গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ এর স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা-২০২১

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ

ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্য প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়।

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ এর স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা-২০২১

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ

ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্য প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়।

মুখবন্ধ

জনগণের তথ্য লাভের অধিকার গণতন্ত্রের অন্যতম শর্ত। জনগণকে সরকারের গৃহীত কাজের তথ্য প্রদান দুর্নীতির বিরুদ্ধে লড়াই করার জন্য একটি গুরুত্বপূর্ণ হাতিয়ার হিসাবে আজ বিশ্বে বিবেচিত। তথ্যের অবাধ প্রবাহ নাগরিকদের দেশের কাজ সম্পূর্ণভাবে অংশগ্রহণ করতে সক্ষম করে, সরকারকে আরও দক্ষ করে তোলে, বিনিয়োগকে উৎসাহিত করে এবং তাদের মৌলিক মানবাধিকার প্রয়োগে সহায়তা করে। তথ্যের অবাধ প্রবাহ নিশ্চিতকল্পে বর্তমান সরকার ২০০৯ সালের ০৬ এপ্রিল তথ্য অধিকার আইন প্রণয়ন করে । উক্ত আইনের আওতায় গঠন করা হয়- স্বাধীন তথ্য কমিশন। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ১০ ধারা অনুযায়ী ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের তথ্য প্রদান ইউনিটের জন্য একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিযুক্ত করা হয়েছে।

তথ্য কমিশনের উদ্যোগ ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সহায়তায় সরকারের সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা ও কার্যালয়সমূহ তথ্য অধিকার আইন ও সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধানের আলোকে স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করেছে। অবাধ তথ্য প্রবাহের মাধ্যমে বাংলাদেশের সার্বিক উন্নয়ন কার্যক্রম আজ বিশ্ববাসীর কাছে এক রোল মডেল হিসেবে আত্মপ্রকাশ করেছে। বিগত বছরগুলোতে যে ইতিবাচক পরিবর্তন সাধিত হয়েছে সেগুলোর মধ্যে সরকারি সেবা প্রদান পদ্ধতিকে গণমুখী করা অন্যতম। তথ্য অধিকার আইন এমন একটি আইন যার বাস্তবায়ন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ও চ্যালেঞ্জিং এবং এর ফলাফল সুদূরপ্রসারী। তথ্য অধিকার আইন- এর এই চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় সরকার দৃঢ় প্রতিজ্ঞ।

বর্তমান সরকার রূপকল্প ২০৪১ অর্জনের লক্ষ্যে কাজ করছে। এই লক্ষ্য অর্জনের জন্য সমাজের সর্বস্তরে সুশাসন নিশ্চিত করা আবশ্যক। আর সুশাসনের অন্যতম পূর্বশর্ত হলো স্বচ্ছতা ও জবাবদিহী নিশ্চিত করা। জনপ্রশাসনে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণের হাতিয়ার হতে পারে তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন। আর নাগরিকের তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠার অন্যতম কার্যকরী পন্থা হল স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ।

ভিশন ২০২১ অর্জন করে রূপকল্প ২০৪১ অনুযায়ী উন্নত সমৃদ্ধ সোনার বাংলা গড়ার প্রত্যয়ে ডাক ও টেলিযেগাযোগ বিভাগ নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে। উত্তরণের পথে উন্নয়ন জংশনে এসডিজি ২০৩০ অর্জন করে ২০৪১ সালের মধ্যে এদেশকে উন্নত দেশের পর্যায়ে পৌঁছে দিতে এ বিভাগের উল্লেখযোগ্য ভূমিকা রয়েছে। Allocation of Business অনুযায়ী অর্পিত দায়িত্ব পালনে ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ সব সময় স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার নীতিতে বিশ্বাসী। সেই লক্ষ্যে ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা-২০২১ প্রণয়ন করছে। এ নির্দেশিকা সকল নাগরিক ও তথ্য ব্যবহারকারীর নিকট তথ্য প্রদানের ক্ষেত্র বিস্তৃত করবে এবং ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি বৃদ্ধিতে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে।

এই নির্দেশিকা প্রণয়নের ফলে ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ সংক্রান্ত তথ্যের আদান-প্রদান আরও সহজতর হবে এবং এ বিভাগের কাজের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বহুগুণ বৃদ্ধি পাবে মর্মে আমি দৃঢ় আশাবাদ ব্যক্ত করছি।

মোঃ খলিলুর রহমান
সচিব
ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ।

<u>সুচিপত্র</u>

বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নং
পটভূমি	
১. তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০২১ প্রণয়নের পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা	১
১.১ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য	২
১.২ নির্দেশনার শিরোনাম	২
২. নির্দেশিকার ভিত্তি	২
২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ।	২
২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	২
২.৩ অনুমোদনের তারিখ	২
২.৪ নির্দেশিকা বাস্তবায়নের তারিখ।	২
২.৫ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা	২
৩. নির্দেশিকায় ব্যবহৃত শব্দের সংজ্ঞা।	২
৩.১ তথ্য	২
৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	৩
৩.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	৩
৩.৪ আপিল কর্তৃপক্ষ	৩
৩.৫ তৃতীয়পক্ষ	৩
৩.৬ তথ্য কমিশন	৩
৩.৭ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯	৩
৩.৮ তথ্য অধিকার বিধি, ২০০৯	৩
৩.৯ কর্মকর্তা	৩
৩.১০ তথ্য অধিকার	৩
৩.১১ আবেদন ফরম	৩
৩.১২ আপিল ফরম।	৩
৩.১৩ পরিশিষ্ট	৩
৪. তথ্যের ধরণ এবং ধরণ অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	৩
ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য	৩
খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান যোগ্য তথ্য।	৩
গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য	৩
৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	৪
ক) তথ্য সংরক্ষণ।	৪
খ) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা	৪
গ) তথ্যের ভাষা	৪
ঘ) তথ্যের হালনাগাদকরণ।	৪
৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৪
৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি।	৫
৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৫
৯. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৬
১০. তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	৬
১১. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ	৬
১২. আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি	৭
১২.১ আপিল কর্তৃপক্ষ।	৭
১২.২ আপিল পদ্ধতি	৭
১২.৩ আপিল নিষ্পত্তি	৭
১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান।	৭
১৪. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি	৭
১৫. নির্দেশিকার সংশোধন	৭
১৬. নির্দেশিকার ব্যাখ্যা	৭
১৭. পরিশিষ্ট : ০১-১০	৭-১৪

১. **তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০২১ প্রণয়নের পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা:**

দেশের তথ্য-প্রযুক্তি ও আধুনিক ডাক যোগাযোগ প্রসারে টেলিযোগাযোগ ও ডাক ব্যবস্থা আধুনিকায়ন ও উন্নয়ন সাধনের কার্যক্রম এ বিভাগের উপর ন্যস্ত। কর্মসংস্থান, দারিদ্র্য বিমোচন ও অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি অর্জনে ডাক ও টেলিযোগাযোগের ভূমিকা অপরিসীম। বিভিন্ন ধরনের চ্যালেঞ্জ মোকাবিলা করে ডাক ও টেলিযোগাযোগ খাতকে সম্প্রসারিত করার লক্ষ্যে এ বিভাগ এবং আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থা নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে।

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের নিবিড় তত্ত্বাবধানে বিটিআরসি'র মাধ্যমে বঙ্গবন্ধু-১ স্যাটেলাইট উৎক্ষেপণের কার্যক্রম সফলভাবে সম্পন্ন হয়েছে। বিএসসিসিএল'র মাধ্যমে SEA-ME-WE-5 সাবমেরিন কেবল সিস্টেমে ১৭ টি দেশের মোট ১৯ টি টেলিযোগাযোগ প্রতিষ্ঠান সংযুক্ত রয়েছে। সিস্টেমটির বর্তমান ক্ষমতা ২৪ টেরাবিট/সেকেন্ড। এ ক্যাবলের মাধ্যমে বাংলাদেশ পর্যায়ক্রমে ১৫০০ জিবিপিএস ব্যান্ডউইথ লাভ করেছে। এর ফলে নিরবিচ্ছিন্ন ও সাশ্রয়ী মূল্যে ইন্টারনেট সেবা প্রদান সহজতর হচ্ছে । ডাক ও টেলিযোগাযোগ সেবা/সরঞ্জামাদির মূল্য কয়েক দফা হ্রাস করে সুষম ও সহজলভ্য ব্যবহারে সংশ্লিষ্ট গ্রাহকদের উৎসাহিত করা হচ্ছে। এভাবে ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ ও এর আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থা সামগ্রিকভাবে ডাক ও টেলিযোগাযোগ সেবা বৃদ্ধিতে অবদান রেখে চলেছে ।

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের একটি গুরুত্বপূর্ণ বিভাগ। সরকারের ডাক ও টেলিযোগাযোগ সম্পর্কিত বিভিন্ন নীতি ও পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য এর আওতাধীন ১০ (দশ) টি অধিদপ্তর/সংস্থা/কোম্পানি রয়েছে। এ বিভাগের মোট জনবল ১২৯ জন (প্রথম শ্রেণির অনুমোদিত পদ ২৮ এবং অস্থায়ীভাবে সৃজিত পদ ০৬ সহ মোট ৩৪ জন, দ্বিতীয়শ্রেণির অনুমোদিত পদ ২৩ এবং অস্থায়ীভাবে সৃজিত পদ ০৫ সহ মোট ২৮ জন, তৃতীয় শ্রেণির অনুমোদিত পদ ২৬ এবং অস্থায়ীভাবে সৃজিত পদ ০৭ সহ মোট ৩৩ জন, চতুর্থ শ্রেণির অনুমোদিত পদ ২৯ এবং অস্থায়ীভাবে সৃজিত পদ ০৫ সহ মোট ৩৪ জন । সরকার ঘোষিত ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণে টেলিযোগাযোগ খাতের অবকাঠামো নির্মাণ, সাশ্রয়ী ও নতুন প্রযুক্তির অভিযোজন এবং আধুনিক ডাক ব্যবস্থা গড়ে তোলার লক্ষ্যে এ বিভাগ সদা সচেষ্ট।

Allocation of Business অনুযায়ী ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের কার্যাবলী:

- ডাক ও টেলিযোগাযোগ এবং তাদের ব্যবহারিক/প্রায়োগিক বিষয়ে নীতিমালা প্রণয়ন বাস্তবায়ন এবং সংশোধন।
- ডাক সুবিধা ও সেবাসমূহ।
- পোস্ট অফিস সঞ্চয়ব্যাংকসহ অন্যান্য অনুমোদিত ব্যাংকিং কার্যক্রম।
- ডাক জীবনবীমা।
- ডাক প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম (mailing operations) ও কুরিয়ার সেবাসমূহ।
- ডাক নেটওয়ার্কের মাধ্যমে প্রদেয় বিভিন্ন এজেন্সি সেবা।
- দেশে ও বিদেশে দূর-আলাপন (telephony), ন্যারোব্যান্ড ও ব্রডব্যান্ড ইন্টারনেট/ইন্ট্রানেট তথ্য যোগাযোগ (data communications) এবং এ সংশ্লিষ্ট সেবাসহ সকল প্রকার টেলিযোগাযোগ সেবা।
- প্রস্তুতকারক, সরবরাহকারী ও পরিষেবা প্রদানকারীসহ সামগ্রিক টেলিযোগাযোগ শিল্প।
- নেটওয়ার্ক সরঞ্জাম, অ্যাক্সেস নেটওয়ার্ক, জাতীয় এবং আন্তর্জাতিক দূরপাল্লার তথ্য ট্রান্সমিশন নেটওয়ার্ক, যোগাযোগ উপগ্রহ, এবং উপগ্রহ ভূ-কেন্দ্র ইত্যাদিসহ টেলিযোগাযোগ সংক্রান্ত অবকাঠামো উন্নয়ন।
- টেলিযোগাযোগ নেটওয়ার্ক ব্যবহার করে প্রদত্ত তৃতীয় পক্ষীয় অ্যাপ্লিকেশন (Over the top Application) সেবাসমূহ।
- বেতার তরঙ্গ, Telephone Numbering, IP Address, Country Code Top Level Domains 478 টেলিযোগাযোগ / তথ্য যোগাযোগের ক্ষেত্রে ব্যবহৃত বিভিন্ন সনাক্তকারী নম্বরসহ (Identification Numbers) টেলিযোগাযোগ খাতের সম্পদসমূহ।
- টেলিযোগাযোগ নেটওয়ার্ক ও উপাদানসমূহের পাশাপাশি তাদের ব্যবহার/ প্রয়োগের ক্ষেত্রে নিরাপত্তা ও সুরক্ষা সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি, সাইবার নিরাপত্তা।
- টেলিযোগাযোগ খাতে বিনিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- টেলিযোগাযোগ খাতসংশ্লিষ্ট মান (standards), প্রটোকল (protocol), প্রক্রিয়া (procedure) এবং নিয়মাবলী (codes)।
- ডাক ও টেলিযোগাযোগ খাতে গবেষণা ও উন্নয়ন (আরএন্ডডি), মানবসম্পদ উন্নয়ন এবং উদ্যোক্তার বিকাশ।
- বিভাগের অধীন রাষ্ট্রীয় মালিকানাধীন উদ্যোগসমূহের সাথে সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি।
- বি.সি.এস. (ডাক) ক্যাডারের প্রশাসন।
- বি.সি.এস. (টেলিযোগাযোগ) ক্যাডারের প্রশাসন।
- আর্থিক ও মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনাসহ বিভাগের সচিবালয়ের প্রশাসন।

- বিভাগের অধীন নিম্নোক্ত অধিদপ্তর, অধীনস্থ দপ্তর ও প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রশাসন ও নিয়ন্ত্রণ-
    - (ক) ডাক অধিদপ্তর
    - (খ) টেলিযোগাযোগ অধিদপ্তর (ডিওটি)
    - (গ) বাংলাদেশ টেলিযোগাযোগ নিয়ন্ত্রণ কমিশন (বিটিআরসি)
    - (ঘ) বাংলাদেশ টেলিকমিউনিকেশন্স কোম্পানি লিমিটেড (বিটিসিএল)
    - (ঙ) বাংলাদেশ সাবমেরিন ক্যাবল কোম্পানি লিমিটেড (বিএসসিসিএল)
    - (চ) বাংলাদেশ ক্যাবল শিল্প লিমিটেড (বিসিএসএল)
    - (ছ) টেলিফোন শিল্প সংস্থা (টেশিস) লিমিটেড
    - (জ) টেলিটক বাংলাদেশ লিমিটেড
    - (ঝ) বাংলাদেশ কমিউনিকেশন স্যাটেলাইট কোম্পানি লিমিটেড (বিসিএসসিএল)
    - (ঞ) মেইলিং অপারেটর ও কুরিয়ার সার্ভিস লাইসেন্সিং কর্তৃপক্ষ।
- ডাক ও টেলিযোগাযোগ খাতে লাইসেন্সিং ও নিয়ন্ত্রণ (Regulation) সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি।
- বিভাগের উপর অর্পিত বিষয়ে আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের সাথে যোগাযোগ রক্ষা এবং অন্যান্য দেশ এবং আন্তর্জাতিক সত্তার সাথে প্রোটোকল এবং চুক্তি স্বাক্ষর সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি।
- বিভাগের উপর অর্পিত বিষয় সংশ্লিষ্ট সকল আইন।
- বিভাগের উপর অর্পিত যে কোন বিষয়ে তদন্ত/অনুসন্ধান এবং পরিসংখ্যান সংরক্ষণ।
- বিভাগের উপর অর্পিত যে কোন বিষয়ের ফি ও চার্জ (আদালতে গৃহীত ফি ব্যতীত)।

১.১ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য;

- গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার জনগণের তথ্য জানার অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সরকারি বেসরকারি সংগঠনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, দুর্নীতি হ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা; জনগণের চিন্তা, বিবেক ও বাকস্বাধীনতার সাংবিধানিক অধিকার প্রতিষ্ঠা সর্বোপরি ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে তথ্য নিশ্চিত করতে গত ১৯ মার্চ ২০০৯ তারিখে 'তথ্য অধিকার আইন ২০০৯' পাস করেছে। আইনের কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য ইতোমধ্যে তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯' এবং তথ্য অধিকার সংক্রান্ত তিনটি প্রবিধানমালাও প্রণীত হয়েছে ।
- তথ্য অধিকার গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাকে আরো সুসংহত করার অন্যতম শর্ত। ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে এ বিভাগের কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণের সন্দেহ ও অবিশ্বাস দূর হবে। এতে প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা এবং জনগণের কাছে সকল কাজের জবাবদিহি প্রতিষ্ঠিত হবে।
- জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সঙ্গে সংগতিপূর্ণভাবে সরকারের গুরুত্বপূরণ বিভাগ হিসেবে ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর।
- এ বিভাগের অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যেন কোন দ্বিধাদ্বন্দ্বের সৃষ্টি না হয়, সেজন্য একটি তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়ন আবশ্যক বলে মনে করছে ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ । সুতরাং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ ও এতদসংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালা সমূহের আলোকে ও সাযুজ্যতা সাপেক্ষে এই তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হল।

১.২ <u>নির্দেশিকার শিরোনাম</u>

এই নির্দেশিকা "তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০২১" নামে অভিহিত হবে ।

২। <u>নির্দেশিকা ভিত্তি</u>

২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ: ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ।

২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ: সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ।

২.৩ অনুমোদনের তারিখ: ২৮ ডিসেম্বর ২০২১

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

২.৫ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা: নির্দেশিকাটি ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের জন্য প্রযোজ্য হবে ।

<u>৩. নির্দেশিকায় ব্যবহৃত শব্দের সংজ্ঞাঃ (বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোন কিছু না থাকলে এ নীতিমালায়)</u>

৩.১ তথ্য

"তথ্য" অর্থে ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ ও এর অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থাসমূহের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, 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 ইন্সট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য-নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা এদের প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে:

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

৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

“দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা” অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ১০ এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা;

৩.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা;

৩.৪ “**আপীল কর্তৃপক্ষ**” অর্থ ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের সচিব;

৩.৫ “**তৃতীয়পক্ষ**” অর্থ তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুমোদনকারী 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 “ত, আ, ২০০৯” বলতে “তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯” বুঝাবে।

৩.৮ “তঅবি ২০০৯” বলতে “তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯” বুঝাবে ।

৩.৯ “কর্মকর্তা” অর্থ কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে ।

৩.১০“তথ্য অধিকার” অর্থ কোন কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।

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

৩.১২ “আপীল ফরম” অর্থ তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আপীল আবেদনের ফরমেট-ফরম ‘গ’বুঝাবে।

৩.১৩ “পরিশিষ্ট” অর্থ এই নির্দেশিকার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

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

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহ সমুদয় তথ্য নিম্নে ৩ টি শ্রেণীতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে প্রদান, প্রচার বা প্রকাশ করা হবে।

ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য:

১) এই ধরনের তথ্য ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহ স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ড, ওয়েবসাইট, ব্রশিওর, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন, বিলবোর্ড, সাইন বোর্ড, স্টিকার, পোস্টার, বুকলেট, লিফলেট, নিউজ লেটার, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

২) এই 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) ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ প্রতি বছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে। বার্ষিক প্রতিবেদনে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৬(৩)-এ উল্লেখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে ।

৪) ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ স্বপ্রণোদিত প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

৫) প্রতি তিন মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে ।

খ. <u>চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য</u>:

১) এই ধরনের তথ্য কোনো নাগরিকের আবেদনের প্রেক্ষিতে এই নির্দেশিকার ১০ ও ১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করতে হবে।

২) ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে ।

গ. <u>প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য</u>:

১) এই নির্দেশিকার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ এবং এর আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থাসমূহের নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না:

(ক) তথ্য প্রকাশিত হলে কোনো ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুন্ন হতে পারে এবং বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখন্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি হতে পারে এরূপ তথ্য:

(খ) আদালতে বিচারাধীন কোনো বিষয় অথবা যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এরূপ তথ্য:

(গ) তদন্তাধীন কোনো বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত; কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য:

(ঘ) কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য:

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

(চ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কাজ ব্যবহত হতে পারে এরূপ তথ্য:

(ছ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য:

(জ) আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহায়তার জন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক গোপনে প্রদত্ত কোন তথ্য:

(ঝ) আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে এরূপ তথ্য:

(ঞ) কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এরূপ কারিগরী বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোন তথ্য:

(ট) জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকার হানির কারণ হতে পারে, এরূপ তথ্য

ঠ) কোন ব্যক্তি আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য:

ড) মন্ত্রিপরিষদ বা ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদের বৈঠকে উপস্থাপনীয় সার-সংক্ষেপসহ আনুষঙ্গিক দলিলাদি এবং উক্ত 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 উপর ভিত্তি করে সিদ্ধান্তটি গৃহীত হয়েছে তা প্রকাশ করা যাবে: আরো শর্ত থাকে যে, এই ধারার অধীন তথ্য প্রদান স্থগিত রাখার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে তথ্য কমিশনের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে ।

৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা:

ক) তথ্য সংরক্ষণ: ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে:

(১) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ 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: ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য; তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যাবস্থাপনা) 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 হালনাগাদকরণ: ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ তথ্য হালনাগাদ করবে।

৬. **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ**:

৬.১) তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর ধারা ১০ (১) অনুসারে ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

৬.২) পরবর্তীকালে ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের অধীনে কোন কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হলে তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর ধারা ১০ (৩) অনুসারে উক্তরূপ ইউনিটসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে ।

৬.৩) সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত 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 এ বিভাগের ও উক্ত ইউনিটের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবেন।

৬.৪) তথ্য অধিকার আইন-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।

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 লংঘিত হলে এই আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন ।

৬.৬) ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ তার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা তার কার্যালয়ের প্রকাশ্য স্থানে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় এমনভাবে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবে।
এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে ।

৬.৭) তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পরিশিষ্টে 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 (পাঁচ) দিনের মধ্যে তালিকা হালনাগাদ করা হবে তালিকা কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।

৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

৭.১ তথ্যের জন্য কারো আবেদনের প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা:

ক) আবেদন গ্রহণ ও তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ বিধি-৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;

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

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

ঘ) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার আইন-২০০৯, ধারা ৯(৬)(৭) ও তথ্য অধিকার আইন-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;

ঙ) কোন অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য অধিকার আইন-২০০৯, ধারা ৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৭.২ তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট/ফরম 'ক' সংরক্ষণ ও কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে সরবরাহ;

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

৭.৪ কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে তাকে আপীল কর্তৃপক্ষ নির্ধারনে সহায়তা;

৭.৫ সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুল করেছে এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;

৭.৬ 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;

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

৭.৮ তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা;

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

৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

৮.১ বদলী বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনের জন্য ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনকালীন আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন ।

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

৮.৩ সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ 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 এবং এ বিভাগের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবে ।

৮.৪ বদলী বা অন্য কোন কারণে এই পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে ।

৯. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

৯.১ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিকালীন সময়ে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

৯.২ 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

১০.১ কোনো ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে তথ্যপ্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম 'ক' এর মাধমে লিখিতভাবে বা ইলেকট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন।

১০.২ নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা, অনুরোধকৃত তথ্যের নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা অথবা কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমতে ইলেকট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলে তথ্যপ্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করা যাবে।

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

১০.৪ উল্লিখিত উপানুচ্ছেদ (৩) এ যা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে একাধিক অনুবিভাগ এর সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।

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

১০.৬ ইলেকট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইল- এ আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের বরাবরে আবেদন প্রেরণের তারিখ (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে।

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

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

১০.৯ উপানুচ্ছেদ (৩), (৪) বা (৫) এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।

১০.১০ অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে এবং যে ক্ষেত্রে সেই তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হয়েছে কিংবা সংশ্লিষ্ট তথ্যের তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত রয়েছে এবং তৃতীয় পক্ষ তা গোপনীয় তথ্য হিসেবে গণ্য করেছে সেক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুরোধ প্রাপ্তি ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তার লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এরুপ 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 সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরনের সহযোগিতা প্রয়োজন তা প্রদান করাও এ 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, পদবী, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সীল থাকবে।

১১. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ:

(১) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লেখিত 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 করে চালানের কপি সংরক্ষণ করবেন।

১২. আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি

১২.১. আপিল কর্তৃপক্ষ:

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের আপীল কর্তৃপক্ষ হবেন এ বিভাগের সচিব।

১২.২. আপিল পদ্ধতি:

ক) কোন ব্যক্তি এই নির্দেশিকার নীতি ১০-এর (৩), (৪) বা (৫)-এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে কিংবা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করলে উক্ত সময়সীমা

অতিক্রান্ত হবার, বা ক্ষেত্রমত, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত ফরম-'গ' এর মাধ্যমে আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল করতে পারবেন।

খ) আপিল কর্তৃপক্ষ যদি 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 করতেন পারবেন ।

১২.৩ আপিল নিষ্পত্তি:

১২.৩(১) আপিল কর্তৃপক্ষ কোন আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন, যথা,

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

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

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

১২.৩ (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) তার বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হলে আপিল আবেদনটি খারিজ করতে পারবেন।

(গ) আপিল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যথা সম্ভব দ্রুততার সাথে প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন তবে এই সময় তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ২৪(৪) এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না অথবা ক্ষেত্রমতে তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান:

১৩.১ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এই নির্দেশিকার বিধি-বিধান সাপেক্ষে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোন আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা তথ্য প্রাপ্তির কোন 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 পরিপন্থি কোন কাজ করে তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার এহেন কাজকে অসদাচরণ হিসেবে বিবেচনা করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকুরি বিধি-বিধান অনুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১৩.২ এই নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে কোন কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তি পেলে তা তার ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ তার কোন দায় বহন করবে না ।

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

১৪. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি:

ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৫. নির্দেশিকার সংশোধন:

এই নির্দেশিকার সংশোধনের প্রয়োজন হলে ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে । কমিটি নির্দেশনার অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করবে । অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নির্দেশিকার সংশোধন কার্যকর হবে।

১৬. নির্দেশিকার ব্যাখ্যা:

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

পরিশিষ্ট-১: স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যমে (নির্দেশিকা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ নিজ নিজ প্রতিষ্ঠান অনুসারে তালিকাটি প্রণয়ন করবেন)

ক্রম	তথ্যের বিবরণ।	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালী এবং দায়িত্বসমূহ।	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট।
২	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষমতা ও দায়িত্ব।	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট।
৩	সিদ্ধান্ত গ্রহণের পদ্ধতি, জবাবদিহিতা এবং তত্ত্বাবধানের মাধ্যম	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট।
৪	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর তথ্য	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট।
৫	কার্যসম্পাদনের জন্য ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের রক্ষিত ও ব্যবহৃত আইন, বিধি-বিধান, নির্দেশনা ম্যানুয়েল, ডকুমেন্ট এবং রেকর্ড।	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট।
৬	পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যে কোন ধরনের পরামর্শ প্রতিনিধিত্ব, যাহা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত এর বিবরণ।	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট।
৭	ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগের বাজেট/সকল পরিকল্পনার ধরণ চিহ্নিতকরণ, প্রস্তাবিত খরচ এবং প্রকৃত ব্যয়ের উপর তৈরী প্রতিবেদন।	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট।
৮	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স সংশ্লিষ্ট নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম,	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট।
৯	পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা।	সংশ্লিষ্ট নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি।
১০	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা ।	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/ গণমাধ্যম ইত্যাদি।
১১	তথ্য কমিশন ও কমিশনারদের নাম, পদবী, ঠিকানায়, বিস্তারিত বিবরণ।	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইট/ গণমাধ্যম ইত্যাদি।
১২	তথ্যের জন্য নাগরিকের কাছ থেকে প্রাপ্ত সকল আবেদন পত্রের অনুলিপি, যার মধ্যে নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে; (ক) যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুরোধ পত্রটি গৃহীত হয়েছে তার নাম (খ) কি তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে (গ) অনুরোধের তারিখ	গৃহীত আবেদন পত্রের একটি কপি প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের ইন্টারনেটে, পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকবে।
১৩	সরকার/কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম্পাদিত, (ক) সকল উন্নয়ন/পূর্তকাজ/প্রকল্প সংক্রান্ত চুক্তি (খ) প্রত্যেক চুক্তির সংক্ষিপ্ত বিবরণ, প্রাক্কলিত ব্যয়/চুক্তির মেয়াদকাল ইত্যাদি ।	যে এলাকায় পূর্ত কাজ সম্পাদিত হবে সে এলাকার এমন সব স্থানে, যা সেই এলাকার জনগণের কাছে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় যেমন গণগ্রন্থাকার, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, ধর্মীয় বা সামাজিক প্রতিষ্ঠান এবং এ ধরনের অন্য স্থান।

পরিশিষ্ট-২: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা:

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে ।

- স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য
- বিভিন্ন নীতি
- বিভাগের বাজেট
- আর্থিক তথ্য, যেমন আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী
- প্রকল্পের ব্যাংক-সংক্রান্ত তথ্য
- ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)
- উপকারভোগীর তালিকা
- মাস্টাররোল
- বিভিন্ন প্রশাসনিক রেজিস্টার খাতা
- অডিও-ভিজুয়াল ডকুমেন্ট
- নিয়োগ/বদলির আদেশ

- দেশে বা বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্যাদি
- প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্য (পরিশিষ্ট-৬) ব্যতীত অন্য সকল তথ্য।

পরিশিষ্ট-৩: প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান ও প্রকাশ করতে কর্তৃপক্ষ বাধ্য থাকবে না-

- কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুন্ন হয়, এরূপ তথ্য।
- বিচাররাধীন বিভাগীয় মামলার তথ্য যা ঐ মামলার সুষ্ঠু বিচারকার্যকে ব্যাহত করতে পারে, এরূপ তথ্য।
- তদন্তনাধীন বিষয় সংশ্লিষ্ট কোনো তথ্য, যার প্রকাশ তদন্ত কাজে 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-৪: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ

কর্মকর্তার নাম	: সৈয়দ এমদাদুল হক
পদবী	: অতিরিক্ত সচিব
ফোন	: +৮৮-০২-৯৫৭৪৪৪৯
ই-মেইল	: slzf07@gmail.com
ঠিকানা	: ভবন নং-৭, কক্ষ নং-৪১২, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ।

পরিশিষ্ট-: বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

কর্মকর্তার নাম	: সাজ্জাদ হোসেন
পদবী	: উপসচিব (প্রশাসন-১)
ফোন	: +৮৮-০২-৯৫১৪৪৪৯
ই-মেইল	: admin1@ptd.gov.bd
ঠিকানা	: ভবন নং-৭, কক্ষ নং-৪০৪, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা ।

পরিশিষ্ট-৬: আপিল কর্মকর্তার বিবরণ

কর্মকর্তার নাম	: মোঃ আফজাল হোসেন
পদবী	: সচিব, ডাক ও টেলিযোগাযোগ বিভাগ
ফোন	: ০২২২৩৩৮৫৫৮৮
ই-মেইল	: secretary@ptd.gov.bd
ঠিকানা	: ভবন নং-৭, কক্ষ নং-৪০৫, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

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,

.... (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-৮: <u>তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ (ফরম 'খ')</u>

ফরম 'খ'

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

তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ

আবেদন পত্রের সূত্র নম্বর তারিখ : ……………..

প্রতি

আবেদনকারীর নাম : ……………………

ঠিকানা : ……………………

বিষয়: তথ্য সরবরাহের অপারগতার 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-৯: আপীল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')

ফরম 'গ'

[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-১০: 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) 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,নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ)	এ-৪ ও এ-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২ (দুই) টাকা হারে এবং তদুর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য।
২।	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনা মূল্যে; (২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য;
৩।	কোন আইন বা সরকারী বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে;
৪।	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য।

পরিশিষ্ট-১১: <u>তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারণ ফরম (ফরম ‘ক’)</u>

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)

<u>সত্যপাঠ</u>

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

(সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর)