গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ শাখা
www.mochta.gov.bd

স্মারক নম্বর: ২৯.০০.০০০০.২১৩.১৬.০০৩.১৫.১৯৮ তারিখ: ১৫ শ্রাবণ ১৪২৫
৩০ জুলাই ২০১৮

বিষয়: **সকল মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ সকল বিভাগ/দপ্তরে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) নিয়োগ ও আপীল কর্তৃপক্ষ (আরটিআই) নির্ধারণ।**

সূত্র: তথ্য কমিশনের স্মারক নং-১৫.৫১.০০০০.৬০৪.০২.০০১.১৬-১৯৬২; তারিখ: ১৫/০৭/২০১৮ খ্রি:।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোস্থ স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে এসাথে সংযোজিত পত্রের মর্মানুযায়ী স্ব স্ব সংস্থায় তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই), বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ ও আপীল কর্তৃপক্ষ (আরটিআই) নির্ধারণপূর্বক** যাচিত ছকে তথ্যাদি পূরণ করে তথ্য কমিশনে এবং এর অনুলিপি এ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে ০১ (এক) পাতা।

৩০-৭-২০১৮
সুবিনয় ভট্টাচার্য্য
উপসচিব

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):
১) ভাইস চেয়ারম্যান, পার্বত্য চট্টগ্রাম উন্নয়ন বোর্ড, রাঙ্গামাটি।
২) প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, পার্বত্য চট্টগ্রাম আঞ্চলিক পরিষদ, রাংগামাটি।
৩) মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, খাগড়াছড়ি/রাংগামাটি/বান্দরবান পার্বত্য জেলা পরিষদ।
৪) প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, ভারত প্রত্যাগত উপজাতীয় শরণার্থী প্রত্যাবাসন ও পুনর্বাসন এবং অভ্যন্তরীন উদ্বাস্তু নির্দিষ্টকরণ ও পুনর্বাসন বিষয়ক টাস্কফোর্স, খাগড়াছড়ি।
৫) সহকারী প্রোগ্রামার/আইসিটি স্পেশালিস্ট, পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ঢাকা (পত্রটি মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশসহ সংস্থাসমূহে ই-মেইল করার অনুরোধ করা হলো)।

পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়		
সচিবের দপ্তর		
প্রাপ্তির তারিখ	ঃ	২২/৭/১৮
ডায়েরী নম্বর	ঃ	২৫৩১
তারিখ	ঃ	২৩/৭/১৮
অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন/উন্নয়ন/সমন্বয়/পরিষদ)		
যুগ্মসচিব/একান্ত সচিব	ঃ	

তথ্য কমিশন

প্রত্নতত্ত্ব ভবন (তৃতীয় তলা)
এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা
শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭
www.infocom.gov.bd

পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয় যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এর দপ্তর	
প্রশাসন-১ শাখা	প্রশাসন-২/বাজেট শাখা
আইন শাখা	হিসাব শাখা
পিও	
ডাইরী নং ১৬২	তারিখ ঃ- ২৪/৭

স্মারক নং-১৫.৫২.০০০০.০০৪.০২.০০১.১৬-১৯৩২

তারিখ ঃ ৩১ আষাঢ়, ১৪২৫
১৫ জুলাই, ২০১৮

বিষয় ঃ <u>সকল মন্ত্রণালয় ও অধিনস্থ সকল বিভাগ/দপ্তরে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) নিয়োগ ও আপীল কর্তৃপক্ষ (আরটিআই) নির্ধারণ।</u>

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, তথ্যের অবাধ প্রবাহ এবং জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে "তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯" প্রণয়ন করা হয়। সরকারি কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি এবং দুর্নীতি হ্রাস করে সুশাসন নিশ্চিত করা এ আইনের লক্ষ্য। তথ্য অধিকার আইন এর ১০ ধারায় "এই আইন জারির ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটে একজন করিয়া দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিবে এবং নিয়োগ প্রদানের ১৫ দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনকে অবহিত করিবে" মর্মে উল্লেখ রয়েছে। এছাড়া তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ২ (ক) অনুযায়ী আপীল কর্তৃপক্ষ (আরটিআই) নির্ধারণ করার বিধান রয়েছে।

০২। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ১০ ধারার বিধান অনুযায়ী সকল সরকারি ও সংশ্লিষ্ট বেসরকারি দপ্তর/তথ্য প্রদান ইউনিটে ১(এক) জন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই), দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনের জন্য ১(এক) জন করে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) নিয়োগ এবং ২ (ক) উপধারার বর্ণনা অনুযায়ী তথ্য প্রদান ইউনিটের আপীল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করা বাধ্যতামূলক। তদনুযায়ী সারা দেশ থেকে প্রাপ্ত তালিকা অনুযায়ী ২৫ হাজারের অধিক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও আপীল কর্মকর্তার তথ্যাদি তথ্য কমিশনের ডাটাবেজে আপলোড করা হয়েছে। সকল তথ্য প্রদান ইউনিটে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হলে এর সংখ্যা হবে লক্ষাধিক। কাজেই, সকল তথ্য প্রদান ইউনিটে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ এবং আপীল কর্মকর্তা নির্ধারণপূর্বক প্রকাশ ও প্রচার করা জরুরী হয়ে দাড়িয়েছে। নিজ নিজ দপ্তরের দৃশ্যমান স্থানে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও আপীল কর্মকর্তার নাম ও পদবিসহ অন্যান্য তথ্যাদি ছোট বিল বোর্ডে প্রদর্শিত হলে জনগণের জন্য তথ্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রে তা সহায়ক ভূমিকা পালন করবে।

০৩। তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের যাবতীয় তথ্য সূচিবদ্ধকরত যথাযথভাবে সংরক্ষণ এবং তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুযায়ী স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকার নির্দেশনা মতে ব্যবস্থা গ্রহণ করা আবশ্যক।

০৪। বর্ণিত অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা অনুযায়ী তথ্য সংরক্ষণ ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুযায়ী তথ্য প্রকাশ এবং এর প্রবিধান ৩(১) এর আওতায় প্রণীত তফসিল-১ও ২ এর আলোকে গৃহীত ব্যবস্থা সংক্রান্ত তথ্যাদি এবং অধীনস্থ সকল বিভাগ/দপ্তর/প্রতিটি তথ্য প্রদান ইউনিটে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) নিয়োগ নিশ্চিত করতঃ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ঠিকানা, বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ঠিকানা এবং আপীল কর্তৃপক্ষের নাম, পদবী ও ঠিকানা সম্বলিত তালিকা কমিশনের নির্ধারিত ফরম্যাট (কপি সংযুক্ত) অনুযায়ী আগামী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনে প্রেরণের জন্য অনুরোধ করা হলো। একই সাথে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও আপীল কর্মকর্তার নাম ও পদবীসহ অন্যান্য তথ্যাদি সম্বলিত বিলবোর্ড নিজ নিজ দপ্তরের দৃশ্যমান স্থানে প্রদর্শন নিশ্চিত করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই) নিয়োগ ও আপীল কর্তৃপক্ষ (আরটিআই) নির্ধারণের ছক।

১৫.০৭.২০১৮

(মরতুজা আহমদ)
প্রধান তথ্য কমিশনার
তথ্য কমিশন
ফোনঃ ০২-৯১৪০৩১৩।

সিনিয়র সচিব/সচিব
পার্বত্য চট্টগ্রাম বিষয়ক মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়

<u>অনুলিপিঃ সদয় অবগতির জন্য</u>

০১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০;
০২। সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০;
০৩। সচিব, তথ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০;
০৪। প্রধান তথ্য কমিশনারের একান্ত সচিব, তথ্য কমিশন (প্রধান তথ্য কমিশনার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
০৫। তথ্য কমিশনার এর একান্ত সচিব, তথ্য কমিশন (তথ্য কমিশনার মহোদয়গণের সদয় অবগতির জন্য);
০৬। অফিস কপি।

প্রশাসন অনু বিভাগ	
প্রাপ্তির তারিখ	২৫/৭/১৮
প্রেরণের তারিখ	২৫/৭/১৮
ডায়েরী নম্বর	১১০৫
যুগ্মসচিব প্রশাসন/পরিষদ	
উপসচিব পরিষদ-২	
ব্যক্তিগত কর্মকর্তা	

তথ্য আধিকার আইন,২০০৯ এর আওতায় তথ্য প্রদানকারী ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের জন্য

নির্ধারিত ছক

১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম-	ঃ	....
	পদবী-		....
	অফিসের ঠিকানা (আইডি নং/কোড নম্বর যদি থাকে)		....
	ফোন,		....
	মোবাইল ফোন		....
	ফ্যাক্স,		....
	ই-মেইল,		....
	ওয়েব সাইট (ক্ষেত্রমতে)		....
২.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আপীল কর্তৃপক্ষ (অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান)-এর নাম-	ঃ	....
	পদবী -		....
	অফিসের ঠিকানা -		....
	ফোন-		....
	মোবাইল ফোন-		....
	ফ্যাক্স-		....
	ই-মেইল-		....
	ওয়েব সাইট- (যদি থাকে)		....
৩.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম	ঃ	....
৪.	প্রশাসনিক বিভাগ (ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/সিলেট বরিশাল/রংপুর)	ঃ	....
৫.	আঞ্চলিক দপ্তরের নাম ও পরিচয় (যদি থাকে)	ঃ	....
			....
			....

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ঃ....................................

(অফিসিয়াল সীল মোহরসহ তারিখ) ঃ ....

স্থানীয়/আপীল কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন ও স্বাক্ষর ঃ ....

(অফিসিয়াল সীল মোহরসহ তারিখ) ঃ ....

[বিঃ দ্রঃ- এই ছকের বাইরে অন্য কোন তথ্য লিপিবদ্ধ করার থাকলে তা ক্রমিক নং ৫ এর পর বর্ণনা করা যাবে। এই ছকে বর্ণিত তথ্যের এক কপি তথ্য মন্ত্রণালয়ে এবং অন্য কপি সরাসরি তথ্য কমিশনে পাঠাতে হবে।]