

তথ্য অধিকার বিষয়ে ২০২২-২০২৩ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ওয়াকেশনাসিকের প্রতিবেদন

(০১ জানুয়ারি, ২০২৩ হতে ৩১ মার্চ, ২০২৩ পর্যন্ত)

কার্যক্রম: ১.৬

তথ্য অধিকার বিষয়ে কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ আয়োজন



সোনালী ব্যাংক লিমিটেড

পাবলিক রিলেশন্স ডিভিশন

# সোনালী ব্যাংক লিমিটেড

পাবলিক রিলেশন্স ডিভিশন

কার্যক্রম নং-১.৬ এর

## প্রমাণক

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রযোদিত তথ্য প্রকাশ  
নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ

(০১ জানুয়ারি, ২০২৩ হতে ৩১ মার্চ, ২০২৩ পর্যন্ত)

ক্রঃনং	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য	তারিখ
০১.	প্রশিক্ষণের অফিস আদেশ	১৫-০৩-২০২৩
	প্রশিক্ষণের বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ	২০-০৩-২০২৩
	প্রশিক্ষণের তারিখ	২৩-০৩-২০২৩
	(প্রশিক্ষণের স্থির চিত্র সংযুক্ত)	

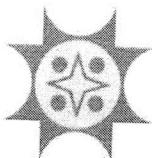
*Rens*  
(মোহাম্মদ ইসমাইল)

ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার

ও

সভাপতি

তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক পরিকল্পনা  
বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন কমিটি



সোনালী ব্যাংক লিমিটেড

**Sonali Bank Limited**

পাবলিক রিলেশন্স ডিভিশন

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা

নং-এসবিএল/প্রকা/এপি.এ: ২০২২-২৩/২২৫৫/



“সুন্দরজয়ত্বের অঙ্গীকার  
সোনালী ব্যাংক হবে সবার”

তারিখ : ১৫/০৩/২০২৩

ডেপুটি ম্যানেজিং ডিরেক্টর/জেনারেল ম্যানেজার/ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার  
সকল ডিভিশন  
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড  
প্রধান কার্যালয়  
বাংলাদেশ।

বিষয় :- ২০২২-২০২৩ সালের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) এর আওতাধীন তথ্য  
অধিকার আইন-২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রযোদিত তথ্য  
প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রসঙ্গে।

মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয়ের আলোকে জানানো যাচ্ছে যে, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, অর্থমন্ত্রণালয় এর আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের সাথে সোনালী ব্যাংক লিমিটেড এর ২০২২-২০২৩ সালের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) সম্পাদন হয়েছে। এ চুক্তি অনুযায়ী তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রযোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদানের বিষয়ে গুরুত্ব আরোপ করা হয়েছে। তৎপ্রেক্ষিতে আগামী ২৩.০৩.২০২৩ তারিখে “তথ্য অধিকার আইন-২০০৯” বিষয়ে অত্র ডিভিশন কর্তৃক প্রধান কার্যালয়ের কনফারেন্স রুমে প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়েছে। উল্লেখ্য যে, ব্যাংকের ডেপুটি ম্যানেজিং ডিরেক্টর উক্ত প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে প্রধান অতিথি হিসেবে উপস্থিত থাকার বিষয়ে ইচ্ছা জ্ঞাপন করেছেন।

এমতাবস্থায়, উল্লেখিত ২৩.০৩.২০২৩ তারিখে দুপুর ২.০০ ঘটিকায় আপনাদেরকে উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।

বিষয়টি অতীব জরুরি

আপনাদের বিশ্বস্ত,

*Rashed*

(মোহাম্মদ ইসমাইল)

ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার

ও

সভাপতি

“তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক পরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন কমিটি”



সোনালী ব্যাংক লিমিটেড  
Sonali Bank Limited  
পাবলিক রিলেশন ডিভিশন  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা



“সুবর্ণজয়ন্তির অঙ্গীকার  
সোনালী ব্যাংক হবে সবার”

নং-এসবিএল/প্রকা/পিআরডি/APA/

তারিখ : ১০/০৩/২০২৩

## ঃ বিজ্ঞপ্তিঃ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, অর্থ মন্ত্রণালয়, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের সাথে সোনালী ব্যাংক লিমিটেড এর ২০২২-২৩ অর্থবছরের সম্পাদিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) অনুযায়ী ত্রৈমাসিক মূল্যায়নের নিমিত্ত সূচকসমূহের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন প্রতিবেদনের জন্য তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ ও এর বিধিমালা, প্রবিধানমালা, স্বতঃপ্রযোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকাসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আগামী ২৩-০৩-২০২৩ তারিখে দুপুর ২.০০ ঘটিকায় “তথ্য অধিকার আইন-২০০৯” বিষয়ে অত্র ডিভিশন কর্তৃক প্রধান কার্যালয়ের কনফারেন্স রুমে প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়েছে। উক্ত প্রশিক্ষণ কর্মশালায় প্রধান অতিথি হিসেবে জনাব নিরঞ্জন চন্দ্র দেবনাথ (ডেপুটি ম্যানেজিং ডিরেক্টর) এবং বিশেষ অতিথি হিসেবে জনাব সুভাস চন্দ্র দাস (ডেপুটি ম্যানেজিং ডিরেক্টর) উপস্থিত থাকার সম্মতি জ্ঞাপন করেছেন। প্রধান কার্যালয়ের ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার ও তদুর্দৰ্শ সকল নির্বাহীদের উপস্থিত থাকার জন্য নির্দেশক্রমে বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।

(মোহাম্মদ ইসমাইল)  
ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার

ও

সভাপতি

তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক পরিকল্পনা  
বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন কমিটি

# সোনালী ব্যাংক লিমিটেড

পাবলিক রিলেশন্স ডিভিশন

প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

তারিখ: ২৩ মার্চ ২০২৩

পাবলিক রিলেশন্স ডিভিশন, সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকার ১৫ মার্চ ২০২৩ তারিখের  
এসবিএল/প্রকা/পিআরডি/APA/১২ সংখ্যক নোটিশের প্রেক্ষিতে আদ্য ২৩ মার্চ ২০২৩, বৃহস্পতিবার দুপুর ২.০০ ঘটিকায়  
“তথ্য অধিকার আইন-২০০৯” বিষয়ে প্রধান কার্যালয়ের কনফারেন্স রুমে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণের উপস্থিত তালিকা

ক্র. নং	নাম/ ডিভিশন	পদবী	স্বাক্ষর
০১.	জনাব নিরগুন চন্দ্র দেবনাথ	ডেপুটি ম্যানেজিং ডি঱েক্টর	
০২.	জনাব সুভাষ চন্দ্র দাস	ডেপুটি ম্যানেজিং ডি঱েক্টর	
০৩.	হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন	ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার	
০৪.	হিউম্যান রিসোর্স ডেভেলপমেন্ট ডিভিশন	ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার	২৩/৩/২০২৩
০৫.	ইনফরমেশন টেকনোলজি ডিভিশন (বিজনেস আইটি)	ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার	
০৬.	বিজনেস ডেভেলপমেন্ট ডিভিশন	ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার	
০৭.	ডিজিল্যাপ এন্ড কম্প্রেইন্ট ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন	ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার	২৩/৩/২০২৩
০৮.	পাবলিক রিলেশন্স ডিভিশন	ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার	২৩/৩/২০২৩
০৯.			
১০.			

জ্ঞান আধিকার অইন-২০১৯ বিষয়ে  
“জনসচেতনতা বৃদ্ধির ও প্রশিক্ষণ কর্মশাস্ত্র”

প্রধান অতিথি : জনাব কাজী মোঃ ওয়াহিদুল ইসলাম, ঢাক্কা মার্জিল চিকিৎসা

বিষয়ের অঙ্গীকারী : জনাব মোঃ মানিফুজ্জামান, বেনগল মার্জিল

সভাপতি : জনাব মোহাম্মদ ইসমাইল, ঢাক্কা মার্জিল মার্জিল

ঠিকানা : ২৩ মার্চ, ২০২০; রোড: বৃহস্পতিবার, বিকাশ ০৪,০০ টাঙ্কা  
ছান্দোলা, ঢাক্কা, বাংলাদেশ।

অন্যান্য স্বীকৃত সভাপতি : প্রমোদ মার্জিল প্রার্থী, মোঃ আব্দুল খালেক মার্জিল প্রার্থী, মোঃ মুফতুল খালেক মার্জিল প্রার্থী, মোঃ মুফতুল খালেক মার্জিল প্রার্থী, মোঃ মুফতুল খালেক মার্জিল প্রার্থী।

অবস্থান : সেনালী হাউস সিমিটেক ফোনে রাখিবে বনানী রিপোর্ট



# তথ্য অধিকার আইন-২০০৯

বিষয়ক প্রশিক্ষণ কর্মশালা

স্থান: কনফারেন্স রুম, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

তারিখ: ২৩ মার্চ, ২০২৩

সময়: দুপুর ০২.০০ ঘটিকায়



প্রধান অতিথি: জনাব কাজী মোঃ ওয়াহিদুল ইসলাম

ডেপুটি ম্যানেজিং ডিরেক্টর  
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড

বিশেষ অতিথি: জনাব সুভাষ চন্দ্র দাস

ডেপুটি ম্যানেজিং ডিরেক্টর  
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড

সভাপতি: জনাব মোহাম্মদ ইসমাইল

ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার  
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড  
পাবলিক রিলেশন্স ডিভিশন  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

আয়োজনে: পাবলিক রিলেশন্স ডিভিশন



# সোনালী ব্যাংক লিমিটেড

পাবলিক রিলেশন্স ডিভিশন

তথ্য আমার অধিকার  
জানতে হবে সবার

তথ্য অধিকার  
সংকটে হাতিয়ার

সংকটকালে তথ্য পেলে  
জনগণের মুক্তি মেলে

সোনালী ব্যাংক লিমিটেড এর তথ্য ইউনিট  
সম্পর্কে বিস্তারিত জানতে ওয়েবসাইট দেখুন:  
[www.sonalibank.com.bd](http://www.sonalibank.com.bd)

## তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট বিবরণ

“তথ্য” অর্থে কোন কর্তৃপক্ষের গঠন, কাঠামো ও দাঙ্গরিক কর্মকাণ্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগ বহি, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অংকিতচিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা উহাদের প্রতিলিপি ও ইহার অন্তর্ভুক্ত হবে।

“তথ্য অধিকার” অর্থ কোন কর্তৃপক্ষের নিকট হতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।

যেহেতু গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতা নাগরিকগণের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসাবে স্বীকৃত এবং তথ্য প্রাপ্তির অধিকার চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতার একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ, জনগণ প্রজাতন্ত্রের সকল ক্ষমতার মালিক ও জনগণের ক্ষমতায়নের জন্য তথ্য অধিকার নিশ্চিত করা অত্যাৰ্থ্যক, জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করা হলে সরকারী, স্বায়ত্ত্বাস্তিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারী ও বিদেশী অর্থায়নে সৃষ্টি বা পরিচালিত বেসরকারী সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাবে, দুর্নীতিহ্রাস পাবে ও সুশাসন প্রতিষ্ঠিত হবে।

সরকারী, স্বায়ত্ত্বাস্তিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারী ও বিদেশী অর্থায়নে সৃষ্টি বা পরিচালিত বেসরকারী সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্য বিধান করা সমীচীন ও প্রয়োজনীয় বিধায় **তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণীত হয়।**

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এ ৩৭টি ধারা রয়েছে, উল্লেখ্য ধারা ৮, ২৪ এবং ২৫ ব্যতিত অন্যান্য ধারা ২০ অক্টোবর, ২০০৮ তারিখে কার্যকর হয়েছে বলে গণ্য হবে এবং ৮, ২৪ এবং ২৫ ধারা ১লা জুলাই, ২০০৯ তারিখ হতে কার্যকর হবে।

### তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর উল্লেখযোগ্য কিছু ধারা বর্ণনা করা হলো:-

#### **ধারা-৩:**

#### **আইনের প্রাধান্য –**

(ক) তথ্য প্রদান সংক্রান্ত বিধানাবলী এই আইনের বিধানাবলী দ্বারা ক্ষুণ্ণ হইবে না; এবং

(খ) তথ্য প্রদানে বাধা সংক্রান্ত বিধানাবলী এই আইনের বিধানাবলীর সহিত সাংঘর্ষিক হইলে, এই আইনের বিধানাবলী প্রাধান্য পাইবে।

#### **ধারা-৪:**

#### **তথ্য অধিকার –**

এই আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে, কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকার থাকিবে এবং কোন নাগরিকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ তাহাকে তথ্য সরবরাহ করিতে বাধ্য থাকিবে।

#### **ধারা-৫:**

##### **তথ্য সংরক্ষণ—**

(১) এই আইনের অধীন তথ্য অধিকার নিশ্চিত করিবার লক্ষ্যে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ উহার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করিয়া যাথাযথভাবে সংরক্ষণ করিবে।

(২) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ যেই সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলিয়া মনে করিবে সেই সকল তথ্য, যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে, কম্পিউটারে সংরক্ষণ করিবে এবং তথ্য লাভের সুবিধার্থে সমগ্র দেশে নেটওয়ার্কের মাধ্যমে উহার সংযোগ স্থাপন করিবে।

(৩) তথ্য কমিশন, প্রবিধান দ্বারা, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য অনুসরণীয় নির্দেশনা প্রদান করিবে এবং সকল কর্তৃপক্ষ উহা অনুসরণ করিবে।

#### **ধারা-৬:**

##### **তথ্য প্রকাশ—**

(১) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ উহার গৃহীত সিদ্ধান্ত, কার্যক্রম কিংবা সম্পাদিত বা প্রস্তাবিত কর্মকাণ্ডের সকল তথ্য নাগরিকগণের নিকট সহজলভ্য হয়, এইরূপে সূচিবদ্ধ করিয়া প্রকাশ ও প্রচার করিবে।

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন তথ্য প্রকাশ ও প্রচারের ক্ষেত্রে কোন কর্তৃপক্ষ কোন তথ্য গোপন করিতে বা উহার সহজলভ্যতাকে সঞ্চুচিত করিতে পারিবে না।

(৩) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ প্রতিবছর একটি প্রতিবেদন প্রকাশ করিবে যাহাতে নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকিবে, যথা :-  
(ক) কর্তৃপক্ষের সাংগঠনিক কাঠামোর বিবরণ, কার্যক্রম, কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দায়িত্ব এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার বিবরণ বা পদ্ধতি;

(খ) কর্তৃপক্ষের সকল নিয়ম-কানুন, আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, প্রজ্ঞাপন, নির্দেশনা, ম্যানুয়্যাল, ইত্যাদির তালিকাসহ উহার নিকট রাখিত তথ্যসমূহের শ্রেণীবিন্যাস;

(গ) কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে কোন ব্যক্তি যে সকল শর্তে লাইসেন্স, পারমিট, অনুদান, বরাদ্দ, সম্মতি, অনুমোদন বা অন্য কোন প্রকার সুবিধা গ্রহণ করিতে পারিবেন উহার বিবরণ এবং উক্তরূপ শর্তের কারণে তাহার সহিত কোন প্রকার লেনদেন বা চুক্তি সম্পাদনের প্রয়োজন হইলে সেই সকল শর্তের বিবরণ;

(ঘ) নাগরিকদের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করিবার জন্য প্রদত্ত সুবিধাদির বিবরণ এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা।

(৪) কর্তৃপক্ষ গুরুত্বপূর্ণ কোন নীতি প্রণয়ন বা সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে ঐ সকল নীতি ও সিদ্ধান্ত প্রকাশ করিবে এবং, প্রয়োজনে, ঐ সকল নীতি ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের সমর্থনে যুক্তি ও কারণ ব্যাখ্যা করিবে।

(৫) এই ধারার অধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য সহজলভ্য করিতে হইবে এবং উহার কপি নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখিতে হইবে।

(৬) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত সকল প্রকাশনা জনগণের নিকট উপযুক্ত মূল্যে সহজলভ্য করিতে হইবে।

(৭) কর্তৃপক্ষ জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পত্রায় প্রচার বা প্রকাশ করিবে।

(৮) তথ্য কমিশন, প্রবিধান দ্বারা, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তথ্য প্রকাশ, প্রচার ও প্রাপ্তির জন্য অনুসরণীয় নির্দেশনা প্রদান করিবে এবং সকল কর্তৃপক্ষ উহা অনুসরণ করিবে।

**ধারা: ৭**

**কতিপয় তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয়-**

এই আইনের অন্যান্য বিধানাবলীতে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কোন কর্তৃপক্ষ কোন নাগরিককে নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবে না, যথা :-

(ক) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অর্থগত ও সার্বভৌমত্বের প্রতি ছ্রমকি হইতে পারে এইরূপ তথ্য; বাংলাদেশ গেজেট, অতিরিক্ত, এপ্রিল ৬, ২০০৯ ২৬৫৯

(খ) পররাষ্ট্রনীতির কোন বিষয় যাহার দ্বারা বিদেশী রাষ্ট্রের অথবা আন্তর্জাতিক কোন সংস্থা বা আঞ্চলিক কোন জেটি বা সংগঠনের সহিত বিদ্যমান সম্পর্ক ক্ষুণ্ণ হইতে পারে এইরূপ তথ্য;

(গ) কোন বিদেশী সরকারের নিকট হইতে প্রাপ্ত কোন গোপনীয় তথ্য;

(ঘ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ত্রুটীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হইতে পারে এইরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য;

(ঙ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্ত করিতে পারে এইরূপ নিম্নোক্ত তথ্য, যথা :-

(অ) আয়কর, শুল্ক, ভ্যাট ও আবগারী আইন, বাজেট বা করহার পরিবর্তন সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;

(আ) মুদ্রার বিনিময় ও সুদের হার পরিবর্তনজনিত কোন আগাম তথ্য;

(ই) ব্যাংকসহ আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা ও তদারকি সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;

(চ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হইতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পাইতে পারে এইরূপ তথ্য;

(ছ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হইতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কার্য ব্যাহত হইতে পারে এইরূপ তথ্য;

(জ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হইতে পারে এইরূপ তথ্য;

(ঝ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হইতে পারে এইরূপ তথ্য;

(ঝঃ) আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহায়তার জন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক গোপনে প্রদত্ত কোন তথ্য;

(ট) আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যাহা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইবুনালের নিষেধাজ্ঞা রহিয়াছে অথবা যাহার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এইরূপ তথ্য;

(ঠ) তদন্তাধীন কোন বিষয় যাহার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিষ্ণু ঘটাইতে পারে এইরূপ তথ্য;

(ড) কোন অপরাধের তদন্ত প্রক্রিয়া এবং অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করিতে পারে এইরূপ তথ্য;

(ঢ) আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রহিয়াছে এইরূপ তথ্য;

(ণ) কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাস্তুনীয় এইরূপ কারিগরী বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালক্ষ কোন তথ্য;

(ত) কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হইবার পূর্বে বা উক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা উহার কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য; ২৬৬০ বাংলাদেশ গেজেট, অতিরিক্ত, এপ্রিল ৬, ২০০৯

(থ) জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকার হানির কারণ হইতে পারে এইরূপ তথ্য;

(দ) কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;

(ধ) পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;

(ন) মন্ত্রিপরিষদ বা, ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদের বৈঠকে উপস্থাপনীয় সার-সংক্ষেপসহ আনুষঙ্গিক দলিলাদি এবং উক্তরূপ বৈঠকের আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কোন তথ্য ; তবে শর্ত থাকে যে, মন্ত্রিপরিষদ বা, ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদ কর্তৃক কোন সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবার পর অনুরূপ সিদ্ধান্তের কারণ এবং যেসকল বিষয়ের উপর ভিত্তি করিয়া সিদ্ধান্তটি গৃহীত হইয়াছে উহা প্রকাশ করা যাইবে ; আরো শর্ত থাকে যে, এই ধারার অধীন তথ্য প্রদান স্থগিত রাখিবার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে তথ্য কমিশনের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে।

ধারা: ৮

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ—

(১) কোন ব্যক্তি এই আইনের অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট তথ্য চাহিয়া লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইলে অনুরোধ করিতে পারিবেন।

(২) উপ-ধারা (১) এ উল্লিখিত অনুরোধে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহের উল্লেখ থাকিতে হইবে, যথা :—

(অ) অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা;

(ই) (আ) যে তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হইয়াছে উহার নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা;

(ই) (ই) অনুরোধকৃত তথ্যের অবস্থান নির্ণয়ের সুবিধার্থে অন্যান্য প্রয়োজনীয় প্রাসঙ্গিক তথ্যাবলী; এবং

(উ) (ঈ) কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আবশ্যিক উহার বর্ণনা অর্থাৎ পরিদর্শন করা, অনুলিপি নেওয়া, নোট নেওয়া বা অন্য কোন অনুমোদিত পদ্ধতি।

(৩) এই ধারার অধীন তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মুদ্রিত ফরমে বা, ক্ষেত্রমত, নির্ধারিত ফরমেটে হইতে হইবে : তবে শর্ত থাকে যে, ফরম মুদ্রিত বা সহজলভ্য না হইলে কিংবা ফরমেট নির্ধারিত না হইলে, উপ-ধারা (২) এ উল্লিখিত

তথ্যাবলী সংক্ষিপ্ত করিয়া সাদা কাগজে বা, ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলেও তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করা যাইবে।

(৪) উপ-ধারা (১) এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অনুরোধকারীকে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক উক্ত তথ্যের জন্য নির্ধারিত যুক্তিসংগত মূল্য পরিশোধ করিতে হইবে।

(৫) সরকার, তথ্য কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে এবং সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফিস এবং, প্রয়োজনে, তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করিয়া দিতে পারিবে এবং, ক্ষেত্রমত, কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তি-শ্রেণীকে কিংবা যে কোন শ্রেণীর তথ্যকে উক্ত মূল্য প্রদান হইতে অব্যাহতি প্রদান করিতে পারিবে।

(৬) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ, তথ্য কমিশনের নির্দেশনা অনুসরণে, বিনামূল্যে যে সকল তথ্য সরবরাহ করা হইবে উহার একটি তালিকা প্রস্তুত করিয়া প্রকাশ ও প্রচার করিবে।

#### ধারা: ৯

#### তথ্য প্রদান পদ্ধতি—

(১) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ধারা ৮ এর উপ-ধারা (১) এর অধীন অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হইতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করিবেন।

(২) উপ-ধারা (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সহিত একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকিলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে উক্ত অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করিতে হইবে।

(৩) উপ-ধারা (১) ও (২) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে তথ্য প্রদানে অপারগ হইলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করিয়া আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তিনি উহা অনুরোধকারীকে অবহিত করিবেন।

(৪) উপ-ধারা (১) এবং (২) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, ধারা ৮ এর উপ-ধারা (১) এর অধীন অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হইতে মুক্তি সম্পর্কিত হইলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চবিশ) ঘন্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করিবেন।

(৫) উপ-ধারা (১), (২) বা (৪) এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করিতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হইলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

(৬) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকিলে তিনি উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করিবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করিবার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করিবেন।

(৭) উপ-ধারা (৬) এর অধীন মূল্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে তথ্য প্রদানের প্রকৃত ব্যয় যেমন—তথ্যের মুদ্রিত মূল্য ইলেক্ট্রনিক ফরমেট এর মূল্য কিংবা ফটোকপি বা প্রিন্ট আউট সংক্রান্ত যে ব্যয় হইবে উহা হইতে অধিক মূল্য নির্ধারণ করা যাইবে না।

(৮) ধারা ৮ এর উপ-ধারা (১) এর অধীন অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হইলে এবং যেক্ষেত্রে উক্ত তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হইয়াছে কিংবা উক্ত তথ্য তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত রহিয়াছে এবং তৃতীয় পক্ষ উহা গোপনীয় তথ্য হিসাবে গণ্য করিয়াছে সেইক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্তরূপ অনুরোধ

প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে উহার লিখিত বা মৌখিক মতামত চাহিয়া নোটিশ প্রদান করিবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এইরূপ নোটিশের প্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করিলে উহা বিবেচনায় লইয়া দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।

(৯) ধারা ৭ এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, তথ্য প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয়, এইরূপ তথ্যের সহিত সম্পর্কযুক্ত হইবার কারণে কোন অনুরোধ সম্পূর্ণ প্রত্যাখ্যান করা যাইবে না এবং অনুরোধের যতটুকু অংশ প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয় এবং যতটুকু অংশ যৌক্তিকভাবে পৃথক করা সম্ভব, ততটুকু অংশ অনুরোধকারীকে সরবরাহ করিতে হইবে।

(১০) কোন ইন্দীয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোন রেকর্ড বা উহার অংশবিশেষ জানাইবার প্রয়োজন হইলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করিবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরণের সহযোগিতা প্রয়োজন তাহা প্রদান করাও এই সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

**ধারা: ২৪**

**আপীল নিষ্পত্তি, ইত্যাদি –**

(১) কোন ব্যক্তি ধারা ৯ এর উপ-ধারা (১), (২) বা (৪) এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হইলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুর্দ্ধ হইলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হইবার, বা ক্ষেত্রমত, সিদ্ধান্ত লাভ করিবার পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল করিতে পারিবেন।

(২) আপীল কর্তৃপক্ষ যদি এই মর্মে সম্পৃষ্ট হন যে, আপীলকারী যুক্তিসংগত কারণে উপ-ধারা (১) এ নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে আপীল দায়ের করিতে পারেন নাই, তাহা হইলে তিনি উক্ত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও আপীল আবেদন গ্রহণ করিতে পারিবেন।

(৩) আপীল কর্তৃপক্ষ উপ-ধারা (১) বা (২) এর অধীন আপীল আবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে—

(ক) আপীল আবেদনকারীকে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহের জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ প্রদান করিবেন; অথবা

(খ) তদ্বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হইলে আপীল আবেদনটি খারিজ করিয়া দিবেন।

(৪) উপ-ধারা (৩) এর অধীন তথ্য প্রদানের জন্য নির্দেশিত হইলে, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্তরূপ নির্দেশ প্রাপ্তির তারিখ হইতে ধারা ৯ এর, ক্ষেত্রমত, উপ-ধারা (১), (২) বা (৪) এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে আপীল আবেদনকারীকে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করিবেন।

**ধারা: ২৫**

**অভিযোগ দায়ের, নিষ্পত্তি, ইত্যাদি –**

(১) কোন ব্যক্তি নিম্নলিখিত কারণে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করিতে পারিবে, যথা:—

(ক) ধারা ১৩ এর উপ-ধারা (১) এ উল্লিখিত কারণে তথ্য প্রাপ্ত না হইলে;

(খ) ধারা ২৪ এর অধীন প্রদত্ত আপীলের সিদ্ধান্তে সংক্ষুর্দ্ধ হইলে;

(গ) ধারা ২৪ এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য প্রাপ্তি বা, ক্ষেত্রমত, তথ্য প্রদান সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রাপ্ত না হইলে।

(২) উপ-ধারা (১) এর দফা (ক) তে উল্লিখিত বিষয়ে যে কোন সময় এবং দফা (খ) ও (গ) তে উল্লিখিত বিষয়ে উক্তকৃপ সিদ্ধান্ত প্রদানের তারিখ বা, ক্ষেত্রমত, সময়সীমা অতিক্রান্ত হইবার তারিখ হইতে পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করিতে পারিবেন।

(৩) তথ্য কমিশন যদি এই মর্মে সম্পৃষ্ট হন যে, অভিযোগকারী যুক্তিসংগত কারণে উপ-ধারা (২) এ নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে অভিযোগ দায়ের করিতে পারেন নাই, তাহা হইলে তথ্য কমিশন উক্ত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও অভিযোগ গ্রহণ করিতে পারিবেন।

(৪) কোন অভিযোগের ভিত্তিতে কিংবা অন্য কোনভাবে তথ্য কমিশন যদি এই মর্মে সম্পৃষ্ট হয় যে, কোন কর্তৃপক্ষ বা, ক্ষেত্রমত, কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এই আইনের বিধানবলী অনুসরণে করণীয় কোন কার্য করিতে ব্যর্থ হইয়াছেন বা করণীয় নয় এমন কার্য করিয়াছেন তাহা হইলে তথ্য কমিশন এই ধারার অধীন উক্ত কর্তৃপক্ষ বা, ক্ষেত্রমত, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে কার্যক্রম গ্রহণ করিতে পারিবে।

(৫) উপ-ধারা (১) এর অধীন অভিযোগ প্রাপ্তির পর কিংবা উপ-ধারা (৪) এর অধীন কোন কার্যক্রম গ্রহণের প্রয়োজন হইলে প্রধান তথ্য কমিশনার উক্ত অভিযোগটি স্বয়ং অনুসন্ধান করিবেন অথবা অনুসন্ধানের জন্য অন্য কোন তথ্য কমিশনারকে দায়িত্ব প্রদান করিবেন।

(৬) উপ-ধারা (৫) এ উল্লিখিত দায়িত্ব গ্রহণ বা প্রাপ্তির ৩০(ত্রিশ) দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অভিযোগের অনুসন্ধান সম্পন্ন করিয়া প্রধান তথ্য কমিশনার বা, ক্ষেত্রমত, তথ্য কমিশনার তথ্য কমিশনের জন্য একটি সিদ্ধান্ত কার্যপত্র প্রস্তুত করিবেন।

(৭) উপ-ধারা (৬) এ উল্লিখিত সিদ্ধান্ত কার্যপত্র তথ্য কমিশনের পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করিতে হইবে এবং তথ্য কমিশন উহার সভায় আলোচনাক্রমে এই বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবে।

(৮) এই ধারায় উল্লিখিত কোন অভিযোগের অনুসন্ধানকালে যে কর্তৃপক্ষ বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে অভিযোগ দায়ের করা হয় সেই কর্তৃপক্ষ বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে, তাহার সিদ্ধান্তের স্বপক্ষে যুক্তি উপস্থাপনের সুযোগ প্রদান করিতে হইবে।

(৯) কোন অভিযোগের বিষয়বস্তুর সহিত তৃতীয় পক্ষ জড়িত থাকিলে তথ্য কমিশন উক্ত তৃতীয় পক্ষকেও বক্তব্য পেশ করিবার সুযোগ প্রদান করিবে।

(১০) উপ-ধারা (১) এর অধীন প্রাপ্ত অভিযোগ তথ্য কমিশন সাধারণভাবে ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করিবে, তবে, ক্ষেত্র বিশেষে, স্বাক্ষীর জবাবদী গ্রহণ বা তদন্ত সম্পাদন ইত্যাদি কারণে বর্ধিত সময়ের প্রয়োজন হইলে উক্ত বর্ধিত সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তি করা যাইবে : তবে শর্ত থাকে যে, অভিযোগ নিষ্পত্তির সময়সীমা, বর্ধিত সময়সহ, কোনক্রমেই সর্বমোট ৭৫ (পঁচাত্তর) দিনের অধিক হইবে না।

(১১) এই ধারার অধীন সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে তথ্য কমিশনের নিম্নরূপ ক্ষমতা থাকিবে, যথা :-

(ক) কোন কর্তৃপক্ষ বা, ক্ষেত্রমত, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নিম্নরূপ পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য নির্দেশ প্রদান করা যাহা এই আইনের বিধান মোতাবেক গ্রহণ করা প্রয়োজন, যথা :-

(অ) অনুরোধকৃত তথ্য সুনির্দিষ্ট পস্থায় প্রদান;

(আ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ;

(ই) বিশেষ কোন তথ্য বা বিশেষ ধরনের তথ্যাবলী প্রকাশ;

- (ই) তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও প্রকাশের ক্ষেত্রে উক্ত কর্তৃপক্ষের পালনীয় পদ্ধতিতে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন আনয়ন;
- (উ) কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তাদের তথ্য অধিকার বিষয়ক উল্লিখণ্ঠ প্রশিক্ষণ;
- (ট) কোন ক্ষতি বা অন্য কোন প্রকার দুর্ভোগের জন্য ক্ষতিপূরণ প্রদান;
- (খ) এই আইনে বর্ণিত কোন জরিমানা আরোপ করা;
- (গ) কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত বহাল রাখা;
- (ঘ) অভিযোগ খারিজ করা;
- (ঙ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নৃতনভাবে তথ্যের শ্রেণীবদ্ধকরণ;
- (চ) তথ্যের প্রকৃতি, শ্রেণীবিন্যাসকরণ, সংরক্ষণ, প্রকাশ ও সরবরাহ সংক্রান্ত ইত্যাদি বিষয়ে এই আইনের আলোকে ব্যাখ্যা প্রদান। (১২) এই ধারার অধীন প্রদত্ত তথ্য কমিশনের সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট।

**ধারা: ২৭**

**জরিমানা—**

(১) কোন অভিযোগ নিষ্পত্তির সূত্রে কিংবা অন্য কোনভাবে তথ্য কমিশনের যদি এই মর্মে বিশ্বাস করিবার কারণ থাকে যে, কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা—

(ক) কোন যুক্তিগোচর কারণ ছাড়াই তথ্য প্রাপ্তির কোন অনুরোধ বা আপীল গ্রহণ করিতে অস্বীকার করিয়াছেন; বাংলাদেশ গেজেট, অতিরিক্ত, এপ্রিল ৬, ২০০৯ ২৬৭১

(খ) এই আইন দ্বারা নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদান করিতে কিংবা এই বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান করিতে ব্যর্থ হইয়াছেন;

(গ) অসদুদ্দেশ্যে তথ্য প্রাপ্তির কোন অনুরোধ বা আপীল প্রত্যাখ্যান করিয়াছেন;

(ঘ) যে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ করা হইয়াছিল তাহা প্রদান না করিয়া ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর বা বিকৃত তথ্য প্রদান করিয়াছেন;

(ঙ) কোন তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করিয়াছেন— তাহা হইলে তথ্য কমিশন, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উক্তক্রম কার্যের তারিখ হইতে তথ্য সরবরাহের তারিখ পর্যন্ত প্রতি দিনের জন্য ৫০(পঞ্চাশ) টাকা হারে জরিমানা আরোপ করিতে পারিবে, এবং এইক্রমে জরিমানা কোনক্রমেই ৫০০০(পাঁচ হাজার) টাকার অধিক হইবে না।

(২) উপ-ধারা (১) এর অধীন জরিমানা আরোপের পূর্বে তথ্য কমিশন, সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে তাহার বক্তব্য পেশ করিবার সুযোগ প্রদান করিবে।

(৩) তথ্য কমিশন যদি এই মর্মে সম্মত হয় যে, নাগরিকের তথ্য প্রাপ্তিতে উপ-ধারা (১) এ বর্ণিত কার্য করিয়া কোন কর্মকর্তা বিষ্ফ্রান্ত করিয়াছেন, তাহা হইলে তথ্য কমিশন, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, উপ-ধারা (২) এ উল্লিখিত জরিমানা ছাড়াও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার এহেন কার্যকে অসদাচরণ গণ্য করিয়া তাহার বিরুদ্ধে বিভাগীয় শাস্তিমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করিবার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবরে সুপারিশ করিতে পারিবে এবং এই বিষয়ে গৃহীত সর্বশেষ ব্যবস্থা তথ্য কমিশনকে অবহিত করিবার জন্য উক্ত কর্তৃপক্ষকে অনুরোধ করিতে পারিবে।

(৪) এই ধারার অধীন পরিশোধযোগ্য কোন জরিমানা বা ক্ষতিপূরণ পরিশোধ না হইলে তাহা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট হইতে Public Demands Recovery Act, ১৯১৩ (Act IX of 1913) এর বিধান অনুযায়ী বকেয়া ভূমি রাজস্ব যে পদ্ধতিতে আদায় করা হয় সেই পদ্ধতিতে আদায়যোগ্য হইবে।

**ধারা: ৩২**

কতিপয় সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে এই আইন প্রযোজ্য নহে—

(১) এই আইনে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, তফসিলে উল্লিখিত রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা ও গোয়েন্দা কার্যে নিয়োজিত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে এই আইন প্রযোজ্য হইবে না।

(২) উপ-ধারা (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, উক্ত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের কোন তথ্য দুর্নীতি বা মানবাধিকার লংঘনের ঘটনার সহিত জড়িত থাকিলে উক্ত ক্ষেত্রে এই ধারা প্রযোজ্য হইবে না।

(৩) উপ-ধারা (২) এ উল্লিখিত তথ্য প্রাপ্তির জন্য কোন অনুরোধ প্রাপ্ত হইলে সংশ্লিষ্ট সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান, তথ্য কমিশনের অনুমোদন গ্রহণ করিয়া, অনুরোধ প্রাপ্তির ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে অনুরোধকারীকে উক্ত তথ্য প্রদান করিবে।

(৪) তফসিলে উল্লিখিত প্রতিষ্ঠানসমূহের সংখ্যার হ্রাস বা বৃদ্ধির প্রয়োজনে সরকার তথ্য কমিশনের সহিত পরামর্শক্রমে, সময় সময়, সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, উক্ত তফসিল সংশোধন করিতে পারিবে।

# তথ্যের শ্রেণীবিন্যাস

- › প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ তথ্যসমূহ সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে চারটি শ্রেণিতে ভাগ করিবে: ক, থ, গ এবং ঘ শ্রেণী।
- › ক শ্রেণির তথ্য হইবে স্থায়ী প্রকৃতির মূল্যবান আবশ্যিকীয় নথি যেমন- নীতি, আইন, বিধি, প্রবিধি, বেফাবেন্স, পূর্বদৃষ্টান্ত, রাষ্ট্রীয় দলিল পত্র, চুক্তি, সন্ধিপত্র ইত্যাদি।
- › থ শ্রেণির তথ্য দশ বছর বা তদুর্ধৰ্ষ সময়ের জন্য বক্ষিত হইবে যেমন- কর্মচারিদের সার্ভিস বেকর্ড, উন্নয়ন প্রকল্প, বাজেট, বিভিন্ন কমিটির প্রতিবেদন ইত্যাদি। অতপৰ তথ্যসমূহ বেকর্ডের মে পাঠাতে হবে।
- › গ শ্রেণির তথ্য ৩-৫ বছরের জন্য সংরক্ষিত হইবে। যেমন- ক্রয়-বিক্রয়, অস্থায়ী পদ সূজন, কর্মকর্তাদের নিয়োগ, পদায়ন, বদলী, প্রশিক্ষণ ইত্যাদি
- › ঘ শ্রেণির এক বছরের জন্য সংরক্ষিত হইবে।

# তথ্য সূচিকরণ

- › ক শ্রেণির তথ্য সূচিকরণের সময় তথ্যাদির তালিকা কভারের প্রথম পৃষ্ঠায় লিপিবদ্ধ করিতে হইবে।
- › তথ্য কালানুক্রমিকভাবে সাজাতে হইবে। যেমন- তারিখ, সময়ের বর্ণণা ইত্যাদি।
- › তথ্যগুলির সহায়ক তথ্য , সংক্ষিপ্তসার, কার্যবিবরণী, ডিউ লেটার, টেলিগ্রাম, ফ্যাক্স, ই-মেইল পরিশিষ্টে যুক্ত করিতে হইবে।
- › থ এবং গ শ্রেণির সূচিকরণের সময় কালানুক্রমিক পৃষ্ঠা সংখ্যা মিলাইয়া দেখিতে হইবে।
- › ঘ শ্রেণির সূচিকরণ প্রয়োজন নেই।

## তথ্য মুদ্রণ, তথ্য সংরক্ষণ: তথ্য বাচাই ও বিনষ্টকরণ

- › কেবল 'ক' এবং 'খ' শ্রেণিভুক্ত তথ্যগুলি মাইক্রোফিল্ম বা কম্পিউটার  
প্রযুক্তি ব্যবহার করিয়া অনূলিপি করতে হবে।
- › প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে মূলকপিসহ ক শেণির তথ্যের তিনটি পান্তুলিপি এবং  
সিডি সংরক্ষণের জন্য আর্কাইভ এবং গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের/রেকর্ড রুমে  
প্রেরণ করিতে হইবে।
- › প্রতি বছর জানুয়ারি মাসে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা বিনষ্টযোগ্য তথ্যসমূহের বহি  
পর্যালোচনা করে তালিকা প্রস্তুত করিবেন।
- › বিনষ্টের জন্য প্রস্তুত সকল গোপনীয় ও বিশেষ গোপনীয় তথ্যসমূহ এবং  
কাগজপত্র শাখার দায়িত্বরত কর্মকর্তার উপস্থিতিতে বিনষ্ট করিতে হইব।
- › বিনষ্টকৃত তথ্যের নামের তালিকা স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করিতে হইব।

**ফরম 'ক'**  
**তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র**  
[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি ও দ্রষ্টব্য]

বরাবর

-----  
----- (নাম ও পদবী)

ও

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,

----- (দণ্ডরের 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 আগ্রহী (ছাপানো/ফটোকপি/ লিখিত/ই-মেইল/ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোন পদ্ধতি) | : | ..... |
| ৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা   | : | ..... |
| ৫। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা  | : | ..... |

আবেদনের তারিখ :

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

\* কোন অধিকার (কোন পাপি অংকনার) বিধিমালা ১০০৯ এর ১৮ ধাৰা অন্যান্য অধারে যান্ত পরিশাখায়াগাম।

**ফরম 'ক'**  
**তথ্য প্রাণ্তির আবেদনপত্র**  
[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাণ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি ও দ্রষ্টব্য]

বরাবর

(নাম ও পদবী)

ও

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,

(দণ্ডরের 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 আগ্রহী (ছাপানো/ফটোকপি/ লিখিত/ই-মেইল/ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোন পদ্ধতি) : .....
- ৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা : .....
- ৫। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা : .....

আবেদনের তারিখ : .....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

\* কথন্যা অমিন্কার (কথন্যা পার্শ্ব সংক্রান্ত) নিমিত্তমাত্র ১০০৯ মের ১৮ ধারা অন্যান্য কথারে মন্তব্য পরিশোধযাগ্য।

প্রধান তথ্য কর্মকর্তার নাম ও পদবী	মোঃ মনিরুজ্জামান, জেনারেল ম্যানেজার (পাবলিক রিলেশন্স ডিভিশন)
অফিসের ঠিকানা	৩৫-৪২, ৪৪ মতিবিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০
অফিসের নাম	সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
ফোন/মোবাইল নম্বর	০২-২২৩৩৮৫৯৪৬
ই-মেইল ঠিকানা	<a href="mailto:gmnabi@sonalibank.com.bd">gmnabi@sonalibank.com.bd</a>
ওয়েব সাইট	<a href="http://www.sonalibank.com.bd">www.sonalibank.com.bd</a>

সমন্বয়কারী কর্মকর্তা	মোহাম্মদ ইসমাইল, ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার (পাবলিক রিলেশন্স ডিভিশন)
অফিসের ঠিকানা	৩৫-৪২, ৪৪ মতিবিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০
অফিসের নাম	সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
ফোন/মোবাইল নম্বর	০২-২২৩৩৮১৪১৫
ই-মেইল ঠিকানা	<a href="mailto:dgmprd@sonalibank.com.bd">dgmprd@sonalibank.com.bd</a>
ওয়েব সাইট	<a href="http://www.sonalibank.com.bd">www.sonalibank.com.bd</a>