ট্রান্সপারেন্সি
ইন্টারন্যাশনাল
বাংলাদেশ
দুর্নীতিবিরোধী সামাজিক আন্দোলন

তথ্য প্রকাশ নীতিমালা*

ভূমিকা

ট্রান্সপারেন্সি ইন্টারন্যাশনাল বাংলাদেশ (টিআইবি) একটি স্বাধীন, নিরপেক্ষ, দলীয় রাজনীতিমুক্ত ও অলাভজনক বেসরকারি প্রতিষ্ঠান। টিআইবি এমন এক বাংলাদেশ দেখতে চায় যেখানে সরকার, রাজনীতি, ব্যবসা-বাণিজ্য, নাগরিক সমাজ ও সাধারণ মানুষের জীবন হবে দুর্নীতির প্রভাব মুক্ত। টিআইবি বার্লিনভিত্তিক ট্রান্সপারেন্সি ইন্টারন্যাশনাল (টিআই) এর বাংলাদেশ চ্যাপ্টার হিসেবে স্বীকৃত। বাংলাদেশে দুর্নীতি রোধে প্রয়োজনীয় প্রতিষ্ঠান, প্রাতিষ্ঠানিক চর্চা ও আইনি কাঠামো গড়ে তোলা ও সংস্কারের লক্ষ্যে অংশগ্রহণমূলক সামাজিক আন্দোলন গড়ে তুলতে এবং তা শক্তিশালী করতে টিআইবি অনুঘটকের ভূমিকা পালন করে। সরকার, রাজনীতি ও ব্যবসা ক্ষেত্রে স্বচ্ছ ও কার্যকর ব্যবস্থাপনা প্রতিষ্ঠা করা টিআইবি'র অন্যতম উদ্দেশ্য।

অনুসরণীয় নীতিমালা

২. টিআইবি বিশ্বাস করে, সুশাসন প্রতিষ্ঠা এবং দুর্নীতি প্রতিরোধে জনগণ ও প্রতিষ্ঠানসমূহকে ক্ষমতায়িত করতে তথ্যে অভিগম্যতা অপরিহার্য একটি শর্ত। গণতন্ত্র, ন্যায়বিচার, আইনের শাসন, স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা, সততা, নিরপেক্ষতা ও সকলের সমান অধিকার - এসব মূল্যবোধের প্রতি অঙ্গীকারবদ্ধ থেকে টিআইবি তার সকল কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে। এজন্য টিআইবি নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ নিশ্চিতকরণে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ:

অ. প্রত্যেকের সাথে সম্পর্কের ক্ষেত্রে উন্মুক্ত, সৎ এবং জবাবদিহির জন্য প্রস্তুত থাকা;
আ. কার্যক্রম বিষয়ে অংশীজনদেরকে সময়ানুযায়ী সঠিক প্রতিবেদন সরবরাহ করা;
ই. জনস্বার্থে তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা প্রদান) আইন ২০১২ ও তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ মেনে চলা;
ঈ. জাতীয় ও আন্তর্জাতিক মানদণ্ডের আলোকে সংস্থার ওয়েবসাইট (www.ti-bangladesh.org) এবং অন্যান্য সম্ভাব্য ও ব্যবহারোপযোগী মাধ্যমে স্বপ্রণোদিতভাবে তথ্য প্রকাশ ও তা নিয়মিত হালনাগাদ করা;
উ. যথাযথ প্রক্রিয়ায় অনুরোধ প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রযোজ্য মাধ্যম ব্যবহার করে যেকোনো ব্যক্তিকে তথ্য সরবরাহ করা;
ঊ. এই নীতিমালায় উল্লেখিত রূপরেখার আলোকে সুনির্দিষ্ট ব্যতিক্রম ছাড়া সকল ধরনের তথ্য প্রকাশ করা।

৩. উপরোক্ত নীতিসমূহ হবে টিআইবি'র তথ্য প্রকাশের নীতিমালা'র (পরবর্তীতে 'নীতিমালা' হিসেবে উল্লেখকৃত) মূল ভিত্তি এবং এটি টিআইবি'র জনসম্মুখে প্রকাশযোগ্য তথ্যের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।

সুযোগ ও সীমাবদ্ধতা

৪. টিআইবি'র সার্ভারে বা কার্যালয়ে অন্য কোনো পদ্ধতিতে টিআইবি'র নিকট সংরক্ষিত রয়েছে - এমন সকল তথ্যের ক্ষেত্রে এই নীতিমালা প্রযোজ্য হবে। এ সকল তথ্য জনসমক্ষে প্রকাশের মানদণ্ড ও প্রক্রিয়া নির্ধারণে এই নীতিমালা সুনির্দিষ্ট রূপরেখা প্রদান করছে।

---

* ১৭ জুলাই, ২০১৪ অনুমোদিত এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশিত (https://www.ti-bangladesh.org/beta3/index.php/en/about-us/our-policies/disclosure-policy) ইংরেজি ভাষায় মূল নীতিমালা অনুসরণে কৃত বাংলা সংস্করণ। অর্থের ক্ষেত্রে কোনো প্রকার দ্বন্দ্ব বা সংশয় সৃষ্টি হলে ইংরেজি ভার্সনই প্রাধান্য পাবে।

৫. টিআইবি'র সহযোগী, পার্টনার, নেটওয়ার্ক প্রতিষ্ঠান ও অন্য কোনোভাবে কার্য-সম্পর্কিত - এমন তৃতীয় কোনো পক্ষের কার্যক্রমের সাথে একান্ত সম্পর্কিত তথ্য তাদেরই (তৃতীয় পক্ষের) নিজস্ব সম্পদ হিসেবে বিবেচিত হবে এবং তা এই নীতিমালার আওতামুক্ত থাকবে।

স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ

৬। সংযুক্তি-১ এ উল্লেখিত তথ্য প্রকাশে টিআইবি অঙ্গীকারবদ্ধ। এই তালিকা নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করা হবে। কোনো কোনো ক্ষেত্রে একটি ডকুমেন্ট বা এর অংশ-বিশেষ নিয়মিত প্রকাশনার অংশ হিসেবে প্রকাশিত হতে পারে যা ব্যতিক্রম বলে বিবেচিত হবে।

অনুরোধপ্রাপ্তি সাপেক্ষে তথ্য প্রকাশ

ক. অনুরোধের প্রক্রিয়া

৭। এই নীতিমালার আওতায় যে কেউ ই-মেইল (info@ti-bangladesh.org), ফ্যাক্স (৯১২৪৯১৫) বা পত্রযোগে টিআইবি'র কাছে তথ্য চাইতে পারেন।

৮। তথ্য প্রদানের অনুরোধ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, রিসোর্স অ্যান্ড ইনফরমেশন সেন্টার, ট্রান্সপারেন্সি ইন্টারন্যাশনাল বাংলাদেশ, মাইডাস সেন্টার, লেভেল # ৪ ও ৫, বাড়ি # ০৫, সড়ক # ১৬ (নতুন) ২৭ (পুরাতন), ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৯ বরাবর প্রেরণ করতে হবে। এছাড়া ঢাকার বাইরে অবস্থিত টিআইবি'র সকল কার্যালয়ের তথ্য প্রদানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দের কাছেও তথ্য প্রদানের অনুরোধ করা যাবে। টিআইবি'র তথ্য প্রদানের দায়িত্বে নিয়োজিত সকল দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগের ঠিকানা সংস্থার ওয়েবসাইটে (www.ti-bangladesh.org) প্রকাশিত রয়েছে।

৯। তথ্য প্রদানের কোনো আবেদন স্পষ্ট না হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা টিআইবি'র অন্য কোনো কর্মী তথ্যের অনুরোধকারীর নিকট আরও ব্যাখ্যা চাইতে পারেন। তথ্য প্রদানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের আবেদনপত্র প্রস্তুত করতে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে আবেদনকারীকে সহযোগিতা প্রদান করবেন।

খ. সময়সীমা

১০। কোনো অনুরোধ প্রাপ্তির ১৫ (পনের) কর্মদিবসের মধ্যে টিআইবি উত্তর/সাড়া প্রদান করবে। ব্যতিক্রমি ক্ষেত্রে উপযুক্ত কারণ সাপেক্ষে আরও ১৫ (পনের) দিন পর্যন্ত এই সময়সীমা বৃদ্ধি করা যেতে পারে।

গ. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

১১। টিআইবি'র নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক নিযুক্ত (designated) তথ্য প্রদানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ এই নীতিমালার বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। টিআইবি'র প্রতিটি কার্যালয়েই তথ্য প্রদানের দায়িত্বপ্রাপ্ত একজন কর্মকর্তা থাকবেন। এই নীতিমালা গৃহীত হওয়ার তারিখে টিআইবিতে ৪৬ জন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা রয়েছেন: ঢাকায় প্রধান কার্যালয়ে একজন এবং দেশের ৪৫টি অঞ্চলে টিআইবি'র অনুপ্রেরণায় গঠিত প্রতিটি সচেতন নাগরিক কমিটি (সনাক) কার্যালয়ে ১ জন করে মোট ৪৫ জন। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ তথ্য জানানোর অনুরোধ গ্রহণ করেন এবং এই নীতিমালার আলোকে উত্তর প্রদান ও তথ্য সরবরাহ করে থাকেন।

১২। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ এই নীতিমালা বাস্তবায়নের অগ্রগতি বিষয়ে নির্বাহী পরিচালকের কাছে বার্ষিক প্রতিবেদন দাখিল করবেন। একইসাথে তাঁরা তথ্য প্রদানের জন্য প্রাপ্ত আনুষ্ঠানিক অনুরোধ এবং তার প্রেক্ষিতে টিআইবি'র পক্ষ থেকে

প্রদানকৃত উত্তর সম্বলিত রেজিস্টারও নির্বাহী পরিচালককে প্রদান করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ এই নীতিমালার সম্ভাব্য পরিবর্তন-পরিবর্ধন বিষয়ে নির্বাহী পরিচালককে পরামর্শ দিতে পারবেন।

ঘ. অনুরোধের প্রেক্ষিতে তথ্য প্রদানের মাধ্যম

১৩। যেকোনো মাধ্যমে (ইলেক্ট্রনিক/প্রিন্ট) বাংলা বা ইংরেজিতে প্রাপ্ত তথ্য প্রদানের সকল অনুরোধের প্রতি সম্মান জানাতে টিআইবি প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। তবে এ সকল তথ্য টিআইবিতে ইতোমধ্যে রয়েছে বা বিদ্যমান তথ্য হতে স্বয়ংক্রিয় পদ্ধতিতে প্রস্তুত করা সম্ভব (ডাটাবেইজ/ইলেক্ট্রনিক ডকুমেন্ট থেকে প্রিন্ট নেওয়া যায়) - এমন হতে হবে।

ঙ. তথ্যের অনুরোধকারীকে প্রয়োজনে বিশেষ সহযোগিতা

১৪। প্রতিবন্ধী বা অন্যান্য তথ্যপ্রার্থীর ক্ষেত্রে যদি প্রয়োজন হয় তবে দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট তথ্যে প্রযোজ্য রূপপরিবর্তনের মাধ্যমে আবেদনকারীর প্রবেশ্যতা নিশ্চিতকরণে বিশেষ উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।

চ. তথ্য প্রদানের অনুরোধ প্রাপ্তির প্রেক্ষিতে করণীয়

১৫। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যপ্রার্থীকে উত্তর প্রদানের জন্য টিআইবি'র সংশ্লিষ্ট কর্মীবৃন্দের কাছে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা চাইতে পারবেন। তবে কোনো আবেদন প্রত্যাখানের ক্ষেত্রে অবশ্যই নির্বাহী পরিচালকের সম্মতির প্রয়োজন হবে। তথ্য প্রদানের কোনো আবেদন প্রত্যাখাত হলে এই নীতিমালার আলোকে উত্তর প্রদানের সময় অবশ্যই সেটির কারণ উল্লেখ করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের জন্য প্রাপ্ত আবেদনসমূহ এবং এর পরিপ্রেক্ষিতে টিআইবি'র পক্ষ থেকে প্রদানকৃত উত্তর রেজিস্টারে সংরক্ষণ করবেন।

ছ. খরচাদি

১৬। তথ্য প্রদানের অনুরোধের প্রেক্ষিতে উত্তর প্রস্তুতকরণ ও তা ই-মেইলের মাধ্যমে সরবরাহের জন্য টিআইবি কোনো মূল্য দাবি বা আদায় করবে না। কোনো ডকুমেন্ট ১০ (দশ) পৃষ্ঠা পর্যন্ত প্রিন্ট বা ফটোকপি করে সরবরাহ করার ক্ষেত্রেও কোনো মূল্য প্রযোজ্য হবে না। তবে ১০ (দশ) পৃষ্ঠার বেশি প্রিন্ট বা ফটোকপি করার প্রয়োজন হলে এবং তা ডাক/পার্সেল/কুরিয়ার যোগে পাঠানোর ক্ষেত্রে টিআইবি সে ব্যয় মিটানোর জন্য খরচের সমপরিমাণ অর্থ দাবি করবে। সেক্ষেত্রে অর্থ গ্রহণের বিপরীতে টিআইবি'র পক্ষ থেকে অবশ্যই রশিদ প্রদান করা হবে। টিআইবি যদি কোনো ডকুমেন্ট বিক্রির উদ্দেশ্যে প্রদান করে, তবে সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পরিমাণ মূল্য প্রযোজ্য হবে। যে সকল ক্ষেত্রে খরচাদির বিষয় থাকবে, তথ্যপ্রার্থীকে তা আগেই জানানো হবে।

ব্যতিক্রম ক্ষেত্রসমূহ

১৭। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ের ভালো চর্চাগুলোর আলোকে টিআইবি সর্বাধিক তথ্য প্রকাশের জন্য অঙ্গীকারবদ্ধ। তবে আইনগত কিছু বিধি-বিধান মান্য করার স্বার্থে টিআইবি নিম্নলিখিত যৌক্তিক ভিত্তিতে ব্যতিক্রম হিসেবে: ক) ব্যক্তিগত তথ্যের সুরক্ষা (protection of privacy), খ) গোপনীয়তা (confidentiality), গ) আইনি সুবিধা (legal privilege), ঘ) গবেষণার জন্য তথ্য-উপাত্ত সরবরাহকারী ব্যক্তির সুরক্ষার স্বার্থে তথ্য, এবং ঙ) টিআইবি'র কার্যকর পরিচালনার স্বার্থসংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়।

ক) ব্যক্তিগত তথ্যের সুরক্ষা (Protection of privacy)

১৮। টিআইবি তার সাধারণ পর্ষদ ও বোর্ডের সদস্য, কর্মী, সদস্য, সনাক, স্বজন, ইয়েস, ইয়েস ফ্রেন্ডস, ওয়াইপ্যাক এবং টিআইবি'র সাথে সম্পৃক্ত অন্য কোনো তৃতীয় পক্ষের কোনোরূপ ব্যক্তিগত তথ্য প্রকাশ করবে না যেটির কারণে সংশ্লিষ্ট

ব্যক্তির ব্যক্তিগত গোপনীয়তা বা বৈধ ব্যক্তিস্বার্থ লঙ্ঘিত হয়; যদি না ওই ব্যক্তি সম্মতি প্রদান করেন বা এমন পরিষ্কার বোঝাপড়া থাকে যে অনুরোধকৃত তথ্য জনসমক্ষে প্রকাশযোগ্য।

খ) গোপনীয়তা (Confidentiality)

১৯। টিআইবি এমন কোনো তথ্য প্রকাশ করবে না যেটি প্রকাশের কারণে সংস্থার সাধারণ পর্ষদ ও বোর্ডের সদস্য, কর্মী, সদস্য, সনাক, স্বজন, ইয়েস, ইয়েস ফ্রেন্ডস, ওয়াইপ্যাক এবং টিআইবি'র সাথে সম্পৃক্ত অন্য কোনো তৃতীয় পক্ষের বিশ্বাস বা প্রতিশ্রুতি ভঙ্গ বা আইনসঙ্গত দায় লঙ্ঘন অথবা তাঁর নিরাপত্তা-ঝুঁকির সৃষ্টি হয়।

গ) আইনি সুবিধা (Legal privilege)

২০। টিআইবি আইনের দ্বারা নির্ধারিত কোনো বিশেষ সুযোগ-সুবিধার জন্য সুরক্ষিত তথ্য প্রকাশ করবে না, যতক্ষণ পর্যন্ত সুবিধাপ্রাপ্ত ব্যক্তি সেই সুবিধা ছাড় না দেন। এ ধরনের তথ্য টিআইবি প্রকাশ করতে পারবে, যদি এরূপ ছাড় দেওয়া হলে তা আইনগতভাবে টিআইবি'র জন্য কোনো প্রকার অসুবিধাজনক না হয় বা এই নীতিমালায় বর্ণিত অন্য কোনো ধারার লঙ্ঘন না হয়।

ঘ) গবেষণার জন্য তথ্য-উপাত্ত সরবরাহকারী ব্যক্তির সুরক্ষার স্বার্থে তথ্য

২১। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক চর্চার সাথে মিল রেখে টিআইবি তার পরিচালিত যেকোনো গবেষণা বা জরিপ ইত্যাদিতে তথ্য প্রদানকারী ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের পরিচয় প্রকাশ করবে না। একইভাবে টিআইবি কোনো গবেষণার খসড়া বা অসম্পূর্ণ প্রতিবেদন, চলমান গবেষণা'র সাথে সংশ্লিষ্ট কোনো দলিল বা অপ্রকাশিত গবেষণার কোনো খসড়া তথ্য-উপাত্ত প্রকাশ করবে না।

ঙ) টিআইবি'র কার্যকর পরিচালনার স্বার্থসংশ্লিষ্ট তথ্য

২২। টিআইবি এমন কোনো তথ্য প্রকাশ করবে না যা সংস্থা কার্যকরভাবে পরিচালনার সামর্থ্য ক্ষুণ্ন করে বা তৃতীয় কোনো পক্ষের সাথে টিআইবি'র সম্পর্ককে ক্ষতিগ্রস্ত করে বা টিআইবি'র স্বাভাবিক কার্যাবলী ব্যাহত করে অথবা টিআইবি'র সাথে সংশ্লিষ্ট কারও নিরাপত্তার ঝুঁকি সৃষ্টি করে।

২৩। এছাড়াও, টিআইবি হয়রানিমূলক অনুরোধের কোনো উত্তর প্রদান করে না। হয়রানিমূলক অনুরোধ বলতে বুঝাবে:

- তুচ্ছ বা অসার কোনো তথ্য চাওয়া;
- কোনোরূপ যৌক্তিকতা ছাড়াই বিরক্ত বা জ্বালাতন করা; অথবা
- টিআইবি'র কাজ বিপর্যস্ত করা বা এর কর্মীদের বিব্রত করার উদ্দেশ্যে তথ্য চাওয়া।

আপিল

২৪। যদি কেউ মনে করেন যে টিআইবি'র তথ্য প্রদানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা অন্য কোনো কর্মী তথ্য প্রদানের অনুরোধের প্রেক্ষিতে এই নীতিমালার আলোকে যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণে ব্যর্থ হয়েছেন, তিনি (তথ্যের অনুরোধকারী) টিআইবি'র নির্বাহী পরিচালক বরাবর আপিল করতে পারবেন। এ ধরনের যেকোনো আপিল আবেদন ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে সমাধান করা হবে। এরূপ আপিল আবেদনের পরও তথ্যের অনুরোধকারী যদি তখনও মনে করেন যে এই নীতিমালার যথাযথ প্রয়োগ ঘটেনি, তাহলে তিনি টিআইবি'র ট্রাস্টি বোর্ডের ন্যায়পালের নিকট আবেদন করতে পারবেন। এরূপ আবেদন ৬০ (ষাট) কর্মদিবসের মধ্যে সমাধান করা হবে।

নীতিমালা কার্যকরের তারিখ ও প্রয়োজনীয় সংশোধন

২৫। ১৭ জুলাই ২০১৪ তারিখে এই নীতিমালা গৃহীত হয় এবং তৎপরবর্তী সময় থেকে এটি কার্যকর বলে বিবেচিত হবে। এর সম্পূর্ণটি বা অংশ-বিশেষ সময় সময় পরিবর্তন, পরিমার্জন, বাতিল বা সংযোজন করা যাবে।

সংযুক্তি-১

নিম্নে উল্লেখিত তথ্য ও ডকুমেন্টসমূহ টিআইবি'র ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে:

- সংস্থার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যসহ প্রাতিষ্ঠানিক পরিচিতি
- গভার্নেন্স ম্যানুয়েল/পরিচালনা নীতি
- নৈতিক আচরণ-বিধি
- বার্ষিক প্রতিবেদন
- বাজেট, নিরীক্ষাকৃত হিসাব ও অর্থের উৎস
- প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো
- ট্রাস্টি বোর্ডের সদস্যবৃন্দের তালিকা
- রেজিস্টার অব ইন্টারেস্ট
- বোর্ড ও সংস্থার কর্মীদের সাথে দাপ্তরিক প্রয়োজনে যোগাযোগের তথ্য
- তথ্য প্রকাশ নীতিমালা
- ক্রয় নীতি
- পরিচালনা নীতি
- মানবসম্পদ নীতি
- জেন্ডার পলিসি
- ইন্টার্নশীপ পলিসি
- ফেলোশিপ পলিসি
- পার্টনারশিপ পলিসি
- বিদ্যমান পদখালির ঘোষণা/ সংস্থায় চাকুরির সুযোগ
- নিউজলেটার ও অন্যান্য প্রকাশনা
- প্রকাশিত গবেষণা প্রতিবেদন
- প্রকল্প ও কার্যক্রমের তথ্য
- প্রকাশনাসূমহ
- সংবাদ-বিজ্ঞপ্তি ও গণমাধ্যম বিবৃতি

###