জেলা প্রশাসনের স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা-২০২১

জেলা প্রশাসন, নেত্রকোণা।

উপক্রমণিকা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতা নাগরিকগণের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃত এবং তথ্য প্রাপ্তির অধিকার সংবিধানের ৩৯নং অনুচ্ছেদের একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ। এছাড়া, সংবিধানের ২১ (২) অনুচ্ছেদে উল্লেখ করা হয়েছে, "সকল সময়ে জনগণের সেবা করিবার চেষ্টা করা প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত প্রত্যেক ব্যক্তির কর্তব্য"। সংবিধানে বর্ণিত এই নির্দেশ অনুসরণ করে জনসেবা নিশ্চিত করা প্রজাতন্ত্রের কর্মচারীদের অন্যতম প্রধান কর্তব্য। সরকারি দপ্তর কর্তৃক প্রদেয় সেবা সংক্রান্ত তথ্য উন্মুক্ত করা হলো জনগণের সেবা পাওয়ার পূর্বশর্ত। আর অবাধ তথ্য প্রবাহ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ২০০৯ সালে তথ্য অধিকার আইন প্রণয়ন করেছে। তথ্য কমিশনের উদ্যোগ ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সহায়তায় জেলা প্রশাসন, নেত্রকোণা তথ্য অধিকার আইন ও সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধানের আলোকে স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করেছে।

সরকারী সেবা প্রদান পদ্ধতিকে গণমুখী করা জেলা প্রশাসনের অন্যতম লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য। তথ্যের অবাধ প্রবাহ নিশ্চিতে জেলা প্রশাসন বদ্ধপরিকর। সরকারী প্রতিষ্ঠানসমূহে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ, দুর্নীতি হ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে জেলা প্রশাসন একযোগে কাজ করছে।

সরকারের রুপকল্প বাস্তবায়নে সুশাসন নিশ্চিত করা অত্যাবশ্যক। তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন জেলা প্রশাসনে সুশাসন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের অন্যতম হাতিয়ার। তথ্য অধিকার বাস্তবায়নে জেলা প্রশাসন ইতোমধ্যে সকল দপ্তরের কর্মকর্তাদের 'তথ্য অধিকার আইন ২০০৯'-এর বিষয়ে অনলাইন প্রশিক্ষন সম্পন্ন করেছে। তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা, দায়িত্বপ্রাপ্ত ও বিকল্প কর্মকর্তা নির্ধারণ করে তা দৃশ্যমান স্থানে টানানোর ব্যবস্থা করেছে। ইতোমধ্যে এ জেলার সকল দপ্তর তা বাস্তবায়ন করেছে।

নাগরিকের তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠার অন্যতম কার্যকর পন্থা হলো স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ। সেই লক্ষ্যে জেলা প্রশাসন স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন করেছে। এ নির্দেশিকা সকল নাগরিক ও তথ্য ব্যবহারকারীর নিকট তথ্য প্রদানের ক্ষেত্র বিস্তৃত করবে এবং জেলা প্রশাসনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিতে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে।

কাজি মোঃ আবদুর রহমান
জেলা প্রশাসক,নেত্রকোণা

সূচিপত্র

উপক্রমনিকা	পৃষ্ঠা নম্বর
ভূমিকা	৪
১। জেলা প্রশাসনের পটভূমি	৪
১.১। স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা	৫
১.২। নির্দেশিকার শিরোনাম	৫
২। নির্দেশিকার ভিত্তি	৫
৩। সংজ্ঞা	৫-৬
৪। তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	৬-৭
৫। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	৭-৮
৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৮
৭। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৯-১০
৮। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	১০
৯। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	১০
১০। তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ	১০
১১। জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি	১০
১২। নীতিমালার বাস্তবায়ন ও মনিটরিং	১১
১৩। নির্দেশিকার সংশোধন	১১
১৪। নির্দেশিকার ব্যাখা	১১
পরিশিষ্ট ১: জেলা প্রশাসনের স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম	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 কর্মকর্তার বিবরণ	১৪
পরিশিষ্ট ৬: আপিল কর্মকর্তার বিবরণ	১৪
পরিশিষ্ট ৭: তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম ক)	১৫
পরিশিষ্ট ৮: তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম খ)	১৬
পরিশিষ্ট ৯: আপিল আবেদন ফরম (ফরম গ)	১৭
পরিশিষ্ট ১০: তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য ফি	১৮
পরিশিষ্ট ১১: তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের ফরম	১৯

ভূমিকা :

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে চিন্তা , বিবেক ও বাকস্বাধীনতা নাগরিকদের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃত। এরই ধারা বাহিকতায় মাননীয় প্রাধানমন্ত্রীর উদ্যোগে বর্তমান সরকার এপ্রিল ৬, ২০০৯ তারিখ তথ্য অধিকার আইন , ২০০৯ প্রণয়ন করেছে। প্রণীত এই আইনের ৪ ধারায় প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকারকে স্বীকৃতি প্রদান করা হয়েছে। তথ্যের অবাধ প্রবাহ এবং জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার জন্য তথ্য কমিশন গঠন করা হয়েছে। বর্ণিত আইনের ১০ ধারায় তথ্য সরবরাহের লক্ষে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে তথ্য প্রদান ইউনিট –এর জন্য একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিযুক্ত করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।

১. জেলা প্রশাসনের পটভূমি :

বৃটিশ ইষ্ট ইন্ডিয়া কোম্পানির বোর্ড অব ডাইরেক্টরস ১৭৮৬ খ্রিষ্টাব্দে দেশীয় দেওয়ানের বিলোপ করে কালেক্টরকে স্থানীয় প্রশাসনের স্থায়ী ইউনিট করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে এবং রাজস্ব প্রশাসন, সিভিল জজ ও ম্যাজিস্ট্রেট ইত্যাদি অফিসকে কালেক্টরের অফিসের সাথে সম্পৃক্ত করার জন্য সুপ্রীম কাউন্সিলকে নির্দেশ প্রদান করে। উক্ত আদেশের প্রেক্ষিতে, মেকপারসন ১৭৮৬ খ্রিষ্টাব্দে বঙ্গ প্রদেশকে ৩৬ টি জেলায় বিভক্ত করে প্রত্যেক জেলায় একজন কালেক্টর নিয়োগ করেন। ১৭৯৩ খ্রিষ্টাব্দে কালেক্টরকে আইন-শৃঙ্খলা রক্ষার দায়িত্ব, ম্যাজিস্ট্রেসী ক্ষমতা প্রদান ও রাজস্ব আদায়ের সার্বিক দায়িত্ব দেয়া হয়। ১৮৬৯ খ্রিষ্টাব্দে কালেক্টরকে ফৌজদারী বিচার নিস্পত্তির ক্ষমতা অর্পণের মাধ্যমে ম্যাজিস্ট্রেট নামকরণ করা হয় এবং জেলা ম্যাজিস্ট্রেট হিসেবে নিয়োগ করা হয়। জেলা জজ এর আদালতকে দায়রা আদালত এবং কলিকাতার দেওয়ানী আদালতকে আপীল আদালত হিসেবে নামকরণ করা হয়। বিভাগীয় কমিশনারকে রাজস্ব মোকদ্দমার ক্ষেত্রে আপীল আদালত হিসেবে রাখা হয়। কালক্রমে জেলা পর্যায়ে অন্যান্য বিভাগীয় অফিস সৃষ্টি করা হয়। ১৮৭২ খ্রিষ্টাব্দে স্যার জর্জ ক্যামবেল, জেলা ম্যাজিস্ট্রেট এর ক্ষমতাকে আরও সুদৃঢ় করেন।

এ সময় জেলা ম্যাজিস্ট্রেট ও কালেক্টরকে জেলা পর্যায়ে অন্যান্য বিভাগীয় অফিসের কাজকর্মের তত্ত্বাবধানের ক্ষমতা প্রদান করার মাধ্যমে তাঁকে জেলা পর্যায়ের প্রধান নির্বাহী ও প্রশাসক হিসেবে গড়ে তোলা হয়। ১৯৪৭ খ্রিষ্টাব্দে পাকিস্তান সৃষ্টি হবার পর থেকে সমগ্র দেশকে বিভাগ,জেলা ও মহকুমা এবং থানা পর্যায়ে প্রশাসনিক ইউনিটে রুপান্তর করা হয়। এ সময় জেলা প্রশাসন শক্তিশালী ইউনিট হিসেবে আত্নঃপ্রকাশ করে। কালেক্টর/জেলা ম্যাজিস্ট্রেট/ডেপুটি কমিশনার জেলার প্রধান নির্বাহী হিসেবে পুলিশ সুপার ও অন্যান্য কর্মকর্তার উপর তদারকী ও সমন্বয়মূলক ভূমিকা পালন করে আসছেন। স্বাধীনতাত্তোর বাংলাদেশ বিভাগ,জেলা মহকুমা ও থানা প্রশাসনিক ইউনিট হিসেবে বহাল থাকে এবং জেলা প্রশাসন শক্তিশালী ইউনিট হিসেবে আত্নঃপ্রকাশ করে। জেলা প্রশাসনের কেন্দ্রবিন্দু হিসেবে জেলা ম্যাজিস্ট্রেট/কালেক্টর/জেলা প্রশাসক জেলার রাজস্ব আদায়,আইন শৃঙ্খলার সার্বিক দায়িত্ব ও ফৌজদারী বিচার প্রশাসনসহ আন্ত:বিভাগীয় কাজের সমন্বয় সাধন করেন। ইতিহাসের ধারাবাহিকতায় প্রশাসনিক প্রয়োজনে ১৮৮২ সনে গঠিত হয় নেত্রকোণা জেলা।

নিম্ন বর্ণিত ০৪ টি দপ্তেরর মাধ্যমে জেলা প্রশাসনের কার্যক্রম সম্পাদন হয়ে থাকে-অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) , অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক(সার্বিক), অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (শিক্ষা ও আইসিটি) এবংঅতিরিক্ত জেলা ম্যাজিস্ট্রেট এর দপ্তর।

১.১ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতাঃ

তথ্য অধিকার গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাকে আরো সুসংগত করার অন্যতম শর্ত। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার জনগণের তথ্য জানার অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সরকারী ও বেসরকারী সংগঠনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, দূর্নীতি হ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা,জনগণের চিন্তা, বিবেক ও বাকস্বাধীনতার সাংবিধানিক অধিকার প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে তথ্য আইন ২০০৯ প্রণয়ন করেছে। জনগণের জন্য অবাধ তথ্য প্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে ,তার সংগে সঙ্গাতিপূর্ণভাবে সরকারের গুরুত্বপূর্ণ প্রতিষ্ঠান হিসেবে জেলা প্রশাসন অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চা করতে বদ্ধ পরিকর। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা,২০০৯ ও তথ্য অধিকার প্রবিধানমালার আলোকে এই তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়েছে।

১.২ নির্দেশিকার শিরোনাম

এই নির্দেশিকা জেলা প্রশাসন, নেত্রকোণার স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা ২০২১”নামে অভিহিত হবে।

০২. নির্দেশিকার ভিত্তি

২.১. প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ : জেলা প্রশাসন,নেত্রকোণা,গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ: জেলা প্রশাসক, জেলা প্রশাসন, নেত্রকোণা, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

২.৩ অনুমোদনের তারিখ : ৩১ ডিসেম্বর ২০২১।

২.৪. বাস্তবায়নের তারিখ : এই নির্দেশিকা আগামী ০১ জানুয়ারি, ২০২২ থেকে বাস্তবায়ন করা হবে।

২.৫. নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা : নির্দেশিকাটি জেলা প্রশাসন, নেত্রকোণা এবং অধীনস্থ সকল ইউনিটের জন্য প্রযোজ্য হবে।

০৩. সংজ্ঞা: বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোনো কিছু না থাকলে এ নির্দেশিকায়

৩.১ ”তথ্য” অর্থে জেলা প্রশাসন , নেত্রকোণা ও এর সাথে সংযুক্ত বা এর অধীনস্থ ইউনিটসমূহের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড 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 প্রস্থতকৃত যে কোন ইনস্টুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য- নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্ত বা এদের প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে:

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

৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অর্থ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-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 বিভাগীয় কমিশনার, ময়মনসিংহ বিভাগ, ময়মনসিংহ।

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

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

৩.৭ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯।

৩.৮ তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯ অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্ত সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯।

৩.৯ কর্মকর্তা অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।

৩.১০ তথ্য অধিকার অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হতে তথ্যপ্রাপ্তির অধিকার।

৩.১১ আবেদন ফরম অর্থ তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯-এর তফশিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট ফরম 'ক'।

৩.১২ আপিল ফরম অর্থ তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯ এর তফশিলে নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরমেট ফরম 'গ'।

৩.১৩ পরিশিষ্ট অর্থ এই নির্দেশিকার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

০৪. তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি :

জেলা প্রশাসন,নেত্রকোণা এবং এর অধীনস্থ ইউনিটসমূহের সমুদয় তথ্য নিম্নোক্ত ০৩টি শ্রেণীতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে প্রদান, প্রচার বা প্রকাশ করা হবে :

ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য :

১) এই ধরনের তথ্য তথ্য জেলা প্রশাসন,নেত্রকোণা ও এর অধীনস্থ ইউনিটসমূহ স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ড, ওয়েবসাইট, ব্রশিওর, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন, বিলবোর্ড, সাইন বোর্ড, স্টিকার, পোস্টার, বুকলেট, লিফলেট, নিউজ লেটার, প্রত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির ম্যাধমে প্রচারণাসহ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য 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) জেলা প্রশাসন,নেত্রকোণা প্রতি বছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে। বার্ষিক প্রতিবেদনে ত থ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৬(৩)-এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।

৪) জেলা প্রশাসন,নেত্রকোণা স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে ও জেলা প্রশাসন,নেত্রকোণার ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

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

খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য :

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

২) জেলা প্রশাসন,নেত্রকোণা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে ও জেলা প্রশাসন,নেত্রকোণা ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

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

গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য :

১) এই নির্দেশিকার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন জেলা প্রশাসন,নেত্রকোণা এবং এর অধীনস্থ ইউনিটসমূহ নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না :

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

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

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

(ঘ) কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা এ বিষয়ে সিদ্ধা ন্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;

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

(চ) মন্ত্রিপরিষদ বা, ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদের বৈঠকে উপস্থাপনীয় সার-সংক্ষেপসহ আনুষঙ্গিক দলিলাদি এবং উক্তরূপ বৈঠকের আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কোন তথ্য :

তবে শর্ত থাকে যে, জেলা প্রশাসক কর্তৃক কোন সিদ্ধান্ত গৃহীত হওয়ার পর অনুরূপ সিদ্ধা ন্ত কারণ এবং যেসকল 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।

০৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা :

ক) **তথ্য সংরক্ষণ** : জেলা প্রশাসন,নেত্রকোণা এবং অধীনস্থ সকল ইউনিট তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিমেণাক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে

(১) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে।

(২) 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 : জেলা প্রশাসন,নেত্রকোণা এবং এর অধীনস্থ সকল ইউনিট তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

গ) তথ্যের ভাষা :

(১) তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। তথ্য যদি অন্য কোন ভাষায় উৎপন্ন হয়ে থাকে তাহলে সেটি সেই ভাষায় সংর ক্ষিত হবে। দাপ্তরিক প্রয়োজেন 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 :** জেলা প্রশাসন,নেত্রকোণা এবং এর অধীনস্থ সকল ইউনিট প্রতিমাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

০৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

১) তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে জেলা প্রশাসন,নেত্রকোণা এবং এর সংযুক্ত ও অধীনস্থ প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটে একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

২) পরবর্তীতে কার্যালয়ের অধীনে কোন কার্যালয়/ইউনিট প্রতিস্থিত হলে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্তরূপ ইউনিট/ইউনিটসমূহে প্রতিস্থিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

৩) প্রতিটি ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং মন্ত্রণালয় ও উক্ত ইউনিটের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবেন।

৪) তথ্য 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।

৫) কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে অন্য কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য তঅআ ২০০৯-এর কোন বিধান লংঘিত হলে এই আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন।

৬) প্রতিটি ইউনিট 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।

তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পরিশিষ্টে এই নির্দেশিকা প্রযোজ্য এমন সকল ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ তালিকা প্রকাশ করতে হবে। কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ০৭ দিনের মধ্যে তালিকা হালনাগাদ করা হবে। তালিকা কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।

০৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

ক) তথ্যের জন্য কারো আবেদনের প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা :

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

আ) অনুরোধকৃত ত থ্য অধিকার আইন ২০০৯, ধারা-৯ ও তথ্য অ ধিকার বিধিমালা ২০০৯ বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;

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

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

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

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

গ) আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা;

ঘ) কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে তাকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;

ঙ) সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;

চ) কোন শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাকে উপযুক্ত পদ্ধতিতে তথ্য পেতে সহায়তা করবেন। এক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোন ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন;

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

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

ঝ) তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ-সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর যোগাযোগের বিসস্মারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলিত করা, তথ্য মূল্য আদায়, হিসাব রক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার প্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা; ইত্যাদি।

০৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

১) বদলী বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনের জন্য জেলা প্রশাসন এবং এর অধীনস্থ প্রত্যেক ইউনিটে একজন করে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনকালীন আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।

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

৩) প্রতিটি ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেকের নাম, পদবী, ঠিকানা এবং, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং মন্ত্রণালয় ও উক্ত ইউনিটের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবে।

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

০৯. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

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

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

১০. তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ :

জেলা প্রশাসন,নেত্রকোণা এবং এর অধীনস্থ সকল ইউনিট কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখবে।

১১. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি :

জেলা প্রশাসন,নেত্রকোণা এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল ইউনিট জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১২. **নীতিমালার বাস্তবায়ন ও মনিটরিং**

১) এই নীতিমালা অনুসরণের জন্য অফিস আদেশসহ জেলা প্রশাসন ,নেত্রকোণা এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল ইউনিটে এটি প্রেরণ করবে।

২) এই নীতিমালার বাস্তবায়ন তদারকির জন্য জেলা প্রশাসন ,নেত্রকোণা তিন সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি থাকবে। জেলা প্রশাসনে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এর ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা এবং দায়ি ত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এর আবশ্যিক সদস্য হবেন।

৩) জেলা প্রশাসন,নেত্রকোণা এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল ইউনিট প্রতি তিনমাস অন্তর সংশ্লিষ্ট ইউনিটে তথ্য অধিকার আইনে আবেদন, আবেদনের প্রেক্ষিতে গৃহীত ব্যবস্থা , স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশসহ এই নীতিমালার বাস্তবায়ন বিষয়ে প্রতি বেদন প্রস্তুত করবে এবং উপর্যুক্ত কমিটির নিকট প্রেরণ করবে। মন্ত্রণালয় এই প্রতিবেদনের ফরমেট নির্ধারণ করে দিতে পারবে।

৪) এই নীতিমালার বাস্তবায়ন তদারকির জন্য জেলা প্রশাসন,নেত্রকোণা কর্তৃক গঠিত কমিটি প্রতি তিনমাস অন্তর এই নীতিমালার বাস্তবায়ন বিষয়ে প্রতিবেদন প্র স্তুত করবে এবং উক্ত প্রতিবেদন সিনিয়র সচিব /সচিব মহোদয়ের নিকট দাখিল করবে।

১৩. **নির্দেশিকার সংশোধন :** এই নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে জেলা প্রশাসন,নেত্রকোণা ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নির্দেশিকা অনুমোদনকারী কর্তৃপ ক্ষের কাছে সংশোধনের প্র স্তাব করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নির্দেশিকা সংশোধন কার্যকর হবে।

১৪. **নির্দেশিকার ব্যখ্যা :** এই নির্দেশিকার কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে নির্দেশিকা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ তার ব্যখ্যা প্রদান করবে।

পরিশিষ্ট ১: জেলা প্রশাসকের কার্যালয়,নেত্রকোণার স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

ক্রমিক	তথ্যের বিবরণ	সেবা প্রদান পদ্ধতি
১.	মাননীয় মন্ত্রী ও এমপিগণের তালিকা	ওয়েবসাইটে প্রকাশ
২.	জেলা প্রশাসনে কর্মরত কর্মকর্তাগণের নাম, পদবি, শাখা/ দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন নম্বর, মোবাইল নম্বর, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল	ওয়েবসাইটে প্রকাশ
৩.	জেলা প্রশাসকগণের তালিকা	ওয়েবসাইটে প্রকাশ
৪.	ক্রয় পরিকল্পনা	ওয়েবসাইটে প্রকাশ
৫.	জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জন্মশতবার্ষিকী উদ্‌যাপন জেলা কমিটি	ওয়েবসাইটে প্রকাশ
৬.	শুদ্ধসুরে জাতীয় সংগীত পরিবেশন প্রতিযোগিতা আয়োজন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইটে প্রকাশ
৭.	জাতীয় সামাজিক সুরক্ষা কৌশলসমূহ	ওয়েবসাইটে প্রকাশ
৮.	টেকসই উন্নয়ন অভিলক্ষ্য SDG- এর নেত্রকোণা জেলা সংশ্লিষ্ট কর্মপরিকল্পনাসমূহ	ওয়েবসাইটে প্রকাশ
৯.	জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবসসমূহ উদ্‌যাপন/পালন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইটে প্রকাশ
১০.	সহজিকৃত সেবার তালিকা	ওয়েবসাইটে প্রকাশ
১১.	জেলা ব্র্যান্ডিং বইসমূহ	ওয়েবসাইটে প্রকাশ
১২.	এ জেলার বার্ষিক উদ্ভাবন কর্ম-পরিকল্পনা	ওয়েবসাইটে প্রকাশ
১৩.	এ জেলার ইনোভেশন টিম	ওয়েবসাইটে প্রকাশ
১৪.	এ জেলার উদ্ভাবনী প্রকল্পসমূহ	ওয়েবসাইটে প্রকাশ
১৫.	সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৯ (পরিমার্জিত সংস্করণ)	ওয়েবসাইটে প্রকাশ
১৬.	সরকারি দপ্তরে সিটিজেন্স চার্টার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইটে প্রকাশ
১৭.	জেলার সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৭	ওয়েবসাইটে প্রকাশ
১৮.	বিভিন্ন স্তরের সরকারি দপ্তরে (GRS) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য।	ওয়েবসাইটে প্রকাশ
১৯.	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত নির্দেশিকা-২০১৫ (পরিমার্জিত ২০১৮)	ওয়েবসাইটে প্রকাশ
২০.	বিভিন্ন অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)-এর তালিকা	ওয়েবসাইটে প্রকাশ
২১.	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইটে প্রকাশ
২২.	জাতীয় শুদ্ধাচার কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইটে প্রকাশ
২৩.	শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান-নীতিমালা সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইটে প্রকাশ
২৪.	তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইটে প্রকাশ
২৫.	জেলা প্রশাসনের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইটে প্রকাশ

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা

ক্রম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
০১	সাদিয়া উম্মুল বানিন সিনিয়র সহকারী কমিশনার ও এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট	মোবাইল : ০১৯২৩৮৩৯০৪২ ই-মেইল: sadiaummulbanin০০৭@gmail.com	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নেত্রকোণা।

বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা

ক্রম	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
০১	রিফাত আরা সহকারী কমিশনার ও এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট	মোবাইল : ০১৬৮০৭৩৯০৭৯ ই-মেইল: rifatara004@gmail.com	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, নেত্রকোণা।

আপীল কর্তৃপক্ষের তালিকা

ক্রম	ইউনিটের নাম	আপীল কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
০১	জেলা প্রশাসন, নেত্রকোণা	মোঃ শফিকুর রেজা বিশ্বাস বিভাগীয় কমিশনার	**ফোন (অফিস)** : ফোন (অফিস) : ০২-৯৯৬৬৬১৪৪৪ (সিএ), ০২৯৯৭৭১০২৪৭ (সরাসরি) মোবাইল : ৮৮০১৭১৩৩৭৯৮২২ **ফ্যাক্স** : ০২৯৯৬৬৬৬৪৪০ (Office) ; ০২৯৯৬৬৬৬৫৮৮ (Res.) ই-মেইল: divcommymensingh@mopa.gov.bd	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ

পরিশিষ্ট ২: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

১	চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পরিশিষ্ট, সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, কর্তৃপক্ষের/ তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েব সাইট, পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকবে।
২	প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা	তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পরিশিষ্ট, সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, কর্তৃপক্ষের/ তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েব সাইট, পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকবে।
৩	স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা	তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পরিশিষ্ট, সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, কর্তৃপক্ষের/ তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েব সাইট, পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকবে।
৪	আবেদন, আপিল ও অভিযোগের ফরম	তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পরিশিষ্ট, কর্তৃপক্ষের/ তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েব সাইট, অফিসে হার্ড ও সফ্‌ট কপি।

পরিশিষ্ট-৩: প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান ও প্রকাশ করতে কর্তৃপক্ষ বাধ্য থাকবে না-

- কোন তথ্য প্রকাশের ফলে বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখন্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি হতে পারে এরুপ তথ্য।
- কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুন্ন হয়, এরুপ তথ্য।
- বিচারাধীন মামলার তথ্য যা ওই মামলার সুষ্ঠু বিচারককে ব্যাহত করতে পারে, এরুপ তথ্য।
- তদন্তাধীন বিষয় সংশ্লিষ্ট কোন তথ্য, যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে।
- কোনো ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য।
- গবেষণার সূত্র বা কৌশল বা কারো বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্থ হতে পারে, এরুপ তথ্য।
- নিয়োগ পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ও পরীক্ষার ফলাফল সংক্রান্ত আগাম তথ্য, ইত্যাদি।

পরিশিষ্ট ৬: তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম ক)

ফরম 'ক'

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

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 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 :..................................

৬। তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা :..................................

৭। আবেদনের তারিখ :..................................

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট ৭: তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম খ)

ফরম 'খ'

তথ্য সরবরাহে 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

পদবি

দাপ্তরিক সীল

পরিশিষ্ট ৮: আপীল আবেদন ফরম (ফরম গ)

ফরম 'গ'

আপীল আবেদন

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 নাম সহ 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 আপীলকারীর ইচ্ছা পোষণ করেন	:...........................

আপীলকারীর স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট ৯: তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য ফি:

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 ক্ষেত্রমতে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হইবে, যথা-

ক্র: 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 তদূর্ধ্ব মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য
২	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারীর কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনামূল্যে (২) তথ্য সরবরাহকারীর ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য
৩	কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্র	বিনামূল্যে
৪	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য

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 । অভিযোগে 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)