তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের জন্য নির্দেশিকা

তথ্য কমিশন, বাংলাদেশ
এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা
শেরে বাংলা নগর, ঢাকা -১২০৭

তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের জন্য নির্দেশিকা

পরিকল্পনা, গ্রন্থনা ও সম্পাদনা : তথ্য কমিশন বাংলাদেশ

সহযোগিতা : কর্মকর্তা কর্মচারীবৃন্দ

প্রকাশকাল : ফেব্রুয়ারি ২০১৫

তথ্য কমিশন বাংলাদেশ কর্তৃক সর্বস্বত্ব সংরক্ষিত

তথ্য কমিশন বাংলাদেশ
এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা
শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

তথ্য কমিশন বাংলাদেশ

মুখবন্ধ

প্রজাতন্ত্রের সকল ক্ষমতার মালিক জনগণের ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে ২৯ মার্চ, ২০০৯ বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ কর্তৃক **তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯** পাশ হয়। ৫ এপ্রিল, ২০০৯ এই আইনটি মহামান্য রাষ্ট্রপতির সম্মতি লাভ করে এবং ৬ এপ্রিল, ২০০৯ আইনটি বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশিত হয়।

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ বাংলাদেশ সরকারের একটি মহতী উদ্যোগ। এটি গণতান্ত্রিক মূল্যবোধে নিষিক্ত রাজনৈতিক সদিচ্ছার অভিব্যক্তি যা রাষ্ট্রের ওপর জনগণের মালিকানা নিশ্চিত করার অভিপ্রায়গত । গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতা নাগরিকগণের মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃত। বলার অপেক্ষা রাখেনা, জনগণের কল্যাণে গৃহীত যে কোন নীতি, কর্মসূচী ও কর্মকাণ্ডের বিষয়ে জনগণের স্পষ্ট ধারণা থাকা আবশ্যক। এভাবে নাগরিক চিন্তার ক্ষেত্র প্রসারণে অভিমত ব্যক্ত করার স্বাধীনতার জন্য **তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯** একটি অন্যতম রক্ষাকবচ।

তথ্য অধিকার আইনের দর্শনকে বাস্তবে রূপদান করতে এর প্রায়োগিক ক্ষেত্রটিকে শক্তিশালী করে গড়ে তোলা আবশ্যক। অন্যথায় এই আইনের উপযোগিতা বাংলাদেশের নাগরিক জীবনে যথার্থভাবে অনুভূত হবেনা। এক্ষেত্রে নাগরিকগণের চাহিদা অনুযায়ী তথ্য সরবরাহের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ভূমিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। অন্য কথায়, কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে তথ্য প্রাপ্তির নাগরিক অধিকার প্রতিষ্ঠায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সক্রিয় ভূমিকা পালনের ক্ষেত্রে তার দক্ষতা ও আন্তরিকতা, আচরণ, তথ্য সেবা প্রদানের মানসিকতা ও গণতান্ত্রিক সমাজ বিনির্মাণের দৃষ্টিভঙ্গি অন্যতম প্রধান নির্ধারক। সুতরাং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সুদক্ষ কর্ম সম্পাদনের স্বার্থে একটি

"নির্দেশিকা" অতি গুরুত্বপূর্ণ।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এবং তথ্য অধিকার সংক্রান্ত বিধিমালা/প্রবিধানমালাগুলোর নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলো সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা থাকা অত্যাবশ্যক:

১. তথ্য (আইনী পরিভাষায় এর পরিধি)
২. তথ্য প্রাপ্তির নাগরিক অধিকার ও এর গুরুত্ব
৩. যে সকল তথ্য প্রদান বাধ্যতামূলক নয়,
৪. তথ্য প্রদান ইউনিট,
৫. তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে অব্যাহতিপ্রাপ্ত সংস্থা,
৬. তথ্য প্রদান কর্তৃপক্ষ,
৭. আপীল কর্তৃপক্ষ,
৮. তথ্য প্রদানের সময়সীমা সংক্রান্ত নিয়মাবলী,
৯. তথ্যের জন্য আবেদন করার নিয়মাবলী (নির্ধারিত ফরম সমূহ),
১০. তথ্য প্রদানের জন্য ফি আদায় সংক্রান্ত নিয়মাবলী,
১১. স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ,
১২. তথ্য প্রদানে ব্যর্থতাজনিত শাস্তি,
১৩. তথ্য অধিকার আইনের প্রাধান্য,
১৪. তথ্য কমিশনের সাথে যোগাযোগের বিষয় ও পদ্ধতি,

উপর্যুক্ত বিষয়গুলো সর্ম্পকে ধারণা স্পষ্ট থাকলে তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিজ দায়িত্ব পালনে কোন বিঘ্ন সৃষ্টি হবেনা বলে আশা করা যায়।

মোহাম্মদ ফারুক
প্রধান তথ্য কমিশনার

তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের জন্য নির্দেশিকা

[তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ভূমিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এই নির্দেশিকায় তথ্য অধিকার আইনের উদ্দেশ্য, তথ্য বলতে কী বুঝায়, তথ্য অধিকার আইনের আওতায় তথ্য অধিকার কি, যে সকল তথ্য প্রদান কর্তৃপক্ষের জন্য বাধ্যতামূলক নয়, তথ্য অধিকার আইনের প্রাধান্য বিবেচনা, তথ্য আবেদনকারীগণকে সহায়তা প্রদান, স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ, তথ্য আবেদন ফরম/ফরম্যাট সরবরাহের ব্যবস্থা, তথ্য আবেদন গ্রহণ ও আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তথ্য সরবরাহ, তথ্য আবেদন হস্তান্তরকরণ, তথ্য সরবরাহের সময়সীমা, আংশিক তথ্য সরবরাহ, তৃতীয় পক্ষের তথ্য সরবরাহের নিয়মাবলী অনুসরণ, তথ্যের মূল্য নির্ধারণপূর্বক অবহিতকরণ, আদায় ও সরকারী কোষাগারে জমা প্রদান, আপীল এবং অভিযোগ সংক্রান্ত করণীয়, জরিমানা আরোপ ও বিভাগীয় শাস্তিমূলক ব্যবস্থার ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়, সরল বিশ্বাসে কৃতকর্মের ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সুরক্ষা, তথ্য কমিশনের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ভূমিকা ইত্যাদি বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।]

১। তথ্য অধিকার আইনের উদ্দেশ্যঃ

তথ্যের অবাধ প্রবাহ এবং জনগণের তথ্যের অধিকার নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত এই আইন প্রণীত হয়েছে। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান অনুযায়ী জনগণ প্রজাতন্ত্রের সকল ক্ষমতার মালিক এবং চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতা নাগরিকের অন্যতম মৌলিক অধিকার। তথ্য অধিকার আইন জনগণের এই মৌলিক অধিকারের স্বীকৃতি দিয়ে তথ্য অধিকার বাস্তবায়নের মাধ্যমে জনগণের ক্ষমতায়নের পথ সুগম করেছে।

সরকারী, স্বায়ত্তশাসিত বা সংবিধিবদ্ধ সংস্থা, সরকারী ও বিদেশী অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বেসরকারী সংস্থা, কোন আইন দ্বারা বা আইনের অধীনে

প্রতিষ্ঠিত কোন সংবিধিবদ্ধ সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান এবং সরকার বা কোন সরকারী সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পাদিত চুক্তি মোতাবেক সরকারী কার্যক্রম পরিচালনায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কোন বেসরকারী সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের কর্মকাণ্ড সম্পাদনে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার মাধ্যমে দুর্নীতি প্রতিরোধ করে জনগণের ক্ষমতায়ন এই আইনের মূল উদ্দেশ্য।

২। তথ্য বলতে কী বুঝায়?

"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। [ধারা ২(চ)]

সরলার্থ: উপর্যুক্ত সংজ্ঞা বিশ্লেষণ করলে দেখা যায় যে, ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা এর প্রতিলিপি তথ্য হিসেবে বর্ণিত। কাজেই সহজ কথায় বলা যায় যে, কোন দপ্তরে সংরক্ষিত নথি সমূহের নোটশীট ব্যতিত অন্য যে কোন ধরণের তথ্য সম্বলিত বস্তু বা এর অনুলিপি তথ্য হিসেবে গণ্য।

৩। আইনের আওতায় তথ্য অধিকার কী ?

"তথ্য অধিকার" অর্থ কোন কর্তৃপক্ষের নিকট হতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার। তথ্য অধিকার আইনের ৪ ধারা অনুযায়ী এই আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে, কর্তৃপক্ষের নিকট হতে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকার থাকবে এবং কোন নাগরিকের অনুরোধের পরিপ্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ তাকে তথ্য সরবরাহ করতে বাধ্য থাকবে।

সরলার্থঃ তথ্য অধিকার বলতে কোন কর্তৃপক্ষের নিকট হতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকারকে বুঝায়। তথ্য অধিকার আইনের ৪ ধারা অনুযায়ী বাংলাদেশের যে কোন নাগরিক যে কোন সরকারী, স্বায়ত্তশাসিত, সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সংশ্লিষ্ট বেসরকারী দপ্তর হতে তথ্য সংগ্রহ করার জন্য আবেদন দাখিল করতে পারবেন এবং নাগরিকের আবেদনের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ তথ্য প্রদান করতে বাধ্য থাকবে।

(ক) সংশ্লিষ্ট আবেদনকারী কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তা তার আবেদনে উল্লেখ করবেন । অর্থাৎ পরিদর্শন করা, অনুলিপি নেওয়া, নোট নেওয়া, ছাপানো বা ফটোকপি নেওয়া, ই-মেইল, ফ্যাক্স বা সিডির মাধ্যমে তথ্য নেওয়া বা অন্য কোন অনুমোদিত পদ্ধতিতে আবেদনকারী তথ্য সংগ্রহ করতে পারবেন।

(খ) কোন কর্তৃপক্ষ কোন অস্বচ্ছ বা কাল্পনিক প্রশ্নের জবাব দিতে বাধ্য নন। তথ্য আবেদনে তথ্য আবেদনকারী কোন ধরনের বা কি তথ্য চান তা স্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে। অফিসে সংরক্ষিত তথ্যই সরবরাহ করা যাবে।

(গ) আবেদনকারী যে পদ্ধতিতে তথ্য পেতে চান তাকে সচরাচর সেই পদ্ধতিতেই তথ্য সরবরাহ করতে হবে। তবে উক্ত পদ্ধতিতে তথ্য সরবরাহ অযথা ব্যয়বহুল বা সময়সাধ্য হলে যাচিত পদ্ধতিতে তথ্য সরবরাহ না করে সহজতর পদ্ধতিতে তথ্য সরবরাহ করা যাবে।

(ঘ) এই আইন অনুযায়ী শুধুমাত্র বাংলাদেশী নাগরিকগণই তথ্যের জন্য আবেদন করতে পারবেন। কোন কোম্পানী, কর্পোরেশন বা এসোসিয়েশন যাদের আইনগত সত্তা রয়েছে তারা তথ্যের জন্য আবেদন করতে পারবেন না। তবে এ সকল সংস্থায় কর্মরত যে কোন ব্যক্তি বাংলাদেশের নাগরিক হলে তথ্যের জন্য আবেদন করতে পারবেন।

৪ । যে সকল তথ্য প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এবং যে সকল সংস্থা অব্যাহতিপ্রাপ্ত:

"ধারা ৭ অনুযায়ী এই আইনের অন্যান্য বিধানাবলীতে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কোন কর্তৃপক্ষ কোন নাগরিককে নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবে না, যথাঃ -

(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 সম্পর্কিত তথ্য;

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

(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 ক্ষুণ্ণ 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 ট্রাইবুনালের 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 তথ্যঃ

তবে শর্ত থাকে যে, মন্ত্রিপরিষদ বা, ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদ কর্তৃক কোন সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবার পর অনুরূপ সিদ্ধান্তের কারণ এবং যে সকল 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।"

অন্যদিকে ধারা ৩২ অনুযায়ী রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা ও গোয়েন্দা কার্যে নিয়োজিত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে এই আইন প্রযোজ্য হবে না যা নিম্নরূপ:

"৩২। (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 প্রাপ্তিরজন্য 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।"

তফসিলঃ সংস্থাসমূহঃ

১। জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা সংস্থা (এনএসআই)

২। ডিজিএফআই

৩।প্রতিরক্ষা গোয়েন্দা ইউনিটসমূহ

৪। সিআইডি বাংলাদেশ পুলিশ

৫। এসএসএফ

৬। জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের গোয়েন্দা সেল

৭। এসবি বাংলাদেশ পুলিশ

৮। র‌্যাব এর গোয়েন্দা সেল।

সরলার্থঃ তথ্য অধিকার আইন এর ৪ ধারা অনুযায়ী কোন সরকারী বা সংশ্লিষ্ট বেসরকারী দপ্তরে তথ্যের জন্য আবেদন করার অধিকার থাকলেও সকল ধরণের তথ্য সরবরাহ কর্তৃপক্ষের জন্য বাধ্যতামূলক নয়। তথ্য অধিকার আইনের ৭ ধারায় ২০টি ক্ষেত্রে তথ্য প্রদান বাধ্যতামূলক নয় মর্মে উল্লেখ করা হয়েছে এবং ৩২ ধারায় রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা ও গোয়েন্দা কার্যে নিয়োজিত ০৮ টি গোয়েন্দা সংস্থাকে এই আইনের আওতা বর্হিভূত রাখা হয়েছে। তবে এ সকল গোয়েন্দা সংস্থা মানবাধিকার লঙ্ঘন অথবা কোন দুর্নীতির ঘটনার সাথে জড়িত হলে উক্ত ক্ষেত্রে এই ধারা প্রযোজ্য হবে না, অথাৎ দুর্নীতি ও মানবাধিকার লঙ্ঘনের ঘটনা ব্যতীত অন্য কোন বিষয়ে এ সকল সংস্থার নিকট কোন প্রশ্ন উত্থাপন করা যাবে না।

৫। তথ্য অধিকার আইনের প্রাধান্য ।

আইনের ৩ ধারা অনুযায়ী, "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।"

সরলার্থঃ বাংলাদেশে প্রচলিত যে সকল আইনে তথ্য সরবরাহের সুযোগ রয়েছে সেগুলো যথারীতি বহাল থাকবে এবং যে সকল আইনে তথ্য প্রদানে বাধা সৃষ্টি করা হয়েছে সেগুলোর ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন প্রাধান্য পাবে। বাংলাদেশে প্রচলিত যে সকল আইনে তথ্য সরবরাহের সুযোগ রয়েছে সেগুলোর মধ্যে রেকর্ডস ম্যানুয়াল, সিভিল রুলস অ্যান্ড অর্ডারস, হাইকোর্ট অর্ডারস অন্যতম। অন্যদিকে যে সকল আইনে তথ্য সরবরাহে বাধা সৃষ্টি করা হয়েছে সেগুলোর মধ্যে রয়েছে সরকারী গোপন আইন, ১৯২৩ এর ৫ ধারা, সাক্ষ্য আইন, ১৮৭২ এর ১২৩-১২৫ ধারাসমূহ, রুলস অব বিজনেস এর রুল ২৮, সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা এর বিধি ১৯ ইত্যাদি।

৬। তথ্য আবেদনকারীগণকে সহায়তা প্রদানঃ

ধারা ৯ এর উপধারা (১০) অনুযায়ী

"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।"

সরলার্থঃ তথ্য অধিকার আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী তথ্য আবেদনকারীকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অন্যতম দায়িত্ব। যদি কোন আবেদনকারী কোন ইন্দ্রীয় প্রতিবন্ধী তথা দৃষ্টি বা শ্রবণ বা বিদ্যা বা বুদ্ধি প্রতিবন্ধী অথবা নিরক্ষর হন সেক্ষেত্রে তাকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ফরম পূরণসহ প্রয়োজনীয় সকল সহায়তা প্রদান করবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরণের সহযোগিতা প্রয়োজন তা প্রদান করবেন।

৭। স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশঃ

"ধারা ৬ উপধারা (১) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ উহার গৃহীত সিদ্ধান্ত, কার্যক্রম কিংবা সম্পাদিত বা প্রস্তাবিত কর্মকাণ্ডের 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 শ্রেণীবিন্যাস;

(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।"

সরলার্থঃ তথ্য অধিকার আইনের উপর্যুক্ত ৬ ধারায় কতিপয় তথ্য স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশ করা বাধ্যতামূলক করা হয়েছে। এ সকল তথ্য ছাড়াও যে সকল তথ্য প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয় সেগুলো ব্যতীত অন্যান্য সকল তথ্য স্ব-প্রণোদিতভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন, ওয়েবসাইট বা অন্য কোন পদ্ধতিতে প্রকাশ করা যাবে। উক্ত আইনের ৬ এর (৮) উপ-ধারা অনুযায়ী তথ্য কমিশন ইতোমধ্যে তথ্য প্রকাশ ও প্রচার প্রবিধানমালা, ২০১০ জারী করেছে যা অনুসরণ করে প্রবিধি ৩ এবং তফসিল ১ ও ২ অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ স্বপ্রণোদিতভাবে তথ্য প্রকাশ করবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ নিজ নিজ কর্তৃপক্ষকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহযোগিতা প্রদান করবেন। উল্লেখ্য, এ বিষয়ে জারীকৃত নির্দেশনা নিম্নরূপঃ

স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা

[তথ্য অধিকারআইন, ২০০৯ এবং তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধানমালা, ২০১০ এর আলোকে প্রণীত]

০১। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৬ ধারা এবং তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধানমালা, ২০১০ এর সাথে সংগতি রেখে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ স্বপ্রণোদিত হয়ে তথ্য প্রকাশ ও প্রচার নির্দেশিকা প্রণয়নপূর্বক তথ্য প্রকাশ ও প্রচার করবে।

০২। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৭ এবং তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধানমালা ২০১০ অনুসারে যে সকল তথ্য সরবরাহ করা বাধ্যতামূলক নয়, সে ক্ষেত্রে আইন ও বিধি অনুসরণপূর্বক তালিকা প্রস্তুত করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।

০৩। প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশ ও প্রচার নির্দেশিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

০৪। ওয়েবসাইট প্রতিবন্ধীসহ সংশ্লিষ্ট সকল ব্যবহারকারীগণের উপযোগী করে তৈরী করতে হবে।

০৫। ওয়েবসাইটে প্রকাশিত তথ্যাবলী অবশ্যই ইউনিকোড স্ট্যান্ডার্ড ব্যবহার করে বাংলায় প্রকাশ করতে হবে। ওয়েবসাইটের কারিগরি দিকসমূহ সরকার অনুমোদিত ইন্টারঅপারেবিলিটি গাইডলাইনের আলোকে প্রস্তুত করতে হবে।

০৬। নাগরিকগণের জন্য প্রদেয় সকল সেবার বিবরণ ও সেবাপ্রাপ্তির পদ্ধতিসমূহ ওয়েবসাইটের মাধ্যমে প্রকাশ করতে হবে।

০৭। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর সাথে সংগতি রেখে ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে সেবা প্রদান করতে হবে।

০৮। কর্তৃপক্ষ বছরে অন্তত একবার তথ্য ও সেবা সম্পর্কিত নাগরিক সভা করবে এবং সভা সম্পর্কিত সকল তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

০৯। তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধানমালা, ২০১০ এর তফসিল ১ এবং ২ এর কলাম ২ এ বর্ণিত সকল তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।

১০। নতুন কোন আইন, বিধি-বিধান, নির্দেশনা, ম্যানুয়াল, ডকুমেন্ট, রেকর্ড এবং প্রাসঙ্গিক বিষয়াদি অনুমোদিত হবার সাথে সাথে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।

১১। ওয়েবসাইট নিয়মিত হালনাগাদকরণ এবং ওয়েবসাইটের প্রতিটি পাতার উপরের দিকের ডান পাশে বাধ্যতামূলকভাবে তথ্য হালনাগাদের সর্বশেষ তারিখ লিখতে হবে।

১২। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আওতায় নাগরিকগণের তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।

১৩। কর্তৃপক্ষ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশের নির্দেশিকার আলোকে কতটুকু তথ্য ওয়েবসাইটসহ অন্যান্য মাধ্যমে প্রকাশ করেছে তা সংশ্লিষ্ট উর্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রতি বছর নিরীক্ষা করতে হবে। কর্তৃপক্ষ অডিট রিপোর্টটি প্রতি বছর

তথ্য কমিশনে প্রেরণকরবে। তথ্য কমিশন অডিট রিপোর্টের আলোকে কর্তৃপক্ষকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ/ দিক-নির্দেশনা প্রদান করবে।

১৪। তথ্য কমিশন প্রতি বছর দৈবচয়নের (Random) ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশের নির্দেশিকা ব্যবহারের অগ্রগতি বিষয়ক নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করবে।

১৫। স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশের নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার সম্ভাব্য ব্যয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক বাজেটে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

১৬। মাসিক সমন্বয় সভায় নিয়মিতভাবে স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ ও প্রচারের বিষয় আলোচ্যসূচিতে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

১৭। তথ্য অধিকারআইন, ২০০৯ এর ৬ ধারার সাথে সংগতি রেখে কর্তৃপক্ষ বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

১৮। তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা এবং আপীল কর্মকর্তার নাম, পদবী, ই-মেইল ও ফোন নম্বর (যদি থাকে) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে এবং তথ্য কমিশনকে অবহিত করবে।

১৯। বিভিন্ন পর্যায়ে গঠিত ইনোভেশন টিম স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশের নির্দেশিকা বাস্তবায়নের বিষয় তত্ত্বাবধান করবে।

৮। তথ্য আবেদন ফরম / ফরম্যাট ব্যবহার:

ধারা ৮ এ বলা আছে-

"৮(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 উলে-খ থাকিতে হইবে, যথাঃ-

(অ) অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্সের 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) কোন 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 হইবেঃ

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।"

সরলার্থ: তথ্য অধিকার (তথ্য প্রদান সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর বিধি ৩ এর অধীন প্রণীত ফরম 'ক' অনুযায়ী মুদ্রিত ফরমে বা নির্ধারিত ফরমেটে সাদা কাগজে লিখে ব্যক্তিগতভাবে বা রেজিষ্ট্রীকৃত ডাকযোগে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট দাখিল করা যাবে অথবা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইলে তথ্য চেয়ে আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা যাবে।

৯। তথ্য আবেদন গ্রহণ ও তদপ্রেক্ষিতে তথ্য সরবরাহ:

"বিধি ৩। তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধের আবেদনপত্র গ্রহণ ও প্রাপ্তি স্বীকার। 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।

বিধি- ৪। তথ্য প্রদান (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 এতদ্‌সম্পর্কে 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 কতৃর্ক 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।"

সরলার্থ: (ক) তথ্য আবেদন প্রাপ্তির পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আবেদনকারীকে একটি প্রাপ্তি স্বীকারপত্র প্রদান করবেন এবং প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা, আবেদন গ্রহণের তারিখ এবং তথ্য প্রদানের তারিখ ও সময় উল্লেখ করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমত, ইলেকট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন পত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন। এজন্য পৃথক একটি রেজিষ্টার ও নথি সংরক্ষণ করতে হবে।

(খ) অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের

সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত ইউনিট বা কর্তৃপক্ষকে এতদ্‌সম্পর্কে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।

(গ) তথ্য সরবরাহের পূর্বে আবেদনকারী কর্তৃক প্রার্থিত সকল রেকর্ড তার দপ্তরে অথবা কার্যালয়ে সংরক্ষণ করতে হবে।

(ঘ) প্রদেয় তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় "তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা হইয়াছে।" মর্মে প্রত্যয়নপূর্বক তাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সীল দিয়ে সরবরাহ করতে হবে। কাজের সুবিধার্থে এরূপ প্রত্যয়ন, প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম ও পদবী সম্বলিত একটি সীল তৈরী করে নেওয়া যেতে পারে।

১০। **তথ্য আবেদন হস্তান্তরকরণ:** সঠিক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বরাবর আবেদন না করা হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা আবেদনটি সঠিক দপ্তরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণপূর্বক আবেদনকারীকে অবহিত করবেন; অথবা

অনুরোধকৃত তথ্যাদি যে অফিসে সংরক্ষিত থাকে সেই অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট আবেদন করার পরামর্শ দিয়ে সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে পত্রের মাধ্যমে জানিয়ে দিবেন।

১১। তথ্য সরবরাহের সময়সীমা:

ধারা ৯ এ বলা হয়েছে--

"৯। (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 উলে-খ 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 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।"

সরলার্থ: অনুরোধকৃত তথ্য অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অথবা অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে উক্ত অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে। তবে অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অনুরোধ প্রাপ্তির ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করতে হবে। অন্যদিকে তথ্য প্রদানে অপারগ হলে তথ্য অধিকার (তথ্য প্রদান সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর বিধি ৩ এর অধীন প্রণীত ফরম 'গ' অনুযায়ী মুদ্রিত ফরমে বা নির্ধারিত ফরমেটে অপারগতার কারণ উলে-খ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে তা অনুরোধকারীকে অবহিত করতে হবে।

১২। আংশিক তথ্য সরবরাহ:

ধারা ৯ এর উপধারা ৯ এ বলা হয়েছে- "ধারা ৭ এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, তথ্য প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয়, এইরূপ তথ্যের সহিত সম্পর্কযুক্ত হইবার কারণে কোন অনুরোধ সম্পূর্ণ প্রত্যাখান করা যাইবে না এবং অনুরোধের যতটুকু অংশ প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয় এবং যতটুকু অংশ যৌক্তিকভাবে পৃথক করা সম্ভব, ততটুকু অংশ অনুরোধকারীকে সরবরাহ করিতে হইবে।"

সরলার্থ: কোন তথ্য আবেদনের কিছু অংশ প্রকাশযোগ্য এবং কিছু অংশ

অপ্রকাশযোগ্য হলে প্রকাশযোগ্য অংশ পৃথক করে সেটুকু অনুরোধকারীকে সরবরাহ করতে হবে এবং অপ্রকাশযোগ্য অংশ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রদান সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর বিধি ৫ এর অধীন প্রণীত ফরম 'খ' অনুযায়ী মুদ্রিত ফরমে বা নির্ধারিত ফরমেটে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অপারগতার কারণ উলে-খ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকারীকে অবহিত করতে হবে।

১৩। তৃতীয় পক্ষের তথ্য সরবরাহের নিয়মাবলী:

ধারা ৯ এর উপধারা (৮) এ বলা হয়েছে-

"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।"

সরলার্থ:

(ক) তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তৃতীয় পক্ষ বলতে তথ্য প্রাপ্তির আবেদনকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতিত আবেদনকৃত তথ্যের সাথে জড়িত অন্য যে কোন কর্তৃপক্ষকে বুঝায়।

(খ) যাচিত তথ্যের সাথে কোন তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত থাকলে এবং তৃতীয় পক্ষ উক্ত তথ্য গোপনীয় হিসেবে গণ্য করে থাকলে সেই ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্তরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ০৫ কার্যদিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট তৃতীয় পক্ষের নিকট লিখিত মতামত চেয়ে ১০ দিনের সময় দিয়ে নোটিশ প্রদান করবেন। উক্ত সময়ের মধ্যে জবাব পাওয়া না গেলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ করা হবে মর্মে তিনি উক্ত তৃতীয় পক্ষকে নোটিশ মাধ্যমে জানিয়ে দিবেন।

(গ) তথ্য সরবরাহের পূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরীক্ষা করে দেখবেন যে, যাচিত তথ্য সংশ্লিষ্ট তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক গোপনীয় ঘোষণা করা হয়েছে কিনা। সংশ্লিষ্ট তথ্য গোপন ঘোষিত হয়ে থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তৃতীয় পক্ষের মতামত লিখিত ভাবে চাইবেন। উল্লেখ্য, সংশ্লিষ্ট তথ্য গোপন ঘোষিত না হলে মতামত চাওয়ার প্রয়োজন নেই।

(ঘ) তৃতীয় পক্ষের মতামত প্রাপ্তির পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তা বিবেচনার নিয়ে তথ্য প্রকাশের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন। এ ক্ষেত্রে অনুসরণীয় পদ্ধতি হবে- তথ্য সরবরাহ করা হলে ক্ষতির তুলনায় জনস্বার্থ বেশি সংরক্ষিত হবে কিনা।

১৪। তথ্যের মূল্য নির্ধারণপূর্বক অবহিতকরণ, আদায় ও জমা প্রদান:

ধারা ৯ এর উপধারা (৬) ও (৭) এবং তথ্য অধিকার (তথ্য প্রদান সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর বিধি ৮ এ বলা হয়েছে-

"(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 যেমন- তথ্যের মুদ্রিত মূল্য, ইলেক্ট্রনিক ফরমেট এর মূল্য কিংবা ফটোকপি বা প্রিন্ট আউট সংক্রান্ত যে ব্যয় হইবে উহা হইতে অধিক মূল্য নির্ধারণ করা যাইবে না।"

"বিধি 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 উদ্দেশ্যে আবেদনকারী কতৃর্ক সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রদেয় ফি নগদ, মানি অর্ডার, পোস্টাল অর্ডার, ক্রসড চেক অথবা স্ট্যাম্প এর মাধ্যমে প্রদান করা যাইবে।"

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, 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

সরলার্থ: আবেদনকারীর যাচিত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দপ্তরে সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করে উক্ত মূল্য

অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অবেদনকারীকে অবহিত করবেন। তথ্য প্রাপ্তির আবেদন দাখিলের জন্য সরকার কোন ফি নিধারণ করেননি বিধায় কোন ফি প্রদানযোগ্য নয়। তবে তথ্য অধিকার (তথ্য প্রদান সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর বিধি ৮ এর অধীন প্রণীত ফরম 'ঘ' অনুযায়ী সরবরাহকৃত তথ্যের মূল্য নির্ধারিত হওয়ায় A_3 বা A_4 সাইজের কাগজে প্রতি পৃষ্ঠা তথ্যের জন্য ২ টাকা হারে অর্থ আদায় করতে হবে। সিডির মাধ্যমে তথ্য সরবরাহ করা হলে এবং সিডি অফিস থেকে সরবরাহ করা হলে সিডির প্রকৃত মূল্য আদায় করতে হবে ও সিডি আবেদনকারী সরবরাহ করলে বিনামূল্যে তথ্য সরবরাহ করতে হবে। প্রকাশনার ক্ষেত্রে নির্ধারিত মূল্য আদায়যোগ্য হবে। তথ্যের মূল্য বাবদ আদায়কৃত অর্থের জন্য তথ্য আবেদনকারীকে রশিদ দিতে হবে এবং আদায়কৃত অর্থ সরকারী কোষাগারে কোড নম্বর ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ এ জমা প্রদান করতে হবে এবং এর হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে।

১৫। আপীল সংক্রান্ত করণীয়ঃ

আইনের ২(ক) উপধারায় আপীল কর্তৃপক্ষের সংজ্ঞা দেওয়া হয়েছে যা নিম্নরূপঃ

"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।"

আইনের ২৪ ধারায় আপীলের বিষয়ে বলা হয়েছে-

"২৪। (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।"

সরলার্থঃ (ক) তথ্যের আবেদনকারী নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য প্রাপ্ত না হলে অথবা সরবরাহকৃত তথ্যে তিনি সন্তুষ্ট না হলে নির্ধারিত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার বা সিদ্ধান্ত লাভ করবার অথবা তথ্য প্রাপ্তির পরবর্তী ৩০ দিনের মধ্যে তিনি আপীল কর্মকর্তা তথা উক্ত তথ্য প্রদানকারী ইউনিটের অব্যবহিত উর্ধ্বতন অফিসের প্রশাসনিক প্রধান এর নিকট আপীল আবেদন করতে পারবেন। একক প্রতিষ্ঠান বা দপ্তরের ক্ষেত্রে উক্ত প্রতিষ্ঠান বা দপ্তরের প্রশাসনিক প্রধান এর নিকট আপীল আবেদন করতে হবে।

(খ) আপীল কর্তৃপক্ষ বা কর্মকর্তা নির্ধারিত ৩০ দিনের পরও যুক্তিসংগত কারণ প্রদর্শন করা হলে আপীল গ্রহণ করতে পারবেন এবং আপীল গ্রহণের দিন

থেকে পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে শুনানীঅন্তে আপীল নিষ্পত্তি করবেন।

(গ) আপীল শুনানীকালে হাজির হওয়া এবং আপীল কর্মকর্তার নির্দেশ অনুসারে আবেদনকারীকে আবেদনকৃত তথ্য সরবরাহ করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার জন্য বাধ্যতামূলক।

১৬। অভিযোগ দায়ের সংক্রান্ত করণীয়:

"ধারা ২৫। অভিযোগ দায়ের, নিষ্পত্তি, ইত্যাদি -(১) কোন ব্যক্তি নিম্নলিখিত কারণে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করিতে পারিবে, যথা:

(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।"

"ধারা ১৩। তথ্য কমিশনের ক্ষমতা: 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 কতৃর্ক 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।"

সরলার্থঃ (ক) তথ্যের আবেদনকারী সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা আপীল কর্মকর্তার নিকট হতে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য প্রাপ্ত না হলে অথবা সরবরাহকৃত তথ্যে তিনি সন্তুষ্ট না হলে নির্ধারিত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার বা সিদ্ধান্ত লাভ করবার অথবা তথ্য প্রাপ্তির পরবর্তী ৩০ দিনের মধ্যে তিনি প্রধান তথ্য কমিশনার বরাবর অভিযোগ দায়ের করতে পারবেন।

১৭। জরিমানা আরোপঃ

আইনের ২৭ ধারায় জরিমানা আরোপের বিধান করা হয়েছে।

"২৭ (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"

সরলার্থঃ কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন যুক্তিগ্রাহ্য কারণ ব্যতীত তথ্য প্রাপ্তির কোন আবেদন গ্রহণ করতে অস্বীকার করলে বা নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান করতে বা কোন সিদ্ধান্ত প্রদান করতে ব্যর্থ হলে বা অসৎ উদ্দেশ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন প্রত্যাখান করলে অথবা আবেদনকৃত তথ্য সরবরাহ না করে ভুল, অসম্পূর্ণ বিভ্রান্তিকর বা বিকৃত তথ্য সরবরাহ করলে অথবা -

তথ্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রে কোন প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করলে, উক্তরূপ কার্যের তারিখ হতে সরবরাহের তারিখ পর্যন্ত প্রতি দিনের জন্য ৫০ (পঞ্চাশ) টাকা হারে জরিমানা আরোপ করতে পারে যা সর্বোচ্চ ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) টাকার অধিক হবে না। অবশ্য এরূপ জরিমানা আরোপের পূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে শুনানী দিতে হবে। এক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রমাণ করতে হবে যে তথ্য সরবরাহে অস্বীকৃতির সিদ্ধান্ত যুক্তিসংগত এবং আইনানুগ ছিল।

১৮। বিভাগীয় শাস্তিমূলক ব্যবস্থাঃ

ধারা ২৭ এর উপধারা ৩ এ বলা হয়েছে- "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।"

সরলার্থঃ কোন অভিযোগের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের শুনানীকালে তথ্য কমিশন যদি এই মর্মে অভিমত পোষণ করে যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন যুক্তি সংগত কারণ ব্যতীত তথ্যের আবেদন গ্রহণ করতে ব্যর্থ হয়েছেন অথবা নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে যাচিত তথ্য প্রদানে ব্যর্থ হয়েছেন বা অসৎ উদ্দেশ্যে তথ্য প্রদানে ব্যর্থ হয়েছেন বা ইচ্ছাকৃতভাবে জেনে শুনে ভুল বা বিভ্রান্তিকর তথ্য সরবরাহ করেছেন বা কোন তথ্য ধ্বংস করে দিয়েছেন বা তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করেছেন সেক্ষেত্রে পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদে উল্লিখিত জরিমানা ছাড়াও তথ্য কমিশন সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ করতে পারে এবং এ বিষয়ে গৃহীত সর্বশেষ অবস্থা তথ্য কমিশনকে অবহিত করার জন্য অনুরোধ জানাতে পারে।

১৯। সরল বিশ্বাসে কৃতকর্মঃ ধারা ৩১ এ বলা হয়েছে--

"৩১। এই আইন বা তদধীন প্রণীত বিধি বা প্রবিধির 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।"

সরলার্থঃ সরল বিশ্বাসে কৃতকর্ম বলতে যথাযথ সতর্কতা ও নিষ্ঠার সাথে দায়িত্বপালনকে বুঝাবে। সরল বিশ্বাসে দায়িত্বপালনের ক্ষেত্রে কোন ব্যক্তি ক্ষতিগ্রস্ত হলে তিনি তথ্য কমিশন বা তথ্য কমিশনের কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারী, বা কর্তৃপক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা অন্য কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন দেওয়ানী বা ফৌজদারী মামলা দায়ের করতে পারবেন না।

২০। তথ্য কমিশনের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সরবরাহ:

ধারা ৩০ এ বলা হয়েছে-

"৩০। (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, যথাঃ

(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 আইন এর 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 দন্ডপ্রাপ্ত 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।

সরলার্থ: প্রতি বছর ৩১ মার্চ এর মধ্যে তথ্য কমিশন পূর্ববর্তী বছরের তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ পূর্বক একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করে যা মহামান্য রাষ্ট্রপতির নিকট দাখিল করা হয় এবং পরবর্তী সময় মহান জাতীয় সংসদে উপস্থাপিত হয়। এই প্রতিবেদনে পূর্ববর্তী বছরে কতগুলো তথ্যের আবেদন বিভিন্ন দপ্তরে দাখিল করা হয়েছে, কতগুলো আবেদনের ক্ষেত্রে তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে, যে সকল আবেদনের প্রেক্ষিতে তথ্য প্রদানে অস্বীকৃতি জানানো হয়েছে, কতগুলো আপীল আবেদন করা হয়েছে, কতগুলো আপীল আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তথ্য সরবরাহ করার আদেশ হয়েছে, কতগুলো আপীল আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দাখিল হয়েছে, সারা দেশের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক তথ্যের

মূল্য বাবদ বছরে আদায়কৃত অর্থের পরিমাণ কত এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক এর কর্মকর্তার বিরুদ্ধে গৃহীত শাস্তিমূলক ব্যবস্থার বিবরণ ইত্যাদি বিষয়ে প্রত্যেক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে পুরো বছরের তথ্য সংগ্রহ করে নিজ নিজ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে তথ্য কমিশনে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।

পরিশেষে বলা প্রয়োজন যে, তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ১০ অনুযায়ী নিযুক্ত কর্মকর্তা) নিজ কর্ম সম্পাদনের দায় ও দায়িত্ব সম্পর্কে অবহিত ও সচেতন থাকলে নাগরিক চাহিদা অনুযায়ী তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে কোন জটিলতার সৃষ্টি হবেনা। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আইনসিদ্ধ সচেতন অবস্থান গ্রহণ যথার্থ হলে কোন আবেদনকারী নাগরিককে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করার এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে বিবাদী পক্ষ হিসেবে তথ্য কমিশনে শুনানীর জন্য হাজিরা দেয়ার অবকাশ তৈরি হবেনা। তথ্যের জন্য আবেদনকারী ও তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ উভয়ের জন্য যে কোনরূপ হয়রানি, সময় ও শ্রম এড়াতে নাগরিক জীবনে অবাধ তথ্য প্রবাহ নিশ্চিত করার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ভূমিকা অপরিসীম।

বস্তুত: একটি গণতান্ত্রিক রাজনৈতিক ব্যবস্থা অনুযায়ী রাষ্ট্রের সাথে নাগরিকের সম্পর্ক স্থাপনের এই ক্ষেত্রে সেতুবন্ধন স্বরূপ ভূমিকা পালন করেন একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা। আশা করা যায়, তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের জন্য রচিত এই নির্দেশিকা তাদের দায়িত্ব পালনে সহায়ক ভূমিকা রাখবে।

নেপাল চন্দ্র সরকার
তথ্য কমিশনার
তথ্য কমিশন বাংলাদেশ
তারিখ: ১১ জানুয়ারী, ২০১৫

তথ্য কমিশন, বাংলাদেশ

এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা
শেরে বাংলা নগর, ঢাকা -১২০৭
টেলিফোন নম্বরসমূহ ঃ ৯১১৩৯০০, ৯১১০৭৫৫, ৯১১০৬৭৫, ৯১১১৫৯০, ৮১৮১২২২, ৮১৮১২১০, ৮১৮১২১৫, ৮১৮১২১৮, ৮১৮১২১৭, ৯১৩৭৩৩২, ৯১৩৭৪৪৯ ফ্যাক্স- ৯১১০৬৩৮
ওয়েব সাইট www.infocom.gov.bd ই-মেইলঃ cic@infocom.gov.bd