তথ্য প্রকাশ ও প্রাপ্তি নির্দেশিকা, ২০২৪

এবং

স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ

[তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর আলোকে প্রণীত]

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মুখবন্ধ

তথ্য প্রাপ্তির অধিকার মানুষের অন্যতম একটা মৌলিক অধিকার। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ৩৯ নং অনুচ্ছেদে চিন্তা বিবেক ও বাক্-স্বাধীনতাকে মানুষের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃতি দেওয়া হয়েছে। বর্তমান সরকারও তথ্য অধিকার এবং সবার জন্য আবাসন সুবিধা নিশ্চিতকরণসহ ২০৪১ সালের মধ্যে বাংলাদেশকে একটি উচ্চ আয়ের দেশে পরিণত করার বিষয়ে অঙ্গীকারাবদ্ধ। এজন্য ২০০৯ সাথে তথ্য অধিকার আইন পাশ এবং তথ্য কমিশন গঠনের মাধ্যমে এ দেশের মানুষের কাছে অবরুদ্ধ তথ্য বাতায়ন উন্মুক্ত করার মধ্য দিয়ে এক যুগান্তকারি পদক্ষেপ গহণ করে, মানুষের সামনে উন্নয়নের নবদিগন্ত উন্মোচিত করেছে। যাতে এ দেশের মানুষ রাষ্ট্রের নাগরিক হিসেবে তার দয়িত্ব সঠিকভাবে পালনের সাথে সাথে তার অধিকারগুলিও যথাযথভাবে বুঝে নিতে পারে।

এ লক্ষ্যে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় এবং তার অধীন অধিদপ্তর, দপ্তর, পরিদপ্তর ও সংস্থার কার্যক্রম সম্পর্কে তথ্য জানা ও পাওয়ার সুবিধার্থে তথ্য প্রকাশ ও পাপ্তিনির্দেশিকা, ২০২৪ 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 অধিদপ্তর, দপ্তর, পরিদপ্তর ও সংস্থাসমূহের কাজের ক্ষেত্রে এ জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে কার্যকারী ভূমিকা রাখবেমর্মে আমি দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করি।

সচিব

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়

সূচিপত্র

বিষয়সূচি		পৃষ্ঠা
মুখবন্ধ		০২
	অধ্যায়-০১	০৫
০১	১.০ গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের পটভূমি	০৬
	১.১ তথ্য প্রকাশ ও প্রাপ্তি নির্দেশিকা, ২০২৪ যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য	০৬
	১.২ নির্দেশিকার শিরোনাম	০৭
	অধ্যায়-০২	০৮
০২	নির্দেশিকার ভিত্তি	০৯
	২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ	
	২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	
	২.৩ অনুমোদনের তারিখ	
	২.৪ নির্দেশিকা বাস্তবায়নের তারিখ	
	২.৫ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা	
	অধ্যায়-০৩	১০
০৩	**৩.০** সংজ্ঞা	১১
	৩.১ তথ্য	
	৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	
	৩.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	
	৩.৪ আপিল কর্তৃপক্ষ	
	৩.৫ তৃতীয় পক্ষ	
	৩.৬ তথ্য কমিশন	
	৩.৭ তঅআ, ২০০৯	
	৩.৮ তঅবি.২০০৯	
	৩.৯ কর্মকর্তা	
	৩.১০ তথ্য অধিকার	
	৩.১১ আবেদন ফরম	
	৩.১২ আপিল ফরম	
	৩.১৩ পরিশিষ্ট	
	অধ্যায়-০৪	১২
০৪	তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	১৩
	ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য	১৩
	খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য	১৩
	গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য	১৩-১৪
	অধ্যায়-০৫	১৬
০৫	তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	১৭
	ক.তথ্য সংরক্ষণ	১৭
	খ.তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা	১৭
	গ. তথ্যের ভাষা	১৭
	ঘ. তথ্যের হালনাগাদকরণ	১৭
	অধ্যায়-০৬	১৮
৬	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	১৯
	অধ্যায়-০৭	২০

বিষয়সূচি		পৃষ্ঠা
০৭	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	২১
	অধ্যায়-০৮	২২
০৮	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	২৩
	অধ্যায়-০৯	২৪
০৯	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	২৫
	অধ্যায়-১০	২৬
১০	তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	২৭-২৮
	অধ্যায়-১১	২৯
১১	তথ্যের মুল্য ও মূল্য পরিশোধ	৩০
	অধ্যায়-১২	৩১
১২	১২.১ আপিল কর্তৃপক্ষ	৩২
	১২.২ আপিল পদ্ধতি	৩২
	১২.৩ আপিল নিষ্পত্তি	৩৩
	অধ্যায়-১৩	৩৪
১৩	তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান	৩৫
	অধ্যায়-১৪	৩৬
১৪	তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ	৩৭
	অধ্যায়-১৫	৩৮
১৫	জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি	৩৯
	অধ্যায়-১৬	৪০
১৬	নির্দেশিকার সংশোধন	৪১
	অধ্যায়-১৭	৪২
১৭	নির্দেশিকার ব্যাখ্যা	৪৩
১৮	পরিশিষ্টসমূহ পরিশিষ্ট-১ : স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম পরিশিষ্ট-২ : চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা পরিশিষ্ট-৩ : প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা পরিশিষ্ট-৪ : তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম ‘ক’) পরিশিষ্ট-৫ : তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম ‘খ’) পরিশিষ্ট-৬ : আপিল আবেদন ফরম (ফরম ‘গ’) পরিশিষ্ট-৭ : তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি (ফরম ‘ঘ’) পরিশিষ্ট-৮ : তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারিত ফরম (ফরম ‘ক’)	৪৬-৫১
সংযুক্তি	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর আওতায় তথ্য প্রদানকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	৫২

অধ্যায়-০১

১.০ গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের পটভূমি

বেঙ্গাল প্রেসিডেন্সিতে ১৭৮৬ সলে সরকারের পুর্ত কাজ যেমন: অট্টালিকা নির্মাণ এবং রক্ষণাবেক্ষণ সড়ক এবং সেচ কাজ সম্পদনের লক্ষ্যে PWD প্রতিষ্ঠা লাভ করে। ১৮৬৬ সালে PWD তিনভাগে বিভক্ত হয়- পূর্ত (সড়ক, ভবন ও সেচ), সামরিক কার্য এবং রেলওয়ে, পরবর্তীতে ১৮৯৫ তে সামরিক কার্য এবং ১৯০৫ নাগাদ রেল ও আলাদা বিভাগ তৈরী হওয়ায় PWD এর কর্মক্ষেত্র সংকুচিত হয়। ১৯৪৭ সালে ভারত বিভাগের পর কাজের গুরুত্ব বেড়ে যাওয়ায় PWD উপর সার্বিক নিয়ন্ত্রণ প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে সরকার পুর্ত, সেচ এবং বিদ্যুৎ বিভাগ নামে মন্ত্রণালয় প্রতিষ্ঠা করে। ১৯৭২ সালে জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান 'পুর্ত ও নগর উন্নয়ন মন্ত্রণালয়' নামে পৃথক মন্ত্রণালয় প্রতষ্ঠা করেন। ১৯৮৭ সালে এটি 'গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়' নামে পুনর্গঠিত হয়। বর্তমান সরকার দয়িত্ব গ্রহণের পর এ মন্ত্রণালয় সুষ্ঠু পরিকল্পনা ও গবেষণার মাধ্যমে জমির সবোর্ত্তম 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 নির্মার্ণের লক্ষ্যে বাস্তবানুগ, স্বল্প ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনার মাধ্যমে একটি সুখি ও সম্মৃদ্ধশালী বাংলাদেশ গড়ার ক্ষেত্রে দক্ষতা ও নিষ্ঠার সাথে দায়িত্ব পালন করে চলেছে।

প্রধান কার্যাবলী

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

১.১ তথ্য প্রকাশ ও প্রাপ্তি নির্দেশিকা, ২০২৪ যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার জনগণের জানার অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সরকারি ও বেসরকারি সংগঠনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ, দুর্নীতি হ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা, সর্বোপরি জনগণের চিন্তা, বিবেক ও বাকস্বাধীনতা সম্পর্কিত সাংবিধানিক অধিকার প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে জনগণের ক্ষমতায়নের মাধ্যমে তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার এক মহান ব্রতে ৯ম সংসদের প্রথম অধিবেশনে গত ২৯ মার্চ ২০০৯ তারিখে 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' পাস করেছে। আইনের কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য ইতোমধ্যে "তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্তি) 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 নিয়ন্ত্রাধীন ১২ টি অধিদপ্তর, দপ্তর, সংস্থা এবং পরিদপ্তর এবংএর কার্যক্রম সম্পর্কে জানতে পারেব। 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 উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে এ মন্ত্রণালয়ে একটি ‘তথ্য প্রকাশ ও প্রাপ্তি নির্দেশিকা, ২০১৯’প্রণয়ন করা হয়েছে।

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

১.২ নির্দেশিকার শিরোনাম: এ তথ্য প্রকাশ ও প্রাপ্তি নির্দেশিকা, ২০২৪ নামে অভিহিত হবে;

অধ্যায়-০২

২.০ নির্দেশিকার ভিত্তি

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 প্রতিমন্ত্রী, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার;

২.৩ অনুমোদনের তারিখদ

২১ জানুয়ারি, ২০২৪:

২.৪ বাস্তবায়নের তারিখ: এ নির্দেশিকা ২১ জানুয়ারি, ২০২৪ 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 কার্যালয় সমূহের জন্য প্রযোজ্য হবে;

অধ্যায়-০৩

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 যেকোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, তথ্য-উপাত্ত, লগ বই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, 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;

৩.১ তথ্য

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

৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

''দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা'' অর্থ তথঅা, ২০০৯ এর ধারা ১০ এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা;

৩.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা;

৩.৪ আপিল কর্তৃপক্ষ

আপিল কর্তৃপক্ষ অর্থ গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের সচিব।

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

৩.৬ ''তথ্য কমিশন'' অর্থ তঅআ, ২০০৯-এর ধারা ১১-এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।

৩.৭ ''তঅআ, ২০০৯'' বলতে ''তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯'' বুঝাবে।

৩.৮ ''তঅবি, ২০০৯'' বলতে ''তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত বিধিমালা, ২০০৯'' বুঝাবে।

৩.৯ ''কর্মকর্তা'' অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।

৩.১০ ''তথ্য অধিকার'' অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।

৩.১১ ''আবেদন ফরম'' অর্থ তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট- ফরম 'ক' বুঝাবে।

৩.১২ ''আপীল ফরম'' অর্থ তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরমেট- ফরম 'গ' বুঝাবে।

৩.১৩ পরিশিষ্ট'' অর্থ এ নির্দেশিকার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

অধ্যায়-০৪

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

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের সমুদয় তথ্য নিম্নোক্ত ৩টি শ্রেণীতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে প্রদান, প্রচার বা প্রকাশ করা হবে :

ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য :

১) এ ধরনের তথ্য গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ড, ওয়েবসাইট, ব্রশিওর, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন, বিলবোর্ড, সাইন বোর্ড, স্টিকার, পোস্টার, বুকলেট, লিফলেট, নিউজ লেটার, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধমে 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 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 :

নিম্নবর্ণিত বিষয়ে আবেদনের প্রেক্ষিতে তথ্য প্রদান করা যাবেঃ

১) মন্ত্রণালয় কর্তৃক বাস্তবায়িত সামাজিক নিরাপত্তা, দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি বাস্তবায়ন পদ্ধতি (নির্দেশিকা) এবং সুবিধাভোগী ও বরাদ্দকৃত অর্থ/সম্পদের পরিমাণ সম্পর্কিত তথ্য।

২) প্রকল্প বাস্তবায়নে ত্রৈমাসিক ও বাৎসরিক হার কত সে তথ্য প্রদান করা হবে।

৩) মন্ত্রণালয়ের বা এর অধিনস্থ সংস্থার বাজেট/হিসাবের তথ্য।

৪) মায়ানমার শরনার্থী পূনর্বাসন প্রকল্পে মোট বরাদ্দের পরিমাণ।

৫) নিবন্ধনকৃত মায়ানমার শরনার্থীর সংখ্যা।

৬) মন্ত্রণালয়ের মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা।

৭) মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো।

৮) মন্ত্রণালয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের কর্মবন্টন/দায়িত্ব ও কর্তব্য সংক্রান্ত তথ্য

৯) মন্ত্রণালয় সকল প্রকার আইন, নীতিমালা, বিধিমালা, বিধিবিধান, নির্দেশনা, ম্যানুয়েল, ডকুমেন্ট ও রেকর্ড

১০) মন্ত্রণালয় কর্তৃক বাস্তবায়িত প্রকল্প/কর্মসূচি সংক্রান্ত তথ্য।

১১) মন্ত্রণালয় কর্তৃক গঠিত কোন কাউন্সিল বা কমিটি কর্তৃক গৃহিত সিদ্ধান্তের কপি।

গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য :

এ নির্দেশিকার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না :

১) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখন্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি হতে পারে এরূপ তথ্য;

২) পররাষ্ট্রনীতির কোন বিষয় যার দ্বারা বিদেশী রাষ্ট্রের অথবা আন্তর্জাতিক কোন সংস্থা বা কোন জোট বা সংগঠনের সাথে বিদ্যমান সম্পর্ক ক্ষুণ্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;

৩) কোন বিদেশী সরকারের নিকট থেকে প্রাপ্ত কোন গোপনীয় তথ্য;

৪) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য;

৫) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে এরূপ তথ্য

৬) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে এরূপ তথ্য;

৭) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কাজ ব্যাহত হতে পারে এরূপ তথ্য;

৮) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;

৯) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;

১০) আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহায়তার জন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক গোপনে প্রদত্ত কোন তথ্য;

১১) আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার সামিল এরূপ তথ্য;

১২) তদন্তধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;

১৩) কোন অপরাধের তদন্ত প্রক্রিয়া এবং অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করতে পারে এরূপ তথ্য;

১৪) আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে এরূপ তথ্য;

১৫) কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এরূপ কারিগরী বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোন তথ্য;

১৬) কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;

১৭) জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকার হানির কারণ হতে পারে, এরূপ তথ্য;

১৮) কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;

১৯) পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;

২০) মন্ত্রিপরিষদ বা ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদের বৈঠকে উপস্থাপনীয় সার-সংক্ষেপসহ আনুষঙ্গিক দলিলাদি এবং

উক্তরূপ বৈঠকের আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কোন তথ্য :

তবে শর্ত থাকে যে, মন্ত্রিপরিষদ বা, ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদ কর্তৃক কোন সিদ্ধান্ত গৃহীত হওয়ার পর অনুরূপ সিদ্ধান্তের কারণ এবং যে সকল বিষয়ের ওপর 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।

অধ্যায়-০৫

৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা

ক) **তথ্য সংরক্ষণ**: গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল ইউনিট তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ 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 সংরক্ষণ করবে এবং তথ্য লাভের সুবিধার্থে সমগ্র দেশে নেটওয়ার্কের মাধ্যমে তার সংযোগ স্থাপন করবে।

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

খ) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা : গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

গ) তথ্যের ভাষা :

১) তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। তথ্য যদি অন্য কোন ভাষায় উৎপন্ন হয়ে থাকে তাহলে সেটি সে ভাষায় সংরক্ষিত হবে। দাপ্তরিক প্রয়োজেন তথ্য অনুবাদ করা হতে পারে।

২) তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষিত থাকবে সে ভাষাতেই আবেদনকারীকে সরবরাহ করা হবে। আবেদনকারীর চাহিদার প্রেক্ষিতে কোন তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না।

ঘ) **তথ্যের হালনাগাদকরণ :** গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় প্রতি মাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

অধ্যায়-০৬

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

১) তথ্য ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে : গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

২) পরবর্তীতে গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের অধীনে কোন কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হলে তথ্য ২০০৯-এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্তরূপ ইউনিট/ইউনিটসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

৩) প্রতিটি ইউনিটের 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 ইউনিটের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবেন।

৪) তথ্য 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 তথ্য ২০০৯-এর কোন বিধান লংঘিত হলে এই আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন।

৬) গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় 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।

তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পরিশিষ্টে এই নির্দেশিকার প্রযোজ্য এমন সকল 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 ৫ দিনের মধ্যে তালিকা হালনাগাদ করা হবে। তালিকা কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।

অধ্যায়-০৭

৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

ক) তথ্যের জন্য কারো আবেদনের প্রেক্ষিতে 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 অপারগতার 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 প্রেক্ষিতে 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;

অধ্যায়-০৮

৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

১) বদলী বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনের জন্য গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের একজন করে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনকালীন আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।

২) নতুন প্রতিষ্ঠিত ইউনিটসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

৩) প্রতিটি ইউনিটের 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 ইউনিটের আপিল গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ে কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবে।

৪) বদলী বা অন্য কোন কারণে এ পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

অধ্যায়-০৯

৯. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

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

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

অধ্যায়-১০

১০. তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা

(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 এবং ই-মেইল ঠিকানা; অনুরোধকৃত তথ্যের নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা এবং কোন্ পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলেও তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করা যাবে।

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

(৪) পূর্বে উল্লিখিত উপ-অনুচ্ছেদ (৩) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক অনুবিভাগ বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে সে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।

(৫) অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চব্বিশ) ঘণ্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন।

(৬) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন পত্র 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 দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে সে সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক অনুবিভাগ বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সে অনুবিভাগ 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 উল্লিখিত ফরম-'খ' অনুযায়ী এতদ্বিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

(১০) উপ-অনুচ্ছেদ (৩), (৪) বা (৫) এ উল্লিখিত 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 সে তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হয়েছে কিংবা সে 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 ব্যক্তিকে কোন রেকর্ড বা তার অংশবিশেষ জানানোর প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরনের 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।

অধ্যায়-১১

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 সে তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে সে অর্থ চালান কোড নং- **১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭** এ জমা করে ট্রেজারী 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 ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দেবেন।

অধ্যায়-১২

১২.১. আপীল কর্তৃপক্ষ :

ক) উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার কার্যালয় তথ্য প্রদান ইউনিট হলে তার আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন জেলা প্রশাসক। একইভাবে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন বিভাগীয় কমিশনার এবং বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন মন্ত্রিপরিষদ সচিব।

খ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ তথ্য প্রদান ইউনিট হলে তার আপিল কর্তৃপক্ষও হবেন মন্ত্রিপরিষদ সচিব।

১২.২. আপিল পদ্ধতি :

ক) কোন ব্যক্তি এ নির্দেশিকার নির্দেশ 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 আপীল কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল করতে পারবেন।

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

১২.৩ আপিল নিষ্পত্তি

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

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

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

(গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সাথে একাধিক তথ্য প্রদানকারী ইউনিট যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট ইউনিটসমূহের শুনানী গ্রহণ।

(২) আপিল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) 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 আপীল আবেদনটি খারিজ করতে পারবেন।

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

অধ্যায়-১৩

১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান :

১৩.১ তঅআ, ২০০৯ ও এ নির্দেশিকার বিধি-বিধান সাপেক্ষে কোন 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 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 চাকরী বিধিবিধান অনুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১৩.২ এ নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে 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 কর্তকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ পেলে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং গৃহীত ব্যবস্থার বিষয়ে তথ্য কমিশনকে অবহিত করবে।

অধ্যায়-১৪

১৪. তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখবে।

অধ্যায়-১৫

১৫. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

অধ্যায়-১৬

১৬. নির্দেশিকার সংশোধন

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

অধ্যায়-১৭

১৭. নির্দেশিকার ব্যাখ্যা

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

পরিশিষ্ট-১ : স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের (প্রথমার্ধে: জুলাই-ডিসেম্বর-২০২৩) স্বত:প্রেণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা প্রকাশের মাধ্যম:

ক্রঃনং	তথ্যের বিবরণ	সেবা প্রদান পদ্ধতি
১.	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত
২.	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত আইন, নীতিমালা, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, বিল্ডিং কোড ইত্যাদি	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত
৩.	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের ভিশন মিশন ও কার্যাবলী	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত
৪.	কর্মকর্তাবৃন্দের নামের তালিকা, পদবি, ইমেইল ও টেলিফোন নম্বর	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত
৫.	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের বিদ্যমান জনবল	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত
৬.	মন্ত্রণালয়ের অধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের নাম, কর্মকর্তাদের নামের তালিকা, পদবি ও টেলিফোন নম্বর	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত
৭.	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের নাম,পদবি, ফোন নম্বর, ই-মেইল	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত
৮.	আপিল কর্তৃপক্ষের নাম, পদবি ও ফোন নম্বর	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত
৯.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসমূহ	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত
১০.	মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন কমিটি সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত
১১.	এ মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভা ও অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভাসহ গুরুত্বপূর্ণ সভার নোটিশ ও বিজ্ঞপ্তি	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত
১২.	সকল প্রকার সভার নোটিশ, বিজ্ঞপ্তি, প্রজ্ঞাপন	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত
১৩.	ফেলোশিপ ও অনুদান সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত
১৪.	ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত
১৫.	সিটিজেন চার্টার ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার নাম, পদবি, ইমেইল ও টেলিফোন নম্বর	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত
১৬.	প্রশিক্ষণ ও বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য ও জি.ও	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত
১৭.	বার্ষিক বাজেট (উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন)	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত
১৮.	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত
১৯.	টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি ও প্রেস বিজ্ঞপ্তি	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত
২০.	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের ২০২২-২৩ অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত
২১.	মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের বদলি, পদায়ন, পদোন্নতি ও বিভাগীয় মামলায় গৃহীত সিদ্ধান্ত ও অফিস আদেশ	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত
২২.	উন্নয়ন অনুবিভাগের সকল প্রকার ইজারা দলিলের খসড়া, বরাদ্দপত্র ও হস্তান্তরসহ নামজারিরর অনুমতি পত্র	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত
২৩.	অডিট সংক্রান্ত ত্রিপক্ষীয় সভার নোটিশ	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত
২৪.	এসডিজি সংক্রান্ত জাতীয় দলিল, জিও, কর্মপরিকল্পনা ও প্রতিবেদন	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত
২৫.	আবাসনের বাসা বরাদ্দের ফরম	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত

ক্রঃনং	তথ্যের বিবরণ	সেবা প্রদান পদ্ধতি
২৬.	নামজারী/হস্তান্তরের নির্ধারিত ফরম ও হলফনামা; সকল সরকারি ফরম	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত
২৭.	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২০২৩ এর ফোকাল পয়েন্ট ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাগণের নাম, পদবি ও টেলিফোন নম্বর	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত
২৮.	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা এর ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত
২৯.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা ও আপিল কর্মকর্তার নাম, পদবি, ইমেইল ও টেলিফোন নম্বর	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত
৩০.	নিয়োগ ও টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত
৩১.	ইনোভেশন টিম ও এ সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্য	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত
৩২.	ই-গভর্ন্যান্স, হালনাগাদ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা ও ডিজিটাইজকৃত সেবার ডাটাবেজ	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত
৩৩.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনার ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত
৩৪.	মাননীয় প্রতিমন্ত্রী এবং সচিব মহোদয়ের পরিচিতি ও জীবন বৃত্তান্ত	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত
৩৫.	সাবেক মন্ত্রী ও সাবেক সচিবগণের তালিকা	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত
৩৬.	বিএনডিএ, আইসিটি ফোকাল পয়েন্ট, বিভিন্ন কমিটিতে মনোনয়ন ও আইসিটি পলিসি ২০১৮	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত
৩৭.	স্বাধীনতার সুবর্ণজয়ন্তী লোগোর ডিজাইন ও ব্যবহার নির্দেশিকা	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত
৩৮.	বিশ্ব বসতি দিবস/তথ্য অধিকারের প্রচার পত্র/ মামলা/ পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা ব্যবহার নির্দেশিকা/ বাংলাদেশ ন্যাশনাল বিল্ডিং কোড	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত
৩৯.	ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনা/ ইনোভেশন প্রতিবেদন	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত
৪০.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সিটিজেন চার্টার/ ফোকাল পয়েন্ট ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত
৪১.	তথ্য অধিকারের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও আপিল কর্তৃপক্ষ/ আবেদন ও আপিল ফরম/ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যসমূহ	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত
৪২.	আইবাস++ অনলাইন বেতন নির্ধারণ/ ইনথি/ UN-Habitat, Bangladesh/ বাংলাদেশ জাতীয় তথ্য বাতায়ন/ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ/ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/ মহামান্য রাষ্ট্রপতির কার্যালয় ইত্যাদি গুরুত্বপূর্ণ লিংক	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত
৪৩.	প্লটে নির্মিতব্য ভবনের নকশা পাশের অনাপত্তি প্রদান/ ভেন্যু ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (ভিএমএস)-বিআইসিসি ও ওসমানী/ পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি অভ্যন্তরীণ সেবাসমূহের লিংক	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত
৪৪.	পিআরএল গ্রান্ড সিস্টেম/ সিডিউল ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (এসএমএস)/ স্টোর ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম ইত্যাদি অভ্যন্তরীণ সেবাসমূহের লিংক	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত

পরিশিষ্ট-২ :

চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে:

ক্রঃ নং	তথ্যের বিবরণ	সেবা প্রদান পদ্ধতি
১.	স্বপ্রণোদিত প্রকাশিত সকল তথ্য	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত
২.	বিভিন্ন নীতি	ওয়েবসাইটে প্রকাশিত
৩.	সংস্থার বাজেট	চাহিদার ভিত্তিতে
৪.	আর্থিত তথ্য যেমন-আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী	চাহিদার ভিত্তিতে
৫.	অডিট রিপোর্ট (জবাবসহ)	চাহিদার ভিত্তিতে
৬.	ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)	চাহিদার ভিত্তিতে
৭.	অডিও- ভিজুয়াল ডকুমেন্ট	চাহিদার ভিত্তিতে
৮.	উপকারভোগীর তালিকা	চাহিদার ভিত্তিতে
৯.	মাস্টাররোল	চাহিদার ভিত্তিতে
১০.	বিভিন্ন প্রশাসনিক রেজিস্টার খাতা	চাহিদার ভিত্তিতে
১১.	দেশে বা বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য	চাহিদার ভিত্তিতে

পরিশিষ্ট-৩ : প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান ও প্রকাশ করতে কর্তৃপক্ষ বাধ্য থাকবে না-

কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুর্ন্ন হয়, এরূপ তথ্য।

বিচারাধীন মামলার তথ্য যা ওই মামলার সুষ্ঠু বিচারকার্যকে ব্যাহত করতে পারে, এরূপ তথ্য।

তদন্তধীন বিষয় সংশ্লিষ্ট কোনো তথ্য, যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে।

কোনো ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য।

গবেষণার সূত্র বা কৌশল বা কারো বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে, এরূপ তথ্য।

নিয়োগ ও পদোন্নতি পরীক্ষাসহ সকল পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ও পরীক্ষার ফলাফল সংক্রান্ত আগাম তথ্য, ইত্যাদি।

পরিশিষ্ট- ৪: তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম ‘ক’)

ফরম ‘ক’

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

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

বরাবর

....,

.... (নাম ও পদবী)

ও

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,

.... (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১। আবেদনকারীর নাম : ....

পিতার নাম : ....

মাতার নাম : ....

বর্তমান ঠিকানা : ....

স্থায়ী ঠিকানা : ....

ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে) : ....

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

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

৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা : ....

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

আবেদনের তারিখ : ....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

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

পরিশিষ্ট-৫ : তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম ‘খ’)

ফরম ‘খ’

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

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

আবেদন পত্রের 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 :

পদবী :

দাপ্তরিক সীল :

পরিশিষ্ট-৬ : আপীল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')

ফরম 'গ'

আপীল আবেদন

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত বিধিমালার বিধি-৬ দ্রষ্টব্য]

বরাবর

....(নাম ও পদবী) ও

আপীল কর্তৃপক্ষ,

....(দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১। আপীলকারীর নাম ও ঠিকানা : ....

(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)

২। আপীলের তারিখ : ....

৩। যে আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে উহার : ....

কপি (যদি থাকে)

৪। যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে : ....

তাহার 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

আবেদনের তারিখ : ....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট-৭ : তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি (ফরম 'ঘ')

ফরম '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 :-

টেবিল

ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য
(১)	(২)	(৩)
১।	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।
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 মূল্য।
৩।	কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে।
৪।	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য।

পরিশিষ্ট-৮ : তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারণ ফরম (ফরম 'ক')

ফরম 'ক'

অভিযোগ দায়েরের ফরম

[তথ্য অধিকার (অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত প্রবিধানমালার প্রবিধান-৩ (১) দ্রষ্টব্য]

বরাবর

প্রধান তথ্য কমিশনার

তথ্য কমিশন

এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা

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 সন্নিবেশ করা যাইবে)

৫। সংক্ষুব্ধতার কারণ (যদি কোন আদেশের বিরুদ্ধে : ....

অভিযোগ আনয়ন করা হয় সে ক্ষেত্রে উহার কপি

সংযুক্ত করিতে হইবে)

৬। প্রার্থিত প্রতিকার ও উহার যৌক্তিকতা : ....

৭। অভিযোগ উল্লিখিত বক্তব্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয় : ....

কাগজ পত্রের বর্ণনা (কপি সংযুক্ত করিতে হইবে)

সত্যপাঠ

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

(সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর)

সংযুক্তি

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর আওতায় তথ্য প্রদানকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম	:	জনাব নায়লা আহমেদ (৭৭৫৬)
	পদবি	:	**যুগ্মসচিব (প্রশাসন অধিশাখা-২)**
	অফিসের ঠিকানা (আইডি নং/কোড নম্বর যদি থাকে)	:	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় **ভবন নং ০৫, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০**
	ফোন	:	০২-৫৫১০০৭৫৮
	মোবাইল ফোন	:	**(+৮৮)** ০১৮১৯৫৫৭৯৪২
	ফ্যাক্স	:	**(+৮৮)** ০২-৯৫৭৬৬১৬
	ইমেইল	:	nailaahmednoor@yahoo.com
	ওয়েবসাইট (যদি থাকে)	:	**www.mohpw.gov.bd**
২।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আপিল কর্তৃপক্ষ	:	কাজী ওয়াছি উদ্দিন (৪১৪৫)
	পদবি	:	**সচিব**
	অফিসের ঠিকানা	:	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় **ভবন নং ০৫, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০**
	ফোন	:	**(+৮৮)** ০২-৫৫১০০৪৬৫
	মোবাইল ফোন	:	**(+৮৮)** ০১৭৬৭৭৭০৪০০
	ফ্যাক্স	:	**(+৮৮)** ০২-৯৫৭৬৬১৬
	ইমেইল	:	secretary@mohpw.gov.bd
	ওয়েবসাইট (যদি থাকে)	:	**www.mohpw.gov.bd**
৩।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়	:	গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় **ভবন নং ০৫, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০**