তথ্য প্রকাশ ও প্রাপ্তি নির্দেশিকা, ২০২০

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়

সূচি

মুখবন্ধ	৩
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের পটভূমি	৪
প্রধান কার্যাবলি	৪
তথ্য অবমুক্তিকরণ নীতিমালা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য	৪
নীতিমালার শিরোনাম	৫
সংজ্ঞা	৫
তথ্যের ধরন ও ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	৬
তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	৮
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৯
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপদ্ধতি	৯
বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	১০
বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপদ্ধতি	১১
তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	১১
তথ্যের মূল্য এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধ	১২
আপিল কর্তৃপক্ষ	১২
আপিল দায়ের পদ্ধতি	১২
আপিল নিষ্পত্তি	১৩
তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান	১৩
তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ	১৩
জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি	১৪
নীতিমালার সংশোধন	১৪
নীতিমালার ব্যাখ্যা	১৪
পরিশিষ্ট- ১ : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা	১৪
পরিশিষ্ট- ২ : বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা	১৫
পরিশিষ্ট-৩ : আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা	১৬
পরিশিষ্ট- ৪ : স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা	১৭
পরিশিষ্ট-৫ : চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	১৭
পরিশিষ্ট-৬ : প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা	১৮
পরিশিষ্ট-৭ : তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম ‘ক’)	১৯
পরিশিষ্ট-৮ : তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিস (ফরম ‘খ’)	২০
পরিশিষ্ট-৯ : আপিল আবেদন ফরম (ফরম ‘গ’)	২১
পরিশিষ্ট-১০ : তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যেও মূল্য নির্ধারণ ফি (ফরম ‘ঘ’)	২২
পরিশিষ্ট-১১ : আপিল আবেদন ফরম (ফরম ‘ক’)	২৩

মুখবন্ধ

তথ্য প্রাপ্তির অধিকার মানুষের অন্যতম একটা মৌলিক অধিকার।গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ৩৯ নং অনুচ্ছেদেচিন্তা বিবেক ও বাক্-স্বাধীনতাকে মানুষের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃতি দেওয়া হয়েছে। বর্তমান সরকারও তথ্য অধিকার এবং সবার জন্য আবাসন সুবিধা নিশ্চিত করণরসহ ২০২১ সালের মধ্যে বাংলাদেশকে একটি মধ্যম আয়ের দেশে পরিণত করার বিষয়ে অঙ্গীকারাবদ্ধ। এজন্য ২০০৯ সালে তথ্য অধিকার আইন পাশ এবং তথ্য কমিশন গঠনের মাধ্যমে এ দেশের মানুষের কাছে অবরুদ্ধ তথ্য বাতায়ন উন্মুক্ত করার মধ্য দিয়ে এক যুগান্তকারি পদক্ষেপ গ্রহণ করে, মানুষের সামনে উন্নয়নের নবদিগন্ত উন্মোচিত করেছে। যাতে এ দেশের মানুষ রাষ্ট্রের নাগরিক হিসেবে তার দায়িত্ব সঠিকভাবে পালনের সাথে সাথে তার অধিকারগুলিও যথাযথভাবে বুঝে নিতে পারে।

এ লক্ষ্যে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় এবং তার অধীন আধিদপ্তর, দপ্তর, পরিদপ্তর ও সংস্থার কার্যক্রম সম্পর্কে তথ্য জানা ও পাওয়ার সুবিধার্থে তথ্য প্রকাশ ও প্রাপ্তি নির্দেশিকা, ২০২০ প্রণয়ন করেছে। ফলে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে তথ্য প্রাপ্তির এক অবারিত সুযোগ সৃষ্টি হয়েছে, যা দেশ ও জাতির আর্থ-সামাজিক সম্মৃদ্ধি অর্জনের লক্ষ্যে গৃহীত ও সম্পাদিত কার্যক্রমের সঠিক তথ্যাদি প্রদানের ক্ষেত্রে এ মন্ত্রণালয় ও এর নিয়ন্ত্রণাধীন আধিদপ্তর, দপ্তর, পরিদপ্তর ও সংস্থাসমূহের কাজের ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে কার্যকরী ভূমিকা রাখবেমর্মে আমি দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করি।

মোঃ শহীদ উল্লা খন্দকার
সচিব

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত তথ্য প্রকাশ ও প্রাপ্তি নির্দেশিকা, ২০২০

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের পটভূমি

বেঙ্গল প্রেসিডেন্সিতে ১৭৮৬ সালে সরকারের পূর্ত কাজ সম্পাদনের লক্ষ্যে PWD প্রতিষ্ঠা লাভ করে। ১৯৪৭ সালে ভারত বিভাগের পর কাজের গুরুত্ব বেড়ে যাওয়ায় PWD'র উপর সার্বিক নিয়ন্ত্রণ প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে সরকার পূর্ত, সেচ এবং বিদ্যুৎ বিভাগ নামে মন্ত্রণালয় প্রতিষ্ঠা করে। ১৯৭২ সালে জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান 'পূর্ত ও নগর উন্নয়ন মন্ত্রণালয়' নামে পৃথক মন্ত্রণালয় প্রতিষ্ঠা করেন। ১৯৮৭ সালে এটি 'গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়' নামে পুনর্গঠিত হয়বর্তমান সরকার দায়িত্ব গ্রহণের পর এ মন্ত্রণালয় সুষ্ঠু পরিকল্পনা ও গবেষণার মাধ্যমে জমির সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করে দেশের স্বল্প ও মধ্যম আয়ের মানুষের জন্য টেকসই, নিরাপদ ও সাশ্রয়ী আবাসন, পরিকল্পিত নগরায়ন এবং সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থার জন্য আধুনিক সুযোগসুবিধাসম্পন্ন অবকাঠামো নিমার্ণের লক্ষ্যে বাস্তবানুগ, স্বল্প ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনারমাধ্যমে একটি সুখি ও সমৃদ্ধশালী বাংলাদেশ গড়ার ক্ষেত্রে দক্ষতা ও নিষ্ঠার সাথে দায়িত্ব পালন করে চলেছে।

প্রধান কার্যাবলি

- সরকারি ভবন ও অন্যান্য অবকাঠামোর স্থাপত্য ও কাঠামোগত নকশা প্রণয়ন, নির্মাণ এবং রক্ষণাবেক্ষণ;
- পরিকল্পিত আবাসন খাত বিকাশের লক্ষ্যে নীতিমালা, আইন-বিধি সংশোধন ও প্রণয়ন;
- ভূমির সুষ্ঠু ব্যবহার ও উন্নয়নের মাধ্যমে পরিকল্পিত নগরায়ন
- সরকারি কর্মকর্তা ও কর্মচারিদের জন্য আবাসন;
- স্বল্প ব্যয়ে সকল নাগরিকের জন্য আবাসন;
- নগরায়ন, গৃহায়ণ, স্থাপনা নির্মাণ, নির্মাণ সামগ্রী ওকলাকৌশল ইত্যাদি বিষয়ে গবেষণা ও প্রযুক্তি উদ্ভাবন;
- মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন ভূমি ও পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা;
- নগরায়ন এবং আবাসন সমস্যা সমাধানে বেসরকারি খাতকে সম্পৃক্তকরণে উৎসাহ প্রদান ও সুযোগ সৃষ্টি করা ।

১.২ তথ্য প্রকাশ ও প্রাপ্তি নির্দেশিকা, ২০২০ কতা/উদ্দেশ্য

জনগণের অধিকার প্রতিষ্ঠা এবং তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে সচেতন করার জন্য তথ্য একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ মাধ্যম। সরকারি ও বেসরকারি সংগঠনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করণ, দুর্নীতি হ্রাস ও সুশসিন প্রতিষ্ঠা, সর্বোপরি জনগণের চিন্তা, বিবেক ও বাকস্বাধীনতা সম্পর্কিত সাংবিধানিক অধিকারপ্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে জনগণের ক্ষমতায়নের মাধ্যমে তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার এক মহান ব্রতে গত ২৯ মার্চ ২০০৯ তারিখে 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' পাস করা হয়।

আইনের কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য ইতোমধ্যে 'তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯' এবং তথ্য অধিকার সংক্রান্ত তিনটি প্রবিধানমালাও প্রণীত হয়েছে। তথ্য অধিকার মানুষের ব্যক্তি স্বাধীনতা ও অধিকার এবং গণতান্ত্রিক ব্যবস্থায় নাগরিক অধিকারকে সুসংহত করতে সাহায্য করে।

এ তথ্য অধিকার আইনের মাধ্যমে জনগণ গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় এবং এর নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর, দপ্তর, সংস্থা এবং পরিদপ্তর এবং এর কার্যক্রম সম্পর্কে জানতে পারবে। ফলে এ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের কাজের স্বচ্ছতা এবং জনগণের কাছে জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত হবে। সরকার জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি গ্রহণ করেছে, তার সাথে সংগতি রেখে একটি জনগুরুত্বপূর্ণ মন্ত্রণালয় হিসেবে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে দৃঢ়প্রতিজ্ঞ। এ মন্ত্রণালয় মনে করে যে, অবাধ তথ্য প্রবাহের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরস্থ, মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন সংস্থার মধ্যে এবং আন্তঃমন্ত্রণালয় কাজের ক্ষেত্রে একটা সুসমন্বয় প্রতিষ্ঠিত হবে, যা মন্ত্রণালয়ের ভিশন, মিশন অর্জনের ক্ষেত্রে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে। এ উদ্দেশকে সামনে রেখে এ মন্ত্রণালয়ে একটি 'তথ্য প্রকাশ ও প্রাপ্তি নির্দেশিকা, ২০২০' প্রণয়ন করা হয়েছে।

(তথ্যসূত্রঃ এ নীতিমালাটি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ ও এতদসংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালা সমূহের আলোকে ও সামঞ্জস্যতা সাপেক্ষে প্রণয়ন করা হয়েছে)

১.৩ নির্দেশিকার শিরোনাম : এ তথ্য প্রকাশ ও প্রাপ্তি নির্দেশিকা, ২০২০ নামে অভিহিত হবে;

২.০ নির্দেশিকার ভিত্তিঃ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এবং তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধানমালা, ২০১০;

২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ : গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার;

২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ : মাননীয় মন্ত্রী, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার;

২.৩ অনুমোদনের তারিখ : ৩০ নভেম্বর, ২০২০;

২.৪ বাস্তবায়নের তারিখ : এ নির্দেশিকা ৩০ নভেম্বর, ২০২০ থেকে বাস্তবায়ন করা হবে;

২.৫ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা : নির্দেশিকাটি গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় এবং এর নিয়ন্ত্রণাধীন সকল অধিদপ্তর, দপ্তর, সংস্থা এবং পরিদপ্তরসমূহ এবং উক্ত অধীনস্থ অধিদপ্তর, দপ্তর, সংস্থার বিভাগীয়, আঞ্চলিক এবং জেলা কার্যালয়সমূহের জন্য প্রযোজ্য হবে;

৩.০ সংজ্ঞা

৩.১ 'তথ্য' অর্থে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় ও এর অধীনস্থ অধিদপ্তর, দপ্তর, সংস্থা এবং পরিদপ্তরসমূহ এবং উক্ত অধীনস্থ অধিদপ্তর, দপ্তর, সংস্থার বিভাগীয়, আঞ্চলিক কার্যালয় এবং জেলা কার্যালয়সমূহের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র,

তথ্য-উপাত্ত, লগ বই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমূনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিররণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অঙ্কিত চিত্র, ফিল্ম,, ইলেক্ট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য-নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা এদের প্রতিলিপিও এর অর্ন্তভুক্ত হবে;

৩.২ 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অর্থ তঅআ, 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' গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় এবং এর নিয়ন্ত্রণাধীন অধিদপ্তর, দপ্তর, সংস্থা এবং পরিদপ্তরসমূহ এবং উক্ত অধীনস্থ অধিদপ্তর, দপ্তর, সংস্থার বিভাগীয়, আঞ্চলিক এবং জেলা কার্যালয়সমূহ;

৩.৫ 'আপিল কর্তৃপক্ষ' অর্থ-

(অ) কোন তথ্য প্রদান ইউনিটের/সংস্থার ক্ষেত্রে কোন তথ্য প্রদান ইউনিটের/সংস্থার ক্ষেত্রে উক্ত ইউনিটের/সংস্থার অব্যবহিত ঊর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান, অথবা

(আ) গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের তথ্য প্রদান ইউনিটের/সংস্থার আপিল কর্তৃপক্ষ মন্ত্রণালয়ের সচিব;

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

৩.৭ 'তথ্য কমিশন' অর্থ তঅআ, ২০০৯ এর ধারা **১১** এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন;

৩.৮ 'তঅআ, ২০০৯' বলতে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ বুঝাবে;

৩.৯ 'তঅবি, ২০০৯' বলতে তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ বুঝাবে;

৩.১০ "কর্মকর্তা" অর্থে কর্মচারীও অর্ন্তভুক্ত হবে;

৩.১১ 'তথ্য অধিকার' অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার;

৩.১২ 'আবেদন ফরম' অর্থ তঅবি, ২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরমেট–ফরম 'ক' বুঝবে;

৩.১৩ 'আপিল ফরম' অর্থ তঅবি, ২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরমেট–ফরম 'গ' বুঝবে;

৩.১৪ 'অভিযোগ ফরম' অর্থ তঅবি, ২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরমেট–ফরম 'ক' বুঝবে;

৩.১৫ 'পরিশিষ্ট' অর্থ এ নীতিমালার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

৪.০ তথ্যের ধরন এবং ধরন আনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি- গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় এবং এর নিয়ন্ত্রণাধীন সকল অধিদপ্তর, দপ্তর, সংস্থা এবং পরিদপ্তরসমূহের যাবতীয় প্রদানযোগ্য তথ্যাবলীকে নিম্নোক্ত তিনটি শ্রেণিতে ভাগ করে, এ সংক্রান্ত নির্ধারিত বিধান অনুসারে প্রদান, প্রচার বা প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে:

(ক) স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য:

১. এ ধরনের তথ্য গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্হ সংস্হাসমূহ স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ড, ওয়েবসাইট, ব্রশিওর, মুদ্রিত বই বা বার্ষিক প্রতিবেদন, বিলবোর্ড,সাইন বোর্ড, স্টিকার, পোস্টার, বুকলেট, লিফলেট, নিউজ লেটার, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রচারণাসহ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে;
২. এ ধরনের তথ্য চেয়ে কোন নাগরিক আবেদন করলে তখন তা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য হিসেবে বিবেচিত হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পন্থায় আবেদনকারীকে তা প্রদান করবেন;
৩. গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় প্রতি বছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে। বার্ষিক প্রতিবেদনে তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ৬ (৩) এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে;
৪. গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এ নির্দেশিকার পরিশিষ্টে ও গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে;
৫. প্রতি তিন মাস অন্তর এ তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য:

১. এ ধরনের তথ্য কোনো নাগরিকের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে এ নির্দেশিকার ১০ ও ১১ অনুচেছদে বর্ণিত পদ্বতি অনুসরণ করে প্রদান করতে হবে;
২. গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এ নির্দেশিকার পরিশিষ্টে ও গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে;
৩. প্রতি তিন মাস অন্তর এ তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য:

১. এ নির্দেশিকার অন্যান্য অনুচেছদে যা কিছুই থাকুক না কেন গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সংস্থাসমূহ নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না ;
২. কোন তথ্য প্রকাশের ফলে বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখন্ডতা, সার্বভৌমত্ব ও জাতীয় স্বার্থের প্রতি হুমকি হতে পারে এরূপ তথ্য;
৩. পররাষ্ট্রনীতির কোন বিষয় যার দ্বারা বিদেশী রাষ্ট্রের অথবা আন্তর্জাতিক কোন সংস্হা বা কোন জোট বা সংগঠনের সাথে বিদ্যমান সম্পর্ক ক্ষুন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;
৪. কোন বিদেশী সরকারের নিকট থেকে প্রাপ্ত কোন গোপনীয় তথ্য;

৫. কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্হ হতে পারে এরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য;
৬. কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;
৭. কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;
৮. আইন প্রয়োগকারী সংস্হার সহায়তার জন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক গোপনে প্রদত্ত কোন তথ্য;
৯. আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার সামিল এরূপ তথ্য;
১০. তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;
১১. কোন অপরাধের তদন্ত প্রক্রিয়া এবং অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করতে পারে এরূপ তথ্য;
১২. আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে এরূপ তথ্য;
১৩. কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এরূপ কারিগরি বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালবদ্ধ কোন **তথ্য;**
১৪. কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;
১৫. জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকার হানির কারণ হতে পারে,এরূপ তথ্য;
১৬. কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;
১৭. পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;
১৮. মন্ত্রিপরিষদ বা, ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদের বৈঠকে উপস্থাপনীয় সার-সংক্ষেপসহ অনুষঙ্গিক দলিলাদি এবং উক্তরূপ বৈঠকের আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কোন তথ্য। তবে শর্ত থাকে যে, মন্ত্রিপরিষদ বা, ক্ষেতমত, উপদেষ্টা পরিষদ কর্তৃক কোন সিদ্ধান্তের কারণ এবং যেসকল বিষয়ের উপর ভিত্তি করে সিদ্ধান্তটি গৃহীত হয়েছে তা প্রকাশ করা যাবে। আরো শর্ত থাকে যে, এ ধারার অধীন তথ্য প্রদান স্থগিত রাখার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে তথ্য কমিশনের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে।
১৯. মন্ত্রণালয়ের KPI ভুক্ত স্থাপনার নিরাপত্তা সংক্রান্ত তথ্য।

৫. তথ্য সংগ্রহ,সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা :

(ক) তথ্য সংরক্ষণ : গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় এবং এর আত্ততাধীন ও অধীনস্ত সকল সংস্থা তথ্য সংরক্ষনের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অণুসরণ করবে :

(১) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় তার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে:

(২) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ যে-সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে সে-সকল তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষন 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) প্রবিধানমালা, ২০১০ অণুসরণ করবে। (তথ্য সংরক্ষণের জন্য কর্তৃপক্ষের যদি স্বতন্ত্র কোন আইন, বিধি,প্রবিধান,নীতিমালা বা নির্দেশনা থাকে এখানে সেটির নাম, উল্লেখ্য করবে)

খ) তথ্য সংগ্রহ,সংরক্ষন ও ব্যবস্থাপনা : গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় এবং এর আত্ততাধীন ও অধীনস্থ সকল ইউনিট/সংস্থা তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অণুসরণ করবে। (তথ্য সংরক্ষণের জন্য কর্তৃপক্ষের যদি স্বতন্ত্র কোন আইন, বিধি, প্রবিধান,নীতিমালা বা নির্দেশনা থাকে এখানে সেটির নাম, উল্লেখ করবে)

গ) তথ্যের ভাষাঃ

(১) তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। তথ্য যদি অন্য কোন ভাষায় উৎপন্ন হয়ে থাকে তাহলে সেটি 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 কোন তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না;

ঘ) তথ্যের হালনাগাদকরণ : গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় এবং এর আত্ততাধীন ও অধীনস্থ সকল সংস্থা প্রতিমাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগঃ

(১) তঅআ, ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় এবং এর অধীনস্থ প্রত্যেক তথ্য প্রদান সংস্থায় / ইউনিটে একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে;

(২) পরবর্তীতে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় অধীনে কোন সংস্থা প্রতিষ্ঠিত হলে তঅআ, ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অণুসারে উক্তরূপ সংস্থাসমুহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে;

(৩) প্রতিটি সংস্থার প্রশাসনিক প্রধান,দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫(পনের) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং মন্ত্রণালয় ও উক্ত সংস্থার আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবেন;

(৪) তঅআ ২০০৯-এর অধীন দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোন 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;

(৫) কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে অন্য কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য তঅআ, ২০০৯-এর কোন বিধান লংঘিত হলে এই আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন;

(৬) প্রতিটি ইউনিট/সংস্থা তার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, 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 নীতিমালার পরিশিষ্টে এ নীতিমালা প্রযোজ্য এমন সকল সংস্থার/ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ তালিকা প্রকাশ করা হবে। কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের **১৫** দিনের মধ্যে তালিকা হালনাগাদ করা হবে। তালিকা কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।

৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

ক) তথ্যের জন্য কারো আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা :

অ) আবেদন গ্রহণ ও তঅবি ২০০৯ বিধি-৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;

আ) অনুরোধকৃত তথ্য তঅআ ২০০৯, ধারা-৯ ও তঅবি ২০০৯ বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;

ই) তথ্য প্রদানে অপরাগতার ক্ষেত্রে তঅআ ২০০৯, ধারা-৯(৩) ও তঅবি, ২০০৯ বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন। অপারগতার কারণ তঅআ ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;

ঈ) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তঅআ, ২০০৯, ধারা-৯(৬)(৭) ও তঅবি, ২০০৯ বিধি-৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন;

উ) কোন অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তঅআ, ২০০৯, ধারা-৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

খ) তঅআ, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট/ফরম 'ক' সংরক্ষণ ও কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে সরবরাহ;

গ) আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা;

ঘ) কোন নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তাকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;

ঙ) সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;

চ) কোন শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাকে উপযুক্ত পদ্ধতিতে তথ্য পেতে সহায়তা করবেন। এক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোন ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন;

ছ) তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ তঅআ ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;

জ) তঅআ ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা;

ঝ) তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ-সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলিত করা, তথ্য মূল্য আদায়, হিসাব রক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার প্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা; ইত্যাদি।

৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

(১) বদলী বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনের জন্য গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় এবং এর অধীনস্থ প্রত্যেক ইউনিটে/সংস্থায় একজন করে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনকালীন আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন;

(২) নতুন প্রতিষ্ঠিত সংস্থাসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে;

(৩) প্রতিটি সংস্থার প্রশাসনিক প্রধান বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেকের নাম, পদবী, ঠিকানা এবং, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং মন্ত্রণালয় ও উক্ত সংস্থার আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবে; বদলী বা অন্য কোন কারণে পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

৯. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধিঃ

ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতকালীন সময়ে ‘বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা’ ‘দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা’ হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;

খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালীন সময়ে নীতি ৭-এ বর্ণিত ‘দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি’ তার জন্য প্রযোজ্য হবে।

১০. তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমাঃ

(১) কোন ব্যক্তি তঅআ, ২০০৯-এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম ‘ক’ এর মাধ্যমে তথ্য চেয়ে লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন;

(২) নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা; অনুরোধকৃত তথ্যের নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা এবং কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলেও তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করা যেতে পারে;

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

(৪) পূর্বে উল্লেখিত উপ-অনুচ্ছেদ (৩) এ যা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট/সংস্থা বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে;

(৫) অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন সম্পর্কিত হলে দায়িত্বপাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন;

(৬) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক 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;

(৭) ইলেক্ট্রনিক বা ই-মেইল-এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের বরাবর আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে:

(৮) আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে সে সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান সংস্থা বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই সংস্থা বা কর্তৃপক্ষকে এ সম্পর্কে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন;

(৯) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লেখিত ফরম-'খ' অনুযায়ী এতদ্বিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন;

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

(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 হিসেবে গণ্য করেছে সে ক্ষেত্রে 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 প্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন;

(১২) কোন ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তি কোন রেকর্ড বা তার অংশবিশেষ জানানোর প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরণের সহযোগিতা প্রয়োজন তা প্রদান করাও এ সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলে গণ্য হবে;

(১৩) আইনের অধীন প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীনে এ 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 :

(১) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-'ঘ' অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে সে অর্থ চালান কোড নং- **১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭** এ জমা করে ট্রেজারি চালানের কপি তার কাছে জমা দেয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন; অথবা

(২) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারী কর্তৃক পরিশোধিত তথ্যের মূল্য রশিদের মাধ্যমে গ্রহণ করবেন এবং প্রাপ্ত অর্থ চালান কোড নং-**১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭** এ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা দেবেন।

১২.১. আপিল কর্তৃপক্ষ :

ক) সংস্থার অধীনস্থ কার্যালয়ে তথ্য প্রদান ইউনিট হলে আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন সংশ্লিষ্ট সংস্থা প্রধান;

খ) গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় তথ্য প্রদান ইউনিট হলে সচিব হবেন আপিল কর্তৃপক্ষ।

১২.২. আপিল দায়ের পদ্ধতি :

ক) কোন ব্যক্তি এ নির্দেশিকার নির্দেশনা ১০-এর (৩), (৪) বা (৫)-এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে কিংবা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার, বা ক্ষেত্রমত, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত ফরম-'গ' এর মাধ্যমে আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল করতে পারবেন;

খ) আপিল কর্তৃপক্ষ যদি এ মমে 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 নিস্পত্তি :

(১) আপিল কর্তৃপক্ষ কোন আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন, যথা:

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

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

(গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সাথে একাধিত তথ্য প্রদানকারী সংস্থা যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট সংস্থাসমূহের শুনানী গ্রহণ।

(২) আপিল আবেদন প্রপ্তির ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ-

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

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

(৩) আপিল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যথাসম্ভব দ্রততার সাথে প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন তবে এই সময় তঅআ, ২০০৯-এর ধারা ২৪(৪) এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না অথবা ক্ষেত্রেমত তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান :

১৩.১ তঅআ, ২০০৯ ও এ নির্দশিকার নির্দেশনা সাপেক্ষে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোন 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 কোন তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করে বা তথ্য অধিকার পরিপন্থী কোন কাজ করে তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার এহেন কাজকে অসদাচরণ হিসেবে বিবেচনা করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকরি বিধিবিধান অনুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে;

১৩.২ এ নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারনে তঅআ, ২০০৯ এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে কোন কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তি পেলে তা তার ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ তার কোন দায় বহন করবে না;

১৩.৩ তথ্য কমিশনের কাছ থেকে কোন কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ পেলে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট নির্দেশিকার নির্দেশনা অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং গৃহীত ব্যবস্থার বিষয়ে তথ্য কমিশনকে অবহিত করবে।

১৪. তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ : গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় ও এর অধীনস্থ সকল সংস্থা কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য ব্যবস্থা গ্রহন করবে এবং নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখবে ।

১৫. গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি : গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় এবং এর অধীনস্থ সকল সংস্থা জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৬. নির্দেশিকার সংশোধন : এ নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নীতিমালা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নীতিমালা সংশোধন কার্যকর হবে।

১৭. নির্দেশিকার ব্যাখ্যা : এ নির্দেশিকার কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে নীতিমালা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

পরিশিষ্ট ১ : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা

প্রধান কার্যালয়

ক্রমিক	সংস্থার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১				

বিভাগীয় কার্যালয়

ক্রমিক	সংস্থার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১				
২				
৩				

* কর্তৃপক্ষ তার সকল বিভাগীয় কার্যলয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রয়োজনীয় তথ্যসহ নামের তালিকা প্রদান করবে;

আঞ্চলিক কার্যালয়

ক্রমিক	সংস্থার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১				
২				
৩				

* কর্তৃপক্ষ তার সকল আঞ্চলিক কার্যলয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রয়োজনীয় তথ্যসহ নামের তালিকা প্রদান করবে;

* কর্তৃপক্ষ তার সকল জেলা কার্যলয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রয়োজনীয় তথ্যসহ নামের তালিকা প্রদান করবে;

<u>**পরিশিষ্ট ২ : বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা**</u>

প্রধান কার্যালয়

ক্রমিক	সংস্থার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১				

বিভাগীয় কার্যালয়

ক্রমিক	সংস্থার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১				
২				
৩				

* কর্তৃপক্ষ তার সকল বিভাগীয় কার্যলয়ের বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রয়োজনীয় তথ্যসহ নামের তালিকা প্রদান করবে;

আঞ্চলিক কার্যালয়

ক্রমিক	সংস্থার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১				
২				
৩				

*কর্তৃপক্ষ তার সকল আঞ্চলিক কার্যলয়ের বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রয়োজনীয় তথ্যসহ নামের তালিকা প্রদান করবে;

* কর্তৃপক্ষ তার সকল জেলা কার্যলয়ের বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রয়োজনীয় তথ্যসহ নামের তালিকা প্রদান করবে।

পরিশিষ্ট ৩ : আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা

প্রধান কার্যালয়

ক্রমিক	সংস্থার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১				

বিভাগীয় কার্যালয়

ক্রমিক	সংস্থার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১				
২				
৩				

* কর্তৃপক্ষ তার সকল বিভাগীয় কার্যলয়ের আপিল কর্তৃপক্ষের প্রয়োজনীয় তথ্যসহ নামের তালিকা প্রদান করবে;

আঞ্চলিক কার্যালয়

ক্রমিক	সংস্থার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১				
২				
৩				

*কর্তৃপক্ষ তার সকল আঞ্চলিক কার্যলয়ের আপিল কর্তৃপক্ষের প্রয়োজনীয় তথ্যসহ নামের তালিকা প্রদান করবে;

* কর্তৃপক্ষ তার সকল জেলা কার্যলয়ের আপিল কর্তৃপক্ষের প্রয়োজনীয় তথ্যসহ নামের তালিকা প্রদান করবে;

পরিশিষ্ট ৪ : স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা

(১) গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো;
(২) গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত আইন, নীতিমালা, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, বিল্ডিং কোড ইত্যাদি;
(৩) গৃহায়ন ও গণপূর্তমন্ত্রণালয়ের ভিষন, মিশন ও কার্যাবলি;
(৪) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তালিকা ও যোগাযোগ নম্বর;
(৫) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্বাবলী;
(৬) প্রতিবেদন ও প্রকাশনা;
(৭) তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের নাম, ঠিকানা, ফোন নম্বর, ই-মেইল ও ফ্যাক্স নম্বর;
(৮) আপিল কর্তৃপক্ষের নাম, ঠিকানা ও ফোন নম্বর;
(৯) বিভিন্ন বিষয়ের ফোকাল পয়েন্টদের নাম, ঠিকানা ও ফোন নম্বর;
(১০) মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন কমিটি সংক্রান্ত তথ্য;
(১১) গুরুত্বপূর্ণ সভার সিদ্ধান্ত;
(১২) সকল প্রকার নোটিশ, বিজ্ঞপ্তি ও প্রকাশনা;
(১৩) ফেলোশিপ ও অনুদান সংক্রান্ত তথ্য;
(১৪) ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য;
(১৫) সিটিজেন চার্টার;
(১৬) বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য;
(১৭) বার্ষিক বাজেট (উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন);
(১৮) উন্নয়ন প্রকল্প ও কর্মসূচি সংক্রান্ত তথ্য;
(১৯) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা;

(২০) টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি ও প্রেস বিজ্ঞপ্তি।

পরিশিষ্ট ৫ : চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবেঃ

(১) স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য;
(২) বিভিন্ন নীতি;
(৩) সংস্থার বাজেট;
(৪) আর্থিক তথ্য, যেমন–আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী;
(৫) অডিট রিপোর্ট (জবাবসহ);
(৬) ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর);
(৭) অডিও-ভিজুয়াল ডকুমেন্ট;
(৮) নিয়োগ/বদলির আদেশ;
(৯) দেশে বা বিদেশে ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য;
(১০) প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য (পরিশিষ্ট-৬) ব্যতিত সকল তথ্য।

পরিশিষ্ট ৬ : প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান ও প্রকাশ করতে কর্তৃপক্ষ বাধ্য থাকবে নাঃ

(১) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৭ ধারায় উল্লেখিত তথ্য;
(২) মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদের গোপনীয় সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা/অনুশাসন;
(৩) মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত প্রধানমন্ত্রীর গোপনীয় সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা/অনুশাসন;
(৪) রাষ্ট্রপতি প্রদত্ত গোপনীয় সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা/অনুশাসন;
(৫) মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী/সচিব কর্তৃক প্রদত্ত গোপনীয় বিষয় সংক্রান্ত তথ্য;
(৬) রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা ও গোয়েন্দা কার্যে নিয়োজিত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত প্রতিবেদন;
(৭) সরকারিভাবে গোপনীয় হিসেবে ঘোষিত/স্বীকৃত তথ্য;
(৮) মন্ত্রণালয়/সংস্থার কেপিআইভুক্ত স্থাপনাসমূহের নিরাপত্তা সংক্রান্ত তথ্য;
(৯) কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ন হয়, এরূপ তথ্য;
(১০) বিচারাধীন মামলার তথ্য, যা ঐ মামলার সুষ্ঠু বিচারকার্যকে ব্যাহত করতে পারে, এরূপ তথ্য;
(১১) তদন্তাধীন বিষয় সংশ্লিষ্ট কোনো তথ্য, যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে;
(১২) কোনো ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য;
(১৩) গবেষণার সূত্র বা কৌশল বা কারো বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্থ হতে পারে, এরূপ তথ্য।

পরিশিষ্ট ৭ : তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')

ফরম 'ক'
তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র
[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯এর বিধি-৩ দ্রষ্টব্য]

বরাবর

--------------(নাম ও পদবী) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,
---------------------------(দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১। আবেদনকারীর নাম :---
পিতার নাম :---
মাতার নাম :---
বর্তমান ঠিকানা :---
স্থায়ী ঠিকানা :---

ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল নম্বও (যদি থাকে)

২। কী ধরনের তথ্য* (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন) :---------------------------------------

৩। কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী (ছাপানো/ফটোকপি
লিখিত/ই-মেইলে/ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোনো পদ্ধতিতে) :---

৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা :--

৫। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা :--

আবেদনের তারিখ:------------------------------- আবেদনকারীর স্বাক্ষর

*তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর ৮ ধারা অনুয়ায়ী তথ্যেও মূল্য পরিশোধযোগ্য।

পরিশিষ্ট ৮ : তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিস (ফরম 'খ')

ফরম 'খ'

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিস

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

আবেদন পত্রের নম্বর :----------------------------
প্রতি
আবেদনকারীর নাম :----------------------------
ঠিকানা :----------------------------

বিষয়: তথ্য সরবরাহে অপারগতা সম্পর্কিত অবহিতকরণ

প্রিয় মহোদয়

আপনার ----------------------------তারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য নিম্মোক্ত কারণে সরবরাহ করা সম্ভব হইল না, যথা:-

১।---
--।

২।---
--।

৩।---
--।

(--------------------------)
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম:
পদবী:
দাপ্তরিক সীল:

পরিশিষ্ট ৯ : আপিল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')

ফরম 'গ'
আপিল আবেদন
[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি-৬ দ্রষ্টব্য]

বরাবর

----------------------------------- (নাম ও পদবী)
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)	:--

ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল নম্বও (যদি থাকে)

৫। আপিলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	:--
৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ)	:--
৭। প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/তর্ক	:--
৮। আপিলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন	:--
৯। অন্য কোন তথ্য যাহা আপিল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য আপিলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন	:--------------------------------------

----

আবেদনের তারিখ:------------------------ আবেদনকারীর স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট ১০ : তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যেও মূল্য নির্ধারণ ফি (ফরম ‘ঘ’)

ফরম ‘ঘ’

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যেও মূল্য নির্ধারণ ফি

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর বিধি-৮ দ্রষ্টব্য]

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:-

টেবিল

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

পরিশিষ্ট ১১ : আপিল আবেদন ফরম (ফরম ‘ক’)

ফরম ‘ক’

আভিযোগ দায়ের ফরম

[তথ্য অধিকার (অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত) প্রবিধানমালার প্রবিধি-৩ (১০ 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 তাহার নাম ও ঠিকানা	:--
৪। অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ (প্রয়োজনে আলাদা কাগজ সন্নিবেশিত করিতে হইবে)	:--
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 উল্লিখিত বক্তব্যেও সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজ প্রত্রর বর্ণনা (কপি সংযুক্ত করিতে হইবে)	:-------------------------------------

সত্যপাঠ

আমি/আমরা এই মর্মে হলফপূর্বক ঘোষণা করিতেছি যে, এই অভিযোগে বর্ণিত আভিযোগসমূহ আমার জ্ঞান ও বিশ্বাসমতে সত্য।

সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর