গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০২১

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়
ঢাকা

Senior Secretary
Ministry of Public Administration
Govt. of the People's Republic of Bangladesh

সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মুখবন্ধ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে চিন্তা, বিবেক ও বাক্স্বাধীনতাকে নাগরিকদের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃতি প্রদান করা হয়েছে। সংবিধান অনুযায়ী প্রজাতন্ত্রের সকল ক্ষমতার মালিক জনগণ। তথ্য লাভের মাধ্যমে জনগণের ক্ষমতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' প্রণীত হয়। আইন প্রণয়নের পর হতে জনগণের তথ্য লাভের অধিকার নিশ্চিত করার জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে। তথ্য প্রদানের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়েছে এবং জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত সকল আইন, বিধি, বিজ্ঞপ্তি, প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি ওয়েবসাইটে নিয়মিত প্রকাশ করা হচ্ছে। এতে করে জনগণের তথ্যপ্রাপ্তি অনেক সহজ হয়েছে।

সরকারি সকল কাজে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য তথ্য অধিকার আইন একটি অন্যতম হাতিয়ার হিসাবে কাজ করে। অবাধ তথ্য প্রবাহ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক 'স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০২১' প্রণয়ন করা হচ্ছে। এ নির্দেশিকা নিঃসন্দেহে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন সহজ করবে এবং এর মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের কাজের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাবে।

২৫/১০/২১

কে এম আলী আজম

সূচিপত্র

উপক্রমণিকা	পৃষ্ঠা নম্বর
১। স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকার পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা	৪
১.১ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য	৪
১.২ নির্দেশিকার শিরোনাম	৪
২। নির্দেশিকার ভিত্তি	৪
৩। সংজ্ঞার্থসমূহ	৫
৪। তথ্যের ধরন ও ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ এবং প্রদান পদ্ধতি	৬
৫। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	৭
৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৭
৭। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৮
৮। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৯
৯। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৯
১০। তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	৯
১১। তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ	১১
১২। আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি	১১
১৩। তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান	১২
১৪। জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি	১২
১৫। নির্দেশিকার সংশোধন	১২
১৬। নির্দেশিকার ব্যাখ্যা	১২
পরিশিষ্ট ১ : জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম	১৩
পরিশিষ্ট ২ : চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	১৫
পরিশিষ্ট ৩ : প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা	১৫
পরিশিষ্ট ৪ : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ	১৬
পরিশিষ্ট ৫ : আপিল কর্মকর্তার বিবরণ	১৬
পরিশিষ্ট ৬ : তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফর্ম (ফর্ম 'ক')	১৭
পরিশিষ্ট ৭ : তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফর্ম 'খ')	১৮
পরিশিষ্ট ৮ : আপিল আবেদন ফর্ম (ফর্ম 'গ')	১৯
পরিশিষ্ট ৯ : তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য ফি	২০
পরিশিষ্ট ১০ : তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের ফর্ম	২১

১. **স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকার পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা :**

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় গুরুত্বপূর্ণ মন্ত্রণালয়গুলোর মধ্যে অন্যতম। এ মন্ত্রণালয়ের অধীন ০৮টি দপ্তর সংস্থা রয়েছে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ০৯টি অনুবিভাগ, ২৮টি অধিশাখা এবং ৭২টি শাখায় মোট জনবল ৬০৩ জন। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং বিভাগসহ সকল সরকারি প্রতিষ্ঠানের সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন, টিওএন্ডই-তে যানবাহনসহ অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও মালামাল অন্তর্ভুক্তকরণ, বিধি প্রণয়ন, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদোন্নতি, পদায়ন, বদলিসহ অন্যান্য কাজ করে থাকে।

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 বাক্‌স্বাধীনতার 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 অধিকারসংক্রান্ত তিনটি প্রবিধানমালাও প্রণীত হয়েছে।

তথ্য অধিকার গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাকে আরও সুসংহত করার অন্যতম শর্ত। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে এই মন্ত্রণালয়-এর কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণের সন্দেহ ও অবিশ্বাস দূর হবে। এতে জনপ্রশাসনের স্বচ্ছতা এবং জনগণের কাছে সকল কাজের জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত হবে।

জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সঙ্গে সংগতিপূর্ণভাবে সরকারের গুরুত্বপূর্ণ মন্ত্রণালয় হিসাবে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যেন কোনো দ্বিধাদ্বন্দ্বের সৃষ্টি না হয়, সেজন্য একটি 'স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা' প্রণয়ন আবশ্যক বলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় মনে করছে। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ ও এতৎসংক্রান্ত প্রবিধানমালার আলোকে এবং তার সঙ্গে সাজুয্যসাপেক্ষে এই তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়ন করা হলো।

১.২ **নির্দেশিকার শিরোনাম :**
এই নির্দেশিকা 'জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০২১' নামে অভিহিত হবে।

২. **নির্দেশিকার ভিত্তি :**

২.১ **প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ :** জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার;

২.২ **অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ :** জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার;

২.৩ **অনুমোদনের তারিখ :** ২৮.১০.২০২১ খ্রি.; এবং

২.৪ **নির্দেশিকা বাস্তবায়নের তারিখ :** অনুমোদনের তারিখ হতে।

২.৫ **নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা :**

নির্দেশিকাটি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর জন্য প্রযোজ্য হবে।

৩. **সংজ্ঞার্থ :**

৩.১ **তথ্য :** 'তথ্য' অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ২ (চ)-এ উল্লিখিত কতৃপক্ষের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডসংক্রান্ত যে-কোনো স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগ বই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অঙ্কিত চিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে-কোনো ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্যনির্বিশেষে অন্য যে-কোনো তথ্যবহ বস্তু বা এদের প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে :

তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোটশিট বা নোটশিটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না।

৩.২ **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা : 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা'** অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১০-এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা;

৩.৩ **বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা**

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা;

৩.৪ **'তথ্য প্রদান ইউনিট'** অর্থ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;

৩.৫ **'আপিল কর্তৃপক্ষ'** অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ২ক(আ) অনুযায়ী সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার;

৩.৬ **'তৃতীয় পক্ষ'** অর্থ তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে জড়িত অন্য কোনো পক্ষ;

৩.৭ **'তথ্য কমিশন'** অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১১-এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন;

৩.৮ **'তথ্য অধিকার'** বিধিমালা, ২০০৯ অর্থ 'তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯' বুঝাবে;

৩.৯ **'কর্মকর্তা'** অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে;

৩.১০ **'তথ্য অধিকার'** অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার;

৩.১১ **'আবেদন ফর্ম'** অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত), ২০০৯-এর তপশিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট ফর্ম 'ক' বুঝাবে;

৩.১২ **'আপিল ফর্ম'** অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তপশিলে নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরমেট-ফর্ম 'গ' বুঝাবে; এবং

৩.১৩ **'পরিশিষ্ট'** অর্থ এই নির্দেশিকার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

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

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সমুদয় তথ্য নিম্নোক্ত ৩টি শ্রেণিতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে প্রদান, প্রচার বা প্রকাশ করা হবে।

৪.১ **স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য :**

৪.১.১ এই ধরনের তথ্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ড, ওয়েবসাইট, ব্রোশিয়ার, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন, বিলবোর্ড, সাইনবোর্ড, স্টিকার, পোস্টার, বুকলেট, লিফলেট, নিউজ লেটার, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রচারণাসহ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে;

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

৪.১.৩ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রতিবছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে। বার্ষিক প্রতিবেদনে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ৬(৩)-এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে;

৪.১.৪ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে; এবং

৪.১.৫ প্রতি ছয় মাস অন্তর 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 অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করতে হবে; এবং

৪.২.২ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকা ও পরিশিষ্ট (পরিশিষ্ট ১) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

৪.৩ **প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য :**

৪.৩.১ এই নির্দেশিকার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় 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 :** জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে;

৫.২ **তথ্য সংরক্ষণ :** জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে :

৫.২.১ নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় তার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে;

৫.২.২ প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ যেসকল 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 করবে; এবং

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। তথ্য যদি অন্য কোনো ভাষায় তৈরি হয়ে থাকে, তা হলে সেটি সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে; এবং

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 :** জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রত্যেক অনুবিভাগ প্রতিমাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ :

৬.১ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে;

৬.২ পরবর্তীকালে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অধীনে কোনো কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হলে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্তরূপ ইউনিট/ইউনিটসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে;

৬.৩ নিয়োগকৃত প্রত্যেক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবে এবং প্রকাশ্য স্থানে দৃষ্টিগোচর হয় এমনভাবে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশের ব্যবস্থা করবে;

৬.৪ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীন দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের 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;

৬.৫ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে অন্য কোনো কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানের ব্যর্থতার জন্য তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর কোনো বিধান লঙ্ঘিত হলে এই আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন; এবং

৬.৬ এ নির্দেশিকার পরিশিষ্টে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইলসহ প্রকাশ করা হবে। কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ৫ (পাঁচ) দিনের মধ্যে তালিকা হালনাগাদ করা হবে। তালিকা কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।

৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি :

৭.১ তথ্যের জন্য কারও আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা :

(অ) আবেদন গ্রহণ ও তথ্য আইন, (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) কোনো অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুত থাকলে তিনি 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) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য আবেদনকারীকে অবহিত করবেন; এবং

(উ) কোনো অনুরোধকৃত 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 তপশিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট/ফর্ম 'ক' সংরক্ষণ ও কোনো নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে সরবরাহ;

৭.৩ আবেদন ফর্ম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফর্ম পূরণে সহায়তা প্রদান;

৭.৪ কোনো নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তাকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা প্রদান;

৭.৫ সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা প্রদান;

৭.৬ 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;

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

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

৭.৯ তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ-সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবমুক্তকরণসংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলিত করা, তথ্যের মূল্য আদায়, হিসাব রক্ষণ 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 জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনকালীন আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে বিবেচিত হবেন;

৮.২ নতুন কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে;

৮.৩ নিয়োগকৃত বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করতে হবে; এবং

৮.৪ বদলি বা অন্য কোনো কারণে এই পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

৯. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি :

৯.১ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতকালীন 'বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন; এবং

৯.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালনকালীন এ নির্দেশিকার ৭-এ অনুচ্ছেদে বর্ণিত 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি' তার জন্য প্রযোজ্য হবে।

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

১০.১ কোনো ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফর্ম 'ক'-এর মাধ্যমে তথ্য চেয়ে লিখিতভাবে বা ইলেকট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন;

১০.২ নির্ধারিত ফর্ম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা; অনুরোধকৃত তথ্যের নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা এবং কোনো পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমত, ইলেকট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলে তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করতে পারবেন;

১০.৩ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য কোনো অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন;

১০.৪ উল্লিখিত উপ-অনুচ্ছেদ (৩)-এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে;

১০.৫ অনুরোধকৃত তথ্য কোনো ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তিসম্পর্কিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চব্বিশ) ঘণ্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন;

১০.৬ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমত, ইলেকট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইল-এর মাধ্যমে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন এবং প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন;

১০.৭ ইলেকট্রনিক বা ই-মেইল-এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের বরাবর আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তিসাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসাবে গণ্য হবে;

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

১০.৯ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোনো কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯-এর তপশিলে উল্লিখিত ফর্ম-'খ' অনুযায়ী এতদ্‌বিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন;

১০.১০ উপ-অনুচ্ছেদ (৩) বা (৪) বা (৫)-এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে;

১০.১১ 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 হিসাবে গণ্য করেছে সেক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তার লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এরূপ নোটিশের পরিপ্রেক্ষিতে কোনো মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন;

১০.১২ 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; এবং

১০.১৩ আইনের অধীন প্রদত্ত তথ্যের প্রতিপৃষ্ঠায় '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 এবং মূল্য পরিশোধ :

১১.১ কোনো অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুত থাকলে তিনি তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তপশিলে উল্লিখিত ফর্ম-'ঘ' অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অর্থ চালান (কোড নং-১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭) জমা করে ট্রেজারি চালানের কপি তার কাছে জমা দেওয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন; অথবা

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

১২. আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি :

১২.১ আপিল কর্তৃপক্ষ :

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

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 অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার বা ক্ষেত্রমত, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত বিধিমালা), ২০০৯-এর তপশিলে নির্ধারিত ফর্ম-'গ' এর মাধ্যমে আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল করতে পারবেন; এবং

(খ) আপিল কর্তৃপক্ষ যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, আপিলকারী যুক্তিসংগত কারণে নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে আপিল দায়ের করতে পারেননি, তা হলে 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, যথা :

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

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

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

১২.৩.২ আপিল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ—

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

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

১২.৩.২ আপিল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুয়ায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা—

(ক) যথাসম্ভব দ্রুততার সঙ্গে প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন, তবে এই সময় তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ২৪(৪)-এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না; অথবা

(খ) ক্ষেত্রমত তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান :

১৩.১. তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এই নির্দেশিকা বিধি-বিধানসাপেক্ষে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো আবেদনকারীকে তথ্য বা এ-সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা তথ্যপ্রাপ্তির কোনো অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করে বা সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর, বিকৃত তথ্য প্রদান করে বা কোনো তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করে বা তথ্য অধিকার পরিপন্থি কোনো কাজ করে, তা হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার এহেন কাজকে অসদাচরণ হিসাবে বিবেচনা করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকরি বিধিবিধান অনুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে;

১৩.২. এই নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এ ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে কোনো কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তিপ্রাপ্ত হলে, তা তার ব্যক্তিগত দায় হিসাবে গণ্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ তার কোনো দায় বহন করবে না; এবং

১৩.৩. তথ্য কমিশনের কাছ থেকে কোনো কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ পেলে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং গৃহীত ব্যবস্থার বিষয়ে তথ্য কমিশনকে অবহিত করবে।

১৪. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি :

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোনো উপায়ে প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৫. নির্দেশিকা সংশোধন :

এই নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ৩-৫ সদস্যবিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নির্দেশিকা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করবে। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনসাপেক্ষে নির্দেশিকা সংশোধন কার্যকর হবে।

১৬. নির্দেশিকার ব্যাখ্যা :

এই নির্দেশিকার কোনো বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

পরিশিষ্ট ১ : জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ	সেবা প্রদান পদ্ধতি
১.	সরকারি কর্মচারী নিয়েন বিধিমালা, ২০২১	প্রজ্ঞাপন ও ওয়েবসাইট
২.	বাংলাদেশ সচিবালয় (ক্যাডারবহির্ভূত গেজেটেড কর্মকর্তা এবং নন-গেজেটেড কর্মচারী) নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৪-এর সংশোধন	প্রজ্ঞাপন ও ওয়েবসাইট
৩.	সরকারি কর্মচারী (নিয়মিত উপস্থিতি) বিধিমালা, ২০১৯	প্রজ্ঞাপন ও ওয়েবসাইট
৪.	সরকারি চাকরি আইন, ২০১৮	প্রজ্ঞাপন ও ওয়েবসাইট
৫.	সরকারি/আধাসরকারি/বিধিবদ্ধ/স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার কর্মচারীদের জন্য দেশের অভ্যন্তরে উচ্চশিক্ষাবিষয়ক নীতিমালা	ওয়েবসাইট
৬.	প্রবিধানমালা প্রণয়নসংক্রান্ত চেকলিস্ট	ওয়েবসাইট
৭.	বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের পদায়ন নীতিমালা	ওয়েবসাইট
৮.	সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮	প্রজ্ঞাপন ও ওয়েবসাইট
৯.	হালনাগাদকৃত মডেল প্রবিধানমালা এবং জারির বিষয়ে নির্দেশনা	ওয়েবসাইট
১০.	জনপ্রশাসন পদক নীতিমালা, ২০১৫ (২০১৬ খ্রিষ্টাব্দে সংশোধিত)	ওয়েবসাইট
১১.	সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীর মৃত্যুবরণ এবং গুরুতর আহত হওয়ার কারণে আর্থিক অনুদান প্রদান নীতিমালা, ২০১৩	ওয়েবসাইট
১২.	নন-ক্যাডার (কর্মকর্তা ও কর্মচারী) জ্যেষ্ঠতা ও পদোন্নতি বিধিমালা, ২০১১	প্রজ্ঞাপন ও ওয়েবসাইট
১৩.	সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮	প্রজ্ঞাপন ও ওয়েবসাইট
১৪.	পুনর্বিন্যাসকৃত গোপনীয় অনুবেদন ফর্ম	ওয়েবসাইট
১৫.	এসিআর-সংক্রান্ত অনুশাসনমালা	ওয়েবসাইট
১৬.	৬তম গ্রেড হতে ১০তম গেডভুক্ত তথা পূর্বতন দ্বিতীয় ও তৃতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য গোপনীয় অনুবেদনসংক্রান্ত অনুশাসনমালা	ওয়েবসাইট
১৭.	সরকারি গাড়িচালক এবং কারিগরি কর্মচারীদের দাপ্তরিক সাজ-পোশাকের প্রাপ্যতা পুনঃনির্ধারণসংক্রান্ত পরিপত্র	প্রজ্ঞাপন ও ওয়েবসাইট
১৮.	মাঠ পর্যায়ের বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারভুক্ত সহকারী কমিশনার হতে বিভাগীয় কমিশনার পর্যন্ত কর্মকর্তাগণের বর্হিবাংলাদেশ ছুটির আবেদন নিষ্পত্তি সহজীকরণসংক্রান্ত পরিপত্র	প্রজ্ঞাপন ও ওয়েবসাইট
১৯.	বেসামরিক প্রশাসনে চাকরিরত অবস্থায় কোনো সরকারি কর্মচারীর মৃত্যুবরণ এবং গুরুতর আহত হয়ে স্থায়ী অক্ষমতাজনিত অবসরপ্রাপ্ত কর্মচারীর আর্থিক অনুদান প্রদান নীতিমালা, ২০২০ (সংশোধিত)-এর আবেদন ফর্ম, চেকলিস্ট ও যাচাই তালিকা	ওয়েবসাইট
২০.	পদ সৃজন, পদ স্থায়ীকরণ, পদ সংরক্ষণ, যানবাহন টিওএন্ডই-তে অন্তর্ভুক্তকরণ এবং সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদনসংক্রান্ত হালনাগাদ চেকলিস্ট প্রণয়ন	ওয়েবসাইট
২১.	সরকারি কর্মচারীদের বিদ্যমান প্রাধিকার পুনঃনির্ধারণ	প্রজ্ঞাপন ও ওয়েবসাইট
২২.	১৬-২০ নম্বর গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের দাপ্তরিক পোশাক ও আনুষঙ্গিক দ্রব্যাদির প্রাপ্যতা ও মূল্য পুনঃনির্ধারণসংক্রান্ত 'পরিপত্র' সংশোধন	প্রজ্ঞাপন ও ওয়েবসাইট

২৩.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের কল্যাণ তহবিলে প্রদেয় 'চাঁদা', কল্যাণ তহবিল হতে প্রদেয় 'অনুদান' ও কর্মচারীদের যৌথবিমা তহবিলে কর্মচারীদের প্রদেয় 'প্রিমিয়াম'-এর হার ও অন্যান্য অনুদানের পরিমাণ পুনঃনির্ধারণ	ওয়েবসাইট
২৪.	১ম ও ২য় শ্রেণির পদে নিয়োগের ক্ষেত্রে কমিটি গঠনসংক্রান্ত পরিপত্র	প্রজ্ঞাপন ও ওয়েবসাইট
২৫.	বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের বিভিন্ন পর্যায়ের এবং সরকারের উপসচিব হতে তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুরের ক্ষমতা অর্পণ	ওয়েবসাইট
২৬.	সরকারি কর্মচারীর প্রতিবন্ধী সন্তানের দৈহিক বা মানসিক অসামর্থ্যের কারণে স্থায়ীভাবে আংশিক বা সম্পূর্ণ কর্মক্ষমতাহীনতা ও উপার্জনে অক্ষমতা নির্ণয়ে কেন্দ্রীয় পর্যায়ে স্থায়ী মেডিক্যাল বোর্ড গঠন	ওয়েবসাইট
২৭.	বিভাগীয় কমিশনার অফিসের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০২০	প্রজ্ঞাপন ও ওয়েবসাইট
২৮.	জেলা প্রশাসক এবং উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০২০	প্রজ্ঞাপন ও ওয়েবসাইট
২৯.	সরকারি যানবাহন অধিদপ্তরের কর্মচারী নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৯	প্রজ্ঞাপন ও ওয়েবসাইট
৩০.	সরকারি প্রতিষ্ঠানের কম্পিউটার পার্সোনেল নিয়োগ বিধিমালা, ২০১৯	প্রজ্ঞাপন ও ওয়েবসাইট
৩১.	সচিব পদে নিয়োগ, পদোন্নতি ও বদলিসংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন	প্রজ্ঞাপন ও ওয়েবসাইট
৩২.	অতিরিক্ত সচিব পদে নিয়োগ, পদোন্নতি ও বদলিসংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন	প্রজ্ঞাপন ও ওয়েবসাইট
৩৩.	যুগ্মসচিব পদে নিয়োগ, পদোন্নতি ও বদলিসংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন	প্রজ্ঞাপন ও ওয়েবসাইট
৩৪.	উপসচিব পদে নিয়োগ, পদোন্নতি ও বদলিসংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন	প্রজ্ঞাপন ও ওয়েবসাইট
৩৫.	সিনিয়র সহকারী সচিব পদে নিয়োগ, পদোন্নতি ও বদলিসংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন	প্রজ্ঞাপন ও ওয়েবসাইট
৩৬.	সহকারী সচিব পদে নিয়োগ, পদোন্নতি ও বদলিসংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন	প্রজ্ঞাপন ও ওয়েবসাইট
৩৭.	বিভাগীয় কমিশনার পদে নিয়োগ ও বদলিসংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন	প্রজ্ঞাপন ও ওয়েবসাইট
৩৮.	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার পদে নিয়োগ ও বদলিসংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন	প্রজ্ঞাপন ও ওয়েবসাইট
৩৯.	জেলা প্রশাসক পদে নিয়োগ ও বদলিসংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন	প্রজ্ঞাপন ও ওয়েবসাইট
৪০.	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক পদে নিয়োগ ও বদলিসংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন	প্রজ্ঞাপন ও ওয়েবসাইট
৪১.	উপজেলা নির্বাহী অফিসার পদে নিয়োগ ও বদলিসংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন	প্রজ্ঞাপন ও ওয়েবসাইট
৪২.	সচিব, গ্রেড-১, অতিরিক্ত সচিব, যুগ্মসচিব, উপসচিব, সিনিয়র সহকারী সচিব, বিভাগীয় কমিশনার, অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার, জেলা প্রশাসক, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারদের তালিকা	ওয়েবসাইট
৪৩.	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিসের বিভিন্ন ক্যাডারে নিয়োগের প্রজ্ঞাপন	প্রজ্ঞাপন ও ওয়েবসাইট
৪৪.	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলসংক্রান্ত ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার তালিকা	ওয়েবসাইট
৪৫.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা ও আপিল কর্মকর্তার তালিকা	ওয়েবসাইট
৪৬.	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) নিয়োগ ও আপিল কর্তৃপক্ষ (আরটিআই) নির্ধারণ	ওয়েবসাইট
৪৭.	১১ হতে ২০ গ্রেডের কর্মচারী নিয়োগ/পদোন্নতি/উচ্চতর টাইমস্কেল/সিলেকশন গ্রেড প্রদানের নিমিত্ত গঠিত বিভাগীয় পদোন্নতি/নির্বাচন কমিটিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি মনোনয়ন	ওয়েবসাইট
৪৮	ও এন্ড এম ম্যানুয়েল, ২০২০	ওয়েবসাইট ও মুদ্রিত বই
৪৯	STATISTICS OF CIVIL OFFICERS AND STAFF, 2020	ওয়েবসাইট ও মুদ্রিত বই
৫০	সচিবালয় নির্দেশমালা, ২০১৪	ওয়েবসাইট ও মুদ্রিত বই

পরিশিষ্ট ২ : চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা :

- স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য;
- নিয়োগ বদলির আদেশ;
- বিভিন্ন নীতি;
- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বাজেট;
- আর্থিক তথ্য, যেমন : আয়/ব্যয়সংক্রান্ত হিসাববিবরণী;
- সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর ক্রয়সংক্রান্ত তথ্য;
- দেশ বা বিদেশ ভ্রমণসংক্রান্ত তথ্য; এবং
- প্রকল্পের ব্যয়সংক্রান্ত তথ্য।

পরিশিষ্ট ৩ : প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা :
নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান ও প্রকাশ করতে কর্তৃপক্ষ বাধ্য থাকবে না—

- বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখন্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি হতে পারে, এরূপ তথ্য;
- প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে, এরূপ তথ্য;
- কোনো বক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ন হতে পারে, এরূপ তথ্য;
- কোনো ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে, এরূপ তথ্য;
- আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহায়তার জন্য কোনো ব্যক্তি কর্তৃক গোপনে প্রদত্ত কোনো তথ্য;
- আদালতে বিচারাধীন এবং যা প্রকাশ আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল, এরূপ তথ্য;
- তদন্তাধীন বিষয় যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে, এরূপ তথ্য;
- তদন্ত প্রক্রিয়া, অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করতে পারে, এরূপ তথ্য;
- আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে, এরূপ তথ্য;
- ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন হবার পূর্বে বা উক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা ক্রয়ের কার্যক্রমসংক্রান্ত কোনো তথ্য;
- কোনো ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য; এবং
- পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বরসম্পর্কিত আগাম তথ্য।

পরিশিষ্ট ৪ : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ :

কর্মকর্তার নাম	: জনাব রিপন চাকমা
পদবি	: উপসচিব
অফিসের ঠিকানা	: প্রশাসন-৩ শাখা, কক্ষ নং-১১৫, ভবন নং-৩ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
ফোন	: ৯৫৪০৬৮২
মোবাইল ফোন	: ০১৭১৫২৫০২১৯
ফ্যাক্স	: ৯৫৪০১৮৯
ই-মেইল	: adminfa@mopa.gov.bd
ওয়েবসাইট	: www.mopa.gov.bd

পরিশিষ্ট ৫ : আপিল কর্মকর্তার বিবরণ :

কর্মকর্তার নাম	: জনাব কে এম আলী আজম
পদবি	: সিনিয়র সচিব
অফিসের ঠিকানা	: সচিবের দপ্তর, ভবন নং-১, কক্ষ নং-২১২, ৩য় তলা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
ফোন	: ২২৩৩৯০১০০
মোবাইল ফোন	: ০১৭০০৭১৭৭১১
ফ্যাক্স	: ৯৫৭৪৪২১
ই-মেইল	: secretary@mopa.gov.bd
ওয়েবসাইট	: www.mopa.gov.bd

পরিশিষ্ট ৬ : তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফর্ম (ফর্ম 'ক')

ফর্ম 'ক'

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

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

বরাবর

....,

.... (নাম ও পদবি)

ও

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,

.... (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১।	আবেদনকারীর নাম	: ....
	পিতার নাম	: ....
	মাতার নাম	: ....
	বর্তমান ঠিকানা	: ....
	স্থায়ী ঠিকানা	: ....
	ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে)	: ....
২।	কী ধরনের তথ্য* (প্রয়োজন অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন)	: ....

৩।	কোনো পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী (ছাপানো/ফটোকপি/লিখিত/ই-মেইল/ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোনো পদ্ধতি)	: ....
৪।	তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা	: ....
৫।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা	: ....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

আবেদনের তারিখ : ....

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

পরিশিষ্ট ৭ : তথ্য সরবরাহে অপারগতায় নোটিশ (ফর্ম 'খ')

ফর্ম 'খ'

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ বিধি-৫ দ্রষ্টব্য]

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

আবেদনপত্রের সূত্র নম্বর : .... তারিখ :

প্রতি

আবেদনকারীর নাম : ....

ঠিকানা :

....

বিষয় : তথ্য সরবরাহে অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ

প্রিয় মহোদয়,

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

১। ....

২। ....

৩। ....

(...)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম :

পদবি :

দাপ্তরিক সিল :

পরিশিষ্ট ৮ : আপিল আবেদন ফর্ম (ফর্ম 'গ')

ফর্ম 'গ'

আপিল আবেদন

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

বরাবর

....

....(নাম ও পদবি)

ও

আপিল কর্তৃপক্ষ,

.... (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

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

____

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

আবেদনের তারিখ : ....

পরিশিষ্ট ৯ : তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি (ফর্ম 'ঘ')

ফর্ম 'ঘ'

[বিধি ৮ দ্রষ্টব্য]

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 ক্ষেত্রমত তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হইবে, যথা :

ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য
(১)	(২)	(৩)
১।	লিখিত কোনো ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ)	এ-৪ ও এ-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতিপৃষ্ঠা ২ (দুই) টাকা হারে এবং তদূর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য
২।	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনামূল্যে; এবং (২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য।
৩।	কোনো আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে
৪।	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য

পরিশিষ্ট ১০ : তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারিত ফর্ম (ফর্ম 'ক')

ফর্ম 'ক'

অভিযোগ দায়েরের ফর্ম

[তথ্য অধিকার (অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তিসংক্রান্ত 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 হইয়াছে	: ....
৪।	অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ (প্রয়োজনে আলাদা কাগজ সন্নিবেশ করা যাইবে)	: ....
৫।	সংক্ষুব্ধতার কারণ (যদি কোনো আদেশের বিরুদ্ধে অভিযোগ আনয়ন করা হয় সেইক্ষেত্রে উহার কপি সংযুক্ত করিতে হইবে)	: ....
৬।	প্রার্থিত প্রতিকার ও উহার যৌক্তিকতা	: ....
৭।	অভিযোগ উল্লিখিত বক্তব্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের 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