স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা-২০২৩

(সর্বশেষ সংশোধিত: জুন-২০২৩)

পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রনালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

১. পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের পটভূমি :

১.১. পার্বত্য চট্টগ্রামের দীর্ঘদিনের সংঘাতময় পরিস্থিতি নিরসনকল্পে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার আন্তরিক সফল উদ্যোগ ও প্রচেষ্টায় পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক জাতীয় কমিটির সাথে পার্বত্য চট্টগ্রাম জনসংহতি সমিতির ১৯৯৭ সালের ২ ডিসেম্বর স্বাক্ষরিত ঐতিহাসিক চুক্তির ফসল হিসাবে ১৯৯৮ সালের ১৫ জুলাই পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের কার্যক্রম শুরু হয়।

পার্বত্য চট্টগ্রাম অঞ্চলের শিক্ষা, স্বাস্থ্য, কৃষি, সামাজিক নিরাপাত্তা, উদ্বাস্ত পুনর্বাসন বিদ্যুৎ, যোগাযোগ অবকাঠামো নির্মাণ, সক্ষমতা বৃদ্ধি,খেলাধূলা ও সাংস্কৃতিক চর্চা ও বিকাশসহ বিভিন্ন প্রকার আর্থ-সামাজিক কর্মকান্ডের উন্নয়নে পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় কাজ করে যাচ্ছে যার অগ্রগতি খুবই আশাব্যঞ্জক। পার্বত্যবাসীর শান্তি ও সুষম উন্নয়নে এ মন্ত্রণালয়ের প্রচেষ্ঠা অব্যাহত আছে।

পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের একটি বিশেষায়িত মন্ত্রণালয়। এটি বাংলাদেশ সচিবালয়ের ৪ নম্বর ভবনের সপ্তম তলায় অবস্থিত। এ মন্ত্রণালয় দুইটি উইংয়ের সমন্বয়ে গঠিত, যা নীতি নির্ধারণ, পরিকল্পনা প্রণয়ন, তদারকি ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনার দায়িত্বসমূহ নিম্মোক্ত ০৬(ছয়) টি সংস্থার মাধ্যমে সম্পাদিত হয়:-

১। পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ

২। পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড

৩। ভারত প্রত্যাগত উপজাতীয় শরণার্থী প্রত্যাবাসন ও পুনর্বাসন এবং অভ্যন্তরীণ উদ্বাস্ত নির্দিষ্টকরণ ও পুনর্বাসন বিষয়ক টাস্কফোর্স

৪। রাঙামাটি পার্বত্য জেলা পরিষদ

৫। খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা পরিষদ এবং

৬। বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ।

এ মন্ত্রণালয়ে একজন মন্ত্রীর নেতৃত্বে একজন সচিব, ২ জন অতিরিক্ত সচিব, ১জন যুগ্ম-সচিব ৬ উপসচিব এবং ২ জন সিনিয়র সহকারী সচিব কর্মরত আছেন।

১.২ মন্ত্রণালয়ের দায়িত্ববলি

- পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- নিয়ন্ত্রিত বিষয়াদি পার্বত্য চট্টগ্রাম এলাকার স্থানীয় সরকারসমূহকে পরামর্শ প্রদান;
- সকল প্রাসংগিক বিষয়ে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগসমূহের সমন্বয় সাধন;
- পার্বত্য চট্টগ্রাম এলাকার জন্য গঠিত কাউন্সিল কমিটি; বিশেষ কমিটি এবং ওয়ার্কিং কমিটিকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান;
- সরকার এবং কমিটিসমূহকে পরামর্শ দান, মনিটরিং এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রাসংগিক সিদ্বান্তসমূহ বাস্তবায়ন;
- পরিকল্পনা ও উন্নয়ন কর্মসূচী প্রস্তুত করা, পার্বত্য চট্টগ্রাম এলাকার জন্য উন্নয়ন কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুতকরণ;

- পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ ও পার্বত্য জেলা পরিষদসমূহের সমূদয় কার্যাবলী সম্পাদন;
- পার্বত্য চট্টগ্রাম এলাকায় প্রচলিত আইন অনুসারে উপজেলা পরিষদ, পৌরসভা, ইউনিয়ন পরিষদ গ্রাম সরকারসহ সকল স্থানীয় সরকারসমূহের কার্ষাবলী সম্পাদন:
- পার্বত্য চট্টগ্রাম এলাকার পরিবেশ ও ভু- প্রাকৃতিক বৈশিষ্ট্য অক্ষুন্ন রাকার জন্য সংশ্লিষ্ট সকল সরকারি কর্মবিভাগের মধ্যে সমন্বয় রক্ষা করা:
- পার্বত্য চট্টগ্রাম এলাকায় উপ-জাতীয়/অ-উপজাতীয় জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন,শিক্ষা, সংস্কৃতি, সামাজিক প্রথা,রীতি-নীতি,ভাষা, ধর্ম, আচার-আচরণ ও স্বকীয়তা বজায় রাখার উদ্দেশ্যে কার্যক্রম গ্রহণ;
- পার্বত্য চট্টগ্রাম এলাকায় ত্রাণ ও পুনর্বাসন এবং আপদকালীন পরিস্থিতি মোকাবেলা সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা ও সমন্বয় সাধন;
- পার্বত্য চট্টগ্রাম এলাকায় এনজিও কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও মনিটরিং করা;
- পার্বত্য চট্টগ্রাম এলাকার আঞ্চলিক পরিষদসহ সকল পর্যায়ের স্থানীয় সরকার পরিষদসমূহের যাবতীয় উন্নয়নমুলক কার্যকান্ডের তদারকি ও সমন্বয় সাধন;
- পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ডের প্রশাসন;
- সমন্বিত পর্বত উন্নয়নের আন্তর্জাতিক সংস্থা (ইসিমড) সংক্রান্ত বিষয়াদি;
- এ মন্ত্রণালয়ের কার্যাবলীর সংগে সংশ্লিষ্ট সকল আন্তর্জাতিক সংগঠনের সঙ্গে সংশ্লিষ্টতা বজায় রাখা (লিয়োজোঁ) এবং সকল বৈদেশিক বিষয়াদি;
- মন্ত্রণালয়ের অধীন ন্যস্ত বিষয়াবলীর সংগে সংশ্লিষ্ট সকল আইন প্রণয়ন সংক্রান্ত কাজ;
- এ মন্ত্রণালয়ের বরাদ্দকৃত কোন বিষয়ের তদন্ত এবং পরিসংখ্যান।

১. ৩ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার জনগণের জানার অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সরকারি ও বেসরকারি সংগঠনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, দুর্নীতি হ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা; জনগণের চিন্তা, বিবেক ও বাকস্বাধীনতার সাংবিধানিক অধিকার প্রতিষ্ঠা সর্বোপরি জনগণের ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে তথ্য-অধিকার নিশ্চিত করতে 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। পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এর কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণের সন্দেহ ও অবিশ্বাস দূর হবে। এতে প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা এবং জনগণের কাছে সকল কাজের জবাবদিহি প্রতিষ্ঠিত হবে।

জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সঙ্গে সংগতিপূর্ণভাবে এ মন্ত্রণালয় ও অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়/দপ্তর/সংস্থা এবং অধীনস্থ অন্যান্য ইউনিটে অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যেন কোনো দ্বিধাদ্বন্দ্বের সৃষ্টি না হয়, সেজন্য একটি 'তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা' প্রণয়ন আবশ্যক। সুতরাং তথ্য

অধিকার আইন,২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ ও এতদসংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালাসমূহের আলোকে ও সাযুজ্যতা সাপেক্ষ এই 'তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা' প্রণয়ন করা হলো।

১.৪ নির্দিশিকার শিরোনাম

এই নির্দেশিকা "পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা,২০২৩" নামে অভিহিত হবে।

২. নির্দেশিকার ভিত্তি

২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ: পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়।

২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ: সচিব, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়।

২.৩ অনুমোদনের তারিখ: ২৫/০৬/২০২৩

২.৪ নীতি বাস্তবায়নের তারিখ: অনুমোদনের তারিখ হতে বাস্তবায়িত হবে।

২.৫ নির্দেশিকা প্রযোজ্যতা: পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়।

২. নির্দেশিকার ভিত্তি

২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ: পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়।

২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ: সচিব, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়।

২.৩ অনুমোদনের তারিখ: ২৫/০৬/২০২৩।

২.৪ নীতি বাস্তবায়নের তারিখ: অনুমোদনের তারিখ হতে বাস্তবায়িত হবে।

২.৫ নির্দেশিকা প্রযোজ্যতা: পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়।

৩. নির্দেশিকায় ব্যবহৃত শব্দের সংজ্ঞা :

৩.১ তথ্য

''তথ্য'' অর্থে পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় ও এর অধীনস্থ কার্যালয়সমূহের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত 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 প্রস্ততকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য-নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা এদের প্রতিলিপিও এর অর্ন্তভুক্ত হবে :

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

<u>৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা</u>

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

<u>৩.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা</u>

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা;

৩.৪ ''**তথ্য প্রদান ইউনিট**''পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সংস্থাসমূহ।

৩.৫ ''**আপীল কর্তৃপক্ষ**'' অর্থ-

(অ)কোন তথ্য প্রদান সংস্থার ক্ষেত্রে উক্ত সংস্থার অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান;

অথবা

(আ)পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ক্ষেত্রে সচিব।

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, ২০০৯-এর ধারা ১১-এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।

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

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

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

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

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

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

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

পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সমুদয় তথ্য নিম্মোক্ত তিন শ্রেণীতে ভাগ ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে তা প্রকাশ করা হবে।

ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য

খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য

গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্য

ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য :

১. এ ধরণের তথ্য পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশ বোর্ডে, ওয়েবসাইটে,মুদ্রিত বইয়ে প্রতিবেদন আকারে, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে এবং 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.পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় প্রতিবছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে এবং বার্ষিক প্রতিবেদনে তথ্য অধিকার আইন,২০০৯ এর ধারা ৬(৩) ধারা অনুসারে উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।

৪. পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় স্বপ্রনোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে ও মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

৫. প্রতি ৩ মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রকাশযোগ্য তথ্য :

১. এই ধরনের তথ্য কোন নাগরিকের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে এই নীতিমালর ১০ ও ১১ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্বতি অনুসরণ করে প্রদান করতে হবে।

২. পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নীতিমালার পরিশিষ্টে ও পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে তা প্রকাশ ও প্রচার করবে।

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

গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামুলক নয়, এমন তথ্য :

এই নীতিমালার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না :

(ক) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;

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

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

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

(ঙ)আইন দ্বারা সংরক্ষিত কোন ব্যাক্তির গোপনীয় তথ্য;

(চ) নিয়োগ পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;

৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা

ক) **তথ্য সংরক্ষণ পদ্বতি**:পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিমেণাক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে :

(১) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় তার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে।

(২) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ যে-সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে সে-সকল তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে এবং তথ্য লাভের সুবিধার্থে সমগ্র দেশে নেটওয়ার্কের মাধ্যমে তার সংযোগ স্থাপন করবে।

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

খ) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা : পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

গ) তথ্যের ভাষা : (১) তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। তথ্য যদি অন্য কোন ভাষায় উৎপন্ন হয়ে থাকে তাহলে সেটি সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে। দাপ্তরিক প্রয়োজেন 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 : পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় এর উইংসমূহ প্রতিমাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ :

১) তঅআ ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে একজন দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

২) পরবর্তীতে পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অধীনে কোন সংস্থা প্রতিস্থিত হলে তঅআ ২০০৯-এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্তরূপ সংস্থাসমূহ প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

৩) সচিব,পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় 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।

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

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

৬) পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা তার কার্যালয়ের প্রকাশ্য স্থানে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় এমনভাবে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

৭)তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্টে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ তালিকা প্রকাশ করা হবে। কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ০৫(পাঁচ)কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য হালনাগাদ করা হবে। ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।

৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

ক) তথ্যের জন্য কারো আবেদনের প্রেক্ষিতে দায়িত্ব প্রাপ্ত 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 দায়িত্ব প্রাপ্ত 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 দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা তঅআ, ২০০৯, ধারা-৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

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

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

ঘ) কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে তাকে 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;

জ) তঅআ ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা;

ঝ) তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ-সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর যোগাযোগের

বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলিত, তথ্য মূল্য আদায়, হিসাব রক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা; ইত্যাদি।

৮. বিকল্প দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ :

১) বদলী বা অন্য কোন কারণে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনের জন্য পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় একজন বিকল্প দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে। আইন অনুসারে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনকালীন তিনি দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।

২) নতুন প্রতিষ্ঠিত সংস্থাসমূহ প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হবে।

৩) সচিব, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় বিকল্প দায়িত্ব প্রাপ্ত 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 আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবে।

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

৯. বিকল্প দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি :

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

খ) দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালে নীতি ৭-এ বর্ণিত 'দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি' তার জন্য প্রযোজ্য হবে।

১০. তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা

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

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

(৩) দায়িত্ব প্রাপ্ত 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) দায়িত্ব প্রাপ্ত 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।

(৬) ইলেক্ট্রনিক বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের বরাবর 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) দায়িত্ব প্রাপ্ত 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 দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।

(১০) অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্ব প্রাপ্ত 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 দায়িত্ব প্রাপ্ত 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 দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

(১১) কোন ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোন রেকর্ড বা তার অংশবিশেষ জানানোর প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরনের সহযোগিতা প্রয়োজন তা প্রদান করাও এই সহায়তার অর্ন্তভুক্ত 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।

১১. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ :

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

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

১২. আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি:

<u>১২.১ আপিল কর্তৃপক্ষ : পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের আপিল কর্তৃপক্ষ মন্ত্রণালয়ের সচিব।</u>

১২.২. 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 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 নিষ্পত্তি :

১) আপিল কর্তৃপক্ষ কোন আপিলর বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন, যথা :-

(ক) দায়িত্ব প্রাপ্ত 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 দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ দেবেন; অথবা

(খ) তাঁর বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হলে আপীল আবেদনটি খারিজ করতে পারবেন।

(৩) আপিল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা-

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

(খ) ক্ষেত্রমত তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান

১৩.১ তঅআ, ২০০৯ ও এই নীতিমালার বিধি-বিধান সাপেক্ষে কোন দায়িত্ব প্রাপ্ত 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 দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার এহেন কাজকে অসদাচরণ হিসেবে বিবেচনা করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকরী বিধিবিধান অনুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

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

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

১৫. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি

পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোনো পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৬. নির্দেশিকা সংশোধন :

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

১৭. নির্দেশিকার ব্যাখ্যা : এই নির্দেশিকা কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে নির্দেশিকা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

পরিশিষ্ট-১-দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা

কর্মকর্তার নাম	:	জনাব মো: আমিনুল ইসলাম
পদবি	:	অতিরিক্ত সচিব
ফোন	:	৫৫১০১০০৯
মোবাইল	:	০১৭১২১৯৬৫২৫
ই-মেইল	:	aminul5969@gmail.com
ঠিকানা	:	ভবন নং-০৪,৭ম তলা কক্ষ নং ৬০৪, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হতে পারে।

পরিশিষ্ট-২- বিকল্প দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা

কর্মকর্তার নাম	:	আশীষ কুমার সাহা
পদবি	:	উপসচিব
ফোন	:	৯৫৪৫০০৮
মোবাইল	:	০১৭১৫০১৩২১৯
ই-মেইল	:	dscoordination@mochta.gov.bd
ঠিকানা	:	ভবন নং-০৪,৭ম তলা কক্ষ নং ৬২১, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়।

পরিশিষ্ট-৩-আপিল কর্তৃপক্ষ

কর্মকর্তার নাম	:	মো: মশিউর রহমান, এনডিসি
পদবি	:	সচিব
ফোন	:	৯৫৪০০৩৩
ই-মেইল	:	secretary@mochta.gov.bd
ঠিকানা	:	ভবন নং-০৪,৭ম তলা কক্ষ নং ৬০৩ পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়।

পরিশিষ্ট-৪ : স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

প্রধান কার্যালয়

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
০১	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সাংগাঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ,কার্যপ্রণালী এবং দায়িত্বসমূহ।	নোটিশ বোর্ড,প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিট মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
০২	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষমতা ও দায়িত্ব।	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি,ওয়েবসাইট।
০৩.	সিদ্ধান্ত গ্রহণের পদ্ধতি,জবাবদিহিতা এবং তত্ত্বাবধানের মাধ্যম	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
০৪.	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ডিরেক্টরী।	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।

০৫.	কার্যসম্পাদনের জন্য পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রেনে রক্ষিত ও ব্যবহৃত আইন, বিধি-বিধান,নির্দেশনা ম্যানুয়েল,ডকুমেন্ট এবং রেকর্ড।	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
০৬.	পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যে কোন ধরনের পরামর্শ/প্রতিনিধিত্ব,যা পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত এর বিবরণ।	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
০৭.	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের বাজেট/সকল পরিকল্পনার ধরন চিহ্নিতকরণ. প্রস্তাবিত খরচ এবং প্রকৃত ব্যয়ের উপর তৈরি রিপোর্ট।	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, স্থানীয় এলাকার বাজেট সংশ্লিষ্ট নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট।
০৮.	সামাজিক নিরাপত্তা,দারিদ্র্য বিমোচন,স্বাস্থ্য সেবা প্রভৃতি কর্মসূচির সুবিধাভোগী ও বরাদ্দকৃত অর্থ বা সম্পাদের পরিমাণের বিবরণ।	সরকারি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিচালিত ভর্তুকি কর্মসূচির অংশ হিসাবে প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
০৯.	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় কর্তৃক মঞ্জুরকৃত/ গ্যারান্টেড কনসেশন, অনুদান,পারমিট/লাইসেন্স,বরাদ্দ অথবা ক্ষমতাপ্রাপ্ত গ্রহীতাদের বিবরণ (প্রয়োজনীয় শর্তাদির বিবরণসহ)।	সরকারি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিচালিত ভর্তুকি কর্মসূচির অংশ হিসাবে প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
১০.	পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় হতে সহজলভ্য এবং এর নিকট রক্ষিত তথ্যাদির সংক্ষিপ্ত ধরন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	ওয়েবসাইট/বিনামূল্যে সরবরাহ।
১১.	নাগরিকদের তথ্য সংগ্রহের জন্য বিরাজমান সুযোগ-সুবিধা সংক্রান্ত বিবরণ, জনসাধরণের জন্য সংরক্ষিত লাইব্রেরি/পড়ার কক্ষের কার্য ঘন্টা ইত্যাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম 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 কর্মকর্তার তালিকা।	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/ গণমাধ্যম ইত্যাদি
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।
১৭.	সরকার, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম্পাদিত-	যে এলাকায় পূর্ত কাজ সম্পাদিত হবে সে এলাকার এমন সব স্থানে, যা সেই এলাকার জনগণের কাছে

	(ক) সকল উন্নয়ন/পূর্তকাজ/ প্রকল্প সংক্রান্ত চুক্তি (খ) প্রত্যেক চুক্তির সংক্ষিপ্ত বিবরণ, প্রাক্কলিত ব্যয়/চুক্তির মেয়াদকাল ইত্যাদি।	সহজে দৃষ্টিগোচর হয় যেমন, গণগ্রন্থাগার, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, ধর্মীয় বা সামাজিক প্রতিষ্ঠান এবং এই ধরনের অন্য স্থান।

কর্তৃপক্ষ আরো যে সকল তথ্য স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশ করবে

১	চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	তথ্য অবমুক্তকরণ 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 সফট্ কপি।

পরিশিষ্ট-৫

প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান ও প্রকাশ করতে কর্তৃপক্ষ বাধ্য থাকবে না-

- 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 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।