যুগ্ম-সচিব (প্রশাসন) এর দপ্তর
ডাইরী নম্বরঃ.................তারিখঃ...........

| |
|---|
| সহঃপরিচালক-(এসএসআরসি) |
| সিঃসহঃ সচিব/সহঃসচিব-(প্র-২) |
| সিঃসহঃসচিব/সহঃসচিব-(প্রটোকল) |
| সিঃসহঃসচিব/সহঃসচিব-(প্র-৩) |
| সিঃসহঃসচিব/সহঃসচিব-(প্র-৪) |
| সিনিঃসহঃসচিব/সহঃসচিব-(আইন শাখা) |

অতি জরুরি

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
পরিকল্পনা বিভাগ
সমন্বয় অধিশাখা
www.plandiv.gov.bd

নং-২০.০০.০০০০.৩৩২.১৫.০১০.১৫- ৪৮-৪(৯)

তারিখঃ ১৪ কার্তিক, ১৪২২ বঙ্গাব্দ
২৯ অক্টোবর, ২০১৫ খ্রিস্টাব্দ

**বিষয়ঃ "তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৫" ওয়েবসাইটে প্রকাশ প্রসঙ্গে।**

পরিকল্পনা বিভাগ-এর 'তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৫' প্রণয়ন করা হয়েছে । উক্ত নির্দেশিকাটি ওয়েবসাইটে প্রকাশ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তিঃ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৫।

২৯/১০/২০১৫

(শ্যামল কুমার সিংহ)
উপসচিব
ফোন: ৯১১৭৯১৪
E-mail: dsplandivco@gmail.com

যুগ্মসচিব (প্রশাসন)
পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।

সদয় অবগতির জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলোঃ

১. অতিরিক্ত সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।
২. সিনিয়র সহকারী সচিব, কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা শাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
৩. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।

# তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৫

## (তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আলোকে প্রণীত)

পরিকল্পনা বিভাগ

পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

# তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৫

## (তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আলোকে প্রণীত)

পরিকল্পনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

# মুখবন্ধ

রূপকল্প-২০২১ এর সফল বাস্তবায়নের মাধ্যমে সুখী, সমৃদ্ধ ও দারিদ্রমুক্ত ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ার অভিলক্ষ্যকে সামনে রেখে সরকারের সকল কর্মকান্ড পরিচালিত হচ্ছে। জনকল্যাণ ও উন্নয়নমুখী কার্যক্রমের মাধ্যমে উদ্ভূত সকল সেবা জনগণের দোরগোড়ায় পৌছে দেওয়ার লক্ষ্যে এবং 'জনগণই সকল ক্ষমতার উৎস' এ প্রত্যয়কে দৃঢ় করনার্থে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়ন করেছেন। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ তথ্যানুসন্ধানীকে তথ্য প্রদানে সরকারি, আধাসরকারি এবং স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানকে দায়িত্ব ও কর্তব্যের বাঁধনে নিয়োজিত রেখেছে। এই আইনের ৪ ধারায় প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকারকে স্বীকৃতি প্রদান করা হয়েছে। এক সময় তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে অনেক বিষয়ে গোপনীয়তা অবলম্বন করা হতো। কিন্তু এ আইনের মাধ্যমে সকল তথ্যের অবাধ প্রকাশের পথ সুদৃঢ় হয়েছে। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী পরিকল্পনা বিভাগ ও কমিশনের তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৫ প্রণয়ন করা হয়েছে। এতে করে আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের ক্ষেত্রে সরকার কর্তৃক গৃহীত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী; সংশোধিত বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী, ৭ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, প্রেক্ষিত পরিকল্পনা, ডেল্টা প্ল্যান ২১০০ এবং বাংলাদেশের সামাজিক নিরাপত্তা কৌশলপত্র সম্পর্কে জনগণের বিস্তারিত জানার সুযোগ সৃষ্টি হয়েছে।

এ নির্দেশিকা ব্যবহারের মাধ্যমে জাতীয় অর্থনৈতিক উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রণীত স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘ মেয়াদি পরিকল্পনা দলিলসমূহের সাথে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় ও গবেষণা প্রতিষ্ঠান এবং শিক্ষার্থী, প্রশিক্ষকসহ সকলেই প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করতে পারবেন এবং জাতীয় উন্নয়নের অগ্রযাত্রায় স্ব স্ব ভূমিকা পালনে প্রাপ্ত তথ্য বিশ্লেষণেরও সুযোগ পাবেন।

পরিকল্পনা বিভাগ পরিকল্পনা কমিশনের সক্রিয় সহযোগিতায় এ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৫ প্রণয়ন করেছে। আমার দৃঢ় বিশ্বাস এই নির্দেশিকা তথ্যের অবাধ আদান-প্রদানের গতি আরও বৃদ্ধি করবে, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার ব্যাপ্তি সম্প্রসারণের ক্ষেত্রে অন্যতম পদক্ষেপ হিসাবে গণ্য হবে এবং তথ্য বিনিময়ের অবাধ চর্চার মাধ্যমে আরও কার্যকরী উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের পথকে সুগম করবে।

তারিখ- ২৯.১২.২০১৫

(মোহাম্মদ সফিকুল আজম)
সচিব
পরিকল্পনা বিভাগ

**১. তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা**

১.১ পরিকল্পনা বিভাগ -এর পটভূমি ০৬
১.২ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য ০৭
১.৩ নির্দেশিকার শিরোনাম ০৭

**২ নির্দেশিকার ভিত্তি**

২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ ০৭
২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ ০৭
২.৩ অনুমোদনের তারিখ ০৭
২.৪ নির্দেশিকা বাস্তবায়নের তারিখ ০৭
২.৫ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা ০৭

**৩. নির্দেশিকাতে ব্যবহৃত শব্দের সংজ্ঞা**

৩.১ তথ্য ০৮
৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ০৮
৩.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ০৮
৩.৪ আপিল কর্তৃপক্ষ ০৮
৩.৫ তৃতীয় পক্ষ ০৮
৩.৬ তথ্য কমিশন ০৮
৩.৭ তঅআ, ২০০৯ ০৮
৩.৮ তঅবি, ২০০৯ ০৮
৩.৯ কর্মকর্তা ০৮
৩.১০ তথ্য অধিকার ০৮
৩.১১ আবেদন ফরম ০৮
৩.১২ আপিল ফরম ০৮
৩.১৩ পরিশিষ্ট ০৮

**৪. তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি**

ক স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য ০৮-০৯
খ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য ০৯
গ প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য ০৯

**৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা**

ক. তথ্য সংরক্ষণ ১০
খ. তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা ১০
গ. তথ্যের ভাষা ১০
ঘ. তথ্যের হালনাগাদকরণ ১০

| | | |
|---|---|---|
| ৬. | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ | ১০-১১ |
| ৭. | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি | ১১-১২ |
| ৮. | বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ | ১২ |
| ৯. | বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি | ১২ |
| ১০. | তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা | ১২-১৩ |
| ১১. | তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ | ১৪ |
| ১২. | আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি | |
| ১২.১ | আপিল কর্তৃপক্ষ | ১৪ |
| ১২.২ | আপিল পদ্ধতি | ১৪ |
| ১২.৩ | আপিল নিষ্পত্তি | ১৪-১৫ |
| ১৩. | তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান | ১৫ |
| ১৪. | জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি | ১৫ |
| ১৫. | নির্দেশিকার সংশোধন | ১৫ |
| ১৬. | নির্দেশিকার ব্যাখ্যা | ১৫ |
| ১৭. | পরিশিষ্ট : | |
| | পরিশিষ্ট-১ : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা | ১৬ |
| | পরিশিষ্ট-২ : বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা | ১৬ |
| | পরিশিষ্ট-৩ : আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা | ১৬ |
| | পরিশিষ্ট-৪ : স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম | ১৭-১৮ |
| | পরিশিষ্ট-৫ : চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা | ১৮ |
| | পরিশিষ্ট-৬ : প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা | ১৮ |
| | পরিশিষ্ট-৭ : তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক') | ১৯ |
| | পরিশিষ্ট-৮ : তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম 'খ') | ২০ |
| | পরিশিষ্ট-৯ : আপিল আবেদন ফরম (ফরম 'গ') | ২১ |
| | পরিশিষ্ট-১০ : তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি (ফরম 'ঘ') | ২২ |
| | পরিশিষ্ট-১১ : তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারিত ফরম (ফরম 'ক') | ২৩ |

## ১. তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পটভূমি এবং প্রয়োজনীয়তা

### ১.১. পরিকল্পনা বিভাগ -এর পটভূমি

পরিকল্পনা বিভাগ পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের একটি গুরুত্বপূর্ণ বিভাগ। পরিকল্পনা বিভাগ বাংলাদেশ পরিকল্পনা কমিশন, জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদ (এনইসি) এবং জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদের নির্বাহী কমিটি (একনেক) –কে নিয়মিত সাচিবিক সহায়তা প্রদান করে থাকে। দেশের আর্থ-সামাজিক অগ্রগতি ত্বরান্বিত করার লক্ষ্যে গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদনে সহায়তা করা পরিকল্পনা বিভাগের প্রধান কাজ। পরিকল্পনা বিভাগ বিসিএস (ইকনমিক) ক্যাডার কর্মকর্তাগণের নিয়ন্ত্রকারী হিসেবে প্রশাসনিক দায়িত্ব পালন করে। বিসিএস (ইকনমিক) ক্যাডারদের বদলী, পদোন্নতি এ বিভাগের মাধ্যমে হয়ে থাকে। জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি) এবং বাংলাদেশ উন্নয়ন গবেষণা প্রতিষ্ঠান (বিআইডিএস)-পরিকল্পনা বিভাগ-এর আওতাধীন সংস্থা।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের আর্থ-সামাজিক উদ্দেশ্যবলীর সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে দেশের অর্থনৈতিক ও সামাজিক উন্নয়নের জন্য জাতীয়, বার্ষিক, পঞ্চ-বার্ষিক এবং প্রেক্ষিত পরিকল্পনা প্রণয়ন; জাতীয় পরিকল্পনার আলোকে বার্ষিক কর্মসূচী প্রণয়ন এবং পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য নির্দেশিকা প্রণয়ন পরিকল্পনা কমিশনের অন্যতম প্রধান কাজ। এছাড়া প্রকল্প প্রণয়ন প্রক্রিয়া উজ্জীবিতকরণ এবং প্রয়োজন বোধে প্রকল্প প্রণয়নের দায়িত্ব গ্রহণ, জাতীয় উদ্দেশ্যাবলীর সঙ্গে সামঞ্জস্য রক্ষার্থে কর্মসূচী ও প্রকল্পসমূহের পরীক্ষা এবং এ বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করে। জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদে উপস্থাপনের জন্য স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদি পরিকল্পনা এবং দারিদ্র নিরসন কৌশল বাস্তবায়ন পর্যালোচনা ও হালনাগাদকরণের নির্দেশনা প্রদান করে।

### ১.২ 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। পরিকল্পনা বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশন এর তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে পরিকল্পনা বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশন সম্পর্কে জনগণ জানতে পারবে। এতে প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা এবং জনগণের কাছে সকল কাজের জবাবদিহি প্রতিষ্ঠিত হবে।

জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সঙ্গে সংগতিপূর্ণভাবে সরকারের গুরুত্বপূর্ণ বিভাগ হিসেবে পরিকল্পনা বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশন অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর।

পরিকল্পনা বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশনে অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যেন কোনো দ্বিধাদ্বন্দ্বের সৃষ্টি না হয়, সেজন্য একটি 'তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা' প্রণয়ন আবশ্যক বলে মনে করছে পরিকল্পনা বিভাগ ও পরিকল্পনা কমিশন। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ ও এতৎসংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালাসমূহের আলোকে এই 'তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা' প্রণয়ন করা হলো।

### ১.৩ নির্দেশিকার শিরোনাম

এই নির্দেশিকা ''পরিকল্পনা বিভাগ -এর তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৫'' নামে অভিহিত হবে।

## ২. নির্দেশিকার ভিত্তি

**২.১. প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ :** পরিকল্পনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

**২.২. অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ :** 'সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ'।

**২.৩. অনুমোদনের তারিখ** : ২৯ অক্টোবর, ২০১৫ খ্রিঃ।

**২.৪. নির্দেশিকা বাস্তবায়নের তারিখ :** এই নির্দেশিকা ০১ নভেম্বর, ২০১৫ খ্রিঃ থেকে বাস্তবায়ন করা হবে।

**২.৫. নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা :** নির্দেশিকাটি পরিকল্পনা বিভাগ -এর জন্য প্রযোজ্য হবে।

**৩. সংজ্ঞাসমূহঃ**

বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোন কিছু না থাকলে এ নির্দেশিকায়:

**৩.১ তথ্য**

''তথ্য'' অর্থে পরিকল্পনা বিভাগ -এর আওতাধীন কার্যালয়সমূহের 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**''আপীল কর্তৃপক্ষ''** অর্থ- পরিকল্পনা বিভাগের ক্ষেত্রে সচিব ।

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''** তঅআ, 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 কোনো 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 আপিল আবেদনের ফরমেট- ফরম 'গ' বুঝাবে।

৩.১৩ **''পরিশিষ্ট''** অর্থ এই নির্দেশিকার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

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

পরিকল্পনা বিভাগ -এর 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 পরিকল্পনা বিভাগ স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ড, ওয়েবসাইট, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন, বিলবোর্ড, সাইন বোর্ড, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির ম্যাধমে প্রচারণাসহ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে। (পরিশিষ্ট-৪)

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) পরিকল্পনা বিভাগ প্রতি বছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে। বার্ষিক প্রতিবেদনে তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ৬(৩)-এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।

৪) পরিকল্পনা বিভাগ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে ও পরিকল্পনা বিভাগ -এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

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

**খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য :**

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

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

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

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

(১) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে এরূপ তথ্য;

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

(৩) তদন্তনাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;

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

(৫) আইন দ্বারা সংরক্ষিত কোন ব্যক্তির গোপনীয় তথ্য;

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

(৭) সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় সংশ্লিষ্ট নথির নোটশীট। (পরিশিষ্ট-৬)

## ৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা :

### ক) তথ্য সংরক্ষণ :

পরিকল্পনা বিভাগ তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে:

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

(২) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ যে-সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে সে-সকল তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে এবং তথ্য লাভের সুবিধার্থে সমগ্র দেশে নেটওয়ার্কের মাধ্যমে তার সংযোগ স্থাপন করবে।

(৩) তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

### খ) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা :

পরিকল্পনা বিভাগ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

### গ) তথ্যের ভাষা :

(১) তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। তথ্য যদি অন্য কোন ভাষায় উৎপন্ন হয়ে থাকে তাহলে সেটি সেই ভাষায় 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 :

পরিকল্পনা বিভাগ -এর শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগসমূহ প্রতিমাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

## ৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

১) তঅআ ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে পরিকল্পনা বিভাগ -এর প্রত্যেক বিভাগে একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

২) পরবর্তীতে পরিকল্পনা 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 করতে হবে।

৩) সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ 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 বিভাগ ও উক্ত ইউনিটের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবেন।

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

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

৬) পরিকল্পনা বিভাগ 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 দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ তালিকা প্রকাশ করবে। কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের 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 :

১) আবেদন গ্রহণ ও তঅবি ২০০৯ বিধি-৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;

২) অনুরোধকৃত তথ্য তঅআ ২০০৯, ধারা-৯ ও তঅবি ২০০৯ বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;

৩) 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;

৪) 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;

৫) 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 কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে সরবরাহ;

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

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

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

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

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

জ) তঅআ 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 পরিকল্পনা বিভাগ একজন 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) সচিব, পরিকল্পনা বিভাগ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেকের নাম, পদবী, ঠিকানা এবং, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং বিভাগের 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 অনুপস্থিতকালে '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 তঅআ, ২০০৯-এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম 'ক' এর মাধ্যমে তথ্য চেয়ে লিখিতভাবে 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, 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) 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।

(৬) ইলেক্ট্রনিক বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের বরাবর আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে।

(৭) আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে সে সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগকে এ সম্পর্কে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।

(৮) 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 এতদ্বিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

(৯) 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।

(১০) 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) 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।

(১১) 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।

(১২) 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 চালানের কপি তার কাছে জমা দেয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন; অথবা

(২) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারী কর্তৃক পরিশোধিত তথ্যের মূল্য রশিদের মাধ্যমে গ্রহণ করবেন এবং প্রাপ্ত অর্থ চালান কোড নং- **১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭** এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দেবেন।

**১২. আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি**

**১২.১. আপীল কর্তৃপক্ষ :**

পরিকল্পনা বিভাগের আপীল কর্তৃপক্ষ হবেন পরিকল্পনা বিভাগের সচিব।

**১২.২. আপিল পদ্ধতি :**

ক) কোন ব্যক্তি এই নির্দেশিকার ধারা 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 আপীল 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 এতদ্সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানী গ্রহণ ;

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

(গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সাথে একাধিক তথ্য প্রদানকারী শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগসমূহের 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 তঅআ, 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 তঅআ, 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 তঅআ, ২০০৯ এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে কোন কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তি পেলে তা তার ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ তার কোন দায় বহন করবে না।

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

**১৪. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি :**

পরিকল্পনা বিভাগ জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

**১৬. নির্দেশিকার সংশোধন :** এই নির্দেশিকার সংশোধনের প্রয়োজন হলে পরিকল্পনা বিভাগ 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 নাম ও ঠিকানাঃ**

| | | |
|---|---|---|
| নাম | : | জনাব শ্যামল কুমার সিংহ |
| পদবি | : | উপসচিব (সমন্বয়) |
| ফোন | : | ৯১১৭৯১৪ |
| মোবাইল | : | ০১৭১২২৮৩৫০০ |
| ই-মেইল | : | dsplandivco@gmail.com |
| যোগাযোগের ঠিকানা | : | ব্লক-৯, কক্ষ-৯, পরিকল্পনা বিভাগ পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা ১২০৭। |

**পরিশিষ্ট-২ :**

**বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও ঠিকানাঃ**

| | | |
|---|---|---|
| নাম | : | জনাব জালাল উদ্দিন আহমদ হোসাইন |
| পদবি | : | উপসচিব (সাঃ-১) |
| ফোন | : | ৯১১৬৮৫০ |
| মোবাইল | : | ০১৮১৯৩৫৯৯৪৯ |
| ই-মেইল | : | jala1960hossain@gmail.com |
| যোগাযোগের ঠিকানা | : | ব্লক-৯, কক্ষ-১৮, পরিকল্পনা বিভাগ পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা ১২০৭। |

**পরিশিষ্ট-৩ :**

**আপিল কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানাঃ**

| | | |
|---|---|---|
| নাম | : | জনাব মোহাম্মদ সফিকুল আজম |
| পদবি | : | সচিব |
| ফোন | : | ৯১৮০৭০০ |
| মোবাইল | : | ০১৭১৩০৪৪৩৬৬ |
| ফ্যাক্স | : | |
| ই-মেইল | : | shafiqulazam23@yahoo.com |
| যোগাযোগের ঠিকানা | : | ব্লক-৪, কক্ষ-৩, পরিকল্পনা বিভাগ পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, শেরেবাংলা নগর, ঢাকা ১২০৭। |

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

| ক্রম | তথ্যের বিবরণ | তথ্য প্রকাশের মাধ্যম |
|---|---|---|
| ১ | পরিকল্পনা বিভাগ -এর সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালী এবং দায়িত্বসমূহ | নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট। |
| ২ | পরিকল্পনা বিভাগ -এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কার্যবন্টন ও আর্থিক ক্ষমতা | প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট। |
| ৩ | পরিকল্পনা বিভাগ -এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীর তথ্য | প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট। |
| ৪ | কার্যসম্পাদনের জন্য পরিকল্পনা বিভাগ -এর নিয়ন্ত্রণে রক্ষিত ও ব্যবহৃত আইন, বিধি-বিধান, নির্দেশনা, ম্যানুয়েল, ডকুমেন্ট এবং রেকর্ড। | প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট। |
| ৫ | পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যে কোন ধরনের পরামর্শ/প্রতিনিধিত্ব, যাহা পরিকল্পনা বিভাগ কর্তৃক গৃহীত এর বিবরণ। | প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট। |
| ৬ | পরিকল্পনা বিভাগের বাজেট এবং আওতাধীন দপ্তরসমূহের বাজেট/সকল পরিকল্পনার ধরন চিহ্নিতকরণ, প্রস্তাবিত খরচ এবং প্রকৃত ব্যয়ের উপর তৈরি রিপোর্ট। | নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট। |
| ৭ | নাগরিকদের তথ্য সংগ্রহের জন্য বিরাজমান সুযোগ-সুবিধাসংক্রান্ত বিবরণ | নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট ইত্যাদি |
| ৮ | নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম | সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট |
| ০৯ | নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ আপিল কর্তৃপক্ষের নাম | প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি |
| ১০ | তথ্যের জন্য নাগরিকের কাছ থেকে প্রাপ্ত সকল আবেদন পত্রের অনুলিপি, যার মধ্যে নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে :<br>(ক) যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুরোধপত্রটি গৃহীত হয়েছে তার নাম<br>(খ) কি তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে<br>(গ) অনুরোধের তারিখ | গৃহীত আবেদন পত্রের একটি কপি প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের, ইন্টারনেটে, পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকবে। |
| ১১ | সরকার, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম্পাদিত-<br>(ক) সকল উন্নয়ন/পূর্তকাজ/ প্রকল্প সংক্রান্ত চুক্তি<br>(খ) প্রত্যেক চুক্তির সংক্ষিপ্ত বিবরণ, প্রাক্কলিত ব্যয়/চুক্তির মেয়াদকাল ইত্যাদি। | যে এলাকায় পূর্ত কাজ সম্পাদিত হবে সে এলাকার এমন সব স্থানে, যা সেই এলাকার জনগণের কাছে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় যেমন, গণগ্রন্থাকার, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, ধর্মীয় বা সামাজিক প্রতিষ্ঠান এবং এই ধরনের অন্য স্থান। |

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

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে-

- স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য
- বিভিন্ন নীতি
- পরিকল্পনা বিভাগের বাজেট
- আর্থিক তথ্য, যেমন- আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী
- ক্রয় সংক্রান্ত 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**

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান ও প্রকাশ করতে কর্তৃপক্ষ বাধ্য থাকবে না-

- কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুন্ন হয়, এরূপ তথ্য।
- বিচারাধীন মামলার তথ্য যা ওই মামলার সুষ্ঠু বিচারকার্যকে ব্যাহত করতে পারে, এরূপ তথ্য।
- তদন্তনাধীন বিষয় সংশ্লিষ্ট কোনো তথ্য, যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে।
- কোনো ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য।
- নিয়োগ ও পদোন্নতি পরীক্ষার ফলাফল সংক্রান্ত আগাম তথ্য ।
- নথির নোট শীট, ইত্যাদি।

□ পরিশিষ্ট-৭ : তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')

## ফরম 'ক'

# তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

[ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি-৩ দ্রষ্টব্য ]

বরাবর

...............................................................,

............................................................... (নাম ও পদবী)

ও

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,

.......................................... (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১। আবেদনকারীর নাম : ...............................................................

পিতার নাম : ...............................................................

মাতার নাম : ...............................................................

বর্তমান ঠিকানা : ...............................................................

স্থায়ী ঠিকানা : ...............................................................

ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে) : ...............................................................

২। কি ধরনের তথ্য* (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন) : ...............................................................

৩। কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী (ছাপানো/ ফটোকপি/ লিখিত/ ই-মেইল/ ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোন পদ্ধতি) : ...............................................................

৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা : ...............................................................

৫। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা : ...............................................................

আবেদনের তারিখ : ...............................................

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

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

**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। ................................................................................................................................

................................................................................................................................

................................................................................................................................।

(-----------------------------)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম :

পদবী :

দাপ্তরিক সীল :

## ফরম 'গ'
## আপীল আবেদন

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

বরাবর
.............................................................,
.............................................................(নাম ও পদবী)
ও
আপীল কর্তৃপক্ষ,
.........................................(দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১। আপীলকারীর নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ) : .............................................................

২। আপীলের তারিখ : .............................................................

৩। যে আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে উহার কপি (যদি থাকে) : .............................................................

৪। যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে তাহার নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে) : .............................................................

৫। আপীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ : .............................................................

৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ) : .............................................................

৭। প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি : .............................................................

৮। আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন : .............................................................

৯। অন্য কোন তথ্য যাহা আপীল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য আপীলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন : .............................................................

আবেদনের তারিখ : .............................................................

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

## পরিশিষ্ট-১০ : তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি (ফরম 'ঘ')

ফরম 'ঘ'

[ বিধি ৮ দ্রষ্টব্য ]

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্ন টেবিলের কলাম (২) এ উল্লিখিত তথ্যের জন্য উহার বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত হারে ক্ষেত্রমত তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হইবে, যথা :-

টেবিল

| ক্রমিক নং | তথ্যের বিবরণ | তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য |
|---|---|---|
| (১) | (২) | (৩) |
| ১। | লিখিত কোন ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নক্শা, 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;<br>(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 | বিনামূল্যে। |
| ৪। | মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে | প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য। |

**পরিশিষ্ট-১১ : 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]

বরাবর
প্রধান তথ্য কমিশনার
তথ্য কমিশন
এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা
শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

অভিযোগ নং ........................................................................................................।

১। অভিযোগকারীর নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ) : ...............................................................................

২। অভিযোগ দাখিলের তারিখ : ...............................................................................

৩। যাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হইয়াছে তাহার নাম ও ঠিকানা : ...............................................................................

৪। অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ (প্রয়োজনে আলাদা কাগজ সন্নিবেশ করা যাইবে) : ...............................................................................

৫। সংক্ষুব্ধতার কারণ (যদি কোন আদেশের বিরুদ্ধে অভিযোগ আনয়ন করা হয় সেই ক্ষেত্রে উহার কপি সংযুক্ত করিতে হইবে) : ...............................................................................

৬। প্রার্থিত প্রতিকার ও উহার যৌক্তিকতা : ...............................................................................

৭। অভিযোগ উল্লিখিত বক্তব্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রের বর্ণনা (কপি সংযুক্ত করিতে হইবে) : ...............................................................................

<u>সত্যপাঠ</u>

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

(সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর)