



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

স্ব-প্রণোদিত তথ্য নির্দেশিকা, ২০১৯-২০  
(তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আলোকে প্রণীত)

ডিসেম্বর, ২০১৯



বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো  
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ  
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়





গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

স্ব-প্রণোদিত তথ্য নির্দেশিকা, ২০১৯-২০  
(তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আলোকে প্রণীত)



বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো  
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ  
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

ডিসেম্বর, ২০১৯





স্ব-প্রণোদিত তথ্য নির্দেশিকা, ২০১৯-২০



বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো  
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ  
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

সার্বিক তত্ত্বাবধান  
মোহাম্মদ তাজুল ইসলাম  
মহাপরিচালক  
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো

সম্পাদনা পরিষদ

- সদস্যবৃন্দ :
- ঘোষ সুব্রত  
উপমহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
- জাফর আহম্মদ খান  
পরিচালক(যুগ্ম-সচিব), এগ্রিকালচার উইং, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
- ড. মো: শাহাদাৎ হোসেন  
পরিচালক(যুগ্ম-সচিব), এস এস টি আই, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
- আবুল কালাম আজাদ  
পরিচালক, প্ল্যানিং এন্ড ডেভেলপমেন্ট সেল, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
- মো: জাহিদুল হক সরদার  
পরিচালক (উপ-সচিব), সেন্সাস উই, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
- মো: মাসুদ আলম  
পরিচালক (উপ-সচিব), ডেমোগ্রাফি এন্ড হেলথ উইং , বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
- মোহাম্মদ আবদুল কাদির মিয়া  
পরিচালক, ন্যাশনাল এ্যাকাউন্টিং (মূল্য ও মজুরি) উইং, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
- কবির উদ্দিন আহাম্মদ  
পরিচালক, ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং , বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
- মো: মাহফুজুল ইসলাম  
পরিচালক, কম্পিউটার উইং, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
- জিয়া উদ্দিন আহমেদ  
পরিচালক, ন্যাশনাল এ্যাকাউন্টিং (জিডিপি ও বৈদেশিক বানিজ্য) উইং, বিবিএস
- মো: এমদাদুল হক  
পরিচালক, এফএ এন্ড এমআই এস উইং, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
- সদস্য-সচিব
- সম্পাদক : মো: আজগর আলী  
উপপরিচালক, প্রকাশনা শাখা, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
- প্রচ্ছদ : চিত্ত রঞ্জন ঘোষ, প্রকাশনা শাখা, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
- কম্পোজ : রূপ নারায়ন সরকার, প্রকাশনা শাখা, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো
- প্রকাশ কাল : ৩১ ডিসেম্বর ২০১৯ খ্রি.
- মুদ্রণ : প্রকাশনা শাখা, এফএ এন্ড এমআইএস উইং, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো



মহাপরিচালক  
(অতিরিক্ত সচিব)  
বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো

## মুখবন্ধ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান অনুযায়ী প্রজাতন্ত্রে সকল ক্ষমতার উৎস জনগণ। প্রজাতন্ত্রে সকল কর্মচারী জনগণের প্রাপ্য সেবা সঠিকভাবে প্রদান করছে কি না তা জানার অধিকার সংবিধান স্বীকৃত। জনগণের তথ্য প্রাপ্তির অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সরকার তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়ন করেছে। এই আইনের ৪ ধারায় প্রত্যেক জনগণকে তথ্য লাভের অধিকারকে স্বীকৃতি প্রদান করা হয়েছে। বর্ণিত আইনের ১০ ধারায় তথ্য সরবরাহের লক্ষ্যে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে তথ্য প্রদান ইউনিট এর জন্য একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিযুক্ত করার বিধান রাখা হয়েছে। বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো তথ্য অধিকার আইনের ৬ ধারা অনুযায়ী সেবা প্রত্যাশীদের কাছে এর সেবাসমূহ সহজ লভ্য করার লক্ষ্যে একটি নির্দেশিকা প্রণয়ন করেছে।

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো তথ্যের অবাধ প্রবাহে সচেতন। তথ্যের অবাধ প্রবাহের উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো তথ্য স্ব প্রণোদিত অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা ২০১৯ প্রকাশের উদ্যোগ গ্রহণ করেছে। আমি দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করি, এ নির্দেশিকাটি বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো তথ্য প্রদান কার্যক্রমকে আরো সহজ করবে। নির্দেশিকাটি বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর কর্মকান্ডে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে।

সর্বশেষে, এ নির্দেশিকাটি প্রস্তুতের সাথে জড়িত বিবিএস এর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দকে অত্যন্ত নিষ্ঠা ও নিরলস পরিশ্রমের মাধ্যমে কাজটি সম্পন্ন করার জন্যও ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি।

মোহাম্মদ তাজুল ইসলাম





## সূচীপত্র

১.	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর পটভূমি .....	০৫
১.০১	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর (বিবিএস) এর ভিশন .....	০৫
১.০২	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর (বিবিএস) এর মিশন .....	০৬
১.০৩	কৌশলগত উদ্দেশ্য সমূহ (Strategic Objectives) .....	০৬
১.০৩.০১	মন্ত্রণালয়/বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্য সমূহ .....	০৬
১.০৩.০২	আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য সমূহ .....	০৬
২.	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর দায়িত্বশীল .....	০৬
৩.	স্বপ্রনোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/ উদ্দেশ্য .....	০৭
৪.	নির্দেশিকা শিরোনাম .....	০৭
৪.০১	নির্দেশিকার ভিত্তি .....	০৭
৫.	সংজ্ঞা সমূহ .....	০৭-০৮
৬.	তথ্যের ধরণ এবং ধরণ অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি .....	০৮
৬.০১	স্বপ্রনোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য .....	০৮
৭.	চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য .....	০৯
৮.	প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্য .....	০৯
৯.	তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা .....	০৯
৯.০৩	তথ্যের ভাষা .....	০৯
১০.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ .....	১০
১১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি .....	১০-১১
১২.	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ .....	১১
১৩.	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি .....	১১
১৪.	তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা .....	১১-১২
১৫.	তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ .....	১২
১৬.	আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি .....	১২-১৩
১৭.	তথ্য প্রদানে অবহেলার শাস্তির বিধান .....	১৩
১৮.	তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ .....	১৪
১৯.	জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি .....	১৪
২০.	নির্দেশিকার বাস্তবায়ন ও মনিটরিং .....	১৪
২১.	নির্দেশিকার সংশোধন .....	১৪
২২.	নির্দেশিকার ব্যাখ্যা .....	১৪
	পরিশিষ্ট .....	১৫-৩১



## ১.০ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকার প্রয়োজনীয়তা

### ১.১ বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর পটভূমিঃ

পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়গামীন পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণাধীন বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো (বিবিএস) জাতীয় পরিসংখ্যান সংস্থা (NSO) হিসাবে পরিসংখ্যানগত সকল দায়িত্ব পালন করে থাকে। সরকারী কার্যবিধি অনুযায়ী জাতীয় পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য সরকারী পরিসংখ্যান উপস্থাপন করার দায়িত্ব এ প্রতিষ্ঠানের উপর ন্যস্ত। সে সূত্রে জনশুমারি, অর্থনৈতিক শুমারি, কৃষি শুমারি, জাতীয় হিসাব, স্বাস্থ্য ও জনতত্ত্ব বিষয়ক বিভিন্ন জরিপের মাধ্যমে দেশের আর্থ-সামাজিক চিত্র পরিসংখ্যানের মাধ্যমে উপস্থাপন করে এর মূল দায়িত্ব পালন করে আসছে।

- ২। সঠিক পরিকল্পনার উপর দেশের বর্তমান ও ভবিষ্যত উন্নয়ন নির্ভরশীল। ভবিষ্যত পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য প্রয়োজন মানসম্মত এবং হালনাগাদ পরিসংখ্যান। বর্তমান বিশ্বে যে কোন বিষয়ে পরিকল্পনা প্রণীত হয় উক্ত বিষয়ে স্থানীয় পর্যায়ের হালনাগাদ সঠিক উপাত্তের (Local level statistics) উপর ভিত্তি করে। সাম্প্রতিককালে পৃথিবীর উন্নত এবং উন্নয়নশীল দেশসমূহে পরিসংখ্যান কার্যক্রম যথা স্থানীয় পর্যায়ে পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য ডাটাবেসের ব্যাপকতা ও পরিধি বৃদ্ধি পেয়েছে। বাংলাদেশও এর ব্যতিক্রম নয়। বরং সাম্প্রতিককালে বাংলাদেশে আর্থ-সামাজিক ক্ষেত্রে বিরাট পরিবর্তন সাধিত হওয়ায় বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর মাঠ পর্যায়ে কাজের পরিধি ও ব্যাপকতা বহুলাংশে বৃদ্ধি পেয়েছে। বিশেষ করে বর্তমানে সরকারের বিভিন্ন উন্নয়ন কর্মসূচী- ভিজিডি, ভিজিএফ, গ্রামীণ রাস্তা-ঘাট নির্মাণ, স্কুল/কলেজ/মাদ্রাসা প্রতিষ্ঠা, খাদ্যদ্রব্য আমদানি/রফতানী ইত্যাদি বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের নিমিত্ত তৃণমূল পর্যায়ের আর্থ-সামাজিক ও কৃষি (সকল প্রধান ও অপ্রধান ফসলের হিসাব) পরিসংখ্যান সরবরাহ করতে হচ্ছে। স্থানীয় পর্যায়ে পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়নের জন্য স্থানীয় পর্যায়ের পরিসংখ্যানের প্রয়োজনীয়তা ছাড়াও বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংস্থা ও প্রতিষ্ঠান বাংলাদেশের স্থানীয় পর্যায়ের তথ্য/উপাত্তের জন্য চাহিদা প্রদান করছে। এ পরিপ্রেক্ষিতে অধিকতর গুণগত মানসম্পন্ন তথ্য ও উপাত্ত যৌক্তিক দ্রুততম সময়ে সরবরাহকল্পে বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর মাঠ পর্যায়ে তথা বিভাগ ও জেলা এবং উপজেলা পর্যায়ের অফিসসমূহ শক্তিশালী ভূমিকা পালন করে আসছে।
- ৩। বস্তুতপক্ষে তৃণমূল পর্যায় তথা ইউনিয়ন/গ্রাম পর্যায় থেকে তথ্য/উপাত্ত বিবিএস-এর উপজেলা কার্যালয় মরফত সংগ্রহ করা হয়ে থাকে। বর্তমানে বিবিএস-এর মাঠ পর্যায়ে উপজেলা পরিসংখ্যান অফিসে একজন প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা এবং তিনজন তৃতীয় শ্রেণী ও একজন চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীর পদ রয়েছে।
- ৪। বর্তমানে বাংলাদেশে চার স্তর বিশিষ্ট প্রশাসনিক কাঠামো বিদ্যমান, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো'র প্রশাসনিক কাঠামোও চার স্তরে রয়েছে যথা- সদর দপ্তর, বিভাগীয় পরিসংখ্যান অফিস, জেলা পরিসংখ্যান অফিস ও উপজেলা পরিসংখ্যান অফিস।
- ৫। ১৯৭৫ সালে বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর সৃষ্টি লগ্নে অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী মাঠ পর্যায়ে জেলা এবং থানা অফিস রয়েছে। প্রশাসনিক বিকেন্দ্রীকরণের আওতায় ১৯৮৪ ও ১৯৮৫ সালে মহকুমাসমূহকে জেলায় উন্নীত করা হলে মোট জেলার সংখ্যা দাঁড়ায় ৬৪টি। এখানে উল্লেখ্য যে, The report of the Martial Law Committee on organisational set up of the Bangladesh Bureau of Statistics, Statistics Division (No. 7002/1/civ-1, dated Dhaka, the 14-2-1993)- এর সুপারিশে বলা হয়- “However, if the number of Districts and Thanass are increased subsequently, corresponding increase in staff may be made for additional Districts and Thanass as per set-up now approved for Districts and Thanass”। উক্ত রিপোর্ট প্রণয়নের সময় প্রশাসনিক জেলার সংখ্যা ছিল ২৩টি। বর্তমানে প্রশাসনিক জেলার সংখ্যা ৬৪টি বিধায় নতুন ৪১টি প্রশাসনিক জেলায় ৪১টি জেলা পরিসংখ্যান অফিস স্থাপন করা ছাড়াও ৭টি বিভাগীয় পরিসংখ্যান স্থাপন এনাম কমিটির সুপারিশের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ।

## ১.২ বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো( বিবিএস )এর ভিশন

জাতীয় পরিসংখ্যান প্রতিষ্ঠান হিসেবে স্থানীয় ও আন্তর্জাতিকভাবে প্রতিষ্ঠা লাভ।

## ১.৩ বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর (বিবিএস ) এর মিশন

- সঠিক ও মানসম্মত এবং সময়োপযোগী পরিসংখ্যান সরবরাহ;
- নীতি নির্ধারক, পরিকল্পনাবিদ, গবেষক ও সিদ্ধান্ত গ্রহণকারীদের চাহিদামাফিক উপাত্ত পরিবেশন;
- প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি;
- পেশাদারিত্ব প্রতিষ্ঠা।

### ১.৩.১ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives)

#### ১.৩.২ মন্ত্রণালয়/ বিভাগের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. মৌলিক মানদন্ডসমূহের তথ্য ও উপাত্ত সহজলভ্যকরণ;
২. নির্ধারিত সময়ে জরিপ/শুমারি পরিচালনা;
৩. পরিসংখ্যান ব্যবস্থা আধুনিকীকরণ।

#### ১.৩.৩ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন জোরদারকরণ;
২. কার্যপদ্ধতি, কর্মপরিবেশ ও সেবার মানোন্নয়ন;
৩. আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন;
৪. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন জোরদারকরণ।

## ২. বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর দায়িত্বাবলী

১. পরিসংখ্যান আইন ২০১৩ এর আওতায় বিধি ও নির্দেশিকা প্রণয়ন এবং সে অনুযায়ী কার্যাবলী সম্পাদন;
২. NSDS এর আলোকে বিবিএস এর প্রতিটি কার্যক্রম পরিচালনা করা;
৩. জনশুমারি, কৃষি মৎস ও প্রাণিসম্পদ শুমারি এবং অর্থনৈতিক শুমারি ছাড়াও আর্থসামাজিক জনমিতিক এবং পরিবেশ সহ অন্যান্য বিষয়ে জরিপ পরিচালনা;
৩. জাতীয় আয়/ব্যয় হিসাব এবং বিভিন্ন সূচক নিরূপণের পাশাপাশি দেশীয় ও আন্তর্জাতিক বাণিজ্য বিষয়ক তথ্য সংগ্রহ প্রক্রিয়াকরণ বিশ্লেষণ ও প্রকাশ;
৪. বিভিন্ন সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয়, সহযোগিতা ও দিক নির্দেশনা প্রদানের মাধ্যমে প্রমিত পরিসংখ্যান পদ্ধতি প্রতিষ্ঠিত ক্রমোন্নতি;
৫. আন্তর্জাতিক মানে দেশের পরিসংখ্যান এর সমুচিত চাহিদা নিরূপন, আধুনিক প্রযুক্তি ব্যবহার করে তথ্য সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ, জাতীয় পরিসংখ্যান তথ্য ভান্ডার (National Statistical Databank) প্রতিষ্ঠা ও সংরক্ষণ এবং সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারীদের চাহিদা অনুসারে পরিসংখ্যান সরবরাহ;
৬. জাতীয় খানা তথ্য ভান্ডার (NHD) প্রস্তুত, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ, পরিসংখ্যান নেটওয়ার্ক স্থাপন ও শক্তিশালীকরণ এবং এ কাজের জন্য ডিজিটাল আর্কাইভ প্রতিষ্ঠা ও তার ব্যবহার;
৭. জাতীয় ও আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের সাথে পরিসংখ্যান বিষয়ক শিক্ষণ, প্রশিক্ষণ, গবেষণা, পেশাদারিত্ব ও উৎকর্ষ সাধনের লক্ষ্যে সহযোগিতামূলক কর্মসূচি গ্রহণ ও সম্প্রসারণ;
৮. অভিন্ন জিও কোড প্রণয়ন এবং একটি Geographic Information System (GIS) Platform স্থাপন ও পরিচালনা;

### ৩. স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/ উদ্দেশ্য

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার জনগণের জানার অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সরকারি ও বেসরকারি সংগঠনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, দুর্নীতি হ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা; জনগণের চিন্তা, বিবেক ও বাকস্বাধীনতার সাংবিধানিক অধিকার প্রতিষ্ঠা সর্বোপরি জনগণের ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে তথ্য-অধিকার নিশ্চিত করতে গত ২৯ মার্চ ২০০৯ তারিখে ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’ পাস করেছে। আইনের কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য ইতোমধ্যে ‘তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯’ এবং তথ্য অধিকার সংক্রান্ত তিনটি প্রবিধানামালাও প্রণীত হয়েছে।

তথ্য অধিকার গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাকে আরো সুসংহত করার অন্যতম শর্ত। বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো ও এর অধীনস্থ ইউনিটসমূহের তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণের সন্দেহ ও অবিশ্বাস দূর হবে। এতে প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা এবং জনগণের কাছে সকল কাজের জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত হবে।

জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সঙ্গে সংগতিপূর্ণভাবে সরকারের গুরুত্বপূর্ণ প্রতিষ্ঠান হিসেবে বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর।

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো এবং অধীনস্থ অন্যান্য ইউনিটে অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যেন কোনো দ্বিধাদ্বন্দ্বের সৃষ্টি না হয়, সেজন্য একটি ‘স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা’ প্রণয়ন আবশ্যিক বলে বিবিএস মনে করে। সেকারণে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ ও এতদসংশ্লিষ্ট প্রবিধিমালাসমূহের আলোকে ও সাযুজ্যতা সাপেক্ষে এই ‘স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা’ প্রণয়ন করা হলো।

### ৪. নির্দেশিকার শিরোনাম

এই নির্দেশিকা ‘স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা-২০১৯’ নামে অভিহিত হবে।

#### ৪.০১ নির্দেশিকার ভিত্তি

- ২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ: বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।
- ২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ: মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো।
- ২.৩ অনুমোদনের তারিখ: ২০ জানুয়ারী ২০১৯খ্রি।
- ২.৪ বাস্তবায়নের তারিখ: এই নির্দেশিকা অনুমোদনের সময় থেকে বাস্তবায়িত হবে।
- ২.৫ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা: নির্দেশিকাটি বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো এবং এর সাথে সংযুক্ত ও এর অধীনস্থ সকল ইউনিটের জন্য প্রযোজ্য হবে।

#### ৫. সংজ্ঞাসমূহ:-

- ৫.১ তথ্যঃ “তথ্য” অর্থ বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো ও এর অধীনস্থ ইউনিটসমূহের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগ বই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অঙ্কিত চিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য-নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা এদের প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে; তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোটশিট বা নোটশিটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না।
- ৫.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ “দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা” অর্থ তথ্য অধিার আইন, ২০০৯ এর ধারা ১০ এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা;
- ৫.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা;

- ৫.৪ “তথ্য প্রদান ইউনিট” অর্থ বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো এবং এর সাথে সংযুক্ত ও এর অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রধান কার্যালয় এবং এর অধীনস্থ কোনো বিভাগীয় কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয় ও উপজেলা কার্যালয়সমূহ।
- ৫.৫ “আপীল কর্তৃপক্ষ” অর্থঃ-  
 (অ) কোন তথ্য প্রদান ইউনিটের ক্ষেত্রে উক্ত ইউনিটের অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান; অথবা  
 (আ) বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো’র ক্ষেত্রে মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো।
- ৫.৬ “তৃতীয় পক্ষ” অর্থ তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে জড়িত অন্য কোন পক্ষ।
- ৫.৭ “তথ্য কমিশন” অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১১-এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।
- ৫.৮ “তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯” বলতে “তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯” বুঝাবে।
- ৫.৯ “তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯” বলতে “তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯” বুঝাবে।
- ৫.১০ “কর্মকর্তা” অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।
- ৫.১১ “তথ্য অধিকার” অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।
- ৫.১২ “আবেদন ফরম” অর্থ তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট- ফরম ‘ক’ বুঝাবে।
- ৫.১৩ “আপীল ফরম” অর্থ তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আপীল আবেদনের ফরমেট- ফরম ‘গ’ বুঝাবে।
- ৫.১৪ “পরিশিষ্ট” অর্থ এই নির্দেশিকার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

#### ৬.০ তথ্যের ধরণ এবং ধরণ অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতিঃ

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো এবং এর অধীনস্থ ইউনিটসমূহের সমুদয় তথ্য নিম্নোক্ত ৩টি শ্রেণিতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে প্রদান, প্রচার বা প্রকাশ করা হবে:

#### ৬.১ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যঃ

- ১) এই ধরনের তথ্য বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো এবং এর অধীনস্থ ইউনিটসমূহ স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ড, ওয়েবসাইট, ব্রশিওর, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন, বিলবোর্ড, সাইন বোর্ড, স্টিকার, পোস্টার, বুকলেট, লিফরেট, নিউজ লেটার, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রচারণাসহ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে;
- ২) এই ধরনের তথ্য চেয়ে কোন নাগরিক আবেদন করলে তখন তা চাহিদার ভিত্তিকে প্রদানযোগ্য তথ্য হিসেবে বিবেচিত হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পন্থায় আবেদনকারীকে তা প্রদান করবেন;
- ৩) বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো এবং এর সাথে সংযুক্ত ও এর অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থাসমূহ প্রতি বছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে। বার্ষিক প্রতিবেদনে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা-৩০ এর উপধারা-(১) এবং উপধারা-(২)-এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে;
- ৪) বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে ও কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে;
- ৫) প্রতি তিন মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

৭. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যঃ

- ৭.১) এই ধরনে তথ্য কোনো নাগরিকের আবেদনের প্রেক্ষিতে এই নির্দেশিকার ১০ ও ১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করতে হবে;
- ৭.২) বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে এবং বিবিএস এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে;
- ৭.৩) প্রতি তিন মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

৮. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যঃ

- ১) এই নির্দেশিকার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো এবং এর সাথে সংযুক্ত ও এর অধীনস্থ ইউনিটসমূহ নিম্নোক্ত তথ্য সহ তথ্য “অধিকার আইন, ২০০৯” এর ৭ ধারায় বর্ণিত অন্যান্য তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না;
  - ক) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিভিত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিভিত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য;
  - খ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;
  - গ) তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;
  - ঘ) কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন থাকা বাঞ্ছনীয় এরূপ কারিগরী বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোন তথ্য;
  - ঙ) কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;
  - চ) পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য।

৯.০ তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনাঃ

- ৯.১ তথ্য সংরক্ষণঃ বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো এবং এর অধীনস্থ সকল ইউনিট তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে;
  - (১) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে;
  - (২) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ যে-সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে সে-সকল তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে এবং তথ্য লাভের সুবিধার্থে সমগ্র দেশে নেটওয়ার্কের মাধ্যমে তার সংযোগ স্থাপন করবে;
  - (৩) তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।
- ৯.২ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনাঃ বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো এবং অধীনস্থ সকল ইউনিট তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।
- ৯.৩ তথ্যের ভাষাঃ
  - (১) তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। তথ্য যদি অন্য কোন ভাষায় উৎপন্ন হয়ে থাকে তাহলে সেটি সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে। দাপ্তরিক প্রয়োজনে তথ্য অনুবাদ করা যেতে পারে;
  - (২) তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষিত থাকবে সেই ভাষাতেই আবেদকারীকে সরবরাহ করা হবে। আবেদনকারীর চাহিদার প্রেক্ষিতে কোন তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না।
- ৯.৪ তথ্যের হালনাগাদকরণঃ বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো এবং অধীনস্থ সকল ইউনিট প্রতিমাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

## ১০. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

- ১) তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো নিজের এবং এর অধীনস্থ প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটে একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে;
- ২) পরবর্তীতে বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো'র অধীনে কোন কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হলে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্তরূপ ইউনিট/ইউনিটসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে;
- ৩) প্রতিটি ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেটে) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং মন্ত্রণালয় ও উক্ত ইউনিটের আপীল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবেন;
- ৪) তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর অধীন দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য যে কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন এবং কোন কর্মকর্তার কাছ থেকে এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন;
- ৫) কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে অন্য কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর কোন বিধান লংঘিত হলে এই আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন;
- ৬) প্রতিটি ইউনিট তার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা তার কার্যালয়ের প্রকাশ্য স্থানে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় এমনভাবে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে;
- ৭) স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকার পরিশিষ্টে এই নির্দেশিকা প্রযোজ্য এমন সকল ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ তালিকা প্রকাশ করা হবে। কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ৫ দিনের মধ্যে তালিকা হালনাগাদ করা হবে। তালিকা কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।

## ১১. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

ক) তথ্যের জন্য কারো আবেদনের প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা;

- অ) আবেদন গ্রহণ ও তথ্য অধিকার বিধিমালা ২০০৯ বিধি-৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;
  - আ) অনুরোধকৃত তথ্য তথ্য অধিকার আইন ২০০৯, ধারা-৯ ও তথ্য অধিকার বিধিমালা ২০০৯ বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;
  - ই) তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯, ধারা-৯(৩) ও তথ্য অধিকার বিধিমালা ২০০৯ বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন। অপারগতার কারণ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;
  - ঈ) কোন অনুরোধকৃত তথ্যদায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা-৯(৬)(৭) ও তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯ বিধি-৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন;
  - উ) কোন অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা-৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- খ) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট/ফরম 'ক' সংরক্ষণ ও কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে সরবরাহ;



- গ) আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা;
- ঘ) কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে তাকে আপীল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;
- ঙ) সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;
- চ) কোন শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাকে উপযুক্ত পদ্ধতিতে তথ্য পেতে সহায়তা করবেন। এক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোন ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন;
- ছ) তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;
- জ) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা;
- ঝ) তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ-সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলিত করা, তথ্য মূল্য আদায়, হিসাব রক্ষণ ও সরকারী কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার প্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা; ইত্যাদি।

## ১২. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

১. বদলী বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনের জন্য বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো এবং এর অধীনস্থ দপ্তর সমূহে একজন করে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনকালীন আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন;
২. নতুন প্রতিষ্ঠিত দপ্তর সমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে;
৩. প্রতিটি দপ্তরের প্রশাসনিক প্রধান বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দিবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেকের নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরম্যাট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং মন্ত্রণালয় ও উক্ত দপ্তরের আপীল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবে;
৪. বদলী বা অন্য কোন কারণে এই পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুর বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

## ১৩. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

- ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিকালীন সময়ে ‘বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা’ ‘দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা’ হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;
- খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালীন সময়ে নীতির ৭-এ বর্ণিত ‘দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি’ তার জন্য প্রযোজ্য হবে।

## ১৪. তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা

- (১) কোন ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম ‘ক’ এর মাধ্যমে তথ্য চেয়ে লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন;
- (২) নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারির নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা; অনুরোধকৃত তথ্যের নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা এবং কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলেও তথ্য প্রাপ্তি জন্য অনুরোধ করা যাবে;
- (৩) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য কোন অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।

- (৪) পূর্বে উল্লিখিত উপ-অনুচ্ছেদ (৩) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।
- (৫) অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রহণতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন।
- (৬) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইলের মাধ্যমে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন এবং প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন।
- (৭) ইলেক্ট্রনিক বা ই-মেইলের মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন প্রেরণের তারিখই প্রাপ্তি সাপেক্ষে আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে।
- (৮) আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে সে সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই ইউনিট বা কর্তৃপক্ষকে এ সম্পর্কে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।
- (৯) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ বা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯ এর তফসীলে উল্লিখিত ফরম ‘খ’ অনুযায়ী এতদ্বিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।
- (১০) উপ-অনুচ্ছেদ (৩), (৪) বা (৫) এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।
- (১১) অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে এবং যেক্ষেত্রে সেই তথ্য তৃতীয় পক্ষ হিসেবে গণ্য করেছে সেক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তার লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এই রূপ নোটিশের প্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।
- (১২) কোন ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোন রেকর্ড বা তার অংশ বিশেষ জানানোর প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভের সহায়তা প্রদান করবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরনের সহযোগীতা প্রয়োজন তা প্রদান করাও এই সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলে গণ্য হবে।
- (১৩) আইনের অধীন প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় “ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে” মর্মে প্রত্যায়ন করতে হবে এবং তাতে প্রত্যায়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সীল থাকবে।

#### ১৫. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধঃ

- (১) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯ এর তফসীলে উল্লিখিত ফরম ‘ঘ’ অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং অনধিক ৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অর্থ চালান কোড নং- ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ এ জমা করে ট্রেজারী চালানোর কপি তার কাছে জমা দেয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন; অথবা
- (২) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারী কর্তৃক পরিশোধিত তথ্যের মূল্য রশিদের মাধ্যমে গ্রহণ করবেন এবং প্রাপ্ত অর্থ চালান কোড নং- ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ এ ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে জমা দিবেন।

#### ১৬. আপীল দায়ের ও নিষ্পত্তিঃ

##### ১৬.১ আপীল কর্তৃপক্ষঃ

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো (বিবিএস) এর আপীল কর্তৃপক্ষ হবেন বিবিএস এর মহাপরিচালক।

## ১৬.২ আপীল পদ্ধতিঃ

- ক) কোন ব্যক্তি এই নির্দেশিকার অনুচ্ছেদ ১০-এর (৩), (৪) বা (৫) এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোনো সিদ্ধান্তে সংশ্লিষ্ট হলে কিংবা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার, বা ক্ষেত্র মত, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯ এর তফসীলে নির্ধারিত ফরম 'গ' এর মাধ্যমে আপীল কর্তৃপক্ষের কাছে আপীল করতে পারবেন।
- খ) আপীল কর্তৃপক্ষ যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, আপীলকারী যুক্তিসংগত কারণে নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে আপীল দায়ের করতে পারেননি, তাহলে তিনি উক্ত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও আপীল আবেদন গ্রহণ করতে পারবেন।

## ১৬.৩ আপীল নিষ্পত্তিঃ

- (১) আপীল কর্তৃপক্ষ কোন আপীলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন, যথা:-

- (ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদ্ব্যবস্থাপক অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানী গ্রহণ;
- (খ) আপীল আবেদনে উল্লিখিত সংশ্লিষ্টতার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি সমূহ বিবেচনা;
- (গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সাথে একাধিক তথ্য প্রদানকারী ইউনিট যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট ইউনিট সমূহের শুনানী গ্রহণ।

- (২) আপীল আবেদন প্রাপ্তির ১৫(পনের) দিনের মধ্যে আপীল কর্তৃপক্ষ-

- (ক) উপ-অনুচ্ছেদ (১) এ উল্লিখিত পদক্ষেপ সমূহ গ্রহণপূর্বক তথ্য সরবরাহ করার জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ দিবেন; অথবা
- (খ) তাঁর বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হলে আপীল আবেদনটি খারিজ করতে পারবেন।

- (৩) আপীল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যথাসম্ভব দ্রুততার সাথে প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন তবে এই সময় তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ২৪ (৪) এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না অথবা ক্ষেত্রমত তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

## ১৭. তথ্য প্রদানে অবহেলার শাস্তির বিধানঃ

- ১) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এই নির্দেশিকার বিধি-বিধান সাপেক্ষে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোন আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা তথ্য প্রাপ্তির কোন অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করে বা সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর, বিকৃত তথ্য প্রদান করে বা কোন তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করে বা তথ্য অধিকার পরিপন্থী কোন কাজ করে তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার এহেন কাজকে অসদাচরণ হিসেবে বিবেচনা করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকুরীর বিধি-বিধান অনুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ২) এই নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতীর কারণে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে কোন কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তি পেলে তা তার ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ তার কোন দায় বহন করবে না।
- ৩) তথ্য কমিশনের কাছ থেকে কোন কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ পেলে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং গৃহীত ব্যবস্থার বিষয়ে তথ্য কমিশনকে অবহিত করবে।

১৮. তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগঃ

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো ও এর অধীনস্থ সকল কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখবে।

১৯. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তিঃ

বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো ও এর অধীনস্থ সকল কার্যালয় জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

২০. নির্দেশিকার বাস্তবায়ন ও মনিটরিং:

- ১) এই নির্দেশিকা অনুসরণের জন্য বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো অফিস আদেশসহ অধীনস্থ সকল কার্যালয়ে প্রেরণ করবে;
- ২) এই নির্দেশিকা বাস্তবায়ন ও তদারকির জন্য বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোতে তিন (৩) সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি থাকবে। বিবিএস এর জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এর ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এর আবশ্যিক সদস্য হবেন;
- ৩) বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো এবং এর অধীনস্থ সকল কার্যালয় প্রতি তিন (৩) মাস অন্তর তথ্য অধিকার আইনে আবেদন, আবেদনের প্রেক্ষিতে গৃহীত ব্যবস্থা, স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশসহ এই নির্দেশিকা বাস্তবায়ন বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে এবং উপর্যুক্ত কমিটির নিকট প্রেরণ করবে। বিবিএস এই প্রতিবেদনের ফরম্যাট নির্ধারণ করে দিতে পারবে।

২১. নির্দেশিকার সংশোধনঃ এই নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে বিবিএস ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নির্দেশিকা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নির্দেশিকা সংশোধন কার্যকর হবে।

২২. নির্দেশিকার ব্যাখ্যাঃ এই নির্দেশিকার কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে নির্দেশিকা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

পরিশিষ্টঃ

পরিশিষ্টঃ-১ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা

প্রধান কার্যালয়

ক্রম	ইউনিটের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১		ইশরাত জাহান নাছরিন উপপরিচালক ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো	ফোনঃ +৮৮-০২-৫৫০০৭০৮৭ মোবাইলঃ +৮৮-০১৭১৮৫২৭৬২২ ই-মেইলঃ <a href="mailto:isratjahan.bbs@gmail.com">isratjahan.bbs@gmail.com</a> ওয়েবসাইটঃ <a href="http://www.bbs.gov.bd">www.bbs.gov.bd</a>	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং, পরিসংখ্যান ভবন, ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা- ১২০৭

পরিশিষ্টঃ-২ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা

প্রধান কার্যালয়

ক্রম	ইউনিটের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১		মো. আজগর আলী উপপরিচালক এফএ এন্ড এমআইএস (প্রকাশনা) উইং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো	ফোনঃ +৮৮-০২-৮১৮১৪১৭ মোবাইলঃ +৮৮-০১৯১৭২৫৯২৬৬ ই-মেইলঃ <a href="mailto:md.azgarali@ymail.com">md.azgarali@ymail.com</a> ওয়েবসাইটঃ <a href="http://www.bbs.gov.bd">www.bbs.gov.bd</a>	এফএ এন্ড এমআইএস (প্রকাশনা) উইং পরিসংখ্যান ভবন, ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা- ১২০৭

পরিশিষ্টঃ-৩ আপীল কর্তৃপক্ষের তালিকা

প্রধান কার্যালয়

ক্রম	ইউনিটের নাম	আপীল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১		মোহাম্মদ তাজুল ইসলাম মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব) বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো	ফোনঃ +৮৮-০২-৫৫০০৭০৫৬ মোবাইলঃ +৮৮-০১৭১২২৫৫৯৫৪ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৫৫০০৭০৬৯ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dg@bbs.gov.bd">dg@bbs.gov.bd</a> ওয়েবসাইটঃ <a href="http://www.bbs.gov.bd">www.bbs.gov.bd</a>	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো, পরিসংখ্যান ভবন, ই-২৭/এ, আগারগাঁও, ঢাকা- ১২০৭

পরিশিষ্টঃ-৪ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশেরযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

পরিশিষ্টঃ-৪ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশেরযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

ক্রমিক	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
(১)	(২)	(৩)
১	মাননীয় সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ মহোদয়ের এবং মহাপরিচালক বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো'র ছবিসহ জীবন বৃত্তান্ত।	ওয়েবসাইট।
২	বিবিএস এর ইতিহাস	ওয়েবসাইট।
৩	সাবেক মহাপরিচালকগণ তালিকা	ওয়েবসাইট।
৪	সিটিজেন চার্টার	ওয়েবসাইট।
৫	ডিসক্রেইমার	ওয়েবসাইট।
৬	প্রশিক্ষণ ল্যাব	ওয়েবসাইট।
৭	পরিসংখ্যানিক সংজ্ঞা	ওয়েবসাইট।
৮	ডাটা সরবরাহ/বিক্রয় সংক্রান্ত নীতিমালা	ওয়েবসাইট।
৯	প্রকাশনা বিক্রয়	ওয়েবসাইট।
১০	বিবিএস মিউজিয়াম	ওয়েবসাইট।
১১	ওয়েব পোর্টালের ইতিহাস	ওয়েবসাইট।
১২	সাংগঠনিক কাঠামো	ওয়েবসাইট।
১৩	উইং সমূহের বিস্তারিত তথ্য	
১৩.১	এগ্রিকালচার উইং	ওয়েবসাইট।
১৩.২	সেন্সাস উইং	ওয়েবসাইট।
১৩.৩	কম্পিউটার উইং	ওয়েবসাইট।
১৩.৪	ডেমোগ্রাফী এন্ড হেলথ উইং	ওয়েবসাইট।
১৩.৫	ন্যাশনাল একাউন্টিং উইং	ওয়েবসাইট।
১৩.৬	ইন্ডাস্ট্রি এন্ড লেবার উইং	ওয়েবসাইট।
১৩.৭	ফিন্যান্স, এ্যাডমিনিস্ট্রেশন এন্ড এমআইএস	ওয়েবসাইট।
১৩.৮	স্ট্যাটিসটিক্যাল স্টাফ ট্রেনিং ইনস্টিটিউট	ওয়েবসাইট।
১৪	প্রকল্প সমূহের বিস্তারিত তথ্য	
১৪.১	কৃষি (শস্য, মৎস্য ও প্রানি সম্পদ) শুমারি-২০১৮	ওয়েবসাইট।
১৪.২	ন্যাশনাল হাউজহোল্ড ডাটাবেইজ (এনএইচডি) প্রকল্প	ওয়েবসাইট।
১৪.৩	মর্ডানাইজেশন অব ন্যাশনাল একাউন্টস স্ট্যাটিসটিক প্রকল্প	ওয়েবসাইট।
১৪.৪	মনিটরিং দ্যা সিচুয়েশন অব ভাইটাল স্ট্যাটিসটিক্যাল অব বাংলাদেশ (এমএসভিএসবি ২য় পর্যায়) প্রকল্প	ওয়েবসাইট।
১৪.৫	স্ট্যাটিসটিক্যাল ক্যাপাসিটি অব বিবিএস, ফর কালেকটিং ডাটা অন পপুলেশন এ্যান্ড ডেভলপমেন্ট (Stata4Dev) প্রকল্প	ওয়েবসাইট।
১৪.৬	কৃষি ও পল্লী পরিসংখ্যান জরিপ (এআরএসএস) প্রকল্প-২০১৭	ওয়েবসাইট।
১৪.৭	তৃতীয় শুমারি-২০১৭ প্রকল্প	ওয়েবসাইট।
১৫	গুরুত্বপূর্ণ প্রকাশনা সমূহ	
১৫.১	জিডিপি	ওয়েবসাইট।
১৫.২	সিপিআই ও শিল্প উৎপাদন সূচক	ওয়েবসাইট।
১৫.৩	বৈদেশিক বাণিজ্য পরিসংখ্যান	ওয়েবসাইট।

ক্রমিক	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
(১)	(২)	(৩)
১৫.৪	ন্যাশনাল একাউন্টস পরিসংখ্যান	ওয়েবসাইট।
১৬ বিজ্ঞপ্তি বোর্ড		
১৬.১	অফিস আদেশ/প্রজ্ঞাপন/বিজ্ঞপ্তি	ওয়েবসাইট।
১৬.২	বদলী আদেশ/অবমুক্তি আদেশ	ওয়েবসাইট।
১৬.৩	অনাপত্তি (NOC)	ওয়েবসাইট।
১৬.৪	অন্যান্য বিজ্ঞপ্তি	ওয়েবসাইট।
১৭ দরপত্র/ই-জিপি		
১৭.১	দরপত্র	ওয়েবসাইট।
১৭.২	ইওআই (Eol)	ওয়েবসাইট।
১৭.৩	ই-টেন্ডার (e-GP)	ওয়েবসাইট।
১৭.৪	অন্যান্য দরপত্র	ওয়েবসাইট।
১৮ আইন, বিধি ও নীতিমালা		
১৮.১	পরিসংখ্যান আইন ও বিধিমালা	ওয়েবসাইট।
১৮.২	এনএসডিএস	ওয়েবসাইট।
১৮.৩	শুমারি আইন	ওয়েবসাইট।
১৮.৪	সেন্সাস মাস্টার প্লান ২০২১ ও অন্যান্য	ওয়েবসাইট।
১৯ তথ্য অধিকার		
১৯.১	তথ্য অধিকার আইন ও বিধিমালা	ওয়েবসাইট।
১৯.২	তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা	ওয়েবসাইট।
১৯.৩	তথ্য অধিকার কমিটির সিদ্ধান্ত	ওয়েবসাইট।
১৯.৪	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা	ওয়েবসাইট।
২০ উল্লেখযোগ্য কার্যাবলী		
২০.১	বিবিএস এর অর্জন	ওয়েবসাইট।
২০.২	বিবিএস এর সাথে সমঝোতা স্মারক	ওয়েবসাইট।
২০.৩	বিশ্ব পরিসংখ্যান দিবস	ওয়েবসাইট।
২০.৪	রূপকল্প ২০২১	ওয়েবসাইট।
২১ কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা		
২১.১	কর্মসম্পাদন চুক্তি	ওয়েবসাইট।
২১.২	কর্মসম্পাদন কমিটি	ওয়েবসাইট।
২১.৩	কমিটির সভা	ওয়েবসাইট।
২১.৪	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	ওয়েবসাইট।
২২ অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা		
২২.১	নীতিমালা/নির্দেশিকা	ওয়েবসাইট।
২২.২	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	ওয়েবসাইট।
২২.৩	জিআরএস কমিটি	ওয়েবসাইট।
২২.৪	অভিযোগ দাখিল	ওয়েবসাইট।
২৩ টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (এসডিজি)		
২৩.১	বাংলাদেশের প্রকাশনা	ওয়েবসাইট।
২৩.২	আন্তর্জাতিক প্রকাশনা	ওয়েবসাইট।

ক্রমিক	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
(১)	(২)	(৩)
২৩.৩	উপস্থাপনা ও টকিং পয়েন্ট	ওয়েবসাইট।
২৩.৪	বিবিধ	ওয়েবসাইট।
২৪ শুদ্ধাচার		
২৪.১	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল	ওয়েবসাইট।
২৪.২	কমিটিসমূহ	ওয়েবসাইট।
২৪.৩	কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন	ওয়েবসাইট।
২৪.৪	অন্যান্য	ওয়েবসাইট।
২৫ উদ্ভাবনী কার্যক্রম		
২৫.১	ইনোভেশন সার্কুলার	ওয়েবসাইট।
২৫.২	ইনোভেশন টিম	ওয়েবসাইট।
২৫.৩	বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা	ওয়েবসাইট।
২৫.৪	অন্যান্য	ওয়েবসাইট।
২৬ বিবিধ		
২৬.১	জ্ঞান ব্যবস্থাপনা	ওয়েবসাইট।
২৬.২	নিয়োগ সংক্রান্ত	ওয়েবসাইট।
২৬.৩	সেবা প্রোফাইল	ওয়েবসাইট।
২৭ প্রকাশনা সমূহ		
২৭.১	Bangladesh Sample Vital Statistics 2017	ওয়েবসাইট।
২৭.২	Labour Force Survey Bangladesh 2016-2017	ওয়েবসাইট।
২৭.৩	An Assessment on Coverage of Basic Social Services in Bangladesh (ECBSS 1st round)	ওয়েবসাইট।
২৭.৪	Report on CWS 2016 Urban areas in Bangladesh	ওয়েবসাইট।
২৭.৫	Report on the Opinion Survey on Power Supply 2016-17	ওয়েবসাইট।
২৭.৬	45 Years of Agriculture Statistics on Major Crops (Aus, Aman, Boro, Jute, and Wheat)	ওয়েবসাইট।
২৭.৭	Preliminary Report on Household Income and Expenditure Survey 2016 (New)	ওয়েবসাইট।
২৭.৮	Bangladesh Strategic Plan on Agricultural and Rural Statistics (2016-2030)	ওয়েবসাইট।
২৭.৯	Analytical Report on Methodologies of Crops Estimation & Forecast and Private Stock of Food Grain Survey 2016-17	ওয়েবসাইট।
২৭.১০	Investment from Remittance (SIR) 2016	ওয়েবসাইট।
২৭.১১	Bangladesh Disaster-related Statistics 2015	ওয়েবসাইট।
২৭.১২	Bangladesh Sample Vital Statistics 2016	ওয়েবসাইট।
২৭.১৩	Rural Credit Survey 2014	ওয়েবসাইট।
২৭.১৪	Private sector gross fixed capital formation in cultivated biological resources 2014	ওয়েবসাইট।
২৭.১৫	Multiple Indicator Cluster Survey (MICS) 2012-2013	ওয়েবসাইট।
২৭.১৬	Use of Remittance (SUR) 2013	ওয়েবসাইট।



ক্রমিক	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
(১)	(২)	(৩)
২৮ কি ফাইন্ডিং		
২৮.১	Global Adult Tobacco Survey (GATS) Bangladesh Fact Sheet 2017	ওয়েবসাইট।
২৮.২	Global Adult Tobacco Survey (GATS) Bangladesh Comparison Fact Sheet 2009 & 2017	ওয়েবসাইট।
২৮.৩	VGD Panel Survey 2017	ওয়েবসাইট।
২৮.৪	Preliminary Findings from Census on Former Enclaves Population Bangladesh 2017	ওয়েবসাইট।
২৮.৫	Sample Vital Registration System 2016 (English)	ওয়েবসাইট।
২৮.৬	Sample Vital Registration System 2016 (Bangla)	ওয়েবসাইট।
২৮.৭	Sample Vital Registration System 2015 (English)	ওয়েবসাইট।
২৮.৮	Sample Vital Registration System 2015 (Bangla)	ওয়েবসাইট।
২৮.৯	Sample Vital Registration System 2012 (English)	ওয়েবসাইট।
২৮.১০	Sample Vital Registration System 2012 (Bangla)	ওয়েবসাইট।
২৮.১১	Sample Vital Registration System 2011	ওয়েবসাইট।
২৮.১২	Multiple Indicator Cluster Survey (MICS) 2012-13	ওয়েবসাইট।
২৮.১৩	Progotir Pathey	ওয়েবসাইট।
২৮.১৪	Major Industries, November 2010	ওয়েবসাইট।
২৮.১৫	Major Industries, October 2010	ওয়েবসাইট।
২৮.১৬	Major Industries, September 2010	ওয়েবসাইট।
২৮.১৭	Cost of Production of Boro Paddy 2008-09	ওয়েবসাইট।
২৮.১৮	Cost of Production of Aman Paddy 2008-09	ওয়েবসাইট।
২৮.১৯	Cost of Production of Wheat Paddy 2008-09	ওয়েবসাইট।
২৮.২০	Survey on Volunteerism in Bangladesh 2010	ওয়েবসাইট।
২৮.২১	Labour force survey 2010	ওয়েবসাইট।
২৮.২২	Household Based Forestry Survey 2011-12	ওয়েবসাইট।
২৮.২৩	Household-based Livestock and Poultry Survey 2009	ওয়েবসাইট।
২৯ কৃষি		
২৯.১	45 Years of Agriculture Statistics on Major Crops (Aus, Aman, Boro, Jute, and Wheat)	ওয়েবসাইট।
২৯.২	Bangladesh Strategic Plan on Agricultural and Rural Statistics (2016-2030)	ওয়েবসাইট।
২৯.৩	Analytical Report on Methodologies of Crops Estimation & Forecast and Private Stock of Food Grain Survey 2016-17	ওয়েবসাইট।
২৯.৪	Report on In-depth Capacity Assessment of Bangladesh to Produce Agricultural and Rural Statistics	ওয়েবসাইট।
২৯.৫	Field Manual on Data Collection of Crops	ওয়েবসাইট।
২৯.৬	Productivity Survey of Ginger Crop 2015	ওয়েবসাইট।
২৯.৭	Productivity Survey of Maize Crop 2014	ওয়েবসাইট।

ক্রমিক	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
(১)	(২)	(৩)
২৯.৮	Productivity Survey of Onion Crop 2014	ওয়েবসাইট।
২৯.৯	Productivity Survey of Cauliflower Crop 2014	ওয়েবসাইট।
২৯.১০	Productivity Survey of Pumpkin Crop 2014	ওয়েবসাইট।
২৯.১১	Productivity Survey of Chilli Crop 2014	ওয়েবসাইট।
২৯.১২	Productivity Survey of Banana Crop 2013	ওয়েবসাইট।
২৯.১৩	Productivity Survey of Turmeric Crop 2013	ওয়েবসাইট।
২৯.১৪	Productivity Survey of Pineapple Crop 2013	ওয়েবসাইট।
৩০ ডেমোগ্রাফী এন্ড হেলথ		
৩০.১	Education Scenario in Bangladesh: Gender Perspective	ওয়েবসাইট।
৩০.২	Health and Morbidity Status Survey 2014	ওয়েবসাইট।
৩০.৩	Health and Morbidity Status Survey 2012	ওয়েবসাইট।
৩০.৪	Gender Compendium of Bangladesh 2009	ওয়েবসাইট।
৩১ ই-বুক		
৩১.১	Bangladesh Disaster-related Statistics 2015: Climate Change and Natural Disaster Perspectives	ওয়েবসাইট।
৩১.২	Multiple Indicator Cluster Survey 2012-2013	ওয়েবসাইট।
৩১.৩	Survey on Captive Power Generation (Informal) 2011-2012	ওয়েবসাইট।
৩১.৪	Real Estate Activity Survey 2011-12	ওয়েবসাইট।
৩১.৫	Survey of Inventory 2011-12	ওয়েবসাইট।
৩১.৬	Survey of Self Employed Professional 2011-12	ওয়েবসাইট।
৩২ অর্থনৈতিক শুমারি ২০১৩		
৩২.১	ADMINISTRATIVE REPORT	ওয়েবসাইট।
৩২.২	Final Report of Economic Census 2013 (Part -01)	ওয়েবসাইট।
৩২.৩	Final Report of Economic Census 2013 (Part -02)	ওয়েবসাইট।
৩২.৪	Preliminary Report on Economic Census 2013	ওয়েবসাইট।
৩৩ পরিবেশ, জলবায়ু পরিবর্তন ও দুর্যোগ		
৩৩.১	Bangladesh Environmental Statistics Framework (BESF) 2016-2030	ওয়েবসাইট।
৩৩.২	Bangladesh Disaster-related Statistics 2015: Climate Change and Natural Disaster Perspectives	ওয়েবসাইট।
৩৩.৩	Bangladesh Disaster-related Statistics 2015: Climate Change and Natural Disaster Perspectives (Presentation)	ওয়েবসাইট।
৩৩.৪	Bangladesh Disaster-related Statistics 2015: Climate Change and Natural Disaster Perspectives (Press Release)	ওয়েবসাইট।
৩৩.৫	Compendium of Environment Statistics of Bangladesh-2009	ওয়েবসাইট।
৩৪ বৈদেশিক বাণিজ্য পরিসংখ্যান		

ক্রমিক	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
(১)	(২)	(৩)
৩৫ জিডিপি		
৩৫.১	Gross Domestic Product (GDP) of Bangladesh (Final) 2017-18	ওয়েবসাইট।
৩৫.২	NATIONAL ACCOUNTS STATISTICS ( <i>Provisional Estimates of GDP, 2017-18 and Final Estimates of GDP, 2016-17</i> )	ওয়েবসাইট।
৩৫.৩	Gross Domestic Product (GDP) of Bangladesh 2017_18(p)	ওয়েবসাইট।
৩৫.৪	Gross Domestic Product of Bangladesh, 2016-17	ওয়েবসাইট।
৩৫.৫	GDP of Bangladesh 2015-16 : Growth rate 7.11 and per capita GNI 1465 in US\$	ওয়েবসাইট।
৩৫.৬	GDP hits 7.05 first time	ওয়েবসাইট।
৩৫.৭	GDP of Bangladesh 2014-2015 (Base: 2005-06)	ওয়েবসাইট।
৩৫.৮	GDP of Bangladesh 2013-2014 (P) (Base: 2005-06)	ওয়েবসাইট।
৩৬ বস্তুি শুমারি ২০১৪		
৩৬.১	Preliminary Report	ওয়েবসাইট।
৩৬.২	Final Report	ওয়েবসাইট।
৩৬.৩	Paper cutting	ওয়েবসাইট।
৩৭ আইসিটি পরিসংখ্যান		
৩৭.১	ICT Use and Access by Individuals and Households 2013	ওয়েবসাইট।
৩৭.২	Global e-indices" Ranking and Bangladesh 2013	ওয়েবসাইট।
৩৮ জিও কোড		
৩৯ আয়, ব্যয় ও দরিদ্রতা		
৩৯.১	Household Income & Expenditure Survey (HIES) - 2010	ওয়েবসাইট।
৩৯.২	Bangladesh Poverty Maps (Zila Upazila) - 2010	ওয়েবসাইট।
৩৯.৩	Poverty Maps Brochure - 2010	ওয়েবসাইট।
৩৯.৪	Bangladesh Poverty Maps (Zila, Upazila) - 2005	ওয়েবসাইট।
৩৯.৫	Poverty Maps of Bangladesh	ওয়েবসাইট।
৩৯.৬	Estimate of Poverty and extreme poverty, 2017 and 2018	ওয়েবসাইট।
৪০ ইন্ডাস্ট্রিয়াল স্ট্যাটিস্টিকস		
৪০.১	Technical and Vocational Education and Training (TVET) Institution Census 2015	ওয়েবসাইট।
৪০.২	Survey of Manufacturing Industries (SMI) 2012	ওয়েবসাইট।
৪০.৩	Survey of Manufacturing Industries (SMI) 2005-06	ওয়েবসাইট।
৪০.৪	Bangladesh Standard Classification of Occupation 2012	ওয়েবসাইট।
৪০.৫	Bangladesh Central Product Classification (BCPC) 2011	ওয়েবসাইট।
৪০.৬	Cottage Industry Survey 2011	ওয়েবসাইট।

ক্রমিক	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
(১)	(২)	(৩)
৪১ লেবার এন্ড ইমপ্লয়মেন্ট		
৪১.১	Labour Force Survey Bangladesh 2016-2017	ওয়েবসাইট।
৪১.২	Quarterly Labour Force Survey (QLFS) 2015-16	ওয়েবসাইট।
৪১.৩	ICT Use and Access by Individuals and Households 2013	ওয়েবসাইট।
৪১.৪	Child Labour Survey 2013	ওয়েবসাইট।
৪১.৫	Labour Force Survey 2013	ওয়েবসাইট।
৪১.৬	Time use Pilot Survey 2012	ওয়েবসাইট।
৪১.৭	Monitoring of Employment Survey 2009	ওয়েবসাইট।
৪২ পপুলেশন এন্ড হাউজিং সেন্সাস		
৪২.১	Population & Housing Census 2011	ওয়েবসাইট।
৪২.২	National Series	ওয়েবসাইট।
৪২.৩	National Report Volume-05 : Administrative Report	ওয়েবসাইট।
৪২.৪	National Report Volume-04: Socio economic and Demographic Report, 2011	ওয়েবসাইট।
৪২.৫	National Report Volume-03: Urban Area Report, 2011	ওয়েবসাইট।
৪২.৬	National Report Volume-02 : Union Statistics, 2011	ওয়েবসাইট।
৪২.৭	National Report Volume-01 : Analytical Report, 2011	ওয়েবসাইট।
৪২.৮	Post Enumeration Check (PEC) Report (Population and Housing Census 2011)	ওয়েবসাইট।
৪২.৯	Preliminary Report (Population and Housing Census 2011)	ওয়েবসাইট।
৪৩ মূল্য এবং মজুরী (সিপিআই, কিউআইআইপি)		
৪৪ ভাইটাল স্ট্যাটিস্টিকস		
৪৪.১	Bangladesh Sample Vital Statistics 2017	ওয়েবসাইট।
৪৪.২	Bangladesh Sample Vital Statistics 2016	ওয়েবসাইট।
৪৪.৩	Bangladesh Sample Vital Statistics 2015	ওয়েবসাইট।
৪৪.৪	Bangladesh Sample Vital Statistics 2014	ওয়েবসাইট।
৪৪.৫	Sample Vital Registration System (SVRS) 2013	ওয়েবসাইট।
৪৪.৬	Sample Vital Registration System (SVRS) 2012	ওয়েবসাইট।
৪৪.৭	Sample Vital Registration System (SVRS) 2010	ওয়েবসাইট।
৪৮ মহিলা এবং শিশু		
৪৮.১	Violence against Women (VAW) Survey 2015	ওয়েবসাইট।
৪৮.১	Child Labour Survey 2013	ওয়েবসাইট।
৪৮.২	Multiple Indicator Cluster Survey (MICS) 2012-2013	ওয়েবসাইট।
৪৮.৩	District level Percentage of Underweight and Stunted Children 2012	ওয়েবসাইট।
৪৮.৪	Under Nutrition Maps of Bangladesh 2012	ওয়েবসাইট।

ক্রমিক	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
(১)	(২)	(৩)
৪৮.৫	Upazila level Percentage of Underweight and Stunted Children 2012	ওয়েবসাইট।
৪৮.৬	Child and Mother Nutrition Survey 2012	ওয়েবসাইট।
৪৮.৭	Multiple Indicator Cluster Survey (MICS) 2012-2013, Key Findings Report-Progotir Pathey	ওয়েবসাইট।
৪৮.৮	Multiple Indicator Cluster Survey (MICS) 2012-2013, District Key Findings Report- Progotir Pathey	ওয়েবসাইট।
৪৮.৯	Multiple Indicator Cluster Survey (MICS) 2006	ওয়েবসাইট।
৪৮.১০	Report on Child Equity Atlas	ওয়েবসাইট।
৪৮.১১	Report on Child Equity Atlas Annex 3B	ওয়েবসাইট।
৪৮.১২	Violence against Women (VAW) Survey 2011	ওয়েবসাইট।
৪৯	Multiple Indicator Cluster Survey (MICS) - 2009	
৪৯.১	Volume-I	ওয়েবসাইট।
৪৯.২	Volume-II (Barisal Division)	ওয়েবসাইট।
৪৯.৩	Volume-II (Dhaka Division)	ওয়েবসাইট।
৪৯.৪	Volume-II (Chittagong Division)	ওয়েবসাইট।
৪৯.৫	Volume-II (Khulna Division)	ওয়েবসাইট।
৪৯.৬	Volume-II (Rajshahi Division)	ওয়েবসাইট।
৪৯.৭	Volume-II (Sylhet Division)	ওয়েবসাইট।
৫০	অন্যান্য রিপোর্ট	
৫০.১	Millennium Development Goals of Bangladesh	ওয়েবসাইট।
৫০.২	Retired Govt. Emp. Socio-economic Status Survey 2010	ওয়েবসাইট।
৫০.৩	Bangladesh Literacy Survey 2010	ওয়েবসাইট।
৫০.৪	Survey on Volunteerism in Bangladesh 2010	ওয়েবসাইট।
৫০.৫	Sectorial Need-based Projections in Bangladesh 2006	ওয়েবসাইট।
৫০.৬	Human Development Report 2013	ওয়েবসাইট।
৫০.৭	Literacy Assessment Survey (LAS) 2011	ওয়েবসাইট।
৫০.৮	Monitoring of Employment Survey 2009	ওয়েবসাইট।
৫০.৯	Bangladesh Data Sheet	ওয়েবসাইট।
৫১	বিভিন্ন জরিপ ও শুমারির প্রশ্নপত্র	
৫১.১	Census	ওয়েবসাইট।
৫১.১.১	Population & Housing Census 1991	ওয়েবসাইট।
৫১.১.২	Population & Housing Census 2001	ওয়েবসাইট।
৫১.১.৩	Population & Housing Census 2011 (Bangla)	ওয়েবসাইট।
৫১.১.৪	Population & Housing Census 2011 (English)	ওয়েবসাইট।
৫১.১.৫	Slum Census 2014 (Bangla)	ওয়েবসাইট।
৫১.১.৬	Slum Census 2014 (English)	ওয়েবসাইট।
৫১.১.৭	Economic Census 2001-03	ওয়েবসাইট।
৫১.১.৮	Bangladesh handloom Census 2003	ওয়েবসাইট।

ক্রমিক	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
(১)	(২)	(৩)
৫১.১.৯	Agriculture census 2008	ওয়েবসাইট।
৫১.২	Survey	ওয়েবসাইট।
৫১.২.১	Welfare Monitoring Survey 2009	ওয়েবসাইট।
৫১.২.২	Labour Force Survey 2010	ওয়েবসাইট।
৫১.২.৩	Retired Govt. Employee Socio Economic Survey 2010	ওয়েবসাইট।
৫১.২.৪	Sample Vital Registration Survey (SVRS) 2010	ওয়েবসাইট।
৫২ নিয়মিত প্রকাশনা		
৫২.১	জেলা পরিসংখ্যান	ওয়েবসাইট।
৫২.২	নিউজ লেটার	ওয়েবসাইট।
৫২.৩	পরিসংখ্যান বার্তা	ওয়েবসাইট।
৫২.৪	স্মল এরিয়া এটলাস বাংলাদেশ	ওয়েবসাইট।
৫২.৫	ডিজিটাল প্রণ এরিয়া এটলাস বাংলাদেশ	ওয়েবসাইট।
৫২.৬	পরিসংখ্যান বুলেটিন	ওয়েবসাইট।
৫২.৭	পরিসংখ্যান পকেটবুক	ওয়েবসাইট।
৫২.৮	পরিসংখ্যান বর্ষগ্রন্থ	ওয়েবসাইট।
৫২.৯	বাংলাদেশ পরিসংখ্যান	ওয়েবসাইট।
৫২.১০	কৃষি পরিসংখ্যান বর্ষগ্রন্থ	ওয়েবসাইট।
৫৩ জনবল		
৫৩.১	জনবল (পদ ভিত্তিক)	ওয়েবসাইট।
৫৩.২	বিস্তারিত পিডিএস	ওয়েবসাইট।
৫৩.৩	পিডিএস ফর্ম	ওয়েবসাইট।
৫৪ পরিসংখ্যান ব্যুরো'র আওতায় দপ্তর সমূহের তথ্য		
৫৪.১	সদর দপ্তর	ওয়েবসাইট।
৫৪.২	ঢাকা বিভাগ	ওয়েবসাইট।
৫৪.৩	চট্টগ্রাম বিভাগ	ওয়েবসাইট।
৫৪.৪	বরিশাল বিভাগ	ওয়েবসাইট।
৫৪.৫	রাজশাহী বিভাগ	ওয়েবসাইট।
৫৪.৬	খুলনা বিভাগ	ওয়েবসাইট।
৫৪.৭	সিলেট বিভাগ	ওয়েবসাইট।
৫৪.৮	ময়মনসিংহ বিভাগ	ওয়েবসাইট।
৫৪.৯	রংপুর বিভাগ	ওয়েবসাইট।
৫৫	সাংগঠনিক কাঠামো।	ওয়েবসাইট।
৫৬	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগে কর্মরত কর্মকর্তাদের কর্মনটন।	ওয়েবসাইট।
৫৭	সকল ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।	ওয়েবসাইট।
৫৮	টেকসই উন্নয়ন অভিলক্ষ(SDG) এর ডাটা সরবরাহ।	প্রদ্র মাধ্যমে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
৫৯	বার্ষিক কর্স পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্যাদি।	ওয়েবসাইট।
৬০	বাজেট ও ক্রয়-পরিকল্পনা।	ওয়েবসাইট।
৬১	অর্থ-বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন।	ওয়েবসাইট এবং প্রদ্র মাধ্যমে প্রতিবেদন প্রেরণ।

ক্রমিক	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
(১)	(২)	(৩)
৬২	সিটিজেনস চার্টার।	ওয়েবসাইট।
৬৩	Grievance Redress System (GRS)	ওয়েবসাইট।
৬৪	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল।	ওয়েবসাইট।
৬৫	তথ্য অধিকার আইন-২০০৯।	ওয়েবসাইট।
৬৬	পরিসংখ্যান আইন-২০১৩।	ওয়েবসাইট।
৬৭	উদ্ভাবনী কার্যক্রম।	ওয়েবসাইট।
৬৮	প্রকল্প/কর্মসূচি।	ওয়েবসাইট।
৬৯	এডিপি/আরএডিপি বাস্তবায়ন অগ্রগতি।	ওয়েবসাইট।
৭০	সেবা সহজীকরণ।	ওয়েবসাইট।
৭১	বিভাগের ওয়েবসাইটের লিংক।	ওয়েবসাইট।
৭২	অধীনস্থ অধিদপ্তর/সংস্থার ওয়েবসাইটের লিংক।	ওয়েবসাইট।
৭৩	আইন/বিধিমালা/নীতিমালা/পরিপত্র।	ওয়েবসাইট এবং সরকারি গেজেট/মুদ্রিত অনুলিপি প্রেরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
৭৪	বিবিধ আদেশ/অনাপত্তি পত্র/বিজ্ঞপ্তি/বিদেশ ভ্রমণের জি.ই.ও।	ওয়েবসাইট এবং মুদ্রিত অনুলিপি।
৭৫	নোটিশ বোর্ড (সভার নোটিশ, সভার কার্যবিবরণী, ই-টেন্ডারের বিজ্ঞপ্তি, অতিজরুরী আদেশ/নির্দেশনা)।	ওয়েবসাইট।
৭৬	জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবসমূহ উদযাপন সংক্রান্ত নির্দেশনা/অফিস স্মারক।	ওয়েবসাইট প্রকাশ, সংশ্লিষ্ট অফিসে অনুলিপি প্রেরণ।
৭৭	বিভিন্ন সভা, সেমিনার, ওয়াকশপ ও বিভিন্ন প্রকল্প পরিদর্শনকালীন সময়ের স্থিরচিত্র।	ওয়েবসাইট।
৭৮	অভ্যন্তরীণ ও কেন্দ্রীয় ই-সেবা।	ওয়েবসাইট।
৭৯	সামাজিক যোগাযোগ (ফেইসবুক)।	ওয়েবসাইট।
৮০	যোগাযোগের জন্য ফোন, ফ্যাক্স, ঠিকানা, গুগল ম্যাপ।	ওয়েবসাইট।
৮১	গুরুত্বপূর্ণ খবর	ওয়েবসাইট।
৮২	অডিও ও ভিডিও গ্যালারী।	ওয়েবসাইট।
৮৩	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ থেকে সহজলভ্য ইবেং এর নিকট রক্ষিত তথ্যাদির সংক্ষিপ্ত Electronic form/ধরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	ওয়েবসাইট/বিনামূল্যে সরবরাহ।
৮৪	নাগরিকদের তথ্য সংগ্রহের জন্য বিরাজমান সুযোগ-সুবিধা সংক্রান্ত বিবরণ।	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি।
৮৫	স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা	এই নির্দেশিকার পরিশিষ্ট, কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট, অফিসে হার্ড ও সফট কপি।
৮৬	নাম, পদবি, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ তথ্য প্রদানকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম।	সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট।
৮৭	নাম, পদবি, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ তথ্য প্রদানকারী বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ।	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি।
৮৮	নাম, পদবি, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ আপিলি কর্তৃপক্ষের তালিকা।	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের নোটিশ বোর্ড ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি।
৮৯	তথ্য কমিশন ও কমিশনারদের নাম, পদবি ও ঠিকানার বিস্তারিত বিবরণ।	

ক্রমিক	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
(১)	(২)	(৩)
৯০	তথ্যের জন্য নাগরিকের কাছ থেকে প্রাপ্ত সকল আবেদন পত্রের অনুলিপি, যার মাধ্য নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে: (ক) যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুরোধ পত্রটি গৃহীত হয়েছে তার নাম (খ) কি তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে (গ) অনুরোধের তারিখ	গৃহীত আবেদন পত্রের একটি কপি কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের ইন্টারনেটে পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকবে।
৯১	সরকার/কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম্পাদিত- (ক) উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত চুক্তি (খ) প্রত্যেক চুক্তির সংক্ষিপ্ত বিবরণ, প্রাক্কলিত ব্যয়/চুক্তির মেয়াদকাল ইত্যাদি।	যে এলাকায় এবং সেব স্থানের এলাকার জনগণের কাছে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় যেমন, গণগ্রন্থাগার, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, ধর্মীয় বা সামাজিক প্রতিষ্ঠান এবং এই ধরনের অন্য স্থান।
৯২	তথ্য প্রাপ্তির আবেদন, আপীল ও অভিযোগের ফরম।	এই নির্দেশিকার পরিশিষ্ট, কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট, অফিসের হার্ড ও সফট কপি।

পরিশিষ্টঃ-৫ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা  
নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে-

- ✓ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য
- ✓ বিভিন্ন নীতি
- ✓ সংস্থার বাজেট
- ✓ আর্থিক তথ্য, যেমন- আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী
- ✓ অডিট রিপোর্ট (জবাবসহ)
- ✓ ক্রয় কর্মসূচী সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)
- ✓ উপকারভোগীর তালিকা
- ✓ অডিও-ভিজুয়াল ডকুমেন্ট
- ✓ নিয়োগ/বদলির আদেশ
- ✓ দেশে বা বিদেশ ভ্রমণসংক্রান্ত তথ্যাদি
- ✓ প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য (পরিশিষ্ট- ৬) ব্যতীত অন্য সকল তথ্য।

পরিশিষ্টঃ-৬ প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা (নির্দেশিকা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ নিজ প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলি বিবেচনা করে তালিকাটি প্রণয়ন করবেন।

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান ও প্রকাশ করতে কর্তৃপক্ষ বাধ্য থাকবে না-

- কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হয়, এরূপ তথ্য।
- বিচারাধীন মামলার তথ্য যা ওই মামলার সুষ্ঠু বিচার কার্যকে ব্যাহত করতে পারে, এরূপ তথ্য।
- তদন্তাধীন বিষয় সংশ্লিষ্ট কোনো তথ্য, যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে।
- কোনো ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য।
- গবেষণার সূত্র বা কৌশল বা কারো বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে, এরূপ তথ্য।
- নিয়োগ ও পদোন্নতি পরীক্ষাসহ সকল পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ও পরীক্ষার ফলাফল সংক্রান্ত আগাম তথ্য, ইত্যাদি।



পরিশিষ্টঃ-৭ তথ্য প্রাপ্তির আবেদন (ফরম ‘ক’)

ফরম ‘ক’  
তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র  
[ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা বিধি-৩ দ্রষ্টব্য ]

বরাবর

.....,  
..... (নাম ও পদবী)  
ও  
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,  
.....(দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১। আবেদনকারীর নাম : .....  
পিতার নাম : .....  
মাতার নাম : .....  
বর্তমান ঠিকানা : .....  
স্থায়ী ঠিকানা : .....  
ফ্যাক্স, ই-মেইল, (টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে)) : .....

২। কি ধরনের তথ্য\* (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন) :  
.....

৩। কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী (ছাপানো/ফটোকপি/লিখিত : .....  
ই-মেইল/ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোন পদ্ধতি)  
৪। তথ্য গ্রহনকারীর নাম ও ঠিকানা : .....  
৫। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা : .....

আবেদনের তারিখ : .....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

\*তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর ৮ ধারা অনুযায়ী তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য।  
পরিশিষ্টঃ-৮ তথ্য প্রাপ্তির আবেদন (ফরম ‘খ’)

ফরম 'খ'  
তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র  
[ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ বিধি-৫ দ্রষ্টব্য ]  
তথ্য সরবরাহের অপারগতা নোটিশ

আবেদন পত্রের সূত্র নম্বর : তারিখ : .....

প্রতি

আবেদনকারীর নাম : .....  
ঠিকানা : .....

বিষয় : তথ্য সরবরাহের অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

আপনার ..... তারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য নম্নোক্ত কারণে সরবরাহ করা সম্ভব  
হইল না, যথা:-

১। .....  
.....

২। .....  
.....

৩। .....  
.....

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম:

পদবী:

দাপ্তরিক সীল:

ফরম ‘গ’  
আপীল প্রাপ্তির আবেদনপত্র  
[ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালায় বিধি-৬ দ্রষ্টব্য ]

বরাবর

.....,  
..... (নাম ও পদবী)

ও

আপীল কর্তৃপক্ষ,

.....(দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১। আপীলকারীর নাম : .....  
(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)

২। আপীলের তারিখ : .....

৩। যে আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে উহার : .....  
কপি (যদি থাকে)

৪। যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে : .....  
তাহার নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে)

৫। আপীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ : .....

৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুদ্ধ হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ) : .....

৭। প্রার্থিত প্রতিকরের যুক্তি/ভিত্তি : .....

৮। আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন : .....

৯। অন্য কোন তথ্য যাহা আপীল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে : .....  
উপস্থাপনের জন্য আপীলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন

আবেদনের তারিখ : .....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

পরিশিষ্টঃ-১০ : তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি (ফরম ‘ঘ’)

(ফরম 'ঘ')

[ বিধি- ৮ দৃষ্টব্য ]

তথ্য প্রাপ্তি অনুরোধ কি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্ন টেবিলের কলাম (২) এ উল্লিখিত তথ্যের জন্য উহার বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত হারে ক্ষেত্রমত তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হইবে, যথা :-

টেবিল

ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য
(১)	(২)	(৩)
১।	লিখিত কোন ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নকশা, ছবি কম্পিউটার প্রিন্টসহ)	এ-৪ ও এ-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২ (দুই) টাকা হারে এবং তদূর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য।
২।	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনা মূল্যে;  (২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য।
৩।	কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে।
৪।	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনার নির্ধারিত মূল্য।

পরিশিষ্টঃ-১১ তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারিত ফরম (ফরম ‘ক’)

ফরম ‘ক’

অভিযোগ দায়েরের ফরম

[ তথ্য অধিকার (অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা বিধি-৩ দ্রষ্টব্য ]

বরাবর

প্রধান তথ্য কমিশনার  
তথ্য কমিশন  
এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা  
শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

অভিযোগ নং .....

- ১। অভিযোগকারীর নাম ও ঠিকানা : .....  
(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)
- ২। অভিযোগ দাখিলের তারিখ : .....
- ৩। যাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হইয়াছে : .....  
তাহার নাম ও ঠিকানা
- ৪। অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ : .....  
(প্রয়োজনে অলাদা কাগজ সন্নিবেশ করা যাইবে)
- ৫। সংক্ষুদ্রতার কারণ (যদি কোন আদেশের বিরুদ্ধে : .....  
অভিযোগ আনয়ন করা হয় সেই ক্ষেত্রে উহার কপি  
সংযুক্ত করিতে হইবে)
- ৬। প্রার্থিত প্রতিকার ও উহার যৌক্তিকতা : .....
- ৭। অভিযোগ উল্লিখিত বক্তব্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয় : .....  
কাগজ পত্রের বর্ণনা (কপি সংযুক্ত করিতে হইবে)

সত্যপাঠ

আমি/আমরা এই মর্মে হলফপূর্বক ঘোষণা করিতেছি যে, এই অভিযোগে বর্ণিত অভিযোগসমূহ আমার জ্ঞান ও বিশ্বাস মতে সত্য।

(সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর)

