তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০১৯

ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
ভবন নং-৬ (১৫ তলা)
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
www.mora.gov.bd

মুখবন্ধ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের তৃতীয় ভাগে ২৬ নং ধারা হতে ৪৭ নং ধারা পর্যন্ত নাগরিকদের মৌলিক অধিকারের কথা বলা হয়েছে। এরই ধারাবাহিকতায় মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর উদ্যোগে বিগত এপ্রিল ৬, ২০০৯ তারিখ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়ন করা হয়েছে। উক্ত আইনের ৪ ধারায় প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকারকে স্বীকৃতি প্রদান করা হয়েছে।

ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় মানুষের মধ্যে নৈতিকতাবোধ সৃষ্টি, মানবিক মূল্যবোধ ও ধর্মীয় সংস্কৃতির বিকাশ সাধনে কাজ করে থাকে। এ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন ০৬ টি দপ্তর/সংস্থা রয়েছে। ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় তথ্যের অবাধ প্রবাহে সচেষ্ট। তথ্যের অবাধ প্রবাহের উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে তথ্য কমিশনের পরামর্শক্রমে ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৫ প্রণয়ন করেছে। ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ২০১৮-২০১৯ অর্থবছরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনার আলোকে তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা হালনাগাদ করে তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০১৯ প্রণয়ন করা হয়েছে।

আমি দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করি, এ নির্দেশিকা ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের তথ্য প্রদান কার্যক্রম আরো সহজ করবে এবং নাগরিক অধিকার নিশ্চিত করণের মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের কর্মকান্ডের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হবে।

মোঃ আনিছুর রহমান
সচিব

সূচীপত্র

১। পটভূমি
১.১ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য
১.২ নির্দেশিকার শিরোনাম
২। নির্দেশিকার ভিত্তি
২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ
২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ
২.৩ অনুমোদনের তারিখ
২.৪ নির্দেশিকা বাস্তবায়নের তারিখ
২.৫ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা
৩। সংজ্ঞাসমূহ
৪। তথ্যের শ্রেণী বিন্যাস এবং তথ্য প্রদান পদ্ধতি
৪.১ স্বপ্রণোদিত তথ্য
৪.২ চাহিদার ভিত্তিতে তথ্য প্রকাশ/প্রদান
৪.৩ তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্য
৫। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি
৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ
৭। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি
৮। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ
৯। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি
১০। তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা
১১। তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধের নিয়মাবলী
১২। আপিল কর্তৃপক্ষ এবং আপিল পদ্ধতি
১৩। তথ্য প্রদানে অবহেলার শাস্তিবিধান
১৪। তথ্যাদি পরিদর্শনের সুযোগ
১৫। জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি
১৬। নির্দেশিকার সংশোধন
১৭। নির্দেশিকার ব্যাখ্যা
১৮। পরিশিষ্ট
পরিশিষ্ট ‘ক’ স্বপ্রণোদিত তথ্যের তালিকা
পরিশিষ্ট ‘খ’ অনুরোধ/চাহিদার ভিত্তিতে তথ্যের তালিকা
পরিশিষ্ট ‘গ’ প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা
পরিশিষ্ট ‘ঘ’ তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র
পরিশিষ্ট ‘ঙ’ তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ
পরিশিষ্ট ‘চ’ আপিল আবেদন
পরিশিষ্ট ‘ছ’ তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি
পরিশিষ্ট ‘জ’ তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারিত ফরম
পরিশিষ্ট ‘ঝ’ প্রবিধান-৬ দ্রষ্টব্য

১। **পটভূমি:**

সাম্প্রদায়িক সম্প্রীতি ও ধর্মীয় মূল্যবোধ প্রতিষ্ঠার সাংবিধানিক অধিকার এবং সকল ধর্মাবলম্বীর সমউন্নয়ন নিশ্চিত করে একটি অসাম্প্রদায়িক সুখী সমৃদ্ধ ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণে ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় কাজ করে যাচ্ছে। জাতীয় উন্নয়নের মূল স্রোতধারায় ধর্মীয় নেতৃবৃন্দকে সম্পৃক্ত করা, নারীর ক্ষমতায়ন ও নারীর প্রতি সহিংসতারোধে দেশ ইতোমধ্যে অভূতপূর্ব সফলতা অর্জন করেছে। সরকার ঘোষিত রূপকল্প ২০২১ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ন্যায়ভিত্তিক, দুর্নীতিমুক্ত ও শুদ্ধাচারী রাষ্ট্র ও সমাজ প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক স্বচ্ছতা ও দ্রুততার সাথে মানসম্মত সেবা নিশ্চিতকরণের জন্য নানামুখী কার্যক্রম গৃহীত হয়েছে। ই-হজ্জ ব্যবস্থাপনার আওতায় অনলাইনে হজ্জযাত্রীদের রেজিস্ট্রেশন কার্যক্রম শুরু করা হয়েছে। হজ্জ ফ্লাইটের তথ্য, মক্কা ও মদিনায় আবাসন, হজ্জ এজেন্ট সমূহের সৌদি আরবে ব্যাংক হিসাব খোলা, চিকিৎসা সেবায় কিওস্ক মেশিনের প্রবর্তনসহ প্রতিটি স্তরে ডিজিটাল পদ্ধতির সাহায্য নেয়া হচ্ছে। এছাড়া ওয়েবসাইট ভিত্তিক আল-কোরআন ডিজিটাল কর্মসূচি বাস্তবায়ন ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অন্যতম সাফল্য। উক্ত ওয়েবসাইটের মাধ্যমে পৃথিবীর যেকোন প্রান্ত হতে অনলাইনে আল-কোরআন পঠন ও শ্রবণ সম্ভব। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং সংযুক্ত দপ্তর/সংস্থাসমূহের সাথে সামাজিক যোগাযোগের জন্য ভিডিও কনফারেন্সিং সিস্টেম স্থাপন করা হয়েছে। নাগরিক সেবা বৃদ্ধির লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব ফেইসবুক পেইজ খোলা হয়েছে। মন্ত্রণালয় ও অধীনস্ত দপ্তর/সংস্থাসমূহে ইনোভেশন টিম গঠন করা হয়েছে। এ সকল ইনোভেশন টিমের মাধ্যমে নাগরিক সেবা প্রদান ও সেবার মান বৃদ্ধিতে নতুন উদ্ভাবনকে উৎসাহিত করা হচ্ছে।

এসকল কার্যক্রম জনগণকে অবহিতকরণ, মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহ হতে প্রদত্ত সেবা, বিভিন্ন কার্যক্রমে জনগণের মতামত গ্রহণ ইত্যাদি কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের উদ্যোগ নেয়া হয়েছে। উক্ত নির্দেশিকা প্রবর্তনের ফলে মন্ত্রণালয়ের কর্মকান্ড সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিসহ মন্ত্রণালয়ের কর্মকান্ডে জনগণের সরাসরি অংশগ্রহণের সুযোগ সৃষ্টি হবে।

১.১ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার সরকারি ও বেসরকারি সংগঠনের স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, দুর্নীতি হ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা, সর্বোপরি জনগণের ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে তথ্য- অধিকার নিশ্চিত করতে গত ২৯ মার্চ ২০০৯ তথ্য অধিকার আইন পাশ করেছে।

গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাকে আরো সুসংহত করার অন্যতম শর্ত হচ্ছে জনগণের তথ্য প্রাপ্তির অধিকার নিশ্চিত করা। ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রাণালয়ের তথ্য উন্মুক্ত হলে এ মন্ত্রণালয়ের কার্যক্রমের বিষয়ে জনগণের স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা নিশ্চিত হবে।

জনগণের জন্য অবাধ তথ্য প্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সঙ্গে সংগতি রেখে সরকারের গুরুত্বপূর্ণ মন্ত্রণালয় হিসেবে ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধ পরিকর। ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহ যাতে অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চা অব্যাহত রেখে জনগণের তথ্য চাহিদা পূরণ করতে পারে। সেজন্য একটি তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়ন আবশ্যক বলে প্রতীয়মান হওয়ায় তথ্য অধিকার আইন ২০০৯, তথ্য অধিকার বিধিমালা (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) ২০০৯ এবং এতদসংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালাসমূহের আলোকে উক্ত তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হলো।

১.২ নির্দেশিকার শিরোনাম: এই নির্দেশিকা "ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা ২০১৫" নামে অভিহিত হবে।

২. নির্দেশিকার ভিত্তি:

২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ: ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ: সচিব, ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

২.৩ অনুমোদনের তারিখ:

২.৪ নির্দেশিকা বাস্তবায়নের তারিখ: অনুমোদনের তারিখ থেকে নির্দেশিকাটি বাস্তবায়ন করা হবে।

২.৫ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা: ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের জন্য প্রযোজ্য হবে।

৩. সংজ্ঞাসমূহ: বিষয় ও প্রসঙ্গের পরিপন্থি না হলে এই নির্দেশিকায়-

৩.১ তথ্য অর্থে ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং এর অধীনস্থ কার্যালয়সমূহের গঠন, কাঠামো, দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যেকোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগবই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অঙ্কিত চিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যেকোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন, ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যেকোন তথ্যাদি, বস্তু বা এদের প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভূক্ত হবে:

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

৩.২ 'দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা' অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ১০ এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা।

৩.৩ 'বিকল্প দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা' অর্থ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা।

৩.৪ 'তথ্য প্রদান ইউনিট' অর্থ ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়।

৩.৫ 'আপিল কর্তৃপক্ষ' অর্থ ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সচিব।

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

৩.৭ 'তথ্য কমিশন' অর্থ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ধারা ১১-এর অধীন প্রতিষ্ঠিত 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 অন্তর্ভুক্ত হবে।

৩.১১ 'তথ্য অধিকার' অর্থ কোন কর্তৃপক্ষের নিকট হতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।

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

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

৩.১৪ 'পরিশিষ্ট' অর্থ এই নির্দেশিকার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

৪। তথ্যের শ্রেণী বিন্যাস এবং তথ্য প্রদান পদ্ধতি:

তথ্য প্রদান পদ্ধতি তথ্য অধিকার আইনের বিধানাবলী পরিপালন সাপেক্ষে দেশের প্রতিটি নাগরিকের তথ্য পাওয়ার অধিকার আছে এবং নাগরিকের চাহিদা /অনুরোধের পরিপ্রেক্ষিতে ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় তাকে যাচিত তথ্য প্রদানে বাধ্য থাকব। ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় গৃহীত সিদ্ধান্ত, কার্যক্রম কিংবা সম্পাদিত বা প্রস্তাবিত কর্মকান্ডের সকল তথ্য নাগরিকের নিকট সহজলভ্য করার প্রয়াসে সূচিবদ্ধ আকারে প্রকাশ ও প্রচারের ব্যবস্থা করবে। ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সমুদয় তথ্য নিম্নোক্ত তিন শ্রেণীতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে তা প্রদান ও প্রকাশ করা হবে।

৪.১ স্বপ্রণোদিত তথ্য:

তথ্য অধিকার আইনের এই বিধান অনুযায়ী ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের কার্যক্রম সংক্রান্ত জনগণের তথ্য প্রাপ্তির অধিকারকে অধিকতর সহজলভ্য করার প্রয়াসে ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় স্বপ্রণোদিত ও স্বত:স্ফূর্তভাবে যে সকল তথ্য প্রকাশ ও প্রচার করবে তা মন্ত্রণালয়ের স্বপ্রণোদিত তথ্য। স্বপ্রণোদিত তথ্যের আওতায় তথ্যগুলো বিশেষভাবে পরিশিষ্ট 'ক' তে উল্লেখ করা আছে। এ সকল তথ্য ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে (www.mora.gov.bd) প্রকাশিত হবে। প্রতি তিন মাস অন্তর তথ্য হালনাগাদ করা হবে। ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় প্রতি বছর বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে এবং প্রতিবেদনে তথ্যঅা এর ধারা ৬(৩) এ উল্লেখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।

৪.২ চাহিদার ভিত্তিতে তথ্য প্রকাশ/প্রদান:

তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ৭ ধারার অনুকূলে যে সকল তথ্য প্রকাশ ও প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এরূপ তথ্য ব্যতিত নাগরিকের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে পূর্ণ বা আংশিক প্রদানে বাধ্য থাকবে (পরিশিষ্ট-'খ')। ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় চাহিদার ভিত্তিতে তথ্যর তালিকা প্রস্তুত করবে এবং তা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে। প্রতি তিন মাস অন্তর তথ্য হালনাগাদ করা হবে।

৪.৩ প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্য:

এই নির্দেশিকায় যাই থাকুক না কেন ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় তথ্য অধিকার আইনের ৭ ধারা মোতাবেক নিম্নোক্ত তথ্য প্রকাশ, প্রচার বা প্রদানে বাধ্য থাকবে না।

(ক) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখন্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি হতে পারে এমন তথ্য;

(খ) পররাষ্ট্রনীতির কোন বিষয় যার দ্বারা বিদেশী রাষ্ট্রের অথবা কোন আন্তর্জাতিক কোন সংস্থা বা আঞ্চলিক কোন জোট বা সংগঠনের সহিত বিদ্যমান সম্পর্ক ক্ষুণ্ন হতে পারে এমন তথ্য;

(গ) কোন বিদেশী সরকারের নিকট হতে প্রাপ্ত কোন গোপনীয় তথ্য;

(ঘ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এমন বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নির্হিত গোপনীয়তা বিষয়ক কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual property Right) সম্পর্কিত তথ্য;

(ঙ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্ত করিতে পারে এমন তথ্য;

(চ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পাইতে পারে এমন তথ্য;

(ছ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচারকার্য ব্যাহত হতে পারে এমন তথ্য;

(জ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ন হতে পারে এমন তথ্য;

(ঝ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে এমন তথ্য;

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

(ট) আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যাহা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রহিয়াছে অথবা যাহার প্রকাশ আদালত অবমাননার সামিল এমন তথ্য;

(ঠ) তদন্তাধীন কোন বিষয় যাহার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাইতে পারে এমন তথ্য;

(ড) কোন অপরাধের তদন্ত প্রক্রিয়া এবং অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করিতে পারে এমন তথ্য;

(ঢ) আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রহিয়াছে এমন তথ্য;

(ণ) কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এমন কারিগরী বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোন তথ্য;

(ত) কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন হবার পূর্বে বা উক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা তার কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;

(থ) জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকার হানির কারণ হতে পারে, এমন তথ্য;

(দ) কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;

(ধ) পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;

(ন) মন্ত্রিপরিষদ বা, ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদের বৈঠকে উপস্থাপনীয় সার সাংক্ষেপসহ আনুষঙ্গিক দলিলাদি এবং উক্তরূপ বৈঠকের আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কোন তথ্য;

তবে শর্ত থাকে যে, মন্ত্রিপরিষদ বা, ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদ কর্তৃক কোন সিদ্ধান্ত গৃহীত হবার পর অনুরূপ সিদ্ধান্তের কারণ এবং যেসকল বিষয়ের উপর ভিত্তি করে সিদ্ধান্তটি গৃহীত হয়েছে তা প্রকাশ করা যাবে।

৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা:

(ক) তথ্য সংরক্ষণঃ

তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর অধীন নাগরিকের প্রাপ্তির নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় প্রয়োজনীয় তথ্যসমূহ সংগ্রহ পূর্বক তা যথাযথভাবে নিম্নরূপে সংরক্ষণ করবে।

১) যথাযথ পদ্ধতি ও মান অনুসরণে তথ্য সংরক্ষণ করবে;

২) কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত সকল তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষিত থাকবে।

৩) স্বপ্রণোদিত তথ্যসহ অন্যান্য সকল তথ্য (যা প্রকাশে আইনগত বাধা নেই) ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে (www.mora.gov.bd) ।

(খ) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা:

ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে 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 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 প্রেক্ষিতে কোন তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না।

(ঘ) তথ্যের হালনাগদকরণ:

ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় প্রতিমাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১০-এর বিধানমতে ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়েছে।

৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:

১) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রাপ্তির আবেদন গ্রহণ বাছাই এবং তথ্য চাহিদাকারীর সাথে যোগাযোগ করবেন;

২) চাহিদাকৃত/অনুরোধকৃত তথ্য তঅআ, ২০০৯ ধারা-৯ ও তঅবি, ২০০৯ বিধি-৪ অনুযায়ী যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;

৩) চাহিদাকৃত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ এবং তা পরিশোধের জন্য আবেদনকারী/অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন;

৪) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য সরবরাহ করা সম্ভব না হলে এর কারণ উল্লেখপূর্বক ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তথ্য চাহিদাকারীকে অবহিত করবেন;

৫) কোন শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা তাকে উপযুক্ত পদ্ধতিতে তথ্য পেতে সহায়তা করবেন। এক্ষেত্রে তিনি অন্য কোন ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন;

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

৭) তঅআ ২০০৯ -এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহয়তা করবে;

৮) 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 করবে; ইত্যাদি।

৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

১) বদলী বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতে একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়েছে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনকালীন আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।

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

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 নীতি ৭-এ বর্ণিত 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি' তার জন্য প্রযোজ্য হবে।

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

(ক) 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।

(খ) নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর এবং 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 যাবে।

(গ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা মুদ্রিত অনুলিপি, ফটোকপি, নোট, ইলেক্ট্রনিক ফরমেট বা প্রিন্ট-আউট পদ্ধতিতে তথ্য সরবরাহ করবেন;

(ঘ) ইন্দ্রীয় প্রতিবন্ধীকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য লাভে সহায়তা করবেন।

(ঙ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।

(চ) তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে তথ্য সরবরাহ করবেন;

(ছ) তথ্য প্রদানের সাথে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে তৃতীয় পক্ষ তা গোপনীয় তথ্য হিসেবে গণ্য করলে, সে ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ৫ (পাচ) কার্যদিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ দিবেন। মতামত পাওয়া সাপেক্ষে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা তথ্য প্রদান করবেন অথবা তথ্য প্রদানের অপারগতার বিষয়ে সিদ্ধান্ত নিবেন;

(জ) তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর ৭ ধারার বর্ণিত তথ্য প্রদান বাধ্যতামূলক নয় কারণসমূহের মধ্যে আবেদনকারীর চাহিত তথ্য অন্তর্ভূক্ত হলে যতটুকু অংশ যৌক্তিকভাবে পৃথক করা সম্ভব ততটুকু অংশ আবেদনকারীকে প্রদান করবেন;

(ঝ) তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে কারণ উল্লেখপূর্বক আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন;

(ঞ) উল্লিখিত সময়সীমাসমূহের মধ্যে তথ্য প্রদান করা না হলে, তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে মর্মে গণ্য হবে।

১১. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধের নিয়মাবলী:

ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আবেদন প্রাপ্তির অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে মজুদ তথ্যের মূল্য পরিশোধ করার জন্য আবেদনকারীকে জানাবেন। উক্ত মূল্য তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তির সংক্রান্ত) বিধিমালা-২০০৯ এর তফসিল 'ঘ' ফরম (সংযুক্ত) অনুযায়ী নির্ধারিত হবে;

খ) যদি মূল্য লেখা না থাকে তবে কর্তৃপক্ষ যেরুপভাবে মূল্য নির্ধারণ করবেন; সেভাবে মূল্য পরিশোধ করতে হবে;

গ) তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা-২০০৯ অনুযায়ী আবেদনকারী কর্তৃক তথ্যের মূল্য নগদ, মানি অর্ডার, পোস্টাল অর্ডার, ক্রসড চেক অথবা স্ট্যাম্প এর মাধ্যমে প্রদান করতে হবে। আদায়কৃত অর্থ চালান কোড নং-১-৩৩০১-০০১-১৮০৭ তে সরকারি কোষাগারে জমা করতে হবে।

১২. আপিল কর্তৃপক্ষ এবং আপিল পদ্ধতি:

কোন নাগরিক যদি নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে তথ্য না পান কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তের সংক্ষুদ্ধ হন, তাহলে তিনি উক্ত সময়সীমা অতিক্রম হওয়ার পর বা সিদ্ধান্ত পাওয়ার পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল করতে পারবেন।

(ক) আপিল আবেদনে আপীলের কারণ উল্লেখপূর্বক সাদা কাগজে বা তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা-২০০৯ এর ফরম ('গ' সংযুক্ত) এ আবেদন করা যাবে;

(খ) সংশ্লিষ্ট আপিল কর্তৃপক্ষ আপিল আবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে আপিল নিষ্পত্তি করবে;

১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান:

ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যথাযথ কারণ ব্যতিত তথ্য প্রদানে অপরাগতা প্রকাশ করলে বা আপিল গ্রহণ অস্বীকার করলে কিংবা নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে তথ্য প্রদানে ব্যর্থ হলে, ভুল, অসম্পূর্ণ,

বিভ্রান্তিকর বা বিকৃত তথ্য প্রদান করলে কিংবা তথ্য প্রাপ্তিতে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করলে এবং কমিশনের নিকট অভিযোগ করা হলে কমিশন তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর সংশ্লিষ্ট ধারা অনুসারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে।

১৪. তথ্যাদি পরিদর্শনের সুযোগ:
ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত বার্ষিক প্রতিবেদনসহ সকল প্রকার প্রকাশনাসমূহ বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য সহজলভ্য করবে।

১৫. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি:
ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞাপ্তির মাধ্যমে অথবা মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটের মাধ্যমে প্রকাশ করবে।

১৬. নির্দেশিকার সংশোধন:
এই নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নির্দেশিকা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশধোনের প্রস্তাব করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নির্দেশিকা সংশোধন কার্যকর হবে।

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

১৮. পরিশিষ্ট ক: স্বপ্রণোদিত তথ্যের তালিকা
১) ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো;
২) ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের নিয়োগ বিধিমালা;
৩) ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের কার্যাবলী;
৪) কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দায়িত্ব;
৫) বিভিন্ন ধরনের ফরমস;
৬) বার্ষিক প্রতিবেদন;
৭) সকল প্রকাশিত প্রতিবেদন
৮) ধর্ম বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত আইন, চাকুরি প্রবিধানমালা, প্রজ্ঞাপন, নির্দেশনা, ম্যানুয়াল ইত্যাদি;
৯) সচিব, মহাপরিচালক ও অন্যান্য কর্মকর্তাগণের নাম ও যোগযোগের ঠিকানা;
১০) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর, ফোন নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা;
১১) ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্যাদি/টেন্ডার সংক্রান্ত ইত্যাদি;
১২) তথ্য অধিকার সংক্রান্ত তথ্যাদি;
১৩) অনুমোদিত আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, নির্দেশনা, ম্যানুয়াল ইত্যাদি;

পরিশিষ্ট খ: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তাথ্যের তালিকা
১) স্বপ্রণোদিত প্রকাশিত সকল তথ্য;
২) বিভিন্ন নীতি;

৩) সংস্থার বাজেট;

৪) আর্থিক তথ্য, যেমন- আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী;

৫) অডিট রিপোর্ট;

৬) প্রকল্প সংক্রান্ত তথ্য;

৭) ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর);

৮) উপকারভোগীর তালিকা;

৯) অডিও ভিজ্যুয়াল ডকুমেন্ট;

১০) নিয়োগ/বদলী আদেশ;

১১) দেশে বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্যাদি (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর);

১২) প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য (পরিশিষ্ট- 'গ') ব্যতীত অন্য সকল তথ্য;

পরিশিষ্ট-গ : প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান ও প্রকাশ করতে কর্তৃপক্ষ বাধ্য থাকবে না-

- কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ন হয়, এরূপ তথ্য।
- বিচারাধীন মামলার তথ্য যা ওই মামলার সুষ্ঠু বিচারকার্যকে ব্যাহত করতে পারে, এরূপ তথ্য।
- তদন্তাধীন বিষয় সংশ্লিষ্ট কোনো তথ্য, যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে।
- কোনো ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য।
- গবেষণার সূত্র বা কৌশল বা কারো বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্থ হতে পারে, এরূপ তথ্য।
- নিয়োগ ও পদোন্নতি পরীক্ষাসহ সকল পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ও পরীক্ষার ফলাফল সংক্রান্ত আগাম তথ্য, ইত্যাদি।

পরিশিষ্ট-ঘ : 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-৬ : 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-চ : 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-ছ : 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-জ : তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারিত 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 সেই 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 এই মর্মে হলফপূর্বক ঘোষণা করিতেছি যে, এই অভিযোগে বর্ণিত অভিযোগসমূহ আমার জ্ঞান ও বিশ্বাস মতে সত্য।

(সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর)