



Zoom

Leave



## টেকসই উন্নয়ন অর্ডিন্যান্স-এ তথ্য অধিকার

**অর্ডিন্যান্স ১৬:** টেকসই উন্নয়নের জন্য শান্তিপূর্ণ ও অন্তর্ভুক্তিমূলক সমাজব্যবস্থার প্রচলন, সকলের জন্য ন্যায্যবিচার প্রাপ্তির পথ সুগম করা এবং সকল স্তরে কার্যকর, জবাবদিহিতাপূর্ণ ও অন্তর্ভুক্তিমূলক প্রতিষ্ঠান বিনির্মাণ



১৬.১০ জাতীয় আইন ও আন্তর্জাতিক চুক্তি  
অনুযায়ী জনসাধারণের তথ্য-অধিকার নিশ্চিত  
করাসহ মৌলিক স্বাধীনতার সুরক্ষা দান



### (১.৩) বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ:

#### বাস্তবায়ন পদ্ধতি:

- নির্ধারিত সময়ের পূর্বে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করলে পূর্ণ নম্বর
- যেসব অধস্তন অফিসের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশের সক্ষমতা নেই, তারা নিজেদের ওয়েবসাইটে উক্ত কার্যালয়ের তথ্য যেমন:
  - (ক) গত অর্থবছরের উল্লেখযোগ্য কার্যাবলি, সাফল্য;
  - (খ) কর্মকর্তা/কর্মচারীর নাম, পদবি, ফোন/মোবাইল নম্বর ও
  - (গ) নাগরিকের জন্য প্রদত্ত সেবা আপলোড করবে।

প্রমাণক: বার্ষিক প্রতিবেদনের কপি/ওয়েব লিংক।

● REC



### তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বিষয়ে করণীয়

- তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকারী অফিস ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অগ্রগতি প্রতিবেদন উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করবে।
- উর্ধ্বতন অফিস প্রতি অর্থবছরের মাঝামাঝি (১৫ জানুয়ারির মধ্যে) আওতাধীন অফিসের তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনার অগ্রগতি পর্যালোচনা করবে এবং আওতাধীন অফিসসমূহকে ফিডব্যাক প্রদান করবে।
- তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নকারী অফিস ১৫ জুলাইয়ের মধ্যে পূর্ববর্তী বছরের কর্মপরিকল্পনা স্ব মূল্যায়নপূর্বক প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে।  
(প্রতিটি সূচকের বিপরীতে প্রদত্ত নম্বরের বিপরীতে প্রাপ্ত নম্বর সর্বমোট ২৫)
- প্রস্তুতকৃত স্ব মূল্যায়ন প্রতিবেদনে অফিস প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে এবং তা প্রমাণক হিসেবে উর্ধ্বতন অফিসে প্রেরণ করতে হবে।

## ধারা-৬: তথ্য প্রকাশ

৬। (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 সঙ্কুচিত 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 রক্ষিত তথ্যসমূহের শ্রেণী- বিন্যাস;

(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।