

দাপ্তরিক পরিকল্পনা

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯
পরিকল্পনা



বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট
শিল্প মন্ত্রণালয়
৪, সোবহানবাগ, ঢাকা-১২০৭

সুচিপত্র

	ভূমিকা	১
	পরিকল্পনা প্রণয়নের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য	২
	পরিকল্পনা	২
১	করণীয় কাজের তালিকা তৈরি	২
২	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ ও পুননিয়োগ	৩
৩	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও আপীল কর্তৃপক্ষের নাম, পদবি, ইত্যাদি প্রদর্শন	৪
৪	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য	৫
৫	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য	৬
৬	তথ্যের শ্রেণীকরণ	৬
৭	তথ্য সংরক্ষণ	৬
৮	স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ	৬
৯	আইনের প্রয়োগ সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ	৬-৮
১০	সাধারণ তথ্য সংরক্ষণের ছক	৮
১১	মাসভিত্তিক সংখ্যাচাক তথ্য সংরক্ষণের ছক	৯
১২	তথ্য কমিশন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তথ্য সরবরাহ	৯

ভূমিকা

বাংলাদেশে আইন প্রণয়নের ইতিহাসে তথ্য অধিকার আইন প্রণয়ন একটি অনন্য ঘটনা। বাংলাদেশ জাতীয় সংসদে ২৯ মার্চ ২০০৯ তারিখে তথ্য অধিকার আইন পাস হয়। মহামান্য রাষ্ট্রপতি ৫ এপ্রিল এটিতে স্বাক্ষর করেন এবং ৬ এপ্রিল ২০০৯ তারিখে আইনটির গেজেট প্রকাশিত হয়। ১ জুলাই ২০০৯ থেকে আইনটি সারা দেশে পুরোপুরিভাবে কার্যকর হয়। এই আইন কিছু নির্ধারিত তথ্য ব্যতীত কর্তৃপক্ষের সকল তথ্যে জনগণের প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করেছে। এই আইনে কোনো নাগরিক তথ্য চাইলে সেই তথ্য প্রদানে কর্তৃপক্ষের ওপর বাধ্যবাধকতা আরোপ করা হয়েছে। বাংলাদেশে তথ্য অধিকার আইন জনগণের তথ্য পাওয়ার অধিকারকে আইনগত স্বীকৃতি দিয়েছে। তথ্য অধিকার আইনে বাংলাদেশের যেকোনো নাগরিকের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে সকল সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত, সংবিধিবদ্ধ ও সংবিধান অনুযায়ী গঠিত সংস্থাসহ বিদেশি ও সরকারি অনুদানপ্রাপ্ত বেসরকারি সংস্থাসমূহের ওপর তথ্য প্রদানের বাধ্যবাধকতা আরোপ করা হয়েছে। পাশাপাশি এই আইনকে তথ্য প্রদানে বাধাসংক্রান্ত অন্য সব আইনের উর্ধ্বে অবস্থান দেয়া এবং আইনের প্রস্তাবনায় এই আইন প্রণয়নের উদ্দেশ্য স্পষ্টভাবে তুলে ধরা হয়েছে।

চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতা মানুষের অন্যতম মৌলিক অধিকার। ‘তথ্য অধিকার’ প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে এই অধিকারসমূহ সুপ্রতিষ্ঠিত হয়। এ কারণেই নির্ধারিত বিধিনিষেধ ব্যতীত দেশের প্রতিটি কর্মকান্ডের তথ্য চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে বা স্ব-প্রণোদিতভাবে জনগণকে জানানোর বাধ্যবাধকতা সৃষ্টি করা হয়েছে। একটি প্রকৃত কল্যাণ রাষ্ট্র প্রতিষ্ঠার জন্য জনগণের ক্ষমতায়ন আবশ্যিক। জনগণের ক্ষমতায়ন নিশ্চিত করতে রাষ্ট্রে জনগণের মালিকানা প্রতিষ্ঠা করতে হবে। তথ্যে নাগরিকের প্রবেশাধিকার নিশ্চিত হলে রাষ্ট্রে জনগণের মালিকানা সুপ্রতিষ্ঠিত হয়, জনগণের ক্ষমতায়ন সুনিশ্চিত হয়। গণমুখী, স্বচ্ছ ও জবাবদিহিমূলক প্রশাসনিক ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠিত করতে সরকারি কাজের সঙ্গে জনগণের সম্পৃক্ততা নিবিড় করতে হবে। সেবা প্রদানকারী ও সেবা গ্রহীতার মধ্যে নিবিড় সম্পর্ক তৈরি হলে প্রকৃত উন্নয়ন উপযোগী পরিবেশ সৃষ্টি হবে।

অন্যদিকে তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ তথ্য প্রদানের মাধ্যমে তার প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে মানুষের ভুল ধারণা ও অবিশ্বাস দূর করে জনগণের বিশ্বাস ও আস্থা অর্জনে সক্ষম হবে। এভাবে সেবা দাতা ও গ্রহীতার মধ্যে সেতুবন্ধ সৃষ্টি হবে, যা গণতন্ত্রের অগ্রযাত্রার জন্য খুবই গুরুত্বপূর্ণ। উন্নততর শাসনব্যবস্থা অর্জন করতে হলে প্রশাসনে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি করা অত্যাবশ্যিক। ‘জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করা হলে কর্তৃপক্ষের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাবে।’

তথ্য অধিকার আইনের কার্যকর প্রয়োগের মাধ্যমে এর কাঙ্ক্ষিত সুফল প্রাপ্তির কাজটিকে ত্বরান্বিত করতে এই পরিকল্পনা প্রণয়নের উদ্যোগ নেয়া হয়েছে। তথ্য অধিকার আইন যথাযথভাবে প্রতিপালনে এই পরিকল্পনা কার্যকর অবদান রাখবে।

পরিকল্পনা প্রণয়নের উদ্দেশ্য

পরিকল্পনা প্রণয়নের প্রধান উদ্দেশ্য হ'ল তথ্য অধিকার আইন যথাযথভাবে প্রতিপালনের মাধ্যমে তথ্যে নাগরিকের প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করা এবং অত্র প্রতিষ্ঠানের উপর অর্পিত দায়িত্ব ও এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কর্মকাণ্ডের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা। এছাড়া অন্যান্য দায়িত্বগুলো নিম্নরূপ:

১. নাগরিকের চাহিদা মোতাবেক তথ্য সরবরাহের জন্য তথ্যের ইউনিটগুলোতে সংশ্লিষ্ট তথ্য সংগ্রহ ও সচিবালয় ও তথ্য কমিশনের নির্দেশিকা অনুযায়ী যথাযথ উপায়ে সংরক্ষণ করা।
২. বিতরণযোগ্য তথ্য ও বিতরণে বাধ্য নয় এমন তথ্যগুলোকে দুইভাগে ভাগ করা যাতে তা চাহিদা মোতাবেক সরবরাহ করা যায়।
৩. নাগরিকের চাহিত তথ্য দ্রুততম সময়ে সরবরাহ করা।
৪. চাহিত ও বিতরণযোগ্য তথ্যের আবেদন সংরক্ষণ ও বিতরণকৃত ও অবিতরণকৃত তথ্যের রেকর্ড রাখা।
৫. স্বপ্রনোদিত তথ্য চিহ্নিত করা ও তার প্রকাশ নিশ্চিত করা।
৬. তথ্য কমিশনের চাহিদা মোতাবেক তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য প্রস্তুত রাখা।

পরিকল্পনা

করণীয় কাজের তালিকা তৈরি

আইন অনুসরণের বিভিন্ন পর্যায়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, অফিস প্রধান ও অন্যান্য কর্মকর্তা-কর্মচারীদের করণীয় কাজের একটি তালিকা তথ্য অধিকার আইন এবং সংশ্লিষ্ট বিধিবিধানের আলোকে প্রণয়ন করা হবে। তথ্য অধিকার আইনের কার্যকর প্রয়োগ নিশ্চিত করতে সবাই তা মেনে চলবে।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ ও পুননিয়োগ

- তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১০ অনুসারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ প্রদান করা হয়েছে এবং তাদের নামসহ বিস্তারিত তথ্য তথ্য কমিশনে প্রেরণ করা হয়েছে।
- বদলি, অবসর, বরখাস্ত বা অন্য কোনো কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদ শূণ্য হলে পদ শূণ্যতার ১৫ দিনের মধ্যে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দিয়ে তার নাম পদবিসহ অন্যান্য তথ্যাদি তথ্য কমিশন বাংলাদেশ এ পাঠানো হবে।
- প্রয়োজনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা ক্ষেত্রমতো বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন করা যাবে, তবে এরূপ পরিবর্তনের ১৫ দিনের মধ্যে তাঁর/তাঁদের নামসহ বিস্তারিত তথ্য তথ্য কমিশন বাংলাদেশ এ পাঠানো হবে।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও আপীল কর্তৃপক্ষের নাম, পদবি, ইত্যাদি প্রদর্শন

- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম পদবী এবং অন্যান্য তথ্যাদি কার্যালয়ের এমন একটি স্থানে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করা হবে, যাতে সহজে জনসাধারণের দৃষ্টিগোচর হয়।
- একইভাবে সহজে জনসাধারণের দৃষ্টিগোচর হয়, এমন একটি স্থানে আপীল কর্তৃপক্ষের নাম, পদবি ও ঠিকানার বিস্তারিত বিবরণ প্রদর্শনের ব্যবস্থা করা হবে।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এবং এতদসংশ্লিষ্ট বিধিমালা ও প্রবিধানমালাসমূহের আলোকে মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা/নীতিমালায় উল্লিখিত সকল দায়িত্ব পালনের পাশাপাশি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিচের কাজগুলো করবেন-

- তথ্য প্রাপ্তির আবেদন, আপীল এবং অভিযোগের কাগজপত্র ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত তথ্য যথাযথভাবে সংরক্ষণ
- তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা এবং স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ ও প্রচার সংক্রান্ত নির্ধারিত দায়িত্ব পালন
- তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলিত করা
- তথ্য অধিকার বিষয়ক ডকুমেন্টেশন ও রিপোর্টিং
- আইন, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা/নির্দেশিকা ইত্যাদি সংরক্ষণ
- তথ্য প্রাপ্তির আবেদন, আপীল ও অভিযোগ সংক্রান্ত ফরমসমূহ সংরক্ষণ ও কোনো নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে সরবরাহ
- আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা
- সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা
- কোনো নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তাকে আপীল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা
- শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে উপযুক্ত পদ্ধতিতে তথ্য পেতে সহায়তা
- তথ্য অধিকার আইনের সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা
- আপীল নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে আপীল কর্তৃপক্ষকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান
- অভিযোগ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে তথ্য কমিশনকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুসারে তথ্য সরবরাহ
- তথ্য কমিশনের নির্দেশনা/চাহিদা অনুসারে তথ্য সরবরাহ

বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার জন্য নির্ধারিত সকল দায়িত্ব বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পালন করবেন।

তথ্যের শ্রেণীকরণ

- কার্যালয়ে সংরক্ষিত সকল তথ্যকে প্রদানযোগ্য তথ্য এবং প্রদান করা বাধ্যতামূলক নয়-এই দুটি ভাগে ভাগ করা হবে। তথ্য অধিকার আইনের ৭ ধারায় সংশ্লিষ্ট তথ্যাবলি প্রদান বাধ্যতামূলক নয় মর্মে উল্লেখ করা হয়েছে। এই ধারার বিধানসমূহ মেনে এই তালিকা প্রণয়ন করা হবে।
- প্রদান বাধ্যতামূলক নয়-এমন তথ্যের তালিকা করার পর বাকি সব তথ্য হবে প্রদানযোগ্য তথ্য।
- স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা তৈরি করা হবে এবং উপযুক্ত মাধ্যমে উপযুক্ত মান বজায় রেখে তা প্রকাশ করা হবে।

তথ্য সংরক্ষণ

তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ এবং সচিবালয় নির্দেশমালা অনুসরণ করে সংশ্লিষ্ট সকল তথ্য নির্ধারিত সময় পর্যন্ত বা স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করা হবে।

স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ

- তথ্য অধিকার আইন ও সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান মেনে স্ব-প্রণোদিতভাবে তথ্য প্রকাশ করা হবে
- স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা তৈরি করা হবে এবং সেখানে কোন তথ্য কোন মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করা হবে তার উল্লেখ থাকবে। তালিকা নিয়মিত হালনাগাদ করা হবে
- স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশে ওয়েবসাইটের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে
- ওয়েবসাইটের পাশাপাশি প্রচলিত প্রকাশ ও প্রচার মাধ্যমে তথ্য প্রকাশ ও প্রচার করা হবে
- তথ্য অধিকার আইনের বিধান অনুসরণ করে প্রতিবছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করা হবে

আইনের প্রয়োগ সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ

তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নের বিভিন্ন ধাপে সৃজিত তথ্য যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হবে। কোন তথ্য কীভাবে সংরক্ষণ করা হবে তা নিচের ছকে তুলে ধরা হলো-

ক্রম	তথ্য	সংরক্ষণ পদ্ধতি
১	জমা হওয়া প্রতিটি আবেদনের কপি	ফাইলে হার্ড কপি এবং ইমেইল বা ইলেকট্রনিক মাধ্যমে আসা আবেদন কম্পিউটারে সফট কপি। কম্পিউটারে সংরক্ষিত আবেদনসমূহের হার্ড কপিও সংরক্ষণ করা হবে।

২	আবেদন পাওয়ার পর আবেদনকারীকে যে সকল পত্র বা জবাব প্রদান করা হবে (প্রাপ্তিস্বীকার, মূল্য জানানো, তথ্য সংগ্রহ ইত্যাদি) সেসব পত্র বা জবাবের কপি	ফাইলে হার্ড কপি এবং ইমেইল বা ইলেকট্রনিক মাধ্যমে জবাব দিয়ে থাকলে তার সফট কপি কম্পিউটারে। হার্ড কপিও সংরক্ষণ করা যেতে পারে।
৩	তথ্য প্রদান করে থাকলে কী তথ্য প্রদান করা হয়েছে, তথ্যের পরিমাণ, মূল্যের পরিমাণ ইত্যাদি তথ্যের বিবরণ	তথ্য সংরক্ষণের একটি ফরমেট নির্ধারণ করে সেই ফরমেটে, হিসাব সংরক্ষণের খাতায় এবং হার্ড কপি ফাইলে।
৪	মূল্য জমা দেয়ার চালানের কপি	হার্ড কপি ফাইলে
৫	অপারগতা জানিয়ে থাকলে অপারগতা পত্রের কপি	হার্ড কপি ফাইলে। ক্ষেত্রবিশেষে সফট কপি কম্পিউটারে।
৬	আবেদনকারীর যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ	হার্ড কপি ফাইলে। ক্ষেত্রবিশেষে সফট কপি কম্পিউটারে।
৭	নির্দেশনা বা সহায়তা চেয়ে উর্ধ্বতন বা অন্য কোনো কর্মকর্তার কাছে পত্র প্রদান করে থাকলে তার কপি	হার্ড কপি ফাইলে। ক্ষেত্রবিশেষে সফট কপি কম্পিউটারে।
৮	উপর্যুক্ত নির্দেশনা বা সহায়তা চাওয়ার পরিপ্রেক্ষিতে কোনো জবাব পেলে তার কপি	হার্ড কপি ফাইলে। ক্ষেত্রবিশেষে সফট কপি কম্পিউটারে।
৯	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে কতটি আপীল ও অভিযোগ হয়েছে, আপীল ও অভিযোগের কারণ ও ফলাফলসংক্রান্ত তথ্য	হার্ড কপি ফাইলে। ক্ষেত্রবিশেষে সফট কপি কম্পিউটারে।
১০	আপীল ও অভিযোগ-এর সিদ্ধান্ত-সংশ্লিষ্ট সকল তথ্যের কপি	হার্ড কপি ফাইলে। ক্ষেত্রবিশেষে সফট কপি কম্পিউটারে।
১১	আইন বাস্তবায়নের জন্য গৃহীত পদক্ষেপসংক্রান্ত তথ্য	হার্ড কপি ফাইলে। ক্ষেত্রবিশেষে সফট কপি কম্পিউটারে।
১২	আইন বাস্তবায়নসংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়	হার্ড কপি ফাইলে। ক্ষেত্রবিশেষে সফট কপি কম্পিউটারে।

সাধারণ তথ্য সংরক্ষণের ছক

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে যে সকল আবেদন আসবে, তার প্রতিটি আবেদনের ওপর বছর অনুসারে একটি নম্বর দিয়ে প্রতিটি আবেদন সংশ্লিষ্ট নথি একত্রে রাখা হবে এবং প্রতিবছরের জন্য একটি নির্দিষ্ট রেজিস্টারে বা ছকে এ সংশ্লিষ্ট তথ্য সংরক্ষণ করা হবে, যা থেকে একদৃষ্টে সারা বছরের চিত্র পাওয়া যাবে। নিচের ছকে তথ্য সংরক্ষণ করা হবে-

নম্বর	আবেদনকারীর নাম, ঠিকানা ও যেগায়ের তথ্যাদি	আবেদনের তারিখ	চাহিত তথ্য (সংক্ষেপে)	তথ্যের ধরন (ছাপানো, ফটোকপি, চিত্র, ফিল্ম, সফটকপি, অন্যান্য)	তথ্যের পৃষ্ঠাসংখ্যা ও মূল্য	তথ্য সরবরাহের তারিখ	অপারগত জানানো হয়েছে থাকলে তার তারিখ ও কারণ	আপীল হয়ে থাকলে তার তারিখ ও সিদ্ধান্ত	অভিযোগ হয়ে থাকলে তার তারিখ ও সিদ্ধান্ত
১									
২									
৩									
৪									

মাসভিত্তিক সংখ্যাচক তথ্য সংরক্ষণের ছক

নিচের ছকটি অনুসরণ করে মাসভিত্তিক সংখ্যাচক তথ্য সংরক্ষণ করা হবে-

মাসের নাম	প্রাপ্ত আবেদনের মোট সংখ্যা	কতটি তথ্য প্রদান করা হয়েছে	কতটি তথ্য প্রদান প্রক্রিয়াধীন	কতটি অপারগত জানানো হয়েছে	কতটি আপীল হয়েছে	কতটি অভিযোগ হয়েছে	অন্যান্য তথ্য
জানুয়ারি							
ফেব্রুয়ারি							
মার্চ							

এপ্রিল							
মে							
জুন							
জুলাই							
আগস্ট							
সেপ্টেম্বর							
অক্টোবর							
নভেম্বর							
ডিসেম্বর							
সারা বছর							

তথ্য অধিকার আইন প্রতিপালনের বার্ষিক প্রতিবেদন

তথ্য অধিকার আইন প্রতিপালনের ও বাস্তবায়নের সারা বছরের তথ্য সংকলিত করে একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হবে।

তথ্য কমিশন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা/চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তথ্য সরবরাহ

তথ্য কমিশন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তথ্য অধিকার আইন প্রতিপালনে ও বাস্তবায়নে সারা বছরের তথ্য সংকলিত করে সরবরাহ করা হবে।