গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জেলা প্রশাসন, জামালপুর এর স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০২৩

জেলা প্রশাসন, জামালপুর

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 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 নির্দেশনায় সরকারের সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা ও কার্যালয়সমূহ 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 জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা। জনপ্রশাসনে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের অন্যতম হাতিয়ার হতে পারে তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন। আর নাগরিকের তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠার অন্যতম কার্যকর পন্থা হল স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ। সেই লক্ষ্যে জেলা প্রশাসন, জামালপুর স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন করেছে। এ নির্দেশিকা সকল নাগরিক ও তথ্য ব্যবহারকারীর নিকট তথ্য প্রদানের ক্ষেত্র বিস্তৃত করবে এবং জেলা প্রশাসন, জামালপুর এর স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধিতে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে।

২০.০১.২০২৪

মোঃ শফিউর রহমান
জেলা প্রশাসক
জামালপুর

সূচিপত্র

উপক্রমণিকা	-
তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা	-
১.১ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়ন যৌক্তিকতা/ উদ্দেশ্য:	৪
১.২ নির্দেশিকার শিরোনাম:	৪-৫
২। নির্দেশিকার ভিত্তি	৫
৩। সংজ্ঞা সমূহ:	৫
৪। তথ্যের ধরণ এবং ধরণ অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	৫
৫। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	৬
৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৬
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	১১
১৬। নির্দেশিকার ব্যাখ্যা	১১
পরিশিষ্ট ১: জেলা প্রশাসন, জামালপুর এর স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম	১২
পরিশিষ্ট ২. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	১২-১৩
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:

তথ্য মানুষের মৌলিক অধিকার। বাংলাদেশ সরকার সুশাসন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে সরকারি কর্মকান্ডে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের জন্য ২০০৯ সালে তথ্য অধিকার আইন প্রণয়ন করে। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৬ ধারা এবং তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধানমালা ২০১০ এর সাথে সংগতি রেখে তথ্য প্রকাশ ও প্রচার নির্দেশিকা প্রণয়নপূর্বক তথ্য প্রকাশ ও প্রচার করার জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা রয়েছে।

এই নির্দেশনার আলোকে তথ্য অধিকার আইন, বিধি ও প্রবিধি অনুসারে জামালপুর জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের জন্য স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রস্তুতপূর্বক আপলোড করা একান্ত প্রয়োজন। এ সম্পর্কিত নির্দেশিকা প্রস্তুতের আইন ও প্রবিধিমালার আলোকে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা অনুসরণ করা হয়েছে। উল্লেখ্য, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০১৮ ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০২০ উদাহরণ হিসাবে গ্রহণ করা (মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েব সাইট) হয়েছে।

মাঠ পর্যায়ের কার্যালয় গুলোকে স্বপ্রণোদিত হয়ে তথ্য প্রকাশ ও প্রচার নির্দেশিকা প্রণয়ন পূর্বক আগামী ৩১ জানুয়ারি ২০২৪ এর মধ্যে তথ্য প্রকাশ ও প্রচার করার নিমিত্ত ওয়েব সাইটের তথ্য অধিকার সেবাবক্সে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনার আলোকে জেলা প্রশাসন, জামালপুর এর "স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা ২০২৪" প্রণয়ন করা হয়েছে। সকল শাখার দাপ্তরিক ও নাগরিক সেবা বিবেচনা করেই নির্দেশিকাটি প্রণয়ন করা হয়েছে। জামালপুর জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের ২৬ টি শাখা রয়েছে। মোট কর্মরত জনবল ১৫৬ জন। (প্রথম শ্রেণি ২০ জন, ২য় শ্রেণি ০২ জন, ৩য় শ্রেণি ৬৮ জন, ৪র্থ শ্রেণি ৬৬ জন)

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 জামালপুর জেলা প্রশাসকের কার্যালয় অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর। জেলা প্রশাসক কার্যালয়ের তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে এই কার্যালয়ের কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণ স্বচ্ছ ধারণা লাভ করবে এবং জনগণের কাছে জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত হবে।

জেলা প্রশাসন এর অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যেন কোনো দ্বিধাদ্বন্দ্বের সৃষ্টি না হয় সেজন্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনার আলোকে একটি 'তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০২৩' প্রণয়ন করা হয়েছে। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ ও তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রবিধানমালা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা ২০১৮ ও ২০২০" এর আলোকে এই তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়েছে।

১.২ নির্দেশিকার শিরানোম:

এই নির্দেশিকা জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের "তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০২৩" নামে অভিহিত হবে।

২। নির্দেশিকার ভিত্তি:

২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ:

তথ্য ও অভিযোগ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর।

২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ:

জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর।

২.৩ অনুমোদনের তারিখ: ১০ জানুয়ারি, ২০২৪

২.৪ নির্দেশিকা বাস্তবায়নের তারিখ:

অনুমোদনের তারিখ থেকে।

২.৫ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা:

নির্দেশিকা টি জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর এর জন্য প্রযোজ্য হবে।

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

৩.১ 'তথ্য' অর্থ জেলা প্রশাসকের কার্যালয় এর 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 বসস্থর অনুলিপি বা প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে। তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোট শিট 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 বিভাগীয় কমিশনার, ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ।

৩.৫ তৃতীয় পক্ষ অর্থ তথ্য প্রাপ্তির 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 প্রাপ্ত সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯।

৩.৯ কর্মকর্তা অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।

৩.১০ তথ্য অধিকার অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হতে তথ্য প্রাপ্তির 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:

জেলা প্রশাসনের 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 জেলা প্রশাসকের কার্যালয় 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) জেলা প্রশাসন প্রতি বছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে এবং বার্ষিক প্রতিবেদনে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯- এর ধারা ৬ (৩)-এ উল্লেখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।

(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) জেলা প্রশাসকের কার্যালয় 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 এর ধারা ৯ ও তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯, বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;

(ই) তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা-৯(৩) ও তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯ এর 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 এর ধারা ৯ (৬) (৭) ও তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯ এর বিধি-৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারী অবহিত করবেন;

(উ) কোনো অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর 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 সামঞ্জস্যপূর্ণ হচ্ছে কিনা 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, হিসাবরক্ষক ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা ইত্যাদি।

(৪) জেলা প্রশাসকের কার্যালয় স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে (পরিশিষ্ট ১) ও জেলা প্রশাসনের ওয়েবসাইটে তা প্রকাশ ও প্রচার করবে।
(৫) প্রতি তিন মাস অন্তর এই তালিকা 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) জেলা প্রশাসকের কার্যালয় চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে (পরিশিষ্ট ২) ও জেলা প্রশাসনের ওয়েবসাইটে তা প্রকাশ ও প্রচার করবে।

গ.প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য:

(১) এই নির্দেশিকার অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন, জেলা প্রশাসক কার্যালয়ের সভাসমূহে উপস্থাপনীয় আলোচ্যসূচী, আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সহ 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:
জেলা প্রশাসন তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে:
(১) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে জেলা প্রশাসন 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 হালনাগাদকরণ:
জেলা প্রশাসক কার্যালয়ের শাখাসমূহ প্রতি মাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

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

(২) পরবর্তীকালে জেলা প্রশাসকের অধীনে কোনো শাখা প্রতিষ্ঠিত হলে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্তরূপ শাখা/ শাখাসমূহ/ কার্যালয়/ কার্যালয়সমূহ প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

(৩) জেলা প্রশাসক-জেলা প্রশাসক কার্যালয়ে 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।

৮। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

(১) বদলি বা অন্য কোনো কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনের জন্য জেলা প্রশাসক একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনকালীন আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।

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

(৩) জেলা প্রশাসক 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 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 করতে হবে।

(৪) উল্লেখিত উপানুচ্ছেদ (৩)-এ যা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে একাধিক শাখা-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, পদ মর্যাদা 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 শাখা-এর সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই শাখায় 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 সহযোগিতা 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 কোনো অর্থ চালান কোড নং-১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭-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-১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭-এ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা দেবেন।

১২। আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি:

১২.১ আপিল কর্তৃপক্ষ:

জেলা প্রশাসক কার্যালয়ের আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন এ বিভাগের বিভাগীয় কমিশনার।

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) দায়িত্ব প্রাপ্ত 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 শাখা/অধীনস্ত কার্যালয় যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়সমূহের শুনানি গ্রহণ

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

(ক) উপানুচ্ছেদ (১) এ উল্লেখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণপূর্বক তথ্য সরবরাহ করার জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ দিবেন, অথবা
(খ) তার 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 প্রদানের অবহেলায় শাস্তির বিধান:

১৩.১ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এই নির্দেশিকার বিধি-বিধান সাপেক্ষ 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 করবে এবং গৃহীত ব্যবস্থার বিষয়ে তথ্য কমিশনকে অবহিত করবে।

১৪। জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি:

জামালপুর জেলা প্রশাসকের কার্যালয় জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোনো পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৫। নির্দেশিকার সংশোধন:

এই নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে জামালপুর জেলা প্রশাসকের কার্যালয় 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: জেলা প্রশাসনের স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যমঃ

ক্র:নং	তথ্যের বিবরণ	সেবা প্রদান পদ্ধতি
০১	জেলা প্রশাসনের কর্মকর্তাগণের নাম পদবী আইডি নম্বর প্রকাশ।	ওয়েবসাইট
০২	প্রশাসনের কর্মচারীদের নাম, পদবী, দায়িত্বপ্রাপ্ত শাখার নাম প্রকাশ।	ওয়েবসাইট
০৩	জেলা প্রশাসকের সম্ভাব্য ভ্রমণ সূচী।	ওয়েবসাইট
০৪	জেলায় উপজেলা ভূমি অফিস, ইউনিয়ন ভূমি অফিস সংক্রান্ত তথ্য।	ওয়েবসাইট
০৫	মোবাইল কোর্ট পরিচালনার তথ্য।	ওয়েবসাইট
০৬	জেলার সরকারী-বেসরকারী স্কুল, কলেজ এর সংখ্যা সংক্রান্ত তথ্য।	ওয়েবসাইট
০৭	পরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্য।	ওয়েবসাইট
০৮	স্কুলে ভর্তি পরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্য ও ভর্তি পরীক্ষার ফলাফল।	ওয়েবসাইট
০৯	মাননীয় মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী ও ভি আই পি গণের এ জেলায় আগমন সংক্রান্ত তথ্য।	ওয়েবসাইট
১০	বিভিন্ন আন্তর্জাতিক ও জাতীয় দিবস পালনের তথ্য।	ওয়েবসাইট
১১	বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কাজের বিবরণ ও উদ্বোধন সংক্রান্ত তথ্য।	ওয়েবসাইট
১২	জেলা প্রশাসনে নিয়োগ সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি।	ওয়েবসাইট
১৩	নিয়োগ পরীক্ষার ফলাফল।	ওয়েবসাইট
১৪	হাট বাজার, জলমহাল, বালু মহাল ইত্যাদি ইজারা বিজ্ঞপ্তি।	ওয়েবসাইট
১৫	শ্রেষ্ঠ UNO ও শ্রেষ্ঠ কর্মকর্তার তথ্য	ওয়েবসাইট
১৬	পর্যটন স্পটসমুহের তথ্য	ওয়েবসাইট
১৭	হাট বাজার এর ইজারা সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
১৮	সায়রাত মহাল ও নদ-নদী সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
১৯	ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত ক্ষতিপূরণের তথ্য	ওয়েবসাইট
২০	তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
২১	অনিক ও আপীল কর্মকর্তা সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
২২	দর্শনীয় স্থানসমূহের তথ্য	ওয়েবসাইট
২৩	সরকারী বিভিন্ন জরুরী হটলাইনসমূহের তথ্য	ওয়েবসাইট
২৪	সংশ্লিষ্ট আইন, বিধিবিধানের তালিকা	ওয়েবসাইট
২৫	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পর্কিত তথ্য	ওয়েবসাইট
২৬	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
২৭	জেলা পর্যায়ের মাসিক সভার নোটিশ	ওয়েবসাইট
২৮	ই-সেবা সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
২৯	শ্রান্তি বিনোদন সংক্রান্ত অফিস আদেশ	ওয়েবসাইট
৩০	পাসপোর্ট সংক্রান্ত অনাপত্তি প্রদানের অফিস আদেশ	ওয়েবসাইট
৩১	বহি বাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর সংক্রান্ত অফিস আদেশ	ওয়েবসাইট
৩২	বিজ্ঞপ্তি	ওয়েবসাইট

পরিশিষ্ট-২: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান যোগ্য তথ্য।

১। বৎসরের ভূমি উন্নয়ন করের দাবী ও আদায় সংক্রান্ত তথ্য।
২। কৃষি, অকৃষি খাস জমি সংক্রান্ত তথ্য।
৩। আশ্রয়ন প্রকল্প, আবাসন প্রকল্প, গুচ্ছগ্রামের তথ্য।
৪। ভূমির রেকর্ড সংক্রান্ত তথ্য।
৫। উপজেলা ভূমি অফিসের মিউটেশন সংক্রান্ত তথ্য।
৬। উপজেলা ভূমি অফিসের মিস মোকদ্দমা সংক্রান্ত তথ্য।
৭। অর্পিত সম্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য।
৮। হাট বাজারের পেরীফেরী সংক্রান্ত তথ্য।
৯। জিপি, পিপি, এজিপিদের তথ্য।
১০। আগ্নেয়াস্ত্র লাইসেন্স সংক্রান্ত তথ্য।
১১। সংবাদপত্র, সাময়িকী ইত্যাদি প্রকাশের অনুমতি সংক্রান্ত তথ্য।
১২। ভূমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত তথ্য।
১৩। পাবলিক পরীক্ষা সংক্রান্ত তথ্য।
১৪। ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠীর সনদ সংক্রান্ত তথ্য।
১৫। অনুমোদিত সার ডিলারের সংখ্যা সংক্রান্ত তথ্য।
১৬। ডিলিং লাইসেন্স সংক্রান্ত তথ্য
১৭। ইউডিসি সংক্রান্ত তথ্য।
১৮। নির্বাহী আদালতের মোকাদ্দমা সংক্রান্ত তথ্য।
১৯। হোটেল রেস্তোরার নিবন্ধন, লাইসেন্স নবায়ণ সংক্রান্ত তথ্য।
২০। ইট ভাটার তথ্য।
২১। ট্রেজারি শাখার স্ট্যাম্প সরবরাহ সংক্রান্ত তথ্য।
২২। জেলায় দুর্যোগের ক্ষয়ক্ষতির তথ্য।
২৩। জমির খতিয়ান সংক্রান্ত তথ্য।
২৪। শীতে কম্বল বিতরণ সংক্রান্ত তথ্য।
২৫। মুক্তিযোদ্ধাদের ভাতা প্রদান সংক্রান্ত তথ্য।
২৬। ক্যাবল টেলিভিশনের নিবন্ধন সংক্রান্ত তথ্য।
২৭। ইউনিয়ন পরিষদে কর্মরত ইউপি সচিবের নাম ও কর্মস্থল সংক্রান্ত তথ্য প্রদান
২৮। হাট বাজারের সংখ্যা এবং ইজারাকৃত বাজারের তালিকার তথ্য প্রদান
২৯। ইউপি চেয়ারম্যান, ইউপি সদস্য, ইউপি সচিব ও গ্রামপুলিশদের সম্মানীভাতার পরিমাণ সংক্রান্ত তথ্য প্রদান।
৩০। গ্রামপুলিশদের তথ্য প্রদান।

পরিশিষ্ট-৩: কতিপয় তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয়।

১। কোন তথ্য প্রকাশের ফলে বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখন্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি হতে পারে এমন তথ্য।

২। পররাষ্ট্রনীতির কোন বিষয় যাহার দ্বারা বিদেশী রাষ্ট্রের অথবা আন্তর্জাতিক কোন সংস্থা বা আঞ্চলিক কোন জোট বা সংগঠনের সহিত বিদ্যমান সম্পর্ক ক্ষুণ্ন হতে পারে এমন তথ্য।

৩। কোন বিদেশী সরকারের নিকট হতে প্রাপ্ত কোন গোপনীয় তথ্য।

৪। কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্থ করিতে পারে এরূপ তথ্য।

৫। আয়কর, শুল্ক, ভ্যাট ও আবগারী আইন, বাজেট বা করহার পরিবর্তন সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য।

৬। মুদ্রার বিনিময় ও সুদের হার পরিবর্তন জনিত কোন আগাম তথ্য।

৭। ব্যাংকসহ কোন আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা ও তদারকি সংক্রান্ত কোন তথ্য।

৮। কোন তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্থ হতে পারে এমন তথ্য।

৯। কোন তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে এমন তথ্য।

১০। কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুন্ন হতে পারে এমন তথ্য।

১১। আইন প্রয়োগকারী কোন সংস্থার সহায়তার জন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক প্রদত্ত গোপনীয় কোন তথ্য।

১২। আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয়ের তথ্য।

১৩। তদন্তাধীন কোন বিষয়ের তথ্য।

১৪। কোন অপরাধের তদন্ত প্রক্রিয়া।

১৫। কোন ক্রয় প্রক্রিয়া সম্পূর্ণ হবার পূর্বে বা উক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা উহার কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য।

পরিশিষ্ট ৪: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ:

কর্মকর্তার নামঃ মোঃ সাখাওয়াত হোসেন

পদবিঃ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

কার্যালয়ঃ তথ্য ও অভিযোগ শাখা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, জামালপুর।

মোবাইল- ০১৭১৬৭৬৭৫০৭

ই-মেইল- icomplainjamalpur@gmail.com

ওয়েবসাইট: www.jamalpur.gov.bd

পরিশিষ্ট ৫: আপিল কর্তৃপক্ষ

কর্মকর্তার নামঃ জনাব উম্মে সালমা তানজিয়া

পদবিঃ বিভাগীয় কমিশনার

কার্যালয়ঃ বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ

মোবাইল: ০১৭১৩-৩৭৯৮২২

ই-মেইল: divcommymensingh@mopa.gov.bd

ওয়েবসাইট: www.mymensinghdiv.gov.bd

পরিশিষ্ট ৬: 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 ৭: তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম খ)

ফরম খ

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

আবেদন পত্রের সূত্র নম্বর: তারিখ:

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

ঠিকানা : ....

বিষয়: তথ্য সরবরাহের অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহাদেয়,

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

১। ....
....

২। ....
....

৩। ....
....

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

পরিশিষ্ট ৮: 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 :.......................................
আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ)
প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি

৮। আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন :.......................................

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

আপীলকারীর স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট ৯: তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য ফি:

<u>তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি</u>

তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত টেবিলের কলাম (২)- এর উলিম্নখিত 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	লিখিত কোন ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ)	এ-৪ ও এ-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা (দুই) টাকা হারে এবং তদুর্ধ্ব কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য
২	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক সিডি, ডিস্ক, 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 ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে
৪	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য

পরিশিষ্ট-১০

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 বাংলা নগর, 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। অভিযোগ উল্লিখিত বক্তব্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয়
কাগজ পত্রের বর্ণনা (কপি সংযুক্ত করিতে হইবে) :…………………………………………

<u>সত্যপাঠ</u>

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

(সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর)