

তথ্য প্রকাশ সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০২১

(তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর আলোকে
প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) কর্তৃক প্রণীত)



প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি)

তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়

৩ সার্কিট হাউস রোড, ঢাকা-১০০০

প্রকাশক
জাফর ওয়াজেদ
মহাপরিচালক
প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি)

প্রথম প্রকাশ
জুন ২০২১

বানান সমন্বয়
মো. লুৎফর রহমান

© পিআইবি কর্তৃক সর্বস্বত্ব সংরক্ষিত

মুখবন্ধ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ৩৯নং অনুচ্ছেদ অনুযায়ী চিন্তা, বিবেক ও বাকস্বাধীনতা নাগরিকদের অন্যতম মৌলিক অধিকার। তথ্যপ্রাপ্তির অধিকার এর অবিচ্ছেদ্য অংশ। বর্তমান সরকার কর্তৃক ২০০৯ সালের ৬ এপ্রিল তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য তথ্য কমিশন কর্তৃক ইতোমধ্যে তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এবং তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধানমালা, ২০১০ প্রণীত হয়েছে।

তথ্য অধিকার আইনকে আরও গণমুখী করার লক্ষ্যে তথ্যের অবাধ প্রবাহের উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ৬ ধারা এবং তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধানমালা, ২০১০-এর সঙ্গে সংগতি রেখে প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) স্বতঃপ্রণোদিত হয়ে ইতঃপূর্বে তথ্য প্রকাশ সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৫ প্রণয়ন করেছে। এর ধারাবাহিকতায় তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধানমালা, ২০১০ এর সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে হালনাগাদকৃত তথ্য প্রকাশ সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০২১ প্রণয়ন করা হয়েছে।

আশা করি, প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি)-এর 'তথ্য প্রকাশ সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০২১' সঠিকভাবে প্রয়োগের মাধ্যমে পিআইবি-এর তথ্য প্রদান কার্যক্রম সহজতর হবে এবং সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান ও সাধারণ জনগণ এতে উপকৃত হবে। এছাড়া প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি)-এর কার্যক্রমে স্বচ্ছতা এবং জনগণের কাছে সব কাজের জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত হবে।

(জাফর ওয়াজেদ)

মহাপরিচালক

প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি)

সূচিপত্র

বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নং
১। পটভূমি	৫
(ক) তথ্য প্রকাশ সংক্রান্ত নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য	৫
(খ) নির্দেশিকার শিরোনাম	৫
২। তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	৫
(১) স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য	৫
(২) চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য	৬
(৩) প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য	৬
৩। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	৬
(১) তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি	৬
(২) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা	৬
(৩) তথ্যের ভাষা	৬
(৪) তথ্যের হালনাগাদকরণ	৭
৪। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৭
৫। তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	৭
৬। তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ	৮
৭। আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি	৮
(১) আপিল কর্তৃপক্ষ	৮
(২) আপিল পদ্ধতি	৮
(৩) আপিল নিষ্পত্তি	৮
৮। তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান	৯
৯। নির্দেশিকার সংশোধন	৯
১০। নির্দেশিকার ব্যাখ্যা	৯
১১। পরিশিষ্ট	১০-১৬

পটভূমি

প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের অধীন একটি স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান। পিআইবি-এর কাজ মূলত সাংবাদিকতা, গণমাধ্যম ও উন্নয়ন যোগাযোগ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ, গবেষণা ও প্রকাশনা নিয়ে। একটি ধারণা হিসেবে 'বাংলাদেশ প্রেস ইনস্টিটিউট'-এর জন্ম ১৯৭৪ সালে। জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের নেতৃত্বাধীন তৎকালীন সরকারের এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত ১৯৭৪ সালের ২৪শে মে দৈনিক সংবাদে প্রকাশিত হয়। তখন ভাবা হয়েছিল প্রতিষ্ঠানটির নাম হবে ন্যাশনাল প্রেস ইনস্টিটিউট। ১৯৭৬ সালের ১৮ই আগস্ট একটি রেজুলেশনের মাধ্যমে পিআইবি প্রতিষ্ঠা করা হয়। পরবর্তী সময়ে প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) আইন-২০১৮ জাতীয় সংসদ কর্তৃক পাস হয়ে ২০১৮ সালের ২৪ জুলাই গেজেট প্রকাশিত হয়।

গত ৩ বছর প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) সাংবাদিক/গণমাধ্যমকর্মীদের জন্য ঢাকা ও ঢাকার বাইরে ৩০৮টি প্রশিক্ষণ/কর্মশালা/সেমিনারের আয়োজন করেছে। এতে মোট ১০ হাজার ৭৩৭ জন সাংবাদিক/গণমাধ্যমকর্মী অংশগ্রহণ করেছেন। ১৯টি গবেষণা সম্পাদিত হয়েছে। ১৬৩টি বিষয়ে ক্লিপিংস সংরক্ষণসহ ৬ হাজার ৪৪ জন পাঠককে লাইব্রেরি সেবা দেওয়া হয়েছে। গণমাধ্যম সাময়িকী নিরীক্ষার ১৭টি সংখ্যা, ৩৬টি বই, ১০টি হ্যান্ডবুক/ম্যানুয়াল, ৪টি বুকলেট, ১৫৭টি ফিচার এবং ৩টি বার্ষিক প্রতিবেদন এ সময়ে প্রকাশিত হয়েছে। গ্রন্থাগারের সব বইয়ের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য দক্ষতাবৃদ্ধিমূলক বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন করা হয়েছে। সিটিজেন চার্টার এবং পিআইবির সব তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশসহ ভিটিএস স্থাপন ও অ্যাকাউন্টস সফটওয়্যার সংযোজন করা হয়েছে। জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের জন্মশতবার্ষিকী উপলক্ষে পিআইবিতে বঙ্গবন্ধু কর্নার স্থাপন করা হয়েছে। বর্তমান প্রজন্মের সাংবাদিকদেরকে মুক্তিযুদ্ধে শহিদ সাংবাদিকদের সম্পর্কে অবহিত করার জন্য শহিদ সাংবাদিক কর্নার স্থাপন করা হয়েছে। পিআইবির দুইটি ভবনে ৩২টি সিসিটিভি স্থাপন করা হয়েছে। ইজিপি এবং ই-নথি চালু করা হয়েছে। সাংবাদিকদের অনলাইন সার্টিফিকেট কোর্স চালু করা হয়েছে। এছাড়া ২০১৯ সালের জানুয়ারি থেকে সাংবাদিকতায় মাস্টার্স কোর্স চালু হয়েছে।

সময়োপযোগী কর্মসূচির মাধ্যমে সাংবাদিকতা পেশার মানোন্নয়ন এবং মুক্ত সাংবাদিকতাচর্চার ক্ষেত্র গড়ে তোলার লক্ষ্যে সাংবাদিকতায় বুনিয়াদি ও বিষয়ভিত্তিক এবং সময়ের প্রয়োজনে ইস্যুভিত্তিক বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্স/কর্মশালা/সেমিনার, একাডেমিক কোর্স ও গবেষণার মাধ্যমে কর্মরত সাংবাদিক/গণমাধ্যমকর্মীদের পেশাগত মান ও দক্ষতা বৃদ্ধি এবং বস্তুনিষ্ঠ সংবাদ ও বাস্তবভিত্তিক তথ্য পরিবেশনের মাধ্যমে সরকারি ও বেসরকারি গণমাধ্যমকে শক্তিশালী করাই প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি)-এর প্রধান লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য।

(ক) তথ্য প্রকাশ সংক্রান্ত নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য:

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২০-২০২১-এর ৪.৩ ক্রমিকে স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশের নির্দেশনা রয়েছে। এছাড়া তথ্য জানা নাগরিকের মৌলিক ও সাংবিধানিক অধিকার। এ পরিপ্রেক্ষিতে তথ্য ও সম্প্রচার মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনায় প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) আয়োজিত সাংবাদিকদের জন্য বুনিয়াদি প্রশিক্ষণে তথ্য অধিকারবিষয়ক সেশন অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। তথ্য অধিকার গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাকে আরও সুসংহত করার অন্যতম শর্ত। প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি)-এর সংশ্লিষ্ট তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে এর কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণের আস্থা বৃদ্ধি পাবে। এতে প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি)-এর কার্যক্রমে স্বচ্ছতা এবং জনগণের কাছে সব কাজের জবাবদিহি প্রতিষ্ঠিত হবে।

(খ) নির্দেশিকার শিরোনাম:

এই নির্দেশিকা প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি)-এর 'তথ্য প্রকাশ সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০২১' নামে অভিহিত হবে।

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

প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি)-এর সমুদয় তথ্য নিম্নোক্ত ৩ শ্রেণিতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে তা প্রদান ও প্রকাশ করা হবে।

(১) স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য:

(ক) এ ধরনের তথ্য প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) স্বতঃপ্রণোদিত হয়ে নোটিশ বোর্ড এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

(খ) এ ধরনের তথ্য চেয়ে কোনো নাগরিক আবেদন করলে তা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য হিসেবে বিবেচিত হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পন্থায় আবেদনকারীকে তা প্রদান করবে।

- (গ) প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) প্রতিবছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে এবং বার্ষিক প্রতিবেদনে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৬(৩)-এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।
- (ঘ) প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এ নির্দেশিকার পরিশিষ্টে ও প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি)-এর ওয়েবসাইটে তা প্রকাশ ও প্রচার করবে।

(২) চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য:

- (ক) এ ধরনের তথ্য কোনো নাগরিকের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে এই নির্দেশিকার ৫ ও ৬ অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করতে হবে।
- (খ) প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করা হবে এবং এ নির্দেশিকার পরিশিষ্টে ও প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি)-এর ওয়েবসাইটে তা প্রকাশ ও প্রচার করবে।

(৩) প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য:

এ নির্দেশিকার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন, প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না:

১. আদালতে বিচারাধীন কোনো বিষয় অথবা যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এরূপ তথ্য;
২. তদন্তাধীন কোনো বিষয়, যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;
৩. কোনো ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার আগে বা এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য;
৪. আইন দ্বারা সংরক্ষিত কোনো ব্যক্তির গোপনীয় তথ্য;
৫. পরীক্ষা সংক্রান্ত প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;
৬. কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে কোনো তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তাবিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য;
৭. কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে এরূপ তথ্য;
৮. কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচারকার্য ব্যাহত হতে পারে এরূপ তথ্য;
৯. কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে কোনো ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;
১০. কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে কোনো ব্যক্তির জীবন বিপন্ন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে এরূপ তথ্য;
১১. আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে এরূপ তথ্য।

৩। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা:

(১) তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি:

প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে:

- (ক) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) তার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে সেগুলো যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে;
- (খ) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ যেসব তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে, সেসব তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণের ব্যবস্থা করবে।
- (গ) তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য 'তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০' অনুসরণ করবে।

(২) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা:

প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) 'তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০' অনুসরণ করবে।

(৩) তথ্যের ভাষা:

- (ক) তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। কোনো তথ্য যদি অন্য কোনো ভাষায় উৎপন্ন হয়ে থাকে, তাহলে তা সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে। দাপ্তরিক প্রয়োজনে তথ্য অনুবাদ করা যেতে পারে।

(খ) তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষিত থাকবে, সেই ভাষায়ই আবেদনকারীকে সরবরাহ করা হবে। আবেদনকারীর চাহিদার কোনো তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না।

(৪) তথ্যের হালনাগাদকরণ:

প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি)-এর সংশ্লিষ্ট শাখা তথ্য হালনাগাদ করবে।

৪। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:

- (১) তথ্যের জন্য কারণ আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-
- (ক) আবেদন গ্রহণ ও তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯ বিধি-৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তিস্বীকার করবে;
- (খ) অনুরোধকৃত তথ্য তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা-৯ ও তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯, বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবে;
- (গ) তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা-৯(৩) ও তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯, বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবে। অপারগতার কারণ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;
- (ঘ) কোনো অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে সরবরাহের জন্য মজুত 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 ০৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন;
- (ঙ) কোনো অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা-৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবে;
- (২) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর তপশিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট/ফরম 'ক' সংরক্ষণ ও কোনো নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে সরবরাহ;
- (৩) আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা;
- (৪) কোনো নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তাঁকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;
- (৫) সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;
- (৬) কোনো শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্যপ্রাপ্তি নিশ্চিত করতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাঁকে উপযুক্ত পদ্ধতিতে তথ্য পেতে সহায়তা করবে। এক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোনো ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবে;
- (৮) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা; এবং
- (৯) তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলন, তথ্যের মূল্য আদায়, হিসাবরক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা ইত্যাদি।

৫। তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা:

- (১) কোনো ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীন তথ্যপ্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম 'ক' এর মাধ্যমে তথ্য চেয়ে লিখিতভাবে বা ইলেকট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবে।
- (২) নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা; অনুরোধকৃত তথ্যের নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা এবং কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী, এর বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমতে, ইলেকট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলেও তথ্যপ্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করা যাবে।
- (৩) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য কোনো অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ থেকে অনধিক ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবে।
- (৪) উল্লিখিত উপ-অনুচ্ছেদ (৩)-এ যা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে একাধিক উইং-এর সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে;
- (৫) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমতে, ইলেকট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলের মাধ্যমে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তিস্বীকার করবে এবং প্রাপ্তিস্বীকারপত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবে;
- (৬) ইলেকট্রনিক বা ই-মেইলের মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন পাঠানোর তারিখই (প্রাপ্তিসাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে;
- (৭) আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে সে সম্পর্কে অবহিত করবে এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে একাধিক উইং-এর সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ওই উইং-এ লিখিত নোটিশ প্রদান করবে;

- (৮) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোনো কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯-এর তপশিলে উল্লিখিত ফরম-‘খ’ অনুযায়ী এতদ্বিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবে;
- (৯) উপ-অনুচ্ছেদ (৩), (৪) বা (৫)-এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্যপ্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে;
- (১০) অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে যথাযথ বিবেচিত হলে এবং যে ক্ষেত্রে সেই তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হয়েছে কিংবা সেই তথ্যে তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত রয়েছে এবং তৃতীয় পক্ষ তা গোপনীয় তথ্য হিসেবে গণ্য করেছে, সেক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তাঁর লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবে এবং তৃতীয় পক্ষ এরূপ নোটিশের পরিপ্রেক্ষিতে কোনো মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে;
- (১১) কোনো ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোনো রেকর্ড বা তার অংশবিশেষ জানানোর প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্যলাভে সহায়তা প্রদান করবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরনের সহযোগিতা প্রয়োজন তা প্রদান করাও সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলে গণ্য হবে।
- (১২) আইনের অধীন প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে এ তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে এবং এতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবি, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সিল থাকবে।

৬। তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ:

- (১) কোনো অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে সরবরাহের জন্য মজুত থাকলে তিনি তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯-এর তপশিলে উল্লিখিত ফরম-‘ঘ’ অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং অনধিক ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অর্থ চালান কোড নং ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ এ জমা করে ট্রেজারি চালানোর কপি তার কাছে জমা দেওয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন; অথবা
- (২) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারী কর্তৃক পরিশোধিত তথ্যের মূল্য রসিদের মাধ্যমে গ্রহণ করবেন এবং প্রাপ্ত অর্থ চালান কোড নং ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ এ ট্রেজারি চালানোর মাধ্যমে জমা দেবেন।

৭। আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি:

(১) আপিল কর্তৃপক্ষ:

প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) এর আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন এ ইনস্টিটিউটের মহাপরিচালক।

(২) আপিল পদ্ধতি:

- (ক) কোনো ব্যক্তি এ নির্দেশিকার ৫নং ক্রমিকের (৩), (৪) বা (৫)-এ বর্ণিত নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্যলাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোনো সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে কিংবা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার, বা ক্ষেত্রমতে, সিদ্ধান্তলাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯-এর তপশিলে নির্ধারিত ফরম-‘গ’-এর মাধ্যমে আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল করতে পারবে।
- (খ) আপিল কর্তৃপক্ষ যদি এ 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।

(৩) আপিল নিষ্পত্তি:

(ক) আপিল কর্তৃপক্ষ কোনো আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত দেওয়ার আগে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন:

১. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতৎসংক্রান্ত অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানি গ্রহণ;
২. আপিল আবেদনে উল্লিখিত সংক্ষুব্ধতার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা এবং
৩. প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সঙ্গে একাধিক তথ্য প্রদানকারী উইং যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট উইংসমূহের শুনানি গ্রহণ।

(খ) আপিল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ-

১. উপ-অনুচ্ছেদ (ক)-এ উল্লিখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণপূর্বক তথ্য সরবরাহ করার জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ দেবেন; অথবা
২. তাঁর বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হলে আপিল আবেদনটি খারিজ করতে পারবেন।

(গ) আপিল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

১. যত দ্রুত সম্ভব প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবে, তবে এ সময় তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা-২৪(৪)-এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না; অথবা
২. ক্ষেত্রমতে তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

৮। তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান:

- (১) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এবং এ নির্দেশিকার বিধিবিধান সাপেক্ষে কোনো 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 কোনো তথ্যপ্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করে বা তথ্য অধিকার পরিপন্থি কোনো কাজ করে, তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার এহেন কাজ অসদাচরণ হিসেবে বিবেচিত হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকরি বিধিবিধান অনুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- (২) এ নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে কোনো কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তি পেলে তা তার ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ তার কোনো দায় বহন করবে না।
- (৩) তথ্য কমিশনের কাছ থেকে কোনো কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ পেলে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং গৃহীত ব্যবস্থার বিষয়ে তথ্য কমিশনকে অবহিত করবে।

৯। নির্দেশিকার সংশোধন:

এই নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) ৩-৫ সদস্যবিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নির্দেশিকা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নির্দেশিকা সংশোধন কার্যকর হবে।

১০। নির্দেশিকার ব্যাখ্যা:

এই নির্দেশিকার কোনো বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে নির্দেশিকা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

পরিশিষ্ট-১: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ

কর্মকর্তার নাম	:	মোহাম্মদ আফতাব উদ্দীন ভূঁঞা
পদবি	:	মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার (অতিরিক্ত দায়িত্ব)
ফোন	:	৮৮-০২-৪৮৩২০০৮১, এক্স: ৩২৬
মোবাইল	:	৮৮-০১৭১২২৯০৬৫৬
ফ্যাক্স	:	৮৮-০২-৪৮৩১৭৪৫৮
ই-মেইল	:	aftabsohel@gmail.com
ওয়েবসাইট	:	www.pib.gov.bd
যোগাযোগের ঠিকানা	:	প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) ৩ সার্কিট হাউস রোড, ঢাকা-১০০০।

পরিশিষ্ট-২: আপিল কর্তৃপক্ষ

কর্মকর্তার নাম	:	জাফর ওয়াজেদ
পদবি	:	মহাপরিচালক
ফোন	:	৮৮-০২-২২২২২১৯০৬
মোবাইল	:	০১৭১১৫৯৪৬৭০
ফ্যাক্স	:	৮৮-০২-৪৮৩১৭৪৫৮
ই-মেইল	:	dgpib@yahoo.com dg@pib.gov.bd
ওয়েবসাইট	:	www.pib.gov.bd
যোগাযোগের ঠিকানা	:	প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি) ৩ সার্কিট হাউস রোড, ঢাকা-১০০০।

পরিশিষ্ট-৩: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে-

- স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সব তথ্য
- বিভিন্ন নীতি
- প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি)-এর বাজেট
- আর্থিক তথ্য, যেমন: আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাববিবরণী
- অডিট রিপোর্ট (জবাবসহ)
- প্রকল্পের ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য
- ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)
- উপকারভোগীর তালিকা
- নিয়োগ বদলির আদেশ
- দেশে বা বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্যাদি
- প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য [এই নির্দেশিকার ২(৩)] ব্যতীত অন্য সব তথ্য।

পরিশিষ্ট-৪: স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১	প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি)-এর সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালি এবং দায়িত্বসমূহ।	ওয়েবসাইট, বার্ষিক প্রতিবেদন
২	প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি)-এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষমতা ও দায়িত্ব।	বার্ষিক প্রতিবেদন
৩	সিদ্ধান্ত গ্রহণের পদ্ধতি, জবাবদিহিতা এবং তত্ত্বাবধান।	বার্ষিক প্রতিবেদন
৪	প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি)-এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীর তথ্য।	ওয়েবসাইট, বার্ষিক প্রতিবেদন
৫	প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি)-এর প্রশিক্ষণপঞ্জি ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য।	ওয়েবসাইট, বার্ষিক প্রতিবেদন
৬	পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যে কোনো পরামর্শ/প্রতিনিধিত্ব, যাহা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত এর বিবরণ।	ওয়েবসাইট, বার্ষিক প্রতিবেদন
৭	প্রেস ইনস্টিটিউট বাংলাদেশ (পিআইবি)-এর বাজেট/সব পরিকল্পনার ধরন চিহ্নিতকরণ, প্রস্তাবিত খরচ এবং প্রকৃত ব্যয়ের ওপর তৈরি প্রতিবেদন।	ওয়েবসাইট, বার্ষিক প্রতিবেদন
৮	নাগরিকদের তথ্য সংগ্রহের জন্য বিরাজমান সুযোগ-সুবিধা সংক্রান্ত বিবরণ, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য সংরক্ষিত লাইব্রেরি/পড়ার কক্ষের কার্যঘণ্টা ইত্যাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট ইত্যাদি
৯	নাম, পদবি, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম।	ওয়েবসাইট, বার্ষিক প্রতিবেদন
১০	নাম, পদবি, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা।	ওয়েবসাইট, বার্ষিক প্রতিবেদন
১১	তথ্যের জন্য নাগরিকের কাছ থেকে প্রাপ্ত সব আবেদনপত্রের অনুলিপি, যার মধ্যে নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে: (ক) যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুরোধপত্রটি গৃহীত হয়েছে তার নাম (খ) কী তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে (গ) অনুরোধের তারিখ	গৃহীত আবেদনপত্রের একটি কপি কর্তৃপক্ষের ইন্টারনেটে পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকবে।
১২	সরকার, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম্পাদিত- (ক) সব উন্নয়ন/প্রকল্প সংক্রান্ত চুক্তি (খ) প্রত্যেক চুক্তির সংক্ষিপ্ত বিবরণ, প্রাক্কলিত ব্যয়/চুক্তির মেয়াদকাল ইত্যাদি।	ওয়েবসাইট, বার্ষিক প্রতিবেদন

পরিশিষ্ট-৫: তথ্যপ্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম-‘ক’)

ফরম-‘ক’

তথ্যপ্রাপ্তির আবেদনপত্র

[তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ বিধি-৩ দ্রষ্টব্য]

বরাবর

..... (নাম ও পদবি)

ও

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,

..... (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১. আবেদনকারীর নাম :
- পিতার নাম :
- মাতার নাম :
- বর্তমান ঠিকানা :
- স্থায়ী ঠিকানা :
- ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর :
- (যদি থাকে)
২. কী ধরনের তথ্য* (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ :
- ব্যবহার করুন)
৩. কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী (ছাপানো/ফটোকপি/ :
- লিখিত/ই-মেইল/ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোনো পদ্ধতি)
৪. তথ্য প্রদানকারীর নাম ও ঠিকানা :
৫. প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা :
৬. আবেদনের তারিখ :

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

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

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

ফরম-‘খ’

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

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

আবেদনপত্রের সূত্র নম্বর:

তারিখ:

প্রতি

আবেদনকারীর নাম:

ঠিকানা:

বিষয় : তথ্য সরবরাহে অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

আপনার তারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য নিম্নোক্ত কারণে

সরবরাহ করা সম্ভব হইল না। যথা:

১.।

২.।

৩.।

(.....)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম

পদবি:

দাপ্তরিক সিল

পরিশিষ্ট-৭: আপিল আবেদন ফরম (ফরম-‘গ’)

ফরম-‘গ’

আপিল আবেদন

[তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর বিধি-৬ দ্রষ্টব্য]

বরাবর

..... (নাম ও পদবি)

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 কোনো তথ্য আপিল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য
আপিলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন :

আপিলকারীর স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট-৮: তথ্যপ্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি (ফরম-‘ঘ’)

ফরম-‘ঘ’

তথ্যপ্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর বিধি ৮ দ্রষ্টব্য

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

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

পরিশিষ্ট-৯: তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারিত ফরম (ফরম-‘ঙ’)

ফরম-‘ঙ’

অভিযোগ দায়ের ফরম

[তথ্য অধিকার (অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত) প্রবিধানমালা, ২০১১ ৩(১) দ্রষ্টব্য]

বরাবর

প্রধান তথ্য কমিশনার

তথ্য কমিশন

এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা

শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

অভিযোগ নং

১. আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা :
(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)
২. অভিযোগ দাখিলের তারিখ :
৩. যাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হয়েছে তাহার নাম ও ঠিকানা :
৪. অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :
(প্রয়োজনে আলাদা কাগজ সন্নিবেশ করা যাইবে)
৫. সংস্কৃততার কারণ (যদি কোনো আদেশের বিরুদ্ধে :
অভিযোগ আনয়ন করা হয় সেইক্ষেত্রে উহার কপি
সংযুক্ত করিতে হইবে)
৬. প্রার্থিত প্রতিকার ও উহার যৌক্তিকতা :
৭. অভিযোগে উল্লিখিত বক্তব্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয় :
কাগজপত্রের বর্ণনা (কপি সংযুক্ত করিতে হইবে)

সত্য পাঠ

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

.....
(সত্য পাঠকারীর স্বাক্ষর)