

একনজরে তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ ও বিধিবিধান

প্রজাতন্ত্রের সকল ক্ষমতার মালিক জনগণের ক্ষমতায়নের জন্য তথ্যের অবাধ প্রবাহ এবং জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত বিধান করার লক্ষ্যে প্রণীত আইন ও প্রবিধানমালা অবলম্বনে প্রণীত-

ক. আইনের অধ্যায় খ. শিরোনাম	বিষয়বস্তু	ক. অনুচ্ছেদের ক্রমিক সংখ্যা খ. দফা সংখ্যা গ. উপ-দফা সংখ্যা
ক. প্রথম অধ্যায় খ. প্রারম্ভিক	<ul style="list-style-type: none"> শিরোনাম ও প্রবর্তন ব্যবহৃত শব্দের সংজ্ঞা এ আইনের প্রাধান্য বিষয়ে বর্ণনা। 	ক. ৩ টি (১-৩) খ. ১৮ টি গ. নাই
ক. দ্বিতীয় অধ্যায় খ. তথ্য অধিকার, তথ্য সংরক্ষণ প্রকাশ ও প্রাপ্তি	<ul style="list-style-type: none"> তথ্য অধিকার, তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য প্রকাশ ও প্রাপ্তি; প্রকাশ/প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্যের বর্ণনা; তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ, তথ্য প্রদান পদ্ধতি সংক্রান্ত। 	ক. ৬ টি (৪-৯) খ. ২৭ টি গ. ২৮ টি
ক. তৃতীয় অধ্যায় খ. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	<ul style="list-style-type: none"> বিদ্যমান কর্তৃপক্ষ, প্রতিষ্ঠিত কর্তৃপক্ষের কর্তব্য; নবসৃষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা; দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য সংক্রান্ত। 	ক. ১ টি (১০) খ. ৬ টি গ. নাই
ক. চতুর্থ অধ্যায় খ. তথ্য কমিশন প্রতিষ্ঠা, ইত্যাদি	<ul style="list-style-type: none"> তথ্য কমিশন প্রতিষ্ঠা, গঠন এবং এর ক্ষমতা ও কার্যাবলী; তথ্য কমিশনে নিয়োগ, মেয়াদ, পদত্যাগ সংক্রান্ত; পদাধিকারীদের অপসারণ, পদমর্যাদা, পারিশ্রমিক, সুবিধাদি এবং এ কমিশনের সভা সংক্রান্ত। 	ক. ৮ টি (১১-১৮) খ. ৩১ টি গ. ৩৬ টি
ক. পঞ্চম অধ্যায় খ. তথ্য কমিশনের আর্থিক বিষয়াদি	<ul style="list-style-type: none"> তথ্য কমিশন তহবিল ও বাজেট সংক্রান্ত; কমিশনের আর্থিক স্বাধীনতা; কমিশনের হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষা সংক্রান্ত। 	ক. ৪ টি (১৯-২২) খ. ৯ টি গ. ২ টি
ক. ষষ্ঠ অধ্যায় খ. তথ্য কমিশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারী	<ul style="list-style-type: none"> তথ্য কমিশনের সচিব; অন্যান্য কর্মকর্তা; কর্মচারী সংক্রান্ত। 	ক. ১ টি (২৩) খ. ৪ টি গ. নাই
ক. সপ্তম অধ্যায় খ. আপিল, অভিযোগ, ইত্যাদি	<ul style="list-style-type: none"> আপিল নিষ্পত্তি, ইত্যাদি অভিযোগ দায়ের, নিষ্পত্তি, ইত্যাদি প্রতিনিধিত্ব, জরিমানা, মামলা দায়ের সংক্রান্ত। 	ক. ৬ টি (২৪-২৯) খ. ২২ টি গ. ১৬ টি
ক. অষ্টম অধ্যায় খ. বিবিধ	<ul style="list-style-type: none"> কমিশনের বার্ষিক প্রতিবেদন, সরল বিশ্বাসে কৃতকাজকর্ম সংস্থা বিশেষের ক্ষেত্রে এ আইনে রহিতকরণ বিধি ও প্রবিধান প্রণয়ন, রহিতকরণ ও হেফাজত সংক্রান্ত। 	ক. ৮ টি (৩০-৩৭) খ. ১১ টি গ. ১৫ টি

তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা-২০১০

ক. অধ্যায় খ. শিরোনাম	বিষয়বস্তু	ক. অনুচ্ছেদের ক্রমিক সংখ্যা খ. দফা সংখ্যা গ. উপ-দফা সংখ্যা
ক. প্রথম অধ্যায় খ. প্রারম্ভিক বিধানাবলী	<ul style="list-style-type: none"> প্রবিধানমালার নাম ব্যবহৃত শব্দের অর্থ ব্যাখ্যা এ প্রবিধানমালার প্রযোজ্যতা বর্ণনা 	ক. ৩ টি (১-৩) খ. ৯ টি গ. ৯ টি
ক. দ্বিতীয় অধ্যায় খ. তথ্য সংরক্ষণে অনুসরণীয় পদ্ধতি	<ul style="list-style-type: none"> তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণে অনুসরণীয় পদ্ধতি ব্যক্তিগত তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণে অনুসরণীয় পদ্ধতি তথ্যের শ্রেণী বিন্যাস, সূচিকরণ, মুদ্রণ, সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনাকারীর দায়িত্ব 	ক. ৯ টি (৪-১২) খ. ২৪ টি গ. ৩৪ টি
ক. তৃতীয় অধ্যায় খ. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি	<ul style="list-style-type: none"> সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত <p>(বিএইচবিএফসি'র 'সেবা-প্রোডাক্ট, নাগরিক সেবা, ঋণ প্রদান সংক্রান্ত, ঋণ আদায় ও ডকুমেন্ট ফেরৎ এক প্রাতিষ্ঠানিক সেবা' সংক্রান্ত সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি প্রণয়ন এবং ওয়েবসাইটসহ প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করা হয়েছে।)</p>	ক. ১ টি (১৩) খ. ২ টি গ. ৬ টি
ক. চতুর্থ অধ্যায় খ. তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ব্যবহার	<ul style="list-style-type: none"> তথ্যের ব্যবস্থাপনা, ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে সংরক্ষণ ই-মেইল ও ওয়েবসাইটের ব্যবহার তথ্যের নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা। 	ক. ৫ টি (১৪-১৮) খ. ২৭ টি গ. নাই
ক. পঞ্চম অধ্যায় খ. বিবিধ	<ul style="list-style-type: none"> তথ্য সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনা ও নিষ্পত্তিকরণের সময়সীমা প্রাপ্ত, নিষ্পত্তিকৃত ও প্রক্রিয়াধীন বিষয়ের মাসিক বিবরণী সংক্রান্ত। 	ক. ২ টি (১৯-২০) খ. নাই গ. নাই

তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) প্রবিধানমালা-২০০৯

বিষয়	আবেদনকারীর করণীয়	* কর্তৃপক্ষের করণীয় ● তথ্য প্রদানে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার করণীয় ■ আপীল কর্মকর্তার করণীয়	সময়সীমা
তথ্যের জন্য আবেদন ও প্রাপ্তি স্বীকার	'ক' ফরম অনুযায়ী লিখিত/ ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম/ ই-মেইলে আবেদন দাখিল।	● লিখিত/ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম/ই-মেইলে বিধি মোতাবেক প্রাপ্তি স্বীকার	অবিলম্বে

বিষয়	আবেদনকারীর করণীয়	* কর্তৃপক্ষের করণীয় ● তথ্য প্রদানে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার করণীয় ■ আপীল কর্মকর্তার করণীয়	সময়সীমা
তথ্য প্রদান, ইত্যাদি	প্রয়োজ্য নয়	● তথ্য প্রদানের তারিখ ও সময় (আবেদনকারীকে) অবহিতকরণ ● প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে তথ্যের জন্য লিখিত নোটিশ প্রদান ● তথ্যের অস্তিত্ব/মজুদ বিষয়ে নিশ্চিত হওয়া ● তথ্যের বস্তুনিষ্ঠতা ও আইনী বিধান পরিপালন নিশ্চিতকরণ	অবিলম্বে
তথ্য সরবরাহে অপারগতা	প্রয়োজ্য নয়	● বিধান সাপেক্ষে সম্পূর্ণ বা আংশিক (তথ্য প্রদানে) অপরাগ হলে আবেদনকারীকে 'খ' ফরম-এ অবহিত করবেন	আবেদন প্রাপ্তির পর ১০ কার্য দিবস
আপীল আবেদন, ইত্যাদি	'গ' ফরম অনুযায়ী আবেদন করবেন।	■ আবেদনকারী ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার শুনানীগ্রহণ ■ প্রয়োজনীয় পরীক্ষা-নিরীক্ষা, পর্যালোচনা ও তদন্ত সম্পন্নকরণ ■ শুনানী বিষয়ে সংশ্লিষ্টদের অবহিতকরণ	৩ দিন পূর্বে
ইন্টারনেটসহ ডিজিটাল পদ্ধতিতে তথ্য প্রাপ্তি	প্রয়োজ্য নয়	* ইন্টারনেট ব্যবস্থা সচল রাখার বন্দোবস্তকরণ	-
তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ, ইত্যাদি	তথ্য প্রদানকারী নির্দেশিত মতে ফি ও মূল্য পরিশোধ	● ফরম 'ঘ' অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের নির্ধারিত মূল্য আদায়	-

তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধানমালা-২০১০

তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম	তথ্য প্রকাশে সর্বোচ্চ সময়সীমা
কর্তৃপক্ষের সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যাবলী, ক্ষমতা এবং দায়দায়িত্বসমূহ	নোটিশ বোর্ড, মুদ্রিত অনুলিপি ও ওয়েবসাইট	৩ মাস
সিদ্ধান্ত গ্রহণ পদ্ধতি, জবাবদিহিতা এবং তত্ত্বাবধানের মাধ্যম	মুদ্রিত অনুলিপি ও ওয়েবসাইট	৩ মাস
কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ডিরেক্টরী	মুদ্রিত অনুলিপি ও ওয়েবসাইট	২ মাস
সংশ্লিষ্ট আইন, বিধিবিধান, নির্দেশনা, ম্যানুয়েল, ডকুমেন্ট এবং রেকর্ড	মুদ্রিত অনুলিপি ও ওয়েবসাইট	৩ মাস
পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত পরামর্শ/প্রতিনিধিত্ব	মুদ্রিত অনুলিপি ও ওয়েবসাইট	৩ মাস
কোন বোর্ড, কাউন্সিল, কমিটি (কর্তৃপক্ষের অংশ)-এর সভা ও সভার সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত	মুদ্রিত অনুলিপি ও ওয়েবসাইট	৬ মাস
কর্তৃপক্ষ ও এর অধীন দফতরের বাজেট, প্রস্তাবিত খরচ ও প্রকৃত ব্যয়ের উপর প্রণীত রিপোর্ট	মুদ্রিত অনুলিপি ও ওয়েবসাইট	৩ মাস
সামাজিক নিরাপত্তা, দারিদ্র বিমোচন, স্বাস্থ্য সেবা প্রভৃতি কর্মসূচী বাস্তবায়নের বরাদ্দ, খরচসহ সামগ্রিক বর্ণনা	মুদ্রিত অনুলিপি ও ওয়েবসাইট	১ মাস
মঞ্জুরকৃত/গ্যারান্টেড কনসেশন, অনুদান, পারমিট/লাইসেন্স, বরাদ্দ অথবা ক্ষমতাপ্রাপ্তদের বিবরণ	মুদ্রিত অনুলিপি ও ওয়েবসাইট	১ মাস
সহজলভ্য এবং উহার নিকট রক্ষিত তথ্যাদির ইলেকট্রনিক ফর্ম/ধরণ	ওয়েবসাইট	৬ মাস
তথ্য সংগ্রহের বিরাজমান সুবিধার বিবরণ ও পাঠকক্ষের সময়সূচী-ইত্যাদি (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	মুদ্রিত অনুলিপি ও ওয়েবসাইট	৩ মাস
তথ্য প্রদানে দায়িত্বপ্রাপ্ত, আপীল কর্তৃপক্ষ ও তথ্য কমিশন এবং কমিশনারদের বিস্তারিত তথ্য	নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট	২ মাস এবং ১মাস
গৃহীত আবেদনে তারিখ, চাহিত ডকুমেন্ট ও অনুরোধকারীর নামসহ আবেদনপত্রের অনুলিপি	অনুলিপি ও ওয়েব সাইট	২ সপ্তাহের মধ্যে
উন্নয়ন/পূর্ত কাজ/ প্রকল্প সংক্রান্ত চুক্তি ও এর বিবরণ এবং এ বাবদ প্রাক্কলিত ব্যয়-ইত্যাদি	দৃষ্টিগ্রাহ্য স্থানে মুদ্রিত অনুলিপি	চুক্তি/কার্যাদেশের পর

তথ্য অধিকার (অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত) প্রবিধানমালা-২০১১

বিষয়	তথ্য কমিশনের করণীয়	● অভিযোগকারীর করণীয় ■ সংশ্লিষ্ট পক্ষের করণীয়
অভিযোগ দায়ের, ইত্যাদি	নিবন্ধন রেজিস্ট্রারে বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ	● আইনের ২৫ ধারা মতে 'ক' ফরমে অভিযোগ দাখিল
অভিযোগে সঠিকভাবে পক্ষ করা বা বাদ দেওয়া	মেরিট বিবেচনায় কোন ব্যক্তিকে পক্ষ করা বা পক্ষ করা হতে বাদ দেওয়া	প্রয়োজ্য নয়
সমন জারী, ইত্যাদি	ফরম 'খ' অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট পক্ষের অনুকূলে সমনজারী	প্রয়োজ্য নয়
জবাব দাখিল	প্রয়োজ্য নয়	■ ফরম 'গ' অনুযায়ী আনীত অভিযোগ সম্পর্কে তথ্য কমিশনে জবাব দাখিল
হাজিরা	এক বা একাধিক ব্যক্তির শুনানীতে অংশ নেয়ার অনুমোদন প্রদান	■ এক বা একাধিক ব্যক্তির শুনানীতে অংশ নেয়ার জন্য তথ্য কমিশনের অনুমোদন গ্রহণ
অভিযোগ শুনানী	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে বিধিমোতাবেক শুনানীর তারিখ পরিবর্তন	● সমনে উল্লেখিত তারিখে ব্যক্তিগত/আইনজীবীর মাধ্যমে শুনানীতে অংশগ্রহণ
অভিযোগ নিষ্পত্তি	সংক্ষুদ্ধতার কারণ, প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি এবং অভিযুক্তের বক্তব্য শুনে অভিযোগ নিষ্পত্তি	প্রয়োজ্য নয়



Website: www.bhbfc.gov.bd

E-mail: info@bhbfc.gov.bd

<https://www.facebook.com/hbfcdb>

Help Desk: 02-223381380, 01550-043305-6

