



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ-এর স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০১৮

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

## উপক্রমণিকা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ২১(২) অনুচ্ছেদে উল্লেখ করা হয়েছে, “সকল সময়ে জনগণের সেবা পরিবার স্বেচ্ছা করা প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত প্রত্যেক ব্যক্তির কর্তব্য”। সংবিধানে বর্ণিত এই নির্দেশ অনুসরণ করে জনসেবা প্রদান নিশ্চিত করা প্রজাতন্ত্রের কর্মচারীদের অন্যতম প্রধান কর্তব্য। সরকারি দপ্তর কর্তৃক প্রদেয় সেবা সংক্রান্ত তথ্য উন্মুক্ত করা হল জনগণের সেবা পাওয়ার পূর্বশর্ত। আর অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ২০০৯ সালে ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’ প্রণয়ন করেছে। তথ্যে জনগণের অবাধ প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করার জন্য সকল সরকারি দপ্তরে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ১০ ধারার বিধানানুসারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়েছে। তথ্য কমিশন-এর উদ্যোগ ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ-এর সহায়তায় সরকারের সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা ও কার্যালয়সমূহ তথ্য অধিকার আইন ও সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধানের আলোকে স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করেছে।

অবাধ তথ্য প্রবাহের মাধ্যমে বাংলাদেশের সার্বিক উন্নয়ন কার্যক্রম আজ বিশ্ববাসীর কাছে এক রোলমডেল হিসাবে আত্মপ্রকাশ করেছে। বিগত বছরগুলিতে যে ইতিবাচক পরিবর্তন সাধিত হয়েছে সেগুলির মধ্যে সরকারি সেবা প্রদান পদ্ধতিতে গণমুখী করা অন্যতম। তথ্য অধিকার আইন এমন একটি আইন যার বাস্তবায়ন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ও চ্যালেঞ্জিং এবং এর ফলাফল তারও বেশি সুদূরপ্রসারী। তথ্য অধিকার আইন-এর এই চ্যালেঞ্জ মোকবিলায় সরকার দৃঢ় প্রতিজ্ঞ।

বর্তমান সরকার রূপকল্প ২০২১ অর্জনের লক্ষ্যে কাজ করেছে। এই লক্ষ্য অর্জনের জন্য সমাজের সর্বস্তরে সুশাসন নিশ্চিত করা অত্যাবশ্যিক। আর সুশাসনের অন্যতম পূর্বশর্ত হলো স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিত করা। জনপ্রশাসনে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণের অন্যতম হাতিয়ার হতে পারে তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন। আর নাগরিকের তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠার অন্যতম কার্যকর পন্থা হল স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ। সেই লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন করেছে। এ নির্দেশিকা সকল নাগরিক ও তথ্য ব্যবহারকারীর নিকট তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে বিত্ত্বত করবে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ-এর স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি বৃদ্ধিতে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে।



০৭.৩.১৬

মোহাম্মদ শফিউল আলম  
মন্ত্রিপরিষদ সচিব

## সূচিপত্র

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

## ১. খসড়াবিত্ত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকার পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মন্ত্রিপরিষদে সচিবালয় সহায়তা প্রদানের উদ্দেশ্যে ১৯৭২ সালে মন্ত্রিপরিষদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় (Ministry of Cabinet Affairs)-এর অধীনে একটি বিভাগ হিসাবে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ গঠন করা হয়। ১৯৭৫ সালে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে রাষ্ট্রপতির সচিবালয়ের অধীনে এবং পরবর্তী সময়ে মন্ত্রিপরিষদ সচিবালয়ের অধীনে ন্যস্ত করা হয়। ১৯৮২ সালে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে প্রধান সামগ্রিক আইন প্রশাসকের সচিবালয়ে আওতাভুক্ত করা হয় এবং ১৯৮৫ সালে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকে পুনরায় রাষ্ট্রপতির সচিবালয়ের অধীনে ন্যস্ত করা হয়। সংসদীয় সরকার ব্যবস্থার সঙ্গে সংগতি রেখে ১৯ তম জুলাই ১৯৯১ তারিখে একটি স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রশাসনিক বিভাগ হিসাবে বর্তমান মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ গঠিত হয়। Allocation of Business Among the Different Ministries and Divisions (Schedule 1 of the Rules of Business, 1996)-এর ক্রমিক ৪-এ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অবস্থান। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কার্যক্রম সচিবালয় হিসাবে এ বিভাগ করসরি মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর তত্ত্বাবধানে পরিচালিত।

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অন্যতম কাজ মন্ত্রিসভা ও কমিটিসমূহের সচিবালয় সহায়তা প্রদান। এ ছাড়া, এ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী মাঠ প্রশাসনের বিভাগ, জেলা ও উপজেলা প্রশাসন সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালিত হয়। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের মধ্যে সমন্বয় সাধনের কাজটিও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ করে থাকে। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, বিভিন্ন স্তরের সরকারি দপ্তরে Grievance Redress System (GRS) বাস্তবায়ন, জাতীয় শূকাজার কৌশল বাস্তবায়ন, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ও ই-গভর্নেন্স সংক্রান্ত বিভিন্ন ধরনের কার্যক্রম বাস্তবায়নে এ বিভাগ থেকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

### ১.১ খসড়াবিত্ত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের বৈশিষ্ট্য/উদ্দেশ্য:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার জনগণের জ্ঞান অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সরকারি ও বেসরকারি সংগঠনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি বৃদ্ধি, দুর্নীতি হ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা, জনগণের চিন্তা, বিবেক ও বাকস্বাধীনতার সাংবিধানিক অধিকার প্রতিষ্ঠা, সর্বোপরি জনগণের ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে তথ্য-অধিকার নিশ্চিত করতে 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' পাস করেছে। আইনের কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য ইতোমধ্যে 'তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯' এবং তথ্য অধিকার সংক্রান্ত তিনটি প্রবিধানমালা গঠিত হয়েছে।

জনগণের জ্ঞান অধিকার তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সঙ্গে সংগতিপূর্ণভাবে সরকারের পুরোপুরি বিভাগ হিসাবে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ অধিকার তথ্যপ্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে ব্যবহিকতা। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে এ বিভাগের কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণ স্বচ্ছ ধারণা লাভ করবে এবং জনগণের কাছে জবাবদিহি প্রতিষ্ঠিত হবে।

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অধিকার তথ্য প্রবাহের চর্চা ক্ষেত্রে কোনো দ্বিধাহীনতা সৃষ্টি যেন না হয় সেজন্য একটি 'খসড়াবিত্ত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০১৮' প্রণয়ন আবশ্যিক বলে মনে করেছে। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ ও তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রবিধানমালার আলোকে এই খসড়াবিত্ত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়েছে।

### ১.২ নির্দেশিকার শিরোনাম:

এই নির্দেশিকা 'মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের খসড়াবিত্ত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা-২০১৮' নামে অভিহিত হবে।

### ২। নির্দেশিকার ভিত্তি:

#### ২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ:

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

#### ২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ:

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

#### ২.৩ অনুমোদনের তারিখ: ৭ মার্চ ২০১৮।

২.৪ নির্দেশিকা কার্যকরের তারিখ: ৭ মার্চ ২০১৮ (অনুমোদনের তারিখ থেকে)

২.৫ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা:

নির্দেশিকাটি মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের জন্য প্রযোজ্য হবে।

৩। সংজ্ঞাসমূহ: বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোনো কিছু না থাকলে এ নির্দেশিকায়-

- ৩.১ 'তথ্য' অর্থ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর ধারা ২(৮)-তে উল্লিখিত তথ্যাদি বুঝাবে।
- 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 তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর ধারা ২ক(অ) অনুযায়ী মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।
- ৩.৫ 'কৃতীয় পক্ষ' অর্থ তথ্যপ্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ বা তীয় অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে জড়িত অন্য কোনো পক্ষ।
- ৩.৬ 'তথ্য কমিশন' অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১১-এর অধীনে প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।
- ৩.৭ 'তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯' অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯।
- ৩.৮ 'কর্মকর্তা' অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।
- ৩.৯ 'তথ্য অধিকার' অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হতে তথ্যপ্রাপ্তির অধিকার।
- ৩.১০ 'আবেদন ফরম' অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট- ফরম 'ক'।
- ৩.১১ 'আপিল ফরম' অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরমেট- ফরম 'প'।
- ৩.১২ 'পরিশিষ্ট অর্থ' এই নির্দেশিকার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

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

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সমুদয় তথ্য নিয়ন্ত্রিত তিনটি শ্রেণিতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে তা প্রকাশ ও প্রদান করা হবে।

৪.১ স্বপ্রসিদ্ধিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য:

৪.১.১ এই ধরনের তথ্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ স্বপ্রসিদ্ধিত হয়ে মোটামুটিভাবে, ওয়েবসাইটে, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন আকারে, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে এবং অন্যান্য প্রাপ্যযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

৪.১.২ এই ধরনের তথ্য চেয়ে কোনো নাগরিক আবেদন করলে তা চাহিলার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য হিসাবে বিবেচিত হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পন্থায় আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান করবেন।

৪.১.৩ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ প্রতিবছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে এবং বার্ষিক প্রতিবেদনে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ৬(৩)-এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।

৪.১.৪ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ স্বপ্রসিদ্ধিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে (পরিশিষ্ট-১) ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

৪.১.৫ প্রতি ছয় মাস অন্তর কিংবা প্রয়োজনের নিরিখে এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

## ৪.২. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য:

৪.২.১ এই ধরনের তথ্য কোনো নাগরিকের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে এই নির্দেশিকার ১০ ও ১১ নম্বর অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করবে।

৪.২.২ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে (পরিশিষ্ট-২) ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

## ৪.৩ প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য:

এই নির্দেশিকার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ মন্ত্রিপরিষদ-বৈঠক সম্পর্কিত সারসংক্ষেপ, আলোচনা ও সিদ্ধান্তসহ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ৭ ধারায় বর্ণিত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না।

## ৫। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা:

### ৫.১ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা:

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

### ৫.২ তথ্য সংরক্ষণ:

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে:

৫.২.১ নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বিভাগ-সংশ্লিষ্ট যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স যথাযথভাবে প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করবে।

৫.২.২ কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে।

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

### ৫.৩ তথ্যের ভাষা:

৫.৩.১ তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। কোনো তথ্য যদি অন্য কোনো ভাষায় তৈরি হয়ে থাকে তাহলে তা সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে।

৫.৩.২ তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষিত থাকবে সেই ভাষাতেই আবেদনকারীকে সরবরাহ করা হবে। আবেদনকারীর চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে কোনো তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না।

### ৫.৪ তথ্যের হালনাগাদকরণ:

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অনুবিভাগসমূহ প্রতি মাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

## ৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

৬.১ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

৬.২ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অধীনে কোনো কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হলে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্তরূপ কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

৬.৩ নিয়োগকৃত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফোন নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে) ভিত্তিকভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবে; প্রকাশ্য স্থানে সহজে পৃষ্ঠিপোচর হয় এমনভাবে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

৬.৪ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীনে দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা মস্তিষ্কপরিষ্কার বিভাগের অন্য যে কোনো কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন এবং কোনো কর্মকর্তার কাছে এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।

৬.৫ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে অন্য কোনো কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর কোনো বিধান লঙ্ঘিত হলে এই আইনের অধীনে দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে অন্য কর্মকর্তা ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন।

৬.৬ এ নির্দেশিকার পরিশিষ্টে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা প্রকাশ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ৫ দিনের মধ্যে উক্ত তথ্য হালনাগাদ করা হবে এবং ওয়েবসাইটে তা প্রকাশ করা হবে।

#### ৭। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:

৭.১ তথ্যের জন্য কারও আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

(অ) আবেদন গ্রহণ ও তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি-৩(২) অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;

(আ) চাহিত তথ্য তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা ৯ ও তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;

(ই) তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা-৯(৩) ও তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন।

(ঈ) কোনো অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা ৯(৬)(১) ও তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি-৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনমিত ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য আবেদনকারীকে অবহিত করবেন;

(ঊ) চাহিত তথ্যের সঙ্গে ভূতী় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা ৯(২) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

৭.২ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরম্যাট/ফরম 'ক' সংরক্ষণ ও কোনো ন্যায়িকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে সরবরাহ;

৭.৩ আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা;

৭.৪ সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্বাচনে তুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্বাচনে সহায়তা;

৭.৫ কোনো ন্যায়িকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তাঁকে আদালত কর্তৃপক্ষ নির্ণয়ে সহায়তা;

৭.৬ কোনো শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্যপ্রাপ্তি নিশ্চিত করতে যথাযথ সহায়তা (এক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোনো ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন);

৭.৭ তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা এবং প্রয়োজনিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কিনা তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা;

৭.৮ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা; এবং

৭.৯ তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর সঙ্গে যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, প্রয়োজনিত তথ্য প্রকাশ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলন, তথ্যের মূল্য আদায়, হিসাবরক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা ইত্যাদি।

### ৯। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

৯.১ বদলি বা অন্য কোনো কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনের জন্য মহাপরিচয় বিভাগ একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনকালে আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।

৯.২ নতুন কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

৯.৩ নিয়োগকৃত বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাটে লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবে।

৯.৪ বদলি বা অন্য কোনো কারণে বিকল্প কর্মকর্তার পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

### ১০। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:

১০.১ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

১০.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালে এ নির্দেশিকার ৭ নম্বর অনুচ্ছেদে বর্ণিত 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি' তীর জন্য প্রযোজ্য হবে।

### ১০। তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা:

১০.১ কোনো ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীনে তথ্য প্রাপ্তির জন্য মহাপরিচয় বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম 'ক'-এর মাধ্যমে লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন।

১০.২ নির্ধারিত ফরম সহজসজাত না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স অথবা কেন্দ্র পরিস্থিতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমতে, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলে তথ্যপ্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করতে পারবেন।

১০.৩ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য কোন অনুরোধপ্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিংশ) কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।

১০.৪ উপানুচ্ছেদ (৩)-এ যা কিছুই উল্লেখ থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে একধিক অনুবিভাগের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবে।

১০.৫ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমতে, ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইল-এর মাধ্যমে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাতিশ্রুতিকা করবেন। প্রাতিশ্রুতিকাপত্র আবেদনের পূর্বনূর (রেফারেন্স নম্বর), আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন।

১০.৬ ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইল-এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন গ্রহণের তারিখই (প্রাতিশ্রুতিকা) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসাবে গণ্য হবে।

১০.৭ আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে এক বা একধিক অনুবিভাগ-এর সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই অনুবিভাগ/অনুবিভাগসমূহে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।



১০.৮ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোনো কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ তথ্য অংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে অবৈদনপ্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লেখিত ফরম 'ব' অনুযায়ী প্রাপ্তবিধিতে অবৈদনক রীতিে অবহিত করবেন।

১০.৯ উপনুচ্ছেদ (৩) বা (৪)-এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্যপ্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।

১০.১০ অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথার্থ বিবেচিত হলে এবং যেকোনো সেই তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হয়েছে কিংবা সেই তথ্য তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত রয়েছে এবং তৃতীয় পক্ষ তা গোপনীয় তথ্য হিসাবে গণ্য করেছে সে ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুরোধপ্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে স্মরণ লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এরূপ নোটিশের পরিপ্রেক্ষিতে কোনো মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনার নিম্নে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

১০.১১ কোনো ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোনো রেকর্ড বা তার অংশবিশেষ জানানোর প্রয়োজন হলে 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।

১০.১২ আইনের অধীনে প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পূর্ণায় 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে' মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে এবং তাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবি, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সিল থাকবে।

#### ১১। তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ:

১১.১ কোনো অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুর থাকলে তিনি তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লেখিত ফরম 'স' অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অর্থ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে (কোড নম্বর: ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭) জমা করে চালানের কপি জীর কাছে জমা দেওয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন; অথবা

১১.২ অনুরোধকারী কর্তৃক মগদে পরিশোধিত তথ্যের মূল্য রপ্তিদের মাধ্যমে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা গ্রহণ করবেন এবং প্রাপ্ত অর্থ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে (কোড নম্বর: ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭) জমা করে চালানের কপি সংরক্ষণ করবেন।

#### ১২। আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি:

##### ১২.১ আপিল কর্তৃপক্ষ:

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন মন্ত্রিপরিষদ সচিব।

##### ১২.২ আপিল পদ্ধতি:

(ক) কোনো ব্যক্তি এই নির্দেশিকার অনুচ্ছেদ ১০-এর (৩) বা (৪)-এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোনো সিদ্ধান্তে সংকুচ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অতিরিক্ত মূল্য আর্থ বা গ্রহণ করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার, বা ক্ষেত্রমতে, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত ফরম 'প'-এর মাধ্যমে আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল করতে পারবেন।

(ঘ) 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:

১২.৩.১ আপিল কর্তৃপক্ষ কোনো আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন-

- (ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং একদৃশংগিত অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানি গ্রহণ;
- (খ) আপিল আবেদনে উল্লেখিত সংকুলতার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা; এবং
- (গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সঙ্গে একাধিক তথ্য প্রদানকারী অনুবিভাগ যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগসমূহের শুনানি গ্রহণ।

১২.৩.২ আপিল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ-

- (ক) উপানুচ্ছেদ (১)-এ উল্লেখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণপূর্বক তথ্য সরবরাহ করার জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ দেবেন; অথবা
- (খ) তীর বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হলে আপিল আবেদনটি খারিজ করতে পারবেন।

১২.৩.৩ আপিল আবেদনের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

- (ক) যত দূর সম্ভব প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন, তবে এই সময় তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ২৪(৪)-এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না; অথবা
- (খ) ক্ষেত্রমতে তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

#### ১৩। তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান:

১৩.১ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এ নির্দেশিকার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ অনুসারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানে কার্য হন বা তথ্যপ্রাপ্তির কোনো অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করেন বা সিদ্ধান্ত প্রদানে কার্য হন বা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর, বিকৃত তথ্য প্রদান করেন বা কোনো তথ্যপ্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করেন বা তথ্য অধিকার পরিপন্থী কোনো কাজ করেন তাহলে তীর এহেন কাজকে অসদাচরণ হিসাবে বিবেচনা করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকরিবিধি অনুসারে তীর বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১৩.২ এ নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসরণে পক্ষিসত্তির কারণে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তিপ্রাপ্ত হলে তা তীর ব্যক্তিগত দায় হিসাবে গণ্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ তীর কোনো দায় বহন করবে না।

১৩.৩ তথ্য কমিশনের কাছ থেকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিতর্কীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ পেলে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট চাকরিবিধি অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং পৃথীত ব্যবস্থার বিষয়ে তথ্য কমিশনকে অবহিত করবে।

১৪। জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি:

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোনো উপায়ে প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৫। নির্দেশিকা সংশোধন:

এই নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ৩-৫ সদস্যবিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। উক্ত কমিটি নির্দেশিকাটি সংশোধনের প্রস্তাব করবে এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে তা কার্যকর হবে।

১৬। নির্দেশিকার ব্যাখ্যা:

এই নির্দেশিকার কোনো বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

পরিশিষ্ট-১: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ-এর সম্প্রদায়িতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

ক্রমিক (১)	তথ্যের বিবরণ (২)	সেবা প্রদান পদ্ধতি (৩)
১.	মাননীয় সচিব, বিশেষ দূত, উপসচিব, প্রতিমন্ত্রী ও উপমন্ত্রীসমূহের তালিকা	ওয়েবসাইট, সরকারি গেজেট
২.	সচিবপদের তালিকা	ওয়েবসাইট, সরকারি গেজেট
৩.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে কর্মরত কর্মকর্তাদের নাম, পদবি, শাসন/অতিরিক্ত/অনুবিভাগ, দায়িত্বিক ও আবাসিক টেলিফোন নম্বর, মোবাইল নম্বর, ফ্যাক্স নম্বর, ই-মেইল	ওয়েবসাইট
৪.	নির্দেশনামূলক কমিশনসমূহের তালিকা	ওয়েবসাইট
৫.	জেলা প্রশাসকসমূহের তালিকা	ওয়েবসাইট
৬.	মন্ত্রিপরিষদ ও বিভাগসমূহের অর্থ বছরের কার্য বন্নি সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট, প্রকাশিত প্রতিবেদন
৭.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অর্থ বছরের কার্য বন্নি সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট, প্রকাশিত প্রতিবেদন
৮.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের কার্যবন্নি সম্পর্কিত মাসিক প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট
৯.	Rules of Business (কার্যবিধিমালা)/Allocation of Business (কার্যতালিকা) সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট, পত্রের মাধ্যমে, সরকারি গেজেট
১০.	মন্ত্রিপরিষদ/বিভাগ শঠন/পুনর্গঠন/নাম পরিবর্তন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট, পত্রের মাধ্যমে, সরকারি গেজেট
১১.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বাজেট	ওয়েবসাইট
১২.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ক্রম-পরিকল্পনা	ওয়েবসাইট
১৩.	স্বাধীনতা পুরস্কারপ্রাপ্তদের তালিকা	ওয়েবসাইট, সরকারি গেজেট
১৪.	মন্ত্রিসভা কমিটি/পরিষদ/কমিশন গঠন/পুনর্গঠন সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন	ওয়েবসাইট এবং সরকারি গেজেট
১৫.	সচিব কমিটি/পরিষদ/কমিশন গঠন/পুনর্গঠন সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন	ওয়েবসাইট এবং সরকারি গেজেট
১৬.	The Prime Minister's (Remuneration and Privileges) Act, 1975 (Amended up to May 2016)	মুদ্রিত অনুসিপি, ওয়েবসাইট
১৭.	The Prime Minister's (Remuneration and Privileges) Act, 1975 (Amended up to May 2016)	মুদ্রিত অনুসিপি, ওয়েবসাইট
১৮.	The minister's, Ministers of State and Deputy Ministers (Remuneration and Privileges) Act, 1973 (Amended up to May 2016)	মুদ্রিত অনুসিপি, ওয়েবসাইট
১৯.	রাষ্ট্রপতির অধসরভাষা, অন্তর্ভুক্তিক ও অন্যান্য সুবিধা আইন, ২০১৬	মুদ্রিত অনুসিপি, ওয়েবসাইট
২০.	The Bangladesh National Anthem, Flag and Emblem Order, 1972 (P.O.No. 136 of 1972) (Amended up to January, 2011)	মুদ্রিত অনুসিপি, ওয়েবসাইট
২১.	People's Republic of Bangladesh Flag Rules, 1972 (Revised up to May 2010)	মুদ্রিত অনুসিপি, ওয়েবসাইট
২২.	The National Anthem Rules, 1978 (Amended up to September, 2010)	মুদ্রিত অনুসিপি, ওয়েবসাইট
২৩.	Bangladesh National Emblem Rules, 1972 (Amended up to January, 1992)	মুদ্রিত অনুসিপি, ওয়েবসাইট
২৪.	Rules of Business, 1996 (Revised up to December, 2014)	মুদ্রিত অনুসিপি, ওয়েবসাইট
২৫.	Whistle Blowers' Protection Rules, 20 7	মুদ্রিত অনুসিপি, ওয়েবসাইট
২৬.	Instructions Regarding Personal Standard of the	মুদ্রিত অনুসিপি, ওয়েবসাইট

ক্রমিক	অন্যান্য বিবরণ	সেবা প্রদান পদ্ধতি
(১)	(২)	(৩)
	President	
২০.	Instructions Regarding Personal Standard of the Prime Minister	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
২১.	Instructions Regarding Protocol of the President, Prime Minister, Ministers, Ministers of State and Deputy Ministers	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
২২.	Warrant of Precedence, 1986 (Revised up to December, 2003)	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৩০.	জাতীয় সামাজিক পুরস্কা কৌশলসমূহ	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও জাতীয় সামাজিক পুরস্কা কৌশল এর ওয়েবসাইট, মুদ্রিত কপি
৩১.	টেকসই উন্নয়ন অঙ্গিকতা (SDG)-এর মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ সংশ্লিষ্ট কর্ম পরিকল্পনাসমূহ	পরিকল্পনা চূড়ান্তকরণ সাপেক্ষে
৩২.	মন্ত্রিপরিষদ ও জেলা প্রশাসক এর কর্মসূচি প্রদান	ওয়েবসাইট, পত্রের মাধ্যমে
৩৩.	জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবসসমূহ উদ্‌যাপন সংক্রান্ত নির্দেশনা/অফিস স্মারক	ওয়েবসাইটে প্রকাশ, সংশ্লিষ্ট অফিসে অনুলিপি প্রেরণ
৩৪.	মন্ত্রিপরিষদ/বিভাগ কার্যক বিভাগ, জেলা ও উপজেলা প্রশাসনের কর্মকর্তাগণকে বিভিন্ন কমিটিতে অন্তর্ভুক্তকরণে সম্মতি প্রদান	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রিপরিষদে অনুলিপি প্রেরণ, ওয়েবসাইটে প্রকাশ
৩৫.	জেলার শ্রেণি পরিবর্তন	সংশ্লিষ্ট অফিসে অনুলিপি প্রেরণ, ওয়েবসাইটে প্রকাশ
৩৬.	জেলা প্রশাসক পদোন্নতির কর্মসূচি	ওয়েবসাইট
৩৭.	জেলা প্রশাসকগণের জিনবছর মেয়াদি তত্ত্বাবধায়ক কর্ম পরিকল্পনা বাস্তবায়ন	কর্মপরিকল্পনাসমূহ ওয়েবসাইটে প্রকাশ
৩৮.	বিত্ত পীঠ কমিশনারগণের সঙ্গে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ওয়েবসাইটে প্রকাশ
৩৯.	ই-গভর্নেন্স সংক্রান্ত বিভিন্ন ধরনের প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র, নির্দেশিকা	ওয়েবসাইট, মুদ্রিত কপি
৪০.	সরকারি বস্তুর সিটিফেন্স চার্জের বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
৪১.	বিভিন্ন স্থরের সরকারি বস্তুর Grievance Redress System (GRS) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
৪২.	জাতীয় পুরস্কার কৌশল বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
৪৩.	তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
৪৪.	মন্ত্রিপরিষদ/বিভাগ/উপজেলা/সংসদ/মন্ত্রিপরিষদের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
৪৫.	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কার্যক বাস্তবায়িত প্রকল্প/কর্মসূচির তালিকা	ওয়েবসাইট
৪৬.	প্রকল্প/কর্মসূচির বাজেট বরাদ্দের তালিকা	ওয়েবসাইট
৪৭.	প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালকগণের তথ্য	ওয়েবসাইট
৪৮.	এডিপি/আরএডিপি বাস্তবায়ন অগ্রগতি	ওয়েবসাইট

**পরিশিষ্ট-২: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা**

- বিভিন্ন নীতি
- মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের বাজেট
- আর্থিক তথ্য, যেমন: আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাববিবরণী
- সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য
- দেশ বা বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য

**পরিশিষ্ট-৩: প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা**

- মন্ত্রিপরিষদ-বৈঠকে উপস্থাপনযোগ্য সারসংক্ষেপ, আয়োচনা ও সিদ্ধান্ত
- বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অর্থনীতি ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি
- প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাপ্রাপ্ত, অপব্যবস্থি হতে পারে
- জনগণের নিরাপত্তা বিচিহ্ন, বিচার বাধাপ্রাপ্ত হতে পারে
- ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে
- ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে
- আইন প্রয়োগকারী সংস্থাকে প্রদত্ত গোপন তথ্য
- আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে
- তদন্তাধীন বিষয় যার প্রকাশ তদন্তকাণ্ডে বিঘ্ন ঘটতে পারে
- তদন্ত প্রক্রিয়া, অপব্যবস্থার প্রকৃতির ও শক্তিকে প্রভাবিত করতে পারে
- আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে
- কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য।

**পরিশিষ্ট-৪: রাষ্ট্রতন্ত্র প্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ:**

কর্মকর্তার নাম	: জনাব মোঃ সাহাবুদ্দীন হান্নান
পদবি	: উপসচিব
কার্যালয়	: সাধারণ অধিশাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
ফোন	: ৯৫৪০৯৭১ (অফিস), ৭২৭১০৩৩ (বাস)
মোবাইল	: ০১৭১১-৩৭২১৫০
ই-মেইল	: general_sec@cabinet.gov.bd
ওয়েবসাইট	: www.cabinet.gov.bd

**পরিশিষ্ট-৫ : বিকল্প রাষ্ট্রতন্ত্র প্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ**

কর্মকর্তার নাম	: জনাব হুবাইয়াতুন্নাহারিকা
পদবি	: উপসচিব
কার্যালয়	: সাধারণ সেবা অধিশাখা, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
ফোন	: ৯৫১১০৩৮ (অফিস), ৯০৩০৮৪৯ (বাস)
মোবাইল	: ০১৭১১-৯৯৯৬৯৩
ই-মেইল	: sec_sec@cabinet.gov.bd
ওয়েবসাইট	: www.cabinet.gov.bd

**পরিশিষ্ট-৬: আপিল কর্মকর্তার বিবরণ:**

কর্মকর্তার নাম	: জনাব মোহাম্মদ শফিকউল আলম
পদবি	: মহাপরিচয় সচিব
কার্যালয়	: মহাপরিচয় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
ফোন	: ৯৫৬৬৫৫৯ (অফিস), ৯৩৫৩৩৫৩ (বাসা)
ফ্যাক্স	: ৯৫৬৬৫৫৯
ই-মেইল	: cab_sccy@cabinet.gov.bd
ওয়েবসাইট	: www.cabinet.gov.bd

পরিশিষ্ট-৭: তথ্যপ্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')

ফরম 'ক'

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

- ১। আবেদনকারীর নাম :.....  
পিতার নাম :.....  
মাতার নাম :.....  
বর্তমান ঠিকানা :.....  
স্থায়ী ঠিকানা :.....  
ফ্যাক্স/ই-মেইল/টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে) :.....  
পেশা :.....
- ২। কি ধরনের তথ্য প্রয়োজনে অতিরিক্ত সাক্ষর ব্যবহার করুন :.....
- ৩। কোন পরিস্থিতিতে তথ্য পাইতে অসুবিধা (ছাপনা/অসৌকর্য/লিখিত/ই-মেইল/ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্যকোন পদ্ধতি) :.....
- ৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা :.....
- ৫। প্রয়োজ্ঞা ক্ষেত্রে সহায়ক কারীর নাম ও ঠিকানা :.....
- ৬। তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা :.....
- ৭। আবেদনের তারিখ :.....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর



পরিশিষ্ট-৮: তথা সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম 'খ')

ফরম 'খ'

তথা সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

অবেদনপত্রের সূত্র নম্বর:

তারিখ:

প্রতি

আবেদনকারীর নাম:.....

ঠিকানা:.....

বিষয়: তথা সরবরাহের অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

আপনার.....তারিখের আবেদনের উক্তিতে প্রবৃত্ত তথা নিম্নোক্ত কারণে সরবরাহ

করা সম্ভব হইল না, যথা-

১। .....

.....

২। .....

.....

৩। .....

.....

(.....)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম

পদবি

দাপ্তরিক সিল

পরিশিষ্ট-৯: আপীল আবেদন ফরম (ফরম 'শ')

ফরম 'শ'

আপীল আবেদন

- ১। আপীলকারীর নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগের সংক্রমণসহ) :.....
- ২। আপীলের তারিখ :.....
- ৩। যে আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে উহা'র কপি (যদি থাকে) :.....
- ৪। যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে তাহার নামসহ  
আদেশের বিবরণ (যদি থাকে) :.....
- ৫। আপীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :.....
- ৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষিপ্ত হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ) :.....
- ৭। প্রার্থিত প্রতিক্রমের যুক্তি/ভিত্তি :.....
- ৮। আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন :.....
- ৯। অনাভেদন তথা যাহা আপীল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য  
আপীলকারীর ইচ্ছা' শোষণ করেন :.....

আপীলকারীর স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট-১০: তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ কি ও তথ্যের মূল্য কি

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ কি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ কি

তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত টেবিলের কলাম (২)-এ উল্লিখিত তথ্যের জন্য উহার বিপরীতে কলাম (৩)-এ উল্লিখিত হারে ক্ষেত্রমতে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ কি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হইবে, যথা-

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ কি/তথ্যের মূল্য
১	সিদ্ধি কখন ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টআউট)	৬-৪ ও ৬-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২ (দুই) টাকা হারে এবং অদূর্ধ্ব মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য
২	ডিক্স, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিক্স, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনামূল্যে (২) তথ্য সরবরাহকারীর ডিক্স, 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	প্রকাশনার নির্ধারিত মূল্য

পরিশিষ্ট-১১: তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের ফর্ম

ফর্ম নং ৩০

অভিযোগ দায়েরের ফর্ম

[ব্যক্তিগত অভিযোগ, অভিযোগ দায়ের ও বিচারের ক্ষমতা, তথ্য কমিশনের আইন, ১৯৯৬ খ্রিঃ]

নাম: \_\_\_\_\_  
জন্ম তারিখ: \_\_\_\_\_  
পিতা: \_\_\_\_\_  
বাস: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
স্বাক্ষর: \_\_\_\_\_

অভিযোগ: \_\_\_\_\_

- ১. অভিযোগকারীর নাম ও ঠিকানা: \_\_\_\_\_  
(স্বাক্ষর/স্বাক্ষরিত পত্রের মাধ্যমে)
- ২. অভিযোগের বিবরণ: \_\_\_\_\_
- ৩. বিষয় বিচারে অভিযোগ করা হয়েছে: \_\_\_\_\_  
কোন আইন ও বিধি:
- ৪. অভিযোগের ক্ষতিগ্রস্ত বিষয়: \_\_\_\_\_  
কোন আইন ও বিধি (অভিযোগকারীর নামে):

- ৫. অভিযোগের কারণ যদি অন্য কোনো বিষয়ে  
অভিযোগ দায়ের করা হয় তাহলে উক্ত আইন  
কোন আইনে উল্লেখ:
- ৬. অভিযোগকারীর ঠিকানা: \_\_\_\_\_
- ৭. অভিযোগকারীর বর্তমান ঠিকানা: \_\_\_\_\_

স্বাক্ষর

যদি অভিযোগকারী আইন প্রকৃতির কোনো অভিযোগের ক্ষেত্রে অভিযোগকারীকে অভিযোগকারীর নামে তথ্য ও স্বাক্ষর দায় করা

স্বাক্ষর: \_\_\_\_\_