



ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের একটি প্রতিষ্ঠান

প্রধান কার্যালয়

পল্লী ভবন (৭ম তলা)

৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫

www.sfdf.org.bd



নম্বর-৪৭.৬৫.০০০০.০৬১.৩৬.০৫৬.২১- ২৬৬৮

তারিখঃ ০৭/০৮/১৪২৮ বঙ্গাব্দ
২২/১১/২০২১ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়ঃ তথ্যের ক্যাটাগরি ও তথ্যের ক্যাটালগ তৈরি সংক্রান্ত

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিশ্রেষ্টিতে জানানো যাচ্ছে যে, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের তথ্য অধিকার বিষয়ে পরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২১-২২ এর কার্যক্রম নং ১.৪ অনুযায়ী তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ তৈরি/হালনাগাদকরণের কার্যক্রম নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।

০২। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা নিম্নরূপঃ

"ধারা-৫। তথ্য সংরক্ষণ-(১) এর আইনের অধীন তথ্য অধিকার নিশ্চিত করিবার লক্ষ্যে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ উহার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করিয়া যথাযথভাবে সংরক্ষণ করিবে।

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

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

০৩। এমতাবস্থায়, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির তথ্য অধিকার কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ তৈরি করে আগামী ০৫/১২/২০২১ তারিখের মধ্যে ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর প্রতিবেদন প্রদানের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি:- বর্ণনামতে ০৩ পাতা।

(মোঃ গোলাম হারওয়ার)
মহাব্যবস্থাপক

বিতরণঃ

- ০১। উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাঃ, সমঃ ও প্রশিঃ), প্রধান কার্যালয়, এসএফডিএফ।
- ০২। উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি, পরিকল্পনা ও ডকুমেন্টেশন), প্রধান কার্যালয়, এসএফডিএফ।
- ০৩। উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও বাজেট), প্রধান কার্যালয়, এসএফডিএফ।
- ০৪। উপ-মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ), প্রধান কার্যালয়, এসএফডিএফ।
- ০৫। উপ-মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন), প্রধান কার্যালয়, এসএফডিএফ।

অনুলিপিঃ

- ০১। সহকারী মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি ও ই-নথি ব্যবস্থাপনা)-ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য।
- ০২। ব্যবস্থাপনা পরিচালকের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা- ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অবগতির জন্য।
- ০৩। মহাব্যবস্থাপকদ্বয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, প্রধান কার্যালয়, এসএফডিএফ।
- ০৪। সংশ্লিষ্ট নথি।
- ০৫। অফিস কপি।

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

বুধবার, নভেম্বর ৩, ২০১০

[বেসরকারি ব্যক্তি এবং কর্পোরেশন কর্তৃক অর্থের বিনিময়ে জারীকৃত বিজ্ঞাপন ও নোটিশসমূহ]

তথ্য কমিশন

শেখ হাসিনা ভবন

এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা

শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ৭ ভাদ্র ১৪১৭ বঙ্গাব্দ/২২ আগস্ট ২০১০ খ্রিস্টাব্দ

এস, আর, ও নং ৩০২-আইন/২০১০।—তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ২০ নম্বর আইন) এর ধারা ৫ এর উপ-ধারা (৩) এর সহিত পঠিতব্য এবং ধারা ৩৪ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে তথ্য কমিশন, সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, নিম্নরূপ প্রবিধানমালা প্রণয়ন করিল, যথা :—

প্রথম অধ্যায়

প্রারম্ভিক বিধানাবলি

১। প্রবিধানমালার নাম।—এই প্রবিধানমালা তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ নামে অভিহিত হইবে।

২। সংজ্ঞা।—বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই প্রবিধানমালায়—

(১) “আইন” অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ২০ নং আইন);

(২) “কর্তৃপক্ষ” অর্থ—

(ক) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান অনুযায়ী সৃষ্ট কোন সংস্থা;

(৯৬৮৩)

মূল্য : টাকা ৮.০০

৬। তথ্যের শ্রেণীবিন্যাস।—(১) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ ইহার তথ্যসমূহ সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে নিম্নলিখিত ৪ (চার) টি শ্রেণীতে ভাগ করিবে, যথা :—

- (ক) 'ক' শ্রেণীর তথ্য;
- (খ) 'খ' শ্রেণীর তথ্য;
- (গ) 'গ' শ্রেণীর তথ্য; এবং
- (ঘ) 'ঘ' শ্রেণীর তথ্য।

(২) 'ক' শ্রেণীর তথ্য হইবে স্থায়ী রেকর্ড, যাহার স্থান অন্য কিছুর দ্বারা পূরণীয় নহে এবং স্থায়ী প্রকৃতির মূল্যবান অত্যাবশ্যকীয় নথিগুলি এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত হইবে, যাহা অতিশয় যত্নের সহিত সংরক্ষণের প্রয়োজন হইবে এবং সাধারণ নিয়মানুসারে, নিম্ন প্রকারের তথ্যগুলি এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত হইবে, যথা :—

- (অ) নীতি (Policy), আইন (Legislation), বিধি (Rules) এবং প্রবিধান (Regulations) সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ের উপর আলোচনা ও আদেশ সম্বলিত তথ্যাদি;
- (আ) বরাতসূত্রে (Reference) নির্দেশের ব্যাপারে সূদীর্ঘকালের জন্য প্রয়োজন হইতে পারে, এইরূপ গুরুত্বপূর্ণ আদেশের পূর্বদৃষ্টান্ত (Precedent) বিষয়ক তথ্যাদি;
- (ই) স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করা প্রয়োজন এইরূপ গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গ সম্পর্কিত তথ্যাদি; এবং
- (ঈ) রাষ্ট্রীয় দলিলপত্র (State Documents) যেমন : সন্ধিপত্র (Treaties) এবং বিদেশের সহিত চুক্তিপত্র (Agreements with Foreign Countries)।

(৩) 'খ' শ্রেণীর তথ্য হইবে অর্ধস্থায়ী রেকর্ড এবং ইহা ১০ (দশ) বৎসর অথবা তদূর্ধ্ব সময়ের জন্য রক্ষিত হইবে। স্থায়ীভাবে সংরক্ষণের জন্য যথেষ্ট গুরুত্বপূর্ণ নয়, কিন্তু ১০ (দশ) বৎসর কাল অথবা উহাদের উপযোগিতা অনুসারে তদূর্ধ্ব কালের জন্য সংরক্ষণযোগ্য গুরুত্ববহ তথ্য এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত হইবে, যেমন- কর্তৃপক্ষের কর্মচারীদের সার্ভিস রেকর্ড, উন্নয়ন প্রকল্প, বাজেট, সরকার কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে গঠিত কমিশন/কমিটির গুরুত্বপূর্ণ প্রতিবেদন এবং সরকারের গুরুত্বপূর্ণ নির্বাহী আদেশ সংক্রান্ত তথ্যাদি এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত। এই তথ্যসমূহ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সৃষ্টিপত্রসহ ০৩ (তিন) বৎসরের জন্য সংরক্ষিত হইবে এবং ইহার পর ঐগুলি কর্তৃপক্ষের সংরক্ষণাগারে (Record Room) পাঠাইতে হইবে।

(৪) 'গ' শ্রেণীর তথ্য হইবে সাধারণ ধরনের রেকর্ড এবং ইহা ৩ (তিন) হইতে ৫ (পাঁচ) বৎসরের জন্য সংরক্ষিত হইবে। যে তথ্যসমূহের উপযোগিতা সীমিত এবং রেকর্ডভুক্ত হইবার পর মাত্র কয়েক বৎসরের জন্য প্রয়োজন হইতে পারে, ঐগুলি এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত হইবে, যেমন- সুনির্দিষ্ট সময়ের জন্য দপ্তরে রক্ষিত হওয়ার পর বিনষ্টযোগ্য ক্রয়-বিক্রয়, অস্থায়ী পদ সৃজন, কর্মকর্তাদের বদলি এবং প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্যাদি এবং এই প্রকৃতির অন্যান্য দলিল।

(৫) 'ঘ' শ্রেণীর তথ্য রুটিন তথ্য হইবে এবং ইহা ১ (এক) বৎসরকালের জন্য সংরক্ষিত হইবে এবং এক বৎসরকাল অতিক্রান্ত হইবার পর, যেই তথ্যসমূহের প্রয়োজনীয়তা আর থাকিবে না, এইরূপ মামুলি অথবা স্বল্পকালীন প্রকৃতির তথ্য এই শ্রেণীর অন্তর্ভুক্ত হইবে। এই সকল তথ্যের সূচিকরণ করা হইবে না এবং ১ (এক) বৎসর পর ইহা বিনষ্ট করা হইবে।

(৬) 'ক' শ্রেণীর স্থায়ী তথ্যসমূহ রেকর্ডকৃত, সূচিকৃত (কম্পিউটার প্রযুক্তি ব্যবহার করিয়া অথবা অন্যবিধ উপায়ে অনুলিপিকৃত) হইবে এবং কর্তৃপক্ষের তথ্য সংরক্ষণাগারে/আর্কাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে মূললিপির সহিত ন্যূনতম ৩ (তিন) টি প্রতিলিপি/সিডি (Compact Disk) জমা করিতে হইবে।

(৭) কর্তৃপক্ষ যেই সকল তথ্য সম্পর্কে কার্যব্যবস্থা গ্রহণ করিয়া থাকে উহার অধিকাংশ তথ্য গুরুত্ব অনুসারে উল্লেখিতভাবে নির্দিষ্ট শ্রেণী অন্তর্ভুক্ত হইবে এবং কোন সুনির্দিষ্ট বিষয়ের উপর ব্যবস্থা গ্রহণের সময় এই সকল বিভিন্ন প্রকারের তথ্যের সংরক্ষণকাল সম্পর্কে পূর্বেই ধারণা লাভ করিতে হইবে।

(৮) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ ইহার দপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দ্বারা প্রতিটি তথ্যের যথাযথ শ্রেণীবিন্যাস নিশ্চিত করিবেন।

৭। তথ্য সূচিকরণ পদ্ধতি।—(১) কোন তথ্য সম্পর্কে প্রয়োজনীয় কার্যব্যবস্থা গ্রহণ সম্পন্ন হইবার সঙ্গে সঙ্গে শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত তথ্যের শ্রেণী নির্দিষ্ট করিয়া ৪টি শ্রেণীর যে কোন একটিতে ইহা অন্তর্ভুক্ত করিবেন এবং এই প্রবিধানমালার বিধান অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করিবেন।

(২) 'ক' শ্রেণীর তথ্য সূচিকরণের সময় নিম্নলিখিত পদ্ধতি অনুসরণ করিতে হইবে, যথাঃ—

(ক) তথ্যাদির তালিকা কভারের প্রথম পৃষ্ঠায় লিপিবদ্ধ করিতে হইবে;

(খ) তথ্য কালানুক্রমিকভাবে সাজাইতে হইবে;