

তথ্য অধিকার আইন ২০০৯



ট্রান্সপারেন্সি
ইন্টারন্যাশনাল
বাংলাদেশ

দুর্নীতিবিরোধী সামাজিক আন্দোলন

ট্রান্সপারেন্সি ইন্টারন্যাশনাল বাংলাদেশ (টিআইবি)

বাড়ি-১৪১, সড়ক-১২, ব্লক-ই, বনানী

ঢাকা-১২১৩, বাংলাদেশ।

ফোন: ৯৮৮৭৮৮৪, ৮৮২৬০৩৬, ফ্যাক্স: ৯৮৮৪৮১১

ইমেইল: info@ti-bangladesh.org

ওয়েবসাইট: www.ti-bangladesh.org

সার্বিক সংকলন ও সম্পাদনায়:

মো. হাবিবুর রহমান, ফেলো, রিসার্চ অ্যান্ড পলিসি

সম্পাদনা সহযোগী:

মোরশেদা আক্তার, অ্যাসিস্ট্যান্ট ফেলো, রিসার্চ অ্যান্ড পলিসি

বিষয় ভিত্তিক তথ্য সংগ্রহ ও সংকলন:

সিভিক এনগেজমেন্ট বিভাগের অ্যাসিস্ট্যান্ট ফেলো আ.ব.ম রাশেদুজ্জামান, মোহাম্মদ হোসেন, মো. গোলাম মোস্তফা
এবং মো. মনিরুল ইসলাম জাহিদ

প্রকাশ: জুলাই ২০১১

© ট্রান্সপ্যারেন্সি ইন্টারন্যাশনাল বাংলাদেশ (টিআইবি)

বাড়ি- ১৪১, সড়ক- ১২, ব্লক- ই, বনানী

ঢাকা- ১২১৩, বাংলাদেশ।

ফোন: +৮৮-০২-৯৮৮৭৮৮৪, ৮৮২৬০৩৬, ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৮৮৪৮১১

ই-মেইল: info@ti-bangladesh.org

ওয়েবসাইট: www.ti-bangladesh.org

মুখবন্ধ

সেবাখাতে দুর্নীতি ও অনিয়মের অন্যতম কারণ একদিকে তথ্যের অবাধ প্রবাহে প্রতিবন্ধকতা ও অন্যদিকে সাধারণ জনগণের অনেকেরই মৌলিক অধিকার ও সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে তাদের ন্যায্য প্রাপ্য এবং আইন ও বিধি অনুযায়ী করণীয় সম্পর্কে যথার্থ ধারণার ঘাটতি। এ প্রেক্ষিতে ট্রান্সপারেন্সি ইন্টারন্যাশনাল বাংলাদেশ (টিআইবি) দুর্নীতিবিরোধী সামাজিক আন্দোলনের অংশ হিসেবে স্থানীয় ও প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়ে তথ্য ও পরামর্শ প্রদানের মাধ্যমে জনগণের ক্ষমতায়নের ওপর বিশেষ গুরুত্ব আরোপ করেছে।

টিআইবি এর সহযোগিতায় সচেতন নাগরিক কমিটি (সনাক) দুর্নীতি বিরোধী সামাজিক আন্দোলনকে সংগঠিত ও সম্প্রসারিত করার ক্ষেত্রে সক্রিয় ভূমিকা পালন করে যাচ্ছে। এরই ধারাবাহিকতায় সনাক তথ্য ও পরামর্শ ডেস্ক (Advice and Information Desk, AI-Desk) কার্যক্রমের মাধ্যমে জনগণকে বিনামূল্যে তথ্য ও পরামর্শ সেবা দিয়ে অধিকার সচেতন ও ক্ষমতায়ন করে তোলার কাজ করছে। এ কাজের অংশ হিসেবে এ তথ্যপত্রটি প্রস্তুত করা হয়েছে। তথ্যপত্র কোনো গবেষণা প্রতিবেদন নয়। এটি মূলত কোনো চলমান বিষয় ও বিভিন্ন সরকারি প্রতিষ্ঠানের সেবার ধরন, নির্ধারিত ফি ইত্যাদি সম্পর্কে তথ্য সংক্ষিপ্তভাবে প্রশ্ন-উত্তর আকারে উপস্থাপন করা হয়েছে। এছাড়া বিদ্যমান আইন/বিধিমালা/প্রবিধানমালা/প্রজ্ঞাপন/নীতিমালা ইত্যাদি জনগণকে কী অধিকার দিয়েছে এ বিষয়েও প্রশ্ন-উত্তর আকারে তথ্য উপস্থাপন করা হয়েছে। তথ্যপত্রের উল্লিখিত কোনো বিষয়ের ব্যাখ্যার সাথে মূল আইন বা তার অধীন প্রণীত বিধিমালা, সরকারি গেজেট, প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত নিয়মকানূনের সাথে তারতম্য হলে মূল আইন বা তার অধীন প্রণীত বিধিমালা, সরকারি গেজেট, প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত নিয়মকানূনকে প্রাধান্য দিতে হবে। যেহেতু তথ্যপত্রে তথ্যসমূহ সংক্ষিপ্তভাবে উপস্থাপন করা হয়েছে এবং সকল বিষয়ও অন্তর্ভুক্ত করা হয়নি তাই কোনো আইনী প্রক্রিয়ায় যাওয়ার পূর্বে অবশ্যই মূল আইন, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, সরকারি গেজেট ও প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি অনুসরণ করার জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।

বর্তমান সংস্করণটিতে উল্লিখিত তথ্যসমূহ জুন ২০১১ পর্যন্ত প্রকাশিত বিভিন্ন প্রকাশনা, আইন, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, সরকারি গেজেট, প্রজ্ঞাপন, সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইট এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান থেকে সংগ্রহ করা হয়েছে। পরবর্তী সংস্করণটির সংশোধনের জন্য সম্মানিত পাঠক মূল্যবান পরামর্শ দিয়ে সহযোগিতা করবেন, এটাই আমাদের প্রত্যাশা।

তথ্যপত্রটি জনগণের ক্ষমতায়নে এবং সেবাপ্রাপ্তিতে দুর্নীতি ও হয়রানি হ্রাসে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখবে বলে আশা রাখি।

ইফতেখারুজ্জামান
নির্বাহী পরিচালক

তথ্য অধিকার আইন ২০০৯
যে সকল প্রশ্নের উত্তর পাওয়া যাবে

১. প্রশ্ন: কেন তথ্য অধিকার আইন ?	১
২. প্রশ্ন: 'তথ্য অধিকার অধ্যাদেশ' কত তারিখে জারি হয় ?	১
৩. প্রশ্ন: তথ্য অধিকার আইন কত তারিখে জাতীয় সংসদে উত্থাপিত ও পাস হয় ?	১
৪. প্রশ্ন: 'তথ্য অধিকার আইন ২০০৯' কত তারিখে রাষ্ট্রপতির সম্মতি লাভ করে ?	১
৫. প্রশ্ন: 'তথ্য অধিকার আইন ২০০৯' কত তারিখে গেজেট আকারে প্রকাশিত হয় ?	১
৬. প্রশ্ন: কত তারিখ থেকে 'তথ্য অধিকার আইন ২০০৯' এর আওতায় তথ্য চাওয়া যাবে ?	১
৭. প্রশ্ন: কর্তৃপক্ষ কী ?	১
৮. প্রশ্ন: তথ্য প্রদান ইউনিট কী ?	১
৯. প্রশ্ন: তথ্য অধিকার আইনে 'তথ্য অধিকার' বলতে কী বুঝানো হয়েছে ?	২
১০. প্রশ্ন: কর্তৃপক্ষ কোন ধরনের তথ্য প্রদান বা প্রকাশ করতে বাধ্য থাকবে ?	২
১১. প্রশ্ন: কর্তৃপক্ষ কোনো ধরনের তথ্য প্রকাশ বা প্রদান করতে বাধ্য নয় ?	২
১২. প্রশ্ন: কর্তৃপক্ষ কোনো প্রতিষ্ঠান বা সংস্থাকে তথ্য দিতে বাধ্য থাকবে কি ?	৩
১৩. প্রশ্ন: তথ্য দিতে না চাইলে কর্তৃপক্ষকে কী করতে হবে ?	৩
১৪. প্রশ্ন: কোন ধরনের প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার জন্য তথ্য অধিকার আইন প্রযোজ্য হবে ?	৩
১৫. প্রশ্ন: কোন ধরনের প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন প্রযোজ্য হবে না ?	৩
১৬. প্রশ্ন: 'তথ্য প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয়' এরূপ তথ্যের সাথে সম্পর্কযুক্ত হওয়ার কারণে অনুরোধ সম্পূর্ণ প্রত্যাখ্যান করা যাবে কি ?	৪
১৭. প্রশ্ন: মন্ত্রিপরিষদ বা উপদেষ্টা পরিষদ কর্তৃক কোনো সিদ্ধান্ত গৃহীত হওয়ার পর সিদ্ধান্তের কারণ প্রকাশ করা যাবে কি ?	৪
১৮. প্রশ্ন: কর্তৃপক্ষ কীভাবে তথ্য সংরক্ষণ করবে ?	৪
১৯. প্রশ্ন: কর্তৃপক্ষ নিজ থেকে কী কোনো তথ্য প্রকাশ করবে ?	৪
২০. প্রশ্ন: একজন ব্যক্তি একটি প্রতিষ্ঠানের কার কাছে তথ্যের জন্য অনুরোধ করবেন ?	৫
২১. প্রশ্ন: তথ্য অধিকার আইনের আওতায় মৌখিকভাবে তথ্য চাওয়া যাবে কি ?	৫
২২. প্রশ্ন: সাধারণ মানুষ কীভাবে তথ্য চাইবে ?	৫
২৩. প্রশ্ন: তথ্য দিয়ে করণীয় বিষয়াদি কি আবেদনপত্রে উল্লেখ করতে হবে ?	৫
২৪. প্রশ্ন: সাধারণত তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্রে কী বিষয় থাকতে হয় ?	৬
২৫. প্রশ্ন: কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে কী কী পদ্ধতিতে তথ্য সংগ্রহ করা যাবে ?	৬
২৬. প্রশ্ন: তথ্য প্রাপ্তির জন্য কোনো ফিস দিতে হবে কী ?	৭
২৭. প্রশ্ন: তথ্য পাওয়ার জন্য কী পরিমাণ ফিস কর্তৃপক্ষকে প্রদান করতে হবে ?	৭
২৮. প্রশ্ন: তথ্য প্রাপ্তির জন্য সকল শ্রেণির মানুষকে কি ফিস দিতে হবে ?	৭
২৯. প্রশ্ন: কর্তৃপক্ষ কতদিনের মধ্যে অনুরোধকারীকে তথ্য সরবারহ করবে ?	৭
৩০. প্রশ্ন: কর্তৃপক্ষ তথ্য দিতে অপারগ হলে তথ্য প্রাপ্তির কত দিনের মধ্যে অনুরোধকারীকে জানাতে হবে ?	৮
৩১. প্রশ্ন: কর্তৃপক্ষ থেকে প্রতিবন্ধী ব্যক্তি কোনো ধরনের সহায়তা পাবে কি ?	৮
৩২. প্রশ্ন: কোনো নতুন প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কতদিনের মধ্যে নিয়োগ করতে হয় ?	৮
৩৩. প্রশ্ন: তথ্য প্রদানের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কি অফিসের অন্য কোনো কর্মকর্তার সাহায্য চাইতে পারবেন ?	৮
৩৪. প্রশ্ন: তথ্য কমিশন কী ধরনের সংস্থা ?	৮
৩৫. প্রশ্ন: বর্তমান তথ্য কমিশনারদের নাম কী ?	৮
৩৬. প্রশ্ন: তথ্য কমিশনের কার্যবলী কী ?	৮
৩৭. প্রশ্ন: তথ্য কমিশনের ক্ষমতা কী ?	৯
৩৮. প্রশ্ন: একজন ব্যক্তি কখন আপিল করতে পারবেন ?	১০
৩৯. প্রশ্ন: আপিল কর্তৃপক্ষ কে ?	১০
৪০. প্রশ্ন: আপিল আবেদনপত্র কী ধরনের হবে ?	১০
৪১. প্রশ্ন: আপিল খারিজ না হলে আবেদনকারীকে কতদিনের মধ্যে কর্তৃপক্ষ তথ্য প্রদান করবে ?	১০
৪২. প্রশ্ন: একজন ব্যক্তি কখন 'তথ্য কমিশনে' অভিযোগ করবেন ?	১০

৪৩. প্রশ্ন: তথ্য কমিশন কতদিনের মধ্যে প্রাপ্ত অভিযোগের নিষ্পত্তি করবে ?.....১১
৪৪. প্রশ্ন: একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কী কী কারণে জরিমানা হতে পারে এবং কী পরিমাণ ?.....১১
৪৫. প্রশ্ন: যদি কোনো কর্মকর্তা পরিশোধযোগ্য জরিমানা পরিশোধ না করে তখন কী হবে ?.....১১
৪৬. প্রশ্ন: তথ্য অধিকার আইনে মামলা দায়েরের ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধকতা কী ?.....১১
৪৭. প্রশ্ন: তথ্য কমিশনের ঠিকানা কী ?.....১২

তথ্য অধিকার আইন ২০০৯

১. প্রশ্ন: কেন তথ্য অধিকার আইন ?

উত্তর: তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর প্রস্তাবনায় দেশের সংবিধান প্রদত্ত সকল নাগরিকের চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতাকে অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃতি দেওয়ার বিষয়টির উল্লেখ পূর্বক মানুষের তথ্য প্রাপ্তির অধিকারকে এর একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ রূপে চিহ্নিত করা হয়েছে। জনগণ সকল ক্ষমতার মালিক। তাই এ আইনে জনগণকে ক্ষমতায়নের জন্য তথ্য অধিকার নিশ্চিত করা প্রয়োজনের কথা বলা হয়েছে। আইনে আরো উল্লেখ করা হয়েছে যে, তথ্য অধিকার নিশ্চিত হলে সরকারি ও বেসরকারি সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, দুর্নীতি হ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা হবে।

২. প্রশ্ন: 'তথ্য অধিকার অধ্যাদেশ' কত তারিখে জারি হয় ?

উত্তর: ২০০৮ সালের ২০শে অক্টোবর তত্ত্বাবধায়ক সরকার 'তথ্য অধিকার অধ্যাদেশ ২০০৮' জারি করে। তৎকালীন মহামান্য রাষ্ট্রপতি ড. ইয়াজউদ্দিন আহমেদ এ অধ্যাদেশ অনুমোদন করেন।

৩. প্রশ্ন: তথ্য অধিকার আইন কত তারিখে জাতীয় সংসদে উত্থাপিত ও পাস হয় ?

উত্তর: ২০০৯ সালের ২৯শে মার্চ রোববার জাতীয় সংসদে এই আইন উত্থাপিত ও পাস হয়।

৪. প্রশ্ন: 'তথ্য অধিকার আইন ২০০৯' কত তারিখে রাষ্ট্রপতির সম্মতি লাভ করে ?

উত্তর: ২০০৯ সালের ৫ই এপ্রিল মহামান্য রাষ্ট্রপতির সম্মতি লাভ করে।

৫. প্রশ্ন: 'তথ্য অধিকার আইন ২০০৯' কত তারিখে গেজেট আকারে প্রকাশিত হয় ?

উত্তর: এটি ২০০৯ সালের ৬ই এপ্রিল গেজেট আকারে প্রকাশিত হয়।

৬. প্রশ্ন: কত তারিখ থেকে 'তথ্য অধিকার আইন ২০০৯' এর আওতায় তথ্য চাওয়া যাবে ?

উত্তর: ২০০৯ সালের ১লা জুলাই এ আইনের আওতায় তথ্য প্রাপ্তি ঘটবে।

৭. প্রশ্ন: কর্তৃপক্ষ কী ?

উত্তর: কর্তৃপক্ষ হলো সংবিধান অনুযায়ী সৃষ্ট কোনো সংস্থা, সরকারের কোনো মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা কার্যালয়, সংবিধিবদ্ধ সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান, বেসরকারি সংস্থা (এনজিও) বা প্রতিষ্ঠান।

৮. প্রশ্ন: তথ্য প্রদান ইউনিট কী ?

উত্তর: তথ্যপ্রদান ইউনিট হচ্ছে সরকারের কোনো মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা কার্যালয়ের সাথে সংযুক্ত বা অধীনস্থ কোনো অধিদপ্তর, পরিদপ্তর বা দপ্তরের প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয় বা উপজেলা কার্যালয়। এছাড়া কর্তৃপক্ষের প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয় বা উপজেলা কার্যালয় প্রভৃতি তথ্য প্রদান ইউনিট রূপে গণ্য।

৯. প্রশ্ন: তথ্য অধিকার আইনে 'তথ্য অধিকার' বলতে কী বুঝানো হয়েছে ?

উত্তর: কর্তৃপক্ষের নিকট প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকার থাকবে এবং কোনো নাগরিকের অনুরোধের পরিপ্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ তাকে তথ্য সরবরাহ করতে বাধ্য থাকবে।

১০. প্রশ্ন: কর্তৃপক্ষ কোন ধরনের তথ্য প্রদান বা প্রকাশ করতে বাধ্য থাকবে ?

উত্তর: কর্তৃপক্ষের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকাণ্ড সংক্রান্ত যে কোনো স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগ বই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অংকিতচিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোনো ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোনো তথ্যবহ বস্তু বা উহাদের প্রতিলিপিও তথ্যের অন্তর্ভুক্ত হবে। তবে, দাপ্তরিক নোট সিট বা নোট সিটের প্রতিলিপি উপযুক্ত তথ্যের অন্তর্ভুক্ত নয়।

১১. প্রশ্ন: কর্তৃপক্ষ কোনো ধরনের তথ্য প্রকাশ বা প্রদান করতে বাধ্য নয় ?

উত্তর: কর্তৃপক্ষ নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রকাশ বা প্রদান করতে বাধ্য থাকবে না:

- বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখণ্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি স্বরূপ কোনো তথ্য;
- পররাষ্ট্রনীতির কোনো বিষয় যার দ্বারা বিদেশি রাষ্ট্রের অথবা আন্তর্জাতিক কোনো সংস্থা বা আঞ্চলিক কোনো জোট বা সংগঠনের সাথে বিদ্যমান সম্পর্ক ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;
- কোনো বিদেশি সরকারের নিকট হইতে প্রাপ্ত গোপনীয় তথ্য;
- কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে কোনো তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য;
- কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে কোনো বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে এরূপ তথ্য যেমন আয়কর, শুল্ক, ভ্যাট ও আবগারি আইন, বাজেট বা করহার পরিবর্তন সংক্রান্ত কোনো অগ্রিম তথ্য, মুদ্রার বিনিময় ও সুদের হার পরিবর্তনজনিত কোনো অগ্রিম তথ্য, ব্যাংকসহ আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা ও তদারকি সংক্রান্ত কোনো অগ্রিম তথ্য;
- প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে এরূপ তথ্য;
- জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কার্য ব্যাহত হতে পারে এরূপ তথ্য;
- কোনো ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে এমন তথ্য;
- কোনো ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;
- আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহায়তার জন্য কোনো ব্যক্তি কর্তৃক গোপনে প্রদত্ত কোনো তথ্য;
- আদালতে বিচারাধীন কোনো বিষয় এবং যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যা প্রকাশ আদালত অবমাননার সামিল এমন তথ্য;
- তদন্তাধীন কোনো বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটতে পারে এরূপ তথ্য;
- কোনো অপরাধের তদন্ত প্রক্রিয়া এবং অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করতে পারে এরূপ তথ্য;
- আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে এরূপ তথ্য;
- কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এরূপ কারিগরি বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোনো তথ্য;

- কোনো ত্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা উক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ত্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য;
- জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকারহানির কারণ হতে পারে এমন তথ্য;
- কোনো ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;
- পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত অগ্রিম তথ্য; এবং
- মন্ত্রিপরিষদ বা উপদেষ্টা পরিষদের বৈঠকে উপস্থাপনীয় সারসংক্ষেপসহ আনুষঙ্গিক দলিলাদি এবং উক্ত বৈঠকের আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কোনো তথ্য ।

১২. প্রশ্ন: কর্তৃপক্ষ কোনো প্রতিষ্ঠান বা সংস্থাকে তথ্য দিতে বাধ্য থাকবে কি ?

উত্তর: না । তথ্য অধিকার আইনে শুধু নাগরিকদের এই অধিকার প্রদান করা হয়েছে ।

১৩. প্রশ্ন: তথ্য দিতে না চাইলে কর্তৃপক্ষকে কী করতে হবে ?

উত্তর: তথ্য প্রদান করতে না চাইলে বা দেয়া স্থগিত করতে হলে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে তথ্য কমিশন থেকে পূর্বানুমোদন নিতে হবে ।

১৪. প্রশ্ন: কোন ধরনের প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার জন্য তথ্য অধিকার আইন প্রযোজ্য হবে ?

উত্তর: নিম্ন লিখিত প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার জন্য তথ্য অধিকার আইন প্রযোজ্য:

- সংবিধান অনুযায়ী সৃষ্ট কোনো সংস্থা । সরকারের মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা কার্যালয়, কোনো আইন বা অধ্যাদেশ বা এর অধীন গঠিত কোনো সংবিধিবদ্ধ সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান ,
- সরকারি অর্থায়নে পরিচালিত বা সরকারি তহবিল কর্তৃক সাহায্যপুষ্ট কোনো বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান (এনজিও),
- বিদেশি সহায়তাপুষ্ট সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান অথবা সরকারের পক্ষে অথবা সরকার বা সরকারি কোনো সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পাদিত চুক্তি মোতাবেক সরকারি কার্যক্রম পরিচালনায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কোনো বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান, এবং
- সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে গেজেট প্রজ্ঞাপন দ্বারা নির্ধারিত অন্য কোনো সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান প্রভৃতির ক্ষেত্রে তথ্য আইন প্রযোজ্য ।

১৫. প্রশ্ন: কোন ধরনের প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন প্রযোজ্য হবে না ?

উত্তর: রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা ও গোয়েন্দা কাজে নিয়োজিত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে এ আইন প্রযোজ্য হবে না । তবে দুর্নীতি বা মানবাধিকার লংঘনের ঘটনার সাথে জড়িত থাকলে এ আইন প্রযোজ্য হবে । এক্ষেত্রে তথ্য প্রাপ্তির লক্ষ্যে সৃষ্ট অনুরোধের ক্ষেত্রে, সংশ্লিষ্ট সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান তথ্য কমিশনের অনুমোদন গ্রহণ পূর্বক অনুরোধ প্রাপ্তির ৩০ দিনের মধ্যে অনুরোধকারীকে উক্ত তথ্য প্রদান করবে । তথ্য অধিকার আইনের আওতা বহির্ভূত রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা ও গোয়েন্দা সংস্থাসমূহ হচ্ছে:

- ন্যাশনাল সিটিউরিটি ইন্টেলিজেন্স (এনএসআই) ,
- ডাইরেক্টরেট জেনারেল ফোর্সেস ইন্টেলিজেন্স (ডিজিএফআই) ,
- প্রতিরক্ষা গোয়েন্দা ইউনিটসমূহ,
- ক্রিমিনাল ইনভেস্টিগেশন ডিপার্টমেন্ট (সিআইডি) ,
- স্পেশাল সিকিউরিটি ফোর্স (এসএসএফ) ,
- জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের গোয়েন্দা সেল,

- স্পেশাল ব্রাঞ্চ, বাংলাদেশ পুলিশ, এবং
- র‍্যাপিড এ্যাকশন ব্যটালিয়ন (র‍্যাব)-এর গোয়েন্দা সেল।

১৬. প্রশ্ন: 'তথ্য প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয়' এরূপ তথ্যের সাথে সম্পর্কযুক্ত হওয়ার কারণে কোনো অনুরোধ সম্পূর্ণ প্রত্যাখ্যান করা যাবে কি ?

উত্তর: না। তথ্য প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয়, এরূপ তথ্যের সাথে সম্পর্কযুক্ত হওয়ার কারণে কোনো অনুরোধ সম্পূর্ণ প্রত্যাখ্যান করা যাবে না বরং অনুরোধের যতটুকু অংশ প্রকাশের জন্য অবাধ্যতামূলক এবং যৌক্তিকভাবে পৃথক করা সম্ভব, ততটুকু অংশ অনুরোধকারীকে সরবরাহ করতে হবে।

১৭. প্রশ্ন: মন্ত্রিপরিষদ বা উপদেষ্টা পরিষদ কর্তৃক কোনো সিদ্ধান্ত গৃহীত হওয়ার পর অনুরূপ সিদ্ধান্তের কারণ এবং যেসকল বিষয়ের উপর ভিত্তি করে সিদ্ধান্তটি গৃহীত হয়েছে তা প্রকাশ করা যাবে কি ?

উত্তর: হ্যাঁ, যাবে।

১৮. প্রশ্ন: কর্তৃপক্ষ কীভাবে তথ্য সংরক্ষণ করবে ?

উত্তর: কর্তৃপক্ষ যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত পূর্বক যথাযথভাবে তা সংরক্ষণ করবে। তবে কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত তথ্য কেবল কম্পিউটারে সংরক্ষণ করা হবে এবং তথ্য লাভের সুবিধার্থে সমগ্র দেশে নেটওয়ার্কের মাধ্যমে সংযোগ স্থাপন করবে। এছাড়া, তথ্য কমিশন প্রবিধান কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য পালনীয় নির্দেশনা প্রদান করবে এবং সকল কর্তৃপক্ষ তা অনুসরণ করবে।

১৯. প্রশ্ন: কর্তৃপক্ষ নিজ থেকে কী কোনো তথ্য প্রকাশ করবে ?

উত্তর: হ্যাঁ। কর্তৃপক্ষ তার গৃহীত সিদ্ধান্ত কার্যক্রম কিংবা সম্পাদিত বা প্রস্তাবিত কর্মকাণ্ডের সকল তথ্য নাগরিকদের নিকট সহজলভ্য হয়, এরূপে সূচিবদ্ধ করে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

□ কর্তৃপক্ষ প্রতিবছর একটি প্রতিবেদন প্রকাশ করবে যাতে নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে:

- সাংগঠনিক কাঠামোর বিবরণ, কার্যক্রম, কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দায়িত্ব এবং সিদ্ধান্তগ্রহণ প্রক্রিয়ার বিবরণ বা পদ্ধতি;
- সকল নিয়ম-কানুন, আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, প্রজ্ঞাপন, নির্দেশনা, ম্যানুয়াল, ইত্যাদির তালিকাসহ রক্ষিত তথ্যসমূহের শ্রেণিবিন্যাস;
- কোনো ব্যক্তি যে সকল শর্তে লাইসেন্স, পারমিট, অনুদান, বরাদ্দ, সম্মতি, অনুমোদন বা অন্য কোনো প্রকার সুবিধা গ্রহণ করতে পারবেন তার বিবরণ এবং উক্তরূপ শর্তের কারণে তার সাথে কোনো প্রকার লেনদেন বা চুক্তি সম্পাদনের প্রয়োজন হলে সেই সকল শর্তের বিবরণ;
- নাগরিকদের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার জন্য প্রদত্ত সুবিধাদির বিবরণ এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা।

□ নীতি ও সিদ্ধান্ত প্রকাশ করবে এবং প্রয়োজনে, ঐ সকল নীতি ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের সমর্থনে যুক্তি ও কারণ ব্যাখ্যা করবে।

- কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে জনসাধারণের পরিদর্শনের জন্য সহজলভ্য করবে এবং এর কপি নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখবে। এছাড়া প্রকাশিত সকল প্রকাশনা জনগণের নিকট উপযুক্ত মূল্যে সহজলভ্য করবে।
- জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তি অথবা অন্য কোনো পছন্দ প্রচার বা প্রকাশ করবে।
- কর্তৃপক্ষ তথ্য কমিশনের নির্দেশনা অনুসরণে, বিনামূল্যে যে সকল তথ্য সরবরাহ।
- করা হবে তার একটি তালিকা প্রস্তুত পূর্বক প্রকাশ ও প্রচার করবে।

২০. প্রশ্ন: একজন ব্যক্তি একটি প্রতিষ্ঠানের কার কাছে তথ্যের জন্য অনুরোধ করবেন ?

উত্তর: তথ্য সরবরাহের লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষ প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটের জন্য একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে। সাধারণ মানুষ যে কোনো অফিসের তথ্য প্রদানের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট লিখিতভাবে তথ্য চাইবে। উল্লেখ্য যে, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদ, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ তথ্য কমিশনকে লিখিতভাবে অবহিত করবে।

২১. প্রশ্ন: তথ্য অধিকার আইনের আওতায় মৌখিকভাবে তথ্য চাওয়া যাবে কি ?

উত্তর: মৌখিকভাবে তথ্য চাওয়া যাবে তবে এর কোনো আইনগত ভিত্তি নেই। তথ্য অধিকার আইনে শুধু লিখিতভাবে তথ্য প্রাপ্তির নিশ্চয়তার বিধান রয়েছে।

২২. প্রশ্ন: সাধারণ মানুষ কীভাবে তথ্য চাইবে ?

উত্তর: সাধারণ মানুষ লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইলে তথ্যের জন্য অনুরোধ করতে পারবে। তবে অনুরোধে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহের উল্লেখ থাকতে হবে:

- অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা;
- যে তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে তার নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা;
- অনুরোধকৃত তথ্যের অবস্থান নির্ণয়ের সুবিধার্থে অন্যান্য প্রয়োজনীয় প্রাসঙ্গিক তথ্যাবলি; এবং
- কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা অর্থাৎ পরিদর্শন করা, অনুলিপি নেওয়া, নোট নেওয়া বা অন্য কোনো অনুমোদিত পদ্ধতি, এবং
- তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মুদ্রিত ফরমে বা ক্ষেত্রমত নির্ধারিত ফরমেটে হতে হবে। তবে, ফরম অমুদ্রিত বা দুঃপ্রাপ্য হলে কিংবা ফরমেট নির্ধারিত না হলে, সাদা কাগজে বা ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলেও তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করা যাবে।

২৩. প্রশ্ন: তথ্য দিয়ে করণীয় বিষয়াদি কি আবেদনপত্রে উল্লেখ করতে হবে ?

উত্তর: না।

২৪. প্রশ্ন: সাধারণত তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্রে কী বিষয় থাকতে হয় ?

উত্তর: এরূপ আবেদনপত্রে আবেদনকারীর নাম, পিতা ও মাতার নাম, স্থায়ী ও বর্তমান ঠিকানা, কী তথ্যের প্রয়োজন এবং কীভাবে তথ্য পেতে আগ্রহী তা উল্লেখ করতে হবে। নিম্নে তথ্য কমিশন প্রদত্ত আবেদনপত্রের নমুনা উল্লেখ করা হলো:

তথ্য কমিশন কর্তৃক প্রকাশিত আবেদনপত্রের নমুনা

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

ক. আবেদনকারীর নাম:

- পিতার নাম:
- মাতার নাম:
- বর্তমান ঠিকানা:
- স্থায়ী ঠিকানা:
- মোবাইল নম্বর (যদি থাকে):
- টেলিফোন নম্বর (যদি থাকে):
- ফ্যাক্স নম্বর (যদি থাকে)
- ই-মেইল ঠিকানা (যদি থাকে):
- পেশা:

খ. কী ধরনের তথ্যের প্রয়োজন (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করা যাবে):

গ. কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী (মুদ্রিত/ফটোকপি/লিখিত/ই-মেইল/ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোনো পদ্ধতি):

ঙ. তথ্যগ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা:

চ. প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা:

ছ. তথ্যপ্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা:

আবেদনের তারিখ:

আবেদনকারীর স্বাক্ষর:

২৫. প্রশ্ন: কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে কী কী পদ্ধতিতে তথ্য সংগ্রহ করা যাবে ?

উত্তর: পরিদর্শন, অনুলিপি(ফটোকপি), নোট বা ইলেক্ট্রনিক ফরমেটে তথ্য সংগ্রহ করা যাবে।

২৬. প্রশ্ন: তথ্য প্রাপ্তির জন্য কোনো ফিস দিতে হবে কী ?

উত্তর: তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারীকে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক ধার্যকৃত যুক্তিসঙ্গত মূল্য পরিশোধ করতে হবে।

২৭. প্রশ্ন: তথ্য পাওয়ার জন্য কী পরিমাণ ফিস কর্তৃপক্ষকে প্রদান করতে হবে ?

উত্তর: কোনো অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি উক্ত তথ্যের যুক্তিসঙ্গত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করবার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন। মূল্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে তথ্য প্রদানের প্রকৃত ব্যয় যেমন, তথ্যের মুদ্রিত মূল্য, ইলেক্ট্রনিক ফরমেটের মূল্য কিংবা ফটোকপি বা প্রিন্ট আউট সংক্রান্ত ব্যয় অপেক্ষা অধিক মূল্য নির্ধারণ করা যাবে না। তথ্য প্রাপ্তির ফি-এর নির্ধারিত মূল্য নিম্নে দেওয়া হলো যা তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯ থেকে সংগৃহীত:

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

লিখিত ডকুমেন্টের কপি (ম্যাপ, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ) ক্ষেত্রে ফি/ তথ্যের মূল্য: ৭-৪ ও ৭-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২ টাকা হারে এবং তদূর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য।
ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে ফি/ তথ্যের মূল্য: আবেদনকারী ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহ করলে কোনো অর্থ লাগবে না। প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহ করা হলে, এর প্রকৃত মূল্য প্রদান করতে হবে।
কোনো আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/ তথ্যের মূল্য: বিনামূল্য।
বিত্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে ফি/ তথ্যের মূল্য: প্রকাশনার নির্ধারিত মূল্য।

২৮. প্রশ্ন: তথ্য প্রাপ্তির জন্য সকল শ্রেণির মানুষকে কি ফিস দিতে হবে ?

উত্তর: না। সরকার তথ্য কমিশনের সাথে পরামর্শক্রমে এবং সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপনের মাধ্যমে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফিস এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করে দিতে পারবে। তবে কোনো ব্যক্তি বা ব্যক্তি-শ্রেণিকে কিংবা যে কোনো শ্রেণির তথ্যকে উক্ত মূল্য প্রদান হইতে অব্যাহতি প্রদান করতে পারবে।

২৯. প্রশ্ন: কর্তৃপক্ষ কতদিনের মধ্যে অনুরোধকারীকে তথ্য সরবরাহ করবে ?

উত্তর: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন। অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে উক্ত অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবে। তবে, অনুরোধকৃত তথ্য কোনো 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।

৩০. প্রশ্ন: কর্তৃপক্ষ তথ্য দিতে অপারগ হলে তথ্য প্রাপ্তির কত দিনের মধ্যে অনুরোধকারীকে জানাতে হবে ?

উত্তর: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোনো কারণে তথ্য প্রদানে অপারগ হলে তার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তিনি তা অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন।

৩১. প্রশ্ন: কর্তৃপক্ষ থেকে প্রতিবন্ধী ব্যক্তি কোনো ধরনের সহায়তা পাবে কি ?

উত্তর: হ্যাঁ। কোনো প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোনো রেকর্ড বা উহার অংশবিশেষ জানাবার প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা করবেন। পরিদর্শনের জন্য যে ধরনের সহযোগিতা প্রয়োজন তা প্রদান করাও এই সহায়তার অন্তর্ভুক্ত।

৩২. প্রশ্ন: কোনো নতুন প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কতদিনের মধ্যে নিয়োগ করতে হয় ?

উত্তর: কোনো নতুন প্রতিষ্ঠান অথবা প্রতিষ্ঠানের নতুন কার্যালয় শুরু হওয়ার দিন থেকে ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

৩৩. প্রশ্ন: তথ্য প্রদানের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কি অফিসের অন্য কোনো কর্মকর্তার সাহায্য চাইতে পারবেন ?

উত্তর: হ্যাঁ। দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য যে কোনো কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন এবং কোনো কর্মকর্তার নিকট হতে এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।

৩৪. প্রশ্ন: তথ্য কমিশন কী ধরনের সংস্থা ?

উত্তর: তথ্য কমিশন একটি সংবিধিবদ্ধ স্বাধীন সংস্থা।

৩৫. প্রশ্ন: বর্তমান তথ্য কমিশনারদের নাম কী ?

উত্তর: প্রধান তথ্য কমিশনার মোহাম্মদ জমির (প্রাক্তন রাষ্ট্রদূত ও সচিব), তথ্য কমিশনার এম. আবু তাহের (প্রাক্তন সচিব) ; এবং তথ্য কমিশনার অধ্যাপিকা সাদেকা হালিম (ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়)। [মে ২০১১]

৩৬. প্রশ্ন: তথ্য কমিশনের কার্যবলী কী ?

উত্তর: তথ্য কমিশন নিম্নবর্ণিত কার্যাদি সম্পন্ন করে:

- কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা, প্রকাশ, প্রচার ও প্রাপ্তির বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান;
- তথ্য প্রাপ্তির লক্ষ্যে অনুরোধের পদ্ধতি ও তথ্যের উপযুক্ত মূল্য নির্ধারণ,
- নাগরিকদের তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে নীতিমালা এবং নির্দেশনা প্রণয়ন ও প্রকাশ;
- তথ্য অধিকার সংরক্ষণের জন্য অন্য কোনো আইনের অধীন স্বীকৃত ব্যবস্থাদি পর্যালোচনা এবং এর কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য অসুবিধাসমূহ চিহ্নিত করে তা দূরীকরণার্থে সরকারের নিকট সুপারিশ প্রদান;
- নাগরিকদের তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে বাধাসমূহ চিহ্নিত করণ এবং যথাযথ প্রতিকারের জন্য সরকারের নিকট সুপারিশ প্রদান;
- তথ্য অধিকার বিষয়ক চুক্তিসহ অন্যান্য আন্তর্জাতিক দলিলাদির উপর গবেষণা এবং তা বাস্তবায়নের জন্য সরকারের নিকট সুপারিশ প্রদান ;

- নাগরিকদের তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে তথ্য অধিকার সম্পর্কিত বিভিন্ন আন্তর্জাতিক দলিলের সাথে বিদ্যমান আইনের সাদৃশ্যতা পরীক্ষা এবং বৈসাদৃশ্য পরিলক্ষিত হওয়ার ক্ষেত্রে তা দূরীকরণার্থে সরকার বা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান;
- তথ্য অধিকার বিষয়ে আন্তর্জাতিক দলিল অনুসমর্থন বা স্বাক্ষর প্রদানে সরকারকে পরামর্শ প্রদান,
- তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে গবেষণা এবং শিক্ষা ও পেশাগত প্রতিষ্ঠানকে উক্ত গবেষণা পরিচালনায় সহায়তা প্রদান;
- সমাজের বিভিন্ন শ্রেণির নাগরিকদের মধ্যে তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে প্রচার এবং প্রকাশনা ও অন্যান্য উপায়ে তথ্য অধিকার বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধিকরণ;
- তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় আইন ও প্রশাসনিক নির্দেশনা প্রণয়নের ব্যাপারে সরকারকে পরামর্শ ও সহযোগিতা প্রদান ;
- তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কর্মরত সংগঠন বা প্রতিষ্ঠান এবং নাগরিক সমাজকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান;
- তথ্য অধিকার বিষয়ে গবেষণা, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম বা ওয়ার্কশপের আয়োজন এবং অনুরূপ অন্যবিধ ব্যবস্থার মাধ্যমে গণসচেতনতা বৃদ্ধি করা এবং গবেষণালব্ধ ফলাফল প্রচার;
- তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষকে কারিগরি ও অন্যান্য সহায়তা প্রদান;
- তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বাংলাদেশের জন্য একটি ওয়েব পোর্টাল স্থাপন ;এবং
- তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে অন্য কোনো আইনে গৃহীত ব্যবস্থাদি পর্যালোচনা করা ।

৩৭. প্রশ্ন: তথ্য কমিশনের ক্ষমতা কী ?

উত্তর: তথ্য কমিশন স্ব-প্রণোদিত হয়ে অথবা কোনো উত্থাপিত অভিযোগ সম্পর্কে অনুসন্ধান করতে পারে। এছাড়া নিম্নলিখিত বিষয়ে Code of Civil procedure, 1908 (Act V of 1908) এর অধীন একটি দেওয়ানী আদালত যে ক্ষমতা প্রয়োগ করতে পারে তথ্য কমিশন সেরূপ ক্ষমতার অধিকারী: প্রয়োগ করতে

- কোনো ব্যক্তিকে তথ্য কমিশনে হাজির করার জন্য সমন জারি করা এবং শপথপূর্বক মৌখিক বা লিখিত প্রমাণ, দলিল বা অন্য কোনো কিছু হাজির করতে বাধ্য করা;
- তথ্য যাচাই ও পরিদর্শন করা;
- হলফনামাসহ প্রমাণ গ্রহণ করা;
- কোনো অফিসের কোনো তথ্য আনয়ন করা;
- কোনো সাক্ষী বা দলিল তলব করে সমন জারি করা; এবং
- তথ্য অধিকার আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে বিধি দ্বারা নির্ধারিত অন্য যে কোনো বিষয়।

অভিযোগ অনুসন্ধানকালে তথ্য কমিশন কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট রক্ষিত অভিযোগ সংশ্লিষ্ট যে কোনো তথ্য সরেজমিনে পরীক্ষা করতে পারবে।

৩৮. প্রশ্ন: একজন ব্যক্তি কখন আপিল করতে পারবেন ?

উত্তর: কোনো ব্যক্তি নির্ধারিত সময়সীমার (২০/৩০ দিন) মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোনো সিদ্ধান্তে সংস্কৃত হলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার বা সিদ্ধান্ত লাভ করার পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল করতে পারবে।

৩৯. প্রশ্ন: আপিল কর্তৃপক্ষ কে ?

উত্তর: কোনো তথ্য প্রদান ইউনিটের ক্ষেত্রে উক্ত ইউনিটের অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান অথবা উর্ধ্বতন কার্যালয় না থাকলে উক্ত তথ্য প্রদান ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান।

৪০. প্রশ্ন: আপিল আবেদনপত্র কী ধরনের হবে ?

উত্তর: আপিল আবেদন পত্রে আবেদনকারীর নাম, পিতা ও মাতার নাম, স্থায়ী ও বর্তমান ঠিকানা, যোগাযোগের ঠিকানা, আপিলের বিষয় ইত্যাদির উল্লেখ থাকবে।

আপিল আবেদনপত্র

১. আপিলকারীর নাম:

২. আপিলের তারিখ:

৩. যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হয়েছে তার কপি (যদি থাকে):

৪. যার আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হয়েছে তার নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে):

৫. আপিলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ:

৬. আদেশের বিরুদ্ধে সংস্কৃত হওয়ার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ):

৭. প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি:

৮. আপিলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন:

৯. অন্য কোনো তথ্য যা আপিল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য আপিলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন:

আপিলকারীর স্বাক্ষর:

৪১. প্রশ্ন: আপিল খারিজ না হলে আবেদনকারীকে কতদিনের মধ্যে কর্তৃপক্ষ তথ্য প্রদান করবে ?

উত্তর: কর্তৃপক্ষ আপিল আবেদনকারীকে ১৫ দিনের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবে।

৪২. প্রশ্ন: একজন ব্যক্তি কখন 'তথ্য কমিশনে' অভিযোগ করবেন ?

উত্তর: কোনো ব্যক্তি নিম্নলিখিত বিষয়ে তথ্য কমিশনে অভিযোগ করতে পারেন:

- প্রতিষ্ঠানে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ না করা;
- তথ্যের জন্য অনুরোধপত্র গ্রহণ না করা;

- কোনো তথ্য চাহিদা প্রত্যাখ্যান হলে;
- নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে, কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে কোনো তথ্য বা উত্তর না পেলে;
- কোনো তথ্যের এমন অংকের মূল্য দাবি করা হলে, বা প্রদানে বাধ্য করা হলে, যাহা তার বিবেচনায় যৌক্তিক না ;
- অনুরোধের পরিপ্রেক্ষিতে অসম্পূর্ণ তথ্য প্রদান করা হলে বা যে তথ্য প্রদান করা হয়েছে তা ভ্রান্ত ও বিভ্রান্তিকর হলে;
- তথ্য অধিকার আইনের অধীন তথ্যের জন্য অনুরোধ জ্ঞাপন বা তথ্য প্রাপ্তি সম্পর্কিত অন্য যে কোনো বিষয়; এবং
- আপিলের সিদ্ধান্তে সংশ্লিষ্ট হলে ।

৪৩. প্রশ্ন: তথ্য কমিশন কতদিনের মধ্যে প্রাপ্ত অভিযোগের নিষ্পত্তি করবে ?

উত্তর: ৭৫ দিনের মধ্যে প্রাপ্ত অভিযোগের নিষ্পত্তি করবে ।

৪৪. প্রশ্ন: একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কী কী কারণে জরিমানা হতে পারে এবং কী পরিমাণ ?

উত্তর: নিম্নলিখিত কারণে একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার জরিমানা হতে পারে যেমন:

- কোনো যুক্তিহীন কারণ ব্যতীত তথ্য প্রাপ্তির কোনো অনুরোধ বা আপিল গ্রহণ করতে অস্বীকার করেছেন,
- নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদান করতে কিংবা তদু বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান করতে ব্যর্থ হয়েছেন,
- অসদুদ্দেশ্যে তথ্য প্রাপ্তির কোনো অনুরোধ বা আপিল প্রত্যাখ্যান করেছেন,
- যে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ করা হয়েছিল তাহা প্রদান না করে ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর বা বিকৃত তথ্য প্রদান করেছেন, এবং
- কোনো তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করেছেন ।

তথ্য কমিশন, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উক্ত কার্যের তারিখ হতে তথ্য সরবরাহের তারিখ পর্যন্ত প্রতি দিনের জন্য ৫০(পঞ্চাশ) টাকা হারে জরিমানা আরোপ করতে পারবে। কিন্তু একরূপ জরিমানা কোনোক্রমেই ৫০০০(পাঁচ হাজার) টাকার অধিক হবে না। এছাড়াও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার এ ধরনের কার্যকে অসদাচরণ গণ্য করে তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় শাস্তিমূলক কার্যক্রম গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবরে সুপারিশ করতে পারবে।

৪৫. প্রশ্ন: যদি কোনো কর্মকর্তা পরিশোধযোগ্য জরিমানা পরিশোধ না করে তখন কী হবে ?

উত্তর: পরিশোধযোগ্য কোনো জরিমানা বা ক্ষতিপূরণ পরিশোধ না হলে তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট থেকে Public Demands Recovery Act, 1913 (Act IX of 1913)-এর বিধান অনুযায়ী বকেয়া ভূমি রাজস্ব যে পদ্ধতিতে আদায় করা হয় সে পদ্ধতিতে আদায়যোগ্য হবে।

৪৬. প্রশ্ন: তথ্য অধিকার আইনে মামলা দায়েরের ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধকতা কী ?

উত্তর: তথ্য অধিকার আইনের অধীন কৃত বা কৃত বলে গণ্য কোনো কাজ, গৃহীত কোনো ব্যবস্থা, প্রদত্ত কোনো আদেশ বা নির্দেশের বৈধতা সম্পর্কে এ আইনে উল্লিখিত আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল বা তথ্য কমিশনের নিকট অভিযোগ দায়ের ব্যতীত, কোনো আদালতে কোনো প্রশ্ন উত্থাপন করা যাবে না।

৪৭. প্রশ্ন: তথ্য কমিশনের ঠিকানা কী ?

উত্তর: তথ্য কমিশন বাংলাদেশ

এফ-৪/এ আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা

শেরে বাংলা নগর

ঢাকা- ১২০৭

ফোন: ৮১৮১২১৮, ৮১৮১২১৭, ৮১৮১২২২, ৮১৮১২১০, ৮১৮১২১১, ৯১৩৭৪৪৯, ৯১১০৬৭৫, ৯১১১৫৯০, ৯১১৩৯০০

ফ্যাক্স: ৯১১০৬৩৮

ওয়েবসাইট: <http://www.infocom.gov.bd>

তথ্যসূত্র:

- তথ্য অধিকার আইন ২০০৯
- তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯
- প্রজ্ঞাপন, ৭ মার্চ ২০১০
- তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০