

তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা

নারীপক্ষ

নীলু স্কয়ার (৫ম তলা), সড়ক ৫/এ, বাড়ি ৭৫
সাতমসজিদ রোড, ধানমন্ডি, আ/এ, ঢাকা-১২০৯।

ফেব্রুয়ারি ২০১৯

‘তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা’ নারীপক্ষ এর নির্বাহী পরিষদকর্তৃক অনুমোদিত ও গৃহীত

বিষয়বস্তু

প্রথম অধ্যায়: পটভূমি, নীতিমালার উদ্দেশ্য ও ভিত্তি

১. পটভূমি, উদ্দেশ্য ইত্যাদি

১.১. পটভূমি

১.২ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য

২ নীতিমালার ভিত্তি

দ্বিতীয় অধ্যায়: সংজ্ঞাসমূহ

৩. নীতিমালায় ব্যবহৃত কতিপয় শব্দের সংজ্ঞা

তৃতীয় অধ্যায়: তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ, প্রকাশ ইত্যাদি

৪. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা

ক) তথ্য সংরক্ষণ

খ) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা

গ) তথ্যের ভাষা

ঘ) তথ্যের হালনাগাদকরণ

৫. তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি

ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য

খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য

গ. আংশিক প্রকাশযোগ্য তথ্য

ঘ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য

চতুর্থ অধ্যায়: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ ও যোগ্যতা

৬.১ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

৬.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার যোগ্যতা

৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

৯. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

পঞ্চম অধ্যায়: তথ্যের জন্য আবেদন, আপিল ইত্যাদি

১০. তথ্যের জন্য আবেদন

১১. তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা

১২. তথ্য প্রদানে অপারগতা প্রকাশ

১৩. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ

১৪. আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি

১৪.১. আপিল পদ্ধতি

১৪.২. আপিল নিষ্পত্তি

১৫. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান

১৬. তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ

ষষ্ঠ অধ্যায়: স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ

১৫. স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশের মাধ্যম ও মানদণ্ড

১৬. বার্ষিক প্রতিবেদন

১৭. গুরুত্বপূর্ণ নীতি ও সিদ্ধান্তের প্রকাশ

১৮. স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ

১৯. স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশের জন্য বাজেট বরাদ্দ

সপ্তম অধ্যায়: বিবিধ

২০. নীতিমালার সংশোধন

২১. নীতিমালার ব্যাখ্যা

অষ্টম অধ্যায়: পরিশিষ্ট

পরিশিষ্ট-১ : প্রয়োজনীয় তালিকাসমূহ

- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা
- প্রকাশের মাধ্যমসহ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা
- চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা
- প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা

পরিশিষ্ট-২ :

- তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')
- তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম 'খ')
- আপীল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')
- তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি (ফরম 'ঘ')
- তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের ফরম (ফরম 'ক')

ভূমিকা

বাংলাদেশে আইন প্রণয়নের ইতিহাসে তথ্য অধিকার আইন প্রণয়ন একটি অনন্য ঘটনা। বাংলাদেশে বর্তমানে সহস্রাধিক আইন কার্যকর আছে। যার মধ্যে অন্যসকল আইন প্রণীত হয়েছে জনগণের ওপর প্রয়োগ করার জন্য। তথ্য অধিকার আইন হলো একমাত্র আইন, যেটি জনগণ কর্তৃপক্ষের ওপর প্রয়োগ করে। এ কারণে তথ্য অধিকার আইন প্রণয়ন বাংলাদেশের একটি অদ্বিতীয় ঘটনা।

আইনটি জনগণের তথ্য পাওয়ার অধিকারকে আইনগত স্বীকৃতি দিয়েছে। এই আইনে নাগরিকের তথ্য জানার অধিকার প্রতিষ্ঠা এবং নাগরিকের অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে সকল কর্তৃপক্ষের ওপর তথ্য প্রদানের বাধ্যবাধকতা সৃষ্টি করা হয়েছে। আমাদের মহান সংবিধান জনগণকে রাষ্ট্রের মালিক হিসেবে ঘোষণা করেছে। রাষ্ট্রে জনগণের মালিকানা প্রতিষ্ঠাই এই আইনের অন্যতম লক্ষ্য।

তথ্য অধিকার আইনে নির্ধারিত বিধিনিষেধ ব্যতীত দেশের প্রতিটি কর্মকাণ্ডের তথ্য-চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে বা স্বপ্রণোদিতভাবে জনগণকে জানানোর জন্য বাধ্যবাধকতা সৃষ্টি করা হয়েছে। জনগণের চিন্তা, বিবেক ও বাকস্বাধীনতার অধিকার প্রতিষ্ঠা; জনগণের ক্ষমতায়ন; স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা; দুর্নীতি হ্রাস সর্বোপরি সুশাসন প্রতিষ্ঠার জন্য তথ্য অধিকার আইন প্রণীত হয়েছে।

একটি আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য দেবেন কি না, তা নিয়ে অনেক সময় দ্বিধা-দ্বন্দে ভোগেন। তথ্য অধিকার আইনের ৭ ধারায় কতিপয় তথ্য প্রদান বাধ্যবাধকতার বাইরে রাখা হয়েছে। এই উপধারাটি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের দ্বিধাদ্বন্দ্বকে আরো প্রলম্বিত করেছে। আবেদন পাওয়ার পর অনুরোধকৃত তথ্যটি প্রদানযোগ্য কিনা সে সিদ্ধান্ত গ্রহণ তার জন্য কঠিন হচ্ছে। এই নীতিমালা তাকে এ ধরনের ক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়তা করবে।

কিন্তু এই আইনের চর্চা করতে গিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ কোন্ তথ্য প্রদান করবেন, কোন তথ্য প্রদান করতে তিনি বাধ্য নন, কী পন্থায় তথ্য প্রদান করবেন-- এসব বিষয়ে তাঁর কাছে কোনো সুনির্দিষ্ট নির্দেশনা নেই। তাই এ ক্ষেত্রে তাঁরা সিদ্ধান্তহীনতায় ভুগতে পারেন। পাশাপাশি তথ্য গোপন রাখার মানসিকতার পরিবর্তন এবং তথ্য প্রদানের ভীতি ও সিদ্ধান্তহীনতা দূর করে তথ্য প্রদান ও প্রকাশের সংস্কৃতি চালু করতে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে যথাযথ দিকনির্দেশনা থাকা প্রয়োজন।

নীতিমালাটি যেহেতু নির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত, সেহেতু এটি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নিশ্চিত করবে এবং এটির অনুসরণ তার জন্য অনেক স্বস্তিদায়ক হবে। তথ্য প্রদানের জন্য যেমন তাকে কারো অনুমতি বা অনুমোদন নিতে হবে না, তেমনি কোনো জবাবদিহির মুখোমুখি হতে হবে না। তাঁর জন্য এটি রক্ষাকবচ হিসাবেও কাজ করবে।

শুধু দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নন, নীতিমালায় আপিল কর্তৃপক্ষ ও অন্যান্য কর্মকর্তা-কর্মচারীর দায়িত্ব ও করণীয় বিষয়েও দিকনির্দেশনা রয়েছে, যা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে করণীয় নির্ধারণ এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণে দ্বিধাদ্বন্দ্ব দূর করবে।

তথ্য অধিকার আইন পাস হয়েছে, জনগণ সেটিকে ব্যবহার করছে। আমাদের বিশ্বাস, গণতান্ত্রিক ব্যবস্থার উন্নয়নের সঙ্গে সঙ্গে বাংলাদেশে এটি খুবই জনপ্রিয় হবে। কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব নিজেকে প্রস্তুত করে তোলা, আইনের কার্যকর বাস্তবায়নের পক্ষে নিজের সদীচ্ছার প্রমাণ রাখা এবং অন্যের জন্য অনুসরণীয় উদাহরণ তৈরি করা। কর্তৃপক্ষের তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়ন এবং তার যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার মাধ্যমে এটি করা সম্ভব।

প্রথম অধ্যায়: পটভূমি, নীতিমালার উদ্দেশ্য ও ভিত্তি

১. পটভূমি, উদ্দেশ্য ইত্যাদি

১.১. পটভূমি

নারীকে পরিবারে, সমাজে ও রাষ্ট্রে অধিকার সম্পন্ন নাগরিক ও মর্যাদা সম্পন্ন মানুষ হিসাবে প্রতিষ্ঠিত করার লক্ষ্যে ১৯৮৩ সাল থেকে নারীপক্ষ কাজ করে আসছে। প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকে প্রতি মঙ্গলবার সভা হয়, এই সভাই হচ্ছে নারীপক্ষ'র সকল তৎপরতা ও আন্দোলনের কেন্দ্রস্থল।

নারীর সমঅধিকার ও সমমর্যাদা অর্জনের জন্য নেয়া হয় সুনির্দিষ্ট ও ভিন্নমুখী কর্মসূচি, যেমন: নারীর মানবাধিকার রক্ষায় আইন বাস্তবায়নের জন্য এডভোকেসী, স্থানীয় স্বাস্থ্যসেবা ব্যবস্থায় সরকারের জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ, নারী নির্ধাতন বিষয়ক গবেষণা, নির্বাচনপূর্বে প্রার্থীদের সঙ্গে নারীর জন্য করণীয় বিষয়ে সংলাপ ইত্যাদি। তাছাড়াও আছে নিয়মিত আলোচনা সভা, নারীর প্রতি বৈষম্য, অন্যায় ও অবিচারের বিরুদ্ধে প্রতিবাদ এবং নারীর অধিকার সংক্রান্ত আইন ও নীতিমালা প্রভাবিতকরণ কার্যক্রম। নারী আন্দোলনের একটি শক্তিশালী স্বতন্ত্র মঞ্চ তৈরির জন্য দেশব্যাপী গড়ে তোলা হয়েছে নারী সংগঠন সমূহের নেটওয়ার্ক 'দুর্বার'।

নারীপক্ষ'র বর্তমান প্রধান কর্মক্ষেত্রসমূহ:

১. নারীর প্রতি সহিংসতা রোধ ও নারীর মানবাধিকার প্রতিষ্ঠা
২. নারীর স্বাস্থ্য ও প্রজনন অধিকার
৩. নারীর রাজনৈতিক ক্ষমতায়ন
৪. সাম্প্রদায়িক সম্প্রীতি
৫. নারীর অর্থনৈতিক অধিকার

১. ২ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য

চিন্তা, বিবেক ও বাকস্বাধীনতা বাংলাদেশের জনগণের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসাবে স্বীকৃত। কিন্তু তথ্য জানার অধিকার ব্যতীত এই অধিকার পূর্ণতা পায় না। তথ্য জানার অধিকার সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা বৃদ্ধি করে; নাগরিকের কাছে প্রতিষ্ঠানের জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত হয়। বাংলাদেশের সংবিধানে বলা হয়েছে “জনগণ প্রজাতন্ত্রের সকল ক্ষমতার মালিক”, তথ্য জানার অধিকার ব্যতীত রাষ্ট্রে জনগণের এই মালিকানা প্রতিষ্ঠা; জনগণের ক্ষমতায়ন সম্ভবপর নয়। অবাধ তথ্য প্রবাহ দুর্নীতি হ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠার অন্যতম হাতিয়ার হিসাবে বিবেচিত হয়ে থাকে। তাই জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করতে দেশে ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’ পাস হয়েছে।

আইনের কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য ইতিমধ্যে ‘তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯’ এবং তথ্য অধিকার সংক্রান্ত তিনটি প্রবিধানমালাও জারী করা হয়েছে।

সরকারি বা বিদেশী অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বেসরকারী সংগঠনসমূহ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুসারে কর্তৃপক্ষ হিসাবে বিবেচিত। সেই হিসাবে নারীপক্ষ তথ্য অধিকার আইনের আওতাভুক্ত একটি প্রতিষ্ঠান এবং তথ্য অধিকার আইন, বিধিমালা এবং প্রবিধানমালাসমূহের বিধানসমূহ মেনে চলতে দায়বদ্ধ।

মানবাধিকার ও সুশাসন প্রতিষ্ঠায় কর্মরত প্রতিষ্ঠান হিসাবে নারীপক্ষ দেশের আইন মেনে জনগণের তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠায় প্রতিষ্ঠানের তথ্যের সর্বোচ্চ প্রকাশ নিশ্চিত করতে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যেন কোনো দ্বিধাদ্বন্দ্বের সৃষ্টি না হয়, সেজন্য একটি ‘তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা’ প্রণয়ন আবশ্যিক বলে মনে করছে নারীপক্ষ। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ ও এতৎসংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালাসমূহের আলোকে ও সাযুজ্যতা সাপেক্ষে এই ‘তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা’ প্রণয়ন করা হলো।

২। নীতিমালার ভিত্তি

- ক) নীতিমালার শিরোনাম: এই নীতিমালা “তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৮” নামে অভিহিত হবে।
- খ) প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ : নারীপক্ষ
- গ) অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ : নির্বাহী পরিষদ, নারীপক্ষ

- ঘ) অনুমোদনের তারিখ : ১৬ ফেব্রুয়ারি ২০১৯
- ঙ) বাস্তবায়নের তারিখ : অনুমোদনের তারিখ হতে এই নীতিমালা কার্যকর হবে।
- চ) নীতিমালার প্রযোজ্যতা : নীতিমালাটি নারীপক্ষ এর প্রধান কার্যালয় এবং প্রয়োজনমত অন্যান্য সকল ইউনিট/ কার্যালয়ের জন্য প্রযোজ্য হবে।

দ্বিতীয় অধ্যায়: সংজ্ঞাসমূহ

৩. নীতিমালা ব্যবহৃত কতিপয় শব্দের সংজ্ঞা

- ক) তথ্য: “তথ্য” অর্থে নারীপক্ষ ও এর অধীনস্থ কার্যালয়সমূহের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকাণ্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বিভিন্ন কমিটির গঠন প্রক্রিয়া, সদস্যদের নাম, যোগাযোগ নম্বর, সাংগঠনিক বিভিন্ন আদেশ বিজ্ঞপ্তি, নীতিমালা, প্রকাশনা, লিফলেট, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাবনা, প্রতিবেদন, আলোকচিত্র, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগ বই, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, হিসাব বিবরণী, অডিও, ভিডিও, অঙ্কিত চিত্র, ফিল্ম, ইলেক্ট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য-নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা এদের প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে;
- খ) “তঅআ, ২০০৯” বলতে “তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯” বুঝাবে।
- গ) “তঅবি, ২০০৯” বলতে “তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯” বুঝাবে।
- ঘ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: “দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা” অর্থ তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ১০ এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা; যিনি নারীপক্ষের তথ্য প্রকাশ নীতিমালা বাস্তবায়ন করবেন এবং এই নীতিমালা নির্ধারিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।
- ঙ) বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা।
- চ) “তথ্য প্রদান ইউনিট” অর্থ নারীপক্ষ এর প্রধান কার্যালয় এবং এর অধীনস্থ অন্য যে কোনো কার্যালয়।
- ছ) “আপীল কর্তৃপক্ষ” অর্থ—
(অ) কোন তথ্য প্রদান ইউনিটের ক্ষেত্রে উক্ত ইউনিটের অব্যবহিত ঊর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান; এবং
(আ) প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে সভানেত্রী।
- জ) “তৃতীয় পক্ষ” অর্থ তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে জড়িত অন্য কোন পক্ষ।
- ঝ) নির্বাহী পরিষদ: “পরিচালনা পরিষদ” অর্থ নারীপক্ষ এর গঠনতন্ত্র অনুসারে গঠিত ‘নির্বাহী পরিষদ’।
- ঞ) “তথ্য কমিশন” অর্থ তঅআ, ২০০৯-এর ধারা ১১-এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।
- ট) “তথ্য অধিকার” অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।
- ঠ) “আবেদন ফরম” অর্থ তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরম- ফরম ‘ক’ বুঝাবে।
- ড) “আপীল ফরম” অর্থ তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আপীল আবেদনের ফরম- ফরম ‘গ’ বুঝাবে।
- ঢ) “অভিযোগ দায়েরের ফরম” অর্থ তথ্য অধিকার (অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত) প্রবিধানমালায় নির্ধারিত অভিযোগ দায়েরের ফরমেট- ফরম ‘ক’ বুঝাবে।
- ণ) “স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ” অর্থ এই নির্দেশিকায় নির্দেশিত মানদণ্ড ও পদ্ধতি অনুসারে স্বপ্রণোদিত হয়ে তথ্য প্রকাশ ও প্রচারকে বুঝাবে।
- ত) “ওয়েবসাইট” নারীপক্ষ এর www.naripokkho.org বুঝাবে।
- থ) “পরিশিষ্ট” অর্থ এই নীতিমালার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

তৃতীয় অধ্যায়: তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ, প্রকাশ ইত্যাদি

৪. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা :

৪.১. তথ্য সংরক্ষণ : তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করা হবে :

- ক) যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে। সংস্থার তথ্য প্রদান ইউনিট/ ইউনিটসমূহ তথ্য সংরক্ষণের স্থান হিসেবে বিবেচিত হবে।
- খ) যে-সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে সে-সকল তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে।
- গ) তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

৪.২. তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা : তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করতে হবে।

৪.৩. তথ্যের ভাষা : (১) তথ্য, নারীপক্ষ এর দাপ্তরিক কাজের দু'টি ভাষা (বাংলা ও ইংরাজী) এর অন্তত একটিতে পাওয়া যাবে। তথ্য যে ভাষায় উৎপন্ন হবে, সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে। দাপ্তরিক প্রয়োজনে তথ্য অনুবাদ করা হতে পারে।

(২) তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষিত থাকবে সেই ভাষাতেই আবেদনকারীকে সরবরাহ বা অবমুক্ত করা হবে। আবেদনকারীর চাহিদার প্রেক্ষিতে কোন তথ্য এক ভাষা থেকে অন্য ভাষায় রূপান্তর বা অনুবাদ করার দায়-দায়িত্ব নারীপক্ষ বহন করবে না।

৪.৫ তথ্যের হালনাগাদকরণ : প্রতিমাসে প্রয়োজন সাপেক্ষে তাৎক্ষণিকভাবে তথ্য হালনাগাদ করতে হবে।

৫. তথ্যের ধরণ এবং ধরণ অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি :

নারীপক্ষ এর তথ্যসমূহকে নিম্নোক্ত ৪টি শ্রেণীতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে প্রদান, প্রচার বা প্রকাশ করা হবে :

- ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য
- খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য
- গ. আংশিক প্রকাশযোগ্য তথ্য
- ঘ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য

ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য :

- ১) এই ধরনের তথ্য প্রতিটি তথ্য প্রদান ইউনিট স্বপ্রণোদিত হয়ে ষষ্ঠ অধ্যায়ে উল্লিখিত পন্থা ও ম্যাদমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।
- ২) এই ধরনের তথ্য চেয়ে কোন নাগরিক আবেদন করলে তখন তা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য হিসেবে বিবেচিত হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পন্থায় আবেদনকারীকে তা প্রদান করবেন।
- ৩) স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করা হবে এবং তালিকাটি এই নীতিমালার পরিশিষ্টে যুক্ত এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করা হবে।
- ৪) প্রতি তিন মাস অন্তর আবশ্যিক ক্ষেত্রে দ্রুততার সাথে এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য :

- ১) এই ধরনের তথ্য কোনো নাগরিকের আবেদনের প্রেক্ষিতে এই নীতিমালার ১০ ও ১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করতে হবে।
- ২) চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করা হবে এবং তা এই নীতিমালার পরিশিষ্টে যুক্ত এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।
- ৩) প্রতি তিন মাস অন্তর আবশ্যিক ক্ষেত্রে দ্রুততার সাথে এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

গ. আংশিক প্রকাশযোগ্য তথ্য :

- ১) তঅআ, ২০০৯, এর ধারা ৭-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ সাপেক্ষে অনুরোধকৃত কোন তথ্যের অংশ বিশেষ যদি প্রকাশযোগ্য না হয়, তাহলে ওই তথ্য আংশিক প্রকাশযোগ্য তথ্য হিসেবে বিবেচিত হবে।
- ২) এই তথ্যের যতটুকু অংশ প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয়, ততটুকু অংশ যৌক্তিকভাবে পৃথক করে, প্রকাশযোগ্য অংশটুকু অনুরোধকারীকে সরবরাহ করা হবে।
- ৩) এ বিষয়ে অনুরোধকারীকে নির্ধারিত পন্থায় লিখিতভাবে জানিয়ে দেয়া হবে।

ঘ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য :

এই নীতিমালার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন নারীপক্ষ নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না :

- ১) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য;
- ২) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে এরূপ তথ্য;
- ৩) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;
- ৪) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;
- ৫) আদালতে বিচারার্থীন কোন বিষয় এবং যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার সামিল এরূপ তথ্য;
- ৬) তদন্তার্থীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;
- ৭) কোন ক্রয়-বিক্রয় কার্যক্রম বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;
- ৮) কোন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর ও ফলাফল সম্পর্কিত আগাম তথ্য।

চতুর্থ অধ্যায়: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ ও তার যোগ্যতা

৬.১ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

- (ক) তঅআ ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে নারীপক্ষ তার প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটের জন্য একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।
- (খ) পরবর্তীতে কোন কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হলে প্রতিষ্ঠার ৪০ দিনের মধ্যে তঅআ ২০০৯-এর ধারা ১০ অনুসারে উক্তরূপ ইউনিটে/ইফনিটসমূহে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হবে।
- (গ) ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন। তিনি নিয়োগকৃত প্রত্যেক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন।
- (ঘ) বদলী বা অন্য কোন কারণে এই পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।
- (ঙ) তঅআ ২০০৯-এর অধীন দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য যে কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন এবং কোন কর্মকর্তার কাছ থেকে এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।
- (চ) কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে অন্য কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য তঅআ ২০০৯-এর কোন বিধান লংঘিত হলে এই আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন।
- (ছ) প্রতিটি তথ্য প্রদানকারী ইউনিট তার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের প্রকাশ্য স্থানে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় এমনভাবে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবে। এই তথ্যাদি ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।

(জ) তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্টে সকল ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ তালিকা প্রকাশ করা হবে।

(ঝ) কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের পাঁচ দিনের মধ্যে তালিকা হালনাগাদ করা হবে। তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে এবং নিয়োগকৃত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ইমেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবে।

৬.৩ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার যোগ্যতা

ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নারীপক্ষের একজন সাধারণ সদস্য বা নিয়মিত কর্মকর্তা/কর্মচারী হবেন, যিনি অন্তত ছয় মাস যাবৎ নারীপক্ষ এর নিয়মিত কার্যক্রম সম্পর্কে অবহিত থাকবেন।

খ) তাঁর আর ও নিম্নরূপ যোগ্যতা থাকতে হবে-

অ) তঅআ, ২০০৯ ও তঅবি, ২০০৯ সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা

আ) নারীপক্ষ এর তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি ও এর বাস্তবায়ন পরিকল্পনা বিষয়ে যথাযথ জ্ঞান

৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

ক) তথ্যের জন্য কারো আবেদনের প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা :

অ) আবেদন গ্রহণ ও তঅবি ২০০৯ বিধি-৩ অনুসারে আবেদনের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;

আ) অনুরোধকৃত তথ্য তঅআ ২০০৯, ধারা-৯ ও তঅবি ২০০৯ বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;

ই) তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে তঅআ ২০০৯, ধারা-৯(৩) ও তঅবি ২০০৯ বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন। অপারগতার কারণ তঅআ ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;

ঈ) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তঅবি, ২০০৯ এর তফসিলের 'ঘ' ফরম অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন;

উ) কোন অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তঅআ, ২০০৯, ধারা-৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

খ) তঅআ, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট (ফরম 'ক') সংরক্ষণ ও কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে সরবরাহ;

গ) আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা;

ঘ) কোন আবেদনকারীর চাহিদার প্রেক্ষিতে তাকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;

ঙ) সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;

চ) আপিলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অভিযোগ দায়েরে সহায়তা;

ছ) প্রতিষ্ঠানের সকল শ্রেণীর তথ্যের তালিকা, ইনডেক্স/লিস্ট ইত্যাদি সংরক্ষণ;

জ) কোন শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে তাকে উপযুক্ত পদ্ধতিতে তথ্য পেতে সহায়তা করা। এক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোন ব্যক্তির বা কোন প্রাসঙ্গিক সংগঠনের সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন;

ঝ) তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ তঅআ ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;

ঞ) তঅআ ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা;

ট) তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ-সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলিত করা, তথ্য মূল্য আদায়, হিসাব রক্ষণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার প্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা; ইত্যাদি।

৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

- ১) বদলী, ছুটিকালীন বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনের জন্য প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটে একজন করে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনকালীন সময়ে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে বিবেচিত হবেন।
- ২) নতুন প্রতিষ্ঠিত ইউনিটসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৪০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।
- ৩) প্রতিটি ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেকের নাম, পদবী, ঠিকানা এবং, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন।
- ৪) বদলী বা অন্য কোন কারণে এই পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

৯. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

- ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতকালীন সময়ে 'বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;
- খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালীন সময়ে নীতি ৭-এ বর্ণিত 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি' তার জন্য প্রযোজ্য হবে।

পঞ্চম অধ্যায়: তথ্যের জন্য আবেদন, আপিল ইত্যাদি

১০. তথ্যের জন্য আবেদন

- ক) কোন ব্যক্তি তআ, ২০০৯-এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রে নারীপক্ষ তথ্য প্রদান ইউনিট এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এর নিকট সরাসরি, ডাকযোগে অথবা naripokkho@gmail.com এই ঠিকানায় ই-মেইলের মাধ্যমে আবেদন করতে পারবেন। আবেদনকারী তথ্য অধিকার বিধিমালা দ্বারা নির্ধারিত ফরম (ফরম 'ক') পূরণ করে (পরিশিষ্ট ২ এ সংযুক্ত) আবেদন করতে পারবেন।
- খ) নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারী-
 - অ) নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা;
 - আ) অনুরোধকৃত তথ্যের নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা এবং
 - ই) কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনাউল্লেখ করে সাদা কাগজে তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করা যাবে।

১১. তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা

- ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য কোন অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।
- খ) পূর্বে উল্লিখিত উপ-অনুচ্ছেদ (৩) এ যা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।
- গ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন পত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন এবং প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন।
- ঘ) আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে সে সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই ইউনিট বা কর্তৃপক্ষকে এ সম্পর্কে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।

- ঙ) উপ-অনুচ্ছেদ (৩) বা (৪) এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।
- চ) অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে এবং যেক্ষেত্রে সেই তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হয়েছে কিংবা সেই তথ্যে তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত রয়েছে এবং তৃতীয় পক্ষ তা গোপনীয় তথ্য হিসেবে গণ্য করেছে সে ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তার লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এরূপ নোটিশের প্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।
- ছ) কোন ইন্ড্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোন রেকর্ড বা তার অংশবিশেষ জানানোর প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরনের সহযোগিতা প্রয়োজন তা প্রদান করাও এই সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলে গণ্য হবে।
- জ) আইনের অধীন প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় “তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে” মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে এবং তাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সীল থাকতে হবে।

১২. তথ্য প্রদানে অপারগতা প্রকাশ:

- ক) অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এমন হওয়ার কারণে বা অন্য কোন যৌক্তিক কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকৃত তথ্য বা আংশিক তথ্য প্রদানে অপারগ হলে ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-‘খ’ এর মাধ্যমে আবেদনকারীকে তা অবহিত করবেন।
- খ) অপারগতা পত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অপারগতার যথাযথ কারণ উল্লেখ করবেন। উপযুক্ত কারণ না জানিয়ে তিনি তথ্য প্রদান থেকে বিরত থাকতে পারবেন না।

১৩. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ :

- ক) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-‘ঘ’ অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অর্থ জমা দেয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন;
- খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারী কর্তৃক পরিশোধিত তথ্যের মূল্য রশিদের মাধ্যমে গ্রহণ করবেন;
- গ) নির্বাহী প্রধানের অনুমোদন সাপেক্ষে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোনো অনুরোধকারীকে তথ্য মূল্য প্রদান থেকে অব্যাহতি দিতে পারবেন।

১৪. আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি

১৪.১. আপিল পদ্ধতি

- ক) কোনো ব্যক্তি এই নীতিমালার নীতি ১০-এর (৩) ও (৪)-এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোনো সিদ্ধান্তে সংশ্লিষ্ট হলে কিংবা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা প্রদানে বাধ্য করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার বা সিদ্ধান্ত লাভের বা ঘটনা সংঘটনের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত ফরম-‘গ’ এর মাধ্যমে অথবা ক্ষেত্রমতো সাদা কাগজে আপিল কর্তৃপক্ষ বরাবর আপিল করতে পারবেন।
- খ) আপিল কর্তৃপক্ষ যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, আপিলকারী যুক্তিসংগত কারণে নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে আপিল দায়ের করতে পারেননি, তাহলে তিনি উক্ত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও আপিল আবেদন গ্রহণ করতে পারবেন।

১৪.২. আপিল নিষ্পত্তি

- ক) আপিল কর্তৃপক্ষ কোন আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন, যথা :-
- (অ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদসংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানি গ্রহণ;
- (আ) আপিল আবেদনে উল্লিখিত সংশ্লিষ্টতার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা;

(ই) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সঙ্গে একাধিক তথ্য প্রদানকারী ইউনিট যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট ইউনিটসমূহের শুনানি গ্রহণ।

- খ) আপিল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ—
(অ) উপ-অনুচ্ছেদ (১) এ উল্লিখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণপূর্বক তথ্য সরবরাহ করার জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ দেবেন; অথবা
(আ) তার বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হলে আপিল আবেদনটি খারিজ করতে পারবেন।
- গ) আপিল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যথাসম্ভব দ্রুততার সঙ্গে প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন, তবে তা তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ২৪(৪) এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না। অথবা ক্ষেত্রমতো তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।
- ঘ) আপিল কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তই নারীপক্ষ এর পক্ষ থেকে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত, তাই তার সিদ্ধান্তে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে পারবেন।

১৫. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান

- ক) তঅআ, ২০০৯ ও এই নীতিমালার বিধিবিধান সাপেক্ষে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হন বা তথ্যপ্রাপ্তির কোনো অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করেন বা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর, বিকৃত তথ্য প্রদান করেন বা কোনো তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করেন বা তথ্য অধিকার পরিপন্থি কোনো কাজ করেন, তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার এহেন কাজকে অসদাচরণ হিসেবে বিবেচনা করা হবে এবং নারীপক্ষ এর গঠনতন্ত্র ও চাকুরী বিধিমালা অনুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- খ) এই নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে তঅআ, ২০০৯-এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে কোনো কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তি পেলে তা তার ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে এবং নারীপক্ষ তার কোনো দায় বহন করবে না।
- গ) তথ্য কমিশনের কাছ থেকে কোনো কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ পেলে নারীপক্ষ এর গঠনতন্ত্র ও চাকুরী বিধিমালা অনুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে এবং গৃহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে তথ্য কমিশনকে অবহিত করা হবে।

১৬. তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ

নারীপক্ষ কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনা মূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য নারীপক্ষ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মঞ্জুর রাখবে।

ষষ্ঠ অধ্যায়: স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ

১৭. স্বপ্রণোদিতভাবে তথ্য প্রকাশের মাধ্যম ও মানদণ্ড :

- (ক) নারীপক্ষ এর তথ্য প্রদানকারী ইউনিটসমূহ স্বপ্রণোদিতভাবে তথ্য প্রকাশ ও প্রচারের মাধ্যম হিসেবে নিম্নোক্ত প্রচলিত প্রকাশ ও প্রচারমাধ্যম এবং অনলাইন ও ডিজিটাল মাধ্যম ব্যবহার করবে:
- অ) প্রচলিত প্রকাশ ও প্রচারমাধ্যম হিসেবে নোটিশ বোর্ড, মুদ্রিত লিপি, বার্ষিক প্রতিবেদন, প্রকাশনা, গণমাধ্যম, সভা, গণশুনানি, ভিডিও প্রদর্শন, অডিও প্রচার, বিজ্ঞাপন, সাইনবোর্ড, বিল বোর্ড, দেয়াল লিখন, দৃশ্যমান স্থানে প্রদর্শন, মাইকিং, প্রেস বিজ্ঞপ্তি এবং অন্যান্য প্রচলিত ও অনুমোদিত মাধ্যম; এবং
- আ) অনলাইন ও ডিজিটাল মাধ্যমে তথ্য প্রকাশের ক্ষেত্রে ওয়েবসাইট এবং সুবিধা থাকা সাপেক্ষে প্রচলিত ও অনুমোদিত অন্যান্য ডিজিটাল মাধ্যম। বেশীরভাগ স্ব-প্রণোদিত প্রকাশযোগ্য তথ্য নারীপক্ষ এর ওয়েবসাইট www.naripokkho.org ও সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমসমূহে (যেমন ফেসবুক ও অন্যান্য) পাওয়া যাবে।
- (খ) স্বপ্রণোদিতভাবে তথ্য প্রকাশের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত মানদণ্ড নিশ্চিত করা হবে—
- অ) প্রাপ্যতা—
- ১) স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা প্রস্তুত করা হবে এবং তালিকাভুক্ত তথ্যসমূহকে তথ্যের ধরন, ব্যবহারকারী, অভীষ্ট জনগোষ্ঠী ইত্যাদি বিবেচনায় বিভাজন করে সেইমতো প্রকাশ করা হবে, যাতে সঠিক তথ্য সঠিক জনগোষ্ঠীর কাছে সহজলভ্য হয়;

- ২) তথ্য সঠিক সময়ে সহজলভ্য করা হবে এবং উপযোগিতা থাকা পর্যন্ত প্রাপ্তি নিশ্চিত করা হবে।
উপযোগিতা শেষ হয়েছে এমন তথ্য সরিয়ে ফেলতে হবে;
- ৩) তথ্যের নিরবচ্ছিন্ন প্রাপ্তি নিশ্চিত করা হবে;
- ৪) তথ্য এমনভাবে প্রকাশ করতে হবে যেন ব্যবহারকারী তা দ্রুত ও সহজে খুঁজে পেতে পারে;
- ৫) কর্তৃপক্ষের অগ্রাধিকার ও জনগণের অগ্রাধিকারে মধ্যে সামঞ্জস্য বিধান করা হবে;
- ৬) বিনা/স্বল্প মূল্যে তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে হবে ; এবং
- ৭) তথ্য উৎপন্ন হওয়া বা পরিমার্জনের পর যুক্তিসংগত সংক্ষিপ্ততম সময়ের মধ্যে, আবশ্যিক ক্ষেত্রে
প্রতিনিয়ত বা তাৎক্ষণিকভাবে হালনাগাদ করা হবে।

আ) প্রবেশগম্যতা-

- ১) অনলাইনে তথ্যে প্রবেশের জন্য বিশেষ কোনো ডিভাইস, অপারেটিং সিস্টেম ইত্যাদির বাধ্যবাধকতা থাকবে না। যেকোনো ডিভাইস, অপারেটিং সিস্টেম ইত্যাদি ব্যবহার করে তথ্যে প্রবেশ নিশ্চিত করা হবে;
- ২) নিরবচ্ছিন্ন প্রবেশ নিশ্চিত করা হবে;

ই) ব্যবহার যোগ্যতা-

- ১) ব্যবহারযোগ্যভাবে তথ্য প্রকাশ করা হবে, যাতে নবিশ ব্যক্তিও তা সহজে পেতে পারেন;
- ২) প্রকাশিত তথ্য প্রাসঙ্গিক হবে;
- ৩) অনলাইন ও ডিজিটাল মাধ্যমে তথ্য প্রকাশ সাধারণ ও সহজবোধ্য পন্থায় হবে;
- ৪) বাংলায় তথ্য প্রকাশকে সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার দেয়া হবে;
- ৫) তথ্য খোঁজা, ডাউনলোড করা ইত্যাদি ক্ষেত্রে ব্যবহারকারীর স্বাধীনতা থাকবে;
- ৬) এমন ফরমেটে তথ্য প্রকাশ করতে হবে যেন তা পরবর্তীতে ব্যবহার করা যায়। এ ক্ষেত্রে প্রচলিত ও সর্বাধিক ব্যবহৃত ফরমেট বা সার্বজনীন ফরমেট ব্যবহার করতে হবে এবং
- ৭) ওয়েবসাইটে ক্রমান্বয়ে ব্যবহারকারীর মতামত, ফিডব্যাক ও পরামর্শ প্রদানের এবং প্রশ্ন করার ব্যবস্থা করা হবে।

১৮. বার্ষিক প্রতিবেদন:

নারীপক্ষ প্রতিবছর একটি প্রতিবেদন প্রকাশ করবে যাতে নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ আবশ্যিকভাবে অন্তর্ভুক্ত থাকবে:-

- (ক) সাংগঠনিক কাঠামোর বিবরণ, কার্যক্রম, কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দায়িত্ব এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার বিবরণ বা পদ্ধতি;
- (খ) সকল নীতিমালা, নির্দেশিকা, ম্যানুয়াল ইত্যাদির তালিকাসহ রক্ষিত তথ্যসমূহের শ্রেণীবিন্যাস;
- (গ) প্রদত্ত সেবার বিবরণ এবং কোন ব্যক্তি যে সকল শর্তে সেবা গ্রহণ করতে পারে তার বিবরণ এবং সেবামূল্য, সেবাপ্রাপ্ত পদ্ধতি ও শর্তের বিবরণ;
- (ঘ) নাগরিকদের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার জন্য প্রদত্ত সুবিধাদির বিবরণ এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা।

১৯. গুরুত্বপূর্ণ নীতি ও সিদ্ধান্তের প্রকাশ:

নারীপক্ষ গুরুত্বপূর্ণ কোন নীতি প্রণয়ন বা সিদ্ধান্ত গ্রহণ করলে ঐ সকল নীতি ও সিদ্ধান্ত প্রকাশ করবে এবং প্রয়োজনে ঐ সকল নীতি ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের সমর্থনে যুক্তি ও কারণ ব্যাখ্যা করবে।

২০. স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ

ক) নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক মনোনিত একজন জ্যেষ্ঠ সদস্য বা কর্মকর্তা স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ করবেন। প্রয়োজনে তিনি যে কোন কর্মকর্তার সহায়তা নিতে পারবেন। এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে উক্ত কর্মকর্তা তাঁকে তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।

খ) স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণের জন্য মনোনিত কর্মকর্তার কার্যপরিধি :

অ) স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য নির্ধারণ, প্রকাশের উপযুক্ত মাধ্যম নির্দিষ্টকরণ এবং তা প্রকাশ ও প্রচার;

আ) তথ্য প্রকাশ ও প্রচারের ক্ষেত্রে এই নির্দেশিকায় উল্লিখিত তথ্য প্রকাশ ও প্রচারের মান ও মানদণ্ড নিশ্চিতকরণ।

ই) প্রকাশিত তথ্য নিয়মিত হালনাগাদকরণের তদারকি;

ঈ) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত বিষয়ে কর্তৃপক্ষকে সহায়তাকরণ; প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ;

উ) তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;

ঊ) সকল ইউনিটের স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ কার্যক্রম মনিটরিং, স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বিষয়ক দুর্বলতা ও ঘাটতি চিহ্নিত করণ এবং তা থেকে উত্তরণে পদক্ষেপ গ্রহণ;

ঋ) স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ সংক্রান্ত বিষয়ে কোনো মতামত, ফিডব্যাক বা পরামর্শ গ্রহণ এবং সেই অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ;

এ) প্রতি তিন মাসে পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন তৈরী এবং নির্বাহী পরিচালকের কাছে জমাদান;

ঐ) স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় পরবর্তী অর্থবছরের বাজেট প্রণয়ন এবং

ও) প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞ ও বিশেষজ্ঞ ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের সহায়তা গ্রহণ।

২১. স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশের জন্য বাজেট বরাদ্দ

ক) স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় বার্ষিক বাজেট বরাদ্দ করা হবে। বাজেট বরাদ্দের সময় স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি ক্রয় ও মেরামত, প্রশিক্ষণ, রক্ষণাবেক্ষণ, দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিচালনাসহ প্রয়োজনীয় ও সম্ভাব্য অন্যান্য ব্যয় যুক্ত করা হবে;

খ) স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণের জন্য মনোনিত কর্মকর্তা স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় পরবর্তী অর্থবছরের বাজেট প্রতিবছরের জুলাই মাসের মধ্যে প্রেরণ করবে।

সপ্তম অধ্যায়: বিবিধ

২২. নীতিমালার সংশোধন

এই নীতিমালা সংশোধনের প্রয়োজন হলে নারীপক্ষ ৩-৫ সদস্যবিশিষ্ট একটি “নীতিমালা সংশোধন কমিটি” গঠন করবেন। কমিটি নীতিমালা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নীতিমালা সংশোধন কার্যকর হবে।

২১. নীতিমালার ব্যাখ্যা

এই নীতিমালার কোনো বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে সভানেত্রী, নারীপক্ষ এর ব্যাখ্যা প্রদান করবেন।

পরিশিষ্ট-১ : প্রয়োজনীয় তালিকাসমূহ

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

ক্রম	ইউনিটের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১				
২				

বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

ক্রম	ইউনিটের নাম	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১				
২				

আপিল কর্তৃপক্ষ

ক্রম	ইউনিটের নাম	আপিল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১				
২				

প্রকাশের মাধ্যমসহ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১.	সংস্থার লক্ষ্য, উদ্দেশ্য, কার্যক্রম ও পটভূমি	বার্ষিক প্রতিবেদন ও ওয়েবসাইট।
২.	সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালি এবং দায়িত্বসমূহ	বার্ষিক প্রতিবেদন ও ওয়েবসাইট
৩.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষমতা, দায়িত্ব ও কর্তব্য	বার্ষিক প্রতিবেদন ও ওয়েবসাইট।
৪.	সিদ্ধান্ত গ্রহণের পদ্ধতি, জবাবদিহি এবং তত্ত্বাবধানের মাধ্যম	ওয়েবসাইট।
৫.	পরিচালনা পর্ষদসহ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর ইমেইল ও যোগাযোগের ঠিকানাসহ যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য	ওয়েবসাইট।
৬.	নীতিমালা, নির্দেশনা, ম্যানুয়েল, ডকুমেন্ট এবং রেকর্ড	ওয়েবসাইট।
৭.	সংস্থার নিবন্ধন সংক্রান্ত তথ্য	বার্ষিক প্রতিবেদন ও ওয়েবসাইট।
৮.	অনুমোদিত প্রকল্প প্রস্তাব, এফডি-৬	ওয়েবসাইট
৯.	আয়-ব্যয়ের কার্যবিবরণী/অর্থ প্রতিবেদন ও অডিট রিপোর্ট	ওয়েবসাইট
১০.	প্রকল্প সংক্রান্ত তথ্য (পর্যায়ক্রমিক কর্ম ও অর্থ পরিকল্পনা), ব্যয়ের হিসাব, প্রকল্প প্রতিবেদন ও প্রকল্প মূল্যায়ন প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট
১১.	পর্যায়ক্রমিক কর্মসূচি ও কর্মপরিকল্পনা	ওয়েবসাইট
১২.	প্রাত্যহিত কর্মসূচির তথ্য ও আলোকচিত্র	ওয়েবসাইট ও সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম
১৩.	ভিডিও ডকুমেন্টারী, অন্যান্য ভিডিও	ওয়েবসাইট ও সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম
১৪.	সাফল্যগাঁথা ও কেসস্টাডি	ওয়েবসাইট ও সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম
১৫.	উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাসমূহের নাম	ওয়েবসাইট
১৬.	নাগরিকদের তথ্য সংগ্রহের জন্য বিরাজমান সুযোগ-সুবিধাসংক্রান্ত বিবরণ	বার্ষিক প্রতিবেদন ও ওয়েবসাইট
১৭.	নাম, পদবি, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ইমেইল ঠিকানাসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম/তালিকা	সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের দৃশ্যমান স্থান, বার্ষিক প্রতিবেদন ও ওয়েবসাইট
১৮.	নাম, পদবি, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স	সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের দৃশ্যমান স্থান, বার্ষিক

	নম্বর ও ইমেইল ঠিকানাসহ আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা	প্রতিবেদন ও ওয়েবসাইট
১৯.	চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট ও ওয়েবসাইট
২০.	প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট ও ওয়েবসাইট
২১.	স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট ও ওয়েবসাইট
২২.	আবেদন, আপিল ও অভিযোগের ফরম	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট ও ওয়েবসাইট
২৩.	নকশা, মানচিত্র	ওয়েবসাইট
২৪.	সকল প্রকাশনা	ওয়েবসাইট
২৫.	বার্ষিক প্রতিবেদন (কর্মসূচি ও অর্থ)	ওয়েবসাইট
২৬.	সংস্থা যে সকল নেটওয়ার্ক এর সচিবালয় হিসেবে ভূমিকা পালন করে, সে সকল নেটওয়ার্ক এর কার্যক্রম সংক্রান্ত যে কোন তথ্য	ওয়েবসাইট

চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে—

- স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য
- আর্থিক তথ্য যেমন আয়/ব্যয়সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী
- প্রতিষ্ঠানের ব্যাংক হিসাবসংক্রান্ত তথ্য
- কার্যনির্বাহী পরিষদের সভা ও সভার সিদ্ধান্ত
- ক্রয়-বিক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)
- উপকারভোগীর তালিকা
- মাস্টাররোল
- সকল প্রকার চুক্তি
- দরপত্র বিজ্ঞপ্তি
- গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্তসমূহ
- বিভিন্ন প্রশাসনিক রেজিস্টার খাতা
- অডিও-ভিজুয়াল ডকুমেন্ট
- নিয়োগ/বদলির আদেশ
- দেশে বা বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্যাদি
- প্রকল্প সংক্রান্ত তথ্য
- প্রকল্পের কার্যক্রম প্রতিবেদন
- প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য (পরিশিষ্ট -৬) ব্যতীত অন্যান্য সকল তথ্য।

প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান ও প্রকাশ করতে নারীপক্ষ বাধ্য থাকবে না—

- ব্যক্তিগত গোপন নথিপত্র বিশেষভাবে যা নারীপক্ষ এবং নারীপক্ষ এর সদস্য, কর্মকর্তা/কর্মচারী ও সেবাগ্রহীতাদের নিরাপত্তার জন্য স্পর্শকাতর এবং প্রতিযোগিতামূলক এমন তথ্য।
- নিম্নোক্ত বিষয়ের সঙ্গে সরাসরি সম্পর্কযুক্ত তথ্য প্রদান বা প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয় :
 - গোপনীয়তার শর্তে তৃতীয় পক্ষের কাছ থেকে প্রাপ্ত বা তাকে প্রদানকৃত তথ্য
 - শৃঙ্খলাজনিত কারণ বা অন্য যে-কোনো কারণে সংঘটিত অভ্যন্তরীণ তদন্ত বা অনুসন্ধানবিষয়ক যে-কোনো তথ্য যা তদন্তকাজকে প্রভাবিত করতে পারে
 - নিয়োগ পরীক্ষা ও নারীপক্ষ কর্তৃক গৃহীত অন্য কোন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ও ফলাফলবিষয়ক আগাম তথ্য
 - কোনো ক্রয়-বিক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রমসংক্রান্ত কোনো তথ্য

- গৃহীত হওয়ার পূর্বে প্রকল্প প্রস্তাব, ধারণাপত্র, বাজেটসহ সংশ্লিষ্ট প্রকল্প প্রস্তাব বিষয়ক তথ্য
- কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য;
- কোন তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে এরূপ তথ্য;
- কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;
- কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;
- আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার সামিল এরূপ তথ্য;
- তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;

পরিশিষ্ট-২ : ফরমসমূহ

ফরম 'ক'
তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র
[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি-৩ দ্রষ্টব্য]

বরাবর

.....,
..... (নাম ও পদবী)

ও

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,
..... (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

- ১। আবেদনকারীর নাম :
- পিতার নাম :
- মাতার নাম :
- বর্তমান ঠিকানা :
- স্থায়ী ঠিকানা :
- ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে) :
- 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। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা :

আবেদনের তারিখ :

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

*তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর ৮ ধারা অনুযায়ী তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য।

ফরম 'খ'
[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ বিধি-৫ দ্রষ্টব্য]
তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

আবেদন পত্রের সূত্র নম্বর : তারিখ :

প্রতি
আবেদনকারীর নাম :
ঠিকানা :

বিষয় : তথ্য সরবরাহে অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,
আপনারতারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য নিম্নোক্ত কারণে সরবরাহ করা সম্ভব
হইল না, যথা :-

- ১।
..... ।
- ২।
..... ।
- ৩।
..... ।

(-----)
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম :
পদবী :
দাপ্তরিক সীল :

ফরম 'গ'
আপীল আবেদন
[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা বিধি-৬ দ্রষ্টব্য]

বরাবর

.....,
.....(নাম ও পদবী)

ও

আপীল কর্তৃপক্ষ,
.....(দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

- ১। আপীলকারীর নাম ও ঠিকানা :
(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)
- ২। আপীলের তারিখ :
- ৩। যে আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে উহার :
কপি (যদি থাকে)
- ৪। যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে :
তাহার নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে)
- ৫। আপীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :

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

আবেদনের তারিখ :

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

ফরম 'ক'
অভিযোগ দায়েরের ফরম

[তথ্য অধিকার (অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত) প্রবিধানমালার প্রবিধান-৩ (১) দ্রষ্টব্য]

বরাবর
প্রধান তথ্য কমিশনার
তথ্য কমিশন
এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা
শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

অভিযোগ নং

- ১। অভিযোগকারীর নাম ও ঠিকানা :
(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)
- ২। অভিযোগ দাখিলের তারিখ :
- ৩। যাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হইয়াছে :
তাহার নাম ও ঠিকানা
- ৪। অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :
(প্রয়োজনে আলাদা কাগজ সন্নিবেশ করা যাইবে)

৫। সংস্কৃত্তার কারণ (যদি কোন আদেশের বিরুদ্ধে :
অভিযোগ আনয়ন করা হয় সেই ক্ষেত্রে উহার কপি
সংযুক্ত করিতে হইবে)

৬। প্রার্থিত প্রতিকার ও উহার যৌক্তিকতা :

৭। অভিযোগ উল্লিখিত বক্তব্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয় :
কাগজ পত্রের বর্ণনা (কপি সংযুক্ত করিতে হইবে)

সত্যপাঠ

আমি/আমরা এই মর্মে হলফপূর্বক ঘোষণা করিতেছি যে, এই অভিযোগে বর্ণিত অভিযোগসমূহ আমার জ্ঞান ও বিশ্বাস মতে সত্য।

(সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর)