

# তথ্য সহায়িকা



পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ

প্রধান কার্যালয়, রাজামাটি।

## মুখবন্ধ

পার্বত্য চট্টগ্রামের স্থায়ী অধিবাসীদের রাজনৈতিক, সামাজিক, সাংস্কৃতিক, ভূমি, শিক্ষা ও অর্থনৈতিক অধিকার সম্মুখত এবং আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন প্রক্রিয়া ত্বরান্বিত করার লক্ষ্যে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক জাতীয় কমিটি এবং পার্বত্য চট্টগ্রাম জনসংহতি সমিতির মধ্যে ২রা ডিসেম্বর, ১৯৯৭ স্বাক্ষরিত চুক্তির আলোকে পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ গঠন করা হয়েছে। প্রাকৃতিক বৈশিষ্ট্যমণ্ডিত এবং ভূ-রাজনৈতিক প্রেক্ষাপট ও বিভিন্ন জনগোষ্ঠীর নিজস্ব সংস্কৃতি এবং বৈচিত্রপূর্ণ জীবন প্রবাহের কারণে উপনিবেশিক শাসনকাল হতে পার্বত্য চট্টগ্রাম বিশেষ শাসন ব্যবস্থায় পরিচালিত। বর্তমান সময়েও এ দেশের স্থানীয় সরকারের জনপ্রতিনিধিত্বশীল প্রতিষ্ঠান সমূহের প্রশাসনিক এবং উন্নয়ন মূলক কার্যক্রম হতে পৃথক ধারায় ক্ষমতায়িত কার্যক্রম পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ কর্তৃক সম্পাদিত হয়। সাধারণ প্রশাসন, আইন-শৃঙ্খলা ও উন্নয়নসহ রাংগামাটি, খাগড়াছড়ি এবং বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ, পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড, তিনটি পার্বত্য জেলার পৌরসভা ও স্থানীয় সরকারের অন্যান্য পরিষদ সমূহের তত্ত্বাবধান এবং সমন্বয় সাধন করা পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ এর অন্যতম দায়িত্ব।

উল্লেখ্য যে, সকল নাগরিকের তথ্য প্রাপ্তির অধিকার কে তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর ৪ ধারায় স্বীকৃতি প্রদান করা হয়েছে। তাই পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ সংক্রান্ত তথ্য সকল শ্রেণী পেশার জনগণের নিকট সহজ লভ্য করার জন্য তথ্য কর্মকর্তা নিয়োগ, আপীলকারী কর্তৃপক্ষ, ই-মেইল স্থাপন, দাপ্তরিক website এ প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত তথ্য সন্নিবেশকরণ সহ অন্যান্য কার্যক্রম এর ধারাবাহিকতায় তথ্য সহায়িকা প্রকাশ করা হয়েছে।

তথ্য প্রাপ্তিতে এটি সহায়ক ভূমিকা পালন করবে মর্মে আশাবাদ ব্যক্ত করি।

(নির্মল কান্তি চাকমা)

নির্বাহী কর্মকর্তা

পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ

প্রধান কার্যালয়, রাঙ্গামাটি।

তথ্য সহায়িকা  
সূচীপত্র

সূচীপত্র :

১। ১.১ পটভূমিকা

১.২ পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ গঠন :

১.৩ পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদের প্রশাসনিক পরিচিতি :

১.৪ পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদের কার্যাবলী :

২। তথ্য সহায়িকা প্রণয়নের উদ্দেশ্য :

৩। তথ্য সহায়িকা শিরোনাম :

৪। ৪.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষঃ

৪.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ :

৪.৩ অনুমোদনের তারিখ :

৪.৪ নীতি বাস্তবায়নের তারিখ :

৪.৫ সহায়িকা প্রযোজ্যতা :

৫। সহায়িকায় ব্যবহৃত শব্দের সংজ্ঞা :

৬. নীতিতে ব্যবহৃত শব্দের সংজ্ঞা

৬.১ তথ্য

৬.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

৬.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

৬.৪ তথ্য প্রদান ইউনিট

৬.৫ আপিল কর্তৃপক্ষ

৬.৬ তৃতীয় পক্ষ

৬.৭ তথ্য কমিশন

৬.৮ কর্মকর্তা

৬.৯ তথ্য অধিকার

৬.১০ আবেদন ফরম

৬.১১ আপিল ফরম

৬.১২ পরিশিষ্ট

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

ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য

খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য

গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য

৮. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা

ক) তথ্য সংরক্ষণ

খ) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা

গ) তথ্যের ভাষা

ঘ) তথ্যের হালনাগাদকরণ

৯. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

১০. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

১১. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

৯. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

১২. তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা

১৩. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ

১৪. আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি

১৪.১. আপিল কর্তৃপক্ষ

১৪.২. আপিল দায়ের

১৪.৩. আপিল নিষ্পত্তি

১৫. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান

১৬. তথ্যাদি পরিদর্শনের সুযোগ

১৭. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি

১৮. তথ্য সহায়িকা সংশোধন

১৯. পরিশিষ্ট :

## পটভূমি

পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ ২৭ মে, ১৯৯৯ ইং তারিখে প্রতিষ্ঠা লাভ করে। বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থাপনায় প্রতিটি জেলা এবং উপজেলায় অবস্থিত ইউনিয়ন পরিষদ, উপজেলা পরিষদ এবং জেলা পরিষদ সহ অন্যান্য জনপ্রতিনিধিত্বকারী স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান হতে পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ এর আইন, কার্যক্রম এবং অধিক্ষেত্র পৃথক হওয়ায় এ প্রতিষ্ঠানটির সার্বিক ব্যবস্থাপনা ও কার্যক্রম সকল শ্রেণীর নাগরিকের নিকট উপস্থাপন করা প্রয়োজন। এ প্রেক্ষিতে তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর নির্দেশনা বাস্তবায়নে পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ সম্পর্কিত তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নে এ পরিষদের কার্যক্রম, সেবা এবং তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় পদ্ধতির পাশাপাশি পরিষদের পটভূমি এবং গঠন সম্পর্কে আলোকপাত পূর্বক 'তথ্য নির্দেশিকা' প্রকাশ করা হয়েছে।

### ১.১ পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদের গঠন :

বাংলাদেশের মহান জাতীয় সংসদে ১৯৯৮ সনের ২৪ মে তারিখের অনুষ্ঠিত অধিবেশনে পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ আইন ১৯৯৮ এর ১২ নং আইন এর অনুমোদনক্রমে পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ গঠিত হয়। পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদের নির্বাহী ক্ষমতা "চেয়ারম্যান"এর নিকট ন্যস্ত। পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদের চেয়ারম্যান এর পদমর্যাদা গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের প্রতিনিধিত্বকারী পদমর্যাদা সম্পন্ন।

নিম্নরূপভাবে পচিশ (২৫) জন সদস্য সমন্বয়ে পরিষদ গঠন করা হয়েছে :

- ১। চেয়ারম্যান (চেয়ারম্যান উপজাতীয়গণের মধ্য হতে নির্বাচিত হবে)
- ২। চাকমা উপজাতি হতে ৫ জন নির্বাচিত
- ৩। মারমা উপজাতি হতে ৩ জন নির্বাচিত
- ৪। ত্রিপুরা উপজাতি হতে ২ জন নির্বাচিত
- ৫। ম্রো, তঞ্চঙ্গ্যা উপজাতি হতে ১ জন নির্বাচিত
- ৬। লুসাই, বোম, পাংখো, খুম্বী, চাক ও খিয়াং উপজাতি হতে ১জন
- ৭। অ-উপজাতি হতে ৬ জন
- ৮। চাকমা উপজাতি হতে ১ জন মহিলা সদস্য
- ৯। অ-উপজাতি হতে ১ জন মহিলা সদস্য
- ১০। অন্যান্য উপজাতি হতে ১ জন মহিলা সদস্য নির্বাচিত হবেন (চাকমা ও অ-উপজাতি ব্যতীত)
- ১১। তিন পার্বত্য জেলা পরিষদের চেয়ারম্যানগণ পদাধিকারবলে পরিষদের সদস্য হবেন।

### ১.২ পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদের প্রশাসনিক পরিচিতি :

পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ আইন ১৯৯৮ অনুসারে এ পরিষদের একজন মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার পদ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের একজন যুগ্ম-সচিব পদমর্যাদার কর্মকর্তাকে প্রেষণে পদায়নপূর্বক প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনার নির্দেশনা রয়েছে। বর্তমানে এ পরিষদে প্রশাসন, সেবা ও অর্থ, উন্নয়ন এবং ভূমি ও আইন শাখা নামক চারটি পৃথক শাখা রয়েছে। পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদে প্রারম্ভিক পর্যায় হতে বর্তমান পর্যন্ত ৪৫ জন কর্মচারী নিয়োগ প্রদান করা হয়েছে। বর্তমানে এ পরিষদে ০২ জন উপসচিব পদমর্যাদার বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের কর্মকর্তা কর্মরত আছেন।

## ১.৩ পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদের কার্যাবলী :

পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ আইন-১৯৯৮ এর ২৪ ধারা অনুসারে এ পরিষদের কার্যাবলী পরিষদ কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত অনুসারে অথবা চেয়ারম্যান, সদস্য এবং বিধিবদ্ধভাবে নির্ধারিত ক্ষেত্রে ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সম্পাদিত হবে। পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ আইন-১৯৯৮ এর ১২ নং আইন এর ২২ ধারায় বর্ণিত কার্যাবলী সম্পাদন করে।

“(ক) পার্বত্য জেলা পরিষদের অধীনে পরিচালিত সকল উন্নয়ন কর্মকান্ডসহ উহাদের আওতাধীন এবং উহাদের উপর অর্পিত বিষয়াদি সার্বিক তত্ত্বাবধান ও সমন্বয়;

(খ) পৌরসভাসহ স্থানীয় পরিষদসমূহ তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় সাধন;

(গ) পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড এর কার্যাবলীর সার্বিক তত্ত্বাবধান;

(ঘ) পার্বত্য জেলার সাধারণ প্রশাসন, আইন শৃঙ্খলা ও উন্নয়নের তত্ত্বাবধান ও সমন্বয় সাধন;

(ঙ) উপজাতীয় রীতিনীতি, প্রথা ইত্যাদি এবং সামাজিক বিচার সমন্বয় ও তত্ত্বাবধান;

(চ) জাতীয় শিল্পনীতির সহিত সংগতি রাখিয়া পার্বত্য জেলাসমূহে ভারী শিল্প স্থাপনের লাইসেন্স প্রদান;

(ছ) দূর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ কার্যক্রম পরিচালনা এবং এনজিও কার্যাবলীর সমন্বয় সাধন;”

## ২। পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ এর তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের উদ্দেশ্য :

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার সাংবিধানিকভাবে স্বীকৃত জনগণের বাকস্বাধীনতার অধিকারকে বাস্তবায়ন এবং সুশাসন প্রতিষ্ঠা ও দুর্নীতি হ্রাস সহ স্বচ্ছতা জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠায় জনগণের চিন্তা ও বিবেকের স্বতস্ফূর্ত অংশগ্রহনকে স্বাগত জানিয়ে তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর পর্যায়ক্রমে তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত বিধিমালা-২০০৯, তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা প্রবিধানমালা-২০১০, তথ্য প্রকাশ ও প্রচার প্রবিধানমালা-২০১০ প্রণয়ন করেছে। সকল সরকারি, আধাসরকারি, স্বায়ত্বশাসিত ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠান সমূহে তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রকাশের উদ্যোগ অত্যন্ত যুগোপযোগী এবং সময়ের দাবী। এ উদ্যোগ একটি প্রতিষ্ঠানকে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার পাশাপাশি আরো গতিশীল এবং জনবান্ধব করে।

অবাধ তথ্য প্রবাহের সুফলভোগী সকল শ্রেণী পেশার জনগণ। তথ্য প্রাপ্তি জনগণের আইনগত অধিকার। পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ একটি স্বায়ত্বশাসিত জনপ্রতিনিধিত্বশীল বিশেষ প্রতিষ্ঠান। এ পরিষদ অবাধ তথ্য প্রবাহের মাধ্যমে গণতন্ত্রচর্চায় বিশ্বাসী। এ প্রেক্ষিতে সকল শ্রেণী পেশার জনগণের তথ্য প্রাপ্তির অধিকারকে স্বাগত জানিয়ে তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত বিধিমালা-২০০৯ নির্দেশনা অনুসারে তথ্যের বিন্যাসকরণসহ প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা প্রকাশ, চাহিত তথ্যের মূল্য, তথ্য প্রদান এবং প্রকাশের সময়সীমা, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পরিচিতি ও অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াবলী উল্লেখ পূর্বক পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদের তথ্য অবমুক্ত করণ নীতিমালা প্রণয়ন করা হল।

## ৩। নির্দেশিকা শিরোনাম :

এই নির্দেশিকা “তথ্য সহায়িকা নির্দেশিকা” নামে অভিহিত হবে।

## ৪। ৪.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ: পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ

৪.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ :

৪.৩ অনুমোদনের তারিখ :

৪.৪ নীতি বাস্তবায়নের তারিখ : অনুমোদনের তারিখ হতে বাস্তবায়িত হবে

৪.৫ নির্দেশিকা প্রযোজ্যতা :

## ৫। নির্দেশিকায় ব্যবহৃত শব্দের সংজ্ঞা

৫.১ তথ্য

“তথ্য” অর্থ পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ এর গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকাণ্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগ বই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, ইলেক্ট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতযোগ্য যে কোন ইন্সট্রুমেন্ট, 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।

#### ৫.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

“দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা” অর্থ তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ১০ এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা ;

#### ৫.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা;

#### ৫.৪ “তথ্য প্রদান ইউনিট

৫.৫ “আপীল কর্তৃপক্ষ” অর্থ পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদের চেয়ারম্যান ;

৫.৬ “তৃতীয় পক্ষ” অর্থ তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে জড়িত অন্য কোন পক্ষ।

৫.৭ “তথ্য কমিশন” অর্থ তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ১১১ এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন;

৫.৮ “তঅআ, ২০০৯” বলতে “তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯” বুঝাবে।

৫.৯ “তঅবি, ২০০৯” বলতে “তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯” বুঝাবে।

৫.১০ “কর্মকর্তা” অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।

৫.১১ “তথ্য অধিকার” অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।

৫.১২ “আবেদন ফরম” অর্থ তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট- ফরম ‘ক’ বুঝাবে।

৫.১৩ “আপীল ফরম” অর্থ তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরমেট- ফরম ‘গ’ বুঝাবে।

#### ৬. তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি :

পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদের তথ্যাদি নিম্নোক্ত তিন শ্রেণীতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে তা প্রকাশ করা হবে।

#### ক. স্বপ্রণোদিত প্রকাশযোগ্য তথ্যঃ

১. এ ধরনের তথ্য পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশ বোর্ডে, ওয়েবসাইটে, মুদ্রিত বইয়ে প্রতিবেদন আকারে, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে এবং প্রচারণাসহ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।
২. পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় প্রতিবছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে এবং বার্ষিক প্রতিবেদন তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৬(৩) ধারা অনুসারে উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।
৩. পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে ও পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদের ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।
৪. প্রতি ৩ মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

**খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রকাশযোগ্য তথ্য :**

১. এই ধরনের তথ্য কোনো নাগরিকের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে এই নীতিমালার ১২ ও ১৩ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করতে হবে।
২. পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নীতিমালার পরিশিষ্টে ও পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদের ওয়েবসাইটে তা প্রকাশ ও প্রচার করবে।
৩. 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।
৪. প্রতি ৩ 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, পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে নাঃ
  - (ক) তথ্য প্রকাশিত হলে কোনো ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;
  - (খ) আদালতে বিচারার্থী কোনো বিষয় অথবা যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এরূপ তথ্য;
  - (গ) তদন্তাধীন কোনো বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;
  - (ঘ) কোনো ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য;
  - (ঙ) আইন দ্বারা সংরক্ষিত কোনো ব্যক্তির গোপনীয় তথ্য;
  - (চ) নিয়োগ পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য।

**৭. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা :**

ক) তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি : পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে :

- (১) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ তার যাবতীয় তথ্য প্রস্তুত করে সেগুলো যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে।
- (২) পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ যে-সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে সেসকল 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 :



পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

গ) তথ্যের ভাষা :

(১) তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। কোনো তথ্য যদি অন্য কোন ভাষায় উৎপন্ন হয়ে থাকে তাহলে তা 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 : প্রতি ৩ মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

#### ৮. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

১) তঅআ, ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ কর্তৃক একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

২) চেয়ারম্যান, পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে তার অনুলিপি প্রেরণ করবেন।

৩) তঅআ, ২০০৯-এর অধীনে 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 তঅআ, ২০০৯-এর কোনো বিধান লঙ্ঘিত হলে এই আইনের অধীনে দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন।

৫) পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ 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।

৬) তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্টে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা প্রকাশ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য হালনাগাদকরণ সহ ওয়েবসাইটে তা প্রকাশ করা হবে।

#### ৯. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধিঃ

ক) তথ্যের জন্য কারও 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 ফরম্যাট/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 পরিপ্রেক্ষিতে তাকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;
- ঙ) সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;
- চ) কোন শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাকে উপযুক্ত পদ্ধতিতে তথ্য পেতে সহায়তা করবেন। এক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোন ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন;
- ছ) তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ তঅআ, ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;
- ঝ) তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ-সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ আবেদনকারীর যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলিত, তথ্যের মূল্য আদায়, হিসাবরক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা; ইত্যাদি।

#### ১০. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

- ১) বদলি বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনের জন্য পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনকালীন আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।
- ২) চেয়ারম্যান, পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দিবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেকের নাম, পদবী, ঠিকানা এবং, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং মন্ত্রণালয়ের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবে।
- ৩) বদলী বা অন্য কোন কারণে পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

#### ১১. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:

- ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতকালে 'বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;

খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালে নীতি ৯-এ বর্ণিত 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি' তাঁর জন্য প্রযোজ্য হবে।

## ১২. তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমাঃ

- (১) কোন ব্যক্তি তঅআ, ২০০৯-এর অধীনে 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 কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমতে, 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) 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) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমতে, 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।
- (৬) ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের বরাবরে আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে।
- (৭) আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে সে সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক সংস্থার সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই সংস্থাকে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।
- (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 এতদ্বিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।
- (৯) 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।
- (১০) 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।

(১১) কোন ইন্ড্রিয় 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।

(১২) আইনের অধীনে 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।

#### ১৩. 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) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অর্থ চালান কোড নং- ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ এ জমা করে ট্রেজারী চালানোর কপি তার কাছে জমা দেয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন; অথবা
- (২) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারী কর্তৃক পরিশোধিত তথ্যের মূল্য রশিদের মাধ্যমে গ্রহণ করবেন এবং প্রাপ্ত অর্থ চালান কোড নং-১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ এ ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে জমা দেবেন।

#### ১৪. আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি

১৪.১. আপিল কর্তৃপক্ষ : পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদের আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন মাননীয় চেয়ারম্যান।

#### ১৪.২. আপিল পদ্ধতি :

- ক) কোন ব্যক্তি এই নীতিমালার নীতি ১২-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 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।

#### ১৪.৩ 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) কার্যদিবসের 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-

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

(খ) ক্ষেত্রমতে তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

#### ১৫. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান :

১৫.১ তঅআ, ২০০৯ ও এই নির্দেশিকাবিধি-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।

১৫.২ 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।

১৬. 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।

#### ১৭. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি :

পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

#### ১৮. নির্দেশিকা সংশোধন :

এই নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নীতিমালা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নির্দেশিকা সংশোধন কার্যকর হবে।

#### ১৯. নির্দেশিকার ব্যখ্যা :

এই নির্দেশিকা কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে নির্দেশিকা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ তার ব্যখ্যা প্রদান করবে।

পরিশিষ্ট-১ : স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১	পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদের সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালী এবং দায়িত্বসমূহ	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট।
২	পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষমতা ও দায়িত্ব	ওয়েবসাইট।
৩	সিদ্ধান্ত গ্রহণের পদ্ধতি, জবাবদিহিতা এবং তত্ত্বাবধানের মাধ্যম	ওয়েবসাইট।
৪	পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ডিরেক্টরী	ওয়েবসাইট।
৫	কার্যসম্পাদনের জন্য আঞ্চলিক পরিষদে রক্ষিত ও ব্যবহৃত আইন, বিধি-বিধান, নির্দেশনা, ম্যানুয়েল, ডকুমেন্ট এবং রেকর্ড।	ওয়েবসাইট।
৬	পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যে কোন ধরনের পরামর্শ/প্রতিনিধিত্ব, যা পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ কর্তৃক গৃহীত এর বিবরণ।	ওয়েবসাইট।
৭	পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদের বাজেট/সকল পরিকল্পনার ধরন চিহ্নিতকরণ, প্রস্তাবিত খরচ এবং প্রকৃত ব্যয়ের উপর তৈরি রিপোর্ট।	ওয়েবসাইট।
৮	সামাজিক নিরাপত্তা, দারিদ্র্য বিমোচন, স্বাস্থ্য সেবা প্রভৃতি কর্মসূচির সুবিধাভোগী ও বরাদ্দকৃত অর্থ বা সম্পদের পরিমাণের বিবরণ।	ওয়েবসাইট।
৯	পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ কর্তৃক মঞ্জুরকৃত/গ্যারান্টেড কনসেশন, অনুদান, পারমিট/লাইসেন্স, বরাদ্দ অথবা ক্ষমতাপ্রাপ্ত গ্রহীতাদের বিবরণ (প্রয়োজনীয় শর্তাদির বিবরণসহ)	ওয়েবসাইট।
১০	পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ হতে সহজলভ্য এবং এর নিকট রক্ষিত তথ্যাদির সংক্ষিপ্ত ELECTRONIC FORM/ধরন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	ওয়েবসাইট/বিনামূল্যে সরবরাহ।
১১	নাগরিকদের তথ্য সংগ্রহের জন্য বিরাজমান সুযোগ-সুবিধাসংক্রান্ত বিবরণ,	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট ইত্যাদি
১২	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
১৩	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি

	কর্মকর্তার তালিকা	
১৪	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি
১৫	তথ্য কমিশন ও কমিশনারদের নাম, পদবী ও ঠিকানার বিস্তারিত বিবরণ	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের সকল তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি
১৬	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।

**কর্তৃপক্ষ আরো যে সকল তথ্য স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশ করবে**

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

**পরিশিষ্ট-২ : চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকাঃ**

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে-

- স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য
- পার্বত্য চট্টগ্রামে প্রচলিত আইন
- পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদের বাজেট
- আর্থিক তথ্য, যেমন- আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী
- অডিট রিপোর্ট (জবাবসহ)
- ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)
- উপকারভোগীর তালিকা
- মাস্টাররোল
- বিভিন্ন প্রশাসনিক রেজিস্টার খাতা
- অডিও-ভিজুয়াল ডকুমেন্ট
- নিয়োগ/বদলির আদেশ
- দেশে বা বিদেশ ভ্রমণসংক্রান্ত তথ্যাদি
- প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য ।

**পরিশিষ্ট-৩ : 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 ।

**পরিশিষ্ট ৪- দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা :**

কর্মকর্তার নাম	: সুবর্ণা চাকমা
পদবি	: নির্বাহী কর্মকর্তা
ফোন	: ০৩৫১-৬১২২৪
ই-মেইল	: chtrc@yahoo.com
ঠিকানা	: পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ, প্রধান কার্যালয়, নিউকোর্ট রোড, রাঙ্গামাটি ।

\*দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হতে পারে ।



**পরিশিষ্ট ৫- বিকল্প দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা :**

কর্মকর্তার নাম : নির্মল কান্তি চাকমা  
পদবি : নির্বাহী কর্মকর্তা  
ফোন : ০৩৫১-৬৩১২০  
ই-মেইল : chtrc@yahoo.com  
ঠিকানা : পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ, প্রধান কার্যালয়, নিউকোর্ট রোড, রাঙ্গামাটি।

**পরিশিষ্ট ৬- আপিল কর্তৃপক্ষ :**

কর্মকর্তার নাম : জ্যোতিরিন্দ্র বোধিশ্রিয় লারমা  
পদবি : চেয়ারম্যান  
ফোন : ০৩৫১-৬৩১২৯  
ই-মেইল : chtrc@yahoo.com  
ঠিকানা : পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ, প্রধান কার্যালয়, নিউকোর্ট রোড, রাঙ্গামাটি।

পরিশিষ্ট-৭ : তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')

ফরম 'ক'

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

[ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালায় 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 ( ফটোকপি/ : .....

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

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

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

আবেদনের তারিখ : .....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর \_\_\_\_\_

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) বিধিমালায় 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	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য।
৪।	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে।

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

ফরম 'ক'

অভিযোগ দায়েরের ফরম

[তথ্য অধিকার (অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত) প্রবিধানমালার প্রবিধান-৩ (১) দ্রষ্টব্য]

বরাবর

প্রধান তথ্য কমিশনার

তথ্য কমিশন

এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা

শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

অভিযোগ নং .....

- ১। অভিযোগকারীর নাম ও ঠিকানা : .....  
(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)
- ২। অভিযোগ দাখিলের তারিখ : .....
- ৩। যাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হইয়াছে : .....  
তাহার নাম ও ঠিকানা
- ৪। অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ : .....  
(প্রয়োজনে আলাদা কাগজ সন্নিবেশ করা যাইবে)
- ৫। সংস্কৃততার কারণ (যদি কোন আদেশের বিরুদ্ধে : .....  
অভিযোগ আনয়ন করা হয় সেই ক্ষেত্রে উহার কপি  
সংযুক্ত করিতে হইবে)
- ৬। প্রার্থিত প্রতিকার ও উহার যৌক্তিকতা : .....
- ৭। অভিযোগ উল্লিখিত বক্তব্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয় : .....  
কাগজ পত্রের বর্ণনা (কপি সংযুক্ত করিতে হইবে)

সত্যপাঠ

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

(সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর)