# ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশের (টিসিবি) তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৫

ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশের (টিসিবি)
১, কারওয়ান বাজার, ঢাকা-১২১৫।

# মুখবন্ধ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে চিন্তা, বিবেক ও বাকস্বাধীনতা নাগরিকদের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃত। এরই ধারাবাহিকতায় বর্তমান সরকার ৬ এপ্রিল ২০০৯ তারিখ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়ন করেছে। প্রণীত এ আইনের ৪ ধারায় প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকারকে স্বীকৃতি প্রদান করা হয়েছে। এ আইনে নাগরিকের তথ্য জানার অধিকার প্রতিষ্ঠা এবং নাগরিকের অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান সকল কর্তৃপক্ষের ওপর বাধ্যবাধকতা সৃষ্টি করা হয়েছে। নাগরিকদের তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠা এবং তথ্যের অবাধ প্রবাহ নিশ্চিত করার জন্য তথ্য কমিশন গঠন করা হয়েছে। তথ্য অধিকার আইনের ১০ ধারায় তথ্য সরবরাহের লক্ষ্যে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে 'তথ্য প্রদান ইউনিট' এর জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিযুক্ত করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।

টিসিবি কর্তৃক নাগরিকদের তথ্য সেবা প্রদান নিশ্চিত করতে তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের উদ্যোগ নেয়া হয়। এরই ধারাবাহিকতায় টিসিবির তথ্যের অবাধ প্রবাহ ও নাগরিকদের তথ্য সেবা প্রদান নিশ্চিত করতে এ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৫ প্রণয়ন করা হয়েছে।

আশা করি, এ নির্দেশিকা টিসিবি তথ্য প্রদান কার্যক্রম সহজ করবে এবং এর মাধ্যমে টিসিবির কাজের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাবে।

স্বাক্ষরিত/

ব্রিগেডিয়ার জেনারেল মোঃ হাসান জাহাঙ্গীর, পিএসসি
চেয়ারম্যান
টিসিবি, ঢাকা।

সূচিপত্র


| | | |
|---|---|---|
| মুখবন্ধ | | ২ |
| ১. | তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পটভূমি এবং প্রয়োজনীয়তা | ৪ |
| ২. | নির্দেশিকার ভিত্তি | ৪ |
| ৩. | সংজ্ঞাসমূহ | ৪-৫ |
| ৪. | তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি | ৫-৬ |
| ৫. | তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা | ৬ |
| ৬. | প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য | ৪ |
| ৭. | তথ্য সংরক্ষণ | ৫ |
| ৮ | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ | ৬ |
| ৯ | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি | ৬-৭ |
| ১০ | বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ | ৭ |
| ১১. | বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি | ৭ |
| ১২. | তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা | ৭-৮ |
| ১৩. | তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ | ৮ |
| ১৪. | আপিল দায়ের ও নিস্পত্তি | ৮-৯ |
| ১৫. | তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান | ৯ |
| ১৬. | জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি | ৯ |
| ১৭. | নির্দেশিকার বাস্তবায়ন ও মনিটরিং | ৯ |
| ১৮ | নির্দেশিকার সংশোধন | ৯ |
| ১৯ | নির্দেশিকার ব্যখ্যা | ৯ |
| ২০. | পরিশিষ্ট : ক (টিসিবির স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা) | ১০ |
| ২১. | পরিশিষ্ট : খ (টিসিবির চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা) | ১০ |
| ২২. | পরিশিষ্ট : গ: (টিসিবির প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্যের তালিকা) | ১১ |
| ২৩. | পরিশিষ্ট : ঘ (টিসিবির দায়িত্বপ্রাপ্ত/বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্যাদি) | ১২-১৩ |
| ২৪. | পরিশিষ্ট : ঙ (টিসিবির আপিল কর্তৃপক্ষের তথ্যাদি) | ১৪ |
| ২৫. | পরিশিষ্ট : চ {তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম ‘ক’)} | ১৫ |
| ২৬. | পরিশিষ্ট : ছ {তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম ‘খ’)} | ১৬ |
| ২৭. | পরিশিষ্ট : জ {আপীল আবেদন ফরম (ফরম ‘গ’)} | ১৭ |
| ২৮. | পরিশিষ্ট : ঝ {তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি (ফরম ‘ঘ’)} | ১৮ |
| ২৯. | পরিশিষ্ট : ঞ {তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারণ ফরম (ফরম ‘ক’)} | ১৯ |

১. **তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পটভূমি এবং প্রয়োজনীয়তা :**

১.১. **পটভূমি :**

১৯৭২ সনে রাষ্ট্রপতির আদেশ নং-৬৮/১৯৭২ এর মাধ্যমে ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (টিসিবি) প্রতিষ্ঠিত হয়। স্বাধীনতার অব্যবহিত পর হতে মানুষের দৈনন্দিন চাহিদা মেটানোর উদ্দেশ্যে টিসিবি প্রচুর পরিমান নিত্য প্রয়োজনীয় বিভিন্ন পণ্য সামগ্রী এবং শিল্প প্রতিষ্ঠানের জন্য নানাবিধ শিল্প কাঁচামাল আমদানি করে। রপ্তানির ক্ষেত্রেও টিসিবি উল্লেখযোগ্য ভূমিকা রাখে। ১৯৭৫ সনে বাংলাদেশ থেকে তৈরী পোষাক বিদেশে রপ্তানির ক্ষেত্রে টিসিবি পথিকৃতের ভূমিকা পালন করে। প্রচলিত ও অপ্রচলিত বহু সামগ্রী টিসিবি'র মাধ্যমে রপ্তানি করা হয়। বর্তমানে টিসিবি সরকার নির্ধারিত কতিপয় নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্যের আমদানি/ক্রয় এর মাধ্যমে আপদকালীন মজুদ গড়ে তোলে যা নিয়োগকৃত ডিলারের মাধ্যমে বিক্রয় করা হয়। তাছাড়া সরকারী সিদ্ধান্ত মোতাবেক বাজার তথ্য অধিদপ্তর (Directorate General of Prices and Market Intelligence (DGPMI) ৩১-১২-১৯৮৯ তারিখ থেকে বিলুপ্ত করে উক্ত অধিদপ্তরের মূল্য ও বাজার তথ্য মনিটরিং সংক্রান্ত কার্যক্রম সরকারী প্রজ্ঞাপন বলে টিসিবি' র উপর অর্পিত হয়। সরকারী নির্দেশের আলোকে টিসিবি উক্ত দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করে আসছে এবং প্রতিদিনই টিসিবি'র ওয়েব সাইটে তা' সকলের জন্য নিয়মিত প্রদর্শন করছে।

১.২. **তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য :**

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার জনগণের তথ্য 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 গত ২৯ মার্চ ২০০৯ তারিখে 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' পাস করেছে। আইনের কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য ইতিমধ্যে 'তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯' এবং তথ্য অধিকার সংক্রান্ত তিনটি প্রবিধানমালাও প্রণীত হয়েছে।

তথ্য অধিকার গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাকে আরো সুসংহত করার অন্যতম শর্ত। টিসিবির তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে টিসিবির স্বচ্ছতা প্রতিষ্ঠিত হবে এবং কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণের সন্দেহ ও অবিশ্বাস সৃষ্টির কোন অবকাশ থাকবে না একই সাথে জনগণের কাছে সকল কাজের জবাবদিহিতাও প্রতিষ্ঠিত হবে।

জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সঙ্গে সংগতি রেখে সরকারের গুরুত্বপূর্ণ সংস্থা হিসেবে টিসিবি তাঁর অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর।

টিসিবির তথ্যপ্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যেন কোনো দ্বিধাদ্বন্দ্বের সৃষ্টি না হয় সেজন্য এবং তথ্য অধিকার সংশ্লিষ্ট যে কোন বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও কর্মপন্থা নির্ধারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আপিল কর্তৃপক্ষসহ সংশ্লিষ্ট অন্য যে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে দিকনির্দেশনা প্রদানের জন্য একটি 'তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা' প্রণয়ন আবশ্যক বলে টিসিবি মনে করছে। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ ও এতৎসংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালাসমূহের আলোকে ও সাযুজ্য রেখে এ 'তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০১৫' প্রণয়ন করা হলো।

১.৩. **নির্দেশিকার শিরোনাম:** এ নির্দেশিকা ''তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৫'' নামে অভিহিত হবে।

২. **নির্দেশিকার ভিত্তি :**

২.১. **প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ :** টিসিবি।

২.২. **অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ :** চেয়ারম্যান, টিসিবি।

২.৩. **অনুমোদনের তারিখ :** ০৮ নভেম্বর ২০১৫।

২.৪. **নির্দেশিকা বাস্তবায়নের তারিখ:** নির্দেশিকা অনুমোদনের তারিখ থেকে।

২.৫. **নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা:** নির্দেশিকাটি টিসিবির জন্য প্রযোজ্য হবে।

৩. **সংজ্ঞাসমূহ:** বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোন কিছু না থাকলে এ নির্দেশিকায়-

৩.১. **'তথ্য'** অর্থ টিসিবির গঠন, বিধি, 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 দলিল, 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’** অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা- ১০ এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা।

৩.৩. **‘বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা’** অর্থ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা।

৩.৪. **‘আপীল কর্তৃপক্ষ’** অর্থ চেয়ারম্যান টিসিবি।

৩.৫. **‘তৃতীয় পক্ষ’** অর্থ তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে জড়িত অন্য কোন পক্ষ।

৩.৬. **‘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 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 ফরম্যাট ফরম ‘ক’ বুঝাবে।

৩.১২. **‘আপীল ফরম’** অর্থ তঅবি, ২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরম্যাট ফরম ‘গ’ বুঝাবে।

৩.১৩. **‘পরিশিষ্ট’** অর্থ এ নির্দেশিকার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

৪. **তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি :** টিসিবির সমুদয় তথ্য নিম্নোক্ত ৩টি শ্রেণীতে বিভক্ত করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে প্রদান ও প্রকাশ করা হবে-

৪.১. **স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য :**

- **ক.** এ ধরনের তথ্য টিসিবি স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ড, ওয়েবসাইট, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন আকারে পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে এবং অন্যান্য গ্রহণযোগ্য প্রচারণা মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে;
- **খ.** এ 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;
- **গ.** টিসিবি প্রতি বছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে। বার্ষিক প্রতিবেদনে তঅআ, ২০০৯ এর ধারা-৬(৩) এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে;
- **ঘ.** টিসিবি স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং তা এ নির্দেশিকার পরিশিষ্ট-ক এ সংযুক্ত এবং টিসিবি ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে; এবং
- **ঙ.** প্রয়োজন অনুযায়ী এ তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

৪.২. **চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য :**

- **ক.** এ ধরনের তথ্য কোনো নাগরিকের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে এ নির্দেশিকার অনুচ্ছেদ ১০ ও ১১ এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করা হবে;
- **খ.** টিসিবি চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এ নির্দেশিকার পরিশিষ্ট-খ এ সংযুক্ত এবং টিসিবির ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে; এবং
- **গ.** প্রয়োজন অনুযায়ী এ তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

৪.৩. **প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য :** এ নির্দেশিকার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন, টিসিবি নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ করবে না।

- **ক.** তথ্য প্রকাশিত হলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের কোন গোপণীয়তা ক্ষুন্ন হতে পারে এরুপ তথ্য;
- **খ.** আইন দ্বারা সংরক্ষিত কোন ব্যক্তির গোপনীয় তথ্য;
- **গ.** তথ্য প্রকাশের ফলে তৃতীয় কোন পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্থ হতে পারে এরুপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ সম্পর্কিত তথ্য;
- **ঘ.** আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যা প্রকাশে আদালতের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার সামিল এরুপ তথ্য;
- **ঙ.** তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;
- **চ.** নিয়োগ পরীক্ষার বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;

ছ. কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এরূপ কারিগরী বা গবেষণালব্ধ কোন তথ্য; এবং

জ. ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় সংক্রান্ত কোন তথ্য এবং পণ্য মজুদ সংক্রান্ত তথ্য।

**৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা**

**৫.১. তথ্য সংরক্ষণ :** টিসিবি তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে-

ক. নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে টিসিবি তার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে;

খ. 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; এবং

গ. তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

**৫.২. তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা :** টিসিবি তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

**৫.৩. তথ্যের ভাষা:**

ক. তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। তথ্য যদি অন্য কোন ভাষায় উৎপন্ন হয়ে থাকে তাহলে সেটি সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে। দাপ্তরিক প্রয়োজনে তথ্য অনুবাদ করা হতে পারে; এবং

খ. তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষিত থাকবে সে ভাষাতেই আবেদনকারীকে সরবরাহ করা হবে। আবেদনকারীর চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে কোন তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না।

**৫.৪. তথ্যের হালনাগাদকরণ :** টিসিবি নিয়মিত তথ্য হালনাগাদ করবে।

**৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:**

ক. তঅআ, ২০০৯ এর ধারা-১০(১) অনুসারে টিসিবি একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে;

খ. টিসিবির অধীনে নতুন কোন কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হলে তঅআ, ২০০৯ এর ধারা-১০(৩) অনুসারে উক্তরুপ কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে;

গ. টিসিবির চেয়ারম্যান দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ প্রদান করবেন এবং নিয়োগকৃত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাটে লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন;

ঘ. তঅআ, ২০০৯ এর অধীন দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে 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;

ঙ. কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনের জন্য কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য তঅআ, ২০০৯ এর কোন বিধান লঙ্ঘিত হলে এ আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন;

চ. টিসিবি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স ও ই-মেইল ঠিকানা তার কার্যালয়ের প্রকাশ্য স্থানে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় এমনভাবে প্রদর্শণের ব্যবস্থা করবে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে; এবং

ছ. তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পরিশিষ্টে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স ও ই-মেইল ঠিকানা প্রকাশ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য হাল নাগাদ করা হবে। ওয়েবসাইটেও তা প্রকাশ করবে।

**৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:**

**৭.১. তথ্যের জন্য কারো আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা:**

ক. আবেদন গ্রহণ ও তঅবি ২০০৯ বিধি-৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;

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

গ. তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে তঅআ ২০০৯ ধারা ৯(৩) ও তঅবি, ২০০৯ বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন;

ঘ. কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তঅআ, ২০০৯, ধারা-৯(৬)(৭) ও তঅবি, ২০০৯ বিধি-৮ অনুসারে ফরম ঘ অনুযায়ী উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন; এবং

ঙ. কোন অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তঅআ, ২০০৯, ধারা-৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৭.২. তঅআ, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরম্যাট/ফরম 'ক' সংরক্ষণ ও কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে সরবরাহ;

৭.৩. আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা;

৭.৪. কোন নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তাকে আপীল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;

৭.৫. সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;

৭.৬. 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;

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

৭.৮. তঅআ ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা; এবং

৭.৯. 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 পরিপ্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা।

**৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:**

৮.১. বদলি বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনের জন্য টিসিবিএকজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনকালীন আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।

৮.২. টিসিবির চেয়ারম্যান বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ প্রদান করবেন এবং নিয়োগকৃত বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাটে লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন।

৮.৩. বদলি বা অন্য কোন কারণে পদ শূণ্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

**৯. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:**

৯.১. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতকালে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

৯.২. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালীন নীতি ৭-এ বর্ণিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি তাঁর জন্য প্রযোজ্য হবে।

**১০. তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা:**

১০.১. 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।

১০.২. 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 করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইলেও তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করা যাবে।

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

১০.৪. উল্লিখিত উপ-অনুচ্ছেদ ১০.৩ এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক উইং এর সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।

১০.৫. 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।

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

**১০.৭.** আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে সে সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক উইং এর সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই উইং এ লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।

**১০.৮.** 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 এতদবিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

**১০.৯.** উপ-অনুচ্ছেদ ১০.৩, ১০.৪ বা ১০.৫ এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।

**১০.১০.** অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে এবং যেক্ষেত্রে সে তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হয়েছে কিংবা সে 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 পরিপ্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

**১০.১১.** কোন ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোন রেকর্ড বা তার অংশবিশেষ জানানোর প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরনের সহযোগিতা প্রয়োজন তা প্রদান করাও এ সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলে গণ্য হবে।

**১০.১২.** এ আইনের অধীনে প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে এ তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে' মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে এবং তাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবি, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সীল থাকবে।

**১১. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ :**

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

**১১.২.** দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারী কর্তৃক পরিশোধিত তথ্যের মূল্য রশিদের মাধ্যমে গ্রহণ করবেন এবং প্রাপ্ত অর্থ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে **১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭** নং কোডে জমা দেবেন।

**১২. আপিল দায়ের ও নিস্পত্তি:**

**১২.১. আপিল কর্তৃপক্ষ:** টিসিবির আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন টিসিবির চেয়ারম্যান।

**১২.২. আপিল পদ্ধতি:**

**ক.** কোন ব্যক্তি এ নির্দেশিকার অনুচ্ছেদ ১০.৩, ১০.৪ বা ১০.৫ মতে 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 তঅবি, 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।

**১২.৩. আপিল নিস্পত্তি:**

**১.** আপিল কর্তৃপক্ষ কোন আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন-

**ক.** দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদসংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানী গ্রহণ;

**খ.** আপিল আবেদনে উল্লিখিত সংক্ষুব্ধতার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা ; এবং

**গ.** প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সাথে একাধিক তথ্য প্রদানকারী উইং যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট উইংসমূহের শুনানী গ্রহণ।

২. আপিল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ-

ক. উপ-অনুচ্ছেদ (১) এ উল্লিখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণপূর্বক তথ্য সরবরাহ করার জন্য সংশিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ দেবেন; অথবা

খ. তাঁর বিবেচনায় আপিল গ্রহণযোগ্য না হলে আপিল আবেদনটি খারিজ করতে পারবেন।

৩. আপিল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

ক. যত দ্রুত সম্ভব প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন, তবে এ সময় তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ২৪(৪) এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না; অথবা

খ. ক্ষেত্রমতে তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

**১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান:**

১৩.১. তঅআ, ২০০৯ ও এ নির্দেশিকার বিধি-বিধান সাপেক্ষে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হন বা তথ্যপ্রাপ্তির কোনো অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করেন বা সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হন বা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর, বিকৃত তথ্য প্রদান করেন বা কোন তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করেন বা তথ্য অধিকার পরিপন্থী কোন কাজ করেন তাহলে কৃতকর্মের দায়-দায়িত্ব নির্ধারণ পূর্বক সংশ্লিষ্ট চাকরির বিধিবিধান অনুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১৩.২. এ নির্দেশিকা 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 কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ পেলে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং গৃহীত ব্যবস্থার বিষয়ে তথ্য কমিশনকে অবহিত করবে

১৪. **জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি:** টিসিবি জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা ওয়েবসাইটে প্রচার বা প্রকাশ করবে।

**১৫. নির্দেশিকার বাস্তবায়ন ও মনিটরিং:**

ক. এ নির্দেশিকার বাস্তবায়ন তদারকির জন্য টিসিবিতে তিন সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি থাকবে। টিসিবির জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এর ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এর আবশ্যিক সদস্য হবেন।

খ. টিসিবি প্রতি তিন মাস অন্তর তথ্য অধিকার আইনে আবেদন, আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে গৃহীত ব্যবস্থা, স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশসহ এ নির্দেশিকার বাস্তবায়ন বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে এবং অনুচ্ছেদ ১৫(ক) তে বর্ণিত কমিটির নিকট প্রেরণ করবে। টিসিবি এ প্রতিবেদনের ফরম্যাট নির্ধারণ করে দিতে পারবে।

গ. এ নির্দেশিকার বাস্তবায়ন তদারকির জন্য টিসিবিতে গঠিত কমিটি প্রতি তিন মাস অন্তর এ নির্দেশিকার বাস্তবায়ন বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে এবং উক্ত প্রতিবেদন টিসিবির চেয়ারম্যান এর নিকট দাখিল করবে।

১৬. **নির্দেশিকার সংশোধন :** এ নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে টিসিবি ৩/৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নির্দেশিকা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে নির্দেশিকা সংশোধন কার্যকর হবে।

১৭. **নির্দেশিকার ব্যখ্যা :** এ নির্দেশিকার কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে নির্দেশিকা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ তথ্য তঅআ, ২০০৯ ও তঅবি, ২০০৯ এর আলোকে তার ব্যখ্যা প্রদান করবে।

**পরিশিষ্ট : ক**

**টিসিবির স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা**

| ক্রঃ নং | তথ্যেও বিবরণ | তথ্য প্রকাশের মাধ্যম | মন্তব্য |
|---|---|---|---|
| ১ | টিসিবি'র সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালী এবং দায়িত্বসমূহ | টিসিবি'র ওয়েবসাইট www.tcb.gov.bd / মুদ্রিত কপি অফিসে রক্ষিত। | |
| ২ | কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষমতা ও দায়িত্ব | টিসিবি'র প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা। টিসিবি'র ওয়েব সাইট ও মুদ্রিত কপি। | |
| ৩ | সিদ্ধান্ত গ্রহণের পদ্ধতি, জবাবদিহিতা এবং তত্ত্বাবধানের মাধ্যম | মুদ্রিত কপি। | |
| ৪ | কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ডিরেক্টরী | ওয়েব সাইট/মুদ্রিত কপি। | |
| ৫ | কার্যসম্পাদনের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে রক্ষিত ও ব্যবহৃত আইন, বিধি-বিধান, নির্দেশনা, ম্যানুয়েল, ডকুমেন্ট এবং রেকর্ড। | ওয়েব সাইট/মুদ্রিত কপি। | |
| ৬ | টিসিবি'র ডিলারদের তালিকা | ওয়েব সাইট/মুদ্রিত কপি। | |
| ৭ | ডিলারশীপ প্রাপ্তির আবেদন ফরম | ওয়েব সাইট/মুদ্রিত কপি। | |
| ৮ | নাগরিকদের তথ্য সংগ্রহের জন্য বিরাজমান সুযোগ-সুবিধা সংক্রান্ত বিবরণ | টিসিবি'র ওয়েব সাইট । | |
| ৯ | নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তাদের তালিকা | ওয়েব সাইট/মুদ্রিত কপি। | |
| ১০ | নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তাদের তালিকা | ওয়েব সাইট/মুদ্রিত কপি। | |
| ১১ | নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা | ওয়েব সাইট/মুদ্রিত কপি। | |

**পরিশিষ্ট : খ**

**টিসিবির চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা**

| | | |
|---|---|---|
| ১ | টিসিবি'র ওয়েব সাইটে বিদ্যমান তথ্য ব্যাতীত যে সকল তথ্য অফিসে মুদ্রিত কপি হিসেবে আছে তা তথ্য কমিশনের নিয়ম মোতাবেক সংগ্রহ করা যাবে। | আবেদনের ভিত্তিতে |
| ২ | নিয়োগ সংক্রান্ত চূড়ান্ত তথ্য | আবেদনের ভিত্তিতে |
| ৩ | তদন্তাধীন বিষয়ে তদন্তকারী কর্মকর্তার চাহিদার ভিত্তিতে তথ্য | আবেদনের ভিত্তিতে |
| ৪ | আমদানি সংক্রান্ত ছাড়পত্র। | আবেদনের ভিত্তিতে |
| ৫ | স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য আবেদনের ভিত্তিতে আবেদনকারীকে সরবরাহ করা হবে। | আবেদনের ভিত্তিতে |
| ৬ | বাজেট প্রাক্কলন, উপযোজন ও পুন:উপযোজন সংক্রান্ত তথ্য | আবেদনের ভিত্তিতে |

**পরিশিষ্ট : গ**

## টিসিবির প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্যের তালিকা

| ক্রম | তথ্যের বিবরণ | তথ্য প্রকাশের মাধ্যম |
|---|---|---|
| ১. | চলমান বিভাগীয় মামলার কোন অগ্রিম তথ্য | প্রকাশযোগ্য নয় |
| ২. | চলমান কার্যক্রমের আগাম কোন তথ্য | প্রকাশযোগ্য নয় |
| ৩. | আদালতে বিচারাধীন মামলা সংক্রান্ত তথ্য | প্রকাশযোগ্য নয় |
| ৪. | নোটশীট ও নোটের সিদ্ধান্তসমূহ | প্রকাশযোগ্য নয় |
| ৫. | নিয়োগ ও পদোন্নতি পরীক্ষার প্রশ্নপত্র | প্রকাশযোগ্য নয় |
| ৬. | বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন | প্রকাশযোগ্য নয় |
| ৭. | সার-সংক্ষেপ, নোট শীট ও নোটের সিদ্ধান্তসমূহ | প্রকাশযোগ্য নয় |
| ৮. | মহামান্য রাষ্ট্রপতি ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর ভাষণে অন্তর্ভূক্তির জন্য এবং মাননীয় মন্ত্রীর ভাষণের খসড়া | প্রকাশযোগ্য নয় |
| ৯. | অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত অডিট সংক্রান্ত তথ্য | প্রকাশযোগ্য নয় |
| ১০. | ক্রয় সংক্রান্ত আগাম কোন তথ্য | প্রকাশযোগ্য নয় |
| ১১. | টিসিবির পণ্য মজুদ সংক্রান্ত তথ্য | প্রকাশযোগ্য নয় |

**পরিশিষ্ট : ঘ**

টিসিবির দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা

প্রধান কার্যালয়

| ক্রমিক নং | ইউনিটের নাম | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি | ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল | যোগাযোগের ঠিকানা |
|---|---|---|---|---|
| ১ | টিসিবি প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। | জনাব মোঃ হুমায়ুন কবির উপ-উর্ধ্বতন কার্যনির্বাহী ও চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব | ফোন: ০২-৮১৮০০৫৮<br>মোবাইল: ০১৭১৬৩০০৪২৫<br>ফ্যাক্স: ০২-৮১৮০০৫৭<br>ই-মেইল: hk_2212@yahoo.com | টিসিবি ভবন, (৩য় তলা)<br>১, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫। |

আঞ্চলিক কার্যালয়

| ক্রমিক নং | ইউনিটের নাম | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি | ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল | যোগাযোগের ঠিকানা |
|---|---|---|---|---|
| ১ | টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয়, ঢাকা। | জনাব মোঃ মিশকাতুল আলম<br>উপ-উর্ধ্বতন কার্যনির্বাহী<br>(অফিস প্রধান) | ফোন: ০২-৮৮৯১৬৪৮<br>মোবাইল: ০১৭১৮-৬১৬৫১১<br>ই-মেইল: tcbdhk@tcb.gov.bd | ৩৪৪, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা। |
| ২ | টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয়, চট্টগ্রাম। | জনাব জামাল উদ্দিন আহমেদ<br>উপ-উর্ধ্বতন কার্যনির্বাহী<br>(অফিস প্রধান) | ফোন: ০৩১-৭৪১৪৭২<br>মোবাইল: ০১৭১১-০৫৩১৭৯<br>ই-মেইল: tcbctg@tcb.gov.bd | টিসিবি ভবন<br>বন্দরটিলা, চট্টগ্রাম। |
| ৩ | টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয়, খুলনা। | জনাব মোঃ রবিউল মোর্শেদ<br>উর্ধ্বতন কার্যনির্বাহী<br>(অফিস প্রধান) | ফোন: ০৪১-৭৩২৩১৩<br>মোবাইল:০১৭১২৯৭৯১৯৪<br>ফ্যাক্স: ০৪১-৭৩০০৩১<br>ই-মেইল: tcbkhl@tcb.gov.bd | টিসিবি ভবন<br>২১-২২, কেডিএ বা/এ, শিববাড়ী মোড়, খুলনা |
| ৪ | টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয় রাজশাহী | জনাব প্রতাপ কুমার<br>উপ-উর্ধ্বতন কার্যনির্বাহী<br>(অফিস প্রধান) | ফোন: ০২৪-৭৮৬০৯৩২<br>মোবাইল: ০১৭১৯২০৩০২৬<br>ফ্যাক্স: ০৭২১-৮৬১৫২৪<br>ই-মেইল: tcbraj@tcb.gov.bd | টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয়<br>(রাজশাহী টেক্সটাইল মিলের অভ্যন্তরে)<br>নওদাপাড়া, সপুরা, রাজশাহী। |
| ৫ | টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয়, সিলেট | জনাব মোঃ ইসমাইল মজুমদার<br>উপ-উর্ধ্বতন কার্যনির্বাহী (চঃদাঃ)<br>(অফিস প্রধান) | মোবাইল: ০১৮২৩-০১৬৮৪৭<br>ই-মেইল: tcbsyl@tcb.gov.bd | টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয়<br>শেরপুর খাদ্য গুদাম, শেরপুর, মৌলভীবাজার। |
| ৬ | টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয়, রংপুর | জনাব মোঃ সুজা উদ্দৌলা সরকার<br>উপ-উর্ধ্বতন কার্যনির্বাহী<br>(অফিস প্রধান) | ফোন: ০৫২১-৫৫৯১২<br>মোবাইল:০১৫২১৩৬৩২৩৩<br>ফ্যাক্স: ০৫২১-৫৫৯১২<br>ই-মেইল: tcbrng@tcb.gov.bd | টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয়, মাহিগঞ্জ, রংপুর। |
| ৭ | টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয়, বরিশাল | জনাব আনিছুর রহমান<br>উপ-উর্ধ্বতন কার্যনির্বাহী<br>(অফিস প্রধান) | মোবাইল: ০১৭২২-১০৬৭৯৩<br>ই-মেইল: tcbbsl@tcb.gov.bd | টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয়<br>সিএসডি ৩০ গোডাউন, বরিশাল |
| ৮ | টিসিবি ক্যাম্প অফিস, ময়মনসিংহ | জনাব মোঃ শফিকুল ইসলাম<br>উপ-উর্ধ্বতন কার্যনির্বাহী<br>(অফিস প্রধান) | মোবাইল: ০১৭৪০২১৮৮১২<br>ই-মেইল: tcbmym@tcb.gov.bd | টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয়<br>কেন্দ্রীয় খাদ্য সংরক্ষণাগার, খাগডহর সদর, ময়মনসিংহ। |

*বিভাগীয় পর্যায়ের নীচে টিসিবি'র কোন কার্যালয় নেই।

টিসিবির বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা

প্রধান কার্যালয়ঃ

| ক্রমিক নং | ইউনিটের নাম | বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি | ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল | যোগাযোগের ঠিকানা |
|---|---|---|---|---|
| ১ | টিসিবি প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। | জনাব মোঃ আবুল হাসনাত চৌধুরী<br>উর্ধ্বতন কার্যনির্বাহী | ফোন: ০২-৯১৪১৪০০<br>মোবাইল: ০১৭১২২৪৮৮৯০<br>ফ্যাক্স: ০২-৮১৮০০৫৭<br>ই-মেইল: tcbseimport@tcb.gov.bd | টিসিবি ভবন, (৩য় তলা) ১, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫। |

আঞ্চলিক কার্যালয়ঃ

| ক্রমিক নং | ইউনিটের নাম | বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি | ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল | যোগাযোগের ঠিকানা | মন্তব্য |
|---|---|---|---|---|---|
| ১ | টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয়, ঢাকা। | আয়েশা বেগম<br>সহকারী কার্যনির্বাহী | মোবাইল:০১৭২৭-২৫৮৮৯০<br>ই-মেইল: tcbdha@tcb.gov.bd | ৩৪৪, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা। | |
| ২ | টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয়, চট্টগ্রাম। | জনাব মোঃ নাসির উদ্দিন তালুকদার<br>সহকারী কার্যনির্বাহী | মোবাইল:০১৭৬৬৯৪৩৫৩২<br>ই-মেইল: tcbctg@tcb.gov.bd | টিসিবি ভবন বন্দরটিলা, চট্টগ্রাম। | |
| ৩ | টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয়, খুলনা। | মোঃ নাজমুল ইসলাম<br>কম্পিউটার অপারেটর | মোবাইল:০১৭৫৯-২৬৯৭৭৭<br>ই-মেইল: tcbkhl@tcb.gov.bd | টিসিবি ভবন ২১-২২, কেডিএ বা/এ, শিববাড়ী মোড়, খুলনা | অত্র কার্যালয়ে ১ম শ্রেণীর বিকল্প কর্মকর্তার পদ শূণ্য থাকায় তাকে দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে। |
| ৪ | টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয় রাজশাহী | মোঃ মেসবাহুস সালেহীন<br>সংরক্ষণ ও বিক্রয় সহকারী | মোবাইল:০১৭৮৬-৮৬৯৪৬৮<br>ই-মেইল: tcbraj@tcb.gov.bd | টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয় (রাজশাহী টেক্সটাইল মিলের অভ্যন্তরে) নওদাপাড়া, সপুরা, রাজশাহী। | অত্র কার্যালয়ে ১ম শ্রেণীর বিকল্প কর্মকর্তার পদ শূণ্য থাকায় তাকে দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে। |
| ৫ | টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয়, সিলেট | জনাব মোঃ সাইদুর রহমান<br>জেটি সুপারভাইজার | মোবাইল:০১৮২৫-২৭৬৭৪১<br>ই-মেইল: tcbsyl@tcb.gov.bd | টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয় শেরপুর খাদ্য গুদাম, শেরপুর, মৌলভীবাজার। | অত্র কার্যালয়ে ১ম শ্রেণীর বিকল্প কর্মকর্তার পদ শূণ্য থাকায় তাকে দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে। |
| ৬ | টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয়, রংপুর | মোঃ শাহিদুল ইসলাম<br>সহকারী কার্যনির্বাহী | ফোন: ০৫২১-৫৫৯১২<br>মোবাইল:<br>ফ্যাক্স: ০৫২১-৫৫৯১২<br>ই-মেইল: tcbrng@tcb.gov.bd | টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয়, রংপুর তাজহাট, আলমনগর, রংপুর। | |
| ৭ | টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয়, বরিশাল | জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম<br>সাঁট-মুদ্রাক্ষরিক কাম-কম্পিউটার অপারেটর | মোবাইল:০১৭১৮৯৭৬৮৯৯<br>ই-মেইল: tcbbsl@tcb.gov.bd | টিসিবি আঞ্চলিক কার্যালয় সিএসডি ৩০ গোডাউন, বরিশাল | অত্র কার্যালয়ে ১ম শ্রেণীর বিকল্প কর্মকর্তার পদ শূণ্য থাকায় তাকে দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে। |
| ৮ | টিসিবি ক্যাম্প অফিস ময়মনসিংহ | শাহ জামাল<br>জেটি সুপারভাইজার | মোবাইলঃ ০১৯১১-৭৮৬৬১৫<br>tcbmym@tcb.gov.bd | | অত্র কার্যালয়ে ১ম শ্রেণীর বিকল্প কর্মকর্তার পদ শূণ্য থাকায় তাকে দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে। |

**পরিশিষ্ট : ৬**

টিসিবির আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা

| ক্রমিক নং | ইউনিটের নাম | আপিল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবি | ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল | যোগাযোগের ঠিকানা |
|---|---|---|---|---|
| ১ | টিসিবি প্রধান কার্যালয়, ৭ টি বিভাগীয় কার্যালয় ও ০১ টি ক্যাম্প অফিসের জন্য | ব্রিগেডিয়ার জেনারেল মোঃ হাসান জাহাঙ্গীর, পিএসসি<br>চেয়ারম্যান, টিসিবি | ফোন: ০২-৫৫০১৩৫৬৭<br>মোবাইল: ০১৭১৩০৮৪১১০<br>ফ্যাক্স: ০২-৮১৮০০৫৭<br>ই-মেইল: tcb@tcb.gov.bd | টিসিবি ভবন, (৩য় তলা)<br>১, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫। |

## পরিশিষ্ট: চ
## তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (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: ছ**

## তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (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 :

পদবি :

(দাপ্তরিক সীল)

**পরিশিষ্ট: জ**

## আপীল আবেদন ফরম (ফরম ‘গ’)

### আপীল আবেদন

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

বরাবর

...................................................................,

...................................................................(নাম ও পদবি)

ও

আপীল কর্তৃপক্ষ,

..............................................(দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১। আপীলকারীর নাম ও ঠিকানা : ....................................................................

(যোগাযোগের সহজ মাধ্যম মোবাইলসহ)

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

## তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি (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, নক্শা, 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; এবং<br>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-ঞ**

## তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারণ ফরম (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)