গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের স্বত:প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০২২

মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়

ঢাকা

মুখবন্ধ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান অনুযায়ী প্রজাতন্ত্রের সকল ক্ষমতার উৎস জনগণ। জনগণের সরকারি সেবা পাওয়ার অধকিার সংবিধান দ্বারা স্বীকৃত। জনগণের তথ্য প্রাপ্তির অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সরকার তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়ন করছে। এই আইনের ৪ ধারায় জনগণের তথ্য প্রাপ্তির অধিকারকে স্বীকৃতি দেয়া হয়ছে। বর্ণিত আইনের ১০ ধারা অনুযায়ী সকল দপ্তর-সংস্থার তথ্য প্রদানের জন্য একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিযুক্ত করা হয়েছে। মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় তথ্য অধিকার আইনের ৬ ধারা অনুযায়ী সেবা প্রত্যাশীদের কাছে মন্ত্রণালয়ের সেবাসমূহ সহজলভ্য করার লক্ষ্যে প্রতি বছর একটি নির্দেশিকা প্রকাশ করে আসছে। এই উদ্যোগকে আমি স্বাগত জানাই।

জাতীয় উন্নয়নের পূর্বশর্ত অর্থনীতির মূলস্রোতধারায় নারীর অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা। জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান সংবধিানে নারী-পুরুষের সমঅধিকার নিশ্চয়তা প্রদান করেছেন। তিনি মহান মুক্তিযুদ্ধে নির্যাতিত নারীদের পুনর্বাসন করেন। নারীদের কর্মসংস্থানের জন্য বিভিন্ন পদক্ষেপ গ্রহণ করেন। জাতির পিতা ১৯৭২ সালে প্রাথমিক শিক্ষাকে বাধ্যতামূলক করেন ও ১৯৭৪ সালে শিশু আইন প্রণয়ন করেন।

নারীর অর্থনৈতিক, সামাজিক ও রাজনৈতিক ক্ষমতায়নরে লক্ষ্যে বর্তমান সরকারের মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা বলিষ্ঠ ও সময়োপযোগী পদক্ষপে গ্রহণ করছেনে। যার ফলে বাংলাদেশের নারীর ক্ষমতায়নে বিশ্বে রোল মডেল সৃস্টি করেছেন। সরকারি নীতি, কৌশল গ্রহণ ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে জেন্ডার সংবেদনশীলতা গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করায় জেন্ডার গ্যাপ সূচকে বাংলাদেশের উল্লেখযোগ্য অগ্রগতি হয়েছে। জেন্ডার গ্যাপ সূচকে বাংলাদেশ দক্ষিণ এশিয়ার মধ্যে শীর্ষে। মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার এসব অবদানের আন্তর্জাতিক স্বীকৃতিস্বরূপ 'প্লানেট ৫০:৫০ চ্যাম্পিয়ন','পিস ট্রি, 'এজেন্ট অব চেঞ্জ এওয়ার্ড, 'সাউথ-সাউথ', 'ওমনে লিডারশ চ্যাম্পিয়ন এ্যাওর্য়াড' এবং এসডিজি অগ্রগতি পুরস্কারসহ বিভিন্ন পুরস্কারে ভূষিত হয়েছেন।

মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় জেন্ডার বৈষম্য বিলোপ, সচতেনতা বৃদ্ধি, মানবসম্পদ উন্নয়ন, আত্ম-র্কমসংস্থান, সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি, দারিদ্র বিমোচন ও কর্মসংস্থান সৃষ্টির লক্ষ্যে বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করছে। এ মন্ত্রণালয় নারী ও শিশুর প্রতি সহিংসতা, নির্যাতন, বাল্য বিয়ে ও যৌতুক প্রতিরোধে কাজ করে যাচ্ছে। নির্যাতনের শিকার নারী ও শিশুদের সেবা প্রদানের জন্য মোট ৬৪টি জেলা সদর হাসপাতাল ও উপজলো স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সে ওয়ান স্টপ ক্রাইসিস সেন্টার ও সেল স্থাপন করা হয়েছে। নারী ও শিশু নির্যাতন দমন আইন সংশোধন করে ধর্ষণের সর্বোচ্চ শাস্তি মৃত্যুদন্ড করা হয়েছে। এছাড়া নারী ও শিশুর উন্নয়ন ও সুরক্ষা এবং আইনী সহায়তা প্রদানরে জন্য পারিবারিক সহিংসতা (প্রতিরোধ ও সুরক্ষা) আইন, ২০১০; ডিঅক্সিরাইবোনিউক্লিক এসিড (ডিএনএ) আইন, ২০১৪; বাল্যববিাহ নিরোধ আইন, ২০১৭; যৌতুক নিরোধ আইন, ২০১৮; জাতীয় নারী উন্নয়ন নীতি ২০১১; জাতীয় শিশু নীতি ২০১১; শিশু আইন, ২০১৩; নারী ও শিশু নির্যাতন দমন (সংশোধন) আইন ২০২০ ও শিশু দিবাযত্ন কেন্দ্র আইন ২০২১, শিশুর প্রারম্ভিক বিকাশে সমন্বিত নীতি ২০১৩ প্রণয়ন করা হয়েছে ও বিভিন্ন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা হচ্ছে।

মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় তথ্যের অবাধ প্রবাহে সচষ্টে। তথ্যের অবাধ প্রবাহের উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে এ মন্ত্রণালয় 'স্বত:প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০২২' প্রকাশের উদ্যোগ গ্রহণ করেছে। আমি দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করি, এ নির্দেশিকাটি মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সেবা গ্রহীতাদের তথ্য প্রদান কর্যক্রমকে আরো সহজ করবে। আশা করি নির্দেশিকাটি মন্ত্রণালয়ের কর্মকান্ডে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে।

মো: হাসানুজ্জামান কল্লোল
সচিব
মহলিা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়।

সূচিপত্র

উপক্রমণিকা	পৃষ্ঠা নম্বর
১. স্বত প্রণোদিত:তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা	৪
১.১ স্বত প্রণোদিত:তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য	৪
১.২ নির্দেশিকার শিরোনাম	৫
২. নির্দেশিকা ভিত্তি	৫
৩. সংজ্ঞাসমূহ	৫
৪. তথ্যের শ্রেণিবিন্যাস এবং শ্রেণিবিন্যাস অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	৫
৪.১ স্বতপ্রণোদিত:ভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য	৬
৪.২ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য	৬
৪.৩ প্রকাশ ও প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য	৬
৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	৬
৫.১ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা	৬
৫.২ তথ্য সংরক্ষণ	৬
৫.৩ তথ্যের ভাষা	৬
৫.৪ তথ্যের হালনাগাদ করণ	৬
৬ .দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৭
৭দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব এবং কর্মপরিধি .	৭
৮বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ .	৮
৯ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব এবং কর্মপরিধি .	৮
১০ তথ্য .প্রাপ্তির আবেদন প্রক্রিয়া ও তথ্য প্রদান পদ্ধতি	৮
১১ তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ .	৯
১২আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি .	৯
১৩তথ্য প্রদান অবহেলায় শাস্তির বিধান .	১০
১৪ জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি .	১০
১৫নির্দেশিকা সংশোধন .	১০
১৬নির্দেশিকার ব্যাখ্যা .	১০
পরিশিষ্ট ১: মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের স্বত:প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা ও প্রকাশের মাধ্যম	১১-১২
পরিশিষ্ট ২ : চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	১৩
পরিশিষ্ট ৩ : প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা	১৩
পরিশিষ্ট ৪ : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ	১৩
পরিশিষ্ট ৫ : বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ	১৩
পরিশিষ্ট ৬ : আপিল কর্মকর্তার বিবরণ	১৩
পরিশিষ্ট ৭ : তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম-ক)	১৪
পরিশিষ্ট ৮ : তথ্য সরবরাহের অপরাগতার নোটিশ (ফরম-খ)	১৫
পরিশিষ্ট ৯ : আপিল আবেদন ফরম (ফরম-গ)	১৬
পরিশিষ্ট ১০ : তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য ফি	১৭
পরিশিষ্ট ১১ : তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের ফরম	১৮

১. স্বত:প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা:

মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় নারী ও শিশুর অধিকার প্রতিষ্ঠা এবং ক্ষমতায়নসহ উন্নয়নের মূলধারায় নারীদের সম্পৃক্তকরণের মাধ্যমে জেন্ডার সমতাভিত্তিক সমাজ প্রতিষ্ঠা ও সুরক্ষিত শিশু এ লক্ষ্যকে প্রাধান্য দিয়ে বিভিন্ন প্রকার নীতি ও কর্মকৌশল প্রণয়ন করে থাকে। এ সকল কর্মকান্ড নাগরিকদের জন্য উন্মুক্ত রাখার নীতিতে মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় বিশ্বাস করে। স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও সুশাসন নিশ্চিতকরণে অবাধ তথ্যপ্রবাহ বিশেষ ভূমিকা পালন করে। এ উদ্দেশ্যে মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় দেশের নাগরিকদের তথ্য প্রাপ্তির অধিকারকে অগ্রাধিকার প্রদানের নীতিতে বিশ্বাসী।

নারী ও শিশু উন্নয়ন, নারী নির্যাতন বন্ধ, নারী পাচার প্রতিরোধ, কর্মক্ষেত্রে নারীর নিরাপত্তা বিধান এবং অর্থনৈতিক কর্মকান্ডের মূলস্রোতধারায় নারীর অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরাসহ নারীর সামগ্রিক আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে ‘মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়’ বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করছে।

রাষ্ট্রীয় ও জনজীবনের সর্বক্ষেত্রে সমঅধিকার প্রতিষ্ঠা এবং সকল প্রকার বৈষম্য দূরীকরণের লক্ষ্যে পারিবারিক সহিংসতা (প্রতিরোধ ও সুরক্ষা) আইন, ২০১০ প্রণয়ন করা হয়েছে, পারিবারিক সহিংসতা (প্রতিরোধ ও সুরক্ষা) বিধি, ২০১৩ প্রণয়ন করা হয়েছে। নারী ও শিশুর সামগ্রিক উন্নয়নে জাতীয় নারী উন্নয়ন নীতি ২০১১, জাতীয় নারী উন্নয়ন নীতি ২০১১ বাস্তবায়নকল্পে জাতীয় কর্মপরিকল্পনা ২০১৩-২০১৫ প্রণয়ন করা হয়েছে। জাতীয় শিশু নীতি ২০১১ এবং শিশুর প্রারম্ভিক যত্ন ও বিকাশের সমন্বিত নীতি, ২০১৩, ডিঅক্সিরাইবোনিউক্লিক এসিড (ডিএনএ) আইন, ২০১৪ প্রণয়ন করা হয়েছে। নারী ও শিশুর প্রতি সহিংসতা প্রতিরোধে জাতীয় কর্মপরিকল্পনা ২০১৩-২০২৫ প্রণয়ন করা হয়েছে। এ কর্মপরিকল্পনার আওতায় দেশের নারীদের শিক্ষিত ও দক্ষ মানবসম্পদ হিসেবে গড়ে তোলা, জাতীয় উন্নয়ন কর্মকান্ড বাস্তবায়নে নারীর সক্রিয় অংশগ্রহণ এবং নারীর রাজনৈতিক, সামাজিক, প্রশাসনিক ও অর্থনৈতিক ক্ষমতায়ন নিশ্চিত করার কাজ এগিয়ে চলছে। বাল্যবিবাহ নিরোধ আইন, ২০১৭ এবং যৌতুক নিরোধ আইন ২০১৮ প্রণয়ন করা হয়েছে।

নারী ও শিশু নির্যাতন কঠোরভাবে দমন ও প্রতিরোধ করার লক্ষ্যে নারী ও শিশু নির্যাতন দমন আইন, ২০২০ (সংশোধন) এ ধর্ষণের শাস্তি যাবজ্জীবনের পরিবর্তে মৃত্যুদন্ড করা হয়েছে। তৃণমূল পর্যায়ে গড়ে ওঠা বিভিন্ন নারী উদ্যোক্তাদের উৎপাদিত ব্যবসায়ে সম্পৃক্ত করে আত্মকর্মসংস্থান ও ক্ষমতায়নের কার্যক্রম গ্রহণ করার উদ্দেশ্যে জয়িতা ফাউন্ডেশন গঠন করা হয়েছে। বঙ্গমাতা বেগম ফজিলাতুন নেছা মুজিব এঁর জন্ম দিবসকে ’ক’ শ্রেণীর জাতীয় দিবস পালন করা হচ্ছে। নারীদের অবদানের স্বীকৃতি হিসেবে আটটি ক্ষেত্রে পাঁচজন বাংলাদেশী নারীকে বঙ্গমাতা ফজিলাতুন নেছা মুজিব পদক প্রদান করা হচ্ছে। নারীদের অসামান্য অবদানের স্বীকৃতি দিতে বেগম রোকেয়া দিবস ও শ্রেষ্ঠ জয়িতা পদক প্রদান করা হয়েছে।

মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ১২৮ জনবল বিশিষ্ট সাংগঠনিক কাঠামো রয়েছে। মোট জনবলের মধ্যে ১নং গ্রেডে সিনিয়র সচিব/ সচিব পদে ০১ জন, ২য় গ্রেডে অতিরিক্ত সচিব পদে ০৪ জন, ৩য় গ্রেডে যুগ্মসচিব পদে ০৭ জন কর্মকর্তা কর্মরত আছেন। এছাড়া ৪-৯নং গ্রেডের ২৫টি, ১০নং গ্রেডের ২৭টি, ১১-১৮নং গ্রেডের ৩৪টি এবং ২০তম গ্রেডের ২৭টি পদ রয়েছে।

১.১ স্বত:প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য :

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়নের মাধ্যমে আইনের বিধান সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের নিকট হতে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকার যেমন নিশ্চিত করা হয়েছে, তেমনি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ যে কোন নাগরিকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে চাহিত তথ্য সরবরাহ করার বাধ্যবাধকতা আরোপ করা হয়েছে। জনগণের শাসনতান্ত্রিক ও আইনগতভাবে তথ্য লাভের অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের জনসম্পৃক্ত তথ্য অবমুক্তকরণ ও প্রচারের লক্ষ্যে জনগণের কাছে তথ্য উন্মুক্ত করাসহ মন্ত্রণালয়ের কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণের সন্দেহ অবিশ্বাস দূর করা এবং কাজের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহীতা নিশ্চিত করার জন্য ‘স্বত:প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা’ প্রণয়ন আবশ্যক বলে মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় মনে করেছে। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এবং এ সংক্রান্ত প্রবিধিমালার আলোকে স্বত:প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা২০২২ ,’ প্রণয়ন করা হলো।

১.২ নির্দেশিকার শিরোনাম :

এই নির্দেশিকা 'মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের স্বত:প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০২২' নামে অভিহিত হবে।

২. নির্দেশিকার ভিত্তি:

২.১	নির্দেশিকা প্রণয়ন কর্তৃপক্ষ	:	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।
২.২	অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	:	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।
২.৩	অনুমোদনের তারিখ	:	------------- খ্রি.; এবং
২.৪	নির্দেশিকা বাস্তবায়নের তারিখ	:	অনুমোদনের তারিখ হতে
২.৫	নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা	:	নির্দেশিকাটি মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় জন্য প্রযোজ্য।

৩. সংজ্ঞা:

৩.১ তথ্যঃ তথ্য অর্থ মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগবই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অংকিতচিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা তাদের প্রতিলিপিও-এর অন্তর্ভুক্ত হবে। তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোট সিট বা নোট সিটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না;

৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি বাস্তবায়নের জন্য এবং তথ্য অধিকার আইনের ১০ ধারা অনুযায়ী তথ্য সরবরাহের জন্য মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের নিয়োজিত কর্মকর্তা।

৩.৩ তথ্য প্রদান ইউনিটঃ মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অধীনে গঠিত তথ্য প্রদান ইউনিট।

৩.৪ কর্তৃপক্ষঃ কর্তৃপক্ষ বলতে মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়কে বুঝাবে।

৩.৫ আপিল কর্তৃপক্ষঃ আপিল কর্তৃপক্ষ বলতে সিনিয়র সচিব/সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়কে বুঝাবে।

৩.৬ তথ্য কমিশনঃ তথ্য অধিকার আইনের অধীনে প্রতিষ্ঠিত কমিশন।

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

তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী আইনের বিধানাবলি সাপেক্ষে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য পাওয়ার অধিকার আছে ও জনগণের চাহিদা অনুযায়ী এসব তথ্য মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় প্রকাশ ও প্রদান করবে। মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে সংরক্ষিত তথ্যসমুহকে তিনটি শ্রেণিতে ভাগ করা হয়েছে-

৪.১ স্বত:প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য:

৪.১.১ এই শ্রেণির আওতাভূক্ত তথ্যগুলো (পরিশিষ্ট-১) তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী স্বত:প্রণোদিতভাবে মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে (www.mowca.gov.bd), নোটিশ বোর্ডে, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন আকারে, বিজ্ঞপ্তি জারির মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

৪.১.২ এই ধরনের তথ্য চেয়ে কোন নাগরিক যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে আবেদন করলে তখন তা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য হিসেবে বিবেচিত হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পন্থায় আবেদনকারীকে তা প্রদান করবেন।

৪.১.৩ মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় প্রতি বছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে এবং বার্ষিক প্রতিবেদনে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ৬(৩)-এ উল্লেখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।

৪.১.৪ মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় স্বত:প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নীতিমালার পরিশিষ্টে ও মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে তা প্রকাশ ও প্রচার করবে।

৪.১.৫ প্রতি ৬ মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

৪.২ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য:

৪.২.১ এই শ্রেণির আওতাভূক্ত তথ্যগুলো পরিশিষ্ট-২ এ উল্লেখ করা আছে। তালিকাটি মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত ও অনুমোদিত হবে। এ জাতীয় চাহিদাকৃত তথ্য মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন ব্যতিরেকেই দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা চাহিদাকারীকে প্রদান করতে পারবে। এ তালিকাটি মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক ৬ মাস পর পর পর্যালোচনা করে প্রয়োজনে সংযোজন/বিয়োজন করা হবে।

৪.৩ প্রকাশ ও প্রদান বাধ্যতামুলক নয়, এমন তথ্য:

৪.৩.১ তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর ৭ ধারায় বর্ণিত মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের জন্য প্রযোজ্য কতিপয় তথ্য (পরিশিষ্ট-৩) যা কোন নাগরিককে প্রদান করতে মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় বাধ্য থাকবে না। এ তালিকাটি মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত ও অনুমোদিত হবে এবং ৬ মাস পর পর পর্যালোচনা করে প্রয়োজনে সংযোজন/বিয়োজন করা হবে।

৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা:

৫.১ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা:

মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

৫.২ তথ্য সংরক্ষণ :

মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবেঃ

৫.২.১ নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় তার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে সে গুলো যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে।

৫.২.২ প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ যে সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে সে সকল তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে।

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

৫.৩ তথ্যের ভাষা:

৫.৩.১ তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। কোন তথ্য যদি অন্য ভাষায় উৎপন্ন হয়ে থাকে তাহলে তা সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে। দাপ্তরিক প্রয়োজনে তথ্য অনুবাদ করা হতে পারে।

৫.৩.২ তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষিত থাকবে সেই ভাষাতেই আবেদনকারীকে সরবরাহ করা হবে। আবেদনকারীর চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে কোনো তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না।

৫.৪ তথ্যের হালনাগাদ করণ:

মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় প্রতিমাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

৬.১ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করেছে। এবং মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর সংস্থা-দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করেছে।

৬.২ পরবর্তীকালে মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের কোন কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হলে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্তরূপ ইউনিট/ইউনিট সমূহ প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে। ।

৬.৩ সিনিয়র সচিব/সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দিবেন এবং নিয়োগকৃত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং মন্ত্রণালয়ের আপীল কর্তৃপক্ষের কাছে তার অনুলিপি প্রেরণ করবেন।

৬.৪ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন এবং কোন কর্মকর্তার কাছ থেকে এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।

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

৬.৬ মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, 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।

৬.৭ স্বত:প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা পরিশিষ্টে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা প্রকাশ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য হালনাগাদ করা হবে। ওয়েবসাইটেও তা প্রকাশ করা হবে।

৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব এবং কর্মপরিধি:

তথ্যের জন্য আবেদন প্রাপ্তির পরিপ্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

৭.১ আবেদন গ্রহণ ও তথ্য অধিকার বিধি, ২০০৯ বিধি-৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;

৭.২ অনুরোধকৃত তথ্য তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ধারা ৯ ও তথ্য অধিকার বিধি, ২০০৯, বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;

৭.৩ তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ধারা-৯(৩) ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্ত সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন। অপারগতার কারণ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;

৭.৪ কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা ৯(৬)(৭) ও তথ্য অধিকার বিধি, ২০০৯ বিধি-৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন;

৭.৫ কোন অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ধারা ৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

৭.৬ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরম্যাট/ফরম ‘ক’ সংরক্ষণ ও কোন নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে সরবরাহ করবেন;

৭.৭ আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা প্রদান;

৭.৮ কোন নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তাকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা প্রদান;

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

৭.১০ 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;

৭.১১ তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও স্বত:প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;

৭.১২ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা; এবং

৭.১৩ তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবদনকারীর সাথে যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলন, তথ্যের মূল্য আদায়, হিসাবরক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা ইত্যাদি; এবং

৭.১৪ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুরূপ দায়িত্ব পালন করবেন।

৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

৮.১ বদলি বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনের জন্য মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

৮.২ তথ্য অধিকার কার্যক্রমের ধারাবাহিকতা রক্ষার্থে একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হবে। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্যাদিও অনুরূপভাবে প্রচার করা হবে।

৯. বিকল্প কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:

৯.১ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতকালে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

৯.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালে নীতি ৭-এ বর্ণিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি তাঁর জন্য প্রযোজ্য হবে।

১০. তথ্য প্রাপ্তির আবেদন প্রক্রিয়া, তথ্য প্রদান পদ্ধতি:

১০.১ কোন ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট তথ্য চেয়ে নির্ধারিত ফরম্যাটে মুদ্রিত ফরমে (ফরম-ক) বা সাদা কাগজে বা ই-মেইলে আবেদন করতে পারবেন। আবেদনের ফরম মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।

১০.২ আবেদনকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফোন ও ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা;

১০.৩ যে তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে তার নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা;

১০.৪ আবেদনকৃত তথ্যের অবস্থান নির্ণয়ের সুবিধার্থে অন্যান্য প্রয়োজনীয় প্রাসঙ্গিক তথ্যাবলী;

১০.৫ কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা অর্থাৎ পরিদর্শন, অনুলিপি নেয়া, নোট নেয়া বা অন্য কোন অনুমোদিত পদ্ধতি;

১০.৬ আবেদকারী প্রতিবন্ধী হলে সহায়তাকারীর তথ্য।

১০.৭ তথ্য প্রদানের সময়সীমা দায়িত্বপ্রাপ্ত/বিকল্প কর্মকর্তা তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ পাওয়ার তারিখ হতে ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন। তবে আবেদনকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে আবেদনকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।

১০.৮ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমতে, ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তিস্বীকার করবেন। প্রাপ্তিস্বীকারপত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন।

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

১০.১০ আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে সে সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং অনূরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে একাধিক উইং-এর সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই উইং-এ লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।

১০.১১ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে অনূরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লখে করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লেখিত ফরম 'খ' অনুযায়ী এতদবিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

১০.১২ নির্ধারিত ২০/৩০ দিনের মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লষ্টি তথ্যপ্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।

১০.১৩ অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে এবং যে ক্ষেত্রে সেই তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হয়েছে কিংবা সেই তথ্যে তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত রয়েছে এবং তৃতীয় পক্ষ তা গোপনীয় তথ্য হিসেবে গণ্য করেছে সেক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তাঁর লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এরূপ নোটিশের পরিপ্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

১০.১৪ কোন ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোন রেকর্ড বা তার অংশবিশেষ জানানোর প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরনের সহযোগিতা প্রয়োজন তা প্রদান করাও এই সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলে গণ্য হবে।

১০.১৫ আইনের অধীনে প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে এবং তাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবি, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সিল থাকবে।

১১. তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি:

ছাপানো তথ্যের জন্য যেখানে মূল্য নির্ধারিত রয়েছে সেই প্রতিবেদন বা কপির জন্য উক্ত মূল্য ও অন্যান্য ক্ষেত্রে যুক্তিসংগত মূল্য পরিশোধ করতে হবে। উক্ত মূল্য তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর তফসিল 'ঘ' ফরম অনুযায়ী নির্ধারিত হবে এবং অনধিক ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অর্থ চালান কোড নং- **১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭** এ জমা করে ট্রেজারী চালানের কপি তার কাছে জমা দেয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন।

১২. আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি:

১২.১ আপিল কর্তৃপক্ষ:

মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়েরিআপিল কর্তপক্ষ হবেন সিনিয়র সচিব/সচিব।

১২.২ আপিল পদ্ধতি:

(ক) কোন ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ধারা-৯(১)(২) বা (৪) অনুযায়ী নিদিষ্ট সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্দ হলে তিনি উক্ত সময়সীমা উত্তীর্ণ হওয়ার পর বা সিদ্ধান্ত পাওয়ার পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট আপিলের কারণ উল্লেখপূর্বক তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা'র ফরম 'গ' অনুযায়ী আপিল করতে পারবেন।

(খ) আপিল কর্তৃপক্ষ আপিল আবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে ৬ বিধি মতে শুনানী শেষে আপিল নিষ্পত্তি করবেন। আপিল মঞ্জুর করা হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যতদুত সম্ভব প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন।

১২.৩ আপিল নিষ্পত্তি:

(১) আপিল কর্তপক্ষ কোন আপিলের বিষয়ে সিদ্দান্ত গ্রহণের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন-

(ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদ্ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানি গ্রহণ:

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

(গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সঙ্গে একাধিক তথ্য প্রদানকারী উইং যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট উইং সমূহের শুনানি গ্রহণ।

(২) আপিল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ-

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

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

(৩) আপিল আবেদনের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

(ক) যত দ্রুত সম্ভব প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন, তবে এই সময় তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ২৪(৪)-এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না; অথবা (খ) ক্ষেত্রমতে তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান:

১৩.১ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এই নিধেশিকার বিধি-বিধান সাপেক্ষে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোন আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণে ব্যার্থ হন বা তথ্য প্রাপ্তির কোন অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করেন বা সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হন বা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর, বিকৃত তথ্য প্রদান করেন বা কোন তথ্যপ্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করেন বা তথ্য অধিকার পরিপন্থি কোনো কাজ করেন তাহরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার এহেন কাজকে অসদাচরণ হিসেবে বিবেচনা করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকুরি বিধিবিধান অনুসারে তাঁর বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১৩.২ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে কোন কর্মকর্থা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তি পেলে তা তাঁর ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ তাঁর কোন দায় বহন করবে না।

১৪. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি:

মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৫. নির্দেশিকা সংশোধন:

এই নির্দেশিকা সংশোধন করার প্রয়োজন হলে মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নির্দেশিকার অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধন প্রস্তাব করবে প্রয়োজনীয় সংশোধন করতে পারবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নির্দেশিকার সংশোধন কার্যকর হবে।

১৬. নির্দেশিকা ব্যাখ্যা:

এই নির্দেশিকা কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিরে তালিকা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

পরিশিষ্ট-১: মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের স্বত:প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

	তথ্যের বিবরণ	সেবা প্রদান পদ্ধতি
(১)	(২)	(৩)
১.	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণের নাম,পদবি, শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ, দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন নম্বর, মোবাইল নম্বর, ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল	ওয়েবসাইট
২.	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামোর বিবরণ।	ওয়েবসাইট
৩.	Rules of Business (কার্যবিধিমালা)/Allocation Business (কার্যতালিকা) সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
৪.	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের কার্যবন্টন	ওয়েবসাইট
৫.	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের বিদ্যমান আইন, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, নীতিমালা, প্রজ্ঞাপন, নির্দেশনা।	ওয়েবসাইট
৮.	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন।	ওয়েবসাইট
৯.	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের বাজেট ও বাজেট প্রক্ষেপন (অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন)।	ওয়েবসাইট
১০.	নাগরিক সনদ।	ওয়েবসাইট
১১.	সকল প্রকাশিত প্রতিবেদন।	ওয়েবসাইট
১২.	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নিয়োজিত দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা, আপিল কর্তৃপক্ষ ও তথ্য কমিশনারদের নাম, পদবী ও ঠিকানা।	ওয়েবসাইট
১৩.	বিভিন্ন দেশের সাথে সম্পাদিত আন্তর্জাতিক চুক্তি সংক্রান্ত তালিকা।	ওয়েবসাইট
১৪.	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের বাজেট।	ওয়েবসাইট
১৫.	বাস্তবায়িত ও চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের তালিকা, প্রস্তাবিত খরচ, প্রকৃত ব্যয়ের বিবরণসহ সংক্ষিপ্ত বিবরণী।	ওয়েবসাইট
১৬.	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৭ ধারার বিধান সাপেক্ষে সামাজিক নিরাপত্তা, দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসূচি সংক্রান্ত তথ্য।	ওয়েবসাইট
১৭.	সকল বিজ্ঞপ্তি।	ওয়েবসাইট
১৮.	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সভা সংক্রান্ত।	ওয়েবসাইট
১৯.	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের বাজেট	ওয়েবসাইট
২০.	বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা	ওয়েবসাইট
২১.	কোয়ার্টার ভিত্তিক বাজেট বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট
২২.	বাজেটে বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়ের সক্ষমতা প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট
২৩.	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের কর্মপরিকল্পনা	ওয়েবসাইট
২৪.	বঙ্গমাতা বেগম ফজিলাতুননেছা মুজিব, বেগম রোকেয়া ও জয়িতা পুরস্কার প্রাপ্তদের তালিকা	ওয়েবসাইট
২৫.	নীতিমালা	ওয়েবসাইট
২৬.	মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ইনোভেশন টিম	ওয়েবসাইট
২৭.	সহজিকৃত সেবার তালিকা/ সেবা সহজীকরণ ম্যানুয়াল	ওয়েবসাইট
২৮.	মন্ত্রণালয়/বিভাগের বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা	ওয়েবসাইট
২৯.	মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা ও মাঠ পর্যায়ে জেলা/ উপজেলার বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রনয়ণ ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি মূল্যায়ন নির্দেশিকা ২০২০-২০২১	ওয়েবসাইট
৩০.	Grievance Redress System (GRS) বাস্তবায়ন সক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
৩১.	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত নির্দেশিকা	ওয়েবসাইট
৩৩.	বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/ বিভাগের অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)-এর তালিকা	ওয়েবসাইট

৩৪.	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল	ওয়েবসাইট
৩৫.	জাতীয় নারী উন্নয়ন নীতি ২০১১;	ওয়েবসাইট
৩৬.	শিশু দিবাযত্ন কেন্দ্র আইন, ২০২১’	ওয়েবসাইট
৩৭.	নারী ও শিশু নির্যাতন দমন (সংশোধন) আইন, ২০২০	ওয়েবসাইট
৩৮.	নারী ও শিশু নির্যাতন দমন (সংশোধন) অধ্যাদেশ, ২০২০।	ওয়েবসাইট
৩৯.	ডিএনএ ল্যাবরেটরি ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর স্থাপনা সংক্রান্ত গেজেট	ওয়েবসাইট
৪০.	শিশু একাডেমি আইন ২০১৮	ওয়েবসাইট
৪১.	বাল্য বিবাহ নিরোধ বিধিমালা-২০১৮	ওয়েবসাইট
৪২.	ডিঅক্সিরাইবোনিউক্লিক এসিড (ডিএনএ) বিধিমালা ২০১৮	ওয়েবসাইট
৪৩.	যৌতুক নিরোধ আইন, ২০১৮	ওয়েবসাইট
৪৪.	বাল্যবিবাহ নিরোধ আইন-২০১৭	ওয়েবসাইট
৪৫.	ডিএনএ আইন ২০১৪ কার্যকর হইবার তারিখ	ওয়েবসাইট
৪৬.	ডিএনএ আইন,২০১৪	ওয়েবসাইট
৪৭.	নারী ও শিশু নির্যাতন দমন আইন, ২০০০ (সংশোধিত ২০০৩)	ওয়েবসাইট
৪৮.	পারিবারিক সহিংসতা প্রতিরোধ ও সুরক্ষা বিধিমালা, ২০১৩	ওয়েবসাইট
৪৯.	পারিবারিক সহিংসতা (প্রতিরোধ ও সুরক্ষা) আইন, ২০১০	ওয়েবসাইট
৫০.	নারী ও শিশু নির্যাতন দমন আইন, ২০০০	ওয়েবসাইট
৫১.	মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর কর্তৃক পরিচালিত “দুস্থ মহিলা ও শিশু সাহায্য তহবিল পরিচালনা নীতিমালা-২০২১”	ওয়েবসাইট
৫২.	স্বেচ্ছাসেবী মহিলা সমিতি নিবন্ধন ও পরিচালনা নির্দেশিকা, ২০২১	ওয়েবসাইট
৫৩.	সেলাই মেশিন ক্রয়, বরাদ্দ ও ব্যবস্থাপনা নীতিমালা ২০২১ । (৩৪)	ওয়েবসাইট
৫৪.	বঙ্গমাতা বেগম ফজিলাতুন নেছা মুজিব পদক নীতিমালা-২০২১	ওয়েবসাইট
৫৫.	বেগম রোকেয়া পদক (সংশোধিত) নীতিমালা- ২০১৭	ওয়েবসাইট
৫৬.	দুঃস্থ মহিলা উন্নয়ন (ভিজিডি) কর্মসূচির আওতায় বিদ্যমান পরিবহন খরচের দর/রেট সংশোধন	ওয়েবসাইট
৫৭.	"মহিলা ও শিশু ডায়াবেটিস, এন্ডোক্রিন ও মেটাবলিক হাসপাতাল, সেগুন বাগিচা" শীর্ষক প্রকল্পের আউতায় সেবাগ্রহনকারী হতদরিদ্র নারী ও শিশুদের বিনা মূল্যে চিকিৎসা প্রদান সংক্রান্ত নীতিমালা	ওয়েবসাইট
৫৮.	"৫০ শয্যা বিশিষ্ট মহিলা ও শিশু ডায়াবেটিস, এন্ডোক্রিন ও মেটাবলিক হাসপাতাল, উত্তরা, ঢাকা" শীর্ষক প্রকল্পের আউতায় সেবাগ্রহনকারী হতদরিদ্র নারী ও শিশুদের বিনা মূল্যে চিকিৎসা প্রদান সংক্রান্ত নীতিমালা	ওয়েবসাইট
৫৯.	মা ও শিশু সহায়তা কর্মসূচি সংক্রান্ত নীতিমালা	ওয়েবসাইট
৬০.	নির্যাতিত, দুঃস্থ মহিলা ও শিশু কল্যাণ তহবিল নীতিমালা	ওয়েবসাইট
৬১.	কর্মজীবী ল্যাকটেটিং মাদার সহায়তা তহবিল কর্মসূচি বাস্তবায়ন নীতিমালা ২০১১	ওয়েবসাইট
৬২.	দুঃস্থ মহিলা উন্নয়ন (ভিজিডি) কর্মসূচি বাস্তবায়ন নির্দেশিকা ২০১১	ওয়েবসাইট
৬৩.	জাতীয় মনোসামাজিক কাউন্সেলিং নীতিমালা ২০১৬ (খসড়া)	ওয়েবসাইট
৬৪.	শিশুর প্রারম্ভিক যত্ন ও বিকাশে সমন্বিত নীতি-২০১৩	ওয়েবসাইট

পরিশিষ্ট-২: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকাঃ

১) বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/বিদেশ ভ্রমন সংক্রান্ত তথ্য।
২) মন্ত্রণালয়ের উল্লেখযোগ্য ক্রয় সংক্রান্ত সাধারণ তথ্য।
৩) মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য।
৪) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পন সংক্রান্ত তথ্য।

পরিশিষ্ট-৩: প্রদান করা বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্যের তালিকা:

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) কোন মন্ত্রণালয়ের সচিব/মন্ত্রী 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।

পরিশিষ্ট-৪: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ:

নাম : মো. আলমগীর হোসেন
পদবী : জনসংযোগ কর্মকর্তা (সিনিয়র তথ্য অফিসার)
ঠিকানা : মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
ফোন : ৯৫৪৫২২৫, মোবাইল : ০১৭১৬৫৩১০৫৩
ই-মেইল: pro@mowca.gov.bd

পরিশিষ্ট-৫: বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ:

নাম : মোঃ আবুল কালাম আজাদ
পদবী : সহকারী সচিব
ঠিকানা : মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
ফোন : ৯৫৪৫৪৭৬, মোবাইল: ০১৯১৪৬১১৬৬৩
ই-মেইল : **asbudget@mowca.gov.bd**

পরিশিষ্ট-৬: আপিল কর্মকর্তার বিবরণ:

নাম : মো: হাসানুজ্জামান কল্লোল
পদবী : সচিব
ঠিকানা : মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
ফোন : ৯৫৪৫০১২, ফ্যাক্স: ৯৫৪০৮৯২
ই-মেইল : **secretary@mowca.gov.bd**

পরিশিষ্ট ৭: 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,
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

১। আবেদনকারীর নাম :

পিতার নাম :

মাতার নাম :

বর্তমান ঠিকানা :

স্থায়ী ঠিকানা :

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

পেশা :

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

৩। কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী :

(ছাপানো/ফটোকপি/লিখিত/ই-মেইল/ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোন পদ্ধতি)

৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা :

৫। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা :

৬। তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা :

৭। আবেদনের তারিখ :

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

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

পরিশিষ্ট ৮: তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ (ফরম খ)

ফরম ‘খ’

[বিধি ৫ দ্রষ্টব্য]

তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ

আবেদনপত্রের সূত্র নম্বর : তারিখ :

প্রতি

আবেদনকারীর নাম :

ঠিকানা :

বিষয় : তথ্য সরবরাহের 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 ওপদবী

(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,

মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

১। আপিলকারীর নাম ঠিকানা (যোগাযোগ সহজ মাধ্যমসহ) :--

২। আপিলের তারিখ :

৩। যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইয়াছে উহার কপি (যদি থাকে) :

৪। যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইয়াছে তাহার নাম সহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে) :

৫। আপিলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ : ---

৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ) :---

৭। প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি :--

৮। আপিলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন :---

৯। অন্য কোন তথ্য যাহা আপিল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য আপিলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন :---

আবেদনের তারিখঃ --------------------------

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

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

ফরম 'ঘ'

[বিধি ৮ দ্রষ্টব্য]

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত 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-

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

পরিশিষ্ট ১১: তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের ফরম

ফরম 'ক'

অভিযোগ দায়ের ফরম

{তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি ৩ দ্রষ্টব্য}

বরাবর,
প্রধান তথ্য কমিশনার
তথ্য কমিশন
এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা
শেরে বাংলানগর, ঢাকা-১২০৭।

অভিযোগ নং.................

১। অভিযোগকারীর নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ) :...............................

২। অভিযোগ দাখিলের তারিখ :

৩। যাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হয়েছে

তাহার নাম ও ঠিকানা :

৪। অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণী :

(প্রয়োজনে আলাদা কাগজ সন্নিবেশ করা যাইবে)

৫। সংক্ষুব্ধতার কারণ (যদি কোন আদেশের বিরুদ্ধে অভিযোগ আনয়ন করা হয় সে ক্ষেত্রে উহার কপি) :

৬। প্রার্থিত প্রতিকার ও উহার যৌক্তিকতা

৭। অভিযোগ উল্লেখিত বক্তব্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রের বর্ণনা (কপি সংযুক্ত করতে হবে) :

সত্য পাঠ

আমি/আমরা এই মর্মে হলফপূর্বক ঘোষণা করিতেছি যে, এই অভিযোগে বর্ণিত অভিযোগ সমূহ আমার জ্ঞান ও বিশ্বাস মতে সত্য।

(সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর)