| **ধারা** | **বিদ্যমান বিধান** | **প্রস্তাবিত সংশোধনী ও আলোচনা** | **মতামত** |
| --- | --- | --- | --- |
| **ধারা-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। | (ক) এই আইনের অধীনে তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার জন্য, প্রতিটি কর্তৃপক্ষ সকল তথ্যের ক্যাটালগ এবং সূচি প্রস্তুত করিবে এবং যথাযথ পদ্ধতিতে সংরক্ষণ করিবে।  (খ) এই আইনের উদ্দেশ্য সাধন-কল্পে রেকর্ডস বলিতে বুঝাইবে।  **১) যেকোনো নথি, পাণ্ডুলিপি এবং ফাইল**    ২) যেকোনো মাইক্রোফিল্ম, মাইক্রোফিচ এবং নথির ফ্যাক্সিমাইল কপি;  ৩) এই ধরনের মাইক্রোফিল্মে স্থাপিত চিত্র বা চিত্রের যেকোনো প্রতিলিপি (বর্ধিত হউক বা না হউক); এবং  ৪) কম্পিউটার বা অন্য কোনও ডিভাইস দ্বারা প্রস্তুতকৃত অন্য কোনও উপাদান। |  |
| (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। | ২(ক) প্রতিটি কর্তৃপক্ষ, যুক্তিসঙ্গত সময়সীমার মধ্যে, কম্পিউটারে সংরক্ষণের জন্য উপযুক্ত বলিয়া মনে করা সমস্ত **তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণ করিবে** এবং তথ্যের প্রবেশযোগ্যতা সহজতর করিবার জন্য **একটি দেশব্যাপী নেটওয়ার্কের মাধ্যমে তাহাদের সংযুক্ত করিবে।**  (খ) কর্তৃপক্ষকে তথ্য এবং রেকর্ডগুলি এমনভাবে সংরক্ষণ এবং সংরক্ষণের দায়িত্ব লইতে হইবে যাহাতে আইন দ্বারা নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে আবেদনের জবাব প্রদান করা সম্ভব হইবে এবং অনুরোধকৃত তথ্য সময়মতো পাওয়া যায়।  (গ) কর্তৃপক্ষকে নিয়মিতভাবে বর্তমান রেকর্ড ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়াগুলি পর্যালোচনা করিতে হইবে, শ্রেণীবিন্যাস এবং যথাযথ সংরক্ষণের প্রক্রিয়াও পর্যালোচনা করিতে হইবে।  (ঘ) কর্তৃপক্ষকে নিশ্চিত করিতে হইবে যে একটি দক্ষ রেকর্ড ব্যবস্থাপনা কর্মসূচির অংশ হিসাবে স্পষ্ট, সহজবোধ্য ফাইলিং, শ্রেণীবিভাগ এবং পুনরুদ্ধার পদ্ধতি অনুসারে রেকর্ড তৈরি এবং পরিচালনা করা হইতেছে। |  |
| **ধারা-৬, তথ্য প্রকাশ** | (১) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ উহার গৃহীত সিদ্ধান্ত, কার্যক্রম কিংবা সম্পাদিত বা প্রস্তাবিত কর্মকান্ডের সকল তথ্য নাগরিকগণের নিকট সহজলভ্য হয়, এইরূপে সূচিবদ্ধ করিয়া প্রকাশ ও প্রচার করিবে। | **(১) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ সকল তথ্য প্রকাশ ও প্রচার করিবে।**  (ক) গৃহীত, সিদ্ধান্ত, সম্পাদিত বা প্রস্তাবিত কার্যধারা বা কার্যকলাপ যাহাতে নাগরিকেরা সহজেই তথ্য প্রাপ্তির সুযোগ পান।  (খ) কর্তৃপক্ষ আইনি ভিত্তি, কার্যাবলী এবং ক্ষমতা যাহার মধ্যে অন্তর্ভুক্ত কিন্তু সীমাবদ্ধ নয়:  (১) কর্তৃপক্ষ সংগঠন, কার্যাবলী এবং কর্তব্যের বিবরণ:  (২) কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষমতা ও কর্তব্য;  (৩) কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় অনুসরণ করিবার পদ্ধতি, যাহার মধ্যে তত্বাবধান এবং জবাবদিহিতার প্রক্রিয়াসমূহ অন্তর্ভুক্ত;  (৪) কর্তৃপক্ষের কার্য সম্পাদনের জন্য নির্ধারিত নিয়মাবলী;  (৫) কর্তৃপক্ষ এরদ্বারা পরিচালিত বা নিয়ন্ত্রণাধীন অথবা এর কর্মচারীদের দ্বারা কার্য সম্পাদন এর জন্য ব্যবহৃত নিয়ম, প্রবিধান, নির্দেশাবলী, ম্যানুয়াল এবং রেকর্ড:  (৬) কর্তৃপক্ষের কাছে থাকা বা এর নিয়ন্ত্রণে থাকা দলিলের শ্রেণীবিভাগের বিবরণী; |  |
|  | (২) উপ-ধারা (১) এর অধীন তথ্য প্রকাশ ও প্রচারের ক্ষেত্রে কোন কর্তৃপক্ষ কোন তথ্য গোপন করিতে বা উহার সহজলভ্যতাকে সঙ্কুচিত করিতে পারিবে না। | (২) উপ-ধারা (১) এর অধীনে তথ্য প্রকাশ ও প্রচারের ক্ষেত্রে, কোন কর্তৃপক্ষ কোন তথ্য গোপন করিবে না বা এর সহজলভ্যতাকে সীমাবদ্ধ করিবে না এবং প্রকাশ করিবে:  (**ক) প্রস্তাবিত বাজেট, প্রকৃত আয় ও ব্যয় এবং অন্যান্য আর্থিক তথ্য, সম্পূর্ণ অডিট রিপোর্ট এবং মূল্যায়ন।**  (খ**) সরকারি ক্রয় প্রক্রিয়া, দরপত্র আবেদনের সিদ্ধান্ত গ্রহণের মানদণ্ড** এবং ফলাফল সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য; চুক্তির অনুলিপি, চুক্তির প্রতিবেদন এবং এ সংক্রান্ত সরকারি তহবিলের অন্যান্য ব্যয়।  (**গ) প্রতিটি সংস্থার জন্য বরাদ্দকৃত বাজেট, পরিকল্পনা, প্রস্তাবিত ব্যয় এবং মজ্ঞুরীকৃত অর্থ বিতরণের বিস্তারিত প্রতিবেদন**; |  |
|  | (৩) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ প্রতিবছর একটি প্রতিবেদন প্রকাশ করিবে যাহাতে নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ অন্তর্ভূক্ত থাকিবে, যথা:-  ক)‌ কর্তৃপক্ষের সাংগঠনিক কাঠামোর বিবরণ, কার্যক্রম, কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দায়িত্ব এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার বিবরণ বা পদ্ধতি;  (খ) কর্তৃপক্ষের সকল নিয়ম-কানুন, আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, প্রজ্ঞাপন, নির্দেশনা, ম্যানুয়্যাল, ইত্যাদির তালিকাসহ উহার নিকট রক্ষিত তথ্যসমূহের শ্রেণী-বিন্যাস:  (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। | (৩) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ প্রতি বছর একটি প্রতিবেদন প্রকাশ করিবে যাহাতে থাকিবে নিম্নলিখিত তথ্য, যথা: -  **(১) এর সাংগঠনিক কাঠামো, কার্যকলাপ, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দায়িত্বের বিবরণ এবং আনুষ্ঠানিক কার্যকলাপ বা**  **এমন সিদ্ধান্ত যাহা সরাসরি জনসাধারণকে প্রভাবিত করিবে;**  **(২) প্রতিটি কর্মকর্তা ও কর্মচারীর মাসিক বেতন-ভাতা, প্রদত্ত ক্ষতিপূরণ, ভ্রমণ ভাতা, আপ্যায়ন ভাতা, চিকিৎসা ভাতা,**  **(৩) কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের তালিকা**;  **(গ) লাইসেন্স, পারমিট, অনুদান, সম্মতি, অনুমোদন বা অন্যান্য সুবিধাসহ যেকোনো পরিসেবা পেতে কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে কোন নাগরিক যে শর্তাবলীর অধীনে সেবা পেতে পারেন তাহার বর্ণনা এবং কর্তৃপক্ষকে তাহার সাথে লেনদেন বা চুক্তি করিতে বাধ্য করিবার শর্তাবলীর বর্ণনা, যেমন: নির্দেশিকা, পুস্তিকা, লিফলেট, ফর্মের কপি, ফি এবং সময়সীমা সম্পর্কিত তথ্য।**  **(ঘ) (১) নাগরিকদের তথ্যের অধিকার নিশ্চিতকারী সুবিধাগুলির বিবরণ এবং পূর্ণ নাম, পদবী, ঠিকানা, এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা,**  **(২) ভর্তুকি ভাতা সুবিধাভোগীদের তথ্য, ভর্তুকি কর্মসূচির বাস্তবায়ন, উদ্দেশ্য, বাস্তবায়নের পদ্ধতি, বরাদ্দকৃত পরিমাণ এবং এই ধরনের কর্মসূচির সুবিধাভোগীদের বিবরণ।**  **(৩) তথ্য প্রাপ্তির অধিকার এবং তথ্যের জন্য অনুরোধ করার পদ্ধতি সম্পর্কিত তথ্য, এ সংক্রান্ত সরকারি সংস্থার দায়িত্বশীল ব্যক্তির যোগাযোগের তথ্য।** |  |
|  | (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। | (৪) (ক) যদি কর্তৃপক্ষ কোন নীতি প্রণয়ন করে অথবা কোন গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে, তাহলে তাহারা এই ধরণের সকল নীতি এবং সিদ্ধান্ত প্রকাশ করিবে এবং প্রয়োজনে, এই ধরণের নীতির সমর্থনে কারণ ব্যাখ্যা করিবে।  (খ) সিদ্ধান্ত গ্রহণের পদ্ধতি সম্পর্কিত তথ্য, জনসাধারণের পরামর্শ অথবা সিদ্ধান্ত গ্রহণে জনসাধারণের অংশগ্রহণের জন্য প্রক্রিয়া সম্পর্কিত তথ্য। উন্মুক্ত সভা এবং এই সভাগুলিতে কীভাবে যোগদান করিবেন তাহা সম্পর্কিত তথ্য।  (গ) নীতি প্রণয়ন বা বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে জনসাধারণের সাথে পরামর্শ বা প্রতিনিধিত্বের জন্য বিদ্যমান যেকোনো ব্যবস্থার বিবরণ।  (ঘ) বোর্ড, কাউন্সিল, কমিটি এবং দুই বা ততোধিক ব্যক্তির সমন্বয়ে গঠিত অন্যান্য সংস্থাগুলির একটি বিবৃতি যাহা অংশ হিসাবে বা এর পরামর্শের উদ্দেশ্যে গঠিত হয়, এবং সেই বোর্ড, কাউন্সিল, কমিটি এবং অন্যান্য সংস্থার সভাগুলি জনসাধারণের জন্য উন্মুক্ত কিনা, অথবা এই ধরণের সভার কার্যবিবরণী জনসাধারণের জন্য উন্মুক্ত কিংবা সহজলভ্য কিনা। |  |
|  | (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। | (৫) এই ধারার অধীনে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক **প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন জনসাধারণের তথ্যের জন্য বিনামূল্যে প্রকাশ করা হইবে** এবং উহার কপি নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখিতে হইবে। |  |
|  | (৬) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত সকল প্রকাশনা জনগণের নিকট উপযুক্ত মূল্যে সহজলভ্য করিতে হইবে। | (৬) ক) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত সকল প্রকাশনা জনসাধারণের জন্য যুক্তিসঙ্গত মূল্যে প্রকাশ করিতে হইবে।  **খ) সরকারি সংস্থার তালিকা, রেজিস্টার এবং ডাটাবেসের একটি সূচী ওয়েব সাইটে জনসাধারণের জন্য উন্মুক্ত রহিয়াছে কিনা সে সম্পর্কীত তথ্যাদি।** |  |
|  | (৭) কর্তৃপক্ষ জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করিবে। | **(৭) কর্তৃপক্ষ জনস্বার্থের বিষয়গুলি প্রেস নোটের মাধ্যমে অথবা অন্য কোনও মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করিবে।** |  |
| ধারা-৭, কতিপয় তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয়। | ধারা ৭ এর (ক থেকে ন) | ধারা ৭ (১) (ক) থেকে (ন) পর্যন্ত  ধারা ৭ (২)  অন্য কোনও আইনে বা উপ-ধারা (ক) অনুসারে অনুমোদিত কোনও ছাড়ের ক্ষেত্রে, কোনও সরকারী কর্তৃপক্ষ তথ্য প্রবেশাধিকার অনুমতি দিতে পারে, যদি প্রকাশের ক্ষেত্রে জনস্বার্থের গুরুত্ব সুরক্ষিত স্বার্থের ক্ষতির চেয়ে বেশি হয়, তবে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি বিবেচনা করা প্রয়োজন।  **প্রথম ভাগ**:  **(ক) জনস্বার্থ নির্ধারণের ক্ষেত্রে অপ্রাসঙ্গিক বিষয়গুলি**  **তথ্য প্রকাশের ফলে সরকারের বিব্রত হওয়ার বা সরকারের প্রতি আস্থা নষ্ট হওয়ার সম্ভাবনা থাকে।**  (খ) তথ্য প্রকাশের ফলে আবেদনকারীর নথির ভুল ব্যাখ্যা হওয়ার সম্ভাবনা যুক্তিসঙ্গতভাবে বেশি। অথবা  (গ) তথ্য প্রকাশের ফলে আবেদনকারীর অসৎ আচরণের সম্ভাবনা যুক্তিসঙ্গতভাবে বিদ্যমান।  (ঘ) তথ্য সম্বলিত নথিটি যিনি তৈরি করেছেন তিনি এজেন্সির মধ্যে উচ্চ পদস্থ ছিলেন বা আছেন।  **২য় ভাগ:** **জনস্বার্থে তথ্য প্রকাশের পক্ষে থাকা বিষয়গুলি**  ১) তথ্য প্রকাশের ফলে জনসাধারণের বিষয়গুলির উপর উন্মুক্ত আলোচনার প্রচার এবং জবাবদিহিতা বৃদ্ধির সম্ভাবনা যুক্তিসঙ্গতভাবে আশা করা যাইতে পারে।  ২) তথ্য প্রকাশের ফলে আশা করা যাইতে পারে যে উক্ত তথ্য কোন গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে বা গুরুতর আগ্রহের বিষয়গুলিতে ইতিবাচক এবং তথ্যবহুল বিতর্কে তা অবদান রাখিতে পারে।  ৩) তথ্য প্রকাশের মাধ্যমে সরকারের কার্যক্রম সম্পর্কে, বিশেষ করিয়া, কোনো সম্প্রদায়ের সদস্যদের সহিত সরকারের আচরণের ক্ষেত্রে অনুসরণ করা নীতি, নির্দেশিকা এবং আচরণবিধি সম্পর্কে সম্প্রদায়কে অবহিত করণ যুক্তিসঙ্গতভাবে আশা করা যাইতে পারে।  ৪) তথ্য প্রকাশের মাধ্যমে সরকারি তহবিলের ব্যয়ের কার্যকর তদারকি নিশ্চিত করণ যুক্তিসঙ্গতভাবে আশা করা যাইতে পারে।  ৫) তথ্যের প্রকাশের মাধ্যমে যুক্তিসঙ্গতভাবে আশা করা যাইতে পারে যে কোনো কর্তৃপক্ষ বা কর্মকর্তার আচরণগত ক্রটির তদন্তের অনুমতি দিবে বা তদন্তে তাহা সহায়ক হইবে।  ৬) তথ্যের প্রকাশের মাধ্যমে যুক্তিসঙ্গতভাবে আশা করা যাইতে পারে যে কোন কর্তৃপক্ষ বা কর্মকর্তা অসদাচরণ বা অবহেলা, অনুচিত বা বেআইনী আচরণে জড়িত রয়েছে তাহা প্রকাশ পাইবে বা সহায়ক হইবে।  ৭) তথ্যটি আবেদনকারীর ব্যক্তিগত তথ্য।  ৮) তথ্যটি এমন একজন ব্যক্তির সহিত সম্পর্কিত যিনি মৃত্যুবরণ করিয়াছেন এবং নিম্নলিখিত দুটিই প্রযোজ্য-  (ক) যদি উক্ত ব্যক্তি জীবিত থাকিতেন তবে চাহিত তথ্য তাহার ব্যক্তিগত তথ্য হতো।  (খ) আবেদনকারী মৃত ব্যক্তির পরিবারের একজন যোগ্য সদস্য।  ৯) তথ্যের প্রকাশের মাধ্যমে যুক্তিসঙ্গতভাবে আশা করা যাইতে পারে যে, কোনো ব্যক্তি বা সত্ত্বার প্রতি কোনো কর্তৃপক্ষের কার্যক্রম বা ন্যায্য আচরণের উন্নতি ঘটাইবে।  ১০) তথ্যের প্রকাশের ফলে সরকারি সিদ্ধান্তের কারণ এবং সিদ্ধান্তের পটভূমি বা প্রাসঙ্গিক তথ্য প্রকাশ যুক্তিসঙ্গতভাবে আশা করা যাইতে পারে।  ১১) তথ্যের প্রকাশের মাধ্যমে যুক্তিসঙ্গতভাবে আশা করা যাইতে পারে যে, উক্ত তথ্য প্রকাশের মাধ্যমে জানা যাইবে যে, তথ্যটি ছিল- (ক) ভুল: বা (খ) পুরানো; অথবা (গ) বিভ্রান্তিকর; অথবা (ঘ) অনাবশ্যক; বা (ঙ) পক্ষপাতমূলক; বা (চ) অপ্রাসঙ্গিক  ১২) তথ্যের প্রকাশ যুক্তিসঙ্গতভাবে পরিবেশ সুরক্ষায় অবদান রাখিতে পারে।  ১৩) তথ্য প্রকাশের ফলে পরিবেশগত বা স্বাস্থ্য ঝুঁকি বা জনস্বাস্থ্য এবং নিরাপত্তা সম্পর্কিত ব্যবস্থাগুলি প্রকাশ পাইতে পারে,  ১৪) তথ্য প্রকাশের মাধ্যমে শান্তি ও শৃঙ্খলা রক্ষায় অবদান রাখিবে।  ১৫) তথ্যের প্রকাশের মাধ্যমে যুক্তিসঙ্গতভাবে আশা করা যাইতে পারে যে, তথ্য প্রকাশে ন্যায়বিচার পরিচালনা এবং পদ্ধতিগত স্বচ্ছতার ক্ষেত্রে অবদান রাখিবে।  ১৬) তথ্যের প্রকাশ যুক্তিসঙ্গতভাবে একজন ব্যক্তির জন্য ন্যায়বিচার পর্যন্ত অবদান রাখবে বলে আশা করা যাইতে পারে।  ১৭) তথ্যের প্রকাশ যুক্তিসঙ্গতভাবে ফৌজদারি আইনের প্রয়োগে অবদান রাখিবে বলে আশা করা যাইতে পারে।  ১৯) তথ্যের প্রকাশ যুক্তিসঙ্গতভাবে উদ্ভাবন এবং গবেষণার সুবিধার্থে অবদান রাখিবে বলে আশা করা যাইতে পারে। |  |
| ধারা-২৭, জরিমানা, ইত্যাদি | ১-এর (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। | তথ্য প্রাপ্তিতে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করিয়াছে;  **অতঃপর, তথ্য কমিশন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার এই ধরনের পদক্ষেপের তারিখ থেকে তথ্য প্রদানের তারিখ পর্যন্ত প্রতিদিন ২৫০ (দুইশত পঞ্চাশ) টাকা জরিমানা করিবে এবং এই ধরনের জরিমানা কোনভাবেই ২৫০০০ (পঁচিশ হাজার) টাকার বেশি হইবে না। যদি প্রাথমিকভাবে প্রতীয়মান হয় যে, অপকর্ম বা দূর্নীতি আড়াল করিবার জন্য তথ্য প্রদানে প্রতিবন্ধকতা তৈরী করা হইয়াছে তবে জরিমানা আরোপ বাধ্যতামূলক হইবে।** |  |
|  | **(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 উত্ত কর্তৃপক্ষকে অনুরোধ করিতে পারিবে। | (৩) তথ্য কমিশন যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, উপ-ধারা (১) এর অধীন কোন কার্য দ্বারা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন নাগরিকের তথ্য প্রাপ্তিতে বাধা সৃষ্টি করিয়াছেন, তাহলে উপ-ধারা (২) এর অধীন **জরিমানা আরোপের পাশাপাশি তা অসদাচরণ গণ্য করিয়া সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে উক্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ করিতে পারিবেন,** এবং কর্তৃপক্ষকে এই বিষয়ে সর্বশেষ গৃহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে তথ্য কমিশনকে অবহিত করিবার জন্য অনুরোধ করিতে পারিবেন। |  |