

তথ্য কমিশনের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের কার্যাবলী

★ প্রধান তথ্য কমিশনার এর কার্যাবলী :

● তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ মাধ্যমে প্রদত্ত কার্যাবলী :

- ০১) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা, প্রকাশ, প্রচার, ও প্রাপ্তির বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান;
- ০২) কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির লক্ষ্যে অনুরোধের পদ্ধতি নির্ধারণ ও ক্ষেত্রমত, তথ্যের উপযুক্ত মূল্য নির্ধারণ;
- ০৩) নাগরিকদের তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে নীতিমালা এবং নির্দেশনা প্রণয়ন ও প্রকাশ;
- ০৪) তথ্য অধিকার সংরক্ষণের জন্য গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান বা আপাতত : বলবৎ অন্য কোন আইনের অধীন স্বীকৃত ব্যবস্থাদি পর্যালোচনা করা এবং উহার কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য অসুবিধাসমূহ চিহ্নিত করিয়া উহা দূরীকরণার্থে সরকারের নিকট সুপারিশ প্রদান;
- ০৫) নাগরিকদের তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে বাধাসমূহ চিহ্নিত করা এবং যথাযথ প্রতিকারের জন্য সরকারের নিকট সুপারিশ প্রদান;
- ০৬) তথ্য অধিকার বিষয়ক চুক্তিসহ অন্যান্য আন্তর্জাতিক দলিলাদির উপর গবেষণা করা এবং উহা বাস্তবায়নের জন্য সরকারের নিকট সুপারিশ প্রদান;
- ০৭) নাগরিকদের তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে তথ্য অধিকার সম্পর্কিত বিভিন্ন আন্তর্জাতিক দলিলের সহিত বিদ্যমান আইনের সাদৃশ্য পরীক্ষা করা এবং বৈসাদৃশ্য পরিলক্ষিত হওয়ার ক্ষেত্রে উহা দূরীকরণার্থে সরকার বা ক্ষেত্রমত, সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান;
- ৮) তথ্য অধিকার বিষয়ে আন্তর্জাতিক দলিল অনুসমর্থন বা উহাতে স্বাক্ষর প্রদানে সরকারকে পরামর্শ প্রদান;
- ৯) তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে গবেষণা করা এবং শিক্ষা ও পেশাগত প্রতিষ্ঠানকে উক্তরূপ গবেষণা পরিচালনায় সহায়তা প্রদান;
- ১০) সমাজের বিভিন্ন শ্রেণীর নাগরিকদের মধ্যে তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে প্রচার এবং প্রকাশনা ও অন্যান্য উপায়ে তথ্য অধিকার বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধিকরণ;
- ১১) তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় আইন ও প্রশাসনিক নির্দেশনা প্রণয়নের ব্যাপারে সরকারকে পরামর্শ ও সহযোগিতা প্রদান;
- ১২) তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কর্মরত সংগঠন বা প্রতিষ্ঠান এবং নাগরিক সমাজকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান;

- ১৩) তথ্য অধিকার বিষয়ে গবেষণা, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম বা ওয়ার্কশপের আয়োজন এবং অনূরূপ অন্যবিধ ব্যবস্থার মাধ্যমে গণসচেতনতা বৃদ্ধি করা এবং গবেষণালব্ধ ফলাফল প্রচার ও সমন্বয়করণ;
- ১৪) তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষকে কারিগরী ও অন্যান্য সহায়তা প্রদান;
- ১৫) তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বাংলাদেশের জন্য একটি ওয়েব পোর্টাল স্থাপন;
- ১৬) তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে অন্য কোন আইনে গৃহীত ব্যবস্থাাদি পর্যালোচনা করা;
- ১৭) তথ্য কমিশনারগণের মধ্যে কর্মবন্টন ও কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন;
- ১৮) ইলেকট্রনিক ও প্রিন্ট মিডিয়ার সাথে সমন্বয়করণ;
- ১৯) মহামান্য রাষ্ট্রপতির নিকট বার্ষিক প্রতিবেদন উপস্থাপন;
- ২০) তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত আবেদন/অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তিকরণ;
- ২১) তথ্য কমিশনের প্রশাসনিক কাজের সমন্বয় সাধন ও নির্বাহী প্রধান হিসাবে সর্বক্ষেত্রে দায়িত্ব পালন;
- ২২) কমিশনারগণ, সচিব ও পরিচালকগণের ছুটি ও ভ্রমণ অনুমোদনসহ প্রশাসনিক বিষয়াদি ইত্যাদি;
- ২৩) জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সংস্থাগুলোর সাথে তথ্য কমিশন সংক্রান্ত যোগাযোগ রক্ষা ও তৎসংক্রান্ত কার্যাবলী গ্রহণ করা;
- ২৪) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।

★ তথ্য কমিশনারগণের কার্যাবলী :

● জনাব নেপাল চন্দ্র সরকার, তথ্য কমিশনার

- ০১) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা, প্রকাশ, প্রচার, ও প্রাপ্তির বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান;
- ০২) কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির লক্ষ্যে অনুরোধের পদ্ধতি নির্ধারণ ও ক্ষেত্রমত, তথ্যের উপযুক্ত মূল্য নির্ধারণ;
- ০৩) নাগরিকদের তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে নীতিমালা এবং নির্দেশনা প্রণয়ন ও প্রকাশ;
- ০৪) তথ্য অধিকার সংরক্ষণের জন্য গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান বা আপাততঃ বলবৎ অন্য কোন আইনের অধীন স্বীকৃত ব্যবস্থাাদি পর্যালোচনা করা এবং উহার কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য অসুবিধাসমূহ চিহ্নিত করিয়া উহা দূরীকরণার্থে সরকারের নিকট সুপারিশ প্রদান;
- ০৫) নাগরিকদের তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে বাধাসমূহ চিহ্নিত করা এবং যথাযথ প্রতিকারের জন্য সরকারের নিকট সুপারিশ প্রদান;
- ০৬) নাগরিকদের তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে তথ্য অধিকার সম্পর্কিত বিভিন্ন আন্তর্জাতিক দলিলের সহিত বিদ্যমান আইনের সাদৃশ্য পরীক্ষা করা এবং বৈসাদৃশ্য পরিলক্ষিত হওয়ার ক্ষেত্রে উহা দূরীকরণার্থে সরকার বা ক্ষেত্রমত, সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান;

- ০৭) তথ্য অধিকার বিষয়ে আন্তর্জাতিক দলিল অনুসমর্থন বা উহাতে স্বাক্ষর প্রদানে সরকারকে পরামর্শ প্রদান;
- ০৮) তথ্য অধিকার বিষয়ে গবেষণা, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম বা ওয়ার্কশপের আয়োজন এবং অনুরূপ অন্যবিধ ব্যবস্থার মাধ্যমে গণসচেতনতা বৃদ্ধি করা এবং গবেষণালব্ধ ফলাফল প্রচার;
- ০৯) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।

● অধ্যাপিকা ড. খুরশীদা বেগম সাইদ, তথ্য কমিশনার

- ০১) তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে গবেষণা করা এবং শিক্ষা ও পেশাগত প্রতিষ্ঠানকে উজ্জ্বল গবেষণা পরিচালনায় সহায়তা প্রদান;
- ০২) সমাজের বিভিন্ন শ্রেণীর নাগরিকদের মধ্যে তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে প্রচার এবং প্রকাশনা ও অন্যান্য উপায়ে তথ্য অধিকার বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধিকরণ;
- ০৩) তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় আইন ও প্রশাসনিক নির্দেশনা প্রণয়নের ব্যাপারে সরকারকে পরামর্শ ও সহযোগিতা প্রদান;
- ০৪) তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কর্মরত সংগঠন বা প্রতিষ্ঠান এবং নাগরিক সমাজকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহায়তা প্রদান;
- ০৫) তথ্য অধিকার বিষয়ে গবেষণা, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম বা ওয়ার্কশপের আয়োজন এবং অনুরূপ অন্যবিধ ব্যবস্থার মাধ্যমে গণসচেতনতা বৃদ্ধি করা এবং গবেষণালব্ধ ফলাফল প্রচার;
- ০৬) তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষকে কারিগরী ও অন্যান্য সহায়তা প্রদান;
- ০৭) তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বাংলাদেশের জন্য একটি ওয়েব পোর্টাল স্থাপন;
- ০৮) তথ্য অধিকার বিষয়ক চুক্তিসহ অন্যান্য আন্তর্জাতিক দলিলাদির উপর গবেষণা করা এবং উহা বাস্তবায়নের জন্য সরকারের নিকট সুপারিশ প্রদান;
- ০৯) তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে অন্য কোন আইনে গৃহীত ব্যবস্থাাদি পর্যালোচনা করা।
- ১০) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।

★ **সচিবের কার্যাবলী :**

- ০১) তথ্য কমিশনের সাংগঠনিক ও প্রশাসনিক কার্যাবলী সম্পাদন;
- ০২) তথ্য কমিশনের আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;
- ০৩) তথ্য কমিশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের প্রশাসনিক বিষয়াবলী;
- ০৪) তথ্য কমিশনের সিদ্ধান্ত সমূহ বাস্তবায়নকল্পে ব্যবস্থাগ্রহণ;
- ০৫) সরকার ও তথ্য কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশাবলী অনুসরণপূর্বক কার্যাবলী সম্পাদন;

- ০৬) প্রধান তথ্য কমিশনার এর অনুমোদনক্রমে তথ্য কমিশনের সভা আহ্বান, সভার আলোচ্যসূচী প্রণয়ন, সভার কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী প্রণয়ন;
- ০৭) তথ্য কমিশনের সকল কর্মকর্তা- কর্মচারী কাজের সমন্বয় সাধন;
- ০৮) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা;
- ০৯) (একান্ত সচিব ব্যতীত) উপ-পরিচালক পর্যন্ত সকল ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের ছুটি ও ভ্রমণ অনুমোদনসহ প্রশাসনিক বিষয়াদি ইত্যাদি।

★ পরিচালক (প্রশাসন, অর্থ ও আইটি) :

- ০১) কমিশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের প্রশাসনিক বিষয়াবলী;
- ০২) তথ্য কমিশন ও কমিশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের আর্থিক ও কল্যাণ সংক্রান্ত বিষয়াবলী;
- ০৩) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা;
- ০৪) উচ্চমানসহকারী ও সমপর্যায় এবং তদুর্দ্ধ পর্যায়ের ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি ও ভ্রমণ অনুমোদনসহ প্রশাসনিক বিষয়াদি ইত্যাদি;
- ০৫) গাড়ীর ফিটনেস, ইন্সুরেন্স, মেরামত, লগবহি, জ্বালানী তৈল ইস্যুকরণ ইত্যাদি কার্যক্রম তদারকীকরণ।

★ পরিচালক (গবেষণা, প্রকাশনা ও প্রশিক্ষণ) :

- ০১) তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে গবেষণা এবং শিক্ষা ও পেশাগত প্রতিষ্ঠানকে উক্তরূপ গবেষণা পরিচালনায় সহায়তা প্রদানকল্পে সুপারিশকরণ;
- ০২) তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে প্রচার এবং প্রকাশনা ও অন্যান্য উপায়ে তথ্য অধিকার বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধিকল্পে ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ০৩) তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় আইন ও প্রশাসনিক নির্দেশনা প্রণয়নের ব্যাপারে তথ্য কমিশনকে পরামর্শ ও সহযোগিতা প্রদান;
- ০৪) তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কর্মরত সংগঠন বা প্রতিষ্ঠান এবং নাগরিক সমাজকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহায়তা প্রদানকল্পে সুপারিশ করণ;
- ৫) তথ্য অধিকার বিষয়ে গবেষণা, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম বা ওয়ার্কশপের আয়োজন এবং গণসচেতনতা বৃদ্ধিকল্পে এবং গবেষণালব্ধ ফলাফল প্রচারে ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ৬) তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষকে কারিগরী ও অন্যান্য সহায়তা প্রদান;
- ৭) তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে অন্য কোন আইনে গৃহীত ব্যবস্থাদি পর্যালোচনা;
- ৮) তথ্য কমিশনের তত্ত্বাবধানে বাংলাদেশের জন্য একটি ওয়েব পোর্টাল স্থাপন/ কার্যক্রম তদরকীকরণ;
- ৯) তথ্য কমিশন কর্তৃক আয়োজিত প্রশিক্ষণ কর্মসূচী বাস্তবায়ন;

- ১০) অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন;
- ১১) তথ্য কমিশন কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনা অনুসরণ ও বাস্তবায়ন ইত্যাদি;
- ১২) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।

★ উপ-পরিচালক (প্রশাসন) :

- ০১) কমিশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের প্রশাসনিক বিষয়াবলী;
- ০২) তথ্য কমিশন ও কমিশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের আর্থিক ও কল্যাণ সংক্রান্ত বিষয়াবলী;
- ০৩) অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন;
- ০৪) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা;
- ০৫) নিম্নমান সহকারী ও সমপর্যায়ের ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি ও ভ্রমণ অনুমোদনসহ প্রশাসনিক বিষয়াদি ইত্যাদি।

★ উপ-পরিচালক (গবেষণা, প্রকাশনা ও প্রশিক্ষণ) :

- ০১) তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে গবেষণা এবং শিক্ষা ও পেশাগত প্রতিষ্ঠানকে উক্তরূপ গবেষণা পরিচালনায় সহায়তা প্রদানকল্পে সুপারিশকরণ;
- ০২) তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে প্রচার এবং প্রকাশনা ও অন্যান্য উপায়ে তথ্য অধিকার বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধিকল্পে ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ০৩) তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় আইন ও প্রশাসনিক নির্দেশনা প্রণয়নের ব্যাপারে তথ্য কমিশনকে পরামর্শ ও সহযোগিতা প্রদান;
- ০৪) তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কর্মরত সংগঠন বা প্রতিষ্ঠান এবং নাগরিক সমাজকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহায়তা প্রদানকল্পে সুপারিশ করণ;
- ০৫) তথ্য অধিকার বিষয়ে গবেষণা, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম বা ওয়ার্কশপের আয়োজন এবং গণসচেতনতা বৃদ্ধিকল্পে এবং গবেষণালব্ধ ফলাফল প্রচারে ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ০৬) তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষকে কারিগরী ও অন্যান্য সহায়তা প্রদান;
- ০৭) তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে অন্য কোন আইনে গৃহীত ব্যবস্থাাদি পর্যালোচনা;
- ০৮) তথ্য কমিশনের তত্ত্বাবধানে বাংলাদেশের জন্য একটি ওয়েব পোর্টাল স্থাপন/ কার্যক্রম তদারকীকরণ;
- ০৯) তথ্য কমিশন কর্তৃক আয়োজিত প্রশিক্ষণ কর্মসূচী বাস্তবায়ন;
- ১০) অধীনস্থ কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন;
- ১১) পরিচালক(গবেষণা, আইটি ও প্রশিক্ষণ) এর তত্ত্বাবধানে দায়িত্ব পালন;
- ১২) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।

★ প্রোগ্রামার :

- ০১) তথ্য কমিশনের কর্মকান্ড পরিচালনায় তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ০২) National Web Portal সহ LAN ও অন্যান্য IT Equipments এর ব্যবহার সর্বদা সচল রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ০৩) প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার উদ্ভাবন;
- ০৪) আইটি কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কার্যাবলী তত্ত্বাবধান;
- ০৫) পরিচালক(প্রশাসন) এর তত্ত্বাবধানে দায়িত্ব পালন;
- ০৬) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।

★ একান্ত সচিব :

- ০১) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানে প্রদেয় দায়িত্ব পালন;
- ০২) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দৈনন্দিন কাজের তালিকা প্রণয়ন ও সময়মত উপস্থাপন;
- ০৩) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিভিন্ন প্রটোকল কার্যসম্পাদন;
- ০৪) বিভিন্ন সভা সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকা এবং এতদসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও নথি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সময়মত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন;
- ০৫) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দপ্তরে ও সভায় আগত দেশী এবং বিদেশীর অভ্যাগতদের আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা;
- ০৬) নির্দেশানুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের দেশ এবং বিদেশের ভ্রমণসূচি প্রণয়ন ও ইহার সহিত সংশ্লিষ্ট প্রটোকল কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন;
- ০৭) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নির্দেশ অনুযায়ী টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজের কাজ করা এবং
- ০৮) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।

★ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) :

- ০১) কমিশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের প্রশাসনিক বিষয়াবলী;
- ০২) তথ্য কমিশন ও কমিশনের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের আর্থিক ও কল্যাণ সংক্রান্ত বিষয়াবলী
- ০৩) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।
- ০৪) নিম্নমান সহকারী ও সমপর্যায়ের ৩য় শ্রেণীর কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি ও ভ্রমণ অনুমোদন সংক্রান্ত বিষয়াদি ইত্যাদি।

★ সহকারী পরিচালক (হিসাব ও বাজেট) :

- ০১) তথ্য কমিশনের যাবতীয় হিসাব প্রস্তুতকরণ ও সংরক্ষণ;
- ০২) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষাকরণ;
- ০৩) বাজেট প্রণয়ন;
- ০৪) হিসাব ও বাজেট সম্পর্কিত বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রণয়ন;
- ০৫) অধীনস্থ কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন;
- ০৬) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।

★ সহকারী পরিচালক (প্রচার ও প্রকাশ) :

- ০১) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা, প্রকাশ, প্রচার, ও প্রাপ্তির বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াদি ;
- ০২) কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির লক্ষ্যে অনুরোধের পদ্ধতি নির্ধারণ ও ক্ষেত্রমত, তথ্যের উপযুক্ত মূল্য নির্ধারণ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ০৩) নাগরিকদের তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে নীতিমালা এবং নির্দেশনা প্রণয়ন ও প্রকাশ সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ০৪) তথ্য অধিকার সংরক্ষণের জন্য গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান বা আপাততঃ বলবৎ অন্য কোন আইনের অধীন স্বীকৃত ব্যবস্থাদি পর্যালোচনা করা এবং উহার কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য অসুবিধাসমূহ চিহ্নিত করিয়া উহা দূরীকরণার্থে তথ্য কমিশনের নিকট সুপারিশ প্রদান;
- ০৫) নাগরিকদের তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে তথ্য অধিকার সম্পর্কিত বিভিন্ন আন্তর্জাতিক দলিলের সহিত বিদ্যমান আইনের সাদৃশ্যতা পরীক্ষা করা এবং বৈসাদৃশ্য পরিলক্ষিত হওয়ার ক্ষেত্রে উহা দূরীকরণার্থে তথ্য কমিশনের নিকট প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রদান;
- ০৬) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।

★ সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ) :

- ০১) নাগরিকদের তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে বাধাসমূহ চিহ্নিত করে যথাযথ প্রতিকারের জন্য প্রস্তাব উপস্থাপন;
- ০২) সমাজের বিভিন্ন শ্রেণীর নাগরিকদের মধ্যে তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে প্রচার এবং প্রকাশনা ও অন্যান্য উপায়ে তথ্য অধিকার বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধিকল্পে সুপারিশ উপস্থাপন;
- ০৩) তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় আইন ও প্রশাসনিক নির্দেশনা প্রণয়নের ব্যাপারে কমিশনকে পরামর্শ ও সহযোগিতা প্রদান;

- ০৪) তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কর্মরত সংগঠন বা প্রতিষ্ঠান এবং নাগরিক সমাজকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহায়তা প্রদানকল্পে প্রস্তাব উপস্থাপন;
- ০৫) তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে অন্য কোন আইনে গৃহীত ব্যবস্থা পরি্যালোচনাপূর্বক সুপারিশ উপস্থাপন;
- ০৬) তথ্য কমিশন কর্তৃক আয়োজিত প্রশিক্ষণ পরিচালনায় কমিশনকে সহায়তা প্রদান ইত্যাদি;
- ০৭) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।

★ গবেষণা কর্মকর্তা :

● তথ্য অধিকার আইনের ১৩(৫) উপ ধারার ঝ, ড ইত্যাদি

- ০১) তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে গবেষণা এবং শিক্ষা ও পেশাগত প্রতিষ্ঠানকে উজ্জ্বল গবেষণা পরিচালনায় সহায়তা প্রদানকল্পে সুপারিশকরণ;
- ০২) নাগরিকদের তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে বাধাসমূহ চিহ্নিত করা এবং যথাযথ প্রতিকারের জন্য তথ্য কমিশনের নিকট সুপারিশ প্রদান;
- ০৩) তথ্য অধিকার বিষয়ক চুক্তিসহ অন্যান্য আন্তর্জাতিক দলিলাদির উপর গবেষণা করা এবং উহা বাস্তবায়নের জন্য তথ্য কমিশনের নিকট সুপারিশ প্রদান;
- ০৪) তথ্য অধিকার বিষয়ে গবেষণা, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম বা ওয়ার্কশপের আয়োজন এবং সুপারিশসমূহ পরি্যালোচনাপূর্বক অনুরূপ অন্যবিধ ব্যবস্থার মাধ্যমে গণসচেতনতা বৃদ্ধিকল্পে এবং গবেষণালব্ধ ফলাফল প্রচারে প্রস্তাব উপস্থাপন ইত্যাদি;
- ০৫) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।

★ সহকারী প্রোগ্রামার :

- ০১) তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে কমিশনকে কারিগরী ও অন্যান্য সহায়তা প্রদান;
- ০২) তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বাংলাদেশের জন্য একটি ওয়েব পোর্টাল স্থাপনকল্পে প্রয়োজনীয় তদারকিকরণ;
- ০৩) তথ্য কমিশনের কর্মকাণ্ড পরিচালনায় তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহারকল্পে প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার উদ্ভাবনসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি;
- ০৪) National Web Portal সহ LAN ও অন্যান্য IT Equipments এর ব্যবহার সর্বদা সচল রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ;
- ০৫) আইটি কর্মচারীদের কার্যাবলী তত্ত্বাবধান;
- ০৬) প্রোগ্রামার এর তত্ত্বাবধানে দায়িত্ব পালন;
- ০৭) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।

★ জনসংযোগ কর্মকর্তা :

- ০১) তথ্য কমিশনের কার্যাবলী প্রচার সংক্রান্ত কার্যক্রম;
- ০২) বিভিন্ন সভা, সেমিনার, ওয়ার্কসপ ইত্যাদি সম্পর্কে প্রেস বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ;
- ০৩) জনসাধারণের সাথে সম্পর্ক উন্নয়নকল্পে তথ্য কমিশনকে পরামর্শ প্রদান ইত্যাদি;
- ০৪) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।

★ ব্যক্তিগত কর্মকর্তা :

- ০১) নির্দেশিত কলের টেলিফোন সংযোগ দেওয়া;
- ০২) নথি/চিঠিপত্র গ্রহণ, ডায়েরীভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর/শাখায় প্রেরণ;
- ০৩) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে কম্পিউটার, ফ্যাক্স ও ফটোকপি মেশিন চালনা করা;
- ০৪) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দৈনন্দিন কাজের তালিকা প্রণয়ন ও সময়মত উপস্থাপন;
- ০৫) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিভিন্ন প্রটোকল কার্যসম্পাদন;
- ০৬) বিভিন্ন সভা সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকা এবং এতদসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও নথি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সময়মত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন;
- ০৭) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা দপ্তরে ও সভায় আগত দেশী এবং বিদেশীর অভ্যাগতদের আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা;
- ০৮) নির্দেশানুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের দেশ এবং বিদেশের ভ্রমণসূচি প্রণয়ন ও ইহার সহিত সংশ্লিষ্ট প্রটোকল কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন;
- ০৯) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নির্দেশ অনুযায়ী টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজের কাজ করা এবং
- ১০) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।

★ সহকারী গবেষণা কর্মকর্তা :

- ০১) তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে গবেষণা এবং শিক্ষা ও পেশাগত প্রতিষ্ঠানকে উক্তরূপ গবেষণা পরিচালনায় সহায়তা প্রদানকল্পে গবেষণা কর্মকর্তা সহযোগিতা প্রদান;
- ০২) তথ্য অধিকার বিষয়ে গবেষণা, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম বা ওয়ার্কশপের আয়োজন এবং অনুরূপ অন্যবিধ ব্যবস্থার মাধ্যমে গণসচেতনতা বৃদ্ধিকল্পে এবং গবেষণালব্ধ ফলাফল প্রচারের জন্য বাস্তব সহযোগিতা প্রদান ইত্যাদি;
- ০৩) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।

★ অফিস সুপার :

- ০১) নথি ব্যবস্থাপনা ও নতুন নথি খোলা;
- ০২) সকল গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত ও নির্দেশের নোট সংরক্ষণ;

- ০৩) রেকর্ডকরণ, সূচীপত্রকরণ ও নথির বাছাইকরণ;
- ০৪) কম্পিউটারে টাইপকরণসহ প্রদেয় কাজ;
- ০৫) কেন্দ্রীয়ভাবে পত্রাদি গ্রহণ, নিবন্ধনকরণ, প্রাপ্তি ও জারী এবং ছুটি রেজিষ্টার সংরক্ষণ কাজ তদারকীকরণ;
- ০৬) তথ্য কমিশনের কার্যাবলী সংক্রান্ত প্রেরিতব্য প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণসহ অর্জিত অন্যান্য কাজ;
- ০৭) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।

★ হিসাব রক্ষক :

- ০১) সহকারী পরিচালক (হিসাব ও বাজেট) এর তত্ত্বাবধানে দায়িত্ব পালন;
- ০২) বিভিন্ন বিল প্রস্তুতকরণ ও নথি উত্তোলন;
- ০৩) হিসাব রক্ষণকল্পে সংশ্লিষ্ট নথি ও রেজিষ্টার প্রস্তুতকরণ ও সংরক্ষণ;
- ০৪) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা;
- ০৫) বাজেট প্রণয়ন, অর্থ ছাড়করণ ইত্যাদি।

★ লাইব্রেরীয়ান :

- ০১) লাইব্রেরী সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ ;
- ০২) বইপত্র গ্রহণ, রেজিষ্টারে অন্তর্ভুক্তকরণ, ক্যাটালগিং ইস্যুকরণ, ফেরত গ্রহণ;
- ০৩) বইপত্রের তালিকা ও চাহিদা নিরূপণ ইত্যাদি;
- ০৪) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।

★ ব্যক্তিগত সহকারী :

- ০১) নির্দেশিত কলের টেলিফোন সংযোগ দেওয়া;
- ০২) নথি/চিঠিপত্র গ্রহণ, ডায়েরীভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর/শাখায় প্রেরণ;
- ০৩) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে কম্পিউটার, ফ্যাক্স ও ফটোকপি মেশিন চালনা করা;
- ০৪) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দৈনন্দিন কাজের তালিকা প্রণয়ন ও সময়মত উপস্থাপন;
- ০৫) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিভিন্ন প্রটোকল কার্যসম্পাদন;
- ০৬) বিভিন্ন সভা সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকা এবং এতদসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও নথি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সময়মত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন;
- ০৭) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দপ্তরে ও সভায় আগত দেশী এবং বিদেশীর অভ্যাগতদের আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা;
- ০৮) নির্দেশানুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের দেশ এবং বিদেশের ভ্রমণসূচি প্রণয়ন ও ইহার সহিত সংশ্লিষ্ট প্রটোকল কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন;
- ০৯) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নির্দেশ অনুযায়ী টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজের কাজ করা এবং
- ১০) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।

★ বেঞ্চ সহকারী :

- ০১) তথ্য কমিশনে দাখিলকৃত অভিযোগসমূহের নথি আবেদন ও কম্পিউটারে প্রস্তুতকরণ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা;
- ০২) সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারসমূহ প্রস্তুতকরণ, কম্পিউটারে সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা;
- ০৩) রেকর্ড রুম ব্যবস্থাপনা;
- ০৪) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।

★ কম্পিউটার অপারেটর :

- ০১) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের ডাটাবেজ তৈরীকরণ;
- ০২) কমিশনের প্রয়োজন অনুযায়ী অন্যান্য ডাটাবেজ তৈরীকরণ;
- ০৩) কমিশনের প্রয়োজন অনুযায়ী টাইপকরণসহ অন্যান্য অর্পিত দায়িত্বসমূহ;
- ০৪) ওয়েব পেজ আপডেটকরণ;
- ০৫) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।

★ উচ্চমান সহকারী :

- ০১) নথি সংরক্ষণ ও নোটিং;
- ০২) সংরক্ষিত নথি সংক্রান্ত যাবতীয় পত্র কম্পিউটারে টাইপকরণসহ অন্যান্য কাজ;
- ০৩) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।

★ সহকারী হিসাব রক্ষক :

- ০১) হিসাব রক্ষক এর তত্ত্বাবধানে দায়িত্ব পালন;
- ০২) ব্যয় নিয়ন্ত্রণ;
- ০৩) হিসাব রক্ষণরূপে সংশ্লিষ্ট নথি ও রেজিস্টার সংরক্ষণ;
- ০৪) বাজেট প্রনয়ন, অর্থ ছাড়করণ, জমা প্রদান ইত্যাদি কার্যক্রমে সহযোগিতাকরণ ইত্যাদি;
- ০৫) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।

★ ডাটা এন্ট্রি অপারেটর :

- ০১) ডাটাবেজ তৈরীকল্পে ডাটা এন্ট্রিকরণ;
- ০২) কম্পিউটারে টাইপকরণসহ অন্যান্য অর্পিত দায়িত্বসমূহ;
- ০৩) ওয়েব পেজ আপডেটকরণ;
- ০৪) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।

★ পিএ কাম কম্পিউটার অপারেটর :

- ০১) নির্দেশিত কলের টেলিফোন সংযোগ দেওয়া;
- ০২) নথি/চিঠিপত্র গ্রহণ, ডায়েরীভুক্তকরণ, গতিবিধি লিপিবদ্ধকরণ ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর/শাখায় প্রেরণ;
- ০৩) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতি সাপেক্ষে কম্পিউটার, ফ্যাক্স ও ফটোকপি মেশিন চালনা করা;
- ০৪) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দৈনন্দিন কাজের তালিকা প্রণয়ন ও সময়মত উপস্থাপন;
- ০৫) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিভিন্ন প্রটোকল কার্যসম্পাদন;
- ০৬) বিভিন্ন সভা সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকা এবং এতদসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও নথি সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও সময়মত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন;
- ০৭) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা দপ্তরে ও সভায় আগত দেশী এবং বিদেশী অভ্যাগতদের আপ্যায়নের ব্যবস্থা করা;
- ০৮) নির্দেশানুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের দেশ এবং বিদেশের ভ্রমণসূচি প্রণয়ন ও ইহার সহিত সংশ্লিষ্ট প্রটোকল কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন;
- ০৯) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নির্দেশ অনুযায়ী টাইপ/কম্পিউটার কম্পোজের কাজ করা এবং
- ১০) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা ।

★ সহকারী বেঞ্চ সহকারী :

- ০১) তথ্য কমিশনে দাখিলকৃত অভিযোগসমূহের নথি প্রস্তুতকরণ, কম্পিউটারে সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা
- ০২) সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারসমূহ প্রস্তুতকরণ, কম্পিউটারে সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা;
- ০৩) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা ।

★ অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর :

- ০১) নথি সংরক্ষণ ও নোটিং;
- ০২) সংরক্ষিত নথি সংক্রান্ত যাবতীয় পত্র কম্পিউটারে টাইপকরণসহ অন্যান্য অর্পিত দায়িত্বসমূহ;
- ০৩) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা ।

★ গাড়ীচালকঃ

- ০১) বরাদ্দকৃত গাড়ী চালনা, নিরাপত্তা বিধান ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণ;
- ০২) লগবই সংরক্ষণ করা;
- ০৩) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা ।

★ ডেসপাস রাইডারঃ

- ০১) কমিশন থেকে ইস্যুকৃত চিঠিপত্র জারীকরণ;
- ০২) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।

★ প্রসেস সার্ভার ঃ

- ০১) কমিশনে দাখিলকৃত আবেদন ও অভিযোগ সম্পর্কিত কমিশনের আদেশ/নির্দেশ জারীকরণ ও কম্পিউটারে নিবন্ধন;
- ০২) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।

★ জমাদার/অর্ডার/এমএলএসএস ঃ

- ০১) সংশ্লিষ্ট শাখা/কর্মকর্তার নির্দেশ অনুযায়ী যাবতীয় কার্য সম্পাদন;
- ০২) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।

★ নিরাপত্তা প্রহরী ঃ

- ০১) তথ্য কমিশন অফিসের নিরাপত্তা বিধান;
- ০২) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।

★ বাডুদার/ক্লিনার ঃ

- ০১) অফিস প্রাঙ্গণ পরিষ্কার পরিচ্ছন্নকরণ ও এতদসংশ্লিষ্ট যাবতীয় কাজ;
- ০২) অফিসের কার্যাদির গোপনীয়তা রক্ষা ও নিরাপত্তার ব্যবস্থা করা।