গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০১৮

পার্বত্য জেলা পরিষদ
খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা।

Website: www.khdc.gov.bd Fax:0371-61878, E-mail: khdcbd@gmail.com

চেয়ারম্যানের কিছু কথা

প্রত্যেক নাগরিকের মৌলিক অধিকারের অবিচ্ছেদ্য অংশ তথ্য প্রাপ্তির অধিকার। জনগণের ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে প্রশাসনের স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সুশাসন নিশ্চিত করণের জন্য গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এপ্রিল ৬, ২০০৯ তারিখে তথ্য অধিকার আইন প্রণয়ন করেছে । জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণ ও তথ্যের অবাধ প্রবাহ সৃষ্টির জন্য গঠন করা হয়েছে তথ্য কমিশন। তথ্যে জনগণের অবাধ প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করার জন্য সকল সরকারি দপ্তরে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ১০(১) ধারার বিধাননুসারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়েছে । প্রণীত এই আইনে নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকারকে দেয়া হয়েছে স্বীকৃতি।

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ তথ্যের অবাধ প্রবাহে বিশ্বাসী। জনগণের তথ্য প্রাপ্তির বিষয়টি নিশ্চিত হলে সরকার ও জনগণের মাঝে মেলবন্ধন সৃষ্টি হবে। সরকারী কার্যক্রম সর্ম্পকে জনগণের কোন বিভ্রান্তি থাকবে না। পার্বত্য চট্টগ্রামের দীর্ঘদিনের সংঘাতময় পরিস্থিতি নিরসনকল্পে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার আন্তরিক উদ্যোগ ও প্রচেষ্টায় পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক জাতীয় কমিটির সাথে পার্বত্য চট্টগ্রাম জনসংহতি সমিতির ১৯৯৭ সালের ২ ডিসেম্বর স্বাক্ষরিত ঐতিহাসিক চুক্তির ফসল হিসাবে ১৯৯৮ সালের ১৫ জুলাই পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের কার্যক্রম শুরু হয়।

পার্বত্য চট্টগ্রাম অঞ্চলের শিক্ষা, স্বাস্থ্য, কৃষি, সামাজিক নিরাপত্তা, উদ্বাস্তু পুনর্বাসন, বিদ্যুৎ, যোগাযোগ অবকাঠামো নির্মাণ, সক্ষমতা বৃদ্ধি, খেলাধুলা ও সাংস্কৃতিক চর্চা ও বিকাশসহ বিভিন্ন প্রকার আর্থ-সামাজিক কর্মকান্ডের উন্নয়নে খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ কাজ করে যাচ্ছে, যার অগ্রগতি খুবই আশাব্যঞ্জক। পার্বত্য বাসীর শান্তি ও সুষম উন্নয়নে এ পরিষদের প্রচেষ্টা অব্যাহত আছে। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আলোকে এ পরিষদ হতে স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের উদ্যোগ নেয়া হয়। তথ্যের অবাধ প্রবাহের উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ এ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০১৮ প্রণয়ন করেছে।

আশা করি, এই নির্দেশিকা খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ এর তথ্য প্রদান কার্যক্রম সহজ করবে এবং এর মাধ্যমে পরিষদের বিভিন্ন কার্যক্রম জনগণ সহজেই অবহিত হবে এবং কাজের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাবে।

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নম্বর
১। স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকার পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা	০১
১.১ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকার প্রণয়নের যৌক্তিকতা /উদ্দেশ্য	০১
১.২ নির্দেশিকার শিরোনাম	০২
২। নির্দেশিকার ভিত্তি	০২
৩। সংজ্ঞাসমূহ	০২
৪। তথ্যের ধরণ এবং ধরণ অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	০৩
৫। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	০৪
৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	০৪
৭। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	০৫
৮। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	০৬
৯। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	০৬
১০। তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা:	০৬
১১। তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ	০৮
১২। আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি	০৮
১৩। তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান	০৯
১৪। জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি	০৯
১৫। নির্দেশিকার সংশোধন	০৯
১৬। নির্দেশিকার ব্যাখ্যা	০৯
পরিশিষ্ট-১ : স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম	১০
পরিশিষ্ট-২: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	১১
পরিশিষ্ট-৩: প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা	১১
পরিশিষ্ট -৪ : দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ	১১
পরিশিষ্ট- ৫: বিকল্প দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ	১২
পরিশিষ্ট -৬: আপিল কর্মকর্তার বিবরণ	১২
পরিশিষ্ট-৭ : তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')	১৩
পরিশিষ্ট-৮ : তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ (ফরম 'খ')	১৪
পরিশিষ্ট-৯ : আপিল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')	১৫
পরিশিষ্ট-১০ : তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য ফি	১৬
পরিশিষ্ট- ১১ : তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের ফর্ম	১৭

১. স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকার পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা:

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ আইন, ১৯৮৯ (১৯৮৯ সনের ২০ নং আইন) এর মাধ্যমে এ পরিষদ গঠিত হয়। এরপর পরিষদের প্রথম প্রত্যক্ষ নির্বাচন অনুষ্ঠিত হয় ১৯৮৯ সালের ২৫ জুন। নির্বাচিত পরিষদের মাধ্যমে ১০ জুলাই, ১৯৮৯ সালে আনুষ্ঠানিকভাবে খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদের শুরু হয় যাত্রা। পরবর্তীতে পার্বত্য চট্টগ্রাম চুক্তির আলোকে ১৯৯৮ সনের ১০ নং আইনের মাধ্যমে খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ আইনের বিভিন্ন ধারায় বেশ কিছু সংশোধনী আনয়ন করা হয় এবং "খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা স্থানীয় সরকার পরিষদ" এর নাম পরিবর্তন করে "খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ" রাখা হয়। পরিষদ গঠনের প্রধান উদ্দেশ্য ছিল সামগ্রিকভাবে খাগড়াছড়ি জেলার উন্নয়ন সাধন। বিশেষ করে এ জেলার পিছিয়ে পড়া পাহাড়ী জনগোষ্ঠী ও অন্যান্য জনগণের সাংস্কৃতিক বৈচিত্র্য রক্ষার পাশাপাশি সার্বিক অবস্থার উন্নয়ন। পার্বত্য জেলা পরিষদ আইন সংশোধনের মাধ্যমে পরিষদসমূহকে সরাসরি উন্নয়ন প্রকল্প বাছাই ও অনুমোদন এবং বাস্তবায়নের ক্ষমতা দেয়া হয়েছে। তাছাড়া পরিষদসমূহকে আইন অনুযায়ী দেয়া হয়েছে প্রবিধি প্রনয়ণ, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী নিয়োগ, বাজেট অনুমোদন করার ক্ষমতা। আইনে দেয়া হয়েছে ভূমি ক্রয়-বিক্রয় এবং হস্তান্তরে এ পরিষদের পূর্বানুমোদন নেয়ার। উন্নয়ন বরাদ্দ পূর্বের চেয়ে অনেক বৃদ্ধি পেয়েছে। সরকারি বিভিন্ন বিভাগ/দপ্তর ছাড়াও দেশী বিদেশী বিভিন্ন উন্নয়ন সংস্থা এ জেলায় পরিচালনা করছে ব্যাপক উন্নয়ন কার্যক্রম । বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বাস্তবায়ন (GRS), জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ও ই-সার্ভিসসহ বিভিন্ন ধরণের কার্যক্রম এ পরিষদ দ্বারা প্রতিপালিত হচ্ছে।

১.১ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রনয়ণের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার জনগণের জানার অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সরকারী ও বেসরকারী 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 ২৯ মার্চ ২০০৯ তারিখে 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' পাস করেছে। আইন কার্যকর করার জন্য ইতোমধ্যে 'তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯' এবং তথ্য অধিকার সংক্রান্ত তিনটি প্রবিধানমালাও প্রণীত হয়েছে।

তথ্য অধিকার গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাকে আরো সুসংহত করার অন্যতম শর্ত। খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদের তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ এর কার্যক্রম সর্ম্পকে জনগণ বিস্তারিত অবহিত হবে। দূর হবে জনগণের সন্দেহ ও অবিশ্বাস। এতে প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা এবং জনগণের কাছে সকল কাজের জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত হবে।

জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সঙ্গে সংগতিপূর্ণভাবে এ পরিষদও অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর।

পার্বত্য জেলা পরিষদের অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যেন কোন দ্বিধাদ্বন্দ্বের সৃষ্টি না হয়, সেজন্য একটি 'স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা,২০১৮' প্রণয়ন আবশ্যক বলে মনে করেছে। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ ও এতদসংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালাসমূহের আলোকে এই স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হলো।

১.২ নির্দেশিকার শিরোনাম :

এই নির্দেশিকা 'পার্বত্য জেলা পরিষদের স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা- ২০১৮' নামে অভিহিত হবে।

২. নির্দেশিকার ভিত্তি:

২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ :

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ, খাগড়াছড়ি ।

২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ :

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ, খাগড়াছড়ি ।

২.৩ অনুমোদনের তারিখ : ৩১ জুলাই, ২০১৮

২.৪ নির্দেশিকা কার্যকরের তারিখ : ৩১ জুলাই, ২০১৮

২.৫ নির্দেশিকা প্রযোজ্যতা :

নির্দেশিকাটি খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ এর জন্য প্রযোজ্য হবে ।

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

৩.১ 'তথ্য' অর্থ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর ধারা ২(চ)-তে উল্লিখিত তথ্যাদি 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 চেয়ারম্যান, খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ।

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 বিধিমালা, ২০০৯' অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯।

৩.৮ 'কর্মকর্তা' অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।

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

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

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

৩.১২ 'পরিশিষ্ট অর্থ' এই নির্দেশিকার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

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

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদের সমুদয় তথ্য নিম্মোক্ত তিন শ্রেণীতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে তা প্রকাশ ও প্রদান করা হবে:

৪.১ স্বপ্রণোদিত প্রকাশযোগ্য তথ্য :

৪.১.১ এই ধরনের তথ্য খাগড়াছড়ি জেলা পরিষদ স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশ বোর্ডে, ওয়েবসাইটে, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন আকারে, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে এবং অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

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

৪.১.৩ খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ প্রতিবছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে এবং বার্ষিক প্রতিবেদনে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৬(৩) অনুসারে উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।

৪.১.৪ খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ স্বপ্রনোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকা পরিশিষ্টে (পরিশিষ্ট-১) ও পরিষদের ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

৪.১.৫. প্রতি ছয় মাস অন্তর কিংবা প্রয়োজনের নিরিখে এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে ।

৪.২ চাহিদার ভিত্তিতে প্রকাশযোগ্য তথ্য:

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

৪.২.২ খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে (পরিশিষ্ট-২) ও খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদের ওয়েবসাইটে তা প্রকাশ করবে।

৪.৩. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য:

এই নির্দেশিকার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন, খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ -বৈঠক সর্ম্পকিত সারসংক্ষেপ, আলোচনা ও সিদ্ধান্তসহ 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:

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

৫.২ তথ্য সংরক্ষণ :

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে:

৫.২.১ নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ তার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে সেগুলো যথাযথভাবে 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 মূল ভাষা হবে বাংলা। কোন তথ্য যদি অন্য কোন ভাষায় উৎপন্ন হয়ে থাকে তাহলে তা সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে। দাপ্তরিক প্রয়োজনে তথ্য অনুবাদ করা হতে পারে।

৫.৩.২ তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষিত থাকবে সেই ভাষাতেই আবেদনকারীকে সবরাহ করা হবে। আবেদনকারীর চাহিদার প্রেক্ষিতে কোন তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না।

৫.৪ তথ্যের হালনাগাদকরণ:

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ-এর শাখা বিভাগসমূহ প্রতি মাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

৬.১ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদে একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হবে।

৬.২ খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদের অধীনে কোন 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 নিয়োগকৃত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, 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 ওয়েব সাইটে প্রকাশ করবে ।

৬.৪ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীনে দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে 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।

৬.৫ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে অন্য কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর কোন বিধান লঙ্ঘিত হলে এই আইনের অধীনে দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন।

৬.৬ এ নির্দেশিকার পরিশিষ্টে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ইমেল ঠিকানা প্রকাশ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ৫ 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 প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা:-

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

আ) চাহিত তথ্য তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ধারা-৯ ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯, বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;

ই) তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ধারা-৯(৩) ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন।

ঈ) 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;

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 কোন নাগরিকের চাহিদা প্রেক্ষিতে সরবরাহ;

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

৭.৪ সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;

৭.৫ কোন নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তাকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;

৭.৬ কোন শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে যথাযথ সহায়তা (এ ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোন ব্যক্তির সহায়তা গ্রহন করতে পারবেন);

৭.৭ তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;

৭.৮ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ সহায়তা করা;

৭.৯ তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ-সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর সঙ্গে যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলিত, 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 কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনের জন্য খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনকালীন আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।

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

৮.৩ নিয়োগকৃত বিকল্প দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাটে) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন ।

৮.৪) বদলী বা অন্য কোন কারণে পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হবে।

৯. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:

৯.১ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতকালে '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' তার জন্য প্রযোজ্য হবে।

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

১০.১ কোন ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীনে তথ্য প্রাপ্তির জন্য জেলা পরিষদের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম 'ক' এর মাধ্যমে লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন।

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

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

১০.৪ উপ-অনুচেছদ (৩) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক শাখা/বিভাগের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।

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

১০.৬ ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহনের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের বরাবরে আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন গ্রহনের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে।

১০.৭ আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে সে সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে এক বা একাধিক বিভাগ/শাখা সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই অনুবিভাগ/শাখা লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।

১০.৮ দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন 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 ফরম-'খ' অনুযায়ী এতদবিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

১০.৯ উপ-অনুচেছদ (৩) বা (৪)-এ উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির 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 অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তাঁর 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।

১০.১১ 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 করা ও 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, পদবী, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সীল থাকবে।

১১. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ:

১১.১ কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত)বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লেখিত ফরম-'ঘ' অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অর্থ চালান কোড নং- ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ এ জমা করে ট্রেজারী চালানের কপি তার কাছে জমা দেওয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন; অথবা

১১.২ অনুরোধকারী কর্তৃক নগদে পরিশোধিত তথ্যের মূল্য রশিদের মাধ্যমে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা গ্রহণ করবেন এবং প্রাপ্ত অর্থ চালান কোড নং- ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা করে চালানের কপি সংরক্ষণ করবেন।

১২. আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি:

১২.১. আপিল কর্তৃপক্ষ:

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদের আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন পরিষদের চেয়ারম্যান।

১২.২. আপিল পদ্ধতি:

ক) কোন ব্যক্তি এই নির্দেশিকার অনুচ্ছেদ ১০-এর (৩), (৪) -এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে কিংবা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা গ্রহন করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার, বা ক্ষেত্রমত, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত ফরম 'গ' এর মাধ্যমে আপীল 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 কোন আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহন করবেন-

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

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

(গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সাথে একাধিক তথ্য প্রদানকারী বিভাগ/শাখা যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/শাখাসমূহের শুনানী গ্রহণ।

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

(ক) উপ-অনুচ্ছেদ (১) এ উল্লিখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহনপূর্বক তথ্য সরবরাহ করার জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ দেবেন; অথবা

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

১২.৩.৩. আপিল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

(ক) যত দ্রুত সম্ভব প্রার্থির তথ্য সরবরাহ করবেন, তবে এই সময় তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ২৪(৪) এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না; অথবা

(খ) ক্ষেত্রমতে তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান:

১৩.১: তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এই নির্দেশিকার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ অনুসারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো 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 করেন বা কোনো তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করে বা তথ্য অধিকার পরিপন্থী কোনো কাজ করেন তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার এহেন কাজকে অসদাচরণ হিসেবে বিবেচনা করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকরী বিধিবিধান অনুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে।

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

১৩.৩: তথ্য কমিশনের কাছ থেকে কোন 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:

খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৫। নির্দেশিকার সংশোধন:

এই নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ ৩-৫ জন সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। উক্ত কমিটি নির্দেশিকাটি সংশোধন প্রস্তাব করবে এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন স্বাপেক্ষে নির্দেশিকা সংশোধন কার্যকর হবে।

১৬. নির্দেশিকার ব্যাখ্যা:

এই নির্দেশিকার কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে নির্দেশিকা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

পরিশিষ্ট-১ : স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

ক্র. নং	তথ্যের বিবরণ	সেবা প্রদান পদ্ধতি
১	খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যপ্রণালী এবং দায়িত্বসমূহ।	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট এবং বিভিন্ন প্রকাশনা
২	খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দায়িত্ব।	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৩	সিদ্ধান্ত গ্রহনের পদ্ধতি, জবাবদিহিতা এবং তত্ত্বাবধানের মাধ্যম।	ওয়েবসাইট
৪	খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ কর্মকর্তা ও কর্মচারী ডিরেক্টরী।	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৫	খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদের আইন, নীতিমালা, বিধি-প্রবিধি ।	ওয়েবসাইট এবং বিভিন্ন প্রকাশনা
৬	খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদের বাজেট, ক্রয় পরিকল্পনা, প্রস্তাবিত খরচ ও প্রকৃত ব্যয়ের উপর রিপোর্ট	ওয়েবসাইট এবং বিভিন্ন প্রকাশনা
৭	বিভিন্ন পরীক্ষার ফলাফল	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট
৮	দরপত্র, নিলাম বিজ্ঞপ্তি এবং বিভিন্ন সভার তথ্য	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট
৯	প্রকল্প/কর্মসূচী বাজেট বরাদ্দের তালিকা	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
১০	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েব সাইট
১১	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল পরিকল্পনা সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
১২	সিটিজেন্স চার্টার	ওয়েবসাইট
১৩	বাস্তবায়িত প্রকল্প/কর্মসূচীর তালিকা	ওয়েবসাইট
১৪	তথ্য কর্মকর্তা নাম, পদবী, ফোন নম্বর, মোবাইল, ফ্যাক্স ও ই-মেইল ঠিকানা	তথ্য প্রদান শাখা, ওয়েবসাইট
১৫	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা ও আপিল কর্মকর্তাবৃন্দের নাম, পদবী, ফোন নম্বর, মোবাইল, ফ্যাক্স ও ই-মেইল ঠিকানা	তথ্য প্রদান শাখা, ওয়েবসাইট
১৬	মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন, বিভিন্ন উন্নয়ন কার্যক্রমের প্রতিবেদন, ছবি ও ভিডিও	তথ্য প্রদান শাখা, ওয়েবসাইট
১৭	হস্তান্তরিত বিভাগ/অধিদপ্তর প্রধানগণের নাম, ঠিকানা, ফোন নম্বর, মোবাইল, ফ্যাক্স ও ই-মেইল ঠিকানা	তথ্য প্রদান শাখা, ওয়েবসাইট
১৮	তথ্যের জন্য নাগরিকের কাছ থেকে প্রাপ্ত সকল আবেদন পত্রের অনুলিপি, যার মধ্যে নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে: (ক) যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুরোধপত্রটি গৃহীত হয়েছে তার নাম। (খ) কি তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে (গ) অনুরোধের তারিখ	গ্রহীত আবেদন পত্রের একটি কপি প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান শাখা পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকবে।

পরিশিষ্ট-২: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

* জেলা পরিষদের বাজেট
* আর্থিক তথ্য, যেমন : আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাববিবরণী
* সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য
* দেশ বা বিদেশে ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য
* স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য
* বিভিন্ন নীতি
* সংস্কার বাজেট
* অডিট রিপোর্ট
* প্রকল্পের ব্যাংক-সংক্রান্ত তথ্য
* ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)
* উপকারভোগীর তালিকা
* মাস্টাররোল
* বিভিন্ন প্রশাসনিক রেজিষ্টার খাতা
* অডিও-ভিজুয়াল ডকুমেন্ট
* নিয়োগ/বদলির আদেশ

পরিশিষ্ট-৩: প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা

* প্রতিষ্ঠানের জন্য হুমকি
* প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত, অপরাধ বৃদ্ধি হতে পারে
* আইন প্রয়োগ সংস্থাকে প্রদত্ত গোপন তথ্য
* আদালত বা ট্রাইবুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে
* আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে
* কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য
* কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয় ক্ষুণ্ন হয়, এরূপ তথ্য।
* বিচারাধীন মামলার তথ্য যা ওই মামলার সুষ্ঠ বিচারকার্যকে ব্যাহত করতে পারে, এরূপ তথ্য।
* তদন্তাধীন বিষয় সংশ্লিষ্ট কোনো তথ্য, যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে।
* কোনো ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য।
* নিয়োগ ও পদোন্নতি পরীক্ষাসহ সকল পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ও পরীক্ষার ফলাফল সংক্রান্ত আগাম তথ্য, ইত্যাদি।

পরিশিষ্ট -৪ : দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ :

নাম :
পদবি : নির্বাহী কর্মকতা
কার্যালয় : খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ, খাগড়াছড়ি ।
ফোন : ০৩৭১-৬১৯৩৬, মোবাইল :
ই-মেইল : eokhdc@gmail.com
ওয়েব সাইট : www.khdc.gov.bd

পরিশিষ্ট- ৫: বিকল্প দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ :

নাম	:
পদবি	: মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা
কার্যালয়	: খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ, খাগড়াছড়ি ।
ফোন	: ০৩৭১-৬১৮৩১, মোবাইল :
ই-মেইল	: ceokhdc@mail.com
ওয়েব সাইট	: www.khdc.gov.bd

পরিশিষ্ট -৬: আপিল কর্মকর্তার বিবরণ :

নাম	:
পদবী	: চেয়ারম্যান
কার্যালয়	: খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ, খাগড়াছড়ি ।
ফোন	: ০৩৭১-৬১৬৩৩, মোবাইল :
ই-মেইল	: khdcbd@gmail.com
ওয়েব সাইট	: www.khdc.gov.bd

বিঃ দ্রঃ পরিশিষ্ট ৪,৫ ও ৬ এর কর্মকর্তার নাম ও মোবাইল নম্বর সংশোধনযোগ্য হিসেবে আলাদা প্রজ্ঞাপনের মাধ্যমে ওয়েবসাইটে প্রদান করা হবে ।

পরিশিষ্ট-৭ : তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম

ফরম ‘ক’

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

১। আবেদনকারীর নাম ঃ...
পিতার নাম ঃ...
মাতার নাম ঃ...
বর্তমান ঠিকানা ঃ...
স্থায়ী ঠিকান ঃ...
ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল নম্বর (যদি থাকে) ঃ.......................
....
পেশা ঃ...

২। কি ধরনের তথ্য* (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন) ঃ.....................
....

৩। কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী (ছাপানো/ফটোকপি ঃ.........................
....
লিখিত/ই-মেইল/ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোন পদ্ধতি) ঃ.........................

৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা ঃ...

৫। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা ঃ.....................................

৬। তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা ঃ.....................................

৭। আবেদনের তারিখ ঃ...

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট-৮ : তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ

ফরম 'খ'

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

আবেদন পত্রের সুত্র নম্বর ঃ তারিখ ঃ.......................

প্রতি
আবেদনকারীর নাম ....
ঠিকানা ....
বিষয় : তথ্য সরবরাহে অপারগতা সর্ম্পকে 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-৯ : আপিল আবেদন ফরম

ফরম 'গ'

আপীল আবেদন

১. আপীলকারীর নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগ সহজ মাধ্যমসহ) ঃ.......................
২. আপীলের তারিখ ঃ..
৩. যে আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হয়েছে 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
আপীলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন ঃ ....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

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

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

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

ক্র.নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য
০১	লিখিত কোন ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নক্‌শা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ)	এ-৪ ও এ-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২ (দুই) টাকা হারে এবং তদূর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য
০২	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্র	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনা মূল্যে (২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য।
০৩	কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে।
০৪	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য।

পরিশিষ্ট- ১১ : তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের ফর্ম

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
শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

অভিযোগ নং ....

১. অভিযোগকারীর নাম ও ঠিকানা : ....
(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)
২. অভিযোগ দাখিলের তারিখ ঃ : ....
৩. যাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হয়েছে : ....
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 সেই ক্ষেত্রে উহার কপি
সংযুক্ত করিতে হইবে)
৬. প্রার্থিত প্রতিকার ও উহার যৌক্তিকতা : ....
৭. অভিযোগ উল্লেখিত বক্তব্যের সর্মথনে প্রয়োজনী : ....
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)