তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা-২০১৫

অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ
অর্থ মন্ত্রণালয়
ঢাকা।

মুখবন্ধ

জনগণই সকল ক্ষমতার মূল উৎস। রাষ্ট্রের সকল সম্পদের মালিক জনগণ। তাই জনগণের নিকট সরকারের সকল কর্মকাণ্ডের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা আবশ্যক। এ লক্ষ্য বাস্তবায়নে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার নেতৃত্বাধীন সরকারের উদ্যোগে তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ প্রণয়ন করা হয়েছে। জনগণের অধিকার ও রাষ্ট্রীয় সেবা প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত সকলের দায়িত্ব পালনে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে তথ্য অধিকার আইনে বাধ্যবাধকতা রয়েছে।

অর্থ মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ (Internal Resources Division-IRD) এর দায়িত্ব হচ্ছে অভ্যন্তরীণ সম্পদ সংগ্রহ জোরদারকরণ, দেশজ শিল্পের সুরক্ষা এবং আয় বৈষম্য নিরসনের মাধ্যমে সম্পদের সুষম বন্টন নিশ্চিত করা। এ বিভাগ সাতটি উইংয়ের সমন্বয়ে গঠিত যা নীতি নির্ধারণ, পরিকল্পনা প্রণয়ন, তদারকি ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা ও রাজস্ব বাজেট প্রণয়নের দায়িত্বসমূহ সম্পাদন করে থাকে।

সরকারের অভ্যন্তরীণ সম্পদ আহরণ সম্পর্কিত বিভিন্ন নীতি ও পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের আওতাধীন বিভিন্ন সংস্থা জাতীয় রাজস্ব বোর্ড (National Board of Revenue-NBR), শুল্ক আবগারী ও ভ্যাট আপীলাত ট্রাইব্যুনাল, কর আপীলাত ট্রাইব্যুনাল ও জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর রয়েছে। রাজস্ব প্রশাসনের কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য বিসিএস (কর) একাডেমী ও কাস্টমস এক্সাইজ ও ভ্যাট ট্রেনিং একাডেমী নামে দু'টি একাডেমী যথাক্রমে ঢাকা ও চট্রগ্রামে সক্রিয়ভাবে বিভিন্ন কর্মসূচী পরিচালনা করছে। অভ্যন্তরীণ কর আদায়ের হার ক্রমবর্ধণশীল যা দেশের অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডের সামর্থ ও স্থিতিশীল অবস্থার ইঙ্গিত বহন করে। সম্প্রতি সরকারের নির্দেশনার পরিপ্রেক্ষিতে অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ সার্বিক রাজস্ব প্রশাসনে সুশাসন ও আধুনিক ব্যবস্থাপনা কাঠামো তথা Good Governance and Modern Management (GG&MM) Framework প্রতিষ্ঠার কার্যক্রম গ্রহণ করেছে। তথ্যের অবাধ প্রবাহ নিশ্চিত করা সুশাসন প্রতিষ্ঠার অন্যতম শর্ত। এই বিষয়টিকে সামনে রেখে তথ্য অধিকার আইন, বিধিমালা ও প্রবিধানমালাগুলোর আলোকে অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৫ প্রণয়ন করেছে।

আশা করি এ নীতিমালা সকল অংশীজন (Stakeholders) এর জন্য অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের তথ্য প্রদান কার্যক্রম সহজ করবে এবং এর মাধ্যমে এ বিভাগের কাজের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হবে। একই সাথে নাগরিকদের মৌলিক অধিকার সুরক্ষিত হবে।

সূচিপত্র

ক্র/নং	বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নং
	ভূমিকা	i
০১।	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের পটভূমি এবং প্রয়োজনীয়তা	৩
০২।	মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বাবলী	৩
০৩।	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য	৪
০৪।	নীতিমালার শিরোনাম	৪
০৫।	নীতিমালার ভিত্তি	৪
০৬।	সংজ্ঞাসমূহ	৪-৫
০৭।	তথ্যের ধরণ এবং ধরণ অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	৫-৭
০৮।	তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	৭
০৯।	দায়িত্ব-প্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৮
১০।	দায়িত্ব-প্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৮-৯
১১।	বিকল্প দায়িত্ব-প্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৯
১২।	বিকল্প দায়িত্ব-প্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	১০
১৩।	তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ	১০
১৪।	আপীল দায়ের ও নিস্পত্তি	১০-১১
১৫।	তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান	১১
১৬।	তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ	১১
১৭।	জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি	১২
১৮।	নীতিমালার সংশোধন	১২
১৯।	নীতিমালার ব্যাখ্যা	১২
২০।	পরিশিষ্ট-১: দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা	১২
২১।	পরিশিষ্ট-২: বিকল্প দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা	১২
২২।	পরিশিষ্ট-৩: আপীল সংরক্ষণ তালিকা	১২
২৩।	পরিশিষ্ট-৪: স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম	১৩
২৪।	পরিশিষ্ট-৫: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	১৩
২৫।	পরিশিষ্ট-৬: প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা	১৪
২৬।	পরিশিষ্ট-৭: তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম ‘ক’)	১৫
২৭।	পরিশিষ্ট-৮: তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম ‘খ’)	১৬
২৮।	পরিশিষ্ট-৯: আপীল আবেদন ফরম (ফরম ‘গ’)	১৭
২৯।	পরিশিষ্ট-১০: তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফরম ফি (ফরম ‘ঘ’)	১৮
৩০।	পরিশিষ্ট-১১: তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারিত ফরম (ফরম ‘ক’)	১৯

১. তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পটভূমি এবং প্রয়োজনীয়তা-

১.১. অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের পটভূমি : বিশ্ব অর্থনৈতিক পরিস্থিতির পরিবর্তিত প্রেক্ষাপটে অভ্যন্তরীণ সম্পদ সংগ্রহ জোরদারকরণ, দেশজ শিল্পের প্রতিরক্ষণ এবং আয় বৈষম্য নিরসনের মাধ্যমে সম্পদের সুষম বন্টন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে আশির দশকের শুরুতে অর্থ মন্ত্রণালয়ের অধীনে অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ নামে একটি স্বতন্ত্র বিভাগ সৃষ্টি করা হয়। বর্তমান ২০১৫-১৬ অর্থবছরে মাননীয় অর্থমন্ত্রী মহান জাতীয় সংসদে যে বাজেটে বক্তৃতা উপস্থাপন করেছেন তার শিরোনাম, ''সমৃদ্ধির সোপানে বাংলাদেশঃ উচ্চ প্রবৃদ্ধির পথ রচনা''। মাননীয় অর্থমন্ত্রীর বাজেট বক্তৃতায় প্রতিফলিত সমৃদ্ধ বাংলাদেশ গঠনে অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখবে। সম্প্রতি বাংলাদেশ স্বল্প উন্নত দেশ হতে নিম্ন মধ্য আয়ের দেশে উন্নীত হয়েছে। ২০২১ সালের মধ্যে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ঘোষিত 'মধ্যম আয়ের দেশে উত্তরণের জন্য জাতিসংঘ ঘোষিত মাথাপিছু জাতীয় আয়, মানবসম্পদের অবস্থান ও অর্থনীতির ঝুঁকিগ্রস্ততা-এই তিনটি সূচক অর্জনে চলমান অগ্রগতি সঞ্চরণশীল রাখতে রাজস্ব আহরণ অন্যতম চ্যালেঞ্জ। বিশাল জনগোষ্ঠীর এই বাংলাদেশে খাদ্যনিরাপত্তা, কর্মসংস্থান, দারিদ্র্য বিমোচন ও অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি অর্জনে অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের গুরুত্ব অপরিসীম। জনসংখ্যা বৃদ্ধির কারণে বসতবাড়ির সংখ্যা বৃদ্ধি, শিল্পায়ন ও বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়নের কারণে কৃষি জমি ক্রমশ হ্রাস পাচ্ছে। সেই সঙ্গে রয়েছে জলবায়ু পরিবর্তনজনিত বিরূপ প্রতিক্রিয়া। এ ধরনের চ্যালেঞ্জ মোকাবিলা করে অভ্যন্তরীণ সম্পদ আহরণে এ বিভাগ এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা নিরলস কাজ করে যাচ্ছে ।

অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ অর্থ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন একটি স্বতন্ত্র বিভাগ। এই বিভাগ সরকারের রাজস্ব প্রশাসনের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল নীতি নির্ধারণ, পরিকল্পনা প্রণয়ন, তদারকি ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা, বাজেট প্রণয়নের দায়িত্বসমূহ সম্পাদন করে থাকে। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগে ০২টি অনুবিভাগ (প্রশাসন ও বাজেট) এবং ৫টি অধিশাখা এবং ৯টি শাখা রয়েছে। এই বিভাগের অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থাসমূহ হচ্ছে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর, শুল্ক, আবগারী ও ভ্যাট আপীলাত ট্রাইব্যুনাল এবং কর আপীলাত ট্রাইব্যুনাল।

বিভাগের দায়িত্বাবলী

ক. প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ কর আরোপ ও আহরণ এবং এতদসংক্রান্ত আইন ও বিধি-বিধান প্রণয়ন/ নবায়ন;

খ. আয়কর আহরণ, মূল্য সংযোজন কর, আমদানি-রপ্তানি ও আবগারী শুল্ক আহরণে নিয়োজিত দপ্তরসমূহের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও নিয়ন্ত্রণ;

গ. কর-নীতি ও আইন প্রণয়ন প্রক্রিয়ায়, রাজস্ব বাজেট প্রণয়নে, আন্তর্জাতিক সংস্থা ও দেশসমূহের সাথে সাধারণ সহযোগিতা চুক্তি, অনুদান ও ঋণ সংক্রান্ত চুক্তি এবং কর সংক্রান্ত চুক্তি সম্পাদনে সহায়তা প্রদান;

ঘ. প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ করের ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করে আওতা ও পরিধি নির্ধারণ এবং স্বেচ্ছা প্রতিপালনে উদ্বুদ্ধকরণের মাধ্যমে করদাতার সংখ্যা বৃদ্ধি এবং রাজস্ব আহরণ বৃদ্ধি;

ঙ. জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের আওতাধীন শুল্ক ও মূল্য সংযোজন কর বিভাগ, আয়কর বিভাগ এবং জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনা;

চ. সকল প্রকার স্ট্যাম্প মুদ্রণ, সরবরাহ এবং লটারি নীতিমালা অনুযায়ী লটারি অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাবলি সম্পাদন;

ছ. কর, মূসক ও শুল্ক সংক্রান্ত মামলাসমূহ নিষ্পত্তির মাধ্যমে বিরোধপূর্ণ রাজস্ব আদায়;

জ. জাতীয় সঞ্চয় প্রকল্পসমূহের নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন।

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 তথা জনগণের ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে তথ্য-অধিকার নিশ্চিত করতে গত ২৯ মার্চ, ২০০৯ তারিখে 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' পাস 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। অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে এ বিভাগের কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণের সন্দেহ ও অবিশ্বাস দূর হবে। এতে প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা এবং জনগণের কাছে সকল কাজের জবাবদিহি আরো বৃদ্ধি পাবে।

জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সঙ্গে সংগতিপূর্ণভাবে সরকারের গুরুত্বপূর্ণ মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়/দপ্তর/সংস্থা হিসেবে অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর।

অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ এবং এর অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থাসমূহে অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যেন কোনো দ্বিধা-দ্বন্দ্বের সৃষ্টি না হয়, সেজন্য একটি 'তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা' প্রণয়ন আবশ্যক বলে মনে করছে অভ্যন্তরীণ সম্পদ 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 অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের ''তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৫'' নামে অভিহিত হবে।

২। নীতিমালার ভিত্তি

২.১. প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ: অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

২.২. অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ : সিনিয়র সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

২.৩. অনুমোদনের তারিখ : ১ ডিসেম্বর, ২০১৫

২.৪. নীতিমালা বাস্তবায়নের তারিখ : অনুমোদনের তারিখ থেকে।

২.৫. নীতিমালার প্রযোজ্যতা : নীতিমালাটি অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ এবং এর অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থাসমূহের জন্য প্রযোজ্য হবে।

৩. সংজ্ঞাসমূহ: বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থি কোনো কিছু না থাকলে এ নীতিমালায়-

৩.১ ''তথ্য'' অর্থ অভ্যন্তরীণ সম্পদ 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: অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ এবং এর অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থাসমূহ।

৩.৫ ''আপীল কর্তৃপক্ষ'': অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে সিনিয়র সচিব/সচিব । অন্যান্য ক্ষেত্রে অব্যবহিত উর্দ্ধতন কার্যালয়ের 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।

৩.৭ ''তঅআ, ২০০৯'' বলতে '' তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯'' বুঝাবে ।

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

৩.৯ ''কর্মকর্তা'' অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।

৩.১০ ''তথ্য অধিকার'' অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।

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

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

৩.১৩ "অভিযোগ ফরম" অর্থ অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত প্রবিধানমালার প্রবিধান ৩(১) অনুযায়ী প্রণীত ফরম-'ক'

৩.১৪ পরিশিষ্ট'' অর্থ এই নীতিমালার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

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

অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের সমুদয় তথ্য নিম্নোক্ত ৩টি শ্রেণীতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে প্রদান, প্রচার বা প্রকাশ করা হবে :

ক. স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য :

১) এই ধরনের তথ্য অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ ইউনিটসমূহ স্ব-প্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ড, ওয়েবসাইট, ব্রশিওর, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন, বিলবোর্ড, সাইন বোর্ড, স্টিকার, পোস্টার, বুকলেট, লিফলেট, নিউজ লেটার, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে 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) অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ প্রতি বছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে। বার্ষিক প্রতিবেদনে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৬(৩) এবং তথ্য প্রকাশ ও প্রচার প্রবিধানমালা, ২০১০ এর প্রবিধি ৩ এবং তফসিলদ্বয়ে উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।

৪) অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নীতিমালার পরিশিষ্টে ও অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের 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 নীতিমালার ৭, ১০ ও ১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতিসমূহ অনুসরণ করে প্রদান করতে হবে।

২) অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নীতিমালার পরিশিষ্টে ও অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

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 অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ ইউনিটসমূহ নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না :

(ক) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখন্ডতা ও সার্বভৌমত্বের 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 ক্ষতিগ্রস্থ 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 ক্ষতিগ্রস্থ করতে পারে এরূপ নিম্নোক্ত তথ্য, যথা :-

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

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

(ই) ব্যাংকসহ আর্থিক 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 আনুসঙ্গিক দলিলাদি এবং উক্তরূপ 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।

৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা :

ক) **তথ্য সংরক্ষণ :** অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে :

(১) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ 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 নেটওয়ার্ক বিস্তারপূর্বক সংযোগ স্থাপন করবে।

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

খ) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা : অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ 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 হয়ে থাকে তাহলে সেটি সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে। দাপ্তরিক প্রয়োজনে 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 :** অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ প্রতিমাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

১) তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ এবং এর অধীনস্থ প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটে একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

১) পরবর্তীতে অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের অধীনে কোন কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হলে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্তরূপ ইউনিট/ইউনিটসমূহ প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

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

৩) 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।

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

৫) 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।

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 তথ্য কমিশনকে জানাতে হবে এবং তালিকা হালনাগাদ করতে 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 তথ্য অধিকার বিধিমালা ২০০৯ বিধি-৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;

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

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

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

যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন;

উ) কোন অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা-৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

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

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

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

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

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

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

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

ঝ) তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ-সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, 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 বা সমনপ্রাপ্ত হলে শুনাণীতে হাজির হওয়া ইত্যাদি।

৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ :

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

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

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

৪) বদলী বা অন্য কোন কারণে এই পদ শূণ্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে এবং তথ্য কমিশনকে জানাতে হবে।

৯. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি : বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদটি আইন দ্বারা নির্ধারিত কোনো পদ নয়। তথ্য কমিশনের পরামর্শে এবং কাজের সুবিধার জন্য কর্তৃপক্ষ এটি নিয়োগ দিয়ে থাকে। সুতরাং বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি এই নীতিমালা দ্বারা কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করবে।

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 মূল্য নির্ধারণ এবং মূল্য পরিশোধ :

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

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

১১. আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি:

১১.১. আপীল কর্তৃপক্ষ : অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব/সচিব।

১১.২. আপিল 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 তথ্য অধিকার 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।

১১.৩. 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 আপীল আবেদনটি খারিজ করতে পারবেন।

(৩) আপিল 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।

১২. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান :

১২.১ তথ্য অধিকার আইন, 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।

১২.২ এই নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে তঅআ, 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।

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

১৩. তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ :

অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ ও এর অধীনস্থ সকল ইউনিট প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখবে।

১৪. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি:

অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ তথ্য অধিকার আইনের ধারা ৬(৭)-এ কর্তৃপক্ষের জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোনো উপযুক্ত পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৫. নীতিমালার সংশোধন : এই নীতিমালা সংশোধনের প্রয়োজন হলে অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নীতিমালা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নীতিমালা সংশোধন কার্যকর হবে।

১৬. নীতিমালার ব্যাখ্যা : এই নীতিমালার কোনো বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

পরিশিষ্ট-১ : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা

মন্ত্রণালয়:

ক্রম	ইউনিটের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	নাম: মো: আব্দুল গফুর পদবী: উপ-সচিব	ফোন-৯৫৪০২৬১ মোবাইল-০১৭১৫০২৮১১৮ ফ্যাক্স-৯৫৪০৩০৩ ই-মেইল agafur2006@gmail.com	ভবন নং-৬, কক্ষ নং-১৪১৯ অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ অর্থ মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়

পরিশিষ্ট-২ : বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা

মন্ত্রণালয়:

ক্রম	ইউনিটের নাম	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	নাম: মো: জিল্লুর রহমান পদবী: উপ-সচিব	ফোন-৯৫৫৪৪৮২ মোবাইল-০১৭১২২৩৪৪৭৭ ফ্যাক্স-৯৫৪০৩০৩ ই-মেইল- zillur_rahaman52@yahoo.com	ভবন নং-৬, কক্ষ নং-১৪২৩ অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ অর্থ মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়

পরিশিষ্ট-৩ : আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা

মন্ত্রণালয়:

ক্রম	ইউনিটের নাম	আপিল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ	নাম: মো: নজিবুর রহমান পদবি: সিনিয়র সচিব	ফোন-৯৫৭৪৮৮২ মোবাইল-০১৭৭৭৭৬৪৭৬৩ ফ্যাক্স-৯৫৪০৩০৩ ই-মেইল-Secretary@ird.gov.bd nojibur@yahoo.com	ভবন নং-৬, কক্ষ নং-১৪২২ অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ অর্থ মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়

পরিশিষ্ট-৪ : স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালী এবং দায়িত্বসমূহ	নোটিশ বোর্ড, তথ্য প্রদান ইউনিটে, মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
২	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের 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	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের 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 ধরণের পরামর্শ/প্রতিনিধিত্ব, যাহা অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ কর্তৃক গৃহীত এর বিবরণ।	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৭	অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের বাজেট এবং কর্তৃপক্ষের আওতাধীন, দপ্তরসমূহের বাজেট/সকল পরিকল্পনার ধরণ চিহ্নিতকরণ, প্রস্তাবিত খরচ এবং প্রকৃত ব্যয়ের উপর তৈরি প্রতিবেদন	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট।
৮	নাগরিকদের তথ্য সংগ্রহের জন্য বিরাজমান সুযোগ-সুবিধা সংক্রান্ত বিবরণ, জনসাধারণের জন্য সংরক্ষিত লাইব্রেরি/পড়ার কক্ষের কার্য ঘণ্টা ইত্যাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট ইত্যাদি

পরিশিষ্ট-৫ : চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে-

- স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য
- বিভিন্ন নীতি
- অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের বাজেট.
- আর্থিক তথ্য, যেমন- আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী
- অডিট রিপোর্ট (জবাবসহ)
- প্রকল্পের ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য
- ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)
- উপকারভোগীর তালিকা
- 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-

- আয়কর, শুল্ক, ভ্যাট ও আবগারী আইন, বাজেট বা কর হার পরিবর্তন সংক্রান্ত আগাম তথ্য;
- কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ন হয় এরূপ তথ্য;
- বিচারাধীন মামলার তথ্য যা ওই মামলার সুষ্ঠু বিচারকার্যকে ব্যাহত করতে পারে এরূপ তথ্য;
- তদন্তাধীন বিষয় সংশ্লিষ্ট কোনো তথ্য, যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে;
- কোনো ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য;
- গবেষণার সূত্র বা কৌশল বা কারো বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার 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 পদবী)

ও

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,

..... (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১। আবেদনকারীর নাম : .....

পিতার নাম : .....

মাতার নাম : .....

বর্তমান ঠিকানা : .....

স্থায়ী ঠিকানা : .....

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

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

৩। কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী (ছাপানো/ ফটোকপি/ : .....

লিখিত/ ই-মেইল/ ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোন পদ্ধতি)

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

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

আবেদনের তারিখ : .....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

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

পরিশিষ্ট-৮ : তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম '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) বিধিমালার বিধি-৬ দ্রষ্টব্য]

বরাবর

.....,

.....(নাম ও পদবী)

ও

আপীল কর্তৃপক্ষ,

.....(দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১। আপীলকারীর নাম ও ঠিকানা : .....

(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)

২। আপীলের তারিখ : .....

৩। যে আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে উহার : .....

কপি (যদি থাকে)

৪। যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে : .....

তাহার নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে)

৫। আপীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ : .....

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

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

৮। আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন : .....

৯। অন্য কোন তথ্য যাহা আপীল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে : .....

উপস্থাপনের জন্য আপীলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন

আবেদনের তারিখ : .....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

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

ফরম 'ঘ'

[বিধি ৮ দ্রষ্টব্য]

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

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

টেবিল

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

পরিশিষ্ট-১১ : তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারিত ফরম (ফরম 'ক')

ফরম 'ঙ'

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) : .....

<u>সত্যপাঠ</u>

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

(সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর)