তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা ২০১৫

MRDI

মিডিয়া রিসোর্সেস ডেভেলপমেন্ট ইনিশিয়েটিভ

বিষয়বস্তু

ভূমিকা

১. পটভূমি ও নীতিমালার উদ্দেশ্য

১.১ এমআরডিআই-এর পটভূমি
১.২ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের উদ্দেশ্য
১.৩ নীতিমালা পুনঃপ্রণয়ন
১.৪ নীতিমালার শিরোনাম

২. নীতিমালার ভিত্তি

২.১. প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ
২.২. অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ
২.৩. অনুমোদনের তারিখ
২.৪. বাস্তবায়নের তারিখ
২.৫. নীতিমালার প্রযোজ্যতা
২.৬. রহিতকরণ ও হেফাজত

৩. সংজ্ঞা

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

ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য
খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য
গ. আংশিক প্রকাশযোগ্য তথ্য
ঘ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য

৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ ও যোগ্যতা

৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

৯. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

১০. তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা

১১. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ

১২. আপীল দায়ের ও নিষ্পত্তি

১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান

১৪. তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ

১৫. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি

১৬. নীতিমালার সংশোধন

১৭. নীতিমালার ব্যাখ্যা

পরিশিষ্ট :

পরিশিষ্ট-১ : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও আপীল কর্তৃপক্ষের তালিকা
পরিশিষ্ট-২ : স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম
পরিশিষ্ট-৩ : চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা
পরিশিষ্ট-৪ : প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা
পরিশিষ্ট-৫ : তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম ‘ক’)
পরিশিষ্ট-৬ : তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম ‘খ’)
পরিশিষ্ট-৭ : আপীল আবেদন ফরম (ফরম ‘গ’)
পরিশিষ্ট-৮ : তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি (ফরম ‘ঘ’)
পরিশিষ্ট-৯ : তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারণ ফরম (ফরম ‘ক’)

ভূমিকা

বাংলাদেশে তথ্য অধিকার আইন পাস হওয়ার ফলে দেশের জনগণের তথ্যে প্রবেশাধিকারের ক্ষেত্রে একটি নবযুগের শুভ সূচনা হয়েছে। আইনটি জনগণের তথ্য পাওয়ার অধিকারকে আইনগত স্বীকৃতি দিয়েছে। এই আইনে নাগরিকের তথ্য জানার অধিকার প্রতিষ্ঠা এবং নাগরিকের অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে সকল কর্তৃপক্ষের ওপর তথ্য প্রদানের বাধ্যবাধকতা সৃষ্টি করা হয়েছে। জনগণের চিন্তা, বিবেক ও বাকস্বাধীনতার অধিকার প্রতিষ্ঠা; জনগণের ক্ষমতায়ন; স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি প্রতিষ্ঠা; দুর্নীতি হ্রাস সর্বোপরি সুশাসন প্রতিষ্ঠার জন্য তথ্য অধিকার আইন প্রণীত হয়েছে।

তথ্য অধিকার আইনে বাংলাদেশের যেকোনো নাগরিকের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে সকল সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত, সংবিধিবদ্ধ ও সংবিধান অনুযায়ী গঠিত সংস্থাসহ বিদেশি ও সরকারি অনুদানপ্রাপ্ত বেসরকারি সংস্থাসমূহের ওপর তথ্য প্রদানের বাধ্যবাধকতা আরোপ করা হয়েছে।

জবাবদিহিমূলক ও স্বচ্ছ রীতিতে কাজ করা মিডিয়া রিসোর্সেস ডেভেলপমেন্ট ইনিশিয়েটিভ (এমআরডিআই)-এর মৌলিক সাংগঠনিক নীতি। কর্তৃপক্ষ হিসেবে তথ্য অধিকার আইন অনুসারে স্বচ্ছ পদ্ধতিতে তথ্যের অবাধ প্রবাহ সৃষ্টি করার ক্ষেত্রে এমআরডিআই-এর বাধ্যবাধকতা রয়েছে। এমআরডিআই বিশ্বাস করে যে, জনগণের ক্ষমতায়ন ও উন্নয়নের উপকারভোগী হিসেবে তাদের সন্তুষ্টি নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে তথ্যে অভিগম্যতা হলো পূর্বশর্ত। এমআরডিআই মনে করে, তথ্যপ্রবাহের প্রতিবন্ধকতা মানেই উন্নয়নের প্রতিবন্ধকতা। জনগণ তথ্যবঞ্চিত হলে উন্নয়নের সুফল থেকে বঞ্চিত হয়।

তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা এমআরডিআই-এর দৃষ্টিভঙ্গির সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ। এ ছাড়া তথ্য অধিকার অ্যাডভোকেসি কার্যক্রমের পক্ষ হিসেবে এবং আইন অনুসারে তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে এমআরডিআই তঅআ, ২০০৯ বাস্তবায়নে সঠিকভাবে দায়িত্বপালনে আগ্রহী। তাই এমআরডিআই-এর তথ্যে দেশের যে-কোনো নাগরিকের প্রবেশগম্যতা নিশ্চিত করার মাধ্যমে নিজের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণের প্রক্রিয়াটিকে সহজতর করতে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর আলোকে এই নীতিমালা প্রণয়ন করছে।

এমআরডিআই ২০১০ সালে প্রথম তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়ন করে, যা ডিসেম্বর ২০১০ এ এমআরডিআই-এর নির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত হয়। এই সময়ের মধ্যে এমআরডিআই-এর কাজের অভিজ্ঞতা, তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে দক্ষতার উন্নয়নসহ নানাবিধ বিষয়ে এটি পুনঃপ্রণয়নের প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয়। তাই এমআরডিআই প্রয়োজনীয় সংশোধন ও পরিমার্জনসহ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা পুনরায় প্রণয়ন করছে। নীতিমালাটি গত ১১ জুলাই ২০১৫ এমআরডিআই-এর নির্বাহী পরিষদ কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে।

বিগত ১১ জুন ২০২৪ ইমেইলের মাধ্যমে এমআরডিআই-এর পরিচালনা পর্ষদ এর সিদ্ধান্তক্রমে নীতিমালার ধারা ৪ (ঘ) এ বিদ্যমান ৬টি উপধারার সাথে একটি নতুন উপ-ধারা সংযুক্ত করা হয়েছে।

এমআরডিআই-এর এই তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালায় তথ্য প্রদান স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আপীল কর্তৃপক্ষ ও অন্যান্য কর্মকর্তা-কর্মচারীর দায়িত্ব ও করণীয় বিষয়েও দিকনির্দেশনা রয়েছে, যা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সকলের করণীয় নির্ধারণ এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়ক হবে।

আমরা আশা করি, এই নীতিমালা তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীনে এমআরডিআই-এর তথ্য সংরক্ষণ ও এমআরডিআই-এর তথ্যে জনগণের প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করতে কার্যকর ভূমিকা রাখবে।

১. পটভূমি ও নীতিমালার উদ্দেশ্য

১.১ এমআরডিআই-এর পটভূমি

বাংলাদেশে গণমাধ্যম ও সাংবাদিকতার দক্ষতা ও মান উন্নয়ন এবং সামাজিক উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ডের সঙ্গে সম্পৃক্ত থাকার উদ্দেশ্য নিয়ে ২০০১ সালের মে মাসে মিডিয়া রিসোর্সেস ডেভেলপমেন্ট ইনিশিয়েটিভ (এমআরডিআই) প্রতিষ্ঠিত হয়।

এমআরডিআই বাংলাদেশের একটি মিডিয়া প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান এবং দক্ষিণ এশিয়ার একটি গতিশীল মিডিয়া মার্কেট। মিডিয়া প্রশিক্ষণ ছাড়াও এমআরডিআই তথ্য অধিকার আইনের কার্যকর বাস্তবায়নের মাধ্যমে তথ্যে নাগরিকের প্রবেশাধিকার নিশ্চিতকরণ এবং করপোরেট সামাজিক দায়বদ্ধতা (সিএসআর) কার্যক্রমকে জনপ্রিয় করার লক্ষ্যে অ্যাডভোকেসিমূলক কার্যক্রম পরিচালনা করে।

এ ছাড়াও এমআরডিআই সরকারি তহবিল ব্যবস্থাপনায় গণমাধ্যম ও নাগরিক প্রতিষ্ঠানের দক্ষতা উন্নয়ন, বাণিজ্য আলোচনা, পুষ্টি, খাদ্য নিরাপত্তা, সাংবাদিকতায় নীতি নৈতিকতার চর্চা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিতকল্পে সামাজিক নিরীক্ষা প্রদ্ধতির প্রচলন ইত্যাদি বিষয়েও কাজ করে থাকে।

পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়ের সাংবাদিকতা বিভাগের একাডেমিক পাঠ্যক্রম সময়োপযোগীকরণ এবং বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষকদের দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা এমআরডিআই-এর আরেকটি গুরুত্বপূর্ণ উদ্যোগ।

এমআরডিআই-এর কর্মকৌশল হলো উন্নয়ন এবং অধিকার ইস্যুকে একত্রিত করে একটি সমন্বিত উদ্যোগের মাধ্যমে কার্যক্রম বাস্তবায়ন এবং টেকসই পদ্ধতি অনুসরণ করে সমন্বিত লক্ষ্য অর্জন করা। প্রকল্প পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নের সকল ক্ষেত্রে এমআরডিআই-এর অবস্থান সকল প্রকার বৈষম্য বিশেষত জেন্ডার পরিচয় এবং আর্থসামাজিক অবস্থানজনিত বৈষম্যের বিপক্ষে।

১.২ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের উদ্দেশ্য

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার জনগণের জানার 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 গত ২৯ মার্চ ২০০৯ তারিখে ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’ পাস করেছে। আইনের কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য ইতিমধ্যে ‘তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তিসংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯’ এবং তথ্য অধিকারসংক্রান্ত তিনটি প্রবিধানমালাও প্রণীত হয়েছে।

বাংলাদেশে তথ্য অধিকার আইন প্রণয়নের আন্দোলন এবং প্রণয়ন-পরবর্তী সময়ে আইনের কার্যকর বাস্তবায়ন কার্যক্রমে প্রত্যক্ষভাবে যুক্ত রয়েছে এমআরডিআই। তথ্য অধিকারবিষয়ক কার্যক্রম এমআরডিআই-এর অন্যতম অগ্রাধিকার বিবেচনা। প্রতিষ্ঠার শুরু থেকেই এমআরডিআই তথ্যে নাগরিকের প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করতে কার্যক্রম পরিচালনার পাশাপাশি গণমাধ্যমের দক্ষতা বৃদ্ধি, সুশাসন প্রতিষ্ঠা এবং অনগ্রসর ও প্রান্তিক জনগোষ্ঠীকে প্রাধান্য দিয়ে জনগণের অধিকার সুরক্ষায় অ্যাডভোকেসি কার্যক্রম পরিচালনা করে আসছে। প্রকল্প ও কর্মসূচি বাস্তবায়নে কাজ ও আর্থিক লেনদেনসহ সকল ক্ষেত্রে সব সময় এমআরডিআই স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি রক্ষা করেছে।

এমআরডিআই সুশীল সংগঠনসমূহের সমন্বয়ে গঠিত প্ল্যাটফর্ম “তথ্য অধিকার ফোরাম”-এর সদস্য। তথ্য অধিকার ফোরাম, নাগরিকের তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠায় আইনি বাধ্যবাধকতা সৃষ্টিতে অ্যাডভোকেসি করেছে। যার ফলস্বরূপ ২০০৮ সালে তথ্য অধিকার অর্ডিন্যান্স জারি হয় এবং ২০০৯ সালে জাতীয় সংসদ তথ্য অধিকার আইন পাস করে।

তথ্য অধিকার আইনে বলা হয়েছে, সরকারি ও বিদেশি অর্থায়নে পরিচালিত বা সাহায্যপুষ্ট সংগঠনসমূহও কর্তৃপক্ষ। সুতরাং বেসরকারি সংগঠন হিসেবে এমআরডিআই তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুসারে কর্তৃপক্ষ হিসেবে বিবেচিত। তাই আইন অনুসারে তথ্য প্রদান ও প্রকাশের বাধ্যবাধকতা এমআরডিআই-এর জন্যও প্রযোজ্য। অধিকন্তু এমআরডিআই তথ্য অধিকারবিষয়ক অ্যাডভোকেসি প্রক্রিয়ার অংশী, তাই এমআরডিআই-এর তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা থাকা আবশ্যক। তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠায় প্রতিশ্রুতিবদ্ধ সংগঠন হিসেবে জনগণের কাছে তথ্যের সর্বোচ্চ প্রকাশ নিশ্চিত করা এমআরডিআই-এর জন্য নৈতিক দায়ও বটে।

এমআরডিআই-এর তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে এর লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণ জানতে পারবে। এতে প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহি প্রতিষ্ঠিত হবে। জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ

Hossain

করেছে, তার সঙ্গে সংগতিপূর্ণভাবে এমআরডিআই অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর। এই ভাবনা থেকেই এমআরডিআই তার তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা তৈরিতে উদ্বুদ্ধ হয়েছে।

এই নীতিমালায় তথ্য প্রদান ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আপীল কর্তৃপক্ষ ও অন্যান্য কর্মকর্তা-কর্মচারীর দায়িত্ব ও করণীয় বিষয়েও দিকনির্দেশনা দেয়া হয়েছে। তথ্য অধিকার আইনের আলোকে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান বিষয়ে করণীয় নির্ধারণ এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণে সংশ্লিষ্ট সকলের জন্য এই নীতিমালা পথনির্দেশক হিসেবে কাজ করবে।

১.৩ নীতিমালা পুনঃপ্রণয়ন

ডিসেম্বর ২০১০-এ অনুমোদিত এমআরডিআই-এর "তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১০"কে আরো সুসংহত করার লক্ষ্যে এই নীতিমালা পুনরায় প্রণয়ন করা হলো।

১.৪ নীতিমালার শিরোনাম

এই নীতিমালা এমআরডিআই-এর "তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৫" নামে অভিহিত হবে।

২. নীতিমালার ভিত্তি

২.১. প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ : মিডিয়া রিসোর্সেস ডেভেলপমেন্ট ইনিশিয়েটিভ (এমআরডিআই)

২.২. অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ : পরিচালনা পর্ষদ, এমআরডিআই।

২.৩. অনুমোদনের তারিখ :

প্রথম অনুমোদন : ডিসেম্বর ২০১০

পুনঃ অনুমোদন : জুলাই ২০১৫

২.৪. বাস্তবায়নের তারিখ : অনুমোদনের তারিখ হতে এই নীতিমালা কার্যকর হবে।

২.৫. নীতিমালার প্রযোজ্যতা : এই নীতিমালা "এমআরডিআই" ও এমআরডিআই-এর সকল ইউনিট কার্যালয়ের জন্য প্রযোজ্য হবে।

২.৬. রহিতকরণ ও হেফাজত : এই নীতিমালা কার্যকর হওয়ার সঙ্গে সঙ্গে "তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১০" রহিত হবে এবং এর অধীনকৃত কোনো কাজ বা গৃহীত কোনো ব্যবস্থা এই নীতিমালার অধীনকৃত বা গৃহীত হয়েছে বলে গণ্য হবে।

৩. সংজ্ঞা

৩.১ তথ্য; "তথ্য" অর্থে "এমআরডিআই"-এর গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে-কোনো 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, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে-কোনো ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য-নির্বিশেষে অন্য যে-কোনো তথ্যবহ বস্তু বা এদের প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে :

৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা : "দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা" অর্থ তঅআ, ২০০৯-এর ধারা ১০-এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা;

৩.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা;

৩.৪ "তথ্য প্রদান ইউনিট" অর্থ এমআরডিআই-এর প্রধান কার্যালয় এবং এমআরডিআই কোনো ইউনিট কার্যালয় স্থাপন করলে সেই সকল ইউনিটসমূহ।

৩.৫ "আপীল কর্তৃপক্ষ" অর্থ– "এমআরডিআই" নির্বাহী পরিচালককে বোঝাবে।

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

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

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

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

৩.১০ “কর্মকর্তা” অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।

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

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

৩.১৩ “আপীল ফরম” অর্থ তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আপীল আবেদনের ফরমেট– ফরম ‘গ’ বোঝাবে।

৩.১৪ “নির্বাহী পরিচালক” বলতে এমআরডিআই-এর নির্বাহী পরিচালককে বোঝাবে।

৩.১৫ “পরিচালনা পর্ষদ” বলতে এমআরডিআই-এর গঠনতন্ত্র অনুসারে গঠিত পরিচালনা পর্ষদকে বোঝাবে।

৩.১৬ “পরিশিষ্ট” অর্থ এই নীতিমালার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

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

“এমআরডিআই”-এর সমুদয় তথ্য নিম্নোক্ত তিনটি শ্রেণিতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে প্রদান, প্রচার বা প্রকাশ করা হবে:

ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য :

১) এই ধরনের তথ্য “এমআরডিআই” স্বপ্রণোদিত হয়ে ওয়েবসাইট, বার্ষিক প্রতিবেদনসহ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

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

৩) “এমআরডিআই” স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নীতিমালার পরিশিষ্টে ও এমআরডিআই-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

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

৫) প্রয়োজনে এমআরডিআই স্বপ্রণোদিতভাবে তথ্য প্রকাশ ও প্রচারবিষয়ক নির্দেশিকা প্রণয়ন ও তা অনুসরণ করতে পারবে।

খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য :

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

২) “এমআরডিআই” চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এবং এই নীতিমালার পরিশিষ্টে ও এমআরডিআই-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

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

গ. আংশিক প্রকাশযোগ্য তথ্য :

১) কোনো তথ্যের মধ্যে যদি যৌক্তিকভাবে এবং তঅআ, ২০০৯, এর ধারা ৭-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ সাপেক্ষ প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন কোনো অংশ থাকে, তাহলে ওই তথ্য আংশিক প্রকাশযোগ্য তথ্য হিসেবে বিবেচিত হবে।

২) এই তথ্যের যতটুকু অংশ প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয়, ততটুকু অংশ যৌক্তিকভাবে পৃথক করে, প্রকাশযোগ্য অংশটুকু অনুরোধকারীকে সরবরাহ করা হবে।

৩) এ বিষয়ে অনুরোধকারীকে নির্ধারিত পন্থায় লিখিতভাবে জানিয়ে দেয়া হবে।

ঘ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য :

এই নীতিমালার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন "এমআরডিআই" নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না :

(ক) কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে কোনো তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে, এরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য।

(খ) যে তথ্যের প্রকাশ বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচারকাজকে ব্যাহত করতে পারে এরূপ তথ্য।

(গ) কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে কোনো ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ন হতে পারে এরূপ তথ্য।

(ঘ) তদন্তাধীন কোনো বিষয়ের তথ্য যার প্রকাশ তদন্তকাজকে বিঘ্নিত করতে পারে।

(ঙ) এমআরডিআই এর যে কোনো ক্রয় কার্যক্রম বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্ব পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য।

(চ) এমআরডিআই কর্তৃক গৃহীত বা এমআরডিআই পরিচালিত কোন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর ও ফলাফল সম্পর্কিত আগাম তথ্য।

(ছ) এমআরডিআই-এর কার্যক্রমের অংশ হিসাবে সাংবাদিকদের মানসিক স্বাস্থ্য বিষয়ক পরামর্শ এবং সেবা প্রদান কর্মসূচীর আওতায় ডিজিটাল বা হার্ডকপিতে উৎপন্নকৃত যেকোনো তথ্য।

৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা :

ক) তথ্য সংরক্ষণ : "এমআরডিআই" তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে :

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

(২) যে সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে সে-সকল তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে।

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

খ) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা : "এমআরডিআই" তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

গ) তথ্যের ভাষা :

(১) তথ্য যে ভাষায় উৎপন্ন হবে, 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 পরিপ্রেক্ষিতে কোনো তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব এমআরডিআই বহন করবে না।

ঘ) **তথ্যের হালনাদকরণ :** "এমআরডিআই" প্রতি মাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ ও যোগ্যতা

৬.১ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

১) তঅআ, ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে "এমআরডিআই"-এর প্রতিটি ইউনিটের জন্য একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

২) পরবর্তীতে "এমআরডিআই"-এর অধীনে কোনো কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হলে তঅআ, ২০০৯-এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্তরূপ ইউনিট/ইউনিটসমূহ প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হবে।

৩) "এমআরডিআই"-এর নির্বাহী পরিচালক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ইমেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন।

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

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

৬) "এমআরডিআই"-এর প্রতিটি ইউনিট তার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ইমেইল ঠিকানা তার কার্যালয়ের প্রকাশ্য স্থানে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় এমনভাবে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

৭) তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্টে এই নীতিমালা প্রযোজ্য এমন সকল ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ইমেইল ঠিকানাসহ তালিকা প্রকাশ করা হবে।

৮) কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের পাঁচ দিনের মধ্যে তালিকা হালনাগাদ করা হবে। তালিকা কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে এবং নিয়োগকৃত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ইমেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবে।

৬.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার যোগ্যতা

১) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এমআরডিআই-এর একজন নিয়মিত কর্মকর্তা/কর্মচারী হবেন, যিনি অন্তত গত ছয় মাস যাবৎ প্রতিষ্ঠানের নিয়মিত কার্যক্রম সম্পর্কে অবহিত।

২) তার নিম্নরূপ আরো যোগ্যতা থাকতে হবে–

ক) তঅআ, ২০০৯ ও তঅবি, ২০০৯ সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা

খ) এমআরডিআই-এর তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা ও এর বাস্তবায়ন পরিকল্পনা বিষয়ে যথাযথ জ্ঞান

৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

ক) তথ্যের জন্য কারো আবেদনের প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা :

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

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

ই) তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে তঅআ, ২০০৯, ধারা-৯(৩) ও তঅবি ২০০৯ বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন। অপারগতার কারণ তঅআ, ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;

ঈ) কোনো অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুত থাকলে তিনি তঅআ, ২০০৯, ধারা-৯(৬)(৭) ও তঅবি, ২০০৯ বিধি-৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন;

উ) কোনো অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তঅআ, ২০০৯, ধারা-৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

খ) তঅআ, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট/ফরম 'ক' সংরক্ষণ ও কোনো নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে সরবরাহ;

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

ঘ) কোনো নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে তাকে আপীল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;

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

চ) আপীলে সংক্ষুব্ধ ব্যক্তিকে কোথায় কার কাছে অভিযোগ করতে হবে সে বিষয়ে সহায়তা;

ছ) কোনো শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাঁকে উপযুক্ত পদ্ধতিতে তথ্য পেতে সহায়তা করবেন। এ ক্ষেত্রে তিনি উপযুক্ত অন্য কোনো ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন;

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

ঝ) তঅআ, ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা;

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

৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

১) বদলি বা অন্য কোনো কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনের জন্য "এমআরডিআই" একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনকালীন সময়ে 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) "এমআরডিআই"-এর নির্বাহী পরিচালক বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেক বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ইমেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন।

৪) বদলি বা অন্য কোনো কারণে এই পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে এবং নিয়োগকৃত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ইমেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবে।

৯. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতকালীন সময়ে 'বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার' 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) কোনো ব্যক্তি তঅআ, ২০০৯-এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম 'ক'-এর মাধ্যমে তথ্য চেয়ে লিখিতভাবে বা ইলেকট্রনিক মাধ্যম বা ইমেইলে অনুরোধ করতে পারবেন।

(২) নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর এবং ইমেইল ঠিকানা, অনুরোধকৃত তথ্যের নির্ভুল ও স্পষ্ট বর্ণনা এবং কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমতো, ইলেকট্রনিক মিডিয়া বা ইমেইলেও তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ করা যাবে।

(৩) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য কোনো অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।

(৪) পূর্বে উল্লিখিত উপ-অনুচ্ছেদ (৩)-এ যা-কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।

(৫) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমতো, ইলেকট্রনিক মাধ্যম বা ইমেইলের মাধ্যমে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন এবং প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন।

(৬) ইলেকট্রনিক বা ইমেইলের 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 সঙ্গে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই ইউনিট বা কর্তৃপক্ষকে এ সম্পর্কে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।

(৮) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোনো কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-'খ' অনুযায়ী এতদ্‌বিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

(৯) উপ-অনুচ্ছেদ (৩) ও (৪) এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোনো 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 যে ক্ষেত্রে সেই তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হয়েছে কিংবা সেই তথ্যে তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত রয়েছে এবং তৃতীয় পক্ষ তা গোপনীয় তথ্য হিসেবে গণ্য করেছে সে ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তার লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এরূপ নোটিশের প্রেক্ষিতে কোনো

মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

(১১) কোনো ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোনো 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 হইয়াছে" মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে এবং তাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবি, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সিল থাকবে।

১১. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ :

(১) কোনো অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুত থাকলে তিনি তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-'ঘ' অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অর্থ জমা দেয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন; অথবা

(২) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারী কর্তৃক পরিশোধিত তথ্যের মূল্য রসিদের মাধ্যমে গ্রহণ করবেন।

(৩) নির্বাহী কর্মকর্তার অনুমোদন সাপেক্ষে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোনো অনুরোধকারীকে তথ্য মূল্য প্রদান থেকে অব্যাহতি দিতে পারবেন।

১২. আপীল দায়ের ও নিষ্পত্তি

১২.১. আপীল পদ্ধতি

ক) কোনো ব্যক্তি এই নীতিমালার নীতি ১০-এর (৩) ও (৪)-এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোনো সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে কিংবা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা প্রদানে বাধ্য করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার বা সিদ্ধান্ত লাভের বা ঘটনা সংঘটনের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত ফরম-'গ' এর মাধ্যমে অথবা ক্ষেত্রমতো সাদা কাগজে আপীল কর্তৃপক্ষ বরাবর আপীল করতে পারবেন।

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

১২.২ আপীল নিষ্পত্তি

(১) আপীল কর্তৃপক্ষ কোন আপীলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন, যথা :–

(ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদ্‌সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানি গ্রহণ;

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

(গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সঙ্গে একাধিক তথ্য প্রদানকারী ইউনিট যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট ইউনিটসমূহের শুনানি গ্রহণ।

(২) আপীল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে আপীল কর্তৃপক্ষ–

(ক) উপ-অনুচ্ছেদ (১) এ উল্লিখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণপূর্বক তথ্য সরবরাহ করার জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ দেবেন; অথবা

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

(৩) আপীল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যথাসম্ভব দ্রুততার সঙ্গে প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন, তবে তা তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ২৪(৪) এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না। অথবা ক্ষেত্রমতো তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

Hossain

(৪) আপীল কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তই এমআরডিআই-এর পক্ষ থেকে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত, তাই তার সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ ব্যক্তি তথ্য কমিশনে অভিযোগ করতে পারবেন।

১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান

১৩.১ তঅআ, ২০০৯ ও এই নীতিমালার বিধিবিধান সাপেক্ষে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হন বা তথ্যপ্রাপ্তির কোনো অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করেন বা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর, বিকৃত তথ্য প্রদান করেন বা কোনো তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করেন বা তথ্য অধিকার পরিপন্থি কোনো কাজ করেন, তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার এহেন কাজকে অসদাচরণ হিসেবে বিবেচনা করা হবে এবং এমআরডিআই-এর Financial and Administrative Manual অনুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১৩.২ এই নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে তঅআ, ২০০৯-এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে কোনো কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তি পেলে তা তার ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ তার কোনো দায় বহন করবে না।

১৩.৩ তথ্য কমিশনের কাছ থেকে কোনো কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ পেলে এমআরডিআই-এর Financial and Administrative Manual অনুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে এবং গৃহীত ব্যবস্থা সম্পর্কে তথ্য কমিশনকে অবহিত করা হবে।

১৪. তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ

“এমআরডিআই” কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুত রাখবে।

১৫. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি

“এমআরডিআই” জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোনো পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৬. নীতিমালার সংশোধন

এই নীতিমালা সংশোধনের প্রয়োজন হলে “এমআরডিআই” ৩-৫ সদস্যবিশিষ্ট একটি “নীতিমালা সংশোধন কমিটি” গঠন করবে। কমিটি নীতিমালা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নীতিমালা সংশোধন কার্যকর হবে।

১৭. নীতিমালার ব্যাখ্যা

এই নীতিমালার কোনো বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে নির্বাহী পরিচালক, এমআরডিআই-এর ব্যাখ্যা প্রদান করবেন।

পরিশিষ্ট:

পরিশিষ্ট-১ : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও আপীল কর্তৃপক্ষের তালিকা

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

ক্রম	ইউনিটের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ইমেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১.	এমআরডিআই, প্রধান কার্যালয়	**আক্তারুন নাহার** ম্যানেজার প্রোগ্রাম	ফোন : +৮৮ ০২ ৪১০২২৭৭২-৭৪ মোবাইল ফোন : ০১৫৫২৩০১৩৭২ ইমেইল : aktarun.naher@mrdibd.org, info@mrdibd.org	৮/১৯ স্যার সৈয়দ রোড (৪র্থ তলা), ব্লক-এ, মোহাম্মদপুর, ঢাকা-১২০৭

বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

ক্রম	ইউনিটের নাম	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ইমেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১.	এমআরডিআই, প্রধান কার্যালয়	**সামছুন নাহার** ম্যানেজার ফিনান্স	ফোন : +৮৮ ০২ ৪১০২২৭৭২-৭৪ মোবাইল ফোন : ০১৭১১-১৫৭৪২৩ ইমেইল : samsun.nahar@mrdibd.org, info@mrdibd.org	৮/১৯ স্যার সৈয়দ রোড (৪র্থ তলা), ব্লক-এ, মোহাম্মদপুর, ঢাকা-১২০৭

আপীল কর্তৃপক্ষ

ক্রম	ইউনিটের নাম	আপিল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ইমেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১.	এমআরডিআই সকল ইউনিট	**হাসিবুর রহমান** নির্বাহী পরিচালক	ফোন : +৮৮ ০২ ৪১০২২৭৭২-৭৪ মোবাইল ফোন : ০১৮১৯২০০৫০০ ইমেইল : hasibur.rahman@mrdibd.org, info@mrdibd.org	৮/১৯ স্যার সৈয়দ রোড (৪র্থ তলা), ব্লক-এ, মোহাম্মদপুর, ঢাকা-১২০৭

পরিশিষ্ট-২ : স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১.	এমআরডিআই-এর লক্ষ্য, উদ্দেশ্য, কার্যক্রম ও পটভূমি	বার্ষিক প্রতিবেদন ও ওয়েবসাইট।
২.	এমআরডিআই-এর সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালি এবং দায়িত্বসমূহ	বার্ষিক প্রতিবেদন ও ওয়েবসাইট
৩.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষমতা, দায়িত্ব ও কর্তব্য	বার্ষিক প্রতিবেদন ও ওয়েবসাইট।
৪.	সিদ্ধান্ত গ্রহণের পদ্ধতি, জবাবদিহি এবং তত্ত্বাবধানের মাধ্যম	ওয়েবসাইট।
৫.	পরিচালনা পর্ষদসহ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর ইমেইল ও যোগাযোগের ঠিকানাসহ যোগাযোগের বিস্তারিত	ওয়েবসাইট।
৬.	নীতিমালা, নির্দেশনা, ম্যানুয়েল, ডকুমেন্ট এবং রেকর্ড	ওয়েবসাইট।
৭.	অনুমোদিত প্রকল্প প্রস্তাব, এফডি-৬	ওয়েবসাইট।
৮.	নাগরিকদের তথ্য সংগ্রহের জন্য বিরাজমান সুযোগ-সুবিধাসংক্রান্ত বিবরণ	বার্ষিক প্রতিবেদন ও ওয়েবসাইট
৯.	নাম, পদবি, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ইমেইল ঠিকানাসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম	সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের দৃশ্যমান স্থান, বার্ষিক প্রতিবেদন ও ওয়েবসাইট
১০.	নাম, পদবি, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ইমেইল ঠিকানাসহ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা	সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের দৃশ্যমান স্থান, বার্ষিক প্রতিবেদন ও ওয়েবসাইট
১১.	নাম, পদবি, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ইমেইল ঠিকানাসহ আপীল কর্তৃপক্ষের তালিকা	সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের দৃশ্যমান স্থান, বার্ষিক প্রতিবেদন ও ওয়েবসাইট
১২.	চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট ও ওয়েবসাইট
১৩.	প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট ও ওয়েবসাইট
১৪.	স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট ও ওয়েবসাইট
১৫.	আবেদন, আপীল ও অভিযোগের ফরম	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট ও ওয়েবসাইট
১৬.	আয়-ব্যয়ের কার্যবিবরণী/অর্থ প্রতিবেদন ও অডিট রিপোর্ট	ওয়েবসাইট
১৭.	প্রকল্প সংক্রান্ত তথ্য (পর্যায়ক্রমিক কর্ম ও অর্থ পরিকল্পনা), ব্যয়ের হিসাব, প্রকল্প প্রতিবেদন ও প্রকল্প মূল্যায়ন প্রতিবেদন (যদি থাকে)	ওয়েবসাইট
১৮.	পর্যায়ক্রমিক কর্মসূচি ও কর্মপরিকল্পনা	ওয়েবসাইট
১৯.	উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাসমূহের নাম	ওয়েবসাইট
২০.	নকশা, মানচিত্র	ওয়েবসাইট
২১.	সকল প্রকাশনা	ওয়েবসাইট
২২.	বার্ষিক প্রতিবেদন (কর্মসূচি ও অর্থ)	ওয়েবসাইট
২৩.	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)	সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, বার্ষিক প্রতিবেদন, সাইনবোর্ড, ব্যানার, লিফলেট, হ্যান্ডবিল ও ওয়েবসাইট
২৪.	সংস্থার নিবন্ধনসংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
২৫.	তথ্য কমিশনারদের নাম, পদবী ও যোগাযোগের নম্বর	ওয়েবসাইট
২৬.	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা	ওয়েবসাইট
২৭.	বিভিন্ন কমিটির সদস্যদের নাম	ওয়েবসাইট
২৮.	গ্যালারী	ওয়েবসাইট

পরিশিষ্ট-৩ : চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে–

- স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য
- আর্থিক তথ্য যেমন আয়/ব্যয়সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী
- প্রকল্পের ব্যাংক হিসাবসংক্রান্ত তথ্য
- কার্যনির্বাহী পরিষদের সভা ও সভার সিদ্ধান্ত
- ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)
- উপকারভোগীর তালিকা
- মাস্টাররোল
- সকল প্রকার চুক্তি
- দরপত্র বিজ্ঞপ্তি
- ক্রয় কার্যক্রমসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য (ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন হবার পর)
- গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্তসমূহ
- বিভিন্ন প্রশাসনিক রেজিস্টার খাতা
- নিয়োগ/বদলির আদেশ
- দেশে বা বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্যাদি
- প্রকল্প সংক্রান্ত তথ্য
- প্রকল্পের কার্যক্রম প্রতিবেদন
- মিডিয়া আর্কাইভ (আর্কাইভ ব্যবহারের নির্ধারিত মূল্য পরিশোধ সাপেক্ষে)
- মিডিয়া কনটেন্ট মনিটরিং প্রতিবেদন
- প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য (পরিশিষ্ট -৬) ব্যতীত অন্যান্য সকল তথ্য।

পরিশিষ্ট-৪ : প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান ও প্রকাশ করতে কর্তৃপক্ষ বাধ্য থাকবে না–

i) ব্যক্তিগত গোপন নথিপত্র বিশেষভাবে যা এমআরডিআই ও এমআরডিআই-এর কর্মকর্তা/কর্মচারী ও সেবাগ্রহীতাদের নিরাপত্তার জন্য স্পর্শকাতর এবং প্রতিযোগিতামূলক এমন তথ্য।

ii) নিম্নোক্ত বিষয়ের সঙ্গে সরাসরি সম্পর্কযুক্ত তথ্য প্রদান বা প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয় :

- গোপনীয়তার শর্তে তৃতীয় পক্ষের কাছ থেকে প্রাপ্ত বা তাকে প্রদানকৃত তথ্য
- শৃঙ্খলাজনিত কারণ বা অন্য যে-কোনো কারণে সংঘটিত অভ্যন্তরীণ তদন্ত বা অনুসন্ধানবিষয়ক যে কোনো তথ্য যা তদন্তকাজকে প্রভাবিত করতে পারে
- এমআরডিআই-এর নিয়োগ পরীক্ষা ও এমআরডিআই গৃহীত অন্য কোন পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ও ফলাফলবিষয়ক আগাম তথ্য
- কোনো ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রমসংক্রান্ত কোনো তথ্য
- গৃহীত হওয়ার পূর্বে প্রকল্প প্রস্তাব, ধারণাপত্র, বাজেটসহ সংশ্লিষ্ট প্রকল্প প্রস্তাব বিষয়ক তথ্য

পরিশিষ্ট-৫ : তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')

ফরম 'ক'

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

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

বরাবর

....,

.... (নাম ও পদবি)

ও

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,

.... (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১। আবেদনকারীর নাম : ....

পিতার নাম : .... মাতার নাম

: ....

বর্তমান ঠিকানা : .... স্থায়ী ঠিকানা

: ....

ফ্যাক্স, ইমেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে) : ....

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

৩। কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী (ছাপানো/ফটোকপি/ লিখিত/ইমেইল/ ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোনো 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।

Hossain

পরিশিষ্ট-৬ : তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম 'খ')

ফরম 'খ'

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

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

আবেদন পত্রের সূত্র নম্বর : তারিখ : ....

প্রতি

আবেদনকারীর নাম : ....

ঠিকানা : ....

বিষয় : তথ্য সরবরাহে অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

আপনার ....তারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য নিম্নোক্ত কারণে সরবরাহ করা সম্ভব হইল না, যথা :-

১। ....
....।

২। ....
....।

৩। ....
....।

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

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম :

পদবি :

দাপ্তরিক সিল :

Hossain

পরিশিষ্ট-৭ : আপীল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')

ফরম 'গ'
আপীল আবেদন

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

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

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

২। আপীলের তারিখ : ....

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

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

৫। আপীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ : ....

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

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

৮। আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন : ....

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

আবেদনের তারিখ : ....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট-৮ : 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 উল্লেখিত তথ্যের জন্য উহার বিপরীতে কলাম (৩)-এ উল্লেখিত হারে ক্ষেত্রমতো 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 কোনো ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ)	এ-৪ ও এ-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২ (দুই) টাকা হারে এবং তদূর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য।
২।	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনামূল্যে; (২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য।
৩।	কোনো আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে।
৪।	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য।

পরিশিষ্ট-৯ : 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 কোনো আদেশের বিরুদ্ধে অভিযোগ আনয়ন করা হয় সেই ক্ষেত্রে উহার কপি সংযুক্ত করিতে হইবে) : ....

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

৭। অভিযোগ উল্লেখিত বক্তব্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের 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)