

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর
কাজী আলাউদ্দিন রোড, ঢাকা।

স্মারক নং-৫৮.০৩.০০০০.০২০.১৫.০১০.১৮- ১৬৯০

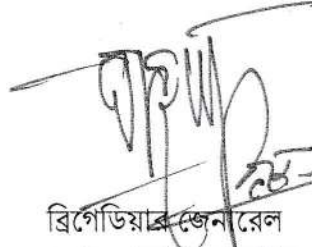
তারিখ- ২৭/০৫/১৪২৬ বঃ
০৩/০২/২০২০ খ্রিঃ

বিষয় : ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০২০ সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি মহোদয়ের সদয় দৃষ্টি আকর্ষণপূর্বক জানানো যাচ্ছে যে, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০১৯-২০২০ এর ৪.৩ অনুচ্ছেদের নির্দেশনামতে ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০২০ প্রণয়ন করা হয়েছে।

২। উক্ত নির্দেশিকা সদয় অবগতি ও পরবর্তী প্রয়োজনীয় কার্যক্রমের জন্য সর্বিনয় প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: ২২(বাইশ) পাতা।


ব্রিগেডিয়ার জেনারেল
মোঃ সাজ্জাদ হোসাইন, এনডিসি, এএফডব্লিউসি, পিএসসি, এমফিল
মহাপরিচালক
ফোনঃ ৯৫৫৮৮৮০

সচিব
সুরক্ষা সেবা বিভাগ
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

অনুলিপি:

- ১। অতিরিক্ত সচিব, অগ্নি অনুবিভাগ, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আইসিটি সেল, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, ঢাকা (সংযুক্ত নির্দেশিকাটি এ অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে আপলোড করার জন্য অনুরোধ করা হলো)।



ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের
স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০২০

ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, কাজী আলাউদ্দিন বোর্ড,
ঢাকা।

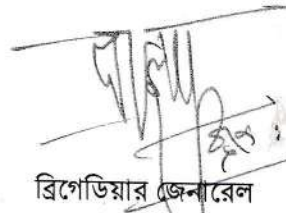
উপক্রমণিকা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ২১(২) অনুচ্ছেদে উল্লেখ করা হয়েছে, “সকল সময়ে জনগণের সেবা করিবার চেষ্টা করা প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত প্রত্যেক ব্যক্তির কর্তব্য”। সংবিধানে বর্ণিত এ নির্দেশ অনুসরণ করে জনসেবা প্রদান নিশ্চিত করা প্রজাতন্ত্রের কর্মচারীদের অন্যতম প্রধান কর্তব্য। সরকারি দপ্তর কর্তৃক প্রদেয় সেবা সংক্রান্ত তথ্য উন্মুক্ত করা হল জনগণের সেবা পাওয়ার পূর্বশর্ত। তথ্য প্রাপ্তির অধিকারকে জনগণের ক্ষমতায়নের একটি মাধ্যম হিসেবে বিবেচনা করা হয়। এ লক্ষ্যে সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারি বা বিদেশী অর্থায়নে সৃষ্ট ও পরিচালিত বিভিন্ন সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সুশাসন নিশ্চিতকরণের জন্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ঐকান্তিক প্রচেষ্টায় তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়ন করা হয়। এর ফলে সরকারি, বেসরকারি প্রতিষ্ঠানে জনগণের অবাধ তথ্য প্রবাহের এক নতুন দিগন্তের সৃষ্টি হয়েছে এবং কর্তৃপক্ষের উপর নাগরিকের তথ্য প্রদানের বাধ্যবাধকতা প্রতিষ্ঠিত হয়েছে।

তথ্যের অবাধ প্রবাহ এবং জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার জন্য তথ্য কমিশন গঠন করা হয়েছে। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ১০ মোতাবেক তথ্য সরবরাহের প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের তথ্য প্রদান ইউনিট এর জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিযুক্ত করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।

অবাধ তথ্য প্রবাহের মাধ্যমে বাংলাদেশের সার্বিক উন্নয়ন কার্যক্রম আজ বিশ্ববাসীর কাছে এক রোল মডেল হিসেবে আত্মপ্রকাশ করেছে। সরকার সুরক্ষা সেবা বিভাগ এর আওতাধীন ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের মাধ্যমে জনগণের কাঙ্ক্ষিত সেবা নিশ্চিতকরণ ও বিশ্বের সাথে তাল মিলিয়ে এ সকল সেবার মান উন্নয়নে কাজ করে যাচ্ছে। এ সম্পর্কে জনগণের বিভিন্ন তথ্য জানার অধিকার রয়েছে যা স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকার মাধ্যমে নিশ্চিত করা সম্ভব হবে।

এ তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকার মাধ্যমে ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের তথ্য নাগরিকদের প্রবেশাধিকার নিশ্চিত হবে যা অধিদপ্তর ও অধিনস্থ দপ্তরের কাজের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে বিশেষ ভূমিকা রাখবে। এভাবে জনগণের জন্য অধিকার নিশ্চিত করার মাধ্যমে ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাবে এবং সুশাসন প্রতিষ্ঠা করা সম্ভব হবে।


ব্রিগেডিয়ার জেনারেল
মোঃ সাজ্জাদ হোসাইন, এনডিসি, এএফডব্লিউসি, পিএসসি, এমফিল
মহাপরিচালক
২০/২/২০২০

সূচিপত্র

বিষয়	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 ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	২
৫। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	৩
৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৩
৭। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৪
৮। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিয়োগ	৫
৯। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৫
১০। তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	৫
১১। তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ	৬
১২। আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি	৬
১৩। তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান	৭
১৪। জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি	৭
১৫। নির্দেশিকার সংশোধন	৭
১৬। নির্দেশিকার ব্যাখ্যা	৭
পরিশিষ্ট ১: সুরক্ষা সেবা বিভাগ-এর স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশ	৮
পরিশিষ্ট ২: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	৯
পরিশিষ্ট ৩: তথ্য প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা	৯
পরিশিষ্ট ৪: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ	৯
পরিশিষ্ট ৫: বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ	১০
পরিশিষ্ট ৬: আপিল কর্মকর্তার বিবরণ	১০
পরিশিষ্ট ৭: তথ্যপ্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম ক)	১১
পরিশিষ্ট ৮: তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম খ)	১২
পরিশিষ্ট ৯: আপিল আবেদন ফরম (ফরম গ)	১৩
পরিশিষ্ট ১০: তথ্যপ্রাপ্তির ফি ও তথ্যের মূল্য ফি	১৪
পরিশিষ্ট ১১: তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের ফরম	১৫

✓

ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা'২০২০

১. স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকার পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা:

২০২১ সালের মধ্যে মধ্যম আয়ের ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণের লক্ষ্যে সরকার কর্তৃক গৃহীত 'রূপকল্প-২০২১' বাস্তবায়নের কাজ দ্রুতগতিতে এগিয়ে চলেছে। একইসাথে ২০৩০ সালের মধ্যে জাতিসংঘ ঘোষিত 'টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট' (এসডিজি)-এর ১৭টি অভীষ্ট এবং ১৬৯টি লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য গ্রহণ করা হয়েছে মন্ত্রণালয় ভিত্তিক বিশদ পরিকল্পনা। পাশাপাশি ২০৪১ সালের মধ্যে বাংলাদেশকে একটি উন্নত, সমৃদ্ধ দেশে পরিণত করার লক্ষ্যে 'রূপকল্প-২০৪১' এর প্রেক্ষিত পরিকল্পনা প্রণয়নের কাজ চলমান রয়েছে। সুদূরপ্রসারী এ মহাপরিকল্পনাসমূহ বাস্তবায়নে অধিদপ্তরের কার্যক্রমে অধিকতর গতিশীলতা আনয়নের বিকল্প নেই।

মাঠ পর্যায়ের দপ্তর/স্টেশন সমূহের মাধ্যমে জনগণের কাঙ্ক্ষিত সেবা নিশ্চিত করা ও বিশ্বের সাথে তাল মিলিয়ে এ সকল সেবার মানোন্নয়ন করা অধিদপ্তরের অন্যতম লক্ষ্য।

ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স স্টেশনের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ:

- (ক) অগ্নি নির্বাপন, উদ্ধার কার্যক্রম ও চিকিৎসা সেবা পরিচালনা;
- (খ) দুর্ঘটনা রোধে প্রতিরোধমূলক কার্যক্রম পরিচালনা;
- (গ) অগ্নিনিরাপত্তা ব্যবস্থা জোরদারকরণ;
- (ঘ) সচেতনতা বৃদ্ধিকরণে প্রশিক্ষণ প্রদান;
- (ঙ) ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স প্রকল্প বাস্তবায়ন ও

১.১ 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 বাকস্বাধীনতার সাংবিধানিক অধিকার প্রতিষ্ঠা, সর্বোপরি জনগণের ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে তথ্য অধিকার নিশ্চিত করতে 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' অনুমোদন করেছে। আইনের কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য ইতোমধ্যে তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এবং তথ্য অধিকার সংক্রান্ত তিনটি প্রবিধানমালা প্রণীত হয়েছে।

জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সঙ্গে সংগতি বজায় রেখে সরকারের গুরুত্বপূর্ণ অধিদপ্তর হিসেবে ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর। ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে এ অধিদপ্তরের কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণ স্বচ্ছ ধারণা লাভ করবে এবং জনগণের কাছে জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত হবে।

ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে কোনো দ্বিধাদ্বন্দ্বের সৃষ্টি যেন না হয় সেজন্য একটি 'স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০২০' প্রণয়ন আবশ্যিক বলে মনে করেছে। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ ও তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রবিধানমালার আলোকে এই 'স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা' প্রণয়ন করা হয়েছে।

১.২ নির্দেশিকার শিরোনাম :

এই নির্দেশিকা 'ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের 'স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা-২০২০' নামে অভিহিত হবে।

২। নির্দেশিকার ভিত্তি:

২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ:

ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ:

ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

২.৩ অনুমোদনের তারিখ:

১০ ফেব্রুয়ারি, ২০২০

২.৪ নির্দেশিকা কার্যকরের তারিখ:

১০ ফেব্রুয়ারি, ২০২০ (অনুমোদনের তারিখ থেকে)

২.৫ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা:

নির্দেশিকাটি ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের জন্য প্রযোজ্য হবে।

৩। সংজ্ঞাসমূহ:

বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোনো কিছু না থাকলে ও নির্দেশিকায়-

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

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 তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর ধারা ২ক(আ) অনুযায়ী মহাপরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

৩.৫ 'তৃতীয় পক্ষ' অর্থ তথ্যপ্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতিত 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 বিধিমালা, ২০০৯' অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯।

৩.৮ 'কর্মকর্তা' অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।

৩.৯ 'তথ্য অধিকার' অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হতে তথ্যপ্রাপ্তির অধিকার।

৩.১০ 'আবেদন ফরম' অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট — ফরম 'ক'।

৩.১১ 'আপিল ফরম' অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরমেট-ফরম 'গ'।

৩.১২ 'পরিশিষ্ট' অর্থ এই নির্দেশিকার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

✓

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

ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের সমুদয় তথ্য নিম্নবর্ণিত তিনটি শ্রেণিতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে তা প্রকাশ ও প্রদান করা হবে।

৪.১. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য:

৪.১.১ এই ধরনের তথ্য ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ডে, ওয়েবসাইটে, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন আকারে, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে এবং অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

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

৪.১.৩ ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর প্রতিবছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে এবং বার্ষিক প্রতিবেদনে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ৬(৩)-এ উল্লেখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।

৪.১.৪ ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে (পরিশিষ্ট-১) ও ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

৪.১.৫ প্রতি ০৩(তিন) মাস অন্তর কিংবা প্রয়োজনের নিরিখে এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

৪.২ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য :

৪.২.১ এই ধরনের তথ্য কোনো নাগরিকের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে এই নির্দেশিকার ১০ ও ১১ নম্বর অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করবে। অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করবে।

৪.২.২ ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে (পরিশিষ্ট-২) ও ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

এই নির্দেশিকার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর এবং এর অধীনস্থ দপ্তর/ইউনিটসমূহ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ৭ ধারায় বর্ণিত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না।

৫। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা:

৫.১ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা:

ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

৫.২ তথ্য সংরক্ষণ:

ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে:

৫.২.১ নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স যথাযথভাবে প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করবে।

৫.২.২ কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে।

৫.২.৩ তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

৫.৩ তথ্যের ভাষা:

৫.৩.১ তথ্যের মূলভাষা হবে বাংলা। কোনো তথ্য যদি অন্য কোনো ভাষায় তৈরি হয়ে থাকে তাহলে তা সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে।

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

৫.৪ তথ্যের হালনাগাদকরণ:

সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর প্রতি মাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

৬.১ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ –এর ধারা ১০(১) অনুসারে ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

৬.২ ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের অধীনে কোনো কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হলে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ –এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্তরূপ কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০(ষাট) দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

৬.৩ ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দিবেন এবং নিয়োগকৃত 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা'র নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবে; প্রকাশ্য স্থানে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় এমনভাবে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

৬.৪ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীনে দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের অন্য যে কোনো কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন এবং কোনো কর্মকর্তার কাছে এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।

৬.৫ 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 হলে এই আইনের অধীনে দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন।

৬.৬ এ নির্দেশিকার পরিশিষ্টে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা প্রকাশ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ৫(পাঁচ) দিনের মধ্যে উক্ত তথ্য হালনাগাদ করা হবে এবং ওয়েবসাইটেও তা প্রকাশ করা হবে।



৭। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:

৭.১ তথ্যের জন্য কারও আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

- (অ) আবেদন গ্রহণ ও তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি-৩(২) অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;
- (আ) চাহিত তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা ৯ ও তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;
- (ই) তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা-৯(৩) ও তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত)বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন।
- (ঈ) কোনো অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা ৯(৬)(৭) ও তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি-৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনাধিক ৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য আবেদনকারীকে অবহিত করবেন;
- (উ) চাহিত তথ্যের সঙ্গে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা ৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

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

৭.৩ আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা;

৭.৪ সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্বাচনে ভুল করছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্বাচনে সহায়তা ;

৭.৫ কোনো নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তাঁকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ণয়ে সহায়তা ;

৭.৬ কোনো শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্যপ্রাপ্তি নিশ্চিত করতে যথাযথ সহায়তা (এক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোনো ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন);

৭.৭ তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা এবং স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ —এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি-না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা;

৭.৮ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ সহায়তা; এবং

৭.৯ তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর সঙ্গে যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ 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:

৮.১ বদলি বা অন্য কোনো কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনের জন্য সুরক্ষা সেবা বিভাগ একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনকালে আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।

৮.২ নতুন কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০(ষাট) দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

৮.৩ নিয়োগকৃত বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাটে লিখিতভাবে সুরক্ষা সেবা বিভাগে প্রেরণ করবে।

৮.৪ বদলি বা অন্য কোনো কারণে বিকল্প কর্মকর্তার পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

৯। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:

৯.১ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

৯.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালে এ নির্দেশিকার ৭ নম্বর অনুচ্ছেদে বর্ণিত 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি' তীর জন্য প্রযোজ্য হবে।

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

১০.১ কোনো ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীনে তথ্য প্রাপ্তির জন্য ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম 'ক'—এর মাধ্যমে লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন।

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

১০.৩ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য কোন অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০(বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবে।

১০.৪ উপানুচ্ছেদ (৩) —এ যা কিছুই উল্লেখ থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০(ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবে।

১০.৫ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমতে, ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইল—এর মাধ্যমে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন। প্রাপ্তি স্বীকার পত্রে আবেদনের পূর্বসূত্র(রেফারেন্স নম্বর), আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন।

১০.৬ ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইল—এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসাবে গণ্য হবে।

১০.৭ আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে এক বা একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই ইউনিট বা কর্তৃপক্ষকে এ সম্পর্কে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।

১০.৮ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোনো কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদনপ্রাপ্তির ১০(দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম 'খ' অনুযায়ী এতদ্বিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

১০.৯ উপানুচ্ছেদ (৩) বা (৪)-এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্যপ্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।

১০.১০ 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 সেক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুরোধপ্রাপ্তির

W

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।

১০.১১ কোনো ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোনো রেকর্ড বা তার অংশবিশেষ জানানোর প্রয়োজন হলে 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।

১০.১২ 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, পদবি, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সিল থাকবে।

১১। তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ:

১১.১ কোনো অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম 'ঘ' অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং অনধিক ৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অর্থ ট্রেজারি চালানোর মাধ্যমে পেঅর্ডার-ব্যাংক ড্রাফটের মাধ্যমে জমা করে ব্যাংক ড্রাফট/পেঅর্ডারের কপি তাঁর কাছে জমা দেওয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন; অথবা

১১.২ অনুরোধকারী কর্তৃক নগদে পরিশোধিত তথ্যের মূল্য রশিদের মাধ্যমে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা গ্রহণ করবেন এবং প্রাপ্ত অর্থ পেঅর্ডার- ব্যাংক ড্রাফটের মাধ্যমে জমা করে চালানোর কপি সংরক্ষণ করবেন।

১২। আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি :

১২.১ আপিল কর্তৃপক্ষ :

সুরক্ষা সেবা বিভাগের আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন মহাপরিচালক, ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর।

১২.২ আপিল পদ্ধতি :

(ক) কোনো ব্যক্তি এই নির্দেশিকার অনুচ্ছেদ ১০-এর (৩) বা (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 হবার, বা ক্ষেত্রমতে, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০(ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত ফরম 'গ' এর মাধ্যমে আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল করতে পারবেন।

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

১২.৩ আপিল নিষ্পত্তি:

১২.৩.১ আপিল কর্তৃপক্ষ কোনো আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন –

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

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

(গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সঙ্গে একাধিক তথ্য প্রদানকারী দপ্তর/ইউনিট যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ইউনিটসমূহের শুনানি গ্রহণ।

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

(ক) উপানুচ্ছেদ (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।

১২.৩.৩ আপিল আবেদনের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা –

(ক) যত দূর 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 এ নির্দেশিকার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ অনুসারে 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 পরিপন্থী কোনো কাজ করেন তাহলে তাঁর এহেন কাজকে অসদাচরণ হিসেবে বিবেচনা করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকরিবিধি অনুসারে তাঁর বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

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

১৩.৩ তথ্য কমিশন/ প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের নিকট হতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ পেলে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট চাকরিবিধি অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং গৃহীত ব্যবস্থার বিষয়ে তথ্য কমিশনকে অবহিত করবে।

১৪। জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি:

ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোনো উপায়ে প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৫। নির্দেশিকা সংশোধন:

এই নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর ৩-৫ সদস্যবিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। উক্ত কমিটি নির্দেশিকাটি সংশোধনের প্রস্তাব করবে এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে তা কার্যকর হবে।

১৬। নির্দেশিকার ব্যাখ্যা:

এই নির্দেশিকার কোনো বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

	তথ্যের বিবরণ	সেবা প্রদান পদ্ধতি
(১)	(২)	(৩)
১.	ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের কর্মরত কর্মকর্তাগণের নাম, পদবি, অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা, দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন নম্বর, মোবাইল নম্বর, ফ্যাক্স নম্বর, ই-মেইল	ওয়েবসাইটে
২.	ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের অর্থবছরের কার্যাবলি সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন	ওয়েবসাইটে, প্রকাশিত প্রতিবেদন
৩.	Rules of Business (কার্যবিধিমালা) Allocation of Business (কার্যতালিকা) সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইটে, পত্রের মাধ্যমে, সরকারি গেজেট
৪.	ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের বাজেট	ওয়েবসাইটে
৫.	ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের ক্রয়-পরিকল্পনা	ওয়েবসাইটে
৬.	ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের কমিটি গঠন/পুনর্গঠন সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন/অফিস আদেশ	ওয়েবসাইটে
৭.	জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবসসমূহ উদযাপন সংক্রান্ত নির্দেশনা/অফিস আদেশ	ওয়েবসাইটে প্রকাশ, সংশ্লিষ্ট অফিসে অনুলিপি প্রদান
৮.	সিটিজেন্স চার্টার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইটে
৯.	বিভিন্ন স্তরের সরকারি দপ্তরে অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি/ Grievance Redress System (GRS) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইটে
১০.	ইনোভেশন, এপিএ, শুদ্ধাচার, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, তথ্য অধিকার আইন, উত্তম চর্চা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য, বিভিন্ন ধরনের প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র	ওয়েবসাইটে
১১.	বিভাগীয়/আঞ্চলিক/মাঠ কার্যালয়সমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইটে
১২.	ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর কর্তৃক চলমান/বাস্তবায়িত প্রকল্প/কর্মসূচির তালিকা	ওয়েবসাইটে
১৩.	ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের প্রকল্প/কর্মসূচির বাজেট বরাদ্দের তালিকা	ওয়েবসাইটে
১৪.	নিয়োগ সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইটে
১৫.	ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের ফরম সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইটে
১৬.	অধিদপ্তরের জিও/প্রজ্ঞাপন/অফিস আদেশ/সভার কার্যবিবরণী	ওয়েবসাইটে
১৭.	ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের আইন/বিধি/পরিপত্র/কমিটি সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইটে
১৮.	ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের প্রকাশনা/প্রতিবেদন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইটে, প্রকাশিত প্রতিবেদন
১৯.	অনাপত্তিছাড়পত্র সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইটে
২০.	রাজস্ব উন্নয়ন বরাদ্দ/ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইটে
২১.	ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের নোটিশ এবং খবর	ওয়েবসাইটে
২২.	অনলাইনে (ই-সার্ভিস) বিভিন্ন আবেদনের লিংক ও সাধারন তথ্য	ওয়েবসাইটে
২৩.	সোশ্যাল মিডিয়া সংলাপ/আড্ডা/পেইজ সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইটে
২৪.	হটলাইন (টোল-ফ্রি) নম্বরের তালিকা	ওয়েবসাইটে
২৫.	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণের তালিকা	ওয়েবসাইটে
২৬.	অগ্নিকান্ড, দুর্ঘটনা, পরিদর্শন, লাইসেন্স, গ্র্যান্ডুলেন্স সার্ভিস, ক্ষয়ক্ষতি উদ্ধার, আহত নিহত উদ্ধার, ৯৯৯, জনবল, ই-টেন্ডার, ক্রয় কার্যক্রম।	ওয়েবসাইটে

চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

- বিভিন্ন নীতি
- ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তরের বাজেট
- আর্থিক তথ্য, যেমন: আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী
- সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য
- দেশবাবিদেশভ্রমণসংক্রান্ত তথ্য
- নিয়োগ/বদলির আদেশ
- অপারেশনাল সাজসরঞ্জামাদি, লাইসেন্স, অনাপত্তি ছাড়পত্র, পরিদর্শন, অগ্নিকান্ডের যাবতীয় তথ্যাবলি, ক্ষয়ক্ষতি, উদ্ধার, আহত-নিহিত উদ্ধারের তথ্যাবলী, এ্যাম্বুলেন্স সার্ভিস।

M

তথ্য প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা

- বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখন্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি
- প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত, অপরাধ বৃদ্ধি হতে পারে
- জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত, বিচার বাধাগ্রস্ত হতে পারে
- ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুন্ন 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 তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটতে পারে
- তদন্ত প্রক্রিয়া, অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করতে পারে
- আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে
- কোন ব্যক্তির আইনদ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য।

K

দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্যাদি:

কর্মকর্তানাম : জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান
পদবি : পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
কার্যালয় : ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর, কাজী আলাউদ্দিন রোড, ঢাকা।
ফোন : ৯৫৫৭৭৩৩(অফিস), মোবাইল: ০১৭৬৫-৮৮০২০১
ই-মেইল : habibjamalpur@gmail.com
ওয়েবসাইট : www.fireservice.gov.bd

K

বিকল্প দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা:

কর্মকর্তার নাম : জনাব শামীম আহসান চৌধুরী
পদবি : উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
কার্যালয় : ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স অধিদপ্তর
ফোন : ৯৫৫৭৫৭৯
মোবাইল : ০১৯১৭-৮৬৭৮৮৭
ই-মেইল : ddaf@fireservice.gov.bd
ওয়েবসাইট : www.fireservice.gov.bd

✓

আপিল কর্মকর্তার তথ্যাদি:

কর্মকর্তানাম : ব্রিগেডিয়ার জেনারেল, মোঃ সাজ্জাদ হোসাইন, এনডিসি, এএফডব্লিউসি, পিএসসি, এমফিল
পদবি : মহাপরিচালক
কার্যালয় : সুরক্ষা সেবা বিভাগ, স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
ফোন : ৯৫৫৮০৮৮ (অফিস)
ফ্যাক্স : ৯৫৭৪৪৯৯
ই-মেইল : dgfire_service@yahoo.com
ওয়েবসাইট : www.fire service.gov.bd



তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')

ফরম 'ক'

তথ্যপ্রাপ্তির আবেদনপত্র

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

বরাবর

.....

..... (নাম ও পদবী)

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 অন্য কোন পদ্ধতি) :

.....
.....

৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা :

.....
.....

৫। প্রয়োজ্য 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 অপারগতার নোটিশ (ফরম 'খ')

ফরম 'খ'

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি-৫ দ্রষ্টব্য]

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

আবেদনপত্রের সূত্র নম্বর:

তারিখ:.....

প্রতি

আবেদনকারী নাম:.....

ঠিকানা:.....

বিষয় : তথ্য সরবরাহের অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয়মহোদয়,

আপনার তারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য নিম্নোক্ত কারণে সরবরাহ করা সম্ভব হইলনা,

যথা-

১।

২।

৩।

(.....)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম :

পদবি :

দাপ্তরিক সিল :

আপীল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')

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

বরাবর

.....

..... (নাম ও পদবী)

ও

আপীল কর্তৃপক্ষ,

..... (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১। আপীলকারীর নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগের সহজ মাধ্যম সহ)

.....
.....
.....

২। আপীলের তারিখ :.....

৩। যে আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে উহার কপি (যদি থাকে) :.....

.....
.....

৪। যাহার 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 প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি :.....

৮। আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন :.....

৯। অন্য কোন তথ্য যাহা আপীল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য আপীলকারীর ইচ্ছা পোষণ করেন:

.....

আবেদনের তারিখ :.....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

আপীলকারীর স্বাক্ষর

তথ্যপ্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য ফি

তথ্য সরবরাহ ক্ষেত্রে তথ্যপ্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি নিম্নোক্ত টেবিলের কলাম (২) –এর উল্লিখিত তথ্যের জন্য উহার বিপরীতে কলাম (৩) –এ উল্লিখিত হারে ক্ষেত্র মতে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধ যোগ্য হইবে, যথা :

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

K

তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের ফরম (ফরম 'ক')

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

বরাবর

.....

..... (নাম ও পদবী)

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 অন্য কোন 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।

K