

তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ধারা-৬ অনুযায়ী ডাক অধিদপ্তরের প্রকাশযোগ্য তথ্য:

- ১। বিভিন্ন শাখা সংশ্লিষ্ট আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, প্রজ্ঞাপন, নির্দেশনা, ম্যানুয়াল, সিদ্ধান্ত, অফিস আদেশ/বিজ্ঞপ্তি/নোটিশ সংক্রান্ত তথ্য।
- ২। কর্মরত (পুরুষ ও মহিলা) বিভাগীয় কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পরিসংখ্যান জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের চাহিদার প্রেক্ষিতে তথ্য প্রেরণ করা হয়। কর্মচারীদের কর্মবন্টননামা/দায়িত্ব সংক্রান্ত তথ্য, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শূন্য পদের তথ্য।
- ৩। পদ সৃজন করা, পদ বিলুপ্তি, পদ সংরক্ষণ, পদ স্থায়ী করণ, পদের নাম পরিবর্তন ইত্যাদি বিষয়গুলি সরকারী যে কোন দপ্তরের চাহিদার প্রেক্ষিতে সরবরাহ করা যেতে পারে। এটি জনসাধারণের সাথে সম্পৃক্ত নয়।
- ৪। পোস্টঅফিস উন্নীতকরণ, পোস্টঅফিস বন্ধ, পোস্ট অফিসের নাম পরিবর্তন, হিসাব অফিস পরিবর্তন এবং পোস্টঅফিস স্থাপনের বিষয়ে গ্রাহকের নিকট হতে প্রাপ্ত আবেদন বিধি মোতাবেক পরবর্তী ব্যবস্থা গ্রহণ ইত্যাদির তথ্য।
- ৫। অবিভাগীয় ইডি কর্মচারীদের বেতন ভাতা বৃদ্ধির প্রস্তাব সংক্রান্ত ও অবিভাগীয় ইডি কর্মচারীগণের বেতন ভাতাদি সংক্রান্ত তথ্যাদি।
- ৬। বিসিএস (ডাক) ক্যাডার কর্মকর্তাগণের ক্যাডার কম্পোজিশন রুলস সংশোধন সংক্রান্ত তথ্য ও চলতি দায়িত্ব/অতিরিক্ত দায়িত্বের নীতিমালা হালনাগাদকরণ সম্পর্কে মতামত বিষয়ক তথ্য।
- ৭। কর্মকর্তা কর্মচারীদের নিয়োগবিধি প্রণয়ন ও সংশোধন সংক্রান্ত অগ্রগতির তথ্য, মামলার অগ্রগতির তথ্য, সমন্বয়সভা, সংসদের প্রশ্নের জবাব ও মন্ত্রণালয় হতে তাৎক্ষণিক প্রাপ্ত পত্রের তথ্য।
- ৮। ক্যাডার ও নন-ক্যাডার (৯ম-১০ম গ্রেড) এর সরাসরি কোটায় শূন্য পদের তথ্য। ক্যাডার, নন-ক্যাডার ও ২য় শ্রেণি পদে বদলি/পদায়ন/সংযুক্তি তথ্য। ক্যাডার, নন-ক্যাডার ও ২য় শ্রেণি কর্মকর্তাদের স্থায়ীকরণ ও উচ্চতর গ্রেড সংক্রান্ত তথ্য। ক্যাডার, নন-ক্যাডার ও ২য় শ্রেণি কর্মকর্তাদের সকল প্রকার ছুটির তথ্য।
- ৯। জাতীয় সংসদ সংক্রান্ত প্রধানমন্ত্রী/মন্ত্রীর প্রতিশ্রুতির প্রতিবেদন প্রেরণ, জাতীয় সংসদে ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের মন্ত্রীর প্রশ্নোত্তর, জাতীয় সংসদে ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের প্রশ্নের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রশ্নোত্তর ইত্যাদি।
- ১০। ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের সংসদীয় স্থায়ী কমিটি'র প্রতিবেদন প্রেরণ, জাতীয় সংসদ বিষয়ক কার্যক্রমের জন্য কাউন্সিল অফিসার, বিকল্প কাউন্সিল অফিসার এবং কাউন্সিল সহকারী নিয়োগ, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের প্রশ্নোত্তর ও সংসদীয় স্থায়ী কমিটি'র বৈঠকে উপস্থিত থাকার জন্য কর্মকর্তা নিয়োগ সংক্রান্ত তথ্য।

 

১১। ডাক অধিদপ্তরের মৃত্যুবরণকারী কর্মচারীদের দাফন-কাফনের সাহায্য প্রদান, চিকিৎসা সাহায্যের লক্ষ্যে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডে কাগজপত্র প্রেরণ এবং মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ত্রাণ তহবিল হতে চিকিৎসা অনুদানের আবেদন সংক্রান্ত তথ্য। চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে ৮(আট) লক্ষ টাকার আর্থিক অনুদান, চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে ২(দুই) লক্ষ টাকার যৌথবীমার অনুদান, চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে মাসিক কল্যাণ ভাতার অনুদান, পোস্টাল কলোনী ওয়েলফেয়ার এর বিভিন্ন কর্মসূচিতে মহাপরিচালকের অনুদান ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্য।

১২। দাপ্তরিক টেলিফোন নতুন সংযোগ প্রদান সংক্রান্ত, দাপ্তরিক টেলিফোন স্থানান্তর সংক্রান্ত, দাপ্তরিক টেলিফোনের বিল প্রদান সংক্রান্ত, আবাসিক টেলিফোনের নগদায়ন ভাতা প্রদান সংক্রান্ত তথ্য।

১৩। পোস্টাল সার্ভিসের বিভিন্ন সার্ভিস ইউনিয়ন সংক্রান্ত তথ্যাদি, ডাক অধিদপ্তরের প্রেস রিলিজ প্রেরণ সংক্রান্ত তথ্যাদি।

১৪। ডাক অধিদপ্তরের যানবাহন মেরামত, গাড়ির জ্বালানী বিল, অতিরিক্ত কাজের ভাতা পরিশোধ, গাড়ি ব্যবস্থাপনা তথ্য সংক্রান্ত, গাড়ির ট্যাক্স টোকেন/ফিটনেস সংক্রান্ত ও গাড়ি সিএনজিকরণের তথ্য ইত্যাদি।

১৫। বাজেট সংক্রান্ত, আয়, ব্যয় এর হিসাব, মানি অর্ডার এর পরিসংখ্যান, চিঠি পত্রের পরিসংখ্যান, বিটিসিএল এর সাবেক টি এন্ডটি বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন পরিশোধের ব্যয় হিসাব, পুরোনো অডিট আপত্তির জবাব সংক্রান্ত, ডাক মাশুল সংক্রান্ত তথ্যাদি, অডিট আপত্তির বিবরণী সংক্রান্ত তথ্যাদি।

১৬। দেশে বা বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্যাদি।

১৭। ডাকঘর কর্তৃক সঞ্চয় ব্যাংক সংক্রান্ত প্রচলিত কর্মকান্ড যেমন-সঞ্চয় ব্যাংক ও সঞ্চয় পত্রের প্রকারভেদ, সঞ্চয়ব্যাংক ও সঞ্চয়পত্র ক্রয়ের ক্ষেত্রে গ্রাহকের যোগ্যতা, মেয়াদ, মুনাফার হার, উৎসে কর কর্তন, ক্রয়ের উর্ধ্বসীমা, জমা-উঠানো ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্য এবং সারা বাংলাদেশে ডাকঘর কর্তৃক বিড়ি ব্যান্ডরোল বিক্রয় ও কমিশন সংক্রান্ত তথ্য।

১৮। ডাক অধিদপ্তর থেকে প্রকাশিত বার্ষিক প্রতিবেদন ও সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত তথ্য। ডাকঘরের কাউন্টার হতে ডাকটিকিট প্রচার ও বিক্রি সংক্রান্ত তথ্য। ফিলাটেলী শাখা হতে স্মারক ডাকটিকিট অবমুক্ত হওয়ার পূর্বে গ্রাহক সাধারণকে অবহিত করার লক্ষ্যে ডাক অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের পরিপত্র প্রেরণ করা হয় এবং সে অনুযায়ী ডাকঘর সমূহ থেকে বিক্রি ও প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয় এতদসংক্রান্ত তথ্য।

১৯। কর্তৃপক্ষ থেকে কোন ব্যক্তি যে সকল শর্তে লাইসেন্স, পারমিট, অনুদান, বরাদ্দ, সম্মতি, অনুমোদন বা অন্য কোন প্রকার সুবিধা গ্রহণ করতে পারবেন তার বিবরণ এবং উক্ত রূপ শর্তের কারণে তার সাথে কোন প্রকার লেনদেন বা চুক্তি সম্পাদনের প্রয়োজন হলে সেই সকল শর্তের বিবরণ।

২০। নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার জন্য প্রদত্ত সুবিধাদির বিবরণ এবং দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা।





২১। “অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা” সংক্রান্ত নির্দেশিকার তথ্য, অভিযোগ দাখিল পদ্ধতি ও অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপীল নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (আনিক) এর নাম, পদবি, দপ্তরের ঠিকানা, ফোন নম্বর ও ই-মেইল নম্বর সংক্রান্ত তথ্য। অভিযোগের পরিসংখ্যান সংক্রান্ত তথ্য।

২২। জিপিএফ আগাম বিলের তথ্যাদি, গৃহনির্মাণ আগাম বিলের তথ্য, চিত্ত বিনোদন বিলের তথ্যাদি, পেনশন মঞ্জুরীর তথ্য, অডিট আপত্তির তথ্যাদি ও ভ্রমণ ভাতা মঞ্জুরীর তথ্য।

২৩। ডাক জীবন বীমার প্রচলিত কর্মকান্ড যেমন- বীমার প্রকারভেদ, বীমার প্রচলিত মুনাফার রেট/হারের পরিমাণ, প্রিমিয়াম সংক্রান্ত তথ্য, ঋণ গ্রহণ, সমর্পণ মূল্য, রিবেট ও বীমা সমর্পণ সংক্রান্ত তথ্যাদি।

২৪। ডাক দ্রব্যের পরিসংখ্যান সংক্রান্ত তথ্য।

২৫। ফরমস্ সংক্রান্ত তথ্য।

২৬। দেশে বিদেশে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য, জনসাধারণের জন্য নয়।

২৭। স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত তথ্য।

২৮। প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্য ব্যতীত সকল তথ্য।

*স্বাক্ষর*