দ্বিতীয় সংস্করণ

তথ্য অধিকার আইনের সহজপাঠ

রিসার্চ ইনিশিয়েটিভস্, বাংলাদেশ

তথ্য অধিকার আইনের সহজপাঠ

Management and Resources Development Initiative
68
2/9, Sir Syed Road
(3rd Floor)
Mohammadpur
Dhaka-1207
MRDI

রিসার্চ ইনিশিয়েটিভস্‌, বাংলাদেশ

প্রথম প্রকাশ
ফেব্রুয়ারি ২০১০

দ্বিতীয় সংস্করণ
ফেব্রুয়ারি বইমেলা ২০১১

প্রকাশক
রিসার্চ ইনিশিয়েটিভস্, বাংলাদেশ (রিইব)
বাড়ি নং ১০৪, সড়ক নং ২৫, ব্লক এ
বনানী, ঢাকা-১২১৩
ফোন : ৮৮০-২-৮৮৬০৮৩০-১
ফ্যাক্স : ৮৮০-২-৮৮১১৯৬২
ই-মেইল : rib@citech-bd.com
Website : www.rib-bangladesh.org

মুদ্রণে
ডানা প্রিন্টার্স লিমিটেড
গ-১৬ মহাখালী বা/এ, ঢাকা-১২১২
ফোন : ৮৮২৮৭০৩, ৮৮৩৫৮৩৬

মূল্য ঃ ৭০.০০ টাকা

সূচীপত্র

মুখবন্ধ ৫

প্রথম অধ্যায় : তথ্য অধিকার আইনের সহজপাঠ ৭

১. ভূমিকা ৭

২. তথ্য অধিকার আইন কী এবং কেন ? ৭

৩. সরকার কি ধরনের তথ্য জনগণের কাছ থেকে সাধারণত: গোপন রাখতে চায় এবং কেন ? ৮

৪. 'তথ্য' বলতে কী বোঝায় ? ৮

৫. তথ্য আইনের উদ্দেশ্য কী ? ৯

৬. কোন অফিস থেকে তথ্য পাওয়া যাবে ? 'কর্তৃপক্ষ' বলতে কী বোঝায় ? ৯

৭. কার কাছে তথ্য পাবার জন্য আবেদন করতে হবে ? দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কাকে বলে? ১০

৮. জনগণ কোন ধরনের তথ্য কীভাবে পেতে পারে ? ১০

৯. কোন ধরনের তথ্য এই আইনের আওতায় পড়বে না ? ১০

১০. অন্য কোন আইনের সঙ্গে তথ্য অধিকার আইনের বিরোধ হলে কী হবে? ১১

১১. তথ্য সংরক্ষণ ১১

১২. তথ্য প্রকাশ, স্বেচ্ছা প্রকাশ ও বার্ষিক রিপোর্ট ১২

১৩. তথ্য পেতে হলে একজন নাগরিককে কী করতে হবে? এককভাবে না অনেকে মিলে আবেদন করা যাবে? ১২

১৪. তথ্য পাবার জন্যে কোন মূল্য পরিশোধ করতে হবে কী? ১৩

১৫. আবেদনপত্র পাবার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে কী করতে হবে ? ১৩

১৬. অনুরোধকৃত তথ্য না পেলে কার কাছে আপীল করতে হবে এবং আপীল কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব কী? ১৪

১৭. আপীলের রায় না পেলে বা তা সন্তোষজনক না হলে কার কাছে অভিযোগ করতে হবে? ১৪

১৮. তথ্য কমিশনের দায়িত্ব ও ক্ষমতা কী? ১৪

১৯. তথ্য কমিশনের রায়ের বিরুদ্ধে কোন আদালতে আপিল করা যাবে কী ? ১৫

২০. উপসংহার ১৫

দ্বিতীয় অধ্যায় :

১. সরকারের কাছ থেকে কি ধরনের তথ্য পেলে সাধারণ মানুষের উপকার হবে? ১৬

২. বিভিন্ন খাতে কোথা থেকে তথ্য চাওয়া যাবে তার কিছু নমুনা ১৭

৩. "তথ্য অধিকার আইন ২০০৯"-এর বিধিমালা'য় প্রকাশিত তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র, তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ, আপীল আবেদন ও তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি সংক্রান্ত বিভিন্ন 'ফরম'-এর তথ্য ১৮

৪. তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর বিধিমালা অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র, আপীল আবেদন ও অভিযোগপত্র কি রকম হতে পারে তার নমুনা ১৯

তৃতীয় অধ্যায় : পৃথিবীর বিভিন্ন দেশের তথ্য অধিকার আইনের সুফলের কিছু উদাহরণ ২৫

চতুর্থ অধ্যায় : বাংলাদেশে তথ্য অধিকার আইন প্রয়োগের কিছু বাস্তব অভিজ্ঞতা ৩২

সংযোজনী - এক : তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ৪৪

সংযোজনী - দুই : তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর বিধিমালা ৬৪

সংযোজনী - তিন : তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর বিধিমালার সংশোধনী ৭১

সংযোজনী - চার : তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর প্রবিধানমালা, ২০১০ ৭৩

মুখবন্ধ

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, কাজে লাগিয়ে বাংলাদেশের প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর ক্ষমতায়ন ও তাদের সার্বিক উন্নয়নে আইনটির সম্ভাব্য ভূমিকা পরীক্ষা করে দেখার জন্যে রিইব ২০১০ সনে একটি গবেষণা কর্মসূচী হাতে নেয়। দেশের সুবিধাবঞ্চিত জনগোষ্ঠীসমূহ যাতে আইনটি প্রয়োগ করে সরকারের কাছ থেকে তাদের ন্যায্য অধিকার আদায় ক'রে নিজেদের অবস্থার পরিবর্তন ও সামাজিক ন্যায় বিচার প্রতিষ্ঠা করতে পারে সেটাই এই গবেষণার মূল উদ্দেশ্য।

তথ্য অধিকার আইন, ০১ জুলাই, ২০০৯ থেকে সারা বাংলাদেশে কার্যকর হয়েছে। এই আইনের মাধ্যমে জনগণ সরকারী কাজের সঙ্গে সম্পর্কিত এমন সব তথ্য জানার সুযোগ পেয়েছে যা আগে সরকারের কাছ থেকে পাওয়া যেত না, "দাপ্তরিক গোপনীয়তা আইন"-এর বেড়াজালে তা আবদ্ধ থাকতো। আইনটি প্রয়োগ ক'রে এখন জনগণ যেমন তাদের প্রয়োজনীয় অনেক তথ্য সরকারের কাছ থেকে আদায় করে লাভবান হতে পারে, তেমনি এর মাধ্যমে তারা সরকারের কাজে স্বচ্ছতা, সততা ও জবাবদিহিতা স্থাপনেও বিশেষ ভূমিকা পালন করতে পারে।

এখানে বলে রাখা দরকার যে, তথ্য অধিকার আইনের কার্যকারিতা একমাত্র জনগণই এর প্রয়োগ ও ব্যবহারের মাধ্যমে নিশ্চিত করতে পারে। জনগণ যাতে সঠিকভাবে এই আইনটি কাজে লাগাতে পারে, তাই আইনটি ও এর প্রয়োগ-প্রণালী যতখানি সম্ভব সহজভাবে এই বইটিতে ব্যাখ্যা করার চেষ্টা করা হয়েছে।

রিইব গত এক বছরে দেশের পাঁচটি প্রান্তিক জনগোষ্ঠীকে তথ্য অধিকার আইন প্রয়োগের কাজে সহায়তা ক'রে আইনটির অসীম সম্ভাবনার কথা জানতে পেরেছে। সরকারী তথ্য ও সেবা পাবার ক্ষেত্রে এই বইটি খুব কাজে লেগেছে বলেও জানা গেছে। সেই অভিজ্ঞতাকে কাজে লাগিয়ে আইনটির ব্যবহার আরো বাড়ানোর জন্যে বইটির দ্বিতীয় সংস্করণ বের করার কথা অনেকেই বলেছেন। তাই এই নতুন সংস্করণ। এই সুযোগে বইটির কিছুটা পরিমার্জন ও পরিবর্ধনও করা হ'ল। সেই সঙ্গে বইয়ে আইনটির বিধিমালাও সংযোজিত হ'ল, যা প্রথম সংস্করণ বের হবার সময় সরকারীভাবে তৈরি হয়নি। একই সঙ্গে রিইবের কাজের এক বছরের অভিজ্ঞতা-সম্বলিত একটি নতুন অধ্যায়ও বইটিতে সংযোজিত হল। বইটি যারা ব্যবহার করবেন তাঁরা মূল আইন ও বিধিমালা দুটোই দেখে নিলে উপকৃত হবেন।

আশা করি, তথ্য অধিকার আইনের এই সহজপাঠটি দেশের সুবিধাবঞ্চিত জনগোষ্ঠীসহ সর্বসাধারণের কাজে আসবে এবং শীঘ্রি আমাদের দেশে আইনটির অমিত সম্ভাবনার দ্বার উন্মোচন হবে।

শামসুল বারি
চেয়ারম্যান, রিইব
ঢাকা, ফেব্রুয়ারী ২০১১

প্রথম অধ্যায়
তথ্য অধিকার আইনের সহজপাঠ

১. ভূমিকা

অনেকের মতে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ বাংলাদেশের সবচেয়ে যুগান্তকারী একটি আইন। নতুন রাষ্ট্রের জন্মলগ্ন থেকে এখন পর্যন্ত যত নতুন আইন তৈরী হয়েছে, তার মধ্যে এই আইনটিই রাষ্ট্রযন্ত্রের ওপর জনগণের অধিকার প্রতিষ্ঠায় সবচেয়ে কার্যকর একটি হাতিয়ার বলে তারা মনে করেন। তাই আইনটির স্বরূপ ও এর প্রয়োগ-প্রণালী সম্পর্কে সকল স্তরের মানুষের পরিষ্কার ধারণা থাকা অত্যন্ত জরুরী। বিশেষ করে সমাজের সবচেয়ে অবহেলিত, বঞ্চিত ও পিছিয়ে থাকা মানুষরা যাতে এ আইনটি কাজে লাগিয়ে বিভিন্ন সরকারী কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে তাদের ন্যায্য অধিকার আদায় করে নিতে পারে ও নিজেদের অর্থনৈতিক ও সামাজিক পরিস্থিতির উন্নয়ন ঘটাতে পারে, তাই এই আইনটি তাদের খুব ভালোভাবে জানা দরকার। তাছাড়া এর মাধ্যমে তারা সরকারী কাজে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা আনতেও বিশেষ ভূমিকা পালন করতে পারে। জনগণকে আইনটি সহজভাবে বুঝতে সাহায্য করার জন্যেই এই বইটি লেখা হয়েছে। তারা যাতে বুঝতে পারে যে, কোন দোকানদার বা ফেরীওয়ালার কাছ থেকে তারা যেমন তাদের পয়সার হিসেব চাইতে পারে, সরকারের কাছ থেকেও তেমনি তার কাজের হিসেব চাইতে পারে। সরকারের কাছ থেকে এই হিসেব চাওয়া ও পাওয়া তাদের মৌলিক অধিকার। এই অধিকারকে এখন আইনের মাধ্যমে স্বীকৃতি দেয়া হয়েছে। সারাদেশের স্থানীয় পর্যায়ের অফিস থেকে শুরু করে মাননীয় রাষ্ট্রপতির অফিস পর্যন্ত সর্বস্তরের সরকারী অফিস থেকেই জনগণ নানাবিধ তথ্য এখন আইনত: চাইতে ও পেতে পারে, যা আগে ভাবাই যেতনা।*

২. তথ্য অধিকার আইন কী এবং কেন ?

তথ্য অধিকার আইনটি জাতীয় সংসদ কর্তৃক প্রণীত হয়ে ২০০৯ সনের ০১ জুলাই থেকে সরকারীভাবে সারা বাংলাদেশে কার্যকর হয়েছে। তবে যে-কোন আইনই সঠিকভাবে প্রয়োগের জন্য কিছু বিধিমালার প্রয়োজন হয়। সেই বিধিমালাসমূহ প্রণীত হয়েছে ০১ নভেম্বর ২০০৯ তারিখে। এখন আইনটি প্রয়োগের মাধ্যমে এর কার্যকারিতা ও অগ্রযাত্রা নিশ্চিত করতে পারে কেবলমাত্র জনগণই। এখানে বলে রাখা প্রয়োজন যে, শুধু বাংলাদেশের নাগরিকরাই এই আইনটি ব্যবহার করতে পারবে। তাই এই লেখায় জনগণ বলতে শুধু বাংলাদেশের নাগরিকদের বোঝানো হয়েছে।

তথ্য আইনের মাধ্যমে জনগণ সরকারের কাছ থেকে এবং কিছু বেসরকারী প্রতিষ্ঠান (এনজিও) - যারা সরকারী বা বিদেশী পয়সায় পরিচালিত - তাদের কাছ থেকে তাদের কাজ ও দায়িত্ব সম্পর্কিত এমন সব তথ্য চাইতে পারে যা তারা আগে জনগণকে দিতে বাধ্য ছিল না বরং তাদের কাছ থেকে গোপন রাখত। এখন তথ্য আইনের মাধ্যমে সেসব তথ্য জনগণের জানার অধিকারের আওতায় আনা হয়েছে। তাই মনে রাখতে হবে, সরকারী কাজ সংক্রান্ত যেসব তথ্য

* এই বইটি পড়ার সময় "তথ্য অধিকার আইন ২০০৯"-এর মূল ধারা এবং সেই সঙ্গে বিধিমালাসমূহও দেখে নেয়া ভালো।

সরকার আগে জনগণকে দিতে বাধ্য ছিল না, আর যা সরকার সাধারণতঃ প্রকাশ করতো না, এখন এই আইনের মাধ্যমে সেসব তথ্য জনগণকে দিতে সরকারকে বাধ্য করা হয়েছে। আর এর মাধ্যমে সরকারের কাজে স্বচ্ছতা আনা এবং সরকারকে জনগণের ন্যায্য অধিকার সম্বন্ধে সচেতন এবং নিজ দায়িত্ব সম্বন্ধে সজাগ ও সতর্ক রাখাও আইনটির একটি মূল লক্ষ্য।

৩. সরকার কি ধরনের তথ্য জনগণের কাছ থেকে সাধারণতঃ গোপন রাখতে চায় এবং কেন ?

সহজ কথায় বলা যায়, যেসব তথ্য সরকারী কর্মকান্ডের সঙ্গে জড়িত অর্থাৎ সরকার কিভাবে কাজ করে ও সিদ্ধান্ত নেয়, কি প্রক্রিয়ায় বা কোন তথ্যের ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত নেয়, সেসব তথ্য সরকার সাধারণতঃ জনগণকে দিতে চায়না। অনেকে এসবকে সরকারের ভেতরের খবর বলেন । এসব তথ্য জনগণ জানলে তারা সরকারী কর্মকান্ডের অন্দরমহলের যাবতীয় খবর (তথ্য) জেনে যাবে এবং তার ফলে সরকারী কাজে কোন অস্বচ্ছতা, অনিয়ম বা দুর্নীতি থাকলে তা ফাঁস হয়ে যাবে এবং তাতে সরকারের ও সরকারী কর্মকর্তাদের হয়রানী হবে এবং জনগণের কাছে তাদের ভাবমূর্তি নষ্ট হবে। তাই এসব তথ্য সরকার সাধারণতঃ জনগণের কাছে গোপন রাখতে চায়। বিদেশী শাসকদের আমলে সরকার যখন জনগণের 'প্রভু' ছিল, তখন তাদের এই তথ্য গোপন করার নীতি জনসাধারণ মেনে নিতে বাধ্য ছিল। কিন্তু বর্তমান গণতন্ত্রের যুগে প্রকৃত অর্থে সব ক্ষমতার মালিক জনগণ এবং সরকার জনগণের 'সেবক' (অনেকে বলেন 'ভৃত্য') মাত্র। জনগণের পয়সাতেই সরকার পরিচালিত হয়। তাই সরকারী যাবতীয় কর্মকান্ডের তথ্য জনগণের জানার অধিকার আছে। এইসব তথ্য জানলে জনগণ সরকারের ওপর নজরদারি করতে পারে ও তার মাধ্যমে সরকারের কাজে স্বচ্ছতা, সততা, জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে পারে। ফলে তারা নিজেদের অধিকার ও সুশাসন নিশ্চিত করতে পারে এবং বাংলাদেশের গণতান্ত্রিক প্রক্রিয়াকে সুদৃঢ় করতে পারে। তাই আজকে বিশ্বের বিভিন্ন দেশে তথ্য অধিকার আইন প্রণয়নের মাধ্যমে জনগণকে সরকারী যাবতীয় তথ্য দিতে সরকারকে বাধ্য করা হয়েছে। তথ্য অধিকার আইন প্রতিষ্ঠায় বিশ্বব্যাপী যে আন্দোলন কাজ করেছে তার মূলমন্ত্র ছিল সরকারের কর্মকাণ্ড সংক্রান্ত সব ফাইলপত্র, ডকুমেন্ট, রেকর্ড ইত্যাদি জনগণের দেখার অধিকার। সেই কারণে অনেক ক্ষেত্রে এই আন্দোলনকে Access to Information অর্থাৎ সরকারী তথ্য দেখার প্রবেশাধিকার হিসেবে আখ্যায়িত করা হয়েছে। আবার অনেক দেশে এর নাম দেয়া হয়েছে Freedom of Information অর্থাৎ সরকারী গোপনীয়তা রদ করে তথ্যের মুক্তি আন্দোলন।

৪. 'তথ্য' বলতে কী বোঝায় ?

তথ্য আইনের **২(চ) নম্বর ধারায়** 'তথ্য' বলতে কী বোঝায় তার সংজ্ঞা দেয়া হয়েছে। সেই সংজ্ঞা অনুযায়ী 'তথ্য' মানে সরকারী এবং সরকারী বা বিদেশী অর্থে পরিচালিত বেসরকারী (এনজিও) সব প্রতিষ্ঠানের গঠন প্রণালী, ব্যবস্থাপনা কাঠামো, অফিসের কাজের সঙ্গে সম্পৃক্ত কাগজপত্র, ফাইল, বই, নকশা, উপকরণ, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগ বই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, চিঠি, রিপোর্ট, খরচের হিসেব, প্রকল্প প্রস্তাব, ছবি, ফিল্ম ইত্যাদি সব কিছুই বোঝায়। অর্থাৎ সরকার যেসব পদ্ধতি ও প্রক্রিয়ার ওপর ভিত্তি ক'রে সিদ্ধান্ত নেয় তার লিখিত বিবরণ এবং সরকারী কাজে যেসব দলিলপত্র ব্যবহার হয়, সরকারী কাজের মাধ্যমে যেসব দলিল, চিঠি, ফাইল ইত্যাদি তৈরী হয়, তা সবই তথ্য। তা হলে দেখা যাচ্ছে যে, কোন প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার ধারণকৃত সবকিছুই তথ্য। আর এও দেখা যাচ্ছে যে, তথ্য আইনের দৃষ্টিতে **'তথ্য'** ও সাধারণ অর্থে **'তথ্য'**র অর্থ এক না। আমরা সাধারণ অর্থে 'তথ্য' বলতে সবরকম প্রকাশিত খবর, সংবাদ, সমাচার, বিবরণ, বৃত্তান্ত, প্রতিবেদন, দলিল, বই ইত্যাদি বুঝি। আরো বিশদভাবে বলা যায়, আমরা দৈনিক নানান ধরনের তথ্য আদান-প্রদান করি। যেমন, ব্যক্তিগত তথ্য, পারিবারিক

তথ্য, সাংসারিক তথ্য, দেশ-বিদেশের তথ্য, বইয়ের তথ্য ইত্যাদি। আর তথ্য অধিকার আইনের অর্থে 'তথ্য' হচ্ছে সরকারের কাজের সঙ্গে সম্পর্কিত অপ্রকাশিত এবং গোপনীয় সব তথ্যাদি। এখানে অপ্রকাশিত এবং গোপনীয় শব্দ দুটি বিশেষভাবে লক্ষণীয়। প্রকাশিত সরকারী অনেক তথ্য আছে যা এই আইন প্রয়োগ করে জানার দরকার হয় না। কারণ, তা সরকারের বিভিন্ন অফিস থেকে সংগ্রহ করা যায়, যদিও অনেকক্ষেত্রে তা কষ্ট ও ব্যয়সাধ্য। তবে তথ্য অধিকার আইনে সরকারের এই রকম প্রকাশিত তথ্য চেয়ে আবেদন করার ওপর কোন বিধি-নিষেধ নেই।

তথ্য আইনের আওতায় পড়ে এরকম তথ্যের উদাহরণস্বরূপ বলা যায়, আপনার গ্রামের রাস্তা কবে তৈরী বা মেরামত হবে এবং যে ঠিকাদারের মাধ্যমে তা করা হবে তার কাজের চুক্তিপত্র এবং সেই সংক্রান্ত যাবতীয় সরকারী সিদ্ধান্তের ও ফাইলপত্র হচ্ছে তথ্য; আপনার বাড়িতে কবে বিদ্যুৎ পৌঁছাবে সেই সংক্রান্ত সরকারী সিদ্ধান্তের নথিপত্র হচ্ছে তথ্য; সরকারী স্বাস্থ্যকেন্দ্রে কি কি ওষুধ বিনামূল্যে দেবার কথা সে সম্বন্ধে সরকারী নির্দেশ একটি তথ্য; সরকারী স্কুলে শিক্ষক আসেন না কেন সে ব্যাপারে স্কুল-কর্তৃপক্ষ কি সিদ্ধান্ত নিয়েছেন তা তথ্য; বয়স্কভাতা বা ভিজিএফ কার্ড প্রদানের ব্যাপারে কিভাবে সিদ্ধান্ত নেয়া হয়েছে ও কারা তালিকা তৈরী করেছে তা-ও তথ্য। এসব তথ্য জনগণের কাছে কত জরুরী তা বলার অপেক্ষা রাখে না।

৫. তথ্য আইনের উদ্দেশ্য কী ?

তথ্য অধিকার আইনের গোড়াতেই বলা হয়েছে : "জনগণ প্রজাতন্ত্রের সকল ক্ষমতার মালিক ও জনগণের ক্ষমতায়নের জন্য তথ্য অধিকার নিশ্চিত করা অত্যাবশ্যক"। তাই বলা যায় যে, এই আইনের মূল উদ্দেশ্য হচ্ছেঃ বাংলাদেশের সংবিধানে নাগরিকদের যে মৌলিক অধিকার দেয়া হয়েছে তা প্রতিষ্ঠা করা ও রাষ্ট্র পরিচালনায় জনগণের ক্ষমতা স্থাপন করা। আর এর মাধ্যমে সরকারী কাজে স্বচ্ছতা ও সততা আনা, সরকারের এবং সরকারী কর্মচারীদের জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা, সরকারী কাজে অনিয়ম ও দুর্নীতি বন্ধ করা এবং দেশে সত্যিকার অর্থে সুশাসন ও গণতন্ত্র স্থাপন করা সম্ভব হ'তে পারে। যেসব দেশের নাগরিকরা তথ্য অধিকার আইন ব্যবহারের ব্যাপারে যত বেশি সচেতন এবং দায়িত্বশীল, সেইসব দেশে গণতন্ত্র ও সুশাসন তত বেশী শক্তিশালী হয়, দুর্নীতি নিয়ন্ত্রণে থাকে এবং সরকার জনগণের প্রতি দায়িত্ববান হয়। তথ্য অধিকার আইনের মাধ্যমে জনগণ সরকারী কাজ সম্বন্ধে জানতে পারে এবং দেশের দায়িত্ববান নাগরিক হিসেবে নিজেদের দায়িত্ব ও ভূমিকা পালন করতে পারে এবং একই সঙ্গে নিজেদের ন্যায্য অধিকার নিশ্চিত করতে পারে।

৬. কোন্ অফিস থেকে তথ্য পাওয়া যাবে ? 'কর্তৃপক্ষ' বলতে কি বোঝায় ?

তথ্য অধিকার আইনে বলা হয়েছে যে, এই আইনের বলে জনগণ সব রকম সরকারী কর্তৃপক্ষ এবং সরকারী বা বিদেশী পয়সায় পরিচালিত বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের কর্তৃপক্ষসমূহের কাছ থেকে ওপরে বর্ণিত যাবতীয় তথ্য এখন আইনতঃ চাইতে পারবে। আর কর্তৃপক্ষ বলতে কি বোঝায় তার সংজ্ঞা আইনের <u>২(খ) ধারায়</u> দেয়া হয়েছে। মোটা দাগে বলা যায় যে, যেসব সংস্থা জনগণের (পাবলিক) বা বিদেশী পয়সায় পরিচালিত হয় সেইসব সংস্থার কর্তৃপক্ষ এই সংজ্ঞার আওতায় পড়ে। তথ্য আইনে এইসব কর্তৃপক্ষকে জনগণের চাহিদা অনুযায়ী তথ্য প্রদানে বাধ্য করা হয়েছে। আইনের <u>৪ নং ধারাতে</u> বলা হয়েছে, দেশের প্রত্যেকটি নাগরিক এসব কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে তথ্য পাবার অধিকারী এবং প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ প্রত্যেক নাগরিককে বিশেষ কিছু তথ্য ছাড়া (এ ব্যাপারে ৯ নম্বর অনুচ্ছেদে বিশদভাবে বলা হয়েছে) অন্য সব তথ্য প্রদানে বাধ্য। তবে

ব্যক্তিমালিকানাধীন সংস্থার কর্তৃপক্ষ অথবা উপরিল্লিখিত এনজিওসমূহ বাদে অন্য যেসব এনজিও নিজেদের অর্থায়নে পরিচালিত হয় তারা এই সংজ্ঞার আওতায় পড়ে না। তবে মনে রাখতে হবে যে, প্রত্যক্ষভাবে আইনের আওতায় না পড়লেও পরোক্ষভাবে এসব সংস্থা এ আইনের আওতায় পড়তে পারে।

৭. কার কাছে তথ্য পাবার জন্য আবেদন করতে হবে ? দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কাকে বলে ?

তথ্য আইন অনুযায়ী প্রত্যেক সরকারী কর্তৃপক্ষ ও নির্দিষ্ট কিছু বেসরকারী কর্তৃপক্ষ তাদের অফিসে একজন করে কর্মকর্তা নিয়োগ দেবে যার কাছে জনগণ তথ্য চেয়ে লিখিতভাবে অনুরোধ করতে পারবে। এইসব কর্মকর্তাকে **"দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা"** নাম দেয়া হয়েছে। **আইনের ১০ ধারা** অনুযায়ী, এই আইন কার্যকর হবার ৬০ দিনের মধ্যে অর্থাৎ ২০০৯ সালের ১লা সেপ্টেম্বর থেকে উপরিল্লিখিত প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে তাদের অফিসে একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দিতে বাধ্য করা হয়েছে। **১০(২) ধারা** অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ৬০ দিনের মধ্যে তাঁকে জনগণের আবেদনকৃত তথ্য সরবরাহ করা শুরু করতে হবে। **১০(৪) ধারা** অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা ইত্যাদি এই আইনের দ্বারা সৃষ্ট **তথ্য কমিশনকে** (এ সম্বন্ধে ২৪ নম্বর ধারায় বলা হয়েছে) জানাতে হবে। তবে এখন পর্যন্ত অনেক সরকারী কার্যালয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেয়া হয়নি। তা সত্ত্বেও সব সংস্থার কাছ থেকেই তথ্য চাইতে জনগণের আইনতঃ কোন বাধা নেই। কারণ, যেসব কার্যালয়ে এখন পর্যন্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেয়া হয়নি সেগুলোতে আইন অনুযায়ী অফিস প্রধানের কাছেও আবেদন করা যাবে। আইনের **২(ঘ) ধারা** অনুযায়ী "তথ্য প্রদান ইউনিট" বলতে সরকারের কোন মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা কার্যালয়ের সঙ্গে সংযুক্ত বা তাদের অধীনস্থ কোন প্রধান বা বিভাগীয় বা আঞ্চলিক বা জেলা বা উপজেলা কার্যালয় বোঝায়। অর্থাৎ সর্বনিম্ন থেকে শুরু করে সর্বোচ্চ সরকারী অফিসের কাছ থেকেই তথ্য চাওয়া যাবে।

৮. জনগণ কোন্ ধরনের তথ্য কীভাবে পেতে পারে ?

এই আইনে কয়েকটি বিশেষ ক্ষেত্র ছাড়া (যে ব্যাপারে নীচের অনুচ্ছেদে বিস্তারিত বলা হয়েছে) জনগণ সরকারী কাজের সঙ্গে সম্পর্কিত ও সরকারের কাছে আছে বা সরকারের নিয়ন্ত্রণাধীন সব তথ্যই চাইতে পারবে। এসব তথ্য জনগণ সরকারী ফাইল, দলিল, রেকর্ড ইত্যাদি দেখার মাধ্যমে অথবা প্রয়োজনে সরেজমিনে পরীক্ষার মাধ্যমে (যেমন কার্যাদেশ অনুযায়ী রাস্তা তৈরীতে ইট, পাথর, বালু, পিচ ব্যবহার করা হয়েছে কিনা) পেতে পারে। ফাইল দেখে তথ্য নোট করে আনতে পারে, ফাইল কিংবা দলিলের কপি সংগ্রহ করতে পারে। মনে রাখতে হবে, কোন কর্তৃপক্ষ শুধু যেসব তথ্য তাদের কাছে আছে সেসব তথ্যই দিতে পারবে। নতুন করে তৈরী করা, বানোয়াট কোন তথ্য বা তথ্যের ব্যাখ্যা দিতে পারবে না। তথ্য ঠিক যেভাবে ফাইলে আছে সেইভাবেই দিতে হবে। উদাহরণস্বরূপ বলা যায় যে, সরকারী কোন চিঠি কেউ দেখতে চাইলে, শুধুমাত্র সেই চিঠিই তাকে দেখতে দিতে বা কপি করে দিতে হবে। কোন সারসংক্ষেপ বা অন্য কোন আকারে বা নতুন কিছু তৈরী করে দিলে চলবে না।

৯. কোন্ ধরনের তথ্য এই আইনের আওতায় পড়বে না ?

যদিও তথ্য অধিকার আইনে সরকারী বেশিরভাগ তথ্যই জনগণের জানার আওতায় আনা হয়েছে, তবুও কিছু কিছু ক্ষেত্রে তার ব্যতিক্রম করা হয়েছে। অর্থাৎ কিছু কিছু তথ্য সরকার

আইনতঃ এখনো গোপন রাখতে পারবে। এইসব তথ্য কোন কর্তৃপক্ষ কোন নাগরিককে দিতে বাধ্য হবে না। যেসব তথ্য সরকার দিতে বাধ্য নয় তাদের মধ্যে অন্যতম হচ্ছে : যেসব তথ্য প্রকাশের ফলে বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখন্ডতা ও সার্বভৌমত্বের ক্ষতিসাধন হতে পারে; অন্য কোন দেশ বা আন্তর্জাতিক/আঞ্চলিক প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে সম্পর্কের ক্ষতি হতে পারে এ রকম তথ্য; যে তথ্য প্রকাশের ফলে অন্য কোন ব্যক্তি ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে; যে সব তথ্য প্রকাশের ফলে আইনের প্রয়োগ ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে বা জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে, ইত্যাদি। মোটকথা, যেসব তথ্য প্রকাশের ফলে দেশ বা দশের ক্ষতি হতে পারে বা কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত অধিকার লঙ্ঘন হতে পারে এরকম তথ্য কোন কর্তৃপক্ষ কাউকে দিতে বাধ্য নয়। আরো একটু পরিষ্কার করে বলা যায়, যেসব তথ্য প্রকাশ করলে দেশের সুরক্ষা, দেশের নীতি ও কৌশল, দেশ বিজ্ঞান বা আর্থিক দিক থেকে ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে, যেসব তথ্য কোন অপরাধের সঙ্গে জড়িত বা অপরাধে উৎসাহ জোগাতে পারে, যে সব তথ্য দিলে অন্যের ক্ষতি হতে পারে সেসব তথ্য সরকার প্রকাশ করতে বাধ্য নয়। কি কি তথ্য কর্তৃপক্ষ কাউকে দিতে বাধ্য নয় তার সম্পূর্ণ তালিকা আইনের **৭ নম্বর ধারায়** দেয়া আছে।

কিছু কিছু ক্ষেত্রে তথ্য না দেবার এই বিধান থাকার ফলে সরকারী কয়েকটি কর্তৃপক্ষকেও তথ্য প্রদান থেকে অব্যাহতি দেয়া হয়েছে। অর্থাৎ তাদের ক্ষেত্রে এই আইন প্রযোজ্য নয় এবং তাদের কাছ থেকে জনগণ তথ্য চাইতে পারবে না। আইনের **৩২ ধারায়** বলা হয়েছে যে, রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা ও গোয়েন্দা কাজে নিয়োজিত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে এই আইন প্রযোজ্য হবে না। এদের মধ্যে এনএসআই, ডিজিএফআই, প্রতিরক্ষা গোয়েন্দা ইউনিট, সিআইডি, এসএসএফ, স্পেশাল ব্যাঞ্চ, র‍্যাবের গোয়েন্দা সেল, রাজস্ববোর্ডের গোয়েন্দা সেল অন্তর্ভুক্ত। তথ্য আইনের প্রথম তফসিলে এইসব সংস্থার তালিকা দেয়া হয়েছে।

তবে **৩২(২) ধারায়** এও বলা হয়েছে যে, উপরিল্লিখিত যেসব সংস্থাকে তথ্যপ্রদানে অব্যাহতি দেয়া হয়েছে, সেইসব প্রতিষ্ঠানের কোন তথ্য যদি দুর্নীতি বা মানবাধিকার লঙ্ঘনের ঘটনার সঙ্গে জড়িত হয়, তাহলে সেইসব সংস্থা সেসব তথ্য আবেদনকারীকে দিতে বাধ্য থাকবে। অর্থাৎ নিরাপত্তার অজুহাত দেখিয়ে কোন সংস্থা মানবাধিকার বা দুর্নীতি সম্পর্কিত কোন তথ্য প্রদানে অস্বীকার করতে পারবে না । যেমন, গ্রেফতারকৃত কোন ব্যক্তির শারীরিক বা স্বাস্থ্য পরিস্থিতি সম্বন্ধে তথ্য।

১০. অন্য কোন আইনের সঙ্গে তথ্য অধিকার আইনের বিরোধ হলে কী হবে ? :

তথ্য অধিকার আইন প্রণয়নের ফলে দেশে প্রচলিত অন্য কোন আইনের কোন ধারার সঙ্গে এই আইনের কোন ধারার বিরোধ হলে, তথ্য আইনই প্রাধান্য পাবে বলে আইনে বলা হয়েছে। যেমন, দেশের বিদ্যমান **"দাপ্তরিক গোপনীয়তা আইন ১৯২৩"** অনেকটাই অকেজো হয়ে গেছে এই তথ্য অধিকার আইন প্রণয়নের ফলে। অর্থাৎ আগে সরকার এই আইনের অজুহাত দেখিয়ে যেসব তথ্য গোপন রাখতে পারতো এখন আর তা পারবে না । একইভাবে **সাক্ষ্য আইনের** (Evidence Act 1872) সঙ্গে তথ্য অধিকার আইনের বিরোধ হলে তথ্য আইনই প্রধান্য পাবে। (৩ নম্বর ধারা)।

১১. তথ্য সংরক্ষণ

তথ্য অধিকার আইনের **৫ নম্বর ধারা** অনুযায়ী প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে তাদের যাবতীয় তথ্য এখন থেকে এমনভাবে সংরক্ষণ করতে হবে যাতে কেউ চাইলে তাকে সেখান থেকে সহজে সেসব তথ্য দেয়া যায়। অর্থাৎ তথ্যের ক্যাটালগ/ইনডেক্স ইত্যাদি তৈরী করতে হবে।

১২. তথ্য প্রকাশ, স্বেচ্ছা প্রকাশ ও বার্ষিক রিপোর্ট

তথ্য অধিকার আইনের **৬ নম্বর ধারা** অনুযায়ী আইনটি চালু হবার পর থেকে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ জনগণ জানতে চাইতে পারে এমন সব বিষয়ে যেসব সিদ্ধান্তগ্রহণ করেছে তা নাগরিকদের জানানোর জন্যে নিয়মিতভাবে নিজে থেকেই প্রকাশ ও প্রচারের ব্যবস্থা করবে। একে "স্বেচ্ছাপ্রকাশ" বা "proactive disclosure" বলা হয়। অনেক সরকারী কর্তৃপক্ষ ও এনজিও ইতিমধ্যে তাদের ওয়েবসাইটের মাধ্যমে এ ধরনের তথ্য প্রকাশ করা শুরু করেছে। তাছাড়া আইনে বলা হয়েছে যে, প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ তাদের সারা বছরের কাজের তথ্য দিয়ে একটি বার্ষিক রিপোর্ট প্রকাশ করবে। তাতে নাগরিকদের জন্যে গুরুত্বপূর্ণ সব রকম কাজের বিবরণ ও সেই সংক্রান্ত সব তথ্য ও ব্যাখ্যা থাকবে।

১৩. তথ্য পেতে হলে একজন নাগরিককে কী করতে হবে ? এককভাবে না অনেকে মিলে আবেদন করা যাবে ?

কোন ব্যক্তি কোন কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে কোন তথ্য জানতে চাইলে তাকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে লিখিতভাবে আবেদন করতে হবে। তবে কোন আবেদনকারীর পক্ষে যদি সরাসরি হাতে হাতে অফিসে গিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে আবেদন করা সম্ভব না হয় তাহলে অন্য কোন নির্ভরযোগ্য ব্যক্তির মাধ্যমে বা ডাকযোগে কিংবা ই-মেইলের মাধ্যমেও এই আবেদন পাঠানো যাবে। সরাসরি হাতে হাতে আবেদনপত্র প্রদানের ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা ক্ষেত্রবিশেষে অফিস প্রধানের কাছ থেকে আবেদনপত্রের প্রাপ্তি স্বীকারপত্র বা রিসিভড্ কপি চেয়ে নিতে হবে। উক্ত প্রাপ্তি স্বীকারপত্র বা রিসিভড কপিতে আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদবী ও তারিখসহ সীল-স্বাক্ষর থাকা দরকার। আর ডাকযোগে তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র প্রদানের ক্ষেত্রে রেজিষ্টার্ড ডাক যোগে পাঠানোই ভালো। এতে কর্তৃপক্ষের তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র গ্রহণের বিষয়টি অস্বীকার করার সুযোগ থাকে না। আবেদন করার জন্যে মুদ্রিত ফরমের কথা আইনের **৮(৩) ধারায়** বলা হয়েছে। সেই অনুযায়ী সরকার ইতিমধ্যে যে বিধিমালা প্রকাশ করেছে তাতে নাগরিকদের তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্রের নমুনা হিসেবে একটি ছক নির্ধারণ করে দেয়া হয়েছে। (ছক সম্পর্কে জানতে তথ্য অধিকার আইনের বিধিমালা দেখুন)। এই ছক অনুযায়ী আবেদনপত্রে আবেদনকারীর নাম, ঠিকানা ইত্যাদি লিখতে হবে। তাছাড়া যে তথ্যের জন্য আবেদন করা হচ্ছে তার সঠিক বর্ণনা, কিভাবে আবেদনকারী সে তথ্য গ্রহণ করবে অর্থাৎ ফাইল দেখার মাধ্যমে, না কি ফাইলের অনুলিপি নিয়ে, নোট নিয়ে, বা অন্য কোন উপায়ে নেবে তা জানাতে হবে। তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানাসহ আবেদনের তারিখ সঠিকভাবে উল্লেখ করতে হবে। তথ্য অধিকার আইনে কোথাও পরিষ্কার করে বলা হয়নি যে, কোন ব্যক্তিই শুধু তথ্যের জন্যে আবেদন করতে পারবে, কোন প্রতিষ্ঠান বা সংস্থা বা গোষ্ঠী আবেদন করতে পারবে না। যেহেতু কোথাও 'না' বলা হয়নি তাই ধরে নেয়া যেতে পারে যে, অনেকে মিলে আবেদন করতে কোন অসুবিধে নেই। আইনের **৮ ধারার ৫ উপধারায়** "ব্যক্তি বা ব্যক্তি শ্রেণী" কথার উল্লেখ এই ব্যাখ্যার সমর্থন করে বলে মনে হয়। তবে বিধিমালায় দেয়া তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্রের যে ফরম 'ক' ছাপানো হয়েছে তাতে একক ব্যক্তি ছাড়া কোন ব্যক্তি-শ্রেণীর একত্রে তথ্য আবেদন করার কোন সুযোগ নেই। এ ব্যাপারে আবেদন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে পরীক্ষা করে দেখা যেতে পারে। অর্থাৎ আবেদন প্রত্যাখ্যাত হলে তথ্য কমিশনের শরণাপন্ন হওয়া যায়।

১৪. তথ্য পাবার জন্যে কোন মূল্য পরিশোধ করতে হবে কি ?

তথ্য পাবার জন্যে আবেদনকারীকে যুক্তিসঙ্গত মূল্য পরিশোধ করার কথা আইনের ৮(৪) (৫) (৬) ধারায় বলা হয়েছে। সরকার বিধিমালায় বর্ণিত ফরম 'ঘ'-তে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি সম্পর্কে নির্দেশনা প্রদান করেছে। যেমন লিখিত কোন ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ) এ-৪ ও এ-৩ মাপের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২ (দুই) টাকা হারে এবং তদুর্ধ্ব কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য প্রদান করতে হবে। আবার ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে আবেদনকারীকে প্রকৃত মূল্য প্রদান করতে হবে। তবে কোন আবেদনকারী যদি ডিস্ক, সিডি নিজেই সরবরাহ করে তথ্য নিতে ইচ্ছুক থাকে সেক্ষেত্রে কোন মূল্য পরিশোধ করতে হবে না। এছাড়া কোন আইন বা সরকারী বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যও বিনামূল্যে পাওয়া যাবে (এ সম্পর্কে বিস্তারিত জানার জন্য বিধিমালা'য় নির্ধারিত ফরম 'ঘ' দেখুন)।

১৫. আবেদনপত্র পাবার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে কী করতে হবে?

আইনের **৯ নম্বর ধারায়** বলা হয়েছে যে, তথ্যের জন্যে কোন নাগরিকের কাছ থেকে অনুরোধ পাবার ২০ কার্যদিবসের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে সে তথ্য বাধ্যতামূলকভাবে সরবরাহ করতে হবে। তবে যে তথ্য চাওয়া হয়েছে তা যদি অন্য কোন ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে যোগাড় করতে হয় তাহলে এই সময় ৩০ কার্যদিবস পর্যন্ত বেড়ে যাবে। আর যদি কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করতে না পারেন তাহলে তার কারণ উল্লেখ করে আবেদন পাবার ১০ কার্যদিবসের মধ্যে তা অনুরোধকারীকে জানাতে হবে। অবশ্য আইনের **৯(৪) ধারায়** এও বলা হয়েছে যে, যদি কোন তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেপ্তার বা কারাগার থেকে মুক্তি সংক্রান্ত হয় তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ২৪ ঘন্টার মধ্যে অন্ততঃ প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করতে হবে। তথ্য দেবার এই সময়সীমার মধ্যে যদি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য সরবরাহ করতে ব্যর্থ হন তাহলে ধরে নেওয়া হবে যে, তিনি এই অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করেছেন এবং এক্ষেত্রে তাঁর বিরুদ্ধে ব্যবস্থা নেবার বিধান আইনে করা হয়েছে।

আবেদনকারীকে মনে রাখতে হবে যে, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা অফিস প্রধানের কাছ থেকে কখনো কোন মৌখিক তথ্য গ্রহণ করে নিলে পরে তার ভিত্তিতে অন্য কোন পদক্ষেপ নেয়া যাবে না। যেমন আপীল করা যাবে না বা তথ্য কমিশনে অভিযোগ করা যাবে না। তাই আবেদনের তথ্য নেয়ার/গ্রহণের ক্ষেত্রে সবসময় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা অফিস প্রধান বা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির নাম, পদবী, সীল, স্বাক্ষর ও তারিখ সহকারে লিখিত উত্তর চেয়ে নিতে হবে, যাতে কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে সংগৃহীত তথ্যের একটা প্রমাণ বা ভিত্তি থাকে। কারণ, আবেদনকৃত তথ্যের সাথে যেহেতু দুর্নীতির একটা সম্পর্ক থাকতে পারে, তাই সংগৃহীত তথ্যে যদি উল্লেখিত প্রমাণ না থাকে তাতে আবেদনের বিষয়ে সঠিক তথ্য লাভের ক্ষেত্রে প্রতারিত হওয়ার সমূহ সম্ভাবনা থাকে। তাছাড়া আপিল ও অভিযোগ করার সম্ভাবনা নষ্ট হয়।

আগেই বলা হয়েছে যে, অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে যদি কর্তৃপক্ষের কোন ব্যয় হয় তাহলে সে ব্যয় অনুরোধকারীকে বহন করতে হবে এবং তার ন্যায্যমূল্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বিধিমালা অনুযায়ী **(আইনের ৮ নম্বর ধারার ফরম - ঘ** দ্রষ্টব্য) নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত নির্ধারিত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন। বেশিরভাগ ক্ষেত্রেই তা প্রকৃত মূল্যে হবে অর্থাৎ ফটোকপি, প্রিন্ট আউট ইত্যাদিতে যে ব্যয় হয়

শুধু সে ব্যয়ই অনুরোধকারীকে বহন করতে হবে। কোন ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধীর (যেমন, অন্ধ, বধির) ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে সেই প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য লাভ করার জন্য যাবতীয় সহায়তা দিতে আইনতঃ বাধ্য করা হয়েছে।

১৬. অনুরোধকৃত তথ্য না পেলে কার কাছে আপীল করতে হবে এবং আপীল কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব কী ?

কোন ব্যক্তি তাঁর অনুরোধকৃত তথ্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে না পেলে অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আবেদন পাননি বা আবেদন হারিয়ে গেছে বলে জানালে বা তাঁর দেয়া কোন সিদ্ধান্তে সন্তুষ্ট না হলে তিনি পরবর্তী ৩০ দিনের মধ্যে যে সংস্থার কর্তৃপক্ষের (ইউনিটের) কাছে তথ্য চাওয়া হয়েছে, আইনের **২৪ ধারা** অনুযায়ী সেই সংস্থার বা ইউনিটের ঠিক ওপরের কার্যালয়ের কাছে আপীল করতে পারবেন। তবে আবেদনকারী যদি যুক্তিসংগত কারণে ৩০ দিনের মধ্যে আপীল করতে না পারেন তাহলে ২৪(২) ধারা অনুযায়ী আপীল কর্তৃপক্ষ আপীল গ্রহণ করতে পারবেন। এই আপীলে মূল আবেদনপত্রের ও তার সঙ্গে সংযুক্তির কপি এবং ডাকযোগে পাঠানো আবেদনের ক্ষেত্রে রেজিস্ট্রি রসিদ জুড়ে দিতে হবে। আইনের **২(ক) ধারায়** "আপীল কর্তৃপক্ষের" সংজ্ঞা বিশদভাবে দেয়া হয়েছে। এই আপীল পাবার **১৫** দিনের মধ্যে আপীল কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনমত ব্যবস্থা নেবার নির্দেশ দেবেন অথবা আপীল আবেদনটি অগ্রহণযোগ্য বিবেচিত হলে তা খারিজ করে দিতে পারবেন।

১৭. আপীলের সিদ্ধান্ত না পেলে বা তা সন্তোষজনক না হলে কার কাছে অভিযোগ করতে হবে?

কোন ব্যক্তি সময়মত ওপরে উল্লিখিত আপীলের কোন সিদ্ধান্ত না পেলে বা তার কাছে আপীলের সিদ্ধান্ত সন্তোষজনক মনে না হলে তিনি সরাসরি **তথ্য কমিশনের** কাছে অভিযোগ করতে পারবেন। আইনের **২৫ ধারায়** কি কি কারণে এই অভিযোগ করা যাবে তার উল্লেখ আছে। এতে বলা হয়েছে যে, ধারা **১৩-র উপ-ধারা (১)** এ উল্লিখিত কারণে তথ্য প্রাপ্ত না হলে বা **ধারা ২৪-**এর অধীনে প্রদত্ত আপীলের সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে বা নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য প্রাপ্তি বা তথ্য প্রদান সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত না পেলে তথ্য কমিশনে অভিযোগ করা যাবে। উল্লেখ্য যে, সরকার তথ্য কমিশনে অভিযোগ করার জন্য এখন পর্যন্ত কোন অভিযোগ ফরম-এর নমূনা তৈরী করেনি। তবে যতদিন পর্যন্ত তা করা হচ্ছে না ততোদিন সাদা কাগজে লিখেও অভিযোগ পাঠানো যাবে (দ্বিতীয় অধ্যায়ে অভিযোগপত্রের নমুনা দ্রষ্টব্য)। আবেদনকারীকে আবেদন সংক্রান্ত সব কাগজপত্রের ফটোকপি অভিযোগপত্রের সঙ্গে জমা দিতে হবে। যেমন, তথ্য চাইবার আবেদনপত্র ও আপীলের কপি, প্রাপ্তিস্বীকার পত্রের কপি বা রিসিভড্ কপি বা রেজিষ্টার্ড ডাকযোগে পাঠানোর ক্ষেত্রে ডাক বিভাগের প্রদত্ত রসিদ-এর কপি এবং কর্তৃপক্ষের তথ্য প্রদানের অপারগতার নোটিশ কপি বা আংশিক বা অসম্পূর্ণ তথ্য প্রদান করা হলে তার কপি ইত্যাদি। তবে অভিযোগপত্র সবসময় হাতে হাতে পৌঁছে দেয়া বা রেজিষ্টার্ড ডাকে পাঠানোই ভালো।

১৮. তথ্য কমিশনের দায়িত্ব ও ক্ষমতা কী ?

তথ্য অধিকার আইন ঠিকমত প্রয়োগ হচ্ছে কি না তা তদারকির জন্যে এবং আইন অমান্য করা হলে তার প্রতিবিধানের জন্য একটি তথ্য কমিশনের ব্যবস্থাও আইনে আছে। আইনের **১১ ধারার** ভিত্তিতে সরকার ইতিমধ্যে একটি তথ্য কমিশন গঠন করেছে। অন্যান্য কাজের মধ্যে কমিশন

জনগণের কাছ থেকে এই আইন প্রয়োগ সংক্রান্ত ব্যাপারে কোন অভিযোগ থাকলে তা গ্রহণ ক'রে সে ব্যাপারে অনুসন্ধান ও নিষ্পত্তির ব্যবস্থা করবে। যেমন, সময়মত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ না করা, আবেদনপত্র গ্রহণ না করা, সময়মত জবাব বা তথ্য না দেয়া, অযৌক্তিক মূল্য দাবী করা, অসম্পূর্ণ, ভ্রান্ত বা বিভ্রান্তিকর তথ্য প্রদান করা ইত্যাদি। এরই মধ্যে সরকার একজন প্রধান তথ্য কমিশনার এবং ২ জন তথ্য কমিশনার নিয়োগ দিয়েছে। তথ্য কমিশনের ক্ষমতা ও কার্যাবলীর বিবরণ আইনের **১৩ ধারায়** বিশদ ভাবে দেয়া হয়েছে। তথ্য কমিশন এই ধারার **১১ নং উপধারার** ভিত্তিতে বিভিন্ন পদক্ষেপ নিতে পারে। এর মধ্যে অন্যতম হচ্ছে যে, কমিশন অভিযোগ খারিজ করতে পারে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নতুনভাবে পদক্ষেপ নিতে বলতে পারে। এছাড়াও কমিশন যদি মনে করে যে, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এই আইন অমান্য করেছেন তাহলে তাঁকে জরিমানা করতে পারবে। আইনের **২৭ নম্বর ধারায়** জরিমানার বিধান করা হয়েছে। এখানে বিশেষভাবে উল্লেখযোগ্য যে, কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদান বা এই বিষয়ে তার সিদ্ধান্ত জানাতে না পারলে কিংবা ভুল, অসম্পুর্ণ, বিভ্রান্তি কর বা বিকৃত তথ্য প্রদান করলে কিংবা তথ্য প্রদানে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করলে তাকে তথ্য দেবার জন্য নির্দিষ্ট দিনের পর থেকে প্রতিদিন ৫০ টাকা করে অনধিক ৫,০০০ টাকা পর্যন্ত জরিমানা তথ্য কমিশন আরোপ করতে পারবে।

১৯. তথ্য কমিশনের রায়ের বিরুদ্ধে কোন আদালতে আপীল করা যাবে কী ?

তথ্য অধিকার আইনের **ধারা ২৯** অনুযায়ী তথ্য কমিশনের রায়ের বিরুদ্ধে কোন আদালতে আপীল করা যাবে না। এখানে উল্লেখ করা যেতে পারে যে, তথ্য কমিশন একটি দেওয়ানী আদালতের মত ক্ষমতা প্রয়োগ ক'রে কোন ব্যক্তিকে সমন জারী ক'রে, কমিশনের সামনে হাজির হবার জন্যে বাধ্য ক'রে, তথ্য-প্রমাণ, দলিলপত্র, সাক্ষ্য ইত্যাদি তলব করতে পারবে। অর্থাৎ তথ্য কমিশনকে একটি দেওয়ানী আদালতের ক্ষমতা দেয়া হয়েছে। তবে সংবিধানের **১০২ ধারা** অনুযায়ী সংক্ষুব্ধ কোন ব্যক্তি তথ্য কমিশনের দায়িত্বের ব্যাপারে উচ্চ আদালতে রিট আবেদন করতে পারবে।

২০. উপসংহার

অন্যান্য অনেক দেশের তুলনায় আমাদের দেশের তথ্য অধিকার আইনে বেশ কিছু ঘাটতি আছে বলা যায়। যেমন, আদালতে যাবার সুযোগহীনতা, তৃতীয় পক্ষের সাথে জড়িত তথ্য প্রকাশের ব্যাপারে অস্পষ্টতা, রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা-বিষয়ক তথ্য সমূহের চিরস্থায়ীত্ব ইত্যাদি। তবে আইনে যেটুকু দেয়া হয়েছে তা-ই আগে ভালোভাবে চালু হোক এবং এর সুফলগুলো সকলে জানুক ও ভোগ করুক, তাহলে ঘাটতিগুলো পূরণ করার জন্য তাদের কাছ থেকে স্বাভাবিকভাবেই দাবী উঠে আসবে। আইনটি সম্পুর্ণভাবে কার্যকর করার ব্যাপারে দেশের সকল নাগরিকেরই যে গুরুদায়িত্ব আছে তা সকলকে ভালোভাবে বুঝতে হবে।

দ্বিতীয় অধ্যায়

সরকারের কাছ থেকে কি ধরনের তথ্য পেলে সাধারণ মানুষের উপকার হবে ?

সাধারণ মানুষ দৈনন্দিন জীবনে নানা ধরনের সমস্যা, হয়রানী বা বঞ্চনার সম্মুখীন হয় যার অন্যতম কারণ তারা সরকারের কাজের সঙ্গে সম্পৃক্ত অনেক তথ্যই জানে না, সরকার সেসব তথ্য তাদের জানায় না বা জানতে দেয় না। যেমন, সমাজের সুবিধাবঞ্চিত মানুষের জন্যে ভিজিএফ কার্ডের মাধ্যমে সরকারী সাহায্যের ব্যবস্থা আছে। কিন্তু তারা জানে না কতগুলো কার্ড তাদের অঞ্চলের জন্যে বরাদ্দ হয়েছে, সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কিভাবে কার্ডগুলো বন্টনের ব্যবস্থা করেছে, কারা তালিকার নাম বাছাই করেছে এবং নিয়মমত এই বাছাই হয়েছে কিনা। এই তথ্যগুলো জানলে বা সেই সংক্রান্ত ফাইল দেখতে পারলে তারা নিশ্চিত হতে পারতো কার্ড বন্টন নিয়ম মত হয়েছে কিনা, তাতে কোন পক্ষপাতিত্ব বা কারচুপি হয়েছে কিনা, ইত্যাদি। আগে এসব তথ্য সরকার আইনতঃ জনগণকে দিতে বাধ্য ছিল না, এখন তথ্য অধিকার আইনের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে তা দিতে বাধ্য করা হয়েছে।

শিক্ষা, স্বাস্থ্য, নিরাপত্তা, জীবিকা, কৃষি, রাস্তা-ঘাট-ব্রীজ তৈরী বা মেরামত, সামাজিক সুরক্ষা ইত্যাদি যাবতীয় বিষয়ে জনগণ সরকারী কাজের এই ধরনের ভেতরের তথ্য জানতে পারলে অনেক উপকৃত হবে, তা বলাই বাহুল্য। এর ফলে সরকারী কর্তৃপক্ষসমূহও তাদের কাজে স্বচ্ছতা, সততা ও জবাবদিহিতা স্থাপন করতে উদ্যোগী হবে, তাও নিশ্চিত করে বলা যায়। আর তা নিশ্চিত করার জন্যেই দেশে তথ্য অধিকার আইন চালু হয়েছে। এখন জনগণকেই এই আইন ঠিকমত কাজে লাগাতে হবে। তা না হলে এই অতি সম্ভাবনাময় একটি আইন কাগুজে আইনেই পরিণত হবে, জনগণের কোন উপকারে আসবে না। তাই জনগণকেই উদ্যোগী হয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে প্রয়োজনীয় তথ্যের জন্যে আবেদন করতে হবে। মনে রাখতে হবে যে, যেসব তথ্য সরকার প্রকাশ করেনি বা সাধারণতঃ প্রকাশ করে না, যে সব তথ্য এতদিন সরকারের অন্দরমহলের খবর হিসেবে পরিগণিত হত, শুধু সেইসব তথ্যই চাইতে হবে। যে তথ্য প্রকাশিত হয়ে গেছে সেসব তথ্য পাবার জন্যে আবেদন করতে হয় না, সঠিক জায়গা বা অফিস থেকে সংগ্রহ করতে হয়। সবাইকে বিশেষভাবে খেয়াল রাখতে হবে যে, সাধারণ অর্থে তথ্য আর তথ্য অধিকার আইনের তথ্য একেবারে ভিন্ন বিষয়। শুধু সরকারি কাজের সঙ্গে সম্পর্কিত তথ্যই এই আইনের আওতায় পড়ে। অনেকেই এ ব্যাপারটি বুঝতে ভুল করে।

কোন ব্যাপারে কোন কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে তথ্য জানতে হলে প্রথমেই ঠিক করতে হবে যে, আমরা ঠিক কি তথ্য চাইছি, আর এই তথ্য পাবার জন্য কার কাছে আবেদন করতে পারি। আমরা নিজেদের মধ্যে আলোচনা করে ঠিক করতে পারি, ঠিক কোন্ বা কি তথ্য আমাদের কাজে লাগবে। মনে রাখতে হবে যে, আমরা শুধু তথ্যই চাইতে পারি, অর্থাৎ যা সরকারের কাছে ফাইলে বা অন্য কোনভাবে রাখা আছে। ।'সরকারকে তৈরী করে দিতে হবে, যেমন, কোন কিছুর ব্যাখ্যা, তা চাওয়া যাবে না। আরো পরিষ্কার করে বলা যায়: আমাদের পাড়ায় এত ঘন ঘন লোডশেডিং হয় কেন জানতে না চেয়ে, জানতে চাইতে হবে লোডশেডিং-এর ব্যাপারে সরকার কি কি সিদ্ধান্ত/ব্যবস্থা নিয়েছে।

অবেদনপত্র একজনের নামেই পাঠানো ভালো। আবেদনকারীকে বাংলাদেশের নাগরিক হতে হবে। সাধারণ মানুষ স্বাভাবিকভাবেই এতদিন কোন কর্তৃপক্ষের শরণাপন্ন হতে ভয় পেত। এখন আর ভয়ের কোন কারণ নেই। বরং আবেদনকারীকে সময় মত সঠিক উত্তর না দিলে আইনে সেই কর্তৃপক্ষের জন্যেই শাস্তির বিধান দেয়া আছে। তাছাড়া জনগণকে এ ব্যাপারে সাহায্য করার জন্যে দেশে অনেক তথ্য অধিকার কর্মী তৈরী হচ্ছে। মনে রাখতে হবে, সরকারি কর্তৃপক্ষ ছাড়া কিছু কিছু বেসরকারি প্রতিষ্ঠান যারা সরকারি পয়সায় বা বিদেশী পয়সায় চলে, তারাও তথ্য অধিকার আইনের আওতায় পড়ে।

তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্দিষ্ট ফর্মে আবেদন করতে হবে। চিঠি রেজিস্ট্রি ডাকে পাঠানো বা সংশ্লিষ্ট অফিসে গিয়ে হাতে হাতে দিয়ে প্রাপ্তিস্বীকার করিয়ে আনাই ভালো। যেসব অফিসে ইতিমধ্যেই দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেয়া হয়েছে তাঁর কাছেই আবেদন করতে হবে, নইলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের প্রধান কর্মকর্তার নামে চিঠি পাঠানোই ভালো।

বিভিন্ন খাতে কোথা থেকে তথ্য চাওয়া যাবে তার কিছু নমুনা

	কোন অফিসে আবেদন করতে হবে
ভূমি খাতে	
এলাকায় সরকারী খাস জমির পরিমাণ কত এবং কোন কোনটি খাস জমি তার তালিকা পাবার জন্য আবেদন ইত্যাদি।	উপজেলা ভূমি অফিস
শিক্ষা খাতে	
স্থানীয় সরকারী স্কুলে শিক্ষা উপবৃত্তি দেয়ার ব্যাপারে কিভাবে সিদ্ধান্ত নেয়া হয়েছে, শিক্ষকদের স্কুলে উপস্থিতি সংক্রান্ত তথ্য, ইত্যাদি	উপজেলা শিক্ষা অফিস
কৃষি খাতে	
এলাকায় কোন ডিলার কত বস্তা সার পাবে বলে যে সিদ্ধান্ত হয়েছে সে সম্পর্কিত তথ্য, ইত্যাদি	উপজেলা কৃষি অফিস
রাস্তাঘাট সম্বন্ধে	
কাবিখা প্রকল্পের মাধ্যমে গ্রামের কোন এলাকার কত কি. মি. রাস্তা সংস্কারের সিদ্ধান্ত হয়েছে, কারা সিদ্ধান্ত নিয়েছেন তাদের নামের তালিকা ও সিদ্ধান্তের কপি, ইত্যাদি	উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তার কার্যালয়
ত্রাণ খাতে	
উপজেলায় বন্যা, ঘূর্ণিঝড় ইত্যাদি দুর্যোগে কতটুকু ত্রাণ বরাদ্দ হয়েছে, কারা ত্রাণ পেয়েছে এবং তার পরিমাণ কত, ইত্যাদি	উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার কার্যালয়
সেফটি নেট কর্মসূচী সম্বন্ধে	
প্রতি ইউনিয়নে ভিজিডি, ভিজিএফ ইত্যাদি কার্ড বরাদ্দের পরিমাণ কত এবং কার্ড বন্টন প্রক্রিয়া কি, ইত্যাদি	উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার কার্যালয়
স্বাস্থ্য খাতে	
উপজেলা হাসপাতালে আউটডোরের ডাক্তারের উপস্থিতি সংক্রান্ত তথ্য, কোন্ কোন্ ঔষধ বিনামূল্যে দেওয়া হয়েছে তার তালিকা, ইত্যাদি	উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার কলাণ কর্মকর্তার কার্যালয়

"তথ্য অধিকার আইন ২০০৯"-এর বিধিমালা'য় প্রকাশিত তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র, তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ, আপীল আবেদন ও তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি সংক্রান্ত বিভিন্ন 'ফরম'-এর তথ্য

১. তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র, ফরম-ক, দেখুন পৃষ্ঠা ৬৭

২. তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ, ফরম-খ, দেখুন পৃষ্ঠা ৬৮

৩. আপীল আবেদন, ফরম-গ, দেখুন পৃষ্ঠা ৬৯

৪. তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি, ফরম-ঘ, দেখুন পৃষ্ঠা ৭০

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ -এর বিধিমালা অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র, আপীল আবেদন ও অভিযোগপত্র কি রকম হতে পারে তার নমুনা

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

১। আবেদনকারীর নাম	: সাইফুল আলম
পিতার নাম	: রফিকুল আলম
মাতার নাম	: আমেনা বেগম
বর্তমান ঠিকানা	: বাড়ি নং- ৫২, রাস্তা নং- ৬, ব্লক নং- বি, মিরপুর- ৬, ঢাকা- ১২১৬।
স্থায়ী ঠিকানা	: গ্রাম- খাতামধুপুর, ডাকঘর- খাতামধুপুর, উপজেলা- সৈয়দপুর, জেলা- নীলফামারী।
ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে)	: মোবাইল: ০১৫৫১ ২৩৪৫৬৭।
পেশা	: বেসরকারী চাকুরী।
২। কি ধরনের তথ্য (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন)	: আমি এদেশের একজন নাগরিক হিসেবে "তথ্য অধিকার আইন ২০০৯" এর ৮(১) ধারার ভিত্তিতে নিম্নলিখিত বিষয়ের তথ্য পাওয়ার জন্য আবেদন করছি: ১. ২০১০ সালের জুলাই থেকে অক্টোবর পর্যন্ত ঢাকা সিটি কর্পোরেশন এলাকার মহাখালী থেকে এয়ারপোর্ট পর্যন্ত রাস্তাটির যে সংস্কার কাজ হয়েছে তা কোন নীতিমালা ও সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে হয়েছে এবং কখন কোন ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানকে নিয়োগ করা হয়েছে তার ফাইল দেখতে চাই। ২. উক্ত ঠিকাদার নিয়োগ প্রক্রিয়ার সরকারী কার্যবিবরণী ও সিদ্ধান্ত গ্রহণকারীদের পদবীসহ নামের তালিকা সংক্রান্ত ফাইল দেখতে চাই। ৩. উক্ত রাস্তা সংস্কারের ক্ষেত্রে ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠান নিয়োগের পূর্ণাঙ্গ চুক্তিপত্রের ফটোকপি পেতে চাই। আশাকরি, আইনের ৯(১) ধারার ভিত্তিতে উল্লেখিত বিষয়ের তথ্য নির্ধারিত ২০ কার্য দিবসের মধ্যে প্রদান করবেন। উল্লেখ্য যে, এজন্যে আইন অনুযায়ী নির্ধারিত মূল্য পরিশোধ করতে আমি প্রস্তুত আছি।

৩। কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী (ছাপানো/ফটোকপি/লিখিত/ই-মেইল/ফ্যাক্স/সিডি/অথবা অন্য কোন পদ্ধতি) : সরাসরি অফিসে গিয়ে ফাইল দেখে এবং ফটোকপি গ্রহণের মাধ্যমে।

৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা : সাইফুল আলম, বাড়ি নং- ৫২, রাস্তা নং- ৬, ব্লক নং- বি, মিরপুর- ৬, ঢাকা- ১২১৬।
মোবাইল: ০১৫৫১ ২৩৪৫৬৭।

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

৬। তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা সচিব, ঢাকা সিটি কর্পোরেশন, নগর ভবন, গুলিস্তান, ঢাকা-১০০০।

৭। আবেদনের তারিখ : ০২ ডিসেম্বর ২০১০।

সাইফুল আলম
আবেদনকারীর স্বাক্ষর

নমুনা

আপীল আবেদনপত্র

১। আপীলকারীর নাম ও ঠিকানা	: সাইফুল আলম, বাড়ি নং- ৫২, রাস্তা নং- ৬, ব্লক নং- বি, মিরপুর- ৬, ঢাকা- ১২১৬। মোবাইল: ০১৫৫১ ২৩৪৫৬৭।
২। আপীলের তারিখ	: ০২ জানুয়ারী ২০১১।
৩। যে আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হয়েছে উহার কপি	: এ পর্যন্ত কোন তথ্য/আদেশ/জবাব/নির্দেশ প্রদান করা হয়নি।
৪। যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে তাহার নাম সহ আদেশের বিবরণ	: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা সচিব, ঢাকা সিটি কর্পোরেশন, নগর ভবন, গুলিস্তান, ঢাকা-১০০০।
৫। আপীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	: আমি সাইফুল আলম, গত ০২ ডিসেম্বর ২০১০ তারিখে 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' বাংলাদেশ এর ৮ (১) ধারার ভিত্তিতে উল্লেখিত কর্তৃপক্ষের কাছে নিম্নলিখিত বিষয়ে তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ জানাচ্ছি : ১. ২০১০ সালের জুলাই থেকে অক্টোবর পর্যন্ত ঢাকা সিটি কর্পোরেশন এলাকার মহাখালী থেকে এয়ার পোর্ট পর্যন্ত রাস্তাটির যে সংস্কার কাজ হয়েছে তা কোন নীতিমালা ও সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে হয়েছে এবং কখন কোন ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানকে নিয়োগ করা হয়েছে তার ফাইল দেখতে চাই। ২. উক্ত ঠিকাদার নিয়োগ প্রক্রিয়ার সরকারী কার্যবিবরণী ও সিদ্ধান্ত গ্রহণকারীদের পদবীসহ নামের তালিকা সংক্রান্ত ফাইল দেখতে চাই। ৩. উক্ত রাস্তা সংস্কারের ক্ষেত্রে ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠান নিয়োগের পূর্ণাঙ্গ চুক্তিপত্রের ফটোকপি পেতে চাই। উল্লেখ্য যে, একই আইনের ৯ (১) ধারার ভিত্তিতে উল্লেখিত কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত ২০ কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য/জবাব/নির্দেশ প্রদানে বাধ্য থাকলেও আজ পর্যন্ত আমাকে কোন তথ্য/জবাব/নির্দেশ প্রদান করেন নি। তাই উল্লেখিত বিষয়ের তথ্য পাওয়ার

জন্য আইনের ২৪ (১), (২), (৩) ও (৪) ধারার ভিত্তিতে আমি আপীল করতে বাধ্য হচ্ছি।

৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হইবার কারণ	:	'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' এর ৯ (১) ধারা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে নাগরিকদের কাছে তথ্য সরবরাহ/প্রদানের জন্য বাধ্য করা হয়েছে। কিন্তু তথ্য সরবরাহ/প্রদানের জন্য আইনে নির্ধারিত ২০ কার্যদিবস ইতিমধ্যে অতিক্রান্ত হলেও আজ পর্যন্ত উল্লেখিত কর্তৃপক্ষ আমাকে কোন তথ্য/জবাব/নির্দেশ প্রদান করেনি, যা 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' এর ৮ (১) ও ৯ (১) ধারার সুস্পষ্ট লংঘন এবং আইন অবমাননার সামিল বলে মনে করি।
৭। প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি	:	'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' এর ৮ (১), ৯ (১) এবং ২৪ (১), (২), (৩) ও (৪) ধারা এবং উপ-ধারা হচ্ছে আমার এই আপীল আবেদনের প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি।
৮। আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন	:	আমি সাইফুল আলম, পিতা- রফিকুল আলম, 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 ফটোকপি।

সাইফুল আলম
আপীলকারীর স্বাক্ষর

নমুনা
অভিযোগপত্র

তারিখ: ১৬ জানুয়ারী ২০১০

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

বিষয় ঃ অভিযোগ প্রসঙ্গে।

মহোদয়,
আমি সাইফুল আলম, বাংলাদেশের একজন নাগরিক। আমার বর্তমান ঠিকানা হচ্ছে বাড়ি নং- ৫২, রাস্তা নং- ৬, ব্লক নং- বি, মিরপুর- ৬, ঢাকা- ১২১৬। আমি এদেশের "তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯" এর ৮(১) ধারার ভিত্তিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা সচিব, ঢাকা সিটি কর্পোরেশন, নগর ভবন, গুলিস্তান, ঢাকা-১০০০-এর বরাবরে গত ০২ ডিসেম্বর ২০১০ তারিখে নিম্নলিখিত বিষয়ে তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদন জানিয়েছি :

১. ২০১০ সালের জুলাই থেকে অক্টোবর পর্যন্ত ঢাকা সিটি কর্পোরেশন এলাকার মহাখালী থেকে এয়ারপোর্ট পর্যন্ত রাস্তাটির যে সংস্কার কাজ হয়েছে তা কোন নীতিমালা ও সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে হয়েছে এবং কখন কোন ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠানকে নিয়োগ করা হয়েছে তার ফাইল দেখতে চাই।

২. উক্ত ঠিকাদার নিয়োগ প্রক্রিয়ার সরকারী কার্যবিবরণী ও সিদ্ধান্ত গ্রহণকারীদের পদবীসহ নামের তালিকা সংক্রান্ত ফাইল দেখতে চাই।

৩. উক্ত রাস্তা সংস্কারের ক্ষেত্রে ঠিকাদারী প্রতিষ্ঠান নিয়োগের পূর্ণাঙ্গ চুক্তিপত্রের ফটোকপি পেতে চাই।

উল্লেখ্য যে, "তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯" এর ৯ (১) ধারা অনুযায়ী তথ্য আবেদনপত্র গ্রহণের পরবর্তী ২০ কার্যদিবসের মধ্যে সংশিষ্ট কর্তৃপক্ষ আবেদনকারী হিসেবে আমাকে উল্লেখিত বিষয়ের তথ্য/জবাব/আদেশ প্রদানে বাধ্য থাকলেও আজ পর্যন্ত তা করা হয়নি। তাই একই আইনের ২৪ (১), (২), (৩) ও (৪) ধারার ভিত্তিতে সংশিষ্ট কর্তৃপক্ষের উর্ধ্বতন আপীল কর্তৃপক্ষের কাছে গত ০২ জানুয়ারী ২০১১ তারিখে আপীল আবেদন করতে বাধ্য হয়েছি। আইন অনুযায়ী আপীল আবেদন গ্রহণের পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে আপীল কর্তৃপক্ষ আপীল আবেদনকারীকে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহের জন্য সংশিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/অফিস প্রধানকে নির্দেশ প্রদান করবার বিধান আছে। কিন্তু আইনের বাধ্যবাধকতা থাকা সত্ত্বেও আজ অবধি আমাকে কোন তথ্য/জবাব/নির্দেশ বা উত্তর প্রদান করা হয়নি। আমি মনে করি, এটা আইনের সংশ্লিষ্ট ধারার সুস্পষ্ট লংঘন এবং অবমাননার সামিল।

তাই এদেশের একজন নাগরিক হিসেবে আমার তথ্য পাওয়ার অধিকার নিশ্চিত করার পাশাপাশি আইনটিকে সমুন্নত রাখার জন্য আইনের ২৫ এর সংশিষ্ট ধারা-উপধারার (যেমন - (১), (২), (৩), (৪), (৫) (৬), (৭), (৮), ও (৯)) ভিত্তিতে আপনার কাছে অভিযোগ দাখিল করতে বাধ্য হচ্ছি। আশা করি, আইনের ২৫ এর (১০), (১১), ২৬ ও ২৭ ধারা-উপধারা অনুযায়ী আমার অভিযোগ নিষ্পন্ন করে একজন নাগরিক হিসেবে আমার তথ্য পাওয়ার অধিকার নিশ্চিত করার পাশাপাশি আইনটিকে সমুন্নত রাখতে সচেষ্ট থাকবেন।

আপনারই বিশ্বস্ত

সাইফুল আলম
অভিযোগকারীর স্বাক্ষর
মোবাইল: ০১৫৫১ ২৩৪৫৬৭।

সংযুক্তি:

১. তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্রের ফটোকপি
২. আপীলের ফটোকপি।

তৃতীয় অধ্যায়

পৃথিবীর বিভিন্ন দেশের তথ্য অধিকার আইনের সুফলের কিছু উদাহরণ

পৃথিবীতে বর্তমানে প্রায় ৯০টি দেশে তথ্য অধিকার আইন বলবৎ রয়েছে। এর মাধ্যমে জনগণ সেসব দেশের সরকারী কর্তৃপক্ষের কাছে তথ্যের জন্যে আবেদন করে যেসব সুবিধা/উপকার লাভ করেছে নিচে তার কিছু উদাহরণ দেওয়া হলো। এগুলো থেকে পাঠক বুঝতে পারবেন তথ্য অধিকার আইনের বিস্তার, পরিধি ও ব্যবহার কত বিচিত্র হতে পারে।

এক. ভারতের কয়েকটি উদাহরণ

আমাদের প্রতিবেশী দেশ ভারতে তথ্য অধিকার আইন পাশ হয় ২০০৫ সালে। তারপর থেকে গত পাঁচ বছরে এ আইনের প্রয়োগ যেভাবে বিস্তার ও ব্যাপ্তি লাভ করেছে তা আগে কেউ ভাবতেই পারেনি। সারা ভারতব্যাপী এখন অনেক তথ্যকর্মী তৈরী হয়েছে যারা জনগণকে তথ্য আদায়ের জন্য কর্তৃপক্ষের কাছে আবেদন করতে সহায়তা করছে। তথ্য অধিকার আইন এত কম সময়ে এত বেশী ব্যবহার হয়েছে যে, সরকারী অফিসগুলো এখন তাদের কাজের ব্যাপারে আগের চেয়ে অনেক সতর্ক ও সচেতন হয়েছে এবং আগে যেসব তথ্য গোপন রাখা হত তা এখন তারা অনেকটাই তাদের নিজস্ব ওয়েবসাইটে স্বেচ্ছা-প্রকাশ (Proactive Disclosure) করছে। অনেকের মতে ভারতের এই তথ্য অধিকার আইনই সরকারের কাজে স্বচ্ছতা আনতে সবচেয়ে বেশি কাজ করেছে। তথ্য অধিকার আইনের ব্যবহার এখন একটি সামাজিক আন্দোলনে পরিণত হয়েছে যার ফলে সরকারী অনেক অনিয়ম ও দুর্নীতি উদঘাটন হচ্ছে এবং জনগণ লাভবান হচ্ছে। নিচে ভারত থেকে কয়েকটি উদাহরণ দেওয়া হল ।

ক) "রেশন কার্ডের আবেদনের জন্য এখন প্রত্যেক দিনই শনিবার" : ভারতের গুজরাট রাজ্যের পাঁচমহল জেলার কলোল তালুক অনুন্নত একটি এলাকা। সেখানে অধিকাংশই দরিদ্র মানুষের বসবাস। দরিদ্রজনেরা রেশন কার্ডের মাধ্যমে ভর্তুকি মূল্যে নিত্য প্রয়োজনীয় দ্রব্য পেয়ে থাকে। ফলে রেশন কার্ড করা দরিদ্র মানুষের জন্য অতীব জরুরী একটি বিষয়। তালুক পর্যায়ে ডেপুটি মামলতদার রেশন কার্ড ইস্যু করার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি। ছাপানো আবেদনপত্রে লেখা আছে জনগণ প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ রেশনকার্ড সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে বিনামূল্যে আবেদন করতে পারবে । তবে কলোলে মামলতদারের অফিসের বাইরের দেয়ালে বড় বড় হরফে লেখা পোস্টারে জনগণকে জানানো হয় যে, শুধুমাত্র শনিবার সেই অফিসে রেশনকার্ড সংক্রান্ত কাজ করা হবে। এদিকে গুজরাট রাজ্যে সরকারী অফিস প্রতিমাসে মাত্র প্রথম এবং তৃতীয় শনিবার খোলা থাকে। এর অর্থ মাসে দুইদিন জনগণ রেশনকার্ডের কাজ করার সুযোগ পায়। এর ফলে জনগণের ভোগান্তি বাড়ে। যারা টাকা পয়সা খরচ করতে পারে তারা লাইনে আগে গিয়ে কাজ করে নেয়, যারা পারে না তাদেরকে পরের শনিবার পর্যন্ত অপেক্ষা করতে হয়। কলোলের অধিবাসী আসলাম ভাই এই ব্যবস্থায় বিরক্ত হয়ে ঠিক করেন যে, ডেপুটি মামলতদারের সঙ্গে দেখা করবেন। মাসের শুধু দুই শনিবারের মধ্যে সময়সীমা সীমিত রাখার কোন আইনগত ভিত্তি

আছে কিনা জানার জন্যে। ইতিমধ্যে তিনি জেনেছেন যে, তথ্য অধিকার আইন প্রয়োগের মাধ্যমে একজন নাগরিক প্রায় যে কোন সরকারী তথ্য জানতে এবং পেতে পারে। তাই শুধুমাত্র শনিবারই রেশনকার্ড সংক্রান্ত আবেদন গ্রহণ করা হবে এই সংক্রান্ত কোন সরকারী সিদ্ধান্ত আছে কিনা জানতে চেয়ে আসলাম ভাই আবেদন করবেন ঠিক করেন।

গুজরাটের তালুক পর্যায়ে উক্ত মামলতদারই সরকারি তথ্য অফিসার হিসেবে কাজ করেন। যখন আসলাম ভাই তাঁর কাছে আবেদনপত্র দিতে যান, তিনি তা প্রত্যাখ্যান করেন। তিনি বলেন যে, জনগণকে তথ্য দেবার কোন আদেশ নেই। আসলাম ভাই তখন রেজিস্টার্ড ডাকে প্রাপ্তিস্বীকার-পত্র সহ সেই আবেদন পাঠান এবং তা গৃহিতও হয়। ১৫ দিন পর আসলাম ভাইকে ডেপুটি মামলতদার ডাকেন আলোচনার জন্য, কিন্তু আসলাম ভাই তাতে রাজী হননা। তখন তিনি আসলাম ভাইয়ের বাবাকে বলেন, আবেদন পত্রের যে অংশে শনিবারের সীমাবদ্ধতা সম্পর্কে জানতে চাওয়া হয়েছে সেই অংশ আসলাম ভাইকে বাদ দিতে হবে। তিনি তাঁকে নিশ্চিত করেন যে, প্রকৃতপক্ষে শনিবারের কোন সীমাবদ্ধতা নেই, প্রশাসনিক কাজের সুবিধার জন্য এটা করা হয়েছিল। এই বিষয়টি যদি তার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে যায় তাহলে তার শাস্তি হতে পারে। আসলাম ভাই ডেপুটি মামলতদারকে বলেন যে, সে যদি তথ্য না দিতে চায় তাহলে প্রত্যাখ্যান পত্র লিখে দিক। তাহলে সে রাজ্য তথ্য কমিশনে আপীল করবে। অবশেষে ডেপুটি মামলতদার বাধ্য হয়ে সব ব্যাখ্যাসহ চিঠির উত্তর দেয়। এরপর থেকে সেই অফিস সরকারী সব কার্য দিবসেই রেশনকার্ড সংক্রান্ত বিষয়ে আবেদন গ্রহণ করার সিদ্ধান্ত নেয়। ফলে জনগণের হয়রানি লাঘব হয়। এভাবেই দেখা যায় যে, তথ্য অধিকার আইন বঞ্চিত জনগণের জন্য ক্ষমতার ভারসাম্যে পরিবর্তন আনতে পারে। সরকারী অফিসগুলোকে আইন অনুযায়ী চালাবার অস্ত্র জনগণের হাতেই রয়েছে।

খ) "বিনা কাজে একজন শিক্ষক দশ লাখ টাকা বেতন নিচ্ছেন": একটা অভিযোগ প্রায়ই শোনা যায় যে, স্কুল-কলেজের শিক্ষকরা মোটা বেতন নিয়েও তাদের দায়িত্ব ঠিকমত পালন করেন না। অনেক শিক্ষক স্কুল-কলেজে মাত্র ৩-৪টি ক্লাস নেন এবং তাদের বেতনের দ্বিগুণ আয় করেন প্রাইভেট টিউশনি করে। এমনকি অনেক শিক্ষক আছেন যারা একটাও ক্লাস না ক'রে, ছাত্র না পড়িয়েও বছরের পর বছর বেতন নেন।

ব্যাঙ্গালোর শহরে হেগড়ে নামে একজন ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইনের ভিত্তিতে এম. এম. আর্ট এবং সাইন্স কলেজে শিক্ষক নিয়োগের ব্যাপারে তথ্য চেয়ে কলেজ কর্তৃপক্ষের কাছে একটি আবেদনপত্র পাঠান। আবেদনপত্রে তিনি লেখেন যে, তিনি জেনেছেন উক্ত কলেজে একজন শিক্ষক গত তিন বছর ধরে ভূ-তত্ত্ব বিভাগে লেকচারার হিসেবে কাজ করছেন। তিনি জানতে চান, কলেজে ভূ-তত্ত্ব বিষয়ে কোন শিক্ষক আছে কিনা, কতজন ছাত্র এই বিষয়ে পড়ে এবং শিক্ষককে বেতন হিসেবে কত টাকা দেয়া হয়। দ্রুতই এই আবেদনপত্রের জবাব দেন কলেজ কর্তৃপক্ষ। জবাবে বলা হয় যে, একজন ছাত্রও এই বিষয়ে পড়ে না, তবুও একজন শিক্ষক গত তিন বছর ধরে কোন কাজ না করেই বেতন নিয়ে যাচ্ছেন। এটাও জানানো হয় যে, কলেজ কর্তৃপক্ষ সরকারের সাথে অনেকবার যোগাযোগ করেছে উক্ত শিক্ষকের বদলীর ব্যাপারে, কিন্তু তাতে কোন ফল হয়নি। এরপর হেগড়ে সাহেব ব্যাঙ্গালোরের শিক্ষা অধিদপ্তরের কাছে আবেদন করলে জয়েন্ট ডিরেক্টর সবকিছু স্বীকার করে আবেদনকারীকে জানান যে, এর ফলে সরকার সত্যিই ক্ষতিগ্রস্ত হচ্ছে এবং কেন এব্যাপারে কোন একশন নেওয়া হয়নি সে বিষয়ে তদন্ত করা হবে। পরে আবেদনকারীকে তিনি জানান যে, একশন নেওয়া হয়েছে এবং উক্ত শিক্ষককে অন্য কলেজে যথাযথ পদে বদলী করা হয়েছে।

গ) জুলিটা বকেয়া মাইনে বুঝে পেলেন : জুলিটা কুমারী বিহারের একটি গ্রামে কেন্দ্রীয় সরকারের শিক্ষা প্রকল্পে শিক্ষক হিসেবে কাজ করেন। প্রথম এক বছর স্থানীয় পঞ্চায়েতের মাধ্যমে ঠিকমতই মাসোহারা পাচ্ছিলেন। তারপর মাসোহারা বন্ধ হয়ে যায়, দিল্লী থেকে কোন অনুদান আসছে না অজুহাত দেখিয়ে। তবুও আরো এক বছর জুলিটা শিক্ষকতা চালিয়ে যান। তিনি আশা করেছিলেন যে, যেহেতু তাঁর দুজন পুরুষ সহকর্মী ঠিকমত মাসোহারা পাচ্ছেন তাই তিনিও কখনো তা পাবেন। জুলিটা কর্তৃপক্ষের কাছে কয়েকটি চিঠি দেন। কিছুদিন পর পঞ্চায়েত অফিসের সেক্রেটারী তাঁকে ডেকে বলে যে, তাকে বকেয়া টাকার অর্দ্ধেক ভাগ দিলে সে তাঁর টাকা ছাড় করিয়ে দেবে। ঠিক সেই সময় একজন এনজিও তথ্যকর্মী তাঁকে আরটিআই-এর ভিত্তিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের কাছে আবেদন করতে সাহায্য করে। আবেদনে শিক্ষকদের বেতন ভাতা সম্পর্কিত সরকারি অর্ডারের কপি; অন্য দুজন পুরুষ সহকর্মী বেতন পেলেও তিনি পাচ্ছেন না কেন তার কারণ; বেতন ছাড় করার জন্য বেতনের অর্দ্ধেক দাবী করা আইনসঙ্গত কিনা; বকেয়া বেতন প্রদানের জন্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ইত্যাদি চাওয়া হয়। আইনমাফিক ৩০ দিনের মধ্যে কোন উত্তর না পেয়ে জুলিটা ব্লক ডেভলপমেন্ট অফিসারের (বিডিও) কাছে আপীল করেন। বিডিও আবেদনপত্র পেয়েই পঞ্চায়েত সেক্রেটারীকে শোকজ নোটিশ দিয়ে তাঁর অফিসে শুনানীর জন্যে ডাকেন। তখন সেক্রেটারী জুলিটাকে তাড়াতাড়ি চেক নিয়ে যাবার জন্যে সংবাদ পাঠান। জুলিটা তা প্রত্যাখ্যান করলে বিডিও-র মধ্যস্থতায় পঞ্চায়েত সেক্রেটারী জুলিটার কাছে মাফ চেয়ে নিয়ে জুলিটাকে তাঁর বকেয়া তের হাজার টাকা বুঝিয়ে দেন।

ঘ) রেশন কার্ড সংক্রান্ত দুর্নীতি রোধ: ত্রিবেণী নামে এক মহিলা দিল্লীর একজন বস্তিবাসী। ত্রিবেণীর কাছে সরকারী রেশনকার্ড আছে, তবুও অনেকদিন ধরে সে রেশন পায় না। তিনমাস নানা অফিসে ধরনা দিয়ে বিফল হয়ে এবং এ বিষয়ে রেশন দোকানীর দুর্নীতি সন্দেহ করে, সে আরটিআই-এর অধীনে দিল্লীর খাদ্য দফতরের কাছে লিখিতভাবে আবেদন করে। সে জানতে/দেখতে চায় যে, তার কার্ডের নামে কত রেশন বন্টন হয়েছে এবং ক্যাশমেমোসহ সব রেকর্ডের কপি। আইন অনুযায়ী একমাসের মধ্যে সে উত্তর পায় যে, তার কার্ডের বিপরীতে দুই টাকা দরে ২৫ কিলো গম ও তিন টাকা দরে ১০ কিলো চাল দেয়া হয়েছে। সেই সঙ্গে তার টিপসইসহ ক্যাশমেমোর কপিও তাকে পাঠানো হয়। তবে ত্রিবেণী যেহেতু শিক্ষিত তাই তার টিপসই দেবার প্রশ্নই ওঠে না। অর্থাৎ রেশন দোকানী এতদিন তার রেশন চুরি করে বেশী দামে বাইরে বিক্রি করেছে। ত্রিবেণী এই তথ্যের ভিত্তিতে কোন ব্যবস্থা নেবার আগেই রেশন দোকানী নানা অনুনয়-বিনয় ক'রে তার কাছে মাফ চেয়ে নেয়। এরপর থেকে ত্রিবেণী তার রেশন ঠিকমত পেয়ে আসছে। আর সেই রেশন দোকানীর দুর্নীতিও বন্ধ হয়েছে বলে জানা গেছে।

ঙ) রেশন কার্ড সংক্রান্ত আরো একটি উদাহরণ: 'পরিবর্তন' নামে একটি এনজিও দিল্লীর বস্তিবাসীদের তথ্য অধিকার আইন প্রয়োগের কাজে সহায়তা করে। তারা তথ্য আইনের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের কাছে আবেদন ক'রে যেসব তথ্য উদ্‌ঘাটন করে তা প্রায় অবিশ্বাস্য। তারা জানতে পারে যে, রেশন দোকানীরা বছরের পর বছর রেশন সামগ্রী বাইরে বিক্রি করেছে এবং রেশনকার্ডধারীদের ব'লে এসেছে যে, তারা সরকারের কাছ থেকে কোন রেশন সামগ্রী পাচ্ছেনা, তাই রেশন সরবরাহ করতে পারছে না। দোকানীরা এই দুর্নীতি করেছে কার্ডধারীদের নামে নকল কার্ড তৈরী ক'রে, তাদের সই নকল ক'রে ও সেইসব কার্ডের বিপরীতে রেশন সরবরাহ দেখিয়ে। এইসব কেলেঙ্কারী উদঘাটন হবার পর রেশন দোকানীরা জনগণের কাছে ক্ষমা চেয়ে পার পেয়ে যায়। তবে আরটিআই-এর ভিত্তিতে তাদের বিরুদ্ধে আরো কিছু ব্যবস্থা নেয়া যেত। কিন্তু তার

পেছনে লেগে না থেকে জনগণ এতেই খুশি যে, দুর্নীতিবাজরা ধরা পড়েছে ও তাদের দুর্নীতি বন্ধ হয়েছে। তবে এর ভিত্তিতে পরে অনেক দোকানীর লাইসেন্স বাতিল হয়।

চ) ভারতের সুপ্রিম কোর্টের একটি উদাহরণ: ২০০৭ সনে দিল্লীর একজন উকিল ভারতের সুপ্রিমকোর্টের প্রধান বিচারপতির অফিসে নিয়োজিত তথ্য কর্মকর্তার কাছে কিছু তথ্য চেয়ে এক আবেদন করেন। তিনি মূলতঃ প্রধান বিচারপতির কাছে ভারতের সুপ্রিম কোর্ট ও প্রাদেশিক হাইকোর্টগুলোর বিচারপতিদের যে সম্পত্তির হিসাব রক্ষিত আছে সেই সংক্রান্ত কিছু তথ্য জানতে চান। প্রধান বিচারপতির দফতর থেকে উত্তর আসে যে, তাঁর অফিস তথ্য আইনের এক্তিয়ারে পড়ে না, তাই তিনি তথ্য প্রদানে বাধ্য নন। এই জবাব পেয়ে আবেদনকারী নিয়ম অনুযায়ী সুপ্রিম কোর্টের রেজিস্ট্রার-এর কাছে প্রথম আপীল করেন। সেখান থেকে একই জবাব পাবার পর আবেদনকারী আইনমত দ্বিতীয় আপীল করেন কেন্দ্রীয় তথ্য কমিশনে। তথ্য কমিশন রায় দেয় যে, বিচার বিভাগের সবাই আরটিআই-এর আওতায় পড়েন কারণ তাঁরা সবাই ভারতের সংবিধান অনুযায়ী নিয়োগপ্রাপ্ত। তথ্য কমিশনের এক্তিয়ার সংক্রান্ত এই সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে ভারতের প্রধান বিচারপতি দিল্লী হাইকোর্টে রিট আবেদন করেন। হাইকোর্ট তথ্য কমিশনের সিদ্ধান্তের সঙ্গে একমত প্রকাশ করেন। প্রধান বিচারপতি এই রায়ের বিরুদ্ধে সুপ্রিম কোর্টেই আপীল করে বিব্রতকর পরিস্থিতি সৃষ্টি করেন। বিচারপতিদের সম্পত্তির হিসাব উন্মুক্ত করার ব্যাপারে অনেকদিন ধ'রে সারা ভারতজুড়ে নানা তর্ক-বিতর্ক চলে। অনেক বিজ্ঞ ও প্রাক্তন বিচারপতিগণ এতে অংশ নেন। সরকার বিচারপতিদের পক্ষ নিয়ে পার্লামেন্টে একটি বিলও উত্থাপন করে। কিন্তু সারাদেশব্যাপী প্রতিবাদের মুখে পরে তা তুলে নেয়া হয়। শেষ পর্যন্ত দীর্ঘ সময় ধ'রে বিবেচনার পর সুপ্রিম কোর্টের পূর্ণ বেঞ্চ ২৯শে আগস্ট ২০০৯ সনে সব বিচারপতিদের সম্পত্তির হিসাব ওয়েবসাইটে উন্মুক্ত করে দেবার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন। তবে কমিশনের এক্তিয়ার প্রশ্নের এখনো কোন নিষ্পত্তি হয়নি। ভারতের ইতিহাসে সুপ্রিম কোর্ট নিয়ে এরকম দীর্ঘস্থায়ী বিতর্ক খুবই বিরল। আরটিআই-এর অধীনে মাত্র একজন ব্যক্তির আবেদনের ফলেই এটি সম্ভব হয়েছে।

ছ) রিক্সাচালক সরকারি অনুদান বুঝে পেলেন: "আমার নাম মজলুম। আমি বিহারের মধুচলী জেলার একজন রিক্সাচালক। আমার দারিদ্রের কারণেই আমার এই বৃদ্ধ বয়সেও আমি রিক্সা টানি। আমি যখন জানতে পারি যে, আমাদের সরকার 'ইন্দিরা আবাস প্রকল্পে'র মাধ্যমে আমাদের পঞ্চায়েতে আমার নামে ২৫০০০/- টাকা পাঠিয়েছেন, তখন আমি সেই টাকা পাবার জন্য তিন বছর নানা চেষ্টাচরিত করার পরও প্রথম কিস্তির টাকাই তুলতে পারিনি। যতবারই স্থানীয় ব্লক ডেভেলপমেন্ট অফিসারের কাছে গিয়েছি ততবারই তিনি এই কাজ করে দেবার জন্য ৫০০০/- টাকা ঘুষ চেয়েছেন। আমার পক্ষে এত টাকা দেওয়া সম্ভব ছিল না। পরে আমি আমার অঞ্চলের একজন তথ্যকর্মীর সাহায্যে তথ্য অধিকার আইনে সেই পঞ্চায়েত অফিসেই একটি আবেদন করি এবং তাতে জানতে চাই, আমি আমার টাকা পাচ্ছি না কেন? দশ দিনের মধ্যেই আমি সুফল পেয়ে যাই এবং ১৫০০০/- টাকার প্রথম কিস্তি আমার হাতে আসে কিন্তু দ্বিতীয় কিস্তির জন্য আবার সেই একই কর্মকর্তা ঘুষ চায়। আমি এবার নাছোড়বান্দা, ঠিক করি কিছুতেই ঘুষ দেব না। আমি আবার তথ্য অধিকার আইনে আবেদন করব। এবারও কাজটা সহজেই হয়ে যায়। কর্মকর্তা আইন প্রয়োগের ভয়ে বাকি ১০০০০/- টাকা দিয়ে দেয়।"

জ) "২৭ জন নিরক্ষর মহিলা সরকারের সোয়া দুই কোটি টাকা বাঁচিয়ে দিলেন": চিত্রকুট জেলার ভারথাউল গ্রামের পন্নি নামে এক মহিলা তার অভিজ্ঞতা বর্ণনা করতে গিয়ে বলেন, 'আমাদের ছেলেমেয়েরা সরকারের দেয়া স্কুলের পোশাক (ইউনিফর্ম) ও বই কেন পাচ্ছে না তা

বিভিন্নজনকে প্রশ্ন করি। একই কথা জানাই আমাদের অঞ্চলের এক তথ্যকর্মীর কাছে। সে আমার কথা শুনে গ্রামের সবাইকে নিয়ে তথ্য অধিকার আইন বিষয়ে একটা বৈঠক করে। আইনটি সম্পর্কে জেনে আমরা সাতাশ জন মহিলা সেই তথ্যকর্মীর সাহায্যে আমাদের জেলার শিক্ষা অফিসারের কাছে একটি আবেদন পাঠাই। আবেদনের এক মাসের মধ্যেই শুধু আমার গ্রামের ছেলেমেয়েরাই নয় বরং চিত্রকুটের সব সরকারী স্কুলের ছেলেমেয়েরাই সরকারের দেয়া স্কুল ইউনিফর্ম ও বই পেয়ে যায়। এর ফলে সরকারের বরাদ্দ সোয়া দুই কোটি টাকা সদ্ব্যবহার হলো। তথ্য আবেদন না করলে এই টাকা শিক্ষা দপ্তর আত্মসাৎ করত।'

ঝ) **"তথ্য অধিকার আইনের মাধ্যমে আমার সমস্যার সমাধান"** : আমার নাম রামদাউর। আমি উত্তর প্রদেশের বিলারী গ্রামের অধিবাসী। একদিন আমার পঞ্চায়েতের প্রধানের স্বামী আমার বাড়িতে ঢোকার দরজার সামনে তার আত্মীয়-স্বজনের সুবিধার জন্য একটি নর্দমা খনন করে। ফলে আমার বাড়িতে ঢোকার পথ বন্ধ হয়ে যায়। আমি অনেক অনুনয়-বিনয় করেও কোন সহায়তা পাইনি। বরং আমাদের থানার এসআই আমার ছেলেকে ধরে নিয়ে মারধর করে। আমি কোন রকমে আমার ছেলেকে জামিনে ছাড়িয়ে আনি। আমি তখন আমাদের অঞ্চলের এক তথ্যকর্মীর সাহায্যে জেলা ম্যাজিস্ট্রেট-এর অফিসে একটি আরটিআই আবেদন পাঠাই এবং ডিএম-এর কাছে জানতে চাই আমার ছেলেকে কেন ধরে নিয়ে যাওয়া হয়েছিল এবং আমার বাড়ির সামনে নর্দমা তৈরী কোন আইনে করা হয়েছে। আমার আবেদন পেয়ে এডিএম ও তার সহকর্মীরা এসে আমার বাড়ির সামনে নর্দমা ভেঙ্গে দিয়ে যায় এবং সেই এসআই-কে সাসপেন্ড করে দেয়। কিভাবে এই অসম্ভব সম্ভব হলো তা জানতে চাইলে আমি আমার প্রতিবেশীদের আরটিআই-এর ক্ষমতার কথা বলি।"

২) মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রের উদাহরণ: Freedom of Information (FOI) আইনের মাধ্যমে মার্কিন দেশে অনেক নাগরিক সংস্থা ও এ্যাডভোকেসী গ্রুপ সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের কাছে আবেদন করে এমন সব তথ্য উদ্‌ঘাটন করেছে যা আগে জনগণ জানতে পারতো না এবং যা জনগণের কাছে গোপন রাখা হতো। এর মধ্যে অন্যতম হচ্ছে কোন ওষুধের বিরূপ পার্শ্বপ্রতিক্রিয়া সম্বন্ধে তথ্য, আনবিক শক্তি উৎপাদন কেন্দ্রের ত্রুটি বা দুর্ঘটনাজনিত তথ্য যা আশে পাশের লোকজন ও প্রাণীর উপর ক্ষতিকর প্রভাব ফেলতে পারে ইত্যাদি। এইসব তথ্যের মাধ্যমে জনগণ স্বাস্থ্য ও জননিরাপত্তা বিষয়ে আন্দোলন করে সরকারের ওপর চাপ প্রয়োগ করেছে এবং জননিরাপত্তার জন্যে ব্যবস্থা অবলম্বন করতে কর্তৃপক্ষকে বাধ্য করেছে।

৩) **দক্ষিণ আফ্রিকার** বিরোধী দল তথ্য অধিকার আইনের ভিত্তিতে সরকারের নথিপত্র দেখার মাধ্যমে নাইজেরিয়ার সঙ্গে সম্পাদিত একটি তৈল সংক্রান্ত চুক্তির শর্ত উদঘাটন করে। তার থেকে জানতে পারে যে, এই চুক্তির সুফল জনগণের কাছে না পৌঁছে একটি বিদেশী কোম্পানীর কাছে পৌঁছে যাচ্ছে। ফলে সরকারকে এর প্রতিকারের ব্যবস্থা নিতে বাধ্য করা হয়।

৪) **জাপানের** তথ্য অধিকার আইনের মাধ্যমে জনগণ সরকারী কর্তৃপক্ষের কাছে আবেদন করে জানতে পারে যে, "মিনামাতা" (এক রকম বিষাক্ত রাসায়নিক) রোগের বিস্তারের কথা সরকার অন্যায়ভাবে একটি ক্ষুদ্র ভৌগলিক সীমার মধ্যে আবদ্ধ আছে বলে ঘোষণা করে জনগণকে ঠকানোর চেষ্টা করেছিল, যাতে সরকারকে বেশি ব্যক্তিকে ক্ষতিপূরণ দিতে না হয়। এটা জানাজানি হবার পর অনেক বেশী ব্যক্তি ক্ষতিপূরণ লাভ করতে সক্ষম হয়।

৫) থাইল্যান্ডের একটি উদাহরণ: ১৯৯৮ সালের শুরুর দিকে নাথথানিত নামে একটি থাই মেয়ে-শিশু সরকার নিয়ন্ত্রিত 'Katsetsart Demonstration School' নামে নামকরা প্রাইমারি

স্কুলের ভর্তি পরীক্ষায় অংশ নেয়। স্বনামধন্য এ স্কুলটিতে ভর্তি হওয়ার আশায় মেয়েটি দীর্ঘ দুই বছর কঠিন পরিশ্রম করে। নাথথানিতকে জানানো হলো, সে পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হতে পারেনি। তাই তাকে ভর্তি করা যাবে না। মেয়েটির মা স্কুলের রেক্টরের সঙ্গে দেখা করে মেয়েটির পরীক্ষার উত্তরপত্র দেখতে চাইলে রেক্টর তাতে অস্বীকৃতি জানান।

এরপর থাইল্যান্ডের তথ্য অধিকার আইনের আওতায় নাথথানিত-এর মা মেয়ের উত্তরপত্র এবং পরীক্ষায় প্রাপ্ত নম্বর জানানোর আবেদন করেন। ১৯৯৮ সালের নভেম্বরে সরকারি তথ্য কমিশন এক আদেশে নাথথানিত-এর উত্তরপত্র এবং তার সঙ্গে ভর্তির সুযোগ পাওয়া ১২০ জন শিক্ষার্থীরই পরীক্ষায় প্রাপ্ত নম্বর প্রকাশের আনুষ্ঠানিক হুকুম জারি করেন। আদেশে বলা হয় Katsetsart Demonstration School এর ওই তথ্যগুলো সকলের জানার অধিকার আছে। কিন্তু যে সকল শিক্ষার্থী স্কুলটিতে ভর্তির সুযোগ পেল তাদের বাবা-মা এবং স্কুল কর্তৃপক্ষ ওই তথ্য প্রদানে বাধা সৃষ্টি করলেন এই অজুহাতে যে, এসব নেহাত ব্যক্তিগত তথ্য, যা সবার জন্য উন্মুক্ত হতে পারে না। ভর্তি হওয়া শিক্ষার্থীদের ১০৯ জনের অভিভাবক এক পর্যায়ে একজোট হয়ে নাথথানিত-এর মায়ের বিরুদ্ধে ব্যক্তিগত গোপনীয়তার অধিকার ক্ষুন্ন করার দায়ে আদালতে নালিশ জানান। নাথথানিত-এর মা ছিলেন রাষ্ট্রীয় পাবলিক প্রসিকিউটর। আদালতের আর্জিতে তার বিরুদ্ধে রাষ্ট্রীয় ক্ষমতা অপব্যবহারের অভিযোগও তোলা হয়। পরবর্তীকালে নাথথানিত-এর মায়ের পক্ষে আদালতের আদেশ সত্ত্বেও স্কুল কর্তৃপক্ষ অব্যাহতভাবে তথ্য প্রদানে অস্বীকৃতি জানাতে থাকে। তারা যুক্তি দেখায়, পরীক্ষার ফল সবার জন্য উন্মুক্ত করার প্রক্রিয়া নির্ধারণের জন্য তাদের কাউন্সিল অব স্টেট, অ্যাটর্নি জেনারেলের অফিস ও বিশ্ববিদ্যালয় সংক্রান্ত মন্ত্রণালয়ের সঙ্গে আরো আলোচনার প্রয়োজন রয়েছে। তাদের ভাষায়, ভবিষ্যতেও এ রকম অনুরোধ ও আবেদন আসতে পারে বলে আগেভাগেই এর প্রক্রিয়াটি অনুমোদিত হওয়া প্রয়োজন।

মেয়ের পরীক্ষার নম্বর জানার অধিকার সংক্রান্ত আইনগত লড়াইয়ের মাঝপথে স্কুল কর্তৃপক্ষ নাথথানিত -এর মাকে সমঝোতার প্রস্তাব দেয়। প্রস্তাবে বলা হয়, তিনি ভর্তি পরীক্ষায় প্রাপ্ত নম্বরের শিট দেখতে পারেন, তবে তাতে তার মেয়ে ছাড়া অন্যদের নাম মুছে রাখা হবে। বাস্তবে দেখা গেল, তালিকা অনুসারে স্কুলে ভর্তি হওয়া শিক্ষার্থীদের এক তৃতীয়াংশই ভর্তি পরীক্ষায় অকৃতকার্য হয়েছিল। নাথথানিত-এর মায়ের সন্দেহ হলো স্কুলটিতে বোধহয় এমনটি ঘটে থাকা কোনো অস্বাভাবিক ঘটনা নয়। এই স্কুলে ভর্তিকে কেন্দ্র করে দুর্নীতি এবং ঘুষের অভিযোগ সংক্রান্ত মুখরোচক গল্প আর কানাঘুষা ছিল সর্বত্রই। যে শিশুদের মা-বাবারা সমাজে উচ্চপদে আসীন, যারা সমাজের এলিট শ্রেণীভুক্ত তারাই উপরোক্ত অনৈতিক সুযোগগুলো গ্রহণ করছিলেন। অভিযোগ ছিল, যে সকল শিশু ভর্তি পরীক্ষায় পাস নম্বর পেতে পারেনি তাদের ভর্তির ব্যাপারে বাবা-মায়েরা প্রায়ই 'চা খাওয়ার টাকা' দেয়ার নাম করে ঘুষ দেয়া থেকে শুরু করে প্রভাব বিস্তারে সামাজিক পদমর্যাদাকেও নানাভাবে কাজে লাগিয়েছেন।

অনিয়মের বাস্তব ইঙ্গিত পেয়ে নাথ্থানিত-এর মা পরবর্তী সময়েও তার আইনগত লড়াই চালিয়ে যান। ফলে ২০০০ সালে দেশটির সুপ্রিম কোর্ট এ সংক্রান্ত এক আদেশে স্কুলটিকে পরীক্ষার্থীদের নাম ও প্রাপ্ত নম্বরসহ পুরো তালিকা ঘোষণা করার আদেশ দেন। রেকর্ড থেকে জানা যায়, স্কুলটিতে ভর্তি হওয়া ছাত্র-ছাত্রীদের বেশির ভাগের ভর্তি পরীক্ষায় প্রাপ্ত নম্বর আশাব্যঞ্জক না হলেও তারা ছিল বড় বড় ব্যবসায়ী ও রাজনৈতিক পরিবারের সন্তান। এই তথ্য গণমাধ্যমে এবং সাধারণ জনগণের মাঝে গণঅসন্তোষ সৃষ্টি করে। আর তথ্য অধিকার আইন

কাজে লাগিয়ে স্কুলটির ভর্তি পরীক্ষায় অকৃতকার্য ছাত্রছাত্রীর বাবা-মায়েরা নিজ সন্তানের পরীক্ষার ফল জানার জন্য ভিড় জমান।

এসময় থাইল্যান্ডের স্টেট কাউন্সিল এক রুল জারি করে যে, দেশের সংবিধান সামাজিক ও অর্থনৈতিক ভেদাভেদের উর্ধ্বে সকলকে শিক্ষার সমান সুযোগের যে নিশ্চয়তা দেয়, স্কুলটিতে ভর্তির নীতি সেই অধিকারকে অগ্রাহ্য করেছে। তখন থাইল্যান্ডের বিশ্ববিদ্যালয় শিক্ষা বিষয়ক মন্ত্রক থেকেও বলা হয়, 'Katsetsart Demonstration School' -এর মতো রাষ্ট্রচালিত স্কুলগুলোকে তাদের ভর্তি প্রক্রিয়া অবশ্যই সংশোধন করতে হবে। স্টেট কাউন্সিলের রায় ও সরকারি মন্ত্রকের এই সিদ্ধান্ত ছিল এক ঐতিহাসিক ঘটনা এবং তা দেশটির স্কুল ব্যবস্থাপনায় 'স্বজনপ্রীতি এবং গোষ্ঠীতন্ত্র ' খর্ব করতে বিশেষ ভূমিকা রেখেছিল।

নাথথানিত-এর মায়ের অভিজ্ঞতা প্রমাণ করে, ব্যক্তিগত ক্ষোভে দাবি করা তথ্য কীভাবে সামগ্রিক নীতি-নির্ধারণে পরিবর্তন এনে বৃহত্তর পটভূমিতে গোটা সমাজের জন্য সুফল বয়ে আনতে পারে। নাথথানিত-এর মায়ের অভিযোগ এমন একটি অবিচারকে ঘিরে ছিল, যার বেদনা বইছিল সমাজের অনেকেই। স্কুলে ভর্তির তালিকার মতো মামুলি তথ্য গোপনের যে নজির অকাট্য প্রমাণ হিসেবে বেরিয়ে আসে তা প্রকৃতপক্ষে এতদিনে জনগণের নজরদারির আড়ালেই ছিল। তথ্য অধিকার আইন ব্যবহার করে নথি বের করার এই নজির অনেককে অনুপ্রাণিত করল মুখ বুজে অন্যায়-অবিচার মেনে নেয়ার রেওয়াজের বিরুদ্ধে সোচ্চার হতে। তার দৃঢ় পদক্ষেপের কারণে দেশব্যাপী গুণগত শিক্ষায় সকলের প্রবেশাধিকারের দাবি দানা বেঁধে ওঠে। প্রচার শুরু হয় শিক্ষা শুধু সমাজের বিত্তবান এবং অগ্রসর শ্রেণীর জন্যই নয়, দাবি ওঠে শিক্ষায় সম-অধিকারের।

উপসংহার

ওপরের উদাহরণগুলো থেকে তথ্য অধিকার আইনের অমিত ক্ষমতার কথা পরিষ্কারভাবে বেরিয়ে এসেছে। এক্ষেত্রে বাংলাদেশের অভিজ্ঞতা এখনো শুরুর পর্যায়ে। গত এক বছরে এ ব্যাপারে যে অগ্রগতি সাধন হয়েছে তা এই বই-এর চতুর্থ অধ্যায়ে বর্ণিত হয়েছে।

চতুর্থ অধ্যায়

বাংলাদেশে তথ্য অধিকার আইন প্রয়োগের কিছু বাস্তব অভিজ্ঞতা

বাংলাদেশে ২০০৯ সালের ০১ জুলাই থেকে "তথ্য অধিকার আইন ২০০৯" কার্যকর হয়েছে। আইনটি প্রয়োগের মাধ্যমে এর সম্ভাবনা ও চ্যালেঞ্জসমূহ পরীক্ষা করে দেখার উদ্দেশ্যে রিইব দেশের পাঁচটি প্রান্তিক জনগোষ্ঠী নিয়ে একটি গবেষণা কর্মসূচী ২০১০ সনের জানুয়ারি মাসে হাতে নেয়। জনগোষ্ঠীগুলো হচ্ছে সাতক্ষীরার মুন্ডা ও ঋষি, মুন্সিগঞ্জের বেদে, কুষ্টিয়ার হরিজন এবং নীলফামারীর রবিদাস জনগোষ্ঠী। গত একবছর ধরে সমাজের এই সকল সুবিধাবঞ্চিত জনগোষ্ঠী তাদের অধিকার প্রতিষ্ঠায় তথ্য অধিকার আইনকে কাজে লাগাতে যে ধরনের চেষ্টা করেছে তার কিছু অভিজ্ঞতা এখানে তুলে ধরা হলো। এই অভিজ্ঞতাগুলো বাংলাদেশে তথ্য অধিকার আইনের যাত্রা শুরুর প্রারম্ভিক পর্যায়কে বুঝতে সহায়তা করবে বলে আমাদের বিশ্বাস। কিভাবে আইনটির প্রয়োগ হাটি হাটি পা পা করে সামনের দিকে এগিয়েছে এবং সেই পথে জনগণ এবং কর্তৃপক্ষ কি ধরনের ভূমিকা রেখেছে, কি ধরনের চ্যালেঞ্জের মুখোমুখি হয়েছে এবং কি রকম সফলতা অর্জন করেছে তার কিছু নমুনা নীচের উদাহরণগুলোতে দেখা যাবে। তাছাড়া প্রান্তিক এইসব জনগণ কি ধরনের তথ্যের জন্যে আবেদন করেছে, কর্তৃপক্ষসমূহের কাছ থেকে প্রথমদিকে কি ধরনের ব্যবহার পেয়েছে এবং পরে তার কিরকম পরিবর্তন হয়েছে ইত্যাদিও জানা যাবে। আরো জানা যাবে, এই অভিজ্ঞতা অর্জনের মাধ্যমে তাদের মনোবল কিভাবে ধীরে ধীরে বৃদ্ধি পেয়েছে, তাদের কি ধরনের ক্ষমতায়ন হয়েছে ও তারা তাদের ন্যায্য নাগরিক অধিকার কতখানি আদায় করে নিতে পেরেছে। যদিও অনেকক্ষেত্রে এই অর্জন যৎসামান্য, তবুও সাধারণ জনগণ ও সরকারী কর্তৃপক্ষের মধ্যে তথ্যের এই লেনদেনের সূত্রপাত গণতন্ত্রের জন্যে যে কী তাৎপর্যপূর্ণ তা বলার অপেক্ষা রাখে না। গত একবছরে তথ্য কমিশন এইসব জনগোষ্ঠীর আবেদনের প্রেক্ষিতে কয়েকটি নির্দেশনা প্রদান করেছেন। আবেদনকারী ও সরকারি কর্মকর্তাকে ডেকে কয়েকটি শুনানী করাতে পারলে আইনটির প্রতি জনগণের আস্থা যে অনেক বৃদ্ধি পাবে তা নিঃসন্দেহে বলা যায়। তথ্য কমিশনের মাধ্যমে এখনও কোন শুনানী হয়নি, তবে ফেব্রুয়ারীর মাঝামাঝি সময়ে একটি শুনানীর তারিখ ধার্য্য করা হয়েছে বলে জানা গেছে। আমরা আশা করি শীঘ্রি এ ব্যাপারে অগ্রগতি সাধন হবে।

উদাহরণ-এক: তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে কর্তৃপক্ষের অজ্ঞতা এবং আবেদনপত্র গ্রহণে অনীহা

তথ্য অধিকার আইনে কর্তৃপক্ষ হচ্ছে যারা জনগণের আবেদনের ভিত্তিতে তথ্য প্রদান করবেন। কিন্তু বাস্তব ক্ষেত্রে দেখা গেছে যে, অনেক কর্তৃপক্ষ তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে অবগত নন। অজ্ঞতার কারণে তথ্য আবেদনকারীদের সঙ্গে তারা অনেকক্ষেত্রে দুর্ব্যবহার করেছেন। এছাড়াও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের অভাব কিভাবে সমস্যা তৈরী করছে তাও নীচের কয়েকটি উদাহরণ থেকে জানা যাবে।

"আমি না জেনে এই চিঠি গ্রহণ করতে পারব না"

মোঃ সউদ খান মুন্সিগঞ্জ জেলার বেদে সম্প্রদায়ের একজন সর্দার। তিনি গত ২৯ মার্চ ২০১০ লৌহজং উপজেলা কৃষি কর্মকর্তার অফিসে কৃষকদের সরকারি 'কৃষিকার্ড' বিতরণ সংক্রান্ত নিয়মাবলী ও নির্দেশাবলী সম্পর্কে জানার জন্য আবেদন করেন। কিন্তু সংশ্লিষ্ট অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এ বিষয়ে জানেন না বলে তখনই চিঠি গ্রহণে অস্বীকৃতি জানান এবং পরের দিন চিঠি নিয়ে যাওয়ার অনুরোধ করে বলেন, "আমি না জেনে এই চিঠি গ্রহণ করতে পারব না। আইন দেখে নেয়ার পরই কেবল এই চিঠি গ্রহণ করতে পারব, অন্যথায় নয়"।

" *আমি আপনার বইও নেব না, কোন তথ্যও দিতে পারব না* "- লৌহজং উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবারকল্যাণ কর্মকর্তা

আমি মো. সউদ খান বেদে সম্প্রদায়ের একজন। গত ২৯/০৩/২০১০ তারিখে লৌহজং উপজেলার স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কর্মকর্তার কাছে উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স থেকে বর্তমানে বিনামূল্যে বা স্বল্পমূল্যে কি ধরনের সেবা প্রদান করা হচ্ছে সেই তথ্যের কপি পাওয়ার জন্য আবেদনপত্র নিয়ে গেলে অফিসের কর্মরত কর্মকর্তা আমার আবেদনপত্রটি পড়ে বলেন, আমরা কোন তথ্য আপনাকে দিতে পারব না। এরপর উক্ত কর্মকর্তাকে আইনের কপি সংবলিত "তথ্য অধিকার আইনের সহজ পাঠ" নামে একটি বই প্রদান করলে তিনি সেটা না দেখেই সরাসরি প্রত্যাখ্যান করেন এবং আমাকে বলেন, "আমি আপনার বইও নেব না আর কোন তথ্যও দিতে পারব না"। এরপর আমি উক্ত আবেদনপত্রটি রেজিস্টার্ড ডাকযোগে পাঠিয়ে দিই। পরবর্তীতে রিইব থেকে প্রতিনিধি এলে আমরা আবারও ঐ অফিসে গিয়ে দেখি যে, ডাকে পাঠানো আমার আবেদনপত্রটি টেবিলে আছে এবং তা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে নোট সহকারে পাঠানোর জন্য ফাইল রেডি হচ্ছে। অফিস সহকারী আবেদন প্রসঙ্গে বলেন, "আমরা উপরের লেভেল-এর অনুমতি ছাড়া কোন তথ্য আপনাদের দিতে পারব না। কারণ, এর আগে একবার এভাবে তথ্য দিতে গিয়ে স্যারের কাছ থেকে আমি তিরস্কৃত হয়েছি। আর তখনই তিনি আমাকে হুশিয়ার করে দেন যে, আর কোনদিন যেন এভাবে কোন তথ্য প্রদান না করি"। তিনি আমাদেরকে বলেন, "অফিসিয়ালী তথ্য চাইলে তথ্য দিতে পারি, কিন্তু ব্যক্তিগতভাবে কেউ তথ্য চাইতে আসলে তাকে আমরা কোন মতেই তথ্য দিতে পারবো না। কারণ, এই এলাকায় কমপক্ষে দুই লক্ষ লোক রয়েছে, তারা যদি সবাই তথ্য চাইতে আসে তাহলে আমাদের পক্ষে কোনমতেই সকলকে তথ্য সরবরাহ করা সম্ভব নয়। এছাড়া যদি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ পাই তাহলে অবশ্যই আবেদনকৃত তথ্য প্রদান করব, তবে তা কোন মতেই নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে দিতে পারব না কারণ আমাদের এমনিতেই স্টাফ সংকট রয়েছে। জনবল বাড়লে তখন সঠিক সময়ে তথ্য প্রদান করা অবশ্যই সম্ভব হবে। আর এই আইন নিয়ে আপনাদের উচিত উপরের লেভেলে এডভোকেসি করা। সেটা করা গেলে আমাদের কাজটা অনেক সহজ হয়ে যাবে"। তখন রিইব-এর প্রতিনিধি বলেন, "এখানে ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান বলে নয়, তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী দেশের সকল নাগরিকের তথ্য জানার অধিকার দেয়া হয়েছে। এই আইন অনুযায়ী যে কেউই তথ্য জানতে চাইতে পারে এবং কেউ কোন তথ্য জানতে চাইলে আইন মোতাবেক সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আবেদনকৃত তথ্য প্রদান করতে বাধ্য।"

উদাহরণ - দুই : "তথ্য অধিকার আইনের সহজপাঠ"-এর ব্যবহার

তথ্য অধিকার আইন যাতে সাধারণ মানুষের কাছে সহজে পৌছতে পারে রিইব সেই লক্ষ্যে ২০১০ এর ফেব্রুয়ারি মাসে 'তথ্য আইনের সহজ পাঠ' নামে একটি পুস্তিকা প্রকাশ করে, যেখানে আইনের সহজ ব্যাখ্যা প্রদান করা হয়েছে। প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর সদস্যরা তথ্য আবেদন করার সময় এই 'সহজপাঠ' বইটির ব্যাপক ব্যবহার করেছেন। যেহেতু আইনটি নতুন এবং কর্তৃপক্ষের জন্য সহজপ্রাপ্য ছিলনা ফলে তথ্য আইনের সহজপাঠ বইটি কর্তৃপক্ষের মধ্যে সচেতনতা আনতে এবং আবেদন গ্রহণ করতে সহায়ক ভূমিকা পালন করেছে।

"আমি কোন তথ্যই আপনাকে দিতে পারব না"

গত ০৬ মার্চ ২০১০ সাতক্ষীরা জেলার ঋষি সম্প্রদায়ের অসীম কুমার দাস তালা উপজেলা কৃষি ব্যাংক কর্মকর্তার কার্যালয়ে এদেশের নাগরিকদের ব্যাংক একাউন্ট খোলা ও পরিচালনা বিষয়ে তথ্য জানার জন্য সরকারের সর্বশেষ প্রণীত প্রজ্ঞাপন ও নির্দেশাবলীর কপি পাওয়ার জন্য আবেদন জানান। আবেদনপত্রের সাথে আইনের কপি সংবলিত 'তথ্য অধিকার আইনের সহজ পাঠ' নামে একটা বুকলেট প্রদান করা হয়। কিন্তু দুর্ভাগ্যজনক বিষয় হচ্ছে, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা আবেদনপত্র না দেখেই এবং আবেদনকারীর তেমন কোন কথা না শুনেই স্পষ্টভাবে জানিয়ে দেন, "আমি কোন তথ্যই আপনাকে দিতে পারব না। কারণ ব্যাংকের এক জনের টাকার হিসাব আরেক জনকে কোন মতেই দেয়া সম্ভব নয়"। এরপর আবেদনকারী কোনমতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে এই বলে বুঝাতে সক্ষম হন যে, "আমি কারোরই ব্যক্তিগত টাকার হিসাব জানতে আসিনি। আর আপনি তথ্য দিবেন কি দিবেন না সেটা পরের বিষয়। আপনি আগে আমার আবেদনপত্র এবং এই বিষয়ে সরকারের প্রণীত 'তথ্য অধিকার আইন ২০০৯' পড়ে দেখুন। তারপর সিদ্ধান্ত নিন আপনি কী করবেন। কারণ তথ্য দেবার ক্ষেত্রে আপনি এই অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা। আর তথ্য আইনের মাধ্যমে তথ্য পাওয়া আমার অধিকার।" এরপর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা চিঠি গ্রহণ করেন এবং পরে যোগাযোগ করতে অনুরোধ জানান।

উদাহরণ - তিন : তথ্য প্রদানের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের অভাব

প্রথম দিকে **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের অভাব** একটা অন্যতম সমস্যা ছিল। ফলে কার কাছে আবেদন করতে হবে, কে চিঠি গ্রহণ করবে সে বিষয়ে অস্পষ্টতা ছিল কর্তৃপক্ষের কাছে এবং এর জন্য হয়রানি হতে হয়েছে জনগণকে।

"আমাদের কোন তথ্য কর্মকর্তা নেই"- সৈয়দপুর উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা

আমি গীতা রাণী দাস, সৈয়দপুরের রবিদাস সম্প্রদায়ের একজন নারী এবং বাংলাদেশের নাগরিক। একই এলাকায় বসবাসরত মুন্না দাস এর মাধ্যমে বাংলাদেশের "তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯" সম্পর্কে জানার পর একজন নারী হিসেবে উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কার্যালয় থেকে মহিলাদের জন্য বর্তমানে কি কি ধরনের সেবা কার্যক্রম পরিচালনা করা হচ্ছে

এবং বিগত ০৮-০৯ অর্থবছরে কোন্ সেবার বিপরীতে কতজন মহিলাকে সেবা প্রদান করা হয়েছে তার তালিকা সংক্রান্ত তথ্যের কপি পাওয়ার জন্য আবেদন করতে আগ্রহবোধ করি। মুন্না দাস আমার তথ্য আবেদনপত্রটি লিখে দেন এবং তা প্রদানের ক্ষেত্রে সহায়তা করেন। গত ৬/৪/২০১০ তারিখে আবেদনপত্র জমা দেওয়ার ৫ দিন পর মুন্না দাসকে সাথে নিয়ে তথ্য চাইতে গেলে, উক্ত কর্মকর্তা বলেন, "আমাদের কোন তথ্য কর্মকর্তা নেই"। তার পর তিনি আরো জানতে চান যে, "আপনার আবেদনের জবাব কি আমাকে দিতে হবে?" এই প্রেক্ষিতে তখন মুন্না দাস তাকে জানিয়ে দেন, যদি তথ্য কর্মকর্তা না থাকে, তাহলে আইন অনুযায়ী অফিস প্রধান হিসেবে আপনাকেই এই তথ্য প্রদান করতে হবে। তারপর উক্ত কর্মকর্তা বলেন, "ঠিক আছে, আপনার আবেদনের জবাব তাহলে ১০-১৫ দিন পরে এসে নিয়ে যাবেন"।

উদাহরণ - চার : আবেদনকারীদের দুর্ব্যবহারের শিকার হওয়া

তথ্য আবেদনকারীদের প্রথম দিকে কর্তৃপক্ষের অনেক ধরনের দুর্ব্যবহারের সম্মুখীন হতে হয়েছে। নীচের কেস স্টাডিগুলো তার উদাহরণ।

"তোমরা বেশি জানো তাই না? খুব বেশি আইন জেনে ফেলেছো দেখছি!"

আমি রোশনী রাণী মিল লাইন হরিজন কলোনী কুষ্টিয়াতে বাস করি। রিইব-এর এনিমেটর সুমন কুমার আমাদের সাথে তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করে । এরই মধ্যে আইনটি সম্পর্কে প্রশিক্ষণের সুযোগ পাই। রিইবের উদ্যোগে 'ফেয়ার' অফিসে দক্ষতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ দেয়া হয়। সেখানে আমরা জানতে পারি যে, এদেশের নাগরিক হিসেবে আমাদেরও তথ্য জানার অধিকার আছে। আমরা ভেবে দেখি যে, এতজন লোক যেহেতু এই সেমিনারে এসেছে তাহলে সত্যি সত্যি আইনের মাধ্যমে অনেক কাজ হতে পারে। এর মধ্যে সুমন আমাদেরকে বয়স্ক ভাতা, বিধবা ভাতা, ভিজিএফ কার্ড -এর মত নানান বিষয়ে আইনটিকে ব্যবহার করে তথ্য আবেদন করতে উদ্বুদ্ধ করে। সেই সেমিনারে আমরা তিনজন মিলে সিদ্ধান্ত নিই তথ্য আবেদন করার। আমাদের বাসস্থানের সমস্যা তাই সরকারি খাস জমি কতটা আছে আমাদের এলাকায় তা জানার জন্য আমরা তিনজনে পৌরসভার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে আবেদন করি । এর কিছুদিন পর সেখান থেকে একটি চিঠি আমাদের কাছে পাঠানো হয় দেখা করার জন্য। চিঠিটি পাঠানোর আরো দিন দু'য়েক পরে আমাদেরকে বার্তাবাহক দ্বারা মেয়র খবর পাঠান যে, আমরা যেন পরের দিন বিকাল ৪.০০টায় তার সাথে অফিসে দেখা করি। খবরটা শুনে আমরা সকলে অবাক হই এবং ভয়ে আমরা সবাই চিন্তা করতে থাকি যে, আমরা আবার কোথাও কোন অন্যায় করে ফেলিনি তো? তাছাড়া আমার ভাই কর্পোরেশনে কাজ করে, তাকে আবার সেখান থেকে বের করে দেবে না তো? এমতাবস্থায় আমরা সুমনকে ফোন করি এবং পুরো বিষয়টি তাকে খুলে বলি। সুমন আমাদেরকে সাহস দেন এবং আমাদের সাথে মেয়র অফিসে যাওয়ার আশ্বাস দেন। পরের দিন আমরা সুমনসহ মেয়রের সাথে দেখা করার জন্য অফিসে যাই। একপর্যায়ে মেয়রের কক্ষে প্রবেশ করি। আমাদেরকে দেখার পর তিনি আমার নাম জিজ্ঞেস করেন এবং বাবার নামসহ কোথায় থাকি, কি করি তা জানতে চান। তখন আমি নিজের নামসহ অন্যান্য পরিচয় দিয়ে আদর্শ ডিগ্রী কলেজে নিজের পড়াশুনা করার কথা বলি। তারপর

তিনি এনজিওতে আমি চাকুরী করি কিনা তা জিজ্ঞেস করেন এবং প্রশ্ন করে বলেন, তুমি কেন এই তথ্যগুলো জানতে চেয়েছো? এসব তোমাদেরকে কে বুদ্ধি দিচ্ছে? কে এগুলো শেখাচ্ছে? এগুলো করে তোমরা কি করবে? আমরা আজ পর্যন্ত জানি না "তথ্য অধিকার আইন ২০০৯" পাশ হয়েছে। তোমরা বেশি জানো তাই না? খুব বেশি আইন জেনে ফেলেছো দেখছি! তখন আমার বান্ধবী আলো রাণী বিশ্বাস বলেন, স্যার, আমরা লেখাপড়া শিখছি। তাই জানার জন্য, বুঝার জন্য এই আবেদনগুলো করেছি। আর একজন নাগরিক হিসেবে তথ্য জানার অধিকার প্রত্যেকেরই আছে। তখন আবার মেয়র সাহেব বলেন যে, 'না ঘরকা না ঘাটকা'। এখানে কোন তথ্য নেই। তোমরা উপজেলা শিক্ষা অফিসারের কাছ থেকে এই তথ্যগুলো নিতে পারবে। তারপর আমরা বাইরে চলে আসি এবং নিজেদের মধ্যে আলাপ করে বুঝেছি যে, এগুলো বলার জন্যই আমাদেরকে ডাকা হয়েছে। এগুলো তো ভালভাবেই বলা যেত, এমন আচরণ করার তো কোন প্রয়োজন ছিল না। সেদিন মেয়রের কাছে এমন ব্যবহার পাওয়ার পর আমরা আরো বেশি বেশি করে আবেদন করার সিদ্ধান্ত নিয়েছি।

উদাহরণ - পাঁচ: তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অজ্ঞতা

আমি ঋষি সমাজের অসীম কুমার দাস তালা উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার কার্যালয়ে তথ্য পাওয়ার জন্য গত ০৭ মার্চ ২০১০ আবেদন করি। উক্ত অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা শ্যামল কুমার সাহার কার্যালয়ে অনুমতি নিয়ে প্রবেশ করলে তিনি তথ্য দেওয়ার জন্য সিদ্ধান্ত নেন। পরে তিনি বলেন অফিসে এখন বিদ্যুৎ নাই, বিদ্যুৎ এলে তথ্য দেব। কথামত বিদ্যুৎ আসলে তার রুমে প্রবেশ করে তথ্য চাইলে আমাকে তালা উপজেলা পরিষদ হাসপাতালের গাইড লাইনের বই বের করে দেওয়া হয়। তখন আমি ডাক্তারকে দাদা বলে সম্মান করে জিজ্ঞাসা করলাম দ্বিতীয় নম্বর তথ্য কিভাবে পাবো ? উত্তরে তিনি বলেন, 'আমি ঐ সকল তথ্য দিতে পারবো না। আপনি আমার পাশে আপ্তার সেকশনে যারা আছেন, তাদের কাছে গেলে দেবে, ঐখানে যান' । এই কথায় তাঁকে বললাম, 'আপনি যদি ঐ কর্মকর্তাদের তথ্য দিতে বলেন তাহলে তারা আপনাকে তথ্য দিতে বাউণ্ড। এই কথা শুনে তিনি বলেন 'আপনি বাউণ্ড শব্দ উচ্চারণ করবেন না।' ঐ মুহূর্তে সামনের চেয়ারে বসা জুনিয়ার অফিসার আমাকে বলেন 'আপনি আমার স্যারকে ডা: দাদা বললেন কেন ? সে কি হয় আপনার ? আপনি কি আমার স্যারের কলিগ ? যদি কলিগ হন তাহলে আমিও আপনাকে স্যার বলব।' তার পরে স্বাস্থ্য কর্মকর্তা আমাকে উত্তেজিত হয়ে বলেন, 'আপনি আমার রুমে কার অনুমতি নিয়ে প্রবেশ করেছেন। এই রুমে ঢুকতে গেলে অনুমতি নিতে হয় জানেন না ?' তারপরে আমাকে ইংরেজিতে গালি দিয়ে আমার কাছ থেকে নেয়া বইটি ফিরিয়ে দিয়ে বললেন 'যান পরে আসেন, পরে দেবো।' নাগরিকের তথ্য পাওয়ার আইনগত অধিকার থাকলেও এই ধরনের ঘটনার সম্মুখীন হতে হচ্ছে আমাদের।

উদাহরণ - ছয় : মৌখিকভাবে তথ্য প্রদান

তথ্য অধিকার আইন প্রয়োগের প্রাথমিক পর্যায়ে দেখা গেছে যে, তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তাদের মধ্যে একটা সাধারণ প্রবণতা ছিল তথ্যের উত্তর মৌখিকভাবে দেওয়া। অথচ আইনে স্পষ্টভাবে

বলা হয়েছে, যে কোন উত্তরই হোক না কেন তা লিখিতভাবে প্রদান করতে হবে উপযুক্ত নিয়মানুসারে। কিন্তু এর ব্যত্যয় আমরা প্রত্যক্ষ করি এই কেস স্টাডিতে।

"আমরা ডিসিকেও এইসব তথ্য দিই না। কারণ এইগুলো ব্যক্তিগত গোপনীয় তথ্য" - মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ পরিদর্শক কার্যালয়ের কর্মকর্তা

আমি মুন্না দাস সৈয়দপুর "রবিদাস" সম্প্রদায়ের একজন বাসিন্দা এবং জন্মসূত্রে বাংলাদেশের একজন নাগরিক। "তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯" এর সংশ্লিষ্ট ধারা অনুযায়ী আমি গত ১০ মে ২০১০ তারিখে সৈয়দপুর উপজেলা মাদকদ্রব্য নিয়ন্ত্রণ পরিদর্শক কার্যালয়ে একটি তথ্য আবেদন করি। আমার আবেদনটি জমা নেয়ার পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা আমাকে রিসিভ কপি দিয়ে পরে তথ্য নিতে বলেন। সে অনুযায়ী পরবর্তীতে অফিসে গেলে তিনি বলেন, "এ ধরনের আবেদন আপনি কেন করেছেন। আমরা ডিসিকেও এই সব তথ্য দিই না। কারণ এইগুলো ব্যক্তিগত গোপনীয় তথ্য। তবে কত জন লাইসেন্স নিয়ে মদ পান করেছেন তার সংখ্যা বলা যাবে, কিন্তু কোন মতেই নামের তালিকা দেওয়া যাবে না। এটা ঠিক যে, কখনো প্রয়োজন পড়লে আমরা শুধুমাত্র পুলিশকে এগুলো দিয়ে থাকি"। এরপর তিনি মৌখিকভাবে তথ্য দেন যে, ৭৩৪ জনকে লাইসেন্স দেওয়া হয়েছে।

উদাহরণ- সাত: আপীল আবেদন

তথ্য অধিকার আইন প্রয়োগের মাধ্যমে নিয়মানুযায়ী তথ্য না পেলে আপীল আবেদনের প্রয়োগও দেখা যায় নীচের উদাহরণে। প্রান্তিক জনগোষ্ঠী এই আইনটিকে যে তাদের নিজেদের আইন হিসাবে আমলে নিয়েছে এবং তার চর্চা করছে তা-ও দেখা যাবে নীচের এই উদাহরণটিতে।

"বাংলাদেশের একজন নাগরিক হিসেবে আমার এই তথ্য পাওয়ার অধিকার আছে"

সৈয়দপুর উপজেলার খাতামধুপুর ইউনিয়নের স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র থেকে বর্তমানে কি ধরনের সেবা প্রদান করা হয় তা জানার জন্য আমি মিঠুন দাস কয়েকজনকে নিয়ে গত ১৫ জুন ২০১০ তারিখে আবেদনপত্র জমা দিতে দুপুর ১২:৩০টায় উক্ত অফিসে যাই। সেখানে গিয়ে দেখি, একজন আয়া কর্মরত আছেন। তার কাছে জানতে চাইলে তিনি আমাকে বলেন, "স্যার বাইরে গেছেন, আপনারা বসেন"। এরপর আমরা বেলা দুইটা পর্যন্ত বসে থাকি। কিন্তু তখনো পর্যন্ত অফিসে কোন ডাক্তার বা অফিস কর্মকর্তা আসেন নি। তারপর আমরা চলে আসি। এরপর গত ২০/০৬/২০১০ তারিখে সকাল দশটার সময় আবারো অফিসে যাই। অফিস কর্মকর্তা আমাকে দেখে প্রশ্ন করে বলেন, "আপনি কি চান"? তখন আমি তাকে জানাই যে, "আপনার কাছে কিছু তথ্য পাওয়ার জন্য একটি আবেদনপত্র নিয়ে এসেছি"। তিনি আবেদনপত্রটি পড়ে বলেন, "এই তথ্য নিয়ে কি করবেন"? আমি তাকে জানিয়েছি, "বাংলাদেশের একজন নাগরিক হিসেবে আমার এই তথ্য পাওয়ার অধিকার আছে"। তখন তিনি আমার আবেদনপত্রটি জমা নেন। আবেদনের জবাব পাওয়ার জন্য গত ১৭/৭/২০১০ তারিখে সকাল ১১.০০টার সময় আমি মুন্না দাসকে সাথে নিয়ে অফিসে যাই। তখন পরিবার কল্যাণ কর্মকর্তা আমাকে দেখে বলেন,

আপনার আবেদনের জবাব আমি দিতে পারবো না। আর আপনার কাছে যে পত্রটি আছে সেটি আমাকে ফেরত দিয়ে যাবেন। তখন আমি বলি, আপনাকে তো একটা কপি আমি দিয়েছি। তারপর তিনি বলেন, যে কপিতে আমি স্বাক্ষর করেছি সেটি আমাকে ফেরত দিন। কারণ আমাদের উপজেলা অফিসার আমাকে কোন তথ্য না দেওয়ার জন্য বলে দিয়েছেন। আপনি উপজেলা অফিসে আবেদন করেন। উপজেলা অফিস যদি আমাকে বলে তাহলে আমি আপনার আবেদনের জবাব দেবো। তাছাড়া দিতে পারবো না। এরপর আমি ২৯/০৭/১০ তারিখ উপজেলা পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রে সকাল ১১.০০টার সময় আপীল আবেদন জমা দিতে যাই।"

উদাহরণ - আট : কর্তৃপক্ষের অযৌক্তিক প্রশ্ন উত্থাপন

তথ্য অধিকার আইন জনগণকে পূর্ণ অধিকার দিয়েছে আইন মাফিক তথ্য পাবার। সেখানে কর্তৃপক্ষ কোন প্রশ্ন রাখতে পারে না যে, ঐ ব্যক্তি তথ্যটি নিয়ে কি করবে। কিন্তু জনগণকে প্রায়ই এই প্রশ্নের মুখোমুখি হতে হয়েছে। নীচে সেরকম একটা উদাহরণ তুলে ধরা হল।

"এগুলো আমাদের দেয়া নিষিদ্ধ। আপনি এগুলো জেনে কি কাজে লাগাবেন?"

আমি তাপস মুন্ডা গত ৮/৮/২০১০ তারিখে উপজেলা ভূমি অফিসে সহকারী কমিশনার (ভূমি)-কে সম্মান জানিয়ে প্রবেশ করি। তারপর তাকে এলাকার খাস জমি সংক্রান্ত আমার তথ্য আবেদন প্রদান করি। সহকারী কমিশনার (ভূমি) আমার আবেদন পড়ে তার এক সহকর্মীর কাছে বিষয়টি সম্পর্কে আমাকে জেনে নিতে বলেন। তারপর সেখানে গিয়ে আমি আবারো তথ্য আবেদন প্রদান করি। অতঃপর তিনি আমাদেরকে চেয়ারে বসতে বলেন। এর ফাঁকে তিনি আমার আবেদনপত্র পড়ে জিজ্ঞেস করেন, "এটা জেনে আপনার কি হবে ?" তখন আমি তাকে বললাম, এদেশের নাগরিক হিসেবে এটা জানার অধিকার আছে। তাই জানার জন্য আবেদন করতে এসেছি। তিনি বললেন, এটাতো আমাদের দেয়া নিষিদ্ধ। তারপর তিনি জানতে চান, আপনি কি কোন সংস্থায় চাকুরী করেন? জবাবে আমি বললাম, তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে জানতে পেরে আমি এই আবেদনটা করছি। এরপর তিনি আবারো আমার কাছ থেকে জানতে চান, আমি কোথায়, কি করি ইত্যাদি ইত্যাদি। তখন তাকে আমি আমার লেখাপড়া করার কথা জানিয়ে দিই। তিনি আবার জানতে চান, আমি কোন্ কলেজে লেখাপড়া করি। আমি বললাম, শ্যামনগর মহসিন কলেজে পড়ি। এটা জানার পর তিনি আমাকে বললেন, এগুলো আমাদের দেয়া নিষিদ্ধ। এমনকি আমাদের সংসদ সদস্যর কাছে দেয়াও নিষিদ্ধ। আপনি এগুলো জেনে কি কাজে লাগাবেন ? আমি তখন বললাম, কোথায় কোথায় খাস জমি আছে তা যদি জানতে পারি তাহলে আমার এলাকার গরীব লোকেরা সেগুলো ব্যবহার করতে পারবে, তাদের উপকার হবে। তারপরও তিনি বলেন, এগুলো দেয়া নিষিদ্ধ, তবে সাতক্ষীরার ডিসি সাহেব যদি সিদ্ধান্ত দেন, তাহলে আপনাকে দেয়া যাবে।

উদাহরণ - নয়: সম্ভাবনার জমিন

তথ্য অধিকার আইন প্রয়োগের প্রারম্ভিক পর্যায়ে সমস্যার পাশাপাশি কিছু কিছু ইতিবাচক দিকও উঠে আসে। জনগোষ্ঠীসমূহ বিভিন্ন ইস্যুতে যেসব আবেদন করেছিল তার ভিত্তিতে কিছু তথ্যও

তারা লাভ করে, যা তাদের আরও বেশি বেশি আবেদন করতে উজ্জীবিত করে । নীচে কিছু উদাহরণ এখানে তুলে ধরা হল।

"আপনার একটা আবেদনের তথ্য আমার ভুলের কারণে অনেক দিন ধরে অফিসে পড়ে আছে, আপনি তা নিয়ে যান"

আমি মো. সউদ খান, বেদে সর্দার, বাংলাদেশের একজন নাগরিক। গত ১৫/০৩/২০১০ তারিখে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার কার্যালয়, লৌহজং, মুন্সিগঞ্জ এর কাছে অত্র উপজেলার কুমারভোগ ইউনিয়নের ১ নং ওয়ার্ডে কতজন বয়স্ক ভাতা পেয়েছে তাদের নামের তালিকা সংক্রান্ত তথ্য পাওয়ার জন্য আবেদন করি। কিন্তু কর্তৃপক্ষের জবাব প্রদানের নির্ধারিত সময় অতিবাহিত হয়ে গেলে আমি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে আপীল করি। আইন অনুযায়ী এতেও কোন জবাব না পাওয়ার কারণে এবং আইনটি নতুন হওয়ার ফলে আমি ইচ্ছাকৃতভাবে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে জবাব প্রদানের জন্য আইনে নির্ধারিত সময়ের চেয়েও বেশি সময় দিয়েছি। কিন্তু তাতেও কোন কাজ না হওয়াতে আমি গত ২৭ আগস্ট ২০১০ তারিখে তথ্য কমিশনে অভিযোগ করতে বাধ্য হই। উল্লেখ্য যে, গত ১৮ সেপ্টেম্বর ২০১০ তারিখে অপর আরেক বিষয়ে উক্ত অফিসে তথ্য আবেদন করতে গেলে অফিসের কর্মরত ক্লার্ক আমার আবেদনটি গ্রহণ করে বলেন, "আপনার একটা আবেদনের তথ্য আমার ভুলের কারণে অনেক দিন ধরে অফিসে পড়ে আছে, আপনি তা নিয়ে যান"।

" আমাদের কাছে সাদা কাগজে আবেদন করলে আমরা যে প্রশিক্ষণগুলো দিয়ে থাকি তা আপনাদের যুবসমাজকে দিতে পারবো"

আমি মুন্না দাস, এদেশের একজন নাগরিক হিসাবে গত ১২ আগস্ট ২০১০ তারিখে তথ্য আবেদনের জবাব নেওয়ার জন্য উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয়ে যাই। তখন উক্ত কর্মকর্তা আমাকে দরজার কাছে দেখে অফিসের ভিতরে ডেকে নিয়ে চেয়ারে বসতে দিয়ে আমি কেমন আছি তা জানতে চান। তারপর বলেন, "ভাই, আপনার তথ্য আবেদনের জবাব আজকে দিতে পারছিনা। আপনি দয়া করে ৩০ আগস্ট ২০১০ তারিখে আসেন। যদি আপনি নাও আসতে পারেন, তাহলে পোষ্টের মাধ্যমে তা আপনাকে পাঠিয়ে দেব। সেদিনের কথামত আমি ৩০ আগস্ট ২০১০ তারিখে অফিসে যাই। তিনি আমাকে দেখে আবারো চেয়ারে বসতে বলেন এবং আমার আবেদন প্রসঙ্গ উত্থাপন করে জানতে চান, যে কোন লোক আবেদন করলে কি তথ্য দিতে হবে? তখন আমি তাকে বলি, বাংলাদেশের যে কোন নাগরিক আবেদন করে তথ্য পেতে পারেন। কারণ, তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ৮(১) ধারা অনুযায়ী সকল নাগরিককে তথ্য জানার অধিকার প্রদান করা হয়েছে। সে অনুযায়ী একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে আপনাকে আবেদনের জবাব দিতে হবে। তিনি আমার কথা শুনে রিইবের তথ্য অধিকার আইনের সহজপাঠ বইটি আবার পড়েন এবং সাথে সাথেই আমাকে আবেদনের জবাব হাতে লিখে দেন। এরপর তিনি বলেন, "আমার অফিস থেকে যে সেবাগুলো দেওয়া হয় যদি আপনার সম্প্রদায়ের লোকজন না পেয়ে থাকে তাহলে আমাদের কাছে সাদা কাগজে আবেদন করলে আমরা যে প্রশিক্ষণগুলো দিয়ে থাকি তা আপনাদের যুবসমাজকে দিতে পারবো"।

"এদেশের একজন নাগরিক হিসাবে তথ্য আবেদন করা ও তথ্য জানা আমাদের সকলের অধিকার"

আমি রাধা রানী দাস, সাতক্ষীরা জেলার তালা উপজেলার খানপুর গ্রামের অবহেলিত ঋষি পাড়ার একজন খেটে খাওয়া সাধারণ মহিলা । আমি সারাদিন পরের খেতে দিনমজুরী আর গৃহের কাজ করে পরিবারের ভরণপোষণ চালিয়ে আসছি। পাড়ার উন্নয়নের জন্য সরকারীভাবে কি ধরনের বরাদ্দ আসে তা আমার জানা ছিল না। আমি একদিন এলাকার কবিতা দাসের বাড়িতে পরিত্রাণ সংগঠনের এনিমেটর অসীম দাসের সাথে আলোচনায় বসে ঐ সকল বরাদ্দের বিষয়সহ তথ্য কি, কোথায় গেলে তথ্য পাওয়া যায় সে সম্পর্কে জানতে পারি এবং কিভাবে আবেদন লিখতে হয়, জমা দিতে হয়, তথ্য না পেলে কোথায়, কতদিন পরে তথ্য পাওয়ার জন্য আপীল করতে হয় তা বিস্তারিত জানতে পেরে গত ০৬ সেপ্টেম্বর ২০১০ তারিখে তালা উপজেলার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/অফিস প্রধান, উপজেলা কৃষি কর্মকর্তার কার্যালয়ে কৃষকদের মধ্যে বর্তমানে কতটা কৃষি কার্ড বিতরণ করা হয়েছে, সে সংক্রান্ত তথ্য চেয়ে আবেদন করি। কিন্তু ঐ কর্মকর্তা আমাকে তথ্য না দিলে আমি জেলা কৃষি কর্মকর্তার নিকটে তথ্যের জন্য আপীল আবেদন করি। সেখান থেকেও কোন তথ্য না পেয়ে আমি তথ্য অধিকার আইনের ধারা অনুসারে প্রধান তথ্য কমিশনারের বরাবরে লিখিত অভিযোগ ডাকযোগে পাঠিয়ে দিই। তথ্য কমিশন আমার লিখিত অভিযোগের উপরে ভিত্তি করে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে আমার আবেদনের তথ্য প্রদানের জন্য নির্দেশ দেয়; যার অনুলিপির কপি আবেদনকারী হিসাবে আমাকেও পাঠানো হয়। এর কিছুদিন পর সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অফিসে ডেকে নিয়ে আমাকে লিখিত আকারে আবেদনকৃত তথ্যের ছাপানো ফটোকপি দিয়েছে। এই ঘটনা প্রমাণ করে যে, এদেশের একজন নাগরিক হিসাবে তথ্য আবেদন করা ও তথ্য জানা আমাদের সকলের অধিকার।

"তোমার বাবার নাম আমরা 'একটি বাড়ি, একটি খামার প্রকল্পে' তালিকাভূক্ত করেছি "

আমি মিঠুন দাস, গত ২০ মে ২০১০ তারিখে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের "একটি বাড়ি, একটি খামার প্রকল্প" তে কাদেরকে সুবিধা প্রদান করা হচ্ছে তার নামের তালিকার ফটোকপি পাওয়ার জন্য আমাদের ৫ নং খাতামধুপুর ইউনিয়নে একটি আবেদন জমা দিতে যাই। সেদিন আমার আবেদন দেখে সচিব জিজ্ঞাসা করে বলেন, এটা কি? জবাবে আমি বলেছি, তথ্য আবদনের মাধ্যমে আমি আপনাদের কাছে সরকারের "একটি বাড়ি, একটি খামার প্রকল্প"-তে কাদেরকে সুবিধা প্রদান করা হচ্ছে তার তালিকার কপি পেতে চাই। তখন সচিব আমাকে প্রশ্ন করে বলেন, আমরা কাদেরকে এই প্রকল্প সুবিধা প্রদান করতে যাচ্ছি তার তালিকার কপি কি তোমাকে বলতে হবে? এ প্রেক্ষিতে আমি তাকে ২০০৯ সালের ০১ জুলাই সরকারীভাবে তথ্য অধিকার আইন কার্যকর হওয়ার কথা বলি এবং উক্ত আইনে এদেশের নাগরিকদের তথ্য জানার যে অধিকার প্রদান করা হয়েছে তার আলোকে আপনার কাছে এই তথ্য জানতে চাই। তখন সচিব বলেন, ঠিক আছে তোমার আবেদন জমা দিয়ে যাও, আমি চেয়ারম্যানের সাথে কথা বলে তোমার আবেদনের জবাব দিবো। এর দুই দিন পর চেয়ারম্যান আমাকে তার বাড়িতে ডাকেন। সেখানে যাওয়ার পর, তিনি আমাকে বলেন, "তুমি যে একটি আবেদন সচিবকে দিয়েছো তা আমি পড়েছি। তথ্য অধিকার আইন কি তা আমি জানিনা"। তখন আমি রিইবের "তথ্য অধিকার

আইনের সহজ পাঠ" বইটি চেয়ারম্যানকে দিয়ে বলি, আপনি এই বইটি পড়লে তথ্য অধিকার আইন কি তা বুঝতে পারবেন। তিনি বলেন, ঠিক আছে, সচিবের সাথে কিছুদিন পরে দেখা করলে তিনি তোমার আবেদনের জবাব দিয়ে দেবে। আমি ১০ দিন পরে সচিবের সাথে দেখা করতে গেলে তিনি বলেন, আমরা এখনো নামের তালিকা লেখা শেষ করিনি। তাই তোমাকে এখন ফটোকপি দিতে পারছি না। তুমি আমাদের সাথে তিন মাস পরে দেখা করো। এরপর আমি সচিবের কাছ থেকে চলে আসি। এর চার মাস পর সচিব আমাকে ডেকে নিয়ে বলেন, তোমার বাবার নাম আমরা "একটি বাড়ি, একটি খামার প্রকল্প" তে তালিকাভূক্ত করেছি, বরাদ্দ আসলে অবশ্যই তোমার বাবা'কে আমরা এই প্রকল্প সুবিধা প্রদান করবো।

"তথ্য অধিকার আইন আসলেই জনগণের আইন"

আমরা ঋষি, সমাজের মধ্যে পিছিয়ে পড়া অবহেলিত অস্পৃশ্য ছোট জাতি হিসাবে চিহ্নিত। আমাদের পাড়ায় সমাজের উচ্চ শ্রেণীর লোকেরা সাধারণত কেউ আসেন না। তার একটাই কারণ আমরা নিচু সমাজের বলে। আমাদের এই অবস্থান অতিক্রম করার লক্ষ্যে তথ্য অধিকার আইনের মাধ্যমে তালা উপজেলার মহিলা ও শিশু বিষয়ক অধিদপ্তরের কাছে উপজেলার নাগরিকেরা কি ধরনের সেবা পেয়ে থাকে সে সংক্রান্ত তথ্য পাওয়ার জন্য তথ্য আবেদন করেছিলাম। "তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯" এর আলোকে তথ্য আবেদনের ২০ কার্য দিবসের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা আমাকে তথ্য প্রদানে বাধ্য থাকলেও আমার চিঠির কোন উত্তর দেয় নি। এ কারণে আমি পরবর্তীতে জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তার কাছে আপীল করি। সেখান থেকেও জবাব লাভে ব্যর্থ হলে আমি তথ্য অধিকার আইনের সর্বশেষ স্তর তথ্য কমিশনে লিখিত অভিযোগ করি। তথ্য কমিশন আমার লিখিত অভিযোগের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট উপজেলা ও জেলা অফিসারকে তথ্য প্রদানের জন্য নির্দেশ প্রদান করে। এই প্রেক্ষিতে উপজেলা অফিস থেকে "দেবকী" নামে একজন কর্মকর্তা আমাদের খানপুর ঋষি পাড়ায় এসে 'কবিতা রানী কে তা জানতে চান। তখন আমাদের দলের সদস্য রাধা রানী দাস তাকে জানান, "কবিতা বাড়িতে নেই, মাঠে কাজ করতে গেছে, আপনি আমার কাছে চিঠির উত্তর দিয়ে যেতে পারেন"। কিন্তু সেদিন তিনি আমাদের কথা না শুনে প্রশ্ন করে বলেন, "আমার বিরুদ্ধে তথ্য কমিশনে অভিযোগ করেছেন কেন?" ঠিক ঐ মুহূর্তে কবিতা মাঠ থেকে কাজ করে বাসায় আসার সময় ঐ কর্মকর্তার সাথে দেখা হলে তিনি আবারো অভিযোগ করে বলেন, "তুমি আমার নামে তথ্য কমিশনে লিখিত অভিযোগ করেছো কেন?" এক পর্যায়ে কবিতার আবেদনের বিষয়বস্তু সংক্রান্ত তথ্যের একটা কপি তার হাতে দিয়ে বলেন, "আর যেন এ ধরনের কাজ না করেন। যে সকল তথ্যের দরকার তা আমাদের কাছে সরাসরি চাইলে আমরা দিতে প্রস্তুত"। ঐ কর্মকর্তার আগমনের সুত্র ধরেই পরে বুঝতে পারলাম যে, বেকায়দায় না পড়লে সরকারী অফিসারেরা আর আমাদের এই পাড়ায় আসেনা। আর তথ্য অধিকার আইন আসলেই জনগণের আইন।

উদাহরণ - দশ : অভিযোগ নিস্পত্তিতে তথ্য কমিশনের নির্দেশনা প্রদান

জনগণ তথ্য অধিকার আইনকে নিজেদের ক্ষমতায়নের হাতিয়ার হিসেব অনুধাবন করতে সক্ষম হয়েছে এবং এই আইন বাস্তবে প্রয়োগ করছে। তথ্য আবেদনের পর যথাসময়ে উত্তর না পেয়ে

আপীল করা এবং আপীলের উত্তর না পেয়ে তথ্য কমিশনে অভিযোগ করার প্রক্রিয়া সম্পাদন করছে। সর্বোপরি তথ্য কমিশন সেই অভিযোগের নিস্পত্তি করছে নির্দেশনার মাধ্যমে। এগুলো ইতিবাচক পদক্ষেপ যা তথ্য অধিকার আইনকে সামনের দিকে এগিয়ে নিয়ে যেতে সহায়ক হবে। শুনানীর ব্যবস্থা করা এবং জরিমানা করার মাধ্যমে আইনের ব্যাপক প্রসার এবং কার্যকর করার ক্ষেত্রে তথ্য কমিশন যথাযথ ভূমিকা রাখতে পারে।

তথ্য অধিকার আইন প্রয়োগে দলিত ঋষি সম্প্রদায়ের অভিযোগের প্রেক্ষিতে তথ্য কমিশন-এর নির্দেশনামূলক চিঠি প্রদান

পলাশ দাস এদেশের দলিত ঋষি সম্প্রদায়ের একজন সদস্য। গত ২৪/০৭/২০১০ তারিখে দেশের একজন নাগরিক হিসেবে "তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯" এর ৮ (১) ধারার ভিত্তিতে উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা, তালা, সাতক্ষীরা অফিসে উপজেলার ৬ নং সদর ইউনিয়নের কাবিখা প্রকল্পের কাজ বাস্তবায়নের জন্য কী পরিমাণ বরাদ্দ দেওয়া হয়েছে তার তথ্য পাওয়ার জন্য আবেদন করেন। আইনের ৯ (১) ধারা অনুযায়ী নির্ধারিত ২০ কার্যদিবস অতিবাহিত হওয়ার পরও কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে কোন তথ্য বা জবাব সরবরাহ করা হয়নি। তাই তিনি আইনের ২৪ ধারার ভিত্তিতে গত ৩০/৮/২০১০ তারিখে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে আপীল করেন। আইনে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সেখান থেকেও কোন তথ্য সরবরাহ করা না হলে তিনি ২৫ ধারার ভিত্তিতে গত ২২/০৯/২০১০ তারিখে প্রধান তথ্য কমিশনার, তথ্য কমিশন বাংলাদেশ-এর বরাবরে অভিযোগ করেন। তার অভিযোগের প্রেক্ষিতে তথ্য কমিশন প্রাথমিক পদক্ষেপ হিসেবে আবেদনকারীকে তথ্য সরবরাহ করার জন্য তালা উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তাকে নির্দেশনামূলক চিঠি প্রদান করে। এর অনুলিপি আবেদনকারী পলাশ দাস-কেও প্রেরণ করা হয়। তথ্য কমিশনের প্রারম্ভিক পদক্ষেপের নমুনা হিসেবে উক্ত চিঠিটি হুবহু ছাপানো হল।

তথ্য কমিশন

প্রত্নতত্ত্ব ভবন (তৃতীয় তলা)
এফ/৪-এ,আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা
শেরে বাংলানগর, ঢাকা -১২০৭
ফ্যাক্স : ৯১১০৬৩৮

স্মারক নংঃ ৩কক/প্রশা-২৩/২০১০-৫৫২ তাং :২৭ সেপ্টেম্বর ২০১০

বিষয়: জনাব পলাশ দাস, পিতা-সুজয় দাস, গ্রাম-খানপুর,ডাকঘর-তালা, থানা-তালা, জেলা-সাতক্ষীরা কর্তৃক চাহিত তথ্য সরবরাহকরণ

সূত্রঃ উল্লেখিত আবেদনকারীর ২৪/০৭/২০১০ তারিখের আবেদন

উপর্যুক্ত বিষয়ে দাখিলকৃত আবেদনে তালা উপজেলায় গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের ত্রাণ ও দুর্যোগ মন্ত্রণালয় থেকে তালা উপজেলার ০৬ নং সদর ইউনিয়নে কাবিখা প্রকল্পের কাজ বাস্ত বায়নের জন্য কি পরিমাণ বরাদ্দ করা হয়েছে তার তথ্য জানতে চাওয়া হয়েছে। আবেদনটি তথ্য

কমিশনের সভায় উপস্থাপিত হয় এবং এ বিষয়ে তথ্য আইনের ০৭ ধারায় কোন বাধা না থাকায় তথ্য সরবরাহ নিশ্চিত করার জন্য তথ্য কমিশন নির্দেশনা প্রদান করেছে।

কাজেই চাহিত তথ্যাদি তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর বিধান মোতাবেক সরবরাহ নিশ্চিত করে প্রধান তথ্য কমিশনারকে অবহিত করার জন্য অনুরোধ করা হল। উল্লেখ্য, এজন্যে তথ্যের মূল্য বিধি মোতাবেক আদায়যোগ্য হবে।

সংযুক্তি: তথ্য অধিকার আইন ও বিধি সম্বলিত পুস্তিকা-০১ কপি

সহি

(নেপাল চন্দ্র সরকার)
সচিব
তথ্য কমিশন

উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা
তালা, সাতক্ষীরা
অনুলিপি:
জনাব পলাশ দাস
পিতা- সুজয় দাস
গ্রাম- খানপুর, ডাকঘর-তালা
থানা-তালা, জেলা-সাতক্ষীরা

উপসংহার

ওপরের প্রতিবেদন থেকে দেখা যাচ্ছে যে দেশের কয়েকটি প্রান্তিক জনগোষ্ঠী তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রয়োগের ক্ষেত্রে ইতিমধ্যেই বেশ কিছুটা অগ্রসর হয়েছে। কিছু কিছু ব্যাপারে তারা তাদের ন্যায্য অধিকার আদায় করে নিতে সমর্থ হয়েছে। প্রথম দিকে কিছু কিছু ক্ষেত্রে তারা সরকারী কর্তৃপক্ষের কাছে নিগৃহীত হলেও পরে তার ব্যত্যয় লক্ষ্য করে আশ্বস্ত হয়েছে। এটা যে তাদের ক্ষমতায়নের পথে একটা বিরাট অগ্রগতি তা নিঃসন্দেহে বলা যায়। তবে তাদের তথ্য চাহিদা সেবা খাতেই সীমাবদ্ধ থাকতে দেখা গেছে। সরকারী কাজে স্বচ্ছতা আনতে ও দুর্নীতি দূর করতে, জনগণের কাছে সরকারী কর্তৃপক্ষসমূহের জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা করতে যে যে ধরনের তথ্য চাওয়া প্রয়োজন সেদিকে স্বভাবতই তারা যায়নি। তাদের মনে সেই সাহস আনতে তাদের আরো অভিজ্ঞতা সঞ্চয় জরুরী। পরবর্তীতে এই 'স্কেলিং-আপ' কাজে তাদের সহায়তা করতে হবে। আর এক্ষেত্রে মধ্যবিত্ত শ্রেণী অগ্রণী ভুমিকা পালন করতে পারে।

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 ঃ—

মূল্য ঃ টাকা ১২.০০

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 ঊর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান; অথবা

(আ) কোন তথ্য প্রদান ইউনিটের ঊর্ধ্বতন 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 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।

(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 কর্তৃপক্ষ;

(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 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 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 আপীল করিবেন।

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

(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 তারিখ সম্পর্কে অবহিত করিতে হইবে।

(৪) আপীলকারীর শুনানীর সময়ে ব্যক্তিগতভাবে অথবা তাহার ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধি উপস্থিত থাকিতে পারিবেন।

(৫) যেক্ষেত্রে আপীল কর্তৃপক্ষ এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, আপীলকারী আপীল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে শুনানীতে অংশগ্রহণ করিতে বাধাগ্রস্ত 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 উদ্দেশ্যে 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 উদ্দেশ্যে 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 (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

ফরম ‘খ’

[বিধি ৫ দ্রষ্টব্য]

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

আবেদন পত্রের সুত্র নম্বরঃ তারিখঃ---------------

প্রতি

আবেদনকারীর নাম ঃ -----------------------------------

ঠিকানা ঃ---

বিষয় ঃ তথ্য সরবরাহে অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

আপনার-------------------------------------তারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থীত তথ্য নিম্নোক্ত কারণে সরবরাহ করা সম্ভব হইল না, যথা ঃ-

১। --
-- ।

২। --
-- ।

৩। --
-- ।

(------------------------------)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নামঃ

পদবীঃ

দাপ্তরিক সিল

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 বিবরন (যদি থাকে)	ঃ ------------------------------------
৫।	আপীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	ঃ ------------------------------------
৬।	আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ)	ঃ ------------------------------------
৭।	প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি	ঃ ------------------------------------
৮।	আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন	ঃ ------------------------------------
৯।	অন্য কোন তথ্য যাহা আপীল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য আপীলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন	ঃ ------------------------------------

আপীলকারীর 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 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, নক্শা, 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 ২০নং আইন)-এর ধারা ৩৩ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার, তথ্য কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর নিম্নরূপ সংশোধন করিল, যথা ঃ-

উপরি-উক্ত বিধিমালার বিধি ৬ এর পরিবর্তে নিম্নরূপ বিধি ৬ প্রতিস্থাপিত 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 কর্মকর্তার 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 গ্রহণ করিতে পারিবেন।

(৩) আপীল কর্তৃপক্ষ কোন আপীলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নবর্ণিত পদক্ষেপ গ্রহণ করিবেন, যথা ঃ-

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

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

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

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

(ক) উপ-বিধি (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 মজিবুর রহমান (যুগ্ম-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

বুধবার, নভেম্বর ৩, ২০১০

[বেসরকারি ব্যক্তি এবং কর্পোরেশন কর্তৃক অর্থের বিনিময়ে জারীকৃত বিজ্ঞাপন ও নোটিশসমূহ]

তথ্য কমিশন

প্রত্নতত্ত্ব ভবন

এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা

শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ৭ ভাদ্র ১৪১৭ বঙ্গাব্দ/২২ আগস্ট ২০১০ খ্রিস্টাব্দ

এস, আর, ও নং ৩০২-আইন/২০১০। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ২০ নম্বর আইন) এর ধারা ৫ এর উপ-ধারা (৩) এর সহিত পঠিতব্য এবং ধারা ৩৪ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে তথ্য কমিশন, সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, নিম্নরূপ প্রবিধানমালা প্রণয়ন করিল, যথা ঃ

প্রথম অধ্যায়

প্রারম্ভিক বিধানাবলি

১। **প্রবিধানমালার নাম।** এই প্রবিধানমালা তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ নামে অভিহিত হইবে।

২। **সংজ্ঞা।** বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই প্রবিধানমালায়

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

(২) **"কর্তৃপক্ষ"** অর্থ

(ক) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান অনুযায়ী সৃষ্ট কোন সংস্থা;

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

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

(ঘ) সরকারি অর্থায়নে পরিচালিত বা সরকারি তহবিল হইতে সাহায্যপুষ্ট কোন বেসসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;

(ঙ) বিদেশী সাহায্যপুষ্ট কোন বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;

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

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

(৩) **"কর্মকর্তা"** অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হইবে;

(৪) **"পরিশিষ্ট"** অর্থ এই প্রবিধানমালার পরিশিষ্ট;

(৫) **"তথ্য প্রদান ইউনিট"** অর্থ

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

(খ) কর্তৃপক্ষের প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয় বা উপজেলা কার্যালয়।

(৬) **"তথ্য কমিশন"** অর্থ আইনের ধারা **১১** এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন;

(৭) **"তথ্য"** অর্থে কোন কর্তৃপক্ষের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকাণ্ড 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,

অংকিত চিত্র, 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;

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

(৯) **"দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা"** অর্থ আইনের ধারা ১০ এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা।

৩। **এই প্রবিধানমালার প্রযোজ্যতা।** যে সকল কর্তৃপক্ষের তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য স্বতন্ত্র কোন আইন, বিধি, প্রবিধান, নীতিমালা বা নির্দেশনা নাই সেই সকল কর্তৃপক্ষের ক্ষেত্রে এই প্রবিধানমালা প্রযোজ্য হইবে।

দ্বিতীয় অধ্যায়

তথ্য সংরক্ষণে অনুসরণীয় পদ্ধতি

৪। **তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণে অনুসরণীয় পদ্ধতি।**-প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুরসণ করিবে, যথা ঃ-

(ক) কর্তৃপক্ষের যাবতীয় যোগাযোগ এবং গৃহীত ব্যবস্থা দালিলিক ফরমে হইবে;

(খ) সকল তথ্যের পরিকল্পিত ও কার্যকর ব্যবস্থাপনা থাকিতে হইবে, উহারা যে পদ্ধতি বা মাধ্যমে তৈরী বা সংগ্রহ করা হউক না কেন;

(গ) তথ্য সংরক্ষণের ক্ষেত্রে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ National Archives Ordinance, 1983 (Ordinance No. XXXIX of 1983) এর অধীন প্রতিষ্ঠিত ন্যাশনাল আর্কাইভের সহযোগিতা বা পরামর্শ গ্রহণ করিতে পারিবে;

(ঘ) যথাযথ মান অনুসরণে তথ্য সংরক্ষণ করিবে;

(ঙ) তথ্য সংরক্ষণের জন্য কার্যকর অভ্যন্তরীণ নীতি ও পদ্ধতি উন্নয়ন করিবে;

(চ) তথ্য সুরক্ষা ও বাস্তব সংরক্ষণের জন্য পর্যাপ্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে;

(ছ) National Archives Ordinance, 1983 (Ordinance No. XXXIX of 1983) এর বিধানাবলি অনুসরণে তথ্য সংরক্ষণ করা যাইবে।

৫। **ব্যক্তিগত তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণে অনুসরণীয় পদ্ধতি**।.কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা অথবা জীবন ও ব্যক্তি স্বাধীনতার অধিকার ক্ষুণ্ন না করিয়া, তাহার ব্যক্তিগত তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও প্রকাশের ক্ষেত্রে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিবে, যথা ঃ-

(ক) কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত তথ্য তাহার জ্ঞাতসারে এবং সম্মতিতে সংগ্রহ করিতে হইবে;

(খ) যে উদ্দেশ্যে ব্যক্তিগত তথ্য সংগ্রহ করা হইয়াছে সেই উদ্দেশ্য ব্যতিরেকে অন্য কোন উদ্দেশ্যে উহা ব্যবহার করা যাইবে না;

(গ) কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত তথ্য, উক্ত ব্যক্তির সম্মতি গ্রহণ ব্যতিরেকে কোন তৃতীয় পক্ষের নিকট প্রকাশ বা হস্তান্তর করা যাইবে না;

(ঘ) কোন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সংগৃহীত কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত তথ্য অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের নিকট প্রকাশ করা যাইবে না ঃ

তবে শর্ত থাকে যে, আইন দ্বারা প্রকাশ করিতে বাধ্য হইলে সেই ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অবহিত করিয়া ইহা প্রকাশ করা যাইবে;

(ঙ) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে ইহার নিকট রক্ষিত ব্যক্তিগত তথ্যে তৃতীয় পক্ষের প্রবেশ রোধ করিবার জন্য কার্যকর ব্যবস্থা নিশ্চিত করিতে হইবে, যাহাতে কেহ উক্ত তথ্যের অপব্যবহার করিতে না পারে;

(চ) কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত তথ্যের ভুল তাহার জ্ঞাতসারে সম্মতি লইয়া সংশোধন করা যাইবে এবং উক্ত তথ্যের সঠিকতা সম্পর্কে কর্তৃপক্ষ ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে নিশ্চিত হইতে হইবে;

(ছ) দুর্ঘটনা এবং ক্ষতি হইতে ব্যক্তিগত তথ্য রক্ষার জন্য পর্যাপ্ত ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে হইবে।

৬। **তথ্যের শ্রেণীবিন্যাস**।- (১) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ ইহার তথ্যসমূহ সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে নিম্নলিখিত ৪ (চার) টি শ্রেণীতে ভাগ করিবে, যথা ঃ-

(ক) 'ক' শ্রেণীর তথ্য;
(খ) 'খ' শ্রেণীর তথ্য;
(গ) 'গ' শ্রেণীর তথ্য; এবং
(ঘ) 'ঘ' শ্রেণীর তথ্য।

(২) 'ক' শ্রেণীর তথ্য হইবে স্থায়ী রেকর্ড, যাহার স্থান অন্য কিছুর দ্বারা পূরণীয় নহে এবং স্থায়ী প্রকৃতির মূল্যবান অত্যাবশ্যকীয় নথিগুলি এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত হইবে, যাহা অতিশয় যত্নের সহিত সংরক্ষণের প্রয়োজন হইবে এবং সাধারণ নিয়মানুসারে, নিম্ন প্রকারের তথ্যগুলি এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথা ঃ-

(অ) নীতি (Policy), আইন (Legislation), বিধি (Rules) এবং প্রবিধান (Regulations) সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের উপর আলোচনা ও আদেশ সম্বলিত তথ্যাদি;

(আ) বরাতসূত্রে (Reference) নির্দেশের ব্যাপারে সুদীর্ঘকালের জন্য প্রয়োজন হইতে পারে, এইরূপ গুরুত্বপূর্ণ আদেশের পূর্বদৃষ্টান্ত (Precedent) বিষয়ক তথ্যাদি;

(ই) স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করা প্রয়োজন এইরূপ গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গ সম্পর্কিত তথ্যাদি; এবং

(ঈ) রাষ্ট্রীয় দলিলপত্র (State Documents) যেমন ঃ সন্ধিপত্র (Treaties) এবং বিদেশের সহিত চুক্তিপত্র (Agreements with Foreign Countries)।

(৩) 'খ' শ্রেণীর তথ্য হইবে অর্ধস্থায়ী রেকর্ড এবং ইহা ১০ (দশ) বৎসর অথবা তদূর্ধ্ব সময়ের জন্য রক্ষিত হইবে। স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য যথেষ্ট গুরুত্বপূর্ণ নয়, কিন্তু ১০ (দশ) বৎসর কাল অথবা উহাদের উপযোগিতা অনুসারে তদূর্ধ্ব কালের জন্য সংরক্ষণযোগ্য গুরুত্ববহ তথ্য এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত হইবে, যেমন- কর্তৃপক্ষের কর্মচারীদের সার্ভিস রেকর্ড, উন্নয়ন প্রকল্প, বাজেট, সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে গঠিত কমিশন/কমিটির গুরুত্বপূর্ণ প্রতিবেদন এবং সরকারের গুরুত্বপূর্ণ নির্বাহী আদেশ সংক্রান্ত তথ্যাদি এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত। এই তথ্যসমূহ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সূচীপত্রসহ ০৩ (তিন) বৎসরের জন্য সংরক্ষিত হইবে এবং ইহার পর ঐগুলি কর্তৃপক্ষের সংরক্ষণাগারে (Record Room) পাঠাইতে হইবে।

(৪) 'গ' শ্রেণীর তথ্য হইবে সাধারণ ধরনের রেকর্ড এবং ইহা ৩ (তিন) হইতে ৫ (পাঁচ) বৎসরের জন্য সংরক্ষিত হইবে। যে তথ্যসমূহের উপযোগিতা সীমিত এবং রেকর্ডভুক্ত হইবার পর মাত্র কয়েক বৎসরের জন্য প্রয়োজন হইতে পারে, ঐগুলি এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত হইবে, যেমন- সুনির্দিষ্ট সময়ের জন্য দপ্তরে রক্ষিত হওয়ার পর বিনষ্টযোগ্য ক্রয়-বিক্রয়, অস্থায়ী পদ সৃজন, কর্মকর্তাদের বদলি এবং প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্যাদি এবং এই প্রকৃতির অন্যান্য দলিল।

(৫) 'ঘ' শ্রেণীর তথ্য রুটিন তথ্য হইবে এবং ইহা ১ (এক) বৎসরকালের জন্য সংরক্ষিত হইবে এবং এক বৎসরকাল অতিক্রান্ত হইবার পর, যেই তথ্যসমূহের প্রয়োজনীয়তা আর থাকিবে না, এইরূপ মামুলি অথবা স্বল্পকালীন প্রকৃতির তথ্য এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত হইবে। এই সকল তথ্যের সূচিকরণ করা হইবে না এবং ১ (এক) বৎসর পর ইহা বিনষ্ট করা হইবে।

(৬) 'ক' শ্রেণীর স্থায়ী তথ্যসমূহ রেকর্ডকৃত, সূচিকৃত (কম্পিউটার প্রযুক্তি ব্যবহার করিয়া অথবা অন্যবিধ উপায়ে অনুলিপিকৃত) হইবে এবং কর্তৃপক্ষের তথ্য সংরক্ষণাগারে/আর্কাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে মূললিপির সহিত ন্যূনতম ৩ (তিন) টি প্রতিলিপি/সিডি (Compact Disk) জমা করিতে হইবে।

(৭) কর্তৃপক্ষ যেই সকল তথ্য সম্পর্কে কার্যব্যবস্থা গ্রহণ করিয়া থাকে উহার অধিকাংশ তথ্য গুরুত্ব অনুসারে উল্লেখিতভাবে নির্দিষ্ট শ্রেণী অন্তর্ভুক্ত হইবে এবং কোন সুনির্দিষ্ট বিষয়ের উপর ব্যবস্থা গ্রহণের সময় এই সকল বিভিন্ন প্রকারের তথ্যের সংরক্ষণকাল সম্পর্কে পূর্বেই ধারণা লাভ করিতে হইবে।

(৮) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ ইহার দপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দ্বারা প্রতিটি তথ্যের যথাযথ শ্রেণীবিন্যাস নিশ্চিত করিবেন।

৭। **তথ্য সূচিকরণ পদ্ধতি**।- (১) কোন তথ্য সম্পর্কে প্রয়োজনীয় কার্যব্যবস্থা গ্রহণ সম্পন্ন হইবার সঙ্গে সঙ্গে শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত তথ্যের শ্রেণী নির্দিষ্ট করিয়া ৪টি শ্রেণীর যে কোন একটিতে ইহা অন্তর্ভুক্ত করিবেন এবং এই প্রবিধানমালার বিধান অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিবেন।

(২) 'ক' শ্রেণীর তথ্য সূচিকরণের সময় নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে, যথা ঃ-

(ক) তথ্যাদির তালিকা কভারের প্রথম পৃষ্ঠায় লিপিবদ্ধ করিতে হইবে;

(খ) তথ্য কালানুক্রমিকভাবে সাজাইতে হইবে;

(গ) তথ্যগুলির সহায়ক তথ্য (Subsidiary Points), সংক্ষিপ্তসার, কার্যবিবরণী, গুরুত্বপূর্ণ আধা-সরকারি পত্রাদি ও টেলিগ্রাম, ফ্যাক্স, ই-মেইলসমূহ যদি রাখিতেই হয়, তাহা হইলে পরিশিষ্টে (Appendix) ঐগুলি যুক্ত করিতে হইবে। ক্ষেত্রমত, ফ্যাক্স, ই-মেইলের ফটোকপি রাখিতে হইবে।

(৩) 'খ' অথবা 'গ' শ্রেণীভুক্ত তথ্য সূচিকরণের সময় নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে, যথা ঃ-

(ক) তথ্যসম্বলিত যোগাযোগসমূহের (Correspondence) কালানুক্রমিক পৃষ্ঠা সংখ্যা মিলাইয়া দেখিতে হইবে; এবং

(খ) সহায়ক তথ্য, সংক্ষিপ্তসার, কার্যবিবরণী ইত্যাদি পরিশিষ্টে যুক্ত করিতে হইবে।

(৪) 'ঘ' শ্রেণীভুক্ত তথ্যগুলির সূচিকরণ প্রয়োজন হইবে না, তবে এইরূপ তথ্য বা পূর্বতন বরাতসূত্রসমূহের সংখ্যা যাহাতে লিপিবদ্ধ করা হইবে উহার কভারে বরাতসূত্রাধীন তথ্য লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।

৮। **তথ্য মুদ্রণ**।- কেবল 'ক' শ্রেণীভুক্ত তথ্যগুলি মাইক্রোফিল্ম অথবা কম্পিউটার প্রযুক্তি ব্যবহার করিয়া অনুলিপি প্রস্তুত করিতে হইবে, তবে বিশেষ ক্ষেত্রে 'খ' শ্রেণীর তথ্যগুলি ও কম্পিউটার প্রযুক্তি ব্যবহার করিয়া অনুলিপি প্রস্তুত করা যাইবে।

৯। **তথ্য সংরক্ষণ**।- (১) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে মূল লিপিসহ 'ক' শ্রেণীর তথ্যের ৩ (তিন) টি পাণ্ডুলিপি এবং সিডি (Compact Disk) সংরক্ষণের জন্য কর্তৃপক্ষের তথ্য সংরক্ষণাগার/আর্কাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে (Record Room/Department of Archives and Library) প্রেরণ করিতে হইবে।

(২) প্রত্যেক শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ৩ (তিন) বৎসরের অধিক পুরাতন 'খ' শ্রেণীর তথ্য সংরক্ষণের জন্য কর্তৃপক্ষের তথ্য সংরক্ষণাগারে স্থানান্তর করিতে হইবে।

(৩) তথ্য সংরক্ষণাগার হইতে অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত যথাযথ ফরমাশ স্লিপের ভিত্তিতে তথ্য ইস্যু করা যাইবে এবং এই সকল ফরমাশ স্লিপ লাগানো এক টুকরা কার্ডবোর্ড (Clipped) যেই স্থান হইতে সংশ্লিষ্ট তথ্য দেওয়া হইয়াছে, সেই স্থানে র‌্যাক (জধপশ) এ স্থাপন করিতে হইবে।

১০। **তথ্য বাছাই ও বিনষ্টকরণ**।-(১) কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা প্রতি বৎসর জানুয়ারি মাসে "বিনষ্টযোগ্য তথ্যসমূহের বহি" (Register of Informations due for Destruction) পর্যালোচনা করিয়া সেই বৎসরের মধ্যে বিনষ্টযোগ্য তথ্যসমূহের একটি তালিকা প্রস্তুত করিবেন এবং বিনষ্টযোগ্য তথ্যসহ তিনি ঐ তালিকাটি শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট পেশ করিবেন।

(২) কোন তথ্য বিনষ্ট করিবার পূর্বে শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ঐ তথ্যসমূহ পরীক্ষা করিয়া দেখিবেন এবং ক্ষেত্রবিশেষে তিনি যদি কোন নির্দিষ্ট তথ্য আরও কিছুদিন রাখিতে হইবে বলিয়া বিবেচনা করেন তাহা হইলে তিনি কতদিনের জন্য উহা রাখিবেন, তাহা নির্দেশপূর্বক লিখিত আদেশ প্রদান করিবেন।

(৩) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা প্রতি বৎসর জানুয়ারি মাসে যেই সকল তথ্য সংরক্ষণাগারে স্থানান্তর করিতে হইবে উহার দুই প্রস্থ তালিকা প্রস্তুত করিবেন এবং তালিকার একটি প্রস্থ শাখাতে রাখিবেন এবং অপর প্রস্থ তথ্যসমূহসহ সংরক্ষণাগারে প্রেরণ করিবেন।

(৪) "সরকারি দপ্তরে গোপনীয় শ্রেণীভুক্ত বিষয়ের নিরাপত্তা" পুস্তিকায় উল্লিখিত নির্দেশানুসারে বিনষ্টের জন্য প্রস্তুত সকল "গোপনীয়" ও "বিশেষ গোপনীয়" তথ্যসমূহ এবং কাগজপত্র বিনষ্ট করিতে হইবে এবং অন্যান্য তথ্য ও কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উপস্থিতিতে বিনষ্ট করিতে হইবে।

(৫) ব্যবহারের জন্য আর প্রয়োজন হইবে না এইরূপ সংবাদপত্র, সংকলন, প্রেস-কাটিং, মোড়কের কাগজপত্র (Wrapping Papers) নিলামে বিক্রয় করিয়া ফেলিতে হইবে এবং বিনষ্টকৃত তথ্যের নামের তালিকা স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করিতে হইবে।

১১। **তথ্যের প্রতিলিপি তৈরী**।- (১) কোন তথ্যের প্রতিলিপি তৈরী করিতে হইলে ঐগুলি পরিস্কার, দাগমুক্ত, নিখুঁত ও স্পষ্ট হইতে হইবে।

(২) পত্র প্রেরণকারীর নাম, পরিচিতি নম্বর, পদবী এবং টেলিফোন নম্বর (যদি থাকে) যথাযথ স্থানে উল্লেখ করিতে হইবে।

(৩) নিয়মানুসারে মূল পত্রে (Covering Letter) যে ধরণের কাগজ ব্যবহার করা হয়, সংলগ্নীর (Enclosures) বেলায়ও সেই ধরনের কাগজ ব্যবহার করিতে হইবে এবং উহার শিরোনামে "পত্র নম্বর, তারিখ এবং সংলগ্নী" এই কথাগুলি লিখিতে হইবে।

(৪) ফ্যাক্স বার্তার অক্ষর সহজেই অস্পষ্ট হয় বিধায় প্রাপ্তির সঙ্গে সঙ্গে উহার স্পষ্ট ফটোকপি তৈরী করিয়া সংরক্ষণ করিতে হইবে।

১২। **তথ্য ব্যবস্থাপনার সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব**।.তথ্য ব্যবস্থাপনার সহিত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব হইবে নিম্নরূপ, যথা ঃ-

(ক) তথ্য সম্বলিত নথি নিবন্ধন বহির সংশ্লিষ্ট কলামে শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য প্রদত্ত শ্রেণী নোট করিবেন;

(খ) সকল পৃষ্ঠা সম্পূর্ণ কি না তাহা পরীক্ষা করিবেন;

(গ) যদি নথি কভার বিনষ্ট হইয়া থাকে, তাহা হইলে উহার স্থলে অন্য একটি নথি কভার লাগাইয়া দিবেন;

(ঘ) সম্পর্কযুক্ত নথিগুলির নম্বর অথবা যে নথি রেকর্ড করা হইতেছে উহার কভারে উল্লিখিত পূর্বতন সূত্রাদি এবং বরাত সূত্রাধীন নথি কভারসমূহের উপর উল্লিখিত সূত্রাদিও নোট করিবেন;

(ঙ) যে নথিগুলি বিনষ্টের সময় হইয়াছে উহাদের ক্রমিক সংখ্যা নমুনা অনুযায়ী "বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের নিবন্ধন বহি" এর সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠায় নোট করিবেন এবং এই নিবন্ধন বহিতে প্রতি পঞ্জিকা বর্ষের জন্য ন্যূনপক্ষে একটি পৃষ্ঠা নির্দিষ্ট থাকিবে এবং ঐ পৃষ্ঠায় সেই বৎসরের বিনষ্টের জন্য নির্দিষ্ট নথিসমূহের নম্বর নোট করিতে হইবে;

(চ) 'ক' ও 'খ' শ্রেণীর নথিগুলির ক্ষেত্রে-

(অ) (পরিশিষ্ট-ক) এর নমুনা ফরম অনুযায়ী কভারের উপরে (মুদ্রিত অথবা টাইপকৃত অবস্থায়) আঠা দিয়া লাগাইবার জন্য নথিভুক্ত পত্রাদির তালিকা প্রস্তুত করিবেন;

(আ) নথির বিষয় শিরোনামসূচক সূচিপত্র স্লিপসমূহ (Index Slip) প্রস্তুত করিবেন এবং বিষয় শিরোনামে প্রত্যেক মূল শব্দের (Key Word) জন্য আলাদা আলাদা স্লিপ প্রস্তুত করিতে হইবে এবং বর্ষশেষে সূচির মুদ্রণকল্পে হালকা বাইণ্ডার (Loose Leaf Binder) বর্ণনাক্রমিকভাবে রাখিবার জন্য উহা প্রাপ্তি ও জারী শাখায় প্রেরণ করিবেন;

(ই) (পরিশিষ্ট-খ) এর নমুনা ফরম অনুযায়ী নথি নিষ্পত্তি dig (File Disposal Form) এ এই মর্মে প্রত্যয়ন করিবেন যে, ইহা নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সকল আদেশ পালন করা হইয়াছে এবং নথিপত্র সংরক্ষণাগারে (Record Room) ফেরত পাঠানো হইয়াছে, অথবা ভবিষ্যতে নির্দেশের জন্য রাখা হইয়াছে; এবং

(ছ) তথ্যে প্রয়োজন মত "রেকর্ডভুক্ত" অথবা "রেকর্ডকৃত ও সূচিকৃত" সীলমোহর লাগাইতে হইবে।

তৃতীয় অধ্যায়

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

১৩। **সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)** ।- **(১)** প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ এবং উহার আওতাধীন দপ্তর, সংস্থা, ব্যুরো সর্বসাধারণকে তথ্য প্রদানে কর্তৃপক্ষের স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (ঈরঃরুবহ্থং ঈযধৎঃবৎ) প্রণয়ন করিবে এবং তাহা সংশ্লিষ্ট সেবা গ্রহণকারীদের জানাইবার জন্য ওয়েব সাইটে প্রচারসহ প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

(২) উপ-প্রবিধান (১) এ উল্লেখিত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতির মধ্যে অন্যতম উপাদান হিসাবে, নিম্নবর্ণিত ৬ (ছয়) টি বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকিবে, যথা ঃ-

(ক) **সুনির্দিষ্ট মান ঃ** নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সেবা প্রদানের প্রমিত মাপকাঠি নির্ধারণ;

(খ) **স্বচ্ছতা ঃ** সেবা প্রদানকারীর পরিচয়, সেবা গ্রহণ/প্রদানের খরচ ও সময় সম্পর্কে সর্বসাধারণকে অবহিতকরণ;

(গ) **পছন্দের সুযোগ ঃ** সেবা গ্রহণকারীকে যতদূর সম্ভব সেবা পছন্দের সুযোগ প্রদান;

(ঘ) **সৌজন্য ঃ** সেবা গ্রহণকারীদের সাথে সৌজন্যমূলক ব্যবহার, আগে আসিলে আগে সেবা প্রদান এবং ভুল ও অপরাগতার জন্য দুঃখ প্রকাশ;

(ঙ) **অভিযোগ উত্থাপন ঃ** যথাসময়ে সেবা প্রদানে অপরাগতার ক্ষেত্রে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করিবার ব্যবস্থাসহ কোন ভুল-ত্রুটি দৃষ্টিগোচর হইলে দ্রুত তাহার প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ;

(চ) **সমমর্যাদা ঃ** সকল নাগরিক বা সেবা গ্রহণকারীকে যথাযথ মর্যাদা প্রদান করা।

চতুর্থ অধ্যায়

তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার

১৪। **তথ্য ব্যবস্থাপনা**।- (১) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে ক্রমান্বয়ে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির সর্বোচ্চ ব্যবহার নিশ্চিত করিতে হইবে।

(২) সাধারণভাবে তথ্য, নথি ও পত্রাদি ব্যবস্থাপনার জন্য কোন কর্তৃপক্ষের সকল শাখা/দপ্তরে একই ধরনের সফটওয়্যার ব্যবহৃত হইবে এবং প্রাপ্ত পত্রাদি ব্যবস্থাপনার জন্য ইলেকট্রনিক ট্র্যাকিং সিস্টেম ব্যবহার করিতে হইবে।

(৩) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে পত্র প্রাপ্তির তারিখ ও সময় হইতে শুরু করিয়া সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও অবহিতকরণের স্তর পর্যন্ত প্রতিটি কার্য ব্যবস্থার সঠিক সময় (real time) ও তারিখ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণের নাম, পদবী ইত্যাদি বিষয়ক তথ্যাদি এই সফটওয়্যারে ধারণ করিতে হইবে।

(৪) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে ইহার দপ্তরে বিষয়ভিত্তিক নথিসমূহের নিবন্ধনের ক্ষেত্রে ইলেকট্রনিক ফাইল রেজিস্ট্রেশন সিস্টেম এবং নথির গতিবিধি নিরূপণের জন্য ফাইল ট্র্যাকিং সিস্টেম ব্যবহার করিতে হইবে।

(৫) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে এই প্রযুক্তির মাধ্যমে নথিসমূহের শ্রেণীবন্যাস, পেন্ডিং লিস্ট প্রণয়ন, তাগিদপত্র, বছর শেষে শ্রেণীবিন্যাস অনুযায়ী বিনষ্টযোগ্য নথিসমূহের তালিকা নির্ধারণ ইত্যাদি নিশ্চিত করিতে হইবে।

(৬) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের প্রতিটি শাখা/দপ্তরের মধ্যে অভ্যন্তরীণ কম্পিউটার নেটওয়ার্ক এবং ইন্টারনেট সংযোগ থাকিতে হইবে।

(৭) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ নেটওয়ার্কের মাধ্যমে সার-সংক্ষেপ, চিঠিপত্র, অভ্যন্তরীণ সিদ্ধান্ত, প্রতিবেদন ইত্যাদি সম্পর্কে অবহিত হইবেন এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সংশোধনসহ মতামত প্রদান করিবেন।

(৮) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের শাখা পর্যায়ে সম্পাদিত কার্যাবলী ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে তত্ত্বাবধান করিবেন।

(৯) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে শাখা/দপ্তরের কাজে প্রকৃতিভেদে প্রয়োজন মোতাবেক কাস্টমাইজড সফটওয়্যার ব্যবহার করিতে হইবে।

(১০) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের ক্রমান্বয়ে ইলেকট্রনিক নোটিং-ফাইলিং ও ইলেকট্রনিক সিগনেচার (Electronic Signature) ব্যবস্থা চালুর মাধ্যমে paperless office system প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে শাখাভিত্তিক কর্মপরিকল্পনা থাকিতে হইবে যাহা পর্যায়ক্রমে বাস্তবায়ন করিতে হইবে।

১৫। **ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে তথ্য সংরক্ষণ।-** প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ তথ্য সংরক্ষণের ক্ষেত্রে ক্রমান্বয়ে ইলেকট্রনিক ব্যবস্থা প্রবর্তন করিবার লক্ষ্যে একই ধরনের সফটওয়্যার ব্যবহার করিয়া চলমান কাগজভিত্তিক পদ্ধতির পাশাপাশি কমপ্যাক্ট ডিস্ক (সিডি) ও অন্যান্য ইলেকট্রনিক ব্যবস্থায় শাখা/দপ্তরসমূহে মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদে সংরক্ষণযোগ্য রেকর্ডস তথা প্রতিবেদন, তথ্য-উপাত্ত, শ্রেণীবিন্যাসকৃত নথি ইত্যাদি ধারণ করিতে সচেষ্ট হইবে।

১৬। **ই-মেইল এর ব্যবহার**।- (১) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে ইহার যোগাযোগের ক্ষেত্রে ই-মেইলের ব্যবহার ক্রমসম্প্রসারণ করিতে হইবে।

(২) কোন কর্তৃপক্ষের ইলেকট্রনিক নোটিং-ফাইলিং ও সিগনেচার চালু না হওয়া পর্যন্ত নোটিশ, সার্কুলার ও চিঠিপত্র সমূহের কপি সাধারণ ডাকে প্রেরণের পাশাপাশি ই-মেইলের মাধ্যমেও প্রেরণ করিতে হইবে।

(৩) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের পক্ষে চিঠিপত্রে স্বাক্ষরকারী কর্মকর্তা স্বীয় স্বাক্ষরের নিচে ফোন নম্বরের পাশাপাশি ই-মেইল ঠিকানাও প্রদান করিবেন।

(৪) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে পর্যায়ক্রমে ই-মেইল মাধ্যমকে যোগাযোগের প্রধান মাধ্যম হিসাবে প্রতিষ্ঠা করিতে হইবে।

(৫) নিয়মিত মেইল বক্স পরীক্ষা করিতে হইবে এবং সম্ভব হইলে পত্র প্রাপ্তির দিনেই উহার জবাব প্রেরণ করিতে হইবে।

১৭। **ওয়েবসাইট এর ব্যবহার**।- (১) প্রতিটি কর্তৃপক্ষের নিজস্ব ওয়েবসাইট থাকিতে হইবে।

(২) তথ্য উপস্থাপন এবং অন্যান্য দপ্তর-সংস্থা ও জনগণের সহিত যোগসূত্রের মাধ্যম হিসাবে এ ওয়েবসাইট বিবেচিত হইবে।

(৩) ওয়েবসাইটে প্রতিটি শাখা/দপ্তরের হালনাগাদ তথ্য, ফরমস, রিপোর্টস, টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি, প্রয়োজনীয় আইন-কানুন ইত্যাদি একই ধরনের সফটওয়্যার ব্যবহার করিয়া নিয়মিতভাবে উপস্থাপন করিতে হইবে।

(৪) কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটসমূহ তথ্য প্রাপ্তির স্বীকৃত উৎস হিসাবেও বিবেচিত হইবে।

(৫) প্রতিটি শাখাকে ওয়েবসাইটে উপস্থাপিত স্বীয় শাখা সংক্রান্ত তথ্যের যথার্থতা নিশ্চিত করিতে হইবে।

(৬) তথ্য প্রদানের পাশাপাশি কর্তৃপক্ষের প্রতিটি শাখা/দপ্তর নিজস্ব সার্ভিসসমূহ ওয়েবসাইটের মাধ্যমে ব্যবহারকারীর নিকট পৌঁছানোর বিষয়টি নিশ্চিত করিবে।

(৭) কমেন্ট/ফিডব্যাক ব্যবস্থার মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের শাখা/দপ্তরসমূহ ওয়েবসাইটের ব্যবহারকারীগণের সহিত যোগসূত্র রক্ষা করিবে।

(৮) প্রতিটি ওয়েবসাইটের কনটেন্ট ম্যানেজমেন্ট এর জন্য একজন উপযুক্ত কর্মকর্তাকে দায়িত্ব প্রদান করিতে হইবে।

১৮। **তথ্যের নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা**।.(১) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে ইলেকট্রনিক জালিয়াতি, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ক্ষতিসাধন, বেআইনী ব্যবহার ইত্যাদি অপরাধমূলক কর্মকান্ড প্ররোধের লক্ষ্যে হার্ডওয়্যার ও সফটওয়্যার ডিজাইন তথা আর্কিটেকচারাল লেভেল হইতে ব্যবহারকারী পর্যায়ে প্রতিটি স্তরে প্রয়োজনীয় নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা নিশ্চিত করিতে হইবে।

(২) দাপ্তরিক নথিপত্রের নিরাপত্তা ও গোপনীয়তার প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ইলেকট্রনিক সিগনেচার ব্যবহার করিবেন।

(৩) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে রাষ্ট্রীয় ও জনগুরুত্বসম্পন্ন সুনির্দিষ্ট বিষয়ে গোপনীয়তা রক্ষার ক্ষেত্রে যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করিতে হইবে।

(৪) তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সংক্রান্ত নিরাপত্তা রক্ষা ও অপরাধমূলক কর্মকান্ড প্রতিরোধে ব্যবস্থা গ্রহণে প্রচলিত তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি আইন প্রযোজ্য হইবে।

পঞ্চম অধ্যায়

বিবিধ

১৯। **তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও নিষ্পত্তিকরণের সময়সীমা**।- প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের সকল পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও নিষ্পত্তিকরণের বিষয়ে দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন এবং যদি কোন কর্মকর্তার কোন বিশেষ বিষয়ে বা প্রসঙ্গে তাঁহার ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার সহিত পরামর্শ করিবার যথাযথ কারণ থাকিয়া থাকে, তাহা হইলে তিনি টেলিফোনে অথবা ব্যক্তিগত যোগাযোগ বা অন্য কোন উপযুক্ত মাধ্যমে এইরূপ পরামর্শ গ্রহণ করিবেন।

২০। **মাসিক বিবরণী**।- প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাহার দপ্তরে প্রাপ্ত ও নিষ্পত্তিকৃত বিষয়াদি এবং অনিষ্পত্তিকৃত তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিষয়াদির একটি মাসিক বিবরণী প্রস্তুত করিবেন এবং যে সকল বিষয় নিষ্পত্তির জন্য অপেক্ষামান আছে, সেইগুলি বিলম্বিত হওয়ার কারণসমূহ তিনি ঐ বিবরণীতে উল্লেখ করিবেন এবং উহা ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকট পেশ করিবেন।

পরিশিষ্ট -"ক"

[প্রবিধান ১২ (চ) (অ)]

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রণালয়/বিভাগ....................

শাখা................................

পত্রাদির তালিকা

(List of Letters)

নথি নং..

ক/খ শ্রেণী রেকর্ডকৃত হিসাবে (স্থায়ী/............................বৎসর)

পরিশিষ্ট -"খ"

[প্রবিধান ১২ (চ) (ই)]

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রণালয়/বিভাগ....................

শাখা.................................

নথি নিষ্পত্তি ফরম

(File Disposal Form)

নথি নং...

সমস্ত প্রয়োজনীয় এবং আনুষঙ্গিক আদেশ প্রদান ও জারি করা হইয়াছে। নথি সংরক্ষণাগারের কাগজপত্র সংরক্ষণাগারে ফেরত পাঠানো হইয়াছে। ভবিষ্যৎ বরাতসূত্রের জন্য রাখা হইল।

তারিখ................................. নাম স্বাক্ষরসহ প্রশাসনিক কর্মকর্তার সিলমোহর

তথ্য কমিশনের আদেশক্রমে

Muhammad Zamir
Chief Information Commissioner
Information Commission Bangladesh.

মোঃ মাছুম খান (উপ-সচিব), উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
মোঃ মজিবুর রহমান (যুগ্ম-সচিব), উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস,
তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। web site: www.bgpress.gov.bd

RESEARCH
INITIATIVES
BANGLADESH

House No. 104, Road No. 25, Block-A, Banani, Dhaka-1213, Bangladesh
Phone : (880-2) 8811962, 8860830-1, Fax : (880-02) 8811962
E-mail : rib@citech-bd.com, Website : www.rib-bangladesh.org