তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০১৯

PDBF

পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)

প্রধান কার্যালয়
বাড়ি নং-৫, এভিনিউ-৩, হাজীরোড, রূপনগর আ/এ, মিরপুর-২, ঢাকা-১২

সূচিপত্র

ক্রঃ নং		বিষয় বস্তু	পৃষ্ঠা নং
১	তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা		১
	1.1	পিডিবিএফ এর পটভূমি	1
	1.2	তথ্যঅবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌতিকতা/উদ্দেশ্য	2
	1.3	নির্দেশিকার শিরোনাম	2
2	নির্দেশিকার ভিত্তি		2
	2.1	প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ	2
	2.2	অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	2
	2.3	অনুমোদনের তারিখ	2
	2.4	নির্দেশিকা বাস্তবায়নের তারিখ	2
	2.5	নির্দেশিকার প্রয়োজ্যতা	2
3	সংজ্ঞাসমূহ		2
	3.1	তথ্য	2
	3.2	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	2
	3.3	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	2
	3.4	তথ্য প্রদান ইউনিট	2
	3.5	আপীল কর্তৃপক্ষ	2
	3.6	তৃতীয় পক্ষ	3
	3.7	তথ্য কমিশন	3
	3.8	তথ্য অধিকার আইন-২০০৯	3
	3.9	তথ্য অধিকার বিধিমালা-২০০৯	3
	3.10	কর্মকর্তা	3
	3.11	তথ্য অধিকার	3
	3.12	আবেদন ফরম	3
	3.13	আপিল ফরম	3
	3.14	পরিশিষ্ট	3
4	তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি		3
	ক	স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য	3
	খ	চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য	3
	গ	প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য	3
5	তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা		4
	ক	তথ্য সংরক্ষণ	4
	খ	তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা	4
	গ	তথ্যের ভাষা	4
	ঘ	তথ্যের হালনাগাদকরণ	4

6	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ		4
7	তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা		5
	7.1	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	5
8	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ		6
9	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি		6
10	তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা		6
11	তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ		7
12	আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি		7
	12.1	আপিল কর্তৃপক্ষ	7
	12.2	আপিল পদ্ধতি	7
	12.3	আপিল নিষ্পত্তি	7
13	তথ্য প্রদানে অবহেলার শাস্তির বিধান		8
14	জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি		8
15	নিদেশিকার সংশোধন		8
16	নিদেশিকার ব্যাখ্যা		8
17	পরিশিষ্ট		8-15

মুখবন্ধ

আমাদের সংবিধানে জনগণের মৌলিক অধিকারের মধ্যে চিন্তার স্বাধীনতা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতা, মত প্রকাশের স্বাধীনতা অন্যতম। তথ্যের অবাধ প্রবাহের মাধ্যমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে জনগণের চিন্তার স্বাধীনতা, বাক-স্বাধীনতা এবং মত প্রকাশের স্বাধীনতা দেওয়া হয়েছে এবং এই স্বাধীনতাকে সুদৃঢ় ও কার্যকর করার লক্ষ্যেই তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এবং তথ্য অধিকার বিধিমালা-২০০৯ প্রণয়ন করা হয়েছে। এই আইন ও বিধিমালা জনগণকে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার যেমন প্রতিষ্ঠা করবে তেমনি জনগণের সেবা দানকারী সরকারি ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের দুর্নীতি প্রতিরোধ এবং সুশাসন ও মানবাধিকার প্রতিষ্ঠার প্রচেষ্টায় তথ্য অধিকার আইন একটি গুরুত্বপূর্ণ হাতিয়ার হিসেবে কাজ করবে। তথ্য অধিকার আইনের গুরুত্ব বিবেচনায় নিয়ে পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) তথ্য আধিকার আইনের ভিত্তিতে একটি তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০১৯ প্রণয়ন ও প্রকাশ করা হয়েছে।

১৯৯৯ সালের নভেম্বর মাসে মহান জাতীয় সংসদে পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন বিল পাশ করে এবং ১৯৯৯ সালের ০৭ নভেম্বর রাষ্ট্রপতির সম্মতি লাভের পর ১৯৯৯ সালের ১০ নভেম্বর আইন হিসাবে গেজেট আকারে প্রকাশিত হয় । ১৯৯৯ সালে আইন প্রণয়নের পর, ৩০ শে এপ্রিল ২০০০ তারিখে আনুষ্ঠানিক কার্যক্রম শুরু হয় এবং ৯ জুলাই ২০০০ তারিখে তৎকালীন মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা ওসমানি স্মৃতি মিলনায়তনে পিডিবিএফ-এর কার্যক্রম উদ্বোধন করেন । পল্লী অঞ্চলের দরিদ্র অসুবিধাগ্রস্থ মানুষের আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়নের মাধ্যমে দারিদ্র্য দূরীকরণ, নারীর পুরুষের সমতা বিধান, নারীর ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) প্রতিষ্ঠা করা হয় । ৩০ এপ্রিল ২০০০ তারিখে ১৭টি জেলায় ১৩৯ টি উপজেলায় কার্যক্রম দিয়ে শুরু করে, ৫৫টি জেলায় ২৪টি আঞ্চলিক কার্যালয়ের মাধ্যমে ৩৫৭টি উপজেলায় ৪০৪টি কার্যালয়ে মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনা করছে । ২ লাখ ৯৩ হাজার জন উপকারভোগীর মাধ্যমে কার্যক্রম শুরু করে ৩০ জুন ২০১৭ তারিখ পর্যন্ত প্রায় ১২ লক্ষ উপকারভোগীর সাথে কাজ পরিচালনা করছে এবং এই সংখ্যা পর্যায়ক্রমে বৃদ্ধি পাচ্ছে ।

পিডিবিএফ ইতোমধ্যে বেশ কয়েকটি প্রকল্প সফলভাবে সমাপ্ত করেছে, বর্তমানের ৪টি প্রকল্প চলমান আছে এবং কয়েকটি প্রকল্প সরকারি অনুমোদনের প্রক্রিয়া চলমান রয়েছে। এই সকল প্রকল্প বাস্তবায়িত হলে পল্লীর দরিদ্র অসুবিধাগ্রস্থ মানুষের আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়নের মাধ্যমে দারিদ্র্য দূরীকরণ, নারীর পুরুষের সমতা বিধান, নারীর ক্ষমতায়নের টেকসই দারিদ্র্য বিমোচনে অসামন্য অবদান রাখতে সক্ষম হবে।

তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০১৯ প্রণয়ন ও প্রকাশের মাধ্যমে জনগণের চিন্তা, বাক-স্বাধীনতা এবং মত প্রকাশের সুযোগ প্রদানের ফলে সুফলভোগীদের প্রতিশ্রুত সেবা প্রদানের পথ আরও প্রসারিত হবে, সেবার মান বৃদ্ধি পাবে ও সুদৃঢ় ও কার্যকর দারিদ্র্য বিমোচন করার মাধ্যমে পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) এর প্রাতিষ্ঠানিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত হবে।

(মদন মোহন সাহা)
ভারপ্রাপ্ত ব্যবস্থাপনা পরিচালক

১. তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পটভূমি এবং প্রয়োজনীতা

১.১ পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) এর পটভূমিঃ

স্বাধীনতা উত্তরকালে বিআরডিবি পল্লী অঞ্চলের দারিদ্র্য দূরীকরণ ও আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের লক্ষ্যে দাতা সংস্থার আর্থিক আনুকুল্যে নানারকম প্রকল্প চালু করে। এর মধ্যে বিশ্ব ব্যাংকসহ কনসোর্টিয়াম ফান্ডের মাধ্যমে পরিচালিত ১৯৮৪ সালে গৃহীত আরডি-২, (আরপিপি) প্রকল্প অন্যতম। উল্লেখ্য এই সকল প্রকল্পে ঋণ তহবিলের যোগান হতো মূলত সোনালী ব্যাংক থেকে যা আদায়ের সাথে সাথে পরিশোধ করা হতো এবং কোন পৃথক ঋণ তহবিল গড়ে তোলা হয়নি।

১৯৮৮ সালে উক্ত প্রকল্প সমুহের মেয়াদ শেষ হয়ে যাওয়ায় কনসোর্টিয়াম ফান্ডের অন্যতম অংশীদার কানাডিয়ান সিডা একই ধরনের প্রকল্প চালিয়ে যাওয়ার আগ্রহ প্রকাশ করে। সে প্রেক্ষিতে জুলাই ১৯৮৮ তে ৫ বছরের জন্য আরডি -১২ প্রকল্প সম্পূর্ণ কানাডিয়ান সিডার আর্থিক সহায়তায় বৃহত্তর ৬টি জেলা অর্থাৎ ১৭টি জেলার ১৩৯ টি উপজেলায় কাজ শুরু করে। ১৯৮৯ সালে কানাডিয়ান সিডা পরিচালন ব্যয় অনুদানের পাশাপাশি এই প্রকল্পের ঋণ তহবিল হিসাবে প্রায় ৪৮ কোটি টাকা অনুদান প্রদান করে । ১৯৯৩ সালে প্রকল্পের মেয়াদ শেষ হওয়ার পর আরও ৩ বছর প্রকল্পের মেয়াদ সম্প্রসারণ করা হয়। এ ক্ষেত্রে উপজেলা বিত্তহীন কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতি-ইউবিসিসিএ নামে টু টায়ার বিশিষ্ট সমিতি (কুমিল্লা মডেল) ১৩৯ উপজেলায় ১৩৯ টি ইউবিসিসিএ কার্যক্রম পরিচালিত হতো।

১৯৯৬ সালে বর্ধিত মেয়াদ শেষে কানাডিয়ান সিডা উক্ত প্রকল্পকে একটি পৃথক প্রতিষ্ঠান হিসাবে গড়ে তোলার আগ্রহ প্রকাশ করে এবং সে প্রেক্ষিতে অনুদান দেয়ার শর্ত আরোপ করে। সরকার পৃথক প্রতিষ্ঠান করার লক্ষ্যে পল্লী বিত্তহীন কর্মসূচী বা আরবিপি নাম (সিডা এ প্রকল্পের নাম দেয় পল্লী বিত্তহীন ইনষ্টিটিউশন প্রোগ্রাম - আরবিআইপি) দিয়ে তিন বছরের জন্য প্রকল্পের মেয়াদ সম্প্রসারণ করা হয়। এক পর্যায়ে সরকার এই প্রকল্পের ঋণ তহবিল বৃদ্ধির লক্ষ্যে ১৯৯৬ সালে ১৫ কোটি টাকা অনুদান প্রদান করে। ১৯৯৯ সালের জুন মাসে মেয়াদ শেষ হওয়ার পর সিডা অনুদান দেওয়ার ক্ষেত্রে উক্ত প্রকল্পকে একটি পৃথক প্রতিষ্ঠান হিসাবে গড়ে তোলার শর্ত আরোপ করে।

এমতাবস্থায়, সরকার ১৯৯৯ সালের নভেম্বর মাসে মহান জাতীয় সংসদে পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন বিল পাশ করে এবং ১৯৯৯ সালের ০৭ নভেম্বর রাষ্ট্রপতির সম্মতি লাভের পর ১৯৯৯ সালের ১০ নভেম্বর ২৩ নং আইন হিসাবে গেজেট আকারে প্রকাশিত হয়। পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন আইন পাশের পর সিডার সাথে প্রথম ফাউন্ডেশনের অনুদান চুক্তি স্বাক্ষর হয়। চুক্তি অনুযায়ী ৩ বছর সিডা ফাউন্ডেশনের সকল পরিচালন ব্যয়ের ঘাটতি ৪০ শতাংশ পর্যন্ত প্রদান করবে ও ফাউন্ডেশনের মূলধনী ব্যয় ১০০% বহন করবে এবং বাংলাদেশ সরকার উপজেলা বিত্তহীন কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির (ইউবিসিসিএ) শেয়ারের টাকা সার্টিফিকেট বাতিল সমবায়ীদেরকে ফেরত দেয়ার জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ প্রদান করবে। ১৯৯৯ সালের আইন প্রণয়নের পর ২০০০ সালের ৩০ শে এপ্রিল তারিখে পিডিবিএফ এর কার্যক্রম শুরু হয় এবং ২০০০ সালের ৯ জুলাই তৎকালীন প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা ওসমানি স্মৃতি মিলনায়তনে ফাউন্ডেশনের কার্যক্রম আনুষ্ঠানিকভাবে উদ্বোধন করেন। কার্যক্রম শুরুর পর বাংলাদেশ সরকার টিবিসিসিএ ' র মূলধন পরিশোধের জন্য ৭ কোটি ২০ লাখ টাকা প্রদান করে।

বর্তমানে পিডিবিএফ ৩৫ টি জেলায় ১৯ টি অঞ্চলের মাধ্যমে ২৫৮ টি উপজেলায় ৩০৫ টি কার্যালয়ে কাজ করছে। এছাড়াও বর্তমানে পিডিবিএফ এবং সরকারি অর্থায়নে "দারিদ্র্য দূরীকরণ ও আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টির জন্য পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) এর কার্যক্রম সম্প্রসারণ" প্রকল্পের আওতায় আরও ২০ টি জেলায় ৬ টি অঞ্চলের মাধ্যমে ১০০ টি উপজেলায় কার্যক্রম পরিচালনা করছে।

১.২ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়ণের যৌক্তিকতা/ উদ্দেশ্য

গনপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার জনগণের জানার অধিকার প্রতিষ্টার মাধ্যমে সরকারি ও বেসরকারি সংগঠনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, দুর্নীতি হ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্টা; জনগণের চিন্তা, বিবেক এবং বাক-স্বাধীনতার সাংবিধানিক অধিকার প্রতিষ্ঠা সর্বোপরি জনগণের ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে তথা-অধিকার নিশ্চিত করতে গত ২৯ মার্চ ২০০৯ তারিখে ''তথ্য অধিকার আইন-২০০৯' পাস করছে। আইনের কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য ইতোমধ্যে 'তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯' এবং তথ্য অধিকার সংক্রান্ত তিনটি প্রবিধানমালাও প্রনীত হয়েছে।

তথ্য অধিকার গনতান্ত্রিক ব্যবস্থাকে আরো সুসংহত করার অন্যতম শর্ত। পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) এর তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে পিডিবিএফ এর সার্বিক কার্যক্রম সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা তৈরী হবে এবং এ প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন কর্মসুচি সম্পর্কে জনগণের সন্দেহ ও অবিশ্বাস দুর হবে। এতে প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা এবং জনগণের কাছে সকল কাজের জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত হবে। জনগণের জন্য অবাধ তথ্য প্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সঙ্গে সংগতিপূর্ণভাবে সরকারের গুরুত্বপুর্ণ প্রতিষ্ঠান হিসেবে পিডিবিএফ অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর। পিডিবিএফ এবং অধিনস্ত অন্যান্য ইউনিটে অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যেন কোন দ্বিধাদ্বন্দের সৃষ্টি না হয়, সেজন্য একটি 'তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা' প্রণয়ন আবশ্যক বলে মনে করছে পিডিবিএফ। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ ও এতদ্বসংক্রান্ত প্রবিধানমালা সমুহের আলোকে ও সাযুজ্যতা সাপেক্ষে এই 'তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা' প্রণয়ন করা হলো।

১.৩ নির্দেশিকার শিরোনামঃ

এই নির্দেশিকা পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) ''তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০১৯'' নামে অবহিত হবে।

২. নির্দেশিকার ভিত্তিঃ

২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষঃ পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)

২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষঃ ব্যবস্থাপনা পরিচালক, পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)

২.৩ অনুমোদনের তারিখঃ আগষ্ট 20 মার্চ, ২০১9 খ্রিঃ।

২.৪ নির্দেশিকা বাস্তবায়নের তারিখঃ অনুমোদনের তারিখ হতে।

২.৫ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতাঃ নির্দেশিকাটি পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) এবং এর আওতাধীন সকল প্রশিক্ষণ ইনষ্টিটিউট, বিভাগ, জেলা ও উপজেলা দপ্তরের জন্য প্রযোজ্য হবে।

৩. সংজ্ঞাসমুহঃ

৩.১ তথ্যঃ ''তথ্য'' অর্থ পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) এর গঠন, কাঠমো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যেকোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগ বই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রভাব, আলোকচিত্র, অডিও, অঙ্কিত চিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক্স প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইন্সট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য- নির্বিশেষে যে কোন তথ্যবহুল বিষয়ে বা এদের প্রলিপিও এর অন্তর্ভূক্ত হবে, তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোটশীট বা নোটশীটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভূক্ত হবে না।

৩.২ ''দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা'' অর্থ তআআ, ২০০৯ এর ধারা ১০ এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা।

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

৩.৪ ''তথ্য প্রদান ইউনিট'' অর্থ পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) এর অধিনস্ত কোন প্রশিক্ষণ ইনষ্টিটিউট, কোন বিভাগীয় কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয় ও উপজেলা কার্যালয়সমুহ।

৩.৫ ''আপীল কর্তৃপক্ষ**''** অর্থ সচিব, পলস্নী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।

৩.৬ **''তৃতীয় পক্ষ''** অর্থ তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুমোদনকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে জড়িত অন্য কোন পক্ষ।

৩.৭ **''তথ্য কমিশন''** অর্থ তঅআ,২০০৯-এর ধারা ১১-এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।

৩.৮ **''তঅআ, ২০০৯''** অর্থ ''তথ্য অধিকার আইন'', ২০০৯।

৩.৯ **''তঅবি, ২০০৯''** অর্থ ''তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯''

৩.১০ **''কর্মকর্তা''** অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।

৩.১১ **''তথ্য অধিকার''** অর্থ কোন কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।

৩.১২ **''আবদেন ফরম''** অর্থ তঅবি, ২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট-ফরম 'ক'।

৩.১৩ **''আপীল ফরম''** অর্থ তঅবি-২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরমেট-ফরম 'গ'।

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

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

পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) এবং এর আওতাধীন ও অধিনস্ত ইউনিটসমুহের সমুদয় তথ্য নিম্নোক্ত ৩টি শ্রেনীতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিদান অনুসারে তা প্রদান ও প্রচার বা প্রকাশ করা হবে;

ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যঃ

১) এ ধরণের তথ্য পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) এর অধিনসত্ম কোন প্রশিক্ষণ ইনষ্টিটিউট, কোন বিভাগীয় কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয় ও উপজেলা কার্যালয়সমুহ স্বপ্রনোদিত হয়ে নোটিশবোর্ড, ওয়েবসাইট, ব্রশিওর, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন, বিলবোর্ড, সাইন বোর্ড, ষ্টীকার, পোস্টার, বুকলেট, লিফলেট, নিউজ লেটার, প্রত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রচারনাসহ অন্যান্য গ্রহনযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

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

৩) পিডিবিএফ প্রতি বছর পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)-২০১৯ এর নির্দেশনার আলোকে একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে। বার্ষিক প্রতিবেদরন তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ৬(৩) এ উল্লিখিত তথ্যসমুহ সংযোজন করবে।

৪) পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) স্বপ্রনোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এ নির্দেশিকার পরিশিষ্টে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

৫) প্রতি ছয় মাস অমত্মর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

খ) চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যঃ

1) এ ধরণের তথ্য কোন নাগরিক আবেদনের প্রেক্ষিতে এ নির্দেশিকার ১০ ও ১১ অনুচ্ছেদ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করতে হবে।
2) পিডিবিএফ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নীতিমালার পরিশিষ্টে ও পিডিবিএফ'র ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।
3) প্রতি ছয় মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

গ) প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্যঃ

1) এ নির্দেশিকার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন পিডিবিএফ এবং এর আওতাধীন ও অধিনস্ত ইউনিটসমুহ নিমেণাক্ত তথ্যসমুহ প্রদান বা প্রচার বা প্রকাশ করতে বাধ্য থাকবে না;

(ক) তথ্য প্রকাশিত হলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্য হতে পারে এররূপ তথ্য;
(খ) আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় অথবা যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এররূপ তথ্য;

(গ) তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এররূপ তথ্য;
(ঘ) কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;
(ঙ) জাতীয় সংসদে বিশেষ অধিকার হানির কারণ হতে পারে, এররূপ তথ্য;
(চ) কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;
(ছ) নিয়োগ পরীক্ষার প্রশ্নপ্রত্র বা পরীক্ষার প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য।

৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনাঃ

ক) তথ্য সংরক্ষণঃ পিডিবিএফ এবং এর আওতাধীন সকল দপ্তর সমূহ তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবেঃ

(1) নাগরিক তথ্য অধিকার আইন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে পিডিবেএফ এর যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে;
(2) প্রত্রেক কর্তৃপক্ষ যে-সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে সে সকল তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে এবং তথ্য লাভের সুবিধার্থে সমগ্র দেশের নেটওয়ার্কের মাধ্যমে তার সংযোগ স্থাপন করবে;
(3) তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা ২০১০ অনুসরণ করবে।

(খ) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনাঃ পিডিবিএফ এবং এর আওতাধীন সকল দপ্তরসমূহ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

(গ) তথ্যের ভাষাঃ

(1) তথ্যের মুল ভাষা হবে বাংলা। তথ্য যদি অন্য কোন ভাষায় উৎপন্ন হয়ে থাকে তাহলে সেটা সে সংরক্ষণত হবে। দাপ্তরিক প্রয়োজনে তথ্য অনুবাদ করা হতে পারে।
(2) তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষণত থাকবে সে ভাষাতেই আবেদনকারীকে সরবরাহ করা হবে। আবেদনকারীর চাহিদার প্রেক্ষিতে কোন তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না।

(ঘ) তথ্যের হালনাগাদকরণঃ পিডিবিএফ এবং এর আওতাধীন সকল দপ্তরসমূহ প্রতি মাসের তথ্য হালনাগাদ করবে।

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগঃ

(1) তঅআ ২০০৯ -এর ধারা ১০(১) অনুসারে পিডিবিএফ এবং এর প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটে একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।
(2) পরবর্তীতে পিডিবিএফ এর অধীনে কোন কার্যালয়/ ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হলে তঅআ ২০০৯-এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্তরূপ ইউনিট/ ইউনিটসমুহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে;
(3) প্রতিটি ইউনিটে প্রশাসনিক প্রধান, 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 ফরমেট (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং মন্ত্রনালয় ও উক্ত ইউনিটের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবেন।

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

(5) কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পারনের প্রয়োজনে অন্য কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য তঅআ ২০০৯-এর কোন বিধান লঙ্ঘিত হলে এ আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবে।

(6) পিডিবিএফ এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা কার্যালয়ে প্রকাশ্য স্থানে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় এমনভাবে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশকরবে।

(7) তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পরিশিষ্টে এ নির্দেশিকা প্রযোজ্য এমন সকল ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা প্রকাশ করবে। কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে তথ্য হালনাগাদ করা হবে।

৭. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনাঃ

7.1 দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধিঃ

(অ) আবেদন গ্রহণ ও তঅবি ২০০৯ বিধি -৩ অনুসারে আবেদরপত্র 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 তঅআ ২০০৯ বিধি -৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন। অপারগতার কারণ তঅআ ২০০৯ - এর সাথে সামঞ্জস্যপুর্ণ হতে হবে।

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

(উ) কোন অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে তৃতীয় পক্ষের সংশিস্নষ্টতা থাকলে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা তঅআ, ২০০৯, ধারা ৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহন করবেন;

খ) তঅআ, ২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট/ ফরম ‘ক’ সংরক্ষণ ও কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে সরবরাহ;

গ) আবেদন ফরম পুরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পুরণে 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 কিনা তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;

জ) তঅআ, ২০০৯ এর সরঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা;

ঝ) তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সংকলিত করা, তথ্য মূল্য আদায়, হিসাব রক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং তথ্য কমিশনের চাহিদার প্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা; ইত্যাদি

৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগঃ

1) বদলী বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনের জন্য পিডিবিএফ এবং এর অধীনস্থ সকল দপ্তরে একজন করে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে বিবেচিত হবেন ।
2) নতুন প্রতিষ্ঠান ইউনিটসমূহ প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।
3) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, পিডিবিএফ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেকের নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বও ও ই মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং মন্ত্রণালয়ের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে তার অনুলিপি প্রেরণ করবেন ।
4) বদলী বা অন্য কোন কারণে এ পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপত্ম কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

৯. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:

ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতকালীন সময়ে 'বিকল্প দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা' 'দায়িত্ব প্রাপ্ত 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 দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম 'ক' এর মাধ্যমে তথ্য চেয়ে লিখিতভাবে বা ইলেকক্টনিক মাধ্যমে 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 নির্ভূল এবং স্পষ্ট বর্ণনা এবং কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণানা উলেস্নখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমতে, ইলেক্টনিক মিডিয়া বা ই-মেইলও 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) 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 ক্ষেত্রমতে, ইলেক্টনিক মাধ্যম বা ই-মেইল এর 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) ইলেক্টনিক মাধ্যম বা ই-মেইল এর মাধ্যমে 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 তথ্য ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই ইউনিট বা কর্তৃপক্ষকে এ সম্পর্কে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।
(৮) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে অপরগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০(দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তঅআ,২০০৯- এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম 'খ' অনুযায়ী এতদ্বিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।
(৯) উপ-অনুচ্ছেদ (৩),(৪) বা (৫) এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে কথ্য সরবরাহ করতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশিস্নষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।

(১০) অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে এবং যেক্ষেত্রে সে তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হয়েছে কিংবা সে 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 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 এ সহায়তার অন্তর্ভূক্ত বলে গণ্য।

(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 পরিশাধ :

(১) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তআবি, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম 'ঘ' অনুসারে সে তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে সে অর্থ চালান কোড নং -১.৩৩০১.০০১.১৮০৭ এ জমা করে ট্রেজারী চালানের কপি তার কাছে জমা দেয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন; অথবা

(২) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারী কর্তৃক পরিশোধকারী তথ্যের মূল্য রশিদের মাধ্যমে গ্রহণ করবেন এবং প্রাপ্ত অর্থ চালান কোড নং -১-৩৩০১-০০১-১৮০৭ এ জমা করে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দেবেন।

১২. আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি

১২.১ আপিল কর্তৃপক্ষ :

ক) দপ্তর/সংস্থার উপজেলা কর্মকর্তার কার্যালয় তথ্য প্রদানকারী ইউনিট হলে তার আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার জেলা কার্যলয়। একইভাবে জেলা কর্মকর্তার কার্যালয়ে আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন দপ্তর/সংস্থার বিভাগীয় কার্যলয় এবং বিভাগীয় কার্যালয়ের আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন দপ্তর/সংস্থার বিভাগীয় প্রধান।

খ) কোন দপ্তর/সংস্থা নিজে তথ্য প্রদানকারী ইউনিট হলে তার আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন দপ্তর/সংস্থার প্রধান।

গ) পিডিবিএফ তথ্য প্রদানকারী ইউনিট হলে তার আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ এর সচিব।

১২.২ আপিল পদ্ধতি:

ক) কোন ব্যক্তি এ নির্দেশনার অনুচ্ছেদ ১০ এর (৩), (৪) বা (৫)- এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধামেত্ম সংক্ষুব্ধ হলে কিংবা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার বা ক্ষেত্রমতে, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে তআবি, ২০০৯-এর তফসিল নির্ধারিত ফরম 'গ' এর মাধ্যমে আপিল 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 নিম্মোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন, যথাঃ-

(ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতৎসংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানী গ্রহণ,

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

(গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সাথে একাধিক তথ্য প্রদানকারী ইউনিট যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট ইউনিটসমূহের শুনানী গ্রহণ,

(৩) আপিল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যথাসম্ভব দ্রুততার সাথে প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন তবে এ সময় তঅআ,২০০৯এর ধারা ২৪(৪) এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না অথবা ক্ষেত্রমত তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাসিত্মর বিধান,

১৩.১ তঅআ,২০০৯ ও এই নির্দেশিকার বিধি-বিধান সাপেক্ষে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোন আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রামত্ম সিদ্ধামত্ম প্রদানে ব্যর্থ হন বা তথ্য প্রাপ্তির কোন অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করেন বা সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হন বা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর, বিকৃত তথ্য প্রদান করেন বা কোন তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করে বা তথ্য অধিকার পরিপন্থি কোন কাজ করেন তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এহেন কাজকে অসদাচরণ হিসেবে বিবেচনা করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকরির বিধিবিধান অনুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১৩.২ এ 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 বিজ্ঞপ্তিঃ

পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) এবং এর আওতাধীন দপ্তরসমূহ জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৫. নির্দেশিকার সংশোধনঃ

এই নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি এ নির্দেশিকার অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করবে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নির্দেশিকা সংশোধন কার্যকর হবে।

১৬. নির্দেশিকার ব্যাখ্যাঃ

এই নির্দেশিকার কোন বিষয়ে অসম্পষ্টতা দেখা দিলে নির্দেশিকা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

১৭ পরিশিষ্টঃ. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

ক্রঃ নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১	পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) এর সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালী এবং দায়িত্বসমূহ	নোটিশ বোর্ড, তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
২	পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষমতা ও দায়িত্ব	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৩	সিদ্ধান্ত গ্রহণের পদ্ধতি, জবাবদিহিতা এবং তত্ত্বাবধানের মাধ্যম	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৪	পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের তথ্য	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৫	কার্যসম্পাদনের জন্য পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) এর নিয়ন্ত্রণে রক্ষিত ও ব্যবহৃত আইন, বিধি-বিধান, নির্দেশনা, ম্যানুয়াল, ডকুমেন্ট এবং রেকর্ড।	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৬	পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যে কোন ধরনের পরামর্শ/ প্রতিনিধিত্ব, যাহা পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) কর্তৃক গৃহীত এর বিবরণ।	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট

৭	পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) এর বাজেট এবং এর আওতাধীন, দপ্তরসমূহের বাজেট/ সকল পরিকল্পনার ধরন চিহ্নিতকরণ, প্রস্তাবিত খরচ এবং প্রকৃত ব্যয়ের উপর তৈরী রিপোর্ট।	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট।
৮	নাগরিকদের তথ্য সংগ্রহের জন্য বিরাজমান সুযোগ সুবিধা সংক্রান্ত বিবরণ, জনসাধারণের জন্য সংরক্ষিত লাইব্রেরী/পড়ার কক্ষের কার্য ঘন্টা ইত্যাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট।
৯	নাম,পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম।	সংশ্লিষ্ট তথ্য ইউনিটের নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট।
১০	নাম,পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা।	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি।
১১	তথ্যের জন্য নাগরিকের কাছ থেকে প্রাপ্ত সকল আবেদন পত্রের অনুলিপি, যার মাধ্যে নিমেণাক্ত তথ্যসমূহ অমত্মর্ভক্ত থাকবেঃ ক) যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুরোধপত্রটি গৃহীত হয়েছে তার নাম খ) কি তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে গ) অনুরোধের তারিখ	গৃহীত আবেদন পত্রের একটি কপি প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের /তথ্য প্রদান ইউনিটের, ইন্টারনেটে, পরির্দশনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকবে।
১২	সরকার, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম্পাদিত- ক) সকল উন্নয়ন/পূর্তকাজ/প্রকল্প সংক্রামত্ম চুক্তি খ) প্রত্যেক চুক্তির সংক্ষিপ্ত বিবরণ, প্রাক্কলিত ব্যয়/চুক্তির মেয়াদকাল ইত্যাদি	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট ইত্যাদি।

পরিশিষ্টঃ-২ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হয়-

- স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য
- বিভিন্ন নীতি
- পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ) এর বাজেট
- আর্থিক তথ্য, যেমন-আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী
- অডিট রিপোর্ট (জবাবসহ)
- প্রকল্পের ব্যায় সংক্রান্ত তথ্য
- ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)
- উপকারভোগীর তালিকা
- নিয়োগ/বদলীর আদেশ
- দেশে বা বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য
- প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য (পরিশিষ্টঃ-৩) ব্যতিত অন্য সকল তথ্য

পরিশিষ্টঃ-৩: প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান ও প্রকাশ করতে কর্তৃপক্ষ বাধ্য থাকবে না

- কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীতা ক্ষুন্ন হয়, এরুপ তথ্য।
- বিচারাধীন মামলার তথ্য যা ঐ মামলার সুষ্ঠু বিচার কার্যকে ব্যাহত করতে পারে।
- তদন্তাধীন বিষয় সংশ্লিষ্ট কোন তথ্য,যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে।
- কোন ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য।
- নিয়োগ ও পদোন্নতি পরীক্ষার ফলাফল সংক্রান্ত আগাম তথ্য, ইত্যাদি।

পরিশিষ্টঃ-৪: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

ক্রঃ নং	ইউনিট/দপ্তর/সংস্থার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	ফোন,মোবাইল,ফ্যাক্স ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ)	মোঃ জাকির হোসেন সিনিঃ সহঃ পরিচালক	০১৭১৭-১৭৫৬৪৭ jakirpdbf@gmail.com	পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ), প্রধান কার্যালয়, ঢাকা

পরিশিষ্টঃ-৫: বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা

ক্রঃ নং	ইউনিট/দপ্তর/সংস্থার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	ফোন,মোবাইল,ফ্যাক্স ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন(পিডিবিএফ)	মিহির কুমার মালাকার সিনিঃ সহঃ পরিচালক	01911-554452 mihirmalaker@gmail.com	পল্লী দারিদ্র্য বিমোচন ফাউন্ডেশন (পিডিবিএফ), প্রধান কার্যালয়, ঢাকা

পরিশিষ্টঃ-৬: আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা

ক্রঃ নং	ইউনিট/দপ্তর/সংস্থার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ	সচিব পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ	+৮৮-০২-৯৫১২২৩২ **secretary@rdcd.gov.bd**	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ

পরিশিষ্ট -৭ তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম‘ক’)

ফরম ‘ক’

তথ্য প্রাপ্তির আবেদন পত্র

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

বরাবর

.....,

.....(নাম ও পদবী)

ও

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

..... (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১। আবেদনকারীর নামঃ .....

পিতার নাম : .....

মাতার নামঃ .....

বর্তমান ঠিকানাঃ .....

.....

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

পরিশিষ্ট-৮: তথ্য সরবারহে অপারগতা নোটিশ (ফরম ‘খ’)

ফরম ‘খ’

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

তথ্য সরবারহে অপারগতা নোটিশ

আবেদন পত্রের সুত্র নম্বর : তারিখ : .....

প্রতি

আবেদনকারীর নাম : .....

ঠিকানা : ....

বিষয় : তথ্য সরবারহে অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

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

১। .....
.....

২।.....
.....

৩।.....
.....

(.....)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম:

পদবী :

দাপ্তরিক সীল

পরিশিষ্ট-৯ : আপীল আবেদন ফরম (ফরম ‘গ’)

ফরম ‘গ’

আপীল আবেদন

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ বিধি-৬ দ্রষ্টব্য]

বরাবর

.....

..... (নাম ও পদবী)

ও

আপীল কর্তৃপক্ষ,

..... (দাপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

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

২। আপীলের তারিখ: .....

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

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

৫। আপীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ: .....

৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হওয়ার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ):

৭। প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ ভিত্তি :

৮। আপীলকারী কর্তৃত প্রত্যয়ন :

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

আবেদনের তারিখ : ..... আবেদনকারীর স্বাক্ষর

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

ফরম 'ঘ'

[বিধি ৮ দ্রষ্টব্য]

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

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

টেবিল

ক্রঃ নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য
(১)	(২)	(৩)
১	লিখিত কোন ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ)	এ-৪ ও এ-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২ (দুই) টাকা হারে এবং তদুর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য।
২	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(1) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রেবিনা মূল্যে; (2) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্যে;
৩	কোন আইন বা সরবারি 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 সংক্রামত্ম) প্রবিধানমালার প্রবিধান-৩ (১) দ্রষ্টব্য]

বরাবর
প্রধান তথ্য কমিশনার
তথ্য কমিশন
এফ-৪, 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 :

সত্যপাঠ

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

(সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর)