

স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ

নির্দেশিকা, ২০১৯

(২৫.০৩.২০২০ খ্রি. তারিখে হালনাগাদকৃত)



বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়

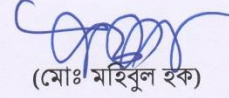
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মুখবন্ধ

অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় বন্ধ পরিকর। বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদেয় সেবা সংক্রান্ত তথ্য অবহিত এবং জনগণের উক্ত তথ্য প্রাপ্তির অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে হালনাগাদকৃত “স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা ২০১৯” প্রকাশ করা হলো।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে রাষ্ট্রের নাগরিকের চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতাকে অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃতি প্রদান করা হয়েছে। কাজের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়ন করেছে। তথ্যে জনগণের অবাধ প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করতে প্রণীত এই আইনের ১০ ধারার বিধান অনুসারে বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের ‘দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা’ নিয়োগ করা হয়েছে।

সুশাসন প্রতিষ্ঠা ও নাগরিকের তথ্য প্রাপ্তির অধিকার প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় “স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা ২০১৯” প্রণয়ন করেছে। এ নির্দেশিকা তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং আবেদনকারীদের প্রত্যাশিত তথ্য পেতে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে বলে আশা করছি।



(মোঃ মহিবুল হক)

সিনিয়র সচিব

বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়

স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০১৯

প্রণয়ন কমিটি

- | | | |
|----|--|------------|
| ১) | জনাব মোঃ আতিকুল হক
অতিরিক্ত সচিব (প্রশা:, পর্য: ও পরি:) | - আহ্বায়ক |
| ২) | জনাব মুস্তাকীম বিল্লাহ ফারুকী
যুগ্মসচিব (প্রশাসন) | - সদস্য |
| ৩) | জনাব অনুপ কুমার তালুকদার
উপসচিব (সিএ-১) | - সদস্য |
| ৪) | জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান
উপসচিব (প্রশাসন-১) | - সদস্য |
| ৫) | জনাব যতন মার্মা
সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২)/বি: দাঃ | - সদস্য |

সূচিপত্র

ক্র. নং	বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নং
০১.	ভূমিকা	৭
	(ক) রূপকল্প (Vision)	৭
	(খ) অভিলক্ষ্য (Mission)	৭
০২.	লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য	৭
০৩.	তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের উদ্দেশ্য	৭
০৪.	আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য	৭
০৫.	কার্যাবলি	৭
০৬.	মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক কাঠামো	৮
০৭.	মন্ত্রণালয়ের জনবল	৮
০৮.	স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্যে	৮
	(ক) স্বপ্রণোদিত তথ্যপ্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্যে	৮
	(খ) নির্দেশিকা শিরোনাম	৯
	(গ) নির্দেশিকার ভিত্তি	৯
	(গ.১) প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ	৯
	(গ.২) অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	৯
	(গ.৩) অনুমোদনের তারিখ	৯
	(গ.৪) নীতি বাস্তবায়নের তারিখ	৯
	(ঘ) নির্দেশিকা প্রযোজ্যতা	৯
	(ঙ) সংজ্ঞা	১০
	(ঙ.১) তথ্য	১০
	(ঙ.২) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	১০
	(ঙ.৩) বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	১০
	(ঙ.৪) তথ্য প্রদান ইউনিট	১০
	(ঙ.৫) আপীল কর্তৃপক্ষ	১০
	(ঙ.৬) তৃতীয় পক্ষ	১০
	(ঙ.৭) তথ্য কমিশন	১০
	(ঙ.৮) তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯	১০
	(ঙ.৯) কর্মকর্তা	১১
	(ঙ.১০) তথ্য অধিকার	১১
	(ঙ.১১) আবেদন ফরম	১১
	(ঙ.১২) আপিল ফরম	১১
	(ঙ.১৩) পরিশিষ্ট	১১
০৯.	তথ্যের ধরণ এবং ধরণ অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	১১
	(ক) স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য	১১
	(খ) চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য	১২

	গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য	১২
১০.	তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	১৩
	(ক) তথ্য সংরক্ষণ	১৩
	(খ) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা	১৩
	(গ) তথ্যের ভাষা	১৪
	(ঘ) তথ্যে হালনাগাদকরণ	১৪
১১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	১৪
১২.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	১৫
১৩.	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	১৬
১৪.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	১৬
১৫.	তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	১৭
১৬.	তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ	১৮
১৭.	আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি	১৯
	(১৭.১) আপিল কর্তৃপক্ষ	১৯
	(১৭.২) আপিল পদ্ধতি	১৯
	(১৭.৩) আপিল নিষ্পত্তি	১৯
১৮.	তথ্যে প্রদান অবহেলায় শাস্তির বিধান	২০
১৯.	গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি	২০
২০.	নির্দেশিকার সংশোধন	২০
২১.	নির্দেশিকার ব্যাখ্যা	২০
২২.	পরিশিষ্ট জন	২১
	(ক) পরিশিষ্ট-১ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা	২১
	(খ) পরিশিষ্ট-২ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা	২১
	(গ) পরিশিষ্ট-৩ আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা	২১
	(ঘ) পরিশিষ্ট-৪ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম	২২
	(ঙ) পরিশিষ্ট-৫ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	২৩
	(চ) পরিশিষ্ট-৬ প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা	২৬

স্ব প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০১৯



বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়

ভূমিকা:

বাংলাদেশ স্বাধীন হওয়ার পর, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের অধীনে যোগাযোগ ও পর্যটন সংক্রান্ত বিষয়গুলো পরিচালিত হত। ১৯৭২ সালের সেপ্টেম্বর মাসে জাহাজ চলাচল, অভ্যন্তরীণ নৌ পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের অধীন প্রথম স্বতন্ত্র মন্ত্রণালয় হিসেবে 'বিমান পরিবহন মন্ত্রণালয়' আত্মপ্রকাশ করে। ১৯৭৬ সালের জানুয়ারিতে এ মন্ত্রণালয়কে যোগাযোগ মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রণালয় হিসেবে রূপান্তর করা হয়। পরবর্তীতে ১৯৭৭ সালের ডিসেম্বর মাসে বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় নামে আলাদা মন্ত্রণালয় প্রতিষ্ঠা করা হয়। এ মন্ত্রণালয় ১৯৮২ সালের ২৪ মার্চ প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের একটি বিভাগে পরিণত হয়। ১৯৮৬ সালে পূর্ণ মন্ত্রণালয় হিসেবে 'বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়' নামে পুনরায় প্রতিষ্ঠা লাভ করে।

ক. রূপকল্প (Vision): বাংলাদেশকে অন্যতম প্রধান এভিয়েশন হাব এবং আকর্ষণীয় পর্যটন গন্তব্য হিসেবে উন্নীতকরণ।

খ. অভিলক্ষ্য (Mission): বিশ্বমানের বেসামরিক বিমান পরিবহন অবকাঠামো তৈরির মাধ্যমে নিরাপদ, দক্ষ ও নির্ভরযোগ্য যাত্রী ও পণ্য পরিবহন সুবিধাদি প্রদান এবং দেশের পর্যটন আকর্ষণসমূহের বহুমাত্রিকীকরণ ও উন্নত সেবা প্রদানের মাধ্যমে দেশী-বিদেশী পর্যটকদের আকৃষ্টকরণ।

২. লক্ষ্য উদ্দেশ্য: চিরায়ত বাংলার অনিন্দ্য-রূপ সৌন্দর্যকে ভিত্তি করে পর্যটন শিল্পের বিকাশের মাধ্যমে অর্থনৈতিকভাবে দেশকে সমৃদ্ধ করা এবং বিমান পরিবহন সংস্থাকে আধুনিকায়ন করা ও গ্রাহক সেবা প্রদান ব্যবস্থা আন্তর্জাতিক মানে উন্নীত করা বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের মূল লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য।

৩. তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের উদ্দেশ্য: তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়নের মাধ্যমে আইনের বিধান সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের নিকট হতে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকার যেমন নিশ্চিত করা হয়েছে, তেমনি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে যে কোন নাগরিকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে চাহিত তথ্য সরবরাহ করার বাধ্যবাধকতা আরোপ করা হয়েছে। জনগণের শাসনতান্ত্রিক ও আইনগতভাবে তথ্য লাভের অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের জনসম্পৃক্ত তথ্য প্রকাশ ও প্রচারের লক্ষ্যে বিধিগত কাঠামো প্রণয়নই এ নির্দেশিকা প্রকাশের মূল উদ্দেশ্য।

৪. আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য: (১) পদ্ধতি, কর্মপরিবেশ ও সেবা মানোন্নয়ন; (২) দক্ষতার সাথে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা; (৩) অর্থ ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন; (৪) দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন; (৫) তথ্য অধিকার ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।

৫. কার্যাবলি: সরকারি কার্যবন্টন নির্দেশমালা, ২০১৪ অনুসারে বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের কার্যাবলী নিম্নরূপ:

ক. বাংলাদেশে আকাশসীমা ও বিমানবন্দরসমূহে নিরাপদ বিমান চলাচল ও অবতরণের লক্ষ্যে দি এয়ার ট্রাফিক কন্ট্রোল সার্ভিস, নেভিগেশনাল এইড ও সিকিউরিটি সম্পর্কিত কার্যাবলী সম্পাদন করাসহ বেসামরিক বিমান চলাচল সংক্রান্ত সকল বিষয়াদি তদারকি করা;

খ. দেশে-বিদেশে বিমান সার্ভিস পরিচালনার জন্য আন্তর্জাতিক সংস্থা ও এয়ারলাইন্সসমূহের সাথে চুক্তি সম্পাদন, বেসামরিক বিমান চলাচল সংক্রান্ত আইন-বিধি প্রণয়ন ও বিমানবন্দরসমূহের উন্নয়ন;

গ. বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লিমিটেড সংক্রান্ত বিষয়াদি;

ঘ. দেশে পর্যটন শিল্পের উন্নয়ন, পর্যটন সুবিধাদি সম্প্রসারণ এবং এ সম্পর্কিত আইন-বিধি প্রণয়ন, আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের সঙ্গে যোগাযোগসহ পর্যটন সংক্রান্ত বিষয়াদি সম্পাদন;

- ঙ. ট্রাভেল এজেন্সিসমূহের নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রণ, এ সংক্রান্ত আইন প্রণয়ন ও পরিসংখ্যান তৈরিকরণ;
- চ. দেশের সকল হোটেল ও রেস্টুরেন্টসমূহের নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রণ কার্যক্রম পরিচালনা করা;
- ছ. এ মন্ত্রণালয়ের উপর অর্পিত দায়িত্বের সাথে সম্পৃক্ত, আন্তর্জাতিক সংস্থা ও বিভিন্ন দেশের সাথে যোগাযোগ ও চুক্তি সম্পর্কিত বিষয়াদি অনুসন্ধান এবং পরিবর্তন;
- জ. মন্ত্রণালয়ের উপর অর্পিত দায়িত্ব সংশ্লিষ্ট সকল আইন-কানুন প্রস্তুতকরণ, সমন্বয়যোগিকরণ, সমন্বয় সাধন ও গবেষণা;
- ঝ. হোটেলস ইন্টারন্যাশনাল লিমিটেড সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ঞ. বাংলাদেশ সার্ভিসেস লিমিটেড সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- ট. মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল সংস্থা/মন্ত্রণালয়সমূহের প্রশাসনিক পরিবীক্ষণ ও নিয়ন্ত্রণ;
- ঠ. প্রশাসনিক ও আর্থিক বিষয়াদিসহ সকল প্রকার নিয়ন্ত্রণ;
- ড. এ মন্ত্রণালয়ের কার্যপরিধি সংক্রান্ত সমন্বয় এবং গবেষণা।

৬. মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক কাঠামো: মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর নেতৃত্বে নীতি নির্ধারণী ও প্রশাসনিক কার্যাবলি পরিচালিত হয়ে থাকে। রুলস অব বিজনেস, ১৯৯৬ অনুসারে সরকারের সচিব মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক প্রধান ও প্রধান হিসাবদানকারী কর্মকর্তা (Principal Accounting officer) হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন। মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক কার্যক্রম ০৩ টি অনুবিভাগের মাধ্যমে পরিচালিত হয়। সরকারের অতিরিক্ত সচিব, যুগ্মসচিব, উপসচিব, সিনিয়র সহকারী সচিব ও সহকারী সচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ সচিবকে প্রশাসনিক দায়িত্ব পালনে সহায়তা করেন। এ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের কাজের সমতা, স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা, গতিশীলতা এবং সুষ্ঠু সমন্বয়ের লক্ষ্যে বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত অনুমন্ত্রণালয়, অধিশাখা ও শাখাসমূহ পুনর্বিন্যাস করা হয়েছে। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের দায়িত্ব/কর্মবন্টন এবং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী নিয়োজিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও আপীল কর্তৃপক্ষের নাম, পদবি ও ঠিকানা মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে (www.mocat.gov.bd) আপলোড করা হয়েছে।

৭. মন্ত্রণালয়ের জনবল: বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের ১৫০ জনবল বিশিষ্ট সাংগঠনিক কাঠামো রয়েছে। মোট জনবলের মধ্যে ১নং গ্রেডে সচিব/সিনিয়র সচিব পদে ১জন, ২য় গ্রেডে অতিরিক্ত সচিব পদে ১ জন, ৩য় গ্রেডে যুগ্মসচিব পদে ৪ জন, ৪র্থ-৯ম গ্রেডে উপসচিব/উপপ্রধান/সিনিয়র সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী প্রধান/সহকারী সচিব/সহকারী প্রধান/সহকারী প্রোগ্রামারসহ পদে ৩৫ জন, ১০ম গ্রেডে প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা পদে ৩৮ জন, ১১-১৯ গ্রেডে ৩৩ জন ও ২০ তম গ্রেডের ৩৮ জন কর্মরত রয়েছেন।

৮. স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য:

(ক) স্বপ্রণোদিত তথ্য 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 প্রতিষ্ঠাসহ জনগণের ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে তথ্য-অধিকার নিশ্চিত করতে গত ২৯ মার্চ ২০০৯ তারিখে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়ন করেছে। আইনের কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য ইতোমধ্যে তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এবং তথ্য অধিকার সংক্রান্ত তিনটি প্রবিধানমালাও প্রণীত হয়েছে।

তথ্য অধিকার গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাকে আরো সুসংহত করার অন্যতম শর্ত। বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়-এর তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে এ বিভাগের কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণ স্বচ্ছ ধারণা লাভ করবে এবং জনগণের কাছে কাজের জবাব দিহিতা প্রতিষ্ঠিত হবে।

জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সঙ্গে সংগতিপূর্ণভাবে সরকারের গুরুত্বপূর্ণ মন্ত্রণালয় হিসেবে বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর।

মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ সংস্থার অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যেন কোনো দ্বিধাদ্বন্দ্বের সৃষ্টি না হয়, সেজন্য একটি “স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা” প্রণয়ন আবশ্যিক বলে মনে করেছে বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় মন্ত্রণালয়। বর্ণিত অবস্থার প্রেক্ষিতে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ ও এতদসংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালাসমূহের আলোকে ‘স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা’ ২০১৯ প্রণয়ন করা হলো।

(খ) নির্দেশিকা শিরোনাম

এই নির্দেশিকা ‘স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০১৯ নামে অভিহিত হবে।

(গ) নির্দেশিকার ভিত্তি

গ.১. প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ : বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

গ.২. অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ : বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

গ.৩. অনুমোদনের তারিখ : ২৭/০৫/২০১৯ খ্রি:

গ.৪. নীতি বাস্তবায়নের তারিখ : অনুমোদনের তারিখ হতে।

(ঘ) নির্দেশিকা প্রযোজ্যতা :

(ঘ.১) এই নির্দেশিকাটি বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন অন্যান্য প্রতিষ্ঠান ও এর অধীনস্থ সকল ইউনিটের জন্য প্রযোজ্য হবে।

(ঘ.২) এই মন্ত্রণালয়ের সাথে এর আওতাধীন অন্যান্য সংস্থাসমূহের জন্য প্রযোজ্য করে একটি পৃথক নির্দেশিকা প্রণয়ন করবে।

(ঘ.৩) এরূপ পৃথক নির্দেশিকা প্রণয়নের পূর্ব পর্যন্ত অধীনস্থ সংস্থাসমূহ এই নির্দেশিকা অনুসরণ করবে।

(ঙ) সংজ্ঞা

(ঙ.১) তথ্য

“তথ্য” অর্থে বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় ও এর অধীন সংস্থাসমূহের 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 নোটসিট বা নোটসিটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না।

(ঙ.২) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

“দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা” অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ১০ এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা;

(ঙ.৩) বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা;

(ঙ.৪) “তথ্য প্রদান ইউনিট” অর্থ বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের প্রধান কার্যালয়;

(ঙ.৫) “আপিল কর্তৃপক্ষ” অর্থ

বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের ক্ষেত্রে সিনিয়র সচিব, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়।

(ঙ.৬) “তৃতীয় পক্ষ” অর্থ তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে জড়িত অন্য কোন পক্ষ।

(ঙ.৭) “তথ্য কমিশন” অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১১-এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।

(ঙ.৮) তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯ অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ বুঝাবে।

(ঙ.৯) “কর্মকর্তা” অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।

(ঙ.১০) “তথ্য অধিকার” অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।

(ঙ.১১) “আবেদন ফরম” অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্ত সংক্রান্ত), ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট- ফরম ‘ক’ বুঝাবে।

(ঙ.১২) “আপিল ফরম” অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্ত সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরমেট-ফরম ‘গ’ বুঝাবে।

(ঙ.১৩) “পরিশিষ্ট” অর্থ এই নির্দেশিকা সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

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

বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় এবং এর অধীনস্থ সংস্থাসমূহের সমুদয় তথ্য নিম্নোক্ত ৩টি শ্রেণীতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে প্রদান, প্রচার বা প্রকাশ করা হবে:

ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য :

- ১) এই ধরনের তথ্য বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় এবং এর অধীনস্থ সংস্থাসমূহ স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ড, ওয়েবসাইট, ব্রশিওর, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন, বিলবোর্ড, সাইন বোর্ড, স্টিকার, পোস্টার, বুকলেট, লিফলেট, নিউজ লেটার, প্রত্নিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যম 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) বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় প্রতি বছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে। বার্ষিক প্রতিবেদনে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৬(৩)-এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।
- ৪) বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে ও বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।
- ৫) প্রতি তিন মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য :

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

২) বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে ও বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য :

১) এই নির্দেশিকা অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় এবং এর অধীন সংস্থাসমূহ নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ 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 বিদেশী সরকারের নিকট থেকে প্রাপ্ত কোন গোপনীয় তথ্য;

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

(ঘ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে এরূপ তথ্য;

(ঙ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কাজ ব্যাহত হতে পারে এরূপ তথ্য;

(চ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;

(ছ) আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহায়তার জন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক গোপনে প্রদত্ত কোন তথ্য;

(জ) আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার সামিল এরূপ তথ্য;

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

(ঞ) কোন অপরাধের তদন্ত প্রক্রিয়া এবং অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করতে পারে এরূপ তথ্য;

(ট) আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে এরূপ তথ্য;

(ঠ) কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এরূপ কারিগরী বা বৈজ্ঞানিক

গবেষণালব্ধ কোন তথ্য;

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

(ঢ) জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকার হানির কারণ হতে পারে, এরূপ তথ্য;

(ণ) কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য এবং

(ত) পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য।

১০. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা :

ক) **তথ্য সংরক্ষণ** : বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় এবং এর অধীন সংস্থাসমূহের তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে।

(১) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় তার 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 (তথ্য সংরক্ষণের জন্য কর্তৃপক্ষের যদি স্বতন্ত্র কোন আইন, বিধি, প্রবিধান, নির্দেশিকা বা নির্দেশনা থাকে এখানে সেটির নাম, উল্লেখ করবে)।

খ) **তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা** : বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় এবং এর অধীন সংস্থাসমূহের সকল ইউনিট তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে (তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য কর্তৃপক্ষের যদি স্বতন্ত্র কোন আইন, বিধি, প্রবিধান, নির্দেশিকা নির্দেশনা থাকে এখানে সেটির নাম, উল্লেখ করবে)।

গ) 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।

ঘ) **তথ্যের হালনাগাদকরণ :** বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় এবং এর অধীন সংস্থা প্রতিমাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

১১. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

- ১) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় এবং এর অধীনস্থ সংস্থাসমূহ প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটে একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।
- ২) পরবর্তীতে বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের অধীন সংস্থাসমূহে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১০(৩) অনুসারে ইউনিট/ইউনিটসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।
- ৩) প্রতিটি ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, 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 মন্ত্রণালয়ের আপীল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবেন।
- ৪) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীন দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের 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) 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, পদবি, 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) এ নির্দেশিকার পরিশিষ্টে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ প্রকাশ করবে। কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ৫ দিনের মধ্যে তালিকা হালনাগাদ করা হবে। তালিকা কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।

১২. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

ক) তথ্যের জন্য কারো আবেদনের প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা :

অ) আবেদন গ্রহণ ও তথ্য অধিকার আইন, (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ বিধি-৩(২) অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;

আ) চাহিত তথ্য তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ধারা-৯ ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;

ই) তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯, ধারা-৯(৩) ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ

ঈ) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ধারা-৯(৬)(৭) ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ বিধি-৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য আবেদনকারীকে 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; এবং

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 সরবরাহ করা ইত্যাদি।

১৩. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

১) বদলি বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনের জন্য বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় এবং এর অধীনস্থ সংস্থাসমূহে 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 (ষাট) দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

৩) প্রতিটি সংস্থার প্রশাসনিক প্রধান বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেকের নাম, পদবি 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) বদলি বা অন্য কোন কারণে এই পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

১৪. 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 এ নির্দেশিকার ৭-এ অনুচ্ছেদে বর্ণিত ‘দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি’ তার জন্য প্রযোজ্য হবে।

১৫. 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, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা; অনুরোধকৃত তথ্যের নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা এবং কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলে তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করতে পারবেন।
- (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 (চব্বিশ) 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 এতদবিষয়ে

আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

- (১০) উপ-অনুচ্ছেদ (৩) বা (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, পদবি, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সীল থাকবে।

১৬. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ :

- (১) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) 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) জমা করে ট্রেজারী চালানোর 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 ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে (কোড নং- ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭) জমা করে চালানোর কপি সংরক্ষণ করবেন।

১৭। আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি

১৭.১. আপিল কর্তৃপক্ষ :

- ক) বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের ক্ষেত্রে আপিলকারী কর্তৃপক্ষ হবে সিনিয়র

সচিব, বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়।

১.২. আপিল পদ্ধতি :

- ক) কোন ব্যক্তি এই নির্দেশিকা 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 (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত বিধিমালা), ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত ফরম-‘গ’ এর মাধ্যমে আপীল 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।

১৭.৩ 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
- (৪) ক্ষেত্রমত তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

১৮. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান :

- ১৮.১ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এই নির্দেশিকা 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 চাকরি বিধি-বিধান অনুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ১৮.২ 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 ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ তার কোন দায় বহন করবে না।
- ১৮.৩ 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।

১৯. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি :

বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় এবং এর অধীন সকল সংস্থা জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন উপায়ে প্রচার বা প্রকাশ করবে।

২০. নির্দেশিকা সংশোধন : এই নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নির্দেশিকা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নির্দেশিকা সংশোধন কার্যকর হবে।

২১. নির্দেশিকার ব্যাখ্যা : এই নির্দেশিকার কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

পরিশিষ্ট :

পরিশিষ্ট-১ : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা

প্রধান কার্যালয়

ক্র:	ইউনিটের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	শাখা	জনাব যতন মার্মা সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-২)/বি.দা.	ফোন: ০২-৯৫৪০৯৩৯০ ফ্যাক্স: ০২-৯৫১৫৪৯৯ মোবা: ০১৭১৭৭৮৩৬২৮ ই-মেইল: sasadmin2@mocat.gov.bd	বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

পরিশিষ্ট-২ : বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা

প্রধান কার্যালয়

ক্র:	ইউনিটের নাম	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	অধিশাখা	জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান উপসচিব (প্রশাসন-১)	ফোন: ৯৫৪৫৮৩৫ ফ্যাক্স: ০২-৯৫১৫৪৯৯ মোবা: ০১৭১১১৪২৪৪৬ ই-মেইল: dsadmin1@mocat.gov.bd	বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

পরিশিষ্ট-৩ : আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা

প্রধান কার্যালয়

ক্র:	ইউনিটের নাম	আপিল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়	জনাব মোঃ মহিবুল হক সিনিয়র সচিব	ফোন: ০২-৯৫১৪৮৮৪ ফ্যাক্স: ০২-৯৫১৫৪৯৯ ই-মেইল: secretary@mocat.gov.bd	বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

পরিশিষ্ট-৪ : স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১	বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালী এবং দায়িত্বসমূহ	নোটিশ বোর্ড, প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
২	সিদ্ধান্ত গ্রহণের পদ্ধতি, জবাবদিহিতা এবং তত্ত্বাবধানের মাধ্যম	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৩	বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ডিরেক্টরী	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৪	কার্যসম্পাদনের জন্য বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণে রক্ষিত ও ব্যবহৃত আইন, বিধি-বিধান, নির্দেশনা, ম্যানুয়েল, ডকুমেন্ট এবং রেকর্ড।	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৫	পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যে কোন ধরনের পরামর্শ/প্রতিনিধিত্ব, যাহা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত এর বিবরণ।	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৬	নাম, পদবি, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম	সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট
৭	নাম, পদবি, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি
৮	নাম, পদবি, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি
৯	তথ্য কমিশন ও কমিশনারদের নাম, পদবি ও ঠিকানার বিস্তারিত বিবরণ	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের সকল তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি

১০	<p>তথ্যের জন্য নাগরিকের কাছ থেকে প্রাপ্ত সকল আবেদন পত্রের অনুলিপি, যার মধ্যে নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে :</p> <p>(ক) যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুরোধপত্রটি গৃহীত হয়েছে তার নাম</p> <p>(খ) কি তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে</p> <p>(গ) অনুরোধের তারিখ</p>	<p>গৃহীত আবেদন পত্রের একটি কপি প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের, ইন্টারনেটে, পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকবে।</p>
১১	<p>সরকার, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম্পাদিত-</p> <p>(ক) সকল উন্নয়ন/পূর্তকাজ/ প্রকল্প সংক্রান্ত চুক্তি</p> <p>(খ) প্রত্যেক চুক্তির সংক্ষিপ্ত বিবরণ, প্রাক্কলিত ব্যয়/চুক্তির মেয়াদকাল ইত্যাদি।</p>	<p>যে এলাকায় পূর্ত কাজ সম্পাদিত হবে সে এলাকার এমন সব স্থানে, যা সেই এলাকার জনগণের কাছে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় যেমন, গণগ্রন্থাকার, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, ধর্মীয় বা সামাজিক প্রতিষ্ঠান এবং এই ধরনের অন্য স্থান।</p>

পরিশিষ্ট-৫ : চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে-

- স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য
- বিভিন্ন নীতি
- অডিট রিপোর্ট (জবাবসহ)
- ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)
- বিভিন্ন প্রশাসনিক রেজিস্টার খাতা
- অডিও-ভিজুয়াল ডকুমেন্ট
- নিয়োগ/বদলির আদেশ
- দেশে বা বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্যাদি
- প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য (পরিশিষ্ট-৬) ব্যতীত অন্য সকল তথ্য।

পরিশিষ্ট-৬ : প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান ও প্রকাশ করতে কর্তৃপক্ষ বাধ্য থাকবে না-

- কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হয়, এরূপ তথ্য।
- বিচারাধীন মামলার তথ্য যা ওই মামলার সুষ্ঠু বিচারকার্যকে ব্যাহত করতে পারে, এরূপ তথ্য।
- তদন্তাধীন বিষয় সংশ্লিষ্ট কোনো তথ্য, যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে।
- কোনো ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার 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 পাবলিক 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 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। 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 '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 : আপীল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')

ফরম 'গ'

আপীল আবেদন

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা 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 দৃষ্টব্য]

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। সংস্কৃততার 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।

(সত্য পাঠকারীর স্বাক্ষর)