

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ঃ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত ব্যক্তি যিনি আবেদনের প্রেক্ষিতে তথ্য অবমুক্ত করবেন।
আপিল কর্তৃপক্ষ	ঃ সংস্থার নির্বাহী প্রধান যিনি আপিল গ্রহণ ও নিষ্পত্তি করবেন।
দিন	ঃ এই পলিসিতে উলি-খিত দিনসমূহ কার্যদিবস বলে গণ্য হবে।
কমিশন	ঃ তথ্য কমিশন
ফরম	ঃ তথ্য অধিকার বিধিমালা (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) ২০০৯ এ উলে-খিত ফরমসমূহ
তথ্য	ঃ তথ্য অর্থ সংস্থার গঠন, গঠনতন্ত্র, কাঠামো, অর্গানোগ্রাম, সেবাসমূহ, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগবই, আদেশ, দলিল, নমুনা, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তুত, আলোকচিত্র অন্তর্ভুক্ত হবে।
প্রকল্প অফিস	ঃ চলমান নির্দিষ্ট প্রকল্পের জন্য স্ব জেলায় অথবা ভিন্ন জেলায় প্রকল্প মেয়াদের জন্য অফিস যা প্রকল্প শেষ হয়ে গেলে বন্ধ হয়ে যাবে।
সংস্থা	ঃ সংস্থা বলতে এ্যাসোসিয়েশন অব ভলান্টারী এ্যাকশনস্ ফর সোসাইটি (আভাস) কে বুঝাবে।

নীতির প্রায়োগিক ভিত্তিঃ

ক. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

১. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণঃ আভাস প্রধান কার্যালয়সহ এর প্রতিটি শাখা/প্রকল্প অফিসে একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা থাকবেন। আভাস এর প্রোগ্রাম ডাইরেক্টর অথবা কার্যনির্বাহী কমিটি কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তি হেড অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে মনোনীত হবেন। এছাড়া শাখা/প্রকল্প অফিসের প্রধানগন উক্ত শাখা/প্রকল্প অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হবেন। উক্ত পদে মনোনীত কর্মকর্তা গনের লিষ্ট মনোনয়নের ১৫ দিনের মধ্যে কমিশন, সংশ্লিষ্ট এলাকার জেলা প্রশাসক/উপজেলা নির্বাহী অফিসার এবং এনজিও ব্যুরো কে লিখিত ভাবে জানানো হবে।

কোন কারনে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পরিবর্তন হলে ১০ দিনের মধ্যে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা মনোনীত করা হবে এবং পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে উক্ত নাম উল্লিখিত স্থানসমূহে প্রেরণ করা হবে। উলে-খ্য যে প্রকল্প শেষ হয়ে যাওয়ায় প্রকল্প অফিস বন্ধ হয়ে গেলে তা কমিশনে ১০ দিনের মধ্যে জানাতে হবে।

২. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কর্ম পরিধিঃ

- স্ব উদ্যোগে তথ্য প্রকাশের ক্ষেত্রে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নীতিমালায় বর্ণিত তথ্যসমূহ প্রকাশের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।
- কমিশনের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা
- এছাড়া চাহিদার ভিত্তিতে তথ্য প্রদানের জন্য নীতিমালায় বর্ণিত তথ্যসমূহের আহরণ এবং সংরক্ষণ এর ব্যবস্থা নিবেন।
- তথ্য প্রাপ্তির আবেদন গ্রহণ, নীতিমালা অনুযায়ী তথ্য প্রদান অন্যথায় তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ প্রদান করবেন।
- আবেদনকারী প্রতিবন্ধী হলে তাকে সার্বিক সহযোগীতা প্রদান করবেন।

৩. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সহযোগী ব্যক্তিঃ নির্বাহী পরিচালক কর্মীদের মধ্যে থেকে স্বল্পকালীণ মেয়াদের জন্য সহযোগী ব্যক্তি মনোনীত করবেন।

৪. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে যিনি দায়িত্ব পালন করবেনঃ নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তি হেড অফিসের সহকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে মনোনীত হবেন। এছাড়া শাখা/প্রকল্প অফিসের ২য় পদবির ব্যক্তি উক্ত শাখা/প্রকল্প অফিসের সহকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হবেন। উক্ত পদে মনোনীত

কর্মকর্তাগণের তালিকা মনোনয়নের ১৫ দিনের মধ্যে তথ্য কমিশন এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কে লিখিতভাবে জানাতে হবে।

ক. আপিল

১. আপিল কর্তৃপক্ষের বিবরণঃ এই নীতিমালা অনুযায়ী আভাস এর নির্বাহী পরিচালক পদাধিকার বলে আপিল কর্তৃপক্ষ বলে বিবেচিত হবেন।
২. আপিল কর্তৃপক্ষের কর্ম পরিধিঃ আপিলের আবেদন পর্যালোচনা করা, আপিলকারীর সাথে স্বাক্ষর করা, কমিশনের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা, আপীলকারি ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার শুনানী গ্রহণ এবং তথ্য প্রদান এবং অপারগতায় আপীল নিষ্পত্তি করা।
৩. বিকল্প আপিল কর্তৃপক্ষঃ এই নীতি মালা অনুযায়ী আভাস এর প্রধান প্রসাশনিক কর্মকর্তা পদাধিকার বলে ভারপ্রাপ্ত/সহকারী আপিল কর্তৃপক্ষ বলে বিবেচিত হবেন।

আপিল কর্তৃপক্ষ পদে মনোনীত কর্তৃপক্ষের লিষ্ট মনোনয়নের ১৫ দিনের মধ্যে তথ্য অধিকার কমিশন, আপিল কর্তৃপক্ষ পরিবর্তন হলে ১০ দিনের মধ্যে নতুন আপিল কর্তৃপক্ষ মনোনীত করা হবে এবং পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে উক্ত নাম কমিশনে প্রেরণ করা হবে। সংস্থার বিরুদ্ধে কমিশনে অভিযোগ হলে আপিল কর্তৃপক্ষ সংস্থার পক্ষ থেকে প্রতিনিধিত্ব করবেন।

তথ্যের শ্রেণী বিন্যাস :

ক) স্ব উদ্যোগে প্রকাশিত তথ্যঃ-

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ সংস্থা নিজ উদ্যোগে প্রকাশ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবে-

- সংস্থার কার্যক্রম
- সংস্থার প্রোফাইল
- সংস্থার নিবন্ধন নম্বর
- কর্ম এলাকার তালিকা
- সংস্থার ঠিকানাসমূহ
- সংস্থার বিভিন্ন ছাপানো উপকরণ
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম
- সেবা ও সেবামূল্য
- অরগানোগ্রাম
- কার্যনির্বাহী কমিটির তালিকা

খ) চাহিতার ভিত্তিতে প্রকাশিত তথ্যসমূহঃ-

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ সংস্থা জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রকাশ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে বাধ্য থাকবে-

- বিভিন্ন পলিসি
- অডিট রিপোর্ট
- সংস্থার বাজেট
- মাস্টাররোল
- সংবিধান
- প্রকল্পের ব্যাংক সংক্রান্ত তথ্য
- আর্থিক তথ্য
- ক্রয়ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য

- উপকারভোগীর তালিকা
- বিভিন্ন প্রশাসনিক রেজিস্টার খাতা
- অনুমোদিত ফরম এফডি ৬
- অডিও ভিজুয়াল ডকুমেন্ট

গ) যে সকল তথ্য প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়

- কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত তথ্য
- রোগীর তথ্য
- চলমান কেসের নথিসমূহ
- চলমান ক্রয় প্রক্রিয়া, নিয়োগ প্রক্রিয়া, গবেষণার তথ্য
- অনুনোমোদিত প্রকল্প প্রস্তুতবনা
- বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ

সময়ের ভিত্তিতে তথ্যের শ্রেণী বিন্যাস তথ্য সংরক্ষণের মেয়াদ কাল:

ক শ্রেণীর তথ্য	স্থায়ী তথ্য	গঠনতন্ত্র, সংগঠনের নীতিমালাসমূহ, চুক্তিসমূহ, আইন, ইউটিলিটি বিল, এক্সটারন্যাল অডিট রিপোর্ট, এসেট রেজিস্টার।
খ শ্রেণীর তথ্য	অর্ধস্থায়ী তথ্য (১০ বছর বা অধিক সময়ের জন্য সংরক্ষিত হবে।)	ব্যক্তি সম্পর্কে তথ্য ও কর্মচারীর সার্ভিস রেকর্ড (কোর স্টাফদের ক্ষেত্রে), অনুমোদিত উন্নয়ন প্রকল্প, বাজেট, বিভিন্ন সময়ে গঠিত কমিশন/কমিটির প্রতিবেদন, নির্বাহী আদেশ, বার্ষিক রিপোর্ট।
গ শ্রেণীর তথ্য	সাধারণ রেকর্ড (৩-৫ বছরের জন্য সংরক্ষিত হবে।)	ক্রয়-বিক্রয়, আর্থিক লেনদেন এর তথ্য এবং বিল ভাউচার, অস্থায়ী পদ সৃজন, ব্যক্তি সম্পর্কে তথ্য ও কর্মচারীর সার্ভিস রেকর্ড (প্রকল্প স্টাফদের ক্ষেত্রে), কর্মকর্তাদের বদলি ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য ও দলিলাদি, বিল-ভাউচার, মাস্টাররোল, ইন্টারনাল অডিট রিপোর্ট, ক্যাশ বহি, লেজার বহি।
ঘ শ্রেণীর তথ্য	রুটিন তথ্য (০১ বছর পর এই তথ্যের আর মূল্য থাকবে না)	মাসিক কর্মপরিকল্পনা এবং স্টেশনারীর তথ্য।

তথ্য প্রদানের পদ্ধতি :

ক) স্ব উদ্যোগে প্রকাশিত তথ্যঃ- বার্ষিক প্রতিবেদন, ছাপানো, ব্রুসিয়র, ওয়েবসাইট, ডিসপে- বোর্ড, বিলবোর্ড, সাইনবোর্ড, ষ্টিকার, পোস্টার, লিফলেট, প্রচারণা, সিটিজেন চার্টার ইত্যাদির মাধ্যমে তথ্যসমূহ প্রকাশ করা হবে। এছাড়াও সংস্থার কর্মএলাকায় বিভিন্ন কার্যক্রমের সাথে এবং প্রচারণার মাধ্যমে “তথ্য অধিকার আইন ২০০৯” সম্পর্কে মানুষকে অবহিত এবং সচেতন করবে

খ) চাহিদার ভিত্তিতে প্রকাশিত তথ্যসমূহঃ- শুধুমাত্র লিখিত, ছাপানো, ফটোকপি এবং সিডির মাধ্যমে তথ্য প্রদান করা যাবে। এক্ষেত্রে অবশ্যই তথ্য প্রদানকারী/ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর এবং সিল থাকতে হবে। অন্য কোন মাধ্যমে (যে সকল মাধ্যমে তথ্য বিকৃত করা যায়) তথ্য প্রদান করা যাবে না। এ ছাড়াও কোন তথ্যের মূল কপি চাহিদাকারী কর্তৃক অফিসের বাইরে নিয়ে যাওয়া যাবে না।

তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধী এবং বয়োবৃদ্ধদের বেলায় অধিকতর যত্নবান হতে হবে, যেন তারা কম পরিশ্রমে এবং সহজে তথ্য পেতে পারে।

তথ্য প্রদানের মূল্য এবং পরিশোধ এর পদ্ধতিঃ

আভাস অত্র নীতিমালা অনুযায়ী কোন তথ্যের মূল্য নিতে পারবে না। শুধু মাত্র ফটোকপি এবং সিডির মূল্য বাজার দরে গ্রহণ করতে পারবে। এক্ষেত্রে তথ্য প্রদানের জন্য খরচ এর পরিমাণ আবেদনের ০৫ (পাঁচ) দিনের মধ্যে আবেদনকারীকে জানাতে হবে। আভাস মূল্য গ্রহণের ক্ষেত্রে চেক/ডিডি/পে অর্ডার/ক্যাশ গ্রহণ করতে পারবে। উক্ত অর্থ আভাস এর জেনারেল একাউন্টে ঐ দিন/পরের কার্যদিবসে জমা করতে হবে এবং অর্থ প্রদানকারীকে অবশ্যই সংগঠনের মানি রিসিট প্রদান করতে হবে।

আবেদনের প্রক্রিয়া ও সময়সীমাঃ কোন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান তথ্য জানার জন্য ফরম 'ক' (সংযুক্তি-০১) এর মাধ্যমে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে আবেদন করবেন। দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট জেলার তথ্য হলে অনধিক ২০ কার্যদিবস এবং অন্য জেলার তথ্য হলে অনধিক ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য প্রদান করবেন। নীতিমালা অনুযায়ী অপ্রকাশিত তথ্য হলে অনধিক ১০ দিনের মধ্যে অপারগতার নোটিশ ফরম 'খ' (সংযুক্তি-০২) প্রদান করবেন।

আপিলের প্রক্রিয়া ও সময়সীমাঃ অপারগতার নোটিশ প্রাপ্তি অথবা প্রাপ্ত তথ্যে সন্তুষ্ট না হলে আবেদনকারী তথ্য/নোটিশ পাওয়ার ৩০ দিনের মধ্যে আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট ফরম 'গ' (সংযুক্তি-০৩) এর মাধ্যমে আপিল করতে পারবেন। ৩০ দিনের অধিক সময় পরে আপিল করার ক্ষেত্রে দেরী হওয়ার যুক্তিযুক্ত কারণসহ আপিল করতে হবে। এক্ষেত্রে আপিল কর্তৃপক্ষ ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে বিষয়টি নিষ্পত্তি করবেন।

তথ্য সংগ্রহ এবং সংরক্ষণ পদ্ধতিঃ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা মাসিক ভিত্তিতে বিভিন্ন প্রকল্প থেকে তথ্য সংগ্রহ করবেন। অধিক তথ্য হলে তিনি তা প্রকল্প অফিসে সংরক্ষণের ব্যবস্থা করবেন কিন্তু সে সংক্রান্ত তথ্য তার কাছে লিখিত (ইনডেক্স, তালিকা) আকারে থাকতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তার নিজস্ব দক্ষতা ও অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে ফাইল ক্যাবিনেট, কম্পিউটার এ তথ্য সংরক্ষণ করবেন। উল্লেখ্য, তথ্য যে ভাষায় প্রস্তুত ও সংগ্রহ হবে সে ভাষাতেই প্রদান ও সংরক্ষণ করা হবে।

তথ্য প্রকাশে অস্বীকৃতি ও তথ্য প্রদানে নিজ দায়িত্বকে অবহেলার জন্য শাস্তি বিধানঃ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে যদি - বিনা কারণে, উদ্দেশ্য প্রণোদিত হয়ে তথ্য প্রদান না করা, সময় বিলম্বিত করা, বিকৃত/পরিবর্তিত তথ্য প্রদান করা, এমন অভিযোগ প্রমাণিত হয়, তাহলে আভাস এর Human Resource নীতিমালা অনুযায়ী তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

তথ্যের এবং নীতিমালার হালনাগাদ করণঃ

- তথ্যের হালনাগাদ করণঃ মাসিক ভিত্তিতে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে এবং ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক ভিত্তিকে সকল তথ্য হাল নাগাদ করতে হবে ও তালিকা তৈরী করতে হবে।
- নীতিমালার হালনাগাদ করণঃ বাংলাদেশের তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর কোন সংশোধনী হলে সে অনুযায়ী এই নীতিমালা হালনাগাদ করা যাবে।

সংযুক্তি : ফরমসমূহ

ফরম 'ক'
[বিধি ৩ দ্রষ্টব্য]

তথ্য প্রাপ্তির আবেদন পত্র

সংযুক্তি-০১

১. আবেদনকারীর নাম ঃ-----
- পিতার নাম ঃ-----
- মাতার নাম ঃ-----
- বর্তমান ঠিকানা ঃ-----
- স্থায়ী ঠিকানা ঃ-----
- ফ্যাক্স, ইমেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে) ঃ-----
- পেশা ঃ-----
২. কি ধরনের তথ্য (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন)ঃ-----
৩. কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী (লিখিত, ছাপানো ঃ-----
সিডি, ফটোকপি)
৪. তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা ঃ-----
৫. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা ঃ-----
৬. তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা ঃ-----
৭. আবেদনের তারিখ ঃ-----

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

ফরম 'খ'
[বিধি ৫ দ্রষ্টব্য]

তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ

আবেদন পত্রের সূত্র নম্বর :

তারিখ :-----

আবেদনকারীর নাম :-----

ঠিকানা :-----

বিষয় : তথ্য সরবরাহের অপারগতা সম্পর্কে অবহিত করণ।

প্রিয় মহোদয়

আপনার ----- তারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য নিগোজ কারণে সরবরাহ করা সম্ভব হল না, কারণসমূহ-

১। -----

২। -----

৩। -----

()
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম :
পদবিঃ
দাপ্তরিক সিল

আপিল আবেদন

১. আপিলকারীর নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ) :-----
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 সংক্ষিপ্ত হবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ) :-----
৭. প্রার্থীত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি :-----
৮. আপিলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন :-----
৯. অন্য কোন তথ্য যা আপিলকারী কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য আপিলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন :-----

আপিলকারীর স্বাক্ষর

