ঢাকা ম্যাস ট্রানজিট কোম্পানি লিমিটেড (ডিএমটিসিএল)

(শতভাগ সরকারি মালিকানাধীন কোম্পানি)

এর

স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০২০

বাঁচবে সময়, বাঁচবে পরিবেশ

যানজট কমাবে মেট্রোরেল

ঢাকা ম্যাস ট্রানজিট কোম্পানি লিমিটেড

(শতভাগ সরকারি মালিকানাধীন কোম্পানি)

সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ

ঢাকা ম্যাস ট্রানজিট কোম্পানি লিমিটেড (ডিএমটিসিএল)

(শতভাগ সরকারি মালিকানাধীন কোম্পানি)

এর

স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা ২০২০

সূচিপত্র

ক্রম	বিষয়	পৃষ্ঠা নম্বর
০১.	পটভূমি	০১
০২.	স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য	০১
০৩.	নির্দেশিকার শিরোনাম	০১
০৪.	নির্দেশিকার ভিত্তি	০১
০৫.	সংজ্ঞাসমূহ	০২
০৬.	তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	০২
০৭	তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা, তথ্য সংরক্ষণ এবং তথ্যের ভাষা	০৩
০৮.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	০৩
০৯.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	০৪
১০.	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	০৫
১১.	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	০৫
১২.	তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	০৫
১৩.	তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ	০৬
১৪.	আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি	০৭
১৫.	তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান	০৭
১৬.	জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি	০৮
১৭.	নির্দেশিকার সংশোধন	০৮
১৮.	নির্দেশিকার ব্যাখ্যা	০৮
১৯.	পরিশিষ্ট ১: তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম-ক) [বিধি-৩ মোতাবেক]	০৯
২০.	পরিশিষ্ট ২: তথ্য সরবরাহে অপরাগতার নোটিশ (ফরম- খ) [বিধি-৫ মোতাবেক]	১০
২১.	পরিশিষ্ট ৩: আপিল আবেদন ফরম (ফরম-গ) [বিধি-৬ মোতাবেক]	১১
২২.	পরিশিষ্ট ৪: অভিযোগ দায়েরের ফরম (ফরম-ক) [প্রবিধান-৩ (১) মোতাবেক]	১২
২৩.	পরিশিষ্ট ৫: জবাব [প্রবিধান-৬ মোতাবেক]	১৩
২৪.	পরিশিষ্ট ৬: তথ্য প্রাপ্তির ফি ও তথ্যের মূল্য ফি (ফরম-ঘ) [বিধি-৮ মোতাবেক]	১৪

০১. পটভূমি

ঢাকা মহানগরী ও তৎসংলগ্ন পার্শ্ববর্তী এলাকার যানজট নিরসনে ও পরিবেশ উন্নয়নে আধুনিক গণপরিবহন হিসেবে Mass Rapid Transit (MRT) বা মেট্রোরেলের পরিকল্পনা, সার্ভে, ডিজাইন, অর্থায়ন, নির্মাণ, পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণের নিমিত্ত গত ০৩ জুন ২০১৩ তারিখ শতভাগ সরকারি মালিকানাধীন Dhaka Mass Transit Company Limited (DMTCL) গঠন করা হয়। এরই ধারাবাহিকতায় ২০৩০ সালের মধ্যে ৬ (ছয়) টি মেট্রোরেল সমন্বয়ে ঢাকা মহানগরী ও তৎসংলগ্ন পার্শ্ববর্তী এলাকায় মোট ১২৮.৭৪১ কিলোমিটার (উড়াল ৬৭.৫৬৯ কিলোমিটার এবং পাতাল ৬১.১৭২ কিলোমিটার) দীর্ঘ ও ১০৪ স্টেশন (উড়াল ৫১ এবং ৫৩) বিশিষ্ট একটি শক্তিশালী নেটওয়ার্ক গড়ে তোলার নিমিত্ত সরকার সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা ২০৩০ গ্রহণ করেছে।

০২. স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার জনগণের জানার অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সরকারি ও বেসরকারি সংগঠনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি; দুর্নীতি হ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা; জনগণের চিন্তা, বিবেক ও বাক স্বাধীনতার সাংবিধানিক অধিকার প্রতিষ্ঠা; এবং সর্বোপরি জনগণের ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে তথ্য অধিকার নিশ্চিত করতে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ প্রণয়ন করা হয়েছে। আইনটির যথাযথ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সরকার তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি বিষয়ক) বিধিমালা ২০০৯ এবং ০৩(তিন)টি প্রবিধানমালা প্রণয়ন করেছে।

সরকারের অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিতকরণ নীতিকে অনুসরণ করে শতভাগ সরকারি মালিকানাধীন ঢাকা ম্যাস ট্রানজিট কোম্পানি লিমিটেড (ডিএমটিসিএল) অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে দৃঢ় প্রতিজ্ঞ। ঢাকা ম্যাস ট্রানজিট কোম্পানি লিমিটেড (ডিএমটিসিএল)-এর কার্যক্রমের তথ্য জনসম্মুখে প্রকাশ করলে এ কোম্পানির কার্যক্রম সর্ম্পকে জনগণ প্রকৃত ধারণা লাভ করবে এবং জনগণের কাছে জবাবদিহিতা সুপ্রতিষ্ঠিত হবে।

ঢাকা মেট্রোরেলের স্বত্ত্বাধিকারী প্রতিষ্ঠান ঢাকা ম্যাস ট্রানজিট কোম্পানি লিমিটেড (ডিএমটিসিএল) অবাধ তথ্যপ্রবাহ চর্চার ক্ষেত্র আরও সম্প্রসারণের নিমিত্ত স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা ২০২০ প্রণয়ন আবশ্যক বলে মনে করে। সেই লক্ষ্যে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ এবং তথ্য অধিকার সংক্রান্ত ০৩(তিন)টি প্রবিধানমালার আলোকে এই স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা ২০২০ প্রণয়ন করা হল।

০৩. নির্দেশিকার শিরোনাম

এই নির্দেশিকা **ঢাকা ম্যাস ট্রানজিট কোম্পানি লিমিটেড (ডিএমটিসিএল)-এর স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা ২০২০** নামে অভিহিত হবে।

০৪. নির্দেশিকার ভিত্তি

৪.১ প্রণয়নকারী কোম্পানি

ঢাকা মেট্রোরেল এর স্বত্ত্বাধিকারী শতভাগ সরকারি মালিকানাধীন ঢাকা ম্যাস ট্রানজিট কোম্পানি লিমিটেড (ডিএমটিসিএল)।

৪.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ

ঢাকা ম্যাস ট্রানজিট কোম্পানি লিমিটেড (ডিএমটিসিএল)

৪.৩ অনুমোদনের তারিখ: ১০ মার্চ ২০২০ খ্রিস্টাব্দ

৪.৪ নির্দেশিকা কার্যকরের তারিখ: ১০ মার্চ ২০২০ খ্রিস্টাব্দ

৪.৫ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা

নির্দেশিকাটি ঢাকা ম্যাস ট্রানজিট কোম্পানি লিমিটেড (ডিএমটিসিএল)-এর জন্য প্রযোজ্য হবে।

০৫. সংজ্ঞাসমূহ: বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোনো কিছু না থাকলে এ নির্দেশিকায়

৫.১ 'তথ্য' অর্থ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ - এর ধারা ২ (চ) -তে উল্লিখিত তথ্য বুঝাবে।

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

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

৫.৪ 'আপিল কর্তৃপক্ষ' অর্থ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ধারা ২ক(আ) অনুযায়ী ঢাকা ম্যাস ট্রানজিট কোম্পানি লিমিটেড (ডিএমটিসিএল) এর ব্যবস্থাপনা পরিচালক।

৫.৫ 'তৃতীয় পক্ষ' অর্থ তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতিত অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে জড়িত অন্য কোনো পক্ষ।

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

৫.৭ তথ্য অধিকার বিধিমালা ২০০৯ অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ ।

৫.৮ 'কর্মচারী' অর্থ ডিএমটিসিএল এর সকল গ্রেডে নিযুক্ত কর্মচারী।

৫.৯ 'তথ্য অধিকার' অর্থ ডিএমটিসিএল এর নিকট হতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।

৫.১০ 'আবেদন ফরম' অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম-ক **(পরিশিষ্ট-১)**।

৫.১১ 'আপিল ফরম' অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য আপিল আবেদন ফরম-গ **(পরিশিষ্ট-৩)**।

৫.১২ 'পরিশিষ্ট' অর্থ এই নির্দেশিকার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

০৬. তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি

ঢাকা ম্যাস ট্রানজিট কোম্পানি লিমিটেড (ডিএমটিসিএল)-এর সমুদয় তথ্য নিম্নবর্ণিত তিনটি শ্রেণিতে ভাগ করা হবে এবং সরকারি বিধি-বিধান অনুসরণে তা প্রকাশ ও প্রদান করা হবে।

- স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য;
- চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য; এবং
- প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য।

৬.১ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য

৬.১.১ এই ধরনের তথ্য ঢাকা ম্যাস ট্রানজিট কোম্পানি লিমিটেড (ডিএমটিসিএল) স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট, ফেইজবুক পেইজ, YouTube, মুদ্রিত বই, প্রতিবেদন, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি, পোস্টার এবং অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

৬.১.২ এই ধরনের তথ্য চেয়ে কোনো নাগরিক আবেদন করলে তা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য হিসেবে বিবেচিত হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পদ্ধতিতে আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান করবেন।

৬.১.৩ ঢাকা ম্যাস ট্রানজিট কোম্পানি লিমিটেড (ডিএমটিসিএল) প্রতি অর্থ বছরে একটি বার্ষিক প্রাতিবেদন প্রকাশ করবে এবং বার্ষিক প্রতিবেদনে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ -এর ধারা ৬ (৩)-এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।

৬.১.৪ ঢাকা ম্যাস ট্রানজিট কোম্পানি লিমিটেড (ডিএমটিসিএল) স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি প্রশ্ন-উত্তর তালিকা প্রস্তুত করবে এবং ঢাকা ম্যাস ট্রানজিট কোম্পানি লিমিটেড (ডিএমটিসিএল)-এর ওয়েবসাইটে Frequently Asked Question (FAQ) হিসেবে প্রকাশ ও প্রচার করবে। প্রতি ছয় মাস অন্তর কিংবা প্রয়োজনে এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

৬.২ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য

৬.২.১ প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য ব্যতিত এই ধরনের তথ্য কোনো নাগরিকের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে এই নির্দেশিকার অনুচ্ছেদ-১২ ও অনুচ্ছেদ-১৩ অনুসরণে প্রদান করা হবে।

৬.৩ প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য

এই নির্দেশিকায় যা কিছুই থাকুক না কেন, ঢাকা ম্যাস ট্রানজিট কোম্পানি লিমিটেড (ডিএমটিসিএল) এর পরিচালনা পরিষদের কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী; ডিএমটিসিএল কর্তৃক সরকারের নিকট উপস্থাপনের নিমিত্ত প্রণীত গোপনীয় সার-সংক্ষেপ, দলিল-দস্তাবেজ ও অবস্থানপত্র এবং তথ্য অধিকার আইন ২০১৯-এর ধারা-৭-এ বর্ণিত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না।

০৭. তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা, তথ্য সংরক্ষণ এবং তথ্যের ভাষা

৭.১ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা

ঢাকা ম্যাস ট্রানজিট কোম্পানি লিমিটেড (ডিএমটিসিএল) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা ২০১০ অনুসরণ করবে।

৭.২ তথ্য সংরক্ষণ

৭.২.১ ঢাকা ম্যাস ট্রানজিট কোম্পানি লিমিটেড (ডিএমটিসিএল) তথ্য সংরক্ষণের জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা ২০১০ অনুসরণ করবে।

৭.২.২ ঢাকা ম্যাস ট্রানজিট কোম্পানি লিমিটেড (ডিএমটিসিএল) প্রকাশযোগ্য তথ্যাদি প্রস্তুত করে কম্পিউটারে এবং ঢাকা ম্যাস ট্রানজিট কোম্পানি লিমিটেড (ডিএমটিসিএল)-এর ওয়েবসাইটে সংরক্ষণ করবে।

৭.৩ **তথ্যের ভাষা**

৭.৩.১ তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। কোনো তথ্য যদি অন্য কোনো ভাষায় প্রস্তুত করা হয়ে থাকে তাহলে সেই ভাষাতেই সংরক্ষিত হবে।

৭.৩.২ তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষিত থাকবে সেই ভাষাতেই আবেদনকারীকে সরবরাহ করা হবে। আবেদনকারীর চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে কোনো তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব ডিএমটিসিএল বহন করবে না।

৭.৪ তথ্যের হালনাগাদকরণ

ঢাকা ম্যাস ট্রানজিট কোম্পানি লিমিটেড (ডিএমটিসিএল) এবং এর আওতায় বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পসমূহের তথ্যাদি প্রতি ছয় মাস অন্তর কিংবা প্রয়োজনে প্রতি মাসে হালনাগাদ করা হবে।

০৮. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

৮.১ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর ধারা-১০(১) অনুসরণে ঢাকা ম্যাস ট্রানজিট কোম্পানি লিমিটেড (ডিএমটিসিএল) একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

৮.২ ঢাকা ম্যাস ট্রানজিট কোম্পানি লিমিটেড (ডিএমটিসিএল)-এর আওতায় কোনো স্বতন্ত্র কার্যালয় স্থাপন করা হলে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর ধারা-১০(৩) অনুসরণে নতুন কার্যালয় স্থাপনের ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হবে।

৮.৩ ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ডিএমটিসিএল দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ প্রদান করবেন। নিয়োগকৃত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা, মোবাইল নম্বর এবং ই-মেইল নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করা হবে। একইসঙ্গে নোটিশ বোর্ডে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

৮.৪ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর অধীনে দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ঢাকা ম্যাস ট্রানজিট কোম্পানি লিমিটেড (ডিএমটিসিএল)-এর অন্য যে কোনো কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন এবং কোনো কর্মকর্তার কাছে এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।

৮.৫ 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 অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন।

৮.৬ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্যাদি ৫ (পাঁচ) দিনের মধ্যে হালনাগাদ করে নোটিশ বোর্ডে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।

০৯. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

৯.১ তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

(অ) আবেদন গ্রহণ ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯-এর বিধি-৩(২) অনুসরণে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;

(আ) চাহিত তথ্য তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ধারা-৯ এবং তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯-এর বিধি-৪ অনুসরণে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;

(ই) তথ্য প্রদানে অপরাগতার ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ধারা-৯(৩) এবং তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯-এর বিধি-৫ অনুসরণে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন;

(ঈ) কোনো অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ধারা-৯(৬)(৭) এবং তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯-এর বিধি-৮ অনুসরণে এই তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং এই তথ্যের মূল্য অনধিক ৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য আবেদনকারীকে অবহিত করবেন; এবং

(উ) চাহিত তথ্যের সঙ্গে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ধারা-৯(৮) অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৯.২ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম-ক (**পরিশিষ্ট-১**) সংরক্ষণ ও কোনো নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে সরবরাহ করা;

৯.৩ আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা প্রদান;

৯.৪ সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্বাচনে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্বাচনে সহায়তা প্রদান;

৯.৫ কোনো নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তাঁকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ণয়ে সহায়তা করা;

৯.৬ বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন ব্যক্তিকে তথ্যপ্রাপ্তিতে উপযুক্ত পদ্ধতিতে সহায়তা প্রদান করবেন। এক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোনো ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন;

৯.৭ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা ২০২০ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি-না তা নির্ধারণে সহায়তা করা;

৯.৮ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা; এবং

৯.৯ তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এতদসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর সঙ্গে যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলন, তথ্যের মূল্য আদায়, আদায়কৃত মূল্য হিসাবরক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং ডিএমটিসিএল বা তথ্য কমিশনের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা ইত্যাদি।

১০. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

১০.১ কোনো কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনের জন্য ঢাকা ম্যাস ট্রানজিট কোম্পানি লিমিটেড (ডিএমটিসিএল) একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনকালে আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন;

১০.২ নতুন কার্যালয় স্থাপন হওয়ার ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাও নিয়োগ করা হবে;

১০.৩ নিয়োগকৃত বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল নিয়োগ প্রদানের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করা হবে। একইসঙ্গে নোটিশ বোর্ডে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে; এবং

১০.৪ কোনো কারণে বিকল্প কর্মকর্তার পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হবে।

১১. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

১১.১ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

১১.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালে এ নির্দেশিকার ৯ নম্বর অনুচ্ছেদে বর্ণিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি তাঁর জন্য প্রযোজ্য হবে।

১২. তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা

১২.১ কোনো ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য ঢাকা ম্যাস ট্রানজিট কোম্পানি লিমিটেড (ডিএমটিসিএল)-এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বরাবর নির্ধারিত তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম-ক (**পরিশিষ্ট-১**) এর মাধ্যমে তথ্য চেয়ে লিখিতভাবে বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন;

১২.২ নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, মোবাইল নম্বর এবং ই-মেইল; অনুরোধকৃত তথ্যের নির্ভুল ও স্পষ্ট বর্ণনা এবং কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী উহার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে অথবা ই-মেইলেও তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করা যাবে;

১২.৩ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন;

১২.৪ উপানুচ্ছেদ-১২.৩-এ যা কিছুই উল্লেখ থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কার্যালয়ের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে;

১২.৫ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ই-মেইল-এর মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তির প্রাপ্তিস্বীকার করবেন এবং প্রাপ্তিস্বীকারপত্রে আবেদনের সূত্র, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন;

১২.৬ ই-মেইল-এর মাধ্যমে আবেদন প্রেরণের ক্ষেত্রে আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসাবে গণ্য হবে;

১২.৭ আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে সে সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে এক বা একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কার্যালয়ের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই তথ্য প্রদান ইউনিট বা কার্যালয়কে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন;

১২.৮ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোনো কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য অধিকার বিধিমালা ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত তথ্য সরবরাহে অপরাগতার নোটিশ ফরম-খ (**পরিশিষ্ট-২**) অনুযায়ী এতদবিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন;

১২.৯ উপানুচ্ছেদ-১২.৩ ও ১২.৪-এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্যপ্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে;

১২.১০ 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 তৃতীয়পক্ষ তা গোপনীয় তথ্য হিসাবে গণ্য করেছে সেক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে লিখিত মতামত প্রদানের জন্য 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;

১২.১১ বিশেষ চাহিদা সম্পন্ন ব্যক্তিকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত পদ্ধতিতে তথ্য প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান করবেন। এক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোনো ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন; এবং

১২.১২ আইনের অধীনে প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে এবং উহাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবি, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সিল থাকবে।

১৩. তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ

১৩.১ অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি ফরম-ঘ (**পরিশিষ্ট-৬**) অনুসরণে সেই তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অর্থ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে (কোড নম্বর: ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭) জমা করে ট্রেজারি চালানের কপি তাঁর কাছে জমা দেওয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন;

অথবা

১৩.২ অনুরোধকারী কর্তৃক নগদে পরিশোধিত তথ্যের মূল্য রশিদের মাধ্যমে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা গ্রহণ করবেন এবং প্রাপ্ত অর্থ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে (কোড নম্বর: ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭) জমা করে চালানের কপি সংরক্ষণ করবেন।

১৪. আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি

১৪.১ আপিল কর্তৃপক্ষ

ঢাকা ম্যাস ট্রানজিট কোম্পানি লিমিটেড (ডিএমটিসিএল)-এর আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন ঢাকা ম্যাস ট্রানজিট কোম্পানি লিমিটেড (ডিএমটিসিএল) এর ব্যবস্থাপনা পরিচালক।

১৪.২ আপিল পদ্ধতি

(ক) কোনো ব্যক্তি এই নির্দেশিকার উপানুচ্ছেদ-১২.৩ ও ১২.৪-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 হওয়ার বা ক্ষেত্রমতে সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আপিল আবেদন ফরম-গ (**পরিশিষ্ট-৩**) অনুযায়ী আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল করতে পারবেন; এবং

(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।

১৪.৩ আপিল নিষ্পত্তি

১৪.৩.১ আপিল কর্তৃপক্ষ কোনো আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন-

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

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

(গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সঙ্গে একাধিক তথ্য প্রদানকারী ইউনিট অথবা কার্যালয় সংযুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদানকারী ইউনিট অথবা কার্যালয়ের শুনানি গ্রহণ।

১৪.৩.২ আপিল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ-

(ক) উপানুচ্ছেদ-১৪.৩.১-এ উল্লিখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণপূর্বক-

(অ) তথ্য সরবরাহ করার জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ প্রদান করবেন, অথবা
(আ) সার্বিক বিবেচনায় আপিল আবেদনটি খারিজ করতে পারবেন।

১৪.৩.৩ 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) আপিল আবেদনটি খারিজ হলে তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

১৫. তথ্য প্রদানের অবহেলায় শাস্তির বিধান

১৫.১ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ ও এ নির্দেশিকার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ অনুসারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হন বা তথ্য প্রাপ্তির কোনো অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করেন বা সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হন বা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর, বিকৃত তথ্য প্রদান করেন বা কোনো তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করেন বা তথ্য অধিকারের পরিপন্থি কোনো কাজ করেন তাহলে এই কাজকে অসদাচরণ হিসাবে বিবেচনা করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকরিবিধি অনুসারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১৫.২ এ নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এই কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তিপ্রাপ্ত হলে তা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে এবং ডিএমটিসিএল কোনো দায় বহন করবে না।

১৫.৩ তথ্য কমিশনের কাছ থেকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ পেলে ডিএমটিসিএল সংশ্লিষ্ট চাকরিবিধি অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং গৃহিত ব্যবস্থার বিষয়ে তথ্য কমিশনকে অবহিত করবে।

১৬. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি

ঢাকা ম্যাস ট্রানজিট কোম্পানি লিমিটেড (ডিএমটিসিএল) জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোনো উপায়ে প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৭. নির্দেশিকা সংশোধন

এই নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে ঢাকা ম্যাস ট্রানজিট কোম্পানি লিমিটেড (ডিএমটিসিএল) সর্বোচ্চ ৫ সদস্যবিশিষ্ট তবে ৩ সদস্যের কম নয় একটি কমিটি গঠন করবে। গঠিত কমিটি নির্দেশিকাটি সংশোধনের প্রস্তাব করবে এবং ডিএমটিসিএল এর অনুমোদন সাপেক্ষে তা কার্যকর হবে।

১৮. নির্দেশিকার ব্যাখ্যা

এই নির্দেশিকার কোনো বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে ঢাকা ম্যাস ট্রানজিট কোম্পানি লিমিটেড (ডিএমটিসিএল) উহার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

পরিশিষ্ট-১

তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম

ফরম-ক
[বিধি ৩ দ্রষ্টব্য]
তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

বরাবর

....

.... (নাম ও পদবি)

ও

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

.... (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১) আবেদনকারীর নাম	: ....
পিতার নাম	: ....
মাতার নাম	: ....
বর্তমান ঠিকানা	: ....
স্থায়ী ঠিকানা	: ....
ফ্যাক্স/ই-মেইল/টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে)	: ....
২) কি ধরনের তথ্য (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন)	: ....
৩) কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী (ছাপানো/ফটোকপি/লিখিত/ই-মেইল/ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্যকোন পদ্ধতি)	: ....
৪) তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা	: ....
	....
৫) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা	: ....

আবেদনের তারিখ: ....   আবেদনকারীর স্বাক্ষর

* তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর ৮ ধারা অনুযায়ী তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য

তথ্য সরবরাহে অপরাগতার নোটিশ

ফরম-খ

[বিধি ৫ দ্রষ্টব্য]

তথ্য সরবরাহে অপরাগতার নোটিশ

আবেদনপত্রের সূত্র নম্বর: তারিখ:

প্রতি

আবেদনকারীর নাম: ....

ঠিকানা : ....

....

বিষয়: তথ্য সরবরাহের অপরাগতা 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 সিল

পরিশিষ্ট-৩

আপিল আবেদন ফরম

ফরম-গ

[বিধি ৬ দ্রষ্টব্য]

আপিল আবেদন

বরাবর

....

.... (নাম ও পদবি)

ও

আপিল কর্তৃপক্ষ

.... (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১) আপিলকারীর নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)	:	....
২) আপিলের তারিখ	:	....
৩) যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইয়াছে উহার কপি (যদি থাকে)	:	....
৪) যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইয়াছে তাহার নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে)	:	....
৫) আপিলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	:	....
৬) আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ)	:	....
৭) প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি	:	....
৮) আপিলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন	:	....
৯) অন্যকোন তথ্য যাহা আপিল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য আপিলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন	:	....

আবেদনের তারিখ: ....   আবেদনকারীর স্বাক্ষর

অভিযোগ দায়েরের ফরম

ফরম-ক
[প্রবিধান-৩ (১) দ্রষ্টব্য]

অভিযোগ দায়েরের ফরম

বরাবর

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

অভিযোগ নম্বর: ....

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)

ফরম-গ
[প্রবিধান-৬ দ্রষ্টব্য]

জবাব

তথ্য কমিশনের অভিযোগ নম্বর ....

১) অভিযোগকারীর নাম ও ঠিকানা : ....

....

২) অভিযুক্তের নাম ও ঠিকানা : ....

....

৩) অভিযোগের মূল বিষয়বস্তু (সংক্ষিপ্ত আকারে) : ....

....

৪) জবাবের সংক্ষিপ্ত বিবরণ
(প্রয়োজনে আলাদা কাগজ সন্নিবেশ করা যাইবে) : ....

....

৭) জবাবের সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রের বর্ণনা
(কপি সংযুক্ত করিতে হইবে) : ....

....

সত্যপাঠ

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

(সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর)

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য ফি

ফরম-ঘ

[বিধি-৮ দ্রষ্টব্য]

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-

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য
১	২	৩
০১.	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 তদুর্ধ্ব মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য
০২.	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	➢ আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনামূল্যে ➢ তথ্য সরবরাহকারীর ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য
০৩.	কোন আইন বা সরকারি বিধান নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে
০৪.	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য

Mass Rapid Transit (MRT) Network in Dhaka City and Adjoining Areas