brac

THE WORLD BANK

ব্র্যাক সামাজিক ক্ষমতায়ন কর্মসূচি

তথ্য অধিকার আইন

সহায়িকা

কর্তৃপক্ষের নিকট হতে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকার রয়েছে এবং কোন নাগরিকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ তাঁকে তথ্য সরবরাহ করতে বাধ্য।
(তথ্য অধিকার আইন ২০০৯, ধারা ৪)

তথ্য অধিকার আইন সহায়িকা

ব্র্যাক সামাজিক ক্ষমতায়ন কর্মসূচি

সহায়তায় বিশ্বব্যাংক

তথ্য অধিকার আইন সহায়িকা

তথ্য অধিকার আইন সচেতনতা প্রকল্পের আওতায় বিশ্বব্যাংকের সহায়তায়
ব্র্যাক সামাজিক ক্ষমতায়ন কর্মসূচি কর্তৃক প্রকাশিত

Right to Information Act Handbook

(Published by BRAC Community Empowerment Programme
with support from the World Bank under the
Creating Awareness on RTI Law for Community Empowerment Project)

প্রকাশকাল: মার্চ, ২০১২

সম্পাদনা:
কাজী নজরুল ফাত্তাহ

গ্রন্থনা:
মেহ্জাবীন আহমেদ, কল্লোল বড়ুয়া

কৃতজ্ঞতা:
আব্দুল্লা আল মামুন, সুবলকুমার বণিক, মেরি শর্মিলা কর্মকার, মো. আজিজুর রহমান, জেমস ওয়ার্ড খকশী,

প্রকাশক:
ব্র্যাক সামাজিক ক্ষমতায়ন কর্মসূচি

সূচিপত্র

০১. প্রাক কথন ০৫

মুখবন্ধ ০৬

ভূমিকা ০৭

০২. তথ্য অধিকার ও তথ্য অধিকার আইন কী এবং কেন ০৮

তথ্য অধিকার কী ০৮

তথ্য অধিকার আইন কী এবং কেন ০৮

বাংলাদেশে তথ্য অধিকার আইন ০৯

০৩. এক নজরে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ .... ১০

০৪. কোথায় গেলে তথ্য পাওয়া যাবে ১১

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ১১

তথ্য প্রদান ইউনিট ১১

স্থানীয় পর্যায়ের কিছু তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ১১

০৫. কী কী ধরনের তথ্য পাওয়া যাবে ১৩

০৬. কীভাবে ও কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাওয়া যাবে ১৪

তথ্যের জন্য আবেদনের ধাপসমূহ ১৫

০৭. কী কী ধরনের তথ্য পাওয়া যাবে না ১৭

০৮. তথ্য পেতে কত সময় লাগবে ১৮

তথ্য পাওয়ার সময়সীমা ১৯

০৯. তথ্য পেতে কত খরচ হবে ২০

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি ২১

১০. আবেদনকৃত তথ্য না পাওয়া গেলে কী করতে হবে ২২

আপিল ২২

আপিল কর্তৃপক্ষ ২২

আপিলের কারণ ২২

আপিল পদ্ধতি ২২

১১. তথ্য কমিশন ২৪

১২. তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র (ফরম 'ক') ২৬

১৩. তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র (নমুনা) ২৭

১৪. সাদা কাগজে আবেদনপত্রের নমুনা ২৮

১৪. তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম 'খ') ২৯
১৫. আপিল আবেদন (ফরম 'গ') ৩০
১৬. আপিল আবেদন (নমুনা) ৩১
১৭. তথ্য কমিশনে দায়েরকৃত অভিযোগপত্র (নমুনা) ৩৩
১৮. তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি (ফরম 'ঘ') ৩৪
১৯. তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে জনঅবহিতকরণ ও মতবিনিময় সভায় প্রাপ্ত গুরুত্বপূর্ণ প্রশ্ন ও উত্তর ... ৩৫
২০. তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ গেজেট ৫১
২১. তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ গেজেট ৭১

প্রাক কথন

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতা নাগরিকদের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃত এবং তথ্য প্রাপ্তির অধিকার এর অবিচ্ছেদ্য অংশ। প্রজাতন্ত্রের সকল ক্ষমতার মালিক জনগণের ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত, সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারি বা বিদেশি অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বিভিন্ন বেসরকারি সংস্থার কর্মকান্ডে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সুশাসন নিশ্চিতকরণের জন্য বর্তমান সরকার নবম জাতীয় সংসদের প্রথম অধিবেশনেই তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ পাস করে দেশে-বিদেশে বিপুলভাবে প্রসংশিত হয়েছে। শুধু তাই নয়, এই আইনটি সুশীল সমাজ, মানবাধিকার কর্মী, প্রিন্ট ও ইলেক্ট্রনিক মিডিয়ার সাংবাদিকসহ সকল মানুষের প্রশংসা কুড়িয়েছে।

বাংলাদেশে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ রাষ্ট্রের গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাকে সুসংহত করে তুলবে ও জনগণের তথ্যপ্রাপ্তি নিশ্চিত করবে। এই আইনের সঠিক প্রয়োগের ফলে সরকার এবং সরকারি বা বিদেশি অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বিভিন্ন বেসরকারি সংস্থার সাথে জনগণের সেতুবন্ধন রচিত হবে। জনগণের সাথে সরকারি-বেসরকারি (সরকারি বা বিদেশি সাহায্যে পরিচালিত) প্রতিষ্ঠানের এ মেলবন্ধন সৃষ্টি হলে তাদের কোন কর্মকান্ড সম্পর্কে জনমনে কোন বিভ্রান্তির সৃষ্টি হবে না। ফলে সমাজ ও রাষ্ট্র থেকে দুর্নীতি ক্রমশ হ্রাস পাবে। এই তথ্য অধিকার আইন প্রজাতন্ত্রের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্তৃক তাঁদের স্বীয় কার্য সম্পাদনে জবাবদিহিতা সৃষ্টি করবে এবং তাদের কাজে স্বচ্ছতা প্রতিষ্ঠা করতে সহায়ক ভূমিকা রাখবে।

বিশ্ব ব্যাংকের সহায়তায় তৃণমূল পর্যায়ে তথ্য অধিকার আইনকে জনপ্রিয় করে তোলার লক্ষ্যে ব্র্যাক সামাজিক ক্ষমতায়ন কর্মসূচির তথ্য অধিকার আইন সচেতনতা প্রকল্পের সফলতা কামনা করছি। আমি আশা করি এই উদ্যোগের কার্যকর ও অর্থবহ বাস্তবায়নের মাধ্যমে দরিদ্র ও প্রান্তিক জনগণ, বিশেষ করে নারী সমাজ তথ্যে প্রবেশাধিকার লাভ করে ক্ষমতায়নের পথে অগ্রসর হবে। এই ধরনের একটি উদ্যোগ গ্রহণ করার জন্য আমি ব্র্যাককে জানাই ধন্যবাদ ও সাদর অভিনন্দন।

শুভেচ্ছান্তে

রাষ্ট্রদূত (অবঃ) মোহাম্মদ জমির

প্রধান তথ্য কমিশনার, বাংলাদেশ তথ্য কমিশন

মুখবন্ধ

আমরা অত্যন্ত আনন্দিত যে বাংলাদেশ সরকার ২০০৯ সালে তথ্য অধিকার আইন পাস করেছে। এটা ছিল অত্যন্ত সময়োপযোগী ও কার্যকর একটি পদক্ষেপ। যা দারিদ্র্য দূরীকরণে ও সকল ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে সহায়ক হবে। ব্র্যাকের রূপকল্প হল 'এমন একটি পৃথিবী যেখানে কোন প্রকার শোষণ ও বৈষম্য থাকবে না এবং প্রতিটি মানুষের নিজস্ব সম্ভাবনা বিকাশের সুযোগ থাকবে।' আর থাকবে সকল ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা। আশা করা যাচ্ছে, তৃণমূল জনগণ ও সরকারের কার্যক্রমের মধ্যে একটি সেতুবন্ধ তৈরির মাধ্যমে সহস্রাব্দ উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা অর্জন ও ব্র্যাকের রূপকল্প বাস্তবায়নের জন্য তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ একটি কার্যকর অবদান রাখতে সক্ষম হবে। জাতিসংঘের সাবেক মহাসচিব কফি আনান দারিদ্র্য হ্রাস ও পরিবর্তনের জন্য তথ্যের গণতান্ত্রিক ক্ষমতাকে একটি সম্ভাবনার পথ হিসেবে উল্লেখ করেছেন। আমরা আশা করি তথ্য অধিকার আইনের কার্যকর বাস্তবায়নের মাধ্যমে তৃণমূল পর্যায়ের স্থানীয় দরিদ্র জনগণ তাদের অধিকার প্রতিষ্ঠায় স্থানীয় প্রশাসনের সাথে সহযোগী ভূমিকায় অবতীর্ণ হবে।

ব্র্যাক জনগণের তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠায় দৃঢ় বিশ্বাস রাখে। ফলত ব্র্যাক নিজ কার্যক্রমে স্বচ্ছতা প্রতিষ্ঠা, স্থানীয় জনগণের তথ্যে প্রবেশাধিকার ও অংশগ্রহণ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে জেলা ব্র্যাক প্রতিনিধিদের দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা হিসেবে নিয়োগ করেছে। আশা করছি যে, তারা জনগণ, স্থানীয় প্রশাসন ও ব্র্যাকের মধ্যে সহযোগী ও সমন্বয়কারী ভূমিকা রাখতে সক্ষম হবে।

তৃণমূল জনগণের তথ্যে প্রবেশাধিকার ও স্থানীয় সুশাসন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে বিভিন্ন কার্যক্রমের অংশ হিসেবে ব্র্যাক বিশ্ব ব্যাংকের সহায়তায় সামাজিক ক্ষমতায়ন কর্মসূচির তথ্য অধিকার আইন সচেতনতা প্রকল্প বাস্তবায়ন করছে। প্রকল্পটির লক্ষ্য হল তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ সম্পর্কে গ্রামীণ জনগণকে অবহিত করা এবং সচেতনতা সৃষ্টি করা। যাতে করে এটি ব্যবহারের মাধ্যমে তারা নিজেদের ন্যায্য অধিকার আদায় করে উপকৃত হতে পারে। আর এই সামগ্রিক প্রক্রিয়ায় বর্তমান সহায়িকাটি যথাযথ দিকনির্দেশনা প্রদান করবে। আমি সামাজিক ক্ষমতায়ন কর্মসূচি কর্তৃক পরিচালিত "তথ্য অধিকার আইন সচেতনতা প্রকল্প" - এর সার্বিক সাফল্য কামনা করছি।

ড. মাহবুব হোসেন

নির্বাহী পরিচালক

ব্র্যাক ও ব্র্যাক ইন্টারন্যাশনাল

ভূমিকা

তথ্যের অবাধ প্রবাহ এবং জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বাংলাদেশ সরকার ২০০৯ সালে তথ্য অধিকার আইন প্রণয়ন করেন। দরিদ্র ও প্রান্তিক জনগণের অধিকার আদায়ে এ আইনটি গুরুত্বপূর্ণ ও কার্যকর ভূমিকা রাখতে পারে। আইনটি ২০০৯ সালে প্রণীত হলেও এখনও এটি সম্পর্কে অনেকেই জানেন না। বিশেষ করে স্থানীয় পর্যায়ে সাধারন জনগণের মধ্যে তথ্য অধিকার বা তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে তেমন কোন ধারণা নেই। গ্রামীণ দরিদ্র জনগণ, বিশেষ করে দরিদ্র ও অবহেলিত নারীদের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে তথ্যে প্রবেশাধিকার এবং অবাধ তথ্য প্রাপ্তি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। একারণে ব্র্যাক সামাজিক ক্ষমতায়ন কর্মসূচি দীর্ঘদিন ধরেই এ সংক্রান্ত বিভিন্ন কর্মকান্ড পরিচালনা করে আসছে যার অন্যতম হল গণনাটক ও কমিউনিটি রেডিওর মাধ্যমে দরিদ্র, সুবিধাবঞ্চিত জনগণের দোরগোড়ায় উন্নয়নমূলক বিভিন্ন তথ্য পৌঁছে দেওয়া। এরই ধারাবাহিকতায়, দরিদ্র জনগোষ্ঠীর অধিকার আদায়ে তথ্য অধিকার আইনের গুরুত্ব বিবেচনায় ব্র্যাক সামাজিক ক্ষমতায়ন কর্মসূচি ২০১১ সালে বিশ্বব্যাংকের সহায়তায় গাজীপুর ও ময়মনসিংহ জেলার ৫টি উপজেলায় 'তথ্য অধিকার আইন সচেতনতা প্রকল্প (Creating Awareness on RTI Law for Community Empowerment)' নামে একটি প্রকল্প শুরু করেছে। এই প্রকল্পের মূল উদ্দেশ্য হল জনগণের কাছে তথ্য অধিকার আইনকে পরিচিত করে তোলা এবং সেই সঙ্গে এ আইনের সুষ্ঠু প্রয়োগের মাধ্যমে জনগণ যাতে তাদের ন্যায্য অধিকার আদায় করতে পারে তার জন্য একটি সহায়ক পরিবেশ তৈরি করা।

তথ্য অধিকার আইনের একটি বিশেষ দিক হল এটির বাস্তবায়ন ও প্রয়োগ উভয় ক্ষেত্রেই জনগণের একটি বড় ভূমিকা রয়েছে। তাই আইনটিকে তৃণমূল পর্যায়ে স্থানীয় জনগনের একেবারে কাছাকাছি নিয়ে যাওয়ার জন্য 'তথ্য অধিকার আইন সচেতনতা' প্রকল্পের আওতায় 'তথ্যবন্ধু' নামে বিশেষ কিছু স্বেচ্ছাসেবক-সেবিকা গড়ে তোলা হয়েছে, যাদের মূল কাজ হল স্থানীয় জনগণকে তথ্যের জন্য আবেদন করতে ও তথ্য পেতে সাহায্য করা। তৃণমূল পর্যায়ে তথ্য অধিকার কর্মী হিসেবে কর্মরত এই তথ্যবন্ধুদের কাজের সহযোগিতার জন্যই মূলত এই সহায়িকাটি তৈরি করা হয়েছে। এটি ব্যবহার করে তারা তথ্য অধিকার আইনের নানা বিষয় (যেমন - আইনটি কী ও কেমন, আইনটির বিভিন্ন দিকগুলো কী কী, কীভাবে জনগণ তাদের অধিকার আদায়ে এই আইনটি ব্যবহার করবে ইত্যাদি) অত্যন্ত সহজ ও সাবলীল ভাবে জনগণের কাছে তুলে ধরতে পারেন। তথ্য অধিকার আইনটিও এখানে সংযুক্ত করা হয়েছে।

আশা করা যায়, তথ্যবন্ধুরা এই সহায়িকাটি ব্যবহার করে স্থানীয় পর্যায়ে জনগণের অধিকার আদায়ে সরাসরি দায়িত্ব পালন করবেন। পাশাপাশি এই সহায়িকাটি ব্যবহার করে পল্লীসমাজ ও ইউনিয়ন সমাজের সদস্যরা, গণনাটকের কর্মীরা এবং সর্বোপরি সাধারন জনগণও উপকৃত হতে পারবেন।

আমি এই সহায়িকাটির সফল ব্যবহার কামনা করছি।

আন্না মিন্‌জ
পরিচালক
সামাজিক ক্ষমতায়ন কর্মসূচি ও সমন্বিত উন্নয়ন কর্মসূচি, ব্র্যাক

তথ্য অধিকার ও তথ্য অধিকার আইন কী এবং কেন

তথ্য অধিকার কী?

খুব সহজ করে বললে তথ্য অধিকার হল জানার অধিকার অর্থাৎ কোন বিষয়ে জানতে চাওয়া এবং এই জানতে চাওয়ার ভিত্তিতে তথ্য পাওয়ার অধিকার। আমরা এমন এক সময়ে বাস করছি যখন তথ্যই শক্তি। আমাদের প্রাত্যহিক জীবনে তথ্যের ভূমিকা এবং গুরুত্ব অপরিসীম। সঠিক সময়ে প্রয়োজনীয় ও সঠিক তথ্য ছাড়া একদিকে যেমন ব্যক্তি ও দেশের অর্থনৈতিক ও সামাজিক উন্নয়ন সম্ভব নয়, তেমনি তথ্যের অভাবে সাধারণ জনগণের রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক ও সামাজিক অধিকারগুলো অর্জন করাও কঠিন হয়ে পড়ে। একারণে তথ্য জানা বা পাওয়ার অধিকার দীর্ঘদিন আগে থেকেই একটি মৌলিক মানবাধিকার বলে স্বীকৃত। জাতিসংঘ ১৯৪৬ সালে ঘোষণা করে, প্রত্যেক মানুষের এই মৌলিক অধিকার থাকতে হবে যে, প্রয়োজনীয় তথ্যে তার অধিকার থাকবে। এর অন্যতম একটি কারণ হল, তথ্য অধিকার অন্যান্য সকল মানবাধিকারের একটি ভিত্তি হিসেবে কাজ করে। এই অধিকারের মাধ্যমেই দেশের জনগণ সরকারের কাছে অন্যান্য ন্যায্য অধিকারগুলোর সুরক্ষা ও বাস্তবায়নের দাবি জানাতে পারে।

তথ্য অধিকার আইন কী এবং কেন?

যে কোন অধিকারই জাতীয় ও আন্তর্জাতিকভাবে মানবাধিকার হিসেবে স্বীকৃত হওয়ার পরও বিশেষ করে রাষ্ট্রীয় পর্যায়ে অধিকারটির আইনগত ভিত্তি না থাকলে তার বাস্তবায়ন অত্যন্ত কঠিন হয়ে পড়ে। একইভাবে তথ্য অধিকার যদিও অনেক দিন আগে থেকেই আন্তর্জাতিকভাবে একটি মানবাধিকার হিসেবে স্বীকৃত কিন্তু সুনির্দিষ্ট আইনি ভিত্তি ছাড়া এর সুষ্ঠু বাস্তবায়ন সম্ভব নয়। একারণে বিশ্বের বিভিন্ন দেশে জনগণের তথ্য অধিকার সুরক্ষা ও বাস্তবায়ন করার জন্য সুনির্দিষ্ট আইন তৈরি করা হয়েছে যে আইনকে বলা হয় তথ্য অধিকার আইন।

তথ্য অধিকার আইনের উদ্দেশ্য হচ্ছে জাতি, ধর্ম, বর্ণ নির্বিশেষে দেশের সকল নাগরিকের তথ্য অধিকারকে আইনগতভাবে স্বীকৃতি দেওয়া এবং রাষ্ট্রীয়ভাবে এই অধিকারের সুরক্ষা নিশ্চিত করা। একটি দেশের জনগণ যখন বুঝতে পারে যে, তাদের জীবনের সঙ্গে সম্পর্কিত বিভিন্ন বিষয় সম্পর্কে জানাটা তাদের অধিকার এবং এই অধিকার রক্ষার জন্য দেশে একটি আইন আছে তখন তাদের জন্য এই অধিকারচর্চা সহজতর হয়ে ওঠে। বিশেষ করে সুবিধাবঞ্চিত গ্রামীণ দরিদ্র জনগণ তথ্য অধিকার আইন ব্যবহারের মাধ্যমে অধিকতর স্বচ্ছ ও দায়বদ্ধ প্রক্রিয়ায় স্থানীয় সরকারের সেবা সম্পদ পেতে পারে এবং পাশাপাশি স্থানীয় সরকারের কর্মকান্ডে তাদের অংশগ্রহণ বৃদ্ধি পায়। এই আইনকে ব্যবহার করে সাধারণ জনগণ তাদের অধিকার সম্পর্কে যেমন জানতে পারে তেমনি সেই অধিকার বাস্তবায়নের জন্য সরকারের কাছে দাবি জানাতে পারে। তথ্য অধিকার আইনের বাস্তবায়নের মাধ্যমে সাধারণ জনগণ সচেতনভাবে দেশের শাসন প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ করতে পারে এবং সরকারকে তার বিভিন্ন কাজের জন্য দায়বদ্ধ করতে পারে।

বাংলাদেশে তথ্য অধিকার আইন

একটি স্বাধীন গণতান্ত্রিক দেশ হিসেবে বাংলাদেশের সকল ক্ষমতার মালিক এ দেশের জনগণ। তাই সরকারের কাছে যে তথ্য আছে তা শুধু সরকারের একার সম্পত্তি নয় বরং জনগণের অধিকার আছে তা জানার। বাংলাদেশের সরকার ২০০৯ সালের জুলাই মাসে 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' প্রণয়ন করার মাধ্যমে জনগণের এই অধিকারকে আনুষ্ঠানিকভাবে স্বীকৃতি দিয়েছে।

> তথ্য কী ?
>
> তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুসারে তথ্য অর্থে কোন কর্তৃপক্ষের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগবহি, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অংকিতচিত্র, ফিল্ম, ও ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা উহাদের প্রতিলিপি অন্তর্ভূক্ত হইবে। (ধারা ২)

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর শুরুতেই বলা আছে যে, তথ্যের অবাধ প্রবাহ এবং জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যেই প্রণয়ন করা হয়েছে এই আইনটি। আইনে সুনির্দিষ্ট ভাবে চারটি কারণের কথা বলা হয়েছে যার ভিত্তিতে সরকার এই আইনটি প্রণয়ন করেছেন, যেগুলো হচ্ছে –

১. যেহেতু বাংলাদেশের সংবিধানে চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতা দেশের নাগরিকদের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃত, যার একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ হল তথ্য পাওয়ার অধিকার;

২. যেহেতু রাষ্ট্রের সকল ক্ষমতার মালিক জনগণ এবং জনগণের ক্ষমতায়নের জন্য তথ্য অধিকার নিশ্চিত করা অত্যাবশ্যক;

৩. যেহেতু জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করা হলে সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত বিভিন্ন সংস্থা এবং বিদেশি সাহায্যপ্রাপ্ত বেসরকারি সংস্থাসমূহের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বাড়বে, দুর্নীতি কমে আসবে ও সুশাসন প্রতিষ্ঠিত হবে; এবং

৪. যেহেতু সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত বিভিন্ন সংস্থা এবং বিদেশি সাহায্যপ্রাপ্ত বেসরকারি সংস্থাসমূহের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য বিধান থাকা প্রয়োজন।

দীর্ঘদিনের গোপনীয়তার সংস্কৃতির কারণে এতদিন বিশেষ করে সরকারি প্রশাসন এবং সরকারি ও বেসরকারি সংস্থাসমূহ সাধারণ জনগণকে তথ্য না দেওয়ার চর্চা করে এসেছে এবং পরোক্ষভাবে তথ্য চাইতে নিরুৎসাহিত করেছে। কিন্তু তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এ পরিষ্কার করে বলা হয়েছে "কর্তৃপক্ষের নিকট হতে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকার রয়েছে এবং কোন নাগরিকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ তাঁকে তথ্য সরবরাহ করতে বাধ্য" (তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ধারা ৪)। এর ফলে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর মাধ্যমে সাধারণ জনগণ এখন সরকার, সরকারি ও বিদেশি সাহায্যপ্রাপ্ত বেসরকারি সংস্থা বা এনজিওর কাছ থেকে তাদের কাজ বা লেনদেন সংক্রান্ত অথবা জনস্বার্থে প্রয়োজনীয় তথ্য চাইতে পারবে যা আগে তারা জনগণকে দিতে বাধ্য ছিল না এবং কখনও কখনও জনগণকে জানতেও দিতে চাইত না।

☑ তথ্য অধিকার একটি মানবাধিকার এবং তথ্য অধিকার আইন,২০০৯-এর মাধ্যমে বাংলাদেশ সরকার এই অধিকারের বাস্তবায়ন এবং সুরক্ষার নিশ্চয়তা দিয়েছে।

☑ জাতি, ধর্ম, বর্ণ নির্বিশেষে বাংলাদেশের সকল নাগরিকের জন্য এই আইন প্রযোজ্য।

এক নজরে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯

- তথ্য অধিকার আইন পাস হয়েছে ২০০৯ সালে।
- এই আইনের আওতায় জনগণের কাছে সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহ এবং বিদেশি সাহায্যপুষ্ট বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের (এনজিও) যে কোন তথ্য দেওয়া বাধ্যতামূলক করা হয়েছে। অর্থাৎ এই আইনের আওতায় ইউনিয়ন পরিষদ থেকে শুরু করে সকল সরকারি প্রতিষ্ঠান এবং এনজিও থেকে আপনার তথ্য পাওয়ার অধিকার আছে এবং আপনার আবেদনের ভিত্তিতে তারা আপনাকে তথ্য দিতে বাধ্য থাকবে।
- তথ্য দেওয়ার জন্য প্রতিটি সরকারি প্রতিষ্ঠান ও এনজিওতে একজন 'দায়িত্বপ্রাপ্ত' তথ্য প্রধানকারী কর্মকর্তা থাকা বাধ্যতামূলক। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আপনাকে তথ্য দিতে বাধ্য।
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য দিতে না চাইলে আইন অনুযায়ী তা অপরাধ বলে গণ্য হবে যদি না আপনার চাওয়া তথ্যটি আইনে অব্যাহতি প্রাপ্ত হয়।
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ইচ্ছাকৃতভাবে বা উদ্দেশ্যমূলকভাবে কোন ভুল তথ্য দিলে আইন অনুযায়ী তার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের বিধান রয়েছে।
- সরকারি বা বেসরকারি কোন প্রতিষ্ঠান তথ্য না দিলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল করা যাবে। তাতেও ফল না পাওয়া গেলে তথ্য কমিশনের কাছে অভিযোগ দায়ের করা যাবে।
- তথ্য দেওয়া সংক্রান্ত বিদ্যমান অন্য কোন আইনের সঙ্গে বিরোধ হলে এই আইনটি প্রাধান্য পাবে।
- বাংলাদেশ সরকারের রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা ও গোয়েন্দাকাজে নিয়োজিত মোট ৮টি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে এই আইন প্রযোজ্য হবে না। তবে উক্ত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের কোন তথ্য দুর্নীতি বা মানবাধিকার লঙ্ঘনের ঘটনার সঙ্গে সম্পর্কিত হলে তা এই আইনের আওতায় চাওয়া যাবে।
- সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহকে ২০টি পরিস্থিতিতে তথ্য দেওয়ার বাধ্যবাধকতা থেকে ছাড় দেওয়া হয়েছে। এ ছাড়াও ব্যক্তিমালিকানাধীন প্রতিষ্ঠানকে সরাসরি তথ্য দেওয়ার বাধ্যবাধকতা থেকে ছাড় দেওয়া হয়েছে।
- এই আইনের অধীনে ৩ সদস্যবিশিষ্ট একটি তথ্য কমিশন গঠন করা হয়েছে যা তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ বাস্তবায়নের সর্বোচ্চ সংস্থা।

কোথায় গেলে তথ্য পাওয়া যাবে

তথ্য অধিকার আইন,২০০৯ অনুযায়ী, যে কোন সরকারি অফিস, বিদেশি সাহায্যে পরিচালিত হয় এমন সংস্থা, সরকারি সহায়তাপ্রাপ্ত বা চুক্তিভুক্ত বেসরকারি সংস্থা ও এনজিওর কাছ থেকে আপনি তাদের কাজ বা লেনদেন সংক্রান্ত তথ্য অথবা জনগুরুত্ব সম্পন্ন প্রায় সকল তথ্য পেতে পারেন। এসব অফিস ও সংস্থাকে তথ্য অধিকার আইনে তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে চিহ্নিত করা হয়েছে। আইন অনুযায়ী জনগণের অনুরোধের ভিত্তিতে তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ তথ্য দিতে বাধ্য।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

তথ্য অধিকার আইনে বলা আছে, এই আইনের আওতায় আবেদন গ্রহণ ও তথ্য প্রদান করার জন্য সকল তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' থাকতে হবে। তথ্য পাওয়ার জন্য আপনাকে এই দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে লিখিতভাবে আবেদন করতে হবে। কোন অফিসে বা প্রতিষ্ঠানে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এখনও নিয়োগ না করা হলে সেই অফিস বা প্রতিষ্ঠানের প্রধানের কাছেও আবেদন করা যাবে।

তথ্য প্রদান ইউনিট

সরকারের মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা কার্যালয়ের সঙ্গে সংযুক্ত বা তাদের অধীন কোন প্রধান, বিভাগীয়, আঞ্চলিক, জেলা বা উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়কে তথ্য অধিকার আইনে 'তথ্য প্রদান ইউনিট' হিসেবে চিহ্নিত করা হয়েছে যাদের কাছে তথ্য চাওয়া যাবে (ধারা ২)। কোন প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার উপজেলা বা উর্ধ্বতন পর্যায়ে কার্যালয় না থাকলে, ঐ প্রতিষ্ঠান বা সংস্থাটির স্থানীয় কার্যালয়টিই তথ্য প্রদান ইউনিট হিসেবে চিহ্নিত হবে। যেমন - ইউনিয়ন পরিষদের উর্ধ্বতন কোন কার্যালয় নেই, সুতরাং এক্ষেত্রে তার তথ্য প্রদান ইউনিট হবে ইউনিয়ন পরিষদ নিজেই।

সুতরাং আপনার যে বিষয়ে তথ্যের প্রয়োজন তার সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে আপনি তথ্য চেয়ে আবেদন করতে পারেন। নিচে বিষয়ভিত্তিক কিছু তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের উদাহরণ দেওয়া হল যাদের কাছে আমাদের প্রাত্যহিক জীবনে প্রয়োজন হয় এমন বিভিন্ন তথ্য পাওয়া যেতে পারে।

স্থানীয় পর্যায়ের কিছু তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ

স্বাস্থ্য	ইউনিয়ন ও থানা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স, কমিউনিটি ক্লিনিক, পারিবারিক স্বাস্থ্য ক্লিনিক, ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র, মা ও শিশু কল্যাণ কেন্দ্র, সূর্যের হাসি বা সবুজ ছাতা চিহ্নিত ক্লিনিক
শিক্ষা	উপজেলা ও জেলা শিক্ষা অফিস, সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, জেলা তথ্য অফিস, উপবৃত্তি প্রকল্প ও গণশিক্ষা বিভাগ
কৃষি	স্থানীয় কৃষি অফিস, উপজেলা কৃষি সম্প্রসারণ অফিস, ব্লক সুপারভাইজার, বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন
আইন	গ্রাম আদালত, থানা, পারিবারিক আদালত, জেলা আইন সহায়তা কেন্দ্র, জেলা

	জজের আদালত
জমিজমা	ইউনিয়ন তহশিলদার অফিস, থানা ভূমি অফিস, রেজিস্ট্রি অফিস, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কার্যালয়
নারী উন্নয়ন	উপজেলা মহিলা বিষয়ক কার্যালয়, নারী উন্নয়নমূলক সংস্থা
স্থানীয় প্রশাসন	ইউনিয়ন পরিষদ, পৌরসভা, সিটি কর্পোরেশন
ঋণ	কৃষি ব্যাংক, সোনালী ব্যাংক, রূপালী ব্যাংক, অগ্রণী ব্যাংক, জনতা ব্যাংক, গ্রামীণ ব্যাংক, ব্র্যাক ইত্যাদি
মৎস্য	উপজেলা মৎস্য অফিস
পরিবেশ	স্থানীয় বন বিভাগ কার্যালয়
দুর্যোগ	জেলা ত্রাণ অফিস, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ব্যুরো, রেড ক্রিসেন্ট অফিস
কর্মসংস্থান	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, মহিলা বিষয়ক অধিপ্তর
পয়: নিষ্কাশন	জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর
উন্নয়ন	ইউনিয়ন পরিষদ, জেলা তথ্য অফিস, জেলা ও উপজেলা পরিষদ, সমাজ সেবা অফিস, বেসরকারি প্রতিষ্ঠান বা এনজিও (যেমন- ব্র্যাক, আশা, আরডিআরএস, টিএমএসএস ইত্যাদি)

উপরের উদাহরণগুলি ছাড়াও তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের মধ্যে আরও আছে:

- বাংলাদেশের সংবিধান অনুযায়ী সৃষ্ট সংস্থাসমূহ অর্থাৎ জাতীয় সংসদ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, নির্বাচন কমিশন, সুপ্রিম কোর্ট ইত্যাদি
- সরকারের মন্ত্রণালয়সমূহ, বিভিন্ন অধিদপ্তর, পরিকল্পনা কমিশন ইত্যাদি
- কোন আইনের অধীনে গঠিত হয়েছে এমন সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান যেমন - দূর্নীতি দমন কমিশন, মানবাধিকার কমিশন, গ্রামীণ ব্যাংক, ইউনিয়ন পরিষদ ইত্যাদি
- বিদেশি সাহায্যপুষ্ট কোন বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান যেমন - ব্র্যাক, আশা ইত্যাদি
- সরকারি কাজ পরিচালনার দায়িত্বপ্রাপ্ত কোন বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান যেমন- বিভিন্ন সেতুর টোল আদায়কারী সংস্থা, রেলওয়ের বিভিন্ন সার্ভিস পরিচালনাকারী সংস্থা ইত্যাদি

- ☑ তথ্যের আবেদনকারীকে সহজে, কম দামে এমনকি সম্ভব হলে বিনা মূল্যে তথ্য দেওয়া তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের অন্যতম দায়িত্ব।
- ☑ তথ্যের আবেদন গ্রহণ ও তথ্য প্রদান করার জন্য সকল তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা থাকতে হবে। তথ্য পাওয়ার জন্য আপনাকে এই দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে লিখিতভাবে আবেদন করতে হবে।
- ☑ ইউনিয়ন পরিষদের ক্ষেত্রে ইউনিয়ন পরিষদের সচিব দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তার ভূমিকা পালন করে থাকেন।

কী কী ধরনের তথ্য পাওয়া যাবে

বাংলাদেশের একজন নাগরিক হিসেবে আপনি তথ্য অধিকার আইনের আওতায় সরকারি-বেসরকারি বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের কাছে নানা দৈনন্দিন, প্রয়োজনীয় ও গুরুত্বপূর্ণ তথ্য চাইতে পারবেন। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী জনগণের যেসব তথ্য পাওয়ার অধিকার আছে তার মধ্যে অন্যতম হল:

- সরকারি- বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সাংগঠনিক কাঠামো, কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দায়িত্ব ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া এবং বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পর্কে তথ্য
- সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সকল নিয়মকানুন, বিধিমালা, নির্দেশনা, ম্যানুয়াল, প্রকাশিত প্রতিবেদন ইত্যাদি সম্পর্কে তথ্য
- সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের কাছ থেকে লাইসেন্স, পারমিট, অনুদান, বরাদ্দ, সম্মতি পাওয়ার শর্ত ও পদ্ধতি
- কর্তৃপক্ষ গুরুত্বপূর্ণ কোন নীতি তৈরি করলে বা সিদ্ধান্ত গ্রহণ করলে ঐসব নীতি ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের যৌক্তিকতা ও কারণ ব্যাখ্যা
- সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই- মেইল
- কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত সব প্রকাশনা
- মন্ত্রিপরিষদ কোন সিদ্ধান্ত নিলে সিদ্ধান্তের কারণ এবং ভিত্তি সম্পর্কিত তথ্য

সহজ করে কয়েকটি উদাহরণ দিয়ে বলা যায়, আপনি এখন সরকারি-বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের কাছে জানতে পারবেন –

- স্থানীয় সরকার এবং সরকারি বা বেসরকারি উন্নয়ন প্রতিষ্ঠান থেকে কী ধরনের বা কী কী সেবা ও সুযোগ-সুবিধা পাওয়া যায়, কোনগুলি বিনামূল্যে পাওয়া যায় ইত্যাদি।
- ইউনিয়ন পরিষদ থেকে ভিজিডি, ভিজিএফ, বয়স্কভাতা, বিধবাভাতা, মুক্তিযোদ্ধা ভাতা, ইত্যাদি সরকারি সুযোগ-সুবিধা কয়টি দেওয়া হবে ও কীসের ভিত্তিতে, কীভাবে তা পাওয়া যাবে, যারা পাওয়ার যোগ্য তারা পাচ্ছেন কি না বা যে পরিমানে দেওয়ার কথা সেই পরিমানে দেওয়া হচ্ছে কি না ইত্যাদি।
- সরকারি স্কুল, কলেজ ও বিশ্ববিদ্যালয়ে কোন কোন বৈশিষ্ট্য ও যোগ্যতার ভিত্তিতে শিক্ষক নিয়োগ করা হয় বা হয়েছে, স্কুলে উপবৃত্তির টাকা জনপ্রতি কত করে ও কতজনের জন্য বরাদ্দ এসেছে ইত্যাদি।
- সরকারি হাসপাতালে জানতে পারেন রোগীদের সরবরাহের জন্য কী কী ঔষধ বিনামূল্যে পাওয়া যাবে, কতজন ডাক্তার থাকার কথা এবং কতজন ডাক্তার আছেন ইত্যাদি।
- ভূমি অফিসে জানতে পারেন আপনার এলাকার খাসজমি ও জলাভূমির পরিমাণ কত, কারা এর বরাদ্দ পেয়েছে, কীভাবে একজন ভূমিহীন ব্যক্তি খাস জমি পেতে পারেন ইত্যাদি।
- কৃষি অফিসে জানতে পারবেন আপনার এলাকায় বিনামূল্যে বীজ বিতরণের তালিকা কী, সরকারি বরাদ্দ সারের ডিলার কারা, কোন ডিলার কত বস্তা সার পাবে ইত্যাদি।

- প্রাকৃতিক দুর্যোগের সময় জানতে পারেন রিলিফ দেওয়ার জন্য স্থানীয় সরকারের কাছে কতটুকু গম ও টিন এসেছে, দুর্গত এলাকায় বিতরণের জন্য আপনার এলাকায় কর্মরত এনজিওটি কত টাকা পেয়েছে ইত্যাদি।
- আপনি জানতে পারবেন সরকারের বিভিন্ন সেবা খাত যেমন- বিদ্যুৎ, পানি ও গ্যাসসংযোগ বিষয়ে আপনার আবেদনের অবস্থান, কে এই বিষয়টি দেখছে, কত সময় লাগবে ইত্যাদি।
- আপনি জানতে পারবেন আপনার এলাকার রাস্তাটির জন্য কত টাকা বরাদ্দ আছে, রাস্তাটি পাকা করার কাজ কাকে দেওয়া হয়েছে ইত্যাদি।
- আপনি জানতে পারবেন সংশ্লিষ্ট বেসরকারি প্রতিষ্ঠান ও এনজিও কোন কোন খাতে কত টাকা বরাদ্দ করেছে এবং সম্পাদিত কার্যক্রমের অবস্থা কী।

কোন কর্তৃপক্ষ শুধুমাত্র সেইসব তথ্যই দিতে পারবে যা তাদের কর্মকান্ড বা কার্যক্রমের আওতার ভেতর পড়ে। আবার কিছু কিছু তথ্য যা এই আইনের আওতার বাইরে রাখা হয়েছে, তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ সেসব তথ্য দিতে বাধ্য থাকবে না। তথ্য অধিকার আইনের বাইরে কী কী ধরনের তথ্য রাখা হয়েছে তা জানার জন্য ১৭ নং পৃষ্ঠা দেখুন।

☑ তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ কোন তথ্য পরিবর্তন করা, সারসংক্ষেপ করা, নতুন করে তৈরি করা বা তথ্যের ব্যাখ্যা দিতে পারবে না। তথ্য যেভাবে সংরক্ষণ করা আছে কর্তৃপক্ষ তথ্য আবেদনকারীকে ঠিক সেভাবেই তা দেবেন।

কীভাবে ও কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাওয়া যাবে

তথ্য পাওয়ার আবেদন করার জন্য সরকার একটি ফরম (ফরম 'ক') নির্দিষ্ট করে দিয়েছে (ফরম 'ক'-এর নমুনা দেখুন ২৬ নং পৃষ্ঠায়)। তথ্য পেতে হলে এই ফরম ব্যবহার করে তথ্য চেয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট আপনাকে লিখিতভাবে আবেদন করতে হবে। তথ্যের জন্য আবেদন অবশ্যই লিখিত হতে হবে। আপনি যদি কোন কারণে এই ফরম সংগ্রহ করতে না পারেন তাহলে সাদা কাগজে লিখেও আবেদন করতে পারেন। নির্ধারিত ফরম অথবা সাদা কাগজে লিখে যে ভাবেই আবেদন করুন না কেন, খেয়াল রাখবেন যেন আবেদনপত্রে নিচের ৩টি বিষয়ের অবশ্যই উল্লেখ থাকে:

১. আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা)
২. যে তথ্য পেতে চান তার নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা
৩. আপনি কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা অর্থাৎ ফাইল, দলিল, রেকর্ড ইত্যাদি দেখা, অনুলিপি নেওয়া, সরেজমিনে পরীক্ষা করা বা অন্য কোন অনুমোদিত মাধ্যমে।

'ক' ফরম ব্যবহার করে তৈরি করা একটি আবেদনপত্রের নমুনা দেখুন ২৭ নং পৃষ্ঠায় এবং সাদা কাগজ ব্যবহার করে তৈরি করা একটি আবেদনপত্রের নমুনা দেখুন ২৮ নং পৃষ্ঠায়। আপনি যদি কোন কারণে সরাসরি নিজে গিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে হাতে হাতে আবেদনপত্র দিতে না পারেন তাহলে অন্য কোন নির্ভরযোগ্য ব্যক্তির মাধ্যমে অথবা ডাকযোগে বা ই-মেইলের মাধ্যমেও আবেদন করতে পারবেন। তথ্য আবেদনকারী প্রতিবন্ধী হলে তথ্য সংগ্রহের সুবিধার জন্য তিনি পছন্দমতো সহায়তাকারী সঙ্গে নিয়ে আসতে পারবেন। এক্ষেত্রে সহায়তাকারীর বিষয়টি আবেদনপত্রে উল্লেখ করতে হবে।

সরাসরি হাতে হাতে আবেদনপত্র জমা দিলে অবশ্যই দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছ থেকে বা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের প্রধানের কাছ থেকে একটি প্রাপ্তি স্বীকারপত্র বা 'রিসিভড্ কপি' চেয়ে নেবেন। আপনার কাছ থেকে যিনি আবেদনপত্র গ্রহণ করবেন, প্রাপ্তি স্বীকারপত্র বা রিসিভড্ কপিতে তার নাম, পদবি ও ঠিকানা এবং আবেদনের তারিখ ও আবেদনের রেফারেন্স নম্বর পরিষ্কারভাবে উল্লেখ থাকতে হবে। তথ্যের আবেদনপত্র ডাকযোগে পাঠালে রেজিস্টার্ড ডাকে পাঠানো ভাল। এতে করে কর্তৃপক্ষ তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র পাওয়ার বিষয়টি কোন কারণে অস্বীকার করতে চাইলে বা প্রাপ্তি স্বীকার করতে না চাইলেও সেই সুযোগ থাকে না।

তথ্যের জন্য আবেদনের ধাপসমূহ

তথ্যের জন্য আবেদন করা এবং তথ্য প্রাপ্তির বিষয়টিকে সহজতর এবং কার্যকরভাবে করার জন্য নিম্নলিখিত ধাপগুলো অনুসরণ করুন:

১. আপনি কী তথ্য চান তা সঠিকভাবে নির্ধারণ করুন:

তথ্যের জন্য আবেদন করার আগে প্রথমেই নিশ্চিত হয়ে নিন আপনার সুনির্দিষ্ট কী তথ্য প্রয়োজন বা কী তথ্য চান। কী এবং কোন ধরনের তথ্য প্রয়োজন তা সঠিকভাবে আবেদনপত্রে উল্লেখ করলে তথ্য পেতে সুবিধা হবে। যেমন - আপনি যদি বর্তমান বছরে আপনার এলাকায় বীজ বিতরণের সময়সূচি সংক্রান্ত তথ্য চান তাহলে আবেদনপত্রে অমুক এলাকায় বীজ বিতরণ সংক্রান্ত তথ্য চাই না লিখে তার পরিবর্তে ঐ এলাকায় বর্তমান বছরে বীজ বিতরণের সময়সূচি জানতে চাই লিখলে দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তার কাছ থেকে সঠিক তথ্য পাওয়া সহজতর হবে।

২. তথ্য অধিকার আইনে অব্যাহতিপ্রাপ্ত কি না যাচাই করুন:

কী তথ্য প্রয়োজন তা সঠিকভাবে নির্ধারণ করার পর যাচাই করে নিন যে ঐ তথ্যটি তথ্য অধিকার আইনে অব্যাহতিপ্রাপ্ত কি না। আপনার চাওয়া তথ্যটি তথ্য অধিকার আইনে অব্যাহতিপ্রাপ্ত হলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ আপনাকে ঐ তথ্য দিতে বাধ্য নন। পাশাপাশি যে প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার কাছে আপনার প্রয়োজনীয় তথ্যটি আছে সেই প্রতিষ্ঠান বা সংস্থাটি তথ্য অধিকার আইনে অব্যাহতিপ্রাপ্ত কি না তাও যাচাই করে নিন। তথ্য অধিকার আইনে অব্যাহতিপ্রাপ্ত প্রতিষ্ঠান বা সংস্থাসমূহ আপনাকে তথ্য দিতে বাধ্য নয়। ফলে এক্ষেত্রেও আপনি চাহিদা অনুযায়ী তথ্য নাও পেতে পারেন। কী কী ধরনের তথ্য এবং প্রতিষ্ঠান বা সংস্থা তথ্য অধিকার আইনে অব্যহতিপ্রাপ্ত তার তালিকা দেখুন ১৭ নং পৃষ্ঠায়।

৩. তথ্যটি কার কাছ থেকে পাবেন তা চিহ্নিত করুন:
এবার চিহ্নিত করুন আপনার প্রয়োজনীয় তথ্যটি কোন প্রতিষ্ঠান বা সংস্থা থেকে পাওয়া যেতে পারে। পাশাপাশি ঠিক করে নিন প্রতিষ্ঠান বা সংস্থাটির কোন অফিস থেকে আপনি এই তথ্য পাবেন অর্থাৎ আপনার প্রয়োজনীয় তথ্যটির ক্ষেত্রে তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ কোনটি। যেমন বীজ বিতরণের সময়সূচি সংক্রান্ত তথ্যের জন্য আপনি চিহ্নিত করতে পারেন যে উপজেলা কৃষি অফিস থেকে তথ্যটি পাওয়া যেতে পারে। তথ্য প্রদানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফোন, ফ্যাক্স নম্বর ও ই- মেইল ঠিকানা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছেই পাওয়া যাবে।

৪. আবেদনপত্র তৈরি করে জমা দিন এবং প্রাপ্তি স্বীকারপত্র নিন:
এরপর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বরাবর 'ক' ফরমে বা সাদা কাগজে নির্ভুল ও স্পষ্টভাবে নিয়ম মাফিক আবেদনপত্র লিখুন। আবেদনপত্র তৈরি করে আপনি সরাসরি গিয়ে তথ্য প্রদানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে তা জমা দিতে পারেন। সেক্ষেত্রে আবেদনপত্র জমা দেওয়ার সময় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছ থেকে অবেশ্যই প্রাপ্তি স্বীকারপত্র বা 'রিসিভড্ কপি' নিয়ে নেবেন এবং কত তারিখের মধ্যে তথ্য পাবেন তাও জেনে নেবেন। অথবা আবেদনপত্রটি রেজিস্টার্ড ডাকযোগে পাঠিয়ে দিন ও রিসিট রাখুন।

৫. তথ্যের জন্য প্রযোজ্য মূল্য পরিশোধ করুন:
আপনার চাওয়া তথ্যের জন্য কোন মূল্য বা ফি প্রযোজ্য হলে তা পরিশোধ করুন। এক্ষেত্রেও অবশ্যই যে পরিমাণ টাকা দেবেন তার প্রাপ্তি রশিদ নিয়ে নেবেন। তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য কীভাবে নির্ধারণ করা হবে তা জানার জন্য ২০ নং পৃষ্ঠা দেখুন।

৬. নির্ধারিত সময় অপেক্ষা করুন:
আবেদনপত্র জমা দেওয়ার পর তথ্য পাওয়ার জন্য বা তথ্যসংক্রান্ত সিদ্ধান্ত জানার জন্য নির্ধারিত সময় (অর্থাৎ ২০ দিন কিংবা ক্ষেত্রবিশেষে ৩০ দিন) অপেক্ষা করুন। তথ্য পাওয়ার নির্ধারিত সময়সীমার ছক দেখুন ১৮ নং পৃষ্ঠায়।

- ☑ তথ্যের জন্য আবেদন অবশ্যই লিখিত হতে হবে।
- ☑ কোন কারণে তথ্য প্রাপ্তির আবেদনের ফর্ম সংগ্রহ করতে না পারলে সাদা কাগজে লিখেও আবেদন করা যাবে।
- ☑ আবেদনপত্রে আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা, চাহিদাকৃত তথ্যের বর্ণনা এবং আবেদনকারী কীভাবে তথ্য পেতে আগ্রহী তা পরিষ্কার ও নির্ভুলভাবে উল্লেখ করতে হবে।
- ☑ আবেদনপত্র জমা দেওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছ থেকে বা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের প্রধানের কাছ থেকে অবশ্যই প্রাপ্তি স্বীকারপত্র চেয়ে নিতে হবে।
- ☑ আপনি কী কারণে তথ্য জানতে চাচ্ছেন তা জানতে চাওয়ার এখতিয়ার কোন কর্তৃপক্ষের নেই। অর্থাৎ আপনি কেন তথ্য চাচ্ছেন তা আপনি কর্তৃপক্ষকে জানাতে বাধ্য নন।

কী কী ধরনের তথ্য পাওয়া যাবে না

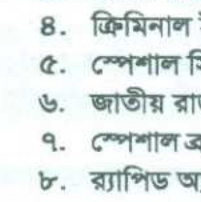
কিছু বিশেষ ধরনের তথ্যকে তথ্য অধিকার আইন,২০০৯- এর আওতার বাইরে রাখা হয়েছে । এ ধরনের তথ্যের জন্য আবেদন করলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্তৃপক্ষ তা দিতে বাধ্য থাকবেন না। আবেদন করলে কী কী ধরনের তথ্য পাওয়া যাবে না তার তালিকা নিচে দেওয়া হল:

- এমন কোন তথ্য যা প্রকাশের ফলে বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখন্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি হতে পারে;
- পররাষ্ট্রনীতির এমন কোন বিষয় যার দ্বারা বিদেশি রাষ্ট্রের অথবা আন্তর্জাতিক কোন সংস্থা বা আঞ্চলিক কোন জোট বা সংগঠনের সঙ্গে দেশের সম্পর্ক ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে;
- কোন বিদেশি সরকারের কাছ থেকে পাওয়া কোন গোপনীয় তথ্য;
- এমন কোন তথ্য যা প্রকাশিত হলে তৃতীয় কোন পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে, এই ধরনের বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ সম্পর্কিত তথ্য;
- এমন কোন তথ্য যা প্রকাশের ফলে কোন বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্ত করা হতে পারে, যেমন:
  - আয়কর, শুল্ক, ভ্যাট ও আবগারি আইন, বাজেট বা কর হার পরিবর্তন সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;
  - মুদ্রার বিনিময় ও সুদের হার পরিবর্তনজনিত কোন আগাম তথ্য;
  - ব্যাংকসহ আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা ও তদারকি সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;
- এমন কোন তথ্য যা প্রকাশিত হলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হতে পারে বা অপরাধ বেড়ে যেতে পারে;
- এমন কোন তথ্য যা প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কাজ ব্যাহত হতে পারে;
- প্রকাশিত হলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ন হতে পারে এই ধরনের তথ্য;
- প্রকাশিত হলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে এই ধরনের তথ্য;
- আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহায়তার জন্য কোন ব্যক্তি দ্বারা গোপনে দেওয়া কোন তথ্য;
- আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যার প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এই ধরনের তথ্য;
- তদন্তনাধীন কোন বিষয়সংক্রান্ত তথ্য যা প্রকাশ পেলে তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটতে পারে;
- এমন কোন তথ্য যা প্রকাশিত হলে কোন অপরাধের তদন্ত প্রক্রিয়া এবং অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করতে পারে;
- এমন কোন তথ্য যা আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা আছে;
- কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এই ধরনের কারিগরি বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোন তথ্য;
- কোন ক্রয় কার্যক্রম শেষ হওয়ার আগে বা ঐ বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেওয়ার আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা তার কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;
- এমন কোন তথ্য যা জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকারহানির কারণ হতে পারে;

- আইন দ্বারা সংরক্ষিত কোন ব্যক্তির গোপনীয় তথ্য;
- পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;
- মন্ত্রিপরিষদ বা ক্ষেত্রবিশেষে উপদেষ্টা পরিষদের সভায় উপস্থাপনীয় সারসংক্ষেপসহ আনুষঙ্গিক দলিলাদি এবং এই ধরনের সভার আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত তথ্য।

সরকার কর্তৃক প্রতিষ্ঠিত যেসব রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা ও গোয়েন্দা সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানসমূহ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য দিতে বাধ্য নয় সেগুলো হল:

১. জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা সংস্থা (এনএসআই)
২. ডাইরেক্টরেট জেনারেল ফোর্সেস ইনটেলিজেন্স
৩. প্রতিরক্ষা গোয়েন্দা ইউনিটসমূহ
৪. ক্রিমিনাল ইনভেস্টিগেশন ডিপার্টমেন্ট (সিআইডি), বাংলাদেশ পুলিশ
৫. স্পেশাল সিকিউরিটি ফোর্স (এনএসএফ)
৬. জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের গোয়েন্দা সেল
৭. স্পেশাল ব্রাঞ্চ, বাংলাদেশ পুলিশ
৮. র‍্যাপিড অ্যাকশন ব্যাটালিয়ন (র‍্যাব)-এর গোয়েন্দা সেল



- ☑ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর আওতার বাইরে রাখা তথ্যের জন্য আবেদন করলে দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা বা কর্তৃপক্ষ তা দিতে বাধ্য থাকবেন না।
- ☑ চাহিদাকৃত তথ্য বা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানটি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর আওতার বাইরে কি না আবেদন করার আগে তা যাচাই করে নিন।
- ☑ সরকারের রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা ও গোয়েন্দাকাজে নিয়োজিত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের কোন তথ্য দুর্নীতি বা মানবাধিকার লঙ্ঘনের ঘটনার সঙ্গে সম্পর্কিত হলে তা এই আইনের আওতায় চাওয়া যাবে।

তথ্য পেতে কত সময় লাগবে

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী, কোন তথ্যের জন্য আবেদন করার ২০ কর্মদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই তথ্য আবেদনকারীকে দেবেন। আপনি যে তথ্য চেয়েছেন তার সঙ্গে যদি একের বেশি তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষ যুক্ত থাকে, তাহলে আপনাকে তথ্য দেওয়ার ক্ষেত্রে তিনি সর্বোচ্চ ৩০ কর্মদিবস পর্যন্ত সময় নিতে পারবেন। তবে, আপনার চাওয়া তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার থেকে মুক্তির সঙ্গে সম্পর্কিত হলে অনুরোধ করার ২৪ ঘণ্টার মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এ সংক্রান্ত প্রাথমিক তথ্য আপনাকে দেবেন ।

আইন অনুযায়ী, আপনার কাছ থেকে তথ্যের জন্য আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই তথ্য আপনাকে কবে দেবেন তার তারিখ এবং সময় বলে দেবেন। আপনার আবেদনের ভিত্তিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আপনাকে যে তথ্য দেবেন তার প্রতি পৃষ্ঠায় তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে এ মর্মে প্রত্যয়ন করবেন এবং তাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবি, স্বাক্ষর ও প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার সিল থাকবে।

যদি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আপনার চাওয়া তথ্য না পান বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছ থেকে কোন উত্তর না পান তাহলে ধরে নিতে হবে যে, আপনার অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে। এক্ষেত্রে আপনি আপিল করতে পারবেন। আপিল সংক্রান্ত আলোচনার জন্য ২২ নং পৃষ্ঠা দেখুন।

তথ্য পাওয়ার সময়সীমা

প্রযোজ্য ক্ষেত্র	সময়	যিনি করবেন
তথ্যের জন্য আবেদনপত্র জমা দেওয়ার পর আবেদনকৃত তথ্য পাওয়া	(ক) আবেদন করার তারিখ থেকে সর্বোচ্চ ২০ কর্মদিবসের মধ্যে যদি আবেদনকৃত তথ্যের সঙ্গে একাধিক তথ্য প্রদান কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা না থাকে। ধারা ৯(১) (খ) আবেদন করার তারিখ থেকে সর্বোচ্চ ৩০ কর্মদিবসের মধ্যে যদি আবেদনকৃত তথ্যের সঙ্গে একাধিক তথ্য প্রদান কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকে। ধারা ৯(২)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্তৃপক্ষ আবেদনকারীকে দেবেন
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্তৃপক্ষ কোন কারণে তথ্য দিতে অপারগ হলে অপারগতার কারণ জানানো	তথ্যের জন্য আবেদন করার তারিখ থেকে সর্বোচ্চ ১০ কর্মদিবসের মধ্যে। ধারা ৯(৩)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্তৃপক্ষ জানাবেন আবেদনকারীকে
কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার থেকে মুক্তি সম্পর্কিত তথ্যের জন্য আবেদন করলে	তথ্যের জন্য আবেদন করার ২৪ ঘণ্টার মধ্যে (প্রাথমিক তথ্য)। ধারা ৯(৪)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্তৃপক্ষ আবেদন-কারীকে দেবেন
তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য পরিশোধ করা	তথ্যের জন্য আবেদন করার তারিখ থেকে সর্বোচ্চ ৫ কর্মদিবসের মধ্যে (যেসব তথ্য চাওয়ামাত্র দেওয়ার জন্য মজুদ থাকবে)। ধারা ৯(৬)	আবেদনকারী দেবেন কর্তৃপক্ষকে
আবেদনকৃত তথ্য যদি তৃতীয় কোন	তথ্যের জন্য আবেদন পাওয়ার ৫	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

প্রযোজ্য ক্ষেত্র	সময়	যিনি করবেন
পক্ষের সঙ্গে যুক্ত হয় তবে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্তৃপক্ষ দ্বারা তৃতীয় পক্ষের কাছে লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ দেওয়া	কর্মদিবসের মধ্যে। ধারা ৯(৮)	বা কর্তৃপক্ষ দেবেন তৃতীয় পক্ষকে

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্তৃপক্ষ কোন কারণে তথ্য দিতে অপারগ হলে আবেদনের ১০ কর্মদিবসের মধ্যে তিনি লিখিতভাবে (ফরম 'খ' ব্যবহার করে) তার অপারগতার কথা জানাবেন এবং সুস্পষ্টভাবে অপারগতার কারণ উল্লেখ করবেন। ফরম 'খ'-এর নমুনা দেখুন ২৯ নং পৃষ্ঠায়।

- ☑ আবেদনপত্র পাওয়ার পরপরই দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই তথ্য কবে দেবেন তার তারিখ এবং সময় জানিয়ে দেবেন।
- ☑ চাহিদাকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার থেকে মুক্তি সংক্রান্ত হলে অনুরোধ করার ২৪ ঘন্টার মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এ সংক্রান্ত প্রাথমিক তথ্য আপনাকে দেবেন।
- ☑ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্তৃপক্ষ কোন কারণে তথ্য দিতে অপারগ হলে আবেদনের ১০ কর্মদিবসের মধ্যে তা লিখিতভাবে জানিয়ে দেবেন।

তথ্য পেতে কত খরচ হবে

কিছু কিছু তথ্য বিনামূল্যেই সংগ্রহ করা যাবে আবার কিছু তথ্য সংগ্রহ করার জন্য আবেদনকারীকে নির্ধারিত মূল্য দিতে হবে। সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এ ধরনের তথ্যের জন্য যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারিত করবেন। আবেদন করার তারিখ থেকে সর্বোচ্চ ৫ কর্মদিবসের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আবেদনকারীকে তথ্যের জন্য নির্ধারিত মূল্য সম্পর্কে জানাবেন। তথ্য পেতে হলে আপনাকে নির্ধারিত মূল্য পরিশোধ করতে হবে। নগদ টাকা, মানি অর্ডার, পোস্টাল অর্ডার, ক্রসড চেক বা স্ট্যাম্পের মাধ্যমে এই মূল্য পরিশোধ করা যাবে।

তথ্য কমিশনের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ বিনামূল্যে কী কী তথ্য পাওয়া যাবে, তার একটি তালিকা তৈরি করে প্রকাশ করবে এবং তা প্রচার করবে। তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিচের ছকের

বামদিকের কলামে উল্লিখিত তথ্যের জন্য ডান দিকের কলামে উল্লিখিত হারে ক্ষেত্রমতো তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করা হবে:

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/ তথ্যের মূল্য
লিখিত কোন ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ)	এ- ৪ ও এ- ৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২ (দুই) টাকা হারে এবং তদূর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য
ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	১) আবেদনকারী যদি ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহ করে সেক্ষেত্রে বিনামূল্যে; ২) তথ্য সরবরাহকারী যদি ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহ করে সেক্ষেত্রে ডিস্ক, সিডি ইত্যাদির প্রকৃত মূল্য
কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী তথ্য সরবরাহ করার ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে
মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনার নির্ধারিত মূল্য

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য নির্ধারণ সংক্রান্ত ফরম (ফরম 'ঘ') দেখুন ৩৪ নং পৃষ্ঠায়।

- ☑ তথ্যের আবেদনকারীকে সহজে, কম দামে এমনকি সম্ভব হলে বিনামূল্যে তথ্য দেওয়া তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের অন্যতম দায়িত্ব।
- ☑ আপনি তথ্যের জন্য আবেদন করার পর সর্বোচ্চ ৫ কর্মদিবসের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আপনাকে আপনার চাওয়া তথ্যের জন্য নির্ধারিত মূল্য সম্পর্কে জানাবেন।
- ☑ কোন তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের মূল্য হিসাবে তথ্য দেওয়ার প্রকৃত খরচের চেয়ে বেশি মূল্য নির্ধারণ করতে পারবে না। যেমন - ফটোকপি করা বা কম্পিউটার প্রিন্ট নেওয়ার যে খরচ কিংবা ক্ষেত্রবিশেষে ডিস্ক, সিডি বা ইলেক্ট্রনিক ফরম্যাট ইত্যাদির মূল্য সংক্রান্ত যে খরচ তার চেয়ে বেশি মূল্য নির্ধারণ করা যাবে না।

আবেদনকৃত তথ্য না পেলে কী করতে হবে

আপিল

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে তথ্যের জন্য আবেদন করে তথ্য না পেলে বা তার কোন সিদ্ধান্তে সন্তুষ্ট না হলে, তথ্য অধিকার আইনের ২৪ ধারা অনুযায়ী আপনি আপিল করতে পারেন। অর্থাৎ কোন প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে তথ্য চেয়ে, তথ্য না পেলে বা যুক্তিসঙ্গত কারন উল্লেখ না করে আপনাকে তথ্য না দিলে (যুক্তিসঙ্গত কারণ ছাড়া আপনাকে অপারগতা নোটিশ দিলে) ঐ প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে আপনি আপিল করতে পারেন।

আপিল কর্তৃপক্ষ

যে প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার কাছে তথ্য চেয়ে পান নি তার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ আপিল কর্তৃপক্ষ হিসেবে বিবেচিত হবে, যার কাছে আপনি আপিল আবেদন করতে পারবেন। অর্থাৎ কোন প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে তথ্য চেয়ে তথ্য পাওয়া না গেলে বা যুক্তিসঙ্গত কারণ উল্লেখ না করে আপনাকে তথ্য দিতে অপারগতা প্রকাশ করলে ঐ প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে (উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান) আপিল করা যাবে। যেমন - উপজেলা কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের কার্যালয়ে কোন তথ্য চেয়ে তা না পাওয়া না গেলে তার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ অর্থাৎ জেলা কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তার কাছে আপিল করা যাবে। কিংবা উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স থেকে তথ্য না পেলে জেলা স্বাস্থ্য কর্মকর্তার কাছে আপিল করা যাবে। আবার, কোন প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার উর্ধ্বতন কার্যালয় না থাকলে ঐ প্রতিষ্ঠান বা সংস্থাটির প্রশাসনিক প্রধানই হবেন আপিল কর্তৃপক্ষ। যেমন - ইউনিয়ন পরিষদের উর্ধ্বতন কোন কার্যালয় নেই, সুতরাং এক্ষেত্রে আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান।

আপিলের কারণ

যে যে কারণে আপনি আপিল করতে পারবেন তার মধ্যে আছে –

- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য আপনার আবেদনপত্র গ্রহণ না করলে
- তথ্যের জন্য আবেদন করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য না পেলে
- তথ্য দিতে না পারার বিষয়টি সময়মতো না জানালে
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সন্তুষ্ট না হলে
- তথ্যের জন্য অযৌক্তিক বা অন্যায্য মূল্য দাবি করলে
- কর্তৃপক্ষ ভুল, অসম্পূর্ণ, মিথ্যা বা বিভ্রান্তিকর তথ্য দিলে

আপিল পদ্ধতি

তথ্যের জন্য আবেদন করার পর কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে তথ্য না পেলে বা উপরের যে কোন এক বা একাধিক কারণ ঘটলে তার ৩০ দিনের মধ্যে আপিল করতে হবে। তবে আপিল কর্তৃপক্ষ যদি মনে করেন যে, যুক্তি সংগত কারণে আপনি ৩০ দিনের মধ্যে আপিল করতে পারেন নি,

তাহলে নির্ধারিত সময়ের পরও তিনি আপিলের আবেদন গ্রহন করতে পারেন। আপিল করার জন্য সরকার নির্দিষ্ট একটি ফরম (ফরম 'গ') নির্ধারণ করে দিয়েছে। ফরম 'গ'-এর একটি নমুনা দেখুন ৩০ নং পৃষ্ঠায় এবং ফরম 'গ' ব্যবহার করে তৈরি করা একটি আপিল আবেদনের নমুনা দেখুন ৩১ নং পৃষ্ঠায়।

আপিল কর্তৃপক্ষ আপিলের আবেদন করার পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে আপিলের ফলাফল জানাবেন। আপিল কর্তৃপক্ষ আপিলের আবেদনটি যথাযথ মনে করলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে তথ্য সরবরাহের জন্য নির্দেশ দেবেন। আপিলের আবেদনটি আপিল কর্তৃপক্ষের বিবেচনায় যথাযথ মনে না হলে তিনি তা খারিজ করে দেবেন। আপিলের সিদ্ধান্তে সন্তুষ্ট না হলে আপনি বিষয়টি নিয়ে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে পারেন।

আপিল আবেদনের প্রক্রিয়াটি সহজতর এবং কার্যকর করার জন্য নিচে দেওয়া ধাপগুলো অনুসরণ করুন:

১. প্রথমে আপিলের কারণ নির্ধারণ করুন অর্থাৎ কী কারণে আপনি আপিল করতে চান তা ঠিক করে নিন।

২. আপিল কর্তৃপক্ষ চিহ্নিত করুন অর্থাৎ আপনি যে প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার কাছে তথ্যের জন্য আবেদন করেছিলেন সেই প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার আপিল কর্তৃপক্ষ কে তা চিহ্নিত করুন।

৩. নির্দিষ্ট ফরম (অর্থাৎ ফরম 'গ') ব্যবহার করে নিয়মমাফিক আবেদনপত্র তৈরি করে সরাসরি নিজে গিয়ে আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে জমা দিন এবং আপিল কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে প্রাপ্তি স্বীকারপত্র চেয়ে নিন। আপনি চাইলে রেজিস্টার্ড চিঠির মাধ্যমেও আপিল আবেদন করতে পারেন।

৪. আপিলের ফলাফল জানার জন্য নির্ধারিত সময় (অর্থাৎ ১৫ দিন) অপেক্ষা করুন।

৫. আপিলের সিদ্ধান্তে সন্তুষ্ট না হলে আপনি চাইলে বিষয়টি নিয়ে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে পারেন।

- ☑ আবেদনকৃত তথ্য না পেলে আপনি আপিল করতে পারেন।
- ☑ আবেদন করার পর কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে কোন তথ্য/আদেশ/জবাব না পেলে ৩০ দিনের মধ্যে আপিল করতে হবে।
- ☑ আপিল কর্তৃপক্ষের আপিলের ফলাফল জানানোর সময়সীমা আপিল করার পরবর্তী ১৫ দিন।
- ☑ আপিল আবেদন জমা দেওয়ার পর আপিল কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে অবশ্যই প্রাপ্তি স্বীকারপত্র চেয়ে নেবেন।
- ☑ আপিলের সিদ্ধান্তে সন্তুষ্ট না হলে আপনি বিষয়টি নিয়ে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে পারেন।

তথ্য কমিশন

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ বাস্তবায়নের সর্বোচ্চ সংস্থা হল তথ্য কমিশন। এটি একটি স্বাধীন সংস্থা। আপিল কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত সন্তোষজনক মনে না হলে, সময়মতো আপিলের সিদ্ধান্ত না পেলে, আপিল আবেদন খারিজ হলে বা আপিল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী তথ্য পাওয়া না গেলে, তথ্য অধিকার আইনের ২৫ ধারা অনুযায়ী আপনি তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে পারবেন। আপনি তথ্য কমিশনে কোন অভিযোগ দায়ের করলে তথ্য কমিশন অভিযোগ গ্রহণ, অনুসন্ধান এবং নিষ্পত্তি করতে পারবে। তথ্য কমিশন আপনার অভিযোগ খারিজ করতে পারে অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে তথ্য দেওয়ার নির্দেশ দিতে পারে। এমনকি কোন কোন ক্ষেত্রে তথ্য কমিশন যদি মনে করে যে, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য অধিকার আইন লঙ্ঘন করেছেন, তাহলে তাকে জরিমানা করতে পারে এবং বিভাগীয় শাস্তির সুপারিশ করতে পারে।

যেসব কারণে আপনি তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে পারেন তার মধ্যে আছে –

- কোন কর্তৃপক্ষ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ না করলে
- তথ্যের জন্য আবেদনপত্র গ্রহণ না করলে
- কোন তথ্যের আবেদন প্রত্যাখ্যান করলে
- নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে কোন তথ্য বা তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত না পেলে
- কোন তথ্যের জন্য অন্যায্য মূল্য দাবি করলে বা দিতে বাধ্য করলে
- অসম্পূর্ণ, ভুল বা বিভ্রান্তিকর তথ্য দিলে
- আপিল আবেদনের ১৫ দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ সিদ্ধান্ত না দিলে
- আপিলের সিদ্ধান্ত সন্তোষজনক মনে না হলে
- আপিলের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তথ্য পাওয়া না গেলে।

আপিলের কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সিদ্ধান্ত না দিলে নির্ধারিত সময় শেষে ৩০ দিনের মধ্যে অথবা আপিল কর্তৃপক্ষ সিদ্ধান্ত দিলে তার ৩০ দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে হবে। তবে তথ্য কমিশন যদি মনে করে যে, যুক্তি সংগত কারণে আপনি ৩০ দিনের মধ্যে অভিযোগ দায়ের করতে পারেন নি, তাহলে নির্ধারিত সময়ের পরও অভিযোগ গ্রহণ করতে পারে।

তথ্য কমিশন ৪৫ দিনের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তি করবে। প্রয়োজনে তথ্য কমিশন এই সময় বাড়াতে পারবে। তবে অভিযোগ নিষ্পত্তির সময়সীমা কোনভাবেই মোট ৭৫ দিনের বেশি হতে পারবে না।

তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের সময় তথ্যের জন্য আবেদন সংক্রান্ত সব কাগজপত্রের ফটোকপি জমা দিতে হবে, যেমন- তথ্য চাওয়ার আবেদনপত্র ও আপিলের কপি, প্রাপ্তি স্বীকারপত্রের কপি, রেজিস্টার্ড ডাকযোগে পাঠিয়ে থাকলে ডাক বিভাগের প্রদত্ত রসিদের কপি, কর্তৃপক্ষের তথ্য প্রদানের অপারগতার

নোটিশের কপি বা আংশিক, অসম্পূর্ণ তথ্য প্রদান করা হলে তার কপি ইত্যাদি। তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করার নমুনা আবেদনপত্র দেখুন ৩৩ নং পৃষ্ঠায়।

তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে হবে নিচের ঠিকানায়:

তথ্য কমিশন বাংলাদেশ
প্রত্নতত্ত্ব ভবন, এফ ৪/এ
আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা, শেরে বাংলানগর, ঢাকা
ফোন: ৯১১৩৯০০, ৮১৮১২১৮, ৮১৮১২১৭, ফ্যাক্স: ৯১১০৬৩৮
ওয়েবসাইট: http://www.infocom.gov.bd
ই-মেইল: cicicbd@yahoo.com

- ☑ আপিলের সিদ্ধান্তে সন্তুষ্ট না হলে তথ্য কমিশনে অভিযোগ করা যায়।
- ☑ আপিলের প্রক্রিয়া শেষ হওয়ার ৩০ দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে হবে।
- ☑ তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের সময় তথ্যের জন্য আবেদন সংক্রান্ত সব কাগজপত্রের কপি জমা দিতে হবে।
- ☑ তথ্য কমিশন ৪৫ দিনের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তি করবে। ক্ষেত্রবিশেষে এই সময়সীমা সর্বোচ্চ মোট ৭৫ দিন হতে পারবে।
- ☑ তথ্য কমিশন যদি মনে করে যে, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য অধিকার আইন লঙ্ঘন করেছেন তাহলে তাকে জরিমানা করতে পারে এবং বিভাগীয় শাস্তির সুপারিশ করতে পারে।

তফসিল

ফরম 'ক'

[বিধি ৩ দ্রষ্টব্য]

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

১। আবেদনকারীর নাম : ....

পিতার নাম : ....

মাতার নাম : ....

বর্তমান ঠিকানা : ....

স্থায়ী ঠিকানা : ....

ফ্যাক্স, ই- মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে) : ....

পেশা : ....

২। কি ধরনের তথ্য (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন) : ....

৩। কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী (ছাপানো/ফটোকপি/ লিখিত/ ই- মেইল/ ফ্যাক্স/ সিডি অথবা অন্য কোন পদ্ধতি) : ....

৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা : ....

৫। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা : ....

৬। তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা : ....

৭। আবেদনের তারিখ : ....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

তফসিল

নমুনা

ফরম 'ক'
[বিধি ৩ দ্রষ্টব্য]

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

১।	আবেদনকারীর নাম	: জোহরা বেগম
	পিতার নাম	: হামিদ মিয়া
	মাতার নাম	: রহিমা বেগম
	বর্তমান ঠিকানা	: গ্রাম: শীবপুর, থানা: কালীগঞ্জ, জেলা: গাজীপুর
	স্থায়ী ঠিকানা	: ঐ
	ফ্যাক্স, ই- মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে)	: X
	পেশা	: গৃহিণী
২।	কি ধরনের তথ্য (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন)	: কালীগঞ্জ উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সে বিনামূল্যে সরবরাহের জন্য কী ওষুধ আছে?
৩।	কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী (ছাপানো/ফটোকপি/ লিখিত/ ই- মেইল/ ফ্যাক্স/ সিডি অথবা অন্য কোন পদ্ধতি)	: ফটোকপি
৪।	তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা	: জোহরা বেগম, শীবপুর. কালীগঞ্জ
৫।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা	: X
৬।	তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা	: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স, কালীগঞ্জ
৭।	আবেদনের তারিখ	: ১২/১২/২০১১

জোহরা

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

নির্দিষ্ট ফরম না পাওয়া গেলে সাদা কাগজে আবেদনপত্রের নমুনা

নমুনা

তারিখ: ২২ ডিসেম্বর ২০১১

প্রতি
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,
উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিস
ত্রিশাল, ময়মনসিংহ

বিষয়: ত্রিশাল উপজেলায় ২০১২ সালে উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিস কী কী বিষয়ে প্রশিক্ষণ দিবে তার তালিকা ও বিবরণ জানতে চাই।

মহোদয়,
আমি পেয়ারন নেসা, বাংলাদেশের নাগরিক এবং ত্রিশাল কলেজের একজন শিক্ষার্থী। আমার ঠিকানা - গ্রাম: চন্ডিপাড়া, ডাকঘর: বইলর, উপজেলা: ত্রিশাল। আমি বাংলাদেশের 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ -এর ভিত্তিতে আপনার কাছে নিম্নলিখিত তথ্যের জন্য আবেদন করছি।

যা জানতে চাই:

- ত্রিশাল উপজেলায় ২০১২ সালে উপজেলা যুব উন্নয়ন অফিস কী কী বিষয়ে প্রশিক্ষণ দিবে তার তালিকা, প্রশিক্ষণগুলির মেয়াদ ও সময়কাল জানতে চাই।

যেভাবে তথ্য চাই:

- প্রশিক্ষণের তালিকা, মেয়াদ ও সময়কাল সহ তথ্যের ফটোকপি।

আপনার অবগতির জন্য জানাচ্ছি যে, আমি প্রশিক্ষণগুলির বিবরণ সংক্রান্ত কাগজপত্র আপনাদের অফিসে এসে দেখতে চাই এবং প্রয়োজনীয় অংশের ফটোকপি নিতে চাই।

পেয়ারেন নেসা
স্বাক্ষর:
নাম: পেয়ারন নেসা
গ্রাম: চন্ডিপাড়া, ডাকঘর: বইলর
উপজেলা: ত্রিশাল, জেলা: ময়মনসিংহ

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 সম্ভব হইল না, যথা: -

১।..............................

..............................।

২।..............................

..............................।

৩।..............................

..............................।

(..............................)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম

পদবি

দাপ্তরিক সিল

ফরম 'গ'
[বিধি ৬ দ্রষ্টব্য]

আপিল আবেদন

১।	আপিলকারীর নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)	:	....
২।	আপিলের তারিখ	:	....
৩।	যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইয়াছে উহার কপি (যদি থাকে)	:	....
৪।	যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইয়াছে তাহার নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে)	:	....
৫।	আপিলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	:	....
৬।	আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ)	:	....
৭।	প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি	:	....
৮।	আপিলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন	:	....
৯।	অন্য কোন তথ্য যাহা আপিল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য আপিলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন	:	....

আপিলকারীর স্বাক্ষর

ফরম 'গ'
[বিধি ৬ দ্রষ্টব্য]

নমুনা

আপিল আবেদন

১। আপিলকারীর নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)	:	তাহেরা বেগম, গ্রাম: শীবপুর, ডাকঘর: শীবপুর, থানা: কালিগঞ্জ, জেলা: গাজীপুর
২। আপিলের তারিখ	:	০৬/০১/২০১২
৩। যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইয়াছে উহার কপি (যদি থাকে)	:	২০ দিন পার হয়ে গেলেও দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা এ পর্যন্ত কোন তথ্য/আদেশ/জবাব দেন নি
৪। যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইয়াছে তাহার নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে)	:	রিয়াজ আহমেদ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপজেলা ভূমি অফিস, কালিগঞ্জ
৫। আপিলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	:	আমি তাহেরা বেগম, গত ০৭/১২/২০১১ তারিখে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ভিত্তিতে উল্লিখিত কর্তৃপক্ষের কাছে নিম্নলিখিত তথ্যের জন্য আবেদন জানাই – ১. ২০১০ সালের জানুয়ারি মাস থেকে এ পর্যন্ত মোট কতজন খাস জমির বরাদ্দ পেয়েছে ২. কী পরিমাণে বরাদ্দ পেয়েছে ৩. কী কী বৈশিষ্ট্যের ভিত্তিতে বরাদ্দ দেওয়া হয়েছে । আইন অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ ২০ কর্মদিবসের মধ্যে তথ্য/আদেশ/জবাব দিতে বাধ্য থাকলেও এখন পর্যন্ত আমাকে কোন তথ্য/আদেশ/জবাব প্রদান করেন নি। তাই উল্লিখিত বিষয়ে তথ্য পাওয়ার জন্য তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী আপিল করছি।
৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ)	:	তথ্যের জন্য আবেদন করার ২০ দিন পার হয়ে গেলেও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এ পর্যন্ত কোন তথ্য/আদেশ/জবাব দেন নি যা তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সুস্পষ্ট লঙ্ঘন এবং আইন অবমাননার সামিল বলে মনে করি।

৭। প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি : আমার আপিল আবেদনের প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি হচ্ছে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ২৪ ধারা

৮। আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন : আমি তাহেরা বেগম, পিতা: কলিমুদ্দিন, এই মর্মে প্রত্যয়ন করছি যে, উপরে বর্ণিত আমার সকল তথ্য সম্পূর্ণ সঠিক।

৯। অন্য কোন তথ্য যাহা আপীল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য আপীলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন : তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্রের প্রাপ্তি স্বীকারপত্র

তাহেরা বেগম

আপীলকারীর স্বাক্ষর

তথ্য কমিশনে দায়েরকৃত অভিযোগপত্র

নমুনা

তারিখ: ১৫ ডিসেম্বর ২০১১

প্রতি
প্রধান তথ্য কমিশনার
তথ্য কমিশন বাংলাদেশ
প্রত্নতত্ত্ব ভবন (অস্থায়ী ভবন)
এফ- ৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা
শেরে বাংলা নগর, ঢাকা- ১২০৭

বিষয়: তথ্য প্রাপ্তির অধিকার লঙ্ঘন সংক্রান্ত অভিযোগ প্রসঙ্গে।

মহোদয়,
আমি জোবেদা খাতুন, গাজীপুর জেলার তেলিহাটি ইউনিয়নের বিলাসপুর গ্রামের একজন বাসিন্দা। আমি তথ্য অধিকার আইন,২০০৯-এর ভিত্তিতে ইউনিয়ন পরিষদের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বরাবর গত ১৩ অক্টোবর ২০১১ তারিখে নিম্নলিখিত বিষয়ে তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদন জানাই:

১) তেলিহাটি ইউনিয়ন পরিষদ থেকে কালিগঞ্জ উপজেলার চৌরাস্তা পর্যন্ত যে রাস্তাটির সংস্কারকাজ হয়েছে তা কোন সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে হয়েছে এবং উক্ত কাজের জন্য কোন ঠিকাদারি প্রতিষ্ঠানকে নিয়োগ করা হয়েছে।
২) উক্ত রাস্তা সংস্কারের ক্ষেত্রে প্রকৃত বাজেট কত এবং এ পর্যন্ত কত টাকার কাজ সম্পন্ন করা হয়েছে।

তথ্য অধিকার আইন,২০০৯ অনুযায়ী তথ্য আবেদনপত্র গ্রহণের পর সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ আবেদনকারী হিসেবে আমাকে উল্লিখিত বিষয়ের তথ্য দিতে বাধ্য থাকলেও আজ পর্যন্ত তা দেওয়া হয় নি। এতে করে আমি উক্ত অফিসের আপিল কর্তৃপক্ষ, চেয়ারম্যান মহোদয়ের নিকট আপিল আবেদন করি। আপিল আবেদন গ্রহণের ১৫ দিনের মধ্যে তথ্য প্রদান করবার নিয়ম থাকলেও আমাকে কোন প্রকার তথ্য দেওয়া হয় নি, এমনকি কী কারণে তথ্য দেওয়া সম্ভব হচ্ছে না তাও জানানো হয় নি।

অতএব, আমাকে উক্ত তথ্য দেওয়ার পাশাপাশি একজন নাগরিক হিসেবে তথ্য পাওয়ার অধিকার বাস্তবায়ন এবং উক্ত আইনের যথাযথ প্রয়োগ নিশ্চিত করার জন্য আপনার নিকট আবেদন এবং সহযোগিতা কামনা করছি।

আপনারই বিশ্বস্ত

জোবেদা

অভিযোগকারীর স্বাক্ষর

সংযুক্তি: ১. তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্রের ফটোকপি
২. আপিলের ফটোকপি

ফরম 'ঘ'
[বিধি ৮ দ্রষ্টব্য]

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্ন টেবিলের কলাম (২) এ উল্লিখিত তথ্যের জন্য উহার বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত হারে ক্ষেত্রমত তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হইবে, যথা:

টেবিল

ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/ তথ্যের মূল্য
(১)	(২)	(৩)
১।	লিখিত কোন ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ)	এ- ৪ ও এ- ৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২ (দুই) টাকা হারে এবং তদূর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য।
২।	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনামূল্যে; (২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য।
৩।	কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে।
৪।	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনার নির্ধারিত মূল্য।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে
ড. কামাল আব্দুল নাসের চৌধুরী
সচিব।

মোঃ মাছুম খান (উপ-সচিব), উপ- নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
মোঃ আবু ইউসুফ (উপ-সচিব), উপ-নিয়ন্ত্রকের অতিরিক্ত দায়িত্বে বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। www.bgpress.gov.bd

তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে জনঅবহিতকরণ ও

মতবিনিময় সভায় প্রাপ্ত গুরুত্বপূর্ণ প্রশ্ন ও উত্তর

সূত্রঃ তথ্য কমিশন বাংলাদেশ প্রকাশনা, জুলাই ২০১০

প্রশ্ন: ০১। আপীল কর্তৃপক্ষ কারা এবং কে নিয়োগ দেবে?

উত্তর: তথ্য অধিকার আইনের ধারা ২(ক) অনুসারে তথ্য প্রদান ইউনিটের অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান অথবা তথ্য প্রদান ইউনিটের উর্ধ্বতন কার্যালয় না থাকলে, উক্ত তথ্য প্রদান ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান হবেন আপীল কর্তৃপক্ষ।

প্রশ্ন: ০২। কোন কোন প্রতিষ্ঠানে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হবে?

উত্তর: তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ধারা ২(খ) ও ২(ঘ) অনুসারে নিম্নলিখিত সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের কেন্দ্র, বিভাগ, জেলা ও সবানিম্ন উপজেলা পর্যায়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দিতে হবে। যথা:

(ক) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে সৃষ্ট কোন সংস্থা;

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

(গ) কোন সংবিধিবদ্ধ সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;

(ঘ) সরকারি অর্থায়নে পরিচালিত বা সরকারি তহবিল হতে সাহায্য পুষ্ট কোন বেসরকারী সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;

(ঙ) বিদেশি সাহায্য পুষ্ট কোন বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;

(চ) সরকারের পক্ষে অথবা সরকার বা সরকারি কোন সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পাদিত চুক্তি মোতাবেক সরকারি কার্যক্রম পরিচালনার দায়িত্বপ্রাপ্ত কোন বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;

(ছ) সরকার কর্তৃক সময় সময়, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা নির্ধারিত অন্য কোন সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান।

প্রশ্ন: ০৩। বিচার বিভাগের তথ্য কিভাবে পাওয়া যাবে?

উত্তর: তথ্য অধিকার আইনের ধারা ২(খ) এর (অ) অনুসারে বিচার বিভাগ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান অনুযায়ী সৃষ্ট সংস্থা। ধারা ৯ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছ থেকে আবেদনের প্রেক্ষিতে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য পাওয়া যাবে।

প্রশ্ন: ০৪। তৃতীয় পক্ষের তথ্য প্রদানের যৌক্তিকতা কতটুকু?

উত্তর: তথ্য অধিকার আইনের ধারা ২(ঝ) অনুযায়ী তৃতীয় পক্ষ অর্থ তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে জড়িত অন্য কোন পক্ষ। আইন অনুযায়ী এর যৌক্তিকতা রয়েছে। উদাহরণ হিসেবে বলা যায়, ভূমি সংক্রান্ত তথ্যের জন্য সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর সঙ্গে তৃতীয় পক্ষ হিসেবে উপজেলা সাব রেজিষ্টার এর নাম আসতে পারে।

প্রশ্ন: ০৫। তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে "১৯২৩ সালের গোপনীয় আইন" এবং "তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯", কোনটি প্রাধান্য পাবে?

উত্তর: ১৯২৩ সালের গোপনীয় আইনের যে সব ধারা তথ্য প্রদানে বাধা হিসেবে চিহ্নিত হবে, সেই সকল ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রাধান্য পাবে (ধারা: ৩)।

প্রশ্ন: ০৬। তাৎক্ষণিক তথ্য পাওয়া যাবে কিনা?

উত্তর: এ আইনের ধারা ৯ (৪) অনুসারে কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত তথ্য চাওয়া হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টার মধ্যে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন।

প্রশ্ন: ০৭। প্রান্তিক জনগোষ্ঠী বিশেষ করে নারী ও শিশুরা এই আইন অনুযায়ী কি সুবিধা পাবেন?

উত্তর: এই আইনের ধারা ৪ অনুযায়ী প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকার রয়েছে এবং কোন নাগরিকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ তথ্য সরবরাহ করতে বাধ্য। এই আইনে নির্দিষ্ট করে নারী ও শিশুর কথা বলা হয়নি।

প্রশ্ন: ০৮। একজন গরীব ও নিরক্ষর মহিলা কিভাবে তথ্য সংগ্রহ করবে এবং এই আইনে সুবিধা বঞ্চিত নারীর কথা বলা আছে কিনা?

উত্তর: এই আইনের ধারা ৪ অনুযায়ী প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকার রয়েছে এবং কোন নাগরিকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ তথ্য সরবরাহ করতে বাধ্য। সবার জন্য আইন সমান। এই আইনে নির্দিষ্ট করে গরীব নিরক্ষর মহিলার কথা বলা হয়নি। তবে আবেদনকারিনী নিরক্ষর হলে তিনি প্রচলিত নিয়মানুযায়ী টিপসহি দিয়ে তথ্য সংগ্রহের জন্য আবেদন দাখিল করতে পারবেন।

প্রশ্নঃ ০৯। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছ থেকে তথ্য নিয়ে কেউ যদি তথ্য বিকৃত করে প্রচার করে, সেক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়ী থাকবে কিনা?

উত্তরঃ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর বিধি ৪ (৫) অনুসারে প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রত্যয়ন করা থাকবে এবং তাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সীল থাকবে। সেক্ষেত্রে কারও তথ্য বিকৃত করে প্রচার করার কোন সুযোগ নেই।

প্রশ্নঃ ১০। তথ্যের সংজ্ঞায় প্রকারভেদের ব্যাখা আছে কিনা?

উত্তরঃ এই আইনের ধারা ২ (চ) তে তথ্যের সংজ্ঞায় সুস্পষ্ট ভাবে প্রকারভেদের উল্লেখ রয়েছে। যেমন, তথ্য অর্থে কোন কর্তৃপক্ষের গঠন কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগ বই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোক চিত্র, অডিও ভিডিও, অংকিত চিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিক পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা এর প্রতিলিপিও অন্তর্ভুক্ত হবে। তবে দাপ্তরিক নোট সীট বা নোট সীটের প্রতিলিপি অন্তর্ভুক্ত হবে না।

প্রশ্নঃ ১১। ডিপার্টমেন্টাল আইন থাকলে তথ্য অধিকার আইনে কোন সমস্যা হবে কিনা?

উত্তরঃ তথ্য অধিকার আইনের ধারা ৩ অনুসারে কোন বিভাগীয় আইনের তথ্য প্রদানে বাধা সংক্রান্ত বিধানাবলী এই আইনের সাথে সাংঘর্ষিক হলে তথ্য অধিকার আইন প্রাধান্য পাবে।

প্রশ্নঃ ১২। তফসিল "ফরম ক" তে প্রাপ্তি স্বীকার উল্লেখ করা হবে কিনা?

উত্তরঃ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি ৩(২) অনুসারে প্রাপ্তি স্বীকারের বিষয়টি নিশ্চিত করা হয়েছে।

প্রশ্ন: ১৩। তথ্য জানার অধিকার সবার আছে কি?

উত্তর: তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৪ অনুসারে কর্তৃপক্ষের নিকট হতে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকার রয়েছে এবং কোন নাগরিকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ তাঁকে তথ্য সরবরাহ করতে বাধ্য।

প্রশ্ন: ১৪। টেন্ডারে দাখিলকৃত ঘাটতি কাগজপত্র অন্য দাখিলকারীকে জানানো যাবে কিনা?

উত্তর: ধারা ৭(৩) অনুযায়ী কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হবার পূর্বে বা উক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য প্রদান করা বাধ্যতামূলক নয়।

প্রশ্ন: ১৫। ব্যক্তিগত তথ্য চওয়া যাবে কিনা?

উত্তর: তথ্য অধিকার আইনের ধারা ৭ এর উপধারা (জ), (ঝ), (ঞ) ও (দ) অনুসারে যথাক্রমে কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুন্ন হতে পারে অথবা কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে অথবা আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহায়তার জন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক গোপনে প্রদত্ত কোন তথ্য অথবা কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য প্রদান করা বাধ্যতামূলক নয়।

প্রশ্ন: ১৬। কাকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেয়া হবে বিশেষ করে কলেজে (অধ্যক্ষ, রাজেন্দ্র কলেজ)।

উত্তর: কলেজের অধ্যক্ষ যে কোন বিভাগের একজন কর্মকর্তাকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে নিয়োগ প্রদান করতে পারেন বা তিনি নিজেও দায়িত্ব পালন করতে পারেন।

প্রশ্ন: ১৭। বিচারাধীন মামলা সংক্রান্ত তথ্য প্রকাশের জন্য পাওয়া যাবে কিনা?

উত্তর: এই আইনের ধারা ৭ (ট) ও (ঠ) অনুযায়ী আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইবুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এবং তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এইরূপ তথ্য প্রকাশের জন্য প্রদান বাধ্যতামূলক নয়।

প্রশ্ন: ১৮। রোগীর ব্যক্তিগত তথ্যাদি (যেমন, এইচআইভি, এইডস প্রভৃতি) রোগীর অনুমতি ছাড়া দেওয়া যায় না, মেডিকেল ইথিকস অনুযায়ী এক্ষেত্রে করণীয় কি?

উত্তর: এই আইনের ধারা ৭ (জ) ও (ঝ) অনুসারে ব্যক্তিগত তথ্যাদি প্রদান করা যাবে না।

প্রশ্ন: ১৯। পোষ্টমর্টেম বা সুরতহাল রিপোর্ট দিতে বাধ্য কিনা?

উত্তর: পোষ্টমর্টেম বা সুরতহাল রিপোর্ট চাওয়া যেতে পারে। তবে পোষ্ট মর্টেম বা সুরতহালের রিপোর্টটি কোন মামলার তদন্তাধীন বিষয়ের সাথে সম্পর্কিত হলে এই আইনের ধারা ৭ (ঠ) অনুসারে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা তথ্য প্রদান করতে বাধ্য নন।

প্রশ্ন: ২০। কেউ ব্যক্তিগত তথ্য দিতে বাধ্য কিনা?

উত্তর ধারা ৭ (জ) ও (ঝ) অনুসারে ব্যক্তিগত তথ্য দেয়া বাধ্যতামূলক নয়।

প্রশ্ন: ২১। মোবাইল ফোনের মাধ্যমে তথ্য দেওয়া যাবে কিনা এবং বাধ্যবাধকতা কতটুকু?

উত্তর: রেকর্ড সংরক্ষণ করার প্রয়োজনে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন লিখিতভাবে করতে হবে। ধারা ৮(৩) অনুসারে নির্ধারিত ফরমেট/মুদ্রিত ফরমে এবং ই-মেইলের মাধ্যমে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ করা যাবে। তবে প্রদেয় তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, স্বাক্ষর, পদবী ইত্যাদি থাকতে হবে বিধায় মোবাইল ফোনে তথ্য দেওয়ার সুযোগ নেই।

প্রশ্ন: ২২। যাঁরা লেখাপড়া জানেন না তাঁরা কিভাবে আবেদন করবে?

উত্তর: তথ্য অধিকার আইনের ৮নং ধারা অনুসারে লিখিতভাবে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন করতে হবে। যাঁরা লেখাপড়া জানেন না তাঁদেরকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সহযোগিতা প্রদান করবেন এবং প্রচলিত নিয়মানুযায়ী আবেদনে টিপসহি দিয়ে দাখিল করতে পারবেন।

প্রশ্ন: ২৩। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য প্রদানে কি কি করণীয় ও বর্জনীয় দিক রয়েছে?

উত্তর: তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৯ অনুসারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার করণীয় দিক নিম্নরূপ:

অ. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাগরিকের অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্যদিবসের

মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।

আ. অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে উক্ত অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।

ই. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে তথ্য প্রদানে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন।

ঈ. অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টার মধ্যে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন।

উ. অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি উক্ত তথ্যের যুক্তি সংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন।

ঊ. অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে তৃতীয় পক্ষ জড়িত থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবেন।

ঋ. তৃতীয় পক্ষ নোটিশের প্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

এ. তথ্য প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয়, এরূপ তথ্যের সাথে সম্পর্কযুক্ত হবার কারণে কোন অনুরোধ সম্পূর্ণ প্রত্যাখান করা যাবেনা এবং অনুরোধের যতটুকু অংশ প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয় এবং যতটুকু অংশ যৌক্তিকভাবে পৃথক করা সম্ভব, ততটুকু অংশ অনুরোধকারীকে সরবরাহ করতে হবে।

ঐ. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করবেন। এই আইনের ধারা ৭ অনুযায়ী ২০টি বিষয়ে তথ্য প্রদান করা বাধ্যতামূলক নয় এবং ধারা ৩২ এর তফসিলে উল্লিখিত ০৮টি সংস্থাকে তথ্য প্রদানে অব্যাহতি প্রদান করা হয়েছে। তবে উক্ত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের কোন তথ্য দুর্নীতি বা মানবাধিকার লংঘনের ঘটনার সাথে জড়িত থাকলে তথ্য কমিশনের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক উক্ত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।

প্রশ্ন: ২৪। এই আইনের প্রতিবন্ধীদের জন্য নির্দিষ্টভাবে কিছু বলা হয়েছে কি?

উত্তর: এই আইনের ধারা ৯ (১০) এ ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য প্রদানে সহায়তার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে বিশেষ ভাবে বলা হয়েছে।

প্রশ্ন: ২৫। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কে নিয়োগ দিবে?

উত্তর: তথ্য অধিকার আইনের ধারা ১০ অনুসারে এই আইন কার্যকর হবার ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ প্রতিটি তথ্য প্রদান ইউনিটের জন্য একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

প্রশ্ন: ২৬। "তথ্য প্রদানে বাধ্য নই" অনেক কর্মকর্তা বলে থাকেন। তাদের বিরুদ্ধে কি ব্যবস্থা নেয়া হবে?

উত্তর: তথ্য অধিকার আইনের ধারা ৯ অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদান করতে বাধ্য। নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য প্রদানে ব্যর্থ হলে ধারা ২৪ অনুযায়ী তথ্য প্রদানের সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট অনুরোধকারী আপিল করতে পারবেন। আপিল আবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে আপীল কর্তৃপক্ষ আবেদনকারীকে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহের জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ প্রদান করবেন অথবা গ্রহণ যোগ্য না হলে আপিল আবেদনটি খারিজ করে দিবেন। আপিল কর্তৃপক্ষের আদেশে আবেদনকারী সংক্ষুব্ধ হলে ধারা ২৫ অনুসারে পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে পারবেন। তথ্য কমিশন অভিযোগটির সাথে সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষকে শুনানীর সুযোগ দিয়ে ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) দিনের মধ্যে সিদ্ধান্ত প্রদান করবে। তবে ক্ষেত্র বিশেষে সাক্ষীর জবানবন্দি গ্রহণ এবং তদন্ত সম্পাদন করার কারণে অভিযোগ নিষ্পত্তির সময়সীমা বর্ধিতকরা যেতে পারে। তবে বর্ধিত সময়সহ মোট সময় কোনক্রমেই ৭৫ (পঁচাত্তর) দিনের অধিক হবে না। অভিযোগ প্রমাণিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার জরিমানা করাসহ বিভাগীয় শাস্তির ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ প্রদান করতে পারবে।

প্রশ্ন: ২৭। একই ব্যক্তি কর্তৃপক্ষ বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হতে পারবে কিনা?

উত্তর: তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী একই ব্যক্তি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্তৃপক্ষ হওয়ার সুযোগ সীমিত।

প্রশ্ন: ২৮। তথ্য কমিশনের কোন জবাবদিহিতা আছে কিনা? থাকলে কমিশন কার কাছে জবাবদিহিতা করবে এবং তথ্য মন্ত্রণালয়ের সাথে তথ্য কমিশনের দায়বদ্ধতা কতটুকু?

উত্তর: এই আইনের ধারা ১১(২) অনুসারে তথ্য কমিশন একটি সংবিধিবদ্ধ স্বাধীন সংস্থা হিসেবে রাষ্ট্রপতির নিকট জবাবদিহি করবে। তথ্য মন্ত্রনালয় তথ্য কমিশনকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করবে।

প্রশ্ন: ২৯। ভুল তথ্য প্রদানের জন্য তথ্য কমিশন কতটুকু ব্যবস্থা নিতে পারবে?

উত্তর: এই আইনের ধারা ১৩ (ঙ) অনুযায়ী কোন ব্যক্তিকে ইচ্ছাকৃতভাবে ভূল তথ্য প্রদানের জন্য তথ্য কমিশনে কেউ অভিযোগ দায়ের করলে, কমিশন এই আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে উক্ত অভিযোগ গ্রহণ, অনুসন্ধান এবং নিষ্পত্তি করতে পারবে।

প্রশ্ন: ৩০। তথ্য অধিকার আইনে বিভ্রান্তমূলক তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার বিভাগীয় শাস্তির ব্যবস্থা করা যায় কিনা?

উত্তর: তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ১৩ (ঙ) অনুসারে বিভ্রান্তমুলক তথ্য প্রদান করার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে ধারা ২৭ (ঘ) ও (ঙ) অনুযায়ী তথ্য কমিশন জরিমানা ছাড়াও ধারা ২৭(৩) বলে অসদাচারণ গণ্য করে তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবর সুপারিশ প্রদান করতে পারবে।

প্রশ্ন: ৩১। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদান না করলে তখন কী করণীয়?

উত্তর: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য প্রদান না করলে ধারা ২৪ অনুসারে তথ্য প্রদানের সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট অনুরোধকারী আপিল করতে পারবেন।

প্রশ্ন: ৩২। তথ্য দেওয়ার জন্য কোন ফি এর ব্যবস্থা আছে কিনা?

উত্তর: তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর বিধি ৮ এর ফরম (ঘ) অনুযায়ী নিম্নবর্ণিত আকারে প্রদান করা হয়েছে- (১) লিখিত কোন ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ)-এ ৪ ও এ-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২ (দুই) টাকা হারে এবং তদূর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য।

(২) ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে- (ক) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি

সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনা মূল্যে (খ) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য।

(৩) কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে- বিনামূল্য।

(৪) মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে- প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য।

প্রশ্ন: ৩৩। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সম্মানীর ব্যবস্থা আছে কিনা?

উত্তর: তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুসারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সম্মানীর কোন ব্যবস্থা নেই।

প্রশ্ন: ৩৪। তথ্য অধিকার আইনের বই পাওয়া যাবে কি?

উত্তর: বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রাণালয়, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর গেজেট ১২.০০ টাকা মূল্যে পাওয়া যাবে অথবা www.bgpress.gov.bd অথবা www.moi.gov.bd থেকে RTI Act, 2009 Bangla ও English নামে বিনামূল্যে download করা যাবে। এছাড়াও তথ্য কমিশন বাংলাদেশ কর্তৃক তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এবং গুরুত্বপূর্ণ প্রশ্ন ও উত্তর সম্বলিত একটি বই বিনামূল্যে বিতরণের জন্য প্রকাশ করা হয়েছে।

প্রশ্ন: ৩৫। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর বিধানাবলী সম্পর্কে জনঅবহিতকরণ/প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হবে কিনা?

উত্তর: তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর বিধানাবলী সম্পর্কে পর্যায়ক্রমে জেলা/উপজেলায় জনঅবহিতকরণ ও মতবিনিময়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। সমন্বিত প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল প্রণয়ন পূর্বক তথ্য কমিশন সরকারি/আধা-সরকারি/স্বায়ত্বশাসিত প্রশিক্ষণ একাডেমীগুলোতে অরিয়েনটেশন ট্রেনিং প্রোগ্রামের মাধ্যমে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষিত করে গড়ে তোলার ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। তাছাড়া তথ্য কমিশন কার্যালয়ে পর্যায়ক্রমে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

তার পর জেলা পর্যায়ে জেলা প্রশাসক সহায়তায় তথ্য কমিশন জেলার সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

প্রশ্ন: ৩৬। তথ্য অধিকার বাস্তবায়নে সাংবাদিকের কি করণীয়?

উত্তর: তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ বাস্তবায়নে প্রিন্ট ও ইলেকট্রনিক মিডিয়ার সাংবাদিকগণ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করতে পারেন। তাঁদের প্রচারের মাধ্যমে জনগণের মাঝে সচেতনতা বৃদ্ধি পাবে ও প্রায়োগিক দিক উন্মোচিত হবে।

প্রশ্ন: ৩৭। পুলিশ এবং র‍্যাবের নিকট তথ্য চাওয়া যাবে কিনা?

উত্তর: অবশ্যই পুলিশ ও র‍্যাবের নিকট তথ্য চাওয়া যাবে। তবে এই আইনের ধারা ৩২ এর তফসিল অনুযায়ী "স্পেশাল ব্রাঞ্চ, বাংলাদেশ পুলিশ" এবং "র‍্যাব এর গোয়েন্দা সেল" এর ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন প্রযোজ্য হবে না। তবে উক্ত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের কোন তথ্য দুর্নীতি বা মানবাধিকার লংঘনের ঘটনার সাথে জড়িত থাকলে তথ্য কমিশনের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক উক্ত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।

প্রশ্ন: ৩৮। যাঁদের জন্য এই আইন, তাঁরা বিষয়টির ব্যাপারে কতটুকু অবহিত বা উপকৃত হবে?

উত্তর: সমগ্র দেশের জনগণের জন্য বর্তমান সরকার এই আইন প্রণয়ন করেছে। এই আইন বাস্তবায়নের দায়িত্ব শুধু তথ্য কমিশনের একার নয়, সবার। তথ্য কমিশন পর্যায়ক্রমে স্বল্পমেয়াদী, মধ্যমেয়াদী, ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনার মাধ্যমে এ আইনের প্রচার ও প্রসার কল্পে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক জনগণের দোড়গোঁড়ায় পৌঁছাবার সব রকম ব্যবস্থা করবে। তথ্য অধিকার আইন ব্যবহার করে জনগণ অবশ্যই সুফল পাবেন বলে তথ্য কমিশন বিশ্বাস করে।

প্রশ্ন: ৩৯। সিটিজেন চার্টারের সঙ্গে তথ্য অধিকার আইনের সম্পর্ক কি?

উত্তর: কোন সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান বা দপ্তর জনসাধারণকে কি কি সেবা কি কি পদ্ধতিতে বা শর্তে কত সময়ের মধ্যে প্রদান করে তা সিটিজেন চার্টার/নাগরিক সনদ দ্বারা প্রকাশ করে। ফলে জনগণ এর মাধ্যমে প্রতিটি অফিসে কর্মকান্ড সম্পর্কে সঠিক ধারণা পেয়ে থাকেন। কাজেই এটিও তথ্য অধিকার বাস্তবায়নের একটি প্রায়োগিক দিক।

প্রশ্ন: ৪০। সরকার যদি আইন ভঙ্গ করে, তাহলে সে ব্যাপারে কমিশনের কিছু করার আছে কি?

উত্তর: সরকার বলতে কোন একক ব্যক্তি বা অফিসকে বুঝায় না। সরকার হচ্ছে দেশ পরিচালনার একটি সামগ্রীক বিষয়। তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী কোন সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদান সংক্রান্ত আইন ভঙ্গ করলে এই আইনের বিধান অনুযায়ী তথ্য কমিশন প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত প্রদান করতে পারে। প্রয়োজনবোধে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে জরিমানা করতে পারে। এমনকি কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ইচ্ছাকৃতভাবে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করলে তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য তথ্য কমিশন অনুরোধ জানাতে পারে।

প্রশ্ন: ৪১। সরকারি কর্মকর্তা/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের নিরাপত্তার বিধানে কোন ব্যবস্থা আছে কি? দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে কি কোন মামলা আদালতে দায়ের করা যাবে?

উত্তর : সরকারি কর্মকর্তা/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের নিরাপত্তার বিধানের ব্যবস্থা আছে। তথ্য অধিকার আইনের ধারা ৩১ অনুসারে সরল বিশ্বাসে তথ্য প্রকাশ করার ফলে কোন ব্যক্তি ক্ষতিগ্রস্থ হলে তথ্য কমিশনের কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বা কর্তৃপক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন দেওয়ানী বা ফোজদারী মামলা বা অন্য কোন আইনগত কার্যকর ধারা দায়ের করা যাবে না।

প্রশ্ন: ৪২। মাল্টিন্যাশনাল বহুজাতিক কোম্পানীকে আইনের আওতায় আনা হবে কিনা?

উত্তর : বহুজাতিক কোম্পানীকে তথ্য অধিকার আইনের আওতায় আনার জন্য আলোচনার প্রয়োজন রয়েছে। দেশের স্বার্থে যেটি ভাল হয়, আইন প্রণেতাগণ সেরুপ ব্যবস্থা গ্রহন করবেন বলে তথ্য কমিশন মনে করে।

প্রশ্ন: ৪৩। সরকারি কর্মকর্তা / কর্মচারীগণ অন্য অফিস থেকে কিভাবে তথ্য পাবেন?

উত্তর: তথ্য অধিকার আইন,২০০৯ অনুসারে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ অন্য অফিস থেকে তথ্য পাওয়ার ক্ষেত্রে কোন বাধা নেই। এই আইনের বিধান অনুসারে একই পদ্ধতিতে তথ্য পাবেন।

প্রশ্ন: ৪৪। পুলিশ বাহিনী তথ্য প্রদানে বাধ্য কিনা?

উত্তর : আইন অনুযায়ী পুলিশ বাহিনী তথ্য প্রদানে বাধ্য। তবে ধারা ৩২এর তফসিলের ৭ নং ক্রমিকে স্পেশাল ব্রাঞ্চ, বাংলাদেশ পুলিশ এবং ৮ নং ক্রমিকে র‍্যাব এর গোয়েন্দা সেলকে তথ্য প্রদানে

অব্যাহতি প্রদান করা হয়েছে। তবে উক্ত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান কোন তথ্য দুর্নীতি বা মানবাধিকার লংঘনের ঘটনার সাথে জড়িত থাকলে তথ্য কমিশনের অনুমোদন গ্রহনপূর্বক উক্ত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।

প্রশ্ন: ৪৫। এই আইনের সংশোধন করা হবে কিনা?

উত্তর : জনগণের প্রয়োজনে আইন সংশোধন করার দায়িত্ব সরকারের। সরকার প্রয়োজনে তথ্য কমিশনের পরামর্শ ক্রমে জাতীয় সংসদের মাধ্যমে আইনের সংশোধণী করতে পারে।

প্রশ্ন: ৪৬। প্রত্যেক দপ্তরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ হবে কিনা এবং অফিস প্রধানের মতামত প্রয়োজন হবে কিনা?

উত্তর: প্রত্যেক দপ্তরেই দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দিতে হবে। অফিস প্রধান নিজে অথবা অফিসের যেকোন কর্মকর্তা / কর্মচারীকে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে নিয়োগদান করবেন।

প্রশ্ন: ৪৭। সকল তথ্য তালিকা অফিস / প্রতিষ্ঠানের সন্মুখে বোর্ডের মাধ্যমে টাঙ্গানোর বিশেষ প্রয়োজনীয়তা আছে কিনা ?

উত্তর: অনেক ডিপার্টমেন্টে বোর্ডের মাধ্যমে অফিসের সকল তথ্য টাঙ্গিয়ে দেয়া হচ্ছে। এর ফলে জনগণ উপকার পাচ্ছে। এ বিষয়ে তথ্য কমিশন কর্তৃক প্রবিধানমালা জারি করা হচ্ছে।

প্রশ্ন: ৪৮। তথ্য বিলবোর্ডের মাধ্যমে টাঙ্গানোর ব্যবস্থা করা যাবে কিনা?

উত্তর: হ্যাঁ । এ ব্যাপারে তথ্য কমিশন সক্রিয়ভাবে প্রচেষ্টা চালাচ্ছে।

প্রশ্ন: ৪৯। তথ্য প্রদানের ইউনিট বলতে কি বুঝায়?

উত্তর: সরকারের কোন মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা কার্যালয়ের সাথে সংযুক্ত বা অধীনস্ত কোন অধিদপ্তর, পরিদপ্তর বা দপ্তরের প্রধান কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয় বা উপজেলা কার্যালয় তথ্য প্রদান ইউনিট হিসাবে কাজ করবে।

প্রশ্ন: ৫০। একই ধরনের কয়েকটি অফিস থাকলে সেক্ষেত্রে ০১ জনকে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেওয়া যাবে কিনা?

উত্তর : দেখতে হবে অফিস গুলো পৃথক পৃথক স্থানে কিনা। যদি পৃথক স্থানে অবস্থিত হয়ে থাকে তা হলে প্রতিটি অফিসেই তথ্য প্রদান ইউনিট হিসাবে গন্য হবে এবং প্রতিটি তথ্য প্রদান ইউনিটে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দিতে হবে। তবে সর্বনিম্ন উপজেলা পর্যায়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

প্রশ্ন: ৫১। এই আইনে নথি বিনষ্টির প্রয়োজন আছে কিনা ?

উত্তর: সচিবালয় নির্দেশমালার প্রচলিত নিয়মানুযায়ী নথির শ্রেনী বিন্যাস করে সংশিষ্ট কর্তৃপক্ষ সেই মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহন করতে পারবে। তবে তথ্য কমিশন প্রবিধানমালা জারির মাধ্যমে এ বিষয়টি আরো স্পষ্ট করবে।

প্রশ্ন: ৫২। তথ্য প্রদানে কোন বিষয়ে দ্বিধাদন্ধ থাকলে কিভাবে সমাধান করা যাবে ?

উত্তর: তথ্য অদিকার আইন, ২০০৯ এর বিধানাবলী সাপেক্ষে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সংশিষ্ট কর্তৃপক্ষের সঙ্গে এ ব্যাপারে আলোচনা করবে এবং যদি কর্তৃপক্ষও সিদ্ধান্ত দিতে দ্বিধাদন্দ্বে পরে তাহলে তথ্য কমিশনের দারস্ত হতে হবে।

প্রশ্ন: ৫৩। দেশের প্রচলিত কিছু গুরুত্বপূর্ন আইন আছে যেগুলো প্রচার করার দায়িত্ব কি তথ্য কমিশনের ?

উত্তর: প্রতি মন্ত্রণালয়ের বিভাগ, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর, সংযুক্ত দপ্তর ও দপ্তর আইন অনুযায়ী কার্যক্রম পরিচালনা করে। যে সকল দপ্তর এর সঙ্গে যুক্ত এবং যে সকল ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রচলিত আইন ব্যবহার প্রয়োজন, তারা নিজ উদ্যোগে তা সংগ্রহ, প্রচার ও প্রসার করার পাশাপাশি জন সচেতনতা সৃষ্টিতে ভূমিকা পালন করবে।

প্রশ্ন: ৫৪। আবেদনকারীর এবং আপিলকারীর ফরম কিভাবে পাওয়া যাবে ?

উত্তর: তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালায় আবেদনকারীর এবং আপিলকারীর ফরমের ফরম্যাট দেয়া হয়েছে, সেখান থেকে পাওয়া যাবে। এ বিধিমালা ০১ নভেম্বর, ২০০৯ এ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রনালয় , ঢাকা কর্তৃক গেজেট আকারে প্রকাশিত হয়েছে যার মূল্য ৪.০০ (চার) টাকা। তাছাড়া www.bgpress.gov.bd থেকে বিনামূল্যে ডাউনলোড করা যাবে। পাশাপাশি তথ্য কমিশন বাংলাদেশ কর্তৃক তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এবং গুরুত্বপূর্ন প্রশ্ন ও উত্তর সম্বলিত একটি বই বিনামূল্যে বিতরণের জন্য প্রকাশ করা হয়েছে । উক্ত বইটিতেও তথ্য প্রাপ্তির আবেদন এবং আপীল আবেদন ফরম সংযুক্ত রয়েছে। তাছাড়া চলতি মাসেই তথ্য কমিশনের ওয়েব সাইটে ফরম দুটি পাওয়া যাবে।

প্রশ্ন: ৫৫। যদি কোন অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা না থাকে তাহলে, কে তথ্য প্রদান করবে ?

উত্তর: তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর বিধানবলী সাপেক্ষে দায়ি ত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগদান বাধ্যতামূলক। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতে বিকল্প কর্মকর্তা দায়িত্ব পালন করবেন।

প্রশ্নঃ ৫৬। সরকারি কর্মকর্তা / কর্মচারীগণ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার কাছ থেকে কোন তথ্য জানতে পারবে কিনা ?

উত্তর : আইন অনুযায়ী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে তথ্য জানতে কোন বাধা নেই।

প্রশ্নঃ ৫৭। শিক্ষা ক্যারিকুলামে আরটিআই আইন সংযুক্ত করার কোন পদক্ষেপ আছে কিনা ?

উত্তর : এ ব্যাপারে তথ্য কমিশন শিক্ষা মন্ত্রণালয় ও জাতীয় সংসদের তথ্য মন্ত্রণালয় বিষয়ক স্থায়ী কমিটির দৃষ্টি আকর্ষন করেছে।

প্রশ্নঃ ৫৮। তথ্য কমিশন কি প্রতি বছর বার্ষিক রিপোর্ট প্রদান করবে?

উত্তর : হ্যাঁ। কমিশনের বার্ষিক রিপোর্ট ওয়েব পোর্টালে পাওয়া যাবে।

প্রশ্নঃ ৫৯। সংক্ষুব্ধ ব্যাক্তি ছাড়া সাংবাদিকেরা কি তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে পারবে কিনা?

উত্তর : সাংবাদিকদের জন্য আলাদা কোন ব্যবস্থা নেই। সাংবাদিকগণও এ আইন অনুসরণ পূর্বক তথ্য প্রাপ্তিতে সংক্ষুব্ধ হলে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে পারবেন।

প্রশ্নঃ ৬০। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ এবং প্রবিধানমালা বিভিন্ন দপ্তরে পৌছানোর ব্যবস্থা তথ্য কমিশন হাতে নিয়েছে কিনা?

উত্তর : এ ব্যাপারে তথ্য কমিশন কার্যক্রম হাতে নিয়েছে । ইতোমধ্যে Web portal নির্মাণের কাজ প্রক্রিয়াধীণ অবস্থায় রয়েছে। www.moi.gov.bd এবং www.bgpress.gov.bd থেকে বিনামূল্যে ডাউনলোড করা যাবে । তাছাড়া তথ্য কমিশন কর্তৃক বিনামূল্যে বিতরণের জন্য তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ গুরুত্বপূর্ণ প্রশ্ন ও উত্তর সম্বলিত বই প্রকাশ করা হয়েছে। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আওতায় প্রবিধানমালা গেজেট আকারে প্রকাশের বিষয়টি প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।

প্রশ্নঃ ৬১। গত এক বছরে তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নে কতটুকু অগ্রসর হয়েছে ?

উত্তরঃ

- তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ কার্যকর হওয়ার পরপরই তথ্য কমিশন প্রতিষ্ঠা করা হয়। জুলাই, ২০০৯ সালের প্রথম সপ্তাহেই প্রধান তথ্য কমিশনার ও দুইজন তথ্য কমিশনার যোগদান করেন;
- ৭৬ জন জনবল কাঠামো যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে;

- নিয়োগ বিধিমালা অনুমোদনের জন্য প্রক্রিয়াধীন রয়েছে;
- ০৪ জন কর্মকর্তা সংযুক্তির মাধ্যমে নিয়োগ দেয়া হয়েছে;
- তথ্য অধিকার আইনের অধীনে বিধিমালা গেজেট আকারে জারি করা হয়েছে ও প্রবিধানমালা প্রক্রিয়াধীন আছে;
- প্রত্নতত্ত্ব ভবনের ৩য় তলায় তথ্য কমিশন অফিস স্থাপন করা হয়েছে;
- তথ্য কমিশনের জন্য ইতোমধ্যে প্রাথমিকভাবে প্রয়োজণীয় অফিস সরঞ্জামাদি, কম্পিউটার সামগ্রী, যানবাহন ইত্যাদি সংগ্রহ কার্যক্রম সমাপ্ত করা হয়েছে;
- তথ্য অধিকার আইন, বিধিমালা এবং গুরুত্বপূর্ণ প্রশ্ন ও উত্তর সম্বলিত একটি পুস্তিকা ইতিমধ্যে প্রকাশ করা হয়েছে;
- সাবেক প্রধান তথ্য কমিশনার জনাব এম. আজিজুর রহমান এর কর্মকাল গত ১০.০১.২০১০ তারিখে উত্তীর্ন হওয়ায় প্রধান তথ্য কমিশনার পদে সাবেক রাষ্ট্রদূত ও সচিব জনাব মোহাম্মদ জমির গত ৩১.০৩.২০১০ তারিখে যোগদান করেছেন;
- অনেক সীমাবদ্ধতার মধ্য দিয়ে ইতোমধ্যে (জুন ২০১০ পর্যন্ত) ২৫টি জেলায় তথ্য অধিকার আইনের উপর জনঅবহিতকরণ সম্পন্ন করা হয়েছে;
- তাছাড়া বিভিন্ন সরকারি / বেসরকারি দপ্তর, সংস্থা, এনজিও, ইলেকট্রনিক ও প্রিন্ট মিডিয়া, বিশ্ব ব্যাংক, ইউএনডিপি, আইএলও, বিভিন্ন প্রশিক্ষণ একাডেমী প্রভৃতিতে সভা সেমিনার করা হয়েছে।

মোঃ রফিকুল ইসলাম, তথ্য কমিশনারের একান্ত সচিব, তথ্য কমিশন বাংলাদেশ কর্তৃক সংগ্রহ, গ্রন্থনা ও সম্পাদনা।

যোগাযোগের মাধ্যমঃ মোবাইল ফোনঃ ০১৭১২-১৪১৭৫০, টেলিফোনঃ ৮১৮১২১১।

ই-মেইলঃ rafiqbbsabc@hotmail.com

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

সোমবার, এপ্রিল ৬, ২০০৯

বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ

ঢাকা, ৬ই এপ্রিল, ২০০৯/২৩শে চৈত্র, ১৪১৫

সংসদ কর্তৃক গৃহীত নিম্নলিখিত আইনটি ৫ই এপ্রিল, ২০০৯ (২২শে চৈত্র, ১৪১৫) তারিখে রাষ্ট্রপতির সম্মতি লাভ করিয়াছে এবং এতদ্বারা এই আইনটি সর্বসাধারণের অবগতির জন্য প্রকাশ করা যাইতেছে ঃ-

২০০৯ সনের ২০ নং আইন

তথ্যের অবাধ প্রবাহ এবং জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত বিধান করিবার লক্ষ্যে প্রণীত আইন।

যেহেতু গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতা নাগরিকগণের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসাবে স্বীকৃত এবং তথ্য প্রাপ্তির অধিকার চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতার একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ; এবং

যেহেতু জনগণ প্রজাতন্ত্রের সকল ক্ষমতার মালিক ও জনগণের ক্ষমতায়নের জন্য তথ্য অধিকার নিশ্চিত করা অত্যাবশ্যক; এবং

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

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

সেহেতু এতদ্দ্বারা নিম্নরূপ আইন করা হইল ঃ-

প্রথম অধ্যায়
প্রারম্ভিক

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তন।- (১) এই আইন তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই আইনের -

(ক) ধারা ৮, ২৪ এবং ২৫ ব্যতিত অন্যান্য ধারা ২০ অক্টোবর, ২০০৮ তারিখে কার্যকর হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে; এবং

(খ) ৮, ২৪ এবং ২৫ ধারা ১লা জুলাই, ২০০৯ তারিখ হইতে কার্যকর হইবে।

২। সংজ্ঞা।- বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী না হইলে, এই আইনে -

(ক) "আপীল কর্তৃপক্ষ" অর্থ -

(অ) কোন তথ্য প্রদান ইউনিটের ক্ষেত্রে উক্ত ইউনিটের অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান; অথবা

(আ) কোন তথ্য প্রদান ইউনিটের উর্ধ্বতন কার্যালয় না থাকিলে, উক্ত তথ্য প্রদান ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান;

(খ) "কর্তৃপক্ষ" অর্থ -

(অ) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান অনুযায়ী সৃষ্ট কোন সংস্থা;

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

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

(ঈ) সরকারী অর্থায়নে পরিচালিত বা সরকারী তহবিল হইতে সাহায্যপুষ্ট কোন বেসরকারী সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;

(উ) বিদেশী সাহায্যপুষ্ট কোন বেসরকারী সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;

(ঊ) সরকারের পক্ষে অথবা সরকার বা সরকারী কোন সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের সহিত সম্পাদিত চুক্তি মোতাবেক সরকারী কার্যক্রম পরিচালনার দায়িত্বপ্রাপ্ত কোন বেসরকারী সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান; বা

(ঋ) সরকার কর্তৃক, সময় সময়, সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা নির্ধারিত অন্য কোন সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;

(গ) "কর্মকর্তা" অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(ঘ) "তথ্য প্রদান ইউনিট" অর্থ

(অ) সরকারের কোন মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা কার্যালয়ের সহিত সংযুক্ত বা অধীনস্থ কোন অধিদপ্তর, পরিদপ্তর বা দপ্তরের প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয় বা উপজেলা কার্যালয়;

(আ) কর্তৃপক্ষের প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয় বা উপজেলা কার্যালয়;

(ঙ) "তথ্য কমিশন" অর্থ ধারা ১১ এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন;

(চ) "তথ্য" অর্থে কোন কর্তৃপক্ষের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগ বহি, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অংকিতচিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা উহাদের প্রতিলিপিও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোট সিট বা নোট সিটের প্রতিলিপি ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে না;

(ছ) "তথ্য অধিকার" অর্থ কোন কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার;

(জ) "তফসিল" অর্থ এই আইনের তফসিল;

(ঝ) "তৃতীয় পক্ষ" অর্থ তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সহিত জড়িত অন্য কোন পক্ষ;

(ঞ) "দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা" অর্থ ধারা ১০ এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা;

(ট) "নির্ধারিত" অর্থ বিধি বা প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত;

(ঠ) "প্রবিধান" অর্থ ধারা ৩৪ এর অধীন প্রণীত কোন প্রবিধান;

(ড) "বাছাই কমিটি" অর্থ ধারা ১৪ এর অধীন গঠিত বাছাই কমিটি;

(ঢ) "বিধি" অর্থ ধারা ৩৩ এর অধীন প্রণীত কোন বিধি।

৩। আইনের প্রাধান্য।- প্রচলিত অন্য কোন আইনের-

(ক) তথ্য প্রদান সংক্রান্ত বিধানাবলী এই আইনের বিধানাবলী দ্বারা ক্ষুণ্ন হইবে না; এবং

(খ) তথ্য প্রদানে বাধা সংক্রান্ত বিধানাবলী এই আইনের বিধানাবলীর সহিত সাংঘর্ষিক হইলে, এই আইনের বিধানাবলী প্রাধান্য পাইবে।

দ্বিতীয় অধ্যায়
তথ্য অধিকার, তথ্য সংরক্ষণ, প্রকাশ ও প্রাপ্তি

৪। তথ্য অধিকার।- এই আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে, কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকার থাকিবে এবং কোন নাগরিকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ তাহাকে তথ্য সরবরাহ করিতে বাধ্য থাকিবে।

৫। তথ্য সংরক্ষণ।- (১) এই আইনের অধীন তথ্য অধিকার নিশ্চিত করিবার লক্ষ্যে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ উহার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করিয়া যাথাযথভাবে সংরক্ষণ করিবে।

(২) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ যেই সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলিয়া মনে করিবে সেই সকল তথ্য, যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে, কম্পিউটারে সংরক্ষণ করিবে এবং তথ্য লাভের সুবিধার্থে সমগ্র দেশে নেটওয়ার্কের মাধ্যমে উহার সংযোগ স্থাপন করিবে।

(৩) তথ্য কমিশন, প্রবিধান দ্বারা, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য অনুসরণীয় নির্দেশনা প্রদান করিবে এবং সকল কর্তৃপক্ষ উহা অনুসরণ করিবে।

৬। তথ্য প্রকাশ।- (১) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ উহার গৃহীত সিদ্ধান্ত, কার্যক্রম কিংবা সম্পাদিত বা প্রস্তাবিত কর্মকান্ডের সকল তথ্য নাগরিকগণের নিকট সহজলভ্য হয়, এইরূপে সূচিবদ্ধ করিয়া প্রকাশ ও প্রচার করিবে।

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন তথ্য প্রকাশ ও প্রচারের ক্ষেত্রে কোন কর্তৃপক্ষ কোন তথ্য গোপন করিতে বা উহার সহজলভ্যতাকে সঙ্কুচিত করিতে পারিবে না।

(৩) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ প্রতিবছর একটি প্রতিবেদন প্রকাশ করিবে যাহাতে নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকিবে, যথা ঃ-

(ক) কর্তৃপক্ষের সাংগঠনিক কাঠামোর বিবরণ, কার্যক্রম, কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দায়িত্ব এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ 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।

(৪) কর্তৃপক্ষ গুরুত্বপূর্ণ কোন নীতি প্রণয়ন বা সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে ঐ সকল নীতি ও সিদ্ধান্ত প্রকাশ করিবে এবং, প্রয়োজনে, ঐ সকল নীতি ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের সমর্থনে যুক্তি ও কারণ ব্যাখ্যা করিবে।

(৫) এই ধারার অধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য সহজলভ্য করিতে হইবে এবং উহার কপি নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখিতে হইবে।

(৬) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত সকল প্রকাশনা জনগণের নিকট উপযুক্ত মূল্যে সহজলভ্য করিতে হইবে।

(৭) কর্তৃপক্ষ জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করিবে।

(৮) তথ্য কমিশন, প্রবিধান দ্বারা, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তথ্য প্রকাশ, প্রচার ও প্রাপ্তির জন্য অনুসরণীয় নির্দেশনা প্রদান করিবে এবং সকল কর্তৃপক্ষ উহা অনুসরণ করিবে।

৭। কতিপয় তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয়।- এই আইনের অন্যান্য বিধানাবলীতে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কোন কর্তৃপক্ষ কোন নাগরিককে নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবে না, যথা ঃ-

(ক) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখণ্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি হইতে পারে এইরূপ তথ্য;

(খ) পররাষ্ট্রনীতির কোন বিষয় যাহার দ্বারা বিদেশী রাষ্ট্রের অথবা আন্তর্জাতিক কোন সংস্থা বা আঞ্চলিক কোন জোট বা সংগঠনের সহিত বিদ্যমান সম্পর্ক ক্ষুণ্ন হইতে পারে এইরূপ তথ্য;

(গ) কোন বিদেশী সরকারের নিকট হইতে প্রাপ্ত কোন গোপনীয় তথ্য;

(ঘ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হইতে পারে এইরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য;

(ঙ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্ত করিতে পারে এইরূপ নিম্নোক্ত তথ্য, যথা ঃ-

(অ) আয়কর, শুল্ক, ভ্যাট ও আবগারী আইন, বাজেট বা করহার পরিবর্তন সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;

(আ) মুদ্রার বিনিময় ও সুদের হার পরিবর্তনজনিত কোন আগাম তথ্য;

(ই) ব্যাংকসহ আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা ও তদারকি সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;

(চ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হইতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পাইতে পারে এইরূপ তথ্য;

(ছ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হইতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কার্য ব্যাহত হইতে পারে এইরূপ তথ্য;

(জ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ন হইতে পারে এইরূপ তথ্য;

(ঝ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হইতে পারে এইরূপ তথ্য;

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

(ট) আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যাহা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রহিয়াছে অথবা যাহার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এইরূপ তথ্য;

(ঠ) তদন্তাধীন কোন বিষয় যাহার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাইতে পারে এইরূপ তথ্য;

(ড) কোন অপরাধের তদন্ত প্রক্রিয়া এবং অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করিতে পারে এইরূপ তথ্য;

(ঢ) আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রহিয়াছে এইরূপ তথ্য;

(ণ) কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এইরূপ কারিগরী বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোন তথ্য;

(ত) কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হইবার পূর্বে বা উক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা উহার কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;

(থ) জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকার হানির কারণ হইতে পারে এইরূপ তথ্য;

(দ) কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;

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

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

তবে শর্ত থাকে যে, মন্ত্রিপরিষদ বা, ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদ কর্তৃক কোন সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবার পর অনুরূপ সিদ্ধান্তের কারণ এবং যেসকল বিষয়ের উপর ভিত্তি করিয়া সিদ্ধান্তটি গৃহীত হইয়াছে উহা প্রকাশ করা যাইবে ঃ

আরো শর্ত থাকে যে, এই ধারার অধীন তথ্য প্রদান স্থগিত রাখিবার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে তথ্য কমিশনের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

৮। তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ।- (১) কোন ব্যক্তি এই আইনের অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট তথ্য চাহিয়া লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইলে অনুরোধ করিতে পারিবেন।

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

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

(আ) যে তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হইয়াছে উহার নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা;

(ই) অনুরোধকৃত তথ্যের অবস্থান নির্ণয়ের সুবিধার্থে অন্যান্য প্রয়োজনীয় প্রাসঙ্গিক তথ্যাবলী; এবং

(ঈ) কোন্ পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী উহার বর্ণনা অর্থাৎ পরিদর্শন করা, অনুলিপি নেওয়া, নোট নেওয়া বা অন্য কোন অনুমোদিত পদ্ধতি।

(৩) এই ধারার অধীন তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মুদ্রিত ফরমে বা, ক্ষেত্রমত, নির্ধারিত ফরমেটে হইতে হইবে ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, ফরম মুদ্রিত বা সহজলভ্য না হইলে কিংবা ফরমেট নির্ধারিত না হইলে, উপ-ধারা (২) এ উল্লিখিত তথ্যাবলী সন্নিবেশ করিয়া সাদা কাগজে বা, ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলেও তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করা যাইবে।

(৪) উপ-ধারা (১) এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অনুরোধকারীকে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক উক্ত তথ্যের জন্য নির্ধারিত যুক্তিসংগত মূল্য পরিশোধ করিতে হইবে।

(৫) সরকার, তথ্য কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে এবং সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফিস এবং, প্রয়োজনে, তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করিয়া দিতে পারিবে এবং, ক্ষেত্রমত, কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তি-শ্রেণীকে কিংবা যে কোন শ্রেণীর তথ্যকে উক্ত মূল্য প্রদান হইতে অব্যাহতি প্রদান করিতে পারিবে।

(৬) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ, তথ্য কমিশনের নির্দেশনা অনুসরণে, বিনামূল্যে যে সকল তথ্য সরবরাহ করা হইবে উহার একটি তালিকা প্রস্তুত করিয়া প্রকাশ ও প্রচার করিবে।

৯। তথ্য প্রদান পদ্ধতি।- (১) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ধারা ৮ এর উপ-ধারা (১) এর অধীন অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হইতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করিবেন।

(২) উপ-ধারা (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সহিত একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকিলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে উক্ত অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করিতে হইবে।

(৩) উপ-ধারা (১) ও (২) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে তথ্য প্রদানে অপারগ হইলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করিয়া আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তিনি উহা অনুরোধকারীকে অবহিত করিবেন।

(৪) উপ-ধারা (১) এবং (২) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, ধারা ৮ এর উপ-ধারা (১) এর অধীন অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হইতে মুক্তি সম্পর্কিত হইলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করিবেন।

(৫) উপ-ধারা (১), (২) বা (৪) এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করিতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হইলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

(৬) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকিলে তিনি উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করিবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করিবার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করিবেন।

(৭) উপ-ধারা (৬) এর অধীন মূল্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে তথ্য প্রদানের প্রকৃত ব্যয় যেমনঃ তথ্যের মুদ্রিত মূল্য ইলেক্ট্রনিক ফরমেট এর মূল্য কিংবা ফটোকপি বা প্রিন্ট আউট সংক্রান্ত যে ব্যয় হইবে উহা হইতে অধিক মূল্য নির্ধারণ করা যাইবে না।

(৮) ধারা ৮ এর উপ-ধারা (১) এর অধীন অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হইলে এবং যেক্ষেত্রে উক্ত তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হইয়াছে কিংবা উক্ত তথ্যে তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত রহিয়াছে এবং তৃতীয় পক্ষ উহা গোপনীয় তথ্য হিসাবে গণ্য করিয়াছে সেইক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্তরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে উহার লিখিত বা মৌখিক মতামত চাহিয়া নোটিশ প্রদান করিবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এইরূপ নোটিশের প্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করিলে উহা বিবেচনায় লইয়া দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।

(৯) ধারা ৭ এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, তথ্য প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয়, এইরূপ তথ্যের সহিত সম্পর্কযুক্ত হইবার কারণে কোন অনুরোধ সম্পূর্ণ প্রত্যাখ্যান করা যাইবে না এবং অনুরোধের যতটুকু অংশ প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয় এবং যতটুকু অংশ যৌক্তিকভাবে পৃথক করা সম্ভব, ততটুকু অংশ অনুরোধকারীকে সরবরাহ করিতে হইবে।

(১০) কোন ইন্দ্রীয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোন রেকর্ড বা উহার অংশবিশেষ জানাইবার প্রয়োজন হইলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করিবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরণের সহযোগিতা প্রয়োজন তাহা প্রদান করাও এই সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

তৃতীয় অধ্যায়
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

১০। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।- (১) এই আইন কার্যকর হইবার অব্যবহিত পূর্বে বিদ্যমান প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ, এই আইন জারীর ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে, এই আইনের বিধান অনুযায়ী তথ্য সরবরাহের নিমিত্ত উক্ত কর্তৃপক্ষের প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটের জন্য একজন করিয়া দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিবে।

(২) এই আইন কার্যকর হইবার পর প্রতিষ্ঠিত কোন কর্তৃপক্ষ, উক্তরূপ কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠিত হইবার ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে, এই আইনের বিধান অনুযায়ী তথ্য সরবরাহের নিমিত্ত উক্ত কর্তৃপক্ষের প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটের জন্য একজন করিয়া দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিবে।

(৩) এই আইন কার্যকর হইবার পর কোন কর্তৃপক্ষ উহার কোন কার্যালয় সৃষ্টি করিলে, উক্তরূপ কার্যালয় সৃষ্টির তারিখ হইতে ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে, এই আইনের বিধান অনুযায়ী তথ্য সরবরাহের নিমিত্ত উক্ত কার্যালয় তথা নবসৃষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের জন্য একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিবে।

(৪) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ উপ-ধারা (১), (২) ও (৩) এর অধীন নিয়োগকৃত প্রত্যেক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা উক্তরূপ নিয়োগ প্রদানের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনকে লিখিতভাবে অবহিত করিবে।

(৫) এই আইনের অধীন দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য যে কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাহিতে পারিবেন এবং কোন কর্মকর্তার নিকট হইতে এইরূপ সহায়তা চাওয়া হইলে তিনি উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।

(৬) কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক উপ-ধারা (৫) এর অধীন অন্য কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাওয়া হইলে এবং এইরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য আইনের কোন বিধান লংঘিত হইলে সেইক্ষেত্রে এই আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলিয়া গণ্য হইবেন।

চতুর্থ অধ্যায়
তথ্য কমিশন প্রতিষ্ঠা, ইত্যাদি

১১। তথ্য কমিশন প্রতিষ্ঠা।- (১) এই আইন কার্যকর হইবার পর, অনধিক ৯০ (নব্বই) দিনের মধ্যে, এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে এবং উহার বিধান অনুসারে তথ্য কমিশন নামে একটি কমিশন প্রতিষ্ঠিত হইবে।

(২) তথ্য কমিশন একটি সংবিধিবদ্ধ স্বাধীন সংস্থা হইবে এবং ইহার স্থায়ী ধারাবাহিকতা ও একটি সাধারণ সীলমোহর থাকিবে এবং এই আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে, উহার স্থাবর ও অস্থাবর উভয় প্রকার সম্পত্তি অর্জন করিবার, অধিকারে রাখিবার এবং হস্তান্তর করিবার ক্ষমতা থাকিবে এবং ইহার নামে ইহা মামলা দায়ের করিতে পরিবে বা ইহার বিরুদ্ধেও মামলা দায়ের করা যাইবে।

(৩) তথ্য কমিশনের প্রধান কার্যালয় ঢাকায় থাকিবে এবং কমিশন, প্রয়োজনে, বাংলাদেশের যে কোন স্থানে উহার শাখা কার্যালয় স্থাপন করিতে পারিবে।

১২। তথ্য কমিশনের গঠন।- (১) প্রধান তথ্য কমিশনার এবং অন্য ২ (দুই) জন তথ্য কমিশনার সমন্বয়ে তথ্য কমিশন গঠিত হইবে, যাহাদের মধ্যে অন্যূন ১ (এক) জন মহিলা হইবেন।

(২) প্রধান তথ্য কমিশনার তথ্য কমিশনের প্রধান নির্বাহী হইবেন।

(৩) তথ্য কমিশনের কোন পদে শূন্যতা বা উহা গঠনে ত্রুটি থাকিবার কারণে তথ্য কমিশনের কোন কার্য বা কার্যধারা অবৈধ হইবে না বা তৎসম্পর্কে কোন প্রশ্নও উত্থাপন করা যাইবে না।

১৩। তথ্য কমিশনের ক্ষমতা ও কার্যাবলী।- (১) কোন ব্যক্তি নিম্নলিখিত কারণে কোন অভিযোগ দায়ের করিলে তথ্য কমিশন, এই আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে, উক্ত অভিযোগ গ্রহণ, উহার অনুসন্ধান এবং নিষ্পত্তি করিতে পরিবে, যথা ঃ-

(ক) কোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ না করা কিংবা তথ্যের জন্য অনুরোধপত্র গ্রহণ না করা;

(খ) কোন তথ্য চাহিদা প্রত্যাখ্যাত হইলে;

(গ) তথ্যের জন্য অনুরোধ করিয়া, এই আইনে উল্লিখিত নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে, কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে কোন জবাব বা তথ্য প্রাপ্ত না হইলে;

(ঘ) কোন তথ্যের এমন অংকের মূল্য দাবী করা হইলে, বা প্রদানে বাধ্য করা হইলে, যাহা তাহার বিবেচনায় যৌক্তিক নয়;

(ঙ) অনুরোধের প্রেক্ষিতে অসম্পূর্ণ তথ্য প্রদান করা হইলে বা যে তথ্য প্রদান করা হইয়াছে উহা ভ্রান্ত ও বিভ্রান্তিকর বলিয়া মনে হইলে;

(চ) এই আইনের অধীন তথ্যের জন্য অনুরোধ জ্ঞাপন বা তথ্য প্রাপ্তি সম্পর্কিত অন্য যে কোন বিষয়।

(২) তথ্য কমিশন স্ব-প্রণোদিত হইয়া অথবা কোন অভিযোগের ভিত্তিতে এই আইনের অধীন উত্থাপিত অভিযোগ সম্পর্কে অনুসন্ধান করিতে পারিবে।

(৩) নিম্নলিখিত বিষয়ে Code of Civil procedure, ১৯০৮ (Act V of 1908) এর অধীন একটি দেওয়ানী আদালত যে ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবে তথ্য কমিশন বা, ক্ষেত্রমত, প্রধান তথ্য কমিশনার বা তথ্য কমিশনারও এই ধারার অধীন সেইরূপ ক্ষমতা প্রয়োগ করিতে পারিবেন, যথা ঃ

(ক) কোন ব্যক্তিকে তথ্য কমিশনে হাজির করিবার জন্য সমন জারী করা এবং শপথপূর্বক মৌখিক বা লিখিত প্রমাণ, দলিল বা অন্য কোন কিছু হাজির করিতে বাধ্য করা;

(খ) তথ্য যাচাই ও পরিদর্শন করা;

(গ) হলফনামাসহ প্রমাণ গ্রহণ করা;

(ঘ) কোন অফিসের কোন তথ্য আনয়ন করা;

(ঙ) কোন সাক্ষী বা দলিল তলব করিয়া সমন জারী করা; এবং

(চ) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, বিধি দ্বারা নির্ধারিত অন্য যে কোন বিষয়।

(৪) অন্য কোন আইনে ভিন্নরূপ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, এই আইনের অধীন কোন অভিযোগ অনুসন্ধানকালে তথ্য কমিশন বা, ক্ষেত্রমত, প্রধান তথ্য কমিশনার বা তথ্য কমিশনার কোন কর্তৃপক্ষের নিকট রক্ষিত অভিযোগ সংশ্লিষ্ট যে কোন তথ্য সরেজমিনে পরীক্ষা করিতে পারিবেন।

(৫) তথ্য কমিশনের কার্যাবলী হইবে নিম্নরূপ, যথা ঃ-

(ক) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা, প্রকাশ, প্রচার ও প্রাপ্তির বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান;

(খ) কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির লক্ষ্যে অনুরোধের পদ্ধতি নির্ধারণ ও, ক্ষেত্রমত, তথ্যের উপযুক্ত মূল্য নির্ধারণ;

(গ) নাগরিকদের তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে নীতিমালা এবং নির্দেশনা প্রণয়ন ও প্রকাশ;

(ঘ) তথ্য অধিকার সংরক্ষণের জন্য গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান বা আপাততঃ বলবৎ অন্য কোন আইনের অধীন স্বীকৃত ব্যবস্থাদি পর্যালোচনা করা এবং উহার কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য অসুবিধাসমূহ চিহ্নিত করিয়া উহা দূরীকরণার্থে সরকারের নিকট সুপারিশ প্রদান;

(ঙ) নাগরিকদের তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে বাধাসমূহ চিহ্নিত করা এবং যথাযথ প্রতিকারের জন্য সরকারের নিকট সুপারিশ প্রদান;

(চ) তথ্য অধিকার বিষয়ক চুক্তিসহ অন্যান্য আন্তর্জাতিক দলিলাদির উপর গবেষণা করা এবং উহা বাস্তবায়নের জন্য সরকারের নিকট সুপারিশ প্রদান;

(ছ) নাগরিকদের তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে তথ্য অধিকার সম্পর্কিত বিভিন্ন আন্তর্জাতিক দলিলের সহিত বিদ্যমান আইনের সাদৃশ্যতা পরীক্ষা করা এবং বৈসাদৃশ্য পরিলক্ষিত হওয়ার ক্ষেত্রে উহা দূরীকরণার্থে সরকার বা, ক্ষেত্রমত, সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান;

(জ) তথ্য অধিকার বিষয়ে আন্তর্জাতিক দলিল অনুসমর্থন বা উহাতে স্বাক্ষর প্রদানে সরকারকে পরামর্শ প্রদান;

(ঝ) তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে গবেষণা করা এবং শিক্ষা ও পেশাগত প্রতিষ্ঠানকে উক্তরূপ গবেষণা পরিচালনায় সহায়তা প্রদান;

(ঞ) সমাজের বিভিন্ন শ্রেণীর নাগরিকদের মধ্যে তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে প্রচার এবং প্রকাশনা ও অন্যান্য উপায়ে তথ্য অধিকার বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধিকরণ;

(ট) তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় আইন ও প্রশাসনিক নির্দেশনা প্রণয়নের ব্যাপারে সরকারকে পরামর্শ ও সহযোগিতা প্রদান;

(ঠ) তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কর্মরত সংগঠন বা প্রতিষ্ঠান এবং নাগরিক সমাজকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান;

(ড) তথ্য অধিকার বিষয়ে গবেষণা, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম বা ওয়ার্কশপের আয়োজন এবং অনুরূপ অন্যবিধ ব্যবস্থার মাধ্যমে গণসচেতনতা বৃদ্ধি করা এবং গবেষণালব্ধ ফলাফল প্রচার;

(ঢ) তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষকে কারিগরী ও অন্যান্য সহায়তা প্রদান;

(ণ) তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বাংলাদেশের জন্য একটি ওয়েব পোর্টাল স্থাপন; এবং

(ত) তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে অন্য কোন আইনে গৃহীত ব্যবস্থাদি পর্যালোচনা করা।

১৪। বাছাই কমিটি।- (১) প্রধান তথ্য কমিশনার ও তথ্য কমিশনার নিয়োগের জন্য সুপারিশ প্রদানের উদ্দেশ্যে নিম্নবর্ণিত ৫ (পাঁচ) জন সদস্য সমন্বয়ে একটি বাছাই কমিটি গঠিত হইবে, যথা ঃ

(ক) প্রধান বিচারপতি কর্তৃক মনোনীত আপীল বিভাগের একজন বিচারপতি, যিনি উহার সভাপতিও হইবেন;

(খ) মন্ত্রিপরিষদ সচিব, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার;

(গ) সংসদ কার্যকর থাকাকালীন অবস্থায় স্পিকার কর্তৃক মনোনীত সরকারি দলের একজন এবং বিরোধী দলের একজন সংসদ সদস্য;

(ঘ) সম্পাদকের যোগ্যতাসম্পন্ন সাংবাদিকতা পেশায় নিয়োজিত এমন অথবা গণমাধ্যমের সহিত সম্পর্কিত সমাজের বিশিষ্ট নাগরিকগণের মধ্য হইতে সরকার কর্তৃক মনোনীত একজন প্রতিনিধি।

(২) তথ্য মন্ত্রণালয় উপ-ধারা (১) এর অধীন বাছাই কমিটি গঠনে এবং উক্ত বাছাই কমিটির কার্য-সম্পাদনে প্রয়োজনীয় সাচিবিক সহায়তা প্রদান করিবে।

(৩) অন্যূন ৩ (তিন) জন সদস্যের উপস্থিতিতে বাছাই কমিটির কোরাম গঠিত হইবে।

(৪) বাছাই কমিটি, প্রধান তথ্য কমিশনার ও তথ্য কমিশনার নিয়োগের নিমিত্ত রাষ্ট্রপতির নিকট, সভায় উপস্থিত সদস্যগণের সংখ্যাগরিষ্ঠ সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে, প্রতিটি শূন্য পদের বিপরীতে ২ (দুই) জন ব্যক্তির নাম সুপারিশ করিবে।

(৫) বাছাই কমিটিতে ভোটের সমতার ক্ষেত্রে সভাপতির দ্বিতীয় বা নির্ণায়ক ভোট প্রদানের অধিকার থাকিবে।

(৬) বাছাই কমিটি উহার সভার কার্যপদ্ধতি নির্ধারণ করিতে পারিবে।

(৭) শুধুমাত্র কোন সদস্যপদে শূন্যতা বা বাছাই কমিটি গঠনে ত্রুটি থাকিবার কারণে, উহার কোন কার্য বা কার্যধারা অবৈধ হইবে না বা তৎসম্পর্কে কোন প্রশ্নও উত্থাপন করা যাইবে না।

১৫। প্রধান তথ্য কমিশনার ও তথ্য কমিশনারগণের নিয়োগ, মেয়াদ, পদত্যাগ, ইত্যাদি।- (১) রাষ্ট্রপতি, বাছাই কমিটির সুপারিশক্রমে, প্রধান তথ্য কমিশনার এবং অন্যান্য তথ্য কমিশনারগণকে নিয়োগ করিবেন।

(২) ৬৭ (সাতষট্টি) বৎসর অপেক্ষা অধিক বয়স্ক কোন ব্যক্তি প্রধান তথ্য কমিশনার বা তথ্য কমিশনার পদে নিয়োগ লাভের বা অধিষ্ঠিত থাকিবার যোগ্য হইবেন না।

(৩) প্রধান তথ্য কমিশনার ও তথ্য কমিশনারগণ নিয়োগ লাভের তারিখ হইতে ৫ (পাঁচ) বৎসর কিংবা ৬৭ (সাতষট্টি) বৎসর বয়স পূর্ণ হওয়া পর্যন্ত, যেইটি আগে ঘটে, স্বীয় পদে বহাল থাকিবেন।

(৪) প্রধান তথ্য কমিশনার এবং তথ্য কমিশনারগণ একই পদে পুনরায় নিয়োগ লাভের যোগ্য হইবেন না, তবে কোন তথ্য কমিশনার প্রধান তথ্য কমিশনার পদে নিয়োগ লাভের অযোগ্য হইবেন না।

(৫) আইন, বিচার, সাংবাদিকতা, শিক্ষা, বিজ্ঞান, প্রযুক্তি, তথ্য, সমাজকর্ম, ব্যবস্থাপনা বা জনপ্রশাসনে ব্যাপক জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার অধিকারী ব্যক্তিগণের মধ্য হইতে প্রধান তথ্য কমিশনার এবং তথ্য কমিশনারগণ, এই ধারার বিধানাবলী সাপেক্ষে, নিযুক্ত হইবেন।

(৬) প্রধান তথ্য কমিশনার বা তথ্য কমিশনারগণ রাষ্ট্রপতির উদ্দেশ্যে স্বাক্ষরযুক্ত পত্রযোগে যে কোনো সময় স্বীয় পদ ত্যাগ করিতে পারিবেন।

(৭) প্রধান তথ্য কমিশনারের পদ শূন্য হইলে কিংবা অনুপস্থিতি, অসুস্থতা বা অন্য কোনো কারণে প্রধান তথ্য কমিশনার তাঁহার দায়িত্ব পালনে অসমর্থ হইলে, নবনিযুক্ত প্রধান তথ্য কমিশনার তাঁহার পদে যোগদান না করা পর্যন্ত কিংবা প্রধান তথ্য কমিশনার পুনরায় স্বীয় দায়িত্ব পালনে সমর্থ না হওয়া পর্যন্ত জ্যেষ্ঠতম তথ্য কমিশনার প্রধান তথ্য কমিশনার পদের দায়িত্ব পালন করিবেন।

১৬। প্রধান তথ্য কমিশনার ও তথ্য কমিশনারগণের অপসারণ।- (১) সুপ্রীম কোর্টের একজন বিচারক যেরূপ কারণ ও পদ্ধতিতে অপসারিত হইতে পারেন, সেইরূপ কারণ ও পদ্ধতি ব্যতীত প্রদান তথ্য কমিশনার বা কোন তথ্য কমিশনারকে অপসারণ করা যাইবে না।

(২) উপ-ধারা (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, রাষ্ট্রপতি প্রধান তথ্য কমিশনার বা অন্য কোন তথ্য কমিশনারকে তাহার পদ হইতে অপসারণ করিতে পারিবেন, যদি তিনি-

(ক) কোন উপযুক্ত আদালত কর্তৃক দেউলিয়া ঘোষিত হন; বা

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

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

(ঘ) নৈতিক স্খলনজনিত কোন অপরাধে দোষী সাব্যস্ত হন।

১৭। তথ্য কমিশনারগণের পদমর্যাদা, পারিশ্রমিক ও সুবিধাদি।- প্রধান তথ্য কমিশনার ও তথ্য কমিশনারগণের পদমর্যাদা, পারিশ্রমিক, ভাতা, ও অন্যান্য আনুষঙ্গিক সুবিধাদি সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হইবে।

১৮। তথ্য কমিশনের সভা।- (১) এই আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে, তথ্য কমিশন উহার সভার কার্যপদ্ধতি নির্ধারণ করিতে পারিবে।

(২) প্রধান তথ্য কমিশনার তথ্য কমিশনের সকল সভায় সভাপতিত্ব করিবেন এবং তাহার অনুপস্থিতিতে তথ্য কমিশনারগণের মধ্যে যিনি তথ্য কমিশনার হিসাবে জ্যেষ্ঠতম তিনি সভায় সভাপতিত্ব করিবেন।

(৩) প্রধান তথ্য কমিশনার এবং তথ্য কমিশনারগণের মধ্যে যে কোন ১ (এক) জনের উপস্থিতিতে তথ্য কমিশনের সভার কোরাম গঠিত হইবে।

(৪) তথ্য কমিশনের সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণে প্রধান তথ্য কমিশনার এবং অন্যান্য তথ্য কমিশনারগণের একটি করিয়া ভোট থাকিবে এবং ভোটের সমতার ক্ষেত্রে সভায় সভাপতিত্বকারী ব্যক্তির দ্বিতীয় বা নির্ণায়ক ভোট প্রদানের অধিকার থাকিবে।

পঞ্চম অধ্যায়
তথ্য কমিশনের আর্থিক বিষয়াদি

১৯। তথ্য কমিশন তহবিল।- (১) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে তথ্য কমিশন তহবিল নামে একটি তহবিল গঠিত হইবে।

(২) তথ্য কমিশন তহবিল এর পরিচালনা ও প্রশাসন, এই ধারা এবং বিধির বিধান সাপেক্ষে, তথ্য কমিশনের উপর ন্যস্ত থাকিবে।

(৩) তথ্য কমিশন তহবিল হইতে প্রধান তথ্য কমিশনার ও তথ্য কমিশনারগণের এবং সচিব ও অন্যান্য কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন, ভাতা ও চাকুরীর শর্তাবলী অনুসারে প্রদেয় অর্থ প্রদান করা হইবে এবং তথ্য কমিশনের প্রয়োজনীয় অন্যান্য ব্যয় নির্বাহ করা হইবে।

(৪) তথ্য কমিশন তহবিলে নিম্নবর্ণিত অর্থ জমা হইবে, যথা ঃ-

(ক) সরকার কর্তৃক প্রদত্ত বাৎসরিক অনুদান;

(খ) সরকারের সম্মতিক্রমে কোন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান।

২০। বাজেট।- তথ্য কমিশন প্রতি বৎসর সরকার কর্তৃক নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে পরবর্তী অর্থ-বৎসরের বার্ষিক বাজেট বিবরণী সরকার কর্তৃক এতদুদ্দেশ্যে নির্দিষ্ট ফরমে অনুমোদনের জন্য সরকারের নিকট পেশ করিবে এবং উহাতে উক্ত অর্থ-বৎসরে সরকারের নিকট হইতে তথ্য কমিশনের কি পরিমাণ অর্থের প্রয়োজন হইবে উহার উল্লেখ থাকিবে।

২১। তথ্য কমিশনের আর্থিক স্বাধীনতা।- (১) সরকার প্রতি অর্থ-বৎসরে তথ্য কমিশনের ব্যয়ের জন্য, উহার চাহিদা বিবেচনায়, উহার অনুকূলে নির্দিষ্টকৃত অর্থ বরাদ্দ করিবে এবং অনুমোদিত ও নির্ধারিত খাতে উক্ত বরাদ্দকৃত অর্থ হইতে ব্যয় করিবার ক্ষেত্রে সরকারের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করা তথ্য কমিশনের জন্য আবশ্যক হইবে না।

(২) এই ধারার বিধান দ্বারা গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ১২৮ অনুচ্ছেদে প্রদত্ত মহাহিসাব নিরীক্ষকের অধিকার ক্ষুণ্ন করা হইয়াছে বলিয়া ব্যাখ্যা করা যাইবে না।

২২। হিসাব রক্ষণ ও নিরীক্ষা।- (১) তথ্য কমিশন যথাযথভাবে উহার হিসাব রক্ষণ করিবে এবং হিসাবের বার্ষিক বিবরণী প্রস্তুত করিবে।

(২) বাংলাদেশের মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, অতঃপর মহাহিসাব নিরীক্ষক নামে অভিহিত, প্রতি বৎসর তথ্য কমিশনের হিসাব নিরীক্ষা করিবেন এবং নিরীক্ষা রিপোর্টের একটি করিয়া অনুলিপি সরকার ও তথ্য কমিশনের নিকট পেশ করিবেন।

(৩) উপ-ধারা (২) মোতাবেক হিসাব নিরীক্ষার উদ্দেশ্যে মহাহিসাব নিরীক্ষক কিংবা তাহার নিকট হইতে এতদুদ্দেশ্যে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তি তথ্য কমিশনের সকল রেকর্ড, দলিল দস্তাবেজ, নগদ বা ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থ, জামানত, ভাণ্ডার এবং অন্যবিধ সম্পত্তি পরীক্ষা করিয়া দেখিতে পারিবেন এবং প্রধান তথ্য কমিশনার বা তথ্য কমিশনারগণ বা যে কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে জিজ্ঞাসাবাদ করিতে পারিবেন।

ষষ্ঠ অধ্যায়
তথ্য কমিশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারী

২৩। তথ্য কমিশনের সচিব এবং অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারী।- (১) তথ্য কমিশনের একজন সচিব থাকিবেন।

(২) এই আইনের অধীন তথ্য কমিশন উহার কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে সাংগঠনিক কাঠামো নির্ধারণপূর্বক প্রয়োজনীয় সংখ্যক অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারী নিয়োগ করিতে পারিবে।

(৩) সচিব এবং অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন, ভাতা ও চাকুরীর শর্তাদি সরকার কর্তৃক নির্ধারিত হইবে।

(৪) সরকার, তথ্য কমিশনের অনুরোধক্রমে, প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত কোনো কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে কমিশনে প্রেষণে নিয়োগ করিতে পারিবে।

সপ্তম অধ্যায়
আপীল, অভিযোগ, ইত্যাদি

২৪। আপীল নিষ্পত্তি, ইত্যাদি ।- (১) কোন ব্যক্তি ধারা ৯ এর উপ-ধারা (১), (২) বা (৪) এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হইলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হইলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হইবার, বা ক্ষেত্রমত, সিদ্ধান্ত লাভ করিবার পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল করিতে পারিবেন।

(২) আপীল কর্তৃপক্ষ যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, আপীলকারী যুক্তিসংগত কারণে উপ-ধারা (১) এ নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে আপীল দায়ের করিতে পারেন নাই, তাহা হইলে তিনি উক্ত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও আপীল আবেদন গ্রহণ করিতে পারিবেন।

(৩) আপীল কর্তৃপক্ষ উপ-ধারা (১) বা (২) এর অধীন আপীল আবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে-

(ক) আপীল আবেদনকারীকে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহের জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ প্রদান করিবেন; অথবা

(খ) তদ্‌বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হইলে আপীল আবেদনটি খারিজ করিয়া দিবেন।

(৪) উপ-ধারা (৩) এর অধীন তথ্য প্রদানের জন্য নির্দেশিত হইলে, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্তরূপ নির্দেশ প্রাপ্তির তারিখ হইতে ধারা ৯ এর, ক্ষেত্রমত, উপ-ধারা (১), (২) বা (৪) এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে আপীল আবেদনকারীকে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করিবেন।

২৫। অভিযোগ দায়ের, নিষ্পত্তি, ইত্যাদি ।- (১) কোন ব্যক্তি নিম্নলিখিত কারণে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করিতে পারিবে, যথাঃ-

(ক) ধারা ১৩ এর উপ-ধারা (১) এ উল্লিখিত কারণে তথ্য প্রাপ্ত না হইলে;

(খ) ধারা ২৪ এর অধীন প্রদত্ত আপীলের সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হইলে;

(গ) ধারা ২৪ এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য প্রাপ্তি বা, ক্ষেত্রমত, তথ্য প্রদান সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রাপ্ত না হইলে।

(২) উপ-ধারা (১) এর দফা (ক) তে উল্লিখিত বিষয়ে যে কোন সময় এবং দফা (খ) ও (গ) তে উল্লিখিত বিষয়ে উক্তরূপ সিদ্ধান্ত প্রদানের তারিখ বা, ক্ষেত্রমত, সময়সীমা অতিক্রান্ত হইবার তারিখ হইতে পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করিতে পারিবেন।

(৩) তথ্য কমিশন যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযোগকারী যুক্তিসংগত কারণে উপ-ধারা (২) এ নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে অভিযোগ দায়ের করিতে পারেন নাই, তাহা হইলে তথ্য কমিশন উক্ত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও অভিযোগ গ্রহণ করিতে পারিবেন।

(৪) কোন অভিযোগের ভিত্তিতে কিংবা অন্য কোনভাবে তথ্য কমিশন যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, কোন কর্তৃপক্ষ বা, ক্ষেত্রমত, কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এই আইনের বিধানাবলী অনুসরণে করণীয় কোন কার্য করিতে ব্যর্থ হইয়াছেন বা করণীয় নয় এমন কার্য করিয়াছেন তাহা হইলে তথ্য কমিশন এই ধারার অধীন উক্ত কর্তৃপক্ষ বা, ক্ষেত্রমত, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে কার্যক্রম গ্রহণ করিতে পারিবে।

(৫) উপ-ধারা (১) এর অধীন অভিযোগ প্রাপ্তির পর কিংবা উপ-ধারা (৪) এর অধীন কোন কার্যক্রম গ্রহণের প্রয়োজন হইলে প্রধান তথ্য কমিশনার উক্ত অভিযোগটি স্বয়ং অনুসন্ধান করিবেন অথবা অনুসন্ধানের জন্য অন্য কোন তথ্য কমিশনারকে দায়িত্ব প্রদান করিবেন।

(৬) উপ-ধারা (৫) এ উল্লিখিত দায়িত্ব গ্রহণ বা প্রাপ্তির ৩০(ত্রিশ) দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অভিযোগের অনুসন্ধান সম্পন্ন করিয়া প্রধান তথ্য কমিশনার বা, ক্ষেত্রমত, তথ্য কমিশনার তথ্য কমিশনের জন্য একটি সিদ্ধান্ত কার্যপত্র প্রস্তুত করিবেন।

(৭) উপ-ধারা (৬) এ উল্লিখিত সিদ্ধান্ত কার্যপত্র তথ্য কমিশনের পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করিতে হইবে এবং তথ্য কমিশন উহার সভায় আলোচনাক্রমে এই বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে।

(৮) এই ধারায় উল্লিখিত কোন অভিযোগের অনুসন্ধানকালে যে কর্তৃপক্ষ বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে অভিযোগ দায়ের করা হয় সেই কর্তৃপক্ষ বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে, তাহার সিদ্ধান্তের স্বপক্ষে যুক্তি উপস্থাপনের সুযোগ প্রদান করিতে হইবে।

(৯) কোন অভিযোগের বিষয়বস্তুর সহিত তৃতীয় পক্ষ জড়িত থাকিলে তথ্য কমিশন উক্ত তৃতীয় পক্ষকেও বক্তব্য পেশ করিবার সুযোগ প্রদান করিবে।

(১০) উপ-ধারা (১) এর অধীন প্রাপ্ত অভিযোগ তথ্য কমিশন সাধারণভাবে ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করিবে, তবে, ক্ষেত্র বিশেষে, স্বাক্ষীর জবানবন্দী গ্রহণ বা তদন্ত সম্পাদন ইত্যাদি কারণে বর্ধিত সময়ের প্রয়োজন হইলে উক্ত বর্ধিত সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পন্ন করা যাইবে ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, অভিযোগ নিষ্পত্তির সময়সীমা, বর্ধিত সময়সহ, কোনক্রমেই সর্বমোট ৭৫ (পঁচাত্তর) দিনের অধিক হইবে না।

(১১) এই ধারার অধীন সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে তথ্য কমিশনের নিম্নরূপ ক্ষমতা থাকিবে, যথা ঃ-

(ক) কোন কর্তৃপক্ষ বা, ক্ষেত্রমত, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নিম্নরূপ পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য নির্দেশ প্রদান করা যাহা এই আইনের বিধান মোতাবেক গ্রহণ করা প্রয়োজন, যথা ঃ-

(অ) অনুরোধকৃত তথ্য সুনির্দিষ্ট পন্থায় প্রদান;

(আ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ;

(ই) বিশেষ কোন তথ্য বা বিশেষ ধরনের তথ্যাবলী প্রকাশ;

(ঈ) তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও প্রকাশের ক্ষেত্রে উক্ত কর্তৃপক্ষের পালনীয় পদ্ধতিতে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন আনয়ন;

(উ) কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তাদের তথ্য অধিকার বিষয়ক উন্নত প্রশিক্ষণ;

(ঊ) কোন ক্ষতি বা অন্য কোন প্রকার দুর্ভোগের জন্য ক্ষতিপূরণ প্রদান;

(খ) এই আইনে বর্ণিত কোন জরিমানা আরোপ করা;

(গ) কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত বহাল রাখা;

(ঘ) অভিযোগ খারিজ করা;

(ঙ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নূতনভাবে তথ্যের শ্রেণীবদ্ধকরণ;

(চ) তথ্যের প্রকৃতি, শ্রেণীবিন্যাসকরণ, সংরক্ষণ, প্রকাশ ও সরবরাহ সংক্রান্ত ইত্যাদি বিষয়ে এই আইনের আলোকে ব্যাখ্যা প্রদান।

(১২) এই ধারার অধীন প্রদত্ত তথ্য কমিশনের সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষের জন্য বাধ্যতামূলক হইবে।

(১৩) তথ্য কমিশন ইহার সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষকে লিখিতভাবে অবহিত করিবে।

(১৪) তথ্য কমিশন প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে অভিযোগ নিষ্পত্তির অন্যান্য ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

২৬। প্রতিনিধিত্ব।- কোন অভিযোগের পক্ষসমূহ তথ্য কমিশনের সামনে ব্যক্তিগতভাবে বা আইনজীবীর মাধ্যমে তাহাদের বক্তব্য উপস্থাপন করিতে পারিবেন।

২৭। জরিমানা, ইত্যাদি।- (১) কোন অভিযোগ নিষ্পত্তির সূত্রে কিংবা অন্য কোনভাবে তথ্য কমিশনের যদি এই মর্মে বিশ্বাস করিবার কারণ থাকে যে, কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

(ক) কোন যুক্তিগ্রাহ্য কারণ ছাড়াই তথ্য প্রাপ্তির কোন অনুরোধ বা আপীল গ্রহণ করিতে অস্বীকার করিয়াছেন;

(খ) এই আইন দ্বারা নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদান করিতে কিংবা এই বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান করিতে ব্যর্থ হইয়াছেন;

(গ) অসদুদ্দেশ্যে তথ্য প্রাপ্তির কোন অনুরোধ বা আপীল প্রত্যাখ্যান করিয়াছেন;

(ঘ) যে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ করা হইয়াছিল তাহা প্রদান না করিয়া ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর বা বিকৃত তথ্য প্রদান করিয়াছেন;

(ঙ) কোন তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করিয়াছেন-

তাহা হইলে তথ্য কমিশন, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উক্তরূপ কার্যের তারিখ হইতে তথ্য সরবরাহের তারিখ পর্যন্ত প্রতি দিনের জন্য ৫০(পঞ্চাশ) টাকা হারে জরিমানা আরোপ করিতে পারিবে, এবং এইরূপ জরিমানা কোনক্রমেই ৫০০০(পাঁচ হাজার) টাকার অধিক হইবে না।

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন জরিমানা আরোপের পূর্বে তথ্য কমিশন, সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে তাহার বক্তব্য পেশ করিবার সুযোগ প্রদান করিবে।

(৩) তথ্য কমিশন যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, নাগরিকের তথ্য প্রাপ্তিতে উপ-ধারা (১) এ বর্ণিত কার্য করিয়া কোন কর্মকর্তা বিঘ্ন সৃষ্টি করিয়াছেন, তাহা হইলে তথ্য কমিশন, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, উপ-ধারা (২) এ উল্লিখিত জরিমানা ছাড়াও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার এহেন কার্যকে অসদাচরণ গণ্য করিয়া তাহার বিরুদ্ধে বিভাগীয় শাস্তিমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করিবার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবরে সুপারিশ করিতে পারিবে এবং এই বিষয়ে গৃহীত সর্বশেষ ব্যবস্থা তথ্য কমিশনকে অবহিত করিবার জন্য উক্ত কর্তৃপক্ষকে অনুরোধ করিতে পারিবে।

(৪) এই ধারার অধীন পরিশোধযোগ্য কোন জরিমানা বা ক্ষতিপূরণ পরিশোধ না হইলে তাহা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট হইতে Public Demands Recovery Act, 1913 (Act IX of 1913) এর বিধান অনুযায়ী বকেয়া ভূমি রাজস্ব যে পদ্ধতিতে আদায় করা হয় সেই পদ্ধতিতে আদায়যোগ্য হইবে।

২৮। **Limitation Act, 1908** এর প্রয়োগ।- এই আইনের অধীন আপীল বা অভিযোগ দায়েরের ক্ষেত্রে Limitation Act, 1908 (Act IX of 1908) এর বিধানাবলী, এই আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে, যতদূর সম্ভব, প্রযোজ্য হইবে।

২৯। মামলা দায়েরের ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধকতা।- এই আইনের অধীন কৃত বা কৃত বলিয়া গণ্য কোন কার্য, গৃহীত কোন ব্যবস্থা, প্রদত্ত কোন আদেশ বা নির্দেশের বৈধতা সম্পর্কে, এই আইনে উল্লিখিত আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল বা, ক্ষেত্রমত, তথ্য কমিশনের নিকট অভিযোগ দায়ের ব্যতীত, কোন আদালতে কোন প্রশ্ন উত্থাপন করা যাইবে না।

অষ্টম অধ্যায়
বিবিধ

৩০। তথ্য কমিশনের বার্ষিক প্রতিবেদন।- (১) প্রতি বৎসরের ৩১ মার্চ এর মধ্যে তথ্য কমিশন উহার পূর্ববর্তী বৎসরের কার্যাবলী সম্পর্কে একটি প্রতিবেদন রাষ্ট্রপতির নিকট পেশ করিবে।

(২) উপ-ধারা (১) এ উল্লিখিত প্রতিবেদনে সংশ্লিষ্ট বৎসরের নিম্নলিখিত তথ্য সন্নিবেশিত থাকিবে, যথা ঃ

(ক) কর্তৃপক্ষওয়ারী তথ্য সরবরাহের জন্য প্রাপ্ত অনুরোধের সংখ্যা;

(খ) অনুরোধকারীকে অনুরোধকৃত তথ্য না দেওয়ার সিদ্ধান্তের সংখ্যা এবং এই আইনের যে সকল বিধানের আওতায় উক্ত সিদ্ধান্তগুলি গৃহীত হইয়াছে উহার বিবরণ;

(গ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত আপীলের সংখ্যা এবং উক্ত আপীলের ফলাফল;

(ঘ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক উহার কর্মকর্তার বিরুদ্ধে গৃহীত শাস্তিমূলক ব্যবস্থার বিবরণ;

(ঙ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক এই আইনের অধীন সংগৃহীত উপযুক্ত মূল্যের পরিমাণ;

(চ) এই আইনের বিধানাবলী বাস্তবায়নের জন্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন কার্যক্রমের বিবরণ;

(ছ) নাগরিকের তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠার সহিত সম্পৃক্ত বিভিন্ন কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে প্রাপ্ত সংস্কার প্রস্তাব;

(জ) তথ্য কমিশন কর্তৃক প্রাপ্ত অভিযোগের সংখ্যা;

(ঝ) তথ্য কমিশন কর্তৃক প্রাপ্ত অভিযোগের বিষয়ে গৃহীত ব্যবস্থার বিবরণ;

(ঞ) তথ্য কমিশন কর্তৃক আরোপিত ও দণ্ডপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সংখ্যা ও উহার বিবরণ;

(ট) তথ্য কমিশন কর্তৃক আরোপিত ও আদায়কৃত জরিমানার মোট পরিমাণ;

(ঠ) তথ্য কমিশন কর্তৃক জারীকৃত নির্দেশনা ও প্রবিধানমালা;

(ড) তথ্য কমিশনের আয়-ব্যয়ের হিসাব;

(ঢ) তথ্য কমিশনের বিবেচনায় প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত করা প্রয়োজন এইরূপ অন্যান্য আনুষঙ্গিক বিষয়;

(ণ) এই আইনের বিধানাবলী প্রতিপালনে কোন কর্তৃপক্ষের অনীহা পরিলক্ষিত হইলে উক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য সুনির্দিষ্ট সুপারিশ।

(৩) উপ-ধারা (১) এর অধীন প্রতিবেদন প্রাপ্তির পর রাষ্ট্রপতি উহা জাতীয় সংসদে উপস্থাপনের ব্যবস্থা করিবেন।

(৪) উপ-ধারা (১) এর অধীন রাষ্ট্রপতির নিকট পেশকৃত প্রতিবেদন তথ্য কমিশন বিভিন্ন গণমাধ্যমে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করিবে।

(৫) এই ধারার অধীন প্রতিবেদন প্রণয়নের প্রয়োজনে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ তথ্য কমিশনকে প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী সরবরাহসহ অন্যান্য আনুষঙ্গিক সহায়তা প্রদান করিবে।

৩১। সরল বিশ্বাসে কৃত কাজকর্ম রক্ষণ।- এই আইন বা তদধীন প্রণীত বিধি বা প্রবিধানের অধীন সরল বিশ্বাসে তথ্য প্রকাশ করা হইয়াছে বা করিবার উদ্দেশ্য ছিল বলিয়া বিবেচিত, কোন কার্যের জন্য কোন ব্যক্তি ক্ষতিগ্রস্ত হইলে তিনি তথ্য কমিশন, প্রধান তথ্য কমিশনার, তথ্য কমিশনারগণ বা তথ্য কমিশনের কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী, বা কর্তৃপক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা অন্য কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন দেওয়ানী বা ফৌজদারী মামলা বা অন্য কোন আইনগত কার্যধারা রুজু করা যাইবে না।

৩২। কতিপয় সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে এই আইন প্রযোজ্য নহে।- (১) এই আইনে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, তফসিলে উল্লিখিত রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা ও গোয়েন্দা কার্যে নিয়োজিত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে এই আইন প্রযোজ্য হইবে না।

(২) উপ-ধারা (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, উক্ত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের কোন তথ্য দুর্নীতি বা মানবাধিকার লংঘনের ঘটনার সহিত জড়িত থাকিলে উক্ত ক্ষেত্রে এই ধারা প্রযোজ্য হইবে না।

(৩) উপ-ধারা (২) এ উল্লিখিত তথ্য প্রাপ্তির জন্য কোন অনুরোধ প্রাপ্ত হইলে সংশ্লিষ্ট সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান, তথ্য কমিশনের অনুমোদন গ্রহণ করিয়া, অনুরোধ প্রাপ্তির ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে অনুরোধকারীকে উক্ত তথ্য প্রদান করিবে।

(৪) তফসিলে উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানসমূহের সংখ্যার হ্রাস বা বৃদ্ধির প্রয়োজনে সরকার তথ্য কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, সময় সময়, সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, উক্ত তফসিল সংশোধন করিতে পারিবে।

৩৩। বিধি প্রণয়ন ক্ষমতা।- এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে সরকার, তথ্য কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে এবং সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, বিধি প্রণয়ন করিতে পারিবে।

৩৪। প্রবিধান প্রণয়ন ক্ষমতা।- এই আইনের উদ্দেশ্যে পূরণকল্পে তথ্য কমিশন, সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে এবং সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, প্রবিধান প্রণয়ন করিতে পারিবে।

৩৫। অস্পষ্টতা দূরীকরণ।- এই আইনের কোন বিধান কার্যকর করিবার ক্ষেত্রে কোন অস্পষ্টতা দেখা দিলে সরকার, সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, এই আইনের বিধানাবলীর সহিত সঙ্গতিপূর্ণ হওয়া সাপেক্ষে, উক্তরূপ অস্পষ্টতা অপসারণ করিতে পারিবে।

৩৬। মূল পাঠ এবং ইংরেজি পাঠ।- এই আইনের মূল পাঠ বাংলাতে হইবে এবং ইংরেজিতে অনুদিত উহার একটি নির্ভরযোগ্য পাঠ থাকিবে ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, বাংলা ও ইংরেজি পাঠের মধ্যে বিরোধের ক্ষেত্রে বাংলা পাঠ প্রাধান্য পাইবে।

৩৭। রহিতকরণ ও হেফাজত।- (১) এতদ্দ্বারা তথ্য অধিকার অধ্যাদেশ, ২০০৮ (২০০৮ সনের ৫০ নং অধ্যাদেশ) রহিত করা হইল।

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

তফসিল

(ধারা ৩২ দ্রষ্টব্য)

সরকার কর্তৃক প্রতিষ্ঠিত রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা ও গোয়েন্দা কার্যে নিয়োজিত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানসমূহ

ক্রমিক নং	সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানসমূহ
(১)	(২)
১।	জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা সংস্থা (এনএসআই)।
২।	ডাইরেক্টরেট জেনারেল ফোর্সেস ইনটেলিজেন্স (ডিজিএফআই)।
৩।	প্রতিরক্ষা গোয়েন্দা ইউনিটসমূহ।
৪।	ক্রিমিনাল ইনভেস্টিগেশন ডিপার্টমেন্ট (সিআইডি), বাংলাদেশ পুলিশ।
৫।	স্পেশাল সিকিউরিটি ফোর্স (এসএসএফ)।
৬।	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের গোয়েন্দা সেল।
৭।	স্পেশাল ব্রাঞ্চ, বাংলাদেশ পুলিশ।
৮।	র‍্যাপিড এ্যাকশন ব্যাটালিয়ন (র‍্যাব) এর গোয়েন্দা সেল।

আশফাক হামিদ
সচিব।

মোঃ মাছুম খান (উপ-সচিব), উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
মোঃ আখ্‌তার হোসেন (উপ-সচিব), উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস,
তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। www.bgpress.gov.bd

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

রবিবার, নভেম্বর ১, ২০০৯

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

তথ্য মন্ত্রণালয়

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ১২ কার্তিক ১৪১৬ বঙ্গাব্দ/২৭ অক্টোবর ২০০৯ খ্রিস্টাব্দ

এস,আর, ও নং ২৩৮-আইন/২০০৯।-তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ২০ নং আইন) এর ধারা ৩৩ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার, তথ্য কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, নিম্নরূপ বিধিমালা প্রণয়ন করিল, যথা ঃ-

১। **সংক্ষিপ্ত শিরোনাম।**- এই বিধিমালা তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ নামে অভিহিত হইবে।

২। **সংজ্ঞা।**- (১) বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই বিধিমালায়,-

(১) **"আইন"** অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ২০ নং আইন);

(২) **"আপীল কর্তৃপক্ষ"** অর্থ আইনের ধারা ২ (ক) তে সংজ্ঞায়িত আপীল কতৃপক্ষ;

(৩) **"কর্তৃপক্ষ"** অর্থ আইনের ধারা ২(খ) তে সংজ্ঞায়িত কর্তৃপক্ষ;

(৪) **"তথ্য"** অর্থ আইনের ধারা ২(চ) তে সংজ্ঞায়িত তথ্য;

(৫) **"তফসিল"** অর্থ এই বিধিমালার তফসিল;

(৬) **"দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা"** অর্থ আইনের ধারা ১০ এর অধীন নিযুক্ত কোন কর্মকর্তা;

(৭) **"ধারা"** অর্থ আইনের কোন ধারা; এবং

(৮) **"ফরম"** অর্থ এই বিধিমালার তফসিলে সংযোজিত কোন ফরম।

(২) এই বিধিমালায় ব্যবহৃত যে সকল শব্দ বা অভিব্যক্তির সংজ্ঞা দেওয়া হয় নাই সেই সকল শব্দ বা অভিব্যক্তি আইনে যে অর্থে ব্যবহৃত হইয়াছে সেই অর্থে প্রযোজ্য হইবে।

(৩) তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধের আবেদনপত্র গ্রহণ ও প্রাপ্তি স্বীকার।- (১) কোন ব্যক্তি তথ্য প্রাপ্তির জন্য ফরম "ক" অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট লিখিতভাবে বা ইলেকট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইলে আবেদন করিতে পারিবেন।

(২) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমত, ইলেকট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন পত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করিবেন।

(৩) উপ-বিধি (২) এ উল্লিখিত প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করিতে হইবে।

(৪) ইলেকট্রনিক বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের বরাবর আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ বলিয়া গণ্য হইবে।

৪। তথ্য প্রদান, ইত্যাদি।- (১) বিধি ৩ এর উপ-বিধি (১) এর অধীন আবেদন প্রাপ্তির পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্তরূপ তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে তদসম্পর্কে অবহিত করিবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সহিত একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকিলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত ইউনিট বা কর্তৃপক্ষকে এতদসম্পর্কে লিখিত নোটিশ প্রদান করিবেন।

(২) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আবেদনকারীকে তথ্য প্রদানের পূর্বে এই মর্মে নিশ্চিত হইবেন যে, আবেদনকারী কর্তৃক প্রার্থীত সকল রেকর্ড তাহার দপ্তরে অথবা কার্যালয়ে সংরক্ষিত আছে।

(৩) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আবেদনকারী কর্তৃক চাহিত তথ্য আইনের বিধানের আলোকে প্রদান করিবেন।

(৪) তথ্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে আবেদনকারী প্রয়োজনে, একজন সহায়তাকারীর সাহায্য গ্রহণ করিতে পারিবেন এবং আবেদনকারী প্রতিবন্ধী ব্যক্তি হইলে তথ্য সংগ্রহের সুবিধার্থে তাহার পছন্দমত সহায়তাকারী সঙ্গে নিয়া আসিতে পারিবেন এবং উক্ত বিষয়টি আবেদন পত্রে উল্লেখ করিতে হইবে।

(৫) আইনের অধীন প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় "তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা হইয়াছে" মর্মে প্রত্যয়ন করিতে হইবে এবং উহাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সীল থাকিবে।

৫। তথ্য সরবরাহে অপারগতা।- ধারা ৯ এর উপ-ধারা (৩) এর বিধান অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে আবেদনকারীর প্রার্থিত তথ্য সরবরাহে অপারগ অথবা ধারা ৯ এর উপ-ধারা (৯) এর বিধান অনুযায়ী আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হইলে, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে ফরম "খ" অনুযায়ী এতদ্‌বিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করিবেন।

৬। আপীল আবেদন, ইত্যাদি।- (১) আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট ফরম "গ" অনুযায়ী সংক্ষুব্ধ ব্যক্তি আপিল করিবেন।

(২) আপীল কর্তৃপক্ষ কোন আপীলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করিতে পারিবে, যথাঃ-

(ক) সংশ্লিষ্ট বা স্বার্থ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির শপথের ভিত্তিতে অথবা হলফনামার ভিত্তিতে মৌখিক বা লিখিত সাক্ষ্য গ্রহণ:

(খ) ডকুমেন্টস, পাবলিক রেকর্ডস বা উহার কপিসমূহ পর্যালোচনা বা, প্রয়োজনে, পরিদর্শন:

(গ) অধিকতর বিবরণ বা ঘটনা তদন্ত;

(ঘ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানী গ্রহণ;

(ঙ) প্রয়োজনে তৃতীয় কোন পক্ষের শুনানী গ্রহণ:

(চ) হলফনামার ভিত্তিতে সাক্ষ্য গ্রহণ।

(৩) আপীলকারীকে শুনানীর অন্যূন ৩ (তিন) দিন পূর্বে শুনানীর তারিখে সম্পর্কে অবহিত করিতে হইবে।

(৪) আপীলকারী শুনানীর সময়ে ব্যক্তিগতভাবে অথবা তাহার ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধি অপস্থিত থাকিতে পারিবেন।

(৫) যেক্ষেত্রে আপীল কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, আপীলকারী আপীল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে শুনানীতে অংশগ্রহণ করিতে বাধাগ্রহস্ত হইয়াছেন সেইক্ষেত্রে আপীল কর্তৃপক্ষ চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে আপীলকারীকে শুনানীর জন্য বিশেষ সুযোগ প্রদান করিবেন।

৭। ইন্টারনেটসহ ডিজিটাল পদ্ধতির মাধ্যমে তথ্য প্রাপ্তি।-আইনের অধীন তথ্য প্রাপ্তি সহজলভ্য করিবার উদ্দেশ্য প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ, ইন্টারনেট সংযোগের সুবিধা প্রাপ্তি সাপেক্ষে, ইন্টারনেট সংযোগ সার্বক্ষণিক সচল রাখিবে যাহাতে জনসাধারণ ইন্টারনেটের মাধ্যমে তথ্যের জন্য আবেদন পত্র দাখিল এবং তথ্য সংগ্রহ করিতে পারেন।

৮। তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ, ইত্যাদি।-(১) ফরম "ঘ" অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের নির্ধারিত মূল্য প্রদান করিতে হইবে।

(২) এই বিধিমালার অধীন তথ্য প্রাপ্তির উদ্দেশ্য আবেদনকারী কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রদেয় ফি নগদ, মানি অর্ডার, পোস্টাল অর্ডার, ক্রসড চেক অথবা স্ট্যাম্প এর মাধ্যমে প্রদান করা যাইবে।

তফসিল

ফরম 'ক'

[বিধি ৩ দ্রষ্টব্য]

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

১। আবেদনকারীর নাম ঃ ....

পিতার নাম ঃ ....

মাতার নাম ঃ ....

বর্তমান ঠিকানা ঃ ....

স্থায়ী ঠিকানা ঃ ....

ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল

ফোন নম্বর (যদি থাকে) ঃ ....

পেশা ঃ ....

২। কি ধরনের তথ্য (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন) ঃ ....

৩। কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী (ছাড়ানো/ফটোকপি/

লিখিত/ই-মেইল/ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোন পদ্ধতি ঃ ....

৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা ঃ ....

৫। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা ঃ ....

৬। তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা ঃ ....

৭। আবেদনের তারিখ ঃ ....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

ফরম 'খ'
[বিধি ৫ দ্রষ্টব্য]
তথ্য সরবরাহের 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, যথাঃ-

১। ....
....।

২। ....
....।

৩। ....
....।

(....................................)
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ঃ
পদবী ঃ
দাপ্তরিক সীল

ফরম 'গ'

[বিধি ৬ দ্রষ্টব্য]

আপীল আবেদন

১।	আপীলকারীর নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)	ঃ ....
২।	আপীলের তারিখ	ঃ ....
৩।	যে আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে উহার কপি (যদি থাকে)	ঃ ....
৪।	যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে তাহার নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে)	ঃ ....
৫।	আপীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	ঃ ....
৬।	আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ)	ঃ ....
৭।	প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি	ঃ ....
৮।	আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন	ঃ ....
৯।	অন্য কোন তথ্য যাহা আপীল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য আপীলকারী ইচ্ছা পোষাণ করেন।	ঃ ....

____

আপিলকারীর স্বাক্ষর

ফরম 'ঘ'

[বিধি ৮ দ্রষ্টব্য]

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্ন টেবিলের কলাম (২) এ উল্লিখিত তথ্যের জন্য উহার বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত তথ্যের জন্য উহার বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত হারে ক্ষেত্রমত তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হইবে, যথাঃ-

টেবিল

ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য
(১)	(২)	(৩)
১।	লিখিত কোন ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ)	এ-৪ ও এ-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২ (দুই) টাকা হারে এবং তদূর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য।
২।	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনা মূল্যে; (২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য।
৩।	কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে।
৪।	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

ড. কামাল আবদুল নাসের চৌধুরী

সচিব।

মোঃ মাছুম খান (উপ-সচিব), উপ- নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
মোঃ আবু ইউসুফ (উপ-সচিব), উপ- নিয়ন্ত্রকের অতিরিক্ত দায়িত্বে বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। www. bgpress.gov.bd

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

সোমবার, মার্চ ৮, ২০১০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

তথ্য মন্ত্রণালয়

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ২৩ ফাল্গুন ১৪১৬ বঙ্গাব্দ/৭ মার্চ ২০১০ খ্রিস্টাব্দ

এস,আর, ও নং ৬৭-আইন/২০১০।-তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ২০ নং আইন) এর ধারা ৩৩ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার, তথ্য কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর নিম্নরূপ সংশোধন করিল, যথাঃ-

উপরি-উক্ত বিধিমালার বিধি ৬ এর পরিবর্তে নিম্নরূপ বিধি ৬ প্রতিস্থাপতি হইবে, যথা ঃ-

৬। আপীল আবেদন, ইত্যাদি।- (১) কোন ব্যক্তি ধারা ৯ এর উপ-ধারা (১), (২), (৩) বা (৪) এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হইলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকতার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হইলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হইবার বা, ক্ষেত্রমত, সিদ্ধান্ত লাভ করিবার পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট ফরম 'গ' অনুযায়ী আপীল আবেদন দাখিল করিবেন।

(২) আপীল কর্তৃপক্ষ যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, আপীলকারী যুক্তিসঙ্গত কারণে উপ-বিধি (১) এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে আপীল দায়ের করিতে পারেন নাই, তাহা হইলে উক্ত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও আপীল আবেদন গহণ করিতে পারিবেন।

(৩) আপীল কর্তৃপক্ষ কোন আপীলের বিষয়ে সিদান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নবর্ণিত পদক্ষেপ গ্রহণ করিবেন যথা ঃ

(ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদসংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানী গ্রহণ;

(খ) আপীল আবেদনে উল্লিখিত সংক্ষুব্ধতার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা;

(গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সহিত একাধিক তথ্য প্রদানকারী ইউনিট যুক্ত থাকিলে সংশ্লিষ্ট ইউনিটসমূহের শুনানী গ্রহণ।

(৪) আপীল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে আপীল কর্তৃপক্ষ-

(ক) উপবিধি (৩) এ উল্লিখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণপূর্বক তথ্য সরবরাহ করিবার জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ প্রদান করিবেন; অথবা

(খ) তদ্‌বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হইলে আপীল আবেদনটি খারিজ করিতে পারিবেন।

(৫) আপীল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যথাসম্ভব দ্রুততার সহিত প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করিবেন অথবা ক্ষেত্রমত সরবরাহ করা হইতে বিরত থাকিবেন।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

ড. কামাল আবদুল নাসের চৌধুরী

সচিব।

মোঃ মাছুম খান (উপ-সচিব), উপ- নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
মোঃ আবু ইউসুফ (উপ-সচিব), উপ-নিয়ন্ত্রকের অতিরিক্ত দায়িত্বে বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। www. bgpress.gov.bd

তথ্য সূত্র

আমাদের তথ্য আমাদের অধিকার
নাগরিক উদ্যোগ, ২০০৯

তথ্য অধিকার আইন সহজ পাঠ
মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন, এপ্রিল ২০১১

তথ্য অধিকার চর্চা ব্যবহারিক নির্দেশিকা
নাগরিক উদ্যোগ, এপ্রিল ২০১১

তথ্য অধিকার কর্মীর হ্যান্ডবুক
অনন্য রায়হান, মিজানুর রহমান
মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন, এপ্রিল ২০১১

তথ্য অধিকার আইনের সহজ পাঠ
রিসার্চ ইনিশিয়েটিভস্‌, বাংলাদেশ, ফেব্রুয়ারি ২০১১

তথ্যের গল্প (সহজ পাঠ)
এমএমসি, ডিসেম্বর ২০০৬

তথ্য অধিকার আইন ও এর বাস্তবায়ন: তথ্যবন্ধু প্রশিক্ষণ সহায়িকা
ব্র্যাক, জুলাই ২০১১

তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে জনঅবহিতকরণ ও মতবিনিময় সভায় প্রাপ্ত গুরুত্বপূর্ণ প্রশ্ন ও উত্তর
তথ্য কমিশন বাংলাদেশ, জুলাই ২০১০

www.brac.net

ব্র্যাক সামাজিক ক্ষমতায়ন কর্মসূচি
ব্র্যাক সেন্টার (১১ তলা), ৭৫ মহাখালি, ঢাকা ১২১২, বাংলাদেশ
ফোন: ৮৮ ০২ ৯৮৮১২৬৫ (এক্সটেনশন ৩৩৮১)
ফ্যাক্স: ৮৮ ০২ ৮৮১৩৫৪৩
ইমেইল: cepinfo@brac.net