



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা ২০২১

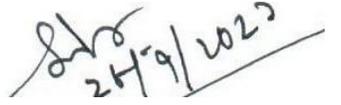
রাষ্ট্রপতির কার্যালয়  
জন বিভাগ  
বঙ্গভবন, ঢাকা

## মুখবন্ধ

ষোড়শ শতকে ইংরেজ দার্শনিক ফ্রান্সিস বেকন (Francis Bacon) বলেছিলেন, "Education is Power." একবিংশ শতাব্দীতে তথ্যের গুরুত্ব ও তাৎপর্য উপলব্ধি করে বলা হচ্ছে, "Information is Power." তথ্য মানুষকে ক্ষমতায়ন করে, সঠিক সিদ্ধান্ত নিতে সহায়তা করে, মনের খোরাক যোগায় এবং কর্মকাণ্ডের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিত করে। তথ্য জানা তাই মানুষের সহজাত প্রবৃত্তি। প্রত্যাশিত তথ্য পেতে মানুষ প্রতিনিয়ত বই-পুস্তক, সংবাদপত্র, ম্যাগাজিন, বেতার-টেলিভিশনসহ বিভিন্ন উৎসের প্রতি অনুসন্ধিৎসু দৃষ্টি রাখে। কিন্তু নানা কারণে অনেক সময় প্রত্যাশিত তথ্য মেলে না। তথ্যপ্রযুক্তির বিকাশ তথ্যের অবাধ প্রবাহকে যেমন সহজ করেছে তেমনি তা মুহূর্তে মানুষের দোড়গোড়ায় পৌঁছে দিচ্ছে। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে নাগরিকদের চিন্তা, বিবেক ও বাস্তব স্বাধীনতা অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃত। সেই পরিপ্রেক্ষিতে বর্তমান সরকার জনগণকে নির্বিঘ্নে তথ্য সেবা প্রদানের লক্ষ্যে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়নসহ এ সংক্রান্ত বিধিমালা ও প্রবিধিমালা প্রণয়ন করেছে। গঠন করা হয়েছে তথ্য কমিশন।

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৪ ধারায় দেশের প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকার নিশ্চিত করা হয়েছে। দেশের সম্মানিত নাগরিকগণ যাতে নির্বিঘ্নে কাঙ্ক্ষিত তথ্য পেতে পারেন, এ লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট ইউনিটে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাও নিয়োগ প্রদান করা হয়েছে। বঙ্গভবন জাতির মর্যাদা ও গৌরবের প্রতীক। এটি গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের মহামান্য রাষ্ট্রপতির কার্যালয় ও বাসভবন। বঙ্গভবনের রয়েছে শতাব্দীকালের বর্ণাঢ্য ইতিহাস। তাই সজ্ঞাত কারণে বঙ্গভবন সম্পর্কে জনগণের আগ্রহ রয়েছে। জনগণ যাতে সহজে রাষ্ট্রপতির কার্যালয় তথা বঙ্গভবন সম্পর্কে প্রত্যাশিত তথ্য পেতে পারেন বা তাঁদের মতামত প্রদান করতে পারেন সে লক্ষ্যে ২০১৭ সালে "তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৭" প্রণয়ন করা হয়। উক্ত নির্দেশিকা হালনাগাদ করে "তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০২১" প্রণয়ন করা হয়েছে।

আমি আশা করি রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ের জন বিভাগ কর্তৃক প্রণীত "তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০২১" এই কার্যালয়ের তথ্য প্রদান কার্যক্রম সাবলীল করবে এবং জনগণ তাঁদের প্রত্যাশিত তথ্য পেতে সক্ষম হবেন।

  
সম্পদ বড়ুয়া  
সচিব

## বিষয়সূচি

ক্রমিক নং	বিষয়		পৃষ্ঠা নম্বর
১.	ভূমিকা	➤	১
	পটভূমি	➤	১
	তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/ উদ্দেশ্য	➤	২
	নির্দেশিকার শিরোনাম	➤	২
২.	নির্দেশিকার ভিত্তি	➤	৩
৩.	নির্দেশিকায় ব্যবহৃত শব্দের সংজ্ঞা	➤	৩
৪.	তথ্যের ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	➤	৪
৫.	তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	➤	৫
৬.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	➤	৬
৭.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	➤	৬
৮.	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	➤	৭
৯.	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	➤	৭
১০.	তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	➤	৮
১১.	তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ	➤	৯
১২.	আপীল দায়ের ও নিষ্পত্তি	➤	৯
১৩.	তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান	➤	১০
১৪.	জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি	➤	১০
১৫.	নির্দেশিকা সংশোধন	➤	১০
১৬.	নির্দেশিকার ব্যাখ্যা	➤	১০
১৭.	পরিশিষ্টসমূহ (১-১১)	➤	১১-১৮

## ১. ভূমিকা:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে চিন্তা, বিবেক ও বাচ্ স্বাধীনতা নাগরিকদের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃত এবং তথ্য প্রাপ্তির অধিকার এর অবিচ্ছেদ্য অংশ। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রবর্তনের ফলে জনগণের তথ্য পাওয়ার অধিকার সমুল্লত হয়েছে। এতে নাগরিকদের অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে সকল কর্তৃপক্ষের উপর একদিকে যেমন বাধ্যবাধকতা সৃষ্টি হয়েছে অন্যদিকে তেমনি স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতার ক্ষেত্র প্রসারিত হয়েছে। এরই ধারাবাহিকতায় রাষ্ট্রপতির কার্যালয় জনগণের তথ্য প্রাপ্তির সুবিধার্থে এ নির্দেশিকা প্রকাশ করছে।

### ১.১ পটভূমি:

বাঙালি জাতির মর্যাদা ও গৌরবের প্রতীক ‘বঙ্গভবন’ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের মহামান্য রাষ্ট্রপতির কার্যালয় ও বাসভবন। এ অঞ্চলের গণমানুষের দাবির পরিপ্রেক্ষিতে ১৯০৫ সালে তদানীন্তন ব্রিটিশ বাংলা প্রেসিডেন্সিকে বিভক্ত করে পূর্ববঙ্গ ও আসাম নামে একটি প্রদেশ সৃষ্টি করার ঐতিহাসিক পটভূমিতে বঙ্গভবনের সূচনা হয়। তৎকালীন ভাইসরয় লর্ড কার্জনের এক ঘোষণায় (Proclamation) ১৯০৫ সালের ১ সেপ্টেম্বর এই নতুন প্রদেশ গঠিত হয় এবং ঢাকাকে রাজধানী করা হয়। নবসৃষ্ট প্রদেশের প্রধান শাসনকর্তা তথা লেফটেন্যান্ট-গভর্নর নিযুক্ত হন স্যার ব্যামফিল্ড ফুলার। নবনিযুক্ত লেফটেন্যান্ট-গভর্নরের কার্যালয় ও বাসভবনের প্রয়োজনে ঢাকার নবাবদের দিলকুশা বাগান বাড়ির দক্ষিণাংশ ইজারা নিয়ে অস্থায়ীভাবে বাংলা টাইপের ভবন নির্মাণ করা হয় যা অস্থায়ী গভর্নমেন্ট হাউজ হিসেবে পরিচিতি লাভ করে। স্যার ব্যামফিল্ড ফুলার (Sir Bampfylde Fuller) ছাড়াও পূর্ববাংলা ও আসাম প্রদেশের ছোট লাট হিসেবে স্যার ল্যান্সলট হেয়ার (Lancelot Hare) এবং স্যার স্টুয়ার্ট বেইলি এবং তাঁদের পত্নীগণ ব্রিটিশ ঐতিহ্যে দিলকুশার রাজপ্রাসাদে রাজনৈতিক, সামাজিক ও সাংস্কৃতিক পরিমন্ডলের সৃষ্টি করেন যা যুগের পরিবর্তনে আজও স্থায়ী হয়ে আছে।

১৯০৫-০৬ সাল থেকে পূর্ববঙ্গ ও আসাম প্রদেশের প্রধান শাসনকর্তার কার্যালয় ও বাসভবন হিসেবে দিলকুশা গভর্নমেন্ট হাউজ যে ঐতিহাসিক যাত্রা শুরু করে তা নানা চড়াই-উৎরাই পেরিয়ে ১৯৭১ সালের ২৩ ডিসেম্বর ‘বঙ্গভবন’ নামে স্বাধীন-সার্বভৌম বাংলাদেশের মহামান্য রাষ্ট্রপতির অফিস ও বাসভবন হিসেবে এক নতুন পথে যাত্রা শুরু করে। বঙ্গভবনের অভ্যন্তরীণ সাজসজ্জা শৈল্পিক ও দৃষ্টিনন্দন। মূলভবনে রয়েছে ঐতিহাসিক দরবার হল। রাষ্ট্রপতি, প্রধানমন্ত্রী, প্রধান বিচারপতি, মন্ত্রিপরিষদের সদস্যবৃন্দের শপথ গ্রহণ অনুষ্ঠিত হয় এই দরবার হলে। কালের সাক্ষী এ দরবার হল তাই বঙ্গভবনের ঐতিহ্যবাহী স্মারক। ঈদ-উল-ফিতর, ঈদ-উল-আযহা, জন্মাষ্টমী, দুর্গাপূজা, বুদ্ধ পূর্ণিমা, বড়দিন, বাংলা নববর্ষসহ সামাজিক, সাংস্কৃতিক ও পারিবারিক অনুষ্ঠানমালায় এ দরবার হল পরিপূর্ণ হয়ে উঠে।

মূলত বঙ্গভবনের পরতে পরতে মিশে আছে বাঙালি জাতির ইতিহাস-ঐতিহ্য, যা আগামী প্রজন্মকে আমাদের শিকড়ের সন্ধানে উৎসাহিত ও অনুপ্রাণিত করবে। সম্মান ও মর্যাদার প্রতীক বঙ্গভবন বাঙালি জাতির আশা-আকাঙ্ক্ষার স্মারক হিসেবে চির ভাস্বর হয়ে থাকবে।

১.২ রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ে জন বিভাগ (Public Division) ও আপন বিভাগ (Personal Division) নামে দু'টি বিভাগ রয়েছে। এ বিভাগ দু'টি যথাক্রমে রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ের সচিব ও সামরিক সচিবের অধীনে পরিচালিত হয়। রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ের জন বিভাগের মূল কার্যাবলী নিম্নরূপ:

১. রাষ্ট্রপ্রধান হিসাবে সংবিধান অনুযায়ী মহামান্য রাষ্ট্রপতির সাংবিধানিক, আইনগত এবং নির্বাহী কার্যাবলী সম্পাদনে সাচিবিক সহায়তা প্রদান।
২. মহামান্য রাষ্ট্রপতির স্বেচ্ছাধীন তহবিল পরিচালনায় সহায়তা প্রদান।
৩. মহামান্য রাষ্ট্রপতির বাণী ও ভাষণ প্রস্তুতকরণে সাচিবিক সহায়তা প্রদান।
৪. এ বিভাগের আর্থিক বিষয়াদিসহ প্রশাসনিক কার্যক্রম।
৫. জনসংযোগ ও প্রেস/মিডিয়া বিষয়ক কার্যাবলী।
৬. এ বিভাগের কর্মচারীদের কল্যাণ সাধনমূলক কার্যাবলী।
৭. এ বিভাগ সম্পর্কিত যে কোন বিষয়ে তথ্য ও উপাত্ত বিন্যাস/প্রদান।
৮. এ কার্যালয় সম্পর্কিত সকল আইন সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন।

### ১.৩ 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 বাক্ স্বাধীনতার 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 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। রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, জন বিভাগের তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ের কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণ জানতে পারবে। 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 সরকারের গুরুত্বপূর্ণ কার্যালয় হিসেবে রাষ্ট্রপতির কার্যালয় অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর। রাষ্ট্রপতির কার্যালয়ের অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চার জন্য "তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা" আবশ্যিক। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ ও এতদসংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালার আলোকে ও সাযুজ্যতা সাপেক্ষে এই "তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা" প্রণয়ন করা হলো।

### ১.৪ নির্দেশিকার শিরোনাম:

এই নির্দেশিকা রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, জন বিভাগের "তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০২১" নামে অভিহিত হবে।

## ২. নির্দেশিকার ভিত্তি:

- ২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ:  
রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, জন বিভাগ।
- ২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ:  
সচিব, জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়।
- ২.৩ অনুমোদনের তারিখ:  
৩০ জুন, ২০২১ (প্রথম প্রণয়নের তারিখ: ৮ জুন ২০১৭)
- ২.৪ বাস্তবায়নের তারিখ:  
অনুমোদনের তারিখ থেকে।
- ২.৫ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা:  
এই নির্দেশিকা রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, জন বিভাগের সকল অনুবিভাগ/শাখার জন্য প্রযোজ্য।

## ৩. নির্দেশিকাতে ব্যবহৃত শব্দের সংজ্ঞা:

### ৩.১ তথ্য:

“তথ্য” অর্থে রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, জন বিভাগ এর গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে 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 ভৌত কাঠামো ও বৈশিষ্ট্য-নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা এদের প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে, তবে 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 আপীল কর্তৃপক্ষ

সচিব, জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়।

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

### ৩.৬ “তথ্য কমিশন” অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ১১-এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।

### ৩.৭ “তঅআ, ২০০৯” বলতে “তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯” বুঝাবে।

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

### ৩.৯ “কর্মকর্তা” অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।

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

### ৩.১১ “আবেদন ফরম” অর্থ তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে 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 ধরণ অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি:

রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, জন বিভাগ এর তথ্য নিম্নোক্ত ৩টি শ্রেণিতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে প্রদান, প্রচার বা প্রকাশ করা হবে;

### ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য:

১) এই ধরণের তথ্য রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, জন বিভাগ এবং এর আওতাধীন অনুবিভাগ/শাখাসমূহ স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ড, ওয়েবসাইট, ব্রশিওর, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন, বুকলেট, নিউজ লেটার, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রচারণাসহ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

২) এই ধরণের তথ্য চেয়ে কোন নাগরিক আবেদন করলে তা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য হিসেবে বিবেচিত হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পন্থায় আবেদনকারীকে তা প্রদান করবেন।

৩) এ বিভাগের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করা হলে বার্ষিক প্রতিবেদনে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৬(৩)-এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ থাকবে।

৪) এ বিভাগ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে (পরিশিষ্ট-৪) ও নিজস্ব ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

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

### খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য:

১) এই ধরণের তথ্য কোন নাগরিকের আবেদনের প্রেক্ষিতে এই নির্দেশিকার ১০ ও ১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করবে।

২) এ বিভাগ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্ট (পরিশিষ্ট-৫) ও নিজস্ব ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে এবং প্রতি তিন মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করবে।

### গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য:

১) এই নির্দেশিকার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, জন বিভাগ নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না;

(ক) তথ্য প্রকাশের ফলে বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখন্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি হতে পারে এরূপ তথ্য;

(খ) পররাষ্ট্রনীতির কোনো বিষয় যার দ্বারা বিদেশী রাষ্ট্রের অথবা আন্তর্জাতিক কোনো সংস্থা বা কোনো জোট বা সংগঠনের সাথে বিদ্যমান সম্পর্ক ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;

(গ) কোনো বিদেশী সরকারের নিকট থেকে প্রাপ্ত কোনো গোপনীয় তথ্য;

(ঘ) 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) ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;

(চ) ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;

(ছ) আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহায়তার জন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক গোপনে প্রদত্ত কোনো তথ্য;

(জ) আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এরূপ তথ্য;

- (ঝ) তদন্তাধীন কোনো বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটতে পারে এরূপ তথ্য;
- (ঞ) কোনো অপরাধের তদন্ত প্রক্রিয়া এবং অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করতে পারে এরূপ তথ্য;
- (ট) আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে এরূপ তথ্য;
- (ঠ) কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এরূপ কারিগরী বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোনো তথ্য;
- (ড) কোনো ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য;
- (ঢ) জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকার হানির কারণ হতে পারে এরূপ তথ্য;
- (ণ) কোনো ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;
- (ত) পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;
- (থ) মন্ত্রিপরিষদ বা, ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদের বৈঠকে উপস্থাপনীয় সার-সংক্ষেপসহ আনুষঙ্গিক দলিলাদি এবং উক্তরূপ বৈঠকের আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কোনো তথ্য।

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

ক) **তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা:** রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, জন বিভাগ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

খ) **তথ্য সংরক্ষণ:** রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, জন বিভাগ তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে:

- (১) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, জন বিভাগ তার 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।

গ) **তথ্যের ভাষা:**

- (১) তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। অন্য কোন ভাষায় উৎপন্ন তথ্যাদি মূল ভাষায় সংরক্ষিত হবে এবং 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:** এ বিভাগের আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল ইউনিট প্রতিমাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

## ৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

১) তঅআ ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, জন বিভাগে তথ্য প্রদান ইউনিটে একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

২) পরবর্তীতে রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, জন বিভাগ-এর অধীনে কোন কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হলে তঅআ ২০০৯-এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্তরূপ ইউনিট/ইউনিটসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

৩) সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, জন বিভাগ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, 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 আপীল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবেন।

৪) তঅআ ২০০৯-এর অধীন দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য যে কোনো কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন এবং কোনো কর্মকর্তার কাছ থেকে এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।

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

৬) রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, জন বিভাগ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা তার কার্যালয়ের প্রকাশ্য স্থানে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় এমনভাবে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

৭) এ নির্দেশিকার পরিশিষ্টে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ তালিকা প্রকাশ করা হবে। কোনো 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 তঅবি ২০০৯ বিধি-৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তিস্বীকার করবেন;
- (আ) অনুরোধকৃত তথ্য তঅআ ২০০৯, ধারা-৯ ও তঅবি ২০০৯ বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;
- (ই) তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে তঅআ-২০০৯, ধারা ৯(৩) ও তঅবি ২০০৯ বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন। অপারগতার কারণ তঅআ-২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;
- (ঈ) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তঅআ, ২০০৯, ধারা-৯(৬)(৭) ও তঅবি, 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 তঅআ, ২০০৯, ধারা ৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

- খ) তঅআ, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট/ফরম 'ক' সংরক্ষণ ও কোনো নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে সরবরাহ;
- গ) আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা;
- ঘ) কোনো নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে তাকে আপীল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;
- ঙ) সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;
- চ) কোনো শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাকে উপযুক্ত পদ্ধতিতে তথ্য পেতে সহায়তা করবেন। এক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোনো ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন;
- ছ) তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ তঅআ ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হচ্ছে কি না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;
- জ) তঅআ ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা;
- ঝ) তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ-সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, 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) বদলি বা অন্য কোনো কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনের জন্য রাষ্ট্রপতির কার্যালয় এবং এর অধীনস্থ প্রত্যেক ইউনিটে একজন করে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনকালীন আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।

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

৩) সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, জন বিভাগ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেকের নাম, পদবি, 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।

৪) বদলি বা অন্য কোন কারণে এই পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

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

ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিকালীন "বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা" "দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা" হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;

খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালীন নির্দেশিকার অনুচ্ছেদ ৭-এ বর্ণিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি তার জন্য প্রযোজ্য হবে।

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

১) কোন ব্যক্তি তঅআ, 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, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা; অনুরোধকৃত তথ্যের নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা এবং কোন 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) কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।

৪) পূর্বে উল্লিখিত উপ-অনুচ্ছেদ (৩) এ যা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবে।

৫) অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টার 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) কার্যদিবসের মধ্যে তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-‘খ’ অনুযায়ী এতদ্বিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

১০) উপ-অনুচ্ছেদ (৩), (৪) বা (৫) এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোনো 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 তথ্যে তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত রয়েছে এবং তৃতীয় পক্ষ তা গোপনীয় তথ্য হিসেবে গণ্য করেছে সে ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তার লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এরূপ নোটিশের প্রেক্ষিতে কোনো মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

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

১৩) আইনের অধীন প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় “তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে” মর্মে প্রত্যয়ন করবে এবং তাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবি, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সিল 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) কার্যদিবসের 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. আপীল দায়ের ও নিষ্পত্তি:

আপীল কর্তৃপক্ষ এবং আপীল পদ্ধতি [তঅআ ধারা-২ (ক); ধারা ২৪ এবং তঅবি বিধি-৬]

১২.১ আপীলকর্তৃপক্ষ:

সচিব, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়।

১২.২ আপীল পদ্ধতি:

ক) কোনো ব্যক্তি এই নির্দেশিকার অনুচ্ছেদ ১০-এর (৩), (৪) বা (৫)-এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তের সংস্কৃদ্ধ 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 আপীল কর্তৃপক্ষের কাছে আপীল করতে পারবেন।

খ) আপীল কর্তৃপক্ষ যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, আপীলকারী যুক্তিসংগত কারণে নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে আপীল দায়ের করতে পারেননি, তাহলে তিনি উক্ত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও আপীল আবেদন গ্রহণ করতে পারবেন।

১২.৩ আপীল নিষ্পত্তি:

১) আপীল কর্তৃপক্ষ কোন আপীলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন, যথাঃ-

ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদসংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানি গ্রহণ;

খ) আপীল আবেদনে উল্লিখিত সংস্কৃদ্ধতার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা;

গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সাথে একাধিক তথ্য প্রদানকারী ইউনিট যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট ইউনিটসমূহের শুনানি গ্রহণ;

২) আপীল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে আপীল 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) আপীল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যথাসম্ভব দ্রুততার সাথে প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন। তবে, এই সময় তঅআ, 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 তত্বা, ২০০৯ ও এই নির্দেশিকার বিধি-বিধান সাপেক্ষে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করে বা সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর, বিকৃত তথ্য প্রদান করে বা কোনো তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করে বা তথ্য অধিকার পরিপন্থী কোনো 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 তত্বা, ২০০৯ এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে কোনো কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তি পেলে তা তার ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ তার কোনো দায় বহন করবে না।
- ১৩.৩ তথ্য কমিশনের কাছ থেকে কোনো 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:**

রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, জন বিভাগ জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

**১৫) নির্দেশিকার সংশোধন:**

এই নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, জন বিভাগ ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নির্দেশিকা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে নির্দেশিকা সংশোধন কার্যকর হবে।

**১৬) নির্দেশিকার ব্যাখ্যা:**

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

**পরিশিষ্ট-১: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ:**

ক্রম	ইউনিটের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১.	রাষ্ট্রপতির কার্যালয় জন বিভাগ	দুলাল চন্দ্র সুত্রধর উপসচিব	৯৫৮৫৫২৩ ০১৭১১১৬০০৬৬ ফ্যাক্স: ৯৫৬৬২৪২ sutradhardulal@gmail.com	জন বিভাগ রাষ্ট্রপতির কার্যালয় বঙ্গভবন, ঢাকা।

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

ক্রম	ইউনিটের নাম	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১.	রাষ্ট্রপতির কার্যালয় জন বিভাগ	জন্মানু নাসিম উপসচিব	৯৫৬৯২৯৭ ০১৭১২৫৫৮৩৪৯ ফ্যাক্স: ৯৫৬৬২৪২ sasadmin_fund@ bangabhaban.gov.bd	জন বিভাগ রাষ্ট্রপতির কার্যালয় বঙ্গভবন, ঢাকা।

**পরিশিষ্ট-৩: আপীল কর্তৃপক্ষ:**

ক্রম	ইউনিটের নাম	আপীল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	রাষ্ট্রপতির কার্যালয় জন বিভাগ	সম্পদ বড়ুয়া সচিব	৯৫৬৬২৩৩ ০১৭১১৩০১৭৬৬৬ ফ্যাক্স: ৯৫৮৫৫০২ secretary@ bangabhaban.gov.bd	জন বিভাগ রাষ্ট্রপতির কার্যালয় বঙ্গভবন, ঢাকা।

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

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১	জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়এর সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালী এবং দায়িত্বসমূহ	নোটিশ বোর্ড, তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
২	জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষমতা ও দায়িত্ব	তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৩	সিদ্ধান্ত গ্রহণের পদ্ধতি, জবাবদিহি এবং তত্ত্বাবধানের মাধ্যম	তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৪	জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ডিরেক্টরী	তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৫	কার্যসম্পাদনের জন্য রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, জন বিভাগের নিয়ন্ত্রণে রক্ষিত ও ব্যবহৃত আইন, বিধি-বিধান, নির্দেশনা, ম্যানুয়েল, ডকুমেন্ট এবং রেকর্ড।	তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
------	--------------	----------------------

৬	পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যে কোনো ধরনের পরামর্শ/প্রতিনিধিত্ব, যাহা রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, জন বিভাগ কর্তৃক গৃহীত, এর বিবরণ।	তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৭	কোনো বোর্ড, কাউন্সিল, কমিটি বা অন্য কোনো বডি যা কার্যালয়ের অংশ হিসাবে উপদেশ ও পরামর্শ প্রদানের জন্য প্রতিষ্ঠিত হয়েছে সে সকল বোর্ড, কাউন্সিল, কমিটি এবং অন্য সকল সংস্থার সভা ও সভার সিদ্ধান্ত	তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি ওয়েবসাইট, প্রেস বিজ্ঞপ্তি।
৮	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, জন বিভাগ, এর বাজেট/সকল পরিকল্পনার ধরণ চিহ্নিতকরণ, প্রস্তাবিত খরচ এবং প্রকৃত ব্যয়ের উপর তৈরি রিপোর্ট।	তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি স্থানীয় এলাকার বাজেট সংশ্লিষ্ট নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট।
৯	রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, জন বিভাগহতে সহজলভ্য এবং এর নিকট রক্ষিত তথ্যাদির সংক্ষিপ্ত Electronic Form /ধরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	ওয়েবসাইট/বিনামূল্যে সরবরাহ।
১০	নাম, পদবি, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম।	সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট।
১১	নাম, পদবি, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা।	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি।
১২	নাম, পদবি, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ আপীল কর্তৃপক্ষের তালিকা।	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি।
১৩	তথ্যের জন্য নাগরিকের কাছ থেকে প্রাপ্ত সকল আবেদন পত্রের অনুলিপি যার মধ্যে নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ অমত্বর্জিত থাকবে: ক) যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুরোধপত্রটি গৃহীত হয়েছে তার নাম খ) কি তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে গ) অনুরোধের তারিখ	গৃহীত আবেদনপত্রের একটি কপি তথ্য প্রদান ইউনিটে, ইন্টারনেটে, পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকবে।

#### পরিশিষ্ট-৫: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে-

- ❖ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য
- ❖ বিভিন্ন নীতি
- ❖ বাজেট
- ❖ আর্থিক তথ্য, যেমন-আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী
- ❖ অডিট রিপোর্ট (জবাবসহ)
- ❖ ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)
- ❖ বিভিন্ন প্রশাসনিক রেজিস্টার খাতা
- ❖ অডিও-ভিজুয়াল ডকুমেন্ট
- ❖ নিয়োগ/বদলির আদেশ
- ❖ জন বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দেশে বা বিদেশে ভ্রমণসংক্রান্ত তথ্যাদি

**পরিশিষ্ট-৬: তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')**

ফরম 'ক'  
তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র  
[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা বিধি-৩ দ্রষ্টব্য]

বরারব

.....  
..... (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 ধরণের 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 নামও ঠিকানা :  
.....

আবেদনের তারিখ: .....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

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

পরিশিষ্ট-৭ :তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম 'খ')

ফরম 'খ'

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

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

আবেদনপত্রের সূত্র নম্বর :

তারিখ : .....

প্রতি

আবেদনকারীর নাম : .....

ঠিকানা : .....

বিষয়: তথ্য সরবরাহে অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

আপনার .....তারিখ আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য নিম্নোক্ত কারণে

সরবরাহ করা সম্ভব হইল না, যথাঃ-

১। .....

.....।

২। .....

.....।

৩। .....

.....।

(.....)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম

পদবি

দাপ্তরিক সিল

**পরিশিষ্ট-৮: আপীল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')**

ফরম 'গ'  
আপীল আবেদন  
[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি-৬ দ্রষ্টব্য]

বরারব

.....  
.....(নাম ও পদবি)

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 সংস্কৃত হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ) : .....
- ৭। প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি : .....
- ৮। আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন : .....
- ৯। অন্য কোনো তথ্য যাহা আপীল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে : .....  
উপস্থাপনের জন্য আপীলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন

আবেদনের তারিখ : .....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

**পরিশিষ্ট-৯: তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি (ফরম 'ঘ')**

**ফরম 'ঘ'**

[বিধি ৮ দৃষ্টব্য]

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্ন 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:-

টেবিল

ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ	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 সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য।
২।	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনা মূল্যে; (২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য।
৩।	কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য।
৪।	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে।

**পরিশিষ্ট-১০ : তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারণ ফরম (ফরম 'ক')**

**ফরম 'ক'**

**অভিযোগ দায়েরের ফরম**

[তথ্য অধিকার (অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত) প্রবিধানমালার প্রবিধান-৩ (১) দ্রষ্টব্য]

বরারব

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। সংস্কৃততার 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)

**সত্যপাঠ**

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

(সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর)