

টুমরো'স ফাউন্ডেশন ডেটা সুরক্ষা নীতি





১. নীতির বিবৃতি

এই নীতির মাধ্যমে TF নিজেদের কর্মী, সুবিধাভোগী, সাহায্য প্রদানকারী, অংশীদার সকলের দ্বারা প্রদান করা ব্যক্তিগত তথ্যের গোপনীয়তা ও সুরক্ষার প্রতিশ্রুতি প্রদান করে। TF সব ধরনের ব্যক্তিগত তথ্য সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ, সংরক্ষণ এবং নিষ্পত্তি আইনানুগ ও নৈতিকভাবে, স্বচ্ছ এবং নিরাপদ উপায়ে সম্পন্ন করবে ও সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষের আস্থার মর্যাদা রক্ষা করবে।

২. প্রয়োগ ও প্রযোজ্যতা

এই নীতির প্রয়োগ ক্ষেত্র :

- TF-এর সকল কর্মী (স্থায়ী, চুক্তিভিত্তিক, স্বেচ্ছাসেবক)
- পরিষেবা প্রদানকারী তৃতীয় পক্ষ সমূহ
- ইলেকট্রনিক ও কাগজপত্রে সংরক্ষিত—সকল ধরনের ব্যক্তিগত তথ্য

৩. সংজ্ঞা

- ব্যক্তিগত তথ্য: ব্যক্তিকে চিহ্নিত বা শনাক্তযোগ্য করে এমন যেকোনো তথ্য
- তথ্যের মালিক: যার তথ্য প্রক্রিয়া করা হচ্ছে
- তথ্য ব্যবস্থাপক: যারা প্রক্রিয়ার উদ্দেশ্য ও মাধ্যম নির্ধারণ করে, -এক্ষেত্রে TF
- সংবেদনশীল তথ্য: যথা - স্বাস্থ্য সম্পর্কিত তথ্য, জাতি(জাতপাত), ধর্ম, আর্থিক বিবরণ এবং বায়োমেট্রিক তথ্য।

৪. তথ্য সংগ্রহের আইনগত ভিত্তি

TF শুধুমাত্র তখনই তথ্য সংগ্রহ করবে যখন:

- তথ্য প্রদানকারী ব্যক্তি স্বেচ্ছায় ও স্পষ্টভাবে সম্মতি প্রদান করে থাকেন।
- তথ্য সংগ্রহ চুক্তিগত, আইনি বা বিধিসংগত বাধ্যবাধকতার জন্য প্রয়োজনীয়।
- তথ্য সংগ্রহ প্রকল্পের কার্যকারিতার সাথে সংযুক্ত যুক্তিসংগত উদ্দেশ্য রয়েছে।

৫. তথ্য সংগ্রহ, ব্যবহার ও প্রক্রিয়াকরণ

তথ্য সংগ্রহ কেবল নির্দিষ্ট ও পূর্বঘোষিত উদ্দেশ্যের জন্যই সীমিত রাখা হবে

স্বচ্ছতা বজায় রাখা এবং ঝুঁকি কমানোর লক্ষ্যে, টুমরোজ ফাউন্ডেশন (TF) কেবলমাত্র সেই তথ্যই সংগ্রহ করবে, যার উদ্দেশ্য তথ্য প্রদানকারীর কাছে আগে থেকেই স্পষ্টভাবে জানানো হয়েছে। তথ্য সংগ্রহের ক্ষেত্রটি পূর্বঘোষিত উদ্দেশ্যের বাইরে যাবে না। এর মধ্যে অন্তর্ভুক্ত হতে পারে, যেমন:

- উদ্দেশ্য নির্ধারণ: তথ্য সংগ্রহ কার্যক্রম গুলিকে অবশ্যই একটি সুস্পষ্টভাবে নির্ধারিত কার্যপরিচালনা-সংক্রান্ত, আইনি, অথবা সেবামূলক উদ্দেশ্যের সঙ্গে যুক্ত থাকতে হবে



- তথ্য সংগ্রহের যুক্তি: তথ্য সংগ্রহ শুরুর আগে অবশ্যই প্রতিটি তথ্যের প্রয়োজনীয়তার ব্যাখ্যা লিখিতভাবে নথিভুক্ত করতে হবে।
- সম্মতি সংগ্রহ: একটি নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যে সংগৃহীত তথ্য পুনঃব্যবহারের আগে নতুন ও স্পষ্ট সম্মতি তথ্যদাতার কাছ থেকে গ্রহণ করতে হবে।
- প্রক্রিয়া নিয়ন্ত্রণ: তথ্য সংগ্রহের ফর্ম, অনলাইন পোর্টাল এবং কাগজভিত্তিক প্রক্রিয়াগুলো নিয়মিত পর্যালোচনা করা হবে, যাতে অপ্রয়োজনীয় বা অতিরিক্ত কোনো তথ্য চাওয়া না হয়।
- অভ্যন্তরীণ অডিট: সংগৃহীত তথ্য উদ্দেশ্য অনুযায়ী ব্যবহৃত হচ্ছে কি না তা নিয়মিত নিরীক্ষার মাধ্যমে যাচাই করা হবে, সংগৃহীত তথ্য পূর্বনির্ধারিত ও অনুমোদিত উদ্দেশ্যের সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ কি না। কোনো বিচ্যুতি ধরা পড়লে, সংশোধনমূলক পদক্ষেপ নিতে হবে।
- স্পষ্ট বার্তা প্রদান:
প্রত্যেক তথ্যদাতাকে এমন একটি সহজবোধ্য ও বোধগম্য বার্তা বা বিজ্ঞপ্তি প্রদান করতে হবে, যাতে নিচের বিষয়গুলো সেখানে স্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকে:

কোন ধরনের তথ্য সংগ্রহ করা হচ্ছে :

নোটিশে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো স্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে:

- ব্যক্তিগত তথ্যের ধরন: যেমন—নাম, যোগাযোগের নম্বর, ঠিকানা, জন্মতারিখ ইত্যাদি।
- সংবেদনশীল তথ্য(প্রয়োজন হলে) : যেমন—স্বাস্থ্য সম্পর্কিত তথ্য, আর্থিক বিবরণ, পরিচয়পত্র সংক্রান্ত নথিপত্র ইত্যাদি।
- প্রযুক্তিগত তথ্য(প্রাসঙ্গিক হলে): যেমন—আইপি ঠিকানা, ডিভাইস সংক্রান্ত তথ্য ইত্যাদি।
উদাহরণ: “আপনার পরিচয় যাচাইয়ের জন্য আমরা আপনার পূর্ণ নাম, জন্মতারিখ এবং প্যান কার্ড নম্বর সংগ্রহ করি, যা অনবোর্ডিং প্রক্রিয়ার অংশ।”

তথ্য সংগ্রহের উদ্দেশ্য

প্রত্যেক ধরনের তথ্য কেন সংগ্রহ করা হচ্ছে এবং সেটি কীভাবে ব্যবহার করা হবে—তা স্পষ্টভাবে ব্যাখ্যা করতে হবে। এতে তথ্যদাতা তথ্যটির প্রাসঙ্গিকতা ও প্রয়োজনীয়তা বুঝতে পারবেন।

উদাহরণ: “প্রশিক্ষণ সূচি এবং নিয়মনীতি সংক্রান্ত আপডেট পাঠানোর জন্য আপনার ইমেইল আইডি সংগ্রহ করা হচ্ছে।”

তথ্য সংরক্ষণের সময়সীমা

তথ্য কতদিন সংরক্ষণ করা হবে এবং সেই সময়সীমার ভিত্তি কী—তা স্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।

উদাহরণ: “আপনার তথ্য আমাদের সংস্থার সঙ্গে কর্মকাল শেষ হওয়ার পর আরও পাঁচ বছর পর্যন্ত সংরক্ষণ করা হবে, অথবা ততদিন প্রযোজ্য আইন অনুযায়ী যতদিন সংরক্ষণ করা বাধ্যতামূলক।”



সম্মতি প্রত্যাহারের প্রক্রিয়া

তথ্যদাতারা কীভাবে তাদের পূর্বে দেওয়া সম্মতি প্রত্যাহার করতে পারবেন, ধাপে ধাপে তার নির্দেশনা দিতে হবে এবং সম্মতি প্রত্যাহারের সম্ভাব্য পরিণতিগুলিও পরিষ্কারভাবে উল্লেখ করতে হবে।

উদাহরণ: “আপনি যদি পূর্বে দেওয়া সম্মতি প্রত্যাহার করতে চান, তবে অনুগ্রহ করে ‘Consent Withdrawal’ শিরোনামে [tf@tomorrowsfoundation.in] ইমেইল করুন। সম্মতি প্রত্যাহারের পর কিছু নির্দিষ্ট সেবা বা পোর্টালে প্রবেশ সীমিত হতে পারে।”

তথ্য ঘোষিত উদ্দেশ্যের বাইরে ব্যবহার না করা নিশ্চিত করুন

তথ্যদাতার আস্থা, আইন মেনে চলা এবং নৈতিকভাবে ব্যক্তিগত তথ্য ব্যবস্থাপনা বজায় রাখার জন্য, সংস্থাকে অবশ্যই কঠোরভাবে উদ্দেশ্য-ভিত্তিক সীমাবদ্ধতা নীতি অনুসরণ করতে হবে। এর মানে হলো:

ঘোষিত উদ্দেশ্যের প্রতি প্রতিশ্রুতি বজায় রাখা

একবার কোনো নির্দিষ্ট ও পূর্বে জানানো উদ্দেশ্যে তথ্য সংগ্রহ করা হলে, সেই তথ্য শুধুমাত্র উক্ত উদ্দেশ্য পূরণের জন্যই ব্যবহার করা যাবে।

উদাহরণস্বরূপ: যদি কোনো প্রশিক্ষণ সেশনে উপস্থিতি যাচাইয়ের জন্য তথ্য সংগ্রহ করা হয়, তাহলে সেই তথ্য পরবর্তীতে বিপণনের উদ্দেশ্যে ব্যবহার বা বাহ্যিকভাবে অন্যের সঙ্গে ভাগ করে নেওয়া যাবে না, যদি না তথ্যদাতার কাছ থেকে নতুন করে স্পষ্ট সম্মতি নেওয়া হয়।

অবচেতনে বা অনুমানভিত্তিক তথ্য পুনঃব্যবহার নয়

কোনো তথ্য শুধুমাত্র সেটি আগে থেকে সংগৃহীত বা সংরক্ষিত আছে বলেই স্বয়ংক্রিয়ভাবে বা অনুমানভিত্তিকভাবে পুনরায় ব্যবহার করা যাবে না। প্রতিটি তথ্য নতুন ভাবে ব্যবহারের জন্য উপযুক্ত যুক্তি থাকতে হবে এবং তথ্যদাতাকে সেই ব্যবহার সম্পর্কে স্পষ্টভাবে জানাতে হবে। অসম্পূর্ণ অনুমতি বা অন্তর্নিহিত সম্মতি—তথ্য ব্যবহারের জন্য যথেষ্ট নয়।

তথ্যের দ্বিতীয়বার ব্যবহারের জন্য নতুন সম্মতি আবশ্যিক

যদি সংস্থা কোনো নতুন উদ্দেশ্যে (যেমন: গবেষণা, প্রকল্প মূল্যায়ন, বা প্রচারমূলক কার্যক্রম) পূর্বে সংগৃহীত তথ্য ব্যবহার করতে চায়, তবে অবশ্যই নিচের পদক্ষেপগুলো অনুসরণ করতে হবে:

- তথ্যের গোপনীয়তা নীতি আপডেট করতে হবে
- নতুন উদ্দেশ্যটি স্পষ্টভাবে তথ্যদাতাদের জানাতে হবে
- তথ্যদাতাদের কাছ থেকে নতুন ও সুপারিকল্পিত সম্মতি গ্রহণ করতে হবে



পর্যবেক্ষণ ও নিয়ন্ত্রণ

তথ্য ব্যবহারে স্বচ্ছতা ও সুরক্ষা নিশ্চিত করার জন্য নিয়মিতভাবে সিস্টেম পরিদর্শন এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা চালানো উচিত, যাতে নিশ্চিত করা যায় যে:

- তথ্য অনুমোদিত হওয়া উদ্দেশ্য সীমার মধ্যেই সীমাবদ্ধ রয়েছে
- কোনো বিভাগ, প্রকল্প বা প্ল্যাটফর্মের মধ্যে অনুমোদন ছাড়া তথ্যের পুনঃব্যবহার বা স্থানান্তর ঘটছে না

৬. তথ্য সংরক্ষণ ও অপসারণ

- সকল তথ্য শুধুমাত্র প্রয়োজনীয় সময়কাল পর্যন্তই সংরক্ষণ করতে হবে
- নির্ধারিত সংরক্ষণ সময়সীমা অনুসরণ করতে হবে:
 - উপকারভোগীদের তথ্য: প্রকল্প শেষ হওয়ার পর ৫ বছর পর্যন্ত
 - কর্মীদের তথ্য: চাকরি শেষ হওয়ার পর ৭ বছর পর্যন্ত
- কাগজপত্রভিত্তিক তথ্য যথাযথভাবে ছিঁড়ে ফেলা (shredding) মাধ্যমে নষ্ট করতে হবে এবং ডিজিটাল তথ্য নিরাপদভাবে মুছে ফেলার টুল ব্যবহার করে অপসারণ করতে হবে।

৭. তথ্য সুরক্ষা ব্যবস্থাগুলি

- তথ্য সংরক্ষিত অবস্থায় এবং আদান-প্রদানের সময় এনক্রিপশন (গোপনকরণ) প্রযুক্তি ব্যবহার করতে হবে
- ভূমিকা-ভিত্তিক প্রবেশাধিকার নিয়ন্ত্রণ চালু করতে হবে, যাতে প্রয়োজনীয় ব্যক্তি ছাড়া অন্য কেউ তথ্য দেখতে বা সম্পাদনা করতে না পারে
- কাগজপত্র ভিত্তিক রেকর্ড তালাবদ্ধ আলমারিতে সংরক্ষণ করতে হবে, যাতে অননুমোদিত প্রবেশ প্রতিরোধ করা যায়

৮. তৃতীয় পক্ষের সঙ্গে তথ্য শেয়ার করা

- তথ্য কেবলমাত্র চুক্তিভিত্তিক লিখিত সম্মতির মাধ্যমে তৃতীয় পক্ষের সঙ্গে ভাগ করা যাবে, যেমন:
 - গবেষণা সহযোগী প্রতিষ্ঠান
 - অর্থ প্রদানকারী সংস্থা (যেমন: কাজের প্রভাব মূল্যায়নের উদ্দেশ্যে)
- তৃতীয় পক্ষকে অবশ্যই সমপর্যায়ের তথ্য সুরক্ষা নীতি ও ব্যবস্থা মেনে চলতে হবে
- টুমরোজ ফাউন্ডেশনের লিখিত সম্মতি ছাড়া সেই তথ্য কোনোভাবেই অন্য কারো সঙ্গে ভাগ করা যাবে না



৯. তথ্য ফাঁস সংক্রান্ত নিয়মনীতি

তথ্য ফাঁসের ঘটনা ঘটলে নিম্নলিখিত পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে:

- ৭২ ঘণ্টার মধ্যে যেসব ব্যক্তির তথ্য ক্ষতিগ্রস্ত হয়েছে, তাদের অবহিত করতে হবে
- প্রয়োজন হলে তথ্য সুরক্ষা বোর্ডে রিপোর্ট জমা দিতে হবে
- অভ্যন্তরীণ তদন্ত পরিচালনা করতে হবে এবং সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে
- ঘটনার সব তথ্যসহ গৃহীত পদক্ষেপ ও সংশ্লিষ্ট বিবরণ একটি পৃথক নথিপত্রে রেকর্ড করে সংরক্ষণ করতে হবে।

১০. তথ্যদাতার অধিকার

তথ্যদাতারা নিম্নলিখিত অধিকারসমূহ ভোগ করেন:

- নিজের তথ্য দেখার, সংশোধন করার ও মুছে ফেলার অধিকার
- আগে দেওয়া সম্মতি যে কোনো সময়ে প্রত্যাহার করার অধিকার
- তথ্য সুরক্ষা কর্মকর্তার মাধ্যমে অভিযোগ জানানোর এবং প্রতিকার পাওয়ার অধিকার

১১. পরিচালনা ও নীতিসঙ্গততা

- একজন ডেটা ম্যানেজার নিয়োগ করা, অথবা এই দায়িত্ব পালনের জন্য উপযুক্ত কোনও সদস্যকে মনোনীত করা
- তথ্য ব্যবস্থাপনা, সম্মতি গ্রহণ এবং তথ্য ফাঁসের প্রতিক্রিয়া বিষয়ক বিষয়ে নিয়মিতভাবে স্টাফদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা
- এই নীতিমালা প্রতি বছর পর্যালোচনা ও আপডেট করা

১২. নীতিমালার পর্যালোচনা

এই নীতিমালা সংস্থার ব্যবস্থাপনা দল প্রতি বছর পর্যালোচনা করবে এবং বিধি-বিধান বা কার্যক্রম পরিচালনার পদ্ধতিতে কোনো পরিবর্তন হলে, সে অনুযায়ী নীতিমালাটি পরিবর্তন বা আপডেট করা হবে।