২.৬. এই নীতিমালা কাদের জন্য প্রযোজ্য?
- ২.৭. সংজ্ঞা
- ২.৮. কিছু গুরুত্বপূর্ণ শব্দের অর্থের ব্যাখ্যা, যেমন : তথ্য, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

তৃতীয় অধ্যায় : নীতিমালা

৩. স্বপ্রণোদিত, চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য, চাহিবামাত্র আংশিক প্রদানে বাধ্য এবং চাহিবামাত্র

প্রদানে বাধ্য নয় তথ্যসমূহ

৩.১ স্বপ্রণোদিত তথ্য

৩.১.১. স্বপ্রণোদিত তথ্য কি?

৩.১.২. কোন কোন তথ্যসমূহ স্বপ্রণোদিত হয়ে প্রকাশ করা হবে?

৩.১.৩. কিভাবে স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ করা হবে?

৩.২. চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য তথ্যসমূহ

৩.২.১. কোন কোন তথ্যসমূহ চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য?

৩.২.২. কিভাবে চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য তথ্য প্রকাশ করতে ইচ্ছুক?

৩.৩. চাহিবামাত্র আংশিক প্রদানে বাধ্য

৩.৩.১. কোন কোন তথ্যসমূহ চাহিবামাত্র আংশিক প্রদানে বাধ্য থাকবে?

৩.৩.২. কিভাবে চাহিবামাত্র আংশিক প্রদানে বাধ্য তথ্য প্রকাশ করতে চান?

৩.৪. চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য নয় তথ্যসমূহ

৩.৪.১. কোন কোন তথ্যসমূহ চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য নয়?

[তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ থেকে নির্দিষ্ট ধারার সম্পর্ক দেখানো প্রয়োজন]

৩.৫. সাময়িক সময়ের জন্য চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য নয় তথ্যসমূহ

৩.৫.১. কোন কোন তথ্যসমূহ সাময়িক সময়ের জন্য চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য নয়?

৩.৫.২. কিভাবে সাময়িক সময়ের জন্য চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য নয় তথ্যসমূহ প্রকাশ করতে ইচ্ছুক?

৩.৬. তথ্যের ভাষা

৩.৬.১. প্রথম পক্ষকে কোন ভাষায় তথ্য বিতরণ করা হবে?

৪. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব এবং কর্মপরিধি

৪.১. কে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হবে? [সম্ভাব্য ঠিকানা]

৪.২. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্বসমূহ

৪.৩. কে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে সর্বাত্মক সহযোগিতা করবে?

৪.৪. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অবহেলাবশত কর্তব্য থেকে বিরত থাকলে তার জরিমানা কি এবং কিভাবে হবে?

৪.৫. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে কে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবে?

৫. আবেদন প্রক্রিয়া

৫.১. আবেদন করার প্রক্রিয়া কি?

৫.২. যদি তৃতীয়পক্ষ জড়িত থাকে তাহলে আবেদন কিভাবে প্রক্রিয়া করা হবে?

৫.৩. সময়সীমা

৬. তথ্যের মূল্য তালিকা

৬.১. আবেদন এবং আপিল করার নির্দিষ্ট ছকের দাম কত?

৬.২. তথ্যের "একক" মূল্যের একটি তালিকা

৬.৩. মূল্য পরিশোধ করার নিয়মাবলী

৭. আপিল প্রক্রিয়া

৭.১. কে আপিল কর্তৃপক্ষ হিসেবে দায়িত্ব পালন করবে?

৭.২. আপিল কর্তৃপক্ষের দায়িত্বসমূহ?

৭.২. আপিল করার প্রক্রিয়া কি?

৭.৩. সময়সীমা

৭.৪. আপিল কর্তৃপক্ষের অবহেলা বশত কর্তব্য থেকে বিরত থাকলে তার জরিমানা কি এবং কিভাবে হবে?

৮. তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার বাস্তবায়নে অভ্যন্তরীণ একটি বিশেষ দল [শুধুমাত্র বড় প্রতিষ্ঠানের জন্য]

৮.১. এ দল গঠনের উদ্দেশ্যসমূহ

৮.২. এই দলের গঠন কাঠামো এবং কর্মপরিধি

৮.৩. এই দলের কর্মীদের যোগ্যতা এবং দায়িত্বের সময়সীমা

চতুর্থ অধ্যায় : বিবিধ

১০. জবাবদিহিতা

১০.১. তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার বাস্তবায়নে কে, কার কাছে, কিভাবে জবাবদিহিতা নিশ্চিত করবে

১১. নীতিমালার প্রাধাণ্যতা

১১.১. যদি অভ্যন্তরীণ অন্যান্য নীতিমালার সাথে সাংঘর্ষিক হয়

১১.২. যদি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর সাথে সাংঘর্ষিক হয়

৫ম অধ্যায় : পরিশিষ্ট

পরিশিষ্ট ১ : তথ্যের তালিকা

পরিশিষ্ট ২ : আবেদন ফরম

পরিশিষ্ট ৩ : আপিল করার ফরম

সূত্র : ড. অনন্য রায়হান, তথ্য অধিকার বিষয়ক প্রশিক্ষণ হ্যান্ডআউট অবলম্বনে

সংযুক্তি-৩

উদাহরণ: সিটিজেন চার্টার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তরসমূহের

সিটিজেন চার্টার

স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
২০০৭

বাংলাদেশ পুলিশ

১. বাংলাদেশ পুলিশ জনগণের সেবা প্রদানকারী একটি প্রতিষ্ঠান।

২. জাতি ধর্ম, বর্ণ ও রাজনৈতিক/সামাজিক/অর্থনৈতিক শ্রেণী নির্বিশেষে দেশের প্রতিটি থানায় সকল নাগরিকের সমান আইনগত অধিকার লাভের সুযোগ রয়েছে।

৩. থানায় আগত সাহায্যপ্রার্থীদের আগে আসা ব্যক্তিকে আগে সেবা প্রদান করা হবে।

৪. থানায় সাহায্যপ্রার্থী সকল ব্যক্তিকে থানা পুলিশ সম্মান প্রদর্শন করবে এবং সম্মানসূচক সম্বোধন করবে।

৫. থানায় জিডি করতে আসা ব্যক্তির আবেদনকৃত বিষয়ে ডিউটি অফিসার সর্বাত্মক সহযোগীতা প্রদান করবে এবং আবেদনের ২য় কপিতে জিডি নম্বর, তারিখ এবং সংশ্লিষ্ট অফিসারের স্বাক্ষর ও সীলমোহরসহ তা আবেদনকারীকে প্রদান করাতে হবে। বর্ণিত জিডি সংক্রান্ত বিষয়ে যথাশীঘ্র সম্ভব ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে এবং গৃহীত ব্যবস্থা পুনরায় আবেদনকারীকে অবহিত করা হবে।

৬. থানায় মামলা করতে আসা ব্যক্তির মৌখিক/লিখিত বক্তব্য ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক এজাহারভূক্ত করবে এবং আগত ব্যক্তিকে মামলার নম্বর, তারিখ ও ধারা এবং তদন্তকারী অফিসারের নাম ও পদবী অবহিত করবে। তদন্তকারী অফিসার এজাহারকারীর সাথে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করে তাঁকে তদন্তের অগ্রগতি সম্পর্কে অবহিত করবে এবং তদন্ত সমাপ্ত হলে তাঁকে ফলাফল লিখিতভাবে জানিয়ে দিবে।

৭. থানায় মামলা করতে আসা কোনো ব্যক্তির মামলা ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/থানার ডিউটি অফিসার এন্ট্রি করতে অপারগতা প্রকাশ করলে তখন উক্ত বিষয়টির উপর প্রতিকার চেয়ে নিম্নবর্ণিত নিয়মানুযায়ী আবেদন করবেনঃ

(ক) মেট্রোপলিটন এলাকার সহকারি পুলিশ কমিশনার (জোন)/জেলায় সহকারি পুলিশ সুপার (সার্কেল) এর নিকট আবেদন করবেন।

(খ) তিনি যদি উক্ত বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ না করেন তা হলে উক্ত ব্যক্তি ডেপুটি পুলিশ কমিশনার/

জেলা পুলিশ সুপারের নিকট আবেদন করবেন।

(গ) অতঃপর তিনিও যদি উক্ত ব্যক্তির বিষয়ে কোনো ব্যবস্থা গ্রহণ না করেন তা হলে উক্ত ব্যক্তি সংশ্লিষ্ট পুলিশ কমিশনার/ডিআইজি'র নিকট আবেদন করবেন।

(ঘ) তাঁরা কেউ উক্ত বিষয়ে কোনো ব্যবস্থা গ্রহণ না করলে মহাপুলিশ পরিদর্শকের নিকট উক্ত বিষয়ে প্রতিকার চেয়ে আবেদন করবেন।

৮. আহত ভিকটিমকে থানা হতে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করা হবে এবং এ বিষয়ে থানা সকল মেডিক্যাল সার্টিফিকেট সংগ্রহ করবে।

৯. শিশু/কিশোর অপরাধী সংক্রান্ত বিষয়ে শিশু আইন, ১৯৭৪ এর বিধান অনুসরণ করা হবে এবং তাঁরা যাতে কোনোভাবেই বয়স্ক অপরাধীর সংস্পর্শে না আসতে পারে তা নিশ্চিত করা হবে। এ জন্য দেশের সকল থানায় পর্যায়ক্রমে কিশোর হাজতখানার ব্যবস্থা করা হবে।

১০. মহিলা আসামী /ভিকটিমকে যথাসম্ভব মহিলা পুলিশের মাধ্যমে সার্বিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করবেন।

১১. দেশের কিছু সংখ্যক থানায় ওয়ানস্টপ ডেলিভারি সার্ভিস চালু করা হয়েছে। পর্যায়ক্রমে উক্ত ওয়ানস্টপ ডেলিভারি সার্ভিস সেন্টার দেশের সকল থানায় প্রবর্তন করা হবে।

১২. আহত/মানসিকভাবে বিপর্যস্ত ভিকটিমকে সার্বিক সহযোগিতার জন্য দেশের সকল থানায় পর্যায়ক্রমে ভিকটিম সাপোর্ট ইউনিট চালু করা হবে।

১৩. পাসপোর্ট/ভেরিফিকেশন/আগ্নেয়াস্ত্রের লাইসেন্স ইত্যাদি বিষয়ে সকল অনুসন্ধান প্রাপ্তির ৩ (তিন) দিনের মধ্যে তদন্ত সম্পন্ন করে থানা হতে সংশ্লিষ্ট ইউনিটে প্রতিবেদন প্রেরণ করা হবে।

১৪. থানা হতে বর্ণিত আইনগত সহযোগিতা না পাওয়া গেলে বা কোনো পুলিশ সদস্যের বিরুদ্ধে কোনো অভিযোগ থাকলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বরাবর অভিযোগ দাখিল করা যাবে।

সেইক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষঃ

(ক) লিখিত অভিযোগ প্রাপ্তির ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে কার্যকর আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং তা অভিযোগকারীকে অবহিত করবেন।

(খ) ব্যক্তিগতভাবে হাজির হওয়া ব্যক্তির বক্তব্য মনোযোগ সহকারে শুনবেন, প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং তা অভিযোগকারীকে জানাবেন।

(গ) টেলিফোনে প্রাপ্ত সংবাদের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

১৫. সকল থানায় মেট্রোপলিটন এলাকার জন্য কমিশনার, অতিরিক্ত কমিশনার, সংশ্লিষ্ট জয়েন্ট কমিশনার, ডিসি, এডিসি এবং জোনাল এসি এবং জেলার জন্য পুলিশ সুপার, অতিরিক্ত পুলিশ সুপার, এএসপি (হেডকোয়ার্টার্স), সংশ্লিষ্ট সার্কেল এএসপি এবং থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার টেলিফোন নম্বর থানায় প্রকাশ্য স্থানে প্রদর্শিত হবে।

১৬. মেট্রোপলিটন ও জেলায় কর্তব্যরত সকল পর্যায়ের অফিসারগণ প্রতি কার্যদিবসে নির্ধারিত সময়ে

সকল সাহায্য প্রার্থীকে সাহায্য প্রদান করবে।

১৭. থানায় পুলিশ সদস্যগণ কম্যুনিটির সাথে নিরবচ্ছিন্ন যোগাযোগ রক্ষা করবেন এবং কম্যুনিটি ওরিয়েন্টেড পুলিশ সার্ভিস চালু করবেন।

১৮. ঊর্ধ্বতন পুলিশ কর্মকর্তাগণ নিয়মিত কম্যুনিটির সহিত অপরাধ দমনমূলক/জনসংযোগমূলক সভা করবেন এবং সামাজিক সমস্যাসমূহের আইনগত সমাধানের প্রয়াস চালাবেন।

১৯. বিদেশে চাকুরী/উচ্চ শিক্ষার জন্য গমনেচ্ছু প্রার্থীদের পুলিশ ক্লিয়ারেন্স সার্টিফিকেট প্রদান করবে।

২০. ব্যাংক হতে কোনো প্রতিষ্ঠান অধিক পরিমাণ টাকা উত্তোলন করলে উক্ত টাকা নিরাপদে নেওয়ার জন্য চাহিদা অনুযায়ী পুলিশ এস্কর্টের ব্যবস্থা করা হবে।

২১. মেট্রোপলিটন শহর/জেলা শহরে যানবাহন নিয়ন্ত্রণে ট্রাফিক বিভাগ, ট্রাফিক সংশ্লিষ্ট কি কি সেবা প্রদান করছে তা প্রকাশ্য স্থানে প্রদর্শিত হবে।

সূত্র: বাংলাদেশ পুলিশ ওয়েবসাইট

সংযুক্তি-৪

তথ্য অধিকার আইনের সাথে সংগতিপূর্ণ এবং অসংগতিপূর্ণ আইন ও সংশিষ্ট ধারাসমূহ

তথ্য অধিকার আইনের সাথে সংগতিপূর্ণ আইন ও সংশিষ্ট ধারাসমূহ

	সংবিধান
ধারা	**সারসংক্ষেপ**
৭(১)	সকল ক্ষমতার মালিক জনগণ
১১	প্রজাতন্ত্র হবে একটি গণতন্ত্র, যেখানে মৌলিক মানবাধিকার ও স্বাধীনতার নিশ্চয়তা থাকবে এবং নির্বাচিত প্রতিনিধিদের মাধ্যমে জনগণের কার্যকর অংশগ্রহণ নিশ্চিত হবে।
৩২	জীবন ও ব্যক্তি স্বাধীনতা হতে কোনো লোককে বঞ্চিত করা যাবে না।
৩৯	চিন্তা ও বিবেকের স্বাধীনতা এবং বাক স্বাধীনতা
৭৬(২)(গ)	জনগুরুত্বপূর্ণ হলে সংসদের স্থায়ী কমিটি কোনো মন্ত্রণালয়ের কাজ বা প্রশাসন সম্পর্কে অনুসন্ধান বা তদন্ত করতে পারবেন এবং প্রশ্নাদির মৌখিক ও লিখিত উত্তর লাভের ব্যবস্থা করতে পারবেন।
৮৭	প্রত্যেক অর্থবৎসর সম্পর্কে উক্ত বৎসরের জন্য সরকারের অনুমিত আয় ও ব্যয় সম্বলিত একটি বিবৃতি সংসদে উপস্থাপিত হবে।
১৩২	প্রজাতন্ত্রের হিসাব সম্পর্কিত মহা হিসাব-নিরীক্ষকের রিপোর্টসমূহ রাষ্ট্রপতির নিকট পেশ করা হবে এবং রাষ্ট্রপতি তা সংসদে পেশ করার ব্যবস্থা করবেন।
১৪১	প্রত্যেক কমিশন প্রতি বৎসর মার্চ মাসের প্রথম দিবসে বা তার পূর্বে পূর্ববর্তী একত্রিশে ডিসেম্বরে এক বৎসরের স্বীয় কার্যাবলী সম্বন্ধে রিপোর্ট প্রস্তুত করবেন এবং তা রাষ্ট্রপতির নিকট পেশ করবেন।
১৪৫(ক)	বিদেশের সাথে সম্পর্কিত সকল চুক্তি রাষ্ট্রপতির কাছে পেশ করা হবে এবং রাষ্ট্রপতি তা সংসদে পেশ করবার ব্যবস্থা করবেন।

ধারা	সারসংক্ষেপ
	সাক্ষ্য আইন ১৮৭২
৭৪	১. আইন প্রণয়ন সংক্রান্ত দলিলসমূহ এবং সংরক্ষণের দলিলসমূহ ক. সার্বভৌম ক্ষমতা খ. সরকারি সংস্থা এবং বিচারালয়ের, গ. সরকারি চাকরিজীবীদের । ২. ব্যক্তিগত দলিলপত্র যেগুলো সরকারের কাছে সংরক্ষিত আছে আইন প্রণয়নকারী বিচার বিভাগীয় এবং শাসনমূলক এবং বাংলাদেশের যে কোনো তথ্য ।
৭৬	সমস্ত সরকারি দলিলপত্র সরকারি চাকরিজীবীদের উপর ন্যস্ত থাকে । যেগুলো একজন নাগরিক নির্দিষ্ট আইনানুযায়ী ফির মাধ্যমে এর কপি পাওয়ার অধিকার রাখে ।
	কাস্টমস আইন ১৯৬৯
২০৪ (এ)	কাস্টমস আইনের সাথে সংশ্লিষ্ট কোনো নিয়ম, নোটিশ, বিজ্ঞপ্তি, আদেশ এবং অন্যান্য দলিলপত্র যে কোনো নাগরিকের আবেদনের ভিত্তিতে নির্দিষ্ট পরিমাণ ফির বিনিময়ে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে কাস্টমস বোর্ড দিতে বাধ্য থাকে ।
	কর ন্যায়পাল আইন ২০০৫
৩১	ন্যায়পাল বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করে রাষ্ট্রপতির কাছে পেশ করবেন এবং রাষ্ট্রপতি সংসদের কাছে পেশ করবেন ।
৩১(৩)	কর ন্যায়পাল যে কোনো প্রতিবেদন নাগরিকদের জন্য উম্মুক্ত করে দেবেন এবং নাগরিক যুক্তিসঙ্গত বিনিময় মূল্য পরিশোধে প্রতিবেদনের কপি সংগ্রহ করতে পারবে ।
৩১(৪)	কর ন্যায়পাল অর্থমন্ত্রীর সাথে পরামর্শক্রমে যে কোনো ধরনের আদেশ, ফলাফল, অনুরোধ ধারণা, পরিসংখ্যান পরামর্শ জনসম্মুখে তুলে ধরতে পারবেন ।
	পরিবেশ সংরক্ষণ বিধি ১৯৯৭
১৫	সরকারের পরিবেশ বিভাগ পানির গুণাগুণ,ঝুঁকিপূর্ণ আবর্জনা এবং বাতাসের গুণাগুণ সম্পর্কে নাগরিকের আবেদনের ভিত্তিতে নির্দিষ্ট বিনিময় মূল্য পরিশোধে তথ্য দিতে বাধ্য থাকবে ।

ধারা	সারসংক্ষেপ
	পারিবারিক আদালত আইন –১৯৮৫
১০	মামলার সাথে জড়িত কোনো পক্ষ ঐ নির্দিষ্ট মামলা সংক্রান্ত সব তথ্য পরিদর্শন করতে পারবে এবং তাদের চূড়ান্ত রায় বা আদেশের সত্যায়িত কপি পাওয়ার অধিকার রাখে।
	সিভিল রুলস ও অর্ডারস
৫১৩	যে কোনো নাগরিক যে কোনো আদালতের সংরক্ষিত তথ্যের জন্য আবেদন করতে পারবে।
৫২৩	বাদী কিংবা বিবাদী যে সরাসরি মামলার সাথে জড়িত, মামলার চূড়ান্ত রায় আসার আগে বা পরে, মামলা সম্বলিত সকল তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদন করতে পারে।
	পার্লামেন্টারি রুলস অফ প্রসিডিউরস–১৯৭৪
৫৩	যে কোনো মন্ত্রীর অনুমতি সাপেক্ষে সংসদ সদস্যগণ জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলোর উপর তথ্য চাইতে পারে।
	দুর্নীতি বিরোধী কমিশন আইন–২০০৪
২৯	বার্ষিক প্রতিবেদন কমিশন রাষ্ট্রপতির কাছে পেশ করবে এবং রাষ্ট্রপতি এটি সংসদে পাশ করবেন।
	রাজশাহী বিশ্ববিদ্যালয় আইন–১৯৭৩, চট্রগাম বিশ্ববিদ্যালয় আইন–১৯৭৩
৪৮ ও ৫৬	বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরি করে বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি কমিশনের কাছে পেশ করবে।
	সুপ্রিম কোর্টের মন্তব্য –১৯৮১
	Right to know which seems to the implicit in the right to free speech and expression
	আবদুল মোমেন চৌধুরী এবং অন্যান্য Vs বাংলাদেশ এবং অন্যান্য ২০০৫
	সুপ্রিম কোর্টের হাইকোর্ট বিভাগ এক রায়ে বলেছে যে, যদিও নির্বাচনী প্রার্থীর অতীত সম্পর্কে "People's Order ১৯৭২" তে কিছু বলা নেই। তারপর এটি একটি বিশেষ অধিকার।

ধারা	সারসংক্ষেপ
	স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯
৭৮	তথ্য প্রাপ্তির অধিকার (১) প্রচলিত আইনের বিধান সাপেক্ষে, বাংলাদেশের যে কোনো নাগরিকের পরিষদ সংক্রান্ত যে কোনো তথ্য, নির্ধারিত পদ্ধতিতে, প্রাপ্তির অধিকার থাকবে। (৪) সরকার, সাধারণ বা বিশেষ আদেশ দ্বারা, এলাকার জনসাধারণের কাছে সরবরাহযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রকাশের জন্য পরিষদকে আদেশ দিতে পারবে।
৭৯	তথ্য সরবরাহের পদ্ধতি (১) কোনো ব্যক্তির কোনো তথ্যের প্রয়োজন হলে তাকে নির্ধারিত ফরমে এবং নির্ধারিত ফি দিয়ে পরিষদের চেয়ারম্যানের বরাবরে লিখিত আবেদন করতে হবে; উক্ত দরখাস্ত নামঞ্জুর বা অন্যরূপ নিষ্পত্তি না হলে সচিব নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে যাচিত তথ্য সরবরাহ করবেন।
৮০	তথ্য প্রদানের বাধ্যবাধকতা (১) পরিষদের সচিব বা দায়িত্বপ্রাপ্ত অন্য কোনো কর্মকর্তা বা কর্মচারী এই অধ্যায়ে বর্ণিত নোটিফাইড রেকর্ডপত্র ব্যতীত অন্যান্য তথ্য নির্ধারিত পদ্ধতিতে নির্দিষ্ট মেয়াদের মধ্যে সরবরাহ করতে বাধ্য থাকবে।
	সংসদের কার্যবিধি
৪১–৫৮ ও ৩০১–৩০২	একজন সংসদ সদস্য তথ্য সংগ্রহ করতে অগ্রাধিকাপ্রাপ্ত
	স্থানীয় সরকার (পৌরসভা) আইন, ২০০৯
১১২	১) প্রচলিত আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে, বাংলাদেশের যে কোনো নাগরিকের পৌরসভা সংক্রান্ত যে কোনো তথ্য, নির্ধারিত পদ্ধতিতে প্রাপ্তির অধিকার থাকবে। ৪) সরকার, সাধারণ বা বিশেষ আদেশ দ্বারা, এলাকার জনসাধারণের নিকট সরবরাহযোগ্য তথ্যাদির একটি তালিকা প্রকাশের জন্য পৌরসভাকে আদেশ দিতে পারবে।

ধারা	সারসংক্ষেপ
	স্থানীয় সরকার (সিটি কর্পোরেশন) আইন, ২০০৯
১১০	(১) যে কোনো নাগরিকের কর্পোরেশন সংক্রান্ত যে কোনো তথ্যাদি নির্ধারিত পদ্ধতিতে প্রাপ্তির অধিকার থাকবে। (৪) তথ্য সরবরাহের পদ্ধতি, ইত্যাদি বিষয়ে কর্পোরেশন প্রবিধান করতে পারবে।

তথ্য অধিকারের সাথে অসংগতিপূর্ণ আইন ও সংশিষ্ট ধারাসমূহ

ধারা	সারসংক্ষেপ
	দাপ্তরিক গোপনীয়তা আইন, ১৯২৩
৫(১)	১৯২৩ সালের দাপ্তরিক গোপনীয়তা আইন এর ৫(১) ধারা অনুসারে, "যদি কোনো ব্যক্তির দখলে বা নিয়ন্ত্রণে কোনো গোপন দাপ্তরিক কোড বা গোপন নম্বর, নকশা, প্যাটার্ন, নকল, দ্রব্য, চিহ্ন, দলিল বা তথ্যাদি থাকে, যা কোনো সংরক্ষিত স্থান বা এরূপ স্থানে অবস্থিত কোনো কিছুতে ব্যবহৃত হয়, কিংবা যা অত্র আইন লঙ্ঘন করে বানানো হয়েছে বা প্রাপ্ত হয়েছে, অথবা যা কোনো সরকারি পদাধিকারী কোনো ব্যক্তি গোপনীয়তা রক্ষার শর্তে তাকে প্রদান করেছে, কিংবা যা সে সরকারি পদে থাকার কারণে প্রাপ্ত হয়েছে বা এতদসম্পর্কে জানার সুযোগ আছে, অথবা যা সে সরকারের সাথে কোনো চুক্তি থাকার কারণে কিংবা সরকারি পদে আসীন বা সরকারের সাথে চুক্তিবদ্ধ এমন কোনো ব্যক্তির অধীনে কর্মরত বিধায় জানতে পারে এবং এরূপ কোনো ব্যক্তি যদি– ক. ইচ্ছাকৃতভাবে উক্ত কোড বা গোপন নম্বর, নকশা, প্যাটার্ন, নকল, দ্রব্য, চিহ্ন, দলিলপত্র বা তথ্যাদি হস্তান্তর করতে ক্ষমতা দেয়া হয়েছে এমন কোনো ব্যক্তি অথবা আদালত কিংবা রাষ্ট্রীয় স্বার্থে জানানো তার দায়িত্ব এমন কোনো ব্যক্তি ছাড়া অন্য কোনো ব্যক্তির কাছে প্রকাশ করে, অথবা খ. এরূপ তথ্যাদি কোনো বিদেশি শক্তির স্বার্থে কিংবা রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা ব্যাহত হয় এমন কোনোভাবে তার পেশায় ব্যবহার করে, অথবা গ. তার দখলে বা নিয়ন্ত্রণে থাকা নকশা প্যাটার্ন, নকল, দ্রব্য, চিহ্ন বা দলিলপত্র অধিকার বহির্ভূতভাবে দখলে রেখে দেয় কিংবা এরূপ দখল কর্তব্যের পরিপন্থী হয়, অথবা যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নির্দেশ সত্ত্বেও এরূপ দ্রব্যাদি ইচ্ছাকৃতভাবে ফিরিয়ে না দেয়, অথবা ঘ. এরূপ নকশা, প্যাটার্ন, দ্রব্য, চিহ্ন, দলিলপত্র, গোপন দাপ্তরিক কোড বা গোপন নম্বর বা তথ্যাদি যথাযথ রক্ষণাবেক্ষণে ব্যর্থ হয় কিংবা তার কাজের দ্বারা ক্ষতি সাধন করে, তাহলে উক্ত ব্যক্তি এই ধারার অধীনে অপরাধী বলে বিবেচিত হবে।

ধারা	সারসংক্ষেপ
	সাক্ষ্য আইন ১৮৭২
১২৩	সাক্ষ্য আইনের ১২৩ ধারা অনুসারে, রাষ্ট্র পরিচালনা সংক্রান্ত কোনো অপ্রকাশিত দলিলপত্র থেকে সংশি্লষ্ট বিভাগের অনুমতি ছাড়া কোনো ব্যক্তি সাক্ষ্য সংগ্রহ করতে অনুমতি প্রাপ্ত হবে না। সংশি্লষ্ট বিভাগের প্রধান তার সুবিবেচনা মতো অনুমতি প্রদান কিংবা প্রত্যাখ্যান করবেন।
	আচরণ বিধি ১৯৯৬
২৮(১)	১৯৯৬ সালের আচরণ বিধির ২৮(১) বিধি অনুসারে, ‘দাপ্তরিক দলিলপত্র কিংবা কর্মকাণ্ড হতে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে প্রাপ্ত কোনো তথ্য কোনো সরকারি কর্মচারী বিশেষভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত না হয়ে সংবাদ মাধ্যমে বেসরকারি ব্যক্তি এমনকি অন্য কোনো সরকারি দপ্তরের কর্মচারীদের নিকট প্রকাশ করতে পারবে না’।
	সরকারি আচরণ বিধি ১৯৭৯
১৯	১৯৭৯ সালের সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধির ১৯ বিধি মতে, ‘সাধারণ বা বিশেষভাবে ক্ষমতাপ্রাপ্ত না হয়ে কোনো সরকারি কর্মচারী প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে অন্য কোনো মন্ত্রণালয়, অধিদপ্তর বা বিভাগের কর্মচারী বা বেসরকারি ব্যক্তিবর্গ বা সংবাদ মাধ্যমে কোনো দাপ্তরিক দলিলপত্রের বিষয়বস্তু বা এমন কোনো তথ্য প্রকাশ করবে না, যা সে তার দাপ্তরিক কার্য সম্পাদনকালে জানতে পেরেছে কিংবা দাপ্তরিক বা অন্য কোনো উৎস হতে নিজেই প্রস্তুত বা সংগ্রহ করেছে’।
	বাংলাদেশ সংবিধান (গোপনীয়তার শপথ)
	সাংবিধানিক বিধান অনুসারে রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রী ও মন্ত্রী সভার অন্যান্য মন্ত্রীগণ এই শপথ গ্রহণ করে থাকেন।

*সূত্র: **তথ্য অধিকার: তথ্য অধিকার কর্মীর হ্যান্ডবুক** থেকে অধিকাংশ তথ্য নেয়া হয়েছে*

সংযুক্তি-৫

সরকারি বিভিন্ন দপ্তরের দায়িত্বপ্রাপ্ত ও আপিল কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা

ক্রম	মন্ত্রণালয়/ কার্যালয়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	আপিল কর্মকর্তা
০১	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়	সীমা সাহা সিনিয়র সহকারি সচিব (প্র:) ফোন:৯৫৫০৩১১ জন বিভাগ, বঙ্গভবন, ঢাকা	মোহাম্মদ শফিউল আলম সচিব ফোন: ৯৫৬৬২৩৩ shafiul1098@yahoo.com
০২	প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়	মোহাম্মদ মঈনউদ্দিন আব্দুল[illegible]হ মহাপরিচালক (অতি: সচিব) ফোন: ৮১৪২৭০০, ৯১১১৩১২ dg4@pmo.gov.bd তেজগাঁও, ঢাকা।	মো: আব্দুল করিম মূখ্য সচিব ফোন: ৮১৫১১৫৯ ০১৭১৩[illegible]০৫৬৫৭ psecy@pmo.gov.bd
০৩	অর্থ মন্ত্রণালয়	মতিউর রহমান উপ সচিব, অর্থ বিভাগ ফোন: ৭১৬৮৬৫৭ ০১৭১১[illegible]৪৪৬০৭ matiurr1@finance.gov.bd	ড. মোহাম্মদ তারেক সচিব ফোন: ৭১৬০৪০৬ mtareque03@yahoo.com www.mof.gov.bd
০৪	অর্থ মন্ত্রণালয়	মোহাম্মদ নায়েব আলী সিনিয়র সহকারি সচিব ফোন: ৭১৬৮৭৫৭ mnayeb@finance.gov.bd	ড. মোহাম্মদ তারেক সচিব ফোন: ৭১৬০৪০৬ mtareque03@yahoo.com
০৫	আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	মুন্সি রফিউল আলম সিনিয়র সহকারি সচিব ফোন: ৯৫৫৬৭৭৯	কাজী হাবিবুল আউয়াল সচিব ফোন: ৭১৬০৫৬০
০৬	ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	মোহাম্মদ আনোয়ার হোসাইন, তথ্য কর্মকর্তা, ফোন: ৭১৬৮৫৭২, ৭১৭৪৭৯০ anwar27info@gmail,com	মো: আব্দুর রব হাওলাদার সচিব (ভারপ্রাপ্ত), ৭১৬৫৮০০

ক্রম	মন্ত্রণালয়/ কার্যালয়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	আপিল কর্মকর্তা
০৮	পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	মিজ সাইদা মুনা তাসনীম মহাপরিচালক (ইপি) ফোন: ৯৫৬২১১৩, ৫৬২১৬৩ saida_muna@yahoo.com www.mofa.gov.bd সেগুনবাগিচা, ঢাকা	মিজারুল কায়েস পররাষ্ট্র সচিব ফোন: ৯৫৬২১২২ www.mofa.gov.bd
০৯	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	মো: মোতাছিম বিল□হ উপপরিচালক mmb70@gmail.com পরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন বিভাগ, ঢাকা	সচিব ৮১১৫০২৬ secy@imed.gov.bd পরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন বিভাগ, ঢাকা
১০	পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়	মো: আবদুস সাত্তার সরকার উপ সচিব (সমন্বয় অধিশাখা) ফোন: ৯১১৭৯১৪, ০১৭১১□৮৬৬২৮৭ ssarkar-64@yahoo.com পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা	সচিব ফোন: ৮১১৫৪৯৭ ০১৭১৩□৮৪৪৩৬৬ পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা secpd@agn.com
১১	বন ও পরিবেশ মন্ত্রণালয়	মো: সাজেদুল কাইয়ুম দুলাল উপ সচিব (প্রশাসন) ফোন: ৭১৬৭৯১২, ৭১৬৫১৮৪ ০১৭৩২□৮৩৬৫৫৫ dsadmin@moef.gov.bd www.moef.gov.bd	ড. মিহির কান্তি মজুমদার সচিব ফোন: ৭১৬০৪৮১ secretary@moef.gov.bd www.moef.gov.bd
১২	পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়	মো: তসলীমুল ইসলাম উপ সচিব (উন্নয়ন ০১ অধিশাখা) ফোন: ৭১৬৬৮৫৯ ০১৯১৪□২৩১৮৪ mdtaslimul@yahoo.com	শেখ মো: ওয়াহিদুজ্জামান সচিব ফোন: ৭১৬৮৬৮৮ secretary@mowr.gov.bd

ক্রম	মন্ত্রণালয়/ কার্যালয়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	আপিল কর্মকর্তা
১৩	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়	এ এইচ এম জুলফিকার আলী জনসংযোগ কর্মকর্তা ফোন: ৭১৬৫৪৯৩ zulfikar.2009@yahoo.com www.mochta.gov.bd বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা	মাসুদ আহমেদ সচিব ফোন: ৭১৬২২৫৫ secchta@bttb.bd www.mochta.gov.bd বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৪	প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	সুশান্ত কুমার সাহা উপ সচিব ফোন: ৭১৬৩৭৫৩, ৭১৭১৬২২ probashi@bdcom.com www.probashi.gov.bd	ইলিয়াস আহমেদ সচিব ফোন: ৯৫৭২১৬৬ probashi@bdcom.com www.probashi.gov.bd
১৫	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	ফায়জুল হক সিনিয়র তথ্য কর্মকর্তা ফোন: ৭১৬২৮৭৬, ৭১৬৭৯৯৯ faizulhaque@rocketmail.com	সচিব ফোন: ৭১৬৯০০৬ www.mincom.gov.bd
১৬	বিজ্ঞান, তথ্য, যোগাযোগ ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	মো: আওলাদ হোসেন খান উপ সচিব ফোন: ৭১৬২৬১২, ৭১৬৯৬০৬	মো: আবদুর রব হাওলাদার সচিব ফোন: ৭১৬৬১৪৪
১৭	বিজ্ঞান, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	মোহাম্মদ মাহাফুজুল হক উপ সচিব ফোন: ৭১৬২৬১২ mahfuz59@yahoo.com	এ কে এম আব্দুল আউয়াল মজুমদার, সচিব ফোন: ৭১৬৬১৪৪ www.mosict.gov.bd
১৮	বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়	মো: আখতারুজ্জামান তালুকদার সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: ৭১৬৩৮৩৫ www.mocat.gov.bd	শফিক আলম মেহেদী ভারপ্রাপ্ত সচিব ফোন: ০১৬৭২৪৪ ০১৭১১৫২৭৭২২ secretar@mocat.gov.bd

ক্রম	মন্ত্রণালয়/ কার্যালয়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	আপিল কর্মকর্তা
১৯	বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়	মাসুদ আহমদ সিনিয়র সহকারি সচিব ফোন: ৭১৭০৯৩৯,৭১৬৯২০৬ ০১৭১৬-৮৬০৫৪০ sasadmin2@gmail.com	শফিক আলম মেহেদী ভারপ্রাপ্ত সচিব ফোন: ৭১৬৭২৪৪ ০১৭১১৫২৭৭২২ secretar@mocat.gov.bd
২০	ভূমি মন্ত্রণালয়	এস.এম আবুল কালাম আজাদ উপসচিব (প্রশাসন-১) ফোন: ৭১৬২৯০৬, ৭১৬২৯৮৯ বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা	মো: আতাহারুল ইসলাম সচিব ফোন: ৭১৬৪১৩১ ministryofland@gov.bd www.minland.gov.bd বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২১	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	মোহাম্মদ আবুল খায়ের জনসংযোগ কর্মকর্তা ফোন: ৭১৬২২২৫ mowcanews@gmail.com	রাজিয়া বেগম এনডিসি বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২২	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়	আবু হাসনাত মোহাম্মদ আলী উপ-সচিব ফোন: ৯৫৫০৮৭৫ secmolwa@bttb.net,bd www.molwa.gov.bd	উজ্জ্বল বিকাশ দত্ত ভারপ্রাপ্ত সচিব
২৩	মৎস্য ও পশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	মোহাম্মদ ওমর ফারুক দেওয়ান সিনিয়র তথ্য অফিসার ফোন: ৭১৬২৫১৬ faruque_dewan@yahoo.com,	মো: শরফুল আলম সচিব ফোন: ৭১৬৪৭০০ www.mofe.gov.bd
২৪	যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় সড়ক ও রেলপথ বিভাগ	এ, কে, এম ফজলুল হক সিনিয়র সহকারি সচিব ফোন: ৭১৬৬৯৬৯,৭১৬০৬৬৪ ০১৭১১-৪৪৭৭৩৮	মাহাবুব আহমেদ সচিব ফোন: ৭১৬৭০৫৩

ক্রম	মন্ত্রণালয়/ কার্যালয়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	আপিল কর্মকর্তা
২৫	যোগাযোগ মন্ত্রণালয়	খন্দকার ফাতেমা বেগম উপ-সচিব সড়ক ও রেলপথ বিভাগ	মো: নাসির উদ্দীন খান যুগ্ম সচিব (প্রশাসন) সড়ক ও রেলপথ বিভাগ, ঢাকা
২৬	শিক্ষা মন্ত্রণালয়	সুবোধ চন্দ্র ঢালী সিনিয়র তথ্য কর্মকর্তা ফোন: ৭১৬২৩৯৬,৭১৫৩৩২২ ০১৭১২-৮২৬০৬৮ dhalisubodlu@gmail.com	সচিব ফোন: ৭১৬৮৭০১ secretary@moedu.gov.bd www.moedu.gov.bd
২৭	শিল্প মন্ত্রণালয়	মো: আমিনুল হক উপ-সচিব ফোন: ৯৫৬১৫৮৪, ৯৫৬৩৫৫৩ ০১৭৩৯-৮৫৬৬০১ dsmis@moind.gov.bd	সচিব ফোন: ৯৫৬৭০২৪ indsecy@moind.gov.bd ঢাকা
২৮	শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	মো: খলিলুর রহমান উপ-সচিব ফোন: ৭১৭১৫৭৪ ৭১৬৮৬৬০ sanshad@gmail.com www.mole.gov.bd শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	মো: আতাহারুল ইসলাম সচিব শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় ফোন: ৭১৬২১৪১ ০১৭১৩-৪০১৮০০ www.mole.gov.bd শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
২৯	শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়	মো: খলিলুর রহমান উপ-সচিব ফোন: ৭১৭১৫৭৪,৭১৬৮৬৬০ sanshad@gmail.com www.mole.gov.bd	মো: আতাহারুল ইসলাম সচিব শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় ফোন: ৭১৬২১৪১ ০১৭১৩-৪০১৮০০ www.mole.gov.bd
৭	নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয়	আব্দুস সালাম খান সিনিয়র সহকারি সচিব ফোন: ৭১৬০২৫৯	কামরুন নাহার আহমেদ উপ সচিব

ক্রম	মন্ত্রণালয়/ কার্যালয়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	আপিল কর্মকর্তা
৩০	সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়	মাসুদা বিনতে কাদির যুগ্ম সচিব (প্রশাসন) ফোন: ৭১৬৯৭৬৬,৭১৬৫৫৩৮ ০১৫৫২□৩৯৬৭৪০ masudadq@yahoo.com, www.msw.gov.bd বাংলাদেশ সচিবালয়	কামরুন্নেছা খানম সচিব ফোন: ৭১৬০৪৫২ ০১৭৩০□৩২১১৬২ secsw@bttd.net.bd www.msw.govt.bd
৩১	সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়	মো: শাহজাহান সিরাজী সিনিয়র তথ্য কর্মকর্তা ফোন: ৭১৬২১০৪,৭১৬২১০৪ ০১৫৫২□৪৭০৮৩৩ shirajee1953@yahoo.com	হেদয়েতুল□হ আল মামুন সচিব ফোন: ৭১৬৮৯৭৭ ০১৭১৩□০৪৮৫৮৫
৩২	স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	এস,এম মনিরুল ইসলাম উপ□সচিব (প্রশাসন) ফোন: ৭১৬২৭৫৩ ০১৭১৩□২৮১৬০৩৩ monirulmoc@yahoo.com	সচিব স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
৩৩	স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়	মো: দাবিরুল ইসলাম উপ□সচিব ফোন: ৭১৬০৩০৪ ds.admin5@moi-gov-bd	শেখ আলতাফ আলী সচিব ফোন: ৭১৬৬৯৭৯ secretary@mohfw.gov.bd
৩৪	তথ্য মন্ত্রণালয়	তন্দ্রা শিকদার উপ□সচিব ফোন: ৭১৬০২০৪ ds.admin5@moi-gov-bd বাংলাদেশ সরকার	ড. কামাল আবদুল নাসের চৌধুরী সচিব ফোন: ৭১৬৮৫৫৫ বাংলাদেশ সরকার

তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট থেকে প্রাপ্ত (২০ ডিসেম্বর ২০১০)

সংযুক্তি-৬

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ওয়েবসাইট

বরিশাল বিভাগ	
বরগুনা	www.dcbarguna.gov.bd
বরিশাল	www.dcbarisal.gov.bd
ভোলা	www.dcbhola.gov.bd
ঝালকাঠি	www.dcjhalakathi.gov.bd
পটুয়াখালী	www.dcpatuakhali.gov.bd
পিরোজপুর	www.dcpirojpur.gov.bd
চট্টগ্রাম বিভাগ	
বান্দরবান	www.dcbandarban.gov.bd
ব্রাহ্মণবাড়িয়া	www.dcbrahmanbaria.gov.bd
চাঁদপুর	www.dcchandpur.gov.bd
চট্টগ্রাম	www.dcchittagong.gov.bd
কুমিল্লা	www.dccomilla.gov.bd
কক্সবাজার	www.dccoxsbazar.gov.bd
ফেনী	www.dcfeni.gov.bd
খাগড়াছড়ি	www.dckhagrachhari.gov.bd
লক্ষীপুর	www.dclakshmipur.gov.bd
নোয়াখালী	www.dcnoakhali.gov.bd
রাঙামাটি	www.dcrangamati.gov.bd

ঢাকা বিভাগ	
ঢাকা	www.dcdhaka.gov.bd
ফরিদপুর	www.dcfaridpur.gov.bd
গাজীপুর	www.dcgazipur.gov.bd
গোপালগঞ্জ	www.dcgopalganj.gov.bd
জামালপুর	www.dcjamalpur.gov.bd
কিশোরগঞ্জ	www.dckishoreganj.gov.bd
মাদারীপুর	www.dcmadaripur.gov.bd
মানিকগঞ্জ	www.dcmanikganj.gov.bd
মুন্সিগঞ্জ	www.dcmunshiganj.gov.bd
ময়মনসিংহ	www.dcmymensingh.gov.bd
নারায়ণগঞ্জ	www.dcnarayanganj.gov.bd
নরসিংদী	www.dcnarsingdi.gov.bd
নেত্রকোনা	www.dcnetrokona.gov.bd
রাজবাড়ী	www.dcrajbari.gov.bd
শরিয়তপুর	www.dcshariatpur.gov.bd
শেরপুর	www.dcsherpur.gov.bd
টাঙ্গাইল	www.dctangail.gov.bd

খুলনা বিভাগ	
বাগেরহাট	www.dcbagerhat.gov.bd
চুয়াডাঙ্গা	www.dcchuadanga.gov.bd
যশোর	www.dcjessore.gov.bd
ঝিনাইদহ	www.dcjhenaidah.gov.bd
খুলনা	www.dckhulna.gov.bd
কুষ্টিয়া	www.dckushtia.gov.bd
মাগুরা	www.dcmagura.gov.bd
মেহেরপুর	www.dcmeherpur.gov.bd
নড়াইল	www.dcnarail.gov.bd
সাতক্ষীরা	www.dcsatkhira.gov.bd
রাজশাহী বিভাগ	
বগুড়া	www.dcbogra.gov.bd
চাঁপাই নবাবগঞ্জ	www.dcchapainawabganj.gov.bd
জয়পুরহাট	www.dcjoypurhat.gov.bd
পাবনা	www.dcpabna.gov.bd
নওগাঁ	www.dcnaogaon.gov.bd
নাটোর	www.dcnatore.gov.bd
রাজশাহী	www.dcrajshahi.gov.bd
সিরাজগঞ্জ	www.dcsirajganj.gov.bd

রংপুর বিভাগ	
দিনাজপুর	www.dcdinajpur.gov.bd
গাইবান্ধা	www.dcgaibandha.gov.bd
কুড়িগ্রাম	www.dckurigram.gov.bd
লালমনিরহাট	www.dclalmonirhat.gov.bd
নীলফামারী	www.dcnilphamari.gov.bd
পঞ্চগড়	www.dcpanchagarh.gov.bd
রংপুর	www.dcrangpur.gov.bd
ঠাকুরগাঁও	www.dcthakurgaon.gov.bd
সিলেট বিভাগ	
হবিগঞ্জ	www.dchabiganj.gov.bd
মৌলভীবাজার	www.dcmoulvibazar.gov.bd
সুনামগঞ্জ	www.dcsunamganj.gov.bd
সিলেট	www.dcsylhet.gov.bd

সংযুক্তি-৭

তথ্য অধিকার নিয়ে কাজ করে এমন কিছু উল্লেখযোগ্য প্রতিষ্ঠান

১. মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন বাড়ি নং ১০, রোড # ১, ব্লক এফ বনানী মডেল টাউন, ঢাকা ১২১৩ ফোন: ৮৮৫৪৮২৮, ৮৮১২৪২৮ ই–মেইল: info@manusher.org ওয়েব: www.manusherjonno.org	৫. নাগরিক উদ্যোগ বাড়ি নং ৮/১৪, ব্লক–বি, লালমাটিয়া ঢাকা–১২০৭ টেলিফোন: ৮১১৫৮৬৮, ফ্যাক্স: ৯১৪১৫১১ ই–মেইল: nu@bdmail.net, info@nuhr.org ওয়েব: www.nuhr.org
২. রিসার্স ইনিশিয়েটিভ বাংলাদেশ বাড়ি নং–১০৪, রোড–২৫, ব্লক–এ বনানী, ঢাকা–১২১৩ ফোন: ৮৮৬০৮৩০, ৮৮৬০৮৩১ ফ্যাক্স: ৮৮১১৯৬২ ই–মেইল: rib@citech-bd.com ওয়েব: www.rib-bangladesh.org	৬. তথ্য অধিকার আন্দোলন সচিবালয়: নাগরিক উদ্যোগ বাড়ি নং ৮/১৪, ব্লক–বি, লালমাটিয়া ঢাকা–১২০৭ টেলিফোন: ৮১১৫৮৬৮, ফ্যাক্স: ৯১৪১৫১১ ই–মেইল: nu@bdmail.net, info@nuhr.org ওয়েব: www.nuhr.org
৩. বিএনএনআরসি বাড়ি নং ১৩/১, রোড নং ০২ শ্যামলি, ঢাকা–১২০৭, বাংলাদেশ টেলিফোন: +৮৮–০২–৯১৩০৭৫০ ফ্যাক্স: +৮৮–০২–৯১৩৮৫০১ Ext. ১০৫ ই–মেইল: ceo@bnnrc.net ওয়েব: www.bnnrc.net	৭. ম্যাসলাইন মিডিয়া সেন্টার ১/২০ হুমায়ুন রোড মোহাম্মদপুর, ঢাকা ১২০৭ ফোন: ৮১২৩৪৪৬, ৯১২১৬২৭, ৯১২৫০৭৭ ই–মেইল: info@mass-line.org ওয়েব: www.mass-line.org
৪. নিজেরা করি ৭/৮, ব্লক–সি, লালমাটিয়া, ঢাকা ১২০৭ ফোন: ৮১১১৩৭২, ৮১২২১৯৫ ওয়েব: www.nijerakori.org	৮. ট্রান্সপারেন্সি ইন্টারন্যাশনাল বাংলাদেশ বাড়ি–১৪১, ব্লক–ই, রোড–১২ বনানী, ঢাকা, ফোন: ৯৮৬২০৪১ ই–মেইল: info@ti-bangladesh.org ওয়েব: www.ti-bangladesh.org

৯. ব্লাস্ট ১/১ পাইওনিয়ার রোড, কাকরাইল ঢাকা-১০০০ টেলিফোন: ৮৩১৩৬৮৯, ৯৩৪৯১২৫ ফ্যাক্স: ৯৩৪৭১০৭ ই-মেইল: mail@blast.org.bd ওয়েব: www.blast.org.bd	১২. ডি-নেট ৬/৮ হুমায়ূন রোড, ব্লক-বি মোহাম্মদপুর, ঢাকা-১২০৭ ফোন ৯১৩১৪২৪, ৮১২৪৯৭৬ ফ্যাক্স : ৮১৪ ২০ ২১ ই-মেইল: info@dnet.org.bd ওয়েব: www.dnet-bangladesh.org
১০. আর্টিকেল-১৯ অ্যাপার্টমেন্ট, এ-৮, ৪/১২ হুমায়ূন রোড, ব্লক-বি মোহাম্মদপুর, ঢাকা-১২০৭ মোবাইল: ০১৭১৩০৩৯৬৬৯ ই-মেইল : tahmina@article19.org	১৩. রূপান্তর ১৪/১ ফরাজীপাড়া লেইন খুলনা-৯১০০ ফোন : ০৪১-৭৩১৮৭৬, ০৪১-৭৩৩০৩৯ মোবাইল-০১৭১১-৮৪১২৭৩ ই-মেইল: info@rupantar.org ওয়েব: www.rupantar.org
১১. ভয়েস বাড়ি নং ৬৭ (৫ম তলা), ব্লক-ক পিসিকালচার হাউজিং সোসাইটি শ্যামলী, ঢাকা-১২০৭ ফোন : ৮১৫৮৬৮৮ মোবাইল: ০১৭১১৮৮১৯১৯ ই-মেইল: exchange.voice@gmail.com ওয়েব: www.voicebd.org	১৪. এমআরডিআই ২/৯ স্যার সৈয়দ রোড (৪র্থ তলা), ব্লক-এ মোহাম্মদপুর, ঢাকা-১২০৭ ফোন : ৯১৩৪৭১৭, ৯১৩৭১৪৭ ই-মেইল: info@mrdibd.org ওয়েব: www.mrdibd.org

তথ্য অধিকার বিষয়ক দক্ষিণ এশিয়াভিত্তিক ই-গ্রুপ নেটওয়ার্ক

South Asia Right to Information Advocates Network (SARTIAN)
http://groups.yahoo.com/group/sartianetwork

সংযুক্তি - ৮

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বপ্রণোদিত প্রকাশযোগ্য তথ্যের উদাহরণ

বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন, ঢাকা

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের প্রকাশযোগ্য তথ্য

ক্রম	অধিশাখার নাম	প্রকাশযোগ্য তথ্যাদি	মন্তব্য
১	২	৩	৪
০১	প্রশাসন-১ অধিশাখা	(১) সাংগঠনিক কাঠামো সংক্রান্ত; (২) কর্মকর্তা/কর্মচারীর অভিযোগ এবং গৃহীত কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্যাবলী; (৩) শৃংখলাজনিত গৃহীত কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্যাবলী; (৪) এলপিআর ও পেনশন সংক্রান্ত তথ্যাবলী; (৫) জেষ্ঠতা নির্ধারণ ও স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত তথ্যাবলী; (৬) দক্ষতা সীমা সংক্রান্ত তথ্যাবলী; (৭) নিয়োগ বিধিমালা; (৮) ছুটি সংক্রান্ত তথ্যাবলী; (৯) সকল শ্রেণীর পদের সংখ্যা ও শূন্য পদের সংখ্যা; (১০) জনবল সংক্রান্ত তথ্যাদি; (১১) কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পদোন্নতি ও বদলী; (১২) বৈদেশিক প্রশিক্ষণ; (১৩) রাজনৈতিক দল নিবন্ধন বিষয়ক তথ্যাদি; (১৪) ঊর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্য কোনো বিষয়ে তথ্যাদি; (১৫) কর্মকর্তাদের আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতা সংক্রান্ত;	কোনো তথ্যই চূড়ান্ত হওয়ার পূর্বে প্রকাশ করা যাবে না।

ক্রম	অধিশাখার নাম	প্রকাশযোগ্য তথ্যাদি	মন্তব্য
১	২	৩	৪
		(১৬) সকল গেজেটেড ও নন-গেজেটেড পদ সৃষ্টি ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত; (১৭) সচিবালয়ের বিভিন্ন কমিটি গঠন সংক্রান্ত; এবং (১৮) জেলা নির্বাচন অফিসারদের এলাকা বন্টন সংক্রান্ত ।	
০২	প্রশাসন-২ অধিশাখা	(১) থানা/ উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়ের জনবল সংক্রান্ত তথ্যাবলী; (২) কর্মকর্তা/কর্মচারীর অভিযোগ এবং গৃহীত কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্যাবলী; (৩) শৃংখলাজনিত গৃহীত কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্যাবলী; (৪) এলপিআর ও পেনশন সংক্রান্ত তথ্যাবলী; (৫) জেষ্ঠতা নির্ধারণ ও স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত তথ্যাবলী; (৬) দক্ষতাসীমা সংক্রান্ত তথ্যাবলী; (৭) প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্যাবলী; (৮) ছুটি সংক্রান্ত তথ্যাবলী; এবং (৯) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্য কোনো বিষয়ে তথ্যাদি;	কোনো তথ্যই চূড়ান্ত হওয়ার পূর্বে প্রকাশ করা যাবে না ।
০৩	আইন অধিশাখা	(১) জাতীয় সংসদ নির্বাচনে মনোনয়নপত্র গ্রহণ ও বাতিল সংক্রান্ত কমিশন সিদ্ধান্ত; (২) কমিশন/সচিবালয় সংশ্লিষ্ট বিচারাধিন/নিস্পত্তিকৃত বিভিন্ন মামলার পরিসংখ্যান; (৩) স্থানীয় নির্বাচনে নির্বাচনী ট্রাইব্যুনাল ও আপিল ট্রাইব্যুনাল গঠন সংক্রান্ত তথ্যাদি; (৪) জাতীয় সংসদ নির্বাচনে নির্বাচনী তদন্ত কমিটি গঠন সংক্রান্ত তথ্যাদি; (৫) জাতীয় সংসদ ও স্থানীয় নির্বাচনে ট্রাইব্যুনাল কর্তৃক প্রদত্ত রায় সংক্রান্ত প্রাপ্ত তথ্যাদি;	কোনো তথ্যই চূড়ান্ত হওয়ার পূর্বে প্রকাশ করা যাবে না ।

ক্রম	অধিশাখার নাম	প্রকাশযোগ্য তথ্যাদি	মন্তব্য
১	২	৩	৪
		(৬) নির্বাচনী ট্রাইব্যুনাল বিচারাধীন মোকাদ্দমাসমূহ এক নির্বাচনে ট্রাইব্যুনাল হতে অন্য নির্বাচনে ট্রাইব্যুনালে স্থানান্তর সংক্রান্ত তথ্যাদি; (৭) জাতীয় সংসদ ও স্থানীয় নির্বাচনে বিচারিক ও নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট নিয়োগ সংক্রান্ত তথ্যাদি; এবং (৮) ঊর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্য কোনো বিষয়ে তথ্যাদি;	
০৪	পরিকল্পনা শাখা	(১) নির্বাচন কমিশন সচিবালয় কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের তথ্যাদি; এবং (২) ঊর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্য কোনো বিষয়ে তথ্যাদি ।	কোনো তথ্যই চূড়ান্ত হওয়ার পূর্বে প্রকাশ করা যাবে না ।
০৫	স্থানীয় নির্বাচন অধিশাখা	(১) স্থানীয় সংস্থার বিভিন্ন নির্বাচনের নির্বাচনী আইন, নির্বাচন পরিচালনা বিধিমালা, আচরণ বিধিমালা ইত্যাদি; (২) নির্বাচনী সময়সূচি জারি, রিটানিং অফিসার নির্বাচনের প্রজ্ঞাপন; (৩) বিভিন্ন নির্বাচনের প্রতিদ্বন্দ্বী প্রার্থীদের তথ্য; (৪) স্থানীয় নির্বাচনে নির্বাচনী এলাকার মোট ভোটার সংখ্যা; (৫) ভোটকেন্দ্রের তথ্যাদি; (৬) রিটার্নিং অফিসার, সহকারি রিটার্নিং অফিসার, প্রিজাইডিং অফিসার, সহকারি প্রিজাইডিং অফিসার ও পোলিং অফিসারের সংখ্যা; (৭) নির্বাচনে বিজয়ী প্রার্থীর নাম ও ঠিকানা; (৮) প্রার্থীদের দাখিলকৃত হলফনামা; (৯) নির্বাচনী ট্রাইব্রুনালের মামলাসমূহের তথ্যাদি ও ফলাফল;	কোনো তথ্যই চূড়ান্ত হওয়ার পূর্বে প্রকাশ করা যাবে না ।

ক্রম	অধিশাখার নাম	প্রকাশযোগ্য তথ্যাদি	মন্তব্য
১	২	৩	৪
		(৬) নির্বাচনে ট্রাইব্যুনাল বিচারাধীন মোকাদ্দমাসমূহ এক নির্বাচনে ট্রাইব্যুনাল হতে অন্য নির্বাচনে ট্রাইব্যুনালে স্থানান্তর সংক্রান্ত তথ্যাদি; (৭) জাতীয় সংসদ ও স্থানীয় নির্বাচনে বিচারিক ও নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট নিয়োগ সংক্রান্ত তথ্যাদি; এবং (৮) ঊর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্য কোনো বিষয়ে তথ্যাদি;	
০৪	পরিকল্পনা শাখা	(১) নির্বাচন কমিশন সচিবালয় কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের তথ্যাদি; এবং (২) ঊর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্য কোনো বিষয়ে তথ্যাদি ।	কোনো তথ্যই চূড়ান্ত হওয়ার পূর্বে প্রকাশ করা যাবে না ।
০৫	স্থানীয় নির্বাচন অধিশাখা	(১) স্থানীয় সংস্থার বিভিন্ন নির্বাচনের নির্বাচনী আইন, নির্বাচন পরিচালনা বিধিমালা, আচরণ বিধিমালা ইত্যাদি; (২) নির্বাচনী সময়সূচি জারি, রিটার্নিং অফিসার নির্বাচনের প্রজ্ঞাপন; (৩) বিভিন্ন নির্বাচনের প্রতিদ্বন্দ্বী প্রার্থীদের তথ্য; (৪) স্থানীয় নির্বাচনে নির্বাচনী এলাকার মোট ভোটার সংখ্যা; (৫) ভোটকেন্দ্রের তথ্যাদি; (৬) রিটার্নিং অফিসার, সহকারি রিটার্নিং অফিসার, প্রিজাইডিং অফিসার, সহকারি প্রিজাইডিং অফিসার ও পোলিং অফিসারের সংখ্যা; (৭) নির্বাচনে বিজয়ী প্রার্থীর নাম ও ঠিকানা; (৮) প্রার্থীদের দাখিলকৃত হলফনামা; (৯) নির্বাচনী ট্রাইব্যুনালের মামলাসমূহের তথ্যাদি ও ফলাফল;	কোনো তথ্যই চূড়ান্ত হওয়ার পূর্বে প্রকাশ করা যাবে না ।

ক্রম	অধিশাখার নাম	প্রকাশযোগ্য তথ্যাদি	মন্তব্য
১	২	৩	৪
০৮	জনসংযোগ অধিশাখা	(১) স্থানীয় নির্বাচন পর্যবেক্ষকদের জন্য নীতিমালা ও আচরণবিধি; (২) Guideline for Foreign Election Observers; (৩) স্থানীয় ও বিদেশি পর্যবেক্ষক সংক্রান্ত তথ্যাদি; (৪) স্থানীয় পর্যবেক সংক্রান্ত তথ্যাদি; (৫) ইস্যুকৃত প্রেসরিলিজসমূহ; এবং (৬) ঊর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্য কোনো বিষয়ে তথ্যাদি।	কোনো তথ্যই চূড়ান্ত হওয়ার পূর্বে প্রকাশ করা যাবে না।
০৯	উপ-নির্বাচন কমিশনারের কর্যালয়/ জেলা/ উপজেলা নির্বাচন অফিসারের কার্যালয়	(১) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরী সংক্রান্ত তথ্যাদি; (২) ভোটার তালিকা সংক্রান্ত তথ্যাদি; (৩) সকল নির্বাচনের প্রার্থীদের হলফনামা; (৪) সকল নির্বাচনের প্রার্থীদের তথ্যাদি; (৫) ভোটকেন্দ্রের তথ্যাদি; (৬) নির্বাচনী ব্যয়ের রিটার্ন দাখিল সংক্রান্ত তথ্যাদি; (৭) নির্বাচনী মামলা সংক্রান্ত তথ্যাদি; (৮) নির্বাচনে জামানত বাজেয়াপ্ত সংক্রান্ত তথ্যাদি; (৯) ভোটগ্রহণ কর্মকর্তাদের তথ্যাদি; (১০) জাতীয় ও স্থানীয় নির্বাচনের মেয়াদ উর্ত্তীণের সময়সীমা সংক্রান্ত তথ্যাদি; (১১) সীমানা পুনঃনির্ধারণ সংক্রান্ত তথ্যাদি (যে কোনো নির্বাচনের); এবং (১২) ঊর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশে অন্য কোনো বিষয়ে তথ্যাদি।	কোনো তথ্যই চূড়ান্ত হওয়ার পূর্বে প্রকাশ করা যাবে না।

সূত্র: ওয়েবসাইট, নির্বাচন কমিশন

সংযুক্তি - ৯

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯

রেজিস্টার্ড নং ডি এ□১

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কতৃর্ক প্রকাশিত

সোমবার, এপ্রিল ৬, ২০০৯

বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ

ঢাকা, ৬ই এপ্রিল, ২০০৯/২৩শে চৈত্র, ১৪১৫

সংসদ কর্তৃক গৃহীত নিম্নলিখিত আইনটি ৫ই এপ্রিল, ২০০৯ (২২শে চৈত্র, ১৪১৫) তারিখে রাষ্ট্রপতির সম্মতি লাভ করিয়াছে এবং এতদ্বারা এই আইনটি সর্বসাধারণের অবগতির জন্য প্রকাশ করা যাইতেছে ঃ□

২০০৯ সনের ২০ নং আইন

তথ্যের অবাধ প্রবাহ এবং জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত বিধান করিবার লক্ষ্যে প্রণীত আইন ।

যেহেতু গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে চিন্তা, বিবেক ও বাক□স্বাধীনতা নাগরিকগণের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসাবে স্বীকৃত এবং তথ্য প্রাপ্তির অধিকার চিন্তা, বিবেক ও বাক□স্বাধীনতার একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ; এবং

যেহেতু জনগণ প্রজাতন্ত্রের সকল ক্ষমতার মালিক ও জনগণের ক্ষমতায়নের জন্য তথ্য অধিকার নিশ্চিত

করা অত্যাবশ্যক; এবং

যেহেতু জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করা হইলে সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারি ও বিদেশী অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বেসরকারি সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাইবে, দুর্নীতি হ্রাস পাইবে ও সুশাসন প্রতিষ্ঠিত হইবে; এবং

যেহেতু সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারি ও বিদেশী অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বেসরকারি সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের লক্ষে বিধান করা সমীচীন ও প্রয়োজনীয়;

সেহেতু এতদ্‌দ্বারা নিম্নরূপ আইন করা হইল ঃ

প্রথম অধ্যায়
প্রারম্ভিক

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তন**।– (১) এই আইন তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই আইনের–

(ক) ধারা ৮, ২৪ এবং ২৫ ব্যতিত অন্যান্য ধারা ২০ অক্টোবর, ২০০৮ তারিখে কার্যকর হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে; এবং

(খ) ৮, ২৪ এবং ২৫ ধারা ১লা জুলাই, ২০০৯ তারিখ হইতে কার্যকর হইবে।

২। **সংজ্ঞা**।– বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী না হইলে, এই আইনে

(ক) "আপীল কর্তৃপক্ষ" অর্থ

(অ) কোন তথ্য প্রদান ইউনিটের ক্ষেত্রে উক্ত ইউনিটের অব্যবহিত ঊর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান; অথবা

(আ) কোন তথ্য প্রদান ইউনিটের ঊর্ধ্বতন কার্যালয় না থাকিলে, উক্ত তথ্য প্রদান ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান;

(খ) "কর্তৃপক্ষ" অর্থ–

(অ) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান অনুযায়ী সৃষ্ট কোন সংস্থা;

(আ) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ৫৫(৬) অনুচ্ছেদের অধীন প্রণীত কার্য বিধিমালার অধীন গঠিত সরকারের কোন মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা কার্যালয়;

(ই) কোন আইন দ্বারা বা উহার অধীন গঠিত কোন সংবিধিবদ্ধ সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;

(ঈ) সরকারি অর্থায়নে পরিচালিত বা সরকারি তহবিল হইতে সাহায্যপুষ্ট কোন বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;

(উ) বিদেশী সাহায্যপুষ্ট কোন বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;

(ঙ) সরকারের পক্ষে অথবা সরকার বা সরকারি কোন সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের সহিত সম্পাদিত চুক্তি মোতাবেক সরকারি কার্যক্রম পরিচালনার দায়িত্বপ্রাপ্ত কোন বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান; বা

(ঋ) সরকার কর্তৃক, সময় সময়, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা নির্ধারিত অন্য কোন সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;

(গ) "কর্মকর্তা" অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(ঘ) "তথ্য প্রদান ইউনিট" অর্থ

(অ) সরকারের কোন মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা কার্যালয়ের সহিত সংযুক্ত বা অধীনস্থ কোন অধিদপ্তর, পরিদপ্তর বা দপ্তরের প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয় বা উপজেলা কার্যালয়;

(আ) কর্তৃপক্ষের প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয় বা উপজেলা কার্যালয়;

(ঙ) "তথ্য কমিশন" অর্থ ধারা ১১ এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন;

(চ) "তথ্য" অর্থে কোন কর্তৃপক্ষের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য উপাত্ত, লগ বহি, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অংকিতচিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা উহাদের প্রতিলিপিও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোট সিট বা নোট সিটের প্রতিলিপি ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে না;

(ছ) "তথ্য অধিকার" অর্থ কোন কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার;

(জ) "তফসিল" অর্থ এই আইনের তফসিল;

(ঝ) "তৃতীয় পক্ষ" অর্থ তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সহিত জড়িত অন্য কোন পক্ষ;

(ঞ) "দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা" অর্থ ধারা ১০ এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা;

(ট) "নির্ধারিত" অর্থ বিধি বা প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত;

(ঠ) "প্রবিধান" অর্থ ধারা ৩৪ এর অধীন প্রণীত কোন প্রবিধান;

(ড) "বাছাই কমিটি" অর্থ ধারা ১৪ এর অধীন গঠিত বাছাই কমিটি;

(ঢ) "বিধি" অর্থ ধারা ৩৩ এর অধীন প্রণীত কোন বিধি।

৩। **আইনের প্রাধান্য।**– প্রচলিত অন্য কোন আইনের

(ক) তথ্য প্রদান সংক্রান্ত বিধানাবলী এই আইনের বিধানাবলী দ্বারা ক্ষুন্ন হইবে না; এবং (খ) তথ্য প্রদানে বাধা সংক্রান্ত বিধানাবলী এই আইনের বিধানাবলীর সহিত সাংঘর্ষিক হইলে, এই আইনের বিধানাবলী প্রাধান্য পাইবে।

দ্বিতীয় অধ্যায়
তথ্য অধিকার, তথ্য সংরক্ষণ, প্রকাশ ও প্রাপ্তি

৪। **তথ্য অধিকার**।– এই আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে, কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকার থাকিবে এবং কোন নাগরিকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ তাহাকে তথ্য সরবরাহ করিতে বাধ্য থাকিবে।

৫। **তথ্য সংরক্ষণ**।– (১) এই আইনের অধীন তথ্য অধিকার নিশ্চিত করিবার লক্ষ্যে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ উহার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করিয়া যাথাযথভাবে সংরক্ষণ করিবে।

(২) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ যেই সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলিয়া মনে করিবে সেই সকল তথ্য, যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে, কম্পিউটারে সংরক্ষণ করিবে এবং তথ্য লাভের সুবিধার্থে সমগ্র দেশে নেটওয়ার্কের মাধ্যমে উহার সংযোগ স্থাপন করিবে।

(৩) তথ্য কমিশন, প্রবিধান দ্বারা, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য অনুসরণীয় নির্দেশনা প্রদান করিবে এবং সকল কর্তৃপক্ষ উহা অনুসরণ করিবে।

৬। **তথ্য প্রকাশ**।– (১) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ উহার গৃহীত সিদ্ধান্ত, কার্যক্রম কিংবা সম্পাদিত বা প্রস্তাবিত কর্মকান্ডের সকল তথ্য নাগরিকগণের নিকট সহজলভ্য হয়, এইরূপে সূচিবদ্ধ করিয়া প্রকাশ ও প্রচার করিবে।

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন তথ্য প্রকাশ ও প্রচারের ক্ষেত্রে কোন কর্তৃপক্ষ কোন তথ্য গোপন করিতে বা উহার সহজলভ্যতাকে সঙ্কুচিত করিতে পারিবে না।

(৩) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ প্রতিবছর একটি প্রতিবেদন প্রকাশ করিবে যাহাতে নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকিবে, যথা ঃ

(ক) কর্তৃপক্ষের সাংগঠনিক কাঠামোর বিবরণ, কার্যক্রম, কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দায়িত্ব এবং সিদ্ধান্তগ্রহণ প্রক্রিয়ার বিবরণ বা পদ্ধতি;

(খ) কর্তৃপক্ষের সকল নিয়ম-কানুন, আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, প্রজ্ঞাপন, নির্দেশনা, ম্যানুয়্যাল, ইত্যাদির তালিকাসহ উহার নিকট রক্ষিত তথ্যসমূহের শ্রেণীবিন্যাস;

(গ) কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে কোন ব্যক্তি যে সকল শর্তে লাইসেন্স, পারমিট, অনুদান, বরাদ্দ, সম্মতি, অনুমোদন বা অন্য কোন প্রকার সুবিধা গ্রহণ করিতে পারিবেন উহার বিবরণ এবং উক্তরূপ শর্তের কারণে তাহার সহিত কোন প্রকার লেনদেন বা চুক্তি সম্পাদনের প্রয়োজন হইলে সেই সকল শর্তের বিবরণ;

(ঘ) নাগরিকদের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করিবার জন্য প্রদত্ত সুবিধাদির বিবরণ এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা।

(৪) কর্তৃপক্ষ গুরুত্বপূর্ণ কোন নীতি প্রণয়ন বা সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে ঐ সকল নীতি ও সিদ্ধান্ত প্রকাশ

করিবে এবং, প্রয়োজনে, ঐ সকল নীতি ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের সমর্থনে যুক্তি ও কারণ ব্যাখ্যা করিবে।

(৫) এই ধারার অধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য সহজলভ্য করিতে হইবে এবং উহার কপি নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখিতে হইবে।

(৬) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত সকল প্রকাশনা জনগণের নিকট উপযুক্ত মূল্যে সহজলভ্য করিতে হইবে।

(৭) কর্তৃপক্ষ জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করিবে।

(৮) তথ্য কমিশন, প্রবিধান দ্বারা, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তথ্য প্রকাশ, প্রচার ও প্রাপ্তির জন্য অনুসরণীয় নির্দেশনা প্রদান করিবে এবং সকল কর্তৃপক্ষ উহা অনুসরণ করিবে।

৭। **কতিপয় তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয়।** এই আইনের অন্যান্য বিধানাবলীতে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কোন কর্তৃপক্ষ কোন নাগরিককে নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবে না, যথা ঃ

(ক) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখণ্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি হইতে পারে এইরূপ তথ্য;

(খ) পররাষ্ট্রনীতির কোন বিষয় যাহার দ্বারা বিদেশী রাষ্ট্রের অথবা আন্তর্জাতিক কোন সংস্থা বা কোন জোট বা সংগঠনের সহিত বিদ্যমান সম্পর্ক ক্ষুণ্ণ হইতে পারে এইরূপ তথ্য;

(গ) কোন বিদেশী সরকারের নিকট হইতে প্রাপ্ত কোন গোপনীয় তথ্য;

(ঘ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হইতে পারে এইরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য;

(ঙ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্ত করিতে পারে এইরূপ নিম্নোক্ত তথ্য, যথা ঃ

(অ) আয়কর, শুল্ক, ভ্যাট ও আবগারী আইন, বাজেট বা কর হার পরিবর্তন সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;

(আ) মুদ্রার বিনিময় ও সুদের হার পরিবর্তনজনিত কোন আগাম তথ্য;

(ই) ব্যাংকসহ আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা ও তদারকি সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;

(চ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হইতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পাইতে পারে এইরূপ তথ্য;

(ছ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হইতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কার্য ব্যাহত হইতে পারে এইরূপ তথ্য;

(জ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুন্ন হইতে পারে এইরূপ তথ্য;

(ঝ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হইতে পারে এইরূপ তথ্য;

(ঞ) আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহায়তার জন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক গোপনে প্রদত্ত কোন তথ্য;

(ট) আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যাহা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রহিয়াছে অথবা যাহার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এইরূপ তথ্য;

(ঠ) তদন্তাধীন কোন বিষয় যাহার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাইতে পারে এইরূপ তথ্য;

(ড) কোন অপরাধের তদন্ত প্রক্রিয়া এবং অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করিতে পারে এইরূপ তথ্য;

(ঢ) আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রহিয়াছে এইরূপ তথ্য;

(ণ) কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এইরূপ কারিগরী বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোন তথ্য;

(ত) কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হইবার পূর্বে বা উক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা উহার কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;

(থ) জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকার হানির কারণ হইতে পারে এইরূপ তথ্য;

(দ) কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;

(ধ) পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;

(ন) মন্ত্রিপরিষদ বা, ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদের বৈঠকে উপস্থাপনীয় সার-সংক্ষেপসহ আনুষঙ্গিক দলিলাদি এবং উক্তরূপ বৈঠকের আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কোন তথ্য ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, মন্ত্রিপরিষদ বা, ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদ কর্তৃক কোন সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবার পর অনুরূপ সিদ্ধান্তের কারণ এবং যেসকল বিষয়ের উপর ভিত্তি করিয়া সিদ্ধান্তটি গৃহীত হইয়াছে উহা প্রকাশ করা যাইবে ঃ

আরো শর্ত থাকে যে, এই ধারার অধীন তথ্য প্রদান স্থগিত রাখিবার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে তথ্য কমিশনের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে ।

৮ । **তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ** ।– (১) কোন ব্যক্তি এই আইনের অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট তথ্য চাহিয়া লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইলে অনুরোধ করিতে পারিবেন ।

(২) উপ-ধারা (১) এ উল্লিখিত অনুরোধে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহের উল্লেখ থাকিতে হইবে, যথাঃ

(অ) অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা;

(আ) যে তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হইয়াছে উহার নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা;

(ই) অনুরোধকৃত তথ্যের অবস্থান নির্ণয়ের সুবিধার্থে অন্যান্য প্রয়োজনীয় প্রাসঙ্গিক তথ্যাবলী; এবং

(ঈ) কোন্ পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী উহার বর্ণনা অর্থাৎ পরিদর্শন করা, অনুলিপি নেওয়া, নোট নেওয়া বা অন্য কোন অনুমোদিত পদ্ধতি ।

(৩) এই ধারার অধীন তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মুদ্রিত ফরমে বা, ক্ষেত্রমত, নির্ধারিত ফরমেটে হইতে হইবে ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, ফরম মুদ্রিত বা সহজলভ্য না হইলে কিংবা ফরমেট নির্ধারিত না হইলে, উপ-

ধারা (২) এ উল্লিখিত তথ্যাবলী সন্নিবেশ করিয়া সাদা কাগজে বা, ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলেও তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করা যাইবে।

(৪) উপ-ধারা (১) এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অনুরোধকারীকে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক উক্ত তথ্যের জন্য নির্ধারিত যুক্তিসংগত মূল্য পরিশোধ করিতে হইবে।

(৫) সরকার, তথ্য কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে এবং সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফিস এবং, প্রয়োজনে, তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করিয়া দিতে পারিবে এবং, ক্ষেত্রমত, কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তি-শ্রেণীকে কিংবা যে কোন শ্রেণীর তথ্যকে উক্ত মূল্য প্রদান হইতে অব্যাহতি প্রদান করিতে পারিবে।

(৬) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ, তথ্য কমিশনের নির্দেশনা অনুসরণে, বিনামূল্যে যে সকল তথ্য সরবরাহ করা হইবে উহার একটি তালিকা প্রস্তুত করিয়া প্রকাশ ও প্রচার করিবে।

৯। **তথ্য প্রদান পদ্ধতি**।– (১) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ধারা ৮ এর উপ-ধারা (১) এর অধীন অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হইতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করিবেন।

(২) উপ-ধারা (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সহিত একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকিলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে উক্ত অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করিতে হইবে।

(৩) উপ-ধারা (১) ও (২) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে তথ্য প্রদানে অপারগ হইলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করিয়া আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তিনি উহা অনুরোধকারীকে অবহিত করিবেন।

(৪) উপ-ধারা (১) এবং (২) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, ধারা ৮ এর উপ-ধারা (১) এর অধীন অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হইতে মুক্তি সম্পর্কিত হইলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করিবেন।

(৫) উপ-ধারা (১), (২) বা (৪) এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করিতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হইলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

(৬) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকিলে তিনি উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করিবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করিবার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করিবেন।

(৭) উপ-ধারা (৬) এর অধীন মূল্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে তথ্য প্রদানের প্রকৃত ব্যয় যেমন তথ্যের মুদ্রিত মূল্য ইলেক্ট্রনিক ফরমেট এর মূল্য কিংবা ফটোকপি বা প্রিন্ট আউট সংক্রান্ত যে ব্যয় হইবে উহা হইতে অধিক মূল্য নির্ধারণ করা যাইবে না।

(৮) ধারা ৮ এর উপ-ধারা (১) এর অধীন অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হইলে এবং যেক্ষেত্রে উক্ত তথ্য তৃতীয় পক্ষ কতৃর্ক সরবরাহ করা হইয়াছে কিংবা উক্ত তথ্যে তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত রহিয়াছে এবং তৃতীয় পক্ষ উহা গোপনীয় তথ্য হিসাবে গণ্য

করিয়াছে সেইক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্তরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে উহার লিখিত বা মৌখিক মতামত চাহিয়া নোটিশ প্রদান করিবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এইরূপ নোটিশের প্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করিলে উহা বিবেচনায় লইয়া দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।

(৯) ধারা ৭ এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, তথ্য প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয়, এইরূপ তথ্যের সহিত সম্পর্কযুক্ত হইবার কারণে কোন অনুরোধ সম্পূর্ণ প্রত্যাখ্যান করা যাইবে না এবং অনুরোধের যতটুকু অংশ প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয় এবং যতটুকু অংশ যৌক্তিকভাবে পৃথক করা সম্ভব, ততটুকু অংশ অনুরোধকারীকে সরবরাহ করিতে হইবে।

(১০) কোন ইন্দ্রীয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোন রেকর্ড বা উহার অংশবিশেষ জানাইবার প্রয়োজন হইলে সংশি্লষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করিবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরণের সহযোগিতা প্রয়োজন তাহা প্রদান করাও এই সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

তৃতীয় অধ্যায়
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

১০। **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা**।– (১) এই আইন কার্যকর হইবার অব্যবহিত পূর্বে বিদ্যমান প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ, এই আইন জারীর ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে, এই আইনের বিধান অনুযায়ী তথ্য সরবরাহের নিমিত্ত উক্ত কর্তৃপক্ষের প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটের জন্য একজন করিয়া দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিবে।

(২) এই আইন কার্যকর হইবার পর প্রতিষ্ঠিত কোন কর্তৃপক্ষ, উক্তরূপ কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠিত হইবার ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে, এই আইনের বিধান অনুযায়ী তথ্য সরবরাহের নিমিত্ত উক্ত কর্তৃপক্ষের প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটের জন্য একজন করিয়া দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিবে।

(৩) এই আইন কার্যকর হইবার পর কোন কর্তৃপক্ষ উহার কোন কার্যালয় সৃষ্টি করিলে, উক্তরূপ কার্যালয় সৃষ্টির তারিখ হইতে ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে, এই আইনের বিধান অনুযায়ী তথ্য সরবরাহের নিমিত্ত উক্ত কার্যালয় তথা নবসৃষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের জন্য একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিবে।

(৪) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ উপধারা (১), (২) ও (৩) এর অধীন নিয়োগকৃত প্রত্যেক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ইমেইল ঠিকানা উক্তরূপ নিয়োগ প্রদানের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনকে লিখিতভাবে অবহিত করিবে।

(৫) এই আইনের অধীন দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য যে কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাহিতে পারিবেন এবং কোন কর্মকর্তার নিকট হইতে এইরূপ সহায়তা চাওয়া হইলে তিনি উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।

(৬) কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কতৃর্ক উপ-ধারা (৫) এর অধীন অন্য কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাওয়া হইলে এবং এইরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য আইনের কোন বিধান লংঘিত হইলে সেইক্ষেত্রে এই আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলিয়া গণ্য হইবেন।

চতুর্থ অধ্যায়
তথ্য কমিশন প্রতিষ্ঠা, ইত্যাদি

১১। **তথ্য কমিশন প্রতিষ্ঠা।–** (১) এই আইন কার্যকর হইবার পর, অনধিক ৯০ (নব্বই) দিনের মধ্যে, এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে এবং উহার বিধান অনুসারে তথ্য কমিশন নামে একটি কমিশন প্রতিষ্ঠিত হইবে।

(২) তথ্য কমিশন একটি সংবিধিবদ্ধ স্বাধীন সংস্থা হইবে এবং ইহার স্থায়ী ধারাবাহিকতা ও একটি সাধারণ সীলমোহর থাকিবে এবং এই আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে, উহার স্থাবর ও অস্থাবর উভয় প্রকার সম্পত্তি অর্জন করিবার, অধিকারে রাখিবার এবং হস্তান্তর করিবার ক্ষমতা থাকিবে এবং ইহার নামে ইহা মামলা দায়ের করিতে পরিবে বা ইহার বিরুদ্ধেও মামলা দায়ের করা যাইবে।

(৩) তথ্য কমিশনের প্রধান কার্যালয় ঢাকায় থাকিবে এবং কমিশন প্রয়োজনে, বাংলাদেশের যে কোন স্থানে উহার শাখা কার্যালয় স্থাপন করিতে পারিবে।

১২। **তথ্য কমিশনের গঠন।–** (১) প্রধান তথ্য কমিশনার এবং অন্য ২ (দুই) জন তথ্য কমিশনার সমন্বয়ে তথ্য কমিশন গঠিত হইবে, যাহাদের মধ্যে অন্যূন ১ (এক) জন মহিলা হইবেন।

(২) প্রধান তথ্য কমিশনার তথ্য কমিশনের প্রধান নির্বাহী হইবেন।

(৩) তথ্য কমিশনের কোন পদে শূন্যতা বা উহা গঠনে ত্রুটি থাকিবার কারণে তথ্য কমিশনের কোন কার্য বা কার্যধারা অবৈধ হইবে না বা তৎসম্পর্কে কোন প্রশ্নও উত্থাপন করা যাইবে না।

১৩। **তথ্য কমিশনের ক্ষমতা ও কার্যাবলী।–** (১) কোন ব্যক্তি নিম্নলিখিত কারণে কোন অভিযোগ দায়ের করিলে তথ্য কমিশন, এই আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে, উক্ত অভিযোগ গ্রহণ, উহার অনুসন্ধান এবং নিষ্পত্তি করিতে পারিবে, যথা ঃ

(ক) কোন কর্তৃপক্ষ কতৃর্ক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ না করা কিংবা তথ্যের জন্য অনুরোধপত্র গ্রহণ না করা;

(খ) কোন তথ্য চাহিদা প্রত্যাখ্যাত হইলে;

(গ) তথ্যের জন্য অনুরোধ করিয়া, এই আইনে উল্লিখিত নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে, কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে কোন জবাব বা তথ্য প্রাপ্ত না হইলে;

(ঘ) কোন তথ্যের এমন অংকের মূল্য দাবী করা হইলে, বা প্রদানে বাধ্য করা হইলে, যাহা তাহার বিবেচনায় যৌক্তিক নয়;

(ঙ) অনুরোধের প্রেক্ষিতে অসম্পূর্ণ তথ্য প্রদান করা হইলে বা যে তথ্য প্রদান করা হইয়াছে উহা ভ্রান্ত ও বিভ্রান্তিকর বলিয়া মনে হইলে;

(চ) এই আইনের অধীন তথ্যের জন্য অনুরোধ জ্ঞাপন বা তথ্য প্রাপ্তি সম্পর্কিত অন্য যে কোন বিষয় ।

(২) তথ্য কমিশন স্বপ্রণোদিত হইয়া অথবা কোন অভিযোগের ভিত্তিতে এই আইনের অধীন উত্থাপিত অভিযোগ সম্পর্কে অনুসন্ধান করিতে পারিবে ।

(৩) নিম্নলিখিত বিষয়ে Code of Civil procedure, ১৯০৮ (Act V of 1908) এর অধীন একটি দেওয়ানী আদালত যে ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবে তথ্য কমিশন বা, ক্ষেত্রমত, প্রধান তথ্য কমিশনার বা তথ্য কমিশনারও এই ধারার অধীন সেইরূপ ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবেন, যথা ঃ

(ক) কোন ব্যক্তিকে তথ্য কমিশনে হাজির করিবার জন্য সমন জারী করা এবং শপথপূর্বক মৌখিক বা লিখিত প্রমাণ, দলিল বা অন্য কোন কিছু হাজির করিতে বাধ্য করা;

(খ) তথ্য যাচাই ও পরিদর্শন করা;

(গ) হলফনামাসহ প্রমাণ গ্রহণ করা;

(ঘ) কোন অফিসের কোন তথ্য আনয়ন করা;

(ঙ) কোন সাক্ষী বা দলিল তলব করিয়া সমন জারী করা; এবং

(চ) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, বিধি দ্বারা নির্ধারিত অন্য যে কোন বিষয় ।

(৪) অন্য কোন আইনে ভিন্নরূপ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই আইনের অধীন কোন অভিযোগ অনুসন্ধানকালে তথ্য কমিশন বা, ক্ষেত্রমত, প্রধান তথ্য কমিশনার বা তথ্য কমিশনার কোন কর্তৃপক্ষের নিকট রক্ষিত অভিযোগ সংশ্লিষ্ট যে কোন তথ্য সরেজমিনে পরীক্ষা করিতে পারিবেন ।

(৫) তথ্য কমিশনের কার্যাবলী হইবে নিম্নরূপ, যথা ঃ

(ক) কর্তৃপক্ষ কতৃর্ক তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা, প্রকাশ, প্রচার ও প্রাপ্তির বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান;

(খ) কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির লক্ষ্যে অনুরোধের পদ্ধতি নির্ধারণ ও, ক্ষেত্রমত, তথ্যের উপযুক্ত মূল্য নির্ধারণ;

(গ) নাগরিকদের তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে নীতিমালা এবং নির্দেশনা প্রণয়ন ও প্রকাশ;

(ঘ) তথ্য অধিকার সংরক্ষণের জন্য গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান বা আপাততঃ বলবৎ অন্য কোন আইনের অধীন স্বীকৃত ব্যবস্থাদি পর্যালোচনা করা এবং উহার কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য অসুবিধাসমূহ চিহ্নিত করিয়া উহা দূরীকরণার্থে সরকারের নিকট সুপারিশ প্রদান;

(ঙ) নাগরিকদের তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে বাধাসমূহ চিহ্নিত করা এবং যথাযথ

প্রতিকারের জন্য সরকারের নিকট সুপারিশ প্রদান;

(চ) তথ্য অধিকার বিষয়ক চুক্তিসহ অন্যান্য আন্তর্জাতিক দলিলাদির উপর গবেষণা করা এবং উহা বাস্তবায়নের জন্য সরকারের নিকট সুপারিশ প্রদান;

(ছ) নাগরিকদের তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে তথ্য অধিকার সম্পর্কিত বিভিন্ন আন্তর্জাতিক দলিলের সহিত বিদ্যমান আইনের সাদৃশ্যতা পরীক্ষা করা এবং বৈসাদৃশ্য পরিলক্ষিত হওয়ার ক্ষেত্রে উহা দূরীকরণার্থে সরকার বা, ক্ষেত্রমত, সংশিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান;

(জ) তথ্য অধিকার বিষয়ে আন্তর্জাতিক দলিল অনুসমর্থন বা উহাতে স্বাক্ষর প্রদানে সরকারকে পরামর্শ প্রদান;

(ঝ) তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে গবেষণা করা এবং শিক্ষা ও পেশাগত প্রতিষ্ঠানকে উক্তরূপ গবেষণা পরিচালনায় সহায়তা প্রদান;

(ঞ) সমাজের বিভিন্ন শ্রেণীর নাগরিকদের মধ্যে তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে প্রচার এবং প্রকাশনা ও অন্যান্য উপায়ে তথ্য অধিকার বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধিকরণ;

(ট) তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় আইন ও প্রশাসনিক নির্দেশনা প্রণয়নের ব্যাপারে সরকারকে পরামর্শ ও সহযোগিতা প্রদান;

(ঠ) তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কর্মরত সংগঠন বা প্রতিষ্ঠান এবং নাগরিক সমাজকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান;

(ড) তথ্য অধিকার বিষয়ে গবেষণা, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম বা ওয়ার্কশপের আয়োজন এবং অনুরূপ অন্যবিধ ব্যবস্থার মাধ্যমে গণসচেতনতা বৃদ্ধি করা এবং গবেষণালব্ধ ফলাফল প্রচার;

(ঢ) তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষকে কারিগরী ও অন্যান্য সহায়তা প্রদান;

(ণ) তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বাংলাদেশের জন্য একটি ওয়েব পোর্টাল স্থাপন; এবং

(ত) তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে অন্য কোন আইনে গৃহীত ব্যবস্থাদি পর্যালোচনা করা।

১৪। **বাছাই কমিটি।** (১) প্রধান তথ্য কমিশনার ও তথ্য কমিশনার নিয়োগের জন্য সুপারিশ প্রদানের উদ্দেশ্যে নিম্নবর্ণিত ৫ (পাঁচ) জন সদস্য সমন্বয়ে একটি বাছাই কমিটি গঠিত হইবে, যথা ঃ

(ক) প্রধান বিচারপতি কর্তৃক মনোনীত আপীল বিভাগের একজন বিচারপতি, যিনি উহার সভাপতিও হইবেন;

(খ) মন্ত্রিপরিষদ সচিব, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার;

(গ) সংসদ কার্যকর থাকাকালীন অবস্থায় স্পিকার কর্তৃক মনোনীত সরকারি দলের একজন এবং বিরোধী দলের একজন সংসদ সদস্য;

(ঘ) সম্পাদকের যোগ্যতাসম্পন্ন সাংবাদিকতা পেশায় নিয়োজিত এমন অথবা গণমাধ্যমের সহিত সম্পর্কিত সমাজের বিশিষ্ট নাগরিকগণের মধ্য হইতে সরকার কর্তৃক মনোনীত একজন প্রতিনিধি।

(২) তথ্য মন্ত্রণালয় উপ-ধারা (১) এর অধীন বাছাই কমিটি গঠনে এবং উক্ত বাছাই কমিটির কার্য-সম্পাদনে প্রয়োজনীয় সাচিবিক সহায়তা প্রদান করিবে।

(৩) অন্যূন ৩ (তিন) জন সদস্যের উপস্থিতিতে বাছাই কমিটির কোরাম গঠিত হইবে।

(৪) বাছাই কমিটি, প্রধান তথ্য কমিশনার ও তথ্য কমিশনার নিয়োগের নিমিত্ত রাষ্ট্রপতির নিকট, সভায় উপস্থিত সদস্যগণের সংখ্যাগরিষ্ঠ সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে, প্রতিটি শূন্য পদের বিপরীতে ২ (দুই) জন ব্যক্তির নাম সুপারিশ করিবে।

(৫) বাছাই কমিটিতে ভোটের সমতার ক্ষেত্রে সভাপতির দ্বিতীয় বা নির্ণায়ক ভোট প্রদানের অধিকার থাকিবে।

(৬) বাছাই কমিটি উহার সভার কার্যপদ্ধতি নির্ধারণ করিতে পারিবে।

(৭) শুধুমাত্র কোন সদস্যপদে শূন্যতা বা বাছাই কমিটি গঠনে ত্রুটি থাকিবার কারণে, উহার কোন কার্য বা কার্যধারা অবৈধ হইবে না বা তৎসম্পর্কে কোন প্রশ্নও উত্থাপন করা যাইবে না।

১৫। **প্রধান তথ্য কমিশনার ও তথ্য কমিশনারগণের নিয়োগ, মেয়াদ, পদত্যাগ, ইত্যাদি।–** (১) রাষ্ট্রপতি, বাছাই কমিটির সুপারিশক্রমে, প্রধান তথ্য কমিশনার এবং অন্যান্য তথ্য কমিশনারগণকে নিয়োগ করিবেন।

(২) ৬৭ (সাতষট্টি) বৎসর অপেক্ষা অধিক বয়স্ক কোন ব্যক্তি প্রধান তথ্য কমিশনার বা তথ্য কমিশনার পদে নিয়োগ লাভের বা অধিষ্ঠিত থাকিবার যোগ্য হইবেন না।

(৩) প্রধান তথ্য কমিশনার ও তথ্য কমিশনারগণ নিয়োগ লাভের তারিখ হইতে ৫ (পাঁচ) বৎসর কিংবা ৬৭ (সাতষট্টি) বৎসর বয়স পূর্ণ হওয়া পর্যন্ত, যেইটি আগে ঘটে, স্বীয় পদে বহাল থাকিবেন।

(৪) প্রধান তথ্য কমিশনার এবং তথ্য কমিশনারগণ একই পদে পুনরায় নিয়োগ লাভের যোগ্য হইবেন না, তবে কোন তথ্য কমিশনার প্রধান তথ্য কমিশনার পদে নিয়োগ লাভের অযোগ্য হইবেন না।

(৫) আইন, বিচার, সাংবাদিকতা, শিক্ষা, বিজ্ঞান, প্রযুক্তি, তথ্য, সমাজকর্ম, ব্যবস্থাপনা বা জনপ্রশাসনে ব্যাপক জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার অধিকারী ব্যক্তিগণের মধ্য হইতে প্রধান তথ্য কমিশনার এবং তথ্য কমিশনারগণ, এই ধারার বিধানাবলী সাপেক্ষে, নিযুক্ত হইবেন।

(৬) প্রধান তথ্য কমিশনার বা তথ্য কমিশনারগণ রাষ্ট্রপতির উদ্দেশ্যে স্বাক্ষরযুক্ত পত্রযোগে যে কোনো সময় স্বীয় পদ ত্যাগ করিতে পারিবেন।

(৭) প্রধান তথ্য কমিশনারের পদ শূন্য হইলে কিংবা অনুপস্থিতি, অসুস্থতা বা অন্য কোনো কারণে প্রধান তথ্য কমিশনার তাঁহার দায়িত্ব পালনে অসমর্থ হইলে, নবনিযুক্ত প্রধান তথ্য কমিশনার তাঁহার পদে যোগদান না করা পর্যন্ত কিংবা প্রধান তথ্য কমিশনার পুনরায় স্বীয় দায়িত্ব পালনে সমর্থ না হওয়া পর্যন্ত জ্যেষ্ঠতম তথ্য কমিশনার প্রধান তথ্য কমিশনার পদের দায়িত্ব পালন করিবেন।

১৬। **প্রধান তথ্য কমিশনার ও তথ্য কমিশনারগণের অপসারণ।–** (১) সুপ্রীম কোর্টের একজন বিচারক যেরূপ কারণ ও পদ্ধতিতে অপসারিত হইতে পারেন, সেইরূপ কারণ ও পদ্ধতি ব্যতীত প্রধান

তথ্য কমিশনার বা কোন তথ্য কমিশনারকে অপসারণ করা যাইবে না।

(২) উপধারা (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, রাষ্ট্রপতি প্রধান তথ্য কমিশনার বা অন্য কোন তথ্য কমিশনারকে তাহার পদ হইতে অপসারণ করিতে পারিবেন, যদি তিনি

(ক) কোন উপযুক্ত আদালত কতৃর্ক দেউলিয়া ঘোষিত হন; বা

(খ) পারিশ্রমিকের বিনিময়ে স্বীয় দায়িত্ব বহিভূর্ত অন্য কোন পদে নিয়োজিত হন; বা

(গ) কোন উপযুক্ত আদালত কতৃর্ক অপ্রকৃতস্থ ঘোষিত হন; বা

(ঘ) নৈতিক স্খলনজনিত কোন অপরাধে দোষী সাব্যস্ত হন।

১৭। **তথ্য কমিশনারগণের পদমর্যাদা, পারিশ্রমিক ও সুবিধাদি**।– প্রধান তথ্য কমিশনার ও তথ্য কমিশনারগণের পদমর্যাদা, পারিশ্রমিক, ভাতা, ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক সুবিধাদি সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হইবে।

১৮। **তথ্য কমিশনের সভা**।– (১) এই আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে, তথ্য কমিশন উহার সভার কার্যপদ্ধতি নির্ধারণ করিতে পারিবে।

(২) প্রধান তথ্য কমিশনার তথ্য কমিশনের সকল সভায় সভাপতিত্ব করিবেন এবং তাহার অনুপস্থিতিতে তথ্য কমিশনারগণের মধ্যে যিনি তথ্য কমিশনার হিসাবে জ্যেষ্ঠতম তিনি সভায় সভাপতিত্ব করিবেন।

(৩) প্রধান তথ্য কমিশনার এবং তথ্য কমিশনারগণের মধ্যে যে কোন ১ (এক) জনের উপস্থিতিতে তথ্য কমিশনের সভার কোরাম গঠিত হইবে।

(৪) তথ্য কমিশনের সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণে প্রধান তথ্য কমিশনার এবং অন্যান্য তথ্য কমিশনারগণের একটি করিয়া ভোট থাকিবে এবং ভোটের সমতার ক্ষেত্রে সভায় সভাপতিত্বকারী ব্যক্তির দ্বিতীয় বা নির্ণায়ক ভোট প্রদানের অধিকার থাকিবে।

পঞ্চম অধ্যায়
তথ্য কমিশনের আর্থিক বিষয়াদি

১৯। **তথ্য কমিশন তহবিল**।– (১) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে তথ্য কমিশন তহবিল নামে একটি তহবিল গঠিত হইবে।

(২) তথ্য কমিশন তহবিল এর পরিচালনা ও প্রশাসন, এই ধারা এবং বিধির বিধান সাপেক্ষে, তথ্য কমিশনের উপর ন্যস্ত থাকিবে।

(৩) তথ্য কমিশন তহবিল হইতে প্রধান তথ্য কমিশনার ও তথ্য কমিশনারগণের এবং সচিব ও অন্যান্য কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন, ভাতা ও চাকুরীর শর্তাবলী অনুসারে প্রদেয় অর্থ প্রদান করা হইবে এবং তথ্য কমিশনের প্রয়োজনীয় অন্যান্য ব্যয় নির্বাহ করা হইবে।

(৪) তথ্য কমিশন তহবিলে নিম্নবর্ণিত অর্থ জমা হইবে, যথা ঃ

(ক) সরকার কতৃর্ক প্রদত্ত বাৎসরিক অনুদান;

(খ) সরকারের সম্মতিক্রমে কোন প্রতিষ্ঠান কতৃর্ক প্রদত্ত অনুদান ।

২০ । **বাজেট** ।– তথ্য কমিশন প্রতি বৎসর সরকার কর্তৃক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে পরবর্তী অর্থ-বৎসরের বার্ষিক বাজেট বিবরণী সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নির্দিষ্ট ফরমে অনুমোদনের জন্য সরকারের নিকট পেশ করিবে এবং উহাতে উক্ত অর্থ-বৎসরে সরকারের নিকট হইতে তথ্য কমিশনের কি পরিমাণ অর্থের প্রয়োজন হইবে উহার উল্লেখ থাকিবে ।

২১ । **তথ্য কমিশনের আর্থিক স্বাধীনতা** ।– (১) সরকার প্রতি অর্থ-বৎসরে তথ্য কমিশনের ব্যয়ের জন্য, উহার চাহিদা বিবেচনায়, উহার অনুকূলে নির্দিষ্টকৃত অর্থ বরাদ্দ করিবে এবং অনুমোদিত ও নির্ধারিত খাতে উক্ত বরাদ্দকৃত অর্থ হইতে ব্যয় করিবার ক্ষেত্রে সরকারের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করা তথ্য কমিশনের জন্য আবশ্যক হইবে না ।

(২) এই ধারার বিধান দ্বারা গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১২৮ অনুচ্ছেদে প্রদত্ত মহাহিসাব নিরীক্ষকের অধিকার ক্ষুন্ন করা হইয়াছে বলিয়া ব্যাখ্যা করা যাইবে না ।

২২ । **হিসাব রক্ষণ ও নিরীক্ষা** ।– (১) তথ্য কমিশন যথাযথভাবে উহার হিসাব রক্ষণ করিবে এবং হিসাবের বার্ষিক বিবরণী প্রস্তুত করিবে ।

(২) বাংলাদেশের মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, অতঃপর মহাহিসাব নিরীক্ষক নামে অভিহিত, প্রতি বৎসর তথ্য কমিশনের হিসাব নিরীক্ষা করিবেন এবং নিরীক্ষা রিপোর্টের একটি করিয়া অনুলিপি সরকার ও তথ্য কমিশনের নিকট পেশ করিবেন ।

(৩) উপ-ধারা (২) মোতাবেক হিসাব নিরীক্ষার উদ্দেশ্যে মহাহিসাব নিরীক্ষক কিংবা তাহার নিকট হইতে এতদুদ্দেশ্যে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি তথ্য কমিশনের সকল রেকর্ড, দলিল দস্তাবেজ, নগদ বা ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থ, জামানত, ভাণ্ডার এবং অন্যবিধ সম্পত্তি পরীক্ষা করিয়া দেখিতে পারিবেন এবং প্রধান তথ্য কমিশনার বা তথ্য কমিশনারগণ বা যে কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে জিজ্ঞাসাবাদ করিতে পারিবেন ।

ষষ্ঠ অধ্যায়
তথ্য কমিশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারী

২৩ । **তথ্য কমিশনের সচিব এবং অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারী** ।– (১) তথ্য কমিশনের একজন সচিব থাকিবেন ।

(২) এই আইনের অধীন তথ্য কমিশন উহার কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে সাংগঠনিক কাঠামো নির্ধারণপূর্বক প্রয়োজনীয় সংখ্যক অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারী

নিয়োগ করিতে পারিবে।

(৩) সচিব এবং অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন, ভাতা ও চাকুরীর শর্তাদি সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হইবে।

(৪) সরকার, তথ্য কমিশনের অনুরোধক্রমে, প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত কোনো কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে কমিশনে প্রেষণে নিয়োগ করিতে পারিবে।

সপ্তম অধ্যায়
আপীল, অভিযোগ, ইত্যাদি

২৪। **আপীল নিষ্পত্তি, ইত্যাদি।–** (১) কোন ব্যক্তি ধারা ৯ এর উপ-ধারা (১), (২) বা (৪) এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হইলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হইলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হইবার, বা ক্ষেত্রমত, সিদ্ধান্ত লাভ করিবার পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপীল কর্তৃক্ষের নিকট আপীল করিতে পারিবেন।

(২) আপীল কর্তৃপক্ষ যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, আপীলকারী যুক্তিসংগত কারণে উপ-ধারা (১) এ নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে আপীল দায়ের করিতে পারেন নাই, তাহা হইলে তিনি উক্ত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও আপীল আবেদন গ্রহণ করিতে পারিবেন।

(৩) আপীল কর্তৃপক্ষ উপ-ধারা (১) বা (২) এর অধীন আপীল আবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে

(ক) আপীল আবেদনকারীকে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহের জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ প্রদান করিবেন; অথবা

(খ) তদ্‌বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হইলে আপীল আবেদনটি খারিজ করিয়া দিবেন।

(৪) উপ-ধারা (৩) এর অধীন তথ্য প্রদানের জন্য নির্দেশিত হইলে, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্তরূপ নির্দেশ প্রাপ্তির তারিখ হইতে ধারা ৯ এর, ক্ষেত্রমত, উপ-ধারা (১), (২) বা (৪) এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে আপীল আবেদনকারীকে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করিবেন।

২৫। **অভিযোগ দায়ের, নিষ্পত্তি, ইত্যাদি।–** (১) কোন ব্যক্তি নিম্নলিখিত কারণে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করিতে পারিবে, যথাঃ

(ক) ধারা ১৩ এর উপ-ধারা (১) এ উল্লিখিত কারণে তথ্য প্রাপ্ত না হইলে;

(খ) ধারা ২৪ এর অধীন প্রদত্ত আপীলের সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হইলে;

(গ) ধারা ২৪ এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য প্রাপ্তি বা, ক্ষেত্রমত, তথ্য প্রদান সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রাপ্ত না হইলে।

(২) উপ-ধারা (১) এর দফা (ক) তে উল্লিখিত বিষয়ে যে কোন সময় এবং দফা (খ) ও (গ) তে

উল্লিখিত বিষয়ে উক্তরূপ সিদ্ধান্ত প্রদানের তারিখ বা, ক্ষেত্রমত, সময়সীমা অতিক্রান্ত হইবার তারিখ হইতে পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করিতে পারিবেন ।

(৩) তথ্য কমিশন যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযোগকারী যুক্তিসংগত কারণে উপ-ধারা (২) এ নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে অভিযোগ দায়ের করিতে পারেন নাই, তাহা হইলে তথ্য কমিশন উক্ত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও অভিযোগ গ্রহণ করিতে পারিবেন ।

(৪) কোন অভিযোগের ভিত্তিতে কিংবা অন্য কোনভাবে তথ্য কমিশন যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, কোন কর্তৃপক্ষ বা, ক্ষেত্রমত, কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এই আইনের বিধানাবলী অনুসরণে করণীয় কোন কার্য করিতে ব্যর্থ হইয়াছেন বা করণীয় নয় এমন কার্য করিয়াছেন তাহা হইলে তথ্য কমিশন এই ধারার অধীন উক্ত কর্তৃপক্ষ বা, ক্ষেত্রমত, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে কার্যক্রম গ্রহণ করিতে পারিবে ।

(৫) উপ-ধারা (১) এর অধীন অভিযোগ প্রাপ্তির পর কিংবা উপ-ধারা (৪) এর অধীন কোন কার্যক্রম গ্রহণের প্রয়োজন হইলে প্রধান তথ্য কমিশনার উক্ত অভিযোগটি স্বয়ং অনুসন্ধান করিবেন অথবা অনুসন্ধানের জন্য অন্য কোন তথ্য কমিশনারকে দায়িত্ব প্রদান করিবেন ।

(৬) উপ-ধারা (৫) এ উল্লিখিত দায়িত্ব গ্রহণ বা প্রাপ্তির ৩০(ত্রিশ) দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অভিযোগের অনুসন্ধান সম্পন্ন করিয়া প্রধান তথ্য কমিশনার বা, ক্ষেত্রমত, তথ্য কমিশনার তথ্য কমিশনের জন্য একটি সিদ্ধান্ত কার্যপত্র প্রস্তুত করিবেন ।

(৭) উপ-ধারা (৬) এ উল্লিখিত সিদ্ধান্ত কার্যপত্র তথ্য কমিশনের পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করিতে হইবে এবং তথ্য কমিশন উহার সভায় আলোচনাক্রমে এই বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে ।

(৮) এই ধারায় উল্লিখিত কোন অভিযোগের অনুসন্ধানকালে যে কর্তৃপক্ষ বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে অভিযোগ দায়ের করা হয় সেই কর্তৃপক্ষ বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে, তাহার সিদ্ধান্তের স্বপক্ষে যুক্তি উপস্থাপনের সুযোগ প্রদান করিতে হইবে ।

(৯) কোন অভিযোগের বিষয়বস্তুর সহিত তৃতীয় পক্ষ জড়িত থাকিলে তথ্য কমিশন উক্ত তৃতীয় পক্ষকেও বক্তব্য পেশ করিবার সুযোগ প্রদান করিবে ।

(১০) উপ-ধারা (১) এর অধীন প্রাপ্ত অভিযোগ তথ্য কমিশন সাধারণভাবে ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করিবে, তবে, ক্ষেত্র বিশেষে, স্বাক্ষীর জবানবন্দী গ্রহণ বা তদন্ত সম্পাদন ইত্যাদি কারণে বর্ধিত সময়ের প্রয়োজন হইলে উক্ত বর্ধিত সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পন্ন করা যাইবে ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, অভিযোগ নিষ্পত্তির সময়সীমা, বর্ধিত সময়সহ, কোনক্রমেই সর্বমোট ৭৫ (পঁচাত্তর) দিনের অধিক হইবে না ।

(১১) এই ধারার অধীন সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে তথ্য কমিশনের নিম্নরূপ ক্ষমতা থাকিবে, যথাঃ

(ক) কোন কর্তৃপক্ষ বা, ক্ষেত্রমত, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নিম্নরূপ পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য নির্দেশ প্রদান করা যাহা এই আইনের বিধান মোতাবেক গ্রহণ করা প্রয়োজন, যথাঃ

(অ) অনুরোধকৃত তথ্য সুনির্দিষ্ট পন্থায় প্রদান;

(আ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ;

(ই) বিশেষ কোন তথ্য বা বিশেষ ধরনের তথ্যাবলী প্রকাশ;

(ঈ) তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও প্রকাশের ক্ষেত্রে উক্ত কর্তৃপক্ষের পালনীয় পদ্ধতিতে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন আনয়ন;

(উ) কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তাদের তথ্য অধিকার বিষয়ক উন্নত প্রশিক্ষণ;

(ঊ) কোন ক্ষতি বা অন্য কোন প্রকার দুর্ভোগের জন্য ক্ষতিপূরণ প্রদান;

(খ) এই আইনে বর্ণিত কোন জরিমানা আরোপ করা;

(গ) কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত বহাল রাখা;

(ঘ) অভিযোগ খারিজ করা;

(ঙ) কর্তৃপক্ষ কতৃর্ক নুতনভাবে তথ্যের শ্রেণীবদ্ধকরণ;

(চ) তথ্যের প্রকৃতি, শ্রেণীবিন্যাসকরণ, সংরক্ষণ, প্রকাশ ও সরবরাহ সংক্রান্ত ইত্যাদি বিষয়ে এই আইনের আলোকে ব্যাখ্যা প্রদান।

(১২) এই ধারার অধীন প্রদত্ত তথ্য কমিশনের সিদ্ধান্ত সংশি্লষ্ট সকল পক্ষের জন্য বাধ্যতামূলক হইবে।

(১৩) তথ্য কমিশন ইহার সিদ্ধান্ত সংশি্লষ্ট সকল পক্ষকে লিখিতভাবে অবহিত করিবে।

(১৪) তথ্য কমিশন প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে অভিযোগ নিষ্পত্তির অন্যান্য ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

২৬। **প্রতিনিধিত্ব।–** কোন অভিযোগের পক্ষসমূহ তথ্য কমিশনের সামনে ব্যক্তিগতভাবে বা আইনজীবীর মাধ্যমে তাহাদের বক্তব্য উপস্থাপন করিতে পারিবেন।

২৭। **জরিমানা, ইত্যাদি।–** (১) কোন অভিযোগ নিষ্পত্তির সূত্রে কিংবা অন্য কোনভাবে তথ্য কমিশনের যদি এই মর্মে বিশ্বাস করিবার কারণ থাকে যে, কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

(ক) কোন যুক্তিগ্রাহ্য কারণ ছাড়াই তথ্য প্রাপ্তির কোন অনুরোধ বা আপীল গ্রহণ করিতে অস্বীকার করিয়াছেন;

(খ) এই আইন দ্বারা নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদান করিতে কিংবা এই বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান করিতে ব্যর্থ হইয়াছেন;

(গ) অসদুদ্দেশ্যে তথ্য প্রাপ্তির কোন অনুরোধ বা আপীল প্রত্যাখ্যান করিয়াছেন;

(ঘ) যে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ করা হইয়াছিল তাহা প্রদান না করিয়া ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর বা বিকৃত তথ্য প্রদান করিয়াছেন;

(ঙ) কোন তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করিয়াছেন

তাহা হইলে তথ্য কমিশন, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উক্তরূপ কার্যের তারিখ হইতে তথ্য সরবরাহের তারিখ পর্যন্ত প্রতি দিনের জন্য ৫০(পঞ্চাশ) টাকা হারে জরিমানা আরোপ করিতে পারিবে, এবং এইরূপ জরিমানা কোনক্রমেই ৫০০০(পাঁচ হাজার) টাকার অধিক হইবে না।

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন জরিমানা আরোপের পূর্বে তথ্য কমিশন, সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে তাহার বক্তব্য পেশ করিবার সুযোগ প্রদান করিবে।

(৩) তথ্য কমিশন যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, নাগরিকের তথ্য প্রাপ্তিতে উপ-ধারা (১) এ বর্ণিত কার্য করিয়া কোন কর্মকর্তা বিঘ্ন সৃষ্টি করিয়াছেন, তাহা হইলে তথ্য কমিশন, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, উপ-ধারা (২) এ উল্লিখিত জরিমানা ছাড়াও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার এহেন কার্যকে অসদাচরণ গণ্য করিয়া তাহার বিরুদ্ধে বিভাগীয় শাস্তিমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করিবার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবরে সুপারিশ করিতে পারিবে এবং এই বিষয়ে গৃহীত সর্বশেষ ব্যবস্থা তথ্য কমিশনকে অবহিত করিবার জন্য উক্ত কর্তৃপক্ষকে অনুরোধ করিতে পারিবে।

(৪) এই ধারার অধীন পরিশোধযোগ্য কোন জরিমানা বা ক্ষতিপূরণ পরিশোধ না হইলে তাহা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট হইতে Public Demands Recovery Act, 1913 (Act IX of 1913) এর বিধান অনুযায়ী বকেয়া ভূমি রাজস্ব যে পদ্ধতিতে আদায় করা হয় সেই পদ্ধতিতে আদায়যোগ্য হইবে।

২৮। **Limitation Act, 1908 এর প্রয়োগ।–** এই আইনের অধীন আপীল বা অভিযোগ দায়েরের ক্ষেত্রে Limitation Act, 1908 (Act IX of 1908) এর বিধানাবলী, এই আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে, যতদূর সম্ভব, প্রযোজ্য হইবে।

২৯। **মামলা দায়েরের ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধকতা।** এই আইনের অধীনকৃত বা কৃত বলিয়া গণ্য কোন কার্য, গৃহীত কোন ব্যবস্থা, প্রদত্ত কোন আদেশ বা নির্দেশের বৈধতা সম্পর্কে, এই আইনে উল্লিখিত আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল বা, ক্ষেত্রমত, তথ্য কমিশনের নিকট অভিযোগ দায়ের ব্যতীত, কোন আদালতে কোন প্রশ্ন উত্থাপন করা যাইবে না।

অষ্টম অধ্যায়
বিবিধ

৩০। **তথ্য কমিশনের বার্ষিক প্রতিবেদন।–** (১) প্রতি বৎসরের ৩১ মার্চ এর মধ্যে তথ্য কমিশন উহার পূর্ববর্তী বৎসরের কার্যাবলী সম্পর্কে একটি প্রতিবেদন রাষ্ট্রপতির নিকট পেশ করিবে।

(২) উপ-ধারা (১) এ উল্লিখিত প্রতিবেদনে সংশ্লিষ্ট বৎসরের নিম্নলিখিত তথ্য সন্নিবেশিত থাকিবে, যথা ঃ

(ক) কর্তৃপক্ষওয়ারী তথ্য সরবরাহের জন্য প্রাপ্ত অনুরোধের সংখ্যা;

(খ) অনুরোধকারীকে অনুরোধকৃত তথ্য না দেওয়ার সিদ্ধান্তের সংখ্যা এবং এই আইনের যে সকল বিধানের আওতায় উক্ত সিদ্ধান্তগুলি গৃহীত হইয়াছে উহার বিবরণ;

(গ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত আপীলের সংখ্যা এবং উক্ত আপীলের ফলাফল;

(ঘ) কর্তৃপক্ষ কতৃর্ক উহার কর্মকর্তার বিরুদ্ধে গৃহীত শাস্তিমূলক ব্যবস্থার বিবরণ;

(ঙ) কর্তৃপক্ষ কতৃর্ক এই আইনের অধীন সংগৃহীত উপযুক্ত মূল্যের পরিমাণ;

(চ) এই আইনের বিধানাবলী বাস্তবায়নের জন্য কর্তৃপক্ষ কতৃর্ক গৃহীত বিভিন্ন কার্যক্রমের বিবরণ;

(ছ) নাগরিকের তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠার সহিত সম্পৃক্ত বিভিন্ন কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে প্রাপ্ত সংস্কার প্রস্তাব;

(জ) তথ্য কমিশন কর্তৃক প্রাপ্ত অভিযোগের সংখ্যা;

(ঝ) তথ্য কমিশন কর্তৃক প্রাপ্ত অভিযোগের বিষয়ে গৃহীত ব্যবস্থার বিবরণ;

(ঞ) তথ্য কমিশন কর্তৃক আরোপিত ও দন্ডপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সংখ্যা ও উহার বিবরণ;

(ট) তথ্য কমিশন কর্তৃক আরোপিত ও আদায়কৃত জরিমানার মোট পরিমাণ;

(ঠ) তথ্য কমিশন কর্তৃক জারীকৃত নির্দেশনা ও প্রবিধানমালা;

(ড) তথ্য কমিশনের আয়-ব্যয়ের হিসাব;

(ঢ) তথ্য কমিশনের বিবেচনায় প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করা প্রয়োজন এইরূপ অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিষয়;

(ণ) এই আইনের বিধানাবলী প্রতিপালনে কোন কর্তৃপক্ষের অনীহা পরিলক্ষিত হইলে উক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য সুনির্দিষ্ট সুপারিশ।

(৩) উপ-ধারা (১) এর অধীন প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর রাষ্ট্রপতি উহা জাতীয় সংসদে উপস্থাপনের ব্যবস্থা করিবেন।

(৪) উপ-ধারা (১) এর অধীন রাষ্ট্রপতির নিকট পেশকৃত প্রতিবেদন তথ্য কমিশন বিভিন্ন গণমাধ্যমে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করিবে।

(৫) এই ধারার অধীন প্রতিবেদন প্রণয়নের প্রয়োজনে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ তথ্য কমিশনকে প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী সরবরাহসহ অন্যান্য আনুষঙ্গিক সহায়তা প্রদান করিবে।

৩১। **সরল বিশ্বাসে কৃত কাজকর্ম রক্ষণ।–** এই আইন বা তদধীন প্রণীত বিধি বা প্রবিধানের অধীন সরল বিশ্বাসে তথ্য প্রকাশ করা হইয়াছে বা করিবার উদ্দেশ্য ছিল বলিয়া বিবেচিত, কোন কার্যের জন্য কোন ব্যক্তি ক্ষতিগ্রস্ত হইলে তিনি তথ্য কমিশন, প্রধান তথ্য কমিশনার, তথ্য কমিশনারগণ বা তথ্য কমিশনের কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী, বা কর্তৃপক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা অন্য কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন দেওয়ানী বা ফৌজদারী মামলা বা অন্য কোন আইনগত কার্যধারা রুজু করা যাইবে না।

৩২। **কতিপয় সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে এই আইন প্রযোজ্য নহে।–** (১) এই আইনে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, তফসিলে উল্লিখিত রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা ও গোয়েন্দা কার্যে নিয়োজিত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে এই আইন প্রযোজ্য হইবে না।

(২) উপধারা (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, উক্ত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের কোন তথ্য দুর্নীতি বা মানবাধিকার লংঘনের ঘটনার সহিত জড়িত থাকিলে উক্ত ক্ষেত্রে এই ধারা প্রযোজ্য হইবে না ।

(৩) উপধারা (২) এ উল্লিখিত তথ্য প্রাপ্তির জন্য কোন অনুরোধ প্রাপ্ত হইলে সংশ্লিষ্ট সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান, তথ্য কমিশনের অনুমোদন গ্রহণ করিয়া, অনুরোধ প্রাপ্তির ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে অনুরোধকারীকে উক্ত তথ্য প্রদান করিবে ।

(৪) তফসিলে উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানসমূহের সংখ্যার হ্রাস বা বৃদ্ধির প্রয়োজনে সরকার তথ্য কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, সময় সময়, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, উক্ত তফসিল সংশোধন করিতে পারিবে ।

৩৩ । **বিধি প্রণয়ন ক্ষমতা** ।– এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকার, তথ্য কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে এবং সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, বিধি প্রণয়ন করিতে পারিবে ।

৩৪ । **প্রবিধান প্রণয়ন ক্ষমতা** ।– এই আইনের উদ্দেশ্যে পূরণকল্পে তথ্য কমিশন, সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে এবং সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, প্রবিধান প্রণয়ন করিতে পারিবে ।

৩৫ । **অস্পষ্টতা দূরীকরণ** ।– এই আইনের কোন বিধান কার্যকর করিবার ক্ষেত্রে কোন অস্পষ্টতা দেখা দিলে সরকার, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, এই আইনের বিধানাবলীর সহিত সঙ্গতিপূর্ণ হওয়া সাপেক্ষে, উক্তরূপ অস্পষ্টতা অপসারণ করিতে পারিবে ।

৩৬ । **মূল পাঠ এবং ইংরেজি পাঠ** । এই আইনের মূল পাঠ বাংলাতে হইবে এবং ইংরেজিতে অনূদিত উহার একটি নির্ভরযোগ্য পাঠ থাকিবে ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, বাংলা ও ইংরেজি পাঠের মধ্যে বিরোধের ক্ষেত্রে বাংলা পাঠ প্রাধান্য পাইবে ।

৩৭ । **রহিতকরণ ও হেফাজত** ।– (১) এতদ্দ্বারা তথ্য অধিকার অধ্যাদেশ, ২০০৮ (২০০৮ সনের ৫০ নং অধ্যাদেশ) রহিত করা হইল ।

(২) উক্তরূপ রহিতকরণ সত্ত্বেও রহিতকৃত অধ্যাদেশ এর অধীনকৃত কোন কার্য বা গৃহীত কোন ব্যবস্থা এই আইনের অধীনকৃত বা গৃহীত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে ।

<u>তফসিল</u>

(ধারা ৩২ দ্রষ্টব্য)

সরকার কর্তৃক প্রতিষ্ঠিত রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা ও গোয়েন্দা কার্যে নিয়োজিত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানসমূহ

ক্রমিক নং	সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানসমূহ
(১)	(২)
১।	জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা সংস্থা (এনএসআই)।
২।	ডাইরেক্টরেট জেনারেল ফোর্সেস ইনটেলিজেন্স (ডিজিএফআই)।
৩।	প্রতিরক্ষা গোয়েন্দা ইউনিটসমূহ।
৪।	ক্রিমিনাল ইনভেস্টিগেশন ডিপার্টমেন্ট (সিআইডি), বাংলাদেশ পুলিশ।
৫।	স্পেশাল সিকিউরিটি ফোর্স (এসএসএফ)।
৬।	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের গোয়েন্দা সেল।
৭।	স্পেশাল ব্রাঞ্চ, বাংলাদেশ পুলিশ।
৮।	র‍্যাপিড এ্যাকশন ব্যাটালিয়ন (র‍্যাব) এর গোয়েন্দা সেল।

আশফাক হামিদ
সচিব।

মোঃ মাছুম খান (উপসচিব), উপনিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
মোঃ আখ্‌তার হোসেন (উপসচিব), উপনিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস,
তেজগাঁও, ঢাকা কতৃর্ক প্রকাশিত। www.bgpress.gov.bd

সংযুক্তি -১০

তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯

রেজিস্টার্ড নং ডি এ ১

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

রবিবার, নভেম্বর ১, ২০০৯

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
তথ্য মন্ত্রণালয়
প্রজ্ঞাপন
তারিখ, ১২ কার্তিক ১৪১৬ বঙ্গাব্দ/২৭ অক্টোবর ২০০৯ খ্রিস্টাব্দ

এস, আর, ও নং ২৩৮ আইন/২০০৯ ।– তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ২০ নং আইন) এর ধারা ৩৩ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার, তথ্য কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথা ঃ

১ । **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম** ।– এই বিধিমালা তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ নামে অভিহিত হইবে ।

২ । **সংজ্ঞা** ।– (১) বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়,

(১) **"আইন"** অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ২০ নং আইন);
(২) **"আপীল কর্তৃপক্ষ"** অর্থ আইনের ধারা ২(ক) তে সংজ্ঞায়িত আপীল কর্তৃপক্ষ;
(৩) **"কর্তৃপক্ষ"** অর্থ আইনের ধারা ২(খ) তে সংজ্ঞায়িত কর্তৃপক্ষ;

(৪) **"তথ্য"** অর্থ আইনের ধারা ২(চ) তে সংজ্ঞায়িত তথ্য;

(৫) **"তফসিল"** অর্থ এই বিধিমালার তফসিল;

(৬) **"দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা"** অর্থ আইনের ধারা ১০ এর অধীন নিযুক্ত কোন কর্মকর্তা;

(৭) **"ধারা"** অর্থ আইনের কোন ধারা; এবং

(৮) **"ফরম"** অর্থ এই বিধিমালার তফসিলে সংযোজিত কোন ফরম।

(২) এই বিধিমালায় ব্যবহৃত যে সকল শব্দ বা অভিব্যক্তির সংজ্ঞা দেওয়া হয় নাই সেই সকল শব্দ বা অভিব্যক্তি আইনে যে অর্থে ব্যবহৃত হইয়াছে সেই অর্থে প্রযোজ্য হইবে।

৩। **তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধের আবেদনপত্র গ্রহণ ও প্রাপ্তি স্বীকার।–** (১) কোন ব্যক্তি তথ্য প্রাপ্তির জন্য ফরম "ক" অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট লিখিতভাবে বা ইলেকট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইলে আবেদন করিতে পারিবেন।

(২) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমত, ইলেকট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন পত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করিবেন।

(৩) উপ-বিধি (২) এ উল্লিখিত প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করিতে হইবে।

(৪) ইলেকট্রনিক বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের বরাবর আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ বলিয়া গণ্য হইবে।

৪। **তথ্য প্রদান, ইত্যাদি।–** (১) বিধি ৩ এর উপ-বিধি (১) এর অধীন আবেদন প্রাপ্তির পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্তরূপ তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে তদসম্পর্কে অবহিত করিবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সহিত একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকিলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত ইউনিট বা কর্তৃপক্ষকে এতদ্‌সম্পর্কে লিখিত নোটিশ প্রদান করিবেন।

(২) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আবেদনকারীকে তথ্য প্রদানের পূর্বে এই মর্মে নিশ্চিত হইবেন যে, আবেদনকারী কর্তৃক প্রার্থীত সকল রেকর্ড তাহার দপ্তরে অথবা কার্যালয়ে সংরক্ষিত আছে।

(৩) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আবেদনকারী কর্তৃক চাহিত তথ্য আইনের বিধানের আলোকে প্রদান করিবেন।

(৪) তথ্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে আবেদনকারী প্রয়োজনে, একজন সহায়তাকারীর সাহায্য গ্রহণ করিতে পারিবেন এবং আবেদনকারী প্রতিবন্ধী ব্যক্তি হইলে তথ্য সংগ্রহের সুবিধার্থে তাহার পছন্দমত সহায়তাকারী সঙ্গে নিয়া আসিতে পারিবেন এবং উক্ত বিষয়টি আবেদন পত্রে উল্লেখ করিতে হইবে।

(৫) আইনের অধীন প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় "তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা হইয়াছে" মর্মে প্রত্যয়ন করিতে হইবে এবং উহাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সীল থাকিবে।

৫। **তথ্য সরবরাহে অপারগতা।–** ধারা ৯ এর উপ-ধারা (৩) এর বিধান অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত

কর্মকর্তা কোন কারণে আবেদনকারীর প্রার্থিত তথ্য সরবরাহে অপারগ অথবা ধারা ৯ এর উপ-ধারা (৯) এর বিধান অনুযায়ী আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হইলে, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে ফরম "খ" অনুযায়ী এতদ্‌বিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করিবেন।

৬। **আপীল আবেদন, ইত্যাদি।–** (১) আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট ফরম "গ" অনুযায়ী সংক্ষুব্ধ ব্যক্তি আপীল করিবেন।

(২) আপীল কর্তৃপক্ষ কোন আপীলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করিতে পারিবে, যথা ঃ

(ক) সংশ্লিষ্ট বা স্বার্থ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির শপথের ভিত্তিতে অথবা হলফনামার ভিত্তিতে মৌখিক বা লিখিত সাক্ষ্য গ্রহণ;

(খ) ডকুমেন্টস, পাবলিক রেকর্ডস বা উহার কপিসমূহ পর্যালোচনা বা, প্রয়োজনে, পরিদর্শন;

(গ) অধিকতর বিবরণ বা ঘটনা তদন্ত;

(ঘ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানী গ্রহণ;

(ঙ) প্রয়োজনে তৃতীয় কোন পক্ষের শুনানী গ্রহণ;

(চ) হলফনামার ভিত্তিতে সাক্ষ্য গ্রহণ।

(৩) আপীলকারীকে শুনানীর অন্যূন ৩ (তিন) দিন পূর্বে শুনানীর তারিখ সম্পর্কে অবহিত করিতে হইবে।

(৪) আপীলকারীর শুনানীর সময়ে ব্যক্তিগতভাবে অথবা তাহার ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধি উপস্থিত থাকিতে পারিবেন।

(৫) যেক্ষেত্রে আপীল কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, আপীলকারী আপীল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে শুনানীতে অংশগ্রহণ করিতে বাধাগ্রস্ত হইয়াছেন সেইক্ষেত্রে আপীল কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে আপীলকারীকে শুনানীর জন্য বিশেষ সুযোগ প্রদান করিবেন।

৭। **ইন্টারনেটসহ ডিজিটাল পদ্ধতির মাধ্যমে তথ্য প্রাপ্তি।–** আইনের অধীন তথ্য প্রাপ্তি সহজলভ্য করিবার উদ্দেশ্যে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ, ইন্টারনেট সংযোগের সুবিধা প্রাপ্তি সাপেক্ষে, ইন্টারনেট সংযোগ সার্বক্ষণিক সচল রাখিবে যাহাতে জনসাধারণ ইন্টারনেটের মাধ্যমে তথ্যের জন্য আবেদনপত্র দাখিল এবং তথ্য সংগ্রহ করিতে পারেন।

৮। **তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ, ইত্যাদি।–** (১) ফরম "ঘ" অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের নির্ধারিত মূল্য প্রদান করিতে হইবে।

(২) এই বিধিমালার অধীন তথ্য প্রাপ্তির উদ্দেশ্যে আবেদনকারী কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রদেয় ফি নগদ, মানি অর্ডার, পোস্টাল অর্ডার, ক্রসড চেক অথবা স্ট্যাম্প এর মাধ্যমে প্রদান করা যাইবে।

তফসিল

ফরম ‘ক’

[বিধি ৩ দ্রষ্টব্য]

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

১। আবেদনকারীর নাম : ....

পিতার নাম : ....

মাতার নাম : ....

বর্তমান ঠিকানা : ....

স্থায়ী ঠিকানা : ....

ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে) : ....
....

পেশা : ....

২। কি ধরনের তথ্য (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন) : ....

৩। কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী (ছাপানো/ ফটোকপি/ লিখিত/ ই-মেইল/ ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোন পদ্ধতি) : ....
....

৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা : ....

৫। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা : ....

৬। তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা : ....

৭। আবেদনের তারিখ : ....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

ফরম 'খ'

[বিধি ৫ দ্রষ্টব্য]

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

আবেদন পত্রের সুত্র নম্বরঃ   তারিখঃ……………

প্রতি

আবেদনকারীর নাম ঃ ……………………………………

ঠিকানা ঃ ……………………………………

বিষয় ঃ তথ্য সরবরাহে অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ ।

প্রিয় মহোদয়,

আপনার……………………………………তারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থীত তথ্য নিম্নোক্ত কারণে সরবরাহ করা সম্ভব হইল না, যথা ঃ

১ । ……।

২ । ……।

৩ । ……।

(……………………………………)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নামঃ

পদবীঃ

দাপ্তরিক সিল

ফরম ‘গ’

[বিধি ৬ দ্রষ্টব্য]

আপীল আবেদন

১।	আপীলকারীর নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)	: ....
২।	আপীলের তারিখ	: ....
৩।	যে আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে উহার কপি (যদি থাকে)	: ....
৪।	যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে তাহার নামসহ আদেশের বিবরন (যদি থাকে)	: ....
৫।	আপীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	: ....
৬।	আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ)	: ....
৭।	প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি	: ....
৮।	আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন	: ....
৯।	অন্য কোন তথ্য যাহা আপীল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য আপীলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন	: ....

আপীলকারীর স্বাক্ষর

ফরম 'ঘ'
[বিধি ৮ দ্রষ্টব্য]

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্ন টেবিলের কলাম (২) এ উল্লিখিত তথ্যের জন্য উহার বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত হারে ক্ষেত্রমত তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হইবে, যথাঃ

টেবিল

ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য
(১) ১।	(২) লিখিত কোন ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নক্শা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ)	(৩) এ-৪ ও এ-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২ (দুই) টাকা হারে এবং তদূর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য।
২।	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনা মূল্যে; (২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য।
৩।	কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে।
৪।	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে
ড. কামাল আবদুল নাসের চৌধুরী
সচিব।

মোঃ মাছুম খান (উপ-সচিব), উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
মোঃ আবু ইউসুফ (উপ-সচিব), উপ-নিয়ন্ত্রকের অতিরিক্ত দায়িত্বে, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। www.bgpress.gov.bd

সংযুক্তি-১১

তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ সংশোধন

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত
সোমবার, মার্চ ৮, ২০১০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
তথ্য মন্ত্রণালয়
প্রজ্ঞাপন
তারিখ, ২৩ ফাল্গুন ১৪১৬ বঙ্গাব্দ/৭ মার্চ ২০১০ খ্রিস্টাব্দ

এস, আর, ও নং ৬৭-আইন/২০১০। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ২০নং আইন)-এর ধারা ৩৩ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার, তথ্য কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর নিম্নরূপ সংশোধন করিল, যথা ঃ

উপরি-উক্ত বিধিমালার বিধি ৬ এর পরিবর্তে নিম্নরূপ বিধি ৬ প্রতিস্থাপিত হইবে, যথা ঃ

৬। **আপীল আবেদন, ইত্যাদি।–** (১) কোন ব্যক্তি ধারা ৯ এর উপ-ধারা (১), (২), (৩) বা (৪) এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হইলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হইলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হইবার, বা ক্ষেত্রমত, সিদ্ধান্ত লাভ করিবার পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট ফরম 'গ' অনুযায়ী আপীল আবেদন দাখিল করিবেন"।

(২) আপীল কর্তৃপক্ষ যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, আপীলকারী যুক্তিসঙ্গত কারণে উপ-বিধি

(১) এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে আপীল দায়ের করিতে পারেন নাই, তাহা হইলে উক্ত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও আপীল আবেদন গ্রহণ করিতে পারিবেন ।

(৩) আপীল কর্তৃপক্ষ কোন আপীলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নবর্ণিত পদক্ষেপ গ্রহণ করিবেন, যথা ঃ

(ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদ্‌সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানী গ্রহণ ;

(খ) আপীল আবেদনে উল্লিখিত সংক্ষুব্ধতার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা ;

(গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সহিত একাধিক তথ্য প্রদানকারী ইউনিট যুক্ত থাকিলে সংশ্লিষ্ট ইউনিটসমূহের শুনানী গ্রহণ ।

(৪) আপীল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে আপীল কর্তৃপক্ষ

(ক) উপ-বিধি (৩) এ উল্লিখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণপূর্বক তথ্য সরবরাহ করিবার জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ প্রদান করিবেন ; অথবা

(খ) তদ্‌বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হইলে আপীল আবেদনটি খারিজ করিতে পারিবেন ।

(৫) আপীল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যথাসম্ভব দ্রুততার সহিত প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করিবেন অথবা ক্ষেত্রমত সরবরাহ করা হইতে বিরত থাকিবেন ।” ।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে
ড. কামাল আবদুল নাসের চৌধুরী
সচিব ।

মোঃ মাছুম খান (উপসচিব), উপনিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত ।
মোঃ মজিবুর রহমান (যুগ্মসচিব), উপনিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস,
তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত । www.bgpress.gov.bd

সংযুক্তি-১২

তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত
বুধবার, নভেম্বর ৩, ২০১০
[বেসরকারি ব্যক্তি এবং কর্পোরেশন কর্তৃক অর্থের বিনিময়ে জারীকৃত বিজ্ঞাপন ও নোটিশসমূহ]

তথ্য কমিশন

প্রত্নতত্ত্ব ভবন
এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা
শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ৭ ভাদ্র ১৪১৭ বঙ্গাব্দ/২২ আগস্ট ২০১০ খ্রিস্টাব্দ

এস, আর, ও নং ৩০২-আইন/২০১০ । তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ২০ নম্বর আইন) এর ধারা ৫ এর উপ-ধারা (৩) এর সহিত পঠিতব্য এবং ধারা ৩৪ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে তথ্য কমিশন, সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, নিম্নরূপ প্রবিধানমালা প্রণয়ন করিল, যথাঃ.

প্রথম অধ্যায়
প্রারম্ভিক বিধানাবলি

১। প্রবিধানমালার নাম ।.এই প্রবিধানমালা তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ নামে অভিহিত হইবে।

২। সংজ্ঞা।.বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই প্রবিধানমালায়.

(১) "আইন" অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ২০ নং আইন);

(২) "কর্তৃপক্ষ" অর্থ.

(ক) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান অনুযায়ী সৃষ্ট কোন সংস্থা;

(খ) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ৫৫(৬) অনুচ্ছেদের অধীন প্রণীত কার্য বিধিমালার অধীন গঠিত সরকারের কোন মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা কার্যালয়;

(গ) কোন আইন দ্বারা বা উহার অধীন গঠিত কোন সংবিধিবদ্ধ সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;

(ঘ) সরকারি অর্থায়নে পরিচালিত বা সরকারি তহবিল হইতে সাহায্যপুষ্ট কোন বেসসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;

(ঙ) বিদেশী সাহায্যপুষ্ট কোন বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;

(চ) সরকারের পক্ষে অথবা সরকার বা সরকারি কোন সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের সহিত সম্পাদিত চুক্তি মোতাবেক সরকারি কার্যক্রম পরিচালনার দায়িত্বপ্রাপ্ত কোন বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান; বা

(ছ) সরকার কর্তৃক, সময় সময়, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা নির্ধারিত অন্য কোন সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান।

(৩) **"কর্মকর্তা"** অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(৪) **"পরিশিষ্ট"** অর্থ এই প্রবিধানমালার পরিশিষ্ট;

(৫) **"তথ্য প্রদান ইউনিট"** অর্থ.

(ক) সরকারের কোন মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা কার্যালয়ের সহিত সংযুক্ত বা অধীনস্থ কোন অধিদপ্তর, পরিদপ্তর বা দপ্তরের প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয় অথবা উপজেলা কার্যালয়;

(খ) কর্তৃপক্ষের প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয় বা উপজেলা কার্যালয়।

(৬) **"তথ্য কমিশন"** অর্থ আইনের ধারা **১১** এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন;

(৭) **"তথ্য"** অর্থে কোন কর্তৃপক্ষের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকাণ্ড- সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য[]উপাত্ত, লগ বহি, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, বাংলাদেশ গেজেট, অতিরিক্ত, নভেম্বর ৩, ২০১০ ৯৬৮৫ অংকিত চিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা উহাদের প্রতিলিপিও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোট সিট বা নোট সিটের প্রতিলিপি ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে না;

(৮) **"তথ্য অধিকার"** অর্থ কোন কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার;

(৯) **"দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা"** অর্থ আইনের ধারা ১০ এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা।

৩ । **এই প্রবিধানমালার প্রযোজ্যতা** । যে সকল কর্তৃপক্ষের তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য স্বতন্ত্র কোন আইন, বিধি, প্রবিধান, নীতিমালা বা নির্দেশনা নাই সেই সকল কর্তৃপক্ষের ক্ষেত্রে এই প্রবিধানমালা প্রযোজ্য হইবে ।

দ্বিতীয় অধ্যায়
তথ্য সংরক্ষণে অনুসরণীয় পদ্ধতি

৪ । **তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণে অনুসরণীয় পদ্ধতি** । প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিবে, যথা ঃ

(ক) কর্তৃপক্ষের যাবতীয় যোগাযোগ এবং গৃহীত ব্যবস্থা দালিলিক ফরমে হইবে;

(খ) সকল তথ্যের পরিকল্পিত ও কার্যকর ব্যবস্থাপনা থাকিতে হইবে, উহারা যে পদ্ধতি বা মাধ্যমে তৈরী বা সংগ্রহ করা হউক না কেন;

(গ) তথ্য সংরক্ষণের ক্ষেত্রে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ National Archives Ordinance, 1983 (Ordinance No. XXXIX of 1983) এর অধীন প্রতিষ্ঠিত ন্যাশনাল আর্কাইভের সহযোগিতা বা পরামর্শ গ্রহণ করিতে পারিবে;

(ঘ) যথাযথ মান অনুসরণে তথ্য সংরক্ষণ করিবে;

(ঙ) তথ্য সংরক্ষণের জন্য কার্যকর অভ্যন্তরীণ নীতি ও পদ্ধতি উন্নয়ন করিবে;

(চ) তথ্য সুরক্ষা ও বাস্তব সংরক্ষণের জন্য পর্যাপ্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে;

(ছ) National Archives Ordinance, 1983 (Ordinance No. XXXIX of 1983) এর বিধানাবলি অনুসরণে তথ্য সংরক্ষণ করা যাইবে ।

৫ । ব্যক্তিগত তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণে অনুসরণীয় পদ্ধতি । কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা অথবা জীবন ও ব্যক্তি স্বাধীনতার অধিকার ক্ষন্ন না করিয়া, তাহার ব্যক্তিগত তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও প্রকাশের ক্ষেত্রে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিবে, যথা ঃ.

(ক) কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত তথ্য তাহার জ্ঞাতসারে এবং সম্মতিতে সংগ্রহ করিতে হইবে;

(খ) যে উদ্দেশ্যে ব্যক্তিগত তথ্য সংগ্রহ করা হইয়াছে সেই উদ্দেশ্য ব্যতিরেকে অন্য কোন উদ্দেশ্যে উহা ব্যবহার করা যাইবে না;

(গ) কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত তথ্য, উক্ত ব্যক্তির সম্মতি গ্রহণ ব্যতিরেকে কোন তৃতীয় পক্ষের নিকট প্রকাশ বা হস্তান্তর করা যাইবে না;

(ঘ) কোন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সংগৃহীত কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত তথ্য অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের নিকট প্রকাশ করা যাইবে না ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, আইন দ্বারা প্রকাশ করিতে বাধ্য হইলে সেই ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিত করিয়া ইহা প্রকাশ করা যাইবে;

(ঙ) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে ইহার নিকট রক্ষিত ব্যক্তিগত তথ্যে তৃতীয় পক্ষের প্রবেশ রোধ করিবার জন্য কার্যকর ব্যবস্থা নিশ্চিত করিতে হইবে, যাহাতে কেহ উক্ত তথ্যের অপব্যবহার করিতে না পারে;

(চ) কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত তথ্যের ভুল তাহার জ্ঞাতসারে সম্মতি লইয়া সংশোধন করা যাইবে এবং উক্ত তথ্যের সঠিকতা সম্পর্কে কর্তৃপক্ষ ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে নিশ্চিত হইতে হইবে;

(ছ) দুর্ঘটনা এবং ক্ষতি হইতে ব্যক্তিগত তথ্য রক্ষার জন্য পর্যাপ্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

৬। **তথ্যের শ্রেণীবিন্যাস**। (১) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ ইহার তথ্যসমূহ সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে নিম্নলিখিত ৪ (চার) টি শ্রেণীতে ভাগ করিবে, যথা ঃ

(ক) 'ক' শ্রেণীর তথ্য;

(খ) 'খ' শ্রেণীর তথ্য;

(গ) 'গ' শ্রেণীর তথ্য; এবং

(ঘ) 'ঘ' শ্রেণীর তথ্য।

(২) 'ক' শ্রেণীর তথ্য হইবে স্থায়ী রেকর্ড, যাহার স্থান অন্য কিছুর দ্বারা পূরণীয় নহে এবং স্থায়ী প্রকৃতির মূল্যবান অত্যাবশ্যকীয় নথিগুলি এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত হইবে, যাহা অতিশয় যত্নের সহিত সংরক্ষণের প্রয়োজন হইবে এবং সাধারণ নিয়মানুসারে, নিম্ন প্রকারের তথ্যগুলি এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথা ঃ

(অ) নীতি (Policy), আইন (Legislation), বিধি (Rules) এবং প্রবিধান (Regulations) সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের উপর আলোচনা ও আদেশ সম্বলিত তথ্যাদি;

(আ) বরাতসূত্রে (Reference) নির্দেশের ব্যাপারে সুদীর্ঘকালের জন্য প্রয়োজন হইতে পারে, এইরূপ গুরুত্বপূর্ণ আদেশের পূর্বদৃষ্টান্ত (Precedent) বিষয়ক তথ্যাদি;

(ই) স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করা প্রয়োজন এইরূপ গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গ সম্পর্কিত তথ্যাদি; এবং (ঈ) রাষ্ট্রীয় দলিলপত্র (State Documents) যেমন ঃ সন্ধিপত্র (Treaties) এবং বিদেশের সহিত চুক্তিপত্র (Agreements with Foreign Countries)।

(৩) 'খ' শ্রেণীর তথ্য হইবে অর্ধস্থায়ী রেকর্ড এবং ইহা ১০ (দশ) বৎসর অথবা তদূর্ধ্ব সময়ের জন্য রক্ষিত হইবে। স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য যথেষ্ট গুরুত্বপূর্ণ নয়, কিন্তু ১০ (দশ) বৎসর কাল অথবা উহাদের উপযোগিতা অনুসারে তদূর্ধ্ব কালের জন্য সংরক্ষণযোগ্য গুরুত্ববহ তথ্য এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত হইবে, যেমন কর্তৃপক্ষের কর্মচারীদের সার্ভিস রেকর্ড, উন্নয়ন প্রকল্প, বাজেট, সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে গঠিত কমিশন/কমিটির গুরুত্বপূর্ণ প্রতিবেদন এবং সরকারের গুরুত্বপূর্ণ নির্বাহী আদেশ সংক্রান্ত তথ্যাদি এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত। এই তথ্যসমূহ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সূচীপত্রসহ ০৩ (তিন) বৎসরের জন্য সংরক্ষিত হইবে এবং ইহার পর ঐগুলি কর্তৃপক্ষের সংরক্ষণাগারে (Record Room) পাঠাইতে হইবে।

(৪) 'গ' শ্রেণীর তথ্য হইবে সাধারণ ধরনের রেকর্ড এবং ইহা ৩ (তিন) হইতে ৫ (পাঁচ) বৎসরের জন্য সংরক্ষিত হইবে। যে তথ্যসমূহের উপযোগিতা সীমিত এবং রেকর্ডভুক্ত হইবার পর মাত্র কয়েক বৎসরের

জন্য প্রয়োজন হইতে পারে, ঐগুলি এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত হইবে, যেমন সুনির্দিষ্ট সময়ের জন্য দপ্তরে রক্ষিত হওয়ার পর বিনষ্টযোগ্য ক্রয়/বিক্রয়, অস্থায়ী পদ সৃজন, কর্মকর্তাদের বদলি এবং প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্যাদি এবং এই প্রকৃতির অন্যান্য দলিল।

(৫) 'ঘ' শ্রেণীর তথ্য রুটিন তথ্য হইবে এবং ইহা ১ (এক) বৎসরকালের জন্য সংরক্ষিত হইবে এবং এক বৎসরকাল অতিক্রান্ত হইবার পর, যেই তথ্যসমূহের প্রয়োজনীয়তা আর থাকিবে না, এইরূপ মামুলি অথবা স্বল্পকালীন প্রকৃতির তথ্য এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত হইবে। এই সকল তথ্যের সূচিকরণ করা হইবে না এবং ১ (এক) বৎসর পর ইহা বিনষ্ট করা হইবে।

(৬) 'ক' শ্রেণীর স্থায়ী তথ্যসমূহ রেকর্ডকৃত, সূচিকৃত (কম্পিউটার প্রযুক্তি ব্যবহার করিয়া অথবা অন্যবিধ উপায়ে অনুলিপিকৃত) হইবে এবং কর্তৃপক্ষের তথ্য সংরক্ষণাগারে/আর্কাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে মূললিপির সহিত ন্যূনতম ৩ (তিন) টি প্রতিলিপি/সিডি (Compact Disk) জমা করিতে হইবে।

(৭) কর্তৃপক্ষ যেই সকল তথ্য সম্পর্কে কার্যব্যবস্থা গ্রহণ করিয়া থাকে উহার অধিকাংশ তথ্য গুরুত্ব অনুসারে উল্লেখিতভাবে নির্দিষ্ট শ্রেণী অন্তর্ভুক্ত হইবে এবং কোন সুনির্দিষ্ট বিষয়ের উপর ব্যবস্থা গ্রহণের সময় এই সকল বিভিন্ন প্রকারের তথ্যের সংরক্ষণকাল সম্পর্কে পূর্বেই ধারণা লাভ করিতে হইবে।

(৮) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ ইহার দপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দ্বারা প্রতিটি তথ্যের যথাযথ শ্রেণীবিন্যাস নিশ্চিত করিবেন।

৭। তথ্য সূচিকরণ পদ্ধতি। (১) কোন তথ্য সম্পর্কে প্রয়োজনীয় কার্যব্যবস্থা গ্রহণ সম্পন্ন হইবার সঙ্গে সঙ্গে শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত তথ্যের শ্রেণী নির্দিষ্ট করিয়া ৪টি শ্রেণীর যে কোন একটিতে ইহা অন্তর্ভুক্ত করিবেন এবং এই প্রবিধানমালার বিধান অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিবেন।

(২) 'ক' শ্রেণীর তথ্য সূচিকরণের সময় নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে, যথা ঃ

(ক) তথ্যাদির তালিকা কভারের প্রথম পৃষ্ঠায় লিপিবদ্ধ করিতে হইবে;

(খ) তথ্য কালানুক্রমিকভাবে সাজাইতে হইবে;

(গ) তথ্যগুলির সহায়ক তথ্য (Subsidiary Points), সংক্ষিপ্তসার, কার্যবিবরণী, গুরুত্বপূর্ণ আধা সরকারি পত্রাদি ও টেলিগ্রাম, ফ্যাক্স, ই-মেইলসমূহ যদি রাখিতেই হয়, তাহা হইলে পরিশিষ্টে (Appendix) ঐগুলি যুক্ত করিতে হইবে। ক্ষেত্রমত, ফ্যাক্স, ই-মেইলের ফটোকপি রাখিতে হইবে।

(৩) 'খ' অথবা 'গ' শ্রেণীভুক্ত তথ্য সূচিকরণের সময় নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে, যথা ঃ

(ক) তথ্যসম্বলিত যোগাযোগসমূহের (Correspondence) কালানুক্রমিক পৃষ্ঠা সংখ্যা মিলাইয়া দেখিতে হইবে; এবং

(খ) সহায়ক তথ্য, সংক্ষিপ্তসার, কার্যবিবরণী ইত্যাদি পরিশিষ্টে যুক্ত করিতে হইবে।

(৪) 'ঘ' শ্রেণীভুক্ত তথ্যগুলির সূচিকরণ প্রয়োজন হইবে না, তবে এইরূপ তথ্য বা পূর্বতন বরাতসূত্রসমূহের সংখ্যা যাহাতে লিপিবদ্ধ করা হইবে উহার কভারে বরাতসূত্রাধীন তথ্য লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৮। **তথ্য মুদ্রণ**। কেবল 'ক' শ্রেণীভুক্ত তথ্যগুলি মাইক্রোফিল্ম অথবা কম্পিউটার প্রযুক্তি ব্যবহার করিয়া অনুলিপি প্রস্তুত করিতে হইবে, তবে বিশেষ ক্ষেত্রে 'খ' শ্রেণীর তথ্যগুলি ও কম্পিউটার প্রযুক্তি ব্যবহার করিয়া অনুলিপি প্রস্তুত করা যাইবে।

৯। **তথ্য সংরক্ষণ**। (১) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে মূল লিপিসহ 'ক' শ্রেণীর তথ্যের ৩ (তিন) টি পাণ্ডুলিপি এবং সিডি (Compact Disk) সংরক্ষণের জন্য কর্তৃপক্ষের তথ্য সংরক্ষণাগার/আর্কাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে (Record Room/Department of Archives and Library) প্রেরণ করিতে হইবে।

(২) প্রত্যেক শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ৩ (তিন) বৎসরের অধিক পুরাতন 'খ' শ্রেণীর তথ্য সংরক্ষণের জন্য কর্তৃপক্ষের তথ্য সংরক্ষণাগারে স্থানান্তর করিতে হইবে।

(৩) তথ্য সংরক্ষণাগার হইতে অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত যথাযথ ফরমাশ স্লিপের ভিত্তিতে তথ্য ইস্যু করা যাইবে এবং এই সকল ফরমাশ স্লিপ লাগানো এক টুকরা কার্ডবোর্ড (Clipped) যেই স্থান হইতে সংশ্লিষ্ট তথ্য দেওয়া হইয়াছে, সেই স্থানে র‍্যাক (Rack) এ স্থাপন করিতে হইবে।

১০। **তথ্য বাছাই ও বিনষ্টকরণ**। (১) কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা প্রতি বৎসর জানুয়ারি মাসে "বিনষ্টযোগ্য তথ্যসমূহের বহি" (Register of Informations due for Destruction) পর্যালোচনা করিয়া সেই বৎসরের মধ্যে বিনষ্টযোগ্য তথ্যসমূহের একটি তালিকা প্রস্তুত করিবেন এবং বিনষ্টযোগ্য তথ্যসহ তিনি ঐ তালিকাটি শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট পেশ করিবেন।

(২) কোন তথ্য বিনষ্ট করিবার পূর্বে শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ঐ তথ্যসমূহ পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন এবং ক্ষেত্রবিশেষে তিনি যদি কোন নির্দিষ্ট তথ্য আরও কিছুদিন রাখিতে হইবে বলিয়া বিবেচনা করেন তাহা হইলে তিনি কতদিনের জন্য উহা রাখিবেন, তাহা নির্দেশপূর্বক লিখিত আদেশ প্রদান করিবেন।

(৩) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা প্রতি বৎসর জানুয়ারি মাসে যেই সকল তথ্য সংরক্ষণাগারে স্থানান্তর করিতে হইবে উহার দুই প্রস্থ তালিকা প্রস্তুত করিবেন এবং তালিকার একটি প্রস্থ শাখাতে রাখিবেন এবং অপর প্রস্থ তথ্যসমূহসহ সংরক্ষণাগারে প্রেরণ করিবেন।

(৪) "সরকারি দপ্তরে গোপনীয় শ্রেণীভুক্ত বিষয়ের নিরাপত্তা" পুস্তিকায় উল্লিখিত নির্দেশানুসারে বিনষ্টের জন্য প্রস্তুত সকল "গোপনীয়" ও "বিশেষ গোপনীয়" তথ্যসমূহ এবং কাগজপত্র বিনষ্ট করিতে হইবে এবং অন্যান্য তথ্য ও কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উপস্থিতিতে বিনষ্ট করিতে হইবে।

(৫) ব্যবহারের জন্য আর প্রয়োজন হইবে না এইরূপ সংবাদপত্র, সংকলন, প্রেস কাটিং, মোড়কের কাগজপত্র (Wrapping Papers) নিলামে বিক্রয় করিয়া ফেলিতে হইবে এবং বিনষ্টকৃত তথ্যের

নামের তালিকা স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

১১। তথ্যের প্রতিলিপি তৈরি। (১) কোন তথ্যের প্রতিলিপি তৈরি করিতে হইলে ঐগুলি পরিস্কার, দাগমুক্ত, নিখুঁত ও স্পষ্ট হইতে হইবে।

(২) পত্র প্রেরণকারীর নাম, পরিচিতি নম্বর, পদবী এবং টেলিফোন নম্বর (যদি থাকে) যথাযথ স্থানে উল্লেখ করিতে হইবে।

(৩) নিয়মানুসারে মূল পত্রে (Covering Letter) যে ধরণের কাগজ ব্যবহার করা হয়, সংলগ্নীর (Enclosures) বেলায়ও সেই ধরনের কাগজ ব্যবহার করিতে হইবে এবং উহার শিরোনামে "পত্র নম্বর, তারিখ এবং সংলগ্নী" এই কথাগুলি লিখিতে হইবে।

(৪) ফ্যাক্স বার্তার অক্ষর সহজেই অস্পষ্ট হয় বিধায় প্রাপ্তির সঙ্গে সঙ্গে উহার স্পষ্ট ফটোকপি তৈরি করিয়া সংরক্ষণ করিতে হইবে।

১২। তথ্য ব্যবস্থাপনার সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব। তথ্য ব্যবস্থাপনার সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব হইবে নিম্নরূপ, যথা ঃ

(ক) তথ্য সম্বলিত নথি নিবন্ধন বহির সংশ্লিষ্ট কলামে শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য প্রদত্ত শ্রেণী নোট করিবেন;

(খ) সকল পৃষ্ঠা সম্পূর্ণ কি না তাহা পরীক্ষা করিবেন;

(গ) যদি নথি কভার বিনষ্ট হইয়া থাকে, তাহা হইলে উহার স্থলে অন্য একটি নথি কভার লাগাইয়া দিবেন;

(ঘ) সম্পর্কযুক্ত নথিগুলির নম্বর অথবা যে নথি রেকর্ড করা হইতেছে উহার কভারে উল্লিখিত পূর্বতন সূত্রাদি এবং বরাত সূত্রাধীন নথি কভারসমূহের উপর উল্লিখিত সূত্রাদিও নোট করিবেন;

(ঙ) যে নথিগুলি বিনষ্টের সময় হইয়াছে উহাদের ক্রমিক সংখ্যা নমুনা অনুযায়ী "বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের নিবন্ধন বহি" এর সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠায় নোট করিবেন এবং এই নিবন্ধন বহিতে প্রতি পঞ্জিকা বর্ষের জন্য ন্যূনপক্ষে একটি পৃষ্ঠা নির্দিষ্ট থাকিবে এবং ঐ পৃষ্ঠায় সেই বৎসরের বিনষ্টের জন্য নির্দিষ্ট নথিসমূহের নম্বর নোট করিতে হইবে;

(চ) 'ক' ও 'খ' শ্রেণীর নথিগুলির ক্ষেত্রে.

(অ) (পরিশিষ্ট-ক) এর নমুনা ফরম অনুযায়ী কভারের উপরে (মুদ্রিত অথবা টাইপকৃত অবস্থায়) আঠা দিয়া লাগাইবার জন্য নথিভুক্ত পত্রাদির তালিকা প্রস্তুত করিবেন;

(আ) নথির বিষয় শিরোনামসূচক সূচিপত্র স্লিপসমূহ (Index Slip) প্রস্তুত করিবেন এবং বিষয় শিরোনামে প্রত্যেক মূল শব্দের (Key Word) জন্য আলাদা আলাদা স্লিপ প্রস্তুত করিতে হইবে এবং বর্ষশেষে সূচির মুদ্রণকল্পে হালকা বাইণ্ডার (Loose Leaf Binder) বর্ণনাক্রমিকভাবে রাখিবার জন্য উহা প্রাপ্তি ও জারী শাখায় প্রেরণ করিবেন;

(ই) (পরিশিষ্ট-খ) এর নমুনা ফরম অনুযায়ী নথি নিষ্পত্তি ফরম (File Disposal Form) এ এই মর্মে প্রত্যয়ন করিবেন যে, ইহা নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সকল আদেশ পালন

করা হইয়াছে এবং নথিপত্র সংরক্ষণাগারে (Record Room) ফেরত পাঠানো হইয়াছে, অথবা ভবিষ্যতে নির্দেশের জন্য রাখা হইয়াছে; এবং

(ছ) তথ্যে প্রয়োজন মত "রেকর্ডভুক্ত" অথবা "রেকর্ডকৃত ও সূচিকৃত" সীলমোহর লাগাইতে হইবে।

তৃতীয় অধ্যায়
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

১৩। **সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)**। (১) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ এবং উহার আওতাধীন দপ্তর, সংস্থা, ব্যুরো সর্বসাধারণকে তথ্য প্রদানে কর্তৃপক্ষের স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) প্রণয়ন করিবে এবং তাহা সংশ্লিষ্ট সেবা গ্রহণকারীদের জানাইবার জন্য ওয়েব সাইটে প্রচারসহ প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এ উল্লেখিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির মধ্যে অন্যতম উপাদান হিসাবে, নিম্নবর্ণিত ৬ (ছয়) টি বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকিবে, যথা ঃ

(ক) সুনির্দিষ্ট মান ঃ নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সেবা প্রদানের প্রমিত মাপকাঠি নির্ধারণ;

(খ) স্বচ্ছতা ঃ সেবা প্রদানকারীর পরিচয়, সেবা গ্রহণ/প্রদানের খরচ ও সময় সম্পর্কে সর্বসাধারণকে অবহিতকরণ;

(গ) পছন্দের সুযোগ ঃ সেবা গ্রহণকারীকে যতদূর সম্ভব সেবা পছন্দের সুযোগ প্রদান;

(ঘ) সৌজন্য ঃ সেবা গ্রহণকারীদের সাথে সৌজন্যমূলক ব্যবহার, আগে আসিলে আগে সেবা প্রদান এবং ভুল ও অপরাগতার জন্য দুঃখ প্রকাশ;

(ঙ) অভিযোগ উত্থাপন ঃ যথাসময়ে সেবা প্রদানে অপরাগতার ক্ষেত্রে ঊর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবার ব্যবস্থাসহ কোন ভুল-ত্রুটি দৃষ্টিগোচর হইলে দ্রুত তাহার প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ;

(চ) সমমর্যাদা ঃ সকল নাগরিক বা সেবা গ্রহণকারীকে যথাযথ মর্যাদা প্রদান করা।

চতুর্থ অধ্যায়
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার

১৪। **তথ্য ব্যবস্থাপনা**। (১) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে ক্রমান্বয়ে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করিতে হইবে।

(২) সাধারণভাবে তথ্য, নথি ও পত্রাদি ব্যবস্থাপনার জন্য কোন কর্তৃপক্ষের সকল শাখা/দপ্তরে একই ধরনের সফটওয়্যার ব্যবহৃত হইবে এবং প্রাপ্ত পত্রাদি ব্যবস্থাপনার জন্য ইলেকট্রনিক ট্র্যাকিং

সিস্টেম ব্যবহার করিতে হইবে।

(৩) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে পত্র প্রাপ্তির তারিখ ও সময় হইতে শুরু করিয়া সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও অবহিতকরণের স্তর পর্যন্ত প্রতিটি কার্য ব্যবস্থার সঠিক সময় (real time) ও তারিখ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের নাম, পদবী ইত্যাদি বিষয়ক তথ্যাদি এই সফটওয়্যারে ধারণ করিতে হইবে।

(৪) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে ইহার দপ্তরে বিষয়ভিত্তিক নথিসমূহের নিবন্ধনের ক্ষেত্রে ইলেকট্রনিক ফাইল রেজিস্ট্রেশন সিস্টেম এবং নথির গতিবিধি নিরূপণের জন্য ফাইল ট্র্যাকিং সিস্টেম ব্যবহার করিতে হইবে।

(৫) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে এই প্রযুক্তির মাধ্যমে নথিসমূহের শ্রেণীবন্যাস, পেন্ডিং লিস্ট প্রণয়ন, তাগিদপত্র, বছর শেষে শ্রেণীবিন্যাস অনুযায়ী বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের তালিকা নির্ধারণ ইত্যাদি নিশ্চিত করিতে হইবে।

(৬) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের প্রতিটি শাখা/দপ্তরের মধ্যে অভ্যন্তরীণ কম্পিউটার নেটওয়ার্ক এবং ইন্টারনেট সংযোগ থাকিতে হইবে।

(৭) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ নেটওয়ার্কের মাধ্যমে সার-সংক্ষেপ, চিঠিপত্র, অভ্যন্তরীণ সিদ্ধান্ত, প্রতিবেদন ইত্যাদি সম্পর্কে অবহিত হইবেন এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সংশোধনসহ মতামত প্রদান করিবেন।

(৮) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের শাখা পর্যায়ে সম্পাদিত কার্যাবলী ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে তত্ত্বাবধান করিবেন।

(৯) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে শাখা/দপ্তরের কাজে প্রকৃতিভেদে প্রয়োজন মোতাবেক কাস্টমাইজড সফটওয়্যার ব্যবহার করিতে হইবে।

(১০) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের ক্রমান্বয়ে ইলেকট্রনিক নোটিং-ফাইলিং ও ইলেকট্রনিক সিগনেচার (Electronic Signature) ব্যবস্থা চালুর মাধ্যমে paperless office system প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে শাখাভিত্তিক কর্মপরিকল্পনা থাকিতে হইবে যাহা পর্যায়ক্রমে বাস্তবায়ন করিতে হইবে।

১৫। **ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে তথ্য সংরক্ষণ।** প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ তথ্য সংরক্ষণের ক্ষেত্রে ক্রমান্বয়ে ইলেকট্রনিক ব্যবস্থা প্রবর্তন করিবার লক্ষ্যে একই ধরনের সফটওয়্যার ব্যবহার করিয়া চলমান কাগজভিত্তিক পদ্ধতির পাশাপাশি কমপ্যাক্ট ডিস্ক (সিডি) ও অন্যান্য ইলেকট্রনিক ব্যবস্থায় শাখা/দপ্তরসমূহে মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদে সংরক্ষণযোগ্য রেকর্ডস তথা প্রতিবেদন, তথ্য-উপাত্ত, শ্রেণীবিন্যাসকৃত নথি ইত্যাদি ধারণ করিতে সচেষ্ট হইবে।

১৬। **ই-মেইল এর ব্যবহার।** (১) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে ইহার যোগাযোগের ক্ষেত্রে ই-মেইলের ব্যবহার ক্রমসম্প্রসারণ করিতে হইবে।

(২) কোন কর্তৃপক্ষের ইলেকট্রনিক নোটিং-ফাইলিং ও সিগনেচার চালু না হওয়া পর্যন্ত নোটিশ, সার্কুলার ও চিঠিপত্র সমূহের কপি সাধারণ ডাকে প্রেরণের পাশাপাশি ই-মেইলের মাধ্যমেও প্রেরণ করিতে

হইবে।

(৩) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের পক্ষে চিঠিপত্রে স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা স্বীয় স্বাক্ষরের নিচে ফোন নম্বরের পাশাপাশি ই-মেইল ঠিকানাও প্রদান করিবেন।

(৪) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে পর্যায়ক্রমে ই-মেইল মাধ্যমকে যোগাযোগের প্রধান মাধ্যম হিসাবে প্রতিষ্ঠা করিতে হইবে।

(৫) নিয়মিত মেইল বক্স পরীক্ষা করিতে হইবে এবং সম্ভব হইলে পত্র প্রাপ্তির দিনেই উহার জবাব প্রেরণ করিতে হইবে।

১৭। **ওয়েবসাইট এর ব্যবহার**। (১) প্রতিটি কর্তৃপক্ষের নিজস্ব ওয়েবসাইট থাকিতে হইবে।

(২) তথ্য উপস্থাপন এবং অন্যান্য দপ্তর/সংস্থা ও জনগণের সহিত যোগসূত্রের মাধ্যম হিসাবে এ ওয়েবসাইট বিবেচিত হইবে।

(৩) ওয়েবসাইটে প্রতিটি শাখা/দপ্তরের হালনাগাদ তথ্য, ফরমস, রিপোর্টস, টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি, প্রয়োজনীয় আইন-কানুন ইত্যাদি একই ধরনের সফটওয়্যার ব্যবহার করিয়া নিয়মিতভাবে উপস্থাপন করিতে হইবে।

(৪) কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটসমূহ তথ্য প্রাপ্তির স্বীকৃত উৎস হিসাবেও বিবেচিত হইবে।

(৫) প্রতিটি শাখাকে ওয়েবসাইটে উপস্থাপিত স্বীয় শাখা সংক্রান্ত তথ্যের যথার্থতা নিশ্চিত করিতে হইবে।

(৬) তথ্য প্রদানের পাশাপাশি কর্তৃপক্ষের প্রতিটি শাখা/দপ্তর নিজস্ব সার্ভিসসমূহ ওয়েবসাইটের মাধ্যমে ব্যবহারকারীর নিকট পৌঁছানোর বিষয়টি নিশ্চিত করিবে।

(৭) কমেন্ট/ফিডব্যাক ব্যবস্থার মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের শাখা/দপ্তরসমূহ ওয়েবসাইটের ব্যবহারকারীগণের সহিত যোগসূত্র রক্ষা করিবে।

(৮) প্রতিটি ওয়েবসাইটের কনটেন্ট ম্যানেজমেন্ট এর জন্য একজন উপযুক্ত কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদান করিতে হইবে।

১৮। **তথ্যের নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা**। (১) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে ইলেকট্রনিক জালিয়াতি, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ক্ষতিসাধন, বেআইনী ব্যবহার ইত্যাদি অপরাধমূলক কর্মকান্ড প্রতিরোধের লক্ষ্যে হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার ডিজাইন তথা আর্কিটেকচারাল লেভেল হইতে ব্যবহারকারী পর্যায়ে প্রতিটি স্তরে প্রয়োজনীয় নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা নিশ্চিত করিতে হইবে।

(২) দাপ্তরিক নথিপত্রের নিরাপত্তা ও গোপনীয়তার প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ইলেকট্রনিক সিগনেচার ব্যবহার করিবেন।

(৩) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে রাষ্ট্রীয় ও জনগুরুত্বসম্পন্ন সুনির্দিষ্ট বিষয়ে গোপনীয়তা রক্ষার ক্ষেত্রে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করিতে হইবে।

(৪) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সংক্রান্ত নিরাপত্তা রক্ষা ও অপরাধমূলক কর্মকান্ড প্রতিরোধে ব্যবস্থা গ্রহণে প্রচলিত তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি আইন প্রযোজ্য হইবে।

পঞ্চম অধ্যায়
বিবিধ

১৯। **তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও নিষ্পত্তিকরণের সময়সীমা**। প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও নিষ্পত্তিকরণের বিষয়ে দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন এবং যদি কোন কর্মকর্তার কোন বিশেষ বিষয়ে বা প্রসঙ্গে তাঁহার ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার সহিত পরামর্শ করিবার যথাযথ কারণ থাকিয়া থাকে, তাহা হইলে তিনি টেলিফোনে অথবা ব্যক্তিগত যোগাযোগ বা অন্য কোন উপযুক্ত মাধ্যমে এইরূপ পরামর্শ গ্রহণ করিবেন।

২০। **মাসিক বিবরণী**। প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাহার দপ্তরে প্রাপ্ত ও নিষ্পত্তিকৃত বিষয়াদি এবং অনিষ্পত্তিকৃত তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিষয়াদির একটি মাসিক বিবরণী প্রস্তুত করিবেন এবং যে সকল বিষয় নিষ্পত্তির জন্য অপেক্ষামান আছে, সেইগুলি বিলম্বিত হওয়ার কারণসমূহ তিনি ঐ বিবরণীতে উল্লেখ করিবেন এবং উহা ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট পেশ করিবেন।

পরিশিষ্ট “ক”
[প্রবিধান ১২ (চ) (অ)]

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রণালয়/বিভাগ....................
শাখা.................................

পত্রাদির তালিকা

(List of Letters)

নথি নং...
ক/খ শ্রেণী রেকর্ডকৃত হিসাবে (স্থায়ী/............................বৎসর)

পরিশিষ্ট “খ”
[প্রবিধান ১২ (চ) (ই)]

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মন্ত্রণালয়/বিভাগ.....................
শাখা..................................

নথি নিষ্পত্তি ফরম
(File Disposal Form)

নথি নং...

সমস্ত প্রয়োজনীয় এবং আনুষঙ্গিক আদেশ প্রদান ও জারি করা হইয়াছে। নথি সংরক্ষণাগারের কাগজপত্র সংরক্ষণাগারে ফেরত পাঠানো হইয়াছে। ভবিষ্যৎ বরাতসূত্রের জন্য রাখা হইল।

তারিখ..................................

নাম স্বাক্ষরসহ প্রশাসনিক কর্মকর্তার সিলমোহর

তথ্য কমিশনের আদেশক্রমে
Muhammad Zamir
Chief Information Commissioner
Information Commission Bangladesh.

মোঃ মাছুম খান (উপসচিব), উপপরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
মোঃ মজিবুর রহমান (যুগ্মসচিব), উপপরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস,
তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। web site: www.bgpress.gov.bd

সিএইচআরআই এর কার্যক্রম পরিচিতি

সিএইচআরআই কাজ করছে প্রধানত কমনওয়েলথভূক্ত দেশসমূহে। সিএইচআরআই বিশ্বাস করে এতদাঞ্চলের মানুষের জীবনে কার্যকর গণতন্ত্র, উন্নয়ন ও মানবাধিকারের বাস্তব প্রয়োগ ঘটাতে হলে কমনওয়েলথ ও এর সদস্য রাষ্ট্রের সকল কর্মকাণ্ডে জবাবদিহিতা ও অংশগ্রহণের মানসম্মত ও কার্যকর কাঠামো নিশ্চিত করতে হবে। উপরোক্ত বিশ্বাসই সিএইচআরআই-এর সকল তৎপরতার ভিত্তি। সে আলোকেই মানবাধিকার বিষয়ক ব্যাপকভিত্তিক এডভোকেসি ও কৌশলগত উদ্যোগের পাশাপাশি সিএইচআরআই সহজে তথ্য জানার অধিকার এবং বিচার প্রক্রিয়ায় সহজে প্রবেশাধিকারের পক্ষে কাজ করছে। সিএইচআরআই-এর কার্যক্রমের মধ্যে রয়েছে গবেষণা, প্রকাশনা, কর্মশালার আয়োজন, তথ্য বিনিময় এবং এডভোকেসি।

কৌশলগত উদ্যোগ

চলমান কৌশলগত উদ্যোগগুলোর মধ্যে রয়েছে কমনওয়েলথ পুনর্গঠনের জন্য এডভোকেসি করা এবং এর পর্যবেক্ষণ করা, জাতিসংঘ মানবাধিকার কাউন্সিলে সদস্য রাষ্ট্রের মানবাধিকার সংক্রান্ত প্রতিশ্রুতি কতটুকু পালন করছে তা রিভিউ করা এবং ইউনিভার্সাল পিরিওডিক রিভিউ-এ অংশগ্রহণ করা, মানবাধিকার কর্মীদের রক্ষায় এডভোকেসি করা এবং সুশীল সমাজে তাদের অবস্থান সুদৃঢ় করা। সদস্য রাষ্ট্রের জাতীয় মানবাধিকার প্রতিষ্ঠানসমূহের কার্যকারিতা পর্যবেক্ষণ এবং তা শক্তিশালী করতে এডভোকেসি করা।

তথ্য অধিকার

তথ্য অধিকারের ক্ষেত্রে সিএইচআরআই-এর রয়েছে কারিগরি বিশেষজ্ঞধর্মী বিশেষ দক্ষতা। এ বিষয়ে কার্যকর আইনগত কাঠামো গড়ে তুলতে এবং দৃষ্টান্তমূলক কোনো কর্মসূচির বাস্তবায়নে সিএইচআরআই সহযোগী সংস্থা ছাড়াও বিভিন্ন দেশের নাগরিক সমাজ এবং সরকারের সাথে সহায়কের ভূমিকা নিয়ে কাজ করে থাকে। তথ্য অধিকার বিষয়ে বিভিন্ন দেশের স্থানীয় পর্যায়ের বিভিন্ন গ্রুপ ও কর্মকর্তাদের সঙ্গে যৌথভাবে অনেক কাজে সংশ্লিষ্ট সিএইচআরআই। এসব যৌথ তৎপরতার অন্যতম হলো তথ্য অধিকার বিষয়ক কাজে তাদের সামর্থ্য বৃদ্ধি এবং নীতিনির্ধারকদের তথ্য অধিকারের স্বপক্ষে উদ্বুদ্ধ করতে এডভোকেসি করা।

সিএইচআরআই দক্ষিণ এশিয়ার বিভিন্ন স্থানে সক্রিয়। এর একটি সফল সহায়তা কার্যক্রম ছিল ভারতে তথ্য অধিকার বিষয়ক একটি আইনের লক্ষ্যে যে প্রচার আন্দোলন গড়ে উঠেছিল তাতে বিভিন্ন ধরনের কার্যক্রম পরিচালনা করে সক্রিয় ভূমিকা রেখেছিল। এ ছাড়াও সম্প্রতি এশিয়া প্যাসিফিক অঞ্চলে এবং আফ্রিকার কয়েকটি দেশে সিএইচআরআই তথ্য অধিকার বিষয়ক আইনের খসড়া তৈরিতে সহায়তা দিয়েছে। এই অধিকারের স্বপক্ষে ভূমিকা রাখতে এতদাঞ্চলের জাতীয় ও আঞ্চলিক সংগঠনগুলোর কাজের ক্ষেত্রেও সিএইচআরআই অনুঘটকের দায়িত্ব পালন করে চলেছে।

বিচার প্রক্রিয়ায় অভিগম্যতা

পুলিশ সংস্কার: অনেক দেশেই পুলিশ নাগরিকদের রক্ষাকর্তা না হয়ে রাষ্ট্রের নির্যাতনমূলক একটি হাতিয়ার হিসেবে ভূমিকা রাখে। যার ফলে ঐসব দেশে অধিকার লঙ্ঘনের ব্যাপক ঘটনা ঘটে। বিচার প্রাপ্তি থেকেও বঞ্চিত হয় মানুষ। সিএইচআরআই পুলিশের পদ্ধতিগত সংস্কার সাধনের লক্ষ্যে উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম পরিচালনা করে। সিএইচআরআই মনে করে এ প্রক্রিয়াতেই পুলিশ বর্তমান ভূমিকার পরিবর্তে আইনের শাসন প্রতিষ্ঠায় গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব পালন করতে পারে। ভারতে সিএইচআরআই মূলত পুলিশ বাহিনীর সংস্কারের প্রশ্নে জনসমর্থনকে সংঘবদ্ধ করার জন্য কাজ করছে। পূর্ব আফ্রিকা ও গায়ানায় সিএইচআরআই পুলিশের জবাবদিহিতা এবং তাদের কার্যক্রমে রাজনৈতিক হস্তক্ষেপ বিষয়ে অনুসন্ধান কার্যক্রম পরিচালনা করছে।

কারা সংস্কার: এক্ষেত্রে সিএইচআরআই-এর কর্মসূচির মূল দিক হলো ঐতিহাসিকভাবে কারাগারগুলোর যে বদ্ধ অবস্থা তাতে স্বচ্ছতার ধারা সৃষ্টি করা এবং সেখানকার দুর্নীতি ও অন্যায়গুলো জনসম্মুখে প্রকাশ করা। এক্ষেত্রে অন্যতম একটি কর্মসূচি হলো, কারাগারগুলোতে ধারণ ক্ষমতার চেয়ে বন্দিদের যে আধিক্য তা কমাতে বিদ্যমান আইনি উপায়ের ব্যর্থতার প্রতি সবার দৃষ্টি আকর্ষণ। বহু বন্দি সংশ্লিষ্টদের অসচেতনতায়, অবহেলায় বিচারের পূর্বেই বহুদিন বন্দি জীবনযাপন করছেন, অনেককে অতিরিক্ত সময় ধরে সেখানে থাকতে হচ্ছে। এসব ক্ষেত্রে সিএইচআরআই পরিস্থিতি সহনীয় করতে কাজ করছে। কারা সংস্কার বিষয়ে সিএইচআরআই-এর মনোযোগের আরেকটি ক্ষেত্র হলো কারা পরিদর্শন ব্যবস্থাকে সক্রিয় করার চেষ্টা এবং এ ব্যবস্থাকে ব্যবহার করে পরিস্থিতির উন্নতি সাধন– যে ব্যবস্থাটি প্রায় নিষ্ক্রিয় ও অকার্যকর এখন। সিএইচআরআই মনে করে, এসব তৎপরতার মাধ্যমে কারা প্রশাসনের মানোন্নয়নে পরিবর্তন আনা যেমন সম্ভব তেমনি বিচার প্রশাসনেও তার একটি ইতিবাচক অভিঘাত পড়বে।

নাগরিক উদ্যোগ এর সংক্ষিপ্ত কার্যক্রম পরিচিতি

নাগরিক উদ্যোগ-এর লক্ষ্য হলো 'সুশাসন ও মানবাধিকার'-এর সুরক্ষা ও বিকাশে তৎপরতা চালানো। লক্ষ্য অর্জনে মানবাধিকার আইন ও নাগরিক অধিকার বিষয়ে সচেতনতা সৃষ্টি করে তৃণমূল পর্যায়ে গণসংগঠন তৈরি করে ন্যায়বিচার, সুশাসন ও মানবাধিকার প্রতিষ্ঠায় সংঘবদ্ধ কর্মতৎপরতা চালাতে সহায়তা করা।

সালিশের মাধ্যমে বিরোধ মিমাংসা: প্রভাবমুক্ত নিরপেক্ষ প্রক্রিয়ায় সাধারণ মানুষের ন্যায়বিচার প্রাপ্তি সহজলভ্য করার জন্য বিভিন্ন স্তরের নারী-পুরুষ নির্বিশেষে ব্যক্তিবর্গকে আইন ও মানবাধিকার বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধি করে তাদের সক্রিয় অংশগ্রহণে স্থানীয় বিরোধ সালিশ ও সমঝোতার মাধ্যমে মিমাংসা করা।

তৃণমূল নারী নেতৃত্ব উন্নয়ন: তৃণমূল পর্যায়ের নারীদের সংগঠিত করে তাদের অধিকার সম্পর্কে সচেতন করা এবং সামাজিক কাজে অংশগ্রহণ বাড়ানো। এই কার্যক্রমের ফলে তৃণমূল নারীদের নেতৃত্ব বিকশিত হয়েছে এবং তারা পারিবারিক নির্যাতন প্রতিরোধ ও বিরোধ মিমাংসায় সালিশে নারী নেত্রী হিসেবে সক্রিয় অংশ নিচ্ছে।

আইনগত সহায়তা ও মানবাধিকার তথ্যানুসন্ধান: সালিশের মাধ্যমে বিরোধ মিমাংসায় ব্যর্থ হলে অথবা ফৌজদারি আদালতের ক্ষেত্রে মামলা পরিচালনায় ক্ষমতা নেই এমন ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তিকে আইনি পরামর্শ ও আদালত পর্যায়ে আইনগত সহায়তা প্রদান করা। গুরুতর মানবাধিকার লঙ্ঘনের ঘটনা ঘটলে তার তথ্যানুসন্ধান ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণে ভূমিকা রাখা।

প্রশিক্ষণ ও মানবাধিকার শিক্ষা: নাগরিক উদ্যোগ অধিকার, মানবাধিকার, নারীর অধিকার ও সাধারণ আইন-বিশেষ করে, পারিবারিক ও উত্তরাধিকার আইন বিষয়ে সাধারণ মানুষকে সচেতন ও উদ্বুদ্ধ করার লক্ষ্যে বিভিন্ন পর্যায়ে প্রশিক্ষণ ও কর্মশালার আয়োজন করে থাকে। স্থানীয় পর্যায়ে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত সদস্যরা ইউনিয়ন ও উপজেলাভিত্তিক মানবাধিকার পর্যবেক্ষণ দল গঠন করে সংঘবদ্ধ কার্যক্রম পরিচালনা করে।

দুঃস্থ নারীদের সাথে কার্যক্রম: কর্মএলাকায় তালাকপ্রাপ্ত, স্বামী পরিত্যক্ত, বিধবা ও সামাজিক এবং অর্থনৈতিকভাবে বঞ্চিত দুঃস্থ নারীদের সংগঠিত করে তাদের বিভিন্ন পর্যায়ে সরকারি-বেসরকারি প্রাপ্ত সেবা প্রাপ্তিতে সহায়তা করা, আইনগত অধিকার ও সামাজিক কুসংস্কার এবং বাধা অতিক্রমে সক্ষম করে গড়ে তুলতে সহায়তা করা।

দলিত ও বঞ্চিত জনগোষ্ঠীর আধিকার আদায়ে কার্যক্রম: দলিতদের অধিকার সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধি, দলিতদের সংগঠিত করা, নেতৃত্ব বিকাশে সহায়তা এবং দেশে ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে নীতি এবং আইন প্রণয়নে কাজ করা। এই কাজে নাগরিক উদ্যোগ অগ্রণী ভূমিকা পালন করছে।

তথ্য অধিকার: ২০০৪ সাল থেকে নাগরিক উদ্যোগ তথ্য অধিকার নিয়ে গণসচেতনতা সৃষ্টির জন্য কাজ করছে। বর্তমানে দেশের ৯টি থানায় তথ্য অধিকার আইন বিষয়ে সচেতনতা ও এর বাস্তব প্রয়োগ নিয়ে কাজ চলছে।

শহরে অপ্রাতিষ্ঠানিক নারী শ্রমিক: শহরে অপ্রাতিষ্ঠানিক খাতে নারী শ্রমিকদের অংশগ্রহণ দ্রুত বেড়েই চলছে। অপ্রাতিষ্ঠানিক খাতের নারী শ্রমিকদের সংগঠিত করা, দক্ষতা বৃদ্ধি করা, সমবায় করতে উৎসাহ দেয়া ও সামাজিক নিরাপত্তার জন্য কাজ করা।

গণনাটক ও সাংস্কৃতিক কার্যক্রম: নাটক ও সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ডের মাধ্যমে মানবাধিকার, নারীর মানবাধিকার ও পারিবারিক আইন সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি, বিশেষত নারীর প্রতি সহিংসতা ও বৈষম্য তুলে ধরার চেষ্টা করা।

যুব সমাজের সাথে কার্যক্রম: যুবকদের সংগঠিত করার লক্ষ্যে বিভিন্ন কলেজ ও বিশ্ববিদ্যালয় পর্যায়ের ছাত্র ও যুবকদের মানবাধিকার ও আইন সচেতনতা বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে মানবাধিকার ও দেশের প্রতি দায়বদ্ধতা ও সংবেদনশীল নাগরিক হিসেবে গড়ে তোলার চেষ্টা করা।

নাগরিক উদ্যোগ

বেসরকারি সংস্থা হিসেবে 'নাগরিক উদ্যোগ' প্রতিষ্ঠিত হয় ১৯৯৫ সালে। নাগরিক উদ্যোগ সংগঠন হিসেবে কী করতে চায় বা কী করছে তারই সারবস্তু মূর্ত হয়ে আছে তার নামে। প্রথমত, এই প্রতিষ্ঠান সাধারণ মানুষের মধ্যে তাদের অধিকার সম্পর্কে সচেতনতা তৈরিতে সাহায্যে করে। দ্বিতীয়ত, সচেতন জনসাধারণের স্থানীয় প্রাতিষ্ঠানিক শক্তি নির্মাণে সক্ষম ও সমর্থ করে গড়ে তোলার পরিবেশ তৈরিও নাগরিক উদ্যোগ-এর একটা কাজ।

সাধারণভাবে নাগরিক উদ্যোগ-এর লক্ষ্য হলো 'সুশাসন ও মানবাধিকার'-এর সুরক্ষা ও বিকাশে তৎপরতা চালানো এবং বিশেষভাবে 'স্থানীয় পর্যায়ে সুশাসন প্রতিষ্ঠা ও স্থানীয় সরকারকে'-কে শক্তিশালী করা। নাগরিক উদ্যোগ-এর কর্মকান্ডে অন্যতম একটি মনোযোগের ক্ষেত্র হলো, প্রচলিত সালিশ ব্যবস্থাকে গণতান্ত্রিক প্রতিষ্ঠানে রূপ দেওয়া। গ্রামীণ সালিশদারদের মানবাধিকার ও আইন বিষয়ে সচেতন করা এবং সেই সাথে তৃণমূল নারীদের নেতৃত্ব বিকাশে সহায়তা করা ও সালিশী ব্যবস্থায় সামাজিক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ বাড়ানো।

যে আদর্শ দ্বারা নাগরিক উদ্যোগ-এর সামগ্রিক নীতি-কৌশল পরিচালিত হয় তা হলো, গণতন্ত্র মানে শুধু ভোট নয়, শুধু নির্বাচনের মাধ্যমে গণতন্ত্রায়নের প্রক্রিয়া পূর্ণতা পায় না, বিশেষত, সুবিধাবঞ্চিত ও প্রান্তিক মানুষের জীবনে। এ বোধ থেকে নাগরিক উদ্যোগ জোর দেয় তৃণমূলে মানবাধিকার ও গণতান্ত্রিক মূল্যবোধের বিকাশের উপর।

নাগরিক উদ্যোগ-এর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য:

- নারী-পুরুষ এবং সামাজিক শ্রেণী নির্বিশেষে মানবাধিকার শিক্ষা, সালিশ ও আইনগত সহায়তার মাধ্যমে দেশে সম-অধিকারের ধারণা ও ন্যায়বিচার প্রতিষ্ঠার ধারা শক্তিশালী করা;
- মানবাধিকার ও নারীর অধিকার সংক্রান্ত ধারণা জনপ্রিয় করা ও তা চর্চার বিষয় করে তোলার জন্য তৃণমূল পর্যায়ে শিক্ষামূলক কার্যক্রম চালানো ও তৃণমূল পর্যায়ে নারীর নেতৃত্ব বিকাশে কাজ করা;
- শ্রমজীবী ও প্রান্তিকজনের সাথে কাজ করা ও তাদের অধিকার আদায়ে সামাজিক আন্দোলন গড়ে তোলা;
- দলিত ও বঞ্চিত জনগোষ্ঠীর মধ্যে মানবাধিকারের ধারণা জনপ্রিয় করা, তাদের নিজস্ব সংগঠন গড়ে তোলার জন্য সক্ষমতা বৃদ্ধিতে সহয়তা করা ও তাদের অধিকার অর্জনে তৎপরতা চালানো;
- মানবাধিকার রক্ষা ও বিকাশের জন্য নতুন নীতি গ্রহণ ও আইন প্রণয়ন ও সংস্কারের জন্য কাজ করা;
- মানবাধিকার লঙ্ঘনের ক্ষেত্রে তদন্ত পরিচালনা করা এবং সামাজিক প্রতিরোধ গড়ে তোলা;
- সরকারি ও বেসরকারি উভয় ক্ষেত্রেই সুশাসন ও জবাবদিহিতার সংস্কৃতি গড়ে তোলা, দুর্নীতি প্রতিরোধে তৎপরতা চালানো ও জনগণের তথ্য প্রাপ্তির অধিকার নিয়ে কাজ করা;
- দুর্যোগ, পরিবেশ বিপর্যয় ও জলবায়ু পরিবর্তনের ফলে সৃষ্ট সমস্যা মোকাবেলায় কাজ করা এবং মানবাধিকারের সাথে পরিবেশ বিপর্যয় ও জলবায়ু পরিবর্তনের সম্পর্ক নির্ণয় ও এ ব্যাপারে সচেতনতা সৃষ্টি করা;
- মানবাধিকার বিষয়ে কাজ করে এমন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সংগঠনগুলোর সংঙ্গে নেটওয়ার্ক গড়ে তোলা, আন্তর্জাতিক ফোরামে মানবাধিকার পরিস্থিতি উন্নয়নে ভূমিকা রাখা এবং পারস্পরিক কাজের অভিজ্ঞতা বিনিময় করা;
- মানবাধিকার, নারীর অধিকার ও আর্থ-সামাজিক গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে গবেষণা পরিচালনা এবং গবেষণালব্ধ জ্ঞান প্রচার।

নাগরিক উদ্যোগ
NAGORIK UDDYOG

বাড়ি নং ৮/১৪, ব্লক-বি, লালমাটিয়া
ঢাকা-১২০৭, বাংলাদেশ
ফোন: ৮১১৫৮৬৮, ফ্যাক্স: ৯১৪১৫১১
ই-মেইল: info@nuhr.org, nu@bdmail.net
ওয়েব: www.nuhr.org

সিএইচআরআই প্রধান কার্যালয়, নয়াদিল্লি
B-117, Second Floor
Sarvodaya Enclave
New Delhi - 110 017, INDIA
Tel: +91 (0) 11 4318 0200
Fax: +91 (0) 11 2686 4688
info@humanrightsinitiative.org
www.humanrightsinitiative.org

বাড়ি নং ৮/১৪, ব্লক-বি, লালমাটিয়া
ঢাকা-১২০৭, বাংলাদেশ
ফোন: ৮১১৫৮৬৮, ফ্যাক্স: ৯১৪১৫১১
info@nuhr.org, nu@bdmail.net
www.nuhr.org