

মুখবন্ধ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান চিহ্ন, বিবেক ও বাস্তবসম্মততা' ন্যায়বিচারের অন্যান্য মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃত। এরই ধারাবাহিকতায় মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর উল্লেখ্যে বর্তমান সরকার এপ্রিল ৬, ২০০৯ এরিং তথা অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়ন করেছে। প্রণীত এই আইনের ৪ ধারায় প্রত্যেক ন্যায়বিচার তথা ন্যায়ের অধিকারকে স্বীকৃতি প্রদান করা হয়েছে। প্রথমেই অবাধ প্রবাহ এবং জনগণের তথা অধিকার নিশ্চিত করার জন্য তথ্য কঠিনতা গঠন করা হয়েছে। বর্ণিত আইনের ১০ ধারায় তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে তথ্য প্রদান ইচ্ছাশীলতার জন্য একজন ন্যায়তুপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিযুক্ত করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের দায়িত্ব হচ্ছে সকল মন্ত্রণালয়, বিভাগ, দপ্তর ও পবিদপ্তরের জন্য পদ সূজন, বিশেষ এবং মন্ত্রণালয়, বিভাগ-এর অধীন দপ্তর, পবিদপ্তর, অধিদপ্তরসহ সকল সংস্থার টিওএন্ডই-তে যানবাহন, যন্ত্রপাতি অন্তর্ভুক্তকরণ, বিহিনালা প্রণয়ন, কর্মকর্তা কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ, বিয়োগ, বর্ণিত ইত্যাদি কাজ। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় তথ্যের অবাধ প্রবাহে বিশ্বাসী এবং জাতীয় সংসদে তথা অধিকার আইন, ২০০৯ পাস হওয়ার পরপরই তথা কঠিনতার সঙ্গে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের শ্রমস্বার্থ বৈধকরণ অর্থাৎ তথ্যের অবাধ সরবরাহ তথা অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের উদ্যোগ নেওয়া হয়। প্রথমেই অবাধ প্রবাহের উদ্দেশ্যে সামলে রেখে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এই তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১০ প্রণয়ন করেছে।

অংশ করি, এই নীতিমালা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের তথ্য প্রদান কার্যক্রম সহজ করবে এবং এর মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের কাজের গচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাবে।

ড. কামাল আবদুল নসের চৌধুরী
সিনিয়র মন্ত্রী
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

সূচিপত্র

বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নং
মুখবন্ধ	১
১। তথ্য অবলম্বনকরণ নীতিমালায় পরিবর্তি ও প্রয়োজনীয়তা	১
১.১ তথ্য অবলম্বনকরণ নীতিমালায় প্রণয়নের যৌথিকতা/ভিত্তিকতা	১
১.২ নিতিমালায় পরিবর্তন	১
২। নীতিমালার ভিত্তি	২
২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ	২
২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	২
২.৩ অনুমোদনের তারিখ	২
২.৪ নীতিমালায় বাস্তবায়নের তারিখ	২
২.৫ নীতিমালার প্রযোজ্যতা	২
৩। সংজ্ঞাসমূহ	২
৩.১ তথ্য	২
৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	২
৩.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	২
৩.৪ অধিকার কর্তৃপক্ষ	২
৩.৫ তৃতীয় পক্ষ	২
৩.৬ তথ্য কলিগন	২
৩.৭ তথ্যতা, ২০০৯	২
৩.৮ তথ্যবি, ২০০৯	২
৩.৯ কর্মকর্তা	৩
৩.১০ তথ্য অধিকার	৩
৩.১১ আবেদন ফরম	৩
৩.১২ আপিল ফরম	৩
৩.১৩ পরিশিষ্ট	৩

৪	তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	৩
	ক. ইলেক্ট্রনিক্সের প্রকাশযোগ্য তথ্য	৩
	খ. চিহ্নিত ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য	৩-৪
	গ. প্রদান ও প্রকাশ ব্যতীত মূলক নয়, এমন তথ্য	৪
৫।	তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	৫
	ক. তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি	৫
	খ. তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা	৫
	গ. তথ্যের ভাষা	৫
	ঘ. তথ্যের প্রদান/প্রদানকরণ	৫
৬।	নথিত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৫-৬
৭।	নথিত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মশিবি	৬-৭
৮।	বিকল্প নথিত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৭
৯।	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মশিবি	৮
১০।	তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	৮-৯
১১।	তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ	৯
১২।	আপিল দায়িত্ব ও নিষ্পত্তি	১০
	১২.১ আপিল কর্তৃপক্ষ	১০
	১২.২ আপিল পদ্ধতি	১০
	১২.৩ আপিল নিষ্পত্তি	১০
১৩।	তথ্য প্রদানে অসহায় শক্তির বিধান	১১
১৪।	অনন্তকালপূর্ণ বিষয়ে হ্রাস বিজ্ঞপ্তি	১১
১৫।	নীতিমালার সংশোধন	১১
১৬।	নীতিমালার ব্যাখ্যা	১১
১৭।	পরিষ্টি	১২-১৪

১। তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালায় পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা :

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃত্বপূর্ণ মন্ত্রণালয়ভিত্তিক তথ্য জমাতেম ও মন্ত্রণালয়ের ০৮টি অণুবিভাগ, অতিরিক্ত সচিবের দপ্তর ছাড়াও এর অধীন দপ্তর সংখ্য রয়েছে আরও ০৮টি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ০৮টি অণুবিভাগ এবং অতিরিক্ত সচিবের দপ্তর এর অধীন সংখ্যা ও অধিশাখা রয়েছে। মোট জনসংখ্যা ৩০০ জন (প্রথম শ্রেণি ১২৫ জন, দ্বিতীয় শ্রেণি ১২০ জন, তৃতীয় শ্রেণি ১৪৫ জন, চতুর্থ শ্রেণি ১০৫ জন) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং বিভাগসহ বর্ধন সরকারি প্রতিষ্ঠানের সংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন, টিওএকই যে যন্ত্রাধীনকম অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও মাসামাল অধঃসূত্রকরণ, বিধি প্রণয়ন, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদোন্নতি, পদায়ন, বন্ডিসং অসহায় কাজ করে থাকে।

১.১ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/বিশেষতা :

বঙ্গপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার জনগণের জ্ঞান অধিকার প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে সরকারি ও গেসমেন্টারি সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, দুর্নীতি দূর্য ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা, জনস্বাস্থ্য বিস্তার, নিরোক্ত ও একাধিকতার সংস্কারিক অধিকার প্রতিষ্ঠা, সংশ্লিষ্ট জনগণের ক্ষমতায়েনের লক্ষ্যে তথ্য অধিকার বিস্তার করতে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ পাস করেছে। আইনের কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য ইংল্যান্ডের তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সজ্ঞান) বিধিমালা, ২০০৯ এবং তথ্য অধিকার সংক্রান্ত তিনটি প্রবিধানমালাও প্রণীত হয়েছে।

তথ্য অধিকার গণসংস্কৃতিক কাবখান আরও সুসংহত করার লক্ষ্যে সচিব জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়-এর তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে এই মন্ত্রণালয়-এর কার্যকর সম্পর্কে জনগণের সন্দেহ ও অশিষ্টাস দূর হবে। এতে জনপ্রশাসনের স্বচ্ছতা এবং জনগণের কাছে সকল কাজের জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত হবে।

জনগণের স্বাধীন অধ্যয়ন ও তথ্যসংগ্রহ বিস্তার করার এ নীতি সরকার গৃহণ করেছে, এও সঙ্গে সংশ্লিষ্টপূর্ণভাবে সরকারের কর্তৃত্বপূর্ণ মন্ত্রণালয় হিসেবে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় অর্থাৎ তথ্যসংগ্রহের উর্দ্বা নিশ্চিত করতে বধ্যপাঠিকার।

মন্ত্রণালয়ের অর্থাৎ তথ্যসংগ্রহের সর্বাধ ক্ষেত্রে তখন কোনো বিপাধক্দের সৃষ্টি না হয় সেজন্য একটি তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়ন আশংক্য বলে মনে করছে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সজ্ঞান) বিধিমালা, ২০০৯ ও এংল্যান্ডসংক্রান্ত প্রবিধানমালার আলোকে এবং তার সঙ্গে সম্মুখ সংশ্লিষ্ট এই তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়ন করা হলে।

১.২ নীতিমালার শিরোনাম :

এই নীতিমালা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা-২০১৩ নামে অভিহিত হবে।

২. নীতিমালার ভিত্তি :
- ২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ :
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।
- ২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ :
সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।
- ২.৩ অনুমোদনের তারিখ : সেপ্টেম্বর ২৭, ২০১৩
- ২.৪ নীতিমালা তত্ত্বাবধানের তারিখ
অনুমোদনের তারিখ থেকে।
- ২.৫ নীতিমালার প্রযোজ্যতা :
নীতিমালাটি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের জন্য প্রযোজ্য হবে।
- ৩। সংক্ষিপ্তসূত্র : বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোনে কিছু না থাকলে এ নীতিমালায়
- ৩.১ 'তথ্য' অর্থ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পঠন, বিধি, দাপ্তরিক ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট যে কোনো স্মারক, হিসাববইবরণী, প্রতিবেদন, পত্র, নথুনা, নথি, বিজ্ঞপ্তি, আদেশ, লগ-বই, উপাত্ত-তথ্য, চুক্তি, মানচিত্র, বকশ, বই, ইলেক্ট্রনিক প্রক্রিয়াক্রম প্রস্তুতকৃত যে কোনো নথি, ফিল্ম, অঙ্কিত চিত্র, ভিডিও, অডিও, আলোকচিত্র, প্রকল্প-প্রস্তাব, ঐতিহাসিকভাবে সঠিকভাবে নথি করা এবং ভৌত পঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোনো তথ্যবহুল বস্তু অনুলিপি বা প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে। তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোটিশ বা নোটিশের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না।
- ৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১০-এর অধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিযুক্ত কর্মকর্তা।
- ৩.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অর্থ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা।
- ৩.৪ আপিল কর্তৃপক্ষ অর্থ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব/সচিব
- ৩.৫ তৃতীয় পক্ষ অর্থ তথ্যপ্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুপ্রোধকৃত ওষ্যেব সঙ্গে জড়িত অন্য কোনো পক্ষ
- ৩.৬ তথ্য কমিশন অর্থ তথ্যআ, ২০০৯-এর ধারা ১১-এর অধীনে প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন
- ৩.৭ তথ্যআ, ২০০৯ অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯।
- ৩.৮ তথ্যবি, ২০০৯ অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯।

- ৩.৯ কর্মকর্তা অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে;
- ৩.১০ তথ্য অধিকার অর্থে কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হলে তথ্যপ্রাপ্তির অধিকার
- ৩.১১ আবেদন করণ অর্থে ৩অবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের করনেট ফর্ম 'ক'
- ৩.১২ অাপিত ফরম অর্থে ৩অবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত অাপিত আবেদনের ফর্মের কখন 'ক'
- ৩.১৩ পরিশিষ্ট অর্থ এই নীতিমালার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

৪। তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি :

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সমুদয় তথ্য নিম্নোক্ত ৩ শ্রেণিতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে তা প্রদান ও প্রকাশ করা হবে।

ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য :

(১) এই ধরনের তথ্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ডে, ওয়েবসাইটে, স্ট্রিট বই বা প্রতিবেদন আকারে, পত্রিকাধা বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে এবং প্রচারপত্রহে জালালা প্রকাশযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

(২) এই ধরনের তথ্য ড্রেয়ে কোনে নাপরিক আবেদন করলে তখন তা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য হিসেবে বিবেচিত হবে এবং ন্যায়তুগান্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পন্থায় আবেদনকারীকে তা প্রদান করাবেন।

(৩) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় প্রতিবছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে এবং বার্ষিক প্রতিবেদনে কআস, ২০০৯ এর ধারা ৬(৩) এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।

(৪) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নীতিমালার পরিশিষ্টে ও জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে তা প্রকাশ ও প্রচার করবে।

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

খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য :

(১) এই ধরনের তথ্য কোনে নাপরিকের আবেদনের পরিশ্রুতিতে এই নীতিমালার ১০ ও ১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করতে হবে।

(২) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় চাহিদার ভিত্তিতে প্রচলনযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নীতিমামার পরিধিষ্টে এ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের এয়েনসাইটে তৎপরতা এ প্রচার করবে।

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

গ. পদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য :

(১) এই নীতিমামার আন্ডার অন্তর্ভুক্ত হতে যা কিছুই থাকুক না কেন, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ প্রকাশ বা প্রচার করেতে বাধ্য থাকবে না :

(ক) তথ্য প্রকাশিত হলে কোনো ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে এমন তথ্য;

(খ) আদালতে বিচারধীন কোনো বিষয় অথবা যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের বিবেচনা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শাসিত কারণ তথ্য;

(গ) তৎপরত কোনো বিষয় হতে প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটতে পারে এমন তথ্য;

(ঘ) কোনো কার্য কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রকাশের পূর্বে সংশ্লিষ্ট কার্য বা এর কার্যক্রমসম্বন্ধে কোনো তথ্য;

(ঙ) জাতির ঊর্ধ্ব সংরক্ষিত কোনো ব্যক্তি বা গোপনীয় তথ্য;

(চ) নিয়োগ পরীক্ষার প্রসঙ্গ বা পরীক্ষার প্রসঙ্গ যথার সম্পর্কিত তথ্য।

৩। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা :

(ক) তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি:

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে।

(১) নথিপত্রের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় তার তৎপরত তথ্যের ব্যাটালিয়ন এবং ই-গভর্নেন্স গভর্নেন্স করে সেগুলো যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে।

(২) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ যেসকল তথ্য কম্পিউটার সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে সেসকল তথ্য যুক্তিসংগত সমসংসীদার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে এবং তথ্য মন্ত্রণালয় সুবিধার্থে সরাসরি কোনো কেউওয়ার্কের মাধ্যমে তার সংযোগ স্থাপন করবে।

(৩) তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) বিধিমালা, ২০১৩ অনুসরণ করবে।

(খ) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা :

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) বিধিমাফালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

(গ) তথ্যের ভাষা :

(১) তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। কোনো তথ্য যদি অন্য কোনো ভাষায় উৎপন্ন হতে থাকে তাহলে তা সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে। বাস্তবিক প্রয়োজনে তথ্য অনুবাদ করা হতে পারে।

(২) তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষিত থাকবে সেই ভাষাতেই আবেদনকারীকে সরবরাহ করা হবে। আবেদনকারীর চাহিদার পরিস্ফুটনে কোনো তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না।

(ঘ) তথ্যের হালনাগাদকরণ :

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের উইবসাইট প্রতি মাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

৩। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ :

(১) তথ্যমা, ২০০৯ এর ধারা ১০(১) অনুসারে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

(২) পরবর্তীকালে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অধীনে কোনো কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হলে তখন, ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে উক্তজন ইউনিট/ইউনিটসমূহ প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৩০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

(৩) নির্মিত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিম্নোক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব, পদবি, ঠিকানা এবং প্রয়োজন ক্ষেত্রে স্যাক্ষ নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে নির্ধারিত করমর্মেতে তথ্য কার্যপত্র কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে লিখিতভাবে তথ্য কার্যপত্র প্রেরণ করবেন এবং মন্ত্রণালয়ের অফিস কর্তৃপক্ষের কাছে প্রায় অনুলিপি প্রেরণ করবেন।

(৪) তথ্যমা, ২০০৯ এর অধীনে দায়িত্ব পালনের পরোক্ষত্ব কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অথবা যে কোনো কর্মকর্তার সহায়তা ছাড়াই পরিবেশ এবং কোনো কর্মকর্তার অফিস থেকে এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।

(৫) কোনো প্রতিষ্ঠানে কর্মকর্তা পদবিশিষ্ট পদে প্রয়োজনে এবং কোনো কর্মকর্তার সহায়তা ছাড়া এবং এজন্য প্রয়োজনীয় প্রমাণ ব্যতিরেকে জন্ম তথ্য, ২০০৯-এর কোনো বিধান লঙ্ঘিত হলে এই আইনের অধীনে দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন।

(৬) জনস্বাস্থ্য মন্ত্রণালয় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবিশিষ্টতা এবং প্রয়োজন্য কোনো ব্যক্তি এবং এ ই-সেইল ঠিকানা দ্বারা কর্মকর্তার প্রমাণ হলে সহায়ক দায়িত্বপ্রাপ্ত হলে এজন্য প্রমাণের ব্যবস্থা করবে এবং অয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

(৭) এবং অয়েবসাইটে টীটামালার পদবিশিষ্টতা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবিশিষ্টতা এবং প্রয়োজন্য কোনো ব্যক্তি এবং এ ই-সেইল ঠিকানা প্রমাণ করার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবিশিষ্টতা হলে যখন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োজিত ও (পাঁচ) কার্যনির্বাহের ক্ষেত্রে তথ্য হস্তান্তর করা হবে; অয়েবসাইটে তা প্রকাশ করা হবে।

৭। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবিশিষ্টতা ও কর্মপত্রবিধি :

(ক) এখ্যে জন্ম তারিখ আবেদনের পত্রিকাবিধিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা:

(ক) অয়েবসাইটে প্রমাণ ও তথ্য, ২০০৯, বিধি ও অনুসারে আবেদনপত্র প্রমাণের প্রমাণীকরণ করবেন;

(খ) অনুসারে প্রমাণ ও তথ্য, ২০০৯, ধারা ৯ ও তথ্য, ২০০৯, বিধি ৪ অনুসারে তথ্যখণ্ডের সরবরাহ করবেন;

(গ) এবং প্রমাণ অপারেশনের ক্ষেত্রে তথ্য, ২০০৯, ধারা-৯(৩) ও তথ্য, ২০০৯, বিধি-৩ অনুসারে তথ্যখণ্ডের অপারেশন প্রমাণ করবেন। অপারেশনের কারণ তথ্য, ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;

(ঘ) কোনো অনুসারে প্রমাণ তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মঞ্জুর হলে তথ্য তথ্য, ২০০৯, ধারা ৯(৩)(৭) ও তথ্য, ২০০৯, বিধি-৩ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত তথ্য আ-ধি-৩ ও (পাঁচ) কার্যনির্বাহের মধ্যে পরিণাম করার জন্য অনুসারে প্রমাণ অর্থিত করবেন;

(ঙ) কোনো অনুসারে প্রমাণ তথ্য সঙ্গে তথ্য পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য, ২০০৯, ধারা ৯(৩) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

(চ) তথ্য, ২০০৯-এর তথ্যসিদ্ধি নির্ধারিত আবেদনের ফরম্যাট/ফরম 'ন' সংরক্ষণ ও কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পত্রিকাবিধিতে সরবরাহ;

- (গ) আবেদন স্বাক্ষর পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন খারাম পুরণে সহায়তা;
- (ঘ) কোনো বাগবৈতের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তাকে অধিন কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;
- (ঙ) সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে তুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;
- (চ) কোনো শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্যপ্রাপ্তি নিশ্চিত করতে ন্যূনতম কঠোরতা তাকে উপযুক্ত পরিস্থিতিতে তথ্য পেতে সহায়তা করবেন এছাড়া ন্যূনতম কঠোরতা উপযুক্ত অন্য কোনো ব্যক্তির সহায়তা প্রদান করতে পারবেন;
- (ছ) তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও প্রয়োগিত তথ্য প্রকাশ তত্ত্বাবধি, ২০০৯ এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কিনা তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;
- (জ) প্রকল্প, ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা; এবং
- (ঝ) তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসমূহ এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ আবেদনকারীর যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অনুলিপিগ্রহণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলন, তথ্যের মুদ্রা ত্যসরণ, ইমপ্লিমেন্টেশন ও মনিটরিং সেবাচারে জমা রাখা এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা ইত্যাদি।

৮ বিকল্প ন্যূনতম কঠোরতা নিয়োগ :

- (১) যদি কোনো অন্য কোনো কারণে ন্যূনতম কঠোরতা অসুপস্থিতিতে ন্যূনতম শাসনের জন্য অন্তর্গত মন্ত্রণালয় একজন বিকল্প ন্যূনতম কঠোরতা নিয়োগ করতে ন্যূনতম কঠোরতা অসুপস্থিতিতে ন্যূনতম শাসনকারী আইন অনুসারে কোন ন্যূনতম কঠোরতা ইত্যদে বিবেচিত হবেন।
- (২) নতুন প্রতিষ্ঠিত ইউনিটসমূহ প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৯০ দিনের মধ্যে ন্যূনতম কঠোরতার পাশাপাশি বিকল্প ন্যূনতম কঠোরতা নিয়োগ করতে হবে।
- (৩) সিঙ্গল সচিব, জনস্বাস্থ্য মন্ত্রণালয় বিকল্প ন্যূনতম কঠোরতা নিয়োগ দিবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেকের নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রত্যেক ক্ষেত্রে জ্যেষ্ঠ নম্বর ও ই মেইল ঠিকানা লিখা পত্রাঙ্ক ১০ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাট (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে) নির্দিষ্টভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং মন্ত্রণালয়ের অধিন কর্তৃপক্ষকে কাজে লাগে অনুনির্ণয় প্রেরণ করবেন।
- (৪) যদি কোনো অন্য কোনো কারণে পদ শূন্য হলে, অধিকন্তু নতুন বিকল্প ন্যূনতম কঠোরতা নিয়োগ করতে হবে।

৯। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মসূচি :

- (ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিকালে, বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।
- (খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালে সীতি ৭ এ বর্ণিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মসূচি তাঁর জন্য প্রযোজ্য হবে।

১০। তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য সরবরাহ পদ্ধতি ও সময়সীমা :

(১) কোনো ব্যক্তি তথ্যের জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরমা-৯-এর মাধ্যমে লিখিতভাবে বা ই-মেইলিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন।

(২) নির্ধারিত ফরমা সংকলন না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রার্থনার ক্ষেত্রে ফরমা নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা, অনুরোধকৃত তথ্যের নির্ভুল এবং সঙ্গতিপূর্ণ কিনা অথবা কোন পর্যায়ে তথ্য দেওয়া সম্ভব কিনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ফেডসে, ইলেক্ট্রনিক সিস্টেম বা ই-মেইলেও তথ্যপ্রার্থীর জন্য অনুরোধ করা যাবে।

(৩) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোনো তথ্যের জন্য অনুবাদ প্রার্থীর তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।

(৪) উল্লিখিত উপনুচ্ছেদ (৩)-এ যা কিছুই থাকুক না কেন অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে একত্বিক উইং এর সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।

(৫) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ফেডসে, ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে এই তথ্যের আবেদনপ্রাপ্ত প্রার্থীর সন্তুষ্টিপত্র ফরমা, সন্তুষ্টিপত্রপত্র আবেদনের প্রার্থীর নাম, আবেদনপ্রাপ্ত প্রার্থীর নাম, পদচর্যা এবং আবেদন প্রার্থীর তারিখ উল্লেখ করে প্রস্তুত করবেন।

(৬) ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে-এর মাধ্যমে আবেদন প্রার্থীর ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রার্থীর তারিখই (সন্তুষ্টি সনপক্ষে) আবেদন প্রার্থীর তারিখ হিসেবে গণ্য হবে।

(৭) আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে সে সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে একত্বিক উইং এর সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই উইং-এ লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।

(৯) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোনো কারণে অনুপস্থিত তথা প্রদানে অসমর্থ অথবা আংশিক তথা সরলসংকে অপারগ হলে অসমর্থতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রতিষ্ঠা ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে অথবা, ২০০৯-১০ তথ্যসিনে উল্লিখিত করত বা অন্যান্য একবিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

(১০) উপানুচ্ছেদ (৩), (৪) বা (৫) এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথা সমন্বয় করতে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্যপ্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাহান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।

(১০) অনুপস্থিত তথা প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে এবং যে ক্ষেত্রে সেই তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হয়েছে কিনা সেই তথ্যে তৃতীয় পক্ষের ব্যর্থ প্রতিবেদন রয়েছে এবং তৃতীয় পক্ষ এ গোপনীয় তথ্য হিসেবে গণ্য করেছে সেক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা একজন অনুবোধ প্রতিষ্ঠা ও (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তার লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে কোনো প্রদান করলে এবং তৃতীয় পক্ষ এরূপ সেটিসের পরিপ্রেক্ষিতে কোনো মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুবোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

(১১) কোনো ইন্ডিয় প্রতিনিধী ব্যক্তিকে কোনো রেকর্ড বা তার সংশ্লিষ্ট জ্ঞানাবহ প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই প্রতিনিধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভ সহায়তা প্রদান করবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরনের সহযোগিতা প্রয়োজন তা প্রদান করত এই সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলে গণ্য হবে।

(১২) আইনের অধীনে প্রদান তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-১০ অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে এবং তদন্ত প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবি, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সিল থাকবে।

১১) তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ :

(১) কোনো অনুপস্থিত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মক্কা থাকলে তিনি অথবা, ২০০৯-১০ তথ্যসিনে উল্লিখিত করত বা অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং অতিরিক্ত ও (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই তথ্য চাপান সিনে নং-১-০০০১-০০০১-১০০৭-১ জমা করে ট্রেজারি চালানের কপি তাঁর কাছে জমা দেয়ার জন্য অনুবোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন, অথবা

(২) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের অনুবোধকারী কর্তৃক পরিশোধিত মূল্য রশিদের মাধ্যমে প্রমাণ করবেন এবং প্রতি অর্ধ চালান কোড নং-১-০০০১-০০০১-১০০৭-১ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা দেবেন।

১২। আপিল নায়ের ও নিষ্পত্তি :

১২.১ আপিল কর্তৃপক্ষ :

জনপ্রশাসন সচিবালয়ের আপিল কর্তৃপক্ষ হলেন সচিবালয়ের সিনিয়র সচিব/সচিব

১২.২ আপিল পদ্ধতি :

(ক) কোনো ব্যক্তি এই নিতিমানের নীতি ১০ এর (৩), (৪) বা (৫)-এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লিখে বাহ্যিক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তোলা সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অতিরিক্ত মূল্য বাধ্য বা প্রহরণ করলে উক্ত সময়সীমার অতিরিক্ত হবার, বা ক্ষেত্রমতে, সিদ্ধান্ত লেখার পথবর্তী ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্যের, ২০০৯-এর অফিসে নির্ধারিত ফরম পূর্ণ এর মাধ্যমে আপিল কর্তৃপক্ষকে কাছে আপিল করতে পারবেন।

(খ) আপিল কর্তৃপক্ষ যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, আপিলকারী যুক্তিসংগত কারণে নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে আপিল নায়ের কারণে পরে ননি, তাহলে তিনি উক্ত সময়সীমা অতিরিক্ত হওয়ার পথও আপিল আবেদন গ্রহণ করতে পারবেন।

১২.৩ আপিল নিষ্পত্তি :

(১) আপিল কর্তৃপক্ষ কোনো আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে বিজ্ঞক পক্ষের প্রত্যয় গ্রহণ করবেন—

(ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদসংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার অন্যান্য প্রত্যয়;

(খ) আপিল আবেদনে উল্লিখিত সংশ্লিষ্টতার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা; এবং

(গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সঙ্গে একাধিক তথ্য প্রদানকারী উইং যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট উইংসমূহের অন্যান্য প্রত্যয়;

(২) আপিল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ—

(ক) উপানুচ্ছেদ (১) এ উল্লিখিত পক্ষসমূহ প্রত্যয়পূর্বক তথ্য সরবরাহ করার জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ দেবেন; অথবা

(খ) তথ্য বিবেচনায় প্রণয়নযোগ্য না হলে আপিল আবেদনটি খারিজ করতে পারবেন।

(৩) আপিল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা—

(ক) ৩০ (ত্রিশ) দিনের প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন, তবে এই সময় ভ্রমসাধ্য ২০০৯-এর ধারা ২৫(৪)-এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না; অথবা

(খ) ক্ষেত্রমতে তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

১৩: তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান :

১৩.১ তথ্যমা, ২০০৯ এ এই নীতিমালার বিধি-বিধান সাপেক্ষে কোনো দফিতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হন বা তথ্যপ্রাপ্তির ক্ষেত্রে অনুগ্রহ গ্রহণ করতে অস্বীকার করেন বা সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হন বা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর, বিকৃত তথ্য প্রদান করেন বা কোনো তথ্যপ্রাপ্তির পক্ষে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করেন বা তথ্য অধিকার পরিপন্থী কোনো কাজ করেন তাহলে দফিতপ্রাপ্ত কর্মকর্তার এইসকল কার্যকে অসদাচরণ হিসেবে বিবেচনা করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট আকৃতি বিধিবিধান অনুসারে তাঁর বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১৩.২ এই নীতিমালা বাধ্যতামূলক অনুসরণে পক্ষিপতির কারণে তথ্যমা, ২০০৯ এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে কোনো কর্মকর্তা তথ্য কাগিপন কর্তৃক শাস্তি পেলে তাঁর ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ তাঁর কোনো দায় গ্রহণ করবে না।

১৩.৩ তথ্য কর্মসূচির কাছ থেকে কোনো কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় বাবস্থা গ্রহণের অনুগ্রহ পেলে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট বিধি বিধান অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং পূর্বিত ব্যবস্থার বিষয়ে তথ্য কমিশনকে অবহিত করবে।

১৪: জনজন্কুপূর্ণ বিষয়ে শ্রেম বিচ্ছিন্নি :

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় জনজন্কুপূর্ণ বিষয়টি শ্রেম বিচ্ছিন্নির মাধ্যমে অবস্থা অন্য কোনো পন্থায় পূরণ বা প্রকাশ করবে।

১৫: নীতিমালার সংশোধন :

এই নীতিমালার সংশোধনের প্রয়োজন হলে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় ৩-৫ সদস্যবিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নীতিমালা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নীতিমালা সংশোধন কার্যকর হবে।

১৬: নীতিমালার ব্যাখ্যা :

এই নীতিমালার কোনো বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে নীতিমালা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ তাই ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

পরিশিষ্ট-১ : বঙ্গদেশে বিভিন্নভাবে প্রকাশিত প্রাচীর ক্যালিকার ও প্রকাশের মাধ্যমে

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যমে
১	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালি এবং নীতিমূল্য	নোটিশ বোর্ড, তথ্য প্রদান ইন্ডেক্সে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
২।	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষমতা ও নীতি	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইন্ডেক্সে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৩।	সিদ্ধান্ত গ্রহণের পদ্ধতি, চর্চাবাদিত্ব এবং তত্ত্বাবধানের মাধ্যমে	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইন্ডেক্সে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৪	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর তথ্য	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইন্ডেক্সে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৫.	কার্যসম্পাদনের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণে রাখিত ও ব্যবহৃত আইন, বিধি-বিধান, নির্দেশনা, স্ট্যাম্প, ডকুমেন্ট এবং রেকর্ড	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইন্ডেক্সে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৬।	শরিকরণ প্রণয়ন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নসম্বন্ধে যে কোনো পরামর্শ/প্রতিনিধিত্ব বা জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক পৃষ্টিত, এর বিবরণ	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইন্ডেক্সে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৭	জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বাজেট/সকল শরিকরণের ধরন চিহ্নিতকরণ, প্রস্তাবিত খরচ এবং প্রকৃত ব্যয়ের উপর তৈরি প্রতিবেদন	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট
৮।	নাগরিকদের তথ্য সংগ্রহের জন্য বিরাজমান সুযোগ-সুবিধাসম্বন্ধে বিবরণ, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য সংরক্ষিত আইডেন্টিফিকেশন কার্ডের কার্যপ্রণালি ইত্যাদি (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট ইত্যাদি
৯।	নাম, পদবি, ঠিকানা, যোগ্য বছর এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে স্বাক্ষর নথি ও ই-মেইল ঠিকানাসহ নীতিমূল্য কর্মকর্তার নাম	সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইন্ডেক্সে নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১০।	নাম, পদবি, ঠিকানা, যোগাযোগ এবং প্রয়োজ্য কোনো যোগাযোগ নম্বর বা ই-মেইল ঠিকানা সহ আশিষ্ট কর্তৃপক্ষের তালিকা	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের নেটসিট বোর্ড, ওয়েবসাইট/প্রকাশ্য ইত্যাদি
১১।	তথ্যের জন্য ব্যয়িকের কাছ থেকে প্রাপ্ত সকল আবেদনপত্রের অনুলিপি, যার মধ্যে নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে: (ক) যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুপ্রবেশপত্রটি প্রদত্ত হয়েছে তার নাম; (খ) তি তারের জন্য অনুপ্রবেশ করা হয়েছে এবং (গ) অনুপ্রবেশের তারিখ	পৃথিক আবেদনপত্রের একটি কপি প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের নেটসিটবোর্ডে, ইন্টারনেটে, পরিকাঠামোর জন্য অফিসে প্রদর্শিত থাকবে
১২।	সরকার, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম্পাদিত (ক) সকল উদ্দেশ্য/প্রকল্পসংক্রান্ত চুক্তি; এবং (খ) প্রত্যেক চুক্তির সংশ্লিষ্ট বিবরণ, প্রাকশিত ব্যয়/চুক্তির মেয়াদকাল ইত্যাদি	নেটসিট বোর্ড, ওয়েবসাইট ইত্যাদি

পরিশিষ্ট-২ : চাহিদার ক্ষিতিতে শ্রমদানাবাস্ত তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জগৎপেশ চাহিদার ক্ষিতিতে প্রধান করা হবে-

- স্বপ্রণয়িতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য;
- বিভিন্ন নীতি;
- জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বার্তা;
- আর্থিক তথ্য; যেমন-আদায়/ব্যয়সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী;
- অডিট রিপোর্ট (জবাবসহ);
- প্রকল্পের ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য
- ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য (নির্দিষ্ট প্রকল্পের পর);
- উপকারোভোগীর তালিকা;
- নিয়োগ বর্ণনীর আবেদন;
- ভ্রমণ বা বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্যাদি, এবং
- প্রধান বাক্যসমূহক বহু, এমন তথ্য (পরিশিষ্ট-৩) বর্ণিত অন্য সকল তথ্য

পরিশিষ্ট-৩ : প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা

নির্ধারিত তথ্যসমূহ প্রদান ও প্রকাশ করতে কর্তৃপক্ষ বাধ্য থাকবে না-

- কর্মী ও উপকারভোগীর আন্তর্গত জীবনের গোপনীয়তা সুরক্ষা হয়, এরূপ তথ্য;
- বিচারামূলক বিজ্ঞাপন মাধ্যমের তথ্য বা এই মাধ্যমের সুষ্ঠু বিজ্ঞাপনকার্যকে বাহত করতে পারে;
- তৎসম্বন্ধীয় বিষয় সংশ্লিষ্ট কোনো তথ্য, যার প্রকাশ তৎসম্বন্ধীয় বিষয় ঘটাতে পারে;
- কোনো এক কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেওয়ার আগে সংশ্লিষ্ট এক বা একাধিক তথ্যকে কোনো তথ্য; এবং
- নিয়োগ ও পদোন্নতি পরীক্ষার ফলাফল সংক্রান্ত আগাম তথ্য, ইত্যাদি।

পরিশিষ্ট B : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ :

কর্মকর্তার নাম :	
পদবি :	উপসচিব (প্রশাসন-১)
ফোন :	৯৫১২২১৮
ই-মেইল :	Dsadmin-1@mopa.gov.bd
ঠিকানা :	ভবন নং ৩৩, কক্ষ নং ১১১, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০

- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হতে পারে।

পরিশিষ্ট-৫ : আসিল কর্তৃপক্ষ :

কর্মকর্তার নাম :	ড. বাসম আল-হুসাইন নামের সৌখীনী
পদবি :	সিনিয়র সচিব
ফোন :	৯৫৭০১০০
ই-মেইল :	srsecretary@mopa.gov.bd
ঠিকানা :	ভবন নং ৩১, কক্ষ নং ২১২, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০

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

ফরম 'ক'

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

‘তথ্য’ অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সঙ্ক্রান্ত) বিধিমালা বিধি-৫ ড্রাফট;

করবর

.....
..... (নাম ও পদবি)

ও

নায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তৃক,

.....(দস্তাবেজ নাম ও ঠিকানা);

১. আবেদনকারীর নাম :
- পিতার নাম :
- মাতার নাম :
- বর্তমান ঠিকানা :
- পুর্বী ঠিকানা :
- ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল নম্বর (যদি থাকে) :
২. কোন ধরনের তথ্য* (প্রয়োজনে অনতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন) :
-
৩. কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী :
- (ছ-পলো/ফটোকপি/লিখিত/ই-মেইল/ফ্যাক্স/সিডি
অথবা অন্য কোনো পদ্ধতি)
৪. তথ্য প্রাপ্তকারীর নাম ও ঠিকানা :
৫. প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা :

আবেদনের তারিখ:.....

*তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সঙ্ক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর ৮ নম্বর অনুযায়ী তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য

পত্রিশিট-৩ : তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম-খ)

ফরম-খ

[৩য় অধিকার (৩য় শক্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ বিধি-৫ চক্রঃ

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

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

প্ৰতি

আবেদনকারীর নাম :

ঠিকানা :

বিষয়ঃ তথ্য সরবরাহে অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ

প্রিয় মহোদয়,

আপনার তারিখের আবেদনের জিতিতে প্রার্থিত তথ্য বিজ্ঞান
কার্যে সরবরাহ করা সম্ভব হল না, যথা -

১.

২.

৩.

(.....)

অধিদপ্তর কার্যকর্তার নাম

সদয়ঃ

নাম প্রদিক গীতাঃ

নরিশিষ্ট-৮ : আশিল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')

ফরম 'গ'

আশিল আবেদন

(তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালায় বিধি-৬ খণ্ডন);

বরাবর

.....

..... (নাম ও পদবি);

ও

আশিল কর্তৃপক্ষ,

..... (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১. আশিলকারীর নাম ও ঠিকানা :
(যোগাযোগের সংস্থা মাধ্যমসহ)
২. আশিলের তারিখ :
৩. যে আদেশের বিরুদ্ধে আশিল করা হয়েছে তার কপি (যদি থাকে) :
৪. যা আদেশের বিরুদ্ধে আশিল করা হয়েছে তা বনসহ :
আদেশের বিবরণ (যদি থাকে)
৫. আশিলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :
৬. আদেশের বিরুদ্ধে সংকুল হওয়ার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ) :
৭. প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিভিত্তি :
৮. আশিলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন :
৯. অন্য কোনো তথ্য যা আশিল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে :
উপস্থাপনের জন্য আশিলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন

আবেদনের তারিখ:.....

পরিশিষ্ট-৯ : তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ কি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ কি (ফর্ম নং 'ঘ')

ফর্ম নং 'ঘ'

(বিধি ৬ দ্রষ্টব্য)

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ কি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ কি

তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্ন টেবিলের কলাম ১, ২, ৩ ও উল্লিখিত তথ্যের ক্ষেত্রে তার বিপরীতে কলাম ৩তে 'এ' উল্লিখিত হারে কে-এসজে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ কি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হবে যথা

টেবিল

ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্যের বিবরণ তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ কি/তথ্যের মূল্য
(১)	(২)	(৩)
১।	লিখিত কোনো ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য: (ম্যানু, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টআউট)	এ ধরনের ১-৩ মাসের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২ (দুই) টাকা হারে এবং তদূর্ধ্ব সংখ্যার কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য
২।	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনামূল্যে (২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে তার প্রকৃত মূল্য
৩।	কোনো আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাজকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য
৪।	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে

পরিশিষ্ট ১০ : তথ্য কার্ডে অন্বেষণ দায়িত্বের নির্ধারিত ফর্মসমূহসহ

ফর্মসমূহ

অন্বেষণ দায়িত্বের ফর্মসমূহ

উক্ত অধিকার (অন্বেষণ দায়িত্ব ও বিস্মৃতি সংক্রান্ত) প্রবিধানসমূহের প্রবিধান ৩(১) স্ট্রিক

ফর্মসমূহ

প্রধান তথ্য কর্মসূচির

তথ্য কার্ড

এফ-৪/০১, অপারেশন ও প্রশাসনিক এলাকা

শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

অন্বেষণ নং

১. আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা :
(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)
২. অন্বেষণ বিষয়ের তারিখ :
৩. যা বিরুদ্ধে অন্বেষণ করা হয়েছে তা' নাম ও ঠিকানা :
৪. অন্বেষণের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :
(প্রয়োজনে আলাদা কাগজ সংযোজন করা যাবে)
৫. সংশ্লিষ্টতার কারণ (যদি কোনো আবেদনের বিরুদ্ধে :
অন্বেষণ আনয়ন করা হয় সেক্ষেত্রে তা'র কপি :
সংযুক্ত করতে হবে)
৬. নির্ধারিত প্রতিকার ও তার যৌক্তিকতা :
৭. অন্বেষণে উল্লিখিত বক্তাবাদের সম্বন্ধে প্রয়োজনীয় :
কাগজসমূহের বর্ণনা (কপি সংযুক্ত করতে হবে)

স্বাক্ষর

অধি/অফিসর এই মর্মে হস্ত-পূর্বক ঘোষণা করছি যে, এই অন্বেষণে বর্ণিত :
অন্বেষণসমূহ জ্ঞানমূলক ও বিশ্বাস মতে সত্য

(সত্যাপটকারীর স্বাক্ষর)

১৯

ফর্মসমূহ- ২৯৫৬ কম-বি (১৩)-২০১৫/১৩ ১,৩০০ বই, ২০১৫।