গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

খাদ্য অধিদপ্তর এর স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০১৯

খাদ্য অধিদপ্তর

১৬, আব্দুল গণি রোড, ঢাকা।

<u>মুখবন্ধ</u>

খাদ্য অধিদপ্তরের দায়িত্ব হচ্ছে জাতীয় খাদ্য নীতি-কৌশলের বাস্তবায়ন, সরকারি খাদ্য ব্যবস্থাপনা, নির্ভরযোগ্য ও টেকসই খাদ্য নিরাপত্তা ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠা, সরকারি পর্যায়ে খাদ্যশস্যের আমদানি-রপ্তানি, খাদ্য ব্যবস্থাপনার নিমিত্ত অবকাঠামো নির্মাণ ও এতদসংক্রান্ত বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন, দেশের খাদ্যশস্যের মূল্য ও সরবরাহ পরিস্থিতি পর্যবেক্ষণ ইত্যাদি।

২। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে চিন্তা, বিবেক ও বাকস্বাধীনতা নাগরিকদের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃত এবং তথ্য প্রাপ্তির অধিকার এর অবিচ্ছেদ্য অংশ।

৩। খাদ্য অধিদপ্তর তথ্যের অবাধ প্রবাহে বিশ্বাসী। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মানের স্বপ্নের সিঁড়ি বেয়ে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে সরকারের সকল কর্মকান্ডে অধিকতর স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হয়েছে। অবাধ তথ্য প্রবাহের মাধ্যমে বাংলাদেশের সার্বিক উন্নয়ন কার্যক্রম আজ বিশ্ববাসীর কাছে এক রোলমডেল হিসেবে আত্মপ্রকাশ করেছে। বিগত বছরগুলিতে যে ইতিবাচক পরিবর্তন সাধিত হয়েছে, সেগুলির মধ্যে সরকারি সেবা প্রদান পদ্ধতিকে গণমুখী করা অন্যতম। তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ বাস্তবায়ন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ এবং একই সাথে চ্যালেঞ্জিং। তবে এটি যথাযথভাবে বাস্তবায়িত হলে দাপ্তরিক কার্যক্রমে গতিশীলতা আসবে ও সুদুরপ্রসারী ইতিবাচক প্রভাব পড়বে।

৪। তথ্য কমিশন প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে বর্তমান সরকার নাগরিকদের তথ্য প্রাপ্তির অধিকার নিশ্চিত করতে কাজ করছে। মহান জাতীয় সংসদে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ পাস হওয়ার পরপরই কমিশনের পরামর্শ বৈঠকে স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের উদ্যোগ নেয়া হয়। তথ্যের অবাধ প্রবাহের উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে খাদ্য অধিদপ্তর স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০১৯ প্রণয়ন করেছে।

আশাকরি, এ নির্দেশিকা প্রকাশের ফলে জনগণের খাদ্য অধিদপ্তর সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ সহজতর হবে এবং এ অধিদপ্তরের কাজে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাবে।

২৭/১১/১৯

(ড. মোছাম্মৎ নাজমানারা খানুম)
মহাপরিচালক
খাদ্য অধিদপ্তর

সূচীপত্র

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

তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০১৯

দ্বিতীয় বিশ্বযুদ্ধের মাঝামাঝি ১৯৪৩ সালে অবিভক্ত বাংলায় ভয়াবহ দুর্ভিক্ষ (Great Bengal Famine) মোকাবেলায় বেঙ্গল সিভিল সাপ্লাই বিভাগ প্রতিষ্ঠা লাভ করে। এরপর অনেক পরিবর্তনের মধ্যদিয়ে স্বাধীন বাংলাদেশ ১৯৭২ সালে খাদ্য ও বেসামরিক সরবরাহ মন্ত্রণালয় এবং ২০০৪ সালে খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয় গঠিত হয়। অতঃপর ২০০৯ সালে খাদ্য ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা মন্ত্রণালয় পুনঃগঠিত হয়ে খাদ্য এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ বিভাগ সৃষ্টি হয়। সর্বশেষ ১৩ সেপ্টেম্বর ২০১২ তারিখে উক্ত দুটি বিভাগ খাদ্য মন্ত্রণালয় এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় নামে দুটি স্বতন্ত্র মন্ত্রণালয়ে রুপান্তরিত হয় ।

১। তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পটভূমি এবং প্রয়োজনীয়তা:

খাদ্য মন্ত্রণালয় গুরুত্বপূর্ণ মন্ত্রণালয়গুলোর মধ্যে অন্যতম। (১) প্রশাসন ও উন্নয়ন (২) সংগ্রহ ও সরবরাহ (৩) বাজেট ও অডিট এবং (৪) খাদ্য পরিকল্পনা ও পরিধারণ ইউনিট নামে ৪টি অনুবিভাগের মাধ্যেমে মন্ত্রণালয়ের সার্বিক কর্মকান্ড সম্পাদিত হয়ে থাকে। প্রশাসন ও উন্নয়ন অনুবিভাগ ১ জন অতিরিক্ত সচিব, সংগ্রহ ও সরবরাহ এবং বাজেট ও অডিট অনুবিভাগ দুটি যুগ্ম-সচিব এবং খাদ্য পরিকল্পনা ও পরিধারণ ইউনিট একজন যুগ্ম-সচিব বা সমমর্যাদার কর্মকর্তার অধীনে নিয়ন্ত্রিত হয়। এছাড়া খাদ্য মন্ত্রণালয়ের অধীনে ২টি দপ্তর সংস্থা রয়েছে। সেগুলো হলো খাদ্য অধিদপ্তর এবং বাংলাদেশ নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষ।

১.১ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নে যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার জনগণের জানার অধিকার প্রতিষ্ঠার ম্যাধ্যমে সরকারি ও বেসরকারি সংগঠনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, দুর্নীতি হ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা, জনগণের চিন্তা, বিবেক ও বাকস্বাধীনতার সাংবিধানিক অধিকার প্রতিষ্ঠার সর্বোপরি জনগণের ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে তথ্য-অধিকার নিশ্চিত করতে গত ২৯ মার্চ ২০০৯ তারিখে "তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' প্রণয়ন করেছে। আইনের কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য ইতোমধ্যে 'তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯' এবং তথ্য অধিকার সংক্রান্ত তিনটি প্রবিধানমালা প্রণয়ন করা হয়েছে।

তথ্য অধিকার গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাকে আরো সুসংহত করার অন্যমত শর্ত। খাদ্য অধিদপ্তরের তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে এ অধিদপ্তরের কাজের স্বচ্ছতা বৃদ্ধি পাবে এবং জনগণের কাছে সকল কাজের জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত হবে।

জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সংগে সংগতিপূর্ণভাবে সরকারের গুরুত্বপূর্ণ অধিদপ্তর হিসেবে খাদ্য অধিদপ্তর অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর।

খাদ্য অধিদপ্তর এবং অধীনস্থ অন্যান্য কার্যালয়ের অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যেন কোন দ্বিধাদ্বন্দ্বের সৃষ্টি না হয়, সেজন্য একটি 'তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়ন আবশ্যক। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ ও এতদ্‌সংশ্লিষ্ট প্রবিধানসমূহের আলোকে ও সাযুজ্যতা সাপেক্ষে এই স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়েছে।

১.২ নির্দেশিকার শিরোনাম:

এই নির্দেশিকা খাদ্য অধিদপ্তরের "স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা-২০১৯" নামে অভিহিত হবে।

২। **নির্দেশিকার ভিত্তি:**

২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ: খাদ্য অধিদপ্তর, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ:

মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তর, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

২.৩ অনুমোদনের তারিখ :------- খ্রি.

২.৪ নির্দেশিকা বাস্তবায়নের তারিখ: অনুমোদনের তারিখ থেকে।

২.৫ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা:

নির্দেশিকাটি খাদ্য অধিদপ্তরএবং এর অধীনস্ত সকল দপ্তর সংস্থা এর জন্য প্রযোজ্য হবে।

৩। **সংজ্ঞা সমূহ: বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থী কিছু না থাকলে এ নির্দেশিকায়-**

৩.১ "তথ্য" বলতে খাদ্য অধিদপ্তরের গঠন, বিধি, দাপ্তরিক এবং প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট যে কোন স্মারক, হিসাব বিবরণী, প্রতিবেদন, পত্র, নমুনা, দলিল, বিজ্ঞপ্তি, আদেশ, লগ বই, উপাত্ত-তথ্য, সমঝোতা স্মারক, চুক্তি, মানচিত্র, নক্সা, বই, ইলেক্ট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন দলিল, ফিল্ম, চিত্র অংকিত, ভিডিও, অডিও, আলোকচিত্র, প্রকল্প প্রস্তাব, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলকে বোঝাবে এবং ভৌত গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহুল বস্তু এর অনুলিপি বা প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে। তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোটসীট বা নোটসীটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না।

৩.২ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা

"দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা" বলতে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ধারা ১০ এর অধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিযুক্ত কর্মকর্তাকে বোঝাবে।

৩.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা।

৩.৪ "আপিল কর্তৃপক্ষ" অর্থ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ধারা ২৪ (খ) অনুযায়ী সচিব, খাদ্য মন্ত্রণালয় গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

৩.৫ "তৃতীয় পক্ষ" অর্থ তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সংগে জড়িত অন্যকোন পক্ষ।

৩.৬ "তথ্য কমিশন" অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ১১ এর অধীনে প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন

৩.৭ তথ্য অধিকার বিধিমালা ২০০৯ বলতে "তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯" বুঝাবে।

৩.৮ "কর্মকর্তা" অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।

৩.৯ "তথ্য অধিকার" অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।

৩.১০ "আবেদন ফরম" অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্য সংস্থান) ২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট ফরম 'ক' বুঝাবে।

৩.১১ “আপিল ফরম” অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংস্থান) বিধিমালা , ২০০৯ এর তফসিল নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরমেট ফরম ‘গ’ বুঝাবে।

৩.১২ “পরিশিষ্ট” অর্থ এই নির্দেশিকার সংগে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

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

খাদ্য অধিদপ্তর এবং অধীন দপ্তর সংস্থা সমূহের সমুদয় তথ্য নিম্নোক্ত ৩ শ্রেণিতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে প্রদান ও প্রকাশ করা হবে।

ক. স্বপ্রণোদিত প্রকাশযোগ্য তথ্য:

১) এই ধরনের তথ্য খাদ্য অধিদপ্তর এবং অধীন সকল দপ্তর সংস্থা সমূহ স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ড ওয়েবসাইট, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রচারণাসহ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

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

৩) খাদ্য অধিদপ্তর প্রতিবছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে। বার্ষিক প্রতিবেদনে তথ্য অধিকার আইন , ২০০৯ এর ধারা ৬(৩) এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।

৪) খাদ্য অধিদপ্তর স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে ও খাদ্য অধিদপ্তর ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে কিংবা প্রয়োজনের নিরিক্ষে এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য:

১) এই ধরনের তথ্য কোন নাগরিককের আবেদনের প্রেক্ষিতে এই নির্দেশিকার ১০ ও ১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করতে হবে।

২) খাদ্য অধিদপ্তর চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে- ও খাদ্য অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

৩) প্রতি তিন মাস অন্তর কিংবা প্রয়োজনের নিরীক্ষে এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য:

১) এই নির্দেশিকার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন খাদ্য মন্ত্রণালয় তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৭ ধারায় বর্ণিত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না;

(ক) কোন তথ্য প্রাকাশের ফলে কোন ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;

(খ) আদালতে বিচারধীন কোন বিষয় এবং যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইবুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার সামিল এরূপ তথ্য;

(গ) তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;

(ঘ) কোন ক্রয়/বিক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশিষ্ট ক্রয়/বিক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;

(ঙ) কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;

(চ) নিয়োগ পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;

(ছ) উন্নয়ন প্রকল্পের খসড়া প্রস্তাব।

৫। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা:

(ক) খাদ্য অধিদপ্তর তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে:

১) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে খাদ্য অধিদপ্তরে তার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে।

২) কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত 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।

(খ) তথ্যের ভাষা:

১) তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। কোনো তথ্য যদি অন্য কোনো ভাষার হয়ে থাকে তাহলে সেটি 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 প্রেক্ষিতে কোনো তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না।

গ) তথ্যের হালনাগাদকরণ: খাদ্য অধিদপ্তর প্রতিমাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

১) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে খাদ্য অধিদপ্তর এবং এর অধীনস্থ প্রত্যেক দপ্তর/সংস্থায় একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

২) পরবর্তীতে খাদ্য অধিদপ্তরের অধীনে কোন কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হলে তথ্য অধিকার আইন , ২০০৯-এর ধারা ১০(৩) অনুসারে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

৩) প্রতিটি ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত 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 ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবে এবং মন্ত্রণালয় ও উক্ত ইউনিটের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবে। সেই সাথে প্রকাশ স্থানে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় এমনভাবে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

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 বার্থতার 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) তথ্য অবমুক্তকরণ 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 (পাঁচ) দিনের মধ্যে তালিকা হালনাগাদ করা হবে। তালিকা কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।

৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:

ক) তথ্যের জন্য কারো আবেদনের প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা:

১) আবেদন গ্রহণ ও তথ্য অধিকার আইন, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার, ২০০৯ এর ধারা ৯ ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন;

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

৩) কোন 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 যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন;

৪) (ক) কোন অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য অধিকার আইন 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 আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;

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

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

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

(জ) তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্নভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা;

(ঝ) তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ আবেদনকারীর যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, স্বাপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলিত করা, তথ্য মূল্য আদায়, হিসাব রক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার প্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা; ইত্যাদি।

৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

(১) বদলি বা অন্য কোন কারণে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনের জন্য খাদ্য অধিদপ্তর একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনকারী আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।

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

(৩) নিয়োগকৃত বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কমিশনার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজনীয় ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক) নির্ধারিত ফরমে লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং মন্ত্রণালয়ের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে তা অনুলিপি প্রেরণ করবেন।

(৪) বদলি বা অন্য কোন কারণে বিকল্প দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদ শূন্য হলে অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

৯. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:

(ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুপস্থিতি কালে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবে।

(খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালে এ নির্দেশিকার ৭ এ-বর্ণিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি তার জন্য প্রযোজ্য হবে।

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

১) কোন ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য 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 অনুরোধকতৃ তথ্যের নির্ভুল ও স্পষ্ট বর্ণনা এবং কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলেও তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করা যবে।

৩) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের কোন অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকতৃ তথ্য সরবরাহ করবেন।

৪) উপ-অনুচ্ছেদ (৩) এ যা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকতৃ তথ্যের সাথে একাধিক অনুবিভাগের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রশ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।

৫) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ 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 সাথে একাধিক উইং এর সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই উইং এ লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।

(৮) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে অনুরোধকৃত 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) 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।

(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 ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তার লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এরূপ নোটিশের প্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

(১১) কোন ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোন রেকর্ড বা তার অংশবিশেষ জানানোর প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরনের 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, পদবী, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সীল থাকবে।

১১. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ:

(১) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার বিধিমালা (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত), ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-ঘ অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অর্থ চালান কোড নং-১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ এ জমা করে ট্রেজারী 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 ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দেবেন।

১২. আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি:

১২.১ আপিল কর্তৃপক্ষ:

ক) খাদ্য অধিদপ্তরের আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন খাদ্য মন্ত্রণালয়ের সচিব।

খ) খাদ্য অধিদপ্তরের অধীন সংস্থার আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন সংশ্লিষ্ট দপ্তর সংস্থার অব্যবহিত উর্ধতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান

১২.২. আপিল পদ্ধতি:

ক) কোন ব্যক্তি এই নির্দেশিকার নীতি ১০-এর (৩), (৪) বা (৫)-এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে কিংবা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার, বা ক্ষেত্রমমে, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তথ্য অধিকার বিধিমালা (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত), 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।

১২.৩ আপিল নিষ্পত্তি:

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

(ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদসংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানী গ্রহণ;

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

(গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সাথে একাধিক তথ্য প্রদানকারী উইং যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট উইংসমূহের শুনানী গ্রহণ।

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

(ক) উপ-অনুচ্ছেদ (১) এ উল্লিখিত 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 কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

(ক) 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

(খ) ক্ষেত্রমত তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান:

১৩.১ 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 তথ্যপ্রাপ্তির 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 চাকরির বিধিবিধান অনুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১৩.২. এই নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির 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।

১৩.৩. 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।

১৪. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি:

খাদ্য অধিদপ্তর এবং এর অধীন সকল দপ্তর, সংস্থা সমূহ জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৫. নির্দেশিকার সংশোধন

এই নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে খাদ্য অধিদপ্তর 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 কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে নির্দেশিকা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

১৭। পরিশিষ্ট

পরিশিষ্ট-১: স্বপ্রেণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

ক্র.নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১	খাদ্য অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালী এবং দায়িত্বসমূহ	নোটিশ বোর্ড, তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
২	খাদ্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষমতা ও দায়িত্ব	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৩	সিদ্ধান্ত গ্রহণের পদ্ধতি, জবাবদিহিতা এবং তত্ত্বাবধানের মাধ্যম	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৪	খাদ্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর তথ্য	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৫	কার্যসম্পাদনের জন্য খাদ্য অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণে রক্ষিত ও ব্যবহৃত আইন, বিধি-বিধান, নির্দেশনা, ম্যানুয়েল, ডকুমেন্ট এবং রেকর্ড	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৬	পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যে কোন ধরনের পরামর্শ/প্রতিনিধিত্ব, যা খাদ্য মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রমের বিবরণ।	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৭	খাদ্য অধিদপ্তরের বাজেট /সকল পরিকল্পনার ধরণ চিহ্নিতকরণ, প্রস্তাবিত খরচ এবং প্রকৃত ব্যয়ের উপর তৈরি রিপোর্ট।	ওয়েবসাইট।
৮	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম।	সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিট ও ওয়েবসাইট।
৯	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট
১০	Public Food Distribution System (PFDS) এর আওতায় খাদ্য বিতরণ কার্যক্রম	খাদ্য অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট।
১১	খাদ্যশস্যের মজুদ পরিস্থিতি	খাদ্য অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট।
১২	অভ্যন্তরীণ ধান/চাল/গম সংগ্রহের মূল্য ও সময়সীমা নির্ধারণ পরিস্থিতি	খাদ্য অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট।
১৩	চাল, গম ও আটার দৈনিক খুচরা ও পাইকারী মূল্য	খাদ্য অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট ।
১৪	দেশে বিরাজমান খাদ্য পরিস্থিতি বিষয়ে দৈনিক/পাক্ষিক ও ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন ।	খাদ্য অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট ।
১৫	খাদ্যশস্যের অভ্যন্তরীণ এবং আন্তর্জাতিক বাজার মুল্য	খাদ্য অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট।
১৬	নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষ, আইন, বিধিমালা ও অন্যান্য কার্যাবলি	খাদ্য অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট।
১৭	নিয়োগ, বদলির আদেশ	খাদ্য অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট
১৮	খাদ্য বান্ধব কর্মসূচি ও ওএমএস কার্যক্রমের অগ্রগতি সম্পর্কিত হালনাগাদ প্রতিবেদন	খাদ্য অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট
১৯	পুষ্টি চাল বিতরন সংক্রান্ত তথ্য	খাদ্য অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট
২০	খাদ্য বন্ধব কর্মসূচীর উপকার ভোগীদের তালিকা	খাদ্য অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট

ক্র.নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
২১	ওএমএস এর ডিলাদের তালিকা	খাদ্য অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট এবং সংশ্লিষ্ট অফিস সমূহে
২২	অধিদপ্তরের বার্ষিক প্রতিবেদন	অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট ও সংশ্লিষ্ট শাখা
২৩	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা	অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট ও সংশ্লিষ্ট শাখা
২৪	বিভিন্ন সভার বিজ্ঞপ্তি	অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট ও নোটিশ বোর্ড
২৫	টেকসই উন্নয়ন পরিকল্পনা (SDG) বাস্তবায়নে খাদ্য অধিদপ্তরের কর্ম পরিকল্পনা	খাদ্য অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট
২৬	জাতীয় দিবস, সরকারী ও গুরুত্বপূর্ণ অনুষ্ঠান উদযাপন	খাদ্য অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট
২৭	খাদ্য অধিদপ্তরের সিটিজেন চার্টার	খাদ্য অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট ও সংশ্লিষ্ট শাখা
২৮	অভিযোগ ও প্রতিকার সম্পর্কিত তথ্য	খাদ্য অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট ও তদন্ত শাখা
২৯	খাদ্য অধিদপ্তরের শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন সম্পর্কিত তথ্য।	খাদ্য অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট ও সংশ্লিষ্ট শাখা
৩০	তথ্য অধিকার আইন সংক্রান্ত তথ্য	খাদ্য অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট ও সংশ্লিষ্ট শাখা
৩১	খাদ্য অধিদপ্তরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	খাদ্য অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট ও সংশ্লিষ্ট শাখা
৩২	খাদ্য অধিদপ্তর কর্তৃক প্রকল্প বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য	খাদ্য অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট ও পরিকল্পনা শাখা
৩৩	পুষ্টিচাল বিষয়ক তথ্যাবলী	অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট ও সংশ্লিষ্ট শাখা
৩৪	উদ্ভাবন বিষয়ক তথ্যাবলী	অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট ও সংশ্লিষ্ট শাখা
৩৫	নোটিশ, প্রজ্ঞাপন, বিজ্ঞপ্তি	খাদ্য অধিদপ্তরের ওয়েবসাইট

পরিশিষ্ট-২: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে-

- স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য
- খাদ্য মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট আইন, বিধিমালা, নীতিমালা, সার্কুলার, আদেশ ইত্যাদি ।
- খাদ্য অধিদপ্তরের বাজেট
- আর্থিক তথ্য, যেমন-আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী
- অডিট রিপোর্ট (জবাবসহ)
- প্রকল্পের ব্যয়-সংক্রান্ত তথ্য
- আমদানি/রপ্তানি ও ক্রয়/বিক্রয় কার্যক্রমসংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)
- দেশে বা বিদেশ ভ্রমণসংক্রান্ত তথ্যাদি
- প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য (পরিশিষ্ট- ৩) ব্যতীত অন্য সকল তথ্য।
- ময়দা কলের তালিকাভুক্তি।
- সরকারি খাদ্য গুদাম ভাড়া, পুরাতন খাদ্য গুদাম মেরামত/পূনর্বাসন/নিষ্পত্তি।
- শেড দালান কোঠা, পুরাতন মালামাল অকেজো ঘোষনা ও নিষ্পত্তি,
- সাইলোর যন্ত্রাংশ, নতুন চটের বস্তা, কীটনাশক ও আর্দ্রতা মাপক যন্ত্র ক্রয়, রক্ষনাবেক্ষণ,
- চাল /গম ক্রয় সম্পর্কে আন্তর্জাতিক দরপত্র/সিডিউল এবং চুক্তিপত্রের সংশোধনী (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর),
- জি টু জি ভিত্তিতে চাল/গম আমদানি/রপ্তানির বিষয়ে সংশ্লিষ্ট দেশের সাথে সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)।
- Bangladesh Country Investment Plan,
- খাদ্য নিরাপত্তা বিষয়ক গুরুত্বপূর্ণ ডকুমেন্ট, সংগ্রহ ও মজুদ
- সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারীদের প্রবেশাধিকারসহ লাইব্রেরি ও ডাটাবেজ ব্যবহারের সুযোগ নিশ্চিত করা (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)।

পরিশিষ্ট-৩: তথ্য প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান ও প্রকাশ করতে কর্তৃপক্ষ বাধ্য থাকবে না-

- কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ন হয়, এরূপ তথ্য।
- বিচারাধীন বিভাগীয় মামলার তথ্য যা ওই মামলার সুষ্ঠু বিচারকার্যকে ব্যাহত করতে পারে, এরূপ তথ্য।
- তদন্তাধীন বিষয় সংশ্লিষ্ট কোন তথ্য, যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে।
- কোন ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রমসংক্রান্ত কোন তথ্য।
- নিয়োগ ও পদোন্নতি পরীক্ষার ফলাফল সংক্রান্ত আগাম তথ্য, ইত্যাদি।
- উন্নয়ন প্রকল্পের খসড়া প্রস্তাব।

পরিশিষ্ট- ৪: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ:

কর্মকর্তার নাম	: মো: আমজাদ হোসেন
পদবি	: পরিচালক, সরবরাহ, বণ্টন ও বিপণন বিভাগ, খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা।
ফোন	: +৯৫৫৩৮৭৮।
ই মেইল	: dsdm@dgfood.gov.bd
ঠিকানা	: খাদ্য ভবন, কক্ষ নং-২০২ (৩য় তলা) সরবরাহ, বণ্টন ও বিপণন বিভাগ, খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা।

পরিশিষ্ট- **৫: বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ:**

কর্মকর্তার নাম	: আব্দুল্লাহ আল-মামুন
পদবি	: পরিচালক, চলাচল, সংরক্ষণ ও সাইলো বিভাগ, খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা।
ফোন	: +৮৮০২৯৫৪০৮৮২
ই মেইল	: dsaudit2@mofood.gov.bd
ঠিকানা	: খাদ্য ভবন, কক্ষ নং-২০৩ (৪র্থ তলা) চলাচল, সংরক্ষণ ও সাইলো বিভাগ, খাদ্য অধিদপ্তর, ঢাকা।

পরিশিষ্ট-৬ : আপিল কর্মকর্তার বিবরণ:

কর্মকর্তার নাম	: শাহাবুদ্দিন আহমদ
পদবি	: সচিব
ফোন	: +৮৮০২৯৫৪০০৮৮
ই মেইল	: secretary@mofood.gov.bd
ঠিকানা	: ভবন নং ০৪, কক্ষ নং-২১৪ খাদ্য মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০।

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

ফরম- ‘ক’

তথ্য প্রাপ্তির আবেদন পত্র

১.	আবেদনকারীর নাম	:	....
	পিতার নাম	:	....
	মাতার নাম	:	....
	বর্তমান ঠিকানা	:	....
	স্থায়ী ঠিকানা	:	....
	ফ্যাক্স, ই -মেইল টেলিফোন ও মোবাইল নম্বর (যদি থাকে)	:	....
	পেশা	:	....
২.	কি ধরণের তথ্য (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন	:	....
৩.	কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী (ছাপানো/ফটোকপি/লিখিত/ই-মেইল/ ফাক্স/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 সরবরাহ অপারগতার নোটিশ (ফরম ‘খ’)

ফরম ‘খ’

তথ্য সরবরাহে অপরাগতার নোটিশ

আবেদন পত্রের সূত্র নম্বর: তারিখ:

প্রতি

আবেদনকারীর নাম : ....

ঠিকানা : ....

বিষয়: তথ্য সরবরাহে অপরাগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

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

১. ....

....

২. ....

....

৩. ....

....

(...)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম:

পদবি:

দাপ্তরিক সীল:

পরিশিষ্ট-৯ : আপিল 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	যাঁর আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে তাহার নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে)	:	....
৫.	আপীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	:	....
৬.	আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ)	:	....
৭.	প্রার্থিত প্রতিকারে যুক্তি/ভিত্তি	:	....
৮.	আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন	:	....
৯.	অন্য কোন তথ্য বা আপীল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য আপীলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন	:	....

আপীলকারীর স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট-১০: তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য ফি

তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্ন টেবিলের কলাম (২) এ উল্লেখিত তথ্যের জন্য উহার বিপরীত কলাম (৩) এ উল্লেখিত হারে ক্ষেত্রমতে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মুল্য পরিশোধযোগ্য হইবে, যথা:-

টেবিল

ক্রমিক নং	তথ্যের বিববরণ	তথ্যের বিবরণ তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য
(১)	(২)	(৩)
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 তদুর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য
২।	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনামুল্যে; (২) তথ্য সরবরাহকারীর 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 মুল্য

পরিশিষ্ট-১১: তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের ফরম

ফরম 'ক'

অভিযোগ দায়ের 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 বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

অভিযোগ নং.....................................

১.	আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগের সহজ মাধ্যম সমূহ)	:	....
২.	অভিযোগ দাখিলের তারিখ	:	....
৩.	যাঁর বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হইয়াছে তাহার নাম ও ঠিকানা	:	....
৪	অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ (প্রয়োজনে আলাদা কাগজ সন্নিবেশ করা যাইবে)	:	....
৫.	সংক্ষুব্ধতার কারণ (যদি কোনো আদেশের বিরুদ্ধে অভিযোগ আনয়ন করা হয় সেক্ষেত্রে উহার কপি সংযুক্ত করিতে হবে)	:	....
৬.	প্রার্থিত প্রতিকার ও তার যৌক্তিকতা	:	....
৭.	অভিযোগে উল্লেখিত বক্তব্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের বর্ণনা (কপি সংযুক্ত করতে হবে)	:	....

<u>সত্যপাঠ</u>

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

(সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর)