



প্রকাশকাল:

আগষ্ট ২০২৫

তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা- Information Discloser Policy

'তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা' সোসিও হেলথ এন্ড রিহ্যাবিলিটেশন প্রোগ্রাম (শার্প) এর "কার্যকরী পরিষদ" কর্তৃক ২৮/০৮/২০২৫ অনুমোদিত ও গৃহীত হয়।



শার্প

সোসিও হেলথ অ্যান্ড রিহ্যাবিলিটেশন প্রোগ্রাম
কাজিপুর রোড, খোকশাবাড়ী, সিরাজগঞ্জ।

বিষয়বস্তু

প্রথম অধ্যায়: পটভূমি, নীতিমালার উদ্দেশ্য ও ভিত্তি

১. পটভূমি, উদ্দেশ্য ইত্যাদি.....	৫
১.১. পটভূমি	৫
১.২ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য.....	৫
২ নীতিমালার ভিত্তি	৫

দ্বিতীয় অধ্যায়: সংজ্ঞাসমূহ

৩. নীতিমালায় ব্যবহৃত কতিপয় শব্দের সংজ্ঞা	৬
--	---

তৃতীয় অধ্যায়: তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ, প্রকাশ ইত্যাদি

৪. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	৭
৪.১ তথ্য সংরক্ষণ.....	৭
৪.২ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা.....	৭
৪.৩ দপ্তরে সংরক্ষিত তথ্যের শ্রেণী বিভাজন এবং সংরক্ষণের সময়সীমা	৭
৪.৪ তথ্যের ভাষা.....	৭
৪.৫ তথ্যের হালনাগাদকরণ	৭

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

ক. স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য.....	৭
খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য.....	৭-৮
গ. আংশিক প্রকাশযোগ্য তথ্য	৮
ঘ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য.....	৮

চতুর্থ অধ্যায়: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা.....

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ ও যোগ্যতা	৯
৬.১ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৯
৬.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার যোগ্যতা.....	৯
৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি.....	৯-১০
৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ.....	১০
৯. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি.....	১০

পঞ্চম অধ্যায়: তথ্যের জন্য আবেদন, আপিল, অভিযোগ ইত্যাদি.....

১০. তথ্যের জন্য আবেদন.....	১১
১১. তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা.....	১১
১২. তথ্য প্রদানে অপারগতা প্রকাশ.....	১২
১৩. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ	১২

১৪. আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি	১২
১৪.১. আপিল পদ্ধতি	১২
১৪.২. আপিল নিষ্পত্তি.....	১২
১৫. অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি.....	১৩
১৫.১. অভিযোগ দায়ের.....	১৩
১৫.২ অভিযোগ নিষ্পত্তি.....	১৩
১৫.৩ তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান.....	১৩
১৬. তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ.....	১৩
ষষ্ঠ অধ্যায়: স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ	১৪
১৭. স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশের মাধ্যম ও মানদণ্ড.....	১৪
১৮. বার্ষিক প্রতিবেদন.....	১৫
১৯. গুরুত্বপূর্ণ নীতি ও সিদ্ধান্তের প্রকাশ.....	১৫
২০. স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ	১৫
২১. স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশের জন্য বাজেট বরাদ্দ.....	১৫
সপ্তম অধ্যায়: বিবিধ	১৬
২২. নীতিমালার সংশোধন.....	১৬
২৩. নীতিমালার ব্যাখ্যা	১৬
অষ্টম অধ্যায়: পরিশিষ্ট.....	১৭

পরিশিষ্ট-১ : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা-১৭	
পরিশিষ্ট-২ : প্রকাশের মাধ্যমসহ স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ----	১৭-১৮
পরিশিষ্ট-৩ : চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা-----	১৮-১৯
পরিশিষ্ট-৪ : প্রকাশ ও প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা-----	১৯
পরিশিষ্ট-৫ : দপ্তরের সংরক্ষিত তথ্যের শ্রেণীবিভাজন এবং সংরক্ষনের সময়সীমা-----	১৯-২০
পরিশিষ্ট-৬. তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')-----	২১
পরিশিষ্ট-৭: তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম 'খ')-----	২২
পরিশিষ্ট-৮: আপীল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')-----	২৩
পরিশিষ্ট-৯: তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি (ফরম 'ঘ') -----	২৪
পরিশিষ্ট-১০: তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের ফরম (ফরম 'ক')-----	২৫


Safia Khatun
Director-SHARP


Helal Ahmed
Vice President-SHARP


Md. Showkat Ali
President-SHARP

ভূমিকা

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

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

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

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

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

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

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

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



প্রথম অধ্যায়

পটভূমি, নীতিমালার উদ্দেশ্য ও ভিত্তি

১. পটভূমি, উদ্দেশ্য ইত্যাদি

১.১. পটভূমি

সোসিও হেল্থ এন্ড রিহ্যাবিলিটেশন প্রোগ্রাম (শার্প) একটি বেসরকারী স্বৈচ্ছাসেবী উন্নয়নমূলক প্রতিষ্ঠান। ১৯৯২ ইং হতে সুনামের সাথে সরকারী ও বেসরকারী উন্নয়ন প্রতিষ্ঠান সমূহের সহযোগিতায় বিভিন্ন উন্নয়নমূলক প্রকল্প সক্রিয়ভাবে কাজ করে আসছে। প্রতিষ্ঠানের সকল কর্মসূচী বাস্তবায়নে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সংস্থাটি তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর আলোকে তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের প্রয়োজনীয়তা অনুভব করে।

এই নীতিমালার মাধ্যমে সংস্থার অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক তথ্য ব্যবস্থাপনায় একটি কাঠামোগত দিকনির্দেশনা প্রদান করবে। এটি তথ্য চাহিদাকারীর জন্য তথ্য প্রাপ্তি সহজ করবে, তথ্য ব্যবস্থাপনায় সুশাসন নিশ্চিত করবে এবং সংস্থার প্রতি জনগণের আস্থা বৃদ্ধি করবে।

শার্প বিশ্বাস করে যে, তথ্যের অবাধ প্রবাহ গণতান্ত্রিক মূল্যবোধ সুদৃঢ় করে, দুর্নীতি হ্রাস করে এবং উন্নয়নের গতিকে ত্বরান্বিত করে। তাই এই নীতিমালা সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার অংশ হিসেবে একটি গুরুত্বপূর্ণ মাইলফলক।

১. ২ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য

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

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

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

মানবাধিকার ও সুশাসন প্রতিষ্ঠায় কর্মরত প্রতিষ্ঠান হিসাবে শার্প দেশের আইন মেনে জনগণের তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠায় প্রতিষ্ঠানের তথ্যের সর্বোচ্চ প্রকাশ নিশ্চিত করতে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যেন কোনো দ্বিধা-দ্বন্দ্বের সৃষ্টি না হয়, সেজন্য একটি ‘তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা’ প্রণয়ন আবশ্যিক বলে মনে করছে শার্প। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তিসংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ ও এতদসংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালা সমূহের আলোকে ও সাযুজ্যতা সাপেক্ষে এই ‘তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা’ প্রণয়ন করা হলো।

২. নীতিমালার ভিত্তি

- ক) নীতিমালার শিরোনাম : এই নীতিমালা “তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০২৫” নামে অভিহিত হবে।
খ) প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ : সোসিও হেল্থ এন্ড রিহ্যাবিলিটেশন প্রোগ্রাম (শার্প)
গ) অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ : “কার্যকরী পরিষদ” শার্প
ঘ) অনুমোদনের তারিখ : ২৮/০৮/২০২৫
ঙ) বাস্তবায়নের তারিখ : অনুমোদনের তারিখ হতে এই নীতিমালা কার্যকর হবে।
চ) নীতিমালার প্রযোজ্যতা : নীতিমালাটি শার্প এর প্রধান কার্যালয় এবং অন্যান্য সকল তথ্য প্রদান ইউনিটের জন্য প্রযোজ্য হবে।


Safia Khatun
Director-SHARP


Helal Ahmed
Vice President-SHARP


Md. Showkat Ali
President-SHARP



দ্বিতীয় অধ্যায় সংজ্ঞাসমূহ

৩. নীতিমালায় ব্যবহৃত কতিপয় শব্দের সংজ্ঞা

- ক) তথ্য : “তথ্য” অর্থ শার্প ও এর অধীনস্থ কার্যালয় সমূহের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগবই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাববিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অঙ্কিত চিত্র, ফিল্ম, ইলেক্ট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য-নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা এদের প্রতিলিপি
- খ) “দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা” অর্থ তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ১০ এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা
- গ) বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা
- ঘ) “তথ্য প্রদান ইউনিট” অর্থ শার্প প্রধান কার্যালয় এবং এর অধীনস্থ অন্য যে কোনো কার্যালয়। তবে ইউনিয়ন ও গ্রাম পর্যায়ের কার্যালয় সমূহ তথ্য প্রদান ইউনিট হিসাবে বিবেচিত হবেনা।
- ঙ) “আপীল কর্তৃপক্ষ” অর্থ—
(অ) প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালক এবং
(আ) কোন তথ্য প্রদান ইউনিটের ক্ষেত্রে উক্ত ইউনিটের অব্যবহিত ঊর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান;
- চ) “তৃতীয় পক্ষ” অর্থ তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে জড়িত অন্য কোন পক্ষ
- ছ) “কার্যকরী পরিষদ” অর্থ শার্প এর গঠনতন্ত্র অনুসারে গঠিত “কার্যকরী পরিষদ”
- জ) “তথ্য কমিশন” অর্থ তঅআ, ২০০৯-এর ধারা ১১-এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন
- ঝ) “তঅআ, ২০০৯” বলতে “তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯” বুঝাবে
- ঞ) “তঅবি, ২০০৯” বলতে “তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তিসংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯” বুঝাবে
- ট) “তথ্য অধিকার” অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার
- ঠ) “আবেদন ফরম” অর্থ তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরম- ফরম ‘ক’ বুঝাবে
- ড) “আপীল ফরম” অর্থ তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আপীল আবেদনের ফরম- ফরম ‘গ’ বুঝাবে
- ঢ) “অভিযোগ দায়েরের ফরম” অর্থ তথ্য অধিকার (অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত) প্রবিধানমালায় নির্ধারিত অভিযোগ দায়েরের ফরমেট- ফরম ‘ক’ বুঝাবে
- ণ) “স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ” এই নীতিমালায় নির্দেশিত মানদণ্ড ও পদ্ধতি অনুসারে স্ব-প্রণোদিত হয়ে তথ্য প্রকাশ ও প্রচারকে বুঝাবে
- ত) “ওয়েবসাইট” বলতে শার্প এর নির্ধারিত ওয়েবসাইট www.sharpbangladesh.org বুঝাবে
- থ) “পরিশিষ্ট” অর্থ এই নীতিমালার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্টসমূহ।


Safia Khatun
Director-SHARP


Helal Ahmed
Vice President-SHARP


Md. Showkat Ali
President-SHARP



তৃতীয় অধ্যায়

তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ, প্রকাশ ইত্যাদি

৪. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা :

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

- ক) যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ। সংস্থার তথ্য প্রদান ইউনিট/ইউনিটসমূহ তথ্য সংরক্ষণের স্থান হিসেবে বিবেচনা
- খ) যে-সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত সে-সকল তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটার বা অন্য কোন ডিজিটাল পদ্ধতিতে সংরক্ষণ
- গ) তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ।

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

৪.৩. দপ্তরে সংরক্ষিত তথ্যের শ্রেণী বিভাজন এবং সংরক্ষণের সময়সীমা : তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করতে হবে। দপ্তরে সংরক্ষিত তথ্যের শ্রেণী বিভাজন এবং সংরক্ষণের সময়সীমাসংক্রান্ত ছক পরিশিষ্ট- ৫ সংযোজিত হবে।

৪.৪. তথ্যের ভাষা :

- (১) তথ্য, শার্প এর দাপ্তরিক কাজের একটি ভাষা (বাংলা) পাওয়া যাবে। তথ্য যে ভাষায় উৎপন্ন হবে, সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে। দাপ্তরিক প্রয়োজনে তথ্য অনুবাদ করা হতে পারে।
- (২) তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষিত থাকবে সেই ভাষাতেই আবেদনকারীকে সরবরাহ বা অবমুক্ত করা হবে। আবেদনকারীর চাহিদার প্রেক্ষিতে কোন তথ্য এক ভাষা থেকে অন্য ভাষায় রূপান্তর বা অনুবাদের দায়-দায়িত্ব শার্প বহন করবে না।

৪.৫ তথ্যের হালনাগাদকরণ : প্রতি তিন মাসে প্রয়োজন সাপেক্ষে তাৎক্ষণিকভাবে তথ্য হালনাগাদ করা হবে।

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

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

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

ক. স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য :

- ১) এই ধরনের তথ্য প্রতিটি তথ্য প্রদান ইউনিট স্ব-প্রণোদিত হয়ে ষষ্ঠ অধ্যায়ে উল্লিখিত পন্থা ও 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) স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করা হবে এবং তালিকাটি এই নীতিমালার পরিশিষ্টে যুক্ত এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করা হবে।
- ৪) প্রতি তিন মাস অন্তর আবশ্যিক ক্ষেত্রে দ্রুততার সাথে এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।


Safia Khatun
Director-SHARP


Helal Ahmed
Vice President-SHARP


Md. Showkat Ali
President-SHARP

খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য :

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

গ. আংশিক প্রকাশযোগ্য তথ্য :

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

ঘ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য :

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

- ১) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এরূপ কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য;
- ২) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে এরূপ তথ্য;
- ৩) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;
- ৪) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;
- ৫) আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার সামিল এরূপ তথ্য;
- ৬) তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;
- ৭) কোন ক্রয় কার্যক্রম বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;
- ৮) কোন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর ও ফলাফল সম্পর্কিত আগাম তথ্য;
- ৯) তঅআ ২০০৯ এর ধারা ৭ অনুসারে প্রকাশবাধ্যতামূলক নয় এমন অন্য কোন তথ্য।

তবে শার্প কর্তৃপক্ষের কাছে, তঅআ ২০০৯ এর ধারা ৭ অনুসারে প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয় এমন কোন তথ্য সংরক্ষিত রাখার চাইতে যদি উক্ত তথ্যের প্রকাশ জনস্বার্থের জন্য অধিক গুরুত্বপূর্ণ হয় তবে শার্প সেই তথ্য প্রকাশ/প্রদান করবে এবং সেই তথ্য প্রকাশের যৌক্তিকতা সংরক্ষণ করবে। এই ধরনের তথ্য প্রকাশ/প্রদানের পূর্বে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্বাহী পরিচালকের অনুমোদন গ্রহণ করবে। এই ধরনের পরিস্থিতির উদ্ভব হলে শার্প সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিশেষজ্ঞদের পরামর্শ নিতে পারবে।



চতুর্থ অধ্যায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ ও তার যোগ্যতা

৬.১ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

- (ক) তঅআ ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে শার্প তার প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটের জন্য একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।
- (খ) পরবর্তীতে কোন কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হলে প্রতিষ্ঠার ৪০ দিনের মধ্যে তঅআ ২০০৯-এর ধারা ১০ অনুসারে উক্তরূপ ইউনিট/ইউনিটসমূহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হবে।
- (গ) ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবে।
- (ঘ) তঅআ ২০০৯-এর অধীন দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য যে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর সহায়তা চাইতে পারবেন এবং কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর কাছ থেকে এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।
- (ঙ) কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে অন্য কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর সহায়তা চাইলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য তঅআ ২০০৯-এর কোন বিধান লংঘিত হলে এই আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তা/কর্মচারীও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন।
- (চ) প্রতিটি তথ্য প্রদান ইউনিট তার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের প্রকাশ্য স্থানে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় এমনভাবে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবে। এই তথ্যাদি ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।
- (ছ) তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্টে সকল তথ্য প্রদান ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ তালিকা প্রকাশ করা হবে।
- (জ) কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের পাঁচ দিনের মধ্যে তালিকা হালনাগাদ করা হবে। তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে এবং নিয়োগকৃত নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ইমেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করা হবে।

৬.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার যোগ্যতা

- ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা একজন নিয়মিত কর্মকর্তা/কর্মচারী হবেন, যিনি অন্তত ছয় মাস যাবৎ শার্প এর নিয়মিত কার্যক্রম সম্পর্কে অবহিত।
- খ) তার নিম্নরূপ আরো যোগ্যতা থাকতে হবে-
 - অ) তঅআ, ২০০৯ ও এতৎসংশ্লিষ্ট বিধি ও প্রবিধান সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা
 - আ) শার্প এর তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি ও এর বাস্তবায়ন পরিকল্পনা বিষয়ে যথাযথ জ্ঞান

৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

- ক) তথ্যের জন্য কারো আবেদনের প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা :
 - অ) আবেদন গ্রহণ ও তঅবি ২০০৯ বিধি-৩ অনুসারে আবেদনের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;
 - আ) অনুরোধকৃত তথ্য তঅআ ২০০৯, ধারা-৯ ও তঅবি ২০০৯ বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;


Safia Khatun
Director-SHARP


Helal Ahmed
Vice President-SHARP


Md. Showkat Ali
President-SHARP

- ই) তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে তঅআ ২০০৯, ধারা-৯(৩) ও তঅবি ২০০৯ বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন। অপারগতার কারণ তঅআ ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;
- ঈ) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তঅবি, ২০০৯ এর তফসিলের 'ঘ' ফরম অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন;
- উ) কোন অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তঅআ, ২০০৯, ধারা-৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- খ) তঅআ, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট (ফরম 'ক') সংরক্ষণ ও কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে সরবরাহ;
- গ) আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা;
- ঘ) কোন আবেদনকারীর চাহিদার প্রেক্ষিতে তাকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;
- ঙ) সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;
- চ) আপিলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিকে অভিযোগ দায়েরে সহায়তা;
- ছ) প্রতিষ্ঠানের সকল শ্রেণীর তথ্যের তালিকা, ইনডেক্স/লিস্ট ইত্যাদি সংরক্ষণ;
- জ) কোন শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে তাকে উপযুক্ত পদ্ধতিতে তথ্য পেতে সহায়তা করা। এক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোন ব্যক্তির বা কোন প্রাসঙ্গিক সংগঠনের সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন;
- ঝ) তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ তঅআ ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;
- ঞ) তঅআ ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা;
- ট) তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ-সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর সাথে যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলিত করা, তথ্য মূল্য আদায়, হিসাব রক্ষণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার প্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা; ইত্যাদি।

৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

- ১) বদলী, ছুটিকালীন বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনের জন্য প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটে একজন করে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনকালীন তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে বিবেচিত হবেন।
- ২) নতুন প্রতিষ্ঠিত ইউনিটসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৪০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা 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 করতে হবে।
- ৪) বদলী বা অন্য কোন কারণে এই পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

৯. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

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



পঞ্চম অধ্যায়

তথ্যের জন্য আবেদন, আপিল ইত্যাদি

১০. তথ্যের জন্য আবেদন

- ক) কোন ব্যক্তি তঅআ, ২০০৯-এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রে শার্প তথ্য প্রদান ইউনিট এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এর নিকট সরাসরি অথবা ই-মেইল gkibria.sharp09@gmail.com মাধ্যমে অথবা সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের ঠিকানায় ডাক যোগে বা অন্যকোন কার্যকর পদ্ধতিতে আবেদন করতে পারবেন। আবেদনকারী তথ্য অধিকার বিধিমালা দ্বারা নির্ধারিত ফরম (ফরম 'ক') পূরণ করে আবেদন করতে পারবেন।
- খ) নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারী-
- অ) নাম, ঠিকানা, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা;
আ) অনুরোধকৃত তথ্যের নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা এবং
ই) কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা
উল্লেখ করে সাদা কাগজে তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করতে পারবেন।

১১. তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা

- ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য কোন অনুরোধ প্রাপ্ত হলে যথাসম্ভব দ্রুততার সাথে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন। তবে অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।
- খ) পূর্বে উল্লিখিত উপ-অনুচ্ছেদ (ক) এ যা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।
- গ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন পত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন এবং প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন।
- ঘ) আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে সে সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই ইউনিট বা কর্তৃপক্ষকে এ সম্পর্কে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।
- ঙ) উপ-অনুচ্ছেদ (ক) ও (খ)-এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।
- চ) অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে এবং যেক্ষেত্রে সেই তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হয়েছে কিংবা সেই তথ্যে তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত রয়েছে এবং তৃতীয় পক্ষ তা গোপনীয় তথ্য হিসেবে গণ্য করেছে, সে ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তার লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এরূপ নোটিশের প্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।
- ছ) কোন 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।
- জ) আইনের অধীন প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় "তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে।" মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে এবং তাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সীল থাকবে।


Safia Khatun
Director-SHARP


Helal Ahmed
Vice President-SHARP


Md. Showkat Ali
President-SHARP

১২. তথ্য প্রদানে অপারগতা প্রকাশ :

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

১৩. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ :

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

১৪. আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি

১৪.১. আপিল পদ্ধতি

- ক) কোনো ব্যক্তি এই নীতিমালার নীতি ১১-এর (ক) ও (খ)-এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোনো সিদ্ধান্তে সংস্কৃত হলে কিংবা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা প্রদানে বাধ্য করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার বা সিদ্ধান্ত লাভের বা ঘটনা সংঘটনের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত ফরম-‘গ’ এর মাধ্যমে অথবা ক্ষেত্রমত, নির্ধারিত ফরমেটে সাদা কাগজে আপিল কর্তৃপক্ষ বরাবর আপিল করতে পারবেন।
- খ) আপিল কর্তৃপক্ষ যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, আপিলকারী যুক্তিসংগত কারণে নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে আপিল দায়ের করতে পারেননি, তাহলে তিনি উক্ত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও আপিল আবেদন গ্রহণ করতে পারবেন।

১৪.২. আপিল নিষ্পত্তি

- ক) আপিল কর্তৃপক্ষ কোন আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন, যথা :-
 (অ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদসংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানি গ্রহণ;
 (আ) আপিল আবেদনে উল্লিখিত সংস্কৃততার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা;
 (ই) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সঙ্গে একাধিক তথ্য প্রদানকারী ইউনিট যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট ইউনিটসমূহের শুনানি গ্রহণ।
- খ) আপিল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ—
 (অ) উপ-অনুচ্ছেদ (১) এ উল্লিখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণপূর্বক তথ্য সরবরাহ করার জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ দেবেন; অথবা
 (আ) তার বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হলে কারণ উল্লেখপূর্বক আপিল আবেদনটি খারিজ করতে পারবেন।
- গ) আপিল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যথাসম্ভব দ্রুততার সঙ্গে প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন, তবে তা তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ২৪(৪) এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না, অথবা ক্ষেত্রমত, তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।
- ঘ) আপিল কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তই শার্প এর পক্ষ থেকে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত, তাই তার সিদ্ধান্তে সংস্কৃত ব্যক্তি তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে পারবেন।



১৫. অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি:

১৫.১ অভিযোগ দায়ের:

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

অভিযোগের সাথে তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্রের কপি, আবেদনপত্রের প্রাপ্তিস্বীকারপত্রের কপি, আপীল আবেদনের কপি ও আপীলের প্রাপ্তিস্বীকারপত্রের কপি এবং অন্যান্য প্রমাণক (যদি থাকে) দাখিল করতে হবে।

১৫.২ অভিযোগ নিষ্পত্তি:

তথ্য কমিশন সাধারণভাবে ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) দিনের মধ্যে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি করবে। অভিযোগ অনুসন্ধানকালে তথ্য কমিশন অভিযোগকারী, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং আপীল কর্তৃপক্ষের শুনানীকালে নিজ নিজ সিদ্ধান্তের স্বপক্ষে যুক্তি উপস্থাপনের সুযোগ প্রদান করবেন। অভিযোগের যথার্থতা প্রমাণিত হলে কমিশন প্রথমত তথ্য সরবরাহের আদেশ দিবেন এবং প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিরুদ্ধে আইনের ধারা ২৫ অনুসারে ক্ষতিপূরণের আদেশ দিতে এবং ধারা ২৭ অনুসারে জরিমানা আরোপ করতে পারবেন। অধিকন্তু, উপযুক্ত ক্ষেত্রে তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবরে সুপারিশ করতে পারবেন এবং গৃহীত সর্বশেষ ব্যবস্থা তথ্য কমিশনকে অবহিত করার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে অনুরোধ করতে পারবেন।

১৫.৩ তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান:

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

১৬. তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ

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


Safia Khatun
Director-SHARP


Helal Ahmed
Vice President-SHARP


Md. Showkat Ali
President-SHARP



ষষ্ঠ অধ্যায়

স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ

১৭. স্ব-প্রণোদিতভাবে তথ্য প্রকাশের মাধ্যম ও মানদণ্ড :

(ক) শার্প এর তথ্য প্রদানকারী ইউনিটসমূহ স্ব-প্রণোদিতভাবে তথ্য প্রকাশ ও প্রচারের মাধ্যম হিসেবে নিম্নোক্ত প্রচলিত প্রকাশ ও প্রচারমাধ্যম এবং অনলাইন ও ডিজিটাল মাধ্যমে ব্যবহার করবে:

অ) প্রচলিত প্রকাশ ও প্রচারমাধ্যম হিসেবে নোটিশ বোর্ড, মুদ্রিত লিপি, বার্ষিক প্রতিবেদন, প্রকাশনা, গণমাধ্যম, সভা, গণশুনানি, ভিডিও প্রদর্শন, অডিও প্রচার, বিজ্ঞাপন, সাইনবোর্ড, বিল বোর্ড, দেয়াল লিখন, দৃশ্যমান স্থানে প্রদর্শন, মাইকিং, প্রেস বিজ্ঞপ্তি এবং অন্যান্য প্রচলিত ও অনুমোদিত মাধ্যম; এবং

আ) অনলাইন ও ডিজিটাল মাধ্যমে তথ্য প্রকাশের ক্ষেত্রে ওয়েবসাইট এবং সুবিধা থাকা সাপেক্ষে প্রচলিত ও অনুমোদিত অন্যান্য ডিজিটাল মাধ্যম। বেশীরভাগ স্ব-প্রণোদিত প্রকাশযোগ্য তথ্য শার্প এর অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে www.sharpbangladesh.org সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমসমূহে (যেমন ফেসবুক ও অন্যান্য) পাওয়া যাবে।

(খ) স্ব-প্রণোদিতভাবে তথ্য প্রকাশের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত মানদণ্ড নিশ্চিত করা হবে-

অ) প্রাপ্যতা-

- ১) স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা প্রস্তুত করা হবে এবং তালিকাভুক্ত তথ্যসমূহকে তথ্যের ধরন, ব্যবহারকারী, অতীষ্ট জনগোষ্ঠী ইত্যাদি বিবেচনায় বিভাজন করে সেইমতো প্রকাশ করা হবে, যাতে সঠিক তথ্য সঠিক জনগোষ্ঠীর কাছে সহজলভ্য হয়;
- ২) তথ্য সঠিক সময়ে সহজলভ্য করা হবে এবং উপযোগিতা থাকা পর্যন্ত প্রাপ্তি নিশ্চিত করা হবে। উপযোগিতা শেষ হয়েছে এমন তথ্য সরিয়ে ফেলতে হবে;
- ৩) তথ্যের নিরবচ্ছিন্ন প্রাপ্তি নিশ্চিত করা হবে;
- ৪) তথ্য এমনভাবে প্রকাশ করতে হবে যেন ব্যবহারকারী তা দ্রুত ও সহজে খুঁজে পেতে পারে;
- ৫) কর্তৃপক্ষের অগ্রাধিকার ও জনগণের অগ্রাধিকারে মধ্যে সামঞ্জস্য বিধান করা হবে;
- ৬) বিনা/স্বল্প মূল্যে তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে হবে এবং
- ৭) তথ্য উৎপন্ন হওয়া বা পরিমার্জনের পর যুক্তিসংগত সংক্ষিপ্ততম সময়ের মধ্যে, আবশ্যিক ক্ষেত্রে প্রতিনিয়ত বা তাৎক্ষণিকভাবে হালনাগাদ করা হবে।

আ) প্রবেশগম্যতা-

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

ই) ব্যবহারযোগ্যতা-

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


Safia Khatun
Director-SHARP


Helal Ahmed
Vice President-SHARP


Md. Showkat Ali
President-SHARP



১৮. বার্ষিক প্রতিবেদন :

শার্প প্রতিবছর একটি প্রতিবেদন প্রকাশ করবে যাতে নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ আবশ্যিকভাবে অন্তর্ভুক্ত থাকবেঃ-

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

১৯. গুরুত্বপূর্ণ নীতি ও সিদ্ধান্তের প্রকাশ :

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

২০. স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ

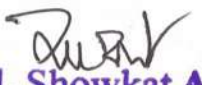
- ক) নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক মনোনিত একজন জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ করবেন। প্রয়োজনে তিনি যে কোন কর্মকর্তার সহায়তা নিতে পারবেন। এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে উক্ত কর্মকর্তা তাঁকে তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।
- খ) স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণের জন্য মনোনিত কর্মকর্তার কার্যপরিধি :
 - অ) স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য নির্ধারণ, প্রকাশের উপযুক্ত মাধ্যম নির্দিষ্টকরণ এবং তা প্রকাশ ও প্রচার;
 - আ) তথ্য প্রকাশ ও প্রচারের ক্ষেত্রে এই নির্দেশিকায় উল্লিখিত তথ্য প্রকাশ ও প্রচারের মান ও মানদণ্ড নিশ্চিতকরণ;
 - ই) প্রকাশিত তথ্য নিয়মিত হালনাগাদকরণের তদারকি;
 - ঈ) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনাসংক্রান্ত বিষয়ে সহায়তাকরণ; প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা নিশ্চিতকরণ;
 - উ) তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা প্রদান;
 - ঊ) সকল ইউনিটের স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ কার্যক্রম মনিটরিং, স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বিষয়ক দুর্বলতা ও ঘাটতি চিহ্নিতকরণ এবং তা থেকে উত্তরণে পদক্ষেপ গ্রহণ;
 - ঋ) স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশসংক্রান্ত বিষয়ে কোনো মতামত, ফিডব্যাক বা পরামর্শ গ্রহণ এবং সেই অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ;
 - এ) প্রতি তিন মাসে পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন তৈরি এবং নির্বাহী পরিচালকের কাছে জমাদান;
 - ঐ) স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় পরবর্তী অর্থবছরের বাজেট প্রণয়ন এবং
 - ঐ) প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞ ও বিশেষজ্ঞ ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের সহায়তা গ্রহণ।

২১. স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশের জন্য বাজেট বরাদ্দ

- ক) স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় বার্ষিক বাজেট বরাদ্দ করা হবে। বাজেট বরাদ্দের সময় স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি ক্রয় ও মেরামত, প্রশিক্ষণ, রক্ষণাবেক্ষণ, দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিচালনাসহ প্রয়োজনীয় ও সম্ভাব্য অন্যান্য ব্যয় যুক্ত করা হবে;
- খ) স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণের জন্য মনোনিত কর্মকর্তা স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় পরবর্তী অর্থবছরের বাজেট প্রতি বছরের এপ্রিল মাসের মধ্যে প্রেরণ করবে।


Safia Khatun
Director-SHARP


Helal Ahmed
Vice President-SHARP


Md. Showkat Ali
President-SHARP



সপ্তম অধ্যায় : বিবিধ

২২. নীতিমালার সংশোধন

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

২৩. নীতিমালার ব্যাখ্যা

এই নীতিমালার কোনো বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে পরিচালক, শার্প এর ব্যাখ্যা প্রদান করবেন।


Safia Khatun
Director-SHARP


Helal Ahmed
Vice President-SHARP


Md. Showkat Ali
President-SHARP



পরিশিষ্টসমূহ

পরিশিষ্ট-১: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

ক্রমিক নং	ইউনিটের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই- মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১.	প্রধান কার্যালয়, শার্প	মো: গোলাম কিবরিয়া উপ-পরিচালক	মোবাইল: ০১৭১৬ ১৫৭৭৭২, ই-মেইল: gkibria.sharp09@gmail.com	শার্প কমপ্লেক্স, কাজিপুর রোড, সিরাজগঞ্জ।
২.	ইউনিট অফিস, প্রতিষ্ঠানের নাম	প্রয়োজ্য নয়	-	-

বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

ক্রম	ইউনিটের নাম	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১.	প্রধান কার্যালয়, শার্প	মো: রেজাউল করিম প্রকল্প সমন্বয়কারী	মোবাইল: ০১৭১৬ ৮৮৮৯৮৩, ই-মেইল rezaulkarim.gkibria.sharpgep@gmail.com	শার্প কমপ্লেক্স, কাজিপুর রোড, সিরাজগঞ্জ।
২.	ইউনিট অফিস, প্রতিষ্ঠানের নাম	প্রয়োজ্য নয়	-	-

আপিল কর্তৃপক্ষ

ক্রম	ইউনিটের নাম	আপিল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই- মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১.	প্রধান কার্যালয়, শার্প	সাফিয়া সুলতানা পরিচালক	মোবাইল: ০১৭০৫ ৯১৯১৯১ ই-মেইল: sharpbd1955@gmail.com	শার্প কমপ্লেক্স, কাজিপুর রোড, সিরাজগঞ্জ।
২.	ইউনিট অফিস, শার্প	প্রয়োজ্য নয়	-	-

পরিশিষ্ট-২: প্রকাশের মাধ্যমসহ স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১.	সংস্থার লক্ষ্য, উদ্দেশ্য, কার্যক্রম ও পটভূমি	বার্ষিক প্রতিবেদন ও ওয়েবসাইট
২.	সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালী এবং দায়িত্বসমূহ	বার্ষিক প্রতিবেদন ও ওয়েবসাইট
৩.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষমতা, দায়িত্ব ও কর্তব্য	বার্ষিক প্রতিবেদন ও ওয়েবসাইট
৪.	সিদ্ধান্ত গ্রহণের পদ্ধতি, জবাবদিহি এবং তত্ত্বাবধানের মাধ্যম	ওয়েবসাইট
৫.	পরিচালনা পর্যদসহ সকল কর্মকর্তা/কর্মীর ইমেইল ও যোগাযোগের ঠিকানাসহ যোগাযোগের বিস্তারিত	ওয়েবসাইট
৬.	নীতিমালা, নির্দেশনা, ম্যানুয়েল, ডকুমেন্ট এবং রেকর্ড	ওয়েবসাইট
৭.	সংস্থার নিবন্ধন সংক্রান্ত তথ্য	বার্ষিক প্রতিবেদন ও ওয়েবসাইট
৮.	অনুমোদিত প্রকল্প প্রস্তাব, এফডি-৬	বার্ষিক প্রতিবেদন ও ওয়েবসাইট


Safia Khatun
Director-SHARP


Helal Ahmed
Vice President-SHARP


Md. Showkat Ali
President-SHARP

৯.	আয়-ব্যয়ের বিবরণী/অর্থ প্রতিবেদন ও অডিট রিপোর্ট	বার্ষিক প্রতিবেদন ও ওয়েবসাইট
১০.	প্রকল্প সংক্রান্ত তথ্য (পর্যায়ক্রমিক কর্ম ও অর্থ পরিকল্পনা), ব্যয়ের হিসাব, প্রকল্প প্রতিবেদন ও প্রকল্প মূল্যায়ন প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট
১১.	পর্যায়ক্রমিক কর্মসূচি ও কর্মপরিকল্পনা	ওয়েবসাইট
১২.	প্রাত্যহিত কর্মসূচির তথ্য ও আলোকচিত্র	ওয়েবসাইট ও সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম
১৩.	ভিডিও ডকুমেন্টারী, অন্যান্য ভিডিও	ওয়েবসাইট ও সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম
১৪.	সাফল্যগাঁথা ও কেসস্টাডি	ওয়েবসাইট ও সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম
১৫.	উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাসমূহের নাম	বার্ষিক প্রতিবেদন, ওয়েবসাইট
১৬.	নাগরিকদের তথ্য সংগ্রহের জন্য বিরাজমান সুযোগ-সুবিধাসংক্রান্ত বিবরণ	বার্ষিক প্রতিবেদন ও ওয়েবসাইট
১৭.	নাম, পদবি, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ইমেইল ঠিকানাসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম/তালিকা	সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের দৃশ্যমান স্থান, বার্ষিক প্রতিবেদন ও ওয়েবসাইট
১৮.	নাম, পদবি, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ইমেইল ঠিকানাসহ আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা	সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের দৃশ্যমান স্থান, বার্ষিক প্রতিবেদন ও ওয়েবসাইট
১৯.	চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট ও ওয়েবসাইট
২০.	প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট ও ওয়েবসাইট
২১.	স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট ও ওয়েবসাইট
২২.	আবেদন, আপিল ও অভিযোগের ফরম	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট ও ওয়েবসাইট
২৩.	নকশা, মানচিত্র	ওয়েবসাইট
২৪.	সকল প্রকাশনা	প্রধান কার্যালয় ও ওয়েবসাইট
২৫.	বার্ষিক প্রতিবেদন (কর্মসূচি ও অর্থ)	প্রধান কার্যালয় ও ওয়েবসাইট
২৬.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)	সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, বার্ষিক প্রতিবেদন, সাইনবোর্ড, ব্যানার, লিফলেট, হ্যান্ডবিল, ওয়েবসাইট ও সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম
২৭.	সংস্থা যে সকল নেটওয়ার্ক এর সচিবালয় হিসেবে ভূমিকা পালন করে, সে সকল নেটওয়ার্ক এর কার্যক্রম সংক্রান্ত যে কোন তথ্য	ওয়েবসাইট
২৮.	আইন, প্রবিধান মালা, নির্দেশিকা ইত্যাদি অনুসারে স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য অন্য কোন তথ্য	যৌক্তিক ও উপযুক্ত মাধ্যম

পরিশিষ্ট-৩: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে-

- স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য
- আর্থিক তথ্য যেমন আয়/ব্যয়সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী
- প্রতিষ্ঠানের ব্যাংক হিসাবসংক্রান্ত তথ্য
- কার্যনির্বাহী পরিষদের সভা ও সভার সিদ্ধান্ত
- ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্তগ্রহণের পর)
- সেবাস্বহীতার তালিকা
- মাস্টাররোল
- সকল প্রকার চুক্তি
- দরপত্র বিজ্ঞপ্তি



- ক্রয় কার্যক্রমসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য (ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন হবার পর)
- গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্তসমূহ
- বিভিন্ন প্রশাসনিক রেজিস্টার খাতা
- অডিও-ভিজুয়াল ডকুমেন্ট
- নিয়োগ/বদলির আদেশ
- দেশে বা বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্যাদি
- অডিট রিপোর্ট
- প্রকল্প সংক্রান্ত তথ্য
- প্রকল্পের কার্যক্রম প্রতিবেদন
- আর্কাইভ
- প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য (পরিশিষ্ট - ৪) ব্যতীত অন্যান্য সকল তথ্য।

পরিশিষ্ট-৪: প্রকাশ ও প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান ও প্রকাশ করতে ইউনিট অফিস, শার্প বাধ্য থাকবে না-

i) প্রধান অফিস, শার্প এবং ইউনিট অফিস, শার্প এর কর্মকর্তা/কর্মচারী ও সেবাপ্রার্থীদের নিরাপত্তার জন্য স্পর্শকাতর এবং প্রতিযোগিতামূলক তথ্য।

ii) নিম্নোক্ত বিষয়ের সঙ্গে সরাসরি সম্পর্কযুক্ত তথ্য প্রদান বা প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয় :

- তৃতীয় পক্ষের কাছ থেকে প্রাপ্ত বা তাকে প্রদানকৃত গোপন ঘোষিত তথ্য
- শৃঙ্খলাজনিত কারণ বা অন্য যে-কোনো কারণে সংঘটিত অভ্যন্তরীণ তদন্ত বা অনুসন্ধানবিষয়ক যে-কোনো তথ্য যা তদন্ত কাজকে প্রভাবিত করতে পারে
- নিয়োগ পরীক্ষা ও ইউনিট অফিস, শার্প কর্তৃক গৃহীত অন্য কোন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ও ফলাফলবিষয়ক আগাম তথ্য
- কোনো ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রমসংক্রান্ত কোনো তথ্য
- গৃহীত হওয়ার পূর্বে প্রকল্প প্রস্তাব, ধারণাপত্র, বাজেটসহ সংশ্লিষ্ট প্রকল্প প্রস্তাব বিষয়ক তথ্য
- কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ সম্পর্কিত তথ্য


iii) ধারা ৭ এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে অন্য কোন তথ্য যা জনস্বার্থে সংরক্ষিত রাখা বাঞ্ছনীয়।

পরিশিষ্ট-৫: দপ্তরে সংরক্ষিত তথ্যের শ্রেণী বিভাজন এবং সংরক্ষণের সময়সীমা

তথ্যের ধরণ	তথ্যসমূহ	তথ্য সংরক্ষণের সময়কাল ও সূচীকরণের পদ্ধতি
স্থায়ী তথ্য	<ul style="list-style-type: none">• গঠনতন্ত্র• নীতিসমূহ (policies)• গুরুত্বপূর্ণ আদেশ যার স্থায়ী গুরুত্ব/উপযোগিতা রয়েছে• সম্পদের দলিল/প্রামাণিক নথি• স্থায়ী গুরুত্ব/উপযোগিতা রয়েছে এমন চুক্তিপত্র• সংগঠনের নিবন্ধন সনদসমূহ এবং এতৎসংক্রান্ত স্থায়ী নথি• আদালতের রায়/আদেশ/নির্দেশনা/পরামর্শ (যদি থাকে) এর কপি• সরকার/এনজিও বিষয়ক ব্যুরো থেকে পাওয়া স্থায়ী আদেশ / নির্দেশনা/ পরামর্শ (যদি থাকে) এর কপি	<ul style="list-style-type: none">• এই ধরণের তথ্য স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করতে হবে• তথ্য হার্ডকপি ও সফট কপি উভয়ভাবে সংরক্ষণ করা হবে। ক্ষেত্র বিশেষ অন্য কোন হালনাগাদ যান্ত্রিক/ডিজিটাল পদ্ধতি অনুসরণ করা হবে• তথ্যের তালিকা প্রস্তুত করতে হবে এবং তা কভার পৃষ্ঠায় বা প্রথম পৃষ্ঠায় লিপিবদ্ধ করতে হবে• উৎপনের কালানুক্রমিকভাবে তথ্য সাজাতে হবে• তথ্যগুলির সহায়ক তথ্য (Subsidiary Points), যেমন সংক্ষিপ্তসার, কার্যবিবরণী, প্রয়োজনীয় পত্র, ই-মেইল ও অন্যান্য সহায়ক তথ্য প্রয়োজনে মূল তথ্যের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।


Safia Khatun
Director-SHARP


Helal Ahmed
Vice President-SHARP


Md. Showkat Ali
President-SHARP

	<ul style="list-style-type: none"> ● গবেষণা প্রতিবেদন ● স্থায়ী গুরুত্ব/উপযোগিতা রয়েছে এমন নকশা, প্রকাশনা ও অন্যান্য প্রতিবেদন, সংস্থার কৃতিত্বের জন্য জাতীয় ও আন্তর্জাতিক স্বীকৃতিপত্র (যদি থাকে) ● বিনষ্টকৃত তথ্যের তালিকা 	
অর্ধ-স্থায়ী রেকর্ড	<ul style="list-style-type: none"> ● কর্মীদের সার্ভিস রেকর্ড ● প্রকল্প প্রস্তাব ● বাজেট ● হিসাব বিবরণী ● ১০ বছর সংরক্ষণ করা প্রয়োজন এমন প্রতিবেদন, আদেশ, ১০ বছর সংরক্ষণ করা প্রয়োজন এমন ক্রয়-বিক্রয় সংক্রান্ত তথ্য ● রেজুলেশন/কার্যবিবরণী ● ইন্টারনাল ও এক্সটারনাল অডিট প্রতিবেদন ● ১০ বছর সংরক্ষণ করা যথেষ্ট এমন প্রকাশনা ● তথ্য অধিকার আইন অনুসারে প্রাপ্ত আবেদন ও আপিল আবেদন এবং গৃহীত ব্যবস্থাদির বিবরণ ● তথ্য কমিশনে অভিযোগের পরিপেক্ষিতে প্রাপ্ত কমিশনের আদেশ ও সেই অনুসারে গৃহীত ব্যবস্থাদির বিবরণ ● স্থায়ী গুরুত্ব/উপযোগিতা রয়েছে এমন সফলতার বিবরণ (case study/success story) 	<ul style="list-style-type: none"> ● এই ধরনের তথ্য ১০ বছর বা প্রয়োজনে তদুর্দ্ধ সময় পর্যন্ত সংরক্ষণ করতে হবে ● তথ্য হার্ডকপি ও সফট কপি উভয়ভাবে সংরক্ষণ করা হবে। ক্ষেত্র বিশেষ অন্য কোন হালনাগাদ যান্ত্রিক/ডিজিটাল পদ্ধতি অনুসরণ করা হবে ● তথ্যের তালিকা প্রস্তুত করতে হবে এবং তা কভার পৃষ্ঠায় বা প্রথম পৃষ্ঠায় লিপিবদ্ধ করতে হবে ● উৎপনের কালানুক্রমিকভাবে তথ্য সাজাতে হবে ● তথ্যগুলির সহায়ক তথ্য (Subsidiary Points), যেমন সংক্ষিপ্তসার, কার্যবিবরণী, প্রয়োজনীয় পত্র, ই-মেইল ও অন্যান্য সহায়ক তথ্য প্রয়োজনে মূল তথ্যের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।
সাধারণ ধরনের তথ্য	<ul style="list-style-type: none"> ● সাধারণ ক্রয়-বিক্রয় সংক্রান্ত তথ্য ● কর্মসূচি প্রতিবেদন, গবেষণার জন্য সংগৃহীত উপাত্ত/তথ্যপত্র; বিজ্ঞপ্তি ● অস্থায়ী নিয়োগ সংক্রান্ত তথ্য ● ৩ থেকে ৫ বছর সংরক্ষণ করা যথেষ্ট এমন আদেশ, প্রকাশনা, প্রতিবেদন ● কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বদলি ও দক্ষতা উন্নয়ন কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য 	<ul style="list-style-type: none"> ● এই ধরনের তথ্য ২ থেকে ৫ বছর পর্যন্ত সংরক্ষণ করতে হবে ● ২ থেকে ৫ বছর পর এই ধরনের প্রয়োজনে তথ্য বিনষ্ট করা যাবে ● তথ্য হার্ডকপি ও সফট কপি উভয়ভাবে সংরক্ষণ করা হবে। ক্ষেত্র বিশেষ অন্য কোন হালনাগাদ যান্ত্রিক/ডিজিটাল পদ্ধতি অনুসরণ করা হবে ● তথ্যের তালিকা প্রস্তুত করতে হবে এবং তা কভার পৃষ্ঠায় বা প্রথম পৃষ্ঠায় লিপিবদ্ধ করতে হবে; ● উৎপনের কালানুক্রমিকভাবে তথ্য সাজাতে হবে; ● তথ্যগুলির সহায়ক তথ্য (Subsidiary Points), যেমন সংক্ষিপ্তসার, কার্যবিবরণী, প্রয়োজনীয় পত্র, ই-মেইল ও অন্যান্য সহায়ক তথ্য প্রয়োজনে মূল তথ্যের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।
রুটিন তথ্য	<ul style="list-style-type: none"> ● নৈমিত্তিক হাজিরা খাতা বা ডিজিটাল রেকর্ড ● যোগাযোগের তথ্য ● প্রাপ্ত ও প্রেরিত আমন্ত্রণ পত্র ● প্রকল্প কার্যক্রমের মাসিক পরিকল্পনা ● নৈমিত্তিক অফিস আদেশ ও বিজ্ঞপ্তি 	<ul style="list-style-type: none"> ● এই ধরনের তথ্য ২ বছর সংরক্ষণ করতে হবে ● ২ বছর পর এই ধরনের তথ্য প্রয়োজনে বিনষ্ট করা যাবে ● এই ধরনের তথ্যের সুচিকরণের প্রয়োজন নেই।



পরিশিষ্ট-৬ : তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')

ফরম 'ক'

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি-৩ দ্রষ্টব্য]

বরাবর

.....
..... (নাম ও পদবী)

ও

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

- ১। আবেদনকারীর নাম :
- পিতার নাম :
- মাতার নাম :
- বর্তমান ঠিকানা :
- স্থায়ী ঠিকানা :
- ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে):
- ২। কি ধরনের তথ্য* (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন) :
- ৩। কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে অগ্রহী (ছাপানো/ ফটোকপি/ :
- লিখিত/ ই-মেইল/ ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোন পদ্ধতি)
- ৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা :
- ৫। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা :


আবেদনের তারিখ :

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

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


Safia Khatun
Director-SHARP


Helal Ahmed
Vice President-SHARP


Md. Showkat Ali
President-SHARP



পরিশিষ্ট-৭ : 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 :


Safia Khatun
Director-SHARP


Helal Ahmed
Vice President-SHARP


Md. Showkat Ali
President-SHARP



পরিশিষ্ট-৮ : আপীল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')

ফরম 'গ'

আপীল আবেদন

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা বিধি-৬ দ্রষ্টব্য]

বরাবর

.....
.....(নাম ও পদবী)

ও

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

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

আবেদনের তারিখ :

আবেদনকারীর স্বাক্ষর


Safia Khatun
Director-SHARP


Helal Ahmed
Vice President-SHARP


Md. Showkat Ali
President-SHARP

পরিশিষ্ট-৯ : 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, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ)	এ-৪ ও এ-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতিপৃষ্ঠা ২ (দুই) টাকা হাওে 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-১০ : অভিযোগ দায়েরের 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। সংস্কৃতির কারণ (যদি কোন আদেশের বিরুদ্ধে :
অভিযোগ আনয়ন করা হয় সেই ক্ষেত্রে উহার কপি সংযুক্ত করিতে হইবে)
- ৬। প্রার্থিত প্রতিকার ও উহার যৌক্তিকতা :
- ৭। অভিযোগ উল্লিখিত বক্তব্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয় :
কাগজ পত্রের বর্ণনা (কপি সংযুক্ত করিতে হইবে)

সত্যপাঠ

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

(সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর)


Safia Khatun
Director-SHARP


Helal Ahmed
Vice President-SHARP


Md. Showkat Ali
President-SHARP