

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ এর স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০২১

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়  
ময়মনসিংহ।

## উপক্রমণিকা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের 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 প্রদান নিশ্চিত করা প্রজাতন্ত্রের কর্মচারীদের অন্যতম প্রধান কর্তব্য। সরকারি দপ্তর কর্তৃক প্রদেয় সেবা সংক্রান্ত তথ্য উন্মুক্ত করা হল জনগণের সেবা পাওয়ার পূর্বশর্ত। আর অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ২০০৯ সালে “তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯” প্রণয়ন করেছে। তথ্যে জনগণের অবাধ প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করার জন্য সকল সরকারি দপ্তরে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ১০ ধারার বিধানানুসারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়েছে। তথ্য কমিশন-এর উদ্যোগে 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 রোলমডেল হিসেবে আত্মপ্রকাশ করেছে। বিগত বছরগুলিতে যে ইতিবাচক পরিবর্তন সাধিত হয়েছে সেগুলির মধ্যে সরকারি সেবা প্রদান পদ্ধতিকে গণমুখী করা অন্যতম। তথ্য অধিকার আইন এমন একটি আইন যার বাস্তবায়ন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ও চ্যালেঞ্জিং এবং এর ফলাফল আরও বেশি সুদূরপ্রসারী। তথ্য অধিকার আইন এর এই চ্যালেঞ্জ মোকাবিলায় সরকার দৃঢ় প্রতিজ্ঞ।

বর্তমান সরকার রূপকল্প ২০২১ অর্জনের লক্ষ্যে কাজ করছে। এই লক্ষ্য অর্জনের জন্য সমাজের সর্বস্তরে সুশাসন নিশ্চিত করা অত্যাবশ্যিক। আর সুশাসনের অন্যতম পূর্বশর্ত হলো স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা। জনপ্রশাসনে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের অন্যতম কার্যকর পন্থা হল স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ। সেই লক্ষ্যে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন করেছে। এ নির্দেশিকা সকল নাগরিক ও তথ্য ব্যবহারীর নিকট তথ্য প্রদানের ক্ষেত্র বিস্তৃত করবে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এর স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধিতে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে।

বিভাগীয় কমিশনার  
ময়মনসিংহ

## সূচিপত্র

উপক্রমণিকা	পৃষ্ঠা নম্বর
০১। স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকার পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা	৪
১.১ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য	৪
১.২ নির্দেশিকার শিরোনাম	৪
০২। নির্দেশিকার ভিত্তি	৫
০৩। সংজ্ঞাসমূহ	৫
০৪। তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	৫
০৫। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	৭
০৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৭
০৭। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৮
০৮। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৯
০৯। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৯
১০। তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	৯
১১। তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ	১০
১২। আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি	১০
১৩। তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান	১১
১৪। জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি	১১
১৫। নির্দেশিকার সংশোধন	১১
১৬। নির্দেশিকার ব্যাখ্যা	১১
পরিশিষ্ট ১: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এর স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যমে	১১
পরিশিষ্ট ২: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	১২
পরিশিষ্ট ৩: তথ্য প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা	১২
পরিশিষ্ট ৪: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ	১২
পরিশিষ্ট ৫: বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ	১৪
পরিশিষ্ট ৬: আপিল কর্মকর্তার বিবরণ	১৪
পরিশিষ্ট ৭: তথ্যপ্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম-ক)	১৫
পরিশিষ্ট ৮: তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম-খ)	১৬
পরিশিষ্ট ৯: আপিল আবেদন ফরম (ফরম-গ)	১৭
পরিশিষ্ট ১০: তথ্যপ্রাপ্তির ফি ও তথ্যের মূল্য কি	১৮
পরিশিষ্ট ১১: তথ্য কমিশনের অভিযোগ দায়েরের ফরম	১৯

**ভূমিকা :** গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান অনুযায়ী জনগণ প্রজাতন্ত্রের সকল ক্ষমতার মালিক। সংবিধানে চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতা নাগরিকদের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসাবে স্বীকৃত। তথ্য প্রাপ্তির অধিকার চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতার অবিচ্ছেদ্য অংশ। জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করণের নিমিত্ত সরকার এপ্রিল ৬, ২০০৯ তারিখে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়ন করেছে। তথ্য অধিকার আইন জনগণের এই মৌলিক অধিকারের স্বীকৃতি দিয়ে তথ্য অধিকার বাস্তবায়নের মাধ্যমে জনগণের ক্ষমতায়নের পথ সুগম করেছে। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর প্রদত্ত ক্ষমতা বলে সরকার ইতোমধ্যে তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ প্রণয়ন করেছে। এছাড়াও তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রবিধানমালাও প্রণীত হয়েছে। তথ্য অধিকার আইনের আলোকে তথ্য প্রদান, প্রকাশ, সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের দায়িত্ব কর্তব্য ও অনুসরণীয় পদ্ধতি সুনির্দিষ্টকরণ নিমিত্ত তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৯ প্রণয়নের উদ্যোগ নেয়া হয়েছে। এই নির্দেশিকা বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ-এর তথ্য প্রদান কার্যক্রম সহজ করে এ কার্যালয়ে কাজের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি করবে।

## ১. বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ-এর তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পটভূমি এবং প্রয়োজনীয়তা

### ১.১. বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ-এর পটভূমি :

ময়মনসিংহ বাংলাদেশের অষ্টম প্রশাসনিক বিভাগ। জামালপুর, শেরপুর, ময়মনসিংহ ও নেত্রকোনা জেলা নিয়ে ময়মনসিংহ বিভাগ গঠিত। বৃহত্তর ময়মনসিংহ অঞ্চল (অন্যান্য ছয় প্রতিবেশী জেলা সহ ময়মনসিংহ জেলা) ১৭৮৭ সালে ব্রিটিশ ভারত সরকার কর্তৃক ময়মনসিংহ জেলা হিসাবে গঠন করা হয়েছিল। পরে, এটিকে ছয় জেলায় ভাগ করে দুই দফায় পুনর্গঠিত করা হয়- জেলাগুলি হলঃ ময়মনসিংহ, জামালপুর, কিশোরগঞ্জ, নেত্রকোণা, টাঙ্গাইল ও শেরপুর। ১৮২৯ সালে ঢাকা বিভাগ প্রতিষ্ঠার সময় থেকে ২০১৫ সালের ১৩ অক্টোবর পর্যন্ত এই বৃহত্তর ময়মনসিংহ অঞ্চল ঢাকা বিভাগের অংশ ছিল। ২০১৫ সালের ১২ জানুয়ারি প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা মন্ত্রিসভার এক বৈঠকে ঢাকা বিভাগ ভেঙে নতুন ময়মনসিংহ বিভাগ গঠনের ঘোষণা দেন। শুরুতে ঢাকা বিভাগের উত্তর অংশ থেকে প্রতিবেশী ৮টি জেলা নিয়ে এবং পরবর্তীতে ৬টি জেলা নিয়ে ময়মনসিংহ বিভাগ গঠনের পরিকল্পনা করা হয়। তবে চূড়ান্তভাবে ২০১৫ সালের ১৩ অক্টোবর ৪টি জেলা নিয়ে ময়মনসিংহ বিভাগ গঠিত হয়। এ বিভাগের এর আয়তন ১০,৪৮৫ বর্গকিলোমিটার ও জনসংখ্যা ১,১৩,৭০,০০০ জন।

ময়মনসিংহ বিভাগের প্রথম বিভাগীয় কমিশনার জনাব জি এম সালেহ উদ্দিন এর যোগদানের মধ্য দিয়ে বিগত ০৩ ডিসেম্বর, ২০১৫ খ্রি. তারিখে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ এর যাত্রা শুরু হয়।

### ১. ২ বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ-এর তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য

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 গত ২৯ মার্চ ২০০৯ তারিখে ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’ পাস করেছে। আইনের কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য ইতিমধ্যে ‘তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯’ এবং তথ্য অধিকার সংক্রান্ত তিনটি প্রবিধানমালাও প্রণীত হয়েছে।

তথ্য অধিকার গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাকে আরো সুসংহত করার অন্যতম শর্ত। যে কোন প্রতিষ্ঠানের তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে এ প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে জনগণের সন্দেহ ও অবিশ্বাস দূর হবে। এতে প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা এবং জনগণের কাছে সকল কাজের জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত হবে।

জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সঙ্গে সংগতিপূর্ণভাবে বিভাগীয় পর্যায়ে সরকারের প্রতিনিধিত্বকারী কার্যালয় হিসেবে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর।

অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যেন কোনো দ্বিধাদ্বন্দ্বের সৃষ্টি না হয়, সেজন্য একটি ‘তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা’ প্রণয়ন আবশ্যিক বলে মনে করে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ ও এতদসংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালাসমূহের আলোকে ও সাযুজ্যতা সাপেক্ষে এই ‘তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা’ প্রণয়ন করা হলো।

### ১.৩ নির্দেশিকার শিরোনাম

এই নির্দেশিকা বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ-এর “তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০২১ নামে অভিহিত হবে।

## ২। নির্দেশিকার ভিত্তি

- ২.১. প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ : বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ।
- ২.২. অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ : বিভাগীয় কমিশনার, ময়মনসিংহ।
- ২.৩. অনুমোদনের তারিখ : ১৫/২০২১
- ২.৪. নির্দেশিকা বাস্তবায়নের তারিখ : অনুমোদনের তারিখ থেকে।
- ২.৫. নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা : বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ- এর জন্য প্রযোজ্য হবে।

## ৩. সংজ্ঞা

### ৩.১ তথ্য

“তথ্য” অর্থে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ-এর 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 ইনস্ট্রুমেন্ট, 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 কর্মকর্তা

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা;

৩.৪ “তথ্য প্রদান ইউনিট” অর্থ তথ্য অধিকার শাখা, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ।

৩.৫ “আপীল কর্তৃপক্ষ” অর্থ - মন্ত্রীপরিষদ সচিব, মন্ত্রীপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

৩.৬ “তৃতীয় পক্ষ” অর্থ তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে জড়িত অন্য কোন পক্ষ।

৩.৭ “তথ্য কমিশন” অর্থ তঅআ, ২০০৯-এর ধারা ১১-এর অধীনে প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।

৩.৮ “তঅআ, ২০০৯” বলতে “তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯” বুঝাবে।

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

৩.১০ “কর্মকর্তা” অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।

৩.১১ “তথ্য অধিকার” অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।

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

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

৩.১৪ “পরিশিষ্ট” অর্থ এই নির্দেশিকার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

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

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ-এর সমুদয় তথ্য নিম্নোক্ত ৩টি শ্রেণীতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে প্রদান, প্রচার বা প্রকাশ করা হবে :

ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য :

- ১) এই ধরনের তথ্য বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ড, ওয়েবসাইট, ব্রশিওর, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন, বিলবোর্ড, সাইন বোর্ড, স্টিকার, পোস্টার, বুকলেট, লিফলেট, নিউজ লেটার, প্রত্নিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে 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) বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ প্রতি বছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে। বার্ষিক প্রতিবেদনে তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ৬(৩)-এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।
- ৪) বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে ও বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ 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) বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে ও বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ- এর 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 বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না :
  - (ক) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখন্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি হতে পারে এরূপ তথ্য;
  - (খ) পররাষ্ট্রনীতির কোন বিষয় যার দ্বারা বিদেশী রাষ্ট্রের অথবা আন্তর্জাতিক কোন সংস্থা বা কোন জোট বা সংগঠনের সাথে বিদ্যমান সম্পর্ক ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;
  - (গ) কোন বিদেশী সরকারের নিকট থেকে প্রাপ্ত কোন গোপনীয় তথ্য;
  - (ঘ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য;
  - (ঙ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে এরূপ নিম্নোক্ত তথ্য, যথা :-
    - (অ) আয়কর, শুল্ক, ভ্যাট ও আবগারী আইন, বাজেট বা করহার পরিবর্তন সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;
    - (আ) মুদ্রার বিনিময় ও সুদের হার পরিবর্তনজনিত কোন আগাম তথ্য;
    - (ই) ব্যাংকসহ আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা ও তদারকি সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;
  - (চ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে এরূপ তথ্য;
  - (ছ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিধ্বিত হতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কাজ ব্যাহত হতে পারে এরূপ তথ্য;
  - (জ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;
  - (ঝ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;
  - (ঞ) আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহায়তার জন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক গোপনে প্রদত্ত কোন তথ্য;

- (ট) আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার সামিল এরূপ তথ্য;
- (ঠ) তদন্তনাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;
- (ড) কোন অপরাধের তদন্ত প্রক্রিয়া এবং অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করতে পারে এরূপ তথ্য;
- (ঢ) আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে এরূপ তথ্য;
- (ণ) কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এরূপ কারিগরী বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোন তথ্য;
- (ত) কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;
- (থ) জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকার হানির কারণ হতে পারে, এরূপ তথ্য;
- (দ) কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;
- (ধ) পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;
- (ন) মন্ত্রিপরিষদ বা, ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদের বৈঠকে উপস্থাপনীয় সার-সংক্ষেপসহ আনুষঙ্গিক দলিলাদি এবং উক্তরূপ 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 যেসকল বিষয়ের উপর ভিত্তি করে সিদ্ধান্তটি গৃহীত হয়েছে তা প্রকাশ করা যাবে :

আরো শর্ত থাকে যে, এই ধারার অধীনে তথ্য প্রদান স্থগিত রাখার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে তথ্য কমিশনের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

#### ৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা :

- ক) **তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি:** বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে :
  - (১) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ 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। (তথ্য সংরক্ষণের জন্য কর্তৃপক্ষের যদি স্বতন্ত্র কোন আইন, বিধি, প্রবিধান, নির্দেশিকা বা নির্দেশনা থাকে এখানে সেটির নাম, উল্লেখ করবে।)

খ) **তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা :** বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে। (তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য কর্তৃপক্ষের যদি স্বতন্ত্র কোন আইন, বিধি, প্রবিধান, নির্দেশিকা বা নির্দেশনা থাকে এখানে সেটির নাম, উল্লেখ 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 :** বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ প্রতিমাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

#### ৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

- ১) ততআ, ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

- ২) পরবর্তীতে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ-এর অধীনে কোন কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হলে ততআ, ২০০৯-এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্তরূপ ইউনিট/ইউনিটসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।
- 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) ততআ, ২০০৯-এর অধীনে 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 ততআ, ২০০৯-এর কোন বিধান লংঘিত হলে এই আইনের অধীনে 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।
- ৭) 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 করা হবে। কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ৫ দিনের মধ্যে তালিকা হালনাগাদ করা হবে। তালিকা কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।

## ৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

### ক) তথ্যের জন্য কারো আবেদনের প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা :

- অ) আবেদন গ্রহণ ও ততআ, ২০০৯ বিধি-৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;
- আ) অনুরোধকৃত তথ্য ততআ, ২০০৯ ধারা-৯ ও ততআ, ২০০৯ বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;
- ই) তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে ততআ, ২০০৯ ধারা-৯(৩) ও ততআ, ২০০৯ বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন। অপারগতার কারণ ততআ, ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;
- ঈ) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি , ২০০৯, ধারা-৯(৬)(৭) ও ততআ, 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;
- উ) কোন অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ততআ, ২০০৯, ধারা-৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- খ) ততআ, 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 ততআ, ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;

জ) তত্বা, ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা;

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

#### ৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

- ১) বদলী বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনের জন্য বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ 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।

#### ৯. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

- ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতকালীন সময়ে 'বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;
- খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালীন সময়ে নীতি ৭-এ বর্ণিত 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি' তার জন্য প্রযোজ্য হবে।

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

- (১) কোন ব্যক্তি তত্বা, ২০০৯-এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম 'ক' এর মাধ্যমে তথ্য চেয়ে লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন।
- (২) নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা; অনুরোধকৃত তথ্যের নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা এবং কোন্ পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলেও তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করা যাবে।
- (৩) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য কোন অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।
- (৪) পূর্বে উল্লিখিত উপ-অনুচ্ছেদ (৩) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।
- (৫) অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চব্বিশ) ঘণ্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন।
- (৬) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন পত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন এবং প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন।
- (৭) ইলেক্ট্রনিক বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের বরাবর আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে।

(৮) আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে সে সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই ইউনিট বা কর্তৃপক্ষকে এ সম্পর্কে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।

(৯) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-‘খ’ অনুযায়ী এতদবিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

(১০) উপ-অনুচ্ছেদ (৩), (৪) বা (৫) এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।

(১১) অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে এবং যেক্ষেত্রে সেই তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হয়েছে কিংবা সেই তথ্য তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত রয়েছে এবং তৃতীয় পক্ষ তা গোপনীয় তথ্য হিসেবে গণ্য করেছে সে ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তার লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এরূপ নোটিশের প্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

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

(১৩) আইনের অধীন 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 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 চালানোর 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 চালানোর মাধ্যমে জমা দেবেন।

## ১২. আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি

### আপিল কর্তৃপক্ষ এবং আপিল পদ্ধতি [ধারা-২ (ক); ধারা ২৪ এবং বিধি-৬]

#### ১২.১. আপিল কর্তৃপক্ষ :

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ-এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে আবেদন করা হলে তার আপিল কর্তৃপক্ষ হবে মন্ত্রীপরিষদ সচিব, মন্ত্রীপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

#### 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 করতে পারবেন।

#### ১২.৩ আপিল নিষ্পত্তি :

(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 উল্লিখিত সংস্কৃতির কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা ;
- (গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সাথে একাধিক তথ্য প্রদানকারী ইউনিট যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট ইউনিটসমূহের শুনানী গ্রহণ।

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

(৩) আপিল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যথাসম্ভব দ্রুততার সাথে প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন তবে এই সময় ততআ, ২০০৯ এর ধারা ২৪(৪) এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না অথবা ক্ষেত্রমত তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

### ১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান :

১৩.১ ততআ, ২০০৯ ও এই নির্দেশিকার বিধি-বিধান সাপেক্ষে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা তথ্যপ্রাপ্তির কোনো 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 পরিপন্থী কোন কাজ করে তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার এহেন কাজকে অসদাচরণ হিসেবে বিবেচনা করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকরী বিধিবিধান অনুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১৩.২ এই নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে ততআ, 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. তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ :

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখবে।

### ১৫. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি

বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

### ১৬. নির্দেশিকার সংশোধন :

এই নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নির্দেশিকা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নির্দেশিকা সংশোধন কার্যকর হবে।

### ১৭. নির্দেশিকার ব্যাখ্যা :

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

### পরিশিষ্ট-১ : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ:

কর্মকর্তার নাম	: কাবেরী জালাল
পদবি	: সহকারী কমিশনার
ফোন	: ০৯১-৫৪০৩৫
মোবাইল	: ০১৭৭৩-২৯৬০০৮
ই-মেইল	: kabaris34@gmail.com
ওয়েব সাইট	: www.mymensinghdiv.gov.bd
যোগাযোগের ঠিকানা	: বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ।

[দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হতে পারে।]

**পরিশিষ্ট-২: বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ:**

কর্মকর্তার নাম : মোঃ আবিদুর রহমান  
পদবি : সিনিয়র সহকারী কমিশনার  
ফোন : ০৯১-৬১৪৪০  
মোবাইল : ০১৭৩৯-২৮৮০৫০  
ই-মেইল : abed.apece@gmail.com  
ওয়েব সাইট : www.mymensinghdiv.gov.bd  
যোগাযোগের ঠিকানা : বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ।

**পরিশিষ্ট-৩: আপিল কর্তৃপক্ষ:**

মন্ত্রিপরিষদ সচিব  
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

**পরিশিষ্ট-৪ : স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম:**

**ময়মনসিংহ বিভাগের স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম**

ক্রমিক	তথ্যের বিবরণ	সেবা প্রদান পদ্ধতি
১.	বিভাগীয় কমিশনারের তথ্য	ওয়েবসাইট
২.	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তাগণের নাম, পদবি, শাখা, দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন নম্বর, মোবাইল নম্বর, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল	ওয়েবসাইট
৩.	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ- এর অর্গানোগ্রাম	ওয়েবসাইট
৪.	জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জন্মশতবার্ষিকী উদ্‌যাপন উপলক্ষে গৃহীত কর্মসূচি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
৫.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সাথে সম্পাদিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
৬.	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের সাথে সম্পাদিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
৭.	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ- এর ক্রয় পরিকল্পনা	ওয়েবসাইট
৮.	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ- এর বাজেট	ওয়েবসাইট
৯.	বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা	ওয়েবসাইট
১০.	কোয়ার্টারভিত্তিক বাজেট বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট
১১.	সরকারি পরিদর্শন/সফরসূচি	ওয়েবসাইট
১২.	বিভিন্ন প্রকার সভার নোটিশ ও কার্যবিবরণী	ওয়েবসাইট
১৩.	জেলা প্রশাসক সম্মেলনের কর্মসূচি	ওয়েবসাইট
১৪.	বিভিন্ন প্রকার বিজ্ঞপ্তি (টেন্ডার, কোটেশন, নিয়োগ, সংবাদ বিজ্ঞপ্তি)	ওয়েবসাইট
১৫.	বিভিন্ন আইন, বিধিমালা, পরিপত্র, প্রজ্ঞাপন	ওয়েবসাইট
১৬.	জেলা প্রশাসকগণের তালিকা	ওয়েবসাইট
১৭.	উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণের তালিকা	ওয়েবসাইট
১৮.	উপজেলা নির্বাহী অফিসারগণ/সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণের বদলি/পদায়ন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
১৯.	প্রশাসনিক কর্মকর্তাদের বদলি সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
২০.	বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের নব-নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের ওরিয়েন্টেশন প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
২১.	নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেটগণের কেস এ্যানোন্সেশন অনুমোদন সংক্রান্ত তথ্য	
২২.	বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের শিক্ষানবিস কর্মকর্তাদের চাকরি স্থায়ীকরণের আবেদন অগ্রায়ণ সংক্রান্ত তথ্য	
২৩.	কর্মকর্তাদের বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সে মনোনয়ন প্রদান সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট

২৪.	সিনিয়র সহকারী কমিশনার/সহকারী কমিশনারগণের ম্যাজিস্ট্রেসি ক্ষমতা অর্পণের তথ্য	ওয়েবসাইট
২৫.	সার্টিফিকেট আদালত পরিচালনার ক্ষমতা প্রদান সংক্রান্ত তথ্য	
২৬.	১৪-২০ তম গ্রেডের কর্মচারীদের পদোন্নতি প্রদান সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
২৭.	অত্র কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুর সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
২৮.	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের শান্তি বিনোদন ছুটি, অর্জিত ছুটি, বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর সংক্রান্ত তথ্য	
২৯.	অত্র কার্যালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্ট করার অনাপত্তিপত্র সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
৩০.	জল মহাল ও বালু মহালের ইজারা অনুমোদন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
৩১.	হাট বাজারের ক্যালেন্ডার অনুমোদন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
৩২.	১০ লক্ষ টাকার উর্ধ্বের জলমহালের ইজারা অনুমোদন সংক্রান্ত তথ্য (২০ একরের অধিক)	ওয়েবসাইট
৩৩.	হাট বাজার স্থাপনের প্রস্তাব অগ্রায়ন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
৩৪.	ভিপি পুকুর ও ফলের বাগান ইজারা অনুমোদন সংক্রান্ত তথ্য (দশ হাজার টাকার উর্ধ্ব)	ওয়েবসাইট
৩৫.	আন্তঃজেলা ও আন্তঃ বিভাগ খেয়াঘাট ইজারা সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
৩৬.	বেসরকারি কারা পরিদর্শক নিয়োগ সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
৩৭.	নতুন জেলা, উপজেলা, থানা, পুলিশ স্টেশন ও পুলিশ ফাঁড়ী স্থাপন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
৩৮.	মাঠ পর্যায়ে জেলা/উপজেলার বার্ষিক উদ্ভাবন কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি মূল্যায়ন নির্দেশিকা (২০২১-২২)	ওয়েবসাইট
৩৯.	ময়মনসিংহ বিভাগের বার্ষিক উদ্ভাবন কর্ম-পরিকল্পনা	ওয়েবসাইট
৪০.	ময়মনসিংহ বিভাগের ইনোভেশন টিম	ওয়েবসাইট
৪১.	ময়মনসিংহ বিভাগের উদ্ভাবনী প্রকল্পসমূহ	ওয়েবসাইট
৪২.	সেবা সহজিকরণ ম্যানুয়াল	
৪৩.	সহজিকৃত সেবার তালিকা	
৪৪.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেনস চার্টার) প্রণয়ন সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৭	ওয়েবসাইট, মুদ্রিত কপি
৪৫.	সিটিজেনস চার্টার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
৪৬.	তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
৪৭.	বিভিন্ন স্তরের সরকারি দপ্তরে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (GRS) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
৪৮.	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত নির্দেশিকা-২০১৫ (পরিমার্জিত ২০১৮)	ওয়েবসাইট, মুদ্রিত কপি
৪৯.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও আপীল কর্তৃপক্ষের তথ্য	ওয়েবসাইট
৫০.	জাতীয় শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান-নীতিমালা সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
৫১.	শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রাপ্তদের নামের তালিকা	ওয়েবসাইট
৫২.	বিভিন্ন প্রকার প্রকাশনা (বার্ষিক প্রতিবেদন, লিফলেট, বুকলেট)	ওয়েবসাইট
৫৩.	ময়মনসিংহ বিভাগের ২০২০-২১ অর্থ-বছরের কার্যাবলি সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট, প্রকাশিত প্রতিবেদন
৫৪.	জাতীয় সামাজিক সুরক্ষা কৌশলসমূহ	জাতীয় সামাজিক সুরক্ষা কৌশলসমূহ
৫৫.	টেকসই উন্নয়ন অভিলক্ষ্য (SDG) এর মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ সংশ্লিষ্ট কর্মপরিকল্পনাসমূহ	টেকসই উন্নয়ন অভিলক্ষ্য (SDG) এর মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ সংশ্লিষ্ট কর্মপরিকল্পনাসমূহ
৫৬.	সরকারি প্রতিষ্ঠানে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ব্যবহার নির্দেশিকা, ২০১৯ (পরিমার্জিত সংস্করণ)	ওয়েবসাইট
৫৭.	জেলা ব্র্যান্ডিং কৌশল-২০১৭	ওয়েবসাইট
৫৮.	জেলা ব্র্যান্ডবুকসমূহ	মুদ্রিত
৫৯.	বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস/মেলা/সেমিনার/কর্মশালা/মতবিনিময় সভা আয়োজন/উদযাপন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েব সাইটে প্রকাশ এবং এ বিভাগের জেলা প্রশাসকের কার্যালয়গুলোতে অনুলিপি প্রেরণ।

## পরিশিষ্ট-৫ : চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে-

- স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য
- বিভিন্ন নীতি
- মন্ত্রণালয়ের বাজেট
- আর্থিক তথ্য, যেমন- আয়/ব্যয়সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী
- অডিট রিপোর্ট (জবাবসহ)
- প্রকল্পের ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য
- ক্রয়সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)
- উপকারভোগীর তালিকা
- নিয়োগ বদলির আদেশ
- দেশে বা বিদেশ ভ্রমণসংক্রান্ত তথ্যাদি
- প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য (পরিশিষ্ট-৬) ব্যতীত অন্য সকল তথ্য।

## পরিশিষ্ট-৬: প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্য সমূহ প্রদান ও প্রকাশ করতে কর্তৃপক্ষ বাধ্য থাকবে না-

- তথ্য প্রকাশিত হলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;
- আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় অথবা যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এরূপ তথ্য;
- তদন্তাধীন কোনো বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;
- কোনো ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য;
- আইন দ্বারা সংরক্ষিত কোনো ব্যক্তির গোপনীয় তথ্য;
- নিয়োগ পরীক্ষার প্রশ্ন পত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;
- কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয় বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য;
- কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে এরূপ তথ্য;
- কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কার্য ব্যাহত হতে পারে এরূপ তথ্য;
- কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে কোনো ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;
- কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে কোনো ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;
- আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে এরূপ তথ্য;

**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 পদবি)

ও

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,

.....(দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১. আবেদনকারীর নাম : .....
- পিতার নাম : .....
- মাতার নাম : .....
- বর্তমান ঠিকানা : .....
- স্থায়ী ঠিকানা : .....
- ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল 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. প্রয়োজ্য 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 : তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম 'খ')**

**ফরম 'খ'**

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

**তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ**

আবেদন পত্রের সূত্র নম্বর :

তারিখ : .....

প্রতি

আবেদনকারীর নাম : .....

ঠিকানা : .....

**বিষয় : তথ্য সরবরাহে অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।**

প্রিয় মহোদয়,

আপনার ..... তারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য নিম্নোক্ত কারণে সরবরাহ করা

সম্ভব হইল না, যথা :-

১. ....।

২. ....।

৩. ....।

(..... স্বাক্ষর.....)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম

পদবি

দাপ্তরিক সীল

**পরিশিষ্ট-৯ : আপীল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')**

পরিশিষ্ট-৯ : আপীল আবেদন ফরম (ফরম-'গ')

**ফরম-'গ'**

**আপীল আবেদন**

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা বিধি-৬ দ্রষ্টব্য]

বরাবর

.....

.....(নাম ও পদবি)

ও

আপীল কর্তৃপক্ষ

.....(দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১. আপীলকারীর নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ) :  
.....
২. যে আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হয়েছে তার কপি (যদি থাকে) :  
.....
৩. যে আদেশের বিরুদ্ধে তা নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে) :  
.....
৪. আপীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :  
.....
৫. আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুদ্ধ হওয়ার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ) :  
.....
৬. প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি :  
.....
৭. আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন :  
.....
৯. অন্য কোন তথ্য 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) এ উল্লিখিত তথ্যের জন্য তার বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত হারে ক্ষেত্রমত তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হবে, যথা :-

০১	০২	০৩
ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্যের বিবরণ তথ্য প্রাপ্তি অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য
১।	লিখিত কোন ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টারসহ)	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 তার প্রকৃত মূল্য।
৩।	কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য।
৪।	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে।

বি: দ্র: সরকার/কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে সময় সময় ফি পুনঃনির্ধারণ করতে পারবে।

**পরিশিষ্ট-১১ : তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারিত ফরম (ফরম-‘ঙ’)**

**ফরম-‘ঙ’**

**অভিযোগ দায়ের ফরম**

[তথ্য অধিকার (অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত) প্রবিধানমালার ৩ (১) দৃষ্টব্য]

বরাবর

প্রধান তথ্য কমিশনার

তথ্য কমিশন

এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা

শেরে বাংলানগর, ঢাকা-১২০৭।

অভিযোগ নং.....।

১. আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা : .....  
(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)
২. অভিযোগ দাখিলের তারিখ : .....
৩. যার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হয়েছে তাঁর নাম ও ঠিকানা : .....
৪. অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ : .....  
(প্রয়োজনে আলাদা কাগজ সংযোজন করা যাবে)
৫. সংস্কৃততার কারণ (যদি কোন আদেশের বিরুদ্ধে : .....  
অভিযোগ আনয়ন করা হয় সে ক্ষেত্রে তার কপি  
সংযুক্ত করতে হবে)
৬. প্রার্থিত প্রতিকার ও তার যৌক্তিকতা : .....
৭. অভিযোগে উল্লিখিত বক্তব্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয় : .....  
কাগজপত্রের বর্ণনা (কপি সংযুক্ত করতে হবে)

**সত্যপাঠ**

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

.....

সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর

তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা  
প্রণয়ন ও এর চর্চা জনগণের সেবায়  
সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সদিচ্ছার প্রমাণ দেয়।  
এটি তথ্যে নাগরিকের প্রবেশাধিকার  
সৃষ্টির মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের  
স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করে।

মোহাম্মদ ফারুক  
প্রধান তথ্য কমিশনার  
তথ্য কমিশন বাংলাদেশ