

দ্বিতীয় সংস্করণ

# বাস্তবায়ন সহায়িকা

## তথ্য অধিকার আইন ২০০৯

তথ্য অধিকার আন্দোলন  
Campaign on Citizen **Rights** to Information



বাস্তবায়ন সহায়িকা  
তথ্য অধিকার আইন ২০০৯

বাস্তবায়ন সহায়িকা  
তথ্য অধিকার আইন ২০০৯

পর্যালোচনা ও গ্রন্থনা:  
হামিদুল ইসলাম হিল্লোল

সহযোগী:  
ইকরাম হোসেন  
মেহেদী হাসান  
মাসুক কামাল  
দীপংকর মন্ডল

সম্পাদনা:  
অমিত রঞ্জন দে  
জাকির হোসেন

মূল্য: ২০ টাকা

তথ্য অধিকার আন্দোলন  
ও  
নাগরিক উদ্যোগ

## সূচিপত্র

ভূমিকা	০৫
১। তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ পর্যালোচনা	
১.১। তথ্য জানার অধিকার	০৭
১.২। কর্তৃপক্ষ তথ্য সরবরাহ করতে বাধ্য	০৭
১.৩। তথ্য কি?	০৭
১.৪। কর্তৃপক্ষ কারা?	০৮
১.৫। তথ্য প্রদান ইউনিট	০৮
১.৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	০৮
১.৭। কিভাবে আবেদন করবেন?	০৯
১.৮। আবেদনের নমুনা	১০
১.৯। তথ্যের জন্য মূল্য পরিশোধ	১১
১.১০। আপনি যেভাবে তথ্য পাবেন	১১
১.১১। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানে অপারগ হলে	১২
১.১২। আবেদন করে তথ্য না পেলে আপিল করুন	১২
১.১৩। আপিল ফরমের নমুনা	১৩
১.১৪। আপিল কর্তৃপক্ষ কে?	১৪
১.১৫। যে সকল কারণে আপনি আপিল করতে পারেন	১৪
১.১৬। কতদিনের মধ্যে আপিল করতে হবে	১৪
১.১৭। আপিলের সিদ্ধান্ত	১৪
১.১৮। আপিলের সিদ্ধান্তে সন্তুষ্ট না হলে	১৪
১.১৯। তথ্য কমিশন	১৫
১.২০। তথ্য কমিশনের ক্ষমতা	১৫
১.২১। যে সকল কারণে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে পারবেন	১৫
১.২২। অভিযোগ নিষ্পত্তি	১৬
১.২৩। অভিযোগ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে কমিশন যেসকল বিষয় বিবেচনায় আনবেন	১৬
১.২৪। দোষী হলে শাস্তি	১৬
১.২৫। আপনি চাইলেও যেসব তথ্য পাবেন না	১৬
১.২৬। কিছু সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে এই আইন প্রযোজ্য নয়	১৭
১.২৭। তথ্য সংরক্ষণ ও স্বতঃপ্রবৃত্ত হয়ে তথ্য প্রকাশ	১৭
২। তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ গেজেট	১৯
৩। তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯	৩৯
৪। তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ এর সংশোধনী	৪৬
৫। তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা ২০১০	৪৮



## ভূমিকা:

বাংলাদেশের সংবিধান অনুযায়ী জনগণ প্রজাতন্ত্রের সকল ক্ষমতার মালিক। তথ্য অধিকার জনগণের ক্ষমতায়নের অন্যতম প্রধান হাতিয়ার। তাই জনগণের ক্ষমতায়নের জন্য তথ্য অধিকার নিশ্চিত করা আবশ্যিক। জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করা হলে সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারি ও বিদেশী অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বেসরকারি সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাবে। ফলে দুর্নীতি হ্রাস পাবে এবং সুশাসন প্রতিষ্ঠিত হবে। এছাড়া বাংলাদেশের সংবিধানে চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতা নাগরিকের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসাবে স্বীকৃত এবং তথ্য প্রাপ্তির অধিকার চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতার একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ।

বাংলাদেশের জনগণ দীর্ঘদিন ধরে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার নিশ্চিত করার জন্য দেশে তথ্য অধিকার আইন প্রণয়নের দাবি জানিয়ে আসছিল। এই দাবির ফলে তত্ত্বাবধায়ক সরকার গত ২০ অক্টোবর ২০০৮ তথ্য অধিকার অধ্যাদেশ পাস করে। পরবর্তীতে নির্বাচিত সরকার জনগণের ক্ষমতায়ন, সরকারি ও বেসরকারি সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, দুর্নীতি হ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠায় তথ্যের অবাধ প্রবাহ এবং জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করতে গত ২৯ মার্চ সংশোধন সাপেক্ষে জাতীয় সংসদে ২০০৯ সালের ২০ নং আইন হিসেবে ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’ পাস করে। গত ০১ জুলাই থেকে আইনটি কার্যকর হয়েছে এবং একই দিনে আইনের কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য তথ্য কমিশন গঠন করা হয়েছে। আইনের কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য ইতিমধ্যে ‘তথ্য অধিকার বিধিমালা ২০০৯’ এবং ‘তথ্য অধিকার প্রবিধানমালা ২০১০’ পাস হয়েছে যা আইনের অনেক বিষয়কে সুস্পষ্ট ও সুনির্দিষ্ট করেছে।

তথ্য অধিকার আইন দীর্ঘদিন ধরে গড়ে উঠা গোপনীয়তার সংস্কৃতি ভাঙতে সাহায্য করবে, জনগণকে ক্ষমতায়িত করবে এবং রাষ্ট্রে জনগণের মালিকানা প্রতিষ্ঠা করবে। কিন্তু এই প্রাপ্তি নির্ভর করছে আইনের সফল বাস্তবায়নের উপর। সফলবাস্তবায়নের মাধ্যমে এই আইনের সুফল পেতে সকলকে আইন সম্পর্কে জানতে হবে এবং অধিকার প্রতিষ্ঠার অস্ত্র হিসেবে আইনটিকে ব্যবহার করতে হবে।

সকলের কাছে আইনটিকে সহজভাবে তুলে ধরতে এবং সকলকে এই আইন ব্যবহারে উৎসাহিত করার উদ্দেশ্যেই এই বইটি প্রকাশ করা হলো। একজন নাগরিক যোভাবে আইনটি ব্যবহার করবেন সেই ধারাবাহিকতায় আইনটিকে সহজ ভাষায় তুলে ধরা হয়েছে। এর সাথে বইটিতে মূল আইন, আইনের বিধিমালা, বিধিমালার সংশোধনী এবং আইনের প্রবিধানমালা যুক্ত করা হয়েছে। বইটি একইসাথে তথ্যের জন্য আবেদনকারি ও তথ্য প্রদানকারী উভয়ের কাজে আসবে।

জাকির হোসেন

প্রধান নির্বাহী, নাগরিক উদ্যোগ

ও

সদস্য সচিব, তথ্য অধিকার আন্দোলন



# তথ্য অধিকার আইন ২০০৯

## পর্যালোচনা

### ১.১। তথ্য জানার অধিকার:

একটি গণতান্ত্রিক রাষ্ট্র হিসেবে বাংলাদেশের সকল ক্ষমতার মালিক জনগণ। কিন্তু ব্রিটিশ আমলে প্রণীত ‘Official Secrecy Act’ চালু থাকা এবং জনগণের অধিকার খর্ব হয় এমনকি জনগণের জীবন ও জীবিকার সাথে সম্পৃক্ত এমন অনেক তথ্যও গোপন রাখার জন্যে আইন প্রণীত হয়। যা প্রকৃত পক্ষে তাদের অধিকার খর্ব করেছে। তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ পাসের মাধ্যমে তথ্য জানার এ সকল বাধা দূর হয়েছে।

আইন পাস হলেও এত দিনের সংস্কৃতি হঠাৎ করে বদলে যাওয়া সম্ভব নয়। যারা তথ্য গোপন করতো তারা এখনো চাইবে তথ্য গোপন থাক। কারণ তথ্য গোপন থাকলেই তাদের লাভ। কিন্তু আমরা যদি তথ্য চাইতে শুরু করি, তথ্য না পেলে আইনগত ব্যবস্থা নেয়া শুরু করি তাহলে এই অবস্থা একদিন বদলে যাবে। এটা আমাদের অধিকারের প্রশ্ন। অধিকার কখনো এমনি অর্জিত হয়না। অধিকার আদায়ের জন্য আন্দোলন করতে হয়। তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠার জন্যও আমাদের ঐক্যবদ্ধ নাগরিক আন্দোলন গড়ে তুলতে হবে।

আমাদের প্রতিবেশী দেশ ভারতের কেন্দ্রীয় সরকার ২০০৫ সালে তথ্য অধিকার আইন পাস করেছে। ভারতের কিছু রাজ্য সরকার এরও আগে এই আইন পাস করেছে। তবে ভারতের তথ্য অধিকার আইন তৃণমূল জনগণের আন্দোলনের ফল। আর আমাদের আইন হয়েছে মানবাধিকার কর্মী, বুদ্ধিজীবী ও সাংবাদিকদের আন্দোলনের ফলে। তাই আমাদের দেশের সাধারণ জনগণ আইনটি সম্পর্কে পুরোপুরি অন্ধকারে। এজন্য আইন বাস্তবায়নে আমাদের চ্যালেঞ্জ অনেক বেশি।

### তথ্য অধিকার আইন ২০০৯

#### ১.২। কর্তৃপক্ষ তথ্য সরবরাহ করতে বাধ্য:

জনগণের তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠায় প্রণীত আইনটির সংক্ষিপ্ত শিরোনাম দেয়া হয়েছে ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’। আইনে কোন কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে তথ্য প্রাপ্তির অধিকারকে ‘তথ্য অধিকার’ বলা হয়েছে। এই আইন অনুসারে কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য পাওয়ার অধিকার রয়েছে এবং আইনে সুস্পষ্টভাবে বল হয়েছে, কোন নাগরিক তথ্যের জন্য অনুরোধ করলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ তাকে তথ্য সরবরাহ করতে বাধ্য থাকবে।

কোন নাগরিক তথ্যের  
জন্য অনুরোধ করলে  
সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ তাকে  
তথ্য সরবরাহ করতে  
বাধ্য থাকবে

#### ১.৩। তথ্য কি?

কর্তৃপক্ষের কোন বিষয়গুলোকে তথ্য হিসেবে বিবেচনা করা হবে তারও সুস্পষ্ট বর্ণনা এই আইনে দেয়া হয়েছে। আইন অনুসারে কোন কর্তৃপক্ষের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগ বই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনাপত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অংকিতচিত্র, ফিলা,



ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় তৈরি যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা তার প্রতিলিপি তথ্য হিসেবে গণ্য হবে। তবে আইনে কর্তৃপক্ষের দাপ্তরিক নোট সিট বা নোট সিটের প্রতিলিপিকে তথ্য হিসেবে গণ্য করা হয়নি।

## ১.৪। কর্তৃপক্ষ কারা?

আইনে বলা হয়েছে নাগরিকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষ তথ্য দিতে বাধ্য। এই কর্তৃপক্ষ কারা? আইন অনুসারে কর্তৃপক্ষ হলো:

- গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান অনুযায়ী যে সকল সংস্থা সৃষ্টি হয়েছে;
- সংবিধানের ৫৫(৬) অনুচ্ছেদের অধীন যে সকল কার্য বিধিমালা প্রণীত হয়েছে সে সকল কার্য বিধিমালার অধীন গঠিত সরকারের কোন মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা কার্যালয়;
- কোন আইন দ্বারা বা এর অধীন গঠিত হয়েছে এমন সংবিধিবদ্ধ সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;
- সরকারি অর্থায়নে পরিচালিত হয় বা সরকারি তহবিল থেকে সাহায্য নেয় এমন বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান
- বিদেশী সাহায্যপুষ্ট কোন বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান
- সরকারের পক্ষে অথবা সরকার বা সরকারি কোন সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পাদিত চুক্তি মোতাবেক সরকারি কাজ পরিচালনার দায়িত্বপ্রাপ্ত কোন বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান; এবং
- সরকার সময় সময়, সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপনের দ্বারা কোন সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান নির্ধারণ করলে

## ১.৫। তথ্য প্রদান ইউনিট:

এই আইনে সরকারের কোন মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা কার্যালয়ের সাথে সংযুক্ত বা অধীনস্থ কোন অধিদপ্তর, পরিদপ্তর বা দপ্তরের প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় 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। (আইনের ধারা ২(ঘ) দ্রষ্টব্য)

## ১.৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা:

**আপনি আবেদন করলে সকল কর্তৃপক্ষ আপনাকে তথ্য দিতে বাধ্য। কিন্তু আপনি কার কাছে আবেদন করবেন?**

তথ্য অধিকার আইন অনুসারে সকল কর্তৃপক্ষের এই আইনের আওতায় আবেদন গ্রহণ ও তথ্য প্রদানের জন্য একজন ‘দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা’ থাকা বাধ্যতামূলক। আপনি এই দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে তথ্য চেয়ে লিখিত আবেদন করবেন।

আইনের ধারা ১০ এ বলা হয়েছে যে, আইন কার্যকর হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে এই আইনের বিধান অনুযায়ী তথ্য সরবরাহ করতে তথ্য প্রদান ইউনিটের জন্য একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে। আইন কার্যকর হওয়ার পর কোন কর্তৃপক্ষ সৃষ্টি হলে এবং কোন কর্তৃপক্ষ তার নতুন কোন কার্যালয় সৃষ্টি করলে, কার্যালয় সৃষ্টির ৬০ দিনের মধ্যে তথ্য প্রদানে ‘দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা’ নিয়োগ

দিতে হবে। এবং নিয়োগ পাওয়া দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ নিয়োগের ১৫ দিনের মধ্যে লিখিতভাবে তথ্য কমিশনকে জানানোর বিধান এই আইনে রয়েছে।

*মনে রাখবেন কোন কর্তৃপক্ষের 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' না থাকা তথ্য অধিকার আইনের সুস্পষ্ট লংঘন। কোন কর্তৃপক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা না থাকলে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে জানান। প্রয়োজনবোধে তথ্য কমিশনে অভিযোগ করুন।*

## ১.৭। কিভাবে আবেদন করবেন?

কোন কর্তৃপক্ষের কাছে কাংখিত তথ্য পেতে হলে সংশ্লিষ্ট 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' বরাবর তথ্য চেয়ে আপনাকে লিখিতভাবে অনুরোধ করতে হবে। এই লিখিত অনুরোধের জন্য তথ্য অধিকার বিধিমালার তফসিলে নির্ধারিত ফরমের (তফসিলে উল্লিখিত 'ক' ফরম) মাধ্যমে সকলকে আবেদন করতে হবে। তবে যদি এই নির্ধারিত ফরম সংগ্রহ করতে না পারেন তাহলে আপনি সাদা কাগজে তথ্য চেয়ে অনুরোধ করতে পারবেন। ক্ষেত্রমত ইলেকট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলেও আপনি তথ্য পাওয়ার জন্য অনুরোধ করতে পারেন।

তথ্যের জন্য লিখিত অনুরোধপত্রে আপনার নাম, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা উল্লেখ করতে হবে। আপনি যে তথ্য পেতে চান আবেদনে তার নির্ভুল ও স্পষ্ট বর্ণনা থাকতে হবে। পাশাপাশি কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে চান তা উল্লেখ করতে হবে।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমত, ইলেকট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইলের মাধ্যমে আপনার আবেদনের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন। প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে তিনি আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করবেন। আপনি যদি ইলেকট্রনিক বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন করেন সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের বরাবর আপনার আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ বলে গণ্য হবে।

## ১.৮। আবেদনের নমুনা

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 করণ) : .....
- 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

## ১.৯। তথ্যের জন্য মূল্য পরিশোধ:

কাজ্জিত তথ্য পেতে আপনাকে তথ্যের জন্য যুক্তিসংগত মূল্য পরিশোধ করতে হবে। এই মূল্য কি পরিমাণ হবে তা আপনার আবেদনের ৫ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আপনাকে জানাবেন। এবং তথ্য পেতে আপনাকে সেই মূল্য পরিশোধ করতে হবে। এই মূল্য নগদ, মানি অর্ডার, পোস্টাল অর্ডার, ড্রসড চেক অথবা স্ট্যাম্পের মাধ্যমে পরিশোধ করা যাবে।

আইনে বলা হয়েছে, মূল্য হিসেবে তথ্য প্রদানের প্রকৃত খরচ যেমন তথ্য ছাপার মূল্য, ইলেক্ট্রনিক ফরমেট এর মূল্য কিংবা ফটোকপি বা প্রিন্ট আউট সংক্রান্ত যে খরচ হবে তার চেয়ে বেশি নির্ধারণ করা যাবে না। তথ্য অধিকার বিধিমালায় তফসিলে তথ্যের মূল্য সংক্রান্ত সুনির্দিষ্ট নির্দেশনা দেয়া হয়েছে।

তফসিল অনুসারে:

- লিখিত কোন ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ) এ-৪ ও এ-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২ (দুই) টাকা হারে এবং এর চেয়ে বড় মাপের কাগজের ক্ষেত্রে এর প্রকৃত মূল্য।
- ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে আপনি যদি ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহ করেন তাহলে আপনি বিনামূল্যে তথ্য পাবেন অথবা ডিস্ক, সিডি ইত্যাদির প্রকৃত মূল্য পরিশোধ করতে হবে।
- কর্তৃপক্ষের এমন প্রকাশনা যা মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয় করে সে সব প্রকাশনার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ আপনার কাছ থেকে প্রকাশনার নির্ধারিত মূল্য নিতে পারবে।

*তথ্যের জন্য অযৌক্তিক ও অতিরিক্ত মূল্য দাবী করা  
আইন লংঘন। অযৌক্তিক ও অতিরিক্ত মূল্য দাবী  
করলে আইন সম্মত ব্যবস্থা নিন।*

## ১.১০। আপনি যেভাবে তথ্য পাবেন:

আপনার অনুরোধের ২০ কার্য দিবসের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আপনাকে কাজ্জিত তথ্য সরবরাহ করবেন। আপনার চাওয়া তথ্যের সাথে যদি একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষ যুক্ত থাকেন তাহলে তিনি ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস পর্যন্ত সময় নিতে পারবেন। তবে আপনার অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তির সাথে সম্পর্কিত হলে অনুরোধের ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টার মধ্যে এ সংক্রান্ত প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করতে হবে।

- বিধি মোতাবেক আপনার আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আপনাকে কবে তথ্য প্রদান করবেন সেই তারিখ এবং সময় জানাবেন।
- আপনি যে তথ্যের জন্য অনুরোধ করেছেন সেই তথ্যের সাথে যদি একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকে তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই ইউনিট বা কর্তৃপক্ষকে এতদ সম্পর্কে লিখিত নোটিশ দেবেন।
- আপনাকে তথ্য প্রদানের আগে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নিশ্চিত হতে হবে যে, আপনি যে সকল তথ্য চেয়েছেন তার সকল রেকর্ড তার দপ্তরে বা কার্যালয়ে সংরক্ষিত আছে।

- তথ্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে আপনি প্রয়োজনে, একজন সহায়তাকারীর সাহায্য নিতে পারবেন। আবেদনকারী যদি প্রতিবন্ধী হন তাহলে তথ্য সংগ্রহের সুবিধার্থে তিনি পছন্দমত সহায়তাকারী সঙ্গে নিয়ে আসতে পারবেন। তবে সহায়তার বিষয়টি আবেদন পত্রে উল্লেখ করতে হবে।
- আপনার আবেদনের প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যে তথ্য সরবরাহ করবেন তার প্রতি পৃষ্ঠায় “তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা হইয়াছে” এ মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে এবং তাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সীল থাকবে।

আপনি যদি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কাজিষ্ঠ তথ্য বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছ থেকে কোন জবাব না পান তাহলে আপনার অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে ধরে নিন।

### ১.১১। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানে অপারগ হলে:

আইনের ধারা ৯ এর উপ-ধারা (৩) এর বিধান অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে তথ্য প্রদানে অপারগ হলে বা ধারা ৯ এর উপ-ধারা (৯) এর বিধান অনুযায়ী আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে, আবেদনের ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে লিখিতভাবে তিনি তার অপারগতার কথা আপনাকে জানাবেন। শুধু অপারগতা জানালেই হবেনা, সুস্পষ্টভাবে অপারগতার কারণ উল্লেখ করতে হবে।

এই অপারগতা জানানোর জন্য তথ্য অধিকার বিধিমালার তফসিলে একটি নির্ধারিত ফর্ম (তফসিলে উল্লিখিত ‘খ’ ফর্ম) দেয়া হয়েছে। এই ফর্ম অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে আপনাকে তার অপারগতা জানাবেন।

### ১.১২। আবেদন করে তথ্য না পেলে আপিল করুন:

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে তথ্যের জন্য আবেদন করে আপনি তথ্য পাননি। কিন্তু আপনি মনে করেন এই তথ্য পাওয়ার অধিকার আপনার রয়েছে। আপনার অধিকার প্রতিষ্ঠার জন্য আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল করুন। আপিলের জন্য আপনাকে তথ্য অধিকার বিধিমালার তফসিলে নির্ধারিত ‘গ’ ফর্ম অনুসরণ করতে হবে।

## ১.১৩। আপিল ফরমের নমুনা

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 বিবরণ (যদি থাকে) : .....
- ৫। আপীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ : .....
- ৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংস্কৃত 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

### ১.১৪। আপিল কর্তৃপক্ষ কে?:

আপনার তথ্য অধিকার লংঘিত হলে আপনি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল করতে পারেন। কিন্তু আপিল কর্তৃপক্ষ কে? আপিল কর্তৃপক্ষ হচ্ছে, আপনি যে ইউনিটে আবেদন করেছেন সেই ইউনিটের উর্দ্ধতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান। কোন উর্দ্ধতন কার্যালয় না থাকলে ঐ তথ্য প্রদান ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান।

### ১.১৫। যে সকল কারণে আপনি আপিল করতে পারেন:

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আপনার অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করলে, অনুরোধ করে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য না পেলে, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সন্তুষ্ট না হলে, তথ্যের জন্য অযৌক্তিক মূল্য দাবি করলে, অসম্পূর্ণ বা ভুল তথ্য সরবরাহ করলে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা না থাকলে।

### ১.১৬। কতদিনের মধ্যে আপিল করতে হবে:

সময়সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার বা আপিলের কারণ ঘটার পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল করতে হবে। তবে আপিল কর্তৃপক্ষ যদি মনে করেন যে যুক্তি সংগত কারণে আপনি ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপিল করতে পারেন নি তাহলে নির্ধারিত সময়ের পরও তিনি আপিল আবেদন গ্রহণ করতে পারবেন।

### ১.১৭। আপিলের সিদ্ধান্ত:

আপীল কর্তৃপক্ষ আপীল আবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে তথ্য সরবরাহের জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ প্রদান করবেন অথবা তার বিবেচনায় বিষয়টি গ্রহণযোগ্য না হলে আপীল আবেদনটি খারিজ করে দেবেন।

বিধি মোতাবেক সিদ্ধান্ত দিতে তাকে নীচের পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এর সাথে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানী গ্রহণ
- আপীল আবেদনে উল্লিখিত সংস্কৃদ্ধতার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা ;
- প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সাথে একাধিক তথ্য প্রদানকারী ইউনিট যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট ইউনিটসমূহের শুনানী গ্রহণ।

আপিল কর্তৃপক্ষ শুনানীর কমপক্ষে ৩ (তিন) দিন আগে আপীলকারীকে শুনানীর তারিখ সম্পর্কে জানাবেন। শুনানীর সময়ে আপনি স্বয়ং অথবা আপনার ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধি শুনানীতে উপস্থিত থাকতে পারবেন। আপনি যদি আপীল কর্তৃপক্ষের শুনানীতে অংশ নিতে বাধাপ্রাপ্ত হন। সেক্ষেত্রে আপীল কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে আপনাকে শুনানীর জন্য বিশেষ সুযোগ দেবেন।

### ১.১৮। আপিলের সিদ্ধান্তে সন্তুষ্ট না হলে:

আপিল কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তে সন্তুষ্ট না হলে সিদ্ধান্ত দেয়ার পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করুন। তবে তথ্য কমিশন যদি মনে করেন যে যুক্তি সংগত কারণে আপনি ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপিল করতে পারেন নি তাহলে নির্ধারিত সময়ের পরও কমিশন আপিল আবেদন গ্রহণ করতে পারবেন।

### ১.১৯। তথ্য কমিশন:

তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ বাস্তবায়নের সর্বোচ্চ সংস্থা হলো তথ্য কমিশন। তথ্য অধিকার আইনে এই আইন কার্যকর হওয়ার অনধিক ৯০ (নব্বই) দিনের মধ্যে, এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণের জন্য এর বিধান অনুসারে তথ্য কমিশন নামে একটি কমিশন প্রতিষ্ঠার কথা বলা হয়েছে। এটি একটি সংবিধিবদ্ধ স্বাধীন সংস্থা। গত ০১ জুলাই ২০০৯ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুসারে বাংলাদেশে একটি তথ্য কমিশন গঠন হয়েছে। কমিশনে একজন প্রধান তথ্য কমিশনার ও দুজন তথ্য কমিশনার রয়েছেন।

### ১.২০। তথ্য কমিশনের ক্ষমতা:

Code of Civil procedure, 1908 (Act V of 1908) এর অধীন একটি দেওয়ানী আদালত যে ক্ষমতা প্রয়োগ করতে পারে তথ্য কমিশনকে আইনে সেইরূপ ক্ষমতা দেয়া হয়েছে। এই ক্ষমতা বলে তথ্য কমিশন-

- (ক) কোন ব্যক্তিকে তথ্য কমিশনে হাজির করার জন্য সমন জারী করা এবং শপথপূর্বক মৌখিক বা লিখিত প্রমাণ, দলিল বা অন্য কোন কিছু হাজির করতে বাধ্য করতে পারবে;
- (খ) তথ্য যাচাই ও পরিদর্শন করতে পারবে;
- (গ) হলফনামাসহ প্রমাণ গ্রহণ করতে পারবে;
- (ঘ) কোন অফিসের কোন তথ্য আনাতে পারবে;
- (ঙ) কোন সাক্ষী বা দলিল তলব করে সমন জারী করতে পারবে
- (চ) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণে, বিধি দ্বারা নির্ধারিত অন্য যেকোন বিষয়।

আপনি তথ্য কামশনে কোন অভিযোগ দায়ের করলে তথ্য কমিশন, এই আইন অনুসারে অভিযোগ গ্রহণ, অনুসন্ধান এবং নিষ্পত্তি করতে পারবে। তথ্য কমিশন স্ব-প্রণোদিত হয়ে অথবা কোন অভিযোগের ভিত্তিতে এই আইনের অধীন উত্থাপিত অভিযোগ সম্পর্কে অনুসন্ধান করতে পারবে। এই আইনের অধীন কোন অভিযোগ অনুসন্ধানকালে তথ্য কমিশন অভিযোগ সংশ্লিষ্ট যে কোন তথ্য সরেজমিনে পরীক্ষা করতে পারবেন।

### ১.২১। যে সকল কারণে আপনি তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে পারবেন:

- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ না করলে
- তথ্যের জন্য অনুরোধপত্র গ্রহণ না করলে
- চাহিদা প্রত্যাখ্যাত হলে
- নির্ধারিত সময়ে তথ্য বা তথ্য প্রদান সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত না পেলে
- অযৌক্তিক মূল্য দাবী বা প্রদানে বাধ্য করলে
- অসম্পূর্ণ, ভ্রান্ত ও বিভ্রান্তিকর তথ্য প্রদান করা হলে
- আপীলের সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে



### ১.২২। অভিযোগ নিষ্পত্তি:

- অভিযোগ প্রাপ্তির পর কিংবা কোন কার্যক্রম গ্রহণের প্রয়োজন হলে প্রধান তথ্য কমিশনার অভিযোগটি স্বয়ং অনুসন্ধান করবেন অথবা অনুসন্ধানের জন্য অন্য কোন তথ্য কমিশনারকে দায়িত্ব দেবেন।
- দায়িত্ব গ্রহণ বা প্রাপ্তির ৩০(ত্রিশ) দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অভিযোগের অনুসন্ধান করে প্রধান তথ্য কমিশনার বা, ক্ষেত্রমত, তথ্য কমিশনার তথ্য কমিশনের জন্য একটি সিদ্ধান্ত কার্যপত্র প্রস্তুত করবেন।
- তথ্য কমিশন সাধারণভাবে ৪৫ (পঁয়তালিশ) দিনের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তি করবে। তবে প্রয়োজন হলে বর্ধিত সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তি করা যাবে। তবে নিষ্পত্তির সময়সীমা, বর্ধিত সময়সহ, কোনক্রমেই সর্বমোট ৭৫ (পঁচাত্তর) দিনের অধিক হবে না।

### ১.২৩। অভিযোগ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে কমিশন যেসকল বিষয় বিবেচনায় আনবেন:

কোন অভিযোগ নিষ্পত্তির সূত্রে কিংবা অন্য কোনভাবে তথ্য কমিশনের যদি বিশ্বাস করার কারণ থাকে যে, কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা:

- (ক) কোন যৌক্তিক কারণ ছাড়াই তথ্য প্রাপ্তির কোন অনুরোধ বা আপীল গ্রহণ করতে অস্বীকার করেছেন;
- (খ) এই আইন দ্বারা নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদান করতে কিংবা এই বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান করতে ব্যর্থ হয়েছেন;
- (গ) অসৎ উদ্দেশ্যে তথ্য প্রাপ্তির কোন অনুরোধ বা আপীল প্রত্যাখ্যান করেছেন;
- (ঘ) যে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ করা হয়েছিল তা প্রদান না করে ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর বা বিকৃত তথ্য প্রদান করেছেন;
- (ঙ) কোন তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করেছেন

### ১.২৪। দোষী হলে শাস্তি:

আপনার অভিযোগের প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দোষী হলে তথ্য কমিশন, তার আইন ভঙ্গের তারিখ থেকে তথ্য সরবরাহের তারিখ পর্যন্ত প্রতি দিনের জন্য ৫০(পঞ্চাশ) টাকা হারে জরিমানা করতে পারবে, তবে মোট জরিমানা কোনক্রমেই ৫০০০(পাঁচ হাজার) টাকার অধিক হবে না। তবে জরিমানা আরোপের আগে তথ্য কমিশন, সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে তার বক্তব্য পেশ করার সুযোগ দেবেন।

এই জরিমানা ছাড়াও তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় শাস্তিমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করার জন্য তথ্য কমিশন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবর সুপারিশ করতে পারবেন এবং এ বিষয়ে গৃহীত সর্বশেষ ব্যবস্থা তথ্য কমিশনকে অবহিত করার জন্য কর্তৃপক্ষকে অনুরোধ করতে পারবে।

### ১.২৫। আপনি চাইলেও যেসব তথ্য পাবেন না:

তথ্য অধিকার আইন পাসের মাধ্যমে সরকারি, বেসরকারি ও স্বায়ত্ত্বশাসিত সকল সংগঠনের সকল তথ্য জানার অধিকার প্রতিষ্ঠিত হয়েছে। তবে কিছু স্পর্শকাতর তথ্যকে এই আইনের আওতার বাইরে রাখা হয়েছে। আপনি চাইলেও কর্তৃপক্ষ এসকল তথ্য দিতে বাধ্য নয়। বিশ ধরনের তথ্যকে

এই আইনের আওতার বাইরে রাখা হয়েছে। আইনের ধারা ৭ এ এই ২০ ধরনের তথ্যের বর্ণনা দেয়া হয়েছে। (কোন বিশ ধরনের তথ্যকে এই আইনের আওতার বাইরে রাখা হয়েছে তা সঠিকভাবে জানতে এই বইয়ে সংযুক্ত ‘তথ্য অধিকার আইন ২০০৯’ এর গেজেটে ধারা ৭ দেখুন)।

*কোন বিশ ধরনের তথ্যকে এই আইনের  
আওতার বাইরে রাখা হয়েছে তা আমাদের  
সঠিকভাবে জানতে হবে নতুবা এই ধারার  
অপব্যবহার করে কর্তৃপক্ষ আমাদের তথ্য  
অধিকার ফুল্ল করতে পারে*

### ১.২৬। কিছু সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে এই আইন প্রযোজ্য নয়:

তথ্য অধিকার আইনের ধারা ৩২ এ রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা ও গোয়েন্দা কাজে নিয়োজিত কয়েকটি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানকে এই আইনের আওতার বাইরে রাখা হয়েছে। ধারা ৩২ এ বলা হয়েছে, এই আইনে যা কিছুই থাকুক না কেন, তফসিলে উল্লিখিত রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা ও গোয়েন্দা কাজে নিয়োজিত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে এই আইন প্রযোজ্য হবে না। আইনের গেজেটের শেষ পাতায় (এই পুস্তিকায় সংযুক্ত তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর গেজেটের শেষ পাতা দেখুন) তফসিলের মাধ্যমে ৮টি গোয়েন্দা সংস্থার নাম উল্লেখ করা হয়েছে যারা এই আইনের আওতামুক্ত।

তবে এ সকল সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের কোন তথ্য দুর্নীতি বা মানবাধিকার লংঘনের ঘটনার সাথে জড়িত থাকলে এই ধারা প্রযোজ্য হবে না। এ সকল সংস্থার দুর্নীতি বা মানবাধিকার লংঘন সংক্রান্ত তথ্যের জন্য আপনি অনুরোধ করলে সংশ্লিষ্ট সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান, তথ্য কমিশনের অনুমোদন গ্রহণ করে, অনুরোধের ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপনাকে তথ্য প্রদান করবেন।

### ১.২৭। তথ্য সংরক্ষণ ও স্বতঃপ্রবৃত্ত হয়ে তথ্য প্রকাশ:

তথ্য প্রদানের পূর্ব শর্ত হলো তথ্য সংরক্ষণ। কর্তৃপক্ষ যদি যথাযথভাবে তথ্য সংরক্ষণ না করে তাহলে তারা অনুরোধকারীকে তথ্য দেবেন কিভাবে। তাই তথ্য অধিকার আইনের অধীন নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে আইনের ধারা ৫ এ কর্তৃপক্ষ কিভাবে তথ্য সংরক্ষণ করবেন সে বিষয়েও নির্দেশনা দেয়া হয়েছে। এখানে বলা হয়েছে:

- প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ তার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে।
- যে সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে কর্তৃপক্ষ মনে করবে সে সকল তথ্য, যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে, কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে এবং তথ্য লাভের সুবিধার্থে সারা দেশে নেটওয়ার্কের মাধ্যমে সংযোগ দেবে।
- তথ্য কমিশন, প্রবিধান জারি করে, কর্তৃপক্ষের তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য অনুসরণীয় নির্দেশনা দেবে এবং সকল তা অনুসরণ করবে।

শুধুকি কেউ চাইলে তথ্য দিতে হবে? তাছাড়া কি কর্তৃপক্ষের তথ্য প্রকাশের কোন দায় নেই? উত্তর হলো আছে। আইনের ধারা ৬ এ প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের জন্য স্বতঃপ্রবৃত্ত হয়ে তথ্য প্রকাশ করতে বলা হয়েছে। এখানে বলা হয়েছে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ তার গৃহীত সিদ্ধান্ত, কার্যক্রম কিংবা সম্পাদিত বা প্রস্তাবিত কর্মকাণ্ডের সকল তথ্য নাগরিকগণের কাছে সহজলভ্য হয়, এভাবে সূচিবদ্ধ করে প্রকাশ ও প্রচার করবে। তথ্য প্রকাশ ও প্রচারের ক্ষেত্রে কোন কর্তৃপক্ষ কোন তথ্য গোপন করতে বা এর সহজলভ্যতাকে সঙ্কুচিত করতে পারবে না।

এখানে আরো বলা হয়েছে, প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ প্রতিবছর একটি প্রতিবেদন প্রকাশ করবে যাতে কর্তৃপক্ষের সাংগঠনিক কাঠামোর বিবরণ, কার্যক্রম, কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দায়িত্ব এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার বিবরণ বা পদ্ধতি, কর্তৃপক্ষের সকল নিয়ম-কানুন, আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, প্রজ্ঞাপন, নির্দেশনা, ম্যানুয়্যাল, ইত্যাদির তালিকাসহ তার কাছে রক্ষিত তথ্যসমূহের শ্রেণীবিন্যাস, লাইসেন্স, পারমিট, অনুদান, বরাদ্দ, সম্মতি, অনুমোদন বা অন্য কোন প্রকার সুবিধা পাওয়ার শর্তের বিবরণ এবং এরূপ শর্তের কারণে তার সাথে কোন লেনদেন বা চুক্তি সম্পাদনের প্রয়োজন হলে সে সকল শর্তের বিবরণ, নাগরিকদের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার জন্য প্রদত্ত সুবিধার বিবরণ এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

এছাড়া কর্তৃপক্ষ গুরুত্বপূর্ণ কোন নীতি প্রণয়ন বা সিদ্ধান্ত গ্রহণ করলে ঐ সকল নীতি ও সিদ্ধান্ত প্রকাশ করবে এবং প্রয়োজনে, ঐ সকল নীতি ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের সমর্থনে যুক্তি ও কারণ ব্যাখ্যা করবে। এই ধারার অধীন কর্তৃপক্ষ প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে সকলের পরিদর্শনের জন্য সহজলভ্য করতে হবে এবং এর কপি নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখতে হবে। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত সকল প্রকাশনা জনগণের কাছে উপযুক্ত মূল্যে সহজলভ্য করতে হবে। এছাড়া বলা হয়েছে, কর্তৃপক্ষ জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোনভাবে প্রচার বা প্রকাশ করবে। পাশাপাশি তথ্য কমিশন, প্রবিধান জারি করে কর্তৃপক্ষের তথ্য প্রকাশ, প্রচার ও প্রাপ্তির জন্য অনুসরণীয় নির্দেশনা প্রদান করবে এবং সকল কর্তৃপক্ষ তা অনুসরণ করবে।

তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা ২০১০ এ তথ্য সংরক্ষণ ও স্বতঃপ্রবৃত্ত তথ্য প্রকাশের বিষয়ে সুনির্দিষ্ট নির্দেশনা দেয়া হয়েছে।

## উপসংহার:

তথ্য অধিকার আইন আপনার জন্য। এই আইন বাস্তবায়িত হলে সকল প্রতিষ্ঠানে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হবে, গণতন্ত্র প্রতিষ্ঠা ও এর চর্চা হবে, জাতীয় সম্পদের সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত হবে, দুর্নীতি-হ্রাস পাবে, ন্যায়বিচার ও সুশাসন নিশ্চিত হবে, দরিদ্রতা-হ্রাস পাবে এবং সেবা দাতা ও সেবা গ্রহীতার মধ্যকার দূরত্ব কমবে। রাষ্ট্রে আপনি আপনার অধিকার প্রতিষ্ঠা করতে পারবেন। আপনার তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠার জন্য তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে জানতে এবং বাস্তবায়নে উদ্যোগী হতে হবে। আসুন তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নে ঐক্যবদ্ধ নাগরিক আন্দোলন গড়ে তুলি।

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা  
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক 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 অত্যাবশ্যিক; এবং

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

যেহেতু সরকারী, স্বায়ত্তশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারী ও বিদেশী অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বেসরকারী সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বিধান করা সমীচীন ও প্রয়োজনীয়;

সেহেতু এতদ্বারা 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 ব্যতীত 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 উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান; অথবা
- (আ) কোন তথ্য প্রদান ইউনিটের উর্ধ্বতন 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) সরকারী অর্থায়নে পরিচালিত বা সরকারী তহবিল হইতে সাহায্যপুষ্ট কোন বেসরকারী সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;
- (উ) বিদেশী সাহায্যপুষ্ট কোন বেসরকারী সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;
- (ঊ) সরকারের পক্ষে অথবা সরকার বা সরকারী কোন সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের সহিত সম্পাদিত চুক্তি মোতাবেক সরকারী কার্যক্রম পরিচালনার দায়িত্বপ্রাপ্ত কোন বেসরকারী সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান; বা
- (ঋ) সরকার কর্তৃক, সময় সময়, সরকারী 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 বই, 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 ক্ষুণ্ণ 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 কর্মকাণ্ডের 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 সিদ্ধান্ত গ্রহণ পত্রিকার 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) পরাষ্ট্রনীতির 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 করহার 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 ক্ষুণ্ণ 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;



- (খ) 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 পারিবে।

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

- (অ) অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রয়োজ্য 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) কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আশ্রয়ী 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 ফরমে 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 সরকারী 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, শ্রেফতার 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 কর্তৃক 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 সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করিবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরনের 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 উপ-ধারা (১), (২) ও (৩) এর অধীন নিয়োগকৃত প্রত্যেক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল 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 কর্তৃক 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 অনূন্য 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 কর্তৃক 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 স্ব-প্রণোদিত 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 কর্তৃক 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, সংশ্লিষ্ট 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 ব্যবস্থাাদি 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) অনূন্য 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 প্রশ্ন 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 (সাতষষ্টি) 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 (সাতষষ্টি) 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) উপ-ধারা (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 কতর্ক দেউলিয়া ঘোষিত হন; বা

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

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

(ঘ) নৈতিক স্থলনজনিত 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 কতর্ক 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 কর্তৃক প্রদত্ত বাৎসরিক অনুদান;

(খ) সরকারের সম্মতিক্রমে কোন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক 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 আবশ্যিক হইবে না।

(২) এই ধারার বিধান দ্বারা গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১২৮ অনুচ্ছেদে প্রদত্ত মহাহিসাব নিরীক্ষকের অধিকার ক্ষুণ্ণ 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 সংস্কৃত 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, যথা :-

- (ক) কোন কর্তৃপক্ষ বা, ক্ষেত্রমত, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নিম্নরূপ পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য নির্দেশ প্রদান করা যাহা এই আইনের বিধান মোতাবেক গ্রহণ করা প্রয়োজন, যথা :-
  - (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 কর্তৃক নূতনভাবে 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 সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষের জন্য বাধ্যতামূলক হইবে।

(১৩) তথ্য কমিশন ইহার সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট 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 যুক্তিহীন 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 অধীন কৃত 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) কর্তৃক্ষওয়ারী 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 কর্তৃক উহার কর্মকর্তার বিরুদ্ধে গৃহীত শাস্তিমূলক ব্যবস্থার বিবরণ;
- (ঙ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক এই আইনের অধীন সংগৃহীত উপযুক্ত মূল্যের পরিমাণ;
- (চ) এই আইনের বিধানাবলী বাস্তবায়নের জন্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক 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) উপ-ধারা (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) উপ-ধারা (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, সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, উক্ত তফসিল সংশোধন করিতে পারিবে।

৩৩। বিধি প্রণয়ন ক্ষমতা।- এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকার, তথ্য কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে এবং সরকারী 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, সরকারী 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 অনুদিত 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) এতদ্বারা তথ্য অধিকার অধ্যাদেশ, ২০০৮ (২০০৮ সনের ৫০ নং অধ্যাদেশ) রহিত করা হইল।

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

## তফসিল

(ধারা ৩২ দৃষ্টব্য)

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 অ্যাকশন ব্যাটালিয়ন (র‍্যাব) এর গোয়েন্দা সেল।

আশফাক হামিদ  
সচিব।

মোঃ মাছুম খান (উপ-সচিব), উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।

মোঃ আখতার হোসেন (উপ-সচিব), উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস,

তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। [www.bgpress.gov.bd](http://www.bgpress.gov.bd)

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 এতদসম্পর্কে লিখিত নোটিশ প্রদান করিবেন।

(২) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আবেদনকারীকে তথ্য প্রদানের পূর্বে এই মর্মে নিশ্চিত হইবেন যে, আবেদনকারী কর্তৃক প্রার্থিত 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 কপি সমূহ 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 অনূ্যন 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 আবেদন পত্র 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, ক্রেসড 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। প্রয়োজ্য 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 সূত্র 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 বিবরণ (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, যথা :-

টেবিল

ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য
(১)	(২)	(৩)
১।	লিখিত কোন ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ)	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](http://www.bgpress.gov.bd)

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, স্বাঃ :

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 এতদসংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানী গ্রহণ ;
- (খ) আপীল আবেদনে উল্লিখিত সংস্কৃতির 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 ।



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, যথা :

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;

( ৯৬৮৩ )

মূল্য : টাকা ৮.০০

- (খ) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ৫৫(৬) অনুচ্ছেদের অধীন প্রণীত কার্য বিধিমালায় 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 বেসরকারি 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 বই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও,

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 ক্ষুণ্ণ 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 ইহা 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 কিছু 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 সূদীর্ঘকালের 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 (জধপশ) 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 তৈরী।-(১) কোন তথ্যের প্রতিলিপি তৈরী 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 ধরনের 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 তৈরী 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 dig (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 (ঈংলিশ্বে ঈংলিশ্বে) 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 উর্দ্ধতন 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 শ্রেণীবিন্যাস, 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 উর্ধ্বতন 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) কমেণ্ট/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 কর্মকাণ্ড 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 কর্মকাণ্ড 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 উর্ধ্বতন 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 উর্ধ্বতন 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 মাহুম খান (উপ-সচিব), উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।

মোঃ মজিবুর রহমান (যুগ্ম-সচিব), উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস,

তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। web site: www.bgpress.gov.bd