রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বুধবার, নভেম্বর ৩, ২০১০

[বেসরকারি ব্যক্তি এবং কর্পোরেশন কর্তৃক অর্থের বিনিময়ে জারীকৃত বিজ্ঞাপন ও নোটিশসমূহ]

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

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ৭ ভাদ্র ১৪১৭ বঙ্গাব্দ/২২ আগস্ট ২০১০ খ্রিস্টাব্দ

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

মূল্য ঃ টাকা ৮.০০

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

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

(ঘ) সরকারি অর্থায়নে পরিচালিত বা সরকারি তহবিল হইতে সাহায্যপুষ্ট কোন 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 বহি, 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 অনুরসণ 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 ক্ষুণ্ন না করিয়া, তাহার ব্যক্তিগত তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও প্রকাশের ক্ষেত্রে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিবে, যথা ঃ—

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

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

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

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

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

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

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

(ছ) দুর্ঘটনা এবং ক্ষতি হইতে ব্যক্তিগত তথ্য রক্ষার জন্য পর্যাপ্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

৬। **তথ্যের শ্রেণীবিন্যাস।**—(১) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ ইহার তথ্যসমূহ সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে নিম্নলিখিত ৪ (চার) টি শ্রেণীতে ভাগ করিবে, যথা ঃ—

(ক) 'ক' শ্রেণীর তথ্য;

(খ) 'খ' শ্রেণীর তথ্য;

(গ) 'গ' শ্রেণীর তথ্য; এবং

(ঘ) 'ঘ' শ্রেণীর তথ্য।

(২) 'ক' শ্রেণীর তথ্য হইবে স্থায়ী রেকর্ড, যাহার স্থান অন্য কিছুর দ্বারা পূরণীয় নহে এবং স্থায়ী প্রকৃতির মূল্যবান অত্যাবশ্যকীয় নথিগুলি এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত হইবে, যাহা অতিশয় যত্নের সহিত সংরক্ষণের প্রয়োজন হইবে এবং সাধারণ নিয়মানুসারে, নিম্ন প্রকারের তথ্যগুলি এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথা ঃ—

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

(আ) বরাতসূত্রে (Reference) নির্দেশের ব্যাপারে সুদীর্ঘকালের জন্য প্রয়োজন হইতে পারে, এইরূপ গুরুত্বপূর্ণ আদেশের পূর্বদৃষ্টান্ত (Precedent) বিষয়ক তথ্যাদি;

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

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

(৩) 'খ' শ্রেণীর তথ্য হইবে অর্ধস্থায়ী রেকর্ড এবং ইহা ১০ (দশ) বৎসর অথবা তদূর্ধ্ব সময়ের জন্য রক্ষিত হইবে। স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য যথেষ্ট গুরুত্বপূর্ণ নয়, কিন্তু ১০ (দশ) বৎসর কাল অথবা উহাদের উপযোগিতা অনুসারে তদূর্ধ্ব কালের জন্য সংরক্ষণযোগ্য গুরুত্বহ তথ্য এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত হইবে, যেমন- কর্তৃপক্ষের কর্মচারীদের সার্ভিস রেকর্ড, উন্নয়ন প্রকল্প, বাজেট, সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে গঠিত কমিশন/কমিটির গুরুত্বপূর্ণ প্রতিবেদন এবং সরকারের গুরুত্বপূর্ণ নির্বাহী আদেশ সংক্রান্ত তথ্যাদি এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত। এই তথ্যসমূহ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সূচীপত্রসহ ০৩ (তিন) বৎসরের জন্য সংরক্ষিত হইবে এবং ইহার পর ঐগুলি কর্তৃপক্ষের সংরক্ষণাগারে (Record Room) পাঠাইতে হইবে।

(৪) 'গ' শ্রেণীর তথ্য হইবে সাধারণ ধরনের রেকর্ড এবং ইহা ৩ (তিন) হইতে ৫ (পাঁচ) বৎসরের জন্য সংরক্ষিত হইবে। যে তথ্যসমূহের উপযোগিতা সীমিত এবং রেকর্ডভুক্ত হইবার পর মাত্র কয়েক বৎসরের জন্য প্রয়োজন হইতে পারে, ঐগুলি এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত হইবে, যেমন- সুনির্দিষ্ট সময়ের জন্য দপ্তরে রক্ষিত হওয়ার পর বিনষ্টযোগ্য ক্রয়-বিক্রয়, অস্থায়ী পদ সৃজন, কর্মকর্তাদের বদলি এবং প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্যাদি এবং এই প্রকৃতির অন্যান্য দলিল।

(৫) 'ঘ' শ্রেণীর তথ্য রুটিন তথ্য হইবে এবং ইহা ১ (এক) বৎসরকালের জন্য সংরক্ষিত হইবে এবং এক বৎসরকাল অতিক্রান্ত হইবার পর, যেই তথ্যসমূহের প্রয়োজনীয়তা আর থাকিবে না, এইরূপ মামুলি অথবা স্বল্পকালীন প্রকৃতির তথ্য এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত হইবে। এই সকল তথ্যের সূচিকরণ করা হইবে না এবং ১ (এক) বৎসর পর ইহা বিনষ্ট করা হইবে।

(৬) 'ক' শ্রেণীর স্থায়ী তথ্যসমূহ রেকর্ডকৃত, সূচিকৃত (কম্পিউটার প্রযুক্তি ব্যবহার করিয়া অথবা অন্যবিধ উপায়ে অনুলিপিকৃত) হইবে এবং কর্তৃপক্ষের তথ্য সংরক্ষণাগারে/আর্কাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে মূললিপির সহিত ন্যূনতম ৩ (তিন) টি প্রতিলিপি/সিডি (Compact Disk) জমা করিতে হইবে।

(৭) কর্তৃপক্ষ যেই সকল তথ্য সম্পর্কে কার্যব্যবস্থা গ্রহণ করিয়া থাকে উহার অধিকাংশ তথ্য গুরুত্ব অনুসারে উল্লেখিতভাবে নির্দিষ্ট শ্রেণী অন্তর্ভুক্ত হইবে এবং কোন সুনির্দিষ্ট বিষয়ের উপর ব্যবস্থা গ্রহণের সময় এই সকল বিভিন্ন প্রকারের তথ্যের সংরক্ষণকাল সম্পর্কে পূর্বেই ধারণা লাভ করিতে হইবে।

(৮) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ ইহার দপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দ্বারা প্রতিটি তথ্যের যথাযথ শ্রেণীবিন্যাস নিশ্চিত করিবেন।

৭। **তথ্য সূচিকরণ পদ্ধতি।**—(১) কোন তথ্য সম্পর্কে প্রয়োজনীয় কার্যব্যবস্থা গ্রহণ সম্পন্ন হইবার সঙ্গে সঙ্গে শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত তথ্যের শ্রেণী নির্দিষ্ট করিয়া ৪টি শ্রেণীর যে কোন একটিতে ইহা অন্তর্ভুক্ত করিবেন এবং এই প্রবিধানমালার বিধান অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিবেন।

(২) 'ক' শ্রেণীর তথ্য সূচিকরণের সময় নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে, যথা ঃ—

(ক) তথ্যাদির তালিকা কভারের প্রথম পৃষ্ঠায় লিপিবদ্ধ করিতে হইবে;

(খ) তথ্য কালানুক্রমিকভাবে সাজাইতে হইবে;

(গ) তথ্যগুলির সহায়ক তথ্য (Subsidiary Points), সংক্ষিপ্তসার, কার্যবিবরণী, গুরুত্বপূর্ণ আধা-সরকারি পত্রাদি ও টেলিগ্রাম, ফ্যাক্স, ই-মেইলসমূহ যদি রাখিতেই হয়, তাহা হইলে পরিশিষ্টে (Appendix) ঐগুলি যুক্ত করিতে হইবে। ক্ষেত্রমত, ফ্যাক্স, ই-মেইলের ফটোকপি রাখিতে হইবে।

(৩) 'খ' অথবা 'গ' শ্রেণীভুক্ত তথ্য সূচিকরণের সময় নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে, যথা :—

(ক) তথ্যসম্বলিত যোগাযোগসমূহের (Correspondence) কালানুক্রমিক পৃষ্ঠা সংখ্যা মিলাইয়া দেখিতে হইবে; এবং

(খ) সহায়ক তথ্য, সংক্ষিপ্তসার, কার্যবিবরণী ইত্যাদি পরিশিষ্টে যুক্ত করিতে হইবে।

(৪) 'ঘ' শ্রেণীভুক্ত তথ্যগুলির সূচিকরণ প্রয়োজন হইবে না, তবে এইরূপ তথ্য বা পূর্বতন বরাতসূত্রসমূহের সংখ্যা যাহাতে লিপিবদ্ধ করা হইবে উহার কভারে বরাতসূত্রাধীন তথ্য লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৮। **তথ্য মুদ্রণ**।—কেবল 'ক' শ্রেণীভুক্ত তথ্যগুলি মাইক্রোফিল্ম অথবা কম্পিউটার প্রযুক্তি ব্যবহার করিয়া অনুলিপি প্রস্তুত করিতে হইবে, তবে বিশেষ ক্ষেত্রে 'খ' শ্রেণীর তথ্যগুলি ও কম্পিউটার প্রযুক্তি ব্যবহার করিয়া অনুলিপি প্রস্তুত করা যাইবে।

৯। **তথ্য সংরক্ষণ**।—(১) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে মূল লিপিসহ 'ক' শ্রেণীর তথ্যের ৩ (তিন) টি পাণ্ডুলিপি এবং সিডি (Compact Disk) সংরক্ষণের জন্য কর্তৃপক্ষের তথ্য সংরক্ষণাগার/আর্কাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে (Record Room/Department of Archives and Library) প্রেরণ করিতে হইবে।

(২) প্রত্যেক শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ৩ (তিন) বৎসরের অধিক পুরাতন 'খ' শ্রেণীর তথ্য সংরক্ষণের জন্য কর্তৃপক্ষের তথ্য সংরক্ষণাগারে স্থানান্তর করিতে হইবে।

(৩) তথ্য সংরক্ষণাগার হইতে অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত যথাযথ ফরমাশ স্লিপের ভিত্তিতে তথ্য ইস্যু করা যাইবে এবং এই সকল ফরমাশ স্লিপ লাগানো এক টুকরা কার্ডবোর্ড (Clipped) যেই স্থান হইতে সংশ্লিষ্ট তথ্য দেওয়া হইয়াছে, সেই স্থানে র‍্যাক (Rack) এ স্থাপন করিতে হইবে।

১০। **তথ্য বাছাই ও বিনষ্টকরণ।**—(১) কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা প্রতি বৎসর জানুয়ারি মাসে "বিনষ্টযোগ্য তথ্যসমূহের বহি" (Register of Informations due for Destruction) পর্যালোচনা করিয়া সেই বৎসরের মধ্যে বিনষ্টযোগ্য তথ্যসমূহের একটি তালিকা প্রস্তুত করিবেন এবং বিনষ্টযোগ্য তথ্যসহ তিনি ঐ তালিকাটি শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট পেশ করিবেন।

(২) কোন তথ্য বিনষ্ট করিবার পূর্বে শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ঐ তথ্যসমূহ পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন এবং ক্ষেত্রবিশেষে তিনি যদি কোন নির্দিষ্ট তথ্য আরও কিছুদিন রাখিতে হইবে বলিয়া বিবেচনা করেন তাহা হইলে তিনি কতদিনের জন্য উহা রাখিবেন, তাহা নির্দেশপূর্বক লিখিত আদেশ প্রদান করিবেন।

(৩) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা প্রতি বৎসর জানুয়ারি মাসে যেই সকল তথ্য সংরক্ষণাগারে স্থানান্তর করিতে হইবে উহার দুই প্রস্থ তালিকা প্রস্তুত করিবেন এবং তালিকার একটি প্রস্থ শাখাতে রাখিবেন এবং অপর প্রস্থ তথ্যসমূহসহ সংরক্ষণাগারে প্রেরণ করিবেন।

(৪) "সরকারি দপ্তরে গোপনীয় শ্রেণীভুক্ত বিষয়ের নিরাপত্তা" পুস্তিকায় উল্লিখিত নির্দেশানুসারে বিনষ্টের জন্য প্রস্তুত সকল "গোপনীয়" ও "বিশেষ গোপনীয়" তথ্যসমূহ এবং কাগজপত্র বিনষ্ট করিতে হইবে এবং অন্যান্য তথ্য ও কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উপস্থিতিতে বিনষ্ট করিতে হইবে।

(৫) ব্যবহারের জন্য আর প্রয়োজন হইবে না এইরূপ সংবাদপত্র, সংকলন, প্রেস-কাটিং, মোড়কের কাগজপত্র (Wrapping Papers) নিলামে বিক্রয় করিয়া ফেলিতে হইবে এবং বিনষ্টকৃত তথ্যের নামের তালিকা স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

১১। **তথ্যের প্রতিলিপি 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 ধরণের কাগজ ব্যবহার করা হয়, সংলগ্নীর (Enclosures) বেলায়ও সেই ধরনের কাগজ ব্যবহার করিতে হইবে এবং উহার শিরোনামে "পত্র নম্বর, তারিখ এবং সংলগ্নী" এই কথাগুলি লিখিতে হইবে।

(৪) ফ্যাক্স বার্তার অক্ষর সহজেই অস্পষ্ট হয় বিধায় প্রাপ্তির সঙ্গে সঙ্গে উহার স্পষ্ট ফটোকপি 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 ফরম (File Disposal Form) এ এই মর্মে প্রত্যয়ন করিবেন যে, ইহা নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সকল আদেশ পালন করা হইয়াছে এবং নথিপত্র সংরক্ষণাগারে (Record Room) ফেরত পাঠানো হইয়াছে, অথবা ভবিষ্যতে নির্দেশের জন্য রাখা হইয়াছে; এবং

(ছ) তথ্যে প্রয়োজন মত "রেকর্ডভুক্ত" অথবা "রেকর্ডকৃত ও সূচিকৃত" সীলমোহর লাগাইতে হইবে।

তৃতীয় অধ্যায়

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

১৩। **সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)** ।—(১) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ এবং উহার আওতাধীন দপ্তর, সংস্থা, ব্যুরো সর্বসাধারণকে তথ্য প্রদানে কর্তৃপক্ষের স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter) প্রণয়ন করিবে এবং তাহা সংশ্লিষ্ট সেবা গ্রহণকারীদের জানাইবার জন্য ওয়েব সাইটে প্রচারসহ প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এ উল্লেখিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির মধ্যে অন্যতম উপাদান হিসাবে, নিম্নবর্ণিত ৬ (ছয়) টি বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকিবে, যথা ঃ—

(ক) **সুনির্দিষ্ট মান ঃ** নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সেবা প্রদানের প্রমিত মাপকাঠি নির্ধারণ;

(খ) **স্বচ্ছতা ঃ** সেবা প্রদানকারীর পরিচয়, সেবা গ্রহণ/প্রদানের খরচ ও সময় সম্পর্কে সর্বসাধারণকে অবহিতকরণ;

(গ) **পছন্দের সুযোগ ঃ** সেবা গ্রহণকারীকে যতদূর সম্ভব সেবা পছন্দের সুযোগ প্রদান;

(ঘ) **সৌজন্য ঃ** সেবা গ্রহণকারীদের সাথে সৌজন্যমূলক ব্যবহার, আগে আসিলে আগে সেবা প্রদান এবং ভুল ও অপরাগতার জন্য দুঃখ প্রকাশ;

(ঙ) **অভিযোগ উত্থাপন ঃ** যথাসময়ে সেবা প্রদানে অপরাগতার ক্ষেত্রে ঊর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবার ব্যবস্থাসহ কোন ভুল-ত্রুটি দৃষ্টিগোচর হইলে দ্রুত তাহার প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ;

(চ) **সমমর্যাদা ঃ** সকল নাগরিক বা সেবা গ্রহণকারীকে যথাযথ মর্যাদা প্রদান করা।

চতুর্থ অধ্যায়

তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার

১৪। **তথ্য ব্যবস্থাপনা** ।—(১) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে ক্রমান্বয়ে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করিতে হইবে।

(২) সাধারণভাবে তথ্য, নথি ও পত্রাদি ব্যবস্থাপনার জন্য কোন কর্তৃপক্ষের সকল শাখা/দপ্তরে একই ধরনের সফটওয়্যার ব্যবহৃত হইবে এবং প্রাপ্ত পত্রাদি ব্যবস্থাপনার জন্য ইলেকট্রনিক ট্র্যাকিং সিস্টেম ব্যবহার করিতে হইবে।

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

(৪) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে ইহার দপ্তরে বিষয়ভিত্তিক নথিসমূহের নিবন্ধনের ক্ষেত্রে ইলেকট্রনিক ফাইল রেজিস্ট্রেশন সিস্টেম এবং নথির গতিবিধি নিরূপণের জন্য ফাইল ট্র্যাকিং সিস্টেম ব্যবহার করিতে হইবে।

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

(৬) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের প্রতিটি শাখা/দপ্তরের মধ্যে অভ্যন্তরীণ কম্পিউটার নেটওয়ার্ক এবং ইন্টারনেট সংযোগ থাকিতে হইবে।

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

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

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

(১০) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের ক্রমান্বয়ে ইলেকট্রনিক নোটিং-ফাইলিং ও ইলেকট্রনিক সিগনেচার (Electronic Signature) ব্যবস্থা চালুর মাধ্যমে paperless office system প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে শাখাভিত্তিক কর্মপরিকল্পনা থাকিতে হইবে যাহা পর্যায়ক্রমে বাস্তবায়ন করিতে হইবে।

১৫। **ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে তথ্য সংরক্ষণ।**—প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ তথ্য সংরক্ষণের ক্ষেত্রে ক্রমান্বয়ে ইলেকট্রনিক ব্যবস্থা প্রবর্তন করিবার লক্ষ্যে একই ধরনের সফটওয়্যার ব্যবহার করিয়া চলমান কাগজভিত্তিক পদ্ধতির পাশাপাশি কমপ্যাক্ট ডিস্ক (সিডি) ও অন্যান্য ইলেকট্রনিক ব্যবস্থায় শাখা/দপ্তরসমূহে মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদে সংরক্ষণযোগ্য রেকর্ডস তথা প্রতিবেদন, তথ্য-উপাত্ত, শ্রেণীবিন্যাসকৃত নথি ইত্যাদি ধারণ করিতে সচেষ্ট হইবে।

১৬। **ই-মেইল এর ব্যবহার।**—(১) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে ইহার যোগাযোগের ক্ষেত্রে ই-মেইলের ব্যবহার ক্রমসম্প্রসারণ করিতে হইবে।

(২) কোন কর্তৃপক্ষের ইলেকট্রনিক নোটিং-ফাইলিং ও সিগনেচার চালু না হওয়া পর্যন্ত নোটিশ, সার্কুলার ও চিঠিপত্র সমূহের কপি সাধারণ ডাকে প্রেরণের পাশাপাশি ই-মেইলের মাধ্যমেও প্রেরণ করিতে হইবে।

(৩) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের পক্ষে চিঠিপত্রে স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা স্বীয় স্বাক্ষরের নিচে ফোন নম্বরের পাশাপাশি ই-মেইল ঠিকানাও প্রদান করিবেন।

(৪) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে পর্যায়ক্রমে ই-মেইল মাধ্যমকে যোগাযোগের প্রধান মাধ্যম হিসাবে প্রতিষ্ঠা করিতে হইবে।

(৫) নিয়মিত মেইল বক্স পরীক্ষা করিতে হইবে এবং সম্ভব হইলে পত্র প্রাপ্তির দিনেই উহার জবাব প্রেরণ করিতে হইবে।

১৭। **ওয়েবসাইট এর ব্যবহার।**—(১) প্রতিটি কর্তৃপক্ষের নিজস্ব ওয়েবসাইট থাকিতে হইবে।

(২) তথ্য উপস্থাপন এবং অন্যান্য দপ্তর-সংস্থা ও জনগণের সহিত যোগসূত্রের মাধ্যম হিসাবে এ ওয়েবসাইট বিবেচিত হইবে।

(৩) ওয়েবসাইটে প্রতিটি শাখা/দপ্তরের হালনাগাদ তথ্য, ফরমস, রিপোর্টস, টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি, প্রয়োজনীয় আইন-কানুন ইত্যাদি একই ধরনের সফটওয়্যার ব্যবহার করিয়া নিয়মিতভাবে উপস্থাপন করিতে হইবে।

(৪) কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটসমূহ তথ্য প্রাপ্তির স্বীকৃত উৎস হিসাবেও বিবেচিত হইবে।

(৫) প্রতিটি শাখাকে ওয়েবসাইটে উপস্থাপিত স্বীয় শাখা সংক্রান্ত তথ্যের যথার্থতা নিশ্চিত করিতে হইবে।

(৬) তথ্য প্রদানের পাশাপাশি কর্তৃপক্ষের প্রতিটি শাখা/দপ্তর নিজস্ব সার্ভিসসমূহ ওয়েবসাইটের মাধ্যমে ব্যবহারকারীর নিকট পৌঁছানোর বিষয়টি নিশ্চিত করিবে।

(৭) কমেন্ট/ফিডব্যাক ব্যবস্থার মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের শাখা/দপ্তরসমূহ ওয়েবসাইটের ব্যবহারকারীগণের সহিত যোগসূত্র রক্ষা করিবে।

(৮) প্রতিটি ওয়েবসাইটের কনটেন্ট ম্যানেজমেন্ট এর জন্য একজন উপযুক্ত কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদান করিতে হইবে।

১৮। **তথ্যের নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা**।—(১) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে ইলেকট্রনিক জালিয়াতি, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ক্ষতিসাধন, বেআইনী ব্যবহার ইত্যাদি অপরাধমূলক কর্মকান্ড প্ররিরোধের লক্ষ্যে হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার ডিজাইন তথা আর্কিটেকচারাল লেভেল হইতে ব্যবহারকারী পর্যায়ে প্রতিটি স্তরে প্রয়োজনীয় নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা নিশ্চিত করিতে হইবে।

(২) দাপ্তরিক নথিপত্রের নিরাপত্তা ও গোপনীয়তার প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ইলেকট্রনিক সিগনেচার ব্যবহার করিবেন।

(৩) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে রাষ্ট্রীয় ও জনগুরুত্বসম্পন্ন সুনির্দিষ্ট বিষয়ে গোপনীয়তা রক্ষার ক্ষেত্রে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করিতে হইবে।

(৪) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সংক্রান্ত নিরাপত্তা রক্ষা ও অপরাধমূলক কর্মকান্ড প্রতিরোধে ব্যবস্থা গ্রহণে প্রচলিত তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি আইন প্রযোজ্য হইবে।

পঞ্চম অধ্যায়

বিবিধ

১৯। **তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও নিষ্পত্তিকরণের সময়সীমা**।—প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও নিষ্পত্তিকরণের বিষয়ে দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন এবং যদি কোন কর্মকর্তার কোন বিশেষ বিষয়ে বা প্রসঙ্গে তাঁহার 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 মাছুম 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