'খসড়া'

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০২১

হালনাগাদকৃত আগস্ট ২০২১

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
বাংলাদেশ সচিবালয়
ঢাকা

উপক্রমণিকা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ২১(২) অনুচ্ছেদে উল্লেখ করা হয়েছে, ''সকল সময়ে জনগণের সেবা করিবার চেষ্টা করা প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত প্রত্যেক ব্যক্তির কর্তব্য''। সংবিধানে বর্নিত এই নির্দেশ অনুসরণ করে জনসেবা প্রদান নিশ্চিত করা প্রজাতন্ত্রের কর্মচারীদের অন্যতম প্রধান কর্তব্য। সরকারি দপ্তর কর্তৃক প্রদেয় সেবা সংক্রান্ত তথ্য উন্মুক্ত করা হলো জনগণের সেবা পাওয়ার পূর্বশর্ত। আর অবাধ তথ্য প্রবাহ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ২০০৯ সালে তথ্য অধিকার আইন প্রণয়ন করেছে। তথ্যে জনগণের অবাধ প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করার জন্য সকল সরকারি দপ্তরে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ১০ ধারার বিধানানুসারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়েছে। তথ্য কমিশনের উদ্যোগ ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সহায়তায় সরকারের সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা ও কার্যালয় তথ্য অধিকার আইন ও সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধানের আলোকে স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করেছে।

অবাধ তথ্য প্রবাহের মাধ্যমে বাংলাদেশের সার্বিক উন্নয়ন কার্যক্রম আজ বিশ্ববাসীর কাছে এক রোল মডেল হিসেবে আত্মপ্রকাশ করেছে। বিগত বছরগুলোতে যে ইতিবাচক পরিবর্তন সাধিত হয়েছে সেগুলির মধ্যে সরকারি সেবা প্রদান পদ্ধতিকে গণমুখী করা অন্যতম। তথ্য অধিকার আইন এমন একটি আইন যার বাস্তবায়ন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ও চ্যালেঞ্জিং এবং এর ফলাফল আরো বেশি সুদূরপ্রসারী। তথ্য অধিকার আইন-এর এই চ্যালেঞ্জ মোকাবিলায় সরকার দৃঢ় প্রতিজ্ঞ।

বর্তমান সরকার রূপকল্প ২০৪১ অর্জনের লক্ষ্যে কাজ করছে। এই লক্ষ্য অর্জনের জন্য সমাজের সর্বস্তরে সুশাসন নিশ্চিত করা অত্যাবশ্যক। আর সুশাসনের অন্যতম পূর্বশর্ত হলো স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিত করা। জনপ্রশাসনে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণের অন্যতম হাতিয়ার হতে পারে তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন। আর নাগরিকের তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠার অন্যতম কার্যকর পন্থা হল স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ। সেই লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন করেছে। এ নির্দেশিকা সকল নাগরিক ও তথ্য ব্যবহারকারীর নিকট তথ্য প্রদানের ক্ষেত্র বিস্তৃত করবে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি বৃদ্ধিতে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে।

খন্দকার আনোয়ারুল ইসলাম

মন্ত্রিপরিষদ সচিব

সূচিপত্র

উপক্রমণিকা	পৃষ্ঠা নম্বর
১। তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা:	৪
১.১ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য:	৪
১.২ নির্দেশিকার শিরোনাম:	৪
২। নির্দেশিকার ভিত্তি	৪
৩। সংজ্ঞাসমূহ:	৫
৪। তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	৫
৫। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	৬
৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৬-৭
৭। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৭
৮। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৮
৯। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৮
১০। তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	৮
১১। তথ্যে মূল্য ও মূল্য পরিশোধ	৯
১২। আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি	৯
১৩। তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান	১০
১৪। জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি	১০
১৫। নির্দেশিকার সংশোধন	১০
১৬। নির্দেশিকার ব্যাখ্যা	১০
পরিশিষ্ট ১: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম	১১-১৩
পরিশিষ্ট ২: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	১৪
পরিশিষ্ট ৩: প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা	১৪
পরিশিষ্ট ৪: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ	১৪
পরিশিষ্ট ৫: আপিল কর্মকর্তার বিবরণ	১৪
পরিশিষ্ট ৬: তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম ক)	১৫
পরিশিষ্ট ৭: তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম খ)	১৬
পরিশিষ্ট ৮: আপিল আবেদন ফরম (ফরম গ)	১৭
পরিশিষ্ট ৯: তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য ফি	১৮
পরিশিষ্ট ১০: তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের ফরম	১৯

১. তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মন্ত্রিসভাকে সাচিবিক সহায়তা প্রদানের উদ্দেশে ১৯৭২ সালে মন্ত্রিপরিষদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় (Ministry of Cabinet Affairs)-এর অধীনে একটি বিভাগ হিসাবে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ গঠন করা হয়। ১৯৭৫ সালে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে রাষ্ট্রপতির সচিবালয়ের অধীনে এবং পরবর্তী সময়ে মন্ত্রিপরিষদ সচিবালয়ের অধীনে ন্যস্ত করা হয়। ১৯৮২ সালে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে প্রধান সামরিক আইন প্রশাসকের সচিবালয়ের আওতাভুক্ত করা হয় এবং ১৯৮৩ সালে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে পুনরায় রাষ্ট্রপতির সচিবালয়ের অধীন ন্যস্ত করা হয়। সংসদীয় সরকার ব্যবস্থার সঙ্গে সংগতি রেখে ১৯ অক্টোবর ১৯৯১ তারিখে একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রশাসনিক বিভাগ হিসাবে বর্তমান মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ গঠিত হয়। Allocation of Business Among the Different Ministries and Divisions (Schedule 1 of the Rules of Business, 1996)-এর ক্রমিক ৪-এ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অবস্থান। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী হিসাবে এ বিভাগ সরাসরি মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর তত্ত্বাবধানে পরিচালিত।

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অন্যতম কাজ মন্ত্রিসভা ও কমিটিসমূহের সাচিবিক সহায়তা প্রদান। এ ছাড়া এ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী মাঠ প্রশাসনের বিভাগ, জেলা ও উপজেলা প্রশাসন সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালিত হয়। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের মধ্যে সমন্বয় সাধনের কাজটিও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ করে থাকে। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, বিভিন্ন স্তরের সরকারি দপ্তরে Grievance Redress System (GRS) বাস্তবায়ন, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ও ই-গভর্নেন্স সংক্রান্ত বিভিন্ন ধরনের কার্যক্রম বাস্তবায়নে এ বিভাগ থেকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

এ বিভাগের ০২টি ইউনিট ০৭টি অনুবিভাগ, অতিরিক্ত সচিবের দপ্তর-এর অধীন ৫৩টি শাখা ও ২৩টি অধিশাখা এবং ২টি সেল রয়েছে। মোট জনবল ৩৩৭ জন (প্রথম শ্রেণি ৭৯জন, ২য় শ্রেণি ৬২জন, ৩য় শ্রেণি ৫৭জন, ৪র্থ শ্রেণী ৭২জন)।

১.১ তথ্য অবমুক্তকরণ 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 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' পাস করেছে। আইনের কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য ইতোমধ্যে 'তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯' এবং তথ্য অধিকার সংক্রান্ত তিনটি প্রবিধানমালাও প্রণীত হয়েছে।

জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সঙ্গে সংগতিপূর্ণভাবে সরকারের গুরুত্বপূর্ণ বিভাগ হিসেবে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে এই বিভাগের কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণ স্বচ্ছ ধারনা লাভ করবে এবং জনগণের কাছে জবাবদিহি প্রতিষ্ঠিত হবে।

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এর অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যেন কোনো দ্বিধাদ্বন্দ্বের সৃষ্টি না হয় সেজন্য একটি 'তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০২১' প্রণয়ন আবশ্যক বলে মনে করেছে। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ ও তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রবিধানমালার আলোকে এই তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়েছে।

১.২ নির্দেশিকার শিরোনাম:

এই নির্দেশিকা 'মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০২১' নামে অভিহিত হবে।

২। নির্দেশিকার ভিত্তি:

২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ:

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ:

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

২.৩ অনুমোদনের তারিখ: ...... আগস্ট ২০২১

২.৪ নির্দেশিকা বাস্তবায়নের তারিখ:

অনুমোদনের তারিখ থেকে

২.৫ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা:

নির্দেশিকাটি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের জন্য প্রযোজ্য হবে।

৩। সংজ্ঞাসমূহ: বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোনো কিছু না থাকলে এ নির্দেশিকায়

৩.১ 'তথ্য' অর্থ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের গঠন, বিধি, দাপ্তরিক ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট যে কোনো স্মারক, হিসাব বিবরণী, প্রতিষ্ঠান, পত্র, নমুনা, দলিল, বিজ্ঞপ্তি, আদেশ, লগ-বই, উপাত্ত-তথ্য, চুক্তি, মানচিত্র, নকশা, বই, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন দলিল, ফিল্ম, অঙ্কিত চিত্র, ভিডিও, অডিও, আলোকচিত্র, প্রকল্প-প্রস্তাব, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিল এবং ভৌত গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহুল বস্তুর অনুলিপি বা প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে। তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোটশিট বা নোটশিটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না।

৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অর্থ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর ধারা ১০-এর অধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিযুক্ত কর্মকর্তা।

৩.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অর্থ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা।

৩.৪ আপিল কর্তৃপক্ষ অর্থ সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

৩.৫ তৃতীয় পক্ষ অর্থ তথ্যপ্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে জড়িত অন্য কোনো পক্ষ।

৩.৬ তথ্য কমিশন অর্থ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর ধারা ১১-এর অধীনে প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।

৩.৭ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯।

৩.৮ তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯ অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯।

৩.৯ কর্মকর্তা অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।

৩.১০ তথ্য অধিকার অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হতে তথ্যপ্রাপ্তির অধিকার।

৩.১১ আবেদন ফরম অর্থ তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯-এর তফশিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট ফরম 'ক'।

৩.১২ আপিল ফরম অর্থ তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯-এর তফশিলে নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরমেট ফরম 'গ'।

৩.১৩ পরিশিষ্ট অর্থ এই নির্দেশিকার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

৪। তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি:

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

ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য:

(১) এই ধরনের তথ্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ডে, ওয়েবসাইটে, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন আকারে , পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে এবং প্রচারণাসহ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

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

(৩) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ প্রতিবছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে এবং বার্ষিক প্রতিবেদনে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ৬(৩)-এ উল্লেখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।

(৪) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে (পরিশিষ্ট ১) ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাটে তা প্রকাশ ও প্রচার করবে।

(৫) প্রতি তিন মাস অন্তর এই তালিকা (নির্দেশিকা) হালনাগাদ করা হবে।

খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য:

(১) এই ধরনের তথ্য কোনো নাগরিকের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে এই নির্দেশিকার ১০ ও ১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করতে হবে।

(২) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে (পরিশিষ্ট ২) ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইটে তা প্রকাশ ও প্রচার করবে।

গ.প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য:

(১) এই নির্দেশিকার অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ মন্ত্রিপরিষদ বৈঠকে উপস্থাপনীয় সার-সংক্ষেপ, আলোচনা ও সিদ্ধান্তসহ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ৭ ধারার বর্ণিত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না।

৫। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা:

(ক) তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি:

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে:

(১) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ তার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে সেগুলো যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে।

(২) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ যে সব তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে সেসকল 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) প্রবিধান, ২০১০ অনুসরণ করবে।

(খ) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা:

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

(গ) তথ্যের ভাষা:

(১) 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।

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

(ঘ) তথ্যের হালনাগাদ করণ:

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের উইংসমূহ প্রতি মাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

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

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

(৩) মন্ত্রিপরিষদ সচিব-মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ (পনেরো) 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 বলে গণ্য হবেন।

(৬) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ 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) তথ্য অবমুক্তকরণ 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। ওয়েবসাইটেও তা প্রকাশ করা হবে।

৭। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি :

(ক) তথ্যের জন্য কারও আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

(অ) আবেদন গ্রহণ ও তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, বিধি-৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;

(আ) অনুরোধকৃত তথ্য তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা ৯ ও তথ্য অধিকার আইন, 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 সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;

(ঈ) কোনো অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত 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) কার্যদিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন;

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

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

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

(ঘ) কোনো নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তাকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;

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

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

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

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

(ঝ) তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ আবেদনকারীর যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলন, তথ্যের মূল্য আদায়, হিসাবরক্ষণ 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 মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনকালীন আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।

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

(৩) মন্ত্রিপরিষদ সচিব বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দিবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেকের নাম, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং মন্ত্রণালয়ের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে তার অনুলিপি প্রেরণ করবেন।

(৪) বদলি বা অন্য কোনো কারণে পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

৯। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:

(ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতকালে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

(খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন কালে নীতি ৭-এ বর্ণিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি তাঁর জন্য প্রযোজ্য হবে।

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

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

(২) নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স অথবা কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমতে, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলে তথ্যপ্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করতে পারবে।

(৩) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোনো তথ্যের জন্য অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করত হবে।

(৪) উল্লেখিত উপানুচ্ছেদ (৩)-এ যা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে একাধিক উইং-সংশ্লিষ্ট থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।

(৫) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমতে, ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তিস্বীকার করবেন। প্রাপ্তিস্বীকারপত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন।

(৬) ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইল মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের বরাবরে 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 উইং-এর সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই উইং-এ লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।

(৮) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোনো কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তঅবি, ২০০৯-এর তফশিলে উল্লেখিত ফরম 'খ' অনুযায়ী এ বিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

(৯) উপানুচ্ছেদ (৩), (৪) বা (৫) এ উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্যপ্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।

(১০) অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে এবং যে ক্ষেত্রে 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 সেক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তাঁর 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 ধরনের সহযোগীতা প্রয়োজন তা প্রদান করাও এই সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলে গণ্য হবে।

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

১১। তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ:

(১) কোনো অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯-এর তফশিলে উল্লেখিত ফরম 'ঘ' অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অর্থ চালান কোড নং-১-৬৬০১-০০০১-১৮০৭-এ জমা করে ট্রেজারি চালানের কপি তাঁর কাছে জমা দেয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন; অথবা

(২) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের অনুরোধকারী কর্তৃক পরিশোধিত মূল্য রশিদের মাধ্যমে গ্রহণ করবেন এবং প্রাপ্ত অর্থ চালান কোড নং-১-৬৬০১-০০০১-১৮০৭-এ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা দেবেন।

১২। আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি:

১২.১ আপিল কর্তৃপক্ষ:

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন এ বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিব।

১২.২ 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 দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার, বা ক্ষেত্রমতে, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে তঅবি, ২০০৯-এর তফশিলে 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।

১২.৩ আপিল নিষ্পত্তি:

(১) আপিল কর্তৃপক্ষ কোনো আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন-

(ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদ্‌সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানি গ্রহণ;

(খ) আপিল আবেদনে উল্লেখিত সংক্ষুব্ধতার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা; এবং

(গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সঙ্গে একাধিক তথ্য প্রদানকারী উইং যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট উইংসমূহের শুনানি গ্রহণ।

(২) আপিল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ-

(ক) উপানুচ্ছেদ (১)-এ উল্লেখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণপূর্বক তথ্য সরবরাহ করার জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ দেবেন; অথবা

(খ) তাঁর বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হলে আপিল আবেদনটি খারিজ করতে পারবেন।

(৩) আপিল আবেদনের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

(ক) 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

(খ) ক্ষেত্রমতে তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

১৩। তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান:

১৩.১ 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 কোনো তথ্যপ্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করেন বা তথ্য অধিকার পরিপন্থি কোনো কাজ করেন তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার এহেন কাজকে অসদাচরণ হিসেবে বিবেচনা করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকুরি বিধিবিধান অনুসারে তাঁর বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

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

১৩.৩ 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। জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি:

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

১৫। নির্দেশিকার সংশোধন:

এই নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে মন্ত্রিপরিষদ 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: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

ক্রমিক	তথ্যের বিবরণ	সেবা প্রদান পদ্ধতি
(১)	(২)	(৩)
১.	মাননীয় মন্ত্রী, বিশেষ দূত, উপদেষ্টা, প্রতিমন্ত্রী ও উপমন্ত্রীগণের তালিকা	ওয়েবসাইট এবং সরকারি গেজেট
২.	সচিবগণের তালিকা	ওয়েবসাইট এবং সরকারি গেজেট
৩.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে কর্মরত কর্মকর্তাগণের নাম, পদবি, শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ, দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন নম্বর, মোবাইল নম্বর, ফ্যাক্স নম্বর, ই-মেইল	ওয়েবসাইট
৪.	বিভাগীয় কমিশনারগণের তালিকা	ওয়েবসাইট
৫.	জেলা প্রশাসকগণের তালিকা	ওয়েবসাইট
৬.	মন্ত্রণালয় ও বিভাগসমূহের অর্থ-বছরের কার্যাবলি সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট, প্রকাশিত প্রতিবেদন
৭.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অর্থ-বছরের কার্যাবলি সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট, প্রকাশিত প্রতিবেদন
৮.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কার্যাবলি সম্পর্কিত মাসিক প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট
৯.	Rules of Business (কার্যবিধিমালা)/Allocation of Business (কার্যতালিকা) সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট, পত্রের মাধ্যমে
১০.	মন্ত্রণালয়/বিভাগ গঠন/পুন:গঠন/নাম পরিবর্তন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট, পত্রের মাধ্যমে
১১.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বাজেট	ওয়েবসাইট
১২.	বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা	ওয়েবসাইট
১৩.	কোয়ার্টারভিত্তিক বাজেট বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট
১৪.	বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়ের সক্ষমতা প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট
১৫.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ক্রয় পরিকল্পনা	ওয়েবসাইট
১৬.	স্বাধীনতা পুরস্কার প্রাপ্তদের তালিকা	ওয়েবসাইট
১৭.	মন্ত্রিসভা কমিটি/পরিষদ/কমিশন গঠন/পুনর্গঠন সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন	ওয়েবসাইট এবং সরকারি গেজেট
১৮.	সচিব কমিটি/পরিষদ/কমিশন গঠন/পুনর্গঠন সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন	ওয়েবসাইট এবং সরকারি গেজেট
১৯.	জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানে জন্মশতবার্ষিকী উদ্‌যাপন জাতীয় কমিটি	ওয়েবসাইট এবং সরকারি গেজেট
২০.	সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি এবং অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির জন্য সারসংক্ষেপ প্রণয়ন, প্রেরণ, কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিধি-বিধান, রীতি, পদ্ধতি এবং চেকলিস্ট সংক্রান্ত	ওয়েবসাইট, সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগে প্রেরণ
২১.	The President's (Remuneration and Privileges) (Amendment) Act, 2016	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
২২.	The Prime Minister's (Remuneration and Privileges) Act, 1975 (Amended up to May 2016)	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
২৩.	The minister's, Ministers of State and Deputy Ministers (Remuneration and Privileges) Act, 1973 (Amended up to May 2016	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
২৪.	রাষ্ট্রপতির অবসরভাতা, আনুতোষিক ও অন্যান্য সুবিধা আইন, ২০১৬	ওয়েবসাইট, সরকারি গেজেট
২৫.	Bangladesh National Anthem, Flag and Emblem Order, 1972.	মুদ্রিত অনুলিপি,

ক্রমিক	তথ্যের বিবরণ	সেবা প্রদান পদ্ধতি
(১)	(২)	(৩)
	(Amended up to January, 2011)	ওয়েবসাইট
২৬.	People's Republic of Bangladesh Flag Rules, 1972 (Revised up to May 2010)	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
২৭.	The National Anthem Rules,1978 (Amended up to January, 2012)	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
২৮.	Bangladesh National Emblem Rules, 1972 (Amended up to January, 1992)	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
২৯.	Rules of Business, 1996 (Revised up to December, 2014)	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৩০.	Allocation of Business among the different ministries and divisions (Schedule 1 of the Rules of Business, 1996	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৩১.	Whistle Blowes' Protection Act, 2017	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৩২.	Instructions Regarding Personal Standard of the President	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৩৩.	Instructions Regarding Personal Standard of the Prime Minister	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৩৪.	Warrant of Precedence, 1986 (Revised up to December,2003)	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৩৫.	Instructions Regarding Protocol of the President, Prime Minister, Ministers, Ministers of State and Deputy Ministers	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৩৬.	শুদ্ধসুরে জাতীয় সংগীত পরিবেশন প্রতিযোগিতা আয়োজন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
৩৭.	জাতীয় সামাজিক সুরক্ষা কৌশলসমূহ	ওয়েবসাইট, মুদ্রিত কপি
৩৮.	টেকসই উন্নয়ন অভিলক্ষ্য (SDG)-এর মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ সংশ্লিষ্ট কর্মপরিকল্পনাসমূহ	ওয়েবসাইট
৩৯.	ম্যাজিস্ট্রেট ও ডেপুটি কমিশনার-এর ক্ষমতা প্রদান	ওয়েবসাইট
৪০.	জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবসসমূহ উদ্‌যাপন/পালন সংক্রান্ত পরিপত্র	ওয়েব সাইটে প্রকাশ এবং সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগে অনুলিপি প্রেরণ
৪১.	মন্ত্রণালয়/বিভাগ কর্তৃক বিভাগ, জেলা ও উপজেলা প্রশাসনের কর্মকর্তাগণকে বিভিন্ন কমিটিতে অন্তর্ভুক্তকরণে সম্মতি প্রদান	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে অনুলিপি প্রেরণ, ওয়েব সাইটে প্রকাশ
৪২.	জেলার শ্রেণী পরিবর্তন	সংশ্লিষ্ট অফিসে অনুলিপি প্রেরণ, ওয়েব সাইটে প্রকাশ
৪৩.	জেলা প্রশাসক সম্মেলনের কর্মসূচি	ওয়েবসাইট
৪৪.	জেলা প্রশাসকগণের তিনবছর মেয়াদি অগ্রাধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	কর্মপরিকল্পনাসমূহ ওয়েব সাইটে প্রকাশ
৪৫.	বিভাগীয় কমিশনারগণের সঙ্গে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ওয়েব সাইটে প্রকাশ
৪৬.	ই-গভর্নেন্স সংক্রান্ত বিভিন্ন ধরনের প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র, নির্দেশিকা	ওয়েব সাইট, মুদ্রিত

ক্রমিক	তথ্যের বিবরণ	সেবা প্রদান পদ্ধতি
(১)	(২)	(৩)
		কপি
৪৭.	সহজিকৃত সেবার তালিকা	ওয়েবসাইট
৪৮.	জেলা-ব্র্যান্ডিং কৌশল-২০১৭	ওয়েবসাইট ও মুদ্রিত
৪৯.	জেলা-ব্র্যান্ডিং বইসমূহ	ওয়েবসাইট ও মুদ্রিত
৫০.	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর ও মাঠ পর্যায়ে জেলা/উপজেলার বার্ষিক উদ্ভাবন কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০১৯-২০২০	ওয়েবসাইট
৫১.	মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক উদ্ভাবন কর্ম-পরিকল্পনা	ওয়েবসাইট
৫২.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ইনোভেশন টিম	ওয়েবসাইট
৫৩.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের উদ্ভাবনী প্রকল্পসমূহ	ওয়েবসাইট
৫৪.	সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৯ (পরিমার্জিত সংস্করণ)	ওয়েবসাইট
৫৫.	সেবা সহজিকরণ ম্যানুয়াল	ওয়েবসাইটে ও মুদ্রিত
৫৬.	সরকারি দপ্তরে সিটিজেন্‌স চার্টার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
৫৭.	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন্‌স চার্টার) প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৭	ওয়েবসাইট, মুদ্রিত কপি
৫৮.	বিভিন্ন স্তরের সরকারি দপ্তরে Grievance Redress System (GRS) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
৫৯.	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত নির্দেশিকা-২০১৫ (পরিমার্জিত ২০১৮)	ওয়েবসাইট, মুদ্রিত কপি
৬০.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)-এর তালিকা	ওয়েবসাইট
৬১.	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
৬২.	জাতীয় শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
৬৩.	শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান-নীতিমালা সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
৬৪.	তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
৬৫.	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/মাঠ প্রশাসনের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
৬৬.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক বাস্তবায়িত প্রকল্প/কর্মসূচির তালিকা	ওয়েবসাইট
৬৭.	প্রকল্পের কর্ম-পরিকল্পনা	ওয়েবসাইট
৬৮.	প্রকল্প বাজেট	ওয়েবসাইট
৬৯.	প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালকগণের তথ্য	ওয়েবসাইট
৭০.	এডিপি/আরএডিপি বাস্তবায়ন অগ্রগতি	ওয়েবসাইট
৭১.	২৫ বছর মেয়াদোত্তীর্ণ ১৯৭১ থেকে ১৯৯৪ সাল পর্যন্ত অনুষ্ঠিত মন্ত্রিসভা/মন্ত্রিপরিষদ/উপদেষ্টা পরিষদ বৈঠকের মোট ১৩৮ খন্ড বই আকারে বাঁধাইকৃত রেকর্ড আট দফায় জাতীয় আরকাইভসে হস্তান্তর করা হয়েছে।	প্রকাশিত প্রতিবেদন

পরিশিষ্ট ২: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

- বিভিন্ন নীতি
- মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বাজেট
- আর্থিক তথ্য, যেমন: আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাববিবরণী
- সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য
- দেশ বা বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য

পরিশিষ্ট ৩: প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা

- মন্ত্রিপরিষদ বৈঠকে উপস্থাপনীয় সার-সংক্ষেপ, আলোচনা ও সিদ্ধান্ত
- বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখণ্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি
- প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত, অপরাধ বৃদ্ধি হতে পারে
- জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত, বিচার বাধাগ্রস্ত হতে পারে
- ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ন হতে পারে
- ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে
- আইন প্রয়োগকারী সংস্থাকে প্রদত্ত গোপন তথ্য
- আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে
- তদন্তাধীন বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে
- তদন্ত প্রক্রিয়া, অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করতে পারে
- আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে
- কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য।

পরিশিষ্ট ৪: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ:

কর্মকর্তার নামঃ মুহাম্মদ আসাদুল হক
পদবিঃ উপসচিব
কার্যালয়ঃ তথ্য অধিকার অধিশাখা, সরকারি পরিবহন পুলভবন (১০ম তলা), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ঢাকা
ফোনঃ ০২-৪১০৫০১২৩ (অফিস), মোবাইলঃ ০১৭৪৬-১২৬১৮৭
ইমেইলঃ rti_sec@cabinet.gov.bd
ওয়েবসাইটঃ www.cabinet.gov.bd

পরিশিষ্ট ৫: বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ:

কর্মকর্তার নামঃ মো: শহিদুল ইসলাম চৌধুরী
পদবিঃ উপসচিব
কার্যালয়ঃ গবেষণা অধিশাখা, সরকারি পরিবহন পুলভবন (৮ম তলা), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, ঢাকা
ফোনঃ ০২-৪১০৫০১২৭ (অফিস), মোবাইলঃ ০১৭১২-২২২৫৬১
ইমেইলঃ re_sec@cabinet.gov.bd
ওয়েবসাইটঃ www.cabinet.gov.bd

পরিশিষ্ট ৬: আপিল কর্মকর্তার বিবরণ:

কর্মকর্তার নামঃ মো: কামাল হোসেন
পদবিঃ সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার
কার্যালয়ঃ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
ফোনঃ ০২-৯৫১৩৪৩৩ (অফিস), মোবাইলঃ ০১৭৮৭-৬৭৪৯৯৯
ইমেইলঃ secy_cnr@cabinet.gov.bd
ওয়েবসাইটঃ www.cabinet.gov.bd

পরিশিষ্ট ৭: তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম ক)

ফরম ‘ক’

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

১। আবেদনকারীর নাম	:........... ....
পিতার নাম	:........ ....
মাতার নাম	:...... ....
বর্তমান ঠিকানা	:........ ....
স্থায়ী ঠিকানা	:...... ....
ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে)	:.........................
পেশা	:.........................
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 গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা	:........................
৫। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা	:........................
৬। তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা	:........................
৭। আবেদনের তারিখ	:........................

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট ৮: তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম খ)

ফরম 'খ'

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

আবেদনপত্রের সূত্র নম্বর: তারিখ:

প্রতি

আবেদনকারীর নাম:……………………………..

ঠিকানা:…………………………………………..

বিষয়: তথ্য সরবরাহের অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

আপনার……………………………তারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য নিম্নোক্ত কারণে সরবরাহ করা সম্ভব হইল না, যথা-

১। ……………………………………………….

……………………………………………….

২। ……………………………………………….

……………………………………………….

৩। ……………………………………………….

……………………………………………….

(……………………………)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম

পদবি

দাপ্তরিক সীল

পরিশিষ্ট ৯: আপীল আবেদন ফরম (ফরম গ)

ফরম ‘গ’

আপীল আবেদন

১।	আপীলকারীর নাম ও ঠিকানা (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 নাম সহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে)	:..........................
৫।	আপীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	:..........................
৬।	আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ)	:..........................
৭।	প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি	:..........................
৮।	আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন	:..........................
৯।	অন্য কোন তথ্য যাহা আপীল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য আপীলকারীর ইচ্ছা পোষণ করেন	:..........................

আপীলকারীর স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট ১০: তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য ফি:

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

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

ক্র: 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 মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য
২	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারীর কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনামূল্যে (২) তথ্য সরবরাহকারীর ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য
৩	কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্র	বিনামূল্যে
৪	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য

পরিশিষ্ট ১১: তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের ফরম

ফরম 'ক'

অভিযোগ দায়েরের ফরম

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

বরাবর
প্রধান তথ্য কমিশনার
তথ্য কমিশন
এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা
শেরে বাংলানগর, 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 আলাদা কাগজ সন্নিবেশ করা যাইবে) : ………………………………………

৫ । সংক্ষুব্ধতার কারণ (যদি কোন আদেশের বিরুদ্ধে অভিযোগ আনয়ন করা হয় সেইক্ষেত্রে উহার কপি সংযুক্ত করিতে হইবে) : ………………………………………

৬ । প্রার্থিত প্রতিকার ও উহার যৌক্তিকতা : ………………………………………

৭ । অভিযোগে 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)