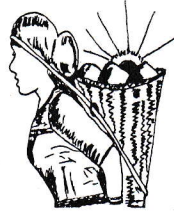


কেএমকেএস তথ্য অবমুক্তকরণ
নীতিমালা




খাগড়াপুর মহিলা কল্যাণ সমিতি


খাগড়াপুর, খাগড়াছড়ি সদর

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা-৪৪০০।

ফোন: ০৩৭১-৬২৩৫১


Email: kmkscht@yahoo.com



সভানেত্রী ১৩/০২/১৮
খাগড়াপুর মহিলা কল্যাণ সমিতি
খাগড়াপুর খাগড়াছড়ি


১৩/০২/১৮
সভানেত্রী
খাগড়াপুর মহিলা কল্যাণ সমিতি
খাগড়াছড়ি সদর।

বিষয়সূচী

বিষয়	পৃষ্ঠা
১. পটভূমি	৩
২. তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার যৌক্তিকতা--	৩
৩. মূলনীতিসমূহ	৩
৪. তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা	৩
৫. কার্যকারিতার তারিখ	৪
৬. নীতিমালার প্রয়োগ	৪
৭. সংজ্ঞা	৪
৮. স্ব-প্রনোদিত তথ্য অবমুক্তকরণ	৫
৯. অবমুক্তকরণের উপায়সমূহ	৫
১০. তথ্য সংরক্ষণ	৫
১১. তথ্যের ভাষা	৫
১২. আওতামুক্ত তথ্যসমূহ	৬
১৩. আবেদন প্রক্রিয়া	৬
১৪. তথ্য পাওয়ার খরচ	৬
১৫. তথ্য সরবরাহের জন্য নির্ধারিত সময়সীমা --	৭
১৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার যোগ্যতা --	৭
১৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব-কর্তব্যসমূহ	৭
১৮. আপীল কর্তৃপক্ষ --	৭
১৯. শাস্তি	৭


 সভানেত্রী ১১/১১/১৫
 খাগড়াপুর মহিলা কল্যাণ সমিতি
 খাগড়াপুর খাগড়াছড়ি


 সম্পাদিকা
 খাগড়াপুর মহিলা কল্যাণ সমিতি
 খাগড়াছড়ি নবাব।

তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা-

প্রথম অধ্যায়

১. পটভূমিঃ

বাংলাদেশে সচেতন সুশীল সমাজ দীর্ঘদিন ধরে জনগণের তথ্য প্রাপ্তির অধিকার নিশ্চিত করার জন্য দেশে তথ্য অধিকার আইন প্রণয়নের দাবী জানিয়ে আসছিল। জনগণের ক্ষমতায়ন, সরকারী ও বেসরকারী সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, দুর্নীতি হ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠায় তথ্যে অবাধ প্রবাহ এবং জনগণের তথ্য প্রাপ্তির অধিকার নিশ্চিত করতে ২৯ মার্চ, ২০০৯ জাতীয় সংসদে 'তথ্য অধিকার আইন-২০০৯' পাস করা হয় এবং মহামান্য রাষ্ট্রপতি এতে সম্মতি জ্ঞাপন করেন। ০১ জুলাই, ২০০৯ থেকে 'তথ্য অধিকার আইন-২০০৯' কার্যকর হয় এবং আইন অনুযায়ী উক্ত তারিখেই তথ্য কমিশন গঠন করা হয়। জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে তথ্য প্রদানে সরকারী, স্বায়ত্তশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারী ও বিদেশী অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বেসরকারী সংস্থা এ আইনের আওতায় পড়ে। খাগড়াপুর মহিলা কল্যাণ সমিতি একটি সংবিধিবদ্ধ সংস্থা হওয়ায় 'তথ্য অধিকার আইন-২০০৯' কে বাস্তবায়ন, প্রচার ও প্রসারের লক্ষ্যে তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়ন করে।

২. তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার যৌক্তিকতাঃ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতা নাগরিকের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃত এবং তথ্য প্রাপ্তির অধিকারও চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতার একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ। যেহেতু জনগণ প্রজাতন্ত্রের সকল ক্ষমতার মালিক সেহেতু জনগণের ক্ষমতায়নের জন্য তথ্য অধিকার নিশ্চিত করা অত্যাাবশ্যিক। জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিত হলে সরকারী, স্বায়ত্তশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারী ও বিদেশী অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বেসরকারী সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাবে, দুর্নীতি হ্রাস পাবে, ও সুশাসন প্রতিষ্ঠিত হবে। তথ্যের অবাধ প্রবাহ এবং জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত বিধান করার লক্ষ্যে তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণীত।

৩. মূলনীতিসমূহঃ


- মানুষ জন্মগতভাবে স্বাধীন এবং মর্যাদা ও অধিকার পাওয়ার ক্ষেত্রে সমান, যা উত্তারিধিকার সূত্রে পাওয়া এবং একটি হতে অন্যটিকে পৃথক করার যোগ্য নয়।
- সম্পদের যথার্থ ও ন্যায্য ব্যবহার নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার মূল্যবোধকে সম্মুন্ন রাখা ও প্রসার ঘটানো।
- বৈচিত্র্যতা, সাংস্কৃতিক, মূল্যবোধ ও ব্যক্তিগত গোপনীয়তার অধিকারকে যথাযথ শ্রদ্ধা করা।
- জেডার সমতা ও সামাজিক ন্যায্যতাকে প্রসার ঘটানো।

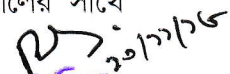
৪. তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালাঃ

স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার মূল্যবোধকে সম্মুন্ন রাখা ও প্রসার ঘটানোর লক্ষ্যে নীতিমালাটি খাগড়াপুর মহিলা কল্যাণ সমিতির কার্যক্রম ও বিভিন্ন দাতা সংস্থা হতে প্রাপ্ত উন্নয়ন সহায়তা ও এসব সহায়তার ব্যবহার সম্পর্কে মানুষের জানার অধিকারকে অনুমোদন করে ও শ্রদ্ধা করে।

খাগড়াপুর মহিলা কল্যাণ সমিতির কার্যক্রমের প্রেক্ষাপটে তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা গ্রহণ এবং এর যথাযথ বাস্তবায়ন কিছু যৌক্তিকতার উপর নির্ভরশীল;

- খাগড়াপুর মহিলা কল্যাণ সমিতি মানুষের জানার অধিকারকে বিশ্বাস করে এবং শ্রদ্ধা করে। প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদানের মাধ্যমে গোপনীয়তার সংস্কৃতির বিলোপ ঘটিয়ে দরিদ্র ও অনগ্রসর জনগোষ্ঠীর কার্যকর অংশগ্রহণ নিশ্চিত করাই হল কাজের মূল কৌশল। এই তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালাটি এসব কর্মকৌশলের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হবে।


সভাপতি


২০/১১/১৬
সভাপতি
খাগড়াপুর মহিলা কল্যাণ সমিতি

- সম্পৃক্ত অংশীজন/স্টেকহোল্ডার ও সকল সম্পৃক্ত পক্ষকে তথ্য অবমুক্তকরণ সম্পর্কে যথাযথ তথ্য দিয়ে এবং গোপনীয়তার সংস্কৃতি থেকে বেরিয়ে আসার জন্য প্রনোদনা দেওয়ার মাধ্যমে খাগড়াপুর মহিলা কল্যান সমিতি তথ্য অধিকার আইন-২০০৯'র ব্যাপক প্রচার ও প্রসারে ভূমিকা রাখবে।

৫. কার্যকারিতার তারিখঃ

এই নীতিমালা খাগড়াপুর মহিলা কল্যান সমিতি'র কার্যনির্বাহী কমিটি কর্তৃক অনুমোদনের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে কার্যকর হবে।

৬. নীতিমালার প্রয়োগঃ

- ক) পূর্বে স্থিত সংস্থার অন্যান্য নীতিমালার যেসব ধারা সাংঘর্ষিক বা বাধা সৃষ্টি করে, সেসব নীতিমালার ধারাসমূহ এই নীতিমালার অধীনে তথ্য অবমুক্তকরণের ক্ষেত্রে অকার্যকর হিসেবে বিবেচিত হবে। এবং
খ) এই নীতিমালার কোন ধারা বা অংশ তথ্য অধিকার আইন-২০০৯'র সাথে সাংঘর্ষিক হলে তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ প্রাধান্য পাবে।

৭. সংজ্ঞাঃ

ক) তথ্যঃ 'তথ্য' বলতে খাগড়াপুর মহিলা কল্যান সমিতি'র গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোনো স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, তথ্য-উপাত্ত, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, পত্র, প্রতিবেদন, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অংকিত চিত্র, ফিল্ম; ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোনো ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোনো তথ্যবহ বস্তু বা তার প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে। তবে শর্ত থাকে, দাপ্তরিক নোট সিট বা নোট সিটের প্রতিলিপি অন্তর্ভুক্ত হবে না।

খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ এ নীতিমালার বিধান অনুযায়ী খাগড়াপুর মহিলা কল্যান সমিতি তথ্য সরবরাহের নিমিত্তে একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে, যিনি এই নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য নিয়োজিত থাকবেন এবং এই নীতিমালার বিবরণ অনুসারে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

গ) আপীল কর্তৃপক্ষঃ খাগড়াপুর মহিলা কল্যান সমিতি'র নির্বাহী পরিচালক এই নীতিমালার বিধান অনুসারে আপীল কর্তৃপক্ষ হবেন।

ঘ) সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট টিম (এসএমটি)ঃ সংস্থার সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট টিম (এসএমটি) তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর বিশেষ করে সপ্তম অধ্যায় সংক্রান্ত যাবতীয় সাংগঠনিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও তা বাস্তবায়নে পূর্ণাঙ্গ ক্ষমতার অধিকারী হবে।

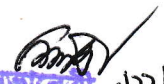
ঙ) কার্যনির্বাহী কমিটিঃ সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট টিম কর্তৃক সংস্থার কার্যনির্বাহী কমিটিকে প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনার জন্য তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার বাস্তবায়নের অগ্রগতি সম্পর্কে প্রতিবেদন প্রদান করা হবে।


চ) তৃতীয় পক্ষঃ সহযোগী সংগঠন অথবা অন্য যেকোন সংগঠন বিশেষ করে যাদের সাথে সংস্থার সমঝোতা স্মারক বা যে কোন ধরনের চুক্তি আছে।

ছ) তথ্য কমিশনঃ তথ্য কমিশন হল তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর ধারা ১১ অনুযায়ী গঠিত একটি আইন দ্বারা সৃষ্ট স্বাধীন প্রতিষ্ঠান।

জ) দরখাস্ত/আবেদনপত্রঃ যার মাধ্যমে তথ্যের জন্য অনুরোধকারী নির্ধারিত তথ্য চাইতে পারবেন।

ঝা) আপীল আবেদনপত্রঃ যার মাধ্যমে তথ্যের জন্য অনুরোধকারী আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল আবেদন করবেন।


সভাপতি
খাগড়াপুর মহিলা কল্যান সমিতি
খাগড়াপুর


সেক্রেটারী
খাগড়াপুর মহিলা কল্যান সমিতি
খাগড়াপুর

দ্বিতীয় অধ্যায়

৮. স্ব-প্রনোদিত তথ্য অবমুক্তকরণঃ

৮.১.১. সংস্থার পক্ষ হতে নিম্নোক্ত তথ্যাবলী অবমুক্ত করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে;

ক) কার্যনির্বাহী কমিটিসহ সংস্থার সকল স্টাফের ইমেইল ঠিকানা ও যোগাযোগ ঠিকানাসহ যাবতীয় তথ্য;

খ) সংস্থার গঠন কাঠামো;

গ) সাংগঠনিক কাঠামো;

ঘ) প্রকল্প বা কার্যক্রম সম্পর্কিত তথ্য;

ঙ) সকল প্রকাশনা;

চ) বার্ষিক প্রতিবেদন (আর্থিক ও কর্মসূচি);

ছ) নিরীক্ষা প্রতিবেদন;

জ) নিউজ লেটার;

ঝ) প্রশিক্ষণ সূচি;

৮.১.২. এই নীতিমালার ১১ নং ধারা অধীনস্থ আওতামুক্ত অনুসরণ করে দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা তথ্যের শ্রেণীকরণ ও তথ্যের ক্যাটাগরি নির্ধারণ করবে।

৯. অবমুক্তকরণের উপায়সমূহঃ

৯.১ ওয়েবসাইট, নিউজলেটার, বার্ষিক প্রতিবেদন, সিডি ইত্যাদির মাধ্যমে স্বপ্রনোদিতভাবে তথ্য অবমুক্ত করা হবে। সংস্থার পক্ষ হতে যখন যেভাবে প্রয়োজন তথ্য প্রকাশ ও হালনাগাদকরণের যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

৯.২. লিখে নিয়ে, ফটোকপি, হার্ডকপি, সফটকপি ও সিডির মাধ্যমে তথ্য পাওয়া যাবে।

৯.৩. তথ্য সংগ্রহকারী অক্ষরজ্ঞানহীন বা প্রতিবন্ধী ব্যক্তি হলে তথ্য সংগ্রহের সুবিধার্থে তার সুবিধা মত সহায়তাকারী সাথে নিয়ে আসতে পারবেন। এ ক্ষেত্রে উক্ত বিষয়টি আবেদন পত্রে যথাযথভাবে উল্লেখ করতে হবে।


১০. তথ্য সংরক্ষণঃ


ক) এই নীতিমালার অধীনে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার নিশ্চিত করার স্বার্থে খাগড়াপুর মহিলা কল্যাণ সমিতি সকল প্রকার তথ্য যথাসম্ভব হালনাগাদ রাখবে, যা ২১ দিনের উর্ধ্বে হবে না। তথ্য সরবরাহ ইউনিট ডিজিটাল ও হার্ডকপি উভয় উপায়ে তথ্য প্রস্তুত রাখবে।

খ) আওতামুক্ত ক্যাটাগরির তথ্য ব্যতীত সংস্থার কার্যক্রম ও ব্যবস্থাপনা, গবেষণা ও জ্ঞান ব্যবস্থাপনা, প্রকল্প বা কর্মসূচি ব্যবস্থাপনা, নীতিমালা, নীতি সিদ্ধান্ত, মানবসম্পদ নীতিমালা ও পরিকল্পনা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য অনুরোধের প্রেক্ষিতে প্রাপ্তি নিশ্চিত করবে, যেসব তথ্য ওয়েবসাইট, বার্ষিক প্রতিবেদন ও নিউজলেটার থেকে পাওয়া যায় না।

১১. তথ্যের ভাষাঃ

সংস্থার যাবতীয় তথ্য ইংরেজী ও বাংলা ভাষায় যে কোন একটিতে পাওয়া যাবে। তবে তা প্রকল্পের ধরণ ও দাতা সংস্থার সাথে যোগাযোগের ভাষার উপর নির্ভর করবে। খাগড়াপুর মহিলা কল্যাণ সমিতি তথ্যটি ছাপানো বা সংরক্ষিত অবস্থায় যে ভাষায় রয়েছে, সে ভাষাতেই তথ্য প্রদান করবে। এ কারণে খাগড়াপুর মহিলা কল্যাণ সমিতি কোন তথ্য সরবরাহ বা প্রকাশের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট তথ্য অনুবাদ করে দেওয়ার জন্য দায়বদ্ধ থাকবে না।


সভাপতি
খাগড়াপুর মহিলা কল্যাণ সমিতি
খাগড়াপুর খাগড়াছড়ি


সভাপতি
খাগড়াপুর মহিলা কল্যাণ সমিতি

১২. আওতাযুক্ত তথ্যসমূহঃ

এই নীতিমালার অধীনে কোন তথ্যের জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিম্নোক্ত কিছু নির্দিষ্ট কারণে খারিজ হয়ে যেতে পারে;

ক) চুক্তি, সমঝোতা স্মারক, কোন প্রকল্প প্রস্তাবনার কৌশলগত দিক, কর্মী নথি ইত্যাদি গোপনীয় দলিল হিসেবে বিবেচিত, যা খাগড়াপুর মহিলা কল্যান সমিতি ও এর কর্মীদের যোগ্যতা, স্বার্থ ও ভাবমূর্তি সমুন্নত রাখার অন্যতম উপাদান।

খ) গোপন দলিল হওয়ার কারণে জনসমক্ষে প্রকাশিত নয় এমন ক্যাটাগরির সাথে সম্পর্কযুক্ত নিম্নোক্ত তথ্যসমূহঃ

(অ) খাগড়াপুর মহিলা কল্যান সমিতির কর্মীদের বেতন-ভাতা, প্রাপ্ত সুবিধাদি, শৃংখলা বা শাস্তিমূলক ব্যবস্থা এবং ব্যক্তিগত গোপন তথ্য।

উল্লেখ্য, শৃংখলা বা শাস্তিমূলক ব্যবস্থা সংক্রান্ত কোন তথ্য কেবলমাত্র সরকারি যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট সরবরাহ করা হবে, যদি তার জন্য কোন অনুরোধ করা হয়।

(আ) তৃতীয় কোন কর্তৃপক্ষের নিকট পাঠানো বা তার কাছ থেকে পাওয়া তথ্য, যা উক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গোপনীয়তা রক্ষার নির্দেশনা থাকে।

(ই) এমন তথ্য যা প্রকাশ করলে রাষ্ট্রের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে বা সার্বভৌমত্ব ক্ষুণ্ণ হতে পারে অথবা আইন শৃংখলা রক্ষার কার্যক্রম বাধাগ্রস্ত হতে পারে।

(ঈ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে আইনগত প্রক্রিয়া প্রভাবিত হতে পারে।

(উ) ইমেইল ও খসড়া দলিলসহ অভ্যন্তরীণ ও আন্তঃঅফিস সংক্রান্ত যোগাযোগের তথ্য।

(ঊ) খাগড়াপুর মহিলা কল্যান সমিতির বা তাদের সাথে সম্পৃক্ত কোন পক্ষের আর্থিক স্বার্থ ক্ষতি হতে পারে এমন তথ্য।

(ঋ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ সম্পর্কিত তথ্য।

(এ) অসম্পন্ন অথবা চলমান ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য।

১৩। আবেদন প্রক্রিয়াঃ

ক) তথ্য সংগ্রহকারী সাদা কাগজে অথবা ইমেইলের মাধ্যমে তথ্যের জন্য আবেদন করতে পারবে।

খ) আবেদনপত্রে মূলতঃ নিম্নলিখিত তথ্যাবলী সন্নিবেশ করতে হবে;

(অ) নাম, অনুরোধকারীর ঠিকানা, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ইমেইল ঠিকানা;

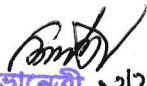
(আ) যে তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে, তার নির্ভুল ও স্পষ্ট বর্ণনা।

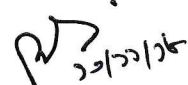
(ই) কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে অগ্রহী তার বর্ণনা অর্থাৎ পরিদর্শন করা, অনুলিপি নেওয়া, নোট নেওয়া বা অন্য কোন অনুমোদিত পদ্ধতি।

(ঈ) প্রতি অনুরোধকারীর আবেদন প্রাপ্তি স্বীকার করা হবে এবং আবেদন জমা দেওয়ার ২৪ ঘন্টার মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা নির্বাহী পরিচালক (আপীলের ক্ষেত্রে) কর্তৃক প্রয়োজ্য জবাব দেওয়া হবে।

১৪. তথ্য পাওয়ার খরচঃ

প্রকাশিত দলিল বা প্রকাশনার ক্ষেত্রে দাম নির্ধারণ থাকবে। অনুরোধকারীকে উক্ত দাম দিয়ে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। বিনামূল্যে সরবরাহ করা যায় এবং দাম নির্ধারণ করা যায় এমন তথ্যের তালিকা পৃথক পৃথকভাবে সংস্থা কর্তৃক প্রতি বছর হালনাগাদ করা হবে।


সভানেত্রী ১৩/১১/১৬
খাগড়াপুর মহিলা কল্যাণ সমিতি
খাগড়াপুর খাগড়াছড়ি


সম্পাদিকা
খাগড়াপুর মহিলা কল্যাণ সমিতি
খাগড়াপুর খাগড়াছড়ি

১৫. তথ্য সরবরাহের জন্য নির্ধারিত সময়সীমাঃ

- ক) তথ্যটি যদি শুধুমাত্র খাগড়াপুর মহিলা কল্যান সমিতি সংক্রান্ত হয়, তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তা ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে সরবরাহ করবেন।
- খ) যদি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা আপীল কর্তৃপক্ষ আবেদিত তথ্য প্রদানে অপারগ হন, তাহলে তা ৩(তিন) কার্যদিবসের মধ্যে আবেদনকারীকে কারণসহ অবহিত করবে।
- গ) তৃতীয় কোন কর্তৃপক্ষের তথ্য হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তা ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে সরবরাহ করবেন। তবে তা তৃতীয় পক্ষের কাছ থেকে তথ্য প্রাপ্তি ও তথ্য প্রদানের সম্মতি প্রাপ্তির সাপেক্ষে সরবরাহ করা হবে।

১৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার যোগ্যতাঃ

- ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অবশ্যই নিয়মিত কর্মী হতে হবে, যিনি কমপক্ষে বিগত ছয় মাস ধরে সংস্থায় কাজ করছেন, যাঁর নিম্নোক্ত যোগ্যতাবালী থাকতে হবে-
- (অ) তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর সম্পর্কে ধারণা থাকতে হবে;
- (আ) উক্ত কর্মীর কাজের ধরণকে বহুমুখি হতে হবে;
- (ই) সংস্থার তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা এবং তার বাস্তবায়ন পরিকল্পনা সম্পর্কে ওয়াকিবহাল হতে হবে।

১৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব-কর্তব্যসমূহঃ

- ক) তথ্য যাচাই-বাছাই প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা, অনুরোধকারীদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা, তথ্য অবমুক্তকরণ কার্যক্রমের অগ্রগতি সম্পর্কে প্রতিবেদন সংকলন করা;
- খ) অক্ষরজ্ঞানহীন বা প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের নিকট তথ্য সরবরাহ করার ক্ষেত্রে তথ্য সংগ্রহের সুবিধার্থে অনুরোধকারীর সুবিধা মত তা সরবরাহের ব্যবস্থা করা। প্রয়োজন অনুসারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে দক্ষ কোন ব্যক্তির সহযোগিতা নিতে পারবেন।


১৮. আপীল কর্তৃপক্ষঃ

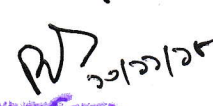
- ক) সংস্থার নির্বাহী পরিচালক এই প্রক্রিয়ার আপীল কর্তৃপক্ষ হবেন, যিনি আপীল আবেদনের জবাব ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে দিবেন।
- খ) কোন সিদ্ধান্ত নেওয়ার আগে নির্বাহী পরিচালক অনুরোধকারীকে শুনানীতে ডাকবেন।
- গ) ভারপ্রাপ্ত বা দায়িত্বপ্রাপ্ত নির্বাহী পরিচালক এ ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালক হিসেবে বিবেচিত হবেন।

১৯. শাস্তিঃ

তথ্য প্রদানে ইচ্ছাকৃত দীর্ঘসূত্রিতা সংস্থার শৃংখলা নীতিমালা অনুসারে নীতিলংঘন হিসেবে বিবেচিত হবে এবং উক্ত নীতিমালা অনুসারে পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে।

সমাপ্ত


সভানেত্রী ১৭/০৩/১৮
খাগড়াপুর মহিলা কল্যাণ সমিতি
খাগড়াপুর খাগড়াছড়ি


১৭/০৩/১৮
সম্পাদিকা
খাগড়াপুর মহিলা কল্যাণ সমিতি
সভানেত্রী নন্দব।