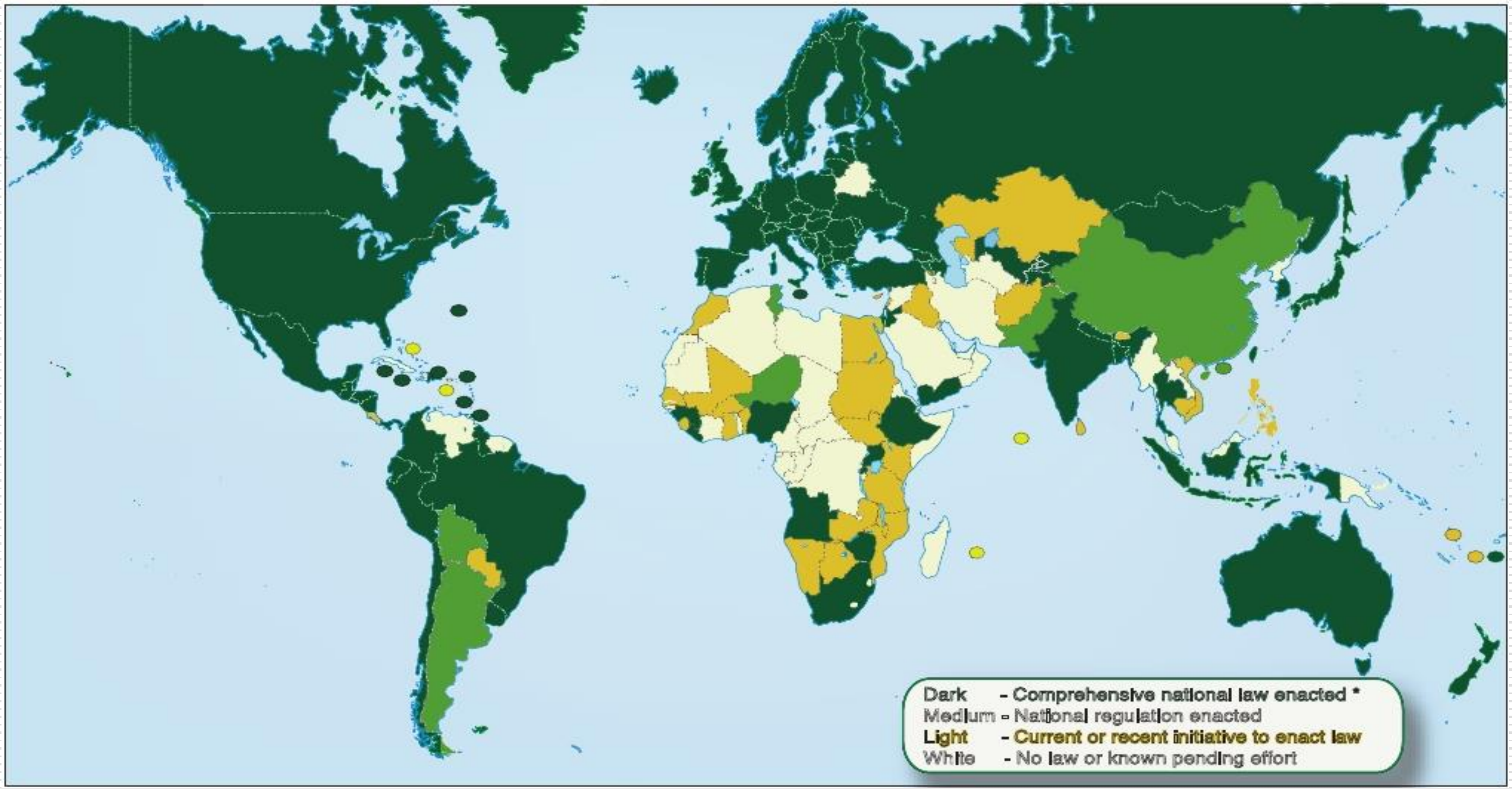
আরটিআই আইন প্রণয়কারী মোট দেশ ১০৯

- ইউরোপ ৪১
- এশিয়া ২০
- আফ্রিকা ১৫
- উত্তর আমেরিকা ১৪
- ল¨াটিন আমেরিকা ০৯
- অষ্ট্রেলিয়া/ওশেনিয়া ০৩

বিশ্বের বিভিন্ন দেশ ও অঞ্চলভিত্তিক আরটিআই আইন প্রণয়নের উদ্যোগ



তথ্য অধিকার আইন ২০০৯

তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ : উদ্দেশ্য

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে চিন্তা, বিবেক ও বাক স্বাধীনতা নাগরিকদের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃত এবং তথ্য প্রাপ্তির অধিকার– চিন্তা, বিবেক ও বাক স্বাধীনতার একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ।

জনগণ প্রজাতন্ত্রের সকল ক্ষমতার মালিক ও জনগণের ক্ষমতায়নের জন্য তথ্য অধিকার নিশ্চিত করা আবশ্যক।

জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করা হলে সরকারি, স্বায়ত্বশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারি ও বিদেশী অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বেসরকারি সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাবে, দুর্নীতি হ্রাস পাবে ও সুশাসন প্রতিষ্ঠিত হবে।

কাজেই তথ্যের অবাধ প্রবাহ এবং জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণে তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ প্রণীত হয়।

- বিগত তত্ত্বাবধায়ক সরকার তথ্য অধিকার আইনের খসড়া প্রণয়নের লক্ষ্যে ৬ জানুয়ারি, ২০০৮ তারিখে একটি কমিটি গঠন করে। কমিটি আইন কমিশনের খসড়া এবং বিশ্বের বিভিন্ন দেশের বিদ্যামান তথ্য অধিকার আইনসমূহ পর্যালোচনা করে আইনের একটি খসড়া প্রণয়ন করে।

- ২০ অক্টোবর, ২০০৮ তারিখে 'তথ্য অধিকার অধ্যাদেশ, ২০০৮' জারি করা হয়।

- দিন বদলের অঙ্গীকার নিয়ে দায়িত্ব নেয়ার পর পরই মহাজোট সরকার 'তথ্য অধিকার অধ্যাদেশ, ২০০৮' কে আইনে পরিণত করার উদ্যোগ নেয় এবং ৯ম জাতীয় সংসদের ১ম অধিবেশনে যে কয়টি অধ্যাদেশ আইনে পরিণত হয় তার মধ্যে 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' অন্যতম (২০০৯ সনের ২০ নং আইন)।

এক নজরে প্রণীত আইন

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

ধারাঃ ২(চ)-তথ্যের সংজ্ঞা

"তথ্য" অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোনো স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগবই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাববিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অঙ্কিতচিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোনো ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোনো তথ্যবহ বস্তু বা এদের প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে।

দাপ্তরিক নোট সিট বা নোট সিটের প্রতিলিপি তথ্য বলে অন্তর্ভুক্ত হবে না

আইনের প্রাধান্যঃ ধারা- ৩

তথ্য প্রদান সংক্রান্ত বিধানাবলী এই আইনের বিধানাবলী দ্বারা ক্ষুণ্ন হবে না এবং তথ্য প্রদানে বাধা সংক্রান্তবিধানাবলী এই আইনের বিধানাবলীর সাথে সাংঘর্ষিক হলে, এই আইনের বিধানাবলী প্রাধান্য পাবে।

তথ্য লাভের অধিকারঃ ধারা- ৪

এই আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে,

কর্তৃপক্ষের নিকট হতে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকার থাকবে

এবং

কোনো নাগরিকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষ তাকে তথ্য সরবরাহ করতে বাধ্য থাকবে।

তথ্য সংরক্ষণ ঃ ধারা- ৫

- কর্তৃপক্ষ যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করবে।
- তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণ করতে হবে।

চলমান.......

তথ্য প্রকাশ ঃ ধারা-৬

- তথ্য প্রকাশ ঃ কর্তৃপক্ষ তার গৃহীত সিদ্ধান্ত কার্যক্রম কিংবা সম্পাদিত বা প্রস্তাবিত কর্মকান্ডের সকল তথ্য নাগরিকগণের নিকট সহজলভ্য হয় তা সূচিবদ্ধ করে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

- কর্তৃপক্ষ কোন তথ্য গোপন করতে বা সহজলভ্যতাকে সঙ্কুচিত করবে না।

কর্তৃপক্ষ প্রতিবছর একটি প্রতিবেদন প্রকাশ করবে যাতে নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে, যথা ঃ

- তথ্য অধিকার নিশ্চিত করবার জন্য প্রদত্ত সুবিধাদির বিবরণ এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা।

- 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।
- তথ্য কমিশন, প্রবিধান দ্বারা, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য অনুসরণীয় নির্দেশনা প্রদান করবে এবং সকল কর্তৃপক্ষ তা অনুসরণ করবে

কতিপয় তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয় ঃ ধারা-৭

কর্তৃপক্ষ কোন নাগরিককে নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান করতে বাধ্য থাকবে না যা ঃ

ক) বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখন্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি হতে পারে

খ) পররাষ্ট্রনীতির কোনো বিষয় যা দ্বারা বিদেশী রাষ্ট্রের অথবা আন্তর্জাতিক কোনো সংস্থা বা আঞ্চলিক কোনো জোট বা সংগঠনের সাথে বিদ্যমান সম্পর্ক ক্ষুণ্ন হতে পারে

গ) কোন বিদেশী সরকারের নিকট হতে প্রাপ্ত কোনো গোপনীয় তথ্য

ঘ) কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্থ হতে পারে এইরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (**Intellectual Property Right**) সম্পর্কিত তথ্য

ঙ) কোন বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্থ করতে পারে এরূপ তথ্য ,যথা ঃ আয়কর, শুল্ক, ভ্যাট ও আবগারী আইন, বাজেট বা করহার পরিবর্তন, মুদ্রার বিনিময় ও সুদের হার পরিবর্তনজনিত, ব্যাংকসহ আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা ও তদারকি সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য।

চ) প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্থ হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে।

ছ) জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচারকার্য ব্যাহত হতে পারে।

জ) কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ন হতে পারে।

ঝ) কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে।

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

ট) আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল ।

ঠ) তদন্তধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে।

ড) কোন অপরাধের তদন্ত প্রক্রিয়া এবং অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করতে পারে

ঢ) আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে।

ণ) কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে কারিগরী বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ তথ্য।

চলমান.......

ত) কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হবার পূর্বে বা উক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা তার কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;

থ) জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকার হানির কারণ হতে পারে;

দ) কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;

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

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

(মন্ত্রিপরিষদ বা উপদেষ্টা পরিষদ কর্তৃক কোন সিদ্ধান্ত গৃহীত হবার পর অনুরূপ সিদ্ধান্তের কারণ এবং যেসকল বিষয়ের উপর ভিত্তি করে সিদ্ধান্তটি গৃহীত হয়েছে তা প্রকাশ করা যাবে)

এই ধারার অধীন তথ্য প্রদান স্থগিত করার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কতৃর্পক্ষকে তথ্য কমিশনের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

- ধারা ৭-এ যা কিছুই থাকুক না কেন, তথ্য প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয়, এরূপ তথ্যের সাথে সম্পর্কযুক্ত হবার কারণে কোন অনুরোধ সম্পূর্ণ প্রত্যাখ্যান করা যাবে না, অনুরোধের যতটুকু অংশ প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয় এবং যতটুকু অংশ যৌক্তিকভাবে পৃথক করা সম্ভব, ততটুকু অংশ অনুরোধকারীকে সরবরাহ করতে হবে। [২য় অধ্যায় ধারা ৯ (৯)]

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনের নিয়মাবলী ঃ ধারা- ৮

- কোন ব্যক্তি তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট তথ্য চেয়ে লিখিতভাবে বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন।
- এই অনুরোধে যে সকল বিষয়সমূহের উল্লেখ থাকতে হবেঃ

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

আ) যে তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে তার নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা

ই) অনুরোধকৃত তথ্যের অবস্থান নির্ণয়ের সুবিধার্থে অন্যান্য প্রয়োজনীয় প্রাসঙ্গিক তথ্য এবং

ঈ) কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা অর্থাৎ পরিদর্শন করা অনুলিপি নেওয়া, নোট নেওয়া বা অন্য কোনো অনুমোদিত পদ্ধতি।

- তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মুদ্রিত ফরমে বা নির্ধারিত ফরমেটে হতে হবে, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলেও তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করা যাবে।
- অনুরোধকারীকে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক উক্ত তথ্যের জন্য নির্ধারিত যুক্তিসংগত মূল্য পরিশোধ করতে হবে।

ফরম 'ক'

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি ৩ দ্রষ্টব্য]

বরাবর

....,

.... (নাম ও পদবী)

ও

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,

.... (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১	আবেদনকারীর নাম	: ....
	পিতার নাম	: ....
	মাতার নাম	: ....
	বর্তমান ঠিকানা	: ....
	স্থায়ী ঠিকানা	: ....
	ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে)	: ....
২ ।	কি ধরনের তথ্য* (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন)	: ....
৩	কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী (ছাপানো/ফটোকপি/ লিখিত/ই-মেইল/ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোন পদ্ধতি)	: ....
৪	তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা	: ....
৫	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা	: ....

আবেদনের তারিখ : .... আবেদনকারীর স্বাক্ষর

* তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর ৮ ধারা অনুযায়ী তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য।

তথ্য প্রদান পদ্ধতি ঃ ধারা-৯

১) অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।

২) অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ কার্য দিবসের মধ্যে উক্ত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।

৩) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে তথ্য প্রদানে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন ।

৪) অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির ২৪ (চব্বিশ) ঘণ্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন।

৫) উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।

৬) অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করবার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন।

(৭) মূল্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে তথ্য প্রদানের প্রকৃত ব্যয় যেমন- তথ্যের মুদ্রিত মূল্য, ইলেক্ট্রনিক ফরমেট এর মূল্য কিংবা ফটোকপি বা প্রিন্ট আউট সংক্রান্ত যে ব্যয় হবে তার চাইতে অধিক মূল্য নির্ধারণ করা যাবে না ।

(৮) অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট বিবেচিত হলে এবং তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হয়েছে এবং তৃতীয় পক্ষ তা গোপনীয় তথ্য হিসাবে গণ্য করেছে সেই ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তার লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ নোটিশের প্রেক্ষিতে কোনো মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

(৯) কোনো ইন্দ্রীয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোন রেকর্ড বা তার অংশবিশেষ জানাবার প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করবেন।

তথ্য মূল্য জমাদানের কোডঃ ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭

ফরম 'খ'

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ বিধি ৫ দ্রষ্টব্য]

তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ

আবেদনের সূত্র নম্বর ০: তারিখ: ....

প্রতি

আবেদনকারীর নাম ০: ....

ঠিকানা ০: ....

বিষয়: তথ্য সরবরাহে অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

আপনার .... তারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য নিম্নোক্ত কারণে সরবরাহ করা সম্ভব হইল না, যথা:-

১। ....
.... ।

২। ....
.... ।

৩। ....
.... ।

(..)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম:

পদবী:

দাপ্তরিক সীল:

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ঃ ধারা-১০

- এই আইন জারীর ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে বিধান অনুযায়ী প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটের জন্য একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

- নিয়োগকৃত প্রত্যেক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা উক্তরূপ নিয়োগ প্রদানের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনকে লিখিতভাবে অবহিত করবে।

- এই আইনের অধীনে দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য যে কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন এবং কোন কর্মকর্তার নিকট হতে এনরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।

দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তার করণীয় ও বর্জনীয় ঃ

- অনুরোধ পাওয়ার তারিখ থেকে অনধিক ২০ কার্যদিবসের মধ্যে এই আইনের বিধানের আলোকে প্রার্থিত তথ্য প্রদান করতে হবে।
- তথ্যের সঙ্গে মূল্য সংশ্লিষ্ট হলে তথ্যের মূল্য আবেদনকারীকে পাঁচ কার্যদিবসের মধ্যে পরিশোধের বিষয়ে জানাতে হবে।
- আবেদনকৃত তথ্য প্রদানে অপরাগ হলে, কারণ উল্লেখ করে ১০ কার্যদিবসের মধ্যে আবেদনকারীকে জানাতে হবে। অপারগতার নোটিশ ‘খ’ স্মারক ব্যবহার করতে হবে।
- তৃতীয় পক্ষ সংশ্লিষ্ট তথ্য হলে তা যদি তৃতীয় পক্ষের গোপনীয় তথ্য হয়, সে ক্ষেত্রে পাঁচ কার্যদিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ দিতে হবে।
- তথ্যের সঙ্গে অন্য পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য প্রদান করতে হবে।
- জীবন, মৃত্যু, কারাগার থেকে মুক্তি-সম্পর্কিত প্রাথমিক তথ্য ২৪ ঘন্টার মধ্যে প্রদান করতে হবে।
- ইন্দ্রিয়প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় সব সহযোগিতা করতে হবে।
- তথ্য প্রদানের সময় ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯- এর অধীনে তথ্য সরবরাহ করা হইয়াছে, এই মর্মে প্রত্যয়ন করে দাপ্তরিক সিল-স্বাক্ষর প্রদান করিতে হইবে।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্বে অবহেলাজনিত বিধান

- কোনো যুক্তিগ্রাহ্য কারণ ছাড়া তথ্য প্রাপ্তির কোনো অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করেন;
- আইন দ্বারা নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদান করতে বা সিদ্ধান্ত প্রদান করতে ব্যর্থ হন;
- অসদুদ্দেশ্যে তথ্য প্রাপ্তির কোনো অনুরোধ বা আপিল প্রত্যাখ্যান করেন;
- ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর বা বিকৃত তথ্য প্রদান করেন;
- তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করেন ইত্যাদি;
- অধিক তথ্য মূল্য দিতে বাধ্য করেন।

নাগরিক কখন আপিল করবেন

- আইনে নির্ধারিত সময় অতিবাহিত হওয়ার পরও তথ্য না পেলে;
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সিদ্ধান্তে সন্তুষ্ট না হলে বা প্রাপ্ত তথ্যে সন্তুষ্ট না হলে;
- তথ্য দেয়া হবে না- এটি সময়মতো না জানালে;
- ২৪ ঘন্টার মধ্যে যেসব তথ্য দেয়ার কথা- তা না দিলে ইত্যাদি।

আপীল নিষ্পত্তি, ইত্যাদি ঃ ধারা- ২৪

১) কোন ব্যক্তি নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার বা সিদ্ধান্তলাভ করবার পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল করতে পারবেন।

২) আপীলকারী যদি যুক্তিসংগত কারণে নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে আপীল দায়ের করতে না পারেন তা হলে তিনি উক্ত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও আপীল আবেদন করতে পারবেন।

৩) আপীল কর্তৃপক্ষ উপরোল্লিখিত ২টি উপধারার অধীন আপীল আবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে-

ক) আপীল আবেদনকারীকে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহের জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ প্রদান করবেন বা

খ) তদ্‌বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হলে আপীল আবেদনটি খারিজ করে দিবেন।

৪) তথ্য প্রদানের জন্য নির্দেশিত হলে, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্দেশ প্রাপ্তির তারিখ হতে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে আপীল আবেদনকারীকে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।

ফরম 'গ'

আপীল আবেদন

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি-৬ দ্রষ্টব্য]

বরাবর

....

.... (নাম ও পদবী)

ও

আপীল কর্তৃপক্ষ,

.... (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

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 : ....

আবেদনের তারিখ : ....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

অভিযোগ দায়ের, নিষ্পত্তি, ইত্যাদি ঃ ধারা- ২৫

- কোন ব্যক্তি নিম্নলিখিত কারণে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে পারবে, ক) ধারা ১৩ এর উপ-ধারা (১) এ উল্লিখিত কারণে তথ্য প্রাপ্ত না হলে খ) ধারা ২৪ এর অধীন প্রদত্ত আপীলের সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে(গ) ধারা ২৪ এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য প্রাপ্তি বা তথ্য প্রদান সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রাপ্ত না হলে।

- সিদ্ধান্ত প্রদানের তারিখ বা সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার তারিখ হতে পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে পারবেন।

- অভিযোগকারী যুক্তিসংগত কারণে নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে অভিযোগ দায়ের করতে না সক্ষম হলে,

  তথ্য কমিশন উক্ত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও অভিযোগ গ্রহণ করতে পারবেন।

চলমান.......

- তথ্য কমিশন যদি সন্তুষ্ট হয় যে, কোন কর্তৃপক্ষ বা কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এই আইনের বিধানাবলী অনুসরণে করণীয় কোন কার্য করতে ব্যর্থ হয়েছেন বা করণীয় নয় এমন কার্য করেছেন তা হলে তথ্য কমিশন এই ধারার অধীন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে কার্যক্রম গ্রহণ করতে পারবে।

- প্রয়োজন হলে প্রধান তথ্য কমিশনার উক্ত অভিযোগটি স্বয়ং অনুসন্ধান করবেন অথবা অনুসন্ধানের জন্য অন্য কোন তথ্য কমিশনারকে দায়িত্ব প্রদান করবেন।

- ৩০ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অভিযোগের অনুসন্ধান সম্পন্ন করে প্রধান তথ্য কমিশনার বা তথ্য কমিশনার তথ্য কমিশনের জন্য একটি সিদ্ধান্তকার্যপত্র প্রস্তুত করবেন এবং আলোচনাক্রমে এই বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে।

- অভিযোগের অনুসন্ধানকালে যে কর্তৃপক্ষ বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে অভিযোগ দায়ের করা হয় তাকে সিদ্ধান্তের স্বপক্ষে যুক্তি উপস্থাপনের সুযোগ প্রদান করতে হবে।

- কোন অভিযোগের বিষয়বস্তুর সাথে তৃতীয় পক্ষ জড়িত থাকলে তথ্য কমিশন তৃতীয় পক্ষকেও বক্তব্য পেশ করবার সুযোগ প্রদান করবে।

- প্রাপ্ত অভিযোগ তথ্য কমিশন সাধারণভাবে ৪৫ দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করবে, স্বাক্ষীর জবানবন্দী গ্রহণ বা তদন্তসম্পাদন ইত্যাদি কারণে বর্ধিত সময়ের প্রয়োজন হলে উক্ত বর্ধিত সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পন্ন করা যাবে তবে কোনক্রমেই সর্বমোট ৭৫ দিনের অধিক হবে না।

ফরম 'ক'

অভিযোগ দায়েরের ফরম

[তথ্য অধিকার (অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত) প্রবিধানমালার প্রবিধান-৩ (১) দ্রষ্টব্য]

বরাবর
প্রধান তথ্য কমিশনার
তথ্য কমিশন
এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা
শেরে বাংলানগর, ঢাকা-১২০৭।

অভিযোগ নং --

১।	অভিযোগকারীর নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)	: ....
২।	অভিযোগ দাখিলের তারিখ	: ....
৩।	যাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হইয়াছে তাহার নাম ও ঠিকানা	: ....
৪।	অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ (প্রয়োজনে আলাদা কাগজ সন্নিবেশ করা যাইবে)	: ....
৫।	সংক্ষুব্ধতার কারণ (যদি কোন আদেশের বিরুদ্ধে অভিযোগ আনয়ন করা হয় সেইক্ষেত্রে উহার কপি সংযুক্ত করিতে হইবে)	: ....
৬।	প্রার্থিত প্রতিকার ও উহার যৌক্তিকতা	: ....
৭।	অভিযোগ উল্লিখিত বক্তব্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রের বর্ণনা (কপি সংযুক্ত করিতে হইবে)	: ....

সত্যপাঠ

আমি/আমরা এই মর্মে হলফপূর্বক ঘোষণা করিতেছি যে, এই অভিযোগে বর্ণিত অভিযোগসমূহ আমার জ্ঞান ও বিশ্বাস মতে সত্য।

(সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর)

প্রতিনিধিত্বঃ ধারা-২৬

প্রতিনিধিত্বঃ কোন অভিযোগের পক্ষসমূহ তথ্য কমিশনের সামনে ব্যক্তিগতভাবে বা আইনজীবীর মাধ্যমে তাদের বক্তব্য উপস্থাপন করতে পারবেন।

জরিমানা, ইত্যাদি ঃ ধারা- ২৭

- যদি কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

  ক) কোন যুক্তিগ্রাহ্য কারণ ছাড়াই তথ্য প্রাপ্তির কোন অনুরোধ বা আপীল গ্রহণ করতে অস্বীকার করেছেন

  খ) নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদান করতে কিংবা এই বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান করতে ব্যর্থ হয়েছেন

  গ) অসদুদ্দেশ্যে 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 তা হলে তথ্য কমিশন, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উক্তরূপ কার্যের তারিখ হতে তথ্য সরবরাহের তারিখ পর্যন্ত প্রতি দিনের জন্য ৫০ (পঞ্চাশ) টাকা হারে জরিমানা আরোপ করতে পারবে, এবং এইরূপ জরিমানা কোনোক্রমেই ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকার অধিক হবে না।

- জরিমানা আরোপের পূর্বে তথ্য কমিশন, সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে তার বক্তব্য পেশ করবার সুযোগ প্রদান করবে।

- তথ্য কমিশন যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, নাগরিকের তথ্য প্রাপ্তিতে কোন কর্মকর্তা বিঘ্ন সৃষ্টি করেছেন, তা হলে তথ্য কমিশন উল্লিখিত জরিমানা ছাড়াও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার এহেন কার্যকে অসদাচরণ গণ্য করে তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় শাস্তিমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করবার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবরে সুপারিশ করতে পারবে এবং এই বিষয়ে গৃহীত সর্বশেষ ব্যবস্থা তথ্য কমিশনকে অবহিত করবার জন্য উক্ত কর্তৃপক্ষকে অনুরোধ করতে পারবে।

- কোন জরিমানা বা ক্ষতিপূরণ পরিশোধ না হলে তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট হতে **Public Demands Recovery Act, 1913 (Act IX of 1913)** এর বিধান অনুযায়ী বকেয়া ভূমি রাজস্ব যে পদ্ধতিতে আদায় করা হয় সেই পদ্ধতিতে আদায়যোগ্য হবে।

মামলা দায়েরের ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধকতা ঃ ধারা-২৯

এই আইনের অধীন কোন কার্য, গৃহীত কোন ব্যবস্থা, প্রদত্ত কোন আদেশ বা নির্দেশের বৈধতা সম্পর্কে, উল্লিখিত আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল বা তথ্য কমিশনের নিকট অভিযোগ দায়ের ব্যতীত, কোন আদালতে কোন প্রশ্ন উত্থাপন করা যাবে না।

সরল বিশ্বাসে কৃত কাজকর্ম রক্ষণ ঃ ধারা-৩১

এই আইন বা তদাধীন প্রণীত বিধি বা প্রবিধানের অধীন সরল বিশ্বাসে তথ্য প্রকাশ করা হয়েছে বা করবার উদ্দেশ্য ছিল বলে বিবেচিত, কোন কার্যের জন্য কোন ব্যক্তি ক্ষতিগ্রস্থ হলে 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 যাবে না।

যে সকল প্রতিষ্ঠানের কাছে তথ্য চাওয়া যাবে

সরকারি দপ্তর

আধা সরকারি দপ্তর

স্বায়ত্বশাসিত দপ্তর

সাংবিধানিক ও সংবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠান

সিটি কর্পোরেশন, পৌরসভা, ইউনিয়ন পরিষদ

সরকারি/বিদেশি অর্থায়নে পরিচালিত এনজিও

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে তথ্য অধিকার আইন

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে তথ্য অধিকার আইনটি অন্যতম একটি হাতিয়ার।

এর মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানে ন্যায় বিচার ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা সম্ভব

স্বচ্ছতা জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা সম্ভব হবে।

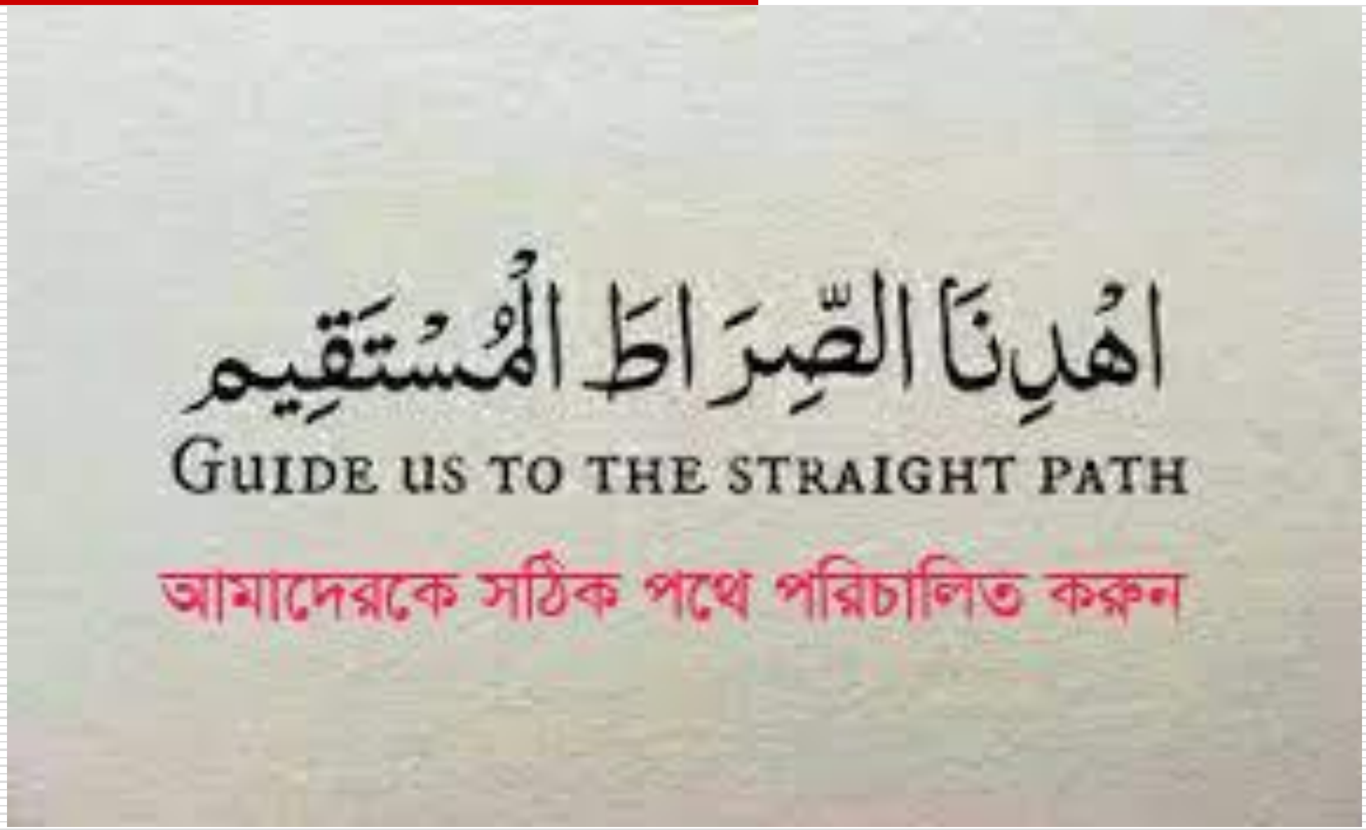
কতিপয় সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নয়ঃ ধারা-৩২

১. জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা সংস্থা (এনএসআই)
২. ডাইরেকটরেট জেনারেল ফোর্সেস ইনটেলিজেন্স (ডিজিএফআই)
৩. প্রতিরক্ষা গোয়েন্দা ইউনিটসমূহ
৪. ক্রিমিনাল ইনভেষ্টিগেশন ডিপার্টমেন্ট (সিআইডি), বাংলাদেশ পুলিশ
৫. স্পেশাল সিকিউরিটি ফোর্স (এসএসএফ)
৬. জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের গোয়েন্দা সেল
৭. স্পেশাল ব্রাঞ্চ, বাংলাদেশ পুলিশ
৮. গোয়েন্দা সেল, র‍্যাপিড এ্যাকশন ব্যাটালিয়ন (র‍্যাব)

তথ্য অধিকার আইন পাঠ্যসূচিতে অর্ন্তভুক্তকরণ ঃ

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ সম্পর্কে ভবিষ্যৎ নাগরিকদের সম্যক অবহিত করার লক্ষ্যে মাধ্যমিক পর্যায়ের নবম ও দশম শ্রেণির পাঠ্যপুস্তকে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর নির্বাচিত অংশ অর্ন্তভূক্ত করা হয়েছে যা ২০১৩ সালের শিক্ষা কার্যক্রমে পাঠদান শুরু হয়েছে।

- তথ্য অধিকার আইনে কেউ তথ্য চাইলে ধরে নিতে হবে, তিনি তথ্যটি কোন আইনগতভাবে কাজে লাগাবেন। বা গবেষণার ক্ষেত্রে কাজে লাগাবেন।
- তথ্য প্রদানের সময় প্রতিটি পাতায় এই মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে যে, 'তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ মোতাবেক এই তথ্য প্রদান করা হলো'। স্বাক্ষর এবং সিলমোহর থাকতে হবে।


اهْدِنَا الصِّرَاطَ الْمُسْتَقِيمَ
GUIDE US TO THE STRAIGHT PATH
আমাদেরকে সঠিক পথে পরিচালিত করুন

What does G.Governence means?

- This term is defined as "the manner in which power is exercised in the management of a country's economic and social resources for development".(World Bank)
- "good governance is perhaps the single most important factor in eradicating poverty and promoting development".(Kofi Annan)
- It is "... among other things participatory, transparent and accountable. It is also effective and equitable. And it promotes the rule of law."(UNDP)

Transparency!?

- Transparency is operating in such a way that it is easy for others to see what actions are performed.
- For example, a cashier making change at a point of sale by parting a customer's large bill, counting up from the sale amount, and placing the change on the counter in such a way as to invite the customer to verify the amount of change demonstrates transparency.

Accountability?

- "Accountability" is the root word taken from late Latin **accomptare** (to account), a prefixed form of **computare** (to calculate), which in turn derived from **putare** (to consider)
- It means answerability
- Blameworthiness
- Liability
- Expectation of account-giving.
- Accountability is the acknowledgment and

Mechanisms for G.G

Three key elements:

- **Internal rules and restraints** (for example, internal accounting and auditing systems, independence of the judiciary and the central bank, civil service and budgeting rules);
- **"Voice" and partnership** (for example, public-private deliberation councils, and service delivery surveys to solicit client feedback);
- **Competition** (for example, competitive social service delivery, private participation in infrastructure, alternative dispute resolution mechanisms, and outright privatization of certain

Good Governance index

- Free flow of information(How much)
- Actions are transperant(Or not)
- Responsibility is accountable(Or not)
- (Authority)Responsive to the peoples' needs(Or not,less)
- Flawless cliental service and unbarred movement(Or set barr)
- Well defined and devised communication(How much effective)

Key Attribute of Good Governnance.

- Transparency
- Responsibility
- Accountability
- Participation
- Responsiveness
- Consensus oriented,
- Effective and efficient,
- Equitable and inclusive and
- Follows the rule of law.

তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ তথ্যের শ্রেণিবিণ্যাস, সংরক্ষণ ও বিতরণ:

প্রবিধান

ভূমিকা :

- তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ প্রণয়নের পর তথ্য কমিশন সরকারের সাথে পরামর্শক্রমে প্রবিধান প্রণয়ন করে (৩.১১২০১০ তারিখে)।
- প্রবিধানে ১.তথ্য সংরক্ষণে অনুসরণীয় পদবধতি
- ২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি
- ৩. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার বিষয়ে নির্দেশনা দেওয়া হয়েছে।
-

প্রবিধানের দ্বিতীয় অধ্যায় : তথ্য সংরক্ষণে অনুসরণীয় পদ্ধতি :

- ধারা : ৪ তথ্য সংরক্ষণে অনুসরণীয় পদ্ধতি
- দালিলিক ফরমে যোগাযোগ
- তথ্যের পরিকল্পিত ও কার্যকর ব্যবস্থাপনা থাকবে
- ন্যাশনাল আর্কাইভের সহযোগিতা বা পরামর্শ গ্রহণ
- যথাযথ মান অনুসরণ করে তথ্য সংগ্রহ
- অব্যন্তরীণ নীতি ও পদ্ধতির উন্নয়ন
- তথ্যের সুরক্ষার জন্য পর্যাপ্ত ব্যবস্থা নেওয়া

ধারা : ৫ : ব্যক্তিগত তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণে অনুসরণীয় পদ্ধতি

- ব্যক্তিগত তথ্য জ্ঞাতসারে ও সম্মতিতে সংগ্রহ
- অন্য উদ্দেশ্যে তথ্য ব্যবহার করা যাবে না
- তৃতীয় পক্ষের নিকট তথ্য হস্তান্তর করা যাবে না
- অন্য প্রতিষ্ঠানের নিকট তথ্য হস্তান্তর করা যাবে না
- তথ্যের অপব্যবহার রোধ নিশ্চিত করা
- ভুল তথ্য সম্মতি নিয়ে সংশোধন
- দুর্ঘটনা হতে তথ্য রক্ষার ব্যবস্থা গ্রহণ

ধারা : ১১ : তথ্যের প্রতিলিপি তৈরি:

- নিখুত হতে হবে
- ফ্যাক্স কপির ফটোকপি রাখতে হবে
- প্রেরণকারীর তথ্যাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা

তৃতীয় অধ্যায় : সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি :

- **ধারা : ১৩ : সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)**
- **ওয়েব সাইটে দেওয়া**
- **প্রকাশ্যে প্রদর্শন**
- **সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির মধ্যে ৬টি বিষয় থাকবে : সুনির্দিষ্ট মান, স্বচ্ছতা, পছন্দের সুযোগ, সৌজন্য, অভিযোগ উত্থাপন, সমমর্যাদা প্রদান।**

ধারা : ১৫ : ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে তথ্য সংরক্ষণ :

- একই ধরনের সফটওয়্যার ব্যবহার
- সিডির ব্যবহার বাড়ানো

- **ধারা : ১৬ : ই-মেইলের ব্যবহার বাড়ানো।**
-

ধারা : ১৭ : ওয়েবসাইটের ব্যবহার :

- প্রতিটি কর্তৃপক্ষের নিজস্ব ওয়েবসাইট থাকবে
- জনগণ ও অন্য দপ্তরের সাথে যোগাযোগের ক্ষেত্রে ওয়েবসাইট
- ওয়েবসাইট তথ্য প্রাপ্তির স্বীকৃত উৎস হিসেবেও ব্যবহৃত হবে
- ওয়েবসাইটের মাধ্যমে সেবা প্রদান
- কমেন্ট/ফিডব্যাকের জন্য ওয়েবসাইট ব্যবহার
- ওয়েবসাইট ব্যবস্থাপনার জন্য সুদক্ষ কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদান

ধারা : ১৮ : তথ্যের নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা :

- ইলেকট্রনিক সিগনেচার ব্যবহার
- গোপনীয়তার স্বার্থে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেওয়া
- অপরাধ কর্মকান্ড প্রতিরোধে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি আইন প্রযোজ্য হবে

- **ধারা : ১৯ : তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও নিষ্পত্তিকরণের সময়সীমা :**
- দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন
- অন্যের মতামত নেওয়ার প্রয়োজন হলে টেলিফোন বা ব্যক্তিগত যোগাযোগ বা উপযুক্ত কোন মাধ্যমে যোগাযোগ করবেন।

তথ্য সরবরাহ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সকল কর্তৃপক্ষের করণীয়

১। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আওতায় সরবরাহ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষের সকল তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স প্রস্তুত করে সংরক্ষণ করতে হবে। [ধারা- ৫(১)]

২। কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষিত করতে হবে এবং নাগরিকগণের তথ্য লাভের সুবিধার্থে সমগ্র দেশে নেটওয়ার্কের মাধ্যমে সংযোগ স্থাপন করতে হবে। [ধারা- ৫(২)]

৩। প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ গৃহীত সিদ্ধান্ত , কার্যক্রম সূচীবদ্ধ করে প্রকাশ করবে।[ধারা- ৬(১)]

৪। প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ প্রতিবছর ১টি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে। [ধারা- ৬(৩)]

৫। প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত কোন গুরত্বপূর্ণ নীতি বা সিদ্ধান্ড় এবং এর সমর্থনে যুক্তি বা ব্যাখ্যা প্রকাশ করবে। [ধারা -৬(৪)]

৬। প্রকাশিত সকল প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য সহজলভ্য করতে হবে এবং কপি নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মওজুদ রাখতে হবে। [ধারা-৬(৫)]

৭। জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করতে হবে। [ধারা- ৬(৭)]

৮। তথ্য কমিশন কর্তৃক জারীকৃত তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধানমালা বাস্তবায়ন করতে হবে। [ধারা- ৬(৮)]

তথ্য সরবরাহ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সকল কর্তৃপক্ষের করণীয়

৯। সকল কর্তৃপক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দপ্তরে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম মওজুদ রাখতে হবে। [ধারা -৮(৩)]

১০। প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ বিনামূল্যে যে সকল তথ্য সরবরাহ করবে, তার তালিকা প্রস্তুত করে প্রকাশ ও প্রচার করবে। [ধারা-৮(৬)]

১১। প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে তথ্য সরবরাহের জন্য প্রতিটি স্তরে (প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয় , আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয় ও উপজেলা কার্যালয়) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ নিশ্চিত করতে হবে। [ধারা - ১০(১)]

১২। প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করে তার নাম,পদবী, ঠিকানা, টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানা ইত্যাদি নিয়োগের পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে তথ্য কমিশেনকে লিখিতভাবে অবিহিত করবে। [ধারা-১০(৩)]

১৩। প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ তথ্য কমিশনের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যাদি তথ্য কমিশনকে সরবরাহ করবে। [ধারা- ৩০(৫)]

১৪। উপর্যুক্ত কার্যক্রমসমূহ বাস্ড়বায়নের জন্য প্রথকভাবে প্রয়োজনীয় অর্থ বরাদ্দ রাখতে হবে।

৮ বছরে তথ্য অধিকার আইনের অগ্রগতি

- ২৪,১০৩ জন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ। এর মধ্যে ১৭,২৪৪ সরকারি এবং ৬,৮৫৯ এনজিও কর্মকরতা। (৬৬৪টি এনজিও)
- ১৯,৯৭৮ জন জিও-এনজিও কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষণ।
- ৮২,৮১২টি তথ্য প্রাপ্তির আবেদন
- ২,৩৮২টি আবেদন প্রত্যাখান

৮ বছরে তথ্য অধিকার আইনের অগ্রগতি

- ৬১৪টি আপীল আবেদন দায়ের (২,৩৮২টির মধ্যে)
- ১,৬৮২টি অভিযোগ দায়ের
- ১,০২৮টি অভিযোগের শুনানি
- ৯৬০টি অভিযোগ নিষ্পত্তি

৮ বছরে তথ্য অধিকার আইনের অগ্রগতি

- ৩১টি জেলার ২৪০ উপজেলায় জনঅভিহিতকরণ সভা
- টিভি চ্যানেলে স্ক্রলে বিজ্ঞপ্তি প্রচার
- গড়ে প্রতিদিন তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইটে ৭৮ জন দর্শন
- প্রায় সকল মন্ত্রণালয় স্বপ্রণোদিতভাবে প্রচুর তথ্য প্রকাশ করেছে
- বিভিন্ন জিও-এনজিও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ শুরু করেছে
- এছাড়া নানা ইভেন্ট এর মাধ্যমে আইনটির প্রচার করা হচ্ছে

এসডিজি বাস্তবায়নে তথ্য অধিকার আইন

- SDG 16.10 ঃ Ensure public access to information and protect fundamental freedoms in accordance with national legislation and international agreemens.
- এসডিজি ১৬.১০ : তথ্যের অধিকার নিশ্চিত করা। জাতীয় আইন ও আন্তর্জাতিক সমঝোতা অনুযায়ী মৌলিক অধিকার রক্ষা করা।

Dcmsnvi t

- **Z_¨ AwaKvi AvBb ev¯ÍevwqZ n‡j-**

- mKj cÖwZôv‡b ¯^”QZv I Revew`wnZv wbwðZ n‡e,
- MYZš¿ cÖwZôv I Gi PP©v n‡e,
- RvZxq m¤ú‡`i m‡e©v”P e¨envi wbwðZ n‡e,
- `yb©xwZ n«vm cv‡e, b¨vqwePvi I mykvmb wbwðZ n‡e,
- `wi`ªZv n«vm cv‡e Ges
- †mev `vZv I ‡mev MÖnxZvi ga¨Kvi `~iZ¡ Kg‡e|
- Rb‡mev wbwðZ K‡i iv‡óª Avcwb Avcbvi AwaKvi cÖwZôv Ki‡Z cvi‡eb|
- =000=