তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৫

১.তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পটভূমি ও প্রয়োজনয়ীতা

১.১ পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ)-এর পটভূমি ঃ

পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ) কর্মসংস্থান সৃষ্টির মাধ্যমে দারিদ্র্য দূরীকরণের লক্ষ্য নিয়ে "লাভের জন্য নয়" প্রতিষ্ঠান হিসেবে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক ১৯৯০ সালে প্রতিষ্ঠিত হয়। পিকেএসএফ বর্তমানে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অর্থ মন্ত্রণালয়ের ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের আওতাধীন একটি প্রতিষ্ঠান। পিকেএসএফ এর ভিশন হচ্ছে- অর্ন্তভূক্তিমূলক সেবার মাধ্যমে জনগণের কর্মসংস্থান, শিক্ষা, স্বাস্থ্য এবং সর্বোপরি মানব মর্যাদা প্রতিষ্ঠা করে উন্নত দেশ গঠন এবং মিশন হচ্ছে -দেশীয় ভাবনা প্রসূত বহুমাত্রিক ও মানবকেন্দ্রিক আর্থ-সামাজিক কর্মসূচী গ্রহণের মাধ্যমে দারিদ্র ও বৈষম্য দূরীকরণ। পিকেএসএফ বর্তমানে বহুমুখী সামাজিক কার্যক্রম পরিচালনায় নিয়োজিত দেশের একটি শীর্ষস্থানীয় প্রতিষ্ঠান। পিকেএসএফ সংঘস্মারক ও সংঘবিধি মোতাবেক অতিদরিদ্রসহ দেশের পিছিয়ে পড়া জনগোষ্ঠীর জন্য কর্মসংস্থানের সুযোগ তৈরিতে এবং দারিদ্র্য বিমোচনের কর্মকৌশল প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে কাজ করছে। পিকেএসএফ বাংলাদেশের সার্বিক আর্থ-সামাজিক উন্নতিতে সরকারের সহায়তায় এর সহযোগী সংস্থাসমূহের (Partner Organisations বা সংক্ষেপে PO) মাধ্যমে বিভিন্ন দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসূচি/প্রকল্প পরিচালনা করছে। প্রতিষ্ঠালগ্ন হতে পিকেএসএফ সহযোগী সংস্থাসমূহের সহযোগিতায় ঋণ কার্যক্রম পরিচালনার মাধ্যমে দারিদ্র্য বিমোচনের জন্য কাজ শুরু করলেও পরবর্তীতে কর্মসূচি বৈচিত্র্যায়নের পাশাপাশি দরিদ্র মানুষের জন্য নানা ধরনের নিরাপত্তা বেষ্টনী সৃষ্টিসহ স্বাস্থ্য, শিক্ষা ও অন্যান্য মানবিক উন্নয়ন কর্মসূচির সমন্বয় ঘটিয়ে দারিদ্র্য দূরীকরণে নতুন ধারা যোগ করেছে। পিকেএসএফ এর সকল সহযোগী সংস্থাসমূহও তৃণমূল পর্যায়ে দরিদ্র, বিত্তহীন ও ভূমিহীনদের মধ্যে আর্থিক ও অ-আর্থিক সেবা প্রদান করছে। সমন্বিত উন্নয়ন ধারণার আঙ্গিকে পিকেএসএফ দেশের দরিদ্র জনগোষ্ঠীর মানব মর্যাদা লাভে সহায়তায় এবং ঋণ কার্যক্রমের ব্যাপক সম্প্রসারণ ও বহুমুখীকরণে সর্বদা সচেষ্ট রয়েছে।

পিকেএসএফ-এর প্রধান কার্যাবলীঃ

১. আয় বৃদ্ধিকরণ এবং কর্মসংস্থানের সুযোগ তৈরিতে ভূমি ও বিত্তহীনদের আর্থিক সহায়তা প্রদান করা। এ লক্ষ্যে, পিকেএসএফ দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসূচি গ্রহণ ও সহযোগী সংস্থাসমূহের মাধ্যমে তা বাস্তবায়ন করে।

২. অর্থায়নের পাশাপাশি উন্নত দক্ষতা অর্জনে প্রয়োজনীয় শিক্ষা ও প্রশিক্ষণমূলক সহায়তার মাধ্যমে পিছিয়ে পড়া জনগোষ্ঠীকে সহযোগিতা করা এবং তাদের বিদ্যমান অবস্থার পরিবর্তনে কর্মসংস্থানের সুযোগ নিরূপণ করা।

৩. সহযোগী সংস্থাগুলোকে প্রাতিষ্ঠানিক ক্ষমতার বিকাশে সহায়তা দেয়া যাতে করে সংস্থাগুলো দরিদ্রদের সম্পদ উন্নয়নে তাদের নিজেদের প্রয়াস জোরদার করতে পারে।

৪. দরিদ্রদের জীবনমান উন্নয়নে সচেতনতা তৈরিতে উদ্ভাবনী কর্মসূচি ও প্রকল্প বাস্তবায়ন এবং উৎপাদনভিত্তিক কর্মসংস্থানের সুযোগ তৈরির প্রক্রিয়ায় আত্মনির্ভরশীলতার বিকাশ ঘটানো।

৫. দরিদ্রদের বেঁচে থাকার কৌশল বহুমুখীকরণ, নিরাপত্তা বৃদ্ধিকরণ, সম্পদ ও অধিকারের প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ এবং সর্বোপরি মতামত প্রকাশের স্বাধীনতাকে প্রাধান্য দেয়ার মাধ্যমে তাদেরকে আত্মমর্যাদায় উদ্দীপিত করা।

৬. উদ্ভাবনী ধারণা ও পদ্ধতিসমূহের প্রবর্তন করা এবং যে সকল প্রচেষ্টা নতুন প্রযুক্তিকেন্দ্রিক, কর্মসংস্থান সৃষ্টিতে সহায়ক ও উৎপাদনশীল কর্মকাণ্ডের জন্য গুরুত্বপূর্ণ সেসবকে উৎসাহিতকরণের পাশাপাশি এর সাথে সংশ্লিষ্টদেরকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করা।

৭. দারিদ্র্য বিমোচন ও কর্মসংস্থান সৃষ্টির লক্ষ্যে পরিচালিত গবেষণাকর্মের সূত্রপাত এবং এতে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান; গবেষণা ও প্রশিক্ষণমূলক প্রতিষ্ঠান স্থাপন করা; এছাড়াও পিকেএসএফ-এর এ লক্ষ্য অনুযায়ী আলোচনাসভা, কর্মশালা, সম্মেলন আয়োজন করা এবং বিবিধ প্রতিবেদন, সাময়িকী, গবেষণা প্রবন্ধ, সংবাদ বিজ্ঞপ্তি, পঞ্জিকা, বই-পুস্তক ইত্যাদি প্রকাশ করা।

৮. পিকেএসএফ-এর সহযোগী সংস্থাগুলোর দারিদ্র্য বিমোচন কর্মকাণ্ড নিয়মিতভাবে যথাযথ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের মাধ্যমে কার্যকর এম.আই.এস (ম্যানেজমেন্ট ইনফরমেশন সিস্টেম) গঠন করা।

৯. সকল সহযোগী সংস্থা বা তদ্রূপ অন্যান্য আগ্রহী প্রতিষ্ঠানের মধ্যে যোগাযোগ রক্ষার পাশাপাশি একই উদ্দেশ্যে পরিচালিত আন্তর্জাতিক ও জাতিসংঘভিত্তিক সংগঠক প্রতিষ্ঠানসমূহের মধ্যে পিকেএসএফ-এর লক্ষ্য সমুন্নত রেখে সমন্বয় সাধন করা।

১০. পিকেএসএফ-এর লক্ষ্য বাস্তবায়নে বিবিধ শিক্ষামূলক, সামাজিক, বাণিজ্যিক, কৃষি বা শিল্প সংক্রান্ত কর্মকাণ্ডের পৃষ্ঠপোষক হিসেবে কাজ করা।

১.২.তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্যঃ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতা নাগরিকগণের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসাবে স্বীকৃত এবং তথ্য প্রাপ্তির অধিকার চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতার একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ। জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিত হলে সরকারী, স্বায়ত্তশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারী ও বিদেশী অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বেসরকারী সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাবে, দুর্নীতি হ্রাস পাবে ও সুশাসন প্রতিষ্ঠিত হবে। এলক্ষ্যে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়ন করেছে। উক্ত আইনটি ২৯ মার্চ, ২০০৯ সংসদে পাশ হয়ে ৬ এপ্রিল, ২০০৯ গেজেট আকারে প্রকাশ পায় এবং ১ জুলাই, ২০০৯ তারিখ হতে কার্যকর হয়। উক্ত আইনের কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য ইতোমধ্যে তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এবং তথ্য অধিকার সংক্রান্ত তিনটি প্রবিধানমালা প্রণীত হয়েছে।

তথ্য অধিকার গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাকে আরো সুসংহত করার অন্যতম শর্ত। পিকেএসএফ-এর তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে পিকেএসএফ এর কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণের সন্দেহ ও অবিশ্বাস দূর 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 সাথে সংগতিপূর্ণভাবে সরকার কর্তৃক প্রতিষ্ঠিত প্রতিষ্ঠান হিসেবে পিকেএসএফ অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর। অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চা তথা জনগণের নিকট তথ্য সরবরাহে যেন কোন প্রকার জটিলতা ও দ্বিধাদ্বন্দ্বের সৃষ্টি না হয়, সেজন্য পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন একটি **'তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা'** প্রণয়ন আবশ্যক বলে মনে করছে। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ , তথ্য অধিকার বিধিমালা ২০০৯ এবং এতদ্বসংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালাসমূহের আলোকে ও সমাঞ্জস্যতা রেখে এই "তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা" প্রণয়ন করা হলো।

১.৩। নির্দেশিকার শিরোনামঃ

এ নির্দেশিকা 'তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৫' নামে অভিহিত হবে।

২। নির্দেশিকার ভিত্তিঃ

২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ: পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ)

২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ: ব্যবস্থাপনা পরিচালক, পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ)

২.৩ অনুমোদনের তারিখ: ২১ ডিসেম্বর, ২০১৫

২.৪ বাস্তবায়নের তারিখ: এ নির্দেশিকা ২১ ডিসেম্বর, ২০১৫ থেকে বাস্তবায়ন করা হবে।

২.৫ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা: নির্দেশিকাটি পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ) এর তথ্য অবমুক্তকরণের জন্য প্রযোজ্য হবে।

৩। নির্দেশিকায় ব্যবহৃত শব্দের সংজ্ঞাঃ

৩.১. তথ্যঃ "তথ্য" অর্থে পিকেএসএফ এর গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগবই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অঙ্কিত চিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইন্স্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য- নির্বিশেষে অন্য যেকোন তথ্য-বহ বস্তু বা এদের প্রতিলিপিও এর অর্ন্তভূক্ত হবে: **তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোটশিট বা নোটশিটের প্রতিলিপি এর অর্ন্তভুক্ত হবে না।**

৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ "দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা'' বলতে পিকেএসএফ এর তথ্য প্রদানে নিযুক্ত কর্মকর্তাকে বুঝাবে।

৩.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ "দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা'' এর অনুপস্থিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তাকে বুঝাবে।

৩.৪ তথ্যপ্রদান ইউনিটঃ তথ্য প্রদান ইউনিট বলতে পিকেএসএফ-এর কার্যালয়কে বুঝাবে।

৩.৫ আপীল কর্তৃপক্ষঃ আপীল কর্তৃপক্ষ অর্থ -

অ. কোন তথ্য প্রদান ইউনিটের ক্ষেত্রে উক্ত ইউনিটের অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান অথবা

আ. পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন(পিকেএসএফ)-এর ক্ষেত্রে পিকেএসএফ-এর প্রশাসনিক প্রধান অর্থাৎ ব্যবস্থাপনা পরিচালককে বুঝাবে।

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

৩.৭ তথ্য কমিশন ঃ তথ্য কমিশন অর্থ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ধারা ১১ এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।

৩.৮ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ঃ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ বলতে **"তথ্য অধিকার আইন ২০০৯"** বুঝাবে।

৩.৯ তথ্য অধিকার বিধিমালা ২০০৯ঃ তথ্য অধিকার বিধিমালা ২০০৯ বলতে "তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯" বুঝাবে।

৩.১০ **কর্মকর্তাঃ** কর্মকর্তা অর্থে কর্মচারীও অর্ন্তভুক্ত হবে।

৩.১১ **তথ্য অধিকারঃ** তথ্য অধিকার অর্থ কোন কর্তৃপক্ষের নিকট হতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।

৩.১২ **আবেদন ফরমঃ** বলতে তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট ফরম-ক বুঝাবে।

৩.১৩ **আপীল ফরমঃ** বলতে তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত আপীল আবেদনের ফরমেট ফরম-গ বুঝাবে।

৩.১৪ **পরিশিষ্টঃ** পরিশিষ্ট অর্থ এ নির্দেশিকার সংগে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

৪। তথ্যের ধরণ, ধরণ অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতিঃ

পিকেএসএফ-এর সমুদয় তথ্য নিম্নোক্ত ৩টি শ্রেণীতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে প্রদান, প্রচার এবং প্রকাশ করা হবে:

ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যঃ

১. এই ধরনের তথ্য পিকেএসএফ স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ডে, ওয়েবসাইট, ব্রশিওর, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন, বিল বোর্ড, সাইন বোর্ড, স্টিকার, পোস্টার বুকলেট, লিফলেট, নিউজ লেটার, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রচারনাসহ 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 করবে।

৩.পিকেএসএফ প্রতি বছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে। বার্ষিক প্রতিবেদনে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ধারা ৬(৩)-এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।

৪. পিকেএসএফ স্বপ্রণোদিত হয়ে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে ও পিকেএসএফ-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ এবং প্রচার করবে।

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

খ.চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যঃ

১. এই ধরনের তথ্য কোন নাগরিকের আবেদনের প্রেক্ষিতে নির্দেশিকার ১০ এবং ১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করতে হবে।

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

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

গ.প্রদান এবং প্রকাশ বাধ্যতামুলক নয় এমন তথ্যঃ

১. এই নির্দেশিকার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন পিকেএসএফ নিম্নোক্ত তথ্য সমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না;

ক. কোন তথ্য প্রকাশের ফলে বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখন্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি হতে পারে এরূপ তথ্য;

খ. কোন তথ্য প্রকাশের ফলে পররাষ্ট্রনীতির কোন বিষয় যার দ্বারা বিদেশী রাষ্ট্রের বা আর্ন্তজাতিক কোন সংস্থার সাথে বিদ্যমান সম্পর্ক ক্ষুণ্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;

গ. কোন বিদেশী সরকারের নিকট হতে প্রাপ্ত কোন গোপনীয় তথ্য;

ঘ. কোন তথ্য প্রকাশের ফলে তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্থ হতে পারে এরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অর্ন্তনিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য:

ঙ. কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্থ করতে পারে এরূপ নিম্নোক্ত তথ্য, যথা

(অ) আয়কর, শুল্ক ভ্যাট ও আবগারী আইন, বাজেট বা করহার পরিবর্তন সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;

(আ) মুদ্রার বিনিময় ও সুদের হার পরিবর্তনজনিত কোন আগাম তথ্য;

(ই) ব্যাংক সহ আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা ও তদারকি সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;

চ. কোন তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি হতে পারে এরূপ তথ্য;

ছ. কোন তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কার্য ব্যাহত হতে পারে এরূপ তথ্য;

জ. কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;

ঝ. কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;
ঞ. আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহায়তার জন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক গোপনে প্রদত্ত কোন তথ্য;
ট.আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইবুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে বা যা প্রকাশ আদালত অবমাননার সামিল এরূপ তথ্য;
ঠ. তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;
ড. কোন অপরাধের তদন্ত প্রক্রিয়া এবং অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করতে পারে এরূপ তথ্য;
ঢ. আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে এরূপ তথ্য;
ণ. কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এরূপ কারিগরী বা বৈজ্ঞানিক গবেষণা লব্ধ তথ্য;
ত. কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হবার পূর্বে বা উক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা তার কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;
থ. জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকার হানির কারণ হতে পারে এরূপ তথ্য;
দ.কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;
ধ. পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;
ন. মন্ত্রিপরিষদ বা ক্ষেত্রমত উপদেষ্টা পরিষদের বৈঠকে উপস্থাপনীয় সার-সংক্ষেপসহ আনুষঙ্গিক দলিলাদি এবং উক্তরূপ বৈঠকের আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কোন তথ্য;

তবে শর্ত থাকে যে, মন্ত্রিপরিষদ বা ক্ষেত্রমত উপদেষ্টা পরিষদ কর্তৃক কোন সিদ্ধান্ত গৃহীত হবার পর অনুরূপ সিদ্ধান্তের কারণ এবং যে সকল বিষয়ের উপর ভিত্তি করে সিদ্ধান্তটি গৃহীত হয়েছে, তা প্রকাশ করা যাবে।
আরো শর্ত থাকে যে, এ ধারার অধীন তথ্য প্রদান স্থগিত রাখার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে তথ্য কমিশনের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

৫। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনাঃ

ক.তথ্য সংরক্ষণঃ পিকেএসএফ তথ্য সংরক্ষনের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে:
(১) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে পিকেএসএফ তার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে।
(২) পিকেএসএফ 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 এবং ব্যবস্থাপনার জন্যে তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।
খ. তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনাঃ পিকেএসএফ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।
গ. তথ্যের ভাষাঃ
(১) তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। তথ্য যদি অন্য কোন ভাষায় উৎপন্ন হয়ে থাকে তাহলে সেটি সে ভাষায় সংরক্ষিত হবে। দাপ্তরিক প্রয়োজনে তথ্যের অনুবাদ করা হতে পারে।
(২) তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষিত থাকবে সেই ভাষাতেই আবেদনকারীকে সরবারহ করা হবে। আবেদনকারীর চাহিদার প্রেক্ষিতে কোন তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না।
ঘ. তথ্যের হালনাগাদকরণঃ পিকেএএসএফ প্রতি মাসে তথ্যের হালনাগাদ করবে।

৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ

১.তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ধারা ১০(১) অনুসারে পিকেএসএফ-এ একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিযুক্ত করতে হবে।
২.পরবর্তীতে পিকেএসএফ-এর 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 দিবেন এবং এরূপ নিয়োগকৃত প্রত্যেক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং বিভাগ ও উক্ত ইউনিটের আপীল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবেন।

৪.তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর অধীন দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য যেকোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারেন এবং কোন কর্মকর্তার কাছে এরূপ সহায়তা চাওয়া হইলে তিনি উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদানে 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 লঙ্ঘিত হলে এই আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তা ও 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 প্রর্দশনের ব্যবস্থা করবে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

৭.তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পরিশিষ্টে এ 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 এবং তালিকা কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।

৭। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধিঃ

ক. তথ্যের জন্য কারো আবেদনের প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা :

অ. আবেদনপত্র গ্রহণ ও তথ্য অধিকার বিধি, ২০০৯, বিধি-৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;

আ. অনুরোধকৃত তথ্য -তথ্য অধিকার আইন,২০০৯ এর ধারা ৯ ও তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯ বিধান অনুসারে যথাযথভাবে সরবারহ করবেন;

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

ঈ. কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবারহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ ধারা ৯(৬)(৭) ও তথ্য অধিকার বিধিমালা,২০০৯ বিধি-৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসঙ্গত 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 সরবারহকরণ;

গ. আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরমে সহায়তা;

ঘ. কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে তাকে আপীল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;

ঙ. সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে আবেদনকারী 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 সামঞ্জস্যপূর্ণ 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,তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলিত করা, তথ্য মূল্য আদায়, হিসাব রক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার প্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবারহ করা; ইত্যাদি।

৮। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ ঃ

১.বদলী বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনের জন্য পিকেএসএফ -এ একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনকালীন 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.প্রতিষ্ঠিত ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দিবেন 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 পিকেএসএফ-এর আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট অনুলিপি প্রেরণ করবেন।

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

৯। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধিঃ

ক. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতকালীন সময়ে 'বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন ।

খ. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালীন সময়ে নির্দেশিকার ৭-এ বর্ণিত 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি' তার জন্য প্রযোজ্য হবে।

১০। তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমাঃ

১.কোন ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট নির্ধারিত ফরম "ক" এর মাধ্যমে তথ্য চেয়ে সাদা কাগজে লিখিতভাবে বা ইলেকট্রিক 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 নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা এবং কোন্ পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমত, ইলেকট্রনিক 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 যা কিছুই থাকুক না.কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবারহ করতে হবে;

৫.অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধপ্রাপ্তির অনধিক ২৪ ঘন্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবারহ করবেন;

৬.দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিত বা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইলের মাধ্যমে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন এবং প্রাপ্তিস্বীকার পত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন।

৭.ইলেকট্রনিক বা ই-মেইলের 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 সরবারহে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ কার্য দিবসের মধ্যে তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লেখিত ফরম-'খ' অনুযায়ী বিষয়টি আবেদনকারীকে অবহিত করবেন;

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

১১.অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে এবং যেক্ষেত্রে সেই তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবারহ করা হয়েছে কিংবা সেই তথ্যে তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত রয়েছে এবং তৃতীয় পক্ষ তা গোপনীয় তথ্য হিসেবে গণ্য করেছে, সেক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুরোধপ্রাপ্তির ৫ কার্য দিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তার লিখিত ব 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 অর্ন্তভুক্ত বলে গণ্য হবে।

১৩.আইনের অধীন প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় "তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীন এ তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে" মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে এবং তাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্মকর্তার নাম, পদবী, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সীল থাকবে।

১১। তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধঃ

১.কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবারহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার বিধি ২০০৯ এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-'ঘ' অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং অনধিক ৫ কার্যদিবসের মধ্যে সেই অর্থ চালান কোড নং - ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ এ জমা করে ট্রেজারী চালানের কপি তার কাছে জমা দেওয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন।

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 দিবেন।

১২.১। আপীল কর্তৃপক্ষঃ

পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন-এর তথ্য প্রদান ইউনিটের আপীল কর্তৃপক্ষ হবেন পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন-এর ব্যবস্থাপনা পরিচালক।

১২.২। আপীল পদ্ধতিঃ

ক. কোন ব্যক্তি এই নির্দেশিকার নীতি 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 আপীল কর্তৃপক্ষের কাছে আপীল করতে পারবেন।

খ. আপীল কর্তৃপক্ষ যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, আপীলকারী যুক্তিসংগত কারণে নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে অপীল দায়ের করতে পারেন নি, তাহলে তিনি উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার পরও আপীল আবেদন গ্রহণ করতে পারবেন।

১২.৩। আপীল নিস্পত্তিঃ

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

ক. দাযিত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানী গ্রহণ;

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

গ. প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সাথে একাধিক তথ্য প্রদানকারী ইউনিট যুক্ত থাকেলে সংশ্লিষ্ট ইউনিটসমূহের শুনানী গ্রহণ।

(২) আপীল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ দিনের মধ্যে আপীল কর্তৃপক্ষ-

ক. উপ-অনুচ্ছেদ (১) এ উল্লিখিত পদক্ষেপ সমূহ গ্রহণপূর্বক তথ্য সরবারহ করার জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ দিবেন; অথবা

খ. তাঁর বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হলে আপীল আবেদন খারিজ করতে পারবেন।

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

১৩। তথ্য প্রদানে অবহেলার শাস্তির বিধানঃ

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

১৩.২ এ নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে কোন কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তি পেলে তা তার ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ 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। তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগঃ

পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ) কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখবে।

১৫। জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তিঃ

পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ) জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৬। নির্দেশিকার সংশোধনঃ এ নির্দেশিকার সংশোধনের প্রয়োজন হলে পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ) ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নির্দেশিকা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নির্দেশিকা সংশোধন কার্যকর হবে।

১৭। নির্দেশিকার ব্যাখ্যাঃ এ নির্দেশিকার কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে নির্দেশিকা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

পরিশিষ্টসমূহঃ

পরিশিষ্ট-১: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা: প্রধান কার্যালয়

ক্রম	ইউনিটের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ)	জনাব উম্মে কুলসুম ব্যবস্থাপক	ফোন-৮৮-০২-৯১৪০০৫৬-৫৯ মোবাইল-৮৮-০১৭১২-৭২৩৮৬৮ ফ্যাক্স- ৮৮-০২-৯১২৬২৪৪ ই-মেইল-kulsum@pksf-bd.org	পিকেএসএফ ভবন প্লট নম্বর- ই-৪/বি, আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

পরিশিষ্ট-২:বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা: প্রধান কার্যালয়

ক্রম	ইউনিটের নাম	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ)	জনাব ফারহানা নবী ব্যবস্থাপক	ফোন-৮৮-০২-৯১৪০০৫৬-৫৯ মোবাইল-৮৮-০৫৫২-৪০২৩০৪ ফ্যাক্স- ৮৮-০২-৯১২৬২৪৪ ই-মেইল-farhana@pksf-bd.org	পিকেএসএফ ভবন প্লট নম্বর- ই-৪/বি, আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

পরিশিষ্ট-৩: আপীল কর্তৃপক্ষের তালিকা

ক্রম	ইউনিটের নাম	আপীল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ)	জনাব মোঃ আবদুল করিম ব্যবস্থাপনা পরিচালক	ফোন-৮৮-০২-৯১৪০২৪৬ মোবাইল-৮৮-০১৭৩০৭৮৭৭৩৩ ফ্যাক্স- ৮৮-০২-৯১৩৪৪৩১ ই-মেইল-akarim@pksf-bd.org	পিকেএসএফ ভবন প্লট নম্বর- ই-৪/বি, আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

পরিশিষ্ট-৪: স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১	পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন-এর সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালী এবং দায়িত্বসমূহ	নোটিশ বোর্ড, তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
২	পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন -এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের 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 কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের তথ্য	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৫	কার্য সম্পাদনের জন্য পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন এর নিয়ন্ত্রণে রক্ষিত ও ব্যবহৃত আইন, বিধি-বিধান,নির্দেশনা, ম্যানুয়েল, ডকুমেন্ট এবং রেকর্ড	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৬	পরিকল্পনা প্রণয়ণ ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যে কোন ধরনের পরামর্শ/প্রতিনিধিত্ব, যা পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন কর্তৃক গৃহীত এর বিবরণ	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৭	পল্লী কর্ম-সহায়ক ফাউন্ডেশন এর বাজেট/সকল পরিকল্পনার ধরন চিহ্নিতকরণ, প্রস্তাবিত খরচ এবং প্রকৃত ব্যায়ের ওপর তৈরি রিপোর্ট	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট।
৮	নাম,পদবী, ঠিকানা ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম	তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড এবং ওয়েবসাইট।
৯	নাম,পদবী, ঠিকানা ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ আপীল কর্তৃপক্ষের তালিকা	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গনমাধ্যম ইত্যাদি।
১০	তথ্যের জন্য নাগরিকের কাছ থেকে প্রাপ্ত সকল আবেদনপত্রের অনুলিপি, যার মধ্যে নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ অর্ন্তভুক্ত 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 তথ্য প্রদান ইউনিটের ইন্টারনেটে, পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকবে।
১১	সরকার কর্তৃক সম্পাদিত ক. সকল উন্নয়ন/প্রকল্প সংক্রান্ত চুক্তি খ. প্রত্যেক চুক্তির সংক্ষিপ্ত বিবরণ, প্রাক্কলিত ব্যয়/চুক্তির মেয়াদকাল ইত্যাদি	নোটিশ বোর্ড ,ওয়েবসাইট ইত্যাদি।

কর্তৃপক্ষ আরো যে সকল তথ্য স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশ করবে

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

পরিশিষ্ট-৫: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগনের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে-

- স্বপ্রণোদিভাবে 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
- বিভিন্ন প্রশাসনিক রেজিস্টার খাতা
- অডিও ভিজুয়াল ডকুমেন্ট
- নিয়োগ/বদলীর আদেশ
- দেশে বা বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্যাদি
- প্রদান বাধ্যতামূলক নয় , এমন তথ্য (পরিশিষ্ট-৬) ব্যতীত সকল তথ্য।

পরিশিষ্ট -৬: প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান ও প্রকাশ করতে কর্তৃপক্ষ বাধ্য থাকবে না-

- কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিজীবনের গোপনীয়তা ক্ষুন্ন হয় এরূপ তথ্য;
- বিচারাধীন মামলার তথ্য যা ওই মামলার সুষ্ঠু বিচারকার্যকে ব্যাহত করতে পারে এরূপ তথ্য;
- তদান্তাধীন বিষয় সংশ্লিষ্ট কোন তথ্য, যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে;
- কোনো ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেওয়ার আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;
- গবেষণার সূত্র বা কৌশল বা কারো বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এরূপ তথ্য;
- নিয়োগ ও পদোন্নতি পরীক্ষাসহ সকল পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ও পরীক্ষার ফলাফল সংক্রান্ত আগাম তথ্য ইত্যাদি।
- অফিসের কোন নথির অংশ বা নোটশীট বা তার অংশ।

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

ফরম 'ক'

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

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

বরাবর

....,

.... (নাম ও পদবী)

ও

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,

.... (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১। আবেদনকারীর নাম : ....

পিতার নাম : ....

মাতার নাম : ....

বর্তমান ঠিকানা : ....

স্থায়ী ঠিকানা : ....

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

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

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

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

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

আবেদনের তারিখ : .... আবেদনকারীর স্বাক্ষর

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

পরিশিষ্ট-৮ : তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম 'থ')

ফরম 'থ'

[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 : আপীল আবেদন ফরম (ফরম ‘গ’)

ফরম ‘গ’
আপীল আবেদন

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

বরাবর

....,

....(নাম ও পদবী)

ও

আপীল কর্তৃপক্ষ,

....(দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

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

২। আপীলের তারিখ : ....

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

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

৫। আপীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ : ....

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

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

৮। আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন : ....

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

আবেদনের তারিখ : ....

____
আবেদনকারীর স্বাক্ষর

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

ফরম 'ঘ'

[বিধি ৮ দ্রষ্টব্য]

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

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

টেবিল

ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য
(১)	(২)	(৩)
১।	লিখিত কোন ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, 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 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)