স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা-২০১৮

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ
পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
www.sid.gov.bd

মুখবন্ধ

দেশের উন্নয়নের অন্যতম প্রধান শর্ত হলো সঠিক পরিকল্পনা গ্রহণ এবং এর জন্য প্রয়োজন সময়োপযোগী নির্ভরযোগ্য পরিসংখ্যান। পরিসংখ্যান যত নির্ভুল হবে নীতি নির্ধারকদের জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ তত সহজতর হবে। পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর প্রধান দায়িত্ব হলো দেশের উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নে সময়োচিত, নির্ভরযোগ্য ও হালনাগাদ তথ্য সরবরাহ করা। এছাড়া জাতীয় ও স্থানীয় পরিকল্পনা প্রণয়নে নিয়োজিত পরিকল্পনাবিদ, সরকারি ও বেসরকারি গবেষণা প্রতিষ্ঠান, বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংস্থা এবং জনসাধারণের ব্যবহারের জন্য বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহ, সংকলন ও প্রকাশের দায়িত্ব পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং অধীনস্থ বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো নিয়মিতভাবে পালন করে আসছে।

বাংলাদেশের সংবিধান জনগণকে রাষ্ট্রের মালিক হিসেবে ঘোষনা করেছে। সংবিধানের ২১(২) অনুচ্ছেদে “সকল সময়ে জনগণের সেবা করিবার চেষ্টা করা প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত প্রত্যেক ব্যক্তির কর্তব্য” উল্লেখ রয়েছে। সংবিধানে বর্ণিত এই নির্দেশনা অনুসরণ করে উদার মনোভাব নিয়ে দ্রুততার সাথে জনসেবা নিশ্চিত করা প্রজাতন্ত্রের কর্মচারীদের অন্যতম প্রধান দায়িত্ব ও কর্তব্য। সরকারি দপ্তর কর্তৃক প্রদেয় সেবা সংক্রান্ত তথ্য উন্মুক্তকরণ জনগণের সেবা পাওয়ার অন্যতম পূর্বশর্ত। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ২০০৯ সালে ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’ প্রণয়ন করেছে। তথ্য অধিকার আইন প্রণীত হওয়ায় দেশের জনগণের তথ্যে প্রবেশাধিকারের ক্ষেত্রে একটি নবযুগের সূচনা হয়েছে। এটি এমন একটি আইন, যা সাধারণ জনগণ সরকারি সেবাপ্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের উপর প্রয়োগ করে। তাই এ আইন বাস্তবায়ন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ও চ্যালেঞ্জিং এবং এর ফলাফল আরও বেশি সুদূরপ্রসারী। তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নের চ্যালেঞ্জ মোকাবিলায় বাংলাদেশ সরকার দৃঢ় প্রতিজ্ঞ।

বর্তমানে বাংলাদেশ উন্নয়ন ও অগ্রগতির ক্ষেত্রে বিশ্ববাসীর নিকট এক ‘রোল মডেল’ হিসেবে পরিচিতি লাভ করেছে। ‘রূপকল্প ২০২১’ বাস্তবায়নের মাধ্যমে সরকারি সেবা প্রদান পদ্ধতিকে গণমুখী করা ও রাষ্ট্রের সর্বস্তরে সুশাসন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বর্তমান সরকার কাজ করে যাচ্ছে। সুশাসনের অন্যতম পূর্বশর্ত হলো স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা। তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নের মাধ্যমে জনপ্রশাসনে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা সম্ভব হবে। নাগরিকের তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠার অন্যতম কার্যকর পন্থা হল স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ। এপ্রেক্ষিতে তথ্যে জনগণের অবাধ প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করার জন্য তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ১০ ধারার বিধানানুসারে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়েছে। এছাড়া এ বিভাগ তথ্য অধিকার আইন ও সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধানের আলোকে স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করেছে। আশা করি নির্দেশিকাটি দেশের সকল নাগরিকের জন্য তথ্য প্রাপ্তির অবারিত সুযোগ সৃষ্টি করবে।

(সৌরেন্দ্র নাথ চক্রবর্তী)
সচিব
পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ

সূচিপত্র

ক্রম নং	বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নং
১.০	**স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকার পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা**	
	১.১ পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের পটভূমি	২
	১.২ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য	৩
	১.৩ নির্দেশিকার শিরোনাম	৩
২.০	**নির্দেশিকার ভিত্তি**	
	২.১. প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ	৩
	২.২. অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	৩
	২.৩. অনুমোদনের তারিখ	৩
	২.৪. নির্দেশনা বাস্তবায়নের তারিখ	৩
	২.৫. নির্দেশিকা প্রযোজ্যতা	৩
৩.০	**সংজ্ঞাসমূহ**	
	৩.১ তথ্য	৩
	৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	৪
	৩.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	৪
	৩.৪ তথ্য প্রদান ইউনিট	৪
	৩.৫ আপিল কর্তৃপক্ষ	৪
	৩.৬ তৃতীয় পক্ষ	৪
	৩.৭ তথ্য কমিশন	৪
	৩.৮ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯	৪
	৩.৯ তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯	৪
	৩.১০ কর্মকর্তা	৪
	৩.১১ তথ্য অধিকার	৪
	৩.১২ আবেদন ফরম	৪
	৩.১৩ আপিল ফরম	৪
	৩.১৪ পরিশিষ্ট	৪
৪.০	**তথ্যের ধরণ এবং ধরণ অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি**	৪
	৪.১. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য	৪
	৪.২. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য	৪
	৪.৩. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য	৫
৫.০	**তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা**	
	৫.১ তথ্য সংরক্ষণ	৬
	৫.২ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা	৬
	৫.৩ তথ্যের ভাষা	৬
	৫.৪ তথ্যের হালনাগাদকরণ	৬
৬.০	**দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ**	৭
৭.০	**দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি**	৮
৮.০	**বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ**	৮
৯.০	**বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি**	৮
১০.০	**তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা**	৮
১১.০	**তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ**	৮
১২.০	**আপিল দায়ের ও নিস্পত্তি**	
	১২.১. আপিল কর্তৃপক্ষ	৯
	১২.২. আপিল পদ্ধতি	১০
	১২.৩. আপিল নিস্পত্তি	১০
১৩.০	**তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান**	১০
১৪.০	**তথ্যাদি পরিদর্শন ও প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ**	১০
১৫.০	**জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি**	১০
১৬.০	**নির্দেশিকার বাস্তবায়ন ও মনিটরিং**	১০
১৭.০	**নির্দেশিকা সংশোধন**	১১
১৮.০	**নির্দেশিকা ব্যাখ্যা**	১১
	পরিশিষ্ট :	
	পরিশিষ্ট-১ : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা	১২
	পরিশিষ্ট-২ : বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা	১২
	পরিশিষ্ট-৩ : আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা	১২
	পরিশিষ্ট-৪ : স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম	১২
	পরিশিষ্ট-৫ : চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	১৪
	পরিশিষ্ট-৬ : প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা	১৫
	পরিশিষ্ট-৭ : তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')	১৬
	পরিশিষ্ট-৮ : তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম 'খ')	১৭
	পরিশিষ্ট-৯ : আপিল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')	১৮
	পরিশিষ্ট-১০ : তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি (ফরম 'ঘ')	১৯
	পরিশিষ্ট-১১ : তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারিত ফরম (ফরম 'ক')	২০

১.০ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকার পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা

১.১ পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের পটভূমি :

দেশের উন্নয়নের জন্য অন্যতম প্রধান শর্ত হলো সঠিক পরিকল্পনা গ্রহণ করা। সঠিক পরিকল্পনার জন্য প্রয়োজন সময়োপযোগী সঠিক পরিসংখ্যান। পরিসংখ্যান যত নির্ভুল হবে নীতি নির্ধারকদের জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ তত সহজতর হবে। বাংলাদেশে পরিসংখ্যানের গুরুত্ব উপলব্ধি করে জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান পরিসংখ্যান কার্যক্রমে নিয়োজিত কয়েকটি পৃথক প্রতিষ্ঠানকে একীভূত ও সুসমন্বিত করে ১৯৭৪ সালে বিবিএস প্রতিষ্ঠা করেন। তৎপরবর্তীতে পরিসংখ্যান ব্যবস্থাকে আরও শক্তিশালী করার লক্ষ্যে ১৯৭৫ সালে পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের অধীনে পরিসংখ্যান বিভাগ (Statistics Division) প্রতিষ্ঠা করা হয় যা পরবর্তীতে সম্প্রসারিত করে ২০১২ সালে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ (Statistics and Informatics Division (SID)) প্রতিষ্ঠা করা হয়।

বিগত বিএনপি জামাত জোট সরকারের আমলে ২০০২ সালে পরিসংখ্যান বিভাগকে অবলুপ্ত করে পরিকল্পনা বিভাগের অধীন অনুবিভাগ গঠন করা হয়। সুষ্ঠু পরিকল্পনা গ্রহণ ও নীতি নির্ধারণের সুবিধার্থে সঠিক পরিসংখ্যান নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ২০১০ সালে বিগত আওয়ামী লীগ সরকারের আমলে পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ের অধীন পরিসংখ্যান বিভাগ পুনরায় প্রতিষ্ঠিত হয় এবং সরকারের নির্বাচনী ইশতেহারে ঘোষিত ডিজিটাল বাংলাদেশ প্রতিষ্ঠার স্বপ্ন এবং আধুনিক তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহারে ব্যাপক সাফল্যের ধারাবাহিকতায় ২০১২ সালে এ বিভাগের নতুন নামকরণ করা হয়েছে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ। উল্লেখ্য, একটি আন্তর্জাতিক মানসম্মত কর্মপরিবেশ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সরকারের আগের মেয়াদে (১৯৯৬-২০০১) একটি দৃষ্টি নন্দন সুপরিসর আধুনিক ভবন নির্মিত হয় এবং ২৫ অক্টোবর, ১৯৯৯ সালে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা উক্ত ভবন উদ্বোধন করেন।

দেশের উন্নয়নমূলক পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং প্রশাসনিক কর্মকান্ডের জন্য নির্ভরযোগ্য ও সাম্প্রতিক তথ্য সরবরাহ করা পরিসংখ্যান ব্যুরোর দায়িত্ব। এছাড়া জাতীয় এবং স্থানীয় পরিকল্পনা প্রণয়নে নিয়োজিত পরিকল্পনাবিদ, সরকারি ও বেসরকারি গবেষণা প্রতিষ্ঠান, বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সংস্থা এবং জনসাধারণের ব্যবহারের জন্য বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহ, সংকলন ও প্রকাশের দায়িত্ব বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো নিয়মিতভাবে পালন করে আসছে। অন্যদিকে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ জাতীয় পরিসংখ্যান বিষয়ক সকল নীতি নির্ধারণ করে এবং বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরো নির্দেশিকা বাস্তবায়নের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করে থাকে।

বিভাগের দায়িত্বাবলি

১. পরিসংখ্যান আইন, ২০১৩ এর আওতায় বিধি ও নির্দেশিকা প্রণয়ন এবং সে অনুযায়ী কার্যাবলি সম্পাদন;

২. জনসংখ্যা, কৃষি, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ এবং অর্থনৈতিক শুমারি ছাড়াও আর্থ-সামাজিক, জনমিতি এবং পরিবেশসহ অন্যান্য বিষয়ে জরিপ পরিচালনা;

৩. জাতীয় হিসাব এবং বিভিন্ন সূচক নিরূপণের পাশাপাশি দেশীয় ও আন্তর্জাতিক বাণিজ্য বিষয়ক তথ্য সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ, বিশ্লেষণ ও প্রকাশ;

৪. বিভিন্ন সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয়, সহযোগিতা ও দিক নির্দেশনা প্রদানের মাধ্যমে প্রমিত পরিসংখ্যান পদ্ধতি প্রতিষ্ঠা ও এর ক্রমোন্নতি;

৫. আন্তর্জাতিক মানে দেশের পরিসংখ্যানের সময়োচিত চাহিদা নিরূপণ, আধুনিক প্রযুক্তি ব্যবহার করে তথ্য সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ, জাতীয় পরিসংখ্যান তথ্য ভান্ডার (National Statistical Databank) প্রতিষ্ঠা ও সংরক্ষণ এবং সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারীদের চাহিদা অনুসারে পরিসংখ্যান সরবরাহ;

৬. জাতীয় জনসংখ্যা রেজিস্টার (National Population Register) প্রস্তুত, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ এবং পরিসংখ্যান নেটওয়ার্কিং স্থাপন ও শক্তিশালীকরণ এবং এ কাজের জন্য ডিজিটাল আর্কাইভ প্রতিষ্ঠা ও তার ব্যবহার;

৭. জাতীয় ও আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের সাথে পরিসংখ্যান বিষয়ক শিক্ষণ, প্রশিক্ষণ, গবেষণা, পেশাদারিত্ব ও উৎকর্ষ সাধনের লক্ষ্যে সহযোগিতামূলক কর্মসূচি গ্রহণ ও সম্প্রসারণ;

৮. অভিন্ন জিও কোড প্রণয়ন এবং একটি Geographic Information System (GIS) Platform স্থাপন ও পরিচালনা।

১.২ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার জনগণের জানার অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সরকারি ও বেসরকারি সংগঠনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, দুর্নীতি হ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা; জনগণের চিন্তা, বিবেক ও বাকস্বাধীনতার সাংবিধানিক অধিকার প্রতিষ্ঠা সর্বোপরি জনগণের ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে তথ্য-অধিকার নিশ্চিত করতে গত ২৯ মার্চ ২০০৯ তারিখে 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' পাস করেছে। আইনের কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য ইতিমধ্যে 'তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯' এবং তথ্য অধিকার সংক্রান্ত তিনটি প্রবিধানমালাও প্রণীত হয়েছে।

তথ্য অধিকার গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাকে আরো সুসংহত করার অন্যতম শর্ত। পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ও এর অধিনস্ত ইউনিটসমূহের তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণের সন্দেহ ও অবিশ্বাস দূর হবে। এতে প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা এবং জনগণের কাছে সকল কাজের জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত হবে।

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

বিভাগ এবং অধীনস্থ অন্যান্য ইউনিটে অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যেন কোনো দ্বিধাদ্বন্দ্বের সৃষ্টি না হয়, সেজন্য একটি 'স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা' প্রণয়ন আবশ্যক বলে মনে করছে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ ও এতৎসংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালাসমূহের আলোকে ও সাযুজ্যতা সাপেক্ষে এই 'স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা' প্রণয়ন করা হলো।

১.৩ নির্দেশিকার শিরোনাম

এই নির্দেশিকা ''স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা- ২০১৮'' নামে অভিহিত হবে।

২.০ নির্দেশিকার ভিত্তি

২.১. প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ : পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ, পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

২.২. অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ : সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ।

২.৩. অনুমোদনের তারিখ : ৩ ডিসেম্বর ২০১৮ খ্রি.।

২.৪. বাস্তবায়নের তারিখ : এই নির্দেশিকা অনুমোদনের সময় থেকে বাস্তবায়িত হবে।

২.৫. নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা : নির্দেশিকাটি পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং এর সাথে সংযুক্ত ও এর অধীনস্থ সকল ইউনিটের জন্য প্রযোজ্য হবে।

৩.০ সংজ্ঞাসমূহ

৩.১ তথ্য

''তথ্য'' অর্থ পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ও এর অধীনস্থ ইউনিটসমূহের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগ বই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অঙ্কিত চিত্র, ফিল্ম, ইলেক্ট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য-নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা এদের প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে :

তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোটশিট বা নোটশিটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না।

৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

‘‘দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা’’ অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ১০ এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা;

৩.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা;

৩.৪ **‘‘তথ্য প্রদান ইউনিট’’** অর্থ পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং এর সাথে সংযুক্ত ও এর অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রধান কার্যালয় এবং এর অধীনস্থ কোনো বিভাগীয় কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয় ও উপজেলা কার্যালয়সমূহ।

৩.৫ **‘‘আপিল কর্তৃপক্ষ’’** অর্থ-
(অ) কোন তথ্য প্রদান ইউনিটের ক্ষেত্রে উক্ত ইউনিটের অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান; অথবা
(আ) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ক্ষেত্রে সচিব, পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ।

৩.৬ **‘‘তৃতীয় পক্ষ’’** অর্থ তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে জড়িত অন্য কোন পক্ষ।

৩.৭ **‘‘তথ্য কমিশন’’** অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১১-এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।

৩.৮ **‘‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’’** বলতে ‘‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’’ বুঝাবে।

৩.৯ **‘‘তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯’’** বলতে ‘‘তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯’’ বুঝাবে।

৩.১০ **‘‘কর্মকর্তা’’** অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।

৩.১১ **‘‘তথ্য অধিকার’’** অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।

৩.১২ **‘‘আবেদন ফরম’’** অর্থ তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট- ফরম ‘ক’ বুঝাবে।

৩.১৩ **‘‘আপিল ফরম’’** অর্থ তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরমেট- ফরম ‘গ’ বুঝাবে।

৩.১৪ **“পরিশিষ্ট’’** অর্থ এই নির্দেশিকার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

৪.০ তথ্যের ধরণ এবং ধরণ অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি :

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং এর অধীনস্থ ইউনিটসমূহের সমুদয় তথ্য নিম্মোক্ত ৩টি শ্রেণীতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে প্রদান, প্রচার বা প্রকাশ করা হবে :

৪.১ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য :

১) এই ধরনের তথ্য পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং এর অধীনস্থ ইউনিটসমূহ স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ড, ওয়েবসাইট, ব্রশিওর, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন, বিলবোর্ড, সাইন বোর্ড, স্টিকার, পোস্টার, বুকলেট, লিফলেট, নিউজ লেটার, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমেমে প্রচারণাসহ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

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

৩) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং এর সাথে সংযুক্ত ও এর অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থাসমূহ প্রতি বছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে। বার্ষিক প্রতিবেদনে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৬(৩)-এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।

৪) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে ও কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

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

৪.২ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য :

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

২) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে ও পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

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

৪.৩ প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য :

১) এই নির্দেশিকার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং এর সাথে সংযুক্ত ও এর অধীনস্থ ইউনিটসমূহ নিম্মোক্ত তথ্যসমূহসহ তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর ৭ ধারায় বর্ণিত অন্যান্য তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না :

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

(খ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;

(গ) তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;

(ঘ) কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এরূপ কারিগরী বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোন তথ্য;

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

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

৫.০ তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা :

৫.১ তথ্য সংরক্ষণ : পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সকল ইউনিট তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে :

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

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

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

৫.২ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা : পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং অধীনস্থ সকল ইউনিট তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

৫.৩ তথ্যের ভাষা :

(১) তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। তথ্য যদি অন্য কোন ভাষায় উৎপন্ন হয়ে থাকে তাহলে সেটি সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে। দাপ্তরিক প্রয়োজন তথ্য অনুবাদ করা হতে পারে।

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

৫.৪ **তথ্যের হালনাগাদকরণ :** পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং অধীনস্থ সকল ইউনিট প্রতিমাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

৬.০ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

১) তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ নিজের এবং এর অধীনস্থ প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটে একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

২) পরবর্তীতে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের অধীনে কোন কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হলে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্তরূপ ইউনিট/ইউনিটসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

৩) প্রতিটি ইউনিটের 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 ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং মন্ত্রণালয় ও উক্ত ইউনিটের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবেন।

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

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

৬) প্রতিটি ইউনিট তার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা তার কার্যালয়ের প্রকাশ্য স্থানে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় এমনভাবে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

৭) স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকার পরিশিষ্টে এই নির্দেশিকা প্রযোজ্য এমন সকল ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ তালিকা প্রকাশ করা হবে। কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ৫ দিনের মধ্যে তালিকা হালনাগাদ করা হবে। তালিকা কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।

৭.০ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

ক) তথ্যের জন্য কারো আবেদনের প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা :

অ) আবেদন গ্রহণ ও তথ্য অধিকার বিধিমালা ২০০৯ বিধি-৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;

আ) অনুরোধকৃত তথ্য তথ্য অধিকার আইন ২০০৯, ধারা-৯ ও তথ্য অধিকার বিধিমালা ২০০৯ বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;

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

ঈ) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা-৯(৬)(৭) ও তথ্য অধিকার বিধিমালা, 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) কোন অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা-৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

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

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

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

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

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

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

জ) তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা;

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

৮.০ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

১) বদলী বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনের জন্য পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং এর অধীনস্থ প্রত্যেক ইউনিটে একজন করে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনকালীন আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।

২) নতুন প্রতিষ্ঠিত ইউনিটসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

৩) প্রতিটি ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেকের নাম, পদবী, ঠিকানা এবং, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং মন্ত্রণালয় ও উক্ত ইউনিটের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবে।

৪) বদলী বা অন্য কোন কারণে এই পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

৯.০ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতকালীন সময়ে ‘বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা’ ‘দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা’ হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;

খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালীন সময়ে নীতি ৭-এ বর্ণিত ‘দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি’ তার জন্য প্রযোজ্য হবে।

১০.০ তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা

(১) কোন ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম ‘ক’ এর মাধ্যমে তথ্য চেয়ে লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন।

(২) নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা; অনুরোধকৃত তথ্যের নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা এবং কোন্ পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলেও তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করা যাবে।

(৩) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য কোন অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।

(৪) পূর্বে উল্লিখিত উপ-অনুচ্ছেদ (৩) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।

(৫) অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চবিবশ) ঘণ্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন।

(৬) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন পত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন এবং প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন।

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

(৮) আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে সে সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই ইউনিট বা কর্তৃপক্ষকে এ সম্পর্কে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।

(৯) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-'খ' অনুযায়ী এতদ্বিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

(১০) উপ-অনুচ্ছেদ (৩), (৪) বা (৫) এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।

(১১) অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে এবং যেক্ষেত্রে সেই তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হয়েছে কিংবা সেই তথ্যে তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত রয়েছে এবং তৃতীয় পক্ষ তা গোপনীয় তথ্য হিসেবে গণ্য করেছে সে ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তার লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এরূপ নোটিশের প্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

(১২) কোন ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোন রেকর্ড বা তার অংশবিশেষ জানানোর প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরনের সহযোগিতা প্রয়োজন তা প্রদান করাও এই সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলে গণ্য হবে।

(১৩) 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।

১১.০ তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ :

(১) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-'ঘ' অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অর্থ চালান কোড নং- **১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭** এ জমা করে ট্রেজারী চালানের কপি তার কাছে জমা দেয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন; অথবা

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

১২.০ আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি

১২.১ আপিল কর্তৃপক্ষ :

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন এ বিভাগের সচিব।

১২.২ আপিল পদ্ধতি :

ক) কোন ব্যক্তি এই নির্দেশিকার অনুচ্ছেদ ১০-এর (৩), (৪) বা (৫)-এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে কিংবা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার, বা ক্ষেত্রমত, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে 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 নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন, যথা :-

(ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদসংশ্লিষ্ট 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।

(২) আপিল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ-

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

(খ) তাঁর বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হলে আপিল আবেদনটি খারিজ করতে পারবেন।

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

১৩.০ তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান :

১) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এই নির্দেশিকার বিধি-বিধান সাপেক্ষে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা তথ্যপ্রাপ্তির কোনো অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করে বা সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর, বিকৃত তথ্য প্রদান করে বা কোন তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করে বা তথ্য অধিকার পরিপন্থী কোন কাজ করে তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার এহেন কাজকে অসদাচরণ হিসেবে বিবেচনা করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকরী বিধিবিধান অনুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

২) এই নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে কোন কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তি পেলে তা তার ব্যাক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ তার কোন দায় বহন করবে না।

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

১৪.০ তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ :

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ও এর অধীনস্থ সকল ইউনিট কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখবে।

১৫.০ জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি :

পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সকল ইউনিট জনগুরুত্পূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৬.০ নির্দেশিকার বাস্তবায়ন ও মনিটরিং

১) এই নির্দেশিকা অনুসরণের জন্য পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ অফিস আদেশসহ অধীনস্থ সকল ইউনিটে প্রেরণ করবে।

২) এই নির্দেশিকা বাস্তবায়ন তদারকির জন্য পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগে তিন সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি থাকবে। মন্ত্রণালয়ের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এর ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এর আবশ্যিক সদস্য হবেন।

৩) পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং এর সাথে সংযুক্ত ও এর অধীনস্থ সকল দপ্তর/সংস্থা প্রতি তিনমাস অন্তর তথ্য অধিকার আইনে আবেদন, আবেদনের প্রেক্ষিতে গৃহীত ব্যবস্থা, স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশসহ এই নির্দেশিকা বাস্তবায়ন

বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে এবং উপর্যুক্ত কমিটির নিকট প্রেরণ করবে। মন্ত্রণালয় এই প্রতিবেদনের ফরমেট নির্ধারণ করে দিতে পারবে।

১৭.০ নির্দেশিকার সংশোধন : এই নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নির্দেশিকা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নির্দেশিকা সংশোধন কার্যকর হবে।

১৮.০ নির্দেশিকার ব্যখ্যা : এই নির্দেশিকার কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে নির্দেশিকা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ তার ব্যখ্যা প্রদান করবে।

পরিশিষ্ট :

পরিশিষ্ট-১ : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা

প্রধান কার্যালয়

ক্রম	ইউনিটের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা	*মোহাম্মদ খালেদ-উর-রহমান* *উপসচিব (প্রশাসন-১ অধিশাখা)* *পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ*	*ফোনঃ+৮৮-০২-৫৫০০৭০৭৭* *মোবাইলঃ +৮৮-০১৮১৫৬৭৭৭২৪* *ই-মেইলঃ admin1@sid.gov.bd* *ওয়েবসাইটঃ www.sid.gov.bd*	*পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ* *ই-২৭/এ, পরিসংখ্যান ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭*

পরিশিষ্ট-২ : বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা

প্রধান কার্যালয়

ক্রম	ইউনিটের নাম	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	তথ্য প্রদানকারী বিকল্প কর্মকর্তা	*মুঃ ওয়াহিদ মুরাদ* *প্রোগ্রামার (আইসিটি)* *পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ*	*ফোনঃ +৮৮-০২-৫৫০০৭০৯০* *মোবাইলঃ +৮৮-০১৭১৭১২৪৩১২* *ইমেইলঃ murad@sid.gov.bd* *ওয়েবসাইটঃ www.sid.gov.bd*	*পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ* *ই-২৭/এ, পরিসংখ্যান ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭*

পরিশিষ্ট-৩ : আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা

প্রধান কার্যালয়

ক্রম	ইউনিটের নাম	আপিল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১		*ড. শাহনাজ আরেফিন এনডিসি* *সচিব* *পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ*	*ফোনঃ +৮৮-০২-৫৫০০৭৩৭৩* *মোবাইলঃ +৮৮-০১৩২৪৭২৫৭৫৭* ফ্যাক্সঃ +৮৮-০২-৫৫০০৭৩৭৫ *ইমেইলঃ secy@sid.gov.bd* *ওয়েবসাইটঃ www.sid.gov.bd*	*পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ* *ই-২৭/এ, পরিসংখ্যান ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭*

পরিশিষ্ট-৪ : স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

ক্রমিক	**তথ্যের বিবরণ**	**তথ্য প্রকাশের মাধ্যম**
১	মাননীয় মন্ত্রী, মাননীয় প্রতিমন্ত্রী (পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়) এবং সচিব (পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ) মহোদয়ের ছবিসহ জীবন বৃত্তান্ত।	ওয়েবসাইট।
২	সাবেক মাননীয় মন্ত্রী, মাননীয় প্রতিমন্ত্রী ও সচিব মহোদয়গণের তালিকা।	ওয়েবসাইট।
৩	মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় স্থায়ী কমিটির তালিকা।	ওয়েবসাইট।
৪	সাংগঠনিক কাঠামো।	ওয়েবসাইট।
৫	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগে কর্মরত (গ্রেডভিত্তিক) কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নাম, পদবি, শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ, দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন নম্বর, মোবাইল নম্বর, ফ্যাক্স নম্বর, ই-মেইল।	ওয়েবসাইট।

৬	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগে কর্মরত কর্মকর্তাগণের কর্মবন্টন।	ওয়েবসাইট।
৭	বিভিন্ন কমিটি গঠন/পুনর্গঠন সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন, কমিটির সভা এবং সভার সিদ্ধান্ত।	ওয়েবসাইট, সরকারি গেজেট অথবা পত্রের মাধ্যমে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
৮	সকল ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।	ওয়েবসাইট।
৯	টেকসই উন্নয়ন অভিলক্ষ(SDG) এর ডাটা সরবরাহ।	পত্রের মাধ্যমে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
১০	বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্যাদি।	ওয়েবসাইট।
১১	বাজেট ও ক্রয়-পরিকল্পনা।	ওয়েবসাইট।
১২	অর্থ-বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন।	ওয়েবসাইট এবং পত্রের মাধ্যমে প্রতিবেদন প্রেরণ।
১৩	সিটিজেনস চার্টার।	ওয়েবসাইট।
১৪	Grievance Redress System (GRS)	ওয়েবসাইট।
১৫	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল।	ওয়েবসাইট।
১৬	তথ্য অধিকার আইন-২০০৯।	ওয়েবসাইট।
১৭	পরিসংখ্যান আইন-২০১৩।	ওয়েবসাইট।
১৮	উদ্ভাবনী কার্যক্রম।	ওয়েবসাইট।
১৯	Open Govt. Data (OGD)	ওয়েবসাইট।
২০	প্রকল্প/কর্মসূচি।	ওয়েবসাইট।
২১	এডিপি/আরএডিপি বাস্তবায়ন অগ্রগতি।	ওয়েবসাইট।
২২	সেবা সহজীকরণ।	ওয়েবসাইট।
২৩	বিভাগের ওয়েবমেইলের লিংক।	ওয়েবসাইট।
২৪	অধীনস্থ অধিদপ্তর/সংস্থার ওয়েবসাইটের লিংক।	ওয়েবসাইট।
২৫	আইন/বিধিমালা/নীতিমালা/পরিপত্র।	ওয়েবসাইট এবং সরকারি গেজেট/মুদ্রিত অনুলিপি প্রেরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
২৬	বিবিধ আদেশ/ অনাপত্তি পত্র/বিজ্ঞপ্তি/বিদেশ ভ্রমনের জি.ও. ।	ওয়েবসাইট এবং মুদ্রিত অনুলিপি।
২৭	নোটিশ বোর্ড (সভার নোটিশ, সভার কার্যবিবরণী, ই-টেন্ডারের বিজ্ঞপ্তি, অতিজরুরী আদেশ/নির্দেশনা)।	ওয়েবসাইট।
২৮	জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবসসমূহ উদযাপন সংক্রান্ত নির্দেশনা/অফিস স্মারক।	ওয়েবসাইটে প্রকাশ, সংশ্লিষ্ট অফিসে অনুলিপি প্রেরণ।
২৯	বিভিন্ন সভা, সেমিনার, ওয়ার্কশপ ও বিভিন্ন প্রকল্প পরিদর্শনকালীন সময়ের স্থিরচিত্র।	ওয়েবসাইট।
৩০	অভ্যন্তরীণ ও কেন্দ্রীয় ই-সেবা।	ওয়েবসাইট।
৩১	সামাজিক যোগাযোগ (ফেইসবুক)।	ওয়েবসাইট।
৩২	যোগাযোগের জন্য ফোন, ফ্যাক্স, ঠিকানা, গুগল ম্যাপ।	ওয়েবসাইট।

৩৩	গুরুত্বপূর্ণ খবর।	ওয়েবসাইট।
৩৪	অডিও ও ভিডিও গ্যালারী।	ওয়েবসাইট।
৩৫	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ থেকে সহজলভ্য এবং এর নিকট রক্ষিত তথ্যাদির সংক্ষিপ্ত ELECTRONIC FORM/ধরণ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	ওয়েবসাইট/বিনামূল্যে সরবরাহ।
৩৬	নাগরিকদের তথ্য সংগ্রহের জন্য বিরাজমান সুযোগ-সুবিধা সংক্রান্ত বিবরণ।	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি
৩৭	স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা	এই নির্দেশিকার পরিশিষ্ট, কর্তৃপক্ষের/ তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট, অফিসে হার্ড ও সফট্ কপি।
৩৮	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ তথ্য প্রদানকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম।	সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট
৩৯	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ তথ্য প্রদানকারী বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ।	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/ গণমাধ্যম ইত্যাদি
৪০	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা।	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি
৪১	তথ্য কমিশন ও কমিশনারদের নাম, পদবী ও ঠিকানার বিস্তারিত বিবরণ।	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের সকল তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি
৪২	তথ্যের জন্য নাগরিকের কাছ থেকে প্রাপ্ত সকল আবেদন পত্রের অনুলিপি, যার মধ্যে নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে : (ক) যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুরোধ পত্রটি গৃহীত হয়েছে তার নাম (খ) কি তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে (গ) অনুরোধের তারিখ	গৃহীত আবেদন পত্রের একটি কপি কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের, ইন্টারনেটে, পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকবে।
৪৩	সরকার/কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম্পাদিত- (ক)উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত চুক্তি (খ)প্রত্যেক চুক্তির সংক্ষিপ্ত বিবরণ, প্রাক্কলিত ব্যয়/চুক্তির মেয়াদকাল ইত্যাদি।	যে এলাকায় এবং যেসব স্থানে এলাকার জনগণের কাছে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় যেমন, গণগ্রন্থাগার, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, ধর্মীয় বা সামাজিক প্রতিষ্ঠান এবং এই ধরনের অন্য স্থান।
৪৪	তথ্য প্রাপ্তির আবেদন, আপিল ও অভিযোগের ফরম।	এই নির্দেশিকার পরিশিষ্ট, কর্তৃপক্ষের/ তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট, অফিসে হার্ড ও সফট্ কপি।
৪৫	বাংলাদেশ জাতীয় সংসদে প্রশ্নোত্তর প্রেরণ।	পত্র, ই-মেইল ও ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
৪৬	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগকর্তৃক চাহিত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের প্রতিবেদন প্রেরণ।	পত্র, ই-মেইল ও ই-ফাইলিং এর মাধ্যমে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
৪৭	পরিসংখ্যান ও তথ্য ব্যবস্থাপনা বিভাগ এবং এর আওতাধীন বাংলাদেশ পরিসংখ্যান ব্যুরোর কোর্টের বিবিধ মামলা সংক্রান্ত তথ্য।	পত্রের মাধ্যমে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
৪৮	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি সম্পর্কিত তথ্য।	পত্রের মাধ্যমে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।
৪৯	সর্বশেষ প্রকাশনাসমূহ	ওয়েবসাইটের মাধ্যমে

কর্তৃপক্ষ আরো যে সকল তথ্য স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশ করবে

১	চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকার পরিশিষ্ট, সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট, পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকবে।
২	প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা	স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকার পরিশিষ্ট, সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট, অফিসে পরিদর্শনের জন্য রক্ষিত থাকবে।
৩	স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা	স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকার পরিশিষ্ট, সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট, অফিসে পরিদর্শনের জন্য রক্ষিত থাকবে।
৪	আবেদন, আপিল ও অভিযোগের ফরম	স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকার পরিশিষ্ট, কর্তৃপক্ষের/ তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট, অফিসে হার্ড ও সফট্ কপি।

পরিশিষ্ট-৫ : চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে-

- স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য
- বিভিন্ন নীতি
- সংস্থার বাজেট
- আর্থিক তথ্য, যেমন- আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী
- অডিট রিপোর্ট (জবাবসহ)
- ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)
- উপকারভোগীর তালিকা
- অডিও-ভিজুয়াল ডকুমেন্ট
- নিয়োগ/বদলির আদেশ
- দেশে বা বিদেশ ভ্রমণসংক্রান্ত তথ্যাদি
- প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য (পরিশিষ্ট-৬) ব্যতীত অন্য সকল তথ্য।

পরিশিষ্ট-৬ : প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা (নির্দেশিকা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ নিজ প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলি বিবেচনা করে তালিকাটি প্রণয়ন করবেন।)

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান ও প্রকাশ করতে কর্তৃপক্ষ বাধ্য থাকবে না-

- কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ন হয়, এরূপ তথ্য।
- বিচারাধীন মামলার তথ্য যা ওই মামলার সুষ্ঠু বিচার কার্যকে ব্যাহত করতে পারে, এরূপ তথ্য।
- তদন্তাধীন বিষয় সংশ্লিষ্ট কোনো তথ্য, যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে।
- কোনো ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য।
- গবেষণার সূত্র বা কৌশল বা কারো বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্থ হতে পারে, এরূপ তথ্য।
- নিয়োগ ও পদোন্নতি পরীক্ষাসহ সকল পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ও পরীক্ষার ফলাফল সংক্রান্ত আগাম তথ্য, ইত্যাদি।

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

ফরম ‘ক’
তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

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

বরাবর
………………………………………………………,
……………………………………………………… (নাম ও পদবী)
ও
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,
…………………………………… (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১। আবেদনকারীর নাম : ……………………………………………………………………
পিতার নাম : ……………………………………………………………………
মাতার নাম : ……………………………………………………………………
বর্তমান ঠিকানা : ……………………………………………………………………
স্থায়ী ঠিকানা : ……………………………………………………………………
ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে) : ……………………………………………………………
২। কি ধরণের 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 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 :

পদবী :

দাপ্তরিক সীল :

পরিশিষ্ট-৯ : আপিল আবেদন ফরম (ফরম ‘গ’)

ফরম ‘গ’
আপিল আবেদন

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

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

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

২। আপিলের তারিখ : ....

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

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

৫। আপিলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ : ....

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

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

৮। আপিলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন : ....

৯। অন্য কোন তথ্য যাহা আপিল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য আপিলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন : ....

আবেদনের তারিখ : ....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

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

ফরম ‘ঘ’

[বিধি ৮ দ্রষ্টব্য]

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

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

টেবিল

ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য
(১)	(২)	(৩)
১।	লিখিত কোন ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নক্শা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ)	এ-৪ ও এ-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২ (দুই) টাকা হারে এবং তদূর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য।
২।	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনা মূল্যে; (২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য।
৩।	কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে।
৪।	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য।

পরিশিষ্ট-১১ : তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারণ ফরম (ফরম ‘ক’)

ফরম ‘ক’

অভিযোগ দায়েরের ফরম

[তথ্য অধিকার (অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত) প্রবিধানমালার প্রবিধান-৩ (১) দ্রষ্টব্য]

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

অভিযোগ নং ....।

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

২। অভিযোগ দাখিলের তারিখ : ....

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

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

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

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

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

সত্যপাঠ

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

(সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর)