গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী এর স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী

সূচিপত্র

ক্র.নং	বিষয়	পৃষ্ঠা নম্বর
১.	সূচিপত্র	০২
২.	স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/ উদ্দেশ্য	০৩
৩.	নির্দেশিকার ভিত্তি	০৩
৪.	সংজ্ঞাসমূহ	০৩
৫.	তথ্যের ধরণ এবং ধরণ অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	০৪
৬.	তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	০৪
৭.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	০৫
৮.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	০৬
৯.	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	০৬
১০.	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	০৭
১১.	তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	০৭
১২.	তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ	০৮
১৩.	আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি	০৮
১৪.	তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান	০৯
১৫.	জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি	০৯
১৬.	নির্দেশিকার সংশোধন	০৯
১৭.	নির্দেশিকার ব্যাখ্যা	০৯
১৮.	পরিশিষ্ট ১ : রাজশাহী বিভাগীয় প্রশাসনের স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম	১০-১২
১৯.	পরিশিষ্ট ২ : চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	১৩
২০.	পরিশিষ্ট ৩ : তথ্য প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা	১৩
২১.	পরিশিষ্ট ৪ : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং আপিল কর্মকর্তার বিবরণ	১৪
২২.	পরিশিষ্ট ৫ : তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম ক)	১৫
২৩.	পরিশিষ্ট ৬ : তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম খ)	১৬
২৪.	পরিশিষ্ট ৭ : আপিল আবেদন ফরম (ফরম গ)	১৭
২৫.	পরিশিষ্ট ৮ : তথ্য প্রাপ্তি ফি ও তথ্যের মূল্য ফি (ফরম ঘ)	১৮
২৬.	পরিশিষ্ট ৯ : তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের ফরম	১৯

০১. স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/ উদ্দেশ্যঃ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার জনগণের জানার অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সরকারি ও বেসরকারি সংগঠনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, দুর্নীতি হ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা, জনগণের চিন্তা, বিবেক ও বাকস্বাধীনতার সাংবিধানিক অধিকার প্রতিষ্ঠা, সর্বোপরি জনগণের ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে তথ্য-অধিকার নিশ্চিত করতে 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' পাস করেছে। আইনের কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য ইতোমধ্যে 'তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯' এবং তথ্য অধিকার সংক্রান্ত তিনটি প্রবিধানামালা প্রণীত হয়েছে।

জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সংগে সংগতিপূর্ণভাবে সরকারের গুরুত্বপূর্ণ কার্যালয় হিসেবে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর। বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী এর তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে এ কার্যালয়ের কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণ স্বচ্ছ ধারণা লাভ করবে এবং জনগণের কাছে জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত হবে।

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী এর অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে কোনো দ্বিধাদ্বন্দ্বের সৃষ্টি যেন না হয় সেজন্য একটি "স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা" প্রণয়ন আবশ্যক বলে মনে করেছে। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ ও তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রবিধানমালার আলোকে এই স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়েছে।

১.১ নির্দেশিকার শিরোনামঃ

এই নির্দেশিকা 'বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী এর স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা' নামে অভিহিত হবে।

০২। নির্দেশিকার ভিত্তিঃ

২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ : বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ : বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

২.৩ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা : নির্দেশিকাটি বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী'র জন্য প্রযোজ্য হবে।

০৩। সংজ্ঞাসমূহ : বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোনো কিছু না থাকলে এ নির্দেশিকায়-

৩.১ 'তথ্য' অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ২ (চ)-তে উল্লিখিত তথ্যাদি বুঝাবে।

৩.২ 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯- এর ধারা ১০- এর অধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিযুক্ত কর্মকর্তা।

৩.৩ 'বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' অর্থ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা

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

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

৩.৬ 'তথ্য কমিশন' অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯- এর ধারা ১১- এর অধীনে প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।

৩.৭ 'তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯' অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯

৩.৮ 'কর্মকর্তা' অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভূক্ত হবে।

৩.৯ 'তথ্য অধিকার' অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হতে তথ্যপ্রাপ্তির অধিকার

৩.১০ 'আবেদন ফরম' অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯- এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট-ফরম 'ক'

৩.১১ 'আপিল ফরম' অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯- এর তফসিলে নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরমেট-ফরম 'গ'

৩.১২ 'পরিশিষ্ট অর্থ' এই নির্দেশিকার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট

০৪। তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতিঃ

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী এর সমুদয় তথ্য নিম্নবর্ণিত তিনটি শ্রেণিতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে তা প্রকাশ ও প্রদান করা হবে।

৪.১ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য:

৪.১.১ এই ধরনের তথ্য বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ডে, ওয়েবসাইটে, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন আকারে, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে এবং অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

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

৪.১.৩ বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী প্রতি বছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে এবং বার্ষিক প্রতিবেদনে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ৬ (৩) এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।

৪.১.৪ বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে (পরিশিষ্ট-১) ও বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

৪.১.৫ প্রতি ছয় মাস অন্তর কিংবা প্রয়োজনের নিরিখে এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

৪.২ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যঃ

৪.২.১ এই ধরনের তথ্য কোনো নাগরিকের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে এই নির্দেশিকার ১০ ও ১১ নম্বর অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করবে।

৪.২.২ বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে (পরিশিষ্ট-২) ও বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

৪.৩ প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যঃ

এই নির্দেশিকার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী সম্পর্কিত সারসংক্ষেপ, আলোচনা ও সিদ্ধান্তসহ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯- এর ৭ ধারায় বর্ণিত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না।

০৫। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনাঃ

৫.১ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনাঃ

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

৫.২ <u>তথ্য সংরক্ষণঃ</u>

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবেঃ

৫.২.১ নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বিভাগ-সংশ্লিষ্ট যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স যথাযথভাবে প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করবে।

৫.২.২ কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত 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 <u>তথ্যের ভাষাঃ</u>

৫.৩.১ তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। কোনো তথ্য যদি অন্য কোনো ভাষায় তৈরি হয়ে থাকে তাহলে তা সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে।

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 <u>তথ্যের হালনাগাদকরণঃ</u>

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী এর শাখাসমূহ প্রতিমাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

০৬। <u>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগঃ</u>

৬.১ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ১০ (১) অনুসারে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

৬.২ বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী এর অধীনে কোনো কার্যালয়/ ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হলে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ১০ (৩) অনুসারে উক্তরূপ কার্যালয়/ ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

৬.৩ নিয়োগকৃত 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা'র নাম, পদবি, মোবাইল নম্বর, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ইমেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবে, প্রকাশ্য স্থানে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় এমনভাবে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

৬.৪ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীনে দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী এর অন্য যে কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন এবং কোনো কর্মকর্তার কাছে এরুপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।

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

৬.৬ এ নির্দেশিকার পরিশিষ্টে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, মোবাইল নম্বর, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ইমেইল ঠিকানা প্রকাশ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ৫ দিনের মধ্যে উক্ত তথ্য হালনাগাদ করা হবে এবং ওয়েবসাইটেও তা প্রকাশ করা হবে।

০৭। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধিঃ

৭.১ তথ্যের জন্য কারও আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ

(অ) আবেদন গ্রহণ ও তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি-৩ (২) অনুসারে আবেদন পত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;

(আ) চাহিত তথ্য তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৯ ও তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;

(ই) তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৯ (৩) ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন;

(ঈ) কোনো অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তঅর নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৯ (৬) (৭)ও তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি-৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য আবেদনকারীকে অবহিত করবেন;

(উ) চাহিত তথ্যের সঙ্গে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৯ (৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

৭.২ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরম্যাট/ ফরম 'ক' সংরক্ষণ ও কোনো নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে সরবরাহ;

৭.৩ আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা;

৭.৪ সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্বাচনে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্বাচনে সহায়তা;

৭.৫ কোনো নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তাঁকে আপীল কর্তৃপক্ষ নির্ণয়ে সহায়তা;

৭.৬ কোনো শারিরীক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্যপ্রাপ্তি নিশ্চিত করতে যথাযথ সহায়তা (এক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত কোনো ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন);

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

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

৭.৯ তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর সঙ্গে যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলন, তথ্যের মূল্য আদায়, হিসাবরক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা ইত্যাদি।

০৮। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগঃ

৮.১ বদলি বা অন্য কোনো কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনের জন্য বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনকালে আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।

৮.২ নতুন কার্যালয়/ ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

৮.৩ নিয়োগকৃত বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, মোবাইল নম্বর, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাটে লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবে;

৮.৪ বদলি বা অন্য কোনো কারণে বিকল্প কর্মকর্তার পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

০৯। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধিঃ

৯.১ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

৯.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালে এ নির্দেশিকার ৭ নম্বর অনুচ্ছেদে বর্ণিত 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি' তাঁর জন্য প্রযোজ্য হবে।

১০। তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমাঃ

১০.১ কোনো ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে তথ্য প্রাপ্তির জন্য বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম 'ক' এর মাধ্যমে লিখিতভাবে বা ইলেকট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন।

১০.২ নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, মোবাইল নম্বর প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স অথবা কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমতে, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলে তথ্যপ্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করতে পারবেন।

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

১০.৪ উপানুচ্ছেদ (৩)-এ যা কিছুই উল্লেখ থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে একাধিক শাখার সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবে।

১০.৫ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমতে, ইলেকট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইলের মাধ্যমে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন। প্রাপ্তি স্বীকার পত্রে আবেদনের পূর্বসূত্র (রেফারেন্স নম্বর), আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন।

১০.৬ ইলেকট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে।

১০.৭ আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে এক বা একাধিক শাখার সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই শাখাসমূহে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।

১০.৮ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোনো কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেক করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য অধিকার বিধিমালা,২০০৯-এর তফসিলে উল্লেখিত ফরম 'খ' অনুযায়ী এতদবিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

১০.৯ উপানুচ্ছেদ (৩) বা (৪)- এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।

১০.১০ অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে এবং যেক্ষেত্রে সেই তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হয়েছে কিংবা সেই তথ্যে তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত রয়েছে এবং তৃতীয়

পক্ষ তা গোপনীয় তথ্য হিসেবে গণ্য করেছে সেক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তাঁর লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এরূপ নোটিশের পরিপ্রেক্ষিতে কোনো মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

১০.১১ কোনো ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোনো রেকর্ড বা তার অংশবিশেষ জানানোর প্রয়োজন হলে 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।

১০.১২ 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 নির্ধারণ ও মূল্য পরিশোধঃ

১১.১ কোনো অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লেখিত ফরম 'ঘ' অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অর্থ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে (কোড নম্বরঃ ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭) জমা করে চালানের কপি তাঁর কাছে জমা দেওয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন; অথবা

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

১২। আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তিঃ

১২.১ আপিল কর্তৃপক্ষঃ

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী এর আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

১২.২ আপিল পদ্ধতিঃ

(ক) কোনো ব্যক্তি এই নির্দেশিকার অনুচ্ছেদ ১০-এর (৩) বা (8)- এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোনো সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার, বা ক্ষেত্রমতে, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯- এর তফসিলে নির্ধারিত ফরম 'গ' এর মাধ্যমে আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল করতে পারবেন।

(খ) আপিল কর্তৃপক্ষ যদি এই 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 নিষ্পত্তিঃ

১২.৩.১ আপিল কর্তৃপক্ষ কোনো আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন:

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

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

(গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সঙ্গে একাধিক তথ্য প্রদানকারী শাখা যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট শাখাসমূহের শুনানি গ্রহণ

১২.৩.২ আপিল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষঃ

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

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

১২.৩. 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 অবহেলার শাস্তির বিধানঃ

১৩.১ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এ নির্দেশিকার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ অনুসারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হন বা তথ্য প্রাপ্তির কোনো অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করেন বা সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হন বা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর, বিকৃত তথ্য প্রদান করেন বা কোনো তথ্যপ্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতার সৃষ্টি করেন বা তথ্য অধিকার পরিপন্থী কোনো কাজ করেন তাহলে তাঁর এহেন কাজকে অসদাচরণ হিসাবে বিবেচনা করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকুরি বিধি অনুসারে তাঁর বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

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

১৩.৩ তথ্য কমিশনের কাছ থেকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভঅগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ পেলে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট চাকরিবিধি অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং গৃহীত ব্যবস্থার বিষয়ে তথ্য কমিশনকে অবহিত করবে।

১৪। জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তিঃ

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোনো উপায়ে প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৫। নির্দেশিকা সংশোধনঃ

এই নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী ৩-৫ সদস্যবিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। উক্ত কমিটি নির্দেশিকাটি সংশোধনের প্রস্তাব করবে এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে তা কার্যকর হবে।

১৬। নির্দেশিকার ব্যাখ্যাঃ

এই নির্দেশকার কোনো বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী তার ব্যাখ্যা করবে।

তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধানমালা ২০১০
তফসিল-১ ও ২ অনুযায়ী

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী হতে স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১.	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহীতে কর্মরত কর্মকর্তাগণের নাম, পদবি, শখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ, দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন নম্বর, মোবাইল নম্বর, ফ্যাক্স নম্বর, ই-মেইল	ওয়েবসাইট
২.	জেলা প্রশাসকগণের তালিকা	ওয়েবসাইট
৩.	সরকারি বিভিন্ন কল সেন্টার নম্বর	ওয়েবসাইট
৪.	রাজশাহী বিভাগে কর্মরত সহকারী কমিশনার; সিনিয়র সহকারী কমিশনার ও উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণের বদলী/পদায়ন প্রজ্ঞাপন ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ই-ফাইলে/ডাকযোগে
৫.	এ কার্যালয়ে কর্মরত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীসহ এ বিভাগের সহকারী কমিশনার; সিনিয়র সহকারী কমিশনার, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসকেগণের এনওসি প্রদান ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ	ই-ফাইলে/ডাকযোগে
৬.	এ বিভাগে কর্মরত সকল কর্মচারীদের বহি: বাংলাদেশ ছুটি অনুমোদন	ই-ফাইলে/ডাকযোগে
৭.	এ বিভাগে কর্মরত প্রশাসনিক কর্মকর্তাদের ভবিষ্য তহবিল হতে উত্তোলনের চূড়ান্ত অনুমোদন	ই-ফাইলে/ডাকযোগে
৮.	উপজেলা পর্যায়ে সহকারী কমিশনার (ভূমি), অতিরিক্ত হুকুমদখল কর্মকর্তা, কানুনগো, সার্ভেয়ার, ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা ও ইউনিয়ন ভূমি উপ-সহকারী কর্মকর্তাগণের বদলী/পদায়ন	ই-ফাইলে/ডাকযোগে
৯.	জেলা, উপজেলা ও ইউনিয়ন পর্যায়ে ভূমি প্রশাসনে কর্মরত ১০-২০ গ্রেডের কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে অর্থ উত্তোলনের চূড়ান্ত অনুমোদন	ই-ফাইলে/ডাকযোগে
১০.	জেলা, উপজেলা ও ইউনিয়ন পর্যায়ে ভূমি প্রশাসনে কর্মরত ১০-২০ গ্রেডের কর্মচারীদের বহি:বাংলাদেশ ভ্রমণের অনুমোদন	ই-ফাইলে/ডাকযোগে
১১.	২০ একরের উর্ধ্বে জলমহালের ক্ষেত্রে ইজারামূল্য ১০ লক্ষ টাকার উর্ধ্বে হলে ইজারা প্রস্তাবের চূড়ান্ত অনুমোদন	ডাকযোগে
১২.	ভিপি ফলবাগান/ভিপি পুকুর ইজারা অনুমোদন	ডাকযোগে
১৩.	বালুমহালের তালিকা/ক্যালেন্ডার অনুমোদন	ডাকযোগে
১৪.	নতুন বালুমহাল ঘোষণা ও পুরাতন বালুমহাল বিলুপ্তকরণ	ডাকযোগে
১৫.	কালেক্টরেটের অডিট আপত্তির বক্ষমান জবাব সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ	ডাকযোগে
১৬.	ভূমি প্রশাসনের কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা আপীল শুনানী ও নিষ্পত্তি	ডাকযোগে
১৭.	হুকুম দখল সংক্রান্ত আপত্তি ও চূড়ান্ত অনুমোদন	ডাকযোগে

১৮.	৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত এল এ কন্টিজেন্সির বরাদ্দ প্রদান	ডাকযোগে
১৯.	বিভাগীয় নির্বাচনী বোর্ডের অধীনে জনবল নিয়োগের পরীক্ষাসূচী ও উত্তীর্ণদের চুড়ান্ত তালিকা প্রকাশ	ওয়েবসাইট/নোটিশ বোর্ড
২০.	এ কার্যালয়ে অনুষ্ঠিত সভার নোটিশ ও কার্যবিবরণী	ওয়েবসাইট
২১.	কর্মকর্তা-কর্মচারীদের NOC নোটিশ	ওয়েবসাইট
২২.	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী এর বার্ষিক ক্রয়-পরিকল্পনা	ওয়েবসাইট
২৩.	স্বেচ্ছাধীন মঞ্জুরি প্রাপ্তদের তালিকা	ওয়েবসাইট
২৪.	গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচির আওতায় টিআর বরাদ্দের তালিকা	ওয়েবসাইট

রাজশাহী বিভাগীয় প্রশাসন হতে স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

ক্রমিক	তথ্যের বিবরণ	সেবা প্রদান পদ্ধতি
১.	বিভাগ পরিচিতি (পটভূমি, জেলা, উপজেলা ও ইউনিয়নের তালিকা, মানচিত্র)	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
২.	ইতিহাস-ঐতিহ্য, জেলার ঐতিহ্য, জেলা -ব্রান্ডিং, প্রখ্যাত ব্যক্তিত্ব, বিশেষ অর্জন, খেলাধুলা ও বিনোদন, মুক্তিযুদ্ধ ও মুক্তিযোদ্ধার তালিকা	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৩.	ভৌগলিক ও অর্থনৈতিক অবস্থান, যোগাযোগ ব্যবস্থা, নদ-নদী, ব্যবসা বানিজ্য	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৪.	অন্যান্য তথ্য যেমনঃ জনপ্রতিনিধি, পত্রপত্রিকা, নিকাহ রেজিষ্ট্রারসহ সচরাচর বিয়ে পড়িয়ে থাকেন এমন ব্যক্তিবর্গের তালিকা	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৫.	বিভাগীয় কমিশনারের বার্তা, প্রোফাইল, পরিদর্শন ও কর্মসূচি এবং বিভাগীয় কমিশনারগণের তথ্য	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৬.	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের যোগাযোগ, সাধারণ দায়িত্বাবলী, জেলা প্রশাসনের পটভূমি সাংগঠনিক কাঠামো	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৭.	বিভাগীয় প্রশাসনের কর্মকর্তাদের তথ্য (অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক), অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (রাজস্ব),অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (উন্নয়ন ও আইসিটি), পরিচালক, স্থানীয় সরকার, উপপরিচালক, স্থানীয় সরকার, সিনিয়র সহকারী কমিশনার, সহকারী কমিশনার	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৮.	বিভাগীয় প্রশাসনের কর্মচারীর তথ্য	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৯.	প্রোগ্রামার/সহকারী প্রোগ্রামার এর তথ্য	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
১০.	বিভিন্ন শাখার সিটিজেন চার্টার, শাখা ভিত্তিক ফর্মস, ডিজিটাল গার্ড ফাইল	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
১১.	বিভাগীয় প্রশাসনের বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ তথ্য	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
১২.	বিভাগীয় প্রশাসনে আয়োজিত বিভিন্ন সভার কার্যবিবরণী	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট
১৩.	বিভাগের সাম্প্রতিককালের খবরাদি এবং ছবি	খবর, ওয়েবসাইট
১৪.	বিভাগের সকল সরকারি দপ্তরের লিংকসমূহ	ওয়েবসাইট
১৫.	বিভাগীয় কমিশনার কার্যালয়ের বিভিন্ন অফিস আদেশসমূহ	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
১৬.	ই-সেবা কেন্দ্রের অনলাইনে আবেদন, অনলাইনে ভূমি-সেবা,	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট

পরিশিষ্ট- ০২

চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

- বিভিন্ন নির্দেশনা, নীতি, আইন
- বিভাগীয় প্রশাসনে প্রাপ্ত বাজেট
- আর্থিক তথ্যঃ যেমন- আয়/ ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী
- সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য
- বিভিন্ন শাখার কার্যক্রমের তথ্য

পরিশিষ্ট- ০৩

প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা

- উর্ধ্বতন দপ্তরে উপস্থাপনযোগ্য সারসংক্ষেপ, আলোচনা ও সিদ্ধান্ত
- বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখন্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি
- প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত, অপরাধ বৃদ্ধি হতে পারে
- জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত, বিচার বাধাগ্রস্ত হতে পারে
- ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুন্ন হতে পারে
- ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে
- আইন প্রয়োগকারী সংস্থাকে প্রদত্ত গোপন তথ্য
- আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে এমন তথ্য
- তদন্তাধীন বিষয় যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে
- তদন্ত প্রক্রিয়া, অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করতে পারে
- আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে
- কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য

পরিশিষ্ট- ০৪

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং আপীল কর্মকর্তার তথ্য

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য

নাম	জনাব মোঃ মহিদুল হক
মোবাইল	০১৭৮৬-৫৩০৫০৪
পদবি	সিনিয়র সহকারী কমিশনার (সাধারণ শাখা)
অফিস	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী।
ই-মেইল	acgendivcomrajshahi@mopa.gov.bd

বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্যঃ

নাম	জনাব মোছাঃ নাজমুন নাহার
মোবাইল	০১৭১৭-৬২৪৬০৭
পদবি	সহকারী কমিশনার (মাঠ প্রশাসন শাখা)
অফিস	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী।
ই-মেইল	fasection14@gmail.com

আপীল কর্মকর্তার তথ্যঃ

নাম	**জনাব কবির বিন আনোয়ার**
পদবি	মন্ত্রিপরিষদ সচিব
অফিস	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
ই-মেইল	cab_secy@cabinet.gov.bd

মোঃ মহিদুল হক
সিনিয়র সহকারী কমিশনার
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রাজশাহী

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।

ফরম 'থ'

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

তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ

আবেদনের সূত্র নম্বর ঃ   তারিখঃ ....

প্রতি

আবেদনকারীর নাম ঃ ....

ঠিকানা ঃ ....

বিষয়ঃ তথ্য সরবরাহে অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

আপনার .... তারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য নিম্নোক্ত কারণে সরবরাহ করা সম্ভব হইল না, যথাঃ-

১। ....

.... ।

২। ....

.... ।

৩। ....

.... ।

(..)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নামঃ

পদবীঃ

দাপ্তরিক সীলঃ

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

ফরম 'ঘ'

[বিধি ৮ দ্রষ্টব্য]

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্ন টেবিলের কলাম (২) এ উলি-খিত তথ্যের জন্য উহার বিপরীতে কলাম (৩) এ উলি-খিত 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।

তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ :

(১) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-'ঘ' অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই 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।

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
শেরে বাংলানগর, 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 সেইক্ষেত্রে 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)