তথ্য প্রকাশ নীতি সহায়িকা

সানজিদা সোবহান
ফারহানা আফরোজ

তথ্য প্রকাশ নীতি সহায়িকা

সানজিদা সোবহান
ফারহানা আফরোজ

USAID
আমেরিকার জনগণের পক্ষ থেকে
PROGATI Promoting governance, accountability, transparency and integrity
MRDI

© ম্যানেজমেন্ট অ্যান্ড রিসোর্সেস ডেভেলপমেন্ট ইনিশিয়েটিভ (এমআরডিআই)

প্রকাশকাল : মে ২০১২

প্রচ্ছদ : শাহরিয়ার খান

ISBN : 978-984-33-5250-7

বাংলাদেশে মুদ্রিত

ম্যানেজমেন্ট অ্যান্ড রিসোর্সেস ডেভেলপমেন্ট ইনিশিয়েটিভ
৮/১৯ স্যার সৈয়দ রোড (৪র্থ তলা), ব্লক-এ, মোহাম্মদপুর, ঢাকা-১২০৭
ফোন : +৮৮-০২-৯১৩৪৭১৭, +৮৮-০২-৯১৩৭১৪৭
ই-মেইল : info@mrdibd.org, ওয়েবসাইট : www.mrdibd.org

বিষয়সূচি

ভূমিকা **১**

ব্যবহার-নির্দেশিকা **২**

প্রথম অধ্যায় **৩**
তথ্য অধিকার আইন ও বেসরকারি সংস্থার সংশ্লিষ্টতা ৪
তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন এবং এর গুরুত্ব ৫
বেসরকারি সংস্থার ভূমিকা ৫

দ্বিতীয় অধ্যায় **৭**
তথ্য প্রকাশ ৮

তৃতীয় অধ্যায় **১১**
তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি সহায়িকা ১২
তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা ২৭

চতুর্থ অধ্যায় **২৯**
নীতি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের চ্যালেঞ্জ ৩০

পঞ্চম অধ্যায় **৩৩**
সহায়িকা প্রণয়নের প্রেক্ষাপট ৩৪
প্রক্রিয়া ৩৫

উপসংহার **৩৭**

পরিশিষ্ট
১. নীতি প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণকারী সংস্থাগুলোর নাম (বর্ণানুক্রমে) ৩৮
২. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের জন্য তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ছক ৪০
৩. তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম ৪১
৪. আপিল আবেদন ফরম ৪২
৫. তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ ফরম ৪৩
৬. তথ্য কমিশনের বর্তমান ঠিকানা ৪৪

ভূমিকা

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ সরকারি-বেসরকারি, স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে প্রণয়ণ করা হয়। আইনে তথ্য আদান-প্রদানের ক্ষেত্রে দুটি বিষয়কে গুরুত্ব দেয়া হয়েছে। একটি হলো বাংলাদেশের সব নাগরিকের তথ্য জানার অধিকার থাকবে এবং অন্যটি, কর্তৃপক্ষ নাগরিককে সব তথ্য প্রদানে বাধ্য থাকবে।

কর্তৃপক্ষ হিসেবে নিজেকে প্রস্তুত রাখা এবং তথ্য প্রকাশ করা, সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা, তথ্য প্রকাশের ক্ষেত্রে উদাহরণ তৈরি করা—এ রকম একটি উদ্দেশ্য থেকে ইউএসএআইডি প্রগতির সহযোগিতায় ম্যানেজমেন্ট অ্যান্ড রিসোর্সেস ডেভেলপমেন্ট ইনিশিয়েটিভ (এমআরডিআই) বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের তথ্য প্রকাশ নীতি প্রণয়নে কারিগরি সহযোগিতা প্রদান করে। কার্যক্রমের মূল উদ্দেশ্য ছিল বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যগুলো গুছিয়ে নিয়ে একটি নীতির আওতায় তা সংরক্ষণ ও সরবরাহ করতে তাদের সংস্থার উপযোগী করে একটি নীতি প্রণয়নে সহায়তা করা।

সংস্থাগুলোর কাজের ধরন, সক্ষমতা, স্বকীয়তা এবং একই ইস্যু নিয়ে কাজ করলেও কার্যক্রমে ভিন্নতা দেখা যায়। বৈচিত্র্য বিবেচনায় সব সংস্থার জন্য একটি স্বতন্ত্র নীতি প্রণয়নের কাজটি চ্যালেঞ্জিং ছিল এবং এই কাজের মধ্য দিয়ে বেশ কিছু অভিজ্ঞতাও অর্জিত হয়েছে। নীতি প্রণয়নের জন্য একটি নির্দিষ্ট নির্দেশিকা ব্যবহার করা হয়েছে, যা সফলতার সঙ্গে অনুশীলনের মধ্য দিয়ে ৩৯টি বেসরকারি সংস্থা তাদের তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি প্রণয়ন করেছে। এই সহায়িকায় যেসব নমুনা ব্যবহার করা হয়েছে তার সবই উল্লিখিত সংস্থাগুলো নীতি থেকে উদ্ধৃত করা হয়েছে।

তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি প্রণয়ন বিষয়ক অভিজ্ঞতা বিনিময় সভায় তথ্য কমিশনার প্রফেসর ড. সাদেকা হালিম বেসরকারি সংস্থার জন্য একটি স্বতন্ত্র নির্দেশিকা থাকা প্রয়োজন বলে উল্লেখ করেন। পাশাপাশি এই কার্যক্রমের শিখন থেকে এমআরডিআই মনে করে, বেসরকারি সংস্থার তথ্য অবমুক্তকরণ প্রক্রিয়াকে আরও একটু সহজ করার ক্ষেত্রে একটি সহায়িকা প্রণয়ন করা প্রয়োজন, যা সহজেই অনুসরণ করে যেকোনো বেসরকারি সংস্থা তথ্য প্রকাশ নীতি প্রণয়ন করতে পারে। এই সহায়িকাটিতে প্রশিক্ষক দল ও নীতি প্রণয়নকারী সংস্থার অভিজ্ঞতাকে কাজে লাগিয়ে নীতির প্রতিটি অধ্যায়ের বিষয়বস্তু সম্পর্কে ধারণা দেয়া হয়েছে। পাশাপাশি সংস্থা কী ধরনের চ্যালেঞ্জ মোকাবিলা করতে পারে, তার ধারণা দেয়া হয়েছে।

এমআরডিআই আশা করে, যে নির্দেশিকার আলোকে ৩৯টি সংস্থা তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি প্রণয়ন করেছে, তা অনুসরণ করে অন্যরাও উপকৃত হবেন। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সব বিধিবিধান মেনে সহায়িকাটি প্রণয়ন করা হয়েছে, এবং আইনের তাত্ত্বিক দিকের চেয়ে প্রায়োগিক দিকটি বেশি গুরুত্ব দেয়া হয়েছে।

নীতি প্রণয়নসংক্রান্ত প্রশিক্ষণ ও কারিগরি সহায়তা প্রদান এবং সহায়িকাটি লিখে আমাদের কৃতজ্ঞতাপাশে আবদ্ধ করেছেন মানুষের জন্য ফাউন্ডেশনের সমন্বয়কারী (সুশাসন) এবং তথ্য অধিকার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট সানজিদা সোবহান।

অনেক ব্যস্ততার মাঝেও সহায়িকাটি পড়ে সার্বিক দিক নির্দেশনা দিয়েছেন তথ্য কমিশনার প্রফেসর ড. সাদেকা হালিম, যা বইটির আঙ্গিক ও বিষয়বস্তুগত উৎকর্ষ বৃদ্ধি করেছে।

বইটি পড়ে পরামর্শ দিয়েছেন ডি.নেটের নির্বাহী পরিচালক ড. অনন্য রায়হান এবং রিসার্চ ইনিশিয়েটিভস বাংলাদেশের সহকারী পরিচালক সুরাইয়া বেগম। ৩৯টি সংস্থার অনুশীলনের অভিজ্ঞতার মধ্য দিয়ে এবং তাদের সবার মতামতের ভিত্তিতে এই সহায়িকা পণয়ন সম্ভব হয়েছে। প্রত্যেককে আমরা বিশেষ কৃতজ্ঞতা জানাই।

তথ্য অধিকার আইন অনুশীলনকারী সব 'বেসরকারি' প্রতিষ্ঠানের জন্য সহায়িকাটি প্রকাশের সুযোগ দেয়ার এবং এর সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সব কার্যক্রমে সহযোগিতার জন্য ইউএসএআইডি প্রগতির কাছে বিশেষভাবে কৃতজ্ঞ।

ব্যবহার নির্দেশিকা

- এই সহায়িকাটি তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ হিসেবে বেসরকারি সংস্থার (সরকারি অর্থায়নে বা সরকারি তহবিল থেকে সাহায্যপুষ্ট এবং বিদেশি সাহায্যপুষ্ট সংস্থা) তথ্য প্রকাশের জন্য একটি সহজ-স্বতন্ত্র নীতি প্রণয়ন সহায়িকা হিসেবে কাজ করবে।

- এটি তথ্য অধিকার আইনের তথ্য প্রকাশসংক্রান্ত ধারা-৪ ও তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০-কে সমর্থন করে, যেখানে বলা হয়েছে—

    ✓ প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে সিদ্ধান্ত, কার্যক্রম-সংক্রান্ত সব তথ্য নাগরিকের জন্য সহজলভ্য ও সূচিবদ্ধ করে প্রকাশ করতে হবে।

    ✓ প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ তথ্য সংরক্ষণের জন্য কার্যকর অভ্যন্তরীণ নীতি ও পদ্ধতি উন্নয়ন করবে।

- সহায়িকার প্রথম অংশে তথ্য অবমুক্তকরণ কেন, স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ কী এবং এর সঙ্গে বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্টতা আলোচনা করা হয়েছে।

- দ্বিতীয় অংশে নমুনা নির্দেশিকার ও নির্দেশিকার প্রতিটি অংশের সঙ্গে নীতিতে ওই অংশে কী লিখতে হবে, তা নমুনাযুক্ত করা হয়েছে, যা একটি সংস্থার স্বতন্ত্র তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি প্রণয়নের ক্ষেত্রে ধারণা দেবে।

- সহায়িকাতে কিছু ব্যাখ্যা-বিশ্লেষণ দেয়া হয়েছে, যাতে করে কোন বিষয়টি কেন রাখতে হবে, তা নিজ নিজ সংস্থার বিবেচনায় সহজ হয়।

- সহায়িকার শেষভাগে নীতি প্রণয়ণ ও বাস্তবায়ন-সংক্রান্ত কী ধরনের চ্যালেঞ্জ আসতে পারে উল্লেখ করা হয়েছে, যা নীতি প্রণয়নকারীকে এ ধরনের চ্যালেঞ্জ মোকাবিলায় প্রস্তুতি নিতে সহায়তা করবে।

- আইন, বিধি ও প্রবিধানমালার ধারা-উপধারা অনেক সময় সরকারি কর্তৃপক্ষের সঙ্গে অনেক বেশি সাদৃশ্য ও সামঞ্জস্যপূর্ণ। বেসরকারি সংস্থার ধরনের কথা বিবেচনা করে আইনের বিধানের সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে নির্দেশনা তৈরি করা হয়েছে।

প্রথম অধ্যায়

তথ্য অধিকার আইন ও বেসরকারি সংস্থার সংশ্লিষ্টতা

সরকারি স্বায়ত্তশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারি ও বিদেশি সাহায্যপুষ্ট সংস্থার স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও সুশাসন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে বাংলাদেশ সরকার ৫ এপ্রিল ২০০৯ তারিখে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়ন করেছে। আইন প্রণয়নের পর ইতিমধ্যে স্বাধীন তথ্য কমিশন গঠন, আইন অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ, আইন বিষয়ে প্রাতিষ্ঠানিক সংস্কার, চাহিদা প্রদানকারী ও সেবাদানকারী পক্ষের সক্ষমতা বৃদ্ধিসহ তথ্য অধিকার আইনের কার্যকর বাস্তবায়নে সরকারি-বেসরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের পক্ষ থেকে নানান পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে। এটা পরিষ্কার যে তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে সরকারি প্রতিষ্ঠানগুলোর পাশাপাশি বেসরকারি সংস্থার জন্য অন্যতম বড় চ্যালেঞ্জ হলো নিজেকেও প্রস্তুত করা ।

এই আইনটি পাস হওয়ার ফলে বাংলাদেশের জনগণ তথা নাগরিকদের তথ্যে প্রবেশাধিকারের ক্ষেত্রে একটি যুগের শুভ সূচনা হয়েছে। আইনটি যেমন জনগণের তথ্য পাওয়ার অধিকারকে আইনগত স্বীকৃতি দিয়েছে, তেমনই সব সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত, সংবিধিবদ্ধ ও সংবিধান অনুযায়ী গঠিত সংস্থাসহ বিদেশি ও সরকারি অনুদানপ্রাপ্ত বেসরকারি সংস্থাগুলোকে তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে বাধ্যবাধকতা আরোপ করেছে। উল্লেখ্য, তথ্য দেয়ার বিষয়ে শুধু সরকারি প্রতিষ্ঠানগুলো নয়, বেসরকারি সংস্থার ওপরেও এই আইনে কর্তৃপক্ষ হিসেবে প্রদানের জন্য বাধ্যবাধকতা আরোপ করা হয়েছে। অর্থাৎ আইনে উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে বেসরকারি সংস্থাকে কর্তৃপক্ষ হিসেবে চিহ্নিত করা হয়েছে।

আইনের প্রস্তাবনায় উল্লেখ করা হয়েছে—সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারি ও বিদেশি অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বেসরকারি সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়ন করা হয়েছে। আইনে সুস্পষ্টভাবে বলা আছে, 'কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকার থাকিবে এবং কোন নাগরিকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ তাহাকে তথ্য সরবরাহ করিতে বাধ্য থাকিবে' (ধারা-৪)। সুতরাং অন্যান্য সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত, সাংবিধানিকভাবে সৃষ্ট প্রতিষ্ঠানগুলোর মতো বেসরকারি সংস্থার কাছে এই আইন অনুসারে, যেকোনো নাগরিক তথ্য চাইতে পারবেন এবং বেসরকারি স্বেচ্ছাসেবী সংগঠনগুলো থেকে তথ্য চাওয়া হলে তথ্য প্রদানের জন্য বাধ্য থাকবে। আইনটি কার্যকর হওয়াতে একদিকে যেমন জনগণের তথ্য চাওয়ার পথ সুগম হয়েছে, তেমনই সব কর্তৃপক্ষকে তথ্য প্রদানে বাধ্য করে তথ্য পাওয়ার ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধকতা দূর করা হয়েছে।

সারণী- ১

কর্তৃপক্ষ হিসেবে তথ্য দিতে বাধ্য যারা (ধারা-২)

- ✓ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান অনুযায়ী সৃষ্ট কোনো সংস্থা।
- ✓ সংবিধানের ৫৫(৬) অনুচ্ছেদের অধীন প্রণীত কার্যবিধিমালার অধীনে গঠিত সরকারের কোনো মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা কার্যালয়।
- ✓ আইন দ্বারা গঠিত কোনো সংবিধিবদ্ধ সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান।
- ✓ সরকারি অর্থায়নে পরিচালিত বা সরকারি তহবিল থেকে সাহায্যপুষ্ট কোনো বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান।
- ✓ বিদেশি সাহায্যপুষ্ট কোনো বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান।
- ✓ সরকারের পক্ষে অথবা সরকার বা সরকারি কোনো সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পাদিত চুক্তি মোতাবেক সরকারি কার্যক্রম পরিচালনার দায়িত্বপ্রাপ্ত কোনো বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান।
- ✓ সরকার কর্তৃক সময় সময় সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা নির্ধারিত অন্য কোনো সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান।

তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন এবং এর গুরুত্ব

যেকোনো আইন প্রণয়নের পর তার সঠিক বাস্তবায়ন একটি বড় চ্যালেঞ্জ। তথ্য অধিকার আইনের বাস্তবায়নেও বিভিন্ন চ্যালেঞ্জ মোকাবিলা করতে হয়েছে এবং হচ্ছে। বিশেষত, তথ্য অধিকার সম্পর্কে বাংলাদেশের নাগরিকদের মধ্যে ধারণাগত অস্পষ্টতা থাকায় আইনটি বাস্তবায়নের পথ খুব মসৃণ, এ কথা বলা যাচ্ছে না। এর মধ্যে তৃণমূল প্রান্তিক জনগোষ্ঠী, যারা সব সময় তথ্যের অভাবে অধিকার থেকে বঞ্চিত হচ্ছে, যারা প্রতিনিয়ত তাদের জীবন-জীবিকার জন্য তাদের অস্তিত্ব টিকিয়ে রাখার জন্য সংগ্রাম করে চলেছেন, তাদের কাছে তথ্য অধিকার বিষয়টি একেবারেই অচেনা ও অজানা। তৃণমূল প্রান্তিক জনগোষ্ঠী, যাদের লক্ষ্য করে জাতীয় বাজেটের একটি বড় অংশ ব্যয় করা হয়, তাদের জন্য বরাদ্দকৃত অংশের সেবা ও অর্থ কোনোটাই যদি তারা গ্রহণ করতে না পারে, তবে জীবনমানের কোনো উন্নয়ন বা পরিবর্তন ঘটানো সম্ভব হবে না। ফলে রাষ্ট্রীয় উন্নয়ন বাজেটে তৃণমূল জনগোষ্ঠীর জন্য অর্থ বরাদ্দের পরিমাণ বাড়তে থাকলেও তা যদি কাঙ্ক্ষিত জনগোষ্ঠীর কাছে না পৌঁছায়, তাহলে তা একদিকে যেমন রাষ্ট্রীয় সম্পদের অপচয় বৃদ্ধি করবে, তেমনই এসব পিছিয়ে পড়া জনগোষ্ঠীর জীবন অপরিবর্তিতই থেকে যাবে। একইভাবে সেবা খাতসহ অন্যান্য মানবাধিকার ও রাষ্ট্রের সুবিধা পাওয়ার ক্ষেত্রেও তথ্যে প্রবেশাধিকারের বিষয়টি সমভাবে প্রযোজ্য। এ কারণে সব নাগরিকের তথ্যে প্রবেশাধিকারকে গুরুত্ব দেয়া উচিত। বাস্তবে দেখা যায় যে জনগণ বিশেষত তৃণমূল প্রান্তিক জনগোষ্ঠী তার এই অধিকার সম্পর্কে সচেতন নয়।

আইনটির মধ্যে যেসব প্রতিষ্ঠান ও সংস্থাগুলোর ওপর তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে বাধ্যবাধকতা আরোপ করা হয়েছে, তারা নিজেরাই তথ্য অধিকার এবং এ-সম্পর্কিত ধ্যানধারণার সঙ্গে পরিচিত নয়। এ ছাড়া ১৯২৩ সালের দাপ্তরিক গোপনীয়তা আইন ও অন্যান্য আইনে রাষ্ট্রীয় তথ্য প্রকাশের ক্ষেত্রে নিষেধ আরোপ করা আছে। সরকারি প্রতিষ্ঠান এবং সংস্থাগুলো এই তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ কার্যকর হওয়ার আগ পর্যন্ত তথ্য প্রকাশের ক্ষেত্রে বাধ্য না থাকায় সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মধ্যে তথ্য গোপন করার প্রবণতা ছিল। বর্তমানে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়নের ফলে তথ্য গোপনীয়তার সংস্কৃতি থেকে বেরিয়ে আসার সুযোগ সৃষ্টি হয়েছে। তবে যেহেতু তথ্য অধিকার এবং এর সঙ্গে সম্পর্কিত বিষয়টি বাংলাদেশের প্রেক্ষাপটে নতুন একটি ধারণা—তাই জনগণ অথবা সরকারি/বেসরকারি সংস্থার জন্য আইনটি বাস্তবায়নে মানসিক প্রতিবন্ধকতা রয়েছে। এই প্রতিবন্ধকতা কাটিয়ে উঠতে না পারলে আইনটির বাস্তবায়ন গতি পাবে না। বেসরকারি সংস্থাগুলো যেহেতু আইন বাস্তবায়নের একটি পক্ষ, তাই তাদের তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠায় সক্রিয় ভূমিকা রাখতে হবে।

বেসরকারি সংস্থার ভূমিকা

বেসরকারি সংস্থাগুলো যদিও তথ্য অধিকার আইন প্রণয়নের বিষয়ে জোর দাবি তুলেছিল, তার পরও আইনটির বাস্তবায়নে তাদের মধ্যেও, বিশেষত মধ্যমসারির উন্নয়ন সংস্থা ও মাঠকর্মীদের মধ্যে এই ধারণাটি পরিষ্কার ছিল না। আইন অনুযায়ী বেসরকারি সংস্থাগুলো বিশেষত বিদেশি ও সরকারি অর্থায়নে পরিচালিত সংস্থার ওপরও তথ্য প্রদান করার বিষয়ে বাধ্যবাধকতা আরোপ করা হয়েছে। অর্থাৎ আইনে বেসরকারি সংস্থা 'কর্তৃপক্ষ হিসেবে দায়বদ্ধ। কর্তৃপক্ষ বলতে যেসব সংস্থার কাছে নাগরিক তথ্য চাইতে পারবে এবং যারা তথ্য দিতে বাধ্য। তাই বেসরকারি সংস্থাগুলোকেও তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে প্রস্তুত করা ও উপযোগী করে তোলা একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। তা ছাড়া বেসরকারি সংস্থাগুলো তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নে শুধু তথ্য প্রদান নয়, জনগণকে তথ্য চাওয়ায় সাহায্য করার বিষয়েও তাদের ভূমিকা অনস্বীকার্য। আবার এসব প্রতিষ্ঠান বিভিন্ন ধরনের উন্নয়নমূলক ও সেবামূলক কাজে নিয়োজিত থাকায় তাদের নিজ নিজ প্রতিষ্ঠানের কাজের ধরনের সঙ্গে সম্পর্কিত তথ্য চাওয়ার প্রয়োজন পড়ে। কিছু কিছু সংস্থা গবেষণা, অ্যাডভোকেসি, অধিকার—

এমন নানা ধরনের কাজে জড়িত সংস্থাগুলোর অভ্যন্তরীণ ও বিভিন্ন উন্নয়নমূলক উদ্যোগগুলো সম্পর্কে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার দৃষ্টান্ত স্থাপনের জন্য নিজের তথ্য উম্মুক্ত করার প্রয়োজন আছে। তাই এই আইনে এসব সংস্থাকে কর্তৃপক্ষ হিসেবে বিবেচনায় আনার এটি অন্যতম কারণ।

এসব বিষয় বিবেচনায় রেখে বেসরকারি সংস্থাকে তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ হিসেবে প্রস্তুত করার লক্ষ্যে তাদের সক্ষমতা বৃদ্ধির বিষয়টিকে গুরুত্বের সঙ্গে দেখা হচ্ছে। তবে, বেসরকারি সংস্থাগুলোকে কর্তৃপক্ষ হিসেবে আইনের আওতায় আনা হলেও এসব সংস্থার কাজের পরিধি, কাজের ধরন ও ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে ভিন্নতা লক্ষ করা যায়। কারণ, কাঙ্ক্ষিত জনগোষ্ঠী, কাজের প্রাসঙ্গিকতা, কর্মএলাকা, স্থানীয় প্রশাসনের সঙ্গে সম্পর্ক ও সংস্থার প্রেক্ষাপট ভিন্ন এবং ব্যবস্থাপনায়ও ভিন্নতা থাকতে পারে। এ কারণে, তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে জনগণ বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান থেকে ভিন্ন রকম আচরণ পেলে তা তথ্যের অবাধ প্রবাহকে বাধাগ্রস্ত করতে পারে, যা কিনা আইনের সঙ্গে সংগতিপূর্ণ হবে না। তাই তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ বাস্তবায়নে নিজেদের কর্তৃপক্ষ হিসেবে প্রস্তুত করার ক্ষেত্রে একটি একক সামঞ্জস্যপূর্ণ পন্থা অবলম্বন করলে তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে সংস্থাগুলোর মধ্যে মিল থাকবে, তেমনই আইনের সঙ্গেও সামঞ্জস্যপূর্ণ হবে। এসব বিবেচনায় রেখে সংস্থাগুলোর মধ্যে একটি সমন্বিত নীতি প্রণয়নের বিষয়টি গুরুত্ব দিয়ে দেখা প্রয়োজন।

সারণী-১ এ কর্তৃপক্ষ কারা লক্ষ করলে দেখা যায় যে বেসরকারি সংস্থাগুলোকে তথ্য প্রদানের জন্য 'কর্তৃপক্ষ' হিসেবে আইনে দায়বদ্ধ করা হয়েছে।

দ্বিতীয় অধ্যায়

তথ্য প্রকাশ

তথ্য প্রকাশ নীতি প্রণয়নের আগে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ নাগরিকের কাছে তথ্যের অবাধ প্রবাহ নিশ্চিত করতে যেসব বিধান রেখেছে, তা সম্পর্কে সম্যক ধারণা থাকা প্রয়োজন। তথ্য প্রকাশ নীতি সম্পূর্ণরূপে তথ্য অধিকার আইনের আলোকে এবং আইনের বিধানকে প্রতিপালন করে তৈরি করতে হবে।

আইন অনুযায়ী নাগরিক দুভাবে কর্তৃপক্ষের কাছে রক্ষিত তথ্যে প্রবেশ করতে পারেন—

১. স্বপ্রণোদিত তথ্য—স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের প্রথম ধাপ হলো স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ। যখন কর্তৃপক্ষ নিজ উদ্যোগে অর্থাৎ তথ্যের জন্য কোনো অনুরোধ করার আগেই তথ্য প্রকাশের উদ্যোগ নেয়। **২. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানকৃত তথ্য**—যখন নাগরিকের আবেদনের বা চাহিদার ভিত্তিতে তথ্য প্রকাশ করে।

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ৬এ স্ব-উদ্যোগে তথ্য প্রকাশসংক্রান্ত বিধান রয়েছে। এ ক্ষেত্রে আইনের আলোচ্য ধারায় মূলত কর্তৃপক্ষ কোন ধরনের তথ্য প্রকাশের জন্য কী পদক্ষেপ গ্রহণ করবে, সে সম্পর্কে বর্ণনা করা হয়েছে। এ ক্ষেত্রে আইনের বিধান হচ্ছে :

- কর্তৃপক্ষ তার গৃহীত সিদ্ধান্ত, কার্যক্রম কিংবা সম্পাদিত বা প্রস্তাবিত কর্মকাণ্ডের তথ্য নাগরিকদের কাছে সহজলভ্য হয়, এমনভাবে সূচিবদ্ধ করে প্রকাশ করবে।
- তথ্য প্রকাশ করার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ কোনো অবস্থাতেই তথ্য গোপন করতে পারবে না এবং সহজলভ্যতাকে সংকুচিত করতে পারবে না।

তথ্য প্রকাশের ক্ষেত্রে আইনে তিন ধরনের বাধ্যবাধকতা রাখা হয়েছে—

- প্রথমত, তথ্য নিজ/স্ব-উদ্যোগে দেয়ার কথা বলা হয়েছে; (ধারা-৬)
- দ্বিতীয়ত, তথ্যের জন্য কর্তৃপক্ষের কাছে নির্ধারিত পন্থায় আবেদন করলে আবেদন অনুযায়ী তথ্য প্রদানের কথা বলা হয়েছে; (ধারা-৮)
- তৃতীয়ত, তথ্য আবেদন প্রত্যাখ্যাত হলে বা আবেদন অনুযায়ী তথ্য প্রদানে কর্তৃপক্ষ সাড়া না দিলে আপিল আবেদনের ভিত্তিতে তথ্য প্রদানের বিষয়ে বলা হয়েছে। (ধারা-২৪)

স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশের উদ্দেশ্য

- কর্তৃপক্ষের কার্যক্রম, সিদ্ধান্ত ও সেবা সম্পর্কে নাগরিকের স্বচ্ছ ধারণা দেয়া;
- নাগরিক ওই কর্তৃপক্ষের সেবা সম্পর্কে জানবে, যার ফলে সংস্থার জবাবদিহিতা নিশ্চিত হবে;
- এসব নাগরিককে রাষ্ট্রীয় সিদ্ধান্তগ্রহণ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ ও মতামত প্রদানের জন্য ক্ষমতায়ন করবে;
- সেবা প্রদানকারী ও সেবা গ্রহণকারীর মাঝে একটি জবাবদিহিতার পরিবেশ সৃষ্টি হবে, যার ফলে কার্যকর ও মানসম্মত সেবা নিশ্চিত হবে;
- নিয়মিত তথ্য প্রকাশের ফলে তথ্যের সঠিক মান নিশ্চিত, সংরক্ষণ ব্যবস্থা ও সঠিক ব্যবস্থাপনা বজায় রাখা সম্ভব হবে।

স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশের ক্ষেত্রে আইনের বাধ্যবাধকতা

এ প্রসঙ্গে আইনে স্পষ্ট করে বলা হয়েছে কর্তৃপক্ষ কীভাবে স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ করবে। আইনের ধারা-৬ অনুসারে—

ক. প্রতিটি কর্তৃপক্ষ প্রতিবছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে, যেখানে থাকবে :

- ✓ *গঠন ও কার্যপদ্ধতি :* কর্তৃপক্ষের প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামোর, কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কাজ এবং দায়দায়িত্ব এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার বর্ণনা;
- ✓ *আইন, বিধিবিধান :* তথ্যের শ্রেণীবিন্যাস, কর্তৃপক্ষ-সংশ্লিষ্ট আইনকানুন, বিধিবিধান, প্রজ্ঞাপন, নির্দেশনা ও সহায়িকা;
- ✓ *সেবা ও সেবা পাওয়ার বিবরণ :* কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে লাইসেন্স, পারমিট, সাহায্য, বরাদ্দ, অনুমোদন বা অন্য কোনো সুযোগ-সুবিধা পেতে পারে এবং পাওয়ার শর্তগুলো;
- ✓ *তথ্যপ্রাপ্তির নির্দেশনা :* নাগরিকের তথ্য জানার অধিকার নিশ্চিত করার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম-পদবি, যোগাযোগের ঠিকানা, প্রযোজ্য হলে মোবাইল ফোন, ফ্যাক্স, ই-মেইল ঠিকানাসহ যাবতীয় সুযোগ-সুবিধার বর্ণনা।

প্রতিবছর ওই তথ্যসমেত বার্ষিক প্রতিবেদন অবশ্যই প্রকাশ করতে হবে। প্রস্তুতকৃত এ প্রতিবেদন জনগণ যাতে বিনা মূল্যে দেখার সুযোগ পায়, তার ব্যবস্থা রাখতে হবে এবং ন্যূনতম দাম নির্ধারণ করে বিক্রির জন্য সংরক্ষণ করতে হবে।

খ. সিদ্ধান্ত গ্রহণ-সম্পর্কিত তথ্য : বার্ষিক প্রতিবেদন উল্লিখিত বিষয়গুলো ছাড়াও কর্তৃপক্ষ সিদ্ধান্তগ্রহণ সংক্রান্ত তথ্যও প্রকাশ করবে। এ সম্পর্কে আইনে বলা হয়েছে কোনো কর্তৃপক্ষের গুরুত্বপূর্ণ নীতি প্রণয়ন করলে অথবা কোনো গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করলে তা নাগরিকের জন্য উন্মুক্ত করতে হবে এবং প্রয়োজন হলে নীতিমালা বা সিদ্ধান্তের পক্ষে যুক্তি এবং কারণ ব্যাখ্যা করতে হবে।

গ. প্রকাশনা : এ ছাড়া প্রকাশনার মাধ্যমেও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশের কথা আইনে বলা হয়েছে। কর্তৃপক্ষের তৈরি করা সব প্রকাশনা যৌক্তিক মূল্যে জনসাধারণের জন্য সহজলভ্য করতে হবে। অর্থাৎ, তথ্য যেন সহজে ও সুলভে নাগরিক গ্রহণ করতে পারে, এ বিষয়ে আইনে নির্দেশনা দেয়া হয়েছে।

ঘ. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয় : সংবাদ সম্মেলন বা অন্য কোনো মাধ্যমে জনসাধারণের সংশ্লিষ্ট বিষয়গুলো কর্তৃপক্ষ প্রকাশ এবং প্রচার করবে।

স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নিশ্চিত করতে হলে কিছু সুনির্দিষ্ট বিষয় লক্ষ রাখতে হবে এবং মানদণ্ড নির্ধারণ করতে হবে, যেমন : কী কী তথ্য সংগ্রহ ও প্রকাশ করতে হবে, কে সংগ্রহ করবে, কত সময় পর পর সংগ্রহ এবং হালনাগাদ করা হবে, কোথা থেকে এসব তথ্য সংগ্রহ করতে হবে এবং কীভাবে প্রয়োজনীয় তথ্য জনসাধারণের জন্য প্রকাশ ও প্রচার করা হবে। একটি কার্যকর নীতি প্রণয়নের মাধ্যমে নিয়মিত ও মানসম্মত তথ্য প্রকাশ নিশ্চিত করা সম্ভব। তথ্য অধিকার আইন, বিধিমালা ও প্রবিধানমালা অনুযায়ী তথ্য প্রকাশ, নতুন সংযোজন ও হালনাগাদের বিধান নীতিতে রাখা প্রাসঙ্গিক।

বেসরকারি সংস্থাগুলো তাদের নিজের সংস্থার তথ্য প্রকাশের ক্ষেত্রে অবশ্যই উপরোল্লিখিত আইনের বিধানের আলোকে তথ্য প্রকাশে সচেষ্ট ও উদ্যোগী হতে হবে।

তৃতীয় অধ্যায়

তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি সহায়িকা

সংস্থার প্রস্তুতি

তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি প্রণয়ন একটি সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের একটি গুরুত্বপূর্ণ পদক্ষেপ। এই উদ্যোগটি সংস্থার ভেতর থেকে আসতে হবে, এটি দাতা সংস্থা বা রেজিস্টার্ড কর্তৃপক্ষের নির্দেশ বা আদেশের ওপর নির্ভরশীল নয়। সংস্থা পরিচালনার যেমন প্রশাসনিক নীতি, মানবসম্পদ উন্নয়ন নীতি ইত্যাদি থাকে, তেমন তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি থাকাও আবশ্যক বিবেচনায় এনে এটিকে প্রণয়ন করতে হবে। অন্যান্য নীতির সঙ্গে এটির পার্থক্য হলো, এটি একটি নির্দিষ্ট আইনের বিধানাবলির সঙ্গে সংগতি রেখে প্রণয়ন করতে হবে। প্রস্তুতি পর্যায়ে সংস্থার নির্বাহী পরিষদের পক্ষ থেকে একটি নির্দিষ্ট কর্মিদলকে দায়িত্ব দেয়া যেতে পারে, সংস্থার সব কর্মীর মধ্য থেকে, সংস্থায় কী ধরনের তথ্য আছে এবং এর সর্বোচ্চ প্রকাশের জন্য কী উদ্যোগ সংস্থা নিতে পারে তা সুপারিশ গ্রহণ করার জন্য। সংস্থার নির্বাহী পরিচালক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা মনোনীত করবেন, তার তত্ত্বাবধানে পুরো নীতিটি প্রণয়ন করে কর্মীদের পর্যায়ে তা মতবিনিময় করে নিলে নীতির প্রতি সবার মালিকানাবোধ তৈরি করা সম্ভব হবে। পরবর্তী সময়ে সংস্থার নির্বাহী কমিটিতে নীতিটি পুনরায় আলোচনা করে সংযোজন-বিয়োজন করে অনুমোদনের উদ্যোগ নিতে হবে।

১. আইনগত ভিত্তি

যেকোনো নীতির আইনগত ভিত্তি নির্ভর করে নীতিটি কোনো বৈধ কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে কি না তার ওপর। আইনগত বৈধতা না থাকলে এটি গ্রহণযোগ্যতা পাবে না এবং অনুসরণীয় হবে না।

ক. অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ : নীতিতে আইনগত বৈধতা নিশ্চিতের বিষয়টি উল্লেখ করতে হবে। বেসরকারি সংস্থার ক্ষেত্রে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে নির্বাহী পরিষদ সংস্থার সব নীতি অনুমোদন করে। নীতি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত হলে তা প্রথম পাতায় উল্লেখ রাখতে হবে। সাধারণত সংস্থার কার্যনির্বাহী পরিষদ বা সাধারণ পরিষদ নীতি অনুমোদন করে। সংস্থার গঠনতন্ত্র অনুযায়ী নীতি অনুমোদনের জন্য নির্বাহী পরিষদের সভা, বিশেষ সাধারণ সভা (EGM), বার্ষিক সাধারণ সভা (AGM) প্রয়োজন হয়। সভায় সব সদস্যের উপস্থিতিতে অনুমোদিত হলে নীতিটি সবার কাছে গ্রহণযোগ্য ও বৈধ দলিল হিসেবে বিবেচিত হবে।

খ. অনুমোদনের তারিখ : যে তারিখের সভায় কমিটি কর্তৃক নীতিটি অনুমোদিত বা গৃহীত হয়, সে তারিখ উল্লেখ করতে হবে।

গ. নীতি বাস্তবায়নের তারিখ : নীতি অনুমোদনের সঙ্গে সঙ্গে তা বাস্তবায়ন করা অনেক সময় সম্ভব নাও হতে পারে। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ হওয়ার সঙ্গে সঙ্গেই তা বাস্তবায়িত হয়নি। এ ক্ষেত্রে সংস্থা তার সক্ষমতা বিবেচনা করে বাস্তবায়নের তারিখ নির্ধারণ করতে পারে। তবে তা কোনো অবস্থাতেই ৩০ দিনের বেশি হবে না। বাস্তবায়নের জন্য সময় নেয়ার বিবেচনার কারণ নীতি প্রণয়নের পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিয়োগ/মনোনয়ন ও আইন/নীতি সম্পর্কে সম্যক ধারণা লাভ, তথ্যভাণ্ডার তৈরি করা, তথ্য প্রদানের জন্য বিভিন্ন উদ্যোগ বা ব্যবস্থা চালু করা ইত্যাদি বিষয়ে নীতি বাস্তবায়নে প্রাক্‌প্রস্তুতির প্রয়োজন আছে। তবে সংস্থা যদি তার সক্ষমতা সম্পর্কে নিশ্চিত থাকে, তবে ১৫ দিনের মধ্যে নীতি বাস্তবায়নে উদ্যোগী হবে এবং তারিখ নির্ধারণ করে তা নীতিতে উল্লেখ করবে। যৌক্তিক সময় রাখতে গিয়ে তার বাস্তবায়নে অযথা কালক্ষেপণ করা যাবে না।

নমুনা

আইনগত ভিত্তি

ক) অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ : সাধারণ পরিষদ

খ) অনুমোদনের তারিখ : ২০ মার্চ ২০১২

গ) নীতি বাস্তবায়নের তারিখ : ০১ এপ্রিল ২০১২

ভূমিকা

নীতির প্রারম্ভেই সর্বোচ্চ তথ্য প্রকাশের অঙ্গীকার ও আইনের বিধানের প্রতি শ্রদ্ধাশীলতার প্রকাশ রেখে সংস্থার কার্যক্রম সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত ধারণা দিয়ে শুরু করা যেতে পারে।

২. নীতিগত ভিত্তি ও নীতির প্রাধান্য

ক. সংস্থায় প্রণীত/সমর্থনকারী/অন্যান্য নীতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) : এ অংশে সংস্থার সংবিধান ও প্রণীত অন্যান্য নীতিগুলো সম্পর্কে আলোকপাত করা প্রয়োজন। সংস্থার অন্যান্য নীতির মতো এই নীতিটিও সমভাবে প্রাধান্য পাবে এবং সবার জন্য প্রযোজ্য এই বিষয়টি প্রতিফলিত হতে হবে। তা ছাড়া সংস্থার সংবিধান, গঠনতন্ত্র, কার্যক্রম ইত্যাদির সঙ্গে যদি তথ্য অবমুক্তকরণের বিষয়টি প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে সম্পর্কিত হয়, তবে বিষয়টি নীতিতে উল্লেখ করতে হবে। এর ফলে নীতিটি সংস্থার কার্যক্রম পরিচালনায় সহায়ক হিসেবে যে ভূমিকা রাখবে তা প্রকাশ পাবে।

নমুনা

...... সংস্থা যেসব নীতি চর্চা করছে (যেমন : মানবসম্পদ নীতি ও কার্যপ্রণালি, আর্থিক নীতি ও কার্যপ্রণালি, প্রশাসনিক নীতিমালা, জেন্ডার নীতিমালা), সেগুলোর ক্ষেত্রে তথ্য অবমুক্তকরণ নীতির সংশ্লিষ্টতা থাকবে এবং এটি চর্চা ও কার্যকর করার ক্ষেত্রে এই নীতির প্রাধান্য থাকবে।

খ. নীতি প্রণয়নের প্রাসঙ্গিকতা/যৌক্তিকতা : নীতি প্রণয়নের যৌক্তিকতা থাকা আবশ্যক। সংস্থা কেন মনে করছে, এ ধরনের নীতি তার সংস্থার কার্যক্রমকে গতিশীল ও স্বচ্ছ করবে, তৃণমূল জনগোষ্ঠীর অধিকার আদায়ে ও সর্বোপরি সংস্থায় সুশাসনকে সুসংহত করতে অবদান রাখবে—সেটি উল্লেখ করতে হবে। এ ছাড়া তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নে সংস্থাটি যে কর্তৃপক্ষ হিসেবে তার দায়িত্বের/কর্তব্যের অংশ হিসেবে নীতি প্রণয়ন করছে, এটিও রাষ্ট্রের প্রণীত আইনের বিধানের প্রতি তার আন্তরিকতা প্রকাশ উল্লেখ করতে পারে।

নমুনা

নীতি প্রণয়নের প্রাসঙ্গিকতা/যৌক্তিকতা

..... সংস্থা মনে করে, সাধারণ জনগণের জীবনধারায় ইতিবাচক পরিবর্তনের ক্ষেত্রে তথ্য ঘাটতি, মানুষের অবস্থা এবং অবস্থানের পরিবর্তনে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করে। সঠিক তথ্যপ্রাপ্তি ও তথ্যপ্রবাহের সুযোগ তৈরি হলে জনগণের ভেতর ভালো-মন্দ যাচাই করার সামর্থ্য অর্জিত হয়। তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি গ্রহণের মাধ্যমে সংস্থার ভিশন <'*নিজ নিজ সংস্থার ভিশন লেখা যেতে পারে*'> এর জনসম্পৃক্ততা তৈরির সুযোগ সৃষ্টি হবে। পাশাপাশি উন্নয়ন সংস্থা হিসেবে সামগ্রিক ধারণা অর্জনে তথ্যের অভিগম্যতা তৈরির মাধ্যমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার পথ সুগম হবে।

গ. নীতির শিরোনাম : নীতি কী নামে পরিচিত হবে, তা উল্লেখ করা দরকার। যেমন, অনেক সংস্থা নীতির শিরোনাম দিয়েছেন 'তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি, ২০১২'। তথ্য প্রকাশ নীতিও শিরোনাম হতে পারে।

ঘ. নীতিতে ব্যবহৃত শব্দের সংজ্ঞা : নীতিতে যেসব বিষয় বা শব্দের বিস্তারিত ব্যাখ্যা বা সুস্পষ্ট করা প্রয়োজন, সেটি এই অংশে থাকবে। উদাহরণস্বরূপ বলা যায় যে 'তথ্য' বলতে সংস্থা কী বোঝাবে তা চিহ্নিত করে প্রকাশ করার ব্যবস্থা করবে। এ ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইনে তথ্য বলতে যা বোঝানো হয়েছে, তা সবগুলো না হলেও সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রয়োজনীয় অংশগুলোকে রেখে এবং সংস্থার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য আরও অন্যান্য বিষয়কে তথ্যের সংজ্ঞার আওতায় আনতে হবে।

সংজ্ঞার ক্ষেত্রে সংস্থার প্রেক্ষাপটকে বিবেচনা করে লিখতে হবে, হুবহু আইনের ভাষা নয়। যেমন, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলতে ওই সংস্থার কোন পদবির কর্মকর্তা হবেন, কার্যনির্বাহী কমিটি, সংস্থা, তথ্য আবেদনপত্র, তথ্য আবেদন, আপিল কর্তৃপক্ষ ইত্যাদি বলতে কী বোঝাবে তা সংস্থার বিবেচনায় বর্ণনা করতে হবে। সংজ্ঞায় ব্যবহৃত শব্দগুলো বর্ণমালার বর্ণানুসারে সাজানোর বিষয়টি লক্ষ রাখতে হবে।

নমুনা

নীতিতে ব্যবহৃত শব্দাবলির ব্যাখ্যা

আপিল কর্তৃপক্ষ : সংস্থার নির্বাহী পরিচালক আপিল কর্তৃপক্ষ হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

আঞ্চলিক কার্যালয়/শাখা কার্যালয় : ......আঞ্চলিক সমন্বয় কার্যালয় বলতে <কার্যালয়ের নাম উল্লেখ করুন> বোঝাবে।

কার্যনির্বাহী পরিষদ : .... সংস্থার গঠনতন্ত্র মোতাবেক কার্যনির্বাহী পরিষদ। এই পরিষদ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি কার্যকর করার জন্য প্রস্তাবনা পেশসহ সুপারিশ গ্রহণ ও অনুমোদন করবে।

তথ্য : সংস্থার গঠনতন্ত্র, নীতি, কার্যক্রম, গঠনকাঠামো, মেমো, অফিস সার্কুলার, বিজ্ঞপ্তি, চুক্তিপত্র, ম্যানুয়েল, মডিউল, সার্টিফিকেট, প্রতিবেদন, প্রকল্প-প্রস্তাবনা, ছবি, পেপার

কাটিং, বাজেট কপি, নিরীক্ষা প্রতিবেদন রিপোর্ট, বার্ষিক প্রতিবেদন, প্রকাশনাসমূহ, সিটিজেন চার্টার, অডিও-ভিডিও কপি, সিডিতে প্রকাশিত তথ্য, শিক্ষা-যোগাযোগ ও তথ্য উপকরণসহ তথ্যবহ বস্তু।

[তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য হলো —
"তথ্য" অর্থে কোনো কর্তৃপক্ষের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকাণ্ড সংক্রান্ত যে কোনো স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগ বহি, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনাপত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অঙ্কিতচিত্র, ফিল্ম, ইলকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোনো ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোনো তথ্যবহ বস্তু বা উহাদের প্রতিলিপিও ইহার অন্তর্ভুক্ত]

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ : তথ্য অধিকার আইন ২৯ মার্চ ২০০৯ জাতীয় সংসদে পাস হয় এবং বাংলাদেশ গেজেটে ৬ এপ্রিল ২০০৯ প্রকাশিত হয়।

তথ্য কমিশন : ১ জুলাই ২০০৯-এ প্রণীত 'তথ্য অধিকার আইন'-এ উল্লিখিত তথ্য কমিশন।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা : সংস্থার নির্বাহী প্রধান কর্তৃক নিযুক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মী (কর্মএলাকাভিত্তিক, কার্যালয়ভিত্তিক) যারা তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিচর্চায় সরাসরি যুক্ত থাকবেন এবং তথ্য কমিশনে সংস্থার পক্ষের নামের তালিকায় অন্তর্ভুক্ত হবেন। 'ক' সংস্থার ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হবেন সংস্থার প্রশাসনিক কর্মকর্তা।

ফরম : সংস্থা একটি নির্ধারিত ছক প্রয়োজনে তৈরি করবে (সহজতর) এবং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সঙ্গে সন্নিবেশিত ছকগুলো ব্যবহার করবে।

সংস্থা : 'ক' উন্নয়ন সংস্থাকে বোঝাবে।

৩. প্রায়োগিক ভিত্তি

নীতি বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় বিষয়গুলো এই অধ্যায়/অংশে উল্লেখ থাকতে হবে। যেমন, নীতি মূলত কে বা কারা বাস্তবায়ন করবে, তথ্য প্রদান, সংগ্রহ, সংরক্ষণ ইত্যাদি কে করবে, কীভাবে করবে তার বিশদ বিবরণ এই অংশে রাখতে হবে।

৩.১ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ : প্রথমত, তথ্য অধিকার আইন জারির ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের কথা বলেছে (ধারা-১০)। ফলে প্রথমেই আইনের বিধান অনুসরণ করতে নির্দেশিকা হাতে পাওয়ার সঙ্গে সঙ্গে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা মনোনয়ন করে তথ্য কমিশনে অবহিত করতে হবে। তথ্য অধিকার আইনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সম্পর্কে স্বতন্ত্র ধারায় নিয়োগ ও তার দায়িত্ব পালন সম্পর্কে বলা হয়েছে। মনে রাখতে হবে, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হবেন সংস্থা কর্তৃক মনোনীত সেই ব্যক্তি, যার কাছে নাগরিক তথ্য চাইবেন। তথ্যের জন্য অনুরোধকারী, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে তথ্যের জন্য আবেদন করবেন এবং তিনি অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করবেন। সংস্থার একাধিক ব্রাঞ্চ/শাখা অফিস থাকলে প্রতিটি অফিসে একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা মনোনয়ন দিতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নামের বিবরণ, পদবি অবশ্যই সুস্পষ্টভাবে কোথায় কোথায় প্রকাশ ও কীভাবে প্রকাশ করা হবে, তা

নীতিতে উল্লেখ থাকতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নতুন করে নিয়োগ দিতে আইনে এমন কোনো বাধ্যবাধকতা নেই। সংস্থার কর্মীদের মধ্য থেকে যিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হবেন, এটি তার অতিরিক্ত দায়িত্ব হিসেবে বিবেচিত হবে।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়

- যিনি অধিকাংশ সময় সংস্থায় অবস্থান করেন;
- যার কাছে অধিক পরিমাণে ও অধিক সংখ্যক তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণে আছে এতে করে তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে কালক্ষেপণ হবে না;
- কর্মীদের মধ্য থেকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্বাচন করার ক্ষেত্রে লক্ষ রাখতে হবে যে কর্মীর মধ্যে সব প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর সঙ্গে সৌহার্দ্যপূর্ণ আচরণের মানসিকতা ও চর্চা রয়েছে, এমন ব্যক্তিকে নির্বাচন করলে সংস্থার জন্য তা সম্মানজনক হবে;
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যেন আগে থেকেই অধিক কাজের চাপে ভারাক্রান্ত না থাকেন;
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবেচনা ও বিচারবোধ দেখতে হবে; কারণ, শুধু তথ্য দেয়া তার কাজ নয়। তাকে যৌক্তিক ও দায়িত্বের সঙ্গে তথ্য সংরক্ষণ ও প্রকাশ করতে হবে, কারণ সংস্থার সব তথ্য প্রকাশ ও উন্মুক্ত করার উপযোগী কি না, তা বিবেচনায় রেখে দায়িত্বের সঙ্গে তথ্য প্রকাশ করতে হবে। আবার অহেতুক যেন কোনো আবেদনকারী হয়রানির শিকার না হন, এ বিষয়টি সতর্কতার সঙ্গে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে বিবেচনায় রাখতে হবে।

(তথ্য কমিশনের ওয়েব-ঠিকানায় সরকারি-বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও আপিল কর্তৃপক্ষের বিবরণ দেয়া আছে। ওয়েব-ঠিকানায় মিলিয়ে দেখতে পারেন, নিজ সংস্থার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও আপিল কর্তৃপক্ষের নাম দেয়া হয়েছে কি না)

৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাজের পরিধি : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাজের পরিধি এবং দায়িত্ব সম্পর্কে নীতিতে উল্লেখ ও নির্দেশনা থাকতে হবে। তার দায়িত্ব ও কর্তব্যের মধ্যে প্রধান হলো তথ্যচাহিদা গ্রহণ ও নির্ধারিত সময়ে তথ্য প্রদান। স্ব-উদ্যোগে তথ্য প্রকাশ করার উদ্যোগ গ্রহণ করা তার দায়িত্বের অন্যতম। আইনের ধারা ৯(১০) অনুযায়ী প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য প্রদানে সহায়তা করাও তার দায়িত্বের অংশ। সংস্থা তার কর্মপরিধি অনুযায়ী দায়িত্বের পরিধি নির্দিষ্ট করবে।

৩.৩ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সহযোগী ব্যক্তি : অপেক্ষাকৃত বড় সংস্থাগুলো তাদের কাজের পরিধি ও সক্ষমতা অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে সার্বিক সহযোগিতার জন্য সহযোগী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা মনোনয়নের ব্যবস্থা করতে পারে। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও প্রদানের ক্ষেত্রে সংস্থার অন্যান্য কর্মকর্তা/কর্মচারীর সহায়তা চাইতে পারেন এবং তাকে, অর্থাৎ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে সহযোগিতা প্রদান করা অন্য সব কর্মকর্তা-কর্মচারী প্রদান করতে বাধ্যতামূলক। এ বিষয়টি নীতির মধ্যে সন্নিবেশ হওয়া ভালো।

৩.৪ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে বিকল্প দায়িত্ব অর্পণ : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোনো কারণে দপ্তরে অনুপস্থিত থাকলে সময়মতো তথ্য প্রদান বাধাগ্রস্ত হতে পারে। কিন্তু কোনো কারণে অনুপস্থিত থাকলে সে সময় কে দায়িত্ব পালন করবেন, তার একটি নির্দেশনা নীতিতে স্পষ্ট করা প্রয়োজন। তথ্য প্রদানের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার মতো বিকল্প ব্যক্তির দায়িত্বও এক হবে; তাও নীতিতে উল্লেখ করতে হবে। নীতিতে আরও উল্লেখ থাকবে যে সংস্থার সহযোগী ব্যক্তি বা কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারীর কারণে নির্ধারিত সময়ে তথ্য প্রদানে বিলম্ব হলে বা তথ্য প্রদানে গাফিলতি হলে সহযোগী/সহায়কারীর দায়দায়িত্ব ওই ব্যক্তির ওপর পড়বে।

নমুনা

(সংস্থার নিজস্ব কর্মপরিধি বিবেচনায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কর্মপরিধি নির্ধারণ করে দেবে)

ক. ১ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ : প্রধান কার্যালয়ে সংস্থার ব্যবস্থাপনা/প্রশাসনিক স্থায়ী কর্মী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে নিযুক্ত থাকবেন এবং সংস্থার নির্বাহী প্রধান কর্তৃক অনুমোদিত হবেন। সংস্থার শাখা কার্যালয়ে একজন ব্যবস্থাপনা/প্রশাসনিক স্থায়ী কর্মী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে নিযুক্ত থাকবেন। সংস্থার তথ্য/নোটিশ বোর্ডে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, মোবাইল ফোন নম্বর উল্লেখপূর্বক সার্কুলার থাকবে।

ক. ২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সহযোগী ব্যক্তি : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সহযোগী হিসেবে সংস্থার <পদবি উল্লেখ করুন> যুক্ত থাকতে পারবেন। প্রয়োজনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রতিনিধিত্ব করতে পারবেন।

ক. ৩ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে/অব্যাহতিতে দায়িত্ব অর্পণ : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি সংস্থা নির্ধারণ করবে। তবে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মী সংস্থা থেকে অব্যাহতি গ্রহণ করলে বা ওই দায়িত্ব থেকে অব্যাহতি দিলে সে ক্ষেত্রে পুনর্নিয়োগ দিয়ে তা ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনে জানানো হবে।

ক. ৪ যোগ্যতা : তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এবং সংস্থার তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি সম্পর্কে সুস্পষ্ট জ্ঞান/ধারণা থাকতে হবে এবং ব্যবহৃত ছক/ফরম সম্পর্কে ধারণা থাকতে হবে।

ক. ৫ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কর্মপরিধি :

- তিনি তথ্য আবেদন গ্রহণ, প্রক্রিয়া ও তথ্য প্রদান করবেন।
- আবেদনকারীকে নীতির আলোকে তথ্য সরবরাহ করবেন।
- সংস্থার কোনো গুরুত্বপূর্ণ তথ্য প্রদানের প্রয়োজন হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সংস্থার ওডিইউ কর্মকর্তাদের সহযোগিতা নিতে পারবেন।
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে সংস্থার তথ্যের একটি আপডেটেড ইনডেক্স/লিস্ট থাকবে এবং নির্বাহী প্রধানের অনুমোদন সাপেক্ষে তা নির্দিষ্ট সময় অন্তর হালনাগাদ করে সন্নিবেশন করা হবে।
- ব্যবস্থাপনা সভায় মাসিক/ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে তথ্য আবেদন/প্রদান-সম্পর্কিত সারসংক্ষেপ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপস্থাপন করে অবহিত করবেন।
- স্বপ্রণোদিত তথ্য অবমুক্তকরণ-সম্পর্কিত ফাইল সংরক্ষণ এবং হালনাগাদ করতে হবে।
- আবেদনকারী প্রতিবন্ধী হলে তাকে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করবেন।

৩.৫ আপিল কর্তৃপক্ষের বিবরণ : তথ্য অধিকার আইনের ধারা ২(ক) অনুযায়ী আপিল কর্তৃপক্ষ হিসেবে তথ্য প্রদানকারী কার্যালয়ের অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান অথবা কোনো তথ্য প্রদানকারী কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধানকে বর্ণনা করা হয়েছে। যদি সংস্থার একটি প্রধান কার্যালয় এবং এক বা একাধিক শাখা অফিস থাকে, তবে অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয় হিসেবে প্রধান কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধানই আপিল কর্তৃপক্ষ হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। যেসব সংস্থার কোনো শাখা অফিস নেই, সে ক্ষেত্রে ওই অফিসের প্রশাসনিক প্রধানই হবেন আপিল কর্তৃপক্ষ। বেসরকারি সংস্থার ক্ষেত্রে যেহেতু সংস্থার নির্বাহী প্রধান সংস্থায় প্রশাসনিক প্রধানের দায়িত্ব পালন করেন, সেহেতু তিনিই আপিল কর্তৃপক্ষ হিসেবে কাজ করবেন।

৩.৬ আপিল কর্তৃপক্ষের কর্মপরিধি : আপিল কর্তৃপক্ষের মূল কাজ হবে আপিল আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আপিল নিষ্পত্তি করা এবং এর মাধ্যমে তথ্য সরবরাহের জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশ প্রদান করা। আপিল কর্তৃপক্ষ স্ব-উদ্যোগে তথ্য প্রকাশের সব উদ্যোগকে সহায়তা প্রদান করবেন, এ বিষয়টি নীতিতে অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

৩.৭ আপিল কর্তৃপক্ষের অনুপস্থিতিতে যিনি দায়িত্ব পালন করবেন : আপিল কর্তৃপক্ষের অনুপস্থিতিতে কে দায়িত্ব পালন করবেন সেটি সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ থাকা প্রয়োজন। সাধারণত সংস্থার নির্বাহী প্রধানের অনুপস্থিতিতে যিনি তার দায়িত্ব পালন করেন, তাকেই আপিল কর্তৃপক্ষ হিসেবে বিবেচনা করতে হবে।

নমুনা

ক. ১ আপিল কর্তৃপক্ষের বিবরণ ও কর্মপরিধি :

সংস্থার আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন সংস্থার নির্বাহী পরিচালক। এ ক্ষেত্রে তিনি অনুপস্থিত থাকলে সংস্থার নীতি মোতাবেক পরিচালক বা মনোনীত কর্মকর্তা আপিল কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব পালন করবেন।

ক. ২ আপিল কর্তৃপক্ষের কর্মপরিধি :

- আপিল কর্তৃপক্ষ সব আপিল আবেদন ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি করবেন।
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নথি/প্রতিবেদন রিভিউ করবেন এবং প্রয়োজনে আপিলকারীসহ শুনানির ব্যবস্থা করে যুক্তিসংগত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।
- আপিল কর্তৃপক্ষ বিশেষ প্রয়োজনে সংস্থার কার্যনির্বাহী পরিষদের মতামত, পরামর্শ গ্রহণ করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।
- নিষ্পত্তির জন্য তথ্য কমিশনে হাজির হওয়ার নির্দেশ পেলে সংস্থার পক্ষে তিনি প্রতিনিধিত্ব করবেন।

৪. তথ্যের শ্রেণীবিন্যাস ও প্রকাশ পদ্ধতি

৪.১ তথ্যের শ্রেণীবিন্যাস : তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা এবং নাগরিকের সহজ তথ্য প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করতে হলে সংস্থার সব তথ্য নির্দিষ্ট শ্রেণীবিন্যাস করা প্রয়োজন। তথ্য অধিকার আইন তথ্য প্রকাশের ক্ষেত্রে কিছু তথ্যকে স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশের কথা বলা হয়েছে এবং কিছু তথ্য আবেদন করে পাওয়া সম্ভব, অর্থাৎ তথ্যের দুটি শ্রেণী রয়েছে।

আবার তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) বিধিমালা, ২০১০-এ তথ্যকে চারটি শ্রেণীকে ভাগ করার নির্দেশ রয়েছে; যথা— ক. স্থায়ী তথ্য (নীতি, আইন, রাষ্ট্রীয় দলিল); খ. অর্ধস্থায়ী তথ্য (সার্ভিস রেকর্ড, উন্নয়ন প্রকল্প, বাজেট); গ. সাধারণ রেকর্ড (ক্রয়-বিক্রয়, কর্মকর্তাদের বদলি, প্রশিক্ষণ) এবং ঘ.

রুটিন তথ্য (স্বল্পকালীন তথ্য, যা সূচিকরণের প্রয়োজন নেই)। এই শ্রেণীকরণ সরকারি দপ্তরের তথ্য ব্যবস্থাপনার সঙ্গে বেশি সামঞ্জস্যপূর্ণ। অপেক্ষাকৃত বড় বেসরকারি প্রতিষ্ঠানও এই পদ্ধতি অনুসরণ করতে পারে।

সহজার্থে বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের বিবেচনায় তথ্যে শ্রেণীকরণের ক্ষেত্রে প্রথমে যেসব তথ্য আছে, সেগুলোর তালিকা তৈরি করে তথ্যগুলোকে একটি ছকের মাধ্যমে তিনটি শ্রেণীতে ভাগ করা যেতে পারে; যেমন—স্বপ্রণোদিত তথ্য, চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানকৃত তথ্য, প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্য। তথ্যের তালিকা প্রণয়নের সময় তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী প্রযোজ্য ক্ষেত্রে তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করে নিতে হবে। এ ক্ষেত্রে অবশ্যই কোনো তথ্যের মূল্য বাজারমূল্যের থেকে বেশি হবে না। বিনা মূল্যে তথ্য প্রদানকে উৎসাহিত করার মাধ্যমে তথ্য প্রকাশের ক্ষেত্রে বেসরকারি প্রতিষ্ঠান একটি উদাহরণ সৃষ্টি করতে পারে।

ক. স্বপ্রণোদিত তথ্য : স্বেচ্ছায় বা স্বপ্রণোদিত হয়ে তথ্য প্রকাশের অর্থ হলো অনুরোধ না করা সত্ত্বেও নিজ ইচ্ছায় তথ্য প্রকাশ করা। স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ স্বচ্ছতা এবং উন্মুক্ততার মাধ্যমে তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নে সংস্থার সদিচ্ছার প্রকাশ এবং এটি উপকারভোগী বা স্টেকহোল্ডারদের সঙ্গে একটি আস্থা ও বিশ্বস্ততার সম্পর্ক তৈরি করার কৌশল। নীতিতে সংস্থা কোন তথ্যগুলো স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশ করবে, তার একটি তালিকা দিতে পারে। মূল নীতিমালায় সংস্থা স্বপ্রণোদিত তথ্য বলতে কী মনে করছে, তা উল্লেখ করে সংযুক্তি হিসেবে পুরো তালিকাটি দেয়া যেতে পারে। যত বেশি তথ্য স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশ করা হবে, তত বেশি সংস্থায় তথ্য আবেদনের সংখ্যা কমবে।

খ. চাহিদার ভিত্তিতে তথ্য প্রকাশ : এই শ্রেণীতে সেই তথ্যগুলো চিহ্নিত করা হবে, যা আবেদনকারীর চাহিদা অনুযায়ী সরবরাহ করা হবে। এই তালিকাটিও মূল নীতিমালায় করা যায় বা সংযুক্তি হিসেবে পুরো তালিকাটি দেয়া যেতে পারে।

গ. যেসব তথ্য প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয় : তথ্য অধিকার আইন তথ্য উন্মুক্তকরণের পক্ষেই বলা হয়েছে, শুধু ২০টি পরিস্থিতিতে তথ্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা থেকে অব্যাহতি দেয়া হয়েছে। তবে মনে রাখতে হবে, যেসব তথ্য প্রকাশ হলে জনগণ ক্ষতিগ্রস্ত হবে, রাষ্ট্রের সার্বভৌমত্ব বিঘ্নিত হবে, ব্যক্তির জন্য মর্যাদাহানিকর বা যেকোনো ধরনের ক্ষতি হতে পারে, এমন সব তথ্য প্রকাশ করা থেকে আইনে অব্যাহতি দেয়া হয়েছে। এই তালিকাটি নীতিমালায় উল্লেখ থাকবে এবং কেন এই তথ্য উন্মুক্ত নয়, তার কারণ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে লিখিত থাকবে। নিজের কাজের ধরন বিবেচনায় রেখে কোনো তথ্য অপ্রকাশিত বলে মনে হলে সেগুলো চিহ্নিত করে নীতিতে সন্নিবেশ রাখা উত্তম। ফলে তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে তথ্য প্রকাশে ও তথ্য সংরক্ষণে সংস্থার সিদ্ধান্ত নিতে সহায়ক হবে। নিচে আইনের ধারা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) উল্লেখপূর্বক সংস্থা কোন ধরনের তথ্য প্রকাশে বাধ্য নন তার কিছু নমুনা দেয়া হলো—

- কর্মকর্তা/কর্মচারীর ও উপকারভোগীদের ব্যক্তিগত নথিপত্র (ধারা-৭ জ) উদাহরণ : অনেক সংস্থা এইচআইভি এইডস, পারিবারিক নির্যাতন, যৌন নির্যাতন বিষয়ে কাজ করছে; সে ক্ষেত্রে তাদের উপকারভোগীর ব্যক্তিগত তথ্য প্রকাশ তার নিরাপত্তা ও তদন্ত প্রক্রিয়া ব্যাহত করবে।
- নিয়োগ, ক্রয়/বিক্রয়সংক্রান্ত আগাম তথ্য (ধারা-৭ত)—এটি যৌক্তিকভাবে অপ্রকাশিত তথ্য।
- অননুমোদিত প্রকল্প প্রস্তাবনা, চলমান গবেষণা ও মূল্যায়ন, অনুসন্ধানী জরিপ (ধারা-৭ঘ)। উদাহরণ : এটি বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ হিসেবে অপ্রকাশের তালিকায় রয়েছে।
- তদন্তাধীন কোনো নথিপত্র (ধারা-৭ ধ)।
- বিচারাধীন কোনো বিষয় (ধারা-৭ ট)।

নমুনা

তথ্যের শ্রেণীবিন্যাস

ক) স্ব-উদ্যোগে প্রকাশিত তথ্য : নিম্নলিখিত তথ্যগুলো সংস্থা নিজ উদ্যোগে প্রকাশ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবে—

- সংস্থার কার্যক্রম;
- সংস্থার প্রোফাইল;
- সংস্থার নিবন্ধন নম্বর;
- কর্মএলাকার তালিকা;
- সংস্থার ঠিকানাসমূহ;
- সংস্থার বিভিন্ন ছাপানো উপকরণ;
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম;
- সেবা ও সেবামূল্য;
- অর্গানোগ্রাম;
- কার্যনির্বাহী কমিটির তালিকা;
- প্রকল্প বিবরণ;
- উপকারভোগীর সংখ্যা।

খ) চাহিদার ভিত্তিতে প্রকাশিত তথ্যসমূহ : নিম্নলিখিত তথ্যগুলো সংস্থা জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রকাশ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে বাধ্য থাকবে—

- বিভিন্ন নীতি;
- অডিট রিপোর্ট;
- সংস্থার বাজেট;
- মাস্টার রোল;
- সংবিধান;
- প্রকল্পের ব্যাংক-সংক্রান্ত তথ্য;
- আর্থিক তথ্য;
- ক্রয়োত্তর, ক্রয়সংক্রান্ত তথ্য;
- উপকারভোগীর তালিকা;
- বিভিন্ন প্রশাসনিক রেজিস্টার খাতা;
- অনুমোদিত এফডি ৬;
- অডিও-ভিজুয়াল ডকুমেন্ট।

গ) যেসব তথ্য প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয় :

- কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত তথ্য;
- চলমান তদন্তের নথিসমূহ;
- চলমান ক্রয় প্রক্রিয়া, নিয়োগ প্রক্রিয়া;
- গবেষণা ও অননুমোদিত প্রকল্প প্রস্তাবনা, যা সংস্থার বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ।

৪.২ তথ্য প্রদান পদ্ধতি : কোন শ্রেণীর তথ্য কীভাবে কোন পদ্ধতিতে দেয়া হবে, তা নীতির একটি অংশ।

ক. স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রদান পদ্ধতি : স্ব-উদ্যোগে কী কী তথ্য প্রকাশ করা হবে, আগেই চিহ্নিত করতে হবে। এসব তথ্য কীভাবে প্রকাশ করবে তা নীতিতে উল্লেখ থাকবে। তথ্য অধিকার আইন প্রতিবছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদনের মাধ্যমে কিছু তথ্য স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশের জন্য নির্দেশ দিয়েছে। তা ছাড়া তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধিমালা, ২০১২ তথ্য প্রকাশের বিভিন্ন মাধ্যম নির্ধারণ করেছে। যেমন, কর্তৃপক্ষের গঠনকাঠামো ও কার্যক্রমের বিববরণ ও দায়িত্বসমূহ নোটিশ বোর্ড, মুদ্রিত কপি আকারে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে। বিলবোর্ড, প্রেস বিজ্ঞপ্তি, নাগরিক সনদ ইত্যাদি মাধ্যমে তথ্য প্রকাশ করা হবে তা নীতিতে উল্লেখ থাকতে পারে।

খ. চাহিদার ভিত্তিতে তথ্য প্রদান পদ্ধতি : নির্ধারিত আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তথ্য লিখিত ছাড়াও সিডি, ফটোকপি পরিদর্শন ইত্যাদি যেসব মাধ্যমে দেয়া হবে তা উল্লেখ থাকবে।

নমুনা

তথ্য প্রদান পদ্ধতি

ক. স্বপ্রণোদিত তথ্য : স্বপ্রণোদিত তথ্যগুলো মুদ্রিত বার্ষিক প্রতিবেদন, ব্রোশিওর, ওয়েবসাইট, নোটিশ বোর্ড, বিলবোর্ড, তথ্য বোর্ড, নাগরিক সনদ, সাইনবোর্ড, স্টিকার, পোস্টার, বুকলেট, লিফলেট, প্রচারণা ইত্যাদি মাধ্যমে প্রকাশ করা হবে।

খ. চাহিদার ভিত্তিতে তথ্য প্রদান : শুধু অনুলিপি প্রকাশ এবং ইলেকট্রনিক বা ডিজিটাল সংস্করণের ক্ষেত্রে সিডির মাধ্যমে তথ্য প্রকাশ করা হবে। ফটোকপি, লিখিত কপি সরবরাহ করা হবে। তথ্য বিকৃত করা যায়, এমন কোনো মাধ্যমে তথ্য প্রদান করা হবে না।

৫. তথ্য ব্যবস্থাপনা

ক. তথ্য আবেদন প্রক্রিয়া ও সময়সীমা : নীতি বাস্তবায়নে মূল কাজ হচ্ছে স্ব-উদ্যোগে তথ্য প্রকাশ ও অনুরোধের পরিপ্রেক্ষিতে তথ্য প্রদান ও প্রকাশ করা। আবেদন গ্রহণ ও তথ্য প্রদানের প্রক্রিয়া ও সময়সীমা নীতিতে উল্লেখ করতে হবে। যেমন, আবেদনের জন্য নির্ধারিত আবেদন ফরম থাকবে কি না, ফরমটি কোথায় সহজলভ্য করা হবে (ওয়েবসাইট/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে) ইত্যাদি। তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এ তথ্য আবেদনের জন্য নির্ধারিত ফরম দেয়া আছে। বেসরকারি সংস্থায় আবেদনের জন্য নির্ধারিত ফরম ছাড়াও ওই ফরমে উল্লিখিত তথ্য সন্নিবেশ করে সাদা কাগজেও আবেদন গ্রহণ করা হবে। এ বিষয়ে নীতিতে উল্লেখ রাখা যেতে পারে। তথ্য অধিকার আইনের আলোকে নীতিতে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো অন্তর্ভুক্ত করতে হবে—

- আবেদন প্রাপ্তির কত দিনের মধ্যে তথ্য প্রদান করা হবে;
- তথ্য প্রদানে অপারগ হলে কত দিনের মধ্যে আবেদনকারীকে (কারণ উল্লেখসহ) লিখিতভাবে জানানো হবে;
- অপারগতার কারণ, যুক্তি-ব্যাখ্যা নীতিতে থাকা আবশ্যক। এতে করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার জানা থাকবে, কোন তথ্য কী কারণে দেয়া যাবে না। মনে রাখতে হবে, প্রত্যাখ্যানের জন্য যত কম বিধান নীতিতে রাখা যায় তত ভালো।

তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য প্রদানের সময়সীমা—

- তথ্য অনুরোধ প্রাপ্তির দিন থেকে ২০ কর্মদিবসের মধ্যে {ধারা ৯(১)}
- যদি অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক কর্তৃপক্ষের যুক্ততা থাকে অনুরোধ প্রাপ্তির দিন থেকে ৩০ কর্মদিবসের মধ্যে {ধারা ৯(২)}
- কোনো কারণে তথ্য প্রদানে ব্যর্থ হলে আবেদন প্রাপ্তির ১০ কর্মদিবসের মধ্যে {ধারা ৯(৩)}
- যদি অনুরোধকৃত তথ্য কোনো ব্যক্তির জীবন, মৃত্যু, গ্রেপ্তার বা জেল থেকে মুক্তি-সংক্রান্ত হয় অনুরোধ প্রাপ্তির ২৪ ঘন্টার মধ্যে {ধারা ৯(৪)}

সব ক্ষেত্রেই সময়সীমা তথ্য অধিকার আইন-নির্ধারিত সময়সীমার বেশি হবে না বরং বেশি বেশি তথ্য উন্মুক্তকরণের সদিচ্ছার প্রকাশ হিসেবে আইন নির্ধারিত সময় থেকে কম সময় রাখলে নাগরিক উৎসাহিত হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাজের মধ্যে আরেকটি বিষয় নির্দিষ্ট করা যায়—সংস্থার কাছ থেকে আবেদনের ভিত্তিতে যেসব তথ্য দেয়া হবে তা পৃথক রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ রাখা। রেজিস্টারে আবেদনের তারিখ, প্রদানের তারিখ, আবেদনকারীর নাম, তথ্যমূল্য (যদি থাকে) লিপিবদ্ধ করে রাখা যেতে পারে। যেসব সংস্থার ওয়েবসাইট আছে, তারা সেখানে প্রকাশ করতে পারে। একবার প্রদানকৃত তথ্য লিপিবদ্ধ রাখলে তা অন্য একজন আবেদনকারীকে দেওয়ার ক্ষেত্রে সহজ হবে। বর্ষিক প্রতিবেদনেও প্রদানকৃত তথ্যের তালিকা প্রকাশ করা যেতে পারে।

নমুনা

তথ্য ব্যবস্থাপনা : তথ্য আবেদন প্রক্রিয়া এবং সময়সীমা

- তথ্য অধিকার আইনের বিধিমালা ২০০৯-এ সন্নিবেশিত ফরম 'ক' অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে লিখিতভাবে বা ইলেকট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে আবেদন করতে পারবেন।
- ফরম 'ক' এর বিকল্প হিসেবে সাদা কাগজে আবেদন করতে হলে আবেদনকারীর নাম, ঠিকানা, মোবাইল, ই-মেইলসহ (যদি থাকে) কী ধরনের তথ্যের প্রয়োজন, তার বিবরণ লিখতে হবে এবং তথ্য কীভাবে চান তা উল্লেখ করতে হবে।
- ইন্দ্রিয়প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রে যে ধরনের সহায়তা প্রয়োজন, তা পর্যবেক্ষণ করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রদান করবেন।
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আবেদনপত্র প্রাপ্তির স্বীকারপত্র প্রদান করবেন।
- আবেদনপ্রাপ্ত জমা নেয়ার <দিন নির্ধারণ করুন> কার্যদিবসের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদান করবেন।
- যদি চাহিদাকৃত তথ্য সংগ্রহ করতে অন্য কোনো প্রতিষ্ঠানের সম্পৃক্ততা থাকে, সে ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য প্রদান করবেন।
- তথ্য প্রদান করতে অপারগ হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তার কারণ উল্লেখ করে আবেদনকারীকে ১০ কার্যদিবসের মধ্যে নির্ধারিত ফরম 'খ' অনুযায়ী অপারগতার নোটিশ প্রদান করবেন।

- তথ্যের সঙ্গে মূল্যের সংশ্লিষ্টতা থাকলে তা আবেদনকারীকে ৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে লিখিতভাবে প্রদানের জন্য জানাতে হবে।

উল্লেখ্য, অনুরোধকৃত কোনো ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু এবং মারাত্মক হয়রানি-সম্পর্কিত হলে অনুরোধের বিষয়টি সাধ্য ও সামর্থ্যের মধ্যে হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চব্বিশ) ঘণ্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে তথ্য সরবরাহ করবেন।

খ. আপিল প্রক্রিয়া ও সময়সীমা : তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্দিষ্ট কারণে আবেদনকারী আপিল করতে পারবেন—

- নির্ধারিত সময়ে তথ্য না পেলে;
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রদানকৃত তথ্যে সন্তুষ্ট না হলে;
- অতিরিক্ত মূল্য ধার্য করা হলে।

সংক্ষুব্ধ আবেদনকারী পরবর্তী ৩০ দিনের মধ্যে (আইন অনুযায়ী) নির্দিষ্ট আপিল ফরমে আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল আবেদন করবেন। তথ্য অধিকার আইনে সাদা কাগজে আপিল করার বিধান রাখা হয়নি, আপিলের জন্য নির্ধারিত ফরম 'গ' ব্যবহার করতে হবে। আপিল নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া, সময়সীমা নীতিতে উল্লেখ থাকতে হবে। নিষ্পত্তির আগে আবেদনকারী ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার মধ্যে শুনানি গ্রহণের সুযোগ রাখতে হবে। এতে প্রত্যাখ্যাত ব্যক্তি এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাদের পক্ষে যুক্তি উপস্থাপনের সুযোগ পাবেন এবং তার ভিত্তিতে আপিল কর্তৃপক্ষ সিদ্ধান্ত নিতে পারবেন।

নমুনা

খ.২ আপিল প্রক্রিয়া ও সময়সীমা

- নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোনো সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার পরবর্তী ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে আবেদনকারী আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে নির্ধারিত ফরম 'গ' অনুযায়ী আপিল আবেদন করতে পারবেন।
- আপিল আবেদন গ্রহণের ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি করা হবে এবং প্রয়োজন সাপেক্ষে আবেদনকারীর সঙ্গে আলোচনা/শুনানির ব্যবস্থা ওই সময়সীমার মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।
- এই পরিপ্রেক্ষিতে আপিল কর্তৃপক্ষ তথ্য প্রদানের জন্য নির্দেশ দেবেন অথবা আবেদনটি খারিজ করে দেবেন।

গ. তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ পদ্ধতি : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কীভাবে এবং কোন মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ করবেন, তা নীতিতে থাকবে। এ ক্ষেত্রে কোন ভাষায় তথ্য সংরক্ষণ ও প্রদান করা হবে তা উল্লেখ করতে হবে। তথ্য সংরক্ষণের ক্ষেত্রে যে ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা গ্রহণ করা হবে, তা নীতিতে রাখা দরকার; ফলে নীতি বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে তথ্য প্রদানের জন্য কর্তৃপক্ষ যেসব উদ্যোগ পরবর্তীতে গ্রহণ করার জন্য প্রতিশ্রুতিবদ্ধ, তা পালনে সচেষ্ট থাকবে। যেমন—ওয়েবসাইটে তথ্য প্রকাশ, বার্ষিক প্রতিবেদন, নোটিশ বোর্ড ইত্যাদির মাধ্যমে তথ্য প্রকাশ ও সংরক্ষণের জন্য ডিজিটাল পদ্ধতির প্রচলন। সংস্থার

সক্ষমতা অনুযায়ী তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণের বাস্তবসম্মত পদ্ধতি নির্ধারণ করে তা নীতিতে উল্লেখ করতে হবে। এ ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন নথি ব্যবস্থাপনার বিষয়ে যেসব নির্দেশনা দিয়েছে সেগুলো পালন বা অনুসরণ করা অনেক সময় বেসরকারি সংস্থার পক্ষে সম্ভব নাও হতে পারে, যেমন, প্রবিধানমালায় বলা আছে তথ্য সংরক্ষণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ ন্যাশনাল আর্কাইভের সহযোগিতা ও পরামর্শ নিতে পারবে। দাতা সংস্থার চাহিদা এবং এনজিও-বিষয়ক ব্যুরোর চাহিদামাফিক বেসরকারি সংস্থাগুলো কমপক্ষে পাঁচ বছর পর্যন্ত প্রকল্প-সম্পর্কিত সব তথ্য সংরক্ষণ করে থাকে; এর পাশাপাশি কিছু তথ্য রয়েছে; যেমন— বিভিন্ন নীতিমালা, গঠনতন্ত্র, রেজিস্ট্রেশনের কপি, চুক্তি—এসব তথ্য স্থায়ী ও সব সময়ের জন্য সংরক্ষণ করা হয়ে থাকে। এসব বিষয় বিবেচনা করে নীতিতে তথ্য সংরক্ষণের জন্য দিক-নির্দেশনা দিতে হবে।

নমুনা

তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ পদ্ধতি

তথ্য সংগ্রহ পদ্ধতি

তথ্য সংগ্রহ এবং সংরক্ষণের জন্য একটি নির্ধারিত কর্নারে শেল্‌ফ বা আলমারিতে সাজিয়ে রাখা হবে এবং এর একটি ইনডেক্স লিস্ট কিংবা রেজিস্টার থাকবে। বিকল্প হিসেবে তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট ইউনিট/বিভাগে সংরক্ষিত ডকুমেন্টগুলো স্থান উল্লেখ করে তালিকা তৈরি করে সংরক্ষণ করা যেতে পারে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে কপি সংগ্রহ করতে পারবেন। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় তথ্য বা বিষয় ইলেকট্রনিকভাবে সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা হবে। গুরুত্বপূর্ণ তথ্যের কপি (সিলসহ) বিশেষভাবে সংরক্ষণ করা যেতে পারে। উল্লেখ্য, তথ্য যে ভাষায় প্রস্তুত হবে সে ভাষাতেই সংরক্ষণ ও প্রদান করা হবে।

তথ্য সংরক্ষণ

সংস্থা তথ্যের শ্রেণীবিভাগ করে ইনডেক্স লিস্ট কিংবা রেজিস্টারে তথ্য সংরক্ষিত করবে। এ ক্ষেত্রে মূলত দুই ধরনের তথ্য থাকবে : ১. স্থায়ী তথ্য (১০ বছর বা এর বেশি সময় সংরক্ষিত থাকবে), ২. সাধারণ বা রুটিন তথ্য (৩ - ৫ বছর পর্যন্ত সংরক্ষিত থাকবে)।

যেসব তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত সেসব তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণ করা হবে, যাতে স্বল্পতম সময়ে চাহিদা অনুযায়ী তথ্য সরবরাহ করা যায়।

৬. তথ্যমূল্য (যদি থাকে) ও পরিশোধের নিয়মাবলি

তথ্য অধিকার আইনের ৯(৬)-এর ৯(৭) ধারায় তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করে তা পরিশোধ সাপেক্ষে তথ্য প্রদান করা হবে মর্মে বিধান রাখা হয়েছে। অতএব তথ্যের জন্য নির্ধারিত ও যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণের বিষয়ে নীতিতে আলোকপাত করতে হবে। তবে মনে রাখা প্রয়োজন, এই মূল্য প্রকৃত মূল্য থেকে যেন বেশি না হয় এবং দরিদ্র ও প্রান্তিক জনগোষ্ঠী যেন বিনা মূল্যে তথ্য পেতে পারে, সেই বিধান রাখা ভালো।

তথ্যমূল্য পরিশোধের বিষয়ে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো নজর দেয়া আবশ্যক :

- ✓ মূল্য পরিশোধের জন্য প্রাপ্তি স্বীকারপত্র/রসিদ সরবরাহ করা।
- ✓ মূল্যের তালিকা যেন সবার দৃষ্টিগোচরে পড়ে, এমন স্থানে প্রদর্শনের ব্যবস্থা রাখতে হবে।

নমুনা : ১

তথ্যমূল্য ও মূল্য পরিশোধের নিয়মাবলি : .....সংস্থা নীতিমালা অনুযায়ী কোনো তথ্যের মূল্য নিতে পারবে না। শুধু ফটোকপি ও সিডির মূল্য বাজারদরে গ্রহণ করতে পারবে। এ ক্ষেত্রে তথ্য প্রদানের জন্য খরচের পরিমাণ আবেদনের ০৫ (পাঁচ) দিনের মধ্যে আবেদনকারীকে জানাতে হবে। মূল্য গ্রহণের ক্ষেত্রে চেক/ডিডি/পে-অর্ডার/ক্যাশ গ্রহণ করতে পারবে। এই অর্থ সংস্থার জেনারেল অ্যাকাউন্টে সেই দিন/পরের কার্যদিবসে জমা করতে হবে এবং অর্থ প্রদানকারীকে অবশ্যই রসিদ প্রদানপূর্বক গ্রহণ করতে হবে।

নমুনা : ২

তথ্যমূল্য ও মূল্য পরিশোধের নিয়মাবলি : ফটোকপির ক্ষেত্রে বাজারমূল্য অনুসরণ করা হবে। আবেদনকৃত তথ্য সিডিতে প্রদান করতে হলে সে ক্ষেত্রে সিডির বাজারমূল্য এবং আবেদন কারী সিডি সরবরাহ করলে বিনা মূল্যে তথ্য কপি করে দেয়া হবে। তথ্যের মূল্য কোনো অবস্থাতেই বাজারমূল্যের চেয়ে বেশি হবে না। সংস্থার নির্ধারিত রসিদ প্রদানপূর্বক তথ্যমূল্য নগদে/চেকের মাধ্যমে/পে-অর্ডারের মাধ্যমে গ্রহণ করা হবে।

৭. তথ্য প্রকাশে অস্বীকৃতি বা তথ্য প্রদানে অবহেলার জন্য ব্যবস্থা

যেহেতু আইনে তথ্য প্রদানে অস্বীকৃতি বা তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার শাস্তির বিধান রাখা হয়েছে, তাই তথ্য প্রকাশ নীতিতে বিষয়টি সুস্পষ্টভাবে প্রতিফলিত হওয়া দরকার। মূলত, তথ্য প্রদানে অস্বীকৃতি বা অবহেলার কারণে শাস্তি প্রদানের বিষয়টি আরোপ করা হয়। তথ্য প্রদানে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যাতে চাপমুক্ত হয়ে তথ্য প্রদান করতে পারেন, সেটি নিশ্চিত করার জন্য শাস্তির বিষয়টি রাখা হয়। এ ছাড়া এই শাস্তি প্রদানের বিষয়টি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও সংস্থার অন্য কর্মকর্তাদের তথ্য প্রদানে নিরুৎসাহিত না করে বরং উৎসাহিত করবে বলে ধারণা করা যায়। তথ্য প্রকাশ নীতিতে তথ্য প্রদানের অস্বীকৃতির জন্য শাস্তির ব্যবস্থা থাকলে একদিকে যেমন তথ্য গোপনীয়তার মানসিকতা থেকে মুক্ত হতে সহায়ক হবে, তেমনই নাগরিককে তথ্য প্রদানে আগ্রহী হবে। তবে সংস্থা কর্তৃক এ ধরনের বিধান বিধিতে সন্নিবেশিত করার সময় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ছাড়াও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা দায়ী ব্যক্তিকে চিহ্নিত করে শাস্তির আওতায় আনা উচিত হবে। শাস্তির বিষয়টি সংস্থার আচরণবিধির শৃঙ্খলাভঙ্গের কারণে অপরাধজনিত শাস্তির সঙ্গে সংগতিপূর্ণ হওয়া দরকার।

তথ্য প্রদানে অস্বীকৃতি বা অসহযোগিতাকে অসদাচরণ বা শাস্তিযোগ্য অপরাধ হিসেবে গণ্য করে সংস্থার আচরণবিধি/চাকরিবিধিতে এ-বিষয়ক একটি অনুচ্ছেদ যোগ করে নিতে হবে।

নমুনা

তথ্য প্রকাশে অস্বীকৃতি ও তথ্য প্রদানে নিজ দায়িত্বকে অবহেলার জন্য শাস্তির বিধান :

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রাপ্তির কোনো অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করলে বা সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হলে বা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর, বিকৃত তথ্য প্রদান করলে বা তথ্য প্রাপ্তির প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করলে সংস্থার চাকরিবিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

৮. হালনাগাদকরণ

ক. তথ্যের হালনাগাদকরণ : তথ্য অবমুক্তকরণের ক্ষেত্রে সর্বাপেক্ষা গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হচ্ছে তথ্যের নিয়মিত হালনাগাদ করা। তথ্য সঠিকভাবে হালনাগাদ করা না হলে বিভ্রান্তি সৃষ্টি হওয়ার আশঙ্কা থেকে যায়। তথ্য নিয়মিত ও নির্দিষ্ট সময় অন্তর হালনাগাদকরণের ব্যবস্থা থাকতে হবে। এ ব্যাপারে তথ্য প্রকাশ নীতিতে নির্দেশনা থাকতে হবে।

এ ক্ষেত্রে নিয়মিত তথ্য হালনাগাদ করলে জনগণ তথ্য-উপাত্ত তার কাজে ব্যবহার করার সুযোগ পাবে। স্বপ্রণোদিত তথ্যগুলো কত দিন পর পর হালনাগাদ করা হবে, তা সুস্পষ্টভাবে নীতিতে অন্তর্ভুক্ত করা প্রয়োজন। নীতিতে স্পষ্ট করা প্রয়োজন যে তথ্য নিয়মিত হালনাগাদ করা ছাড়াও বছরে একবার তথ্য হালনাগাদকরণ পর্যালোচনা করা হবে।

খ. নীতির হালনাগাদকরণ : তথ্যের হালনাগাদ ছাড়াও নীতি বাস্তবায়নে বেশ কিছু সুবিধা ও অসুবিধার অভিজ্ঞতা সংস্থার হতে পারে। সে ক্ষেত্রে বাস্তবায়নের একটি নির্দিষ্ট সময় অন্তর ১৮-২৪ মাস পর তথ্য প্রকাশ নীতি হালনাগাদের ব্যবস্থা থাকাও জরুরি। এর ফলে নীতি কার্যকর বাস্তবায়নে ফলপ্রসূ হবে।

নমুনা

তথ্যের হালনাগাদকরণ

তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ পদ্ধতি একটি চলমান প্রক্রিয়া। সংস্থার কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়মিতভাবে স্ব-স্ব প্রকল্পের তথ্য প্রদান করবেন এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ১৫ দিন পর পর তথ্য হালনাগাদ করবেন।

নীতি সংশোধন, সংযোজন ও হালনাগাদকরণ

সংস্থার নির্বাহী কমিটির সিদ্ধান্ত অনুসারে তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি-২০১২-এর যেকোনো ধারা-উপধারা সংশোধন কিংবা সংযোজন করা যাবে। তথ্য অধিকার বিধিমালায় কোনো ধরনের পরিবর্তন এলে বা তথ্য কমিশনের নির্দেশনা সাপেক্ষে নীতির হালনাগাদ করা হবে।

৯. সংযুক্তি

নীতির সঙ্গে শ্রেণীভিত্তিক তথ্যের তালিকা, আবেদনপত্র, আপিল ফরমের নমুনা ইত্যাদি সংযুক্ত থাকতে পারে।

নীতি যতটা সম্ভব আইনের আলোকে এবং সংস্থার প্রেক্ষাপট বিবেচনা করে সাধারণভাবে করা। তবে সংস্থা তার প্রেক্ষাপট, কাজের ধরন সক্ষমতা বিবেচনা করে ওপরের নির্দেশিকা অনুযায়ী নীতিটি সমৃদ্ধ করবে। মোট কথা, মনে রাখতে হবে, সর্বোচ্চ তথ্য প্রকাশকে উৎসাহিত করা, যত বেশি সম্ভব তথ্যে প্রবেশগম্যতাকে নাগরিকের জন্য সহজলভ্য করা। আর নিজের সংস্থার নীতি নিজে তৈরি করা ভালো, কাজটি সময়সাপেক্ষ এবং কঠিন বলে মনে হলেও বাস্তবিক অর্থে এটি যেকোনো সংস্থার নিজের আওতার মধ্যেই সম্পন্ন করা সম্ভব।

তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা

প্রতিটি সংস্থার নিজস্ব বৈশিষ্ট্য, মূল্যবোধ, লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য রয়েছে। সব বৈশিষ্ট্য বিবেচনা করে একটি স্বতন্ত্র নীতিমালা তৈরির নির্দেশিকা সুপারিশ করা সম্ভব নয়। নিচের নির্দেশিকাটি একটি নমুনা হিসেবে কাজ করবে। নির্দেশিকাটি তৈরির সময় বেসরকারি সংস্থাগুলোর সীমিত সম্পদ, বিদ্যমান মানবসম্পদকে ব্যবহার করে কীভাবে সর্বোচ্চ তথ্য প্রকাশকে নিশ্চিত করা যাবে, সে বিষয়টি বিবেচনা করা হয়েছে।

১. আইনগত ভিত্তি (কভার পৃষ্ঠায়)

ক. অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ;

খ. অনুমোদনের তারিখ;

গ. নীতি বাস্তবায়নের তারিখ।

ভূমিকা

২. নীতিগত ভিত্তি ও নীতির প্রাধান্য

ক. সংস্থায় প্রণীত/সমর্থনকারী/অন্যান্য নীতি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);

খ. নীতি প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য;

গ. নীতির শিরোনাম;

ঘ. নীতিতে ব্যবহৃত শব্দাবলি প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ব্যাখ্যা/শব্দার্থ।

৩. প্রায়োগিক ভিত্তি

ক. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ;

খ. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কর্মপরিধি;

গ. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সহযোগী ব্যক্তি;

ঘ. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে কে দায়িত্ব পালন করবেন;

ঙ. আপিল কর্তৃপক্ষের বিবরণ;

চ. আপিল কর্তৃপক্ষের কর্মপরিধি;

ছ. আপিল কর্তৃপক্ষের অনুপস্থিতিতে যিনি দায়িত্ব পালন করবেন।

৪. তথ্যের শ্রেণীবিন্যাস ও প্রকাশ পদ্ধতি

৪.১ তথ্যের শ্রেণীবিন্যাস

ক. স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ;

খ. চাহিদার ভিত্তিতে তথ্য প্রকাশ;

গ. তথ্য প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়।

৪.২ তথ্য প্রদান পদ্ধতি

ক. স্ব-উদ্যোগে তথ্য প্রদান;

খ. চাহিদার ভিত্তিতে তথ্য প্রদান।

৫. তথ্য ব্যবস্থাপনা

ক. আবেদনের প্রক্রিয়া ও সময়সীমা;

খ. আপিলের প্রক্রিয়া ও সময়সীমা;

গ. তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণের পদ্ধতি।

৬. তথ্যমূল্য (যদি থাকে), মূল্য পরিশোধের নিয়মাবলি

৭. তথ্য প্রকাশে অস্বীকৃতি ও তথ্য প্রদানে নিজ দায়িত্বকে অবহেলার জন্য শাস্তির বিধান

৮. তথ্যের হালনাগাদকরণ

৯. সংযুক্তি

চতুর্থ অধ্যায়

নীতি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের চ্যালেঞ্জ

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে অনেকগুলো বিষয় জড়িত। এর মধ্যে তথ্য ব্যবস্থাপনা, প্রশিক্ষণ, তথ্যচাহিদা নিরূপণ এবং সংগৃহীত তথ্য কাজে লাগিয়ে জনগণের জীবনমানের ইতিবাচক পরিবর্তন অন্যতম। তবে, বাস্তবায়নের প্রারম্ভিক অংশে যে বিষয়টি বেশি গুরুত্বপূর্ণ, তা হলো একটি তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি প্রণয়ন করা—যার মাধ্যমে তথ্য ব্যবস্থাপনার মূল কাজগুলো সম্পন্ন করা সম্ভব হবে। তথ্য ব্যবস্থাপনার মূল কাজগুলোর মধ্যে রয়েছে :

১. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা মনোনয়ন;

২. আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ;

৩. তথ্য চিহ্নিত করা এবং তথ্যের শ্রেণীবিভাগ;

৪. তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;

৫. তথ্য প্রকাশ, প্রদান ও প্রচার এবং

৬. তথ্য হালনাগাদ।

এটি সম্পন্ন করার জন্য একটি সমন্বিত নীতি থাকা অত্যন্ত জরুরি; নীতি প্রণয়নকালে লক্ষ রাখতে হবে, যাতে সেটি তথ্য প্রদান, প্রকাশ ও তথ্য সংরক্ষণে যথাযথ ভূমিকা রাখতে পারে। আগের অধ্যায়ে নীতি প্রণয়নের তাত্ত্বিক দিক নিয়ে আলোকপাত করা হয়েছে। একটি নীতি গ্রহণ করার ক্ষেত্রে বেসরকারি সংস্থার কিছু চ্যালেঞ্জের মোকাবিলা করতে হতে পারে।

নীতি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন—দুই পর্যায়েই চ্যালেঞ্জ আছে। চ্যালেঞ্জগুলো দুই পর্যায়ে আসতে পারে—

১. নীতি প্রণয়নের ক্ষেত্রে;

২. নীতি বাস্তবায়নের।

১. নীতি প্রণয়ন পর্যায়ে চ্যালেঞ্জ

তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর বিধিবিধানের সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে প্রণয়ন করতে হবে। সেই সঙ্গে এটি প্রতিষ্ঠানগুলোর কাজের প্রকৃতি, ক্ষেত্র, সংস্থার অভ্যন্তরীণ অন্যান্য নীতির সঙ্গে সামঞ্জস্য রক্ষা করা ইত্যাদি বিষয় বিবেচনায় রেখে করা খুব সহজ নয়। তা ছাড়া তথ্য অধিকার আইনটি এখন পর্যন্ত সরকারি ও বেসরকারি সংস্থার কর্মকর্তা, কর্মচারী ও কর্মীদের মধ্যে এখনো পৌঁছেনি। অনেকে আইনের অস্তিত্ব সম্পর্কে জানেন কিন্তু আইনের বিষয়বস্তু ও তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে যে নিয়মকানুন, পদ্ধতি-প্রক্রিয়া ও কর্তব্য সম্পর্কে আলোকপাত করা হয়েছে তা এখনো সর্বমহলে সমানভাবে ছড়ায়নি। এসব বিবেচনায় দেখা যাচ্ছে যে নীতিটি প্রণয়নে কতগুলো চ্যালেঞ্জ চলে আসতে পারে :

তথ্যের আওতা নির্ধারণ : তথ্য অধিকার আইনে তথ্য বলতে কী বোঝাবে, তা সুস্পষ্ট করে বলা আছে। তথ্যের বিশদ বর্ণনা আইনে দেয়া আছে। কিন্তু বেসরকারি সংস্থার জন্য তথ্যের সংজ্ঞা নির্ধারণ করতে গিয়ে দেখা গেছে যে বেশ কিছু তথ্য আছে, যা তাদের জন্য প্রযোজ্য নয়; আবার তাদের কাছে তথ্য হিসেবে সংজ্ঞায়িত হওয়ার মতো অনেক বিষয় আছে, যা হয়তো আইনের সঙ্গে হুবহু মিলবে না। অন্যদিকে দেখা গেছে, তথ্যের আওতা নির্ধারণে অনেকে তথ্য প্রকাশের মাধ্যমটি বা পদ্ধতিকে তথ্য

হিসেবে সংজ্ঞায়িত করেছেন (তথ্যের মধ্যে কিছু বিষয় পড়ে), যা কিনা তথ্য প্রকাশের মাধ্যম বা পদ্ধতি হিসেবে বিবেচিত। যেমন, বার্ষিক প্রতিবেদন। এটি যেমন এক অর্থে তথ্য হিসেবে বিবেচনা করা যায়; আবার, বার্ষিক প্রতিবেদনকে তথ্য প্রদানের মাধ্যম হিসেবেও বিবেচনা করা যায়।

সংস্থার সঙ্গে সামঞ্জস্য বিধান : একটি একক নীতি প্রণয়নের নির্দেশিকা দিয়ে বহুমাত্রিক সংস্থাগুলোকে এর আওতায় সম্পৃক্ত করা কষ্টসাধ্য। বেসরকারি সংস্থাগুলো বিভিন্ন ইস্যুতে কাজ করে। যেমন, নারী ইস্যুতে অনেক সংস্থা কাজ করলেও কেউ হয়তো ক্ষুদ্রঋণ, নারীর ক্ষমতায়ন নিয়ে কাজ করে; আবার কোনো সংস্থা নারী নির্যাতন প্রতিরোধ নিয়ে কাজ করতে পারে; কেউ আবার শুধু নারীস্বাস্থ্য নিয়ে কাজ করে। ফলে সংস্থায় একই ইস্যু নিয়ে কাজ করলেও বহুমাত্রিক কাজের মধ্যে সামঞ্জস্য রেখে তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি প্রণয়ন কঠিন বিষয়।

তথ্যের শ্রেণীবিন্যাস : তথ্যের শ্রেণীবিন্যাস একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। কোন তথ্যগুলো সংস্থা স্ব-উদ্যোগে প্রকাশ করবে এবং কোনগুলো অনুরোধে প্রদান করবে এবং কোনগুলো করতে বাধ্য নয়—সেগুলো গুরুত্বের সঙ্গে চিহ্নিত করতে বেশ বেগ পেতে হয়। দেখা গেছে, একটি সংস্থার জন্য যে তথ্যটি গোপনীয়, অন্য সংস্থার জন্য সেটা প্রকাশ-উপযোগী বা উন্মুক্ত তথ্যের তালিকায় শ্রেণীভুক্ত হয়। যেমন—গবেষণালব্ধ কোনো প্রতিবেদনের কথা উদাহরণ হিসেবে আনা যেতে পারে। কিছু সংস্থা এটাকে বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের তালিকাভুক্ত করেছে আবার অন্যদিকে এমন সংস্থাও আছে, যেগুলো কিনা গবেষণালব্ধ প্রতিবেদনকে প্রচারের জন্য উন্মুক্ত করতে চায়। স্বাস্থ্যবিষয়ক কিংবা নারী নির্যাতন প্রতিরোধের মতো স্পর্শকাতর ইস্যু নিয়ে অনেক সংস্থা কাজ করে। তারা উপকারভোগীর (রোগী, নির্যাতনের শিকার ইত্যাদি) ব্যক্তিগত তথ্য প্রকাশ করতে নারাজ। আবার দেখা গেছে, ক্ষুদ্রঋণ নিয়ে কাজ করা সংস্থাগুলো সুদের হার এবং ঋণের হার ইত্যাদি বিষয়গুলো-সম্পর্কিত তথ্য জানাতে খুব আগ্রহী নয়।

রক্ষণশীল মানসিকতা : তথ্য অধিকার, তথ্য প্রকাশ—এ বিষয়গুলোর চর্চা এখন পর্যন্ত আমাদের দেশের প্রেক্ষাপটে সেভাবে জনপ্রিয় হয়ে ওঠেনি। তথ্য ধরে রাখার মানসিকতা শুধু সরকারি দপ্তর নয়, বেসরকারি দপ্তরগুলোতেও দেখা যায়। তাই, তথ্য প্রদান-সম্পর্কিত নীতি প্রণয়নে সংস্থার নির্বাহী পরিষদকে খুব একটা আগ্রহী দেখা যায় না। কর্মী ও সংস্থা-প্রধানদের মধ্যেও স্ব-উদ্যোগে তথ্য প্রকাশ নিয়ে উৎসাহ সেভাবে দেখা যায় না। এটি আসলে দীর্ঘদিনের অনভ্যস্ততার বহিঃপ্রকাশ। এ ছাড়া যারা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে মনোনীত হচ্ছেন, তাদের মধ্যেও এ বিষয়ে ধারণাগত প্রতিবন্ধকতা কাজ করে। তথ্যে প্রবেশগম্যতা যে একটি 'অধিকার', সেটাকে বোঝার ও স্বীকৃতি দেয়ার মানসিকতা কর্তৃপক্ষগুলোর মধ্যে এখনো পর্যন্ত গড়ে ওঠেনি।

২. নীতি বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে চ্যালেঞ্জসমূহ

এটি দেখা যায় অপেক্ষাকৃত ছোট পরিসরের সংস্থাগুলোর ক্ষেত্রে।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা মনোনয়ন : ছোট পরিসরের সংস্থাগুলোতে কর্মীর অভাবে অনেক সময় যোগ্য ব্যক্তিকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে মনোনয়ন দেয়া সমস্যা হয়। তা ছাড়া এসব সংস্থায় যোগ্য ও দক্ষ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারণে বেগ পেতে হয়। কারণ অনেক ক্ষেত্রে দেখা গেছে, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য প্রকাশ, সংরক্ষণ ও তথ্য প্রদানের প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ ও প্রায়োগিক দক্ষতা নেই।

তথ্য সংরক্ষণ : তথ্য যথাযথভাবে সংরক্ষণ না থাকলে, তা সরবরাহের ক্ষেত্রে বিলম্ব হওয়ার আশঙ্কা থাকে। তা ছাড়া তথ্য শুধু সংগ্রহে থাকলে হয় না, এর যথাযথ ও আধুনিক পদ্ধতিতে সংরক্ষণ করা না থাকলে তথ্য বিনষ্ট হওয়ার আশঙ্কা আছে। তথ্য সঠিক সংরক্ষণের মাধ্যমে তা হাতের নাগালে রাখা

সম্ভব এবং চাহিদা পাওয়ামাত্র কালক্ষেপণ না করে সরবরাহ সম্ভব। এ ছাড়া যেসব তথ্য দেয়া বাধ্যতামূলক নয়, সেগুলো গুছিয়ে পৃথকভাবে সংরক্ষণ করা না থাকলে অনেক গোপনীয় তথ্য উন্মুক্ত হওয়ার আশঙ্কা থাকে। তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করে তথ্য প্রদান, সংরক্ষণ ও তথ্য ব্যবস্থাপনা করা বেসরকারি স্বেচ্ছাসেবী সংস্থার জন্য কঠিন। কারণ, এসব সংস্থা তথ্য ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে বহু বছর ধরে বিভিন্ন ধরনের পদ্ধতি ও নিয়ম অনুসরণ করে আসছে, যা একটি সংস্থার তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা থেকে অন্যটির ভিন্ন।

তথ্য হালনাগাদ করা : তথ্য হালনাগাদকরণের জন্য তৃণমূলের এসব সংস্থা আধুনিক পদ্ধতি বা ডিজিটাল পদ্ধতি অনুসরণ করে না। তথ্য হালনাগাদের জন্য নিয়মিত তথ্য সংগ্রহ ও তা পর্যবেক্ষণে থাকা দরকার। ক্ষুদ্র পরিসরের সংস্থাগুলোর পক্ষে ডিজিটাল পদ্ধতিতে তথ্য সংগ্রহ ও হালনাগাদ করা সম্ভব হয় না।

একটি কার্যকর তথ্য ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি চালু করতে গেলে অবশ্যই একটি নীতির প্রয়োজন আছে। নীতি তথ্য ব্যবস্থাপনা, তথ্য সংগ্রহ থেকে সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ সব ক্ষেত্রে নির্দেশনা দিতে পারে। শুধু নীতি প্রণয়ন করে তথ্য প্রকাশের মাধ্যমে আইনটি বাস্তবায়নে একটি ইতিবাচক পদক্ষেপ গ্রহণ করা সম্ভব। তবে শুধু কার্যকর তথ্য ব্যবস্থাপনা তখনই পুরোপুরি সার্থক হবে, যদি এসব তথ্যকে সঠিকভাবে কাজে লাগানো যায়। তথ্য কাজে লাগানোর জন্য জনগণ/নগরিককে তথ্য চাওয়া ও ব্যবহার করার ক্ষেত্রে আগ্রহী করে তুলতে হবে। আইনটি প্রণয়নের পর থেকে সরকারি ও বেসরকারি সংগঠনের সক্ষমতা বৃদ্ধি, সচেতনতা বৃদ্ধির বিষয়ে জোর দেয়া এবং তথ্যচাহিদা সৃষ্টির জন্য এখন পর্যন্ত সংস্থাগুলোর সেভাবে জনগণকে সচেতন করা, সংগঠিত করা ও তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য চাওয়ার ক্ষেত্রে কার্যকর ও উল্লেখযোগ্য উদ্যোগ চোখে পড়ে না। জনগণ যদি তাদের অধিকার সম্পর্কে সচেতন না হয় এবং তথ্য চাওয়ার বিষয়ে উৎসাহী না হয়, হবে আইনটির বাস্তবায়ন বাধাগ্রস্ত তবে এবং এটি হচ্ছেও।

পঞ্চম অধ্যায়

সহায়িকা প্রণয়নের প্রেক্ষাপট

তথ্য অধিকার আইন বেসরকারি প্রতিষ্ঠানকে কর্তৃপক্ষ চিহ্নিত করেছে, অর্থাৎ এসব সংস্থা তাদের কার্যক্রম, সিদ্ধান্ত, আয়-ব্যয় সংক্রান্ত সব প্রদানে বাধ্য। বেসরকারি এসব প্রতিষ্ঠান প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর জীবনমান উন্নয়নে অধিকার-সচেতনতা ও সরকারি সেবা খাতের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠায় কাজ করছে। দুটি প্রেক্ষাপট বিবেচনায় এসব সংস্থা একদিকে যেমন তথ্য চাহিদাকারী, তেমনই তথ্য প্রদানকারী। অন্যের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা সৃষ্টির জন্য বেসরকারি সংস্থাসমূহ নিজেদের তথ্য প্রদানের মাধ্যমে সবার কাছে আদর্শ হিসেবে তুলে ধরতে পারে।

ইউএসএআইডি প্রগতি ও এমআরডিআই এ লক্ষ্যে বেসরকারি স্বেচ্ছাসেবী সংস্থাগুলোর সক্ষমতা বৃদ্ধি ও তথ্য প্রদানের জন্য একটি উদাহরণ সৃষ্টির জন্য উপযোগী করে তুলতে সচেষ্ট হয় এবং একটি সমন্বিত তথ্য প্রকাশ নীতিমালা প্রণয়নের উদ্যোগ নেয়। এই লক্ষ্যে তৃণমূল পর্যায়ে কর্মরত ৩৯টি বেসরকারি সংস্থাকে চিহ্নিত করে (ব্যতিক্রম ছিল খান ফাউন্ডেশন—ঢাকা, বিটা—চট্টগ্রাম ও রূপান্তর—খুলনা—যারা বৃহত্তর পরিসরে জাতীয় ও স্থানীয় উভয় পর্যায়ে কাজ করে) একটি সমন্বিত তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি প্রণয়নের বিষয়ে কারিগরি সহযোগিতা প্রদান করে। এই উদ্যোগের মূল বিষয় ছিল বেসরকারি সংস্থাগুলোকে তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি প্রস্তুতে সহায়তা করা, যার আলোকে সংস্থাগুলো আইনের সঙ্গে সংগতি রেখে তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত করতে পারে।

এই নীতি প্রণয়নের জন্য 'বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়ন' শীর্ষক দুই দিনব্যাপী প্রশিক্ষণের উদ্যোগ নেওয়া হয়, যার মূল উদ্দেশ্য ছিল নির্দেশনার আলোকে নিজ নিজ সংস্থার অবমুক্তকরণ নীতি প্রস্তুত করা।

প্রশিক্ষণে মূলত তথ্য অধিকার, তথ্য অধিকার আইন এবং এ-সম্পর্কিত বিষয়গুলোতে গুরুত্বারোপ করা হয়। তথ্য অধিকার সম্পর্কে ধারণা, তথ্য অধিকার কীভাবে প্রতিটি সংস্থায় কাজের ধারার মাঝে সম্পর্কিত হতে পারে—এই বিষয়গুলো প্রশিক্ষণে আনা হয়। এ ছাড়া আইনের কতিপয় গুরুত্বপূর্ণ অংশ অর্থাৎ কর্তৃপক্ষ হিসেবে বেসরকারি সংগঠনগুলোর ভূমিকা ও দায়িত্ব সম্পর্কে সচেতন করা হয়।

এই তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি প্রস্তুতের ক্ষেত্রে নির্দেশিকাটি ৩৯টি বেসরকারি স্বেচ্ছাসেবী সংগঠনের নীতি তৈরির ক্ষেত্রে ব্যবহার করা হয়েছে এবং এর মাধ্যমে তারা তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি প্রস্তুতিতে সক্ষম হয়েছে (ব্যতিক্রম : একমাত্র রূপান্তর—খুলনার আগে থেকেই একটি নীতি ছিল, প্রশিক্ষণের মাধ্যমে তারা নীতিকে হালনাগাদ করার উদ্যোগ নেবে বলে ঠিক করে)। তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিটি তথ্য অধিকার আইনের আলোকে প্রস্তুত করা হয়েছে এবং এ ক্ষেত্রে নীতির বাস্তবায়ন ও ধারণাগত বিষয়ের মধ্যে বাস্তবায়ন অংশটিকে জোর দেয়া হয়েছে। প্রতিটি সংস্থার নির্বাহী প্রধান এবং অন্য কজের দায়িত্বশীল সদস্যের মাধ্যমে সংস্থাগুলোর নিজ নিজ তথ্য প্রকাশ নীতিমালা প্রস্তুতে সহায়তা প্রদানে কর্মশালা আয়োজন করা হয়।

গত ২১ ডিসেম্বর ২০১১ থেকে ৪ ফেব্রুয়ারি ২০১২ পর্যন্ত মোট চারটি ব্যাচে মোট ৩৯টি সংস্থার ৭৮ জনকে এই উদ্যোগের আওতায় আনা হয়েছে। পুরো কাজটির সফলতা হলো ৩৯টি নীতিমালাই চূড়ান্ত রূপ পেয়েছে। এই প্রকাশনাটি চূড়ান্ত হওয়া পর্যন্ত ৩১টি নীতি নির্বাহী পরিষদে অনুমোদিত হয়েছে এবং বাস্তবায়ন শুরু হয়েছে। অল্প সময়ে কীভাবে এতগুলো সংস্থার তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি প্রণয়ন করা সম্ভব হয়েছে, সে বিষয়ে সবাইকে জানানোর উদ্দেশ্যে পুরো প্রক্রিয়া নিয়ে সংক্ষেপে আলোচনা করা হয়েছে এই অংশে, যা হয়তো এ ধরনের উদ্যোগ নিতে অনেককে উৎসাহিত করবে।

প্রক্রিয়া

ক) সংস্থা নির্বাচন : সংস্থা নির্বাচনের ক্ষেত্রে সাধারণত স্থানীয় পর্যায়ে মোট ৩৯টি সংস্থাকে নির্বাচিত করা হয়, যারা প্রগতির সিভিল সোসাইটি কম্পোনেন্টের অংশীদার হিসেবে সামাজিক সেবা খাত পরিবীক্ষণ ও সামাজিক নিরীক্ষার কাজ করছে। খুলনা, বরিশাল, রাজশাহী ও রংপুর এবং চট্টগ্রাম বিভাগ থেকে সংস্থা নির্বাচন করা হয়। সংস্থাগুলোর কাজের ধরন, অবস্থা ও কাঙ্ক্ষিত জনগোষ্ঠী ভিন্ন ভিন্ন। প্রতিটি সংস্থার নির্বাহী পরিচালক বা সংস্থাপ্রধানের পাশাপাশি সংস্থার কার্যনির্বাহী পরিষদের একজন দায়িত্বশীল সদস্যকে এই প্রশিক্ষণে আমন্ত্রণ জানানো হয়। যেহেতু নীতি প্রণয়নের সঙ্গে সংস্থাপ্রধান ও কার্যনির্বাহী পরিষদের সদস্যদের সক্রিয় ভূমিকা ও অনুমোদনের বিষয়টি জড়িত, তাই কৌশলগত কারণে সংস্থার দুজন ব্যক্তিকে নির্বাচন করা হয়। কোনো কোনো সংস্থা কার্যনির্বাহী পরিষদের সদস্যের পরিবর্তে সংস্থার সবচেয়ে আস্থাশীল কর্মীকে অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ভাবছেন, তাকে প্রশিক্ষণে আমন্ত্রণ জানানো হয়।

খ) প্রশিক্ষণ : নির্বাচিত সংস্থাগুলোর তথ্য অধিকার আইনের পুরো বিষয় সম্পর্কে তাত্ত্বিক ধারণার অভাব ছিল। সে কারণে কর্মশালার শুরুতে আইন সম্পর্কে ধারণা প্রদানের জন্য অধিবেশন রাখা হয়। পুরো আইন সম্পর্কে আলোচনা করা হলেও এর বিশেষ অধ্যায়গুলো, যেমন— তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি, বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্যের আওতা, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আপিল কর্তৃপক্ষ, তথ্যমূল্য ইত্যাদি বিষয় বিশেষ গুরুত্বের সঙ্গে আলোচনা করা হয়।

গ) নীতি প্রস্তুত কর্মশালা : প্রশিক্ষণের মধ্যে একটি বড় অংশ জুড়ে ছিল নিজ নিজ প্রতিষ্ঠানের তথ্য প্রকাশ নীতি তৈরি। একই সংস্থা থেকে অংশ নেয়া প্রশিক্ষণার্থীদের নিয়ে একটি দল গঠন করা হয়; অর্থাৎ, দল ভাগ করা হয়েছিল সংস্থাভিত্তিক। প্রতিটি সংস্থা থেকে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীদের নিজ নিজ সংস্থার স্বকীয়তা, সক্ষমতা, সদিচ্ছা, প্রেক্ষাপট, কাজের ধরন, এলাকা ইত্যাদি বিবেচনা করে তথ্য প্রকাশ নীতি তৈরিতে হাতে-কলমে সহযোগিতা করা হয়।

এই লক্ষ্যে প্রশিক্ষক দল তথ্য অধিকার আইনের বিধান অনুসরণ করে একটি টেমপ্লেট বাংলায় প্রণয়ন করে। নির্দেশিকায় নীতির চুম্বক অংশগুলো সন্নিবেশ করা হয়েছিল। এ ক্ষেত্রে তথ্য কমিশনের নির্দেশনা অনুসরণ করা হয়।

ঙ) নিজের কাজ নিজে করি : এই পর্যায়ে প্রদত্ত টেমপ্লেট অনুসারে অংশগ্রহণকারীরা দলীয় কাজের মাধ্যমে অনুশীলনকৃত বিষয়গুলোর ভিত্তিতে নীতি প্রণয়নের কাজ করতে শুরু করেন। নির্দেশিকা অনুযায়ী শ্রেণীকক্ষেই একটি খসড়া নীতি তৈরি করেন এবং সংস্থার নির্বাহী পরিচালক তা উপস্থাপন করেন। উপস্থাপনার সময় অন্যান্য সংস্থা ও প্রশিক্ষক দলের বিভিন্ন মন্তব্য ও সুপারিশগুলো বিবেচনা করে সেগুলো অন্তর্ভুক্ত করা হয়। খসড়া নীতিটির একটি কপি প্রশিক্ষক দল নিজের কাছে রেখে দেয়, সেটিকে আরও সমৃদ্ধ করার জন্য।

চ) তথ্য কমিশনের সঙ্গে যোগাযোগ : তথ্য কমিশন তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নের পর্যবেক্ষণে একটি গুরুত্বপূর্ণ স্বাধীন প্রতিষ্ঠান। তথ্য অধিকার আইনে তথ্য কমিশনকে আইনটি বাস্তবায়নে মনিটরিং করার কর্তৃত্ব দেয়া হয়েছে। তা ছাড়া তথ্য কমিশনের অন্যতম মূল কাজ হচ্ছে অভিযোগ আমলে নেয়া এবং অভিযোগ আমলে নিয়ে তা সিভিল প্রসিডিউর কোড অনুযায়ী বিচারিক কার্যক্রমের মাধ্যমে অভিযোগ নিষ্পত্তি করা এবং আইনটির যথাযথ বাস্তবায়ন ও এর মনিটরিংয়ের ক্ষেত্রে তথ্য কমিশনের গুরুত্বের বিষয়টি অনুধাবন করে তথ্য কমিশনের সঙ্গে প্রশিক্ষণার্থীদের একটি যোগসূত্র স্থাপন করা হয়। প্রতিটি প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে তথ্য কমিশন থেকে দায়িত্বরত তথ্য কমিশনার মহোদয়কে প্রশিক্ষণে বক্তব্য দেওয়ার প্রদানের ব্যবস্থা রাখা হয়।

ছ) সংস্থা কর্তৃক পর্যালোচনা ও অনুমোদন : প্রতিটি সংস্থা নিজ নিজ কর্মক্ষেত্রে ফিরে গিয়ে খসড়া নীতিটি কর্মী ও নির্বাহী পরিষদের সঙ্গে আলোচনা করে এবং মতামত নিয়ে তাদের পর্যায়ে চূড়ান্ত করে প্রশিক্ষক দলের কাছে প্রেরণ করে।

জ) সংস্থাভিত্তিক কারিগরি সহায়তা প্রদান : প্রশিক্ষক দল প্রতিটি সংস্থার পাঠানো চূড়ান্ত নীতিটি পর্যালোচনা করে এবং আইন ও বিধির আলোকে এর প্রতিটি ধারা বিশ্লেষণ ও ব্যাখ্যা করে প্রত্যেকটি সংস্থার নির্বাহী প্রধানের সঙ্গে এক এক করে বৈঠক করে কারিগরি সহায়তা প্রদান করে। এই পর্যায়টি ছিল অংশগ্রহণমূলক। সংস্থার সক্ষমতা, নির্বাহী কমিটির আগ্রহ বিবেচনা করে সংস্থার জন্য একটি আদর্শ ও গ্রহণযোগ্য নীতি প্রণয়নে সার্বিক সহযোগিতা দেয়া হয়। এই পর্যায়ে নীতিটি চূড়ান্ত বলে ধরে নেয়া হয়। কর্মশালার শেষ পর্যায়ে শুধু একটি খসড়া নীতি প্রণয়ন হয়, তা-ই নয়; দেখা গেছে, এই নীতি প্রণয়নে অংশগ্রহণকারী সংস্থার মধ্যে ৮০ ভাগ সংস্থার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ছিলেন না, এই নীতি প্রণয়নের মধ্য দিয়ে শতভাগ সংস্থার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ হয়ে যায়। কর্মশালায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও আপিল কর্তৃপক্ষ সম্পর্কে বিশদ আলোচনা হয় এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কী ধরনের কর্মীকে কত দ্রুত মনোনয়ন দেবেন, তা স্থির হয়। তারা তাদের দায়িত্ব-কর্তব্য সম্পর্কে অবহিত হন এবং নিজ নিজ সংস্থার নীতিতে বিষয়গুলো যুক্ত করেন। অবমুক্তকরণ নীতি প্রণয়নের নির্দেশিকাটি একটি চূড়ান্ত রূপ পায়।

এই সহায়িকাটি তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি প্রণয়নের ক্ষেত্রে যে নির্দেশিকাটি ব্যবহার করা হয়েছে, সে সম্পর্কে ধারণা দেয়া হয়েছে। মূল উদ্দেশ্য হচ্ছে, এর সহায়তায় অন্যান্য বেসরকারি সংস্থা যাতে তাদের উপযোগী একটি তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি প্রস্তুত করতে পারে। এই নির্দেশিকার সাহায্যে বেসকারি সংস্থাগুলো তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি পণয়ন ও এর মাধ্যমে তথ্য প্রকাশে উদ্যোগী হলে আমাদের এই প্রচেষ্টা সার্থক হবে।

উপসংহার

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ সম্পূর্ণ বাস্তবায়ন শুরু হয়েছে ১ জুলাই ২০০৯ থেকে। আইনটি বাস্তবায়ন পর্যায়ে বেসরকারি সংস্থার ভূমিকা অত্যন্ত পরিষ্কারভাবে আইনে উল্লেখ করা হয়েছে। আইনটি বাস্তবায়নের সঙ্গে বেসরকারি সংস্থাগুলো ইতিমধ্যে তথ্য অধিকার সম্পর্কে জনগণকে সচেতন করার পাশাপাশি আইনের বিধিবিধান মেনে তথ্য চাওয়ার ব্যাপারেও বিভিন্ন উদ্যোগ গ্রহণ করেছে। জনগণকে তথ্য অধিকার, আইন ও তথ্যচাহিদা সৃষ্টির লক্ষ্যে সংগঠিত করার উদ্যোগ অবশ্যই প্রশংসার দাবি রাখে।

আমাদের দেশের তথ্য অধিকার আইনটি বৈশিষ্ট্যের বিচারে অন্যান্য অনেক দেশের আইনের থেকে স্বতন্ত্র ও প্রগতিশীল। আমাদের দেশের আইনে বেসরকারি সংস্থাগুলো, যারা সরকারি অর্থায়নে পরিচালিত বা সরকারি ও বিদেশি তহবিল থেকে সাহায্যপুষ্ট সংস্থা, তাদেরও কর্তৃপক্ষ হিসেবে আইনের আওতায় আনা হয়েছে। ফলে এসব সংস্থাও তথ্য প্রদানে বাধ্য হবে; এ কারণে বেসরকারি সংস্থাগুলোর তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে নিজেকে আইন অনুযায়ী প্রস্তুত রাখার গুরুত্ব অস্বীকার করা যাবে না। তা ছাড়া সংস্থাগুলো তাদের কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে জনগণ ও তাদের কাঙ্ক্ষিত জনগোষ্ঠীর কাছে জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতার সঙ্গে কাজ করতে আগ্রহী। অনেক সংস্থা আইন প্রণয়নের পর তথ্য প্রকাশের ক্ষেত্রে তাদের নিজস্ব ব্যবস্থাপনার ও পদ্ধতির উন্নতি করেছে।

এ কথা অস্বীকার করার উপায় নেই যে, এখন পর্যন্ত অনেক সংস্থা তাদের প্রয়োজনমতো তথ্য ব্যবস্থাপনা ও পদ্ধতির উদ্ভাবনের ক্ষেত্রে আর্থিক অসংগতির কারণে ভূমিকা রাখতে পারছে না। তবে তথ্য প্রদান ও প্রকাশের বিষয়ে সংস্থাগুলো যদি সক্রিয় হয় এবং কার্যকর তথ্য প্রকাশ ব্যবস্থাপনা গড়ে তোলে, তবে সংস্থাগুলোর ওপর তথ্য প্রদানের চাপ কমবে এবং তারা তাদের কার্যক্রম, উদ্যোগগুলো সবার কাছে তুলে ধরতে পারবে।

বাংলাদেশে বেসরকারি সংস্থাগুলো একক কোনো বিষয়ে কাজ করে না; তাদের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য এক হলেও কাজের পরিধি, কর্মএলাকা, উপকারভোগী, কার্যক্রম, তহবিলের আকার সব ক্ষেত্রে ভিন্নতা লক্ষ করা যায়। ফলে কোনো একক নীতির মাধ্যমে তথ্য প্রদান ও প্রকাশের বিষয়টি নিয়ে আসা খুব সহজ নয়। তবে একটি গ্রহণযোগ্য নির্দেশিকা হাতের নাগালে থাকলে তা অনুসরণ করে একটি তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি প্রণয়ন করা সম্ভব। সংস্থার একটি তথ্য প্রকাশ নীতি থাকলে তার মাধ্যমে তথ্য প্রকাশ সহজ হবে এবং স্ব-উদ্যোগে তথ্য প্রকাশ শুধু অবাধ তথ্যপ্রবাহের অনুকূল পরিবেশ তৈরিতে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে, তাই-ই নয়; আবেদন অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া সহজ হবে।

তথ্য অধিকার আইন প্রণয়নের দাবির আন্দোলনে বেসরকারি সংস্থাগুলো জোরালো ও সক্রিয় ভূমিকা রেখেছে। আশা করা যায়, আইনটি বাস্তবায়নেও বেসরকারি সংস্থাগুলো অনেক উদ্যোগ গ্রহণ করে জনগণের মধ্যে তথ্যচাহিদা তৈরি এবং তাদের সংগঠিত করার কাজ অব্যাহত রাখবে। পাশাপাশি বেসরকারি সংগঠনগুলো কর্তৃপক্ষ হিসেবে তথ্য প্রকাশ ও প্রদানের বিষয়ে আইনের বিধিবিধান প্রতিপালনেও উদ্যোগী হবে। একটি তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি থাকলেই সেটি যথেষ্ট নয়—নীতিটি কার্যকর করা, বাস্তবায়ন করাও আইন প্রতিপালনের অংশ। তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি প্রণয়নের চর্চা করতে হবে এবং এ বিষয়ে সব ভালো উদ্যোগ প্রচার করে এবং তা সবাইকে জানাতে হবে। এতে করে সব ভালো কাজের অংশীদার যেমন বেসরকারি সংস্থাগুলো, তেমনই আরও একটি ভালো উদ্যোগ তথা তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণের অংশীদার হবে তারা।

নীতি প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণকারী সংস্থাগুলোর নাম (বর্ণানুক্রমে)

নং	সংস্থার নাম	জেলা
১	অনন্যা সংস্থা	দিনাজপুর
২	আবদুল মোমেন খান মেমোরিয়াল ফাউন্ডেশন	ঢাকা
৩	আত্মবিশ্বাস	চুয়াডাঙ্গা
৪	ইন্টিগ্রেটেড সোস্যাল ডেভেলপমেন্ট ইফোর্ট (আইএসডিই)	চট্টগ্রাম
৫	উদয়ন - বাংলাদেশ	বাগেরহাট
৬	অ্যাসোসিয়েশন ফর উইমেন ইম্পাওয়ারমেন্ট অ্যান্ড চাইল্ড রাইটস — এওয়াক	চট্টগ্রাম
৭	অ্যাক্সেসেস টুওয়ার্ড লাইভলিহুড অ্যান্ড ওয়েলফেয়ার অর্গানাইজেশন — আলো	নাটোর
৮	অ্যাসোসিয়েশন অব ভলান্টারি অ্যাকশনস ফর সোসাইটি (আভাস)	বরিশাল
৯	ওন ভিলেজ অ্যাডভান্সমেন্ট (ওভা)	লালমনিরহাট
১০	ওয়েলফেয়ার এফোর্টস (উই)	ঝিনাইদহ
১১	গ্রামীণ আলো	বগুড়া
১২	চিলড্রেন অ্যান্ড উইমেন ডেভেলপমেন্ট অ্যাসোসিয়েশন — সিডব্লিউডিএ	লক্ষীপুর
১৩	চিলমারী ডিসট্রেসড ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন (সিডিডিএফ)	কুড়িগ্রাম
১৪	জাগো নারী	বরগুনা
১৫	নজরুল স্মৃতি সংসদ — এনএসএস	বরিশাল
১৬	পরস্পর	পঞ্চগড়
১৭	পারিবারিক আয় উন্নয়ন মহিলা সংস্থা (ফিডা)	লালমনিরহাট
১৮	প্রোগ্রাম ফর উইমেন ডেভেলপমেন্ট (পিডব্লিউডি)	সিরাজগঞ্জ
১৯	প্রত্যয় উন্নয়ন সংস্থা	কুমিল্লা
২০	পিরোজপুর গণ উন্নয়ন সমিতি — পিজিইউএস	পিরোজপুর
২১	বাঁধন মানব উন্নয়ন সংস্থা	বাগেরহাট
২২	বিটা	চট্টগ্রাম
২৩	বরেন্দ্র উন্নয়ন প্রচেষ্টা	রাজশাহী
২৪	মানবসেবা ও সামাজিক উন্নয়ন সংস্থা (মাসাস)	খুলনা
২৫	মানব উন্নয়ন কেন্দ্র (মউক)	মেহেরপুর
২৬	মবিলাইজেশন ফর অলটারনেটিভ প্রোগ্রাম (ম্যাপ)	বরিশাল
২৭	মুভমেন্ট অব এইড ইনিশিয়েটর গ্রো সার্ভিসেস অ্যান্ড হিউম্যান রাইটস অ্যাকটিভিটিস (মাইশা)	চট্টগ্রাম
২৮	রূপান্তর (নীতিমালা ছিল, পুনর্বিবেচনার জন্য সুপারিশ করা হয়)	খুলনা
২৯	লিডার্স	সাতক্ষীরা

৩০	লাইট হাউস	বগুড়া
৩১	সৎসঙ্গ পল্লীকল্যাণ সমিতি — এসপিএস	পাবনা
৩২	সোস্যাল আপলিফটমেন্ট ভলান্টারি অর্গানাইজেশন (শুভ)	বরিশাল
৩৩	সিরাজগঞ্জ উত্তরণ মহিলা সংস্থা (এসইউএমএস)	সিরাজগঞ্জ
৩৪	শুকতারা মহিলা সংস্থা	পটুয়াখালী
৩৫	সোসাইটি ডেভেলপমেন্ট এজেন্সি (এসডিএ)	পটুয়াখালী
৩৬	সার্ভিস ফর ইমপাওয়ারিং অব দ্য ব্যাকওয়ার্ড এরিয়াস ফাউন্ডেশন — সেবা	নীলফামারী
৩৭	সংশপ্তক	চট্টগ্রাম
৩৮	হিডো	চাঁদপুর
৩৯	হার্টকোর পিপল ডেভেলপমেন্ট অরগানাইজেশন–এইচপিডিও	জয়পুরহাট

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর আওতায় তথ্য প্রদানকারী ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের জন্য তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ছক

১. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম : ____________________
পদবি : ____________________
অফিসের ঠিকানা : ____________________
(আইডি নং/কোড নং যদি থাকে) : ____________________
ফোন : ____________________
মোবাইল ফোন : ____________________
ফ্যাক্স : ____________________
ই-মেইল : ____________________
ওয়েবসাইট (ক্ষেত্রমতো) : ____________________

২. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আপিল কর্তৃপক্ষ (অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান)-এর নাম : ____________________
পদবি : ____________________
অফিসের ঠিকানা : ____________________
ফোন : ____________________
মোবাইল ফোন : ____________________
ফ্যাক্স : ____________________
ই-মেইল : ____________________
ওয়েবসাইট (যদি থাকে) : ____________________

৩. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম : ____________________

৪. প্রশাসনিক বিভাগ (ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/সিলেট/বরিশাল/রংপুর : ____________________

৫. আঞ্চলিক দপ্তরের নাম ও পরিচয় (যদি থাকে) : ____________________

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর : ____________________
(অফিসিয়াল সিলমোহরসহ তারিখ) : ____________________
স্থানীয় আপিল কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন ও স্বাক্ষর : ____________________
(অফিসিয়াল সিলমোহরসহ তারিখ) : ____________________

বি. দ্র. এই ছকের বাইরে কোনো তথ্য লিপিবদ্ধ করার থাকলে তা ক্রমিক নং ৫-এর পর বর্ণনা করা যাবে। এই ছকে বর্ণিত তথ্যের এক কপি তথ্য মন্ত্রণালয়ে এবং অন্য কপি সরাসরি তথ্য কমিশনে পাঠাতে হবে

তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম

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.	কী ধরনের তথ্য (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন)	: ____________________
৩.	কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী (ছাপানো/ফটোকপি/লিখিত/ই-মেইল/ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোনো 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

আপিল আবেদন ফরম

তফসিল
ফরম 'গ'
(বিধি ৬ দ্রষ্টব্য)

আপীল আবেদন

১. আবেদনকারীর 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 : ______________________

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

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ ফরম

ফরম 'খ'
[বিধি ৫ দ্রষ্টব্য]

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

আবেদনপত্রের সূত্র নম্বর :.. তারিখ : ....

প্রতি
আবেদনকারীর নাম : ....
ঠিকানা : ....

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

তথ্য কমিশনের বর্তমান ঠিকানা

তথ্য কমিশন
এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা
শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭
ফোন : ৮১৮১২২২, ৮১৮১১২১৩, ৮১৮১২১৮
ফ্যাক্স : ৯১১০৬৩৮
ওয়েবসাইট : www.infocom.gov.bd
ই-মেইল : dioinfocom.bd@gmail.com

তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী "কর্তৃপক্ষ" হিসেবে বেসরকারি প্রতিষ্ঠান অর্থ হলো—

- সরকারী অর্থায়নে পরিচালিত বা সরকারী তহবিল হইতে সাহায্যপুষ্ট কোন বেসরকারী সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান; ধারা ২(খ)(ঈ)
- বিদেশী সাহায্যপুষ্ট কোন বেসরকারী সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান; ধারা ২(খ)(উ)
- সরকারের পক্ষে অথবা সরকার বা সরকারী কোন সংস্থা প্রতিষ্ঠানের সহিত সম্পাদিত চুক্তি মোতাবেক সরকারী কার্যক্রম পরিচালনার দায়িত্বপ্রাপ্ত কোন বেসরকারী সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান; ধারা ২(খ)(উ)