

# **Right to Information – Information Disclosure Policy**

## **PART A : Important Facts relating with IDP**

**Responsible officer:** শ্যামলী খাতুন

**Designated officer:** শ্যামলী খাতুন

**Approval authority:** মুক্তি নারী ও শিশু উন্নয়ন সংস্থা

**Approval on:** মমতাজ আরা বেগম

**Last amended:**

**Effective starting date:** ১৫ জানুয়ারী ২০১০

**Any policies replaced by this policy:**

**Policy number:**

**Related policies:** মানব সম্পদ উন্নয়ন নীতিমালা, জেন্ডার পলিসি, গঠনতন্ত্র

**Due date for next review:**

## **PART B: Preliminary**

### **1. Background and purpose of policy**

#### **1.1 What is the link between the RTI Act and your organization?**

তৃতীয় বিশ্বের দেশগুলোর মধ্যে বাংলাদেশ দরিদ্রতম, জনবহুল ও উন্নয়নশীল দেশ। পৃথিবীর অত্যন্ত ক্ষুদ্র এই দেশটি বর্তমানে এক কঠিন ক্রান্তিকাল অতিক্রম করে ভবিষ্যতের দিকে এগিয়ে যাচ্ছে। অবশ্য এর অন্তরায় বহুবিধ। তন্মধ্যে পশ্চাদপদ বৃহত্তর জনগোষ্ঠীর অধিকাংশই মহিলা, যারা পদদলিত, উপেক্ষিত, নির্যাতিত, নিরক্ষর ও আর্থ-সামাজিকভাবে পর্যুদস্ত। এই বৃহত্তর জনগোষ্ঠীর স্বার্থে সংশ্লিষ্ট এই সংগঠন বিশেষ ভূমিকা রাখবে। বিভিন্ন কর্মসূচী গ্রহণ ও বাস্তবায়নের মধ্য দিয়ে দেশের বৃহত্তর এই বঞ্চিত জনগোষ্ঠী (নারী-পুরুষ) শিশুসহ বিশেষ করে নারীদের মুক্তির লক্ষ্যে বিশেষ ভূমিকা রাখবে। এই লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত লক্ষ্য এবং উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে মুক্তি নারী ও শিশু উন্নয়ন সংস্থা কাজ করে যাচ্ছে।

## সংস্থার লক্ষ্য

একটি সুন্দর সমাজ যা অর্থনৈতিক ভাবে সাম্য, সামাজিক ভাবে নিরপেক্ষ, পরিবেশগত ভাবে নিরাপদ, গণতান্ত্রিকভাবে কার্যকর, যেখানে পুরুষ ও মহিলা জীবনের প্রতিটি ক্ষেত্রে ন্যায্যতার ভিত্তিতে সমান অধিকার ভোগ করে।

## উদ্দেশ্য

ধর্ম, বর্ণ, গোত্র, ও লিঙ্গ বৈষম্য ভেদে দেশের সকল হতদরিদ্র, দরিদ্র, দুঃস্থ, নির্যাতিত, আইনী সহায়তা থেকে বঞ্চিত নিরক্ষর জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন, মানবাধিকার সংরক্ষণ ও দক্ষতা উন্নয়নে সহায়তা করাই এই সংস্থার অন্যতম উদ্দেশ্য। এই সংস্থা একটি অরাজনৈতিক এবং অলাভজনক সমাজসেবা মূলক স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠান হিসাবে কাজ করবে। সত্যিকার অর্থে উন্নয়ন কার্যক্রমকে গণমুখী এবং জনগণের কল্যাণে কাজে লাগাতে হলে জনগণের তথ্য সম্পর্কে পরিপূর্ণ ধারণা থাকা দরকার কেনান তথ্য অধিকার মানুষের মৌলিক অধিকার গুলোর মধ্যে অন্যতম অধিকার হিসাবে বিবেচিত হয়। এই লক্ষ্যে মুক্তি সংস্থা তার কাজের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা পরিপূর্ণভাবে পালন করার দৃষ্টিভঙ্গি পোষন করে।

### 1.2 What is your requirement to do under the Act?

সুশাসনের অন্যতম প্রধান শর্ত হচ্ছে জবাবদিহিতা। সেক্ষেত্রে রাষ্ট্রের বৃহৎ নীতমালা এবং রাষ্ট্রীয় কর্মকান্ড পরিচালনায় সকল ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার বিষয়ে তথ্য প্রদানের বাধ্যবাধকতা থাকতে হবে। বেসরকারী সংগঠনসমূহ তার নিজস্ব কার্যক্রম জনগণের কল্যাণের লক্ষ্যে পরিচালনা করবে, সেই সাথে জনগণকে তাদের সকল প্রকার তথ্য সরবরাহ করা এবং কর্মকান্ডের জবাবদিহিতা করার ক্ষেত্রে অঙ্গীকারবদ্ধ থাকবে।

### 1.3 What is the purpose of this policy?

এই নীতিমালার উদ্দেশ্য হলো জনসাধারণকে সকল কর্মসূচী সম্পর্কে অবহিত করা যাতে করে উন্নয়ন, সুশাসন ও ন্যায় বিচার প্রাপ্তির ক্ষেত্রে সকল প্রকার প্রতিবন্ধকতা দূর করে অবাধ তথ্য সরবরাহ নিশ্চিত হয়।

## 2. Application of policy

### 2.1. To whom this policy will apply?

সকল সরকারী, বেসরকারী সংগঠন সমূহ, সংস্থার লক্ষিত জনগোষ্ঠী এবং সকল জনসাধারণের জন্য এই নীতি প্রয়োগ হবে।

## 3. Definition

### 3.1 Identify few important words and define them? Like information, responsible officer etc.

## PART C: Policy

#### 4. Available and confidential information

#### 4.1. Proactively disclosure

মুক্তি নারী ও শিশু উন্নয়ন সংস্থা তার সকল কর্মসূচীর তথ্য সমূহ পাশাপাশি সংগঠনের অন্তর্নিহিত দলিল সমূহ দায়িত্বশীল কর্মকর্তার মাধ্যমে বাংলাদেশ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর আওতায় প্রকাশ করবে।

#### 4.1.1. What are the information those will be proactively disclosed?

স্বপ্রণোদিতভাবে যেসকল তথ্য প্রকাশ করা যাবে:

- রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত তথ্য
- কর্মকর্তা কর্মচারী সংক্রান্ত তথ্য
- সংস্থার কাঠামো
- সাধারণ পরিষদ ও নির্বাহী পরিষদ এর তালিকা
- প্রকল্প ভিত্তিক তথ্য
- সংস্থার লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও কার্যক্রম
- ব্যাংক সংক্রান্ত তথ্য
- সামাজিক তথ্য
- প্রকাশনা

#### 4.1.2. How do you want to disclose proactively?

তথ্য জ্ঞানার জন্য উৎসাহী ব্যক্তির আবেদনের প্রেক্ষিতে তথ্য প্রকাশ করা হবে। পাশাপাশি সংস্থার নোটিশ বোর্ডে, বিল বোর্ডে তথ্য প্রকাশ করা হবে।

#### 4.2. Disclose on request

4.2.1. What are the information those will be disclose on request?

- সংস্থার গঠনতন্ত্র ও নীতিমালা সমূহ
- বার্ষিক প্রতিবেদন
- অডিট রিপোর্ট



4.2.2. How you want to disclose information on request?

**4.3. Partial disclose**

4.3.1. What is the information those will be partially disclosed?

- প্রতিবেদন
- মানব সম্পদ নীতিমালা
- নিরীক্ষা প্রতিবেদন
- জেডার নীতিমালা

4.3.2. How you want to disclose information partially?

- নির্দিষ্ট আবেদন এবং অনুরোধের ভিত্তিতে।

**4.4. Confidential information**

4.4.1. What are the information those will be consider as confidential information? [Please mention the section reference of RTI Act 2009]

- কর্মী মূল্যায়ন এবং বেতন কাঠামো।

**4.5. Undisclosed information until further notification**

4.5.1. What is the information those will be partially disclosed?

- তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ৭ম ধারা মোতাবেক যে সকল তথ্য প্রকাশের ফলে বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখন্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি হতে পারে। পাশাপাশি সংগঠনের ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ণ হতে পারে ধরনের কোন তথ্য প্রকাশ করার বাধ্যবাধকতা থাকিবে না।

4.5.2. How you want to disclose information partially?

#### 4.6. Language of the Information

4.6.1. What would be the language of the information to delivery to the information seeker?

- তথ্য সংগ্রহকারীর ভাষা হবে বাংলা।

#### 5. Responsibilities and decision-making of Responsible Officer

5.1. Who will be the responsible officer? [Her/his all possible addresses]

- শ্যামলী খাতুন, মুক্তি নারী ও শিশু উন্নয়ন সংস্থা, ১০৮/৫৩ শশীভূষণ প্রামাণিক রোড, থানাপাড়া, কুষ্টিয়া।

5.2. What are the responsibilities? [Mentioning refusal procedures and , in case, the conducting person to the IC and Reporting procedures]

- তথ্য সংগ্রহ ও সরবরাহ।

5.3. Who will assist him to maintain informational activities?

- অফিস ব্যবস্থাপনা কমিটি।

5.4. What is the penalty of negligence of his responsibilities?

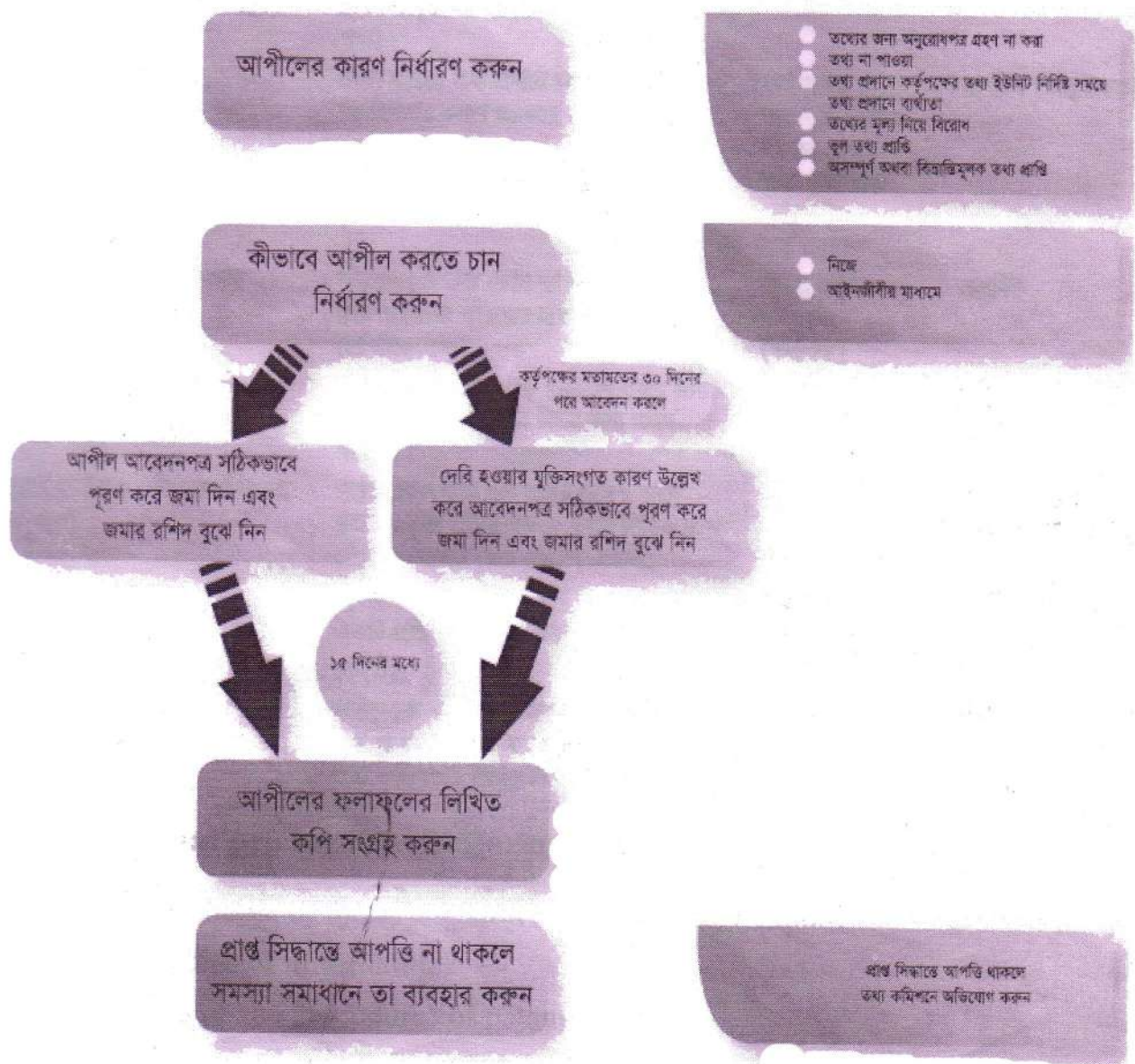
- সতর্ক করা/ জরিমানা ধার্য করা।

5.5. In absence of him who will be the assigned responsible person?

- কাউন্সিলিং অফিসার

## 6. Applications for access to information

### 6.1. What is the application procedure?



### 6.2. What is the procedure if third party is involved?



## 6.3. Timeline

সময়	উদ্দেশ্য	কর দায়িত্ব	উপকারভোগী
অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ কর্মদিবসের মধ্যে ৯(১)	অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্তৃপক্ষ)	নাগরিক
অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে ৯(১)	অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে যদি একাধিক তথ্য প্রদান কর্তৃপক্ষের সঙ্গতিপূর্ণ থাকে (তৃতীয় পক্ষ)।	প্রথম কর্তৃপক্ষের	নাগরিক
আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে, ৯(৩)	কোন কারণে তথ্য প্রদানে অপারগ হলে অপারগতার কারণ জানানো।	কর্তৃপক্ষের। অব্যাহতি প্রাপ্ত তথ্যের ক্ষেত্রে তথ্য কমিশনের পূর্বানুমতি বাধ্যতামূলক	নাগরিক (অনুরোধকারী)
অনুরোধ প্রাপ্তির ২৪ ঘণ্টার মধ্যে ৯(৪)	অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন মৃত্যু, প্রেক্ষতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত (প্রাথমিক তথ্য)।	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্তৃপক্ষ)	নাগরিক
অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে ৯(৬)	তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য পরিশোধ করার জন্য (যেসব তথ্য চাহিবামাত্র দিবার জন্য মজুদ থাকবে)।	অনুরোধকারীর (নাগরিক)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্তৃপক্ষ)।
অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে ৯(৮)	অনুরোধকৃত তথ্য যদি তৃতীয় পক্ষের সাথে যুক্ত হয় তবে তৃতীয় পক্ষকে উহার লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান।	কর্তৃপক্ষ (২য় পক্ষ) এবং তৃতীয় পক্ষ (কর্তৃপক্ষ)	কর্তৃপক্ষ (২য় পক্ষ) এবং অনুরোধকারী (নাগরিক)।
প্রতি বছর ৬(৩)	একটি প্রতিবেদন প্রকাশ করা।	কর্তৃপক্ষ	নাগরিক
কর্তৃপক্ষের নতুন কার্যালয় সৃষ্টির ৬০(ষাট) দিনের মধ্যে।	একটি প্রতিবেদন প্রকাশ করা।	কর্তৃপক্ষ	নাগরিক
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়ে আগের ১৫ দিনের মধ্যে ১০(৪)	১০(৩)		
	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নাম্বর ই-মেইল তথ্য কমিশনকে লিখিতভাবে অবহিত করা।	কর্তৃপক্ষ	নাগরিক

## 7. Charging and pricing list of information

7.1. What is the charge of the application and appeal application?

7.2. What are prices of information?

7.3. What would be the procedures of payment?

## 8. Review and appeal

8.1. Who will be the appeal authority and his/her responsibilities?

- নির্বাহী পরিচালক, মুক্তি নারী ও শিশু উন্নয়ন সংস্থা। তিনি অভিযোগ নিষ্পত্তি করবেন। অভিযোগ নিষ্পত্তিতে অপারগ হইলে তা তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন।

8.2. What will be the process of appeal or review?

## **For big organization**

### **9. Working Committee**

- 9.1. What are the Objectives of the working committee?
- 9.2. What are the organ gram and functions of the working committee?
- 9.3. Members and their qualification of working committee including its chair member and durations?

## **PART D : Miscellaneous**

### **10.Accountability**

- 10.1. What would be the hierarchical structure of the accountability of implementation of IDP?

### **11. Inconsistency**

- 11.1. What would be the procedures of resolution if any inconsistency takes place under any circumstances?

## **PART E : Annexes**

**Annex 1** : list of categories of Information

**Annex 2** : Application form for the information request

**Annex 3** : Application form for the Appeal