



ତଥ୍ୟ ଉନ୍ମୁକ୍ତକରଣ ଶିତାବଳୀ

Information Disclosure Policy

ତଥ୍ୟ ଉନ୍ମୁକ୍ତକରଣ ଶିତାବଳୀ ସୋସାଲ ଏଣ୍ଡ ଇକୋନୋମିକ୍ ଇନ୍ଫ୍ରାସ୍ଟ୍ରକ୍ଚର ଫ୍ଲୋଗ୍ରାମ-ସିମ୍ପ ଏଫ୍ ଟିଭିଆଇ କମିଟି କର୍ତ୍ତୃକ ସ୍ୱୀକୃତ ଏବଂ
ବାର୍ଷିକ ସାଧାରଣ ସଭାରେ ଅନୁମୋଦିତ।

ଅନୁମୋଦନ ତାରିଖ: ୭ ଜୁଲାଇ ୨୦୨୦
କାର୍ଯ୍ୟକରଣ ତାରିଖ: ୭ ଜୁଲାଇ ୨୦୨୦

১. তথ্য উন্মুক্তকরণ নীতিমালার উদ্দেশ্য

সংস্থার স্টেকহোল্ডার এবং উদ্দিষ্ট জনগোষ্ঠীকে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করা এবং তারা ঠিক কোন কোন তথ্য পেতে পারেন তা জানানো এই নীতিমালার একটি উদ্দেশ্য। তাছাড়া এই নীতিমালা থেকে সংস্থায় নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গ তথ্য প্রদানের প্রযোজ্য ধরণ, তথ্য প্রদানের নিয়ম এবং তথ্য ব্যবস্থাপনার দিক নির্দেশনা পাবেন। নীতিমালাটি গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার প্রণীত ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’, Core Humanitarian Standard on Quality and Accountability (CHS) of SPHERE এবং HAP (Humanitarian Accountability Partnership) Principle of Accountability-র সাথে সংগতিপূর্ণভাবে জনগণ অথবা ক্ষতিগ্রস্ত জনগোষ্ঠীর জনগণের তথ্য প্রাপ্তির অধিকারকে নিশ্চিত করবে। সংস্থা কর্তৃক পরিচালিত জরুরি মানবিক সহায়তা কর্মসূচিসহ বিভিন্ন মেয়াদী কর্মসূচি বা প্রকল্পের তথ্য ও সেবার মান নিশ্চিত নিশ্চিত করাও এই নীতিমালার একটি মৌলিক উদ্দেশ্য। ক্ষতিগ্রস্ত জনগোষ্ঠী বা প্রকল্পের অংশগ্রহণকারীরা যেন সহজে ও সহজবোধ্যভাবে উপযুক্ত, সমন্বয়যোগ্য, তাৎক্ষণিক ও প্রযোজ্য তথ্য পেতে পারেন সে জন্য সংস্থার গৃহীত উদ্যোগের ব্যাপারেও নির্দেশনা দেবে এই নীতিমালা।

২. তথ্য উন্মুক্তকরণ নীতিমালার প্রয়োগ

- ২.১ তথ্য উন্মুক্তকরণ নীতিমালা কোনো কিছু যদি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর সাথে সাংঘর্ষিক হয় তাহলে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ কে প্রাধান্য দেওয়া হবে।
- ২.২ সংস্থার অন্য কোনো নীতিমালা যদি এই নীতিমালার সাথে সাংঘর্ষিক হয়, তবে এই নীতিমালায় বর্ণিত নিয়ম অন্য নীতিমালার ওপর প্রাধান্য পাবে এবং কার্যকর থাকবে।
- ২.৩ এই নীতিমালাটি সংস্থার সমস্ত প্রকল্প কার্যালয় বা প্রকল্পের শাখা কার্যালয়ের ওপর বলবৎ হবে এবং এই নীতিমালা মেনে চলবে।
- ২.৪ সংস্থা পরিচালিত যে কোনো প্রকল্পের পাশাপাশি মানবিক সহায়তা প্রকল্পের জন্য বিশেষভাবে একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি নিয়োজিত থাকবেন যিনি এই নীতিমালার প্রয়োগ, বাস্তবায়ন, মনিটরিং, প্রশিক্ষণ, তথ্য ব্যবস্থাপনা, রিপোর্টিং এবং নীতিমালার পর্যালোচনার জন্য কাজ করবেন, অথবা সংস্থা প্রয়োজনে ভিন্ন যেকোনো কর্মীকে এ কাজে নিয়োজিত করতে পারবেন।
- ২.৫ সংস্থার নির্বাহীগণ এই নীতিমালার প্রয়োগ ও বাস্তবায়নের মনিটরিং ও তত্ত্বাবধান করবেন।

৩. তথ্য উন্মুক্তকরণ নীতিমালায় বর্ণিত পরিভাষাসমূহের সংজ্ঞা

৩.১ তথ্য: ‘তথ্য’ বলতে সংস্থার গঠন, কাঠামো, আইনগত অনুমোদনপত্র এবং দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যেকোনো স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, উপাত্ত, লগ-বই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অঙ্কিত চিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোনো ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিল এবং ভৌত গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোনো তথ্যধারক বস্তু বা এর প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে। তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোটশিট বা নোটশিটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না।

৩.২. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: ‘দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা’ অর্থ ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’ এর ধারা ১০ এর অধীনে নিযুক্ত কর্মকর্তা।

৩.৩. তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯: ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার প্রণীত একটি আইন।

৩.৪ আপিল কর্তৃপক্ষ: ‘আপিল কর্তৃপক্ষ’ অর্থ সংস্থার নির্বাহী পরিচালক অথবা নির্বাহী পরিচালক মনোনীত যে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত অফিসার।

৩.৫ ‘আবেদন ফরম’ অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট- ফরম ‘ক’ বুঝাবে।

৩.৬ ‘আপিল ফরম’ অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরমেট- ফরম ‘গ’ বুঝাবে।

৩.৭ পরিশিষ্ট অর্থ এই নীতিমালায় সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

৩.৮ ‘সংস্থা’ বলতে সোশ্যাল এন্ড ইকোনোমিক ইনহ্যান্সমেন্ট প্রোগ্রাম- সিপ কে বুঝাবে।

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

সংস্থা এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ ইউনিট বা প্রকল্প অফিসসমূহের তথ্য নিচের ৩টি শ্রেণিতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে প্রদান, প্রচার ও প্রকাশ করা হবে:

ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য:

১. এই ধরনের তথ্য সিপ এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ ইউনিট বা প্রকল্প অফিসসমূহ স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ড, ওয়েবসাইট, সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম, ব্রিশিওর, ব্রিফ নোট, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন, বিলবোর্ড, সাইনবোর্ড, স্টিকার, পোস্টার, লিফলেট, নিউজ লেটার, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রচারণাসহ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

২. এই ধরনের তথ্য চেয়ে কোনো নাগরিক আবেদন করলে তখন চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য হিসেবে বিবেচিত হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত উপায়ে আবেদনকারীকে তা প্রদান করবেন।

৩. সিপ এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ ইউনিট বা প্রকল্প অফিসসমূহ আলাদাভাবে অথবা সামগ্রিকভাবে প্রতিবছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে। বার্ষিক প্রতিবেদনে ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’ এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযুক্ত করবে।

৪. সিপ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নীতিমালার পরিশিষ্টে ও সিপ ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

৫. প্রতি তিন মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

স্বপ্রণোদিত প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১.	সংস্থার গঠনতন্ত্র, লক্ষ্য- উদ্দেশ্য, কাঠামো, কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালী ও দায়িত্বসমূহ	ওয়েবসাইট, নোটিশ বোর্ড, অফিসে মুদ্রিত অনুলিপি
২	চলমান ও সম্পন্ন প্রকল্পের তথ্য	ব্রশিওর, ওয়েবসাইট, অফিসে মুদ্রিত অনুলিপি, সামাজিক মাধ্যম
৩	বার্ষিক রিপোর্ট	ওয়েবসাইট, অফিসে মুদ্রিত অনুলিপি
৪	নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল	ওয়েবসাইট, নোটিশ বোর্ড, অফিসে মুদ্রিত অনুলিপি
৫	সংস্থার নীতি, তথ্য প্রাপ্তির নিয়ম, অভিযোগ দায়ের পদ্ধতি	ওয়েবসাইট, অফিসে মুদ্রিত অনুলিপি, সামাজিক মাধ্যম
৬	অডিও ভিজুয়াল ডকুমেন্ট	ওয়েবসাইট, ইউটিউব, সামাজিক মাধ্যম

খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য

- এই ধরনের কোনো তথ্য কোনো নাগরিকের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে এই নীতিমালার ১০ ও ১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করতে হবে।
- সিপ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকা পরিশিষ্টে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।
- প্রতি তিন মাস অন্তর এই তালিকা পর্যালোচনা করা হবে।

গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্য:

- এই নীতিমালার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন, সিপ এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ ইউনিট বা প্রকল্প অফিসসমূহ নিম্নোক্ত তথ্য প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না।
- কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ সম্পর্কিত তথ্য;
 - কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কাজ ব্যাহত হতে পারে, তদন্তাধীন কোনো বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;
 - কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে কোনো ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;
 - কৌশলগত ও সংস্থার স্বার্থসংশ্লিষ্ট কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এরূপ কারিগরী বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোনো তথ্য;
 - কোনো ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য;
 - নিয়োগ পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য।

ঘ. তথ্য পেতে স্টেকহোল্ডার, প্রকল্পের অংশগ্রহণকারী অথবা ক্ষতিগ্রস্ত জনগোষ্ঠী যা করতে পারেন

- সংস্থার ওয়েবসাইটে ভিজিট করে অথবা সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে সংযুক্ত থেকে প্রকাশিত রিপোর্ট, নিউজলেটার, প্রজেক্ট ব্রিফ, ব্রশিওর, লিফলেট, নোটিশ ইত্যাদি দেখতে, পড়তে, সংগ্রহ করতে অথবা ডাউনলোড করতে পারেন। এসব তথ্য উন্মুক্ত। তাৎক্ষণিক ও বিনামূল্যে সংগ্রহ করা যাবে।
- কোনো প্রেস কনফারেন্স, মিটিং বা সভায় আমন্ত্রিত হয়ে তথ্য পেতে পারবেন।
- প্রয়োজনীয় তথ্য পেতে সংস্থার মতামত জানানোর ফোন নম্বরে কল করে অথবা ইমেইল বা সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে মেসেজ করে তথ্য জানতে পারবেন।

৪. উন্মুক্ত তথ্যসমূহ অফিসে এসে নিজ দায়িত্বে অনুলিপি করে নিতে পারবেন।
৫. সংস্থার প্রকল্পসমূহ সরাসরি দেখতে চাইলে বা সরেজমিনে পরিদর্শন করতে চাইলে পরিদর্শক নিজ দায়িত্বে যাতায়াত ও আবাসনের ব্যবস্থা করবেন। এ জন্য সংস্থার বরাবরে আগ্রহ জানিয়ে একটি পত্র বা ইমেইল লিখতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা খরচের বিবরণ জানাবেন এবং নীতিমালার সাথে সাংঘর্ষিক না হলে আগ্রহী ব্যক্তিকে আমন্ত্রণ জানাবেন।
৬. সংস্থার কোনো কর্মীর সাক্ষাৎকার নিতে হলে সাক্ষাৎকার গ্রহণের উদ্দেশ্য, সময়, স্থান ও সাক্ষাৎকার গ্রহণের মাধ্যমে (স্কাইপ, ফোন ইত্যাদি) জানিয়ে পত্র অথবা ইমেইল করতে হবে। ছবি এবং অন্যান্য তথ্য গণমাধ্যম অথবা অন্য কোনো রিপোর্ট বা ডকুমেন্টে প্রকাশের পূর্বে সংশ্লিষ্ট প্রকল্প প্রধান বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা সংস্থার নির্বাহী পরিচালককে দেখিয়ে অনুমোদন নিতে হবে।

৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা

ক. তথ্য সংরক্ষণ

১. সিপ একটি কেন্দ্রীয় তথ্যভান্ডার বা ডেটাবেজ সংরক্ষণ করবে। সিপ এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ ইউনিট বা প্রকল্প অফিসসমূহ একটি নির্দিষ্ট সময় অন্তর (৩ মাস, ৬ মাস অথবা ১ বছর) ওই কেন্দ্রীয় ডেটাবেজে তথ্য সংরক্ষণ করবে। ইলেকট্রনিক মাধ্যমে তথ্য সংরক্ষণের পাশাপাশি প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে প্রিন্ট করে তথ্যসমূহ ফাইলে সংরক্ষণ করা হবে। ইলেকট্রনিক তথ্যের ব্যাক-আপ ব্যবস্থার জন্য কয়েকটি কম্পিউটারে ওই ডেটাবেজ সংরক্ষণ করা যেতে পারে। সিপ এর আওতাধীন ও অধীনস্থ প্রতিটি ইউনিট বা প্রকল্প অফিস আলাদা আলাদাভাবে একটি কম্পিউটারে প্রকল্প বা অফিসের যাবতীয় তথ্য সংরক্ষণ করবে এবং চাওয়া মাত্রই প্রধান কার্যালয়ে সরবরাহ করবে।
২. তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

তথ্য সংরক্ষণের মেয়াদ

ক্রম	তথ্য- উপাত্তের ধরণ	সংরক্ষণের ধরণ	সংরক্ষণের মেয়াদ
১	সাধারণ বিল- ভাউচার	ইলেকট্রনিক অথবা মুদ্রিত কাগজ	৫ বছর
২	উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার জন্য বিল- ভাউচার	ইলেকট্রনিক অথবা মুদ্রিত কাগজ	উন্নয়ন সহযোগী সংস্থার নীতি অনুযায়ী
৩	ইউটিলিটি বিল	ইলেকট্রনিক অথবা মুদ্রিত কাগজ	৫ বছর
৪	পারসোনাল ফাইল	ইলেকট্রনিক অথবা মুদ্রিত কাগজ	৫ বছর
৫	প্রজেক্ট ফাইনাল রিপোর্ট	ইলেকট্রনিক অথবা মুদ্রিত কাগজ	৫ বছর
৬	অডিট রিপোর্ট	ইলেকট্রনিক অথবা মুদ্রিত কাগজ	আজীবন
৭	সব ধরনের ম্যানুয়াল	ইলেকট্রনিক অথবা মুদ্রিত কাগজ	৫ বছর
৮	সংস্থার গঠনতন্ত্র	ইলেকট্রনিক অথবা মুদ্রিত কাগজ	আজীবন

খ. তথ্যের ভাষা

১. স্টেকহোল্ডার এবং প্রকল্পের অংশগ্রহণকারী অথবা ক্ষতিগ্রস্ত জনগোষ্ঠী যে ভাষায় কথা বলেন বা যোগাযোগ করেন সেই ভাষায় তথ্য সরবরাহ করা হবে। প্রকল্পের অংশগ্রহণকারী অথবা ক্ষতিগ্রস্ত জনগোষ্ঠীর সুবিধা বিবেচনায় এই নীতিমালা এবং প্রদেয় তথ্যের ভাষা হবে বাংলা। তবে দাপ্তরিক প্রয়োজনে তথ্য অনুবাদ করা হতে পারে।
২. তথ্য যদি অন্য কোনো ভাষায় উৎপন্ন হয়ে থাকে তাহলে সেটি সেই ভাষাতেই সংরক্ষিত হবে।
৩. তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষিত থাকবে সেই ভাষাতেই আবেদনকারীকে সরবরাহ করা হবে। আবেদনকারীর চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে কোনো তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব সংস্থা গ্রহণ করবে না।

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ, দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ১০(১) অনুসারে সিপ এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ ইউনিট বা প্রকল্প অফিসসমূহ একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে। ৬০ দিনের মধ্যে এই নিয়োগ বা দায়ভার অর্পন সম্পন্ন হতে হবে। এই নীতিমালার পরিশিষ্টে প্রযোজ্য সিপ এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ ইউনিট বা প্রকল্প অফিসসমূহের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফোন নম্বর ও ইমেইল ঠিকানাসহ তালিকা প্রকাশ করা হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন নিয়োগের ৫ দিনের মধ্যে তালিকা হালনাগাদ করা হবে। তালিকা সিপ ওয়েবসাইট বা সামাজিক মাধ্যমে প্রকাশ করা যেতে পারে। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে জরুরি মানবিক সহায়তা প্রকল্পে 'হিউম্যানিটারিয়ান অ্যাকাউন্টেবিলিটি অ্যান্ড কমিউনিটি এনগেজমেন্ট অফিসার' নিয়োজিত থাকলে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন এবং এই নীতিমালার বাস্তবায়নে যুক্ত থাকবেন।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:

১. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাগরিকের অনুরোধপ্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন। আর অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্যপ্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে উক্ত অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।
২. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে তথ্যপ্রদানে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদনপ্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন।
৩. অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন।
৪. অনুরোধকৃত তথ্যপ্রদানের ক্ষেত্রে তৃতীয়পক্ষ জড়িত থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধপ্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তৃতীয়পক্ষকে লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবেন।
৫. তৃতীয়পক্ষ নোটিশের প্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্যপ্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্তগ্রহণ করবেন।
৬. তথ্যপ্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয়, এরূপ তথ্যের সাথে সম্পর্কযুক্ত হবার কারণে কোন অনুরোধ সম্পূর্ণ প্রত্যাখ্যান করা যাবেনা এবং অনুরোধের যতটুকু অংশ প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয় এবং যতটুকু অংশ যৌক্তিকভাবে পৃথক করা সম্ভব, ততটুকু অংশ অনুরোধকারীকে সরবরাহ করতে হবে।
৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্যলাভে সহায়তা প্রদান করবেন।
৮. তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি না তা সংস্থার কর্তৃপক্ষকে জানাবেন ও সহায়তা দেবেন।
৯. তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করবেন।
১০. তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনসহ এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য উন্মুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলন, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে তথ্য মূল্য আদায়, কর্তৃপক্ষ অথবা তথ্য কমিশনের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা তার কাজের আওতাভুক্ত।

৭. তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধের প্রক্রিয়া

তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর বিধি-৮ এর ফরম (ঘ) অনুযায়ী ফি'র পরিমাণ নিম্নবর্ণিত আকারে প্রদান করা হয়েছে- ১. লিখিত কোন ডকুমেন্টের কপিসরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ) -এ-৪ ও এ-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতিপৃষ্ঠা ২ (দুই) টাকা হারে এবং তদূর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য। ২. ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্যসরবরাহের ক্ষেত্রে- (ক) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনামূল্যে (খ) তথ্যসরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য। ৩. কোন আইন বা সরকারী বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে- বিনামূল্যে। ৪. মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে- প্রকাশনার নির্ধারিত মূল্য। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারী কর্তৃক পরিশোধিত তথ্যের মূল্য আদায় রশিদের মাধ্যমে গ্রহণ করবেন এবং প্রাপ্ত অর্থ সংস্থার নির্ধারিত ব্যাংক অ্যাকাউন্টে জমা করবেন।

৮. আপিল দায়ের ও তিষ্পত্তি, এবং তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান

৮.১ কোনো ব্যক্তি এই নীতিমালায় বর্ণিত সময়সীমার ভেতরে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোনো সিদ্ধান্তে সংশ্লিষ্ট হলে কিংবা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার বা ক্ষেত্রবিশেষে, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ দিনের মধ্যে 'তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯' এর তফসিলে নির্ধারিত ফরম- গ এর মাধ্যমে আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল করতে পারবেন।

৮.২ 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।

৮.৩ আপিল কর্তৃপক্ষ কোনো আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন, যথা- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানী গ্রহণ, আপিল আবেদনে উল্লিখিত সংশ্লিষ্টতার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা, প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সাথে একাধিক তথ্য প্রদানকারী ইউনিট যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট ইউনিটসমূহের শুনানী গ্রহণ।

৮.৪ আপিল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ- তথ্য সরবরাহের জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ দেবেন। অথবা তার বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হলে আপিল আবেদনটি খারিজ করতে পারবেন।

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

৮.৬ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা- ১৩ (ঙ) অনুসারে বিভ্রান্তমূলক তথ্যপ্রদান করার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে ধারা- ২৭ (ঘ) ও (ঙ) অনুযায়ী তথ্য কমিশন জরিমানা ছাড়াও ধারা- ২৭ (৩) বলে অসদাচরণ গণ্য করে তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় শাস্তিমূলক ব্যবস্থাগ্রহণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবর সুপারিশ প্রদান করতে পারবে। আইনের ধারা- ১৩ (ঙ) অনুযায়ী কোন ব্যক্তিকে ইচ্ছাকৃতভাবে ভুল তথ্যপ্রদানের জন্য তথ্য কমিশনে কেউ অভিযোগ দায়ের করলে, কমিশন এই আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে উক্ত অভিযোগ গ্রহণ, অনুসন্ধান এবং নিষ্পত্তি করতে

পারবে। সিপ- এর এই নীতিমালা এবং তথ্য অধিকার আইন যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তি পেলে তা তার ব্যক্তিগত দায় হিসেবে বিবেচিত হবে এবং কর্তৃপক্ষ তার কোনো দায় বহন করবে না।

৯. গণমাধ্যমে তথ্য প্রদান পদ্ধতি

গণমাধ্যমে তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে অবশ্যই দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সংস্থার প্রধান নির্বাহী অথবা তার মনোনীত ব্যক্তির সাথে আলোচনা সাপেক্ষে যোগাযোগ করবেন। যে কোনো প্রেস বিজ্ঞপ্তি অথবা ছবি অথবা অন্য কোনো তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে সংস্থার নির্বাহী পরিচালকের অনুমতি নিতে হবে অথবা অবহিত করতে হবে।

১০. তথ্য উদ্ধৃতিকরণ নীতিমালার বাস্তবায়ন, মতিটরিং, পর্যালোচনা ও ব্যাখ্যা

- ১০.১ এই নীতিমালা অনুসরণের জন্য সিপ অফিস আদেশসহ সকল শাখা ও প্রকল্প দপ্তরে প্রেরণ করবে।
 ১০.২ এই নীতিমালা বাস্তবায়ন তদারকির জন্য সিপ তিন সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। সংস্থার প্রধান নির্বাহী অথবা তার মনোনীত প্রতিনিধি এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এই কমিটির আবশ্যিক সদস্য হবেন।
 ১০.৩ তিন সদস্যের ওই কমিটি নীতিমালার বাস্তবায়নে নিয়মিত তত্ত্বাবধান করবেন।
 ১০.৪ এই নীতিমালার সংশোধনের প্রয়োজন হলে ওই কমিটি নির্বাহী কমিটির কাছে সংশোধনের জন্য প্রস্তাব করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে সংশোধিত নীতিমালা কার্যকর হবে।
 ১০.৫ ওই কমিটি এই নীতিমালার বিষয়ে কোনো অস্পষ্টতা দেখা দিলে তার ব্যাখ্যা দেবেন। তাদের ব্যাখ্যাই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।
 ১০.৬ সিপ এর প্রতিটি প্রকল্প অফিস বা শাখা অফিস প্রতিবছর বছরান্তে তথ্য অধিকার আইনে আবেদন, আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে গৃহীত ব্যবস্থা, স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশসহ এই নীতিমালার বাস্তবায়ন বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে এবং কমিটির নিকট প্রেরণ করবে।

১১. আপিল কর্তৃপক্ষ ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা

ক্রম	ইউনিট/দপ্তর	আপিল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবি	মোবাইল ও ইমেইল	ঠিকানা
১	প্রধান কার্যালয়	মো. ফজলুল হক চৌধুরী নির্বাহী পরিচালক	seepchildrights@yahoo.com	মিরপুর

ক্রম	ইউনিট/দপ্তর	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	মোবাইল ও ইমেইল	ঠিকানা
১	প্রয়াস- ২ প্রকল্প	সাইফুল বাশার নির্বাহী পরিচালক	seepchildrights@yahoo.com	মিরপুর

১২. পরিশিষ্টসমূহ এবং প্লয়োজরীয় ফরম ও তথ্যসূত্র

তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট-

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

তথ্য অধিকার সংক্রান্ত সরকারের প্রতিটি আইন ও বিধিসমূহ এই লিংকে পাওয়া যাবে।

<http://www.infocom.gov.bd/site/view/law/->

তথ্য অধিকার আইন সংক্রান্ত সংক্রান্ত সকল ফরম এই লিংকে গিয়ে ডাউনলোড করা যাবে।

<http://www.forms.gov.bd/site/view/form-office/6621/%E0%A6%A4%E0%A6%A5%E0%A7%8D%E0%A6%AF-%E0%A6%95%E0%A6%AE%E0%A6%BF%E0%A6%B6%E0%A6%A8>

HAP (Humanitarian Accountability Partnership) Principle of Accountability প্রণীত বিধিসমূহ নিচের লিংকে পাওয়া যাবে-

<https://www.ifrc.org/docs/idrl/I522EN.pdf>

<https://reliefweb.int/report/world/2010-hap-standard-accountability-and-quality-management-enar>

SPHERE হ্যান্ডবুক পাওয়া যাবে নিচের লিংকে-

<https://www.spherestandards.org/handbook/editions/>

কোর হিউম্যানিটারিয়ান স্ট্যান্ডার্ড বইটি ডাউনলোড করতে নিচের লিংকে ভিজিট করুন-

<https://corehumanitarianstandard.org/files/files/Core%20Humanitarian%20Standard%20-%20English.pdf>

বেসরকারি সংস্থা কোস্ট ট্রাস্ট প্রণীত ইনফরমেশন ডিসক্লোজার পলিসি দেখতে নিচের লিংকে ভিজিট করুন-

<http://coastbd.net/1228-2/>

স্টার্ট ফান্ড বাংলাদেশ প্রণীত মেকানিজম অব অ্যাকাউন্টিবিলিটি টু অ্যাফেকটেড কমিউনিটি (ম্যাপ) রিপোর্ট ডাউনলোড করতে নিচের লিংকে ভিজিট করুন-

https://www.humanitarianresponse.info/sites/www.humanitarianresponse.info/files/documents/files/maap_report_updated_26_february.pdf

তথ্য কমিশনের স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রদান নির্দেশিকা-

<http://www.infocom.gov.bd/site/page/a4662197-6fa5-43c7-ab21-070384d76bdd/->

প্রয়োজনীয় ফরমসমূহ



১. তথ্য প্রাপ্তির
আবেদনপত্র_ফরম 'ক'.



২. তথ্য প্রদানের
ফরম.pdf



৩. তথ্য সরবরাহে
অপারগতর নোটিশ.pdf



৪. অভিযোগ দায়েরের
ফরম.pdf



৫. আপিল আবেদনের
ফরম.pdf



৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
ও আপিল কর্তৃপক্ষের ত



তথ্য অধিকার আইন,
২০০৯ (বাংলা).pdf



তথ্য অধিকার (তথ্য
প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা



দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের
প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল.pdf



স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ
নির্দেশিকা.pdf



তথ্য অধিকার আইন,
২০০৯.pdf

(স্বাক্ষর)
নির্বাহী পরিচালক
সিপ

সমাপ্ত।