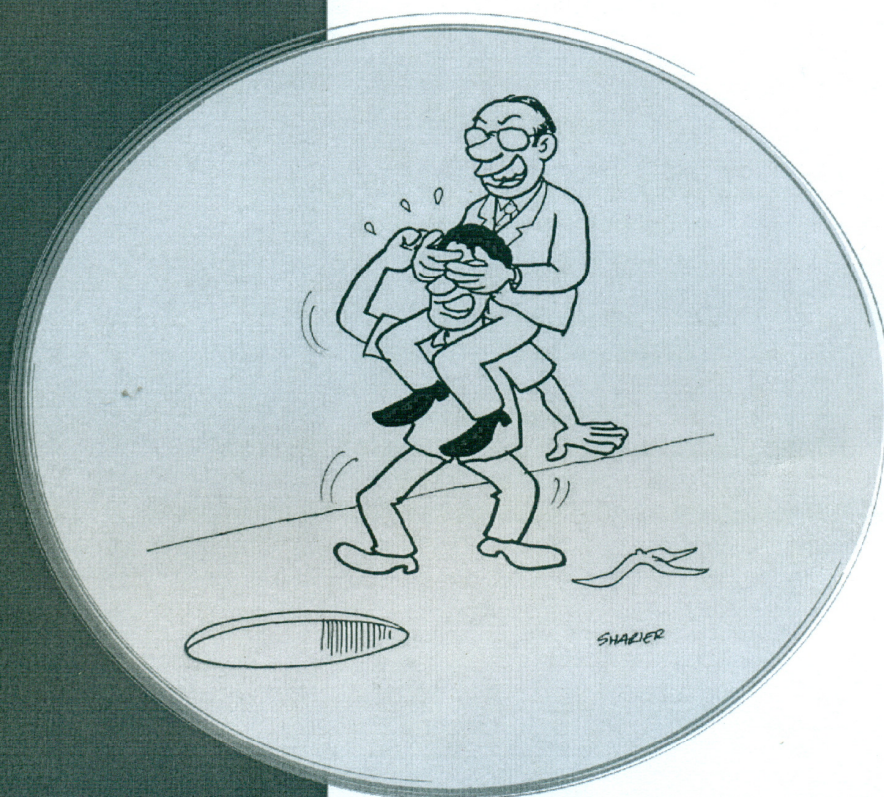


Training Module

Proactive RTI disclosure for CSOs



January 2012

Prepared by



Supported by



PROGATI Promoting governance,
accountability, transparency
and integrity

Module Team

Sanjida Sobhan, Coordinator (Governance)
Manusher Jonno Foundation and RTI focal point

Hasibur Rahman
Executive Director, MRDI

Farhana Afroz
Manager, Programme and Communications, MRDI
RTI core trainer and
Designated Officer for providing information under RTI Act

Content

	Introduction	1
	Objective of the Module	1
	Note to the Facilitator/Trainer	2
	Materials	2
Session-1	Right to Information Act 2009 at a glance	5
	Trainers Guide	6-11
Session-2	Right to Information Act: Preservation, publication and access to information	13
	Trainers Guide	14-18
Session-3	Role of Designated officer, Appeal	20
	Trainers Guide	21-22
Session-4	Procedure and time limits for providing Information, Categorization of information	24
	Trainers Guide	25-30
Session-5	Information disclosed by the organization	32
	Trainers Guide	34
Session-6	Information disclosure policy: Proactive Disclosure	36
	Trainers Guide	37-39
Session-7	Information disclosure policy development using Template	41
	Trainers Guide	42-43
Session-8	Proactive Disclosure: Challenges and way forward	45
	Presentation slides of Information Commissioner	46-51
Annexes		
Annex-1	Pre and Post Assessment Questionnaire	53-54
Annex-2	RTI act 2009, Rules and Regulations	55
	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯	
	তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯	
	তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০	
	তথ্য অধিকার (অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত) প্রবিধানমালা, ২০১০	
	তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধানমালা, ২০১০	

Introduction:

Right to Information laws not only require authorities (government and NGOs) to provide information upon request, they also impose a duty on authorities to actively disclose, disseminate and publish information, as widely as possible.

An important aspect of Bangladesh Right to Information Act, 2009 pertains to the obligation of authorities to proactively disclose information related to any decisions, proceedings, and activities to the people. Under Section 6, every authority (as per law) is mandated to publish an annual report which will contain information mentioned in the law.

Training for civil society organization is very important component as the NGO sector was involved in making the law come into force. CSOs who are the partners of PROGATI component are engaged in monitoring the public service and digging corruption. NGO/CSOs (who are handling public fund) are also subject to public request for their financial and programmatic information under this law. So, CSOs will need to comply with the law.

In case of defining the proactive disclosure there is need to identify and categories parameters of disclosure with the view to segregate them on the basis of their relative importance. Based on a rational examination of the provisions for proactive disclosure, the parameters of disclosure have been segregated into four basic categories.

This is the module for CSOs to facilitate them to develop their organizational policy in light with RTI Act.

In order to ensure right to information under this Act, every authority shall prepare catalogue and index of all information and preserve it in an appropriate manner. Information Disclosure Policy (IDP) will guide designated officer under RTIA and management of CSOs to make information accessible to the public.

Objective of the Training Module

To help CSOs develop information disclosure policy

Training Objective

To achieve the goal, the training module/programme has two specific objectives:

- Increase the knowledge of CSOs on the feature of RTI Act
- Facilitate to develop information disclosure policy in the light of RTI act using template.

This two-day training module will facilitate the trainer's team to develop CSOs information disclosure policy using template.

Target Participants

Executive Director and Executive Board member or Senior Core Staff of the CSOs/NGOs.

Number of Participants:

Total number participants is 20 (2 from each organisation)

Note to the Facilitator/Trainer:

- This module emphasizes on class-room outputs of the participant. The success of the module will depend on interactions, class-room performance of the trainees.
- Follow-up assistance is the key to ensure the outcome of the training. This particular project of MRDI USAID PROGATI will provide follow-on technical assistance to each organization to finalize their policy.
- Trainer may take help from the Trainers guide given with the each module or may use own method and materials. Please careful about explaining the section of the Law in your own language.
- Share good examples how disclosure of information carry benefit for the organization.

Materials

- RTI law, Rules and Regulations
- Trainers guide will be distributed as take-home materials. If you have additional resource materials/hand-notes please distribute those after your session
- RTI reference books
- Guideline/Disclosure Policy Template
- Sample Information Disclosure Policy.
- Laptops with Bangla font. (one laptop for two participants)
- Training Bag including pen, pad.
- Multi-media projector, screen
- Pre and post knowledge assessment, training evaluation formats
- Please inform the training managers in advance of you need any additional materials.

Inauguration

Time: 30 Minutes

Content:

- General Introduction
- Overview of the 2-day training
- Pre-assessment

Key learning points

By the end of this module, trainees will:

- Introduced each other
- Get introduced with MRDI and USAID PROGATI
- Share expectations from the training
- Know the objective of the training
- Record their level of knowledge about the topics of the training.
- Know the ground rules of the training

Methodology:

- May use an innovative participatory ice-breaking method for introduction of the participant
- Brainstorm for finding out the expectations of the participant
- Distribute a list of multiple choice questionnaires on the key points of the topics. This will serve as a tool for pre and post knowledge evaluation
- You stick on the wall the charts of the expectations and ground rules set by the participant.

Materials:

Flip chart paper, whiteboard marker, Copy of Pre evaluation questionnaire, copy of programme schedule.

Session-1

Right to Information Act 2009 at a glance

Session: 1
Right to Information Act 2009 at a glance

Time: 45 Minutes

Objective of the session:

To provide background and an overview of the Right to Information Act, 2009

Content:

- Background and preamble of the Law
- Key feature of RTI Act

Key learning points

By the end of this module, trainees should have understood and retained the following key learning points:

- Know main content of the eight chapter of the law
 - Notification, Preamble and Objective of the law
 - First chapter – Name, Definition and primacy of the law
 - Second chapter - Right to, Preservation of, Publication of and Access to Information, Publication of or providing with certain types of information not mandatory, Request for Information, Procedure for providing information
 - Third Chapter - Designated Officer
 - Fourth Chapter - Establishment of Information Commission, etc.
 - Chapter 5 - Financial matters of the Information Commission
 - Chapter 6 - Officers and Employees of Information Commission
 - Chapter 7 - Appeal, Complaint, etc.
 - Chapter 8 - Annual Report of the Information Commission, Protection of action taken in good faith, Inapplicability of this Act in case of certain organizations and institutions, Power to make regulations, Removal of ambiguity.

Methodology:

- Use power point slides for explaining the key feature of the law.
- Explain each chapter with specific part of the law

Materials:

- Power-point presentation
- Discussion on key features of the law

Session-1

Facilitators/Trainer's Guide

Key Features of RTI Act 2009

Preamble:

- Free flow of information and people's right to information
- Freedom of thought, conscience and of speech is recognized in the
- Constitution under Art 39 as a fundamental right and Right to information is an inalienable part of it.
- Under Art. 7, since all powers of the Republic belong to the people, it is necessary to ensure right to information for empowerment of the people.

Notification:

- Act passed in the Parliament- 29th March, 2009
- Hon'ble President's assent- 5th April 2009.
- Gazette notification- 6th April, 2009.
- Formation of Information Commission- 1st July, 2009

Objectives of the Act:

- Ensuring Transparency and accountability in all authorities
- Decreasing corruption and
- Establishment of Good governance

Enactment and some important definitions

Section 1. Coming into force: All provisions of the Act have come into force since 20 October, 2008 except for Sections 8, 24, 25 which shall come into effect from 1 July 2009. This includes the sections on request for obtaining information (Sec.8), appeals mechanism (Sec.24) and complaints mechanism (Sec. 25).

Section 2. Definitions:

Authority-

- Any organization/institution constituted in accordance with the Constitution of People's Republic of Bangladesh;
- Any ministry, division or office constituted under the Rules of Business as given in Article 55(6) of the Constitution;
- Any statutory body or institution established by or under any Act;
- Any private organization or institution run on government funding or with help from the government exchequer;
- Any private organization or institution run on foreign funding;
- Any organization or institution that undertakes public functions in accordance with any contract made on behalf of the Government or made with any public organization or institution;
- Any other organization or institution as may be notified by the Government in the official gazette from time to time.

Information Providing Unit:

- The head office, divisional office, regional office, district office or *upazila* office of any department, directorate or office attached to or under any ministry, division or office of the government;
- The head office, divisional office, regional office, district office or *upazila* office of any other authority as defined in the RTI Act, 2009.

Third Party:

- Third Party is any other party associated with the information sought, other than the petitioner applying for information or the authority providing the information.

Designated Officer:

- Any officer deputed to give information under this Act.

Information:

- According to the Act, information is in relation to an authority's constitution, structure and official activities and includes any: memo, book, design, map, contract, data, log book, order, notification, document, sample, letter, report, accounts statement, project proposal, photograph, audio, video, drawing, film, any instrument prepared through electronic process, machine readable documents and any other documentary material regardless of its physical form or characteristics.

Exception: Information does not include office note sheet or photocopies of note sheets.

Section 3. Act to override

- The provisions for providing information under any other existing law shall not be affected by the provisions of this Act.
- The provisions for creating impediment in providing information of those laws shall be superseded by the provisions of this Act if they become conflicting.

Section 4: Right to Information

Every citizen has a right to information from the Authority and the Authority shall on demand from a citizen be bound to provide information.

Section 5: Preservation of Information

- 1) To maintain information in a catalogued and indexed form and preserve it in an appropriate manner;
- 2) Each authority shall computerize all information that can be computerized within a reasonable time limit and connect them through a country-wide network to facilitate access to information;

Section 6: Information Disclosure by Authorities

- Each authority must publish a report each year which will contain the following information:
 - 1) Authority's organizational framework, functions and duties and responsibilities of its officers and employees and the description of decision-making processes;
 - 2) List of all laws, acts, ordinances, rules, regulations, notifications, directives, and manuals etc:

- 3) Description of the terms and conditions under which any person can obtain from an authority, license, permit, grant, allocation, consent, approval.
- 4) Description of all facilities in order to ensure the right to information of the citizens and the name, designation, address, and where applicable fax number and e-mail address of the Designated Officer.

Section 7: What is not open?

Notwithstanding anything contained in any other provisions of this Act, no authority shall be bound to provide with the following information in 20 situations

Designated Officer: Section 10

Right to Information Rules, 2009

Rule 3. Receipt of application of request for information and acknowledgement thereof:

- (1) Any person may apply to the Designated Officer in prescribed format "A" requesting for information either in writing or through electronic media or through e-mail.
- (2) The Designated Officer shall acknowledge the receipt of the application.
- (3) The reference number, the name and designation of the receiver and the date of receipt of the application shall be mentioned in the acknowledgement receipt as referred to under sub-rule (2).
- (4) In case of receipt of application of request for information through electronic media or through e-mail, the date of sending the same (subject to receipt) shall be deemed to be the date of receipt.

এক নজরে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯

সংসদে পাস	: ২৯ মার্চ ২০০৯
রাষ্ট্রপতির সম্মতি লাভ	: ৫ এপ্রিল, ২০০৯
গেজেট আকারে প্রকাশ	: ৬ এপ্রিল, ২০০৯
কার্যকর	: ১ জুলাই ২০০৯ থেকে
তথ্য কমিশন গঠন	: ১ জুলাই ২০০৯

প্রস্তাবনা

- অবাধ তথ্য প্রবাহ, তথ্য প্রাপ্তির অধিকার
- গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতা নাগরিকগণের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসাবে স্বীকৃত [সংবিধান ৩৯] এবং তথ্য প্রাপ্তির অধিকার চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতার একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ
- জনগণ প্রজাতন্ত্রের সকল ক্ষমতার মালিক [সংবিধান ৭(১)] ও জনগণের ক্ষমতায়নের জন্য তথ্য অধিকার নিশ্চিত করা অত্যাৱশ্যক

উদ্দেশ্য

- সকল কর্তৃপক্ষের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা
- দুর্নীতিহ্রাস এবং
- সুশাসন প্রতিষ্ঠা

একনজরে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯

- পুরো নাম: তথ্য অধিকার আইন ২০০৯
- আইন দ্বারা তথ্য লেনদেনে তিনটি পক্ষ চিহ্নিত হয়েছে।
 - প্রথম পক্ষ বা তথ্য যিনি চাইবেন
 - দ্বিতীয় পক্ষ বা তথ্য প্রদানকারী
 - তৃতীয় পক্ষ, যার কাছ থেকে প্রয়োজনে দ্বিতীয় পক্ষ তথ্য সংগ্রহ করে প্রথম পক্ষকে দেয়
- আইনে সরকারী ও বিদেশী অনুদানপ্রাপ্ত বা পাবলিক ফান্ড ব্যবহারকারী বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের যে কোন
- তথ্য প্রদান বাধ্যতামূলক করা হয়েছে
- ব্যক্তি মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠানকে সরাসরি তথ্য প্রদানের বাধ্যবাধকতা থেকে অব্যাহতি দেয়া হয়েছে
- ৯০ দিনের মধ্যে তথ্য কমিশন গঠন করার কথা বলা আছে
- ২০টি পরিস্থিতিতে সরকারী ও বেসরকারী প্রতিষ্ঠানকে তথ্য প্রদানের বাধ্যবাধকতা থেকে অব্যাহতি দেয়া হয়েছে
- সরকারের ৮ টি প্রতিষ্ঠানের কয়েকটি ইউনিট ও সেলকে তথ্য প্রদানের বাধ্য বাধকতা থেকে অব্যাহতি দেয়া হয়েছে (ধারা ৩২)
- তথ্য প্রদানে অস্বীকৃতি বা সমস্যা সৃষ্টির জন্য শাস্তি হিসেবে জরিমানার ব্যবস্থা রাখা হয়েছে, এছাড়াও ২৭(৩)এ ক্ষতিপূরণ ও বিভাগীয় শাস্তির ব্যবস্থা রাখা হয়েছে

প্রথম অধ্যায়

- সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তন
- সংজ্ঞা
- আইনের প্রাধান্য

কর্তৃপক্ষ কে?

যেসব সংস্থা জনগণের (পাবলিক) বা বিদেশী টাকায় পরিচালিত হয় - সকল সরকারী দপ্তর এবং কিছু কিছু এনজিও

তথ্য অর্থ (সেকশন ২)

“তথ্য” অর্থে কোনো কর্তৃপক্ষের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকাণ্ড সংক্রান্ত যে কোনো স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগবহি, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও,

অঙ্কিতচিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোনো ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোনো তথ্যবহ বস্তু বা উহাদের প্রতিলিপিও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

তবে শর্ত থাকে, দাপ্তরিক নোট সিটের প্রতিলিপি অন্তর্ভুক্ত হইবে না

প্রচলিত আইন বনাম তথ্য অধিকার আইন

ধারা ৩ (ক) ও (খ) অনুযায়ী অন্য কোন আইনের তথ্য প্রদান সংক্রান্ত বিধান এই আইন দ্বারা ক্ষুণ্ণ হবে না তবে তথ্য দেয়ার ক্ষেত্রে অন্য আইনে বাধা থাকলে এই আইনই প্রাধান্য পাবে। এমনকি অফিসিয়াল সিক্রেটস অ্যাক্টও এক্ষেত্রে বাধা হবে না।

দ্বিতীয় অধ্যায়

- তথ্য অধিকার, তথ্য সংরক্ষণ, প্রকাশ ও প্রাপ্তি
- কতিপয় তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয়
- তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ
- তথ্য প্রদান পদ্ধতি

তৃতীয় অধ্যায়

- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ধারা ১০)

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।

চতুর্থ অধ্যায়

- তথ্য কমিশন প্রতিষ্ঠা, ইত্যাদি
 - তথ্য কমিশন প্রতিষ্ঠা, তথ্য কমিশনের গঠন, তথ্য কমিশনের ক্ষমতা ও কার্যাবলী, বাছাই কমিটি
 - প্রধান তথ্য কমিশনার ও তথ্য কমিশনারগণের নিয়োগ, মেয়াদ, পদত্যাগ, ইত্যাদি
 - প্রধান তথ্য কমিশনার ও তথ্য কমিশনারগণের অপসারণ
 - তথ্য কমিশনারগণের পদমর্যাদা, পারিশ্রমিক ও সুবিধাদি।
 - তথ্য কমিশনের সভা

পঞ্চম অধ্যায়

- তথ্য কমিশন তহবিল, বাজেট
- তথ্য কমিশনের আর্থিক স্বাধীনতা, হিসাব রক্ষণ ও নিরীক্ষা

ষষ্ঠ অধ্যায়

- তথ্য কমিশনের সচিব এবং অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারী

সপ্তম অধ্যায়

- আপীল, অভিযোগ, ইত্যাদি
- অভিযোগ দায়ের, নিষ্পত্তি, ইত্যাদি
- জরিমানা, ইত্যাদি

অষ্টম অধ্যায়

- তথ্য কমিশনের বার্ষিক প্রতিবেদন
- সরল বিশ্বাসে কৃত কাজকর্ম রক্ষণ
- কতিপয় সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে এই আইন প্রযোজ্য নহে
- বিধি প্রণয়ন ক্ষমতা
- প্রবিধান প্রণয়ন ক্ষমতা
- অস্পষ্টতা দূরীকরণ

Session-2
Right to Information Act:
Preservation, publication and
access to information

Session: 2**Right to Information Act: Preservation, publication and access to information**

Time: One hour

Objective of the session:

To provide a glance of chapter 2, section 4, 5, 6 and 7

Content:

- Right to information
- Section 4, 5, 6 and 7 of the Law
- Rules and regulations and relevant sections
- CSOs as authority

Key learning points

By the end of this module, trainees should have understood and retained the following key learning points:

- Know main content of section 4, 5, 6 and 7
 - Meaning of Right to information
 - Empowering peoples
 - Information management
 - S-4 : recognition of right to information and requirement to maintain records;
 - S-5 : Preservation of Information by Public Authority;
 - S-6 : Publication of Information by Public Authority;
 - S-7 : Exemptions from providing information;

Methodology:

- Use power point slides for explaining the sections of the law.
- Explain every sections

Materials:

- Power-point presentation

Session-2

Facilitators/Trainer's Guide

Right to Information Act: Preservation, publication and access to information

Section 4: Right to Information

Every citizen has a right to information from the Authority and the Authority shall on demand from a citizen be bound to provide information

Section 5: Preservation of Information

Authority's Duties:

- 1) To maintain information in a catalogued and indexed form and preserve it in an appropriate manner;
- 2) Each authority shall computerize all information that can be computerized within a reasonable time limit and connect them through a country-wide network to facilitate access to information;
- 3) Each authority shall follow the guidelines and directives as given by the Information Commission for the maintenance and management of information;

Section 6: Information Disclosure by Authorities

- Every authority shall publish and publicize all information in indexed manner which is easily accessible to the citizens regarding any decision taken, proceeding or activity executed or proposed.
- In disclosing information, concealment or limiting access to any information is not allowed.
- Each authority must publish a report each year which will contain the following information:
 - 1) Authority's organizational framework, functions and duties and responsibilities of its officers and employees and the description of decision-making processes;
 - 2) List of all laws, acts, ordinances, rules, regulations, notifications, directives, and manuals etc;
 - 3) Description of the terms and conditions under which any person can obtain from an authority, license, permit, grant, allocation, consent, approval.
 - 4) Description of all facilities in order to ensure the right to information of the citizens and the name, designation, address, and where applicable fax number and e-mail address of the Designated Officer.
- Important policy or decisions along with reasons and causes in support of these policies and decisions.
- Reports prepared by an Authority under this section shall be made available for public inspection free of charge and copies kept for sale at a nominal price;
- All publications made by an authority shall be made easily available to the public at a reasonable price;
- Authorities shall publish and publicize matters of public interest through press releases or otherwise;

- Information Commission through regulations shall lay down guidelines and directives to be followed by the authorities to publish, publicize and obtain information.

Section 7: What is not open?

Publication or providing certain information is not mandatory which include:

- 1) Information related to any threat to the security, integrity and sovereignty of Bangladesh;
- 2) Information related to any foreign policy, the disclosure of which would lead to harming existing relationships with any foreign state, or international institution or any regional bloc or organization;
- 3) Information received in confidence from a foreign government;
- 4) Information related to commercial or business confidence, copyright or intellectual property right, the disclosure of which would harm the intellectual property rights of any third party;
- 5) Information the disclosure of which would either benefit or harm an individual or institution, such as :
 - a) any advance information regarding income tax, customs, VAT and law relating to excise, budget or change in the tax rate;
 - b) any advance information regarding changes related to exchange rate and interest rate ;
 - c) any advance information regarding the management and supervision of financial institutions including banks;
- 6) Information obstructing the enforcement of law or incite any offence;
- 7) Information the disclosure of which would endanger the security of the people or would impede the due judicial process of a pending case;
- 8) Information the disclosure of which would harm the privacy of the personal life of an individual;
- 9) Information, the disclosure of which would endanger the life or physical safety of any person;
- 10) Information given in confidence by a person to help a law enforcement institution;
- 11) Information related to any matter pending in any court of law and which has been expressly forbidden to be published by any court of law or tribunal or the disclosure of which may constitute contempt of court;
- 12) Information related to any matter under investigation whose disclosure might impede the investigation process;
- 13) Information affecting any criminal investigation process and the arrest and prosecution of the offenders;
- 14) Information liable to be published only for a specified time period;
- 15) Information obtained through technical or scientific experiments which is expedient to be kept secret for strategic and commercial reasons;
- 16) Information related to any purchase processes before completion.
- 17) Information leading to breach of privileges of Parliament.
- 18) Information regarding any person which is to be kept in confidence by law;
- 19) Advance information regarding question papers of an examination or the marks obtained;
- 20) Documents including summaries to be placed before the Cabinet, discussion and decisions made. Provided that the reasons and material basis upon which the decisions were taken may be made public after the taking the decision;

Provided further, in case of withholding disclosure of information the related authority shall take prior approval from the Information Commission.

তথ্য অধিকার আইন ২০০৯:

তথ্য অধিকার, তথ্য সংরক্ষণ, প্রকাশ ও প্রাপ্তি

তথ্য অধিকার

যেসব তথ্য নাগরিকের রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক এবং সামাজিক অধিকার অর্জনে সহায়ক, যেগুলির অভাবে এই অধিকারগুলি অর্জনে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি হয়, নাগরিকের রাষ্ট্রীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ বাধাগ্রস্ত হয়, সেইসব তথ্য পাওয়ার অধিকারকে সাধারণভাবে তথ্য অধিকার বলা হয়।

এ আইন দ্বারা -

ধারা ৪ : তথ্য অধিকারকে স্বীকৃতি দেয়া হয়েছে

ধারা ৫: কর্তৃপক্ষকে তথ্য সংরক্ষণের কথা বলা হয়েছে

ধারা ৬: কর্তৃপক্ষকে স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ করতে বলা হয়েছে

সর্বোপরি তথ্য চাইবার ক্ষেত্রে জনগণকে ক্ষমতায়ন করা হয়েছে

তথ্য সংরক্ষণ

নির্দিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে সকল জনগণের তথ্য গ্রহণের অধিকার আছে এবং কর্তৃপক্ষ চাইবা মাত্র তথ্য দিতে বাধ্য থাকিবে (বিধি ৪)

প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ উহার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরি এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করিয়া যথাযথভাবে সংরক্ষণ করিবে (ধারা-৫)

কোন তথ্য প্রকাশ করা যাবে (ধারা-৬)

১. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের গৃহীত সিদ্ধান্ত, কার্যক্রম কিংবা সম্পাদিত বা প্রস্তাবিত কর্মকাণ্ড সম্পর্কে তথ্য

২. তথ্য প্রকাশ ও প্রচারের ক্ষেত্রে কোন কর্তৃপক্ষ কোন তথ্য গোপন করিতে বা উহার সহজলভ্যতাকে সঙ্কুচিত করিতে পারিবে না।

৩. প্রতিবেদন প্রকাশ

- সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাংগঠনিক কাঠামোর বিবরণ
- কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দায়িত্ব
- সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া
- সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নিয়ম-কানুন, আইন, অধ্যাদেশ, বিধি, প্রবিধি, নির্দেশনা, ম্যানুয়েল, তথ্যের শ্রেণীবিন্যাসসহ তালিকা
- সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের কাছ থেকে অনুমতি, লাইসেন্স, অনুদান, বরাদ্দ, সম্মতি পাবার শর্ত ও শর্তের কারণ কোন চুক্তি করতে হলে শর্তসমূহের বিবরণ
- অনুমোদন বা অন্য কোন সুবিধা পাবার বিবরণ
- নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার জন্য প্রদত্ত সুবিধার বিবরণ
- সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের তথ্য ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা

৪. কর্তৃপক্ষ কোন নীতি বা সিদ্ধান্ত গ্রহণ করলে তার সমর্থনে যুক্তি ও কারণের ব্যাখ্যা

৫. কর্তৃপক্ষের প্রকাশিত সকল প্রকাশনা

৬. তথ্য কমিশন কর্তৃপক্ষকে যেসব তথ্য প্রকাশ, প্রচার ও প্রাপ্তির নির্দেশনা দিয়েছে

৭. মন্ত্রী পরিষদ কোন সিদ্ধান্ত নিলে তার কারণ এবং ভিত্তি সম্পর্কিত তথ্য

তথ্য প্রদানে অব্যাহতি বা রেয়াতের বিধান :

নিম্নলিখিত তথ্য দিতে বাধ্য থাকিবে না- ধারা ৭ (ক) থেকে (চ)

- নিরাপত্তা, অখন্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি হতে পারে
- পররাষ্ট্রনীতির কোন বিষয় যাতে বিদেশী রাষ্ট্র/সংস্থা/আঞ্চলিক জোট এর সাথে সম্পর্ক ক্ষুণ্ণ হতে পারে

- বিদেশী সরকার থেকে প্রাপ্ত কোন গোপনীয় তথ্য
- কোন বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থা লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে
- প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে
- ব্যক্তি জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে
- ব্যক্তি জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে
- আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহায়তার জন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক গোপনে প্রদত্ত কোন তথ্য
- তদন্তাধীন কোন বিষয় যা প্রকাশ করলে তদন্তে বাধা হতে পারে
- তদন্ত প্রকিয়া এবং অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করতে পারে
- আইন অনুযায়ী কেবলমাত্র একটি নির্দিষ্ট বিষয় প্রকাশ করার বাধ্যবাধকতা রয়েছে
- কারিগরী বা বৈজ্ঞানিক গবেষণার তথ্য, যা কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা প্রয়োজন
- ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হবার আগে বা উক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য
- জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকারহানির কারণ হতে পারে
- কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপন তথ্য
- পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষার প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য
- মন্ত্রিপরিষদ বা উপদেষ্টা পরিষদের বৈঠকে উপস্থাপিত আনুষঙ্গিক দলিলাদি এবং সিদ্ধান্ত

Session 3:

Role of Designated officer, Appeal

Session :3

Role of Designated officer, Appeal

Time: 1 Hour 15 Minutes

Objective of the session:

To provide a glance of section 10 of chapter 3, Appeal and third party

Content:

- Who is the Designated officer, responsibility and scopes
- Appeal, who is appellate authority, scope of work
- Chief Executive as appellate authority
- Rules and regulations and relevant sections
- Who is third party for CSOs

Key learning points

By the end of this module, trainees should have understood and retained the following key learning points:

- One Designated Officer must be nominated within 60 days from the notification of the Act by each authority for each “information providing unit”.
- Duties of Designated Officer
- Appeal Authority : The administrative head of the immediate superior office.
- In case there is no such superior office, then the appellate authority is the administrative head of that unit.
- Appeals Mechanism

Methodology:

- Use power point slides for explaining the sections of the law.
- Provide group work for deciding designated officer, define the role of DO and specify the appeal authority
- Each organization will present the role of their DO and appeal authority
- Relate the group presentation with the IDP to be prepared in session-7

Materials:

- Power-point presentation
- Flip chart paper, marker

Session-3

Facilitators/Trainer's Guide

Role of Designated officer, Appeal

Designated Officer: Section 10

- 1) One Designated Officer must be nominated within 60 days from the notification of the Act by each authority for each “information providing unit”.
- 2) Each authority shall inform the Information Commission, the names, designations, addresses and where applicable the fax numbers and e-mail addresses of the Designated Officers within 15 days from the date of appointment.
- 3) Any other officer whose support is sought by the Designated Officer while discharging his/her duty shall be bound to extend necessary help.
- 4) Any other officer, whose assistance has been sought by the Designated Officer, shall render all assistance, and for the purposes of any contravention of the provisions of this Act, such other officer shall be treated as Designated Officer.

Duties of Designated Officer:

- 1) In case the information sought is available, he shall fix price of that information and request the applicant to pay the amount within 5 working days;
- 2) If information sought has been supplied by third party and is treated as confidential by the third party, then he must give written notice to the latter within 5 days of receiving the information request for written or oral opinion. The Designated Officer shall take its representation into consideration and make a decision in respect of providing information to the applicant.
- 3) He must inform the applicant the reasons for failure to provide the requested information within 10 working days;
- 4) The Designated Officer should provide assistance to an applicant who is disabled to access records and also to do inspection.

Failure to provide information:

If the *Designated Officer*, due to any reason, fails to provide requested information, he shall inform the applicant in this respect in form “B” within 10 days of the receipt of the application.

Appellate Authority:

- 1) The administrative head of the immediate superior office.
- 2) In case there is no such superior office, then the appellate authority is the administrative head of that unit.

Appeals Mechanism:

- 1) If any person is not given information within the time period specified in Section 9 or is aggrieved by the decision of the Designated Officer, then he/she can appeal before the appellate authority within the next 30 days from receiving the decision or after the expiry of the time period;
- 2) The appellate authority is for justifiable reasons may accept the appeal even after the expiry of 30 days;
- 3) The Appellate Authority shall within 15 days from the date of receiving the appeal:
 - Direct the concerned Designated Officer to provide the requested information; or
 - Reject the appeal if it not fit for acceptance.
- 4) In case the Designated Officer is directed to provide the information by the appellate authority, then he must provide the information within the specified time.

Session :4
**Procedure and Time Limits for providing
Information, Categorization of information**

Session :4

Procedure and Time Limits for providing Information, Categorization of information

Time : 1 Hour and 45 Minutes

Objective of the session:

To understand and category information as per regulations, timeframe and procedures for providing information as per law

Content:

- Procedure for providing information
- Fees for having information
- Category of information
- Rules and regulations and relevant sections
- Powers of information commission

Key learning points

By the end of this module, trainees should have understood and retained the following key learning points:

- Procedure and Time Limits for providing Information: Section 9
- Rule 8. Determination of fee and cost of information, etc
- Category of information
- Powers of Information Commission – Sections 13

Methodology:

- Use power point slides for explaining the sections of the law.\
- Relate with IDP

Materials:

- Power-point presentation
- RTI rules and regulations

Session-4

Facilitators/Trainer's Guide

Providing information

Right to Information Rules, 2009

Rule 3. Receipt of application of request for information and acknowledgement thereof:

- (1) Any person may apply to the Designated Officer in prescribed format “A” requesting for information either in writing or through electronic media or through e-mail.
- (2) The Designated Officer shall acknowledge the receipt of the application.
- (3) The reference number, the name and designation of the receiver and the date of receipt of the application shall be mentioned in the acknowledgement receipt as referred to under sub-rule (2).
- (4) In case of receipt of application of request for information through electronic media or through e-mail, the date of sending the same (subject to receipt) shall be deemed to be the date of receipt.

Providing information, etc:

- (1) On receipt of any application, the Designated Officer shall inform the applicant-
 - The date and time of providing the requested information
 - If more than one information providing unit are related with the information, he shall send a notice in writing to that unit.
- (2) Before providing any information, the Designated Officer shall have to be sure that all such information are preserved in his office.
- (3) The Designated Officer shall provide requested information as per provisions of the Act.
- (4) The applicant, if necessary, may take help from one assistant and this has to be mentioned in the application.
- (5) Every page of the information to be provided under the Act shall be certified as “This information has been provided under the Right to Information Act, 2009.” and it shall contain the name, designation, signature and seal of the certifying officer.

Application form:

অবসান	
ফর্ম 'ক'	
[বিধি ৩ দ্বারা]	
অর্থ প্রদানের আবেদনপত্র	
১। আবেদনকারীর নাম	১।
পিতার নাম	১।
মাতার নাম	১।
বর্তমান ঠিকানা	১।
স্থায়ী ঠিকানা	১।
ক্যান্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে)	১।
পেশা	১।
২। কি ধরনের তথ্য (প্রয়োজনে অভিব্যক্তি বর্ণনা ব্যবহার করুন)	১।
৩। কোন পদ্ধতিতে তথ্য গাইডে আবেদন (ছাপা/কপি/	১।
সিডি/ই-মেইল/ক্যান্স/সিডি অথবা অন্য কোন পদ্ধতি)	১।
৪। অর্থ প্রদানের নাম ও ঠিকানা	১।
৫। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সহায়কারীর নাম ও ঠিকানা	১।
৬। অর্থ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা	১।
৭। আবেদনের তারিখ	১।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

Rule 5. Failure to provide information

- If the *Designated Officer*, due to any reason, fails to provide requested information, he shall inform the applicant in this respect in form “B” within 10 days of the receipt of the application.

ফর্ম ‘খ’

[বিধি ৫ দ্রষ্টব্য]

তথ্য সরবরাহের অগারপত্র সোটিশ

আবেদনপত্রের সূত্র নম্বর :

তারিখ :

প্রতি

আবেদনকারীর নাম :

প্রাকানা :

বিষয় : তথ্য সরবরাহে অগারপত্র সোটিশে অবহিতকরণ।

বির সম্মুখীন,

আপনারতারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য নিম্নোক্ত কারণে সরবরাহ করা সম্ভব হইল না, যথা:-

১।

.....।

২।

.....।

৩।

.....।

(.....)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম :

পদবী :

দাপ্তরিক সীল

Rule 8. Determination of fee and cost of information, etc

(1) *Fees* for receipt of request for information and cost of information shall be paid at the rates as prescribed in form “D”.

(2) *Fees* for receipt of information payable by the applicant to the authority under the rules may be paid in cash or by postal order or crossed cheque or stamp.

ফর্ম ‘খ’

[বিধি ৮ দ্রষ্টব্য]

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ কি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ কি

তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্ন টেবিলের কলাম (২) এ উল্লিখিত তথ্যের জন্য উহ্যর বিশরীতে কলাম (৩)

এ উল্লিখিত হ্যরে ক্ষেত্রমত তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ কি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হইবে, যথা:-

টেবিল

ক্রমিক নং (১)	তথ্যের বিষয় (২)	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ কি/তথ্যের মূল্য (৩)
১।	নির্ধিত কোন ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ফটো, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ)	এ-৪ ও এ-৫ হাশের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২ (দুই) টাকা হ্যরে এবং তদুর্ধ্ব সাহিজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য।
২।	ডিক্, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিক্, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনা মূল্যে; (২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিক্, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহ্যর প্রকৃত মূল্য।
৩।	কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে।
৪।	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনায় ক্ষেত্রে	প্রকাশনার নির্ধারিত মূল্য।

Powers of Information Commission – Sections 13

Powers:

- 1) The Information Commission has the power to receive complaints from any person, inquire into and dispose of complaints received on the following grounds:-
 - a) Non-appointment of Designated Officer by an authority or its refusal to accept requests for information;
 - b) Refusal upon request for any information;
 - c) Not being given either a response or the information requested for within the specified time period;
 - d) If the applicant is asked to pay a fee or is compelled to pay an amount of fee which he/she thinks are unreasonable;
 - e) If the applicant feels that the information given is incomplete, false or misleading;
 - f) In respect of any other matter relating to requesting or obtaining information under this ordinance.
- 2) Information Commission may on its own accord or upon a complaint, conduct an inquiry regarding a complaint made under the Act;
- 3) The Information Commission or the Chief Information Commissioner or Information Commissioners may exercise powers of Civil Court as per the Code of Civil Procedure 1908 in respect of following matters, namely -
 - a) summon and enforce attendance of persons, compel them to give oral or written evidence on oath and to produce documents or things;
 - b) Examine and inspect information;
 - c) Receive evidence on affidavit;
 - d) Requisition information from any office;
 - e) Issue summons for witnesses or documents; and
 - f) Any other matter which may be prescribed in the rules to fulfil the objectives of the Act.
- 4) While inquiring into a complaint, the Information Commission or the Chief Information Commissioner or Information Commissioners have the power to examine on spot any information kept in custody with any authority.

তথ্য প্রদানের সময়সীমা, তথ্যের শ্রেণীবিভাগ, তথ্য মূল্য ও সম্ভাব্য জরিমানা ও শাস্তির বিধান

তথ্য প্রদানের সময়সীমা

- তথ্য অনুরোধ প্রাপ্তির দিন থেকে ২০ কর্মদিবসের মধ্যে { ধারা ৯(১) }
- যদি অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক কর্তৃপক্ষের যুক্ততা থাকে অনুরোধ প্রাপ্তির দিন থেকে ৩০ কর্মদিবসের মধ্যে { ধারা ৯(২) }
- কোন কারণে তথ্য প্রদানে ব্যর্থ হলে আবেদন প্রাপ্তির ১০ কর্মদিবসের মধ্যে { ধারা ৯(৩) }
- যদি অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন, মৃত্যু, গ্রেফতার বা জেল থেকে মুক্তি সংক্রান্ত হয় অনুরোধ প্রাপ্তির ২৪ ঘণ্টার মধ্যে { ধারা ৯(৪) }
- অনুরোধকৃত তথ্যের যুক্তিসঙ্গত মূল্য পরিশোধের জন্য অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ দিনের মধ্যে { ধারা ৯(৬) }
- অনুরোধকৃত তথ্য যদি তৃতীয় পক্ষের সাথে যুক্ত হয় তবে তৃতীয় পক্ষকে তার লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিস প্রদান। অনুরোধ প্রাপ্তির দিন থেকে ৫ কর্মদিবসের মধ্যে { ধারা ৯(৮) }
- আপীল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ দিনের তথ্য প্রদান বা আপীল খারিজ করতে হবে

তথ্যের শ্রেণীবিভাগ

তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) বিধিমালা, ২০১০ এর বিধি ৭ এ উলিখিত নির্দেশনা অনুসারে সমস্ত তথ্য সূচিবদ্ধ করতে হবে।

ক- স্থায়ী রেকর্ড

- নীতিমালা, আইন, বিধি বিধান, রেফারেন্স প্রেসিডেন্স, গুরুত্বপূর্ণ কোন ব্যক্তি সংক্রান্ত তথ্য যা স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের প্রয়োজন রয়েছে, রাষ্ট্রীয় দলিলাদি, যেমন: বাইরের কোন দেশের সাথে চুক্তি, সমঝোতা স্মারক
- সংরক্ষণের সময় - স্থায়ীভাবে
- সংরক্ষণ প্রক্রিয়া - কম্পিউটারে রেকর্ড এবং সূচিবদ্ধ করা বা অন্যকোন উপায়ে অনুলিপি রাখা।

খ- আংশিক স্থায়ী

- সার্ভিস রেকর্ড, উন্নয়ন প্রকল্প, বাজেট, কমিশন/কমিটি প্রতিবেদন, গুরুত্বপূর্ণ প্রশাসনিক অর্ডার।
- সংরক্ষণের সময় - ১০ বছর বা তার চাইতে বেশী
- সংরক্ষণ প্রক্রিয়া - প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধান এসকল রেকর্ড যথাযথভাবে সূচিবদ্ধ করে ৩ বছরের জন্য সংরক্ষণ করবেন।

গ- সাধারণ রেকর্ডসমূহ

- ক্রয় সংক্রান্ত কাগজপত্র, অস্থায়ী পদ সৃষ্টি, বদলী, প্রশিক্ষণ ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট ধংসযোগ্য ডকুমেন্টস
- সংরক্ষণের সময় - ৩-৫ বছর

ঘ- নিয়মিত ডকুমেন্টস

- কম গুরুত্বপূর্ণ বিষয় সংশ্লিষ্ট তথ্য, এক বছর পর যেগুলি সাধারণত কোন কাজে আসে না।
- সংরক্ষণের সময় - এক বছর পর্যন্ত
- সংরক্ষণ প্রক্রিয়া - সূচিবদ্ধ করার প্রয়োজন নেই এক বছর পর ধংস করে দিতে হবে।

তথ্যের মূল্য

- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার হাতের নাগালে যেসব তথ্য আছে সেগুলি প্রদানের ক্ষেত্রে তিনি নিজেই একটি যুক্তি সঙ্গত মূল্য নির্ধারণ করবেন।
- তথ্য অধিকার আইনের ৬ ধরা মতে যে তথ্য সরবরাহ করা হবে তার মূল্য কোনভাবেই ঐ তথ্য তৈরির প্রকৃত মূল্যের চাইতে বেশী হতে পারবেনা।

ফিস পরিশোধ প্রক্রিয়া

একজন ব্যক্তি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন ফি নিম্নোক্ত উপায়ে জমা দিতে পারেন (বিধি ৮ : তথ্য অধিকার বিধি ২০০৯)

- নগদে পরিশোধ
- মানি ওয়ার্ডার
- পোস্টাল ওয়ার্ডার
- ট্রান্স চেকের মাধ্যমে
- কোর্ট ফি স্ট্যাম্প লাগিয়ে

তথ্য কমিশনের ক্ষমতা

যৌক্তিক কোন কারণ ছাড়া তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ বা আপীল গ্রহণ করতে অস্বীকার করা হলে।

নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ না করলে কিংবা এই বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান করতে ব্যর্থ হলে;

অসৎ উদ্দেশ্যে তথ্য প্রাপ্তির কোন অনুরোধ বা আপীল প্রত্যাখান করা হলে;

যে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ করা হয় তা প্রদান না করে, ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর বা বিকৃত তথ্য প্রদান করা হলে;

তথ্য প্রাপ্তির পথে কোনরূপ প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করলে।

জরিমানা

অনধিক ৫০০০ টাকা পর্যন্ত জরিমানা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার জন্য বিভাগীয় শাস্তিমূলক ব্যবস্থা (ধারা ২৭)

Session-5

Information disclosed by the organization

Session :5
Information disclosed by the organization

Time : 1 Hour 45 Minutes

Objective of the session:

To identify the information disclosed by the CSOs

Content:

- Category of Information
- Prepare a list of information

Key learning points

By the end of this module, trainees should have understood and retained the following key learning points:

- Understand the category of information – Proactive disclosure, information to be govern on request, exemptions
- Prepare a list of organizational information under these categories.

Methodology:

- Provide a format to every organization to prepare a list of information, categories and method of dissemination.
- Invite for group presentation.
- Summaries
- Mention that this list will be annexed with IDP

Materials:

- Power-point presentation
- Flip chart paper, marker

Session-5

Facilitators/Trainer's Guide

সংস্থাভিত্তিক কাজের ছক

তথ্য প্রকৃতি	তথ্যের শ্রেণী	তথ্য প্রদান পদ্ধতি	তথ্য প্রদানের সময়সীমা	তথ্য ফি-এর হার/ আবেদনের ইত্যাদি) বিধান
প্রকল্প দলিল				
অডিট রিপোর্ট				
বার্ষিক প্রতিবেদন				

Session 6:
Information disclosure policy:
Proactive Disclosure

Session :6**Information disclosure policy: Proactive Disclosure**

Time : 1 Hour 30 Minutes

Objective of the session:

To identify and categorize parameters of proactive disclosure

Content:

- Concept of proactive disclosure
- Introduce guidelines of the IDP

Key learning points

By the end of this module, trainees should have understood and retained the following key learning points:

- Proactive disclosure
- Content of the IDP
- What need to be mentioned in the IDP using guidelines

Methodology:

- Check the participants knowledge about proactive disclosure and how they can disclose proactively
- Use power point slides for explaining the guidelines.
- Mention that next day every organization will prepare the draft IDP as per guideline

Materials:

- Power-point presentation
- Guideline of IDP (bangla)
- Sample IDP for home work

Session-6

Facilitators/Trainer's Guide

Proactive Disclosure and IDP

Proactive Disclosure

When information is made public at the initiative of the public body, without a request being filed

Means of Disclosure

- Annual Reports
- Publications
- Publicity

Objective of Proactive Disclosure

- To make processes, decision-making & deliverables of public authorities (PAs) transparent
- To Make citizens aware of the duties of PAs & enable them to hold them accountable
- It helps citizens to effectively use the participatory platforms to influence policies
- Provide important information without anyone requesting for it
- It sets in motion an accountability mechanism between citizens & PAs, which enables these bodies to function effectively & efficiently
- Enable comparison over time & space by disseminating information in a structured, regular & standardized manner

Guideline

Information Disclosure Policy (IDP)

(This guideline will assist to prepare IDP)

Please check whether the points is included in your organizational IDP -

1.1 Legal ground of the policy

- a. Approval authority of the policy. (Please mention here name of organizational policy formulation authority/ committee)
- b. Date of approval
- c. Name of the

1.2 Ethical ground

- a. The policies of the organization which is relevant with this policy (if applicable)
- b. Rational of the IDP
- c. Definition of the term used in the IDP (i.e. Information, Designated officer, Appeal authority)

3. Implementation of the policy

1. Eligibility of Designated Officer
 2. Responsibility of DO
 3. Description of Appeal authority
 4. Responsibility of Appeal of Authority
 5. Person who will assist DO
 6. Who shall be responsible for the information in absence of DO
-
4. Information management and process
 1. Application procedure for seeking information
 2. Appeal Process
 3. Preservation of information
 4. Process of providing information and timeline
 5. Category of information
 - a. Information to be provided proactively (include in annex- process and list of information
 - b. Information to be disclosure on request
 6. Price of the information, process of receiving the fees (please list the price)
 7. Providing such type of information not mandatory (clearly mention with logic)
 8. Penalty for not providing information
 9. Update

If your organization develops any format for information seeking and appeal please attached with the IDP.

Session 7:
Information disclosure policy development
using Template

Session 7:
Information disclosure policy development using Template

Time : 2 Hour 30 Minutes

Objective of the session:

To develop Information Disclosure Policy and presentation

Content:

- Content of the IDP

Key learning points

By the end of this module, trainees should have draft disclosure policy for their organisation

Methodology:

- Policy will be finalized based on a Template.
- Participant of the training will prepare the first draft of IDP as per provided guideline in the classroom
- Facilitators will review all draft policies and provide feedback on this particularly
- Keep commitment when the policy will be approved

Method: Writing, using guideline

Session-7

Facilitators/Trainer's Guide

Template-1

Template one will include the basic information of the policy it will be the cover page of the IDP (Responsible officer, designated officer; Approval authority, Approval on, Last amended: Effective starting date: Any policies replaced by this policy etc) and background and purpose of policy

- What is the link between the RTI Act and your organization?
- What is your requirement to do under the Act?
- What is the purpose of this policy?

Template-2

- Disclose on request
- Partial disclose
- Undisclosed information until further notification
- information not mandate to disclose (under section 7)

Template-3

- Who will be the responsible officer? [Her/his all possible addresses]
- What are the responsibilities? [Mentioning refusal procedures and , in case, the conducting person to the IC and Reporting procedures]
- Who will assist him to maintain informational activities?
- What is the penalty of negligence of his responsibilities?
- In absence of him who will be the assigned responsible person?

Template-4

- Who will be the responsible officer? [Her/his all possible addresses]
- What are the responsibilities? [Mentioning refusal procedures and , in case, the conducting person to the IC and Reporting procedures]
- Who will assist him to maintain informational activities?
- What is the penalty of negligence of his responsibilities?
- In absence of him who will be the assigned responsible person?

Template-5

- Cost of information under RTI rules and regulation
- What would be the procedures of payment?

Template -6

- What is the charge of the application and appeal application?
- Who will be the appeal authority and his/her responsibilities?
- What will be the process of appeal or review?

Template -7

Template will include:

- **Accountability**

What would be the hierarchical structure of the accountability of implementation of IDP?

- **Inconsistency**

What would be the procedures of resolution if any inconsistency takes place under any circumstances?

- **Annexes**

Annex 1: List of categories of Information

Annex 2: Application form for the information request

Annex 3: Application form for the Appeal

Session 8:

Proactive Disclosure: Challenges and way forward

Session 8:
Proactive Disclosure: Challenges and way forward

Objective: Identify challenges and ways forward

Note **

- This session is designed for this particular training is to introduce with Information Commissioner with grassroots CSOs thus they will be encouraged. The material of this session is developed by the information commissioner. We are attaching the power point slides of the Information Commissioner in this module.
- For this session Trainer may take help from the slides. May take/use require information in support of the topics and develop power point presentation. or
- Trainers may use own method of facilitation and resource materials.

Presentation slides of the Professor Dr. Sadeka Halim, Information Commissioner

Understanding Proactive Disclosure

Information held by public bodies can be accessed in two ways:

- Reactive Disclosure: when individual members file requests for & receive information
- Proactive Disclosure: when information is made public at the initiative of the public body, without a request being filed

Objectives of Proactive Disclosure

- To make **processes, decision-making & deliverables** of public authorities (PAs) transparent
- To **Make citizens aware** of the duties of PAs & enable them to **hold them accountable**
- It helps **citizens** to effectively use the participatory platforms **to influence policies**
- Provide important information **without anyone requesting for it**
- It sets in motion an accountability mechanism between citizens & PAs, which enables these bodies to function **effectively & efficiently**
- Enable **comparison over time & space** by disseminating information in a structured, regular & standardized manner

Means of Disclosure

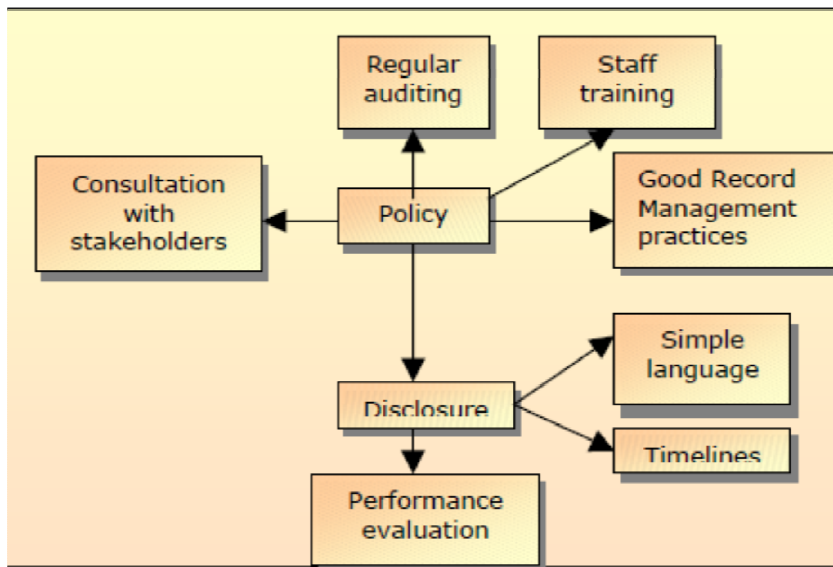
- Government policy & programme
- Newspapers
- Internet
- Notice Boards
- Public announcements
- Media broadcasts
- Brochure
- Municipal/Zonal/Ward Offices
- Annual Reports
- Organizational Profiles
- Any other means as may be prescribed by the State

Advantages of Proactive Disclosure

For the People	For the Public Authorities
Improves access to authentic, useful & relevant information	Minimizes the time, money & effort required by the public to access important but routine information.

Helps people to understand better what information they can access & how to seek it.	Reduces the number of requests for information, thereby reducing the administrative burden on government
Help citizens to play an effective role in their local governance through informed participation, thus strengthening citizen-government partnership.	Enables structuring of large volumes of information in an easily comprehensible format

Effective Steps for Public Disclosure



International Views on Proactive Disclosure

- **Jeremy Bentham (1748–1832)** : *“The more closely we are watched, the better we behave”*
- **OSCE**: Proactive disclosure is an integral part of the shift to a new paradigm for government transparency
- **Inter-American Juridical Committee**: *“Public bodies should disseminate information about their functions & activities—including, but not limited to, their policies, opportunities for consultation, activities which affect members of the public, their budget, & subsidies, benefits & contracts—on a routine & proactive basis, even in the absence of a specific request, & in a manner which ensures that the information is accessible & understandable”*
- **UNCAC & Aarhus Convention**: Initiatives should be taken by the states to proactively release specific classes of information

Proactive Disclosure provision in Bangladesh-1

The Right to Information Act, 2009 - Information Disclosure by Authorities: Section 6

1. Every authority has to **publish & publicize all information** in an **indexed** manner which is **easily accessible** to the citizens regarding any decision taken, proceeding or activity executed or proposed.
2. In disclosing this information, **no authority shall conceal or limit access to any information**
3. Each authority must **publish a report each year** which will contain the following information:
 - The particulars of an authority's organizational framework, functions & duties & responsibilities of its officers & employees & the description of decision-making processes;
 - List of all laws, acts, ordinances, rules, regulations, notifications, directives, & manuals etc. of authorities & classification of all information available with the authorities.
 - Description of the terms & conditions under which any person can obtain from an authority, license, permit, grant, allocation, consent, approval or the description of any other facilities & description of such terms & conditions, that require the authority to make transactions or enter into agreements with him;
 - particulars of the facilities ensuring right to information of the citizens, & the full name, designation, address, &, in cases where applicable, fax number & e-mail address of the assigned officer.
4. If an authority frames any important policy or takes any important decisions, then it must disclose these & if necessary, explain the reasons & causes in support of these policies & decisions.
5. Reports prepared by an Authority under this section shall be made available for public inspection free of charge & copies shall be kept for sale at a nominal price;
6. All publications made by an authority shall be made easily available to the public at a reasonable price;
7. The authorities shall publish & publicize matters of public interest through press releases or any other method;
8. The Information Commission through regulations shall lay down guidelines & directives to be followed by the authorities to publish, publicize & obtain information

Information Means (section 2)

- ☐ According to the Act, information is in relation to an authority's constitution, structure & official activities & includes any: memo, book, design, map, contract, data, log book, order, notification, document, sample, letter, report, accounts statement, project proposal, photograph, audio, video, drawing, film, any instrument prepared through electronic process, machine readable documents & any other documentary material regardless of its physical form or characteristics.
- ☐ Information does not include office note sheet or photocopies of note sheets.

Right to Information Act 2009: Compliance with International Standards

- Art. 19: Universal Declaration of Human Rights, guarantees freedom of thought, conscience, speech & freedom of the press.
- International Covenant on Civil & Political Rights (ICCPR) Art.(2) recognizes the RTI as Human Rights.
- International Covenant on Economic, Social & Cultural Rights (ICESCR) states to respect fundamental rights which have roots in universal principles of human dignity & equality.
- Universal Declaration of Human Rights 1948.
- CEDAW & CRC

Section 9(9): Partial Disclosure

- Partial access to information contained in records covered by any of the clauses u/s 7 where information is not mandatory for publication, is allowed.
- A portion of the information requested can be separated that is not mandatory for publication & be given to the applicant.

Obligations for Disclosure

- Proactive Disclosure (Section 6)
- Request /Application (Section 8)
- Application to Appellate Authority (Section 24)

Access to Information: Impediments & RTI Act 2009

- The Rule 5 of Official Secrets Act 1923 says– ‘If any person having in his possession or control any secret...(means information)...(a) willfully communicates...(b) uses the information...© retains the information...(d) fails to take reasonable care of...he shall be guilty of an offence under this section.’ Article 3 of RTI Act 2009 superseded this barrier to access to information.
- In similar manner, Rule 19 of the Government Servant Conduct Rules, 1979 in short says, ‘A Government servant shall not, unless empowered by the Government in this behalf, disclose directly or indirectly contents of any official document or communicate information which has come into his possession in the course of his official duties....When RTI Act 2009 is in use, this Rule is no more applicable.
- Rule 28 (1) of Rules of Business 1996 says in short, ‘No information acquired from official document shall be communicated by a Government Servant to Press, to non-officials or even officials belonging to other Government Offices, unless empowered to do so. However, this Rule is also not applicable when RTI Act 2009 is in practice

Implementation of Proactive Disclosure in B'desh: Practical Challenges

- Lack of knowledge amongst officials about government (functions, administrative structure, mandates, etc.)
- Lack of capacity and infrastructure required in maintaining a comprehensive data base

- Information provided and presented via documents with highly technical contents and specifications
 - Fragmented Information
 - Tools and material of disclosure inappropriate for specific social target
 - Low social consciousness and civic participation
 - Geographical barriers
 - Technological gap
 - Strong Political will & commitment
 - Ensure institution building of the IC with adequate financial & human resources
 - Ensure appointment of DOs in all public/autonomous & non-Government offices
 - Development of records management & web-based database for all public & NGOs.
 - Adopt a pro-poor strategy for raising awareness about RTI & use of RTI
 - Establish community e-centres at all levels for easy access to development-related information & public services
 - To strengthen the demand side of the RTI
 - Build central & local monitoring mechanism to oversee effective implementation of RTI
 - Change in the attitude of the bureaucracy
 - Voluntary disclosure of Information
-
- Mainstream RTI in code of conduct
 - Deliberate denial should be subject to punishment
 - Linking RTI with IT & digitalization
 - Multi-dimensional effort
- Develop ownership & sense of benefit
- Over a long process-no magic formula
-
- RTI-Friendly legal system
- Occasional review & analysis of the Act
- Harmonization of existing laws with the Act to remove any inconsistencies & contradictions
- RTI will be resisted-from within
 - Civil Officials to use discretion
 - Politicians-abuse of power
 - Vested interest groups
 - NGO's constructive role
 - Media scope to manipulate information for vested interests
 - Civil Society polarization & lack of unity

Guidelines for promoting Proactive Disclosure

Awareness Raising

- Train & build capacity of government officers on RTI especially self-disclosure provision
- Introduce and implement citizen charters
- Introduce and make use of Notice boards
- Share experiences on good practices
- Debate the status of implementation & suggest measures to improve implementation
- Allocate resources to facilitate implementation
- Have a check list

Organize Information

- Suggest format / guidelines which will help Public Authorities in preparing manuals of self-disclosure.
- Self-disclosure manuals should be practically feasible to maintain
- Should be made from citizen centric perspective.
- Cost effectiveness; in local language; through most effective method of communication in that local area
- Citizen friendly language
- Maintain records - catalogued and indexed
- Computerize appropriate records
- Improve records management for ease of dissemination
- Keep computerized records connected through a network to facilitate access to such records

Annex-1

Pre and Post Knowledge Assessment Questionnaire

প্রশিক্ষণ
বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়ন
সহযোগিতায় : ইউএসএআইডি প্রগতি
আয়োজনে: ম্যানেজমেন্ট অ্যান্ড রিসোর্সেস ডেভেলপমেন্ট ইনিশিয়েটিভ

প্রশিক্ষণ ধারণা যাচাই

অংশগ্রহণকারীর নাম:

সঠিক উত্তরের পাশে টিক (✓) চিহ্ন দিন

১. তথ্য অধিকার আইন কবে থেকে কার্যকর হয়?

- ক) ২৯ মার্চ ২০০৯
- খ) ১ জুলাই ২০০৯
- গ) ৫ এপ্রিল ২০০৯

২. তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ কোনটি ? (একাধিক উত্তর থাকতে পারে)

- ক) বিদেশী সাহায্যপুষ্ট বা সরকারি তহবিল ব্যবহারকারি বেসরকারি সংস্থা
- খ) সকল সরকারি সংস্থা
- গ) কোনো ফিলিপস্
- ঘ) ইউনিয়ন পরিষদ
- ঙ) উপরের সবগুলো

৩. তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের নিকট তথ্য থাকলে কতদিনের মধ্যে তা দিতে বাধ্য থাকবে?

- ক) অনধিক ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে
- খ) নির্দিষ্ট নয়
- গ) অনধিক ২০ (বিশ) দিনের মধ্যে

৪. তথ্য অধিকার আইন তথ্য প্রদান সংক্রান্ত বিদ্যমান অন্য আইনের সাথে সাংঘর্ষিক হলে কোনটা প্রাধান্য পাবে?

- ক) অন্য আইন প্রাধান্য পাবে
- খ) তথ্য-অধিকার আইনই প্রাধান্য পাবে
- গ) দুয়ের মাঝে সমন্বয় করা হবে

৫. তথ্য অধিকার আইনে তথ্য প্রদানের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কে?

- ক) জনসংযোগ কর্মকর্তা
- খ) তথ্য কর্মকর্তা
- গ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

৬. তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী কতদিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করার বিধান রয়েছে?
- ক) আইন কার্যকর হবার ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে
খ) এক বছরের মধ্যে
গ) আইন কার্যকর হবার ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে
৭. তথ্য অধিকার আইনে কত ধারায় তথ্য প্রকাশ সংক্রান্ত বিধান রয়েছে ?
- ক) ধারা-৬
খ) ধারা-৭
গ) ধারা-৮
৮. তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী আপনার সংস্থার ক্ষেত্রে নীচের কোনগুলো ‘তথ্য’ (একাধিক থাকতে পারে)?
- ক) প্রকল্পের নির্দিষ্ট কোনো কাজের বাজেট
খ) সাংগঠনিক কাঠামোর বিবরণ
গ) গৃহীত সিদ্ধান্ত
ঘ) কর্মীদের ব্যক্তিগত নথি
৯. আইন অনুযায়ী আপীল কর্তৃপক্ষ কে?
- ক) কোনো তথ্য প্রদান ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান
খ) তথ্য প্রদান ইউনিটের প্রকল্প ব্যবস্থাপক
গ) ফিন্যান্স ম্যানেজার
১০. তথ্য প্রদানে অস্বীকৃতি বা সমস্যা সৃষ্টির জন্য শাস্তির বিধান আছে কী?
- ক) হ্যাঁ
খ) না
গ) সুনির্দিষ্ট করা নাই
১১. তথ্য অধিকার আইনের গুরুত্ব কি? (দুইটি গুরুত্ব লিখুন)

Annex-2

তথ্য অধিকার আইন ২০০৯

তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯

তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০

তথ্য অধিকার (অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত) প্রবিধানমালা, ২০১০

তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধানমালা, ২০১০



Management and Resources Development Initiative (MRDI)

8/19 Sir Syed Road (3rd floor), Block-A, Mohammadpur

Dhaka- 1207, Bangladesh

Tel: +88 02 9134717, 9137147

Fax: +88 02 9134717, 9137147 (Ext 111)

info@mrdivd.org, www.mrdibd.org