তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা-২০১৫

(সর্বশেষ হালনাগাদকৃত ০৫/১২/২০২৩)

অর্থ বিভাগ

অর্থ মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সূচিপত্র

ক্রমিক নং	বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নং
১	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা ১.১. পটভূমি ১.২. যৌক্তিকতা/ উদ্দেশ্য ১.৩. শিরোনাম	৪-৫
২	নীতিমালার ভিত্তি ২.১. প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ ২.২. অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ ২.৩. অনুমোদনের তারিখ ২.৪. নীতিমালা বাস্তবায়নের তারিখ ২.৫. নীতিমালার প্রযোজ্যতা	৫
৩	নীতিমালায় ব্যবহৃত শব্দের সংজ্ঞা ৩.১. তথ্য ৩.২. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ৩.৩. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ৩.৪. তথ্য প্রদান ইউনিট ৩.৫. আপীল কর্তৃপক্ষ ৩.৬. তৃতীয় পক্ষ ৩.৭. তথ্য কমিশন ৩.৮. তঅআ, ২০০৯ ৩.৯. তঅবি, ২০০৯ ৩.১০. কর্মকর্তা ৩.১১. তথ্য অধিকার ৩.১২. আবেদন ফরম ৩.১৩. আপীল ফরম	৫
৪	তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি ক. স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্য	৬-৭
৫	তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা ক. তথ্য সংরক্ষণ খ. তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা গ. তথ্যের ভাষা ঘ. তথ্যের হালনাগাদকরণ	৭
৬	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৭-৮
৭	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৮
৮	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৮-৯
৯	বিকল্প কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৯
১০	তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	৯-১০
১১	তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ	১০
১২	আপীল দায়ের ও নিষ্পত্তি ১২.১ আপীল কর্তৃপক্ষ ১২.২. আপীল পদ্ধতি ১২.৩. আপীল নিষ্পত্তি	১০
১৩	তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান	১০-১১
১৪	তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ	১১

১৫	জনগুরুত্বপুর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি	১১
১৬	নীতিমালার প্রাধান্য	১১
১৭	নীতিমালার সংশোধন	১১
১৮	নীতিমালার ব্যাখ্যা	১১
	পরিশিষ্ট: পরিশিষ্ট-১: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা	১১
	পরিশিষ্ট-২:বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা	১১
	পরিশিষ্ট-৩:আপীল কর্তৃপক্ষের তালিকা	১২
	পরিশিষ্ট-৪:স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা	১২-১৫
	পরিশিষ্ট-৫:চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	১৫-১৭
	পরিশিষ্ট-৬: প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা	১৭
	পরিশিষ্ট-৭:তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম ‘ক’)	১৮
	পরিশিষ্ট-৮: তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম ‘খ’)	১৯
	পরিশিষ্ট-৯: আপীল আবেদন ফরম (ফরম ‘গ’)	২০
	পরিশিষ্ট-১০: তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মুল্য নির্ধারণ ফি (ফরম ‘ঘ”)	২১
	পরিশিষ্ট-১১: তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারিত ফরম (ফরম ‘ক’)	২২
১৯	উপসংহার	২৩

ভূমিকা : বাংলাদেশে তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ পাস হওয়ার ফলে দেশের জনগণের তথ্যে প্রবেশাধিকারের ক্ষেত্রে নবযুগের শুভ সূচনা হয়েছে। জনগণের তথ্য পাওয়ার অধিকার এর আইনগত স্বীকৃতি মিলেছে। এই আইনের অধীনে বিধি প্রণীত হয়েছে এবং সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগের তথ্য প্রকাশ সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়নের নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। উক্ত নির্দেশনার আলোকে অর্থ বিভাগের তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০১৫ প্রকাশ করা হলো।

১.তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পটভূমি এবং প্রয়োজনীয়তা

১.১ পটভূমি:

অর্থ বিভাগের সার্বিক কার্যক্রমের মূল লক্ষ্যসমূহ হল-

(ক) Fiscal Policy প্রণয়ন এবং কেন্দ্রীয় ব্যাংক প্রণীত Monetary Policy এর সাথে সমন্বয়ের মাধ্যমে দেশের সামষ্টিক অর্থনৈতিক স্থিতিশীলতা নিশ্চিত করা;

(খ) সম্পদের সুষম ব্যবহার এবং অপচয় রোধ করার জন্য সম্পদ বন্টন ও ব্যবহারে দক্ষতা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করে আর্থিক শৃংখলা প্রতিষ্ঠা;

(গ) অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি ও দারিদ্র নিরসনের লক্ষ্যে অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক সম্পদের সমন্বয়ে বাজেট প্রণয়ন এবং তা বাস্তবায়নে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহকে সহায়তা প্রদান এবং বাজেট বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ করা;

(ঘ) বেসরকারি বিনিয়োগ ও রপ্তানি খাতকে উৎসাহিত করার উদ্দেশ্যে সামগ্রিকভাবে আর্থিক খাতের উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় সহায়তা ও প্রণোদনা প্রদানের ব্যবস্থা করা এবং সার্বিকভাবে রাষ্ট্রের আর্থিক নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।

অর্থ বিভাগের কার্যাবলি:

- ❖ সরকারের রাজস্ব নীতি প্রণয়ন ও পর্যালোচনা এবং সামষ্টিক অর্থনৈতিক ব্যবস্থাপনা;
- ❖ আর্থিক নীতিমালার উপর গবেষণা ও বিশ্লেষণ, এ সংক্রান্ত তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ এবং অর্থনৈতিক সমীক্ষা, বাজেটের অর্থনৈতিক বিশ্লেষণ এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন;
- ❖ সরকারি ও বেসরকারি অংশীদারিত্বের জন্য বিনিয়োগে কারিগরি সহায়তা এবং হিসাব ও নিরীক্ষা সম্পর্কিত বিষয়াদি;
- ❖ বাজেট প্রণয়ন, অর্থ উপযোজন; পুনঃউপযোজন এবং স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান-কর্পোরেশনসমূহের কার্যাবলি পরিবীক্ষণের মাধ্যমে বাজেট পরীক্ষা ও অনুমোদন;
- ❖ বেতন স্কেল-বেতন নির্ধারণ, ছুটি, পেনশন-আনুতোষিক, অবসর সুবিধা, ভ্রমণ ভাতা, সাধারণ ভবিষ্য তহবিল ইত্যাদি এবং এরূপ বিষয়ে বিভিন্ন আর্থিক বিধানাবলি প্রণয়ন ও প্রয়োজনীয় আদেশ-নির্দেশ জারিকরণ;
- ❖ বিশ্বব্যাংক এবং এশীয় উন্নয়ন ব্যাংকসহ বিভিন্ন বহুপাক্ষিক এবং দ্বি-পাক্ষিক উন্নয়ন সহযোগীদের সাথে যোগাযোগ স্থাপন এবং আই.এম.এফ. সংক্রান্ত বিষয়াবলি;
- ❖ ঋণ এবং সাহায্যসহ সরকারি ঋণ ও ট্রেজারি ব্যবস্থাপনা;
- ❖ নতুন পদ সৃষ্টির প্রস্তাব যাচাই ও নতুন ব্যয়ের পরিকল্পনাসমূহ পরীক্ষাকরণ, আর্থিক শৃঙ্খলা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা এবং মিতব্যয়িতা অর্জনের লক্ষ্যে সাংগঠনিক কাঠামো ও আর্থিক বিধি-পদ্ধতির উন্নয়নের পরামর্শ প্রদান এবং ব্যয় নিয়ন্ত্রণ।

১. ২ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার জনগণের জানার অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সরকারি ও বেসরকারি সংগঠনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, দুর্নীতি হ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা; জনগণের চিন্তা, বিবেক ও বাকস্বাধীনতার সাংবিধানিক অধিকার প্রতিষ্ঠা সর্বোপরি জনগণের ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে তথ্য-অধিকার নিশ্চিত করতে ২০০৯ তারিখে 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' পাস করেছে।

তথ্য অধিকার গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাকে আরো সুসংহত করার অন্যতম শর্ত। অর্থ বিভাগের তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে অর্থ বিভাগের কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণের ধারণা স্পষ্ট হবে। এতে প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা এবং জনগণের কাছে সকল কাজের জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত হবে। জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সঙ্গে সংগতিপূর্ণভাবে সরকারের গুরুত্বপূর্ণ মন্ত্রণালয়/বিভাগ হিসাবে অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়/দপ্তর/সংস্থা এবং অধীনস্থ অন্যান্য ইউনিটে অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যেন কোনো দ্বিধাদ্বন্দ্বের সৃষ্টি না হয়, সেজন্য একটি 'তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা' প্রণয়ন আবশ্যক বলে মনে করে অর্থ বিভাগ। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ ও এতদসংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালাসমূহের আলোকে ও সাযুজ্যতা সাপেক্ষে এই 'তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা' প্রণয়ন করা হলো।

১.৩ নীতিমালার শিরোনাম

এই নীতিমালা ''তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৫'' নামে অভিহিত হবে।

২। নীতিমালার ভিত্তি

২.১. **প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ** : অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

২.২. **অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ** : সিনিয়র সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

২.৩. **অনুমোদনের তারিখ** : ১২ নভেম্বর,২০১৫।

২.৪. **বাস্তবায়নের তারিখ** : ১৯ নভেম্বর,২০১৫।

২.৫. **নীতিমালার প্রযোজ্যতা :** নীতিমালাটি অর্থবিভাগের বিদ্যমান সকল অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা অনুসরণ করবে। ভবিষ্যতে অর্থবিভাগের নতুন কোন অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা সৃষ্টি হলে তার ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হবে।

৩. সংজ্ঞা:

তথ্য অধিকার আইনের ধারা-২(চ)-তে প্রদত্ত তথ্যের সংজ্ঞাটুকু প্রযোজ্য হবে।

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

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

৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: ''দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা'' অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ১০ এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা;

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

৩.৪ ''তথ্য প্রদান ইউনিট'' অর্থ বিভাগের বিদ্যমান সকল অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা।

৩.৫ ''আপীল কর্তৃপক্ষ'' অর্থ-

(অ) কোন তথ্য প্রদান ইউনিটের ক্ষেত্রে উক্ত ইউনিটের অব্যবহিত ঊর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান;

অথবা

(আ) কোনো তথ্য প্রদান ইউনিটের উর্ধ্বতন কার্যালয় না থাকলে উক্ত তথ্য প্রদান ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান ।

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

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

৩.৮ **''তঅআ, ২০০৯''** বলতে ''তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯'' বুঝাবে।

৩.৯ **''তঅবি, ২০০৯''** বলতে ''তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯'' বুঝাবে।

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

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

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

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

৩.১২ **পরিশিষ্ট''** অর্থ এই নীতিমালার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

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

নাগরিকের তথ্য প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে অর্থ বিভাগের সকল তথ্যকে নির্দিষ্ট ধরন অনুসারে তিনটি ভাগে ভাগ করা হয়েছেঃ

ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য :

১) এই ধরনের তথ্য অর্থ বিভাগের বিভিন্ন অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা কর্তৃক স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ড, ওয়েবসাইট, ব্রশিওর, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন, বিলবোর্ড, সাইন বোর্ড, স্টিকার, পোস্টার, বুকলেট, লিফলেট, নিউজ লেটার, প্রত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির ম্যাধমে 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) অর্থ বিভাগ প্রতি বছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে। বার্ষিক প্রতিবেদনে তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ৬(৩)-এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।

৪) অর্থ বিভাগ স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে-যা এই নীতিমালার পরিশিষ্টে দেয়া আছে।

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

খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য :

(তথ্য অধিকার আইনের ধারা ৮ অনুসারে নির্ধারিত ফরম 'ক' অনুসারে আবেদন করতে হবে)

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

২) অর্থ বিভাগ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করে নীতিমালার পরিশিষ্টে দেয়া আছে যা-অর্থ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করা হবে।

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

গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য :

১) এই নীতিমালার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন অর্থ বিভাগ 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) পররাষ্ট্রনীতির কোন বিষয় যার দ্বারা বিদেশী রাষ্ট্রের অথবা আন্তর্জাতিক কোন সংস্থা বা কোন জোট বা সংগঠনের সাথে বিদ্যমান সম্পর্ক ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;

(গ) কোন বিদেশী সরকারের নিকট থেকে প্রাপ্ত কোন গোপনীয় তথ্য;

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

(ঙ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রসস্থ করতে পারে এরূপ নিম্নোক্ত তথ্য, যথা :-

(অ) বাজেট পরিবর্তন সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;

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

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

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

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

(জ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ 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 ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার সামিল এরূপ তথ্য;

(ঠ) তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে 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 গবেষণালব্ধ কোন তথ্য;

(ত) কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর 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 উক্ত রূপ বৈঠকের আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কোন তথ্য :

তবে শর্ত থাকে যে, মন্ত্রিপরিষদ বা, ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদ কর্তৃক কোন সিদ্ধান্ত গৃহীত হওয়ার পর অনুরূপ সিদ্ধান্তের কারণ এবং যেসকল বিষয়ের উপর ভিত্তি করে সিদ্ধান্তটি গৃহীত হয়েছে তা প্রকাশ করা যাবে :

আরো শর্ত থাকে যে, এই ধারার অধীন তথ্য প্রদান স্থগিত রাখার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে তথ্য কমিশনের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

আংশিক প্রকাশযোগ্য তথ্য : তথ্য অধিকার আইনের ধারা-৯(৯) এ বলা হয়েছে যে, ''তথ্য প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয়, এরূপ তথ্যের সাথে সম্পর্কযুক্ত হওয়ার কারণে কোন অনুরোধ সম্পূর্ণ প্রত্যাখ্যান করা যাবে না এবং অনুরোধের যতটুকু অংশ প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয় এবং যতটুকু অংশ যৌক্তিকভাবে পৃথক করা সম্ভব, ততটুকু অংশ অনুরোধকারীকে সরবরাহ করতে হবে।'' এ ধরনের তথ্য কে প্রচলিত ভাষায় আংশিক প্রকাশযোগ্য তথ্য বলা হয়ে থাকে। আংশিক প্রকাশযোগ্য তথ্য হলো সেই ধরনের তথ্য, যার কিছু অংশ প্রকাশযোগ্য বাকি অংশ তথ্য অধিকার আইনের ধারা ৭-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ সাপেক্ষে প্রকাশযোগ্য নয়। যদি এমন কোনো তথ্যের জন্য কেউ আবেদন করে, যে তথ্যের কিছু অংশ প্রকাশযোগ্য এবং কিছু অংশ প্রকাশযোগ্য নয়, সে ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কতটুকু প্রকাশযোগ্য আর কতটুকু প্রকাশযোগ্য নয় তা যৌক্তিকভাবে পৃথক করে প্রকাশযোগ্য তথ্যটুকু আবেদনকারীকে প্রদান করতে চেষ্টা করবেন।

৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা :

ক) তথ্য সংরক্ষণ: অর্থ বিভাগের সকল ইউনিট তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে:

(১) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে অর্থ বিভাগ তার যাবতীয় তথ্যাদি ওযেব সাইটে এবং সংশ্লিষ্ট অধিশাখায়/শাখায় 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।

খ) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা : অর্থ বিভাগের সকল অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ 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: অর্থ বিভাগের তথ্য নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করা হবে।

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

১) তঅআ ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয় একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

২) পরবর্তীতে অর্থ বিভাগের অধীনে কোন কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হলে তঅআ ২০০৯-এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্তরূপ ইউনিট/ইউনিটসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

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

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

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

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

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

৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

ক) তথ্যের জন্য কারো আবেদনের প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা :

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

আ) অনুরোধকৃত তথ্য তঅআ ২০০৯, ধারা-৯ ও তঅবি ২০০৯ বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;

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

ঈ) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তঅআ, ২০০৯, ধারা-৯(৬)(৭) ও তঅবি, ২০০৯ বিধি-৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত 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 তঅআ, ২০০৯, ধারা-৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

খ) তঅআ, 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 আপীল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;

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

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

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

জ) তঅআ 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 সরবরাহ করা; ইত্যাদি।

৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

১) বদলী বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালন করার জন্য বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনকালীন আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।

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

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

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

৯. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

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

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

১০. তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(১৩) আইনের অধীন প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় ''তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে'' মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে এবং তাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সীল থাকবে।

১১. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ :

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

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

১২. আপীল দায়ের ও নিষ্পত্তি

আপীল কর্তৃপক্ষ এবং আপীল পদ্ধতি [ধারা-২ (ক); ধারা ২৪ এবং বিধি-৬]

১২.১. আপীল কর্তৃপক্ষ :

কোন তথ্য প্রদান ইউনিটের উর্ধতন কার্যালয় না থাকলে উক্ত তথ্য প্রদান ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান আপীল কর্তৃপক্ষ হিসেবে গণ্য হবেন। সে হিসেবে অর্থ বিভাগের সিনিয়র সচিব আপীল কর্তৃপক্ষ।

১২.২. আপীল পদ্ধতি :

ক) কোন ব্যক্তি এই নীতিমালার 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 তঅআ, 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 আপীল দায়ের করতে পারেননি, তাহলে তিনি উক্ত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও আপীল আবেদন গ্রহণ করতে পারবেন।

১২.৩ আপীল নিষ্পত্তি :

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

(ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদসংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানি গ্রহণ ;

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

(গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সাথে একাধিক তথ্য প্রদানকারী ইউনিট যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট ইউনিটসমূহের শুনানি গ্রহণ।

(২) আপীল 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 আপীল আবেদনটি খারিজ করতে পারবেন।

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

১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান :

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

১৩.২ এই নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে তঅআ, ২০০৯ এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে কোন কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তি পেলে তা তার ব্যাক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ তার কোন দায় বহন করবে না।

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

১৪. তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ

তথ্য অধিকার আইনের ধারা ৬(৫)-এ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত অর্থ বিভাগের সকল ইউনিট কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখবে।

১৫. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি

তথ্য অধিকার আইনের ধারা ৬(৭)-এ কর্তৃপক্ষের জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোনো পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করা যাবে

১৬. নীতিমালার প্রাধান্য:

এই নিতিমালা কোন নীতি বা উপনীতি বা ব্যাখ্যা সাংঘর্ষিক হলে সেক্ষেত্রে মূল আইন ও বিধিমালা প্রাধান্য পাবে:

১৭. নীতিমালার সংশোধন : এই নীতিমালা সংশোধনের প্রয়োজন হলে অর্থ বিভাগে ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নীতিমালা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নীতিমালা সংশোধন কার্যকর হবে।

১৮. নীতিমালার ব্যখ্যা : এই নীতিমালার কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে নীতিমালা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

পরিশিষ্ট :

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা, বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা, আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা, স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা, চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা ইত্যাদি পরিশিষ্টে যুক্ত করা হয়েছে। এ ছাড়া পরিশিষ্টে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম, তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ, আপিল আবেদনের ফরম, তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফরম ও তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের ফরম যুক্ত করা হয়েছে।

পরিশিষ্ট-১ : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা

ক্রম	ইউনিটের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	অর্থ বিভাগ অর্থ মন্ত্রণালয়	জনাব মোহাম্মদ রাসেলুল কাদের, উপসচিব	০২-৫৫১০১৩৫৭ (অফিস) ৯৫৭৬০০৩ (ফ্যাক্স) kaderrasel@finance.gov.bd	প্রশাসন শাখা-১ অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০

পরিশিষ্ট-২ : বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা

ক্রম	ইউনিটের নাম	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	অর্থ বিভাগ অর্থ মন্ত্রণালয়	জনাব এ বি এম ইফতেখারুল ইসলাম খন্দকার, উপসচিব	০১৯২৩৮৮৮৩৪৫ (মোবাইল) ৯৫৭৬০০৩ (ফ্যাক্স) iftekhad@gmail.com	প্রশাসন শাখা-১ অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০

পরিশিষ্ট-৩ : আপীল কর্তৃপক্ষের তালিকা

ক্রম	ইউনিটের নাম	আপীল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	অর্থ বিভাগ অর্থ মন্ত্রণালয়	ড. মো: খায়েরুজ্জামান মজুমদার, সচিব অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়	০২-৯৫১২২০১ (অফিস) ০১৭১১৫৬৬৯৫৮(মোবাইল) ৯৫৭৬০০৩ (ফ্যাক্স) secretary@finance.gov.bd	অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০

পরিশিষ্ট-৪ : স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম তথ্য প্রকাশ ও প্রচার প্রবিধানমালা, ২০১০ এ ৩(১) দ্রষ্টব্য:

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১	কর্তৃপক্ষের সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালী এবং দায়িত্বসমূহ	নোটিশ বোর্ড, প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
২	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষমতা ও দায়িত্ব	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৩	সিদ্ধান্ত গ্রহণের পদ্ধতি, জবাবদিহিতা এবং তত্ত্বাবধানের মাধ্যম	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৪	কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ডিরেক্টরী	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৫	কার্যসম্পাদনের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে রক্ষিত ও ব্যবহৃত আইন, বিধি-বিধান, নির্দেশনা, ম্যানুয়েল, ডকুমেন্ট এবং রেকর্ড।	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৬	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।
৭	কোন বোর্ড, কাউন্সিল, কমিটি বা অন্য কোন বডি যাহা কর্তৃপক্ষের অংশ হিসাবে উপদেশ ও পরামর্শ প্রদানের জন্য প্রতিষ্ঠিত হইয়াছে সেই সকল বোর্ড, কাউন্সিল, কমিটি এবং অন্য সকল সংস্থার সভা ও সভার সিদ্ধান্ত	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট, প্রেস বিজ্ঞপ্তি।
৮	কর্তৃপক্ষের বাজেট এবং কর্তৃপক্ষের আওতাধীন, দপ্তরসমূহের বাজেট/সকল পরিকল্পনার ধরন চিহ্নিতকরণ, প্রস্তাবিত খরচ এবং প্রকৃত ব্যয়ের উপর তৈরি রিপোর্ট।	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, স্থানীয় এলাকার বাজেট সংশ্লিষ্ট নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট।
৯	সামাজিক নিরাপত্তা, দারিদ্র্য বিমোচন, স্বাস্থ্য সেবা প্রভৃতি কর্মসূচির সুবিধাভোগী ও বরাদ্দকৃত অর্থ বা সম্পদের পরিমাণের বিবরণ।	সরকারি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিচালিত ভর্তুকি কর্মসূচির অংশ হিসাবে প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
১০	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মঞ্জুরকৃত/গ্যারান্টেড কনসেশন, অনুদান, পারমিট/লাইসেন্স, বরাদ্দ অথবা ক্ষমতাপ্রাপ্ত গ্রহীতাদের বিবরণ (প্রয়োজনীয় শর্তাদির বিবরণসহ)	সরকারি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিচালিত ভর্তুকি কর্মসূচির অংশ হিসাবে প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
১১	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ হতে সহজলভ্য এবং এর নিকট রক্ষিত তথ্যাদির সংক্ষিপ্ত ELECTRONIC FORM/ধরন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	ওয়েবসাইট/বিনামূল্যে সরবরাহ।

১২	নাগরিকদের তথ্য সংগ্রহের জন্য বিরাজমান সুযোগ-সুবিধা সংক্রান্ত বিবরণ, জনসাধারণের জন্য সংরক্ষিত লাইব্রেরি/পড়ার কক্ষের কার্য ঘণ্টা ইত্যাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি
১৩	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম	সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট

১৪	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/ গণমাধ্যম ইত্যাদি
১৫	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি
১৬	তথ্য কমিশন ও কমিশনারদের নাম, পদবী ও ঠিকানার বিস্তারিত বিবরণ	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের সকল তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি
১৭	তথ্যের জন্য নাগরিকের কাছ থেকে প্রাপ্ত সকল আবেদন পত্রের অনুলিপি, যার মধ্যে নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে : (ক) যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুরোধপত্রটি গৃহীত হয়েছে তার নাম (খ) কি তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে (গ) অনুরোধের তারিখ	গৃহীত আবেদন পত্রের একটি কপি প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের, ইন্টারনেটে, পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকবে।
১৮	সরকার, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম্পাদিত- (ক) সকল উন্নয়ন/পূর্তকাজ/ প্রকল্প সংক্রামন্ত চুক্তি (খ) প্রত্যেক চুক্তির সংক্ষিপ্ত বিবরণ, প্রাক্কলিত ব্যয়/চুক্তির মেয়াদকাল ইত্যাদি।	যে এলাকায় পূর্ত কাজ সম্পাদিত হবে সে এলাকার এমন সব স্থানে, যা সেই এলাকার জনগণের কাছে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় যেমন, গণগ্রন্থাগার, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, ধর্মীয় বা সামাজিক প্রতিষ্ঠান এবং এই ধরনের অন্য স্থান।

কর্তৃপক্ষ আরো যে সকল তথ্য স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশ করবে

১	চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	তথ্য অবমুক্তকরণ 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 অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট, সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট, অফিসে পরিদর্শনের জন্য রক্ষিত থাকবে।
৩	স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট, সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট, অফিসে পরিদর্শনের জন্য রক্ষিত থাকবে।
৪	আবেদন, আপিল ও অভিযোগের ফরম	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট, কর্তৃপক্ষের/ তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট, অফিসে হার্ড ও সফট কপি।

৪(ক) অর্থ বিভাগের অনুবিভাগ ভিত্তিক: স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য:

প্রশাসন ও সমন্বয় অনুবিভাগ

১) অর্থ বিভাগের অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো।
২) অর্থ বিভাগের ক্যাডার/নন-ক্যাডার ১ম শ্রেণীর অনুমোদিত পদ সংখ্যার বিবরণ।
৩) অর্থ বিভাগের কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পনাদেশ।
৪) অর্থ বিভাগের কার্যবন্টন তালিকা।
৫) অর্থ বিভাগের (হিসাব কোষসহ) আওতাধীন সকল ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের তালিকা।
৬) অর্থ বিভাগের (হিসাব কোষসহ) আওতাধীন সকল ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বদলী সংক্রান্ত কার্যাবলি।
৭) অর্থ বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ অগ্রিম, মটর সাইকেল অগ্রিম, বাইসাইকেল অগ্রিম মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যাবলি।
৮) অর্থ বিভাগের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বাজেট সম্মানী মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যাবলি।
৯) অর্থ বিভাগের কোটাভুক্ত এ.বি.সি শ্রেণীর বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যাবলি।
১০) বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত সরকারি আদেশ (জি.ও)।
১১) অর্থ বিভাগ ও এর আওতাধীন দপ্তরসমূহের প্রাক্কলিত বাজেট ও সংশোধিত বাজেটের তথ্যাদি।
১২) অর্থ বিভাগের বিভিন্ন দ্রব্য ও সেবা ক্রয়/সংগ্রহ সংক্রান্ত দরপত্র।
১৩) অর্থ বিভাগের কর্মকর্তাদের দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন নির্দেশিকা সংক্রান্ত।

পিপিপি ইউনিট

১) পিপিপি'র ভিজিএফ (VGF-Viability Gap Financing) সংক্রান্ত পরিপত্র, আদেশ, নির্দেশনা, ছক ও গাইড লাইন।
২) কারিগরি সহায়তা ও কারিগরি সহায়তা তহবিল সংক্রান্ত পরিপত্র, আদেশ, নির্দেশনা, ছক ও গাইড।

বাজেট অনুবিভাগ

১) বাজেটের সংক্ষিপ্তসার;
২) বার্ষিক আর্থিক বিবৃতি;
৩) সম্পূরক আর্থিক বিবৃতি;
৪) মঞ্জুরি ও বরাদ্দ দাবিসমূহ (উন্নয়ন);
৫) মঞ্জুরি ও বরাদ্দ দাবিসমূহ (অনুন্নয়ন);
৬) মঞ্জুরি ও বরাদ্দ দাবিসমূহ বিস্তারিত (অনুন্নয়ন) সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ একত্রে;
৭) সংযুক্ত তহবিল-প্রাপ্তি;
৮) জেন্ডার বাজেট প্রতিবেদন;
৯) শিশু বাজেট;
১০) মধ্য মেয়াদী বাজেট কাঠামো;
১১) সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনী প্রতিবেদন;
১২) উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অর্থ অবমুক্তি ও ব্যবহার নির্দেশিকা;
১৩) বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন;

ট্রেজারি ও ঋণ ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ

১) রাষ্ট্রীয় গ্যারান্টি/কাউন্টার গ্যারান্টি প্রদান এবং সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে প্রণীত গাইড লাইন।
২) Medium Term Debt Management Strategy [MTDS]

সামষ্টিক অর্থনীতি অনুবিভাগ

১) সামষ্টিক অর্থনৈতিক নীতি-বিবৃতি।
২) Monthly Report on Fiscal Position
৩) Monthly Fiscal-Macro Update
৪) সামষ্টিক অর্থনৈতিক পরিস্থিতির ওপর বিভিন্ন গবেষণা/ধারণাপত্র/পলিসি নোটস।
৫) দারিদ্র বিষয়ক গবেষণা পুস্তিকা।
৬) Year-End Fiscal Report

ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ

১) রাজস্বখাতে পদ সৃজন/সংরক্ষণ/স্থায়ীকরণ ও বিলুপ্তকরণে সম্মতি প্রদান।

২) গাড়ীর মূল্য নির্ধারণ এবং গাড়ী ও অফিস সরঞ্জামাদি টিওএন্ডইতে অন্তর্ভূক্তকরণ।

৩) অনুন্নয়ন বাজেটের আওতায় আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত কার্যাবলী।

৪) বিদেশে ভ্রমণকালীন সময়ে সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সুযোগ সুবিধাবলী প্রদান সম্পর্কিত নীতিমালা প্রণয়ন/মতামত।

৫) অপ্রত্যাশিত খাত হতে বরাদ্দ প্রদান।

৬) পদমর্যাদা/পদবী পরিবর্তন, ওয়ার্কচার্জড/কন্টিনজেন্ট কর্মচারীদের নিয়মিতকরণ।

বাস্তবায়ন অনুবিভাগ

১) সরকার কর্তৃক জাতীয় বেতনস্কেল সংক্রান্ত কার্যাবলি।

২) সকল শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতন সংক্রান্ত জারিকৃত যাবতীয় সার্কুলার, স্মারক, প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র ইত্যাদি ।

প্রবিধি অনুবিভাগ

১) বিধি-বিধান ও প্রজ্ঞাপনসমূহ।

অর্থনৈতিক উপদেষ্টা অনুবিভাগ

১) বাংলাদেশ অর্থনৈতিক সমীক্ষা।

২) বাংলাদেশ ইকোনোমিক রিভিউ।

৩) অর্থ বিভাগের বার্ষিক প্রতিবেদন।

মনিটরিং সেল

১) ৪৪টি রাষ্ট্রায়ত্ব প্রতিষ্ঠানের বাজেট প্রতি আর্থিক বছরের প্রারম্ভে বই আকারে প্রকাশ।

২) ৪৪টি রাষ্ট্রায়ত্ব প্রতিষ্ঠানের বাজেট সম্পাদনে ব্যবহৃত ইনপুট ফরমসমূহ।

৩) বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক রপ্তানি খাতে প্রদত্ত বিকল্প নগদ সহায়তার জন্য আবেদন ফরম।

অন্যান্য

অর্থ বিভাগ প্রতি বছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে। বার্ষিক প্রতিবেদন তথ্য অধিকার, ২০০৯ এর ধারা ৬(৩) এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।

পরিশিষ্ট-৫ : চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ নির্ধারিত পদ্ধতিতে জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে-

- স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য
- বিভিন্ন নীতি (জারী হওয়ার পর);
- সংস্থার বাজেট (অনুমোদনের পর);
- আর্থিক তথ্য, যেমন- আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী;
- অডিট রিপোর্ট (জবাবসহ);
- প্রকল্পের ব্যাংক-সংক্রান্ত তথ্য;
- ক্রয় কার্যক্রমসংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর);
- উপকারভোগীর তালিকা;
- মাস্টাররোল;
- বিভিন্ন প্রশাসনিক রেজিস্টার খাতা;
- অডিও-ভিজুয়াল ডকুমেন্ট;
- নিয়োগ/বদলির আদেশ;
- দেশে বা বিদেশ ভ্রমণসংক্রান্ত তথ্যাদি এবং
- প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য (পরিশিষ্ট-৬) ব্যতীত অন্য সকল তথ্য।

৫(ক) অর্থ বিভাগের অনুবিভাগ ভিত্তিক : চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য:

প্রশাসন ও সমন্বয় অনুবিভাগ

১) অর্থ বিভাগের আওতাধীন সকল ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পদোন্নতি সংক্রান্ত কার্যাবলি।

২) অর্থ বিভাগের (হিসাব কোষসহ) আওতাধীন সকল ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি/টাইম স্কেল/সিলেকশন গ্রেড/বেতন বৈষম্য সমতাকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি।

৩) অর্থ বিভাগের আওতাধীন সকল ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ভবিষ্য তহবিল মঞ্জুরী/অগ্রিম মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যাবলি।

৪) অর্থ বিভাগের (হিসাব কোষসহ) আওতাধীন সকল ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন/ছুটি মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যাবলি।

৫) অর্থ বিভাগের (হিসাব কোষসহ) আওতাধীন সকল ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত কার্যাবলি।

৬) অর্থ বিভাগের অভ্যন্তরীণ যাবতীয় সেবামূলক দাপ্তরিক কার্যাদি সংক্রান্ত।

পিপিপি ইউনিট

৭) পিপিপি'র সংক্রান্ত পরিপত্র, আদেশ, নির্দেশনা, ছক ও গাইড লাইন।

সামষ্টিক অর্থনীতি অনুবিভাগ

৮) বাংলাদেশের অর্থনৈতিক অগ্রগতির তুলনামূলক হালচিত্র।

৯) বাংলাদেশের অর্থনৈতিক অগ্রগতির হালচিত্র।

বাজেট অনুবিভাগ

১০) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে অনুমোদিত বাজেটের কোডভিত্তিক অর্থ বরাদ্দ;

১১) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে অনুমোদিত বাজেটের কোডভিত্তিক অর্থ ব্যয়;

১২) অনুমোদিত বিভাজন, খাতভিত্তিক অর্থ ছাড় ও অর্থ ব্যয় সংক্রান্ত iBAS রিপোর্ট;

১৩) বাজেট সংক্রান্ত বিভিন্ন গাইডলাইন্স, নির্দেশিকা, পরিপত্র ইত্যাদি;

১৪) উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন খাতের বির দাখিলের সময়সীমা সংক্রান্ত পরিপত্র;

১৬) পরিশিষ্ট-৬ এ বর্ণিত তথ্যদি ব্যতিত বাজেট সংক্রান্ত অন্য যেকোন তথ্য।

ব্যয় ব্যবস্থাপনা অনুবিভাগ

১৭) পদ সৃজন/সংরক্ষণ/স্থানান্তর/স্থায়ীকরণ ও বিলুপ্তকরণে সম্মতি প্রদান।

১৮) বিভিন্ন দপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো পরীক্ষা নিরীক্ষামতে মতামত প্রদান।

১৯) আউটসোর্সিং নীতিমালা এবং আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ও পুন:অর্পণ সম্পর্কিত পরিপত্র সম্পর্কে মতামত।

২০) গাড়ীর মূল্য নির্ধারণ সম্পর্কে মতামত।

২১) বিদেশ ভ্রমণকালে প্রাপ্য ভ্রমণ ভাতা, দৈনিক ভাতা সম্পর্কিত নীতিমালার বিষয়ে মতামত।

২২) ৭ লক্ষ টাকার উপরে স্থায়ী অগ্রিম বা ইমপ্রেস্ট বহির্ভূত অগ্রিম উত্তোলনে মতামত প্রদান।

বাস্তবায়ন অনুবিভাগ

২৩) বাস্তবায়ন অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট সকল সার্কুলার, স্মারক, প্রজ্ঞাপন/পরিপত্র ইত্যাদি

রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ

২৪) রাষ্ট্রায়ত্ত ও স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকুরির শর্তাবলী/ সুবিধাদির ক্ষেত্রে মতামত প্রদান।

২৫) রাষ্ট্রায়ত্ত ও স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের পদ সৃষ্টি/সংরক্ষণ/ স্থানান্তর/স্থায়ীকরণ ও বিলুপ্তকরণে মতামত প্রদান।

২৬) রাষ্ট্রায়ত্ত ও স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের আর্থিক ব্যবস্থাপনায় ও সাংগঠনিক কাঠামো পরীক্ষা নিরীক্ষান্তে মতামত প্রদান।

২৭) রাষ্ট্রায়ত্ত ও স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের আইন/বিধিমালা পরিবর্ধন/সংশোধনসহ কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রাপ্য ভাতাদির ক্ষেত্রে মতামত প্রদান।

২৮) রাষ্ট্রায়ত্ত ও স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মচারীদের বকেয়া প্রাপ্যতার বিষয়ে মতামত প্রদান।

মনিটরিং সেল

২৯) ৪৪টি রাষ্ট্রায়ত্ব প্রতিষ্ঠানের আয়-ব্যয়, পরিচালন বৃত্তান্ত, বিনিয়োগ ব্যয়, জনবল, তহবিল প্রবাহ, ডিভিডেন্ড, সরকারি কোষাগারে জমা এবং দীর্ঘমেয়াদী দায় সম্পর্কিত তথ্যাদি।

৩০) বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক রপ্তানি খাতে প্রদত্ত বিকল্প নগদ সহায়তার জন্য আবেদন ফরম।

৩১) বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক রপ্তানি খাতে প্রদত্ত বিকল্প নগদ সহায়তার বিদ্যমান হার সংক্রান্ত তথ্যাদি।

৩২) দপ্তরের বাজেট বরাদ্দ এবং প্রকৃত ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য।

অন্যান্য

(ক) এই ধরনের তথ্য কোন নাগরিকের আবেদনের প্রেক্ষিতে এই নীতিমালার ১০ ও ১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করতে হবে।

(খ) 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।

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 কোনো 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।

৬(ক) অর্থ বিভাগের অনুবিভাগ ভিত্তিক : প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য:

পিপিপি ইউনিট

১) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৭(ন) বিধান অনুসারে ভিজিএফ এপ্রাইজেল কমিটির সভার কার্যপত্র, কার্যবিবরণী এবং কমিটি সংক্রান্ত সকল বিষয়াবলী এবং স্বাক্ষরিত ভিজিএফ চুক্তির কপি।

বাজেট অনুবিভাগ

১) প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের বাজেটের বিস্তারিত;

২) বাজেট সংসদে উপস্থাপনের পূর্বে প্রস্তাবিত বাজেট সম্পর্কে যে কোন আগাম তথ্য;

৩) মন্ত্রণালয় ভিত্তিক ব্যয়সীমা বিএমআরসি কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার পূর্বে এ সংক্রান্ত যে কোন আগাম তথ্য।

সামষ্টিক অর্থনীতি অনুবিভাগ

১) মধ্যমেয়াদি সামষ্টিক অর্থনৈতিক কাঠামো (Medium Term Macroeconomic Framework-MTMF) কো-অর্ডিনেশন কাউন্সিলের সভায় উপস্থাপনের জন্য প্রণীত MTMF এর Indicator Sheet

রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান অনুবিভাগ

১) ব্যাংকসহ আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা ও তদারকি সংক্রান্ত কোন অগ্রীম তথ্যাবলী।

বাস্তবায়ন অনুবিভাগ

১) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৭ (ন) বিধান অনুসারে মন্ত্রিপরিষদ বা, ক্ষেত্রমত উপদেষ্টা পরিষদের বৈঠকে উপস্থাপনীয় সার-সংক্ষেপসহ আনুষঙ্গিক দলিলাদি এবং উক্ত বৈঠকের আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কোন তথ্য।

২) বেতন স্কেল সংক্রান্ত গেজেট চূড়ান্তভাবে প্রকাশের পূর্ববর্তী কার্যাবলি।

প্রবিধি অনুবিভাগ

১) কোন বিধি-বিধান চূড়ান্তভাবে প্রকাশের পূর্ববর্তী কার্যাবলি।

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।

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) 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, নক্সা, 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)

উপসংহার

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এ সরকারি প্রতিষ্ঠান এবং সরকারি ও বিদেশি সাহায্যপুষ্ট বেসরকারি সংগঠন- উভয়েই কর্তৃপক্ষ হিসেবে বিবেচিত। এ পর্যন্ত তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নে বেসরকারি সংগঠনসমূহের চেয়ে সরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহই এগিয়ে আছে অনেক বেশি, যা আইন বাস্তবায়নে সরকারি প্রতিষ্ঠানের সদিচ্ছা এবং সরকারের প্রতিশ্রুতি পূরণের পরিচায়ক।

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর কার্যকর বাস্তবায়নে সকল কর্তৃপক্ষের তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা থাকা আবশ্যক- এ কথা সকলেই উপলব্ধি করেছেন। নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের নানা পর্যায়ে রয়েছে নানা সমস্যা ও প্রতিবন্ধকতা, রয়েছে নানা ধরনের চ্যালেঞ্জ। এই সকল প্রতিবন্ধকতা ও চ্যালেঞ্জ জয় করেই বাংলাদেশ সামনে এগিয়েছে। আমরাও এই সকল প্রতিবন্ধকতা ও চ্যালেঞ্জ জয় করে আমাদের কাঙ্ক্ষিত বাংলাদেশ গড়ে তুলব- এ আমাদের দৃঢ় প্রত্যয়।

সংযুক্তি

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর আওতায় তথ্য প্রদানকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের জন্য নির্ধারিত ছক

নির্ধারিত ছক :

১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম	:	
	পদবি		
	অফিসের ঠিকানা (আইডি নং/কোড নম্বর যদি থাকে)		
	ফোন		
	মোবাইল ফোন		
	ফ্যাক্স		
	ইমেইল		
	ওয়েবসাইট (যদি থাকে)		
২।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আপিল কর্তৃপক্ষ (অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান)-এর নাম	:	
	পদবি		
	অফিসের ঠিকানা		
	ফোন		
	মোবাইল ফোন		
	ফ্যাক্স		
	ইমেইল		
	ওয়েবসাইট (যদি থাকে)		
৩।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম	:	
৪।	প্রশাসনিক বিভাগ (ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/সিলেট/বরিশাল/রংপুর)	:	
৫।	আঞ্চলিক দপ্তরের নাম ও পরিচয় (যদি থাকে)		
	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর		
	(অফিসিয়াল সিলমোহরসহ তারিখ)		
	স্থানীয় আপিল কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন ও স্বাক্ষর		
	(অফিসিয়াল সিলমোহরসহ তারিখ)		

১৪/১১/২০২৬
মোহাম্মদ রাসেলুল কাদের
উপসচিব
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার