তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়ন

সহায়িকা

তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়ন

সহায়িকা

তথ্য কমিশন
মানুষের জন্য
manusher jonno
promoting human rights and good governance
MRDI

© ম্যানেজমেন্ট অ্যান্ড রিসোর্সেস ডেভেলপমেন্ট ইনিশিয়েটিভ (এমআরডিআই)

প্রকাশকাল : ২০১৫

ISBN : ৯৭৮-৯৮৪-৩৩-৯০৭০-৭

বাংলাদেশে মুদ্রিত

ম্যানেজমেন্ট অ্যান্ড রিসোর্সেস ডেভেলপমেন্ট ইনিশিয়েটিভ

৮/১৯ স্যার সৈয়দ রোড (৪র্থ তলা), ব্লক-এ, মোহাম্মদপুর, ঢাকা-১২০৭

ফোন : +৮৮-০২-৯১৩৪৭১৭, +৮৮-০২-৯১৩৭১৪৭

ইমেইল : info@mrdibd.org, ওয়েবসাইট : www.mrdibd.org

<u>বিষয়সূচি</u>

<u>পটভূমি</u> **৫**

<u>ভূমিকা</u> **৭**

<u>প্রথম অধ্যায়</u>

তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়ন সহায়িকা-বিষয়ক সাধারণ বিষয়াবলি *১১*

তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা কী ১১

তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা কেন প্রয়োজন ১১

নীতিমালা প্রণয়নে লক্ষণীয় বিষয় ১২

তথ্য অধিকার আইন বাসত্মবায়ন ১৩

তথ্য অধিকার আইনে কর্তৃপক্ষ হিসেবে সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের সংশ্লিষ্টতা ১৩

<u>দ্বিতীয় অধ্যায়</u>

প্রতিষ্ঠানের প্রস্ত্ততি *১৬*

<u>তৃতীয় অধ্যায়</u>

তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়ন টেমপ্লেট *১৯*

নীতিমালা প্রণয়ন কৌশল : বিবরণসহ নমুনা *২১*

<u>চতুর্থ অধ্যায়</u>

চ্যালেঞ্জ *৫৪*

নীতি প্রণয়ন পর্যায়ে চ্যালেঞ্জ *৫৪*

নীতি বাসত্মবায়নের ক্ষেত্রে চ্যালেঞ্জ *৫৬*

<u>উপসংহার</u> ***৫৭***

<u>সংযুক্তি</u> ***৫৮***

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের নির্ধারিত ছক

পটভূমি

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 একক ও অদ্বিতীয় ঘটনা। আমাদের মহান সংবিধান জনগণকে রাষ্ট্রের মালিক হিসেবে ঘোষণা করেছে। রাষ্ট্রে জনগণের মালিকানা প্রতিষ্ঠাই এই আইনের অন্যতম লক্ষ্য।

আমাদের দেশে তথ্য অধিকার আইন প্রণীত হয়েছে জনগণের জন্য। কিন্তু এখন পর্যন্ত জনগণ এই আইন সম্পর্কে পর্যাপ্ত সচেতন হয়ে ওঠেনি। পাশাপাশি যাঁরা তথ্য প্রদান করবেন সেই কর্তৃপক্ষের সচেতনতা ও প্রস্তুতিও কাঙ্ক্ষিত মাত্রা অর্জন করতে সক্ষম হয়নি, যা তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নের জন্য একটি চ্যালেঞ্জ।

অনেক ক্ষেত্রে আমরা লক্ষ করছি, তথ্য চেয়ে কোনো নাগরিক আবেদন করলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদান করতে অনাগ্রহ প্রকাশ করছেন বা তথ্য দিতে ভয় পচ্ছেন। সুদীর্ঘকাল ধরে দাপ্তরিক তথ্য গোপনের যে চর্চার মধ্য দিয়ে আমাদের প্রশাসনিক ব্যবস্থা পরিচালিত হয়েছে তা থেকে সরকারি কর্মকর্তাগণ তথ্য গোপনের মানসিকতা অর্জন করেছেন। তাই এখন তাঁরা তথ্য প্রদান বা প্রকাশ করতে আগ্রহী হচ্ছেন না। আবার কোন্ তথ্য প্রদান করবেন, কোন তথ্য প্রদান করতে তিনি বাধ্য নন, কী পন্থায় তথ্য প্রদান করবেন-- এসব বিষয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে কোনো সুনির্দিষ্ট নির্দেশনা নেই। তাই তাঁরা সিদ্ধান্তহীনতায় ভুগছেন। এ ছাড়া ''তথ্য দিয়ে আবার কোন বিপদে পড়ি'' এমন ভীতিও কাজ করছে মাঠ পর্যায়ের অনেক কর্মকর্তার মধ্যে।

তথ্য গোপন রাখার এই মানসিকতার পরিবর্তন এবং তথ্য প্রদানের ভীতি ও সিদ্ধান্তহীনতা দূর করে তথ্য প্রদান ও প্রকাশের সংস্কৃতি চালু করতে সকল সরকারি দপ্তরে ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে যথাযথ দিকনির্দেশনা থাকা প্রয়োজন। এই উপলব্ধি থেকে তথ্য কমিশন এমআরডিআই-এর সাথে যৌথভাবে সরকারের পাঁচটি মন্ত্রণালয় এবং তাদের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করে।

উপর্যুক্ত কাজের অভিজ্ঞতা থেকে তথ্য কমিশন এমআরডিআই-এর সঙ্গে যৌথভাবে এই সহায়িকা প্রণয়নের উদ্যোগ নিয়েছে। সহায়িকাটি প্রণয়নে সহায়তা প্রদান করেছে মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন। এই সহায়িকা অনুসরণ করে অতি সহজেই যেকোনো সরকারি কর্তৃপক্ষ তাঁদের নিজস্ব তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়ন করতে পারবেন বলে আশা করা যায়। প্রয়োজনে নীতিমালা প্রণয়নে

সকল প্রতিষ্ঠানকে তথ্য কমিশন প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদানের প্রতিশ্রুতি দিচ্ছে।

তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়ন ও এর চর্চা জনগণের সেবায় সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সদিচ্ছার প্রমাণ দেয়। এটি তথ্যে নাগরিকের প্রবেশাধিকার সৃষ্টির মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করে। পাশাপাশি আবেদনের প্রেক্ষিতে তথ্য প্রদান বা স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশে কর্তৃক্ষের অভ্যন্তরীণ প্রস্তুতিকে সুদৃঢ় করে।

আমাদের দেশে তথ্য অধিকার আইন প্রণীত হয়েছে এবং জনগণ এটিকে ব্যবহার করছেন। গণমূখী প্রশাসনিক ব্যবস্থা গড়ে তুলতে এটি একটি মাইলফলক। বৈশ্বিক পরিস্থিতি বিশ্লেষণ করলে আমরা দেখতে পাই, যে দেশে গণতান্ত্রিক চর্চা যত বেশি সুদৃঢ়, সেই দেশে তথ্য অধিকারের চর্চা তত বেশি। আবার বিপরীতভাবে বলা যায়, যে দেশে তথ্য অধিকারের চর্চা যত বেশি সেই দেশে গণতন্ত্র তত বেশি সুদৃঢ় হয়েছে।

আমরাও বিশ্বাস করি যে, আমাদের দেশে জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার মাধ্যমে গণতন্ত্র সুদৃঢ় ভিত্তি পাবে।

তথ্য অধিকার আইনকে আরো গণমুখী করার উদ্দেশ্যে এই সহায়িকা প্রণয়নসহ অন্যান্য উদ্যোগ গ্রহণের জন্য মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন ও এমআরডিআই-এর সকলের প্রতি আন্তরিক ধন্যবাদ।

মোহাম্মদ ফারুক
প্রধান তথ্য কমিশনার
তথ্য কমিশন বাংলাদেশ

ভূমিকা

বাংলাদেশে তথ্য অধিকার আইন পাস হওয়ার ফলে দেশের জনগণের তথ্যে প্রবেশাধিকারের ক্ষেত্রে একটি নবযুগের শুভ সূচনা হয়েছে। 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।

তথ্য অধিকার আইনে বাংলাদেশের যেকোনো নাগরিকের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে সকল সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত, সংবিধিবদ্ধ ও সংবিধান অনুযায়ী গঠিত সংস্থাসহ বিদেশি ও সরকারি অনুদানপ্রাপ্ত বেসরকারি সংস্থাসমূহের ওপর তথ্য প্রদানের বাধ্যবাধকতা আরোপ করা হয়েছে। পাশাপাশি এই আইনকে তথ্য প্রদানে বাধাসংক্রামত্ম অন্য সব আইনের উর্ধ্বে অবস্থান দেওয়া এবং আইনের প্রসত্মাবনায় এই আইন প্রণয়নের উদ্দেশ্য স্পষ্টভাবে তুলে ধরা হয়েছে। এসব বিষয় তথ্য অধিকার আইনের মূল স্পিরিটকে আমাদের সামনে পরিষ্কারভাবে তুলে ধরে।

জনগণ দেশের মালিক। তাই দেশের সকল সম্পদের মালিকও জনগণ। জনগণের ট্যাক্সের টাকা অথবা দেশের নামে নিয়ে আসা ঋণ বা অনুদানের টাকায় গঠিত হয় 'জনগণের তহবিল' (public fund), যাকে অন্য নামে আমরা বলি 'সরকারি তহবিল'। সরকারি তহবিলের প্রতিটি টাকা জনগণের। এই তহবিল থেকেই রাষ্ট্রের সকল ব্যয় নির্বাহ করা হয়।

আবার, একটি গণতান্ত্রিক রাষ্ট্রের সকল কর্মকান্ড পরিচালিত হয় জনগণের, অর্থাৎ- রাষ্ট্রের মালিকের সর্বোচ্চ কল্যাণ সাধনের জন্য। এই কর্মকান্ড সঠিকভাবে পরিচালনার জন্য জনগণ তার প্রতিনিধি নির্বাচন করে, যারা একটি সংগঠিত কাঠামোর মধ্যে থেকে জনগণের কল্যাণসাধনের কর্মযজ্ঞ সম্পাদন করে। এই কাঠামোকে আমরা বলি সরকার। সরকারের এই জনকল্যাণকর কর্মের জন্য রয়েছে বিভিন্ন সত্মরের কর্মকর্তা-কর্মচারী। তাঁদের কাজ জনগণের মঙ্গলার্থে তাঁদের নির্ধারিত দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করা। বিনিময়ে তাঁরা 'জনগণের তহবিল' থেকে অর্থ ও অন্যান্য সুবিধাপ্রাপ্ত হন।

এখন, যেহেতু জনগণ দেশের মালিক, তাই দেশের সকল সম্পদেরও মালিক, যেহেতু দেশের সকল কর্মকান্ড পরিচালিত হয় জনগণের কল্যাণার্থে এবং যেহেতু দেশের সকল কর্মকান্ডের ব্যয় নির্বাহ হয় 'জনগণের তহবিল' থেকে সেহেতু জনগণের কাছে সকলের সকল কর্মকান্ডের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিত হতে হবে। সুতরাং তথ্য অধিকার আইনে নির্ধারিত বিধিনিষেধ ব্যতীত দেশের প্রতিটি কর্মকান্ডের তথ্য-চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে বা স্বপ্রণোদিতভাবে জনগণকে জানানোর বাধ্যবাধকতা সৃষ্টি করা হয়েছে। এটি প্রজার প্রতি কোনো দয়া বা প্রদত্ত সুযোগ নয়; এটি 'মালিকের অধিকার'। এটিই তথ্য অধিকার আইনের মূল 'স্পিরিট'।

জনগণের চিমত্মা, বিবেক ও বাকস্বাধীনতার অধিকার প্রতিষ্ঠা; জনগণের ক্ষমতায়ন; স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা; দুর্নীতি হ্রাস সর্বোপরি সুশাসন প্রতিষ্ঠার জন্য তথ্য অধিকার আইন প্রণীত হয়েছে। আইন বাসত্মবায়নের প্রায় ছয় বছরের অভিজ্ঞতা থেকে এর নানান দিক আলোচিত হচ্ছে। একটা বিষয়ে সকলেই প্রায় একমত যে, এই সময়ে আইন বাসত্মবায়নের ক্ষেত্রে আকাঙ্ক্ষার যথাযথ প্রতিফলন ঘটেনি। এর নানা কারণের মধ্যে প্রধান একটি কারণ হলো তথ্য প্রদানে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনীহা। এই অনীহার কারণও খোঁজার চেষ্টা করা হয়েছে। মাঠ পর্যায়ে কাজের অভিজ্ঞতা, কর্মকর্তাদের সঙ্গে আলোচনা ও বিভিন্ন কর্মসূচিতে তাঁদের প্রদত্ত বক্তব্য থেকে দেখা গেছে- ভীতি, দিকনির্দেশনার অভাব, সিদ্ধামত্মহীনতা, দাপ্তরিক প্রজন্মপরম্পরা-বাহিত মানসিকতা, চিরাচরিত দাপ্তরিক চর্চা ইত্যাদি তথ্য প্রদানে অনীহার কারণ হিসেবে কাজ করছে।

আমরা দীর্ঘ সময় একটি ঔপনিবেশিক শাসনব্যবস্থার মধ্য দিয়ে গিয়েছি। তারও পূর্বে ছিল রাজতান্ত্রিক শাসনব্যবস্থা। সুদীর্ঘকালের ঔপনিবেশিক শাসনব্যবস্থা আমাদের চর্চা ও মনসত্মত্ত্বে এমন স্থায়ী জায়গা করে নিয়েছে যে, গণতান্ত্রিক ব্যবস্থায় উত্তরণের পরও আমরা সেই চিমত্মা ও চর্চা থেকে পুরোপুরি বেরিয়ে আসতে পারিনি। এর ছাপ রয়ে গেছে একই সঙ্গে সরকারি কাঠামো এবং আমজনতার মধ্যে। জনতা যেমন নিজেদের মালিক ভাবার কথা ভাবনাতেও আনে না, কেউ ভাবাতে চাইলেও ভয় ও অবিশ্বাসে চোখ বন্ধ করে রাখে, তেমনি সরকারি কাঠামোর অংশ যারা, তারা এভাবে ভেবে অভ্যসত্ম নয় বা ভাবনা মনে ঢুকতে দিতেই চায় না। কয়েকশত বছরের মনসত্মাত্ত্বিক উত্তরাধিকার, তা থেকে সহজে বেরিয়ে আসা কঠিন। তথ্য প্রদানের অনীহার ক্ষেত্রে এটিও একটি বড় কারণ।

একটি আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য দেবেন কি না, তা জানার জন্য ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার কাছে মতামত বা অনুমতি চান। অনেক ক্ষেত্রে ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তা আবার তার ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার কাছে দিকনির্দেশনা চান। এভাবে উপজেলা পর্যায় থেকে তিন-চারটি ধাপ পেরিয়ে ঢাকার প্রধান কার্যালয় পর্যমত্ম মতামত, অনুমতি বা দিকনির্দেশনা চাওয়ার নজিরও তৈরি হয়েছে। শুধু তথ্য দেয়া হবে কি হবে না, সেই সিদ্ধামত্ম নিতেই এমন সমস্যা তৈরি হচ্ছে। তথ্যটি হয়তো কৃষিসংক্রামত্ম বা সামাজিক সুরক্ষাসংক্রামত্ম নিরীহ তথ্য। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ভীতি ও সিদ্ধামত্মহীনতার কারণে এমনটি হচ্ছে। তিনি ভাবছেন, ‘তথ্য দিয়ে আবার কোন বিপদে পড়ি’। তা ছাড়া তাঁকে তো প্রজন্মপরম্পরায় প্রণোদিত করেছে ‘দাপ্তরিক গোপনীয়তা আইন’-এর বিধান ও এর চর্চা। তিনি তাঁর দাপ্তরিক পূর্বপ্রজন্মের কাছে পেয়েছেন গোপনীয়তার সংস্কৃতি ও তথ্য প্রদানজনিত সমস্যা ও শাসিত্মর ভীতি। তাই তিনি নিজেকে সুরক্ষিত করতে এই পথ বেছে নিচ্ছেন।

তথ্য অধিকার আইনের ৭ ধারায় তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয় মর্মে ২০টি উপধারা সংযোজিত হয়েছে। সেখানে দেশের নিরাপত্তা, অখন্ডতা ও সার্বভৌমত্ব; আমত্মর্জাতিক সম্পর্ক; বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার; অপরাধ বৃদ্ধি; জনগণের নিরাপত্তা; সুষ্ঠু বিচারকার্য; ব্যক্তিগত গোপনীয়তা; আদালতের নিষেধাজ্ঞা; আদালত অবমাননা; তদমত্মকাজে বিঘ্ণ; জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকারহানি; মন্ত্রিপরিষদের সিদ্ধামত্ম ইত্যাদি বিবেচনায় কতিপয় তথ্য প্রদান বাধ্যবাধকতার বাইরে রাখা হয়েছে। এই উপধারাটি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের দ্বিধাদ্বন্দ্বকে আরো প্রলম্বিত করেছে। আবেদন পাওয়ার পর চাহিত তথ্যটি কি প্রদানযোগ্য, নাকি ধারা ৭ অনুসারে ‘প্রদান বাধ্যতামূলক নয়’- এরূপ ধরনের তথ্য সে সিদ্ধামত্ম গ্রহণও তার জন্য কঠিন হচ্ছে। কারণ তাঁর হাতে তথ্য অধিকার আইন থাকলেও এমন কোনো নির্দেশনা বা অনুমোদিত পদ্ধতি নেই, যা তাকে আইনের বিধানসমূহ অনুসরণ করে সিদ্ধামত্ম গ্রহণে সহায়তা করবে।

এই ক্ষেত্রে সকল দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার জন্য সহায়ক হতে পারে তার যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত ও অনুমোদিত তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা।

তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা যেহেতু ইউনিটের নিজস্ব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত ও অনুমোদিত, সেহেতু এটি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নিশ্চিমত্ম করবে এবং এটির অনুসরণ তার জন্য অনেক স্বসিত্মদায়ক হবে। তথ্য প্রদানের জন্য যেমন তাকে কারো অনুমতি বা অনুমোদন নিতে হবে না, তেমনি কোনো জবাবদিহির মুখোমুখি হতে হবে না। ফলে তার তথ্য প্রদানের ভীতি ও অনীহা দূর হবে।

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

মানুষের জন্য ফাউন্ডেশনের সহায়তায় এবং তথ্য কমিশন বাংলাদেশ-এর প্রত্যক্ষ সহযোগিতায় ম্যানেজমেন্ট অ্যান্ড রিসোর্সেস ডেভেলপমেন্ট ইনিশিয়েটিভ (এমআরডিআই) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের পাঁচটি মন্ত্রণালয় (জনপ্রশাসন, কৃষি, ভূমি, শিল্প এবং প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়) এবং মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নে কারিগরি সহযোগিতা প্রদান করেছে। এই নীতিমালাসমূহ উল্লেখিত মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রধান কার্যালয় এবং তাদের অধীনস্থ সকল ইউনিটের জন্য প্রযোজ্য হবে।

কেবল পাঁচটি মন্ত্রণালয় ও তাদের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা তথ্য অধিকার আইনের লক্ষ্য পূরণের জন্য যথেষ্ট নয়। সকল সরকারি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নিজস্ব স্বতন্ত্র তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়ন করা সম্ভব হলে তথ্য অধিকার আইন বাসত্মবায়নের জন্য তা হবে একটি যুগামত্মকারী পদক্ষেপ। তাই তথ্য কমিশন বাংলাদেশ এবং এমআরডিআই সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের জন্য সহায়ক গ্রন্থ হিসেবে এই সহায়িকা প্রকাশ করছে, যাতে এটি অনুসরণ করে অন্যসকল মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থা নিজেরাই তাদের তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রস্ত্তত করতে পারে।

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

তথ্য অধিকার আইন গণতান্ত্রিক ব্যবস্থা সুসংহত করার একটি কার্যকর অস্ত্র, স্বপ্ন পূরণের জাদুর কাঠি। আমাদের সকলের সদিচ্ছা ও অংশগ্রহণ আমাদের সেই স্বপ্নের বন্দরে পৌঁছে দিতে পারে।

সরকারের পাঁচটি মন্ত্রণালয় ও তাদের দপ্তর/সংস্থাসমূহের তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের প্রয়োজনীয়তা উপলব্ধি ও প্রণয়নে সহায়তা এবং এই কার্যক্রমের অভিজ্ঞতা থেকে সহায়িকাটি যৌথভাবে প্রকাশে সম্মত হওয়ার জন্য তথ্য কমিশন বাংলাদেশ এর প্রধান তথ্য কমিশনার মোহাম্মদ ফারুক, তথ্য কমিশনার নেপাল চন্দ্র সরকার, তথ্য কমিশনার অধ্যাপক ড. খুরশীদা বেগম সাঈদ, এবং তথ্য কমিশনের সচিব মোঃ ফরহাদ হোসেনসহ তথ্য কমিশনের সকলের কাছে আমাদের অমত্মহীন কৃতজ্ঞতা।

তথ্য কমিশন বাংলাদেশ এর পক্ষে তথ্য কমিশনার জনাব নেপাল চন্দ্র সরকারের সার্বিক তত্ত্বাবধানে এমআরডিআই-এর সিনিয়র প্রোগ্রাম অফিসার হামিদুল ইসলাম হিল্লোল এই গ্রন্থের খসড়া প্রণয়ন করেছেন। এজন্য তাঁদের প্রতি আমাদের অশেষ কৃতজ্ঞতা প্রকাশ করছি।

মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন ও এর নির্বাহী পরিচালক শাহীন আনাম এবং ইউকে এইড এর প্রতি আমাদের বিশেষ কৃতজ্ঞতা এই কাজ সম্পন্ন করতে সহায়তা ও সমর্থন প্রদানের জন্য।

যাঁদের নিরলস প্রচেষ্টায় এই সহায়িকাটি প্রকাশ করা সম্ভবপর হয়েছে সেই এমআরডিআই-এর কর্মীদের ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি।

হাসিবুর রহমান মুকুর

নির্বাহী পরিচালক, এমআরডিআই

প্রথম অধ্যায়

তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়ন সহায়িকা-বিষয়ক সাধারণ বিষয়াবলি

তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা কী

তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা হলো তথ্য অধিকার আইন, বিধিমালা ও প্রবিধানমালাসমূহের আলোকে প্রণীত কোনো কর্তৃপক্ষের অভ্যন্তরীণ নীতিমালা, যা অনুসরণ করে কর্তৃপক্ষ আইনের সঙ্গে সংগতি রেখে জনগণের কাছে তথ্য উন্মুক্ত করতে পারে। এই নীতিমালায় তথ্য প্রদান, প্রকাশ, সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাসহ অন্য কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্যসহ এতৎসংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিধান সন্নিবেশিত থাকবে, যা সংশ্লিষ্ট সকলের জন্য পথনির্দেশ হিসেবে কাজ করবে।

তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা কেন প্রয়োজন

প্রশ্ন উঠতে পারে, তথ্য অধিকার আইনেই তো এ-সংক্রান্ত সকল বিধিবিধান রয়েছে। তাহলে আবার তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার প্রয়োজন কেন?

আইন বাস্তবায়নের অভিজ্ঞতা থেকে আমরা দেখেছি যে, কেউ তথ্যের জন্য আবেদন করলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত নিতে দ্বিধাদ্বন্দ্বে ভুগছেন। তিনি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের অপেক্ষা করছেন। ভীতি, দিকনির্দেশনার অভাব, সিদ্ধান্তহীনতা, দাপ্তরিক প্রজন্মপরম্পরা-বাহিত মানসিকতা, চিরাচরিত দাপ্তরিক চর্চা ইত্যাদি কারণে এমনটা ঘটছে। অধিকাংশ ক্ষেত্রে তিনি উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে যথাযথ নির্দেশনা পেতে ব্যর্থ হচ্ছেন। কারণ অনেক ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষও এ বিষয়ে দ্বিধাদ্বন্দ্বে ভুগছেন।

এ ছাড়া দাপ্তরিক গোপনীয়তা আইনের বিধান অনুসরণে তথ্য গোপন করার যে চর্চা তিনি করেছেন তা থেকে সহজে তিনি বেরিয়ে আসতে পারছেন না। এই গোপনীয়তার সংস্কৃতি ও তথ্য প্রদানজনিত সমস্যা ও শাস্তির ভীতি থেকে নিজেকে সুরক্ষিত করতে তিনি এই পথ বেছে নিচ্ছেন। কারণ তাঁর হাতে তথ্য অধিকার আইন আছে, কিন্তু এমন কোনো নির্দেশনা বা অনুমোদিত পদ্ধতি নেই, যা তাঁকে আইনের বিধানসমূহ অনুসরণ করে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়তা করবে। এই ক্ষেত্রে সকল দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত ও অনুমোদিত তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা সহায়ক হিসেবে কাজ করবে।

তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা ইউনিটের নিজস্ব উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত ও অনুমোদিত হওয়ার কারণে এটি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নিশ্চিন্ত করবে এবং এটির অনুসরণ তাঁর জন্য অনেক স্বস্তিদায়ক হবে। তথ্য প্রদানের জন্য যেমন তাঁকে কারো অনুমতি বা অনুমোদন নিতে হবে না, তেমনি কোনো জবাবদিহির মুখোমুখি হতে হবে না। ফলে তাঁর তথ্য প্রদানের ভীতি ও অনীহা দূর হবে।

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

তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালায় কর্তৃপক্ষের ধরন ও কার্যক্রমের ভিন্নতা এবং তথ্যসমূহের চরিত্র বৈচিত্র্য বিবেচনায় নিয়ে তথ্য অধিকার আইনের আলোকে তথ্য প্রদান, প্রকাশ, সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা-সংক্রান্ত বিধানসমূহ সুনির্দিষ্ট করা হয়।

পাশাপাশি তথ্যের শ্রেণিবিভাগ করে কোন তথ্য স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশ করবে, কোন তথ্য আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে প্রদান করবে, ধারা ৭-এর বিধান সাপেক্ষে কোন তথ্যসমূহ প্রদান করবে না, তার তালিকা সুনির্দিষ্ট করা হয়। এখানে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের দায়িত্ব-কর্তব্য ও অনুসরণীয় পদ্ধতি সুনির্দিষ্ট করা হয় এবং বিধান প্রতিপালনে অবহেলা বা ব্যর্থতাজনিত কারণে কী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে, তাও সুনির্দিষ্ট করা হয়।

নীতিমালা প্রণয়ন ও অনুসরণের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষ তথ্য অধিকার আইন বাসত্মবায়নে তার অভ্যমত্মরীণ প্রস্ত্ততিকে সুদৃঢ় করতে পারে, যা কর্তৃপক্ষ ও নাগরিক উভয়ের জন্য মঙ্গলজনক। একটি কার্যকর তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়ন ও এর অনুসরণ যথাযথ নাগরিক সেবা প্রদানে কর্তৃপক্ষের সদিচ্ছার পরিচায়ক। এটি কর্তৃপক্ষের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত করে এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের তথ্যে নাগরিকের প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করার উপযোগী পরিবেশ নিশ্চিত করে।

নীতিমালা প্রণয়নে লক্ষণীয় বিষয়

নীতিমালা প্রণয়নের সময় একটি বিষয় অবশ্য অনুসরণীয়- তা হলো, নীতিমালার কোনো বিষয় কোনোভাবেই আইনের সঙ্গে সাংঘর্ষিক হতে পারবে না। তবে আইনের চেয়ে অপেক্ষাকৃত উদার নীতি সংযুক্ত করা যাবে। যেমন, আইনে আবেদনের দিন থেকে ২০ কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য প্রদানের বাধ্যবাধকতা আরোপ করা হয়েছে। কোনো কর্তৃপক্ষ যদি মনে করে যে তার কার্যালয়ের তথ্য প্রদান করতে ২০ কার্যদিবস সময় লাগার কথা নয়, তাহলে তিনি তথ্য প্রদানের সময়সীমা ২০ কার্যদিবসের কম যেকোনো যৌক্তিক সময়সীমা নির্ধারণ করতে পারবেন, কিন্তু কোনোভাবেই ২০ কার্যদিবসের বেশি সময়সীমা নির্ধারণ করতে পারবেন না।

একই ভাবে, কর্তৃপক্ষের প্রতিটি ইউনিটে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের বিধান আইনে রয়েছে। কর্তৃপক্ষ যদি মনে করে, তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে সহায়তার জন্য এবং তাঁর অনুপস্থিত সময়ে দায়িত্ব পালনের জন্য একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের বিধান নীতিমালায় রাখতে পারে।

তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা যেন তথ্য অধিকার আইনের মূল স্পিরিটের পরিপন্থি না হয়ে যায়, সে বিষয়ে যথেষ্ট যত্নবান হতে হবে।

এই সহায়িকার মূল অংশটুকু প্রণয়নের জন্য একটি নির্দিষ্ট টেমপ্লেট ব্যবহার করা হয়েছে। প্রতিটি প্রতিষ্ঠান তাদের ধরন অনুযায়ী নীতিমালা প্রণয়নের জন্য তথ্য কমিশনের বিশেষজ্ঞদের সহায়তা নিয়ে টেমপ্লেটটির প্রয়োজনীয় পরিবর্তন করে নিতে পারে, যা তথ্য অধিকার আইনের সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ একটি নীতিমালা প্রণয়নে সহায়ক হবে।

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সকল বিধিবিধান মেনে সহায়িকাটি প্রণয়ন করা হয়েছে এবং আইনের তাত্ত্বিক দিকের চেয়ে প্রায়োগিক দিকটি বেশি গুরুত্ব দেয়া হয়েছে। সহায়িকাটি তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ হিসেবে সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের জন্য একটি সহজ-স্বতন্ত্র নির্দেশিকা হিসেবে কাজ করবে।

সহায়িকাটিতে যা রয়েছে :

- সহায়িকার প্রথম অংশে তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা কী, এটি কেন প্রয়োজন এবং নীতিমালার সাধারণ

দিকসমূহ আলোচনা করা হয়েছে।

- দ্বিতীয় অংশে মডেল টেমপ্লেট ও টেমপ্লেট অনুসারে নির্দেশিকা এবং প্রতিটি অংশের নমুনা যুক্ত করা হয়েছে, যা একটি প্রতিষ্ঠানের স্বতন্ত্র তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের ক্ষেত্রে ধারণা দেবে।
- সহায়িকাতে কিছু ব্যাখ্যা-বিশ্লেষণ দেয়া হয়েছে, যাতে করে কোন বিষয়টি কেন রাখতে হবে- তা নিজ নিজ সংস্থার বিবেচনায় সহজ হয়।
- সহায়িকার শেষভাগে নীতি প্রণয়ন ও বাসত্মবায়ন-সংক্রামত্ম কী ধরনের চ্যালেঞ্জ আসতে পারে উল্লেখ করা হয়েছে, যা নীতি প্রণয়নকারীকে এ ধরনের চ্যালেঞ্জ মোকাবিলায় করণীয় সম্পর্কে প্রস্ত্ততি নিতে সহায়তা করবে।

তথ্য অধিকার আইন বাসত্মবায়ন

যেকোনো আইন প্রণয়নের পর তার সঠিক বাসত্মবায়ন একটি বড় চ্যালেঞ্জ। তথ্য অধিকার আইনের বাসত্মবায়নেও বিভিন্ন চ্যালেঞ্জ মোকাবিলা করতে হয়েছে এবং হচ্ছে। বিশেষত, তথ্য অধিকার সম্পর্কে একই সঙ্গে তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ও নাগরিকদের মধ্যে ধারণাগত অস্পষ্টতা থাকায় আইনের বাসত্মবায়ন কাঙ্ক্ষিত মাত্রায় হচ্ছে না। এর মধ্যে তৃণমূল জনগোষ্ঠী যারা সর্বদা তথ্যের অভাবে অধিকার থেকে বঞ্চিত হচ্ছে, যারা প্রতিনিয়ত তাদের জীবন-জীবিকার জন্য তাদের অসিত্মত্ব টিকিয়ে রাখার জন্য সংগ্রাম করে চলেছে, তাদের কাছে তথ্য অধিকার বিষয়টি একেবারেই অচেনা ও অজানা। তৃণমূল জনগোষ্ঠী, যাদের লক্ষ্য করে জাতীয় বাজেটের একটি বড় অংশ ব্যয় করা হয়। বাজেটে তাদের জন্য বরাদ্দকৃত অংশের সেবা ও অর্থ কোনোটাই যদি তারা গ্রহণ করতে না পারে, তাহলে তাদের জীবনমানের কোনো উন্নয়ন বা পরিবর্তন ঘটানো সম্ভব হবে না। একই অবস্থা চলতে থাকলে রাষ্ট্রীয় উন্নয়ন বাজেটে তৃণমূল জনগোষ্ঠীর জন্য বরাদ্দের পরিমাণ বাড়তে থাকলেও তা তাদের জীবনমান উন্নয়নে কোনো প্রভাব ফেলবে না। ফলে তা একদিকে যেমন রাষ্ট্রীয় সম্পদের অপচয় বৃদ্ধি করবে, তেমনি সাধারণ মানুষের জীবন অপরিবর্তিতই থেকে যাবে।

মানুষের অধিকার ও রাষ্ট্রীয় সেবা প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত সকলের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে সরকার জনগণের হাতে তুলে দিয়েছে একটি কার্যকর অস্ত্র, তথ্য অধিকার আইন। এই আইনের কার্যকর বাসত্মবায়নের মাধ্যমে তথ্যে জনগণের প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করা সম্ভব, যা সকল কর্তৃপক্ষের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ ও দেশে একটি কার্যকর গণতান্ত্রিক পরিবেশ নিশ্চিত করার মাধ্যমে সুশাসন নিশ্চিত করবে।

আমরা আমাদের কাঙ্ক্ষিত তথ্য অধিকার আইন পেয়েছি। এখন কাঙ্ক্ষিত সুফল পেতে এর কার্যকর বাসত্মবায়ন নিশ্চিত করতে হবে। এই লক্ষ্য অর্জনে তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ এবং দেশের জনগণ উভয়ে মিলে একসঙ্গে কাজ করতে হবে। তাহলে প্রশাসন ও জনগণের মধ্যে সহজ ও দৃঢ় সম্পর্ক তৈরি হবে এবং পারস্পরিক সন্দেহ ও অবিশ্বাস দূর হবে।

তথ্য অধিকার আইনে কর্তৃপক্ষ হিসেবে সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের সংশ্লিষ্টতা

সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারি ও বিদেশি সাহায্যপুষ্ট ও বিদেশি অর্থায়নে পরিচালিত সংস্থার স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা বৃদ্ধি ও সুশাসন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে বাংলাদেশ সরকার ৬ এপ্রিল ২০০৯ তারিখে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ গেজেটে প্রকাশ করেছে। আইন প্রণয়নের পর ইতিমধ্যে স্বাধীন তথ্য কমিশন গঠন, আইন অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ, আইন বিষয়ে প্রাতিষ্ঠানিক সংস্কার, বিধিমালা ও প্রবিধানমালা প্রণয়ন, তথ্য কমিশনকে কার্যকর করা, চাহিদা প্রদানকারী ও সেবাদানকারী পক্ষের সক্ষমতা বৃদ্ধি, তথ্য সংরক্ষণ ব্যবস্থার উন্নয়ন সাধনসহ তথ্য অধিকার আইনের কার্যকর বাসত্মবায়নে বিভিন্ন পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে। এটা পরিষ্কার যে, তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষসমূহের জন্য অন্যতম বড় চ্যালেঞ্জ হলো নিজেকেও প্রস্তুত করা।

সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারি ও বিদেশি অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বেসরকারি সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়ন করা হয়েছে, যা আইনের প্রসত্মাবনায় স্পষ্টভাবে তুলে ধরা হয়েছে। আইনে সুস্পষ্টভাবে বলা আছে, ''কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকার থাকিবে এবং কোন নাগরিকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ তাহাকে তথ্য সরবরাহ করিতে বাধ্য থাকিবে।'' (ধারা-৪)

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ [ধারা-২ (খ)]

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

সুতরাং সকল সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত, সাংবিধানিকভাবে সৃষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহ এবং বেসরকারি সংস্থার কাছে এই আইন অনুসারে যেকোনো নাগরিক তথ্য চাইতে পারবেন এবং এ-সকল সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান থেকে তথ্য চাওয়া হলে তথ্য প্রদানের জন্য বাধ্য থাকবে। আইনটি কার্যকর হওয়াতে যেমন একদিকে জনগণের তথ্য চাওয়ার পথ সুগম হয়েছে তেমনি সকল কর্তৃপক্ষকে তথ্য প্রদানে বাধ্য করে তথ্য পাওয়ার ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধকতা দূর করা হয়েছে।

দ্বিতীয় অধ্যায়

কোনো প্রতিষ্ঠানের তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণের শুরুতেই যে বিষয়টি আলোচনায় আসে, তা হলো অভ্যমত্মরীণ প্রস্ত্ততি। নীতিমালা প্রণয়নের জন্য প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের অভ্যমত্মরীণ কিছু প্রস্ত্ততির প্রয়োজন রয়েছে। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান যথাযথ দাপ্তরিক নিয়ম/পদ্ধতি এবং তথ্য অধিকার আইন ও সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ ও প্রচার প্রবিধানমালা অনুসরণ করে তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের জন্য সিদ্ধামত্ম গ্রহণ করবে। সিদ্ধামত্মটি অবশ্যই প্রতিষ্ঠান-প্রধান কর্তৃক গৃহীত এবং প্রয়োজনে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।

তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়ন একটি প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের একটি গুরুত্বপূর্ণ পদক্ষেপ এবং এই উদ্যোগটি প্রতিষ্ঠানের ভেতর থেকে নিতে হবে। এটি সরকার বা অন্য কোনো পক্ষের নির্দেশ বা আদেশের ওপর নির্ভরশীল নয়। এটি কোনো আইন, বিধি বা প্রবিধানও নয়। তথ্য অধিকার আইনের আলোকে একটি প্রতিষ্ঠানের তথ্য প্রকাশ ও প্রচার, তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা এবং আবেদনের ভিত্তিতে তথ্য সরবরাহসহ এতৎসংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়ক কৌশল কী হবে, তা তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা দ্বারা নির্ধারিত হয়। প্রতিষ্ঠানের প্রধান কার্যালয় ও তার আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহ এবং অধীনস্থ সকল ইউনিটের জন্য উপযোগী একটি নীতিমালা প্রণয়ন করবে এবং সকল ইউনিট তা মেনে চলবে।

নীতিমালার খসড়া প্রণয়নের জন্য কর্তৃপক্ষ একজন জ্যেষ্ঠ পর্যায়ের কর্মকর্তার নেতৃত্বে তিন বা পাঁচ সদস্যের একটি কমিটি গঠন করবে। একজন অতিরিক্ত/যুগ্ম-সচিবকে আহবায়ক/সভাপতি, একজন যুগ্ম-সচিব/উপসচিব/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে সদস্যসচিব করে এই কমিটি গঠন করতে হবে। যে-সকল কর্মকর্তার তথ্য অধিকার আইন বিষয়ে ধারণা রয়েছে, সে-সকল কর্মকর্তাকে কমিটিতে রাখতে হবে। এই কমিটিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অবশ্যই অমত্মর্ভুক্ত করতে হবে।

এরপর কমিটি নীতিমালার বিষয়বস্ত্তর একটি খসড়া প্রণয়ন করবে। খসড়া প্রণয়নের জন্য কর্তৃপক্ষ কমিটিকে একটি সময় বেঁধে দেবে। তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা অবশ্যই তথ্য অধিকার আইনের বিধানাবলির সঙ্গে সংগতি রেখে প্রণয়ন করতে হবে। তাই তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে ভালো ধারণা রয়েছে, এমন সদস্যদের সমন্বয়ে নীতিমালা প্রণয়ন কমিটি গঠন করা উচিত। অথবা কমিটি সদস্যদের তথ্য অধিকার আইন বিষয়ে প্রশিক্ষণ করানো উচিত, যাতে কমিটি সদস্যরা একটি কার্যকর ও তথ্য অধিকার আইনের সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়ন করতে পারে।

নীতিমালার খসড়া প্রণয়নের ক্ষেত্রে কমিটি প্রয়োজনবোধে প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সঙ্গে একাধিকবার আলোচনায় বসতে পারে।

এরপর কর্তৃপক্ষের অভ্যমত্মরে এই প্রাথমিক খসড়াটি পর্যালোচনা ও নিরীক্ষণের জন্য একটি পর্যায় থাকবে। এটি অন্য কোনো সিনিয়র কর্মকর্তা বা কর্তৃপক্ষের প্রধান স্বয়ং করতে পারেন।

প্রণীত খসড়ায় কিছু কারিগরি ভুল থেকে যেতে পারে বা এমন কিছু থেকে যেতে পারে, যা তথ্য অধিকার আইনের সঙ্গে সাংঘর্ষিক বা আইনের স্পিরিটের পরিপন্থি। এমন একটি পক্ষের দ্বারা এটির চূড়ামত্ম নিরীক্ষণ হতে হবে, যা এটিকে পরিশুদ্ধ করবে এবং দাপ্তরিক ভিত্তি দেবে। তথ্য কমিশন হলো সেই প্রতিষ্ঠান। তাই তথ্য কমিশন কর্তৃক খসড়া নীতিমালাটির চূড়ামত্ম নিরীক্ষণ হওয়া আবশ্যক। ফলে নীতিমালাটি নির্ভুল হয়ে উঠবে এবং এর ভিত্তিকে সুদৃঢ় করবে। তাই নীতিমালা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষের যথাযথ পর্যায় থেকে তথ্য কমিশন সঙ্গে যোগাযোগ করে কমিশন কর্তৃক খসড়াটি চূড়ামত্ম নিরীক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে। এ ক্ষেত্রে তথ্য কমিশন সর্বাত্মক সহযোগিতা প্রদানে আমত্মরিকভাবে সচেষ্ট।

তথ্য কমিশনের মূল্যায়নের পর কমিশনের প্রদত্ত সংশোধনীগুলোকে অমত্মর্ভুক্ত করে প্রতিষ্ঠানের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে নীতিমালাটি চূড়ামত্ম করতে হবে।

নীতিমালাটি চূড়ামত্মভাবে গৃহীত হবার সঙ্গে সঙ্গে এর একটি কপি তথ্য কমিশনে পাঠাতে হবে এবং একই সঙ্গে প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইটেও এটি প্রকাশ করতে হবে।

তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার বাসত্মবায়নের ক্ষেত্রে উপযুক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করা যেতে পারে। মন্ত্রণালয় তাদের তৈরীকৃত নীতিমালাটি একটি দাপ্তরিক নির্দেশসহ আওতাধীন সকল দপ্তর এবং অধীনস্থ ইউনিটগুলোকে অনুসরণের জন্য পাঠাবে।

তৃতীয় অধ্যায়

তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়ন টেমপ্লেট

প্রত্যেকটি সংস্থার নিজস্ব বৈশিষ্ট্য, মূল্যবোধ, লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য রয়েছে। রয়েছে কার্যক্রম ও তথ্যের ভিন্নতা। সবকিছু বিবেচনা করে সকলের জন্য একটি স্বতন্ত্র নীতিমালা তৈরির টেমপ্লেট সুপারিশ করা দুঃসাধ্য। তার পরও সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের সাধারণ বৈশিষ্ট্যসমূহ বিবেচনায় নিয়ে নিচের টেমপ্লেটটি তৈরি করা হয়েছে। এটি নীতিমালা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষের জন্য মডেল হিসেবে কাজ করবে। টেমপ্লেটটি তৈরির সময় কর্তৃপক্ষ নিজেদের বৈশিষ্ট্য অনুসারে এটিকে পরিবর্তন ও পরিমার্জন করে নেবে।

১. তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা

১.১. কর্তৃপক্ষের (মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়/দপ্তর/সংস্থা) পটভূমি

১.২ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য

১.৩ নীতির শিরোনাম

২ নীতিমালার ভিত্তি

২.১. প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ

২.২. অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ

২.৩. অনুমোদনের তারিখ

২.৪. নীতি বাসত্মবায়নের তারিখ

২.৫. নীতিমালার প্রযোজ্যতা

৩. নীতিতে ব্যবহৃত শব্দের সংজ্ঞা

৩.১ তথ্য

৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

৩.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

৩.৪ তথ্য প্রদান ইউনিট

৩.৫ আপিল কর্তৃপক্ষ

৩.৬ তৃতীয় পক্ষ

৩.৭ তথ্য কমিশন

৩.৮ কর্মকর্তা

৩.৯ তথ্য অধিকার

৩.১০ আবেদন ফরম

৩.১১ আপিল ফরম

৩.১২ পরিশিষ্ট

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

ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য

খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য

গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য

৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা

ক) তথ্য সংরক্ষণ

খ) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা

গ) তথ্যের ভাষা

ঘ) তথ্যের হালনাগাদকরণ

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

৯. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

১০. তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা

১১. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ

১২. আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি

১২.১. আপিল কর্তৃপক্ষ

১২.২. আপিল দায়ের

১২.৩. আপিল নিষ্পত্তি

১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাসিত্মর বিধান

১৪. তথ্যাদি পরিদর্শনের সুযোগ

১৫. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি

১৬. নীতিমালার সংশোধন

১৭. নীতিমালার ব্যাখ্যা

পরিশিষ্ট :

পরিশিষ্ট-১ : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা

পরিশিষ্ট-২ : বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা

পরিশিষ্ট-৩ : আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা

পরিশিষ্ট-৪ : স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

পরিশিষ্ট-৫ : চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

পরিশিষ্ট-৬ : প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা

পরিশিষ্ট-৭ : তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম ‘ক’)

পরিশিষ্ট-৮ : তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম ‘খ’)

পরিশিষ্ট-৯ : আপিল আবেদন ফরম (ফরম ‘গ’)

পরিশিষ্ট-১০ : তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি (ফরম ‘ঘ’)

পরিশিষ্ট-১১ : তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারিত ফরম (ফরম ‘ক’)

নীতিমালা প্রণয়ন কৌশল : বিবরণসহ নমুনা

একটি তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালায় সেসব বিষয়বস্তু অন্তর্ভুক্ত হতে পারে তা নিচে উল্লেখ করা হলো। পাশাপাশি প্রতিটি বিষয়বস্তুর বর্ণনা এবং কোনো কোনো ক্ষেত্রে উদাহরণ হিসেবে একটি মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট বিষয়ক তথ্য নমুনা হিসেবে তুলে ধরা হলো।

ভূমিকা : নীতিমালার শুরুতেই একটি মানানসই ভূমিকা থাকলে ভালো হয়। ভূমিকায় সর্বোচ্চ তথ্য প্রকাশের অঙ্গীকার ও আইনের বিধানের প্রতি শ্রদ্ধাশীলতার প্রকাশ থাকলে তা অধিক গ্রহণযোগ্য হবে। নীতিমালা প্রণয়নকারী প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ এ বিষয়গুলো যুক্ত করে নিজের মতো একটি ভূমিকা নীতিমালার শুরুতেই যুক্ত করবে।

১. তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পটভূমি এবং প্রয়োজনীয়তা

১.১. কর্তৃপক্ষের (মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়/দপ্তর/সংস্থা) পটভূমি

কর্তৃপক্ষটি (মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়/দপ্তর/সংস্থা) কোন প্রেক্ষাপটে গঠিত, এর গুরুত্ব, বিশেষ অবদান, কৃতিত্ব, কার্যক্রমের ধরন, দায়িত্ব ও কার্যাবলির সংক্ষিপ্ত বর্ণনা এখানে তুলে ধরতে হবে।

উদাহরণ হিসেবে কৃষি মন্ত্রণালয়ের পটভূমি নিচের বক্সে তুলে ধরা হলো :

১.১. কৃষি মন্ত্রণালয়ের পটভূমি : বিশাল জনগোষ্ঠীর এই বাংলাদেশে খাদ্যনিরাপত্তা, কর্মসংস্থান, দারিদ্র্য বিমোচন ও অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি অর্জনে কৃষির গুরুত্ব অপরিসীম। জনসংখ্যা বৃদ্ধির কারণে বসতবাড়ির সংখ্যা বৃদ্ধি, শিল্পায়ন ও বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কার্যক্রম বাসত্মবায়নের কারণে কৃষিজমি ক্রমশ হ্রাস পাচ্ছে। সেই সঙ্গে রয়েছে জলবায়ু পরিবর্তনজনিত বিরূপ প্রতিক্রিয়া। এ ধরনের চ্যালেঞ্জ মোকাবিলা করে কৃষি উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধিতে কৃষি মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থা নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে।

কৃষি মন্ত্রণালয়ের নিবিড় তত্ত্বাবধানে জাতীয় কৃষি গবেষণা সিস্টেমের আওতাভুক্ত গবেষণা-প্রতিষ্ঠানগুলো বিভিন্ন ফসলের উচ্চ ফলনশীল, রোগ-পোকামাকড়-প্রতিরোধী এবং লবণাক্ততা, খরা, তাপ ও জলমগ্নতা-সহিষ্ণু বিভিন্ন জাত উদ্ভাবন করে যাচ্ছে। পাশাপাশি কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের মাধ্যমে উদ্ভাবিত প্রযুক্তি ও কৌশলসমূহ কৃষক পর্যায়ে ছড়িয়ে দেয়া হচ্ছে। বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন করপোরেশন (বিএডিসি) বিভিন্ন শস্যের উচ্চ ফলনশীল ও হাইব্রিড জাতের মানসম্পন্ন বীজ সরবরাহ করে যাচ্ছে। বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন করপোরেশন ও বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ ভূ-উপরিস্থ পানির ব্যবহার বৃদ্ধি করে আরো কৃষিজমি সেচের আওতায় নিয়ে

আসছে। বিভিন্ন সারের মূল্য কয়েক দফা হ্রাস করে সুষম সার ব্যবহারে কৃষকদের উৎসাহিত করা হচ্ছে। এভাবে কৃষি মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থা সামগ্রিক কৃষির উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধিতে অবদান রেখে চলেছে।

কৃষি মন্ত্রণালয় গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের একটি গুরুত্বপূর্ণ মন্ত্রণালয়। এটি বাংলাদেশ সচিবালয়ের ৪ নম্বর ভবনের পঞ্চম ও ষষ্ঠ তলায় অবস্থিত। এ মন্ত্রণালয় সাতটি উইংয়ের সমন্বয়ে গঠিত, যা নীতি নির্ধারণ, পরিকল্পনা প্রণয়ন, তদারকি ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনার দায়িত্বসমূহ সম্পাদন করে থাকে। সরকারের কৃষি-সম্পর্কিত বিভিন্ন নীতি ও পরিকল্পনা বাসত্মবায়নের জন্য অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা রয়েছে। একজন মন্ত্রীর নেতৃত্বে একজন সচিব, দুজন অতিরিক্ত সচিব, সাতজন যুগ্ম-সচিব, একজন যুগ্ম-প্রধান এবং কয়েকজন উপসচিব, উপপ্রধান, সিনিয়র সহকারী সচিব, সিনিয়র সহকারী প্রধান, সহকারী সচিব, সহকারী প্রধান, কৃষি অর্থনীতিবিদ, গবেষণা কর্মকর্তা কর্মরত আছেন (সূত্র : কৃষি মন্ত্রণালয়ের অর্গানোগ্রাম)।

মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বাবলি

- খাদ্যে স্বয়ংসম্পূর্ণতা অর্জনের ও টেকসই কৃষি উন্নয়নের জন্য কৃষিনীতি প্রণয়ন, পরিকল্পনা গ্রহণ, আইন ও বিধিমালা প্রণয়ন।
- কৃষি উৎপাদন বৃদ্ধি ও কৃষি বিপণন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে আমত্মর্জাতিক সংস্থার সমন্বয় সাধনের জন্য নতুন কৃষি উন্নয়নে সহায়তা প্রদান।
- কৃষিনীতি, পরিকল্পনা, প্রজেক্ট ও নীতিমালার বাসত্মবায়ন তদারকি।
- কৃষি উপকরণ ও ভর্তুকি বিতরণ এবং স্থানীয় ও আমত্মর্জাতিক বাজারে কৃষিপণ্য বিপণনের তদারকি।
- কৃষি মন্ত্রণালয়ের দপ্তর সংস্থার উন্নয়ন কর্মসূচি ও প্রকল্প পরিকল্পনা ও বাসত্মবায়নে প্রশাসনিক ও নীতিগত সহায়তা প্রদান এবং অর্থায়ন ও কারিগরি সহায়তার জন্য উন্নয়ন সহযোগী ও দাতা সংস্থার সঙ্গে সমন্বয় সাধন।

১.২ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য

কর্তৃপক্ষ নীতিটি কেন প্রণয়ন করেছে তার যৌক্তিকতা থাকা আবশ্যক। সংস্থা কেন মনে করছে যে এই ধরনের নীতি প্রণয়ন প্রয়োজন, সেটি উল্লেখ করতে হবে। তথ্য অধিকার আইনের উদ্দেশ্য পূরণে এই নীতিমালা কীভাবে অবদান রাখবে এখানে তা তুলে ধরতে হবে। উল্লেখিত যৌক্তিকতা নিমণরূপ হতে পারে :

১. ২ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার জনগণের জানার অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সরকারি ও বেসরকারি সংগঠনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, দুর্নীতি হ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা; জনগণের চিমত্মা, বিবেক ও বাকস্বাধীনতার সাংবিধানিক অধিকার প্রতিষ্ঠা সর্বোপরি জনগণের ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে তথ্য-অধিকার নিশ্চিত করতে গত ২৯ মার্চ ২০০৯ তারিখে 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' পাস করেছে। আইনের কার্যকর বাসত্মবায়নের জন্য ইতিমধ্যে 'তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯' এবং তথ্য অধিকার সংক্রামত্ম তিনটি প্রবিধানমালাও প্রণীত হয়েছে।

তথ্য অধিকার গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাকে আরো সুসংহত করার অন্যতম শর্ত। .....(কর্তৃপক্ষের নাম) এর তথ্য জনগণের

কাছে উন্মুক্ত হলে .....(কর্তৃপক্ষের নাম) কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণের সন্দেহ ও অবিশ্বাস দূর হবে। এতে প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা এবং জনগণের কাছে সকল কাজের জবাবদিহি প্রতিষ্ঠিত হবে।

জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সঙ্গে সংগতিপূর্ণভাবে সরকারের গুরুত্বপূর্ণ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়/দপ্তর/সংস্থা হিসেবে.....(কর্তৃপক্ষের নাম) অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়/দপ্তর/সংস্থা এবং অধীনস্থ অন্যান্য ইউনিটে অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যেন কোনো দ্বিধাদ্বন্দ্বের সৃষ্টি না হয়, সেজন্য একটি 'তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা' প্রণয়ন আবশ্যক বলে মনে করছে ...(কর্তৃপক্ষের নাম)। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ ও এতৎ&সংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালাসমূহের আলোকে ও সাযুজ্যতা সাপেক্ষে এই 'তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা' প্রণয়ন করা হলো।

১.৩ নীতিমালার শিরোনাম

প্রতিটি আইন, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, নীতিমালা প্রভৃতির একটি শিরোনাম প্রয়োজন হয়। সুতরাং এই নীতিমালারও একটি শিরোনাম প্রদান করতে হবে।

১.৩ নীতিমালার শিরোনাম

এই নীতিমালা ''তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৫'' নামে অভিহিত হবে।

২. নীতিমালার ভিত্তি

যেকোনো নীতির যৌক্তিক ভিত্তি থাকা আবশ্যক। না হলে সেই নীতিমালার অনুসরণ ও চর্চা বৈধতা পায় না। যেমন, এটি যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত ও অনুমোদিত কি না, কার জন্য প্রযোজ্য তা উল্লেখ আছে কি না ইত্যাদি। বৈধতা না থাকলে এটি গ্রহণযোগ্যতা পাবে না এবং অনুসরণীয় হবে না।

২.১. প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ : নীতিমালাটি যে কর্তৃপক্ষ প্রণয়ন করেছে প্রণয়নকারী হিসেবে সেই কর্তৃপক্ষের নাম উল্লেখ করতে হবে।

২.২. অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ : যেহেতু নীতিমালার বৈধতা নিশ্চিত করতে এটি যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে সেহেতু এর ভবিষ্যৎ গ্রহণযোগ্যতা নিশ্চিত করতে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের নাম নীতিমালায় উল্লেখ করতে হবে। এক্ষেত্রে আমরা যদি ধরে নিই যে নীতিমালাটি কৃষি মন্ত্রণালয় নিজ এবং তার অধীনস্থ ইউনিটসমূহের জন্য প্রণয়ন করেছে তাহলে তার যথাযথ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ হবেন 'সচিব, কৃষি মন্ত্রণালয়'। এখন যদি কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন অন্য কোনো দপ্তর/সংস্থা নীতিমালা প্রণয়ন করে, তাহলে বিষয়টি দুই রকমভাবে ভাবা যেতে পারে। যেমন, যদি কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর বা কৃষি উন্নয়ন করপোরেশন (কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন এ রকম ১৭টি দপ্তর/সংস্থা রয়েছে) তার এবং অধীনস্থ ইউনিটসমূহের জন্য নীতিমালা প্রণয়ন করে, তাহলে এটি 'সচিব, কৃষি মন্ত্রণালয়' অথবা সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার প্রধান

অনুমোদন করতে পারবে। তবে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার প্রধান অনুমোদন করলে সেটিকে নীতিমালা না বলে 'নির্দেশিকা' বলতে হবে। এভাবে অনুমোদিত হলে নীতিটি সবার কাছে গ্রহণযোগ্য ও বৈধ দলিল হিসেবে বিবেচিত হবে।

২.৩. অনুমোদনের তারিখ : যে তারিখে নীতিটি যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হবে সে তারিখ উল্লেখ করতে হবে।

২.৪. নীতি বাসত্মবায়নের তারিখ : নীতি অনুমোদনের সঙ্গে সঙ্গে বাসত্মবায়ন করা অনেক সময় সম্ভব নাও হতে পারে। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ পাস হওয়ার সঙ্গে সঙ্গেই তা বাসত্মবায়িত হয়নি। এ ক্ষেত্রে সংস্থা তার সক্ষমতা বিবেচনা করে বাসত্মবায়নের তারিখ নির্ধারণ করতে পারে। তবে তা কোনো অবস্থাতেই ৩০ দিনের বেশি হবে না। বাসত্মবায়নের জন্য সময় নেয়ার বিবেচনার কারণ নীতি প্রণয়নের পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ/মনোনয়ন ও আইন/নীতি সম্পর্কে সম্যক ধারণা লাভ, যথোপযুক্তভাবে তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য প্রদানের জন্য বিভিন্ন উদ্যোগ বা ব্যবস্থা চালু করা ইত্যাদি কারণে নীতি বাসত্মবায়নে প্রাক-প্রস্ত্ততির প্রয়োজন আছে। তবে কর্তৃপক্ষ যদি তার সক্ষমতা সম্পর্কে নিশ্চিত থাকে, তাহলে ১৫ দিনের মধ্যে নীতি বাসত্মবায়নে উদ্যোগী হবে এবং তারিখ নির্ধর্ারণ করে তা নীতিতে উল্লেখ করবে। যৌক্তিক সময় রাখতে গিয়ে তার বাসত্মবায়নে অযথা কালক্ষেপণ করা যাবে না।

২.৫. নীতিমালার প্রযোজ্যতা : কোনো নীতিমালা প্রণীত হলে সেই নীতিমালাটি কোন কোন বিভাগ/কার্যালয়/দপ্তর/সংস্থা অনুসরণ করবে, অর্থাৎ- নীতিমালাটি কাদের জন্য প্রযোজ্য হবে তার উল্লেখ থাকলে সুবিধা হবে। এতে সংশ্লিষ্ট ইউনিট যেমন বুঝবে যে নীতিমালাটি তাকে মেনে চলতে হবে, তেমনি বিশেষ পরিস্থিতিতে কোনো ইউনিট অস্বীকার করতে পারবে না যে এই নীতিমালা তার জন্য প্রযোজ্য নয়।

কোনো কর্তৃপক্ষ যদি তার প্রণীত নীতিমালা তার প্রধান কার্যালয়, অধীনস্থ সকল ইউনিট এবং আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থা ও তাদের অধীনস্থ সকল ইউনিটের জন্য প্রযোজ্য বিবেচনায় প্রণয়ন করে, তাহলে নীতিমালায় তা উল্লেখ করবে। আবার যদি কর্তৃপক্ষের আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থাসমূহ তাদের নিজ নিজ নীতিমালা প্রণয়ন করে, তাহলে তা কেবল প্রধান কার্যালয় ও তার অধীনস্থ সকল ইউনিটের জন্য প্রযোজ্য বলে উল্লেখ করতে হবে। কোনো কর্তৃপক্ষের দ্বিতীয় কোনো ইউনিট নাও থাকতে পারে, সেক্ষেত্রে নীতিমালাটি শুধু প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষের একমাত্র কার্যালয়ের জন্য প্রযোজ্য হবে। তবে যদি ভবিষ্যতে এই কর্তৃপক্ষের ইউনিট সৃষ্টির সম্ভাবনা থাকে, তাহলে তাকে অমত্মর্ভুক্ত করার সুযোগ রেখে প্রযোজ্যতা নির্ণয় করা উচিত।

উদাহরণস্বরূপ, কৃষি মন্ত্রণালয় তার প্রণীত নীতিমালা নিজ এবং অধীনস্থ সকল ইউনিটসমূহ, আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থা ও তাদের অধীনস্থ সকল ইউনিটের জন্য প্রযোজ্য বলে ঘোষণা করতে পারে। কিন্তু যেহেতু কৃষি মন্ত্রণালয় ও তার আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থাসমূহের তথ্যের ধরনের ভিন্নতা বিবেচনায় নিয়ে মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থাসমূহ আলাদা আলাদা নীতিমালা প্রণয়ন করেছে এবং প্রত্যেকে তাদের নীতিমালা প্রধান কার্যালয় ও অধীনস্থ সকল ইউনিটের জন্য প্রযোজ্য বলে উল্লেখ করেছে সেহেতু মন্ত্রণালয় প্রণীত নীতিমালাটি শুধু কৃষি মন্ত্রণালয় ও এর অধীনস্থ সকল ইউনিটের জন্য প্রযোজ্য হবে।

২। নীতিমালার ভিত্তি

২.১. প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ : কৃষি মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

২.২. অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ : সচিব, কৃষি মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

২.৩. অনুমোদনের তারিখ : ৮ জানুয়ারি ২০১৫

২.৪. বাসত্মবায়নের তারিখ : এই নীতিমালা আগামী ২৫ জানুয়ারি ২০১৫ থেকে বাসত্মবায়ন করা হবে।

২.৫. নীতিমালার প্রযোজ্যতা : নীতিমালাটি কৃষি মন্ত্রণালয় ও এর অধীনস্থ সকল ইউনিটের জন্য প্রযোজ্য হবে।

৩. নীতিতে ব্যবহৃত শব্দের সংজ্ঞা : এই অংশে থাকবে নীতিতে ব্যবহৃত বিশেষ শব্দসমূহের সংজ্ঞা। যে-সকল বিষয় বা শব্দের বিসত্মারিত ব্যাখ্যা বা সুস্পষ্ট করা প্রয়োজন সেটি এই অংশে থাকবে। উদাহরণস্বরূপ বলা যায় যে 'তথ্য' বলতে সংস্থা কী বোঝাবে তা চিহ্নিত করে প্রকাশ করার ব্যবস্থা করবে। এ ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইনে যে-সকল বিষয়ের সংজ্ঞা প্রদান করা হয়েছে তার সবগুলোর প্রয়োজন না থাকতেও পারে আবার নতুন শব্দ যুক্ত করার প্রয়োজনও পড়তে পারে। কর্তৃপক্ষের ধরন ও প্রয়োজন অনুসারে এই যোজন-বিয়োজন প্রয়োজন হবে।

সংজ্ঞার ক্ষেত্রে সংস্থার প্রেক্ষাপটকে বিবেচনা করে লিখতে হবে, হুবহু আইনের ভাষা নয়। তবে আইনের সঙ্গে সাংঘর্ষিক হওয়া চলবে না।

৩.১ তথ্য : তথ্য অধিকার আইনের ধারা-২(চ)-তে প্রদত্ত তথ্যের সংজ্ঞাটুকু নীতিমালা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষের নাম উল্লেখপূর্বক তুলে ধরতে হবে। তবে ধারা-২(চ)-তে তথ্য হিসেবে বর্ণিত কোনো বিষয় অধিকতর স্পষ্ট করার জন্য উদাহরণ হিসাবে সংজ্ঞায় অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।

৩. সংজ্ঞা

৩.১ তথ্য

''তথ্য'' অর্থে ...(কর্তৃপক্ষের নাম) ও এর অধীনস্থ কার্যালয়সমূহের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রামত্ম যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগ বই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রসত্মাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অঙ্কিত চিত্র, ফিল্ম, ইলেক্ট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্ত্ততকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য-নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্ত্ত বা এদের প্রতিলিপিও এর অমত্মর্ভুক্ত হবে :

তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোটশিট বা নোটশিটের প্রতিলিপি এর অমত্মর্ভুক্ত হবে না।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও ''তথ্য প্রদান ইউনিট''-এর সংজ্ঞা নিমেণাক্তভাবে যুক্ত হবে।

৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

''দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা'' অর্থ তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ১০ এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা;

৩.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা;

৩.৪ ''তথ্য প্রদান ইউনিট'' অর্থ কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় এবং এর অধীনস্থ কোনো বিভাগীয় কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয় ও উপজেলা কার্যালয়সমূহ।

৩.৫ ''আপীল কর্তৃপক্ষ'': তথ্য অধিকার আইনের ধারা-২(ক)-তে আপিল কর্তৃপক্ষের সংজ্ঞা নীতিমালা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষের সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে তুলে ধরতে হবে।

৩.৫ ''আপীল কর্তৃপক্ষ'' অর্থ-
(A) কোন তথ্য প্রদান ইউনিটের ক্ষেত্রে উক্ত ইউনিটের অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান; অথবা
(আ) কৃষি মন্ত্রণালয়ের ক্ষেত্রে কোনো তথ্য প্রদান ইউনিটের উর্ধ্বতন কার্যালয় না থাকলে, উক্ত তথ্য প্রদান ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান।

অন্যান্য সংজ্ঞা নিমেণাক্তভাবে তুলে ধরতে হবে-

৩.৬ ''তৃতীয় পক্ষ'' অর্থ তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে জড়িত অন্য কোন পক্ষ।

৩.৭ ''তথ্য কমিশন'' অর্থ তঅআ, ২০০৯-এর ধারা ১১-এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।

৩.৮ ''তঅআ, ২০০৯'' বলতে ''তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯'' বুঝাবে।

৩.৯ ''তঅবি, ২০০৯'' বলতে ''তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রামত্ম) বিধিমালা, ২০০৯'' বুঝাবে।

৩.১০ ''কর্মকর্তা'' অর্থে কর্মচারীও অমত্মর্ভুক্ত হবে।

৩.১১ ''তথ্য অধিকার'' অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।

৩.১২ ''আবেদন ফরম'' অর্থ তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট- ফরম 'ক' বুঝাবে।

৩.১৩ ''আপীল ফরম'' অর্থ তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরমেট- ফরম 'গ' বুঝাবে।

৩.১২ পরিশিষ্ট'' অর্থ এই নীতিমালার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

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

নাগরিকের তথ্য প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করতে হলে কর্তৃপক্ষের সকল তথ্যকে নির্দিষ্ট ধরন অনুসারে ভাগ করে প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি সুনির্দিষ্ট করতে হবে। বিগত বছরগুলোতে তথ্য অধিকার আইন বাসত্মবায়নের অভিজ্ঞতা থেকে বলা যায়, আইনের বাসত্মবায়নকে এগিয়ে নেয়ার জন্য এটি অন্যতম প্রধান বিবেচ্য বিষয়। কর্তৃপক্ষ কোন ধরনের তথ্য স্বপ্রণোদিত হয়ে প্রকাশ করবে, কোন ধরনের তথ্য আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে প্রকাশ করবে, কোন ধরনের তথ্য প্রকাশ করতে বাধ্য থাকবে না এবং কোন ধরনের তথ্য আংশিক প্রকাশ করবে- এই নীতিমালায় তা পরিষ্কার করতে হবে।

তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানে তার করণীয় বিষয়ে সহজেই সিদ্ধামত্ম নিতে পারবে না এতে একই সঙ্গে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সিদ্ধামত্ম গ্রহণে দ্বিধাদ্বন্দ্ব দূর হবে এবং তথ্য পেতে নাগরিককে হয়রানির শিকার হতে হবে না।

কর্তৃপক্ষ তার সমুদয় তথ্যকে ধরন অনুসারে ৩ ভাগে ভাগ করবে :

ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য

খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য

গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্য

ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য :

স্বেচ্ছায় বা স্বপ্রণোদিত হয়ে তথ্য প্রকাশের অর্থ হলো কোনো অনুরোধ না করা সত্ত্বেও নিজ ইচ্ছায় তথ্য প্রকাশ করা। স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ স্বচ্ছতা এবং উন্মুক্ততার মাধ্যমে তথ্য অধিকার আইন বাসত্মবায়নে সংস্থার সদিচ্ছার প্রকাশ এবং এটি উপকারভোগী বা স্টেকহোল্ডারদের সঙ্গে একটি আস্থা ও বিশ্বসত্মতার সম্পর্ক তৈরি করার কৌশল।

নীতিমালায় সংশ্লিষ্ট সংস্থা কোন তথ্যগুলো স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশ করবে তার একটি তালিকা প্রদান করবে। মূল নীতিমালায় কর্তৃপক্ষ স্বপ্রণোদিত তথ্য বলতে কী মনে করছে তা উল্লেখ করবে এবং স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা তৈরি করে নীতিমালার পরিশিষ্টে তা যুক্ত করবে। একটি প্রতিষ্ঠানের তথ্যভান্ডারে যেহেতু নিয়মিত নতুন তথ্য যুক্ত হয়, সেহেতু তালিকাটি হালনাগাদের বিধান নীতিমালায় যুক্ত করতে হবে।

যত বেশি তথ্য স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশ করা হবে, কর্তৃপক্ষের তথ্য প্রকাশের সদিচ্ছা তত বেশি প্রমাণিত হবে এবং কর্তৃপক্ষের কাছে তথ্য চেয়ে আবেদনের সংখ্যা কমবে। তবে কোনো তথ্য স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশের পরও যদি কেউ তা আবেদন করে পেতে চায়, তাহলে তাকে তা প্রদান করতে হবে। অর্থাৎ- এই ধরনের তথ্য একই সঙ্গে স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য আবার চাহিদার ভিত্তিতে প্রকাশযোগ্য তথ্য। নীতিমালায় এই বিষয়টি উল্লেখ করতে হবে, নতুবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সিদ্ধামত্ম নিতে সমস্যায় পড়তে পারেন।

এই ধরনের তথ্য কোন প্রক্রিয়ায় প্রকাশ বা প্রচার করা হবে তা এখানে উল্লেখ করতে হবে। এজন্য তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধানমালা, ২০১০-এর প্রবিধি-৩ এবং সংযুক্ত সিডিউল ২টি অনুসরণীয় হবে।

খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রকাশযোগ্য তথ্য :

কোন তথ্যগুলো নাগরিকের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে প্রদান করা হবে, তা এখানে চিহ্নিত করা হবে। এই ধরনের তথ্য পেতে আবেদনকারীকে তথ্য অধিকার আইনের ধারা ৮ অনুসারে নির্ধারিত ফরম ‘ক’ অনুসারে আবেদন করতে হবে। তবে এটা মনে রাখতে হবে যে, স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যও যদি কোনো নাগরিক আবেদন করে চায়, তাহলে তাকে তা যথাযথ পন্থায় প্রদান করতে হবে।

কর্তৃপক্ষ এই ধরনের তথ্যের একটি তালিকা প্রস্ত্তত করবে এবং নীতিমালার পরিশিষ্ট হিসেবে তালিকাটি যুক্ত করবে। তালিকাটি হালনাগাদের বিধানও নীতিমালায় যুক্ত করতে হবে।

গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য :

রাষ্ট্রকে জনগণের জন্য প্রকৃত কল্যাণ রাষ্ট্রে পরিণত করার জন্যই তথ্য অধিকার আইন প্রণয়ন করা হয়েছে। আবার জনগণের বৃহত্তর কল্যাণের স্বার্থেই কিছু তথ্য প্রকাশ করা সমীচীন নয়। আমত্মর্জাতিক ও সাংবিধানিক বাধ্যবাধকতা এবং জনগণের বৃহত্তর কল্যাণের স্বার্থে কিছু তথ্য গোপন থাকা বাঞ্ছনীয়। তাই তথ্য অধিকার আইনের ধারা ৭-এ প্রদান বাধ্যতামূলক নয় মর্মে ২০টি উপধারা যুক্ত রয়েছে। যেখানে ২০ ধরনের তথ্যের উল্লেখ করে এ-সকল তথ্য প্রদান বাধ্যবাধকতার বাইরে রাখা হয়েছে।

কর্তৃপক্ষ তার নীতিমালায় তথ্য অধিকার আইনের ধারা ৭-এ উল্লেখিত ২০ ধরনের তথ্যের মধ্যে যেগুলো তার প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রযোজ্য হবে সেগুলো উল্লেখ করবে।

তথ্য অধিকার আইনের ধারা-৯(৯) এ বলা হয়েছে যে, ''তথ্য প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয়, এরূপ তথ্যের সাথে সম্পর্কযুক্ত হওয়ার কারণে কোন অনুরোধ সম্পূর্ণ প্রত্যাখ্যান করা যাবে না এবং অনুরোধের যতটুকু অংশ প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয় এবং যতটুকু অংশ যৌক্তিকভাবে পৃথক করা সম্ভব, ততটুকু অংশ অনুরোধকারীকে সরবরাহ করতে হবে।'' এ ধরনের তথ্য কে প্রচলিত ভাষায় **আংশিক প্রকাশযোগ্য তথ্য** বলা হয়ে থাকে। আংশিক প্রকাশযোগ্য তথ্য হলো সেই ধরনের তথ্য, যার কিছু অংশ প্রকাশযোগ্য বাকি অংশ তথ্য অধিকার আইনের ধারা ৭-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ সাপেক্ষে প্রকাশযোগ্য নয়। যদি এমন কোনো তথ্যের জন্য কেউ আবেদন করে, যে তথ্যের কিছু অংশ প্রকাশযোগ্য এবং কিছু অংশ প্রকাশযোগ্য নয়, সে ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কতটুকু প্রকাশযোগ্য আর কতটুকু প্রকাশযোগ্য নয় তা যৌক্তিকভাবে পৃথক করে প্রকাশযোগ্য তথ্যটুকু আবেদনকারীকে প্রদান করবেন। সুতরাং বিষয়টি সতর্কতার সঙ্গে নীতিমালায় যুক্ত করতে হবে, যেন অনুরোধকৃত তথ্যে 'প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন আংশিক তথ্য যুক্ত থাকার কারণে সম্পূর্ণ তথ্য প্রদান অস্বীকার করা না হয়।

৪. তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি :

..... (কর্তৃপক্ষের নাম) এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ ইউনিটসমূহের সমুদয় তথ্য নিমেণাক্ত ৩টি শ্রেণীতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে প্রদান, প্রচার বা প্রকাশ করা হবে :

ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য :

১) এই ধরনের তথ্য ..... (কর্তৃপক্ষের নাম) এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ ইউনিটসমূহ স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ড, ওয়েবসাইট, ব্রশিওর, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন, বিলবোর্ড, সাইন বোর্ড, স্টিকার, পোস্টার, বুকলেট, লিফলেট, নিউজ লেটার, প্রত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির ম্যাধমে প্রচারণাসহ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে 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) ..... (কর্তৃপক্ষের নাম) প্রতি বছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে। বার্ষিক প্রতিবেদনে তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ৬(৩)-এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।

৪) ..... (কর্তৃপক্ষের নাম) স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এবং এই নীতিমালার পরিশিষ্টে ও ..... (কর্তৃপক্ষের নাম) ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

৫) প্রতি তিন মাস অমত্মর 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) ..... (কর্তৃপক্ষের নাম) চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এবং এই নীতিমালার পরিশিষ্টে ও ..... (কর্তৃপক্ষের নাম) ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

৩) প্রতি তিন মাস অমত্মর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য :

১) এই নীতিমালার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন ...... (কর্তৃপক্ষের নাম) এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ ইউনিটসমূহ নিমেণাক্ত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না :

(ক) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখন্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি হতে পারে এরূপ তথ্য;

(খ) পররাষ্ট্রনীতির কোন বিষয় যার দ্বারা বিদেশী রাষ্ট্রের অথবা আমত্মর্জাতিক কোন সংস্থা বা কোন জোট বা সংগঠনের সাথে বিদ্যমান সম্পর্ক ক্ষুণ্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;

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

(ঘ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রসত্ম হতে পারে এরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অমত্মর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য;

(ঙ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রসত্ম করতে পারে এরূপ নিম্নোক্ত তথ্য, যথা :-

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

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

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

(চ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রসত্ম হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে এরূপ তথ্য;

(ছ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কাজ ব্যাহত হতে পারে এরূপ তথ্য;

(জ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;

(ঝ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;

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

(ট) আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার সামিল এরূপ তথ্য;

(ঠ) তদমত্মাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদমত্ম কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;

(ড) কোন অপরাধের তদমত্ম প্রক্রিয়া এবং অপরাধীর গ্রেফতার ও শাসিত্মকে প্রভাবিত করতে পারে এরূপ তথ্য;

(ঢ) আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে এরূপ তথ্য;

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

(ত) কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা এ বিষয়ে সিদ্ধামত্ম গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রামত্ম কোন তথ্য;

(থ) জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকার হানির কারণ হতে পারে, এরূপ তথ্য;

(দ) কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;

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

(b) মন্ত্রিপরিষদ বা, ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদের বৈঠকে উপস্থাপনীয় সার-সংক্ষেপসহ আনুষঙ্গিক দলিলাদি এবং উক্তরূপ বৈঠকের আলোচনা ও সিদ্ধামত্ম সংক্রামত্ম কোন তথ্য :

তবে শর্ত থাকে যে, মন্ত্রিপরিষদ বা, ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদ কর্তৃক কোন সিদ্ধামত্ম গৃহীত হওয়ার পর অনুরূপ সিদ্ধামেত্মর কারণ এবং যেসকল বিষয়ের উপর ভিত্তি করে সিদ্ধামত্মটি গৃহীত হয়েছে তা প্রকাশ করা যাবে :

আরো শর্ত থাকে যে, এই ধারার অধীন তথ্য প্রদান স্থগিত রাখার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে তথ্য কমিশনের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

বি. দ্র. : এই উপ-অনুচ্ছেদে ধারা ৭-এ উল্লেখিত প্রায় সকল বিষয় তুলে ধরা হয়েছে। কারণ এই সহায়িকা সকল সরকারি কর্তৃপক্ষের জন্য প্রস্তুত করা হয়েছে। নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ এখান থেকে তার নীতিমালায় শুধু তার জন্য প্রযোজ্য অংশটুকু উল্লেখ করবে।

৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা

কর্তৃপক্ষের তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি কী হবে অথবা কোন আইন, বিধি, প্রবিধান, নীতিমালা বা নির্দেশনা অনুসারে হবে তা নীতিমালায় উল্লেখ করতে হবে। তথ্য অধিকার আইনের ধারা ৫-এ তথ্য সংরক্ষণ বিষয়ক নির্দেশনা দেয়া আছে, যা সকলের জন্য অনুসরণ আবশ্যক। এ ছাড়া তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০-এ তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ে বিসত্মারিত নির্দেশনা রয়েছে। তবে এই প্রবিধানমালাটি শুধু তাদের জন্য প্রযোজ্য, যে-সকল কর্তৃপক্ষের জন্য স্বতন্ত্র কোনো আইন, বিধি, প্রবিধান, নীতিমালা বা নির্দেশনা নেই।

তাই কর্তৃপক্ষের তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার কোন আইন, বিধি, প্রবিধান, নীতিমালা বা নির্দেশনা অনুসারে হবে তা নীতিমালায় উল্লেখ করতে হবে। কোন ভাষায় তথ্য সংরক্ষণ ও প্রদান করা হবে তাও এখানে উল্লেখ করতে হবে। তথ্য অবমুক্তকরণের ক্ষেত্রে আরো একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হচ্ছে তথ্যের নিয়মিত হালনাগাদকরণ। তথ্য নিয়মিত ও নির্দিষ্ট সময় অমত্মর অমত্মর হালনাগাদকরণের ব্যাপারে নীতিমালায় নির্দেশনা থাকতে হবে।

৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা :

ক) **তথ্য সংরক্ষণ** : ...... (কর্তৃপক্ষের নাম) এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল ইউনিট তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিমেণাক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে :

(১) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে .... (কর্তৃপক্ষের নাম) তার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে।

(২) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ যে-সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে সে-সকল তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে এবং তথ্য লাভের সুবিধার্থে সমগ্র দেশে নেটওয়ার্কের মাধ্যমে তার সংযোগ স্থাপন করবে।

(৩) তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে। (তথ্য সংরক্ষণের জন্য কর্তৃপক্ষের যদি স্বতন্ত্র কোন আইন, বিধি, প্রবিধান, নীতিমালা বা নির্দেশনা থাকে এখানে সেটির নাম, উল্লেখ করবে।)

খ) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা : ...... (কর্তৃপক্ষের নাম) এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল ইউনিট তথ্য

সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে। (তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য কর্তৃপক্ষের যদি স্বতন্ত্র কোন আইন, বিধি, প্রবিধান, নীতিমালা বা নির্দেশনা থাকে এখানে সেটির নাম, উল্লেখ করবে।)

গ) তথ্যের ভাষা : (১) তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। তথ্য যদি অন্য কোন ভাষায় উৎপন্ন হয়ে থাকে তাহলে সেটি সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে। দাপ্তরিক প্রয়োজন তথ্য অনুবাদ করা হতে পারে।

(২) তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষিত থাকবে সেই ভাষাতেই আবেদনকারীকে সরবরাহ করা হবে। আবেদনকারীর চাহিদার প্রেক্ষিতে কোন তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না।

ঘ) **তথ্যের হালনাগাদকরণ :** ...... (কর্তৃপক্ষের নাম) এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল ইউনিট প্রতিমাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ : তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১০-এ কর্তৃপক্ষের সকল ইউনিটের জন্য একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের বিধান রাখা হয়েছে। উক্ত ধারা ১০-এর আলোকে নীতিমালা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ কীভাবে তার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে নীতিমালায় তার উল্লেখ থাকবে। পাশাপাশি প্রতিটি তথ্য প্রদানকারী ইউনিট-প্রধান দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবেন মর্মে এখানে অমন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নামের তালিকা মূল নীতিমালায় যুক্ত না করে নীতিমালার ‘পরিশিষ্ট’ হিসেবে যুক্ত করতে হবে। কারণ নানা কারণেই দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হতে পারে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নামের তালিকা পরিশিষ্টে অমন্তর্ভুক্ত করলে এবং পরিশিষ্ট হালনাগাদের বিধান নীতিমালায় যুক্ত করলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার যেকোনো পরিবর্তনের ক্ষেত্রে পরিশিষ্টে অমন্তর্ভুক্ত তালিকা হালনাগাদ করা যাবে।

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

১) তথআ ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে কৃষি মন্ত্রণালয় এবং এর অধীনস্থ প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটে একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

২) পরবর্তীতে কৃষি মন্ত্রণালয়ের অধীনে কোন কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হলে তথআ ২০০৯-এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্তরূপ ইউনিট/ইউনিটসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

৩) প্রতিটি ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য 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 এবং মন্ত্রণালয় ও উক্ত ইউনিটের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবেন।

৪) তথআ 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।

৫) 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।

৬) প্রতিটি ইউনিট তার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা তার কার্যালয়ের প্রকাশ্য স্থানে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় এমনভাবে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

৭) তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্টে এই নীতিমালা প্রযোজ্য এমন সকল ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ তালিকা প্রকাশ করা হবে। কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ৫ দিনের মধ্যে তালিকা হালনাগাদ করা হবে। তালিকা কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।

৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি : তঅআ ২০০৯-এর ধারা-৮ ও ৯ এবং তঅবি ২০০৯-এর বিধি-৩, ৪, ৫, ৭ ও ৮ এ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধির বিবরণ দেয়া আছে। এ-সকল ধারা ও বিধি অনুসারে কর্তৃপক্ষ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি সুনির্দিষ্ট করবে এবং নীতিমালায় সম্পৃক্ত করবে। নীতিমালা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ যদি মনে করে যে কর্তৃপক্ষের তথ্যে নাগরিকের প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করতে উপর্যুক্ত কাজ ও দায়িত্বের পাশাপাশি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ওপর আরো কিছু কাজ ও দায়িত্ব আরোপ করা উচিত, কর্তৃপক্ষ নীতিমালায় তা যুক্ত করবে।

৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

ক) তথ্যের জন্য কারো আবেদনের প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা :

অ) আবেদন গ্রহণ ও তঅবি ২০০৯ বিধি-৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের 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 তঅআ, ২০০৯, ধারা-৯(৬)(৭) ও তঅবি, ২০০৯ বিধি-৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন;

ঊ) 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 নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে তাকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;

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

চ) কোন শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাকে উপযুক্ত পদ্ধতিতে তথ্য পেতে সহায়তা করবেন। এক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোন ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন;

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

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

ঝ) 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 ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার প্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা; ইত্যাদি।

৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ : তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এ 'বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' বলে কোনো পদের উল্লেখ না থাকলেও 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা'-এর অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য তথ্য কমিশন একজন 'বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' নিয়োগ দেওয়ার নির্দেশনা জারি করেছে। এটি কর্তৃপক্ষের তথ্য প্রদান এবং এতৎসংশ্লিষ্ট কার্যক্রমসমূহকে সহজতর করে। নীতিমালা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের পদ্ধতি নীতিমালায় উল্লেখ করবে।

বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নামের তালিকাও নীতিমালার 'পরিশিষ্ট'তে যুক্ত করতে হবে।

৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

১) বদলী বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনের জন্য কৃষি মন্ত্রণালয় এবং এর অধীনস্থ প্রত্যেক ইউনিটে একজন করে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনকালীন আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।

২) নতুন প্রতিষ্ঠিত ইউনিটসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ 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 এবং মন্ত্রণালয় ও উক্ত ইউনিটের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবে।

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 : আগেই বলা হয়েছে যে, বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদটি আইন দ্বারা নির্ধারিত কোনো পদ নয়। তথ্য কমিশনের পরামর্শে এবং কাজের সুবিধার জন্য কর্তৃপক্ষ এটি নিয়োগ দিয়ে থাকে। সুতরাং বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি এই নীতিমালা দ্বারা কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করবে।

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।

১০. তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা

মূলত তথ্যের জন্য আবেদন ও আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তথ্য প্রদানের পদ্ধতি এই অংশে তুলে ধরতে হবে। কোনো নাগরিক তথ্য চেয়ে আবেদন করতে কোন পদ্ধতি অনুসরণ করবে তা তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা-৮ ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি ৩-এ বর্ণনা করা হয়েছে এবং আবেদন পেলে তথ্য প্রদান বা অপারগতা প্রকাশে কোন পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে, তা তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা-৯ ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি ৪ ও ৫ এ বর্ণনা করা হয়েছে। উপর্যুক্ত বিষয়সমূহ তথ্য অধিকার আইন ও বিধিমালা অনুসারে এই অংশে উল্লেখ করতে হবে। এখানে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিভিন্ন ধাপে কাজের সময় বেঁধে দেয়া আছে। কর্তৃপক্ষ চাইলে আইন ও বিধিমালায় উল্লেখিত সময়ের চেয়ে নীতিমালায় কম সময় নির্ধারণ করতে পারে, তবে উল্লেখিত সময়ের চেয়ে বেশি সময় নির্ধারণ করা যাবে না।

১০. তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা

(১) কোন ব্যক্তি তওআ, ২০০৯-এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম ‘ক’ এর মাধ্যমে তথ্য চেয়ে লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন।

(২) নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা; অনুরোধকৃত তথ্যের নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা এবং কোন্ পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা

কাগজে বা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলেও তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করা যাবে।

(৩) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য কোন অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।

(৪) পূর্বে উল্লিখিত উপ-অনুচ্ছেদ (৩) এ যাহা 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।

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

(৬) 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।

(৭) ইলেক্ট্রনিক বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের বরাবর আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে।

(৮) 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।

(৯) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-'খ' অনুযায়ী এতদ্বিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

(১০) উপ-অনুচ্ছেদ (৩), (৪) বা (৫) এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।

(১১) 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।

(১২) কোন ইন্দ্রিয় 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।

(১৩) 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 থাকবে।

১১. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ : তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এ আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তথ্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রে তথ্যের প্রকৃত ও যৌক্তিক মূল্য প্রদানের বিধান রয়েছে। আইনের ধারা ৮-এর উপধারা (৪) ও বিধিমালার বিধি ৮-এ তথ্য মূল্য প্রদানসংক্রামত্ম বিধান সন্নিবেশিত হয়েছে এবং বিধিমালার তফসিলে ফরম 'ঘ'-এর মাধ্যমে মূল্য নির্ধারণ করে দেয়া হয়েছে। এ-সকল বিধানের আলোকে কর্তৃপক্ষ তার নীতিমালায় তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ও পরিশোধ-সংক্রামত্ম নীতি নির্ধারণ করবেন। তথ্যের মূল্য হিসেবে আদায়কৃত অর্থের যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ করবেন এবং আদায়কৃত নগদ অর্থ সরকারি কোষাগারে নির্ধারিত কোডে জমা প্রদান করবেন।

১১. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ :

(১) 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 চালান কোড নং- **১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭** এ জমা করে ট্রেজারী চালানের কপি তার কাছে জমা দেয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন; অথবা

(২) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারী কর্তৃক পরিশোধিত তথ্যের মূল্য রশিদের মাধ্যমে গ্রহণ করবেন এবং প্রাপ্ত অর্থ চালান কোড নং- **১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭** এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দেবেন।

১২. আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি

আপিল কর্তৃপক্ষ এবং আপিল পদ্ধতি [ধারা-২ (ক); ধারা ২৪ এবং বিধি-৬]

১২.১. আপিল কর্তৃপক্ষ : তথ্য অধিকার আইন অনুসারে আপিল কর্তৃপক্ষ হলেন সেই ব্যক্তি, তথ্য না পেলে আবেদনকারী নাগরিক যার কাছে প্রথম প্রতিকার চাইবেন। অর্থাৎ- কোনো নাগরিক যদি তথ্যের জন্য আবেদন করে তথ্য অধিকার আইনের ধারা ৯-এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হন কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোনো সিদ্ধামেত্ম সংক্ষুব্ধ হন, তাহলে তিনি এই আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল করতে পারবেন।

এখন প্রশ্ন হলো আপিল কর্তৃপক্ষ কে হবেন? তথ্য অধিকার আইনের ধারা**-২(ক)(অ) অনুসারে, যে কার্যালয়ে** তথ্যের জন্য আবেদন করা হবে তার অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান প্রথম কার্যালয়টির আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন। অর্থাৎ- কোনো তথ্য প্রদান ইউনিটের ক্ষেত্রে উক্ত ইউনিটের অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান হবেন ওই ইউনিটের আপিল কর্তৃপক্ষ।

একটি উদাহরণ দিয়ে বললে বিষয়টি বুঝতে সহজ হবে। উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার কার্যালয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যে-ই হোন না কেন, তাঁর আপিল কর্তৃপক্ষ সর্বদা জেলা প্রশাসক হবেন। অর্থাৎ- যদি কেউ উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার কার্যালয়ে তথ্যের জন্য আবেদন করে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য না পান বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোনো সিদ্ধামেত্ম সংক্ষুব্ধ হন, তাহলে তিনি জেলা প্রশাসকের কাছে আপিল করবেন। একইভাবে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন বিভাগীয় কমিশনার এবং বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন মন্ত্রিপরিষদ সচিব।

তবে যদি কোনো কার্যালয়ের ঊর্ধ্বতন কার্যালয় না থাকে, তাহলে ওই কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান হবেন আপিল কর্তৃপক্ষ। যেমন- কেউ যদি কোনো সচিবালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে আবেদন করেন, তাহলে তিনি আপিল করবেন ওই মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিব/সিনিয়র সচিবের কাছে। একই ভাবে ইউনিয়ন পরিষদ সচিবের কাছে কেউ আবেদন করলে আপিল করতে হবে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানের কাছে।

যে কর্তৃপক্ষ এই নীতিমালা প্রণয়ন করবে সে তার নিজস্ব প্রশাসনিক সম্মর অনুসারে নীতিমালায় আপিল কর্তৃপক্ষ সুনির্দিষ্ট করে দেবে।

এখানে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে নীতিমালা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ ধরে নিয়ে আপিল কর্তৃপক্ষের একটি নমুনা এখানে তুলে ধরা হলো :

১২.১. আপীল কর্তৃপক্ষ :

ক) উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার কার্যালয় তথ্য প্রদান ইউনিট হলে তার আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন জেলা প্রশাসক। একইভাবে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন বিভাগীয় কমিশনার এবং বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন মন্ত্রিপরিষদ সচিব।

খ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ তথ্য প্রদান ইউনিট হলে তার আপিল কর্তৃপক্ষও হবেন মন্ত্রিপরিষদ সচিব।

১২.২. আপিল পদ্ধতি : কোনো নাগরিক তথ্যের জন্য আবেদন করে তথ্য অধিকার আইনের ধারা ৯-এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোনো সিদ্ধামেন্ত সংক্ষুব্ধ হলে, সময়সীমা অতিক্রামন্ত হবার বা সংক্ষুব্ধতার পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তিনি সংশ্লিষ্ট আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল করতে পারবেন। অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করলেও আবেদনকারী আপিল করতে পারবেন।

তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রামন্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি ৬(১) অনুযায়ী বিধিমালার তফসিলে নির্ধারিত ফরম-‘গ’-এর মাধ্যমে আপিল করার কথা বলা হয়েছে।

১২.২. আপিল পদ্ধতি :

ক) কোন ব্যক্তি এই নীতিমালার নীতি ১০-এর (৩), (৪) বা (৫)-এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধামেন্ত সংক্ষুব্ধ হলে কিংবা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রামন্ত হবার, বা ক্ষেত্রমত, সিদ্ধামন্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত ফরম-‘গ’ এর মাধ্যমে আপীল কর্তৃপক্ষের কাছে 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।

১২.৩. আপিল নিষ্পত্তি : কোনো নাগরিক তথ্যের জন্য আবেদন করে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হয়ে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোনো সিদ্ধামেন্ত সংক্ষুব্ধ হয়ে আপিল দায়ের করলে তথ্য অধিকার

আইনের ধারা ২৪ ও বিধিমালার বিধি ৬ অনুসারে ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ আপিল নিষ্পত্তি করবেন। সুতরাং সংশ্লিষ্ট ধারা ও বিধি অনুসারে আপিল নিষ্পত্তির বিধান নীতিমালায় উল্লেখ করতে হবে।

১২.৩ আপিল নিষ্পত্তি :

(১) আপিল কর্তৃপক্ষ কোন আপিলের বিষয়ে সিদ্ধামত্ম প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন, যথা :-

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

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

(গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সাথে একাধিক তথ্য প্রদানকারী ইউনিট যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট ইউনিটসমূহের শুনানী গ্রহণ।

(২) আপিল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ-

(ক) উপ-অনুচ্ছেদ (১) এ উল্লিখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণপূর্বক তথ্য সরবরাহ করার জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ দেবেন; অথবা

(খ) তাঁর বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হলে আপীল আবেদনটি খারিজ করতে পারবেন।

(৩) আপিল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যথাসম্ভব দ্রুততার সাথে প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন তবে এই সময় তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ২৪(৪) এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না অথবা ক্ষেত্রমত তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাসিত্মর বিধান

তথ্য অধিকার আইনের ধারা ২৭-এ তথ্য প্রদানে অবহেলার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে শাসিত্মর বিধান সংযোজিত হয়েছে। তথ্য কমিশনে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে অভিযোগ দায়ের হলে তথ্য কমিশন নির্ধারিত পন্থা অনুসরণ করে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে শাসিত্ম প্রদান করতে পারেন।

ধারা ২৭-এ বলা হয়েছে, ‘‘কোনো অভিযোগ নিষ্পত্তির সূত্রে কিংবা অন্য কোনভাবে তথ্য কমিশনের যদি এই মর্মে বিশ্বাস করার কারণ থাকে যে, কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

(ক) কোন যুক্তিগ্রাহ্য কারণ ছাড়াই তথ্য প্রাপ্তির কোন অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করেছেন;

(খ) আইন দ্বারা নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদান করতে কিংবা এই বিষয়ে সিদ্ধামত্ম দিতে ব্যর্থ হয়েছেন;

(গ) অসদুদ্দেশ্যে তথ্য প্রাপ্তির কোনো অনুরোধ বা আপিল প্রত্যাখ্যান করেছেন;

(ঘ) যে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ করা হয়েছিল তা প্রদান না করে ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রামিত্মকর বা বিকৃত তথ্য প্রদান করেছেন; বা

(ঙ) কোনো তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করেছেন-

তাহলে তথ্য কমিশন, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উক্তরূপ কাজের তারিখ হতে তথ্য সরবরাহের তারিখ পর্যমত্ম প্রতি দিনের জন্য ৫০ (পঞ্চাশ) টাকা হারে জরিমানা আরোপ করতে পারবে, তবে এইরূপ জরিমানা কোনোক্রমেই ৫০০০ (পাঁচ হাজার) টাকার অধিক হবে না।''

জরিমানা আরোপের পূর্বে তথ্য কমিশন, সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে তার বক্তব্য পেশ করবার সুযোগ প্রদান করবে।

শুধু জরিমানাই নয় তথ্য কমিশন যদি মনে করে যে উপর্যুক্ত কাজ করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাগরিকের তথ্য প্রাপ্তিতে কোনো কর্মকর্তা বিঘ্ন সৃষ্টি করেছেন, তাহলে তথ্য কমিশন, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, উপর্যুক্ত জরিমানা ছাড়াও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার এই কাজকে অসদাচরণ গণ্য করে তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় শাসিত্মমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবরে সুপারিশ করতে পারবে এবং এই বিষয়ে গৃহীত সর্বশেষ ব্যবস্থা তথ্য কমিশনকে অবহিত করার জন্য কর্তৃপক্ষকে অনুরোধ করতে পারবে।

কিন্তু এই নীতিমালা যেহেতু কর্তৃপক্ষের অভ্যমত্মরীণ নীতিমালা, সেহেতু কর্তৃপক্ষ তার এখতিয়ার ও নিয়মনীতি অনুসরণ করে শাসিত্মর বিধান এই নীতিমালায় যুক্ত করবে। শাসিত্মর বিষয়টি কর্তৃপক্ষের চাকরিবিধি অনুযায়ী শৃঙ্খলাভঙ্গের কারণে অপরাধজনিত শাসিত্মর সঙ্গে সংগতিপূর্ণ হওয়া দরকার। উল্লেখ্য, তথ্য প্রদানে অস্বীকৃতি বা অসহযোগিতাকে অসদাচরণ হিসেবে গণ্য হবে।

১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাসিত্মর বিধান :

১৩.১ তঅআ, ২০০৯ ও এই নীতিমালার বিধি-বিধান সাপেক্ষে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রামত্ম সিদ্ধামত্ম প্রদানে ব্যর্থ হয় বা তথ্যপ্রাপ্তির কোনো অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করে বা সিদ্ধামত্ম প্রদানে ব্যর্থ হয় বা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রামিত্মকর, বিকৃত তথ্য প্রদান করে বা কোন তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করে বা তথ্য অধিকার পরিপন্থী কোন কাজ করে তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার এহেন কাজকে অসদাচরণ হিসেবে বিবেচনা করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকরী বিধিবিধান অনুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১৩.২ এই নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে তঅআ, ২০০৯ এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে কোন কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাসিত্ম পেলে তা তার ব্যাক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ তার কোন দায় বহন করবে না।

১৩.৩ তথ্য কমিশনের কাছ থেকে কোন কর্তকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ পেলে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং গৃহীত ব্যবস্থার বিষয়ে তথ্য কমিশনকে অবহিত করবে।

১৪. তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ

তথ্য অধিকার আইনের ধারা ৬(৫)-এ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনা মূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য সহজলভ্য করার ও বিক্রয়ের বিধান রয়েছে, যা নীতিমালাতেও যুক্ত করা আবশ্যক।

> **১৪. তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ :**
>
> ...... (কর্তৃপক্ষের নাম) ও এর অধীনস্থ সকল ইউনিট কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখবে।

১৫. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি

তথ্য অধিকার আইনের ধারা ৬(৭)-এ কর্তৃপক্ষের জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোনো পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করার বিধান রয়েছে, যা এই নীতিমালায় যুক্ত করতে হবে।

> **১৫. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি :**
>
> ...... (কর্তৃপক্ষের নাম) এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল ইউনিট জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৬. নীতিমালার সংশোধন :

যেকোনো বাসত্মব কারণে নীতিমালা সংশোধন করার প্রয়োজন হতে পারে। তাই নীতিমালা সংশোধনের পদ্ধতি কী হবে তা নীতিমালায় উল্লেখ করতে হবে। অন্যথায় যত্রতত্র সংশোধনে নীতিমালা তার কার্যকারিতা হারাবে।

> **১৬. নীতিমালার সংশোধন :** এই নীতিমালা সংশোধনের প্রয়োজন হলে ...... (কর্তৃপক্ষের নাম) ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নীতিমালা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রসত্মাব করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নীতিমালা সংশোধন কার্যকর হবে।

১৭. নীতিমালার ব্যাখ্যা : এই নীতিমালার কোনো বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে কোন পক্ষ তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে সে বিষয়টি নীতিমালায় উল্লেখ থাকতে হবে।

> **১৭. নীতিমালার ব্যাখ্যা :** এই নীতিমালার কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে নীতিমালা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

পরিশিষ্ট :

নীতিমালার শেষে একটি পরিশিষ্ট যুক্ত করতে হবে। নীতিমালার ভিতরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা, বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা, আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা, স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা, চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা ইত্যাদি পরিশিষ্টে যুক্ত করার কথা বলা হয়েছে। এ ছাড়া পরিশিষ্টে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম, তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ, আপিল আবেদনের ফরম, তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফরম ও তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের ফরম যুক্ত করলে নীতিমালাটি পূর্ণাঙ্গ হবে।

সুতরাং এখানে পরিশিষ্ট অবশ্যই থাকতে হবে এবং পরিশিষ্টে উল্লেখিত বিষয়সমূহ যুক্ত করতে হবে।

পরিশিষ্ট-১ : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা

প্রধান কার্যালয়

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

বিভাগীয় কার্যালয়

ক্রম	ইউনিটের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১				
২				
৩				

* কর্তৃপক্ষ তার সকল বিভাগীয় কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রয়োজনীয় তথ্যসহ নামের তালিকা প্রদান করবে

আঞ্চলিক কার্যালয়

ক্রম	ইউনিটের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১				
২				
৩				

* কর্তৃপক্ষ তার সকল আঞ্চলিক কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রয়োজনীয় তথ্যসহ নামের তালিকা প্রদান করবে

জেলা কার্যালয়

ক্রম	ইউনিটের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১				
২				
৩				

* কর্তৃপক্ষ তার সকল জেলা কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রয়োজনীয় তথ্যসহ নামের তালিকা প্রদান করবে

উপজেলা কার্যালয়

ক্রম	ইউনিটের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১				
২				
৩				

* কর্তৃপক্ষ তার সকল উপজেলা কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রয়োজনীয় তথ্যসহ নামের তালিকা প্রদান করবে

পরিশিষ্ট-২ : বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা

প্রধান কার্যালয়

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

বিভাগীয় কার্যালয়

ক্রম	ইউনিটের নাম	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১				
২				
৩				

* কর্তৃপক্ষ তার সকল বিভাগীয় কার্যালয়ের বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রয়োজনীয় তথ্যসহ নামের তালিকা প্রদান করবে

আঞ্চলিক কার্যালয়

ক্রম	ইউনিটের নাম	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১				
২				
৩				

* কর্তৃপক্ষ তার সকল আঞ্চলিক কার্যালয়ের বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রয়োজনীয় তথ্যসহ নামের তালিকা প্রদান করবে

জেলা কার্যালয়

ক্রম	ইউনিটের নাম	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১				
২				
৩				

* কর্তৃপক্ষ তার সকল জেলা কার্যালয়ের বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রয়োজনীয় তথ্যসহ নামের তালিকা প্রদান করবে

উপজেলা কার্যালয়

ক্রম	ইউনিটের নাম	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১				
২				
৩				

* কর্তৃপক্ষ তার সকল উপজেলা কার্যালয়ের বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রয়োজনীয় তথ্যসহ নামের তালিকা প্রদান করবে

পরিশিষ্ট-৩ : আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা

প্রধান কার্যালয়

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

বিভাগীয় কার্যালয়

ক্রম	ইউনিটের নাম	আপিল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১				
২				
৩				

* কর্তৃপক্ষ তার সকল বিভাগীয় কার্যালয়ের আপিল কর্তৃপক্ষের প্রয়োজনীয় তথ্যসহ নামের তালিকা প্রদান করবে

আঞ্চলিক কার্যালয়

ক্রম	ইউনিটের নাম	আপিল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১				
২				
৩				

* কর্তৃপক্ষ তার সকল আঞ্চলিক কার্যালয়ের আপিল কর্তৃপক্ষের প্রয়োজনীয় তথ্যসহ নামের তালিকা প্রদান করবে

জেলা কার্যালয়

ক্রম	ইউনিটের নাম	আপিল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১				
২				
৩				

* কর্তৃপক্ষ তার সকল জেলা কার্যালয়ের আপিল কর্তৃপক্ষের প্রয়োজনীয় তথ্যসহ নামের তালিকা প্রদান করবে

উপজেলা কার্যালয়

ক্রম	ইউনিটের নাম	আপিল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১				
২				
৩				

* ককর্তৃপক্ষ তার সকল উপজেলা কার্যালয়ের আপিল কর্তৃপক্ষের প্রয়োজনীয় তথ্যসহ নামের তালিকা প্রদান করবে

পরিশিষ্ট-৪ : স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম (নীতিমালা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ নিজ নিজ প্রতিষ্ঠান অনুসারে তালিকাটি প্রণয়ন করবেন)

ক্রম	**তথ্যের বিবরণ**	**তথ্য প্রকাশের মাধ্যম**
১	কর্তৃপক্ষের সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ,	নোটিশ বোর্ড, প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান

	কার্যপ্রণালী এবং দায়িত্বসমূহ	ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
২	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষমতা ও দায়িত্ব	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৩	সিদ্ধামত্ম গ্রহণের পদ্ধতি, জবাবদিহিতা এবং তত্ত্বাবধানের মাধ্যম	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৪	কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ডিরেক্টরী	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৫	কার্যসম্পাদনের জন্য সংশি-ষ্ট কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে রক্ষিত ও ব্যবহৃত আইন, বিধি-বিধান, নির্দেশনা, ম্যানুয়েল, ডকুমেন্ট এবং রেকর্ড।	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৬	পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সিদ্ধামত্ম বাসত্মবায়ন সংক্রামত্ম যে কোন ধরনের পরামর্শ/প্রতিনিধিত্ব, যাহা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত এর বিবরণ।	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৭	কোন বোর্ড, কাউন্সিল, কমিটি বা অন্য কোন বডি যাহা কর্তৃপক্ষের অংশ হিসাবে উপদেশ ও পরামর্শ প্রদানের জন্য প্রতিষ্ঠিত হইয়াছে সেই সকল বোর্ড, কাউন্সিল, কমিটি এবং অন্য সকল সংস্থার সভা ও সভার সিদ্ধামত্ম	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট, প্রেস বিজ্ঞপ্তি।
৮	কর্তৃপক্ষের বাজেট এবং কর্তৃপক্ষের আওতাধীন, দপ্তরসমূহের বাজেট/সকল পরিকল্পনার ধরন চিহ্নিতকরণ, প্রসত্মাবিত খরচ এবং প্রকৃত ব্যয়ের উপর তৈরি রিপোর্ট।	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, স্থানীয় এলাকার বাজেট সংশ্লিষ্ট নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট।
৯	সামাজিক নিরাপত্তা, দারিদ্র্য বিমোচন, স্বাস্থ্য সেবা প্রভৃতি কর্মসূচির সুবিধাভোগী ও বরাদ্দকৃত অর্থ বা সম্পদের পরিমাণের বিবরণ।	সরকারি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিচালিত ভর্তুকি কর্মসূচির অংশ হিসাবে প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
১০	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মঞ্জুরকৃত/গ্যারান্টেড কনসেশন, অনুদান, পারমিট/লাইসেন্স, বরাদ্দ অথবা ক্ষমতাপ্রাপ্ত গ্রহীতাদের বিবরণ (প্রয়োজনীয় শর্তাদির বিবরণসহ)	সরকারি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিচালিত ভর্তুকি কর্মসূচির অংশ হিসাবে প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
১১	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ হতে সহজলভ্য এবং এর নিকট রক্ষিত তথ্যাদির সংক্ষিপ্ত ELECTRONIC FORM/ধরন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	ওয়েবসাইট/বিনামূল্যে সরবরাহ।
১২	নাগরিকদের তথ্য সংগ্রহের জন্য বিরাজমান সুযোগ-সুবিধাসংক্রামত্ম বিবরণ, জনসাধারণের জন্য সংরক্ষিত লাইব্রেরি/পড়ার কক্ষের কার্য ঘণ্টা ইত্যাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি
১৩	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম	সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট
১৪	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/

	কর্মকর্তার তালিকা	গণমাধ্যম ইত্যাদি
১৫	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি
১৬	তথ্য কমিশন ও কমিশনারদের নাম, পদবী ও ঠিকানার বিসত্মারিত বিবরণ	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের সকল তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি
১৭	তথ্যের জন্য নাগরিকের কাছ থেকে প্রাপ্ত সকল আবেদন পত্রের অনুলিপি, যার মধ্যে নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে : (ক) যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুরোধপত্রটি গৃহীত হয়েছে তার নাম (খ) কি তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে (গ) অনুরোধের তারিখ	গৃহীত আবেদন পত্রের একটি কপি প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের, ইন্টারনেটে, পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকবে।
১৮	সরকার, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম্পাদিত- (ক) সকল উন্নয়ন/পূর্তকাজ/ প্রকল্প সংক্রামত্ম চুক্তি (খ) প্রত্যেক চুক্তির সংক্ষিপ্ত বিবরণ, প্রাক্কলিত ব্যয়/চুক্তির মেয়াদকাল ইত্যাদি।	যে এলাকায় পূর্ত কাজ সম্পাদিত হবে সে এলাকার এমন সব স্থানে, যা সেই এলাকার জনগণের কাছে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় যেমন, গণগ্রন্থাকার, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, ধর্মীয় বা সামাজিক প্রতিষ্ঠান এবং এই ধরনের অন্য স্থান।

কর্তৃপক্ষ আরো যে সকল তথ্য স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশ করবে

১	চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট, সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট, পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকবে।
২	প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট, সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট, অফিসে পরিদর্শনের জন্য রক্ষিত থাকবে।
৩	স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট, সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট, অফিসে পরিদর্শনের জন্য রক্ষিত থাকবে।
৪	আবেদন, আপিল ও অভিযোগের ফরম	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট, কর্তৃপক্ষের/ তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট, অফিসে হার্ড ও সফট্ কপি।

উপর্যুক্ত তালিকা অনুসারে নীতিমালা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় সংযোজন-বিয়োজন বা সংশোধন করে নেবে। বর্তমান স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ পর্যবেক্ষণ করে দেখা যায়, কর্তৃপক্ষের প্রকাশিত তথ্যের সঙ্গে উপাত্ত প্রকাশের ঘাটতি আছে। সুতরাং স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত তথ্যের সঙ্গে প্রয়োজনীয় উপাত্ত সংযোজন করতে হবে। আয়-ব্যয়ের কার্যবিবরণী ও অডিট রিপোর্ট স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশ করতে হবে। এ ছাড়া সকল প্রকার চুক্তি, দরপত্র বিজ্ঞপ্তিসহ ক্রয় কার্যক্রম সংক্রামত্ম প্রয়োজনীয় তথ্য (ToR, BoQ, Specification সহ), নকশা, মানচিত্র ইত্যাদিও স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশ করতে হবে।

পরিশিষ্ট-৫ : চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা (নীতিমালা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ নিজ প্রতিষ্ঠান অনুসারে তালিকাটি প্রণয়ন করবেন।)

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে-

- স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য
- বিভিন্ন নীতি
- সংস্থার বাজেট
- আর্থিক তথ্য, যেমন- আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী
- অডিট রিপোর্ট (জবাবসহ)
- প্রকল্পের ব্যাংক-সংক্রামন্ত তথ্য
- ক্রয় কার্যক্রমসংক্রামন্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)
- উপকারভোগীর তালিকা
- মাস্টাররোল
- বিভিন্ন প্রশাসনিক রেজিস্টার খাতা
- অডিও-ভিজুয়াল ডকুমেন্ট
- নিয়োগ/বদলির আদেশ
- দেশে বা বিদেশ ভ্রমণসংক্রান্ত তথ্যাদি
- প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য (পরিশিষ্ট-৬) ব্যতীত অন্য সকল তথ্য।

পরিশিষ্ট-৬ : প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা (নীতিমালা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ নিজ প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলি বিবেচনা করে তালিকাটি প্রণয়ন করবেন।)

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান ও প্রকাশ করতে কর্তৃপক্ষ বাধ্য থাকবে না-

- কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হয়, এরূপ তথ্য।
- বিচারাধীন মামলার তথ্য যা ওই মামলার সুষ্ঠু বিচারকার্যকে ব্যাহত করতে পারে, এরূপ তথ্য।
- তদমন্তাধীন বিষয় সংশ্লিষ্ট কোনো তথ্য, যার প্রকাশ তদমন্তকাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে।
- কোনো ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধামন্ত নেয়ার আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রামন্ত কোনো তথ্য।
- গবেষণার সূত্র বা কৌশল বা কারো বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রসন্ত হতে পারে, এরূপ তথ্য।
- নিয়োগ ও পদোন্নতি পরীক্ষাসহ সকল পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ও পরীক্ষার ফলাফল সংক্রামন্ত আগাম তথ্য, ইত্যাদি।

পরিশিষ্ট-৭ : তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')

ফরম 'ক'
তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রামন্ত) 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। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা : ....

আবেদনের তারিখ : ....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

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

পরিশিষ্ট-৮ : তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম 'খ')

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,

আপনার ....তারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য নিম্নোক্ত কারণে সরবরাহ করা সম্ভব হইল না, যথা :-

১। ....
....।

২। ....
....।

৩। ....
....।

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

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম :

পদবী :

দাপ্তরিক সীল :

পরিশিষ্ট-৯ : আপীল আবেদন ফরম (ফরম ‘গ’)

ফরম ‘গ’
আপীল আবেদন

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার 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

পরিশিষ্ট-১০ : তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি (ফরম 'ঘ')

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।

পরিশিষ্ট-১১ : তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারণ ফরম (ফরম ‘ক’)

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। সংক্ষুব্ধতার 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) : ....

<u>সত্যপাঠ</u>

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

(সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর)

চতুর্থ অধ্যায়

চ্যালেঞ্জ

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ বাস্তবায়নে তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার প্রয়োজনীয়তা অনস্বীকার্য। সরকারের সকল মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার কাজের ধরন, সক্ষমতা, স্বকীয়তা, কার্যক্রমে ভিন্নতা এবং তথ্যের বৈচিত্র্য বিবেচনায় অভিন্ন উদ্যোগে সকলের তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের জন্য একটি অভিন্ন সহায়িকা প্রণয়নের কাজটি চ্যালেঞ্জিং। আমরা মনে করি, সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহের জন্য নীতিমালা প্রণয়ন-প্রক্রিয়াকে সহজতর করতে একটি সহায়িকা প্রণয়ন করা হলে তা অনুসরণ করে যেকোনো সরকারি প্রতিষ্ঠান সহজেই তাদের তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়ন করতে পারবে।

সরকারি-বেসরকারি সকল কর্তৃপক্ষ যদি নিজ নিজ প্রতিষ্ঠানের তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়ন করে, তাহলে তা তথ্য অধিকার আইনের বাসত্মবায়নকে অনেকখানি এগিয়ে নেবে। কোনো সংগঠন যখন নীতিমালা প্রণয়নের সিদ্ধামত্ম গ্রহণ করবে তখন তাকে প্রথমেই এই কার্যক্রমের চ্যালেঞ্জসমূহ চিহ্নিত করতে হবে এবং তা মোকাবিলার কৌশল নির্ধারণ করতে হবে। এই সহায়িকাটিতে নীতিমালার প্রতিটি অধ্যায়ের বিষয়বস্তু সম্পর্কে ধারণা দেয়া হয়েছে, পাশাপাশি নীতি প্রণয়নকারী প্রতিষ্ঠানটি এটি প্রণয়ন করতে কী ধরনের চ্যালেঞ্জের মুখোমুখি হতে পারে, সে সম্পর্কে ধারণা প্রদানের পাশাপাশি সম্ভাব্য সমাধান অন্বেষণের চেষ্টা করা হয়েছে।

নীতিমালা প্রণয়ন ও এর বাস্তবায়ন এই দুই পর্যায়েই একটি কর্তৃপক্ষ সম্ভাব্য কী কী চ্যালেঞ্জের মুখোমুখি হতে পারে এবং তার সম্ভাব্য সমাধান কী হতে পারে নিচে তা তুলে ধরা হয়েছে :

১. নীতি প্রণয়ন পর্যায়ে চ্যালেঞ্জ :

কোনো প্রতিষ্ঠানের তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের প্রথম চ্যালেঞ্জটিই হলো এটি প্রণয়নের বিষয়ে সিদ্ধামত্ম গ্রহণ। এর পাশাপাশি এটি প্রণয়ন পর্যায়ের আরো কিছু চ্যালেঞ্জ রয়েছে। এই চ্যালেঞ্জসমূহ বিবেচনায় রেখে নীতিমালা প্রণয়ন শুরু করলে চ্যালেঞ্জসমূহ মোকাবিলা করা সহজতর হবে। এ বিষয়ে পূর্বধারণা থাকলে তা মোকাবিলার মানসিক প্রস্ত্ততিসহ প্রয়োজনীয় অন্যান্য প্রস্ত্ততি গ্রহণ করা যাবে।

তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা তথ্য অধিকার আইন, বিধিমালা ও প্রবিধানমালার সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে প্রণয়ন করা আবশ্যক। একই সঙ্গে প্রতিষ্ঠানের কাজের প্রকৃতি, ক্ষেত্র, তথ্যের ধরন, অভ্যমত্মরীণ অন্যান্য নীতি ইত্যাদি বিষয়ের সঙ্গে সামঞ্জস্য রক্ষা করাও বাঞ্ছনীয়। উভয় দিক সমন্বয় করে প্রতিষ্ঠানের জন্য একটি কার্যকর নীতিমালা প্রণয়ন করা প্রতিষ্ঠানের জন্য একটি বড় চ্যালেঞ্জ। পাশাপাশি নীতিমালা প্রণয়নকারী কর্মকর্তাদের যথাযথ সচেতনতাও নীতিমালা প্রণয়ন পর্যায়ের জন্য একটি অন্যতম চ্যালেঞ্জ।

নীতিমালা প্রণয়নের সিদ্ধামত্ম গ্রহণ : একটি প্রতিষ্ঠানের জন্য অনুসরণীয় যেকোনো নীতিমালা প্রণয়ন করতে গেলে এটি প্রতিষ্ঠানের সর্বোচ্চ পর্যায় থেকে সিদ্ধামত্ম গ্রহণ করতে হয় যেটি খুব সহজ কাজ নয়। প্রতিষ্ঠানের সর্বোচ্চ পর্যায়ে আইন বিষয়ে পুরোপুরি জ্ঞাত না থাকার কারণে এই সমস্যার সৃষ্টি হতে পারে। দীর্ঘদিনের দাপ্তরিক চর্চাও এই সমস্যার কারণ হতে পারে। সুতরাং তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নে কোনো প্রতিষ্ঠানের প্রথম চ্যালেঞ্জ হলো এটি প্রণয়নের সিদ্ধামত্ম গ্রহণ।

তথ্য অধিকার আইন ও আইনের উদ্দেশ্য তুলে ধরার পাশাপাশি এ বিষয়ে সরকারের ইতিবাচক মনোভাব তুলে ধরলে এ ক্ষেত্রে সুফল পাওয়া যাবে।

স্বতন্ত্র নীতিমালা প্রণয়ন : অনেক মন্ত্রণালয়, দপ্তর বা সংস্থার বিভিন্ন পর্যায়ে অনেক ইউনিট রয়েছে। অনেক ক্ষেত্রে ইউনিটের ধরন ও কার্যক্রমের ভিন্নতা রয়েছে। যেমন, অনেক প্রতিষ্ঠানের অধীনস্থ ইউনিট হিসেবে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান, গবেষণা-

প্রতিষ্ঠান, মাঠ পর্যায়ের সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠান, এরূপ ভিন্ন ভিন্ন ধরনের ইউনিট রয়েছে। এ ধরনের ক্ষেত্রে বহুমাত্রিক কাজের মধ্যে সামঞ্জস্য রেখে সকলের জন্য গ্রহণযোগ্য একটি স্বতন্ত্র নীতিমালা প্রণয়ন প্রতিষ্ঠানের জন্য একটি বড় চ্যালেঞ্জ।

এ ক্ষেত্রে নীতিমালা প্রণয়নের সময় প্রণয়নকারী প্রতিষ্ঠানকে সতর্ক থাকতে হবে এবং সকলের ধরন, কাজ ও তথ্যের বিচিত্রতা বিবেচনায় নিয়ে নীতিমালা প্রণয়ন করতে হবে।

ধরন অনুসারে তথ্য নির্ধারণ : ধরন অনুসারে তথ্য নির্ধারণ এবং তদনুযায়ী তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি নির্ধারণ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের জন্য একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। কোন তথ্যগুলো স্ব-উদ্যোগে প্রকাশ করবে, কোনগুলো অনুরোধের পরিপ্রেক্ষিতে প্রদান করবে এবং কোন তথ্যগুলো প্রদান করতে বাধ্য নয়- সেগুলো চিহ্নিত করা নীতিমালা প্রণয়ন পর্যায়ের অন্যতম কাজ। এই তথ্য চিহ্নিত করার কাজটি তথ্য অধিকার আইন, বিধিমালা ও প্রবিধানমালার সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।

নীতিমালা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ ও তার অধীনস্থ সকল ইউনিটের সকল তথ্য ধরন অনুসারে তথ্য অধিকার আইন, বিধিমালা ও প্রবিধানমালার সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে আলাদা করার কাজটি নীতিমালা প্রণয়ন পর্যায়ের একটি গুরুত্বপূর্ণ চ্যালেঞ্জ হিসেবে ধরা হয়।

অভিজ্ঞ ব্যক্তিকে এই কাজের দায়িত্ব দেয়া এবং সতর্কতার সঙ্গে কাজটি করলে এই চ্যালেঞ্জ থেকে উত্তরণ সম্ভব।

চিরাচরিত দাপ্তরিক চর্চা : এ বিষয় নিয়ে আগেই আলোচনা করা হয়েছে। সরকারি কর্মকর্তাদের দীর্ঘদিনের প্রণোদনা হলো 'দাপ্তরিক গোপনীয়তা আইন'। সরকারি দপ্তরসমূহ সুদীর্ঘকাল এই আইনের বিধান ও তা চর্চায় অভ্যস্ত। তিনি তাঁর দাপ্তরিক পূর্বপ্রজন্মের কাছে পেয়েছেন গোপনীয়তার সংস্কৃতি ও তথ্য প্রদানজনিত সমস্যা ও শাস্তির ভীতি। দাপ্তরিক প্রজন্মপরম্পরা-বাহিত মানসিকতা, চিরাচরিত দাপ্তরিক চর্চা ইত্যাদি কারণে তথ্য অধিকারের প্রতি অনেকেই ইতিবাচক মানসিকতা পোষণ করেন না। তা ছাড়া তথ্য অধিকার, তথ্য প্রকাশ- এ বিষয়গুলোর চর্চা এখন পর্যন্ত আমাদের দেশের প্রেক্ষাপটে সেভাবে জনপ্রিয় হয়ে ওঠেনি।

সচেতন জনবলের অভাব : প্রতিষ্ঠানের তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা যাঁরা প্রণয়ন করবেন তাঁদের তথ্য অধিকার আইন, বিধিমালা ও প্রবিধানমালা সম্পর্কে পর্যাপ্ত ধারণা থাকতে হবে। বাস্তবতা হলো এখনো অধিকাংশ প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের মধ্যে এর অপর্যাপ্ততা রয়েছে।

কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে এই সীমাবদ্ধতার উত্তরণ ঘটানো সম্ভব।

নীতি বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে চ্যালেঞ্জসমূহ

নীতিমালা প্রণয়নের পর এটির যথাযথ বাস্তবায়নের উদ্যোগ নেয়া আবশ্যক নতুবা এটি প্রণয়নের কোনো অর্থ নেই। নীতিমালা বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে নিচের চ্যালেঞ্জগুলোর মুখোমুখি হতে পারে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ : আইনের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের বিধান অনুসারে সকল কর্তৃপক্ষকে তার সকল ইউনিটের জন্য একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দিয়ে যথাযথ পদ্ধতিতে তথ্য কমিশনকে অবহিত করতে হবে। এর পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের বিষয়ও বিবেচনায় রাখতে হবে। অনেক কর্তৃপক্ষের দেশব্যাপী ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ শূন্য হলে পুন র্নিয়োগ এবং এ-বিষয়ক তদারকি একটি বড় কাজ। এ ক্ষেত্রে এক বা একাধিক কর্মকর্তাকে এ বিষয়ে সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব দেয়া যেতে পারে।

অনেক ক্ষেত্রে এমন অনেক ইউনিট আছে, যেখানে একজনমাত্র কর্মকর্তা, সে ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে কর্মচারীকেও নিয়োগ দেয়া যাবে।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের সচেতনতা ও মানসিকতা : অধিকাংশ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে যথেষ্ট সচেতন নন। তা ছাড়া তাদের সনাতন মানসিকতাও নীতিমালার বাসত্মবায়নের জন্য একটি বড় চ্যালেঞ্জ। প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের সচেতন করলে এবং প্রণীত নীতিমালা যথাযথভাবে মেনে চলার নির্দেশনা প্রদান করলে এই চ্যালেঞ্জ মোকাবিলা সম্ভব।

তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা : যথাযথভাবে তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার পূর্বশর্ত। যথাযথভাবে তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা ব্যতীত তথ্য সরবরাহ ব্যাহত হয়। তাই যথাযথ ও আধুনিক পদ্ধতিতে সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা অত্যমত্ম জরুরি বিষয়। তাই আইন/নিয়ম/নীতি মেনে যথাযথভাবে ব্যবস্থাপনা আবশ্যক, যা নাগরিকের তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত করবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাজকে সহজতর করবে।

তথ্য হালনাগাদ করা : কর্তৃপক্ষের সকল ইউনিটের তথ্য নিয়মিত হালনাগাদ করা আবশ্যক। নীতিমালাতেও সেরকমটি বলা থাকেবে। কিন্তু বর্তমানে তথ্য হালনাগাদকরণের জন্য আধুনিক পদ্ধতি বা ডিজিটাল পদ্ধতি অনুসরণ করা হয় না। তথ্য নিয়মিত হালনাগাদ না করলে নীতিমালা অনুসরণ করে তথ্য প্রদান সম্ভব হবে না। তাই তথ্য নিয়মিত হালনাগাদের ব্যবস্থা এবং এর মনিটরিং থাকা দরকার।

তথ্যের মূল্য : আইন ও বিধিমালা অনুসারে তথ্যের জন্য নির্ধারিত মূল্য আদায় করে চালান কোডে জমা দিতে হবে। সুতরাং এই অর্থটি জমা পড়বে সরকারি কোষাগারে। তাই তথ্য প্রস্ত্তত করতে যে ব্যয় হবে তা সংশ্লিষ্ট ইউনিটকেই বহন করতে হবে। পর্যাপ্ত পরিমাণ আবেদন হলে অফিস খরচ বাবদ নিয়মিত বরাদ্দ থেকে এই ব্যয় নির্বাহ করা কঠিন হতে পারে। এটিকে আইন বাস্তবায়নের একটি চ্যালেঞ্জ হিসেবে ধরা হচ্ছে। তাই এই ব্যয় নির্বাহের জন্য সরকারি ইউনিটসমূহে সরকারের পক্ষ থেকে অর্থ বরাদ্দ করা আবশ্যক।

উপসংহার

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এ সরকারি প্রতিষ্ঠান এবং সরকারি ও বিদেশি সাহায্যপুষ্ট বেসরকারি সংগঠন- উভয়েই কর্তৃপক্ষ হিসেবে বিবেচিত। এ পর্যন্ত তথ্য অধিকার আইন বাসত্মবায়নে বেসরকারি সংগঠনসমূহের চেয়ে সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহই এগিয়ে আছে অনেক বেশি, যা আইন বাসত্মবায়নে সরকারি প্রতিষ্ঠানের সদিচ্ছা এবং সরকারের প্রতিশ্রুতি পূরণের পরিচায়ক।

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর কার্যকর বাসত্মবায়নে সকল কর্তৃপক্ষের তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা থাকা আবশ্যক- এ কথা সকলেই উপলব্ধি করছেন। নীতিমালা প্রণয়ন ও বাসত্মবায়নের নানা পর্যায়ে রয়েছে নানা সমস্যা ও প্রতিবন্ধকতা, রয়েছে নানা ধরনের চ্যালেঞ্জ। এই সকল প্রতিবন্ধকতা ও চ্যালেঞ্জ জয় করেই বাংলাদেশ সামনে এগিয়েছে। আমরাও এই সকল প্রতিবন্ধকতা ও চ্যালেঞ্জ জয় করে আমাদের কাঙ্ক্ষিত বাংলাদেশ গড়ে তুলব- এ আমাদের দৃঢ় প্রত্যয়।

সংযুক্তি

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

নির্ধারিত ছক :

১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম	:	
	পদবি		
	অফিসের ঠিকানা (আইডি নং/কোড নম্বর যদি থাকে)		
	ফোন		
	মোবাইল ফোন		
	ফ্যাক্স		
	ইমেইল		
	ওয়েবসাইট (যদি থাকে)		
২।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আপিল কর্তৃপক্ষ (অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান)-এর নাম	:	
	পদবি		
	অফিসের ঠিকানা		
	ফোন		
	মোবাইল ফোন		
	ফ্যাক্স		
	ইমেইল		
	ওয়েবসাইট (যদি থাকে)		
৩।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম	:	
৪।	প্রশাসনিক বিভাগ (ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/সিলেট/বরিশাল/রংপুর)	:	
৫।	আঞ্চলিক দপ্তরের নাম ও পরিচয় (যদি থাকে)		
	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর		
	(অফিসিয়াল সিলমোহরসহ তারিখ)		
	স্থানীয় আপিল কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন ও স্বাক্ষর		
	(অফিসিয়াল সিলমোহরসহ তারিখ)		

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

তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা
প্রণয়ন ও এর চর্চা জনগণের সেবায়
সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সদিচ্ছার প্রমাণ দেয়।
এটি তথ্যে নাগরিকের প্রবেশাধিকার
সৃষ্টির মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের
স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করে।

মোহাম্মদ ফারুক
প্রধান তথ্য কমিশনার
তথ্য কমিশন বাংলাদেশ