গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়

সেতু বিভাগ

তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০১৯

সেতু ভবন,

বনানী, ঢাকা-১২১২

মুখবন্ধ

বর্তমান বিশ্বের উন্নয়নের অন্যতম প্রধান নিয়ামক হচ্ছে তথ্য। সরকারি কর্মকান্ডের জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা নিশ্চিত করতে তথ্যের প্রবাহ একটি গুরুত্বপূর্ণ উপাদান। এছাড়া তথ্য প্রাপ্তির অধিকার নাগরিকের মৌলিক অধিকারের অংশ। এই মৌলিক অধিকারের সাথে সঙ্গতি রেখে জাতীয় সংসদে এপ্রিল ৬, ২০০৯ তারিখে তথ্য অধিকার আইন,২০০৯ পাশ হয়েছে। এছাড়া, তথ্য কমিশন কর্তৃক 'তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯' এবং তিনটি প্রবিধানমালা প্রণীত হয়েছে।

সেতু বিভাগের তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে বিভাগের কার্যক্রমে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি পাবে এবং জনগণের কাছে জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত হবে। বিভাগের কার্যক্র সম্পর্কে জনগণের আস্থাও বৃদ্ধি পাবে। এ লক্ষ্য সামনে রেখে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৬ ধারা এবং তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধানমালা, ২০১০ এর সাথে সঙ্গতি রেখে সেতু বিভাগ স্বপ্রণোদিত হয়ে এই তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০১৮ প্রণয়ন করছে।

আশা করি, এই নীতিমালা সেতু বিভাগের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি করবে। একই সাথে তথ্য প্রদান কার্যক্রম সহজতর করে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় সহায়ক হবে।

(মোহাম্মদ বেলায়েত হোসেন)
সচিব
সেতু বিভাগ

সূচিপত্র

বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নং
১। স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকার পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা	১
(১) নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য	১
(২) নির্দেশিকার শিরোনাম	১
২। নির্দেশিকার ভিত্তি	১
(১) প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ	১
(২) অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	১
(৩) অনুমোদনের তারিখ	১
(৪) নির্দেশিকা বাস্তবায়নের তারিখ	১
(৫) নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা	১
৩। সংজ্ঞাসমূহ	২
৪। তথ্যের ধরণ এবং ধরণ অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	৩
(১) স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য	৩
(২) চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য	৩
(৩) প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্য	৩
৫। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	৪
(১) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা	৪
(২) তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি	৪
(৩) তথ্যের ভাষা	৪
(৪) তথ্যের হালনাগাদকরণ	৪
৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৫
৭। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৫
৮। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৬
৯। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও পরিধি	৬
১০। তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	৭
১১। তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ	৮
১২। আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি	৮
(১) আপিল কর্তৃপক্ষ	৭
(২) আপিল পদ্ধতি	৮
(৩) আপিল নিষ্পত্তি	৮
১৩। তথ্য প্রদান অবহেলায় শাস্তির বিধান	৯
১৪। জনগুরত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি	৯
১৫। নির্দেশিকার সংশোধন	৯
১৬। নির্দেশিকার ব্যাখ্যা	৯
পরিশিষ্ট-১: স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যমে	১১-১৮
পরিশিষ্ট-২: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	
পরিশিষ্ট-৩: তথ্য প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা	
পরিশিষ্ট-৪: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ	
পরিশিষ্ট-৫: বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ	
পরিশিষ্ট-৬: আপিল কর্মকর্তার বিবরণ	
পরিশিষ্ট-৭: তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম ক)	
পরিশিষ্ট-৮: তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম খ)	
পরিশিষ্ট-৯: আপিল আবেদন ফরম (ফরম গ)	
পরিশিষ্ট-১০: তথ্যপ্রাপ্তির ফি ও তথ্যের মূল্য ফি	
পরিশিষ্ট-১১: তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের ফরম	

১। সেতু বিভাগের স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকার পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা :

সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়ের দুই বিভাগের একটি হচ্ছে সেতু বিভাগ। ১৫০০ মিটার বা এর চেয়ে বেশি দৈর্ঘ্যের সেতু, এলিভেটেড এক্সপ্রেসওয়ে, ফ্লাইওভার, টানেল ইত্যাদির পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণের জন্য মার্চ ২০০৮ সালে এই বিভাগ গঠন করা হয়। সেতু বিভাগ অধীনস্থ সংবিধিবদ্ধ সংস্থা বাংলাদেশ সেতু কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে দেশের গর্বের স্থাপনা পদ্মা বহুমুখী সেতু নির্মাণ প্রকল্পসহ কর্ণফুলি নদীর তলদেশে বহুলেন টানেল নির্মাণ প্রকল্প, ঢাকা এলিভেটেড এক্সপ্রেসওয়ে পিপিপি প্রকল্প, গ্রেটার ঢাকা সাসটেইনেবল আরবান ট্রান্সপোর্ট প্রকল্পের এলিভেটেড অংশ বাস্তবায়না করছে। বাংলাদেশ সেতু কর্তৃপক্ষ দেশের বৃহত্তম বঙ্গবন্ধু সেতু এবং ৬ষ্ঠ বাংলাদেশ-চীন মৈত্রী (মুক্তারপুর) সেতু নির্মাণ শেষে এর রক্ষণাবেক্ষণ ও টোল আদায়ের কাজেও নিয়োজিত রয়েছে।

(১) সেতু বিভাগের স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য

তথ্য জানা নাগরিকের মৌলিক অধিকার। তথ্য অধিকার গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাকে সুসংহত করার অন্যতম শর্ত। সেজন্য বিভাগের কার্যক্রমকে স্বচ্ছ রাখা ও তথ্যের অবাধ প্রবাহ নিশ্চিত করতে সেতু বিভাগ বদ্ধপরিকর।

বিভাগের অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যাতে কোন দ্বিধাদ্বন্দের সৃষ্টি না হয়, সেতু বিভাগ সেজন্য একটি স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন আবশ্যক বলে মনে করছে। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, 'তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯' ও এ সংক্রান্ত প্রবিধানমালার আলোকে সেতু বিভাগের স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হলো।

(২) নির্দেশিকার শিরোনাম :

এই নির্দেশিকা সেতু বিভাগের 'তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০১৮' নামে অভিহিত হবে।

২। নির্দেশিকার ভিত্তি :

(১)	প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ	:	সেতু বিভাগ, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
(২)	অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	:	সিনিয়র সচিব, সেতু বিভাগ, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
(৩)	অনুমোদনের তারিখ	:	....
(৪)	নির্দেশিকা বাস্তবায়নের তারিখ	:	অনুমোদনের তারিখ থেকে
(৫)	নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা	:	নির্দেশিকাটি সেতু বিভাগ ও অধীনস্থ সংস্থার জন্য প্রযোজ্য হবে।

৩। সংজ্ঞাসমূহ :

বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোনো কিছু না থাকলে এ নির্দেশিকায়

(১) 'তথ্য' অর্থ সেতু বিভাগের গঠন, বিধি, দাপ্তরিক ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট যে কোনো স্মারক, হিসাব বিবরণী, প্রতিবেদন, পত্র, নমুনা, দলিল, বিজ্ঞপ্তি, আদেশ লগ-বই, উপাত্ত-তথ্য, চুক্তি, মানচিত্র, নকশা, বই, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোনো দলিল, ফিল্ম, অঙ্কিত চিত্র, ভিডিও, অডিও, অলোকচিত্র, প্রকল্প প্রস্তাব, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিল এবং ভৌত গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোনো তথ্যবহুল বস্তুর অনুলিপি বা প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে।

তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোটশিট বা নোটশিটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না।

(২) 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা-১০ এর অধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিযুক্ত কর্মকর্তা।

(৩) 'বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' অর্থ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা।

(৪) 'আপিল কর্তৃপক্ষ' অর্থ সেতু বিভাগের সচিব।

(৫) 'তৃতীয় পক্ষ' অর্থ তথ্যপ্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে জড়িত অন্য কোনো পক্ষ।

(৬) 'তথ্য কমিশন' অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ১১ এর অধীনে প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।

(৭) 'কর্মকর্তা' অর্থে গণপ্রজাতন্ত্রের কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।

(৮) 'তথ্য অধিকার' অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।

(৯) 'আবেদন ফরম' অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরম্যাট ফরম 'ক' বোঝাবে।

(১০) 'আপিল ফরম' অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরম্যাট 'গ' বোঝাবে।

(১১) 'পরিশিষ্ট' অর্থ এই নির্দেশিকার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

৪। তথ্যের ধরণ এবং ধরণ অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান প্রদ্ধতি;

সেতু বিভাগের সমুদয় তথ্য নিম্নোক্ত ৩ শ্রেণীতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে তা প্রদান ও প্রকাশ করা হবে।

(১) স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য :

(ক) এই ধরণের তথ্য সেতু বিভাগ স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট, মুদ্রিত বই, প্রতিবেদন, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তিসহ প্রচারণার অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

(খ) এই ধরণের তথ্য চেয়ে কোনো নাগরিক আবেদন করলে তখন তা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য হিসেবে বিবেচিত হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পন্থায় আবেদনকারীকে তা প্রদান করবেন।

৪৮

(গ) সেতু বিভাগ প্রতি বছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে এবং বার্ষিক প্রতিবেদন তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৬(৩) এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।

(ঘ) সেতু বিভাগ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে ও সেতু বিভাগের ওয়েবসাইটে তা প্রকাশ ও প্রচার করবে।

(ঙ) সময় সময় এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

(২) চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য :

(ক) এই ধরণের তথ্য কোন নাগরিকের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে এই নির্দেশিকার ১০ ও ১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করতে হবে।

(খ) সেতু বিভাগ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে ও সেতু বিভাগের ওয়েবসাইটে তা প্রকাশ ও প্রচার করবে।

(গ) সময় সময় এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

(৩) প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য :

(ক) এই নির্দেশিকার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন, সেতু বিভাগ নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না:

১. KPI স্থাপনার নিরাপত্তা সংক্রান্ত তথ্য

২. তথ্য প্রকাশিত হলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;

৩. আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় অথবা যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এরূপ তথ্য;

৪. তদন্তাধীন কোনো বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;

৫. কোনো ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য;

৬. আইন দ্বারা সংরক্ষিত কোনো ব্যক্তির গোপনীয় তথ্য;

৭. নিয়োগ পরীক্ষার প্রশ্ন পত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;

৮. কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য;

৯. কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে এরূপ তথ্য;

১০. কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কার্য ব্যাহত হতে পারে এরূপ তথ্য;

১১. কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে কোনো ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;

১২. আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে এরূপ তথ্য;

৫। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা :

(১) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা :

সেতু বিভাগ 'তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০' অনুসরণ করবে;

(২) তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি :

সেতু বিভাগ তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে :

(ক) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সেতু বিভাগ তার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স যথাযথভাবে প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করবে;

(খ) কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত তথ্য যুক্তিসঙ্গত সময় সীমা পর্যন্ত মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে।

(গ) তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য 'তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধিমালা, ২০১০' অনুসরণ করবে।

(৩) তথ্যের ভাষা :

(ক) তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। কোনো তথ্য যদি অন্য কোনো ভাষায় উৎপন্ন হয়ে থাকে তাহলে তা সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে। দাপ্তরিক প্রয়োজনে তথ্য অনুবাদ করা হতে পারে।

(খ) তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষিত থাকবে সেই ভাষাতেই আবেদনকারীকে সরবরাহ করা হবে। আবেদনকারীর চাহিদার কোনো তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না।

(৪) তথ্যের হালনাগাদকরণ:

সেতু বিভাগের অনুবিভাগসমূহ নিয়মিত তথ্য হালনাগাদ করবে।

৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ :

(১) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে সেতু বিভাগে একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

(২) পরবর্তীকালে সেতু বিভাগের অধীনে কোনো কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হলে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্ত ইউনিট/ইউনিটসমূহ প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

(৩) সচিব, সেতু বিভাগ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং বিভাগের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে তার অনুলিপি প্রেরণ করবেন।

(৪) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীনে দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য যে কোনো কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন এবং কোনো কর্মকর্তার কাছ থেকে এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।

(৫) কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে অন্য কোনো কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর কোনো বিধান লঙ্ঘিত হলে এই আইনের অধীনে দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবে।

(৬) সেতু বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, 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) সেতু বিভাগের স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকার পরিশিষ্টে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা প্রকাশ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ০৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য হালনাগাদ করা হবে এবং ওয়েবসাইটেও তা প্রকাশ করা হবে।

৭। **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি :**

(১) তথ্যের জন্য কারও আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

(ক) আবেদন গ্রহণ ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ বিধি-৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তিস্বীকার করবেন;

(খ) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা ৯ ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯, বিধি-৪ অনুসারে চাহিত তথ্য যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;

(গ) তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা-৯(৩) ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯, বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন। অপারগতার কারণ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;

(ঘ) কোনো অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা ৯(৬)(৭) ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯, বিধি-৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসঙ্গত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ০৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন;

(ঙ) কোনো অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা-৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

(২) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরম্যাট/ফরম 'ক' সংরক্ষণ ও কোনো নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে সরবরাহ;

(৩) আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা ;

(৪) কোন নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তাকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;

(৫) সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;

(৬) কোনো শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাকে উপযুক্ত পদ্ধতিতে তথ্য পেতে সহায়তা করবেন। এ ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোনো ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন;

(৭) তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;

(৮) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা;

(৯) তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ আবেদনকারীর যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলন, তথ্যের মূল্য আদায়, হিসাব রক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা ইত্যাদি।

৮। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ :

(১) বদলি বা অন্য কোনো কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনের জন্য সেতু বিভাগ একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।

(২) নতুন প্রতিষ্ঠিত ইউনিটসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

(৩) সচিব, সেতু বিভাগ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেকের নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং বিভাগের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবেন।

৯। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি :

(১) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' হিসাবে হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

(২) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার হিসাবে দায়িত্ব পালনকালে এ নির্দেশিকার ৭ নম্বর অনুচ্ছেদে বর্ণিত 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি' তার জন্য প্রযোজ্য হবে।

১০। তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা:

(১) কোনো ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ -এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম 'ক' এর মাধ্যমে তথ্য চেয়ে লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন।

(২) নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর এবং 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 তথ্যপ্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করা যাবে।

(৩) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য কোনো অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।

(৪) উল্লিখিত উপঅনুচ্ছেদ (৩)-এ যা কিছুই থাকুন না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে একাধিক উইং-এর সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে;

(৫) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমতে, ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তিস্বীকার করবেন এবং প্রাপ্তিস্বীকার পত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর,

৪৮

আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখে উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন;

(৬) ইলেক্ট্রনিক বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের বরাবর আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে;

(৭) আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে সে সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে একাধিক অনুবিভাগের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই অনুবিভাগে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন;

(৮) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোনো কারণে অনুরোধককৃত তথ্য প্রদানে অপারগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-খ অনুযায়ী এতদবিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন;

(৯) উপঅনুচ্ছেদ (৩), (৪) বা (৫) এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্যপ্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে;

(১০) অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে এবং যেক্ষেত্রে সেই তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হয়েছে কিংবা সেই তথ্যে তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত রয়েছে এবং তৃতীয় পক্ষ তা গোপনীয় তথ্য হিসেবে গণ্য করেছে সে ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ০৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তার লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এরূপ নোটিশের পরিপ্রেক্ষিতে কোনো মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন;

(১১) কোনো ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোনো রেকর্ড বা তার অংশবিশেষ জানানোর প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরণের সহযোগিতা প্রয়োজন তা প্রদান করাও এই সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলে গণ্য হবে।

(১২) আইনের অধীন প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে এবং তাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবি, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সিল থাকবে।

১১। তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ :

(১) কোনো অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-ঘ অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং অনধিক ০৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অর্থ চালান কোড

নং ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭-এ জমা করে ট্রেজারি চালানের 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 ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা দেবেন।

১২। আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি :

(১) আপিল কর্তৃপক্ষ :

সেতু বিভাগের আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন বিভাগের সচিব।

৪৮

(২) আপিল পদ্ধতি :

(ক) কোনো ব্যক্তি এই নির্দেশিকার নীতি ১০-এর (৩), (৪) বা (৫)-এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোনো সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে কিংবা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার, বা ক্ষেত্রমতে, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত ফরম-গ-এর মাধ্যমে আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল করতে পারবেন।

(খ) আপিল কর্তৃপক্ষ যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, আপিলকারী যুক্তিসংগত কারণে নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে আপিল দায়ের করতে পারেননি, তাহলে তিনি উক্ত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও আপিল আবেদন গ্রহণ করতে পারবেন।

(৩) আপিল নিষ্পত্তি :

(ক) আপিল কর্তৃপক্ষ কোনো আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন :

১. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানি গ্রহণ;

২. আপিল আবেদনে উল্লিখিত সংক্ষুব্ধতার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা এবং

৩. প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সঙ্গে একাধিক তথ্য প্রদানকারী উইং যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগসমূহের শুনানি গ্রহণ।

(খ) আপিল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ-

১. উপঅনুচ্ছেদ (ক)-এ উল্লিখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণপূর্বক তথ্য সরবরাহ করার জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ দেবেন; অথবা

২. তাঁর বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হলে আপিল আবেদনটি খারিজ করতে পারবেন।

(গ) আপিল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

১. যত দ্রুত সম্ভব প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন তবে এই সময় তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ২৪(৪)-এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না; অথবা

২. ক্ষেত্রমতে তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

১৩। তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান :

(১) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এই নির্দেশিকার বিধি-বিধান সাপেক্ষে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হন বা তথ্যপ্রাপ্তির কোনো অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করেন বা সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হন বা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর, বিকৃত তথ্য প্রদান করেন বা কোন তথ্যপ্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করেন বা তথ্য অধিকার পরিপন্থী কোনো কাজ করেন তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার এহেন কাজকে অসাদচরণ হিসেবে বিবেচনা করা যাবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকুরি বিধিবিধান অনুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে।

(২) এই নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে কোনো কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তি পেলে তা তার ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ তার কোনো দায় বহন করবে না।

(৩) তথ্য কমিশনের কাছ থেকে কোনো কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ পেলে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং গৃহীত ব্যবস্থার বিষয়ে তথ্য কমিশনকে অবহিত করবে।

১৪। **জনগুরুত্বপুর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি :**

সেতু বিভাগ জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোনো পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৫। **নির্দেশিকার সংশোধন :**

এই নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে সেতু বিভাগ ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নির্দেশিকা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নির্দেশিকা সংশোধন কার্যকর হবে।

১৬। **নির্দেশিকার ব্যাখ্যা :**

এই নির্দেশিকার কোনো বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে নির্দেশিকা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

পরিশিষ্ট ১: স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	সেবা প্রদান পদ্ধতি
১.	Allocation Of Business অনুসারে সেতু বিভাগের দায়িত্ব ও কার্যাবলি	ওয়েবসাইট
২.	সেতু বিভাগের সাংগঠনিক কাঠামো	ওয়েবসাইট
৩.	সেতু বিভাগের কর্মকর্তাদের নাম, পদবি, শাখা, টেলিফোন, ই-মেইল	ওয়েবসাইট
৪.	সেতু বিভাগের সিটিজেন চার্টার	ওয়েবসাইট, দপ্তরে স্থাপিত বিলবোর্ড
৫.	সেতু বিভাগের অর্থবছরের কার্যাবলি সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট, প্রকাশিত প্রতিবেদন
৬.	সেতু বিভাগের মধ্যমেয়াদী বাজেট	ওয়েবসাইট
৭.	সেতু বিভাগের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা	ওয়েবসাইট
৮.	সেতু বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি	ওয়েবসাইট
৯.	সেতু বিভাগের বার্ষিক শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা	ওয়েবসাইট
১০.	সেতু বিভাগের বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা	ওয়েবসাইট
১১.	সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ কর্মপরিকল্পনা	ওয়েবসাইট
১২.	সেতু বিভাগের SDG Action Plan	ওয়েবসাইট
১৩.	সেতু বিভাগের Small Improvement Project (SIP) সমূহের তালিকা	ওয়েবসাইট
১৪.	তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা	ওয়েবসাইট, দপ্তরে স্থাপিত বিলবোর্ড
১৫.	বিকল্প তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা	ওয়েবসাইট, দপ্তরে স্থাপিত বিলবোর্ড
১৬.	তথ্য প্রদান সংক্রান্ত আপীলকারী কর্তৃপক্ষ	ওয়েবসাইট, দপ্তরে স্থাপিত বিলবোর্ড
১৭.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	ওয়েবসাইট
১৮.	কল্যাণ কর্মকর্তা	ওয়েবসাইট
১৯.	সেতু বিভাগ গঠনের প্রজ্ঞাপন	ওয়েবসাইট
২০.	বাংলাদেশ সেতু কর্তৃপক্ষ নামকরণ প্রজ্ঞাপন	ওয়েবসাইট
২১.	বাংলাদেশ সেতু কর্তৃপক্ষের সাংগঠনিক কাঠামো	ওয়েবসাইট
২২.	বাংলাদেশ সেতু কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তাদের নাম, পদবি , শাখা, টেলিফোন, ই-মেইল	ওয়েবসাইট
২৩.	বাংলাদেশ সেতু কর্তৃপক্ষের সিটিজেন চার্টার	ওয়েবসাইট, দপ্তরে স্থাপিত বিলবোর্ড
২৪.	বাংলাদেশ সেতু কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১৬	ওয়েবসাইট
২৫.	Bangladesh Bridge Authority Ordinance, 1985 (repealed)	ওয়েবসাইট
২৬.	পদ্মা বহুমুখী সেতু প্রকল্প (ভূমি অধিগ্রহণ) আইন, ২০০৯	ওয়েবসাইট
২৭.	ঢাকা এলিভেটেড এক্সপ্রেসওয়ে প্রকল্প (ভূমি অধিগ্রহণ) আইন, ২০১১	ওয়েবসাইট
২৮.	স্থাবর সম্পত্তি অধিগ্রহণ ও হুকুমদখল আইন, ২০১৭	ওয়েবসাইট
২৯.	বাংলাদেশ সেতু কর্তৃপক্ষ কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা, ১৯৮৯	ওয়েবসাইট
৩০.	বাংলাদেশ সেতু কর্তৃপক্ষ কর্মকর্তা ও কর্মচারী কল্যাণ ট্রাস্ট বিধিমালা, ২০১০	ওয়েবসাইট
৩১.	বাংলাদেশ সেতু কর্তৃপক্ষের সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা, ২০০৮	ওয়েবসাইট
৩২.	বাংলাদেশ সেতু কর্তৃপক্ষ বিজ্ঞাপন নির্দেশিকা, ২০০৮	ওয়েবসাইট
৩৩.	সেতু বিভাগের স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০১৮	ওয়েবসাইট
৩৪.	পদ্মা বহুমুখী সেতু প্রকল্পের পুনর্বাসন তালিকা	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৩৫.	ঢাকা এলিভেটেড এক্সপ্রেসওয়ে প্রকল্পের পুনর্বাসন তালিকা	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৩৬.	বঙ্গবন্ধু সেতুর পুনর্বাসন পুস্তিকা	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৩৭.	DEE পিপিপি প্রকল্পের ভূমি অধিগ্রহণ, ক্ষতিপূরণ ও পূনর্বাসন পুস্তিকা	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৩৮.	বঙ্গবন্ধু সেতুর টোলের হার	ওয়েবসাইট, টোল এলাকায় স্থাপিত বোর্ড
৩৯.	৬ষ্ঠ বাংলাদেশ-চীন মৈত্রী (মুক্তারপুর) সেতুর টোলের হার	ওয়েবসাইট, টোল এলাকায় স্থাপিত বোর্ড
৪০.	বাংলাদেশ সেতু কর্তৃপক্ষ কর্তৃক এ যাবৎ আদায়কৃত টোলের পরিমাণ	ওয়েবসাইট
৪১.	বঙ্গবন্ধু সেতুর ট্যারিফ	ওয়েবসাইট

৪২.	বাংলাদেশ সেতু কর্তৃপক্ষ কর্তৃক এ যাবৎ আদায়কৃত ট্যারিফের পরিমাণ	ওয়েবসাইট
৪৩.	বাংলাদেশ সেতু কর্তৃপক্ষ কর্তৃক এ যাবৎ প্রদত্ত ডিএসএল এর পরিমাণ	ওয়েবসাইট
৪৪.	পদ্মা বহুমুখী সেতু নির্মাণের সম্ভাব্যতা সমীক্ষা প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট
৪৫.	কর্ণফুলি টানেল নির্মাণের সম্ভাব্যতা সমীক্ষা প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট
৪৬.	ফোর ব্রিজ নির্মাণের সম্ভাব্যতা সমীক্ষা প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট
৪৭.	বিভিন্ন প্রকল্পের কর্মকর্তাদের নাম, পদবি , টেলিফোন, ই-মেইল	ওয়েবসাইট
৪৮.	প্রকল্প/কর্মসূচির বাজেট বরাদ্দের তালিকা	ওয়েবসাইট

পরিশিষ্ট-২: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

- স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য
- বিভিন্ন নীতি (জারী হওয়ার পর)
- সেতু বিভাগের বাজেট
- আর্থিক তথ্য, যেমন - আয়/ব্যয়সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী
- প্রকল্পের ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য
- ক্রয়সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)
- উপকারভোগীর তালিকা
- নিয়োগ/বদলির আদেশ

পরিশিষ্ট-৩: প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্য সমূহ প্রদান ও প্রকাশ করতে কর্তৃপক্ষ বাধ্য থাকবে না-

- KPI স্থাপনার নিরাপত্তা সংক্রান্ত তথ্য
- তথ্য প্রকাশিত হলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;
- আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় অথবা যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এরূপ তথ্য;
- তদন্তাধীন কোনো বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;
- কোনো ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য;
- আইন দ্বারা সংরক্ষিত কোনো ব্যক্তির গোপনীয় তথ্য;
- নিয়োগ পরীক্ষার প্রশ্ন পত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;
- কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য;
- কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে এরূপ তথ্য;
- কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কার্য ব্যাহত হতে পারে এরূপ তথ্য;
- কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে কোনো ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;
- আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে এরূপ তথ্য;

পরিশিষ্ট-৪: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ

কর্মকর্তার নাম	:	এইচ. এম. রকিব হায়দার
পদবি	:	উপসচিব (প্রশাসন)
ফোন	:	৫৫০৪০৩৫১
মোবাইল নম্বর	:	০১৫৫৬৩৪০৬০২
ই-মেইল	:	dsadmin@bridgedivision.gov.bd
ওয়েবসাইট	:	www.bridgesdivision.gov.bd
যোগাযোগের ঠিকানা	:	সেতু বিভাগ, সেতু ভবন, বনানী, ঢাকা-১২১২

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হতে পারে।

পরিশিষ্ট-৫: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ

কর্মকর্তার নাম	:	জনাব তরফদার সোহেল রহমান
পদবি	:	সিনিয়র সহকারী সচিব (উন্নয়ন)
ফোন	:	৫৫০৪০৩৫৩
মোবাইল নম্বর	:	০১৭১১১৬৯৬০৩
ই-মেইল	:	sasdev@bridgedivision.gov.bd
ওয়েবসাইট	:	www.bridgesdivision.gov.bd
যোগাযোগের ঠিকানা	:	সেতু বিভাগ, সেতু ভবন, বনানী, ঢাকা-১২১২

পরিশিষ্ট-৬: আপিল কর্মকর্তার বিবরণ

কর্মকর্তার নাম	:	মোহাম্মদ বেলায়েত হোসেন
পদবি	:	সচিব
ফোন	:	৫৫০৪০৩৩৩
মোবাইল নম্বর	:	৫৫০৪০৪৪৪
ই-মেইল	:	secretary@bridgesdivision.gov.bd
ওয়েবসাইট	:	www.bridgesdivision.gov.bd
যোগাযোগের ঠিকানা	:	সেতু বিভাগ, সেতু ভবন, বনানী, ঢাকা-১২১২

পরিশিষ্ট-৭: তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')

ফরম 'ক'

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি-৩ দ্রষ্টব্য]

বরাবর

....

.... (নাম ও পদবী)

ও

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,

.... (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১.	আবেদনকারী নাম	:	....
	পিতার নাম	:	....
	মাতার নাম	:	....
	বর্তমান ঠিকানা	:	....
	স্থায়ী ঠিকানা	:	....
	ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল 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 কোনো পদ্ধতি	:	....
৪.	তথ্য প্রদানকারীর নাম ও ঠিকানা	:	....
৫.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা	:	....

আবেদনের তারিখ..................... : আবেদনকারীর স্বাক্ষর

*তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্ত সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর ৮ ধারা অনুযায়ী তথ্যের মূল্যে পরিশোধযোগ্য।

পরিশিষ্ট-৮ : তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম 'খ')

ফরম-'খ'
[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ বিধি-৫ দ্রষ্টব্য]

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

আবেদনপত্রের সূত্র নম্বর : তারিখ : ....

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

বিষয় : তথ্য সরবরাহে অপরাগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

আপনার ....তারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থীত তথ্য নিম্নোক্ত কারণে সরবরাহ করা সম্ভব হল না, যথা :

১. ....।

২. ....।

৩. ....।

(..............স্বাক্ষর.................)
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম
পদবি
দাপ্তরিক সীল

৪৮

পরিশিষ্ট-৯ : আপিল আবেদন ফরম (ফরম-'গ')

ফরম-'গ'

আপিল আবেদন

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি-৬ দ্রষ্টব্য]

বরাবর

....

.... (নাম ও পদবি)

ও

আপিল কর্তৃপক্ষ

.... (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১.	আপিলকারীর নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)	:
২.	যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হয়েছে তার কপি (যদি থাকে)	:
৩.	যে আদেশের বিরুদ্ধে তা নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে)	:
৪.	আপিলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	:
৫.	আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হওয়ার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ)	:
৬.	প্রার্থীত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি	:
৭.	আপিলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন	:
৮.	অন্য কোনো তথ্য আপিল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য .... আপিলকারী ইচ্ছা পোষন করেন)	:

আবেদনের তারিখ : আবেদনকারীর স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট : ১০ তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি (ফরম 'ঘ')

ফরম-'ঘ'
{বিধি ৮ দ্রষ্টব্য}
তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

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

০১	০২	০৩
ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য
১।	লিখিত কোনো 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, পোর্টেবল ড্রাইভ ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি, পোর্টেবল ড্রাইভ ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনা মূল্যে; (২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে তার প্রকৃত মূল্য।
৩।	কোনো আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে।
৪।	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য।

বিঃ দ্রঃ সরকার/কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে সময় সময় ফি পুন:নির্ধারণ করতে পারবে।

৪৮

পরিশিষ্ট-১১ : তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারিত ফরম (ফরম-'ঙ')

ফরম-'ঙ'

অভিযোগ দায়ের ফরম

[তথ্য অধিকার (অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত) প্রবিধানমালার ৩(১) দ্রষ্টব্য]

বরাবর

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

অভিযোগ নং ....।

১.	আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)	:	....
২.	অভিযোগ দাখিলের তারিখ	:	....
৩.	যার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হয়েছে তাঁর নাম ও ঠিকানা	:	....
৪.	অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ (প্রয়োজনে আলাদা কাগজ সংযোজন করা যাবে)	:	....
৫.	সংক্ষুব্ধতার কারণ (যদি কোনো আদেশের বিরুদ্ধে অভিযোগ আনয়ন করা হয় সে ক্ষেত্রে তার কপি সংযুক্ত করতে হবে)	:	....
৬.	প্রার্থিত প্রতিকার ও তার যৌক্তিকতা	:	....
৭.	অভিযোগে উল্লিখিত বক্তব্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের বর্ণনা (কপি সংযুক্ত করতে হবে)	:	....

সত্য পাঠ

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

....

সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর

৪৮