

# তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা-২০১৫



জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর  
অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, ঢাকা

---

## ভূমিকা

মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর উদ্যোগে বর্তমান সরকার বাংলাদেশে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ জারি করে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকারকে স্বীকৃতি প্রদান করেছে। বর্ণিত এই আইনের ৪ ধারায় তথ্য সরবরাহের লক্ষ্যে নাগরিকের তথ্য জানার অধিকার প্রতিষ্ঠা এবং নাগরিকের অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে সকল কর্তৃপক্ষের উপর বাধ্যবাধকতা সৃষ্টি করা হয়েছে।

জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের দায়িত্ব হচ্ছে জনগণকে সঞ্চয়ে উদ্বুদ্ধকরণ, জনগণের ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র সঞ্চয় জাতীয় সঞ্চয় স্কিমের মাধ্যমে আহরণ; জাতীয় সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, ব্যাংক ও ডাকঘর এর মাধ্যমে সঞ্চয় স্কিমসমূহে বিনিয়োগের ব্যবস্থা করা; সঞ্চয় স্কিমে বিনিয়োগ কার্যে নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা; অধিক সংখ্যক জনগণকে সঞ্চয়ে সম্পৃক্ত করা ও গ্রাহক সেবার মান বৃদ্ধি করা; ইত্যাদি। জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর তথ্যের অবাধ প্রবাহে বিশ্বাসী; আর এ বিশ্বাসকে সামনে রেখে জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর এই তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৫ প্রণয়ন করেছে।

এ নীতিমালা অত্র অধিদপ্তরের তথ্য প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদিকে সহজ করবে এবং সে অনুযায়ী অধিদপ্তরের কর্মকাণ্ড জনগণকে সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ববোধ, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি করবে।

বাবলু কুমার সাহা  
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)  
জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর, ঢাকা

## সূচিপত্র

ক্র.নং	বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নং
	<b>ভূমিকা</b>	<b>i</b>
১।	<b>জাতীয় সফল অধিদপ্তরের পটভূমি</b>	1
	১.১ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/ উদ্দেশ্য	2
	১.২ নীতিমালার শিরোনাম	3
২।	<b>নীতিমালার ভিত্তি</b>	3
	২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ	3
	২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	3
	২.৩ অনুমোদনের তারিখ	3
	২.৪ নীতিমালা বাস্তবায়নের তারিখ	3
	২.৫ নীতিমালার প্রযোজ্যতা	3
৩।	<b>সংজ্ঞাসমূহ</b>	3
	৩.১ তথ্য	3
	৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	3
	৩.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	3
	৩.৪ আপিল কর্তৃপক্ষ	3
	৩.৫ তৃতীয় পক্ষ	3
	৩.৬ তথ্য কমিশন	3
	৩.৭ তঅআ, ২০০৯	3
	৩.৮ তঅবি, ২০০৯	3
	৩.৯ কর্মকর্তা	3
	৩.১০ তথ্য অধিকার	3
	৩.১১ আবেদন ফরম	4
	৩.১২ আপিল ফরম	4
	৩.১৩ পরিশিষ্ট	4
4।	<b>তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি</b>	4-5
	ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য	4
	খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য	4
	গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য	4-5
5।	<b>তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা</b>	5
	ক. তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি	5
	খ. তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা	5
	গ. তথ্যের ভাষা	5
	ঘ. তথ্যের হালনাগাদকরণ	5
6।	<b>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ</b>	5-6
7।	<b>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি</b>	6
8।	<b>বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ</b>	7
9।	<b>বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি</b>	8
10।	<b>তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা</b>	8
11।	<b>তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ</b>	9
12।	<b>আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি</b>	9
	১২.১ আপিল কর্তৃপক্ষ	9
	১২.২ আপিল পদ্ধতি	9
	১২.৩ আপিল নিষ্পত্তি	10
13।	<b>তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান</b>	10
14।	<b>জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি</b>	10
15।	<b>নীতিমালার সংশোধন</b>	11
16।	<b>নীতিমালার ব্যাখ্যা</b>	11
17।	<b>পরিশিষ্ট</b>	11-19

## জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের পটভূমি :

সঞ্চয় একটি মূল্যবান জাতীয় সম্পদ। দেশের ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র ব্যক্তিগত সঞ্চয় সমষ্টিগতভাবে জাতির জন্য সৃষ্টি করে এক বিরাট তহবিল। সরকার এই অর্থ দেশ গড়ার কাজে ব্যবহার করে থাকে। দেশে সঞ্চয়ের পরিমাণ বৃদ্ধি পেলে উন্নয়ন খাতে ব্যবহারের নিমিত্ত সরকারের হাতে অর্থের পরিমাণ বৃদ্ধি পায়। এর ফলে স্বাভাবিকভাবে বৈদেশিক ঋণের ওপর নির্ভরশীলতা কমে আসে। দেশের ক্রমবর্ধমান উন্নয়ন কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় সম্পদের চাহিদা পূরণে ঋণ কিংবা দান যে কোন বৈদেশিক সাহায্যের উপর নির্ভরশীলতা হতে মুক্তি লাভে জাতীয় সঞ্চয় গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখে। অর্থের প্রয়োজনে সরকার কর্তৃক জনগণের উপর নতুন নতুন কর আরোপ করার প্রয়োজনীয়তা কমে যায়। তাছাড়া, সরকার জাতীয় সঞ্চয় স্কীমের মাধ্যমে জনগণের নিকট থেকে ঋণ গ্রহণ করলে জনগণের সঞ্চয় প্রবণতা বৃদ্ধিহেতু জনগণের আর্থিক নিরাপত্তা বৃদ্ধি পায়, অন্যদিকে জনগণের ক্রয়ক্ষমতা হ্রাসহেতু মূল্যস্ফীতি হ্রাস পায়। দেশে সরকারি/বেসরকারি বিনিয়োগ বৃদ্ধিহেতু উৎপাদনশীল খাতে জনগণের অংশ গ্রহণ বৃদ্ধি পায়, দেশে অধিক হারে কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি হয়, বেকারত্ব হ্রাস পায়। দেশে সামগ্রিক উৎপাদন বৃদ্ধির মাধ্যমে স্বনির্ভরশীলতা সৃষ্টি হয়।

জনগণকে সঞ্চয়ে উদ্বুদ্ধ করতে এবং ২য় বিশ্ব যুদ্ধের কারণে সৃষ্ট মুদ্রাস্ফীতি নিয়ন্ত্রণের লক্ষ্যে 'দ্যা পাবলিক ডেট এ্যাক্ট -১৯৪৪ এর আলোকে এ উপমহাদেশে সর্বপ্রথম জাতীয় সঞ্চয় সংস্থা কাজ শুরু করে। অতঃপর ১৯৪৭ সালে দেশ বিভাগের পর জাতীয় সঞ্চয়ের কার্যক্রম তৎকালীন সরকারের অর্থ মন্ত্রণালয়ের অধিনে স্থানান্তরিত হয়। পরবর্তীতে জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের আহ্বানে ১৯৭১ সালে রক্তক্ষয়ী সংগ্রামের মাধ্যমে স্বাধীনতা অর্জনের পর গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ প্রতিষ্ঠা লাভ করে। নতুন প্রেক্ষাপটে জাতীয় সঞ্চয় পরিদপ্তর নামে পূর্বের ন্যায় চিফ ডাইরেক্টরের অধীন ০৪ (চার) জন সহকারী প্রধান পরিচালকের সমন্বয়ে এর কার্যক্রম শুরু হয়। জাতীয় সঞ্চয় পরিদপ্তরটি ২০১৪ সালের ফেব্রুয়ারী মাসে অধিদপ্তরে উন্নীত করা হয়, যার প্রধান মহাপরিচালক। মহাপরিচালকের অধিনে ৪ (চার) জন পরিচালক এবং প্রধান কার্যালয়ে ৪ (চার) জন ও ৭ (সাত)টি আঞ্চলিক কার্যালয়ে ৭ (সাত) জনসহ মোট ১১ (এগার) জন উপ-পরিচালক, জেলা পর্যায়ে সহকারী পরিচালক/সঞ্চয় অফিসার এবং ১৯টি বিশেষ সঞ্চয় ব্যুরোতে সহকারী পরিচালকের সমন্বয়ে নতুন প্রশাসনিক অবকাঠামো নিয়ে অধিদপ্তরের কার্যক্রম চলছে।

জাতীয় সঞ্চয় স্কীমসমূহ সমাজের বিশেষ বিশেষ শ্রেণীকে উদ্দেশ্য করে প্রণয়ন করা হয়েছে। যেমনঃ সমাজের অনগ্রসর জনগোষ্ঠী, বয়োজ্যেষ্ঠ নাগরিক, শারীরিক প্রতিবন্ধী, মহিলা, শিশু, অবসরপ্রাপ্ত সরকারী কর্মজীবী, প্রবাসী বাংলাদেশী ইত্যাদি। এসকল জনগোষ্ঠীকে আর্থিক ও সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টিত আওতায় আনয়নে জাতীয় সঞ্চয় স্কীমসমূহ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। জাতীয় সঞ্চয় স্কীমসমূহ প্রবাসীদের সঞ্চয়ে উদ্বুদ্ধকরণের পাশাপাশি বৈদেশিক রেমিট্যান্স সংগ্রহেও অবদান রাখে।

সরকারের বার্ষিক ঘাটতি বাজেটে অর্থায়ন, মুদ্রাস্ফীতি রোধ ও দেশে সুষ্ঠু অর্থনৈতিক ব্যবস্থাপনা গড়ে তোলার মত জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ বিষয় জাতীয় সঞ্চয়ের সাথে ওতপ্রোতভাবে জড়িত। তাই জাতীয় সঞ্চয় একটি আদর্শ, আর জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর এই আদর্শ বাস্তবায়নের মাধ্যমে সুখী-সমৃদ্ধশালী একটি স্বনির্ভর জাতীয় অর্থনৈতিক বুনিয়ে গড়ে তোলার মহান ভূমিকায় নিয়োজিত অর্থ মন্ত্রণালয়ের অধীন অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের একটি অধিদপ্তর।

### জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের দায়িত্বাবলী:

- ১। জনগণকে সঞ্চয়ে উদ্বুদ্ধকরণ, জনগণের ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র সঞ্চয় জাতীয় সঞ্চয় স্কীমের মাধ্যমে আহরণ।
- ২। জাতীয় সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো, ব্যাংক ও ডাকঘর এর মাধ্যমে সঞ্চয় স্কীমসমূহে বিনিয়োগের ব্যবস্থা করা।
- ৩। সঞ্চয়ে জনগণকে উদ্বুদ্ধ করণের লক্ষ্যে প্রিন্ট ও ইলেক্ট্রনিক মিডিয়ার মাধ্যমে প্রচার প্রচারণার কার্যক্রম পরিচালনা করা।
- ৪। সঞ্চয়পত্র মুদ্রণ, সংরক্ষণ ও বিতরণ কার্যপরিচালনা করা।
- ৫। সঞ্চয় স্কীমে বিনিয়োগকার্যে নিয়োজিত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- ৬। সঞ্চয় স্কীমে বিনিয়োগে গণস্বাক্ষর গ্রহণ আইন, ১৯৪৪ (The Public Debt Act, 1944) এর আওতায় প্রণীত বিভিন্ন বিধিমালা/নীতিমালা প্রণয়নে সহায়ক ভূমিকা পালন।
- ৭। অধিক সংখ্যক জনগণকে সঞ্চয়ে সম্পৃক্ত করা ও গ্রাহক সেবার মান বৃদ্ধি করা।

### **১.২ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য**

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার জনগণের জানার অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সরকারি ও বেসরকারি সংগঠনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, দুর্নীতি হ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা; জনগণের চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতার সাংবিধানিক অধিকার প্রতিষ্ঠা সর্বোপরি জনগণের ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে তথ্য-অধিকার নিশ্চিত করতে '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। জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণের সন্দেহ ও অবিশ্বাস দূর হবে। এতে প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা এবং জনগণের কাছে সকল কাজের জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত হবে।

জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সঙ্গে সংগতিপূর্ণভাবে সরকারের গুরুত্বপূর্ণ বিভাগ হিসেবে জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর এবং সেজন্য একটি 'তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা' প্রণয়ন আবশ্যিক বলে মনে করেছে জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ ও এতদসংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালাসমূহের আলোকে ও সাযুজ্যতা সাপেক্ষে এই 'তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা' প্রণয়ন করা হলো।

## ১.৩ নীতিমালার শিরোনাম

এই নীতিমালা 'তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৫' নামে অভিহিত হবে।

## ২। নীতিমালার ভিত্তি

২.১. প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ :

জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

২.২. অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ :

সিনিয়র সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

২.৩. অনুমোদনের তারিখ :

২৮ অক্টোবর ২০১৫

২.৪. বাস্তবায়নের তারিখ :

এই নীতিমালা অনুমোদনের তারিখ থেকে বাস্তবায়ন করা হবে।

২.৫. নীতিমালার প্রযোজ্যতা :

নীতিমালাটি জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর ও এর অধীনস্থ সকল ব্যুরো/অফিসের জন্য প্রযোজ্য হবে।

## ৩. সংজ্ঞাসমূহঃ বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোন কিছু না থাকলে এ নীতি মালায়-

৩.১ 'তথ্য' অর্থ জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর ও এর অধীনস্থ কার্যালয়সমূহের 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, অডিও, ভিডিও, অঙ্কিত চিত্র, ফিল্ম, ইলেক্ট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য-নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা এদের প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে, তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোটশিট বা নোটশিটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না।

৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' অর্থ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর ধারা ১০ এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা।

৩.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অর্থ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা;

৩.৪ 'আপীল কর্তৃপক্ষ' অর্থ মহাপরিচালক (অতি:সচিব), জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর। অধীনস্থ কার্যালয়সমূহের ক্ষেত্রে অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান।

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' অর্থ 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯'।

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

৩.৯ 'কর্মকর্তা' অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।

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

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

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

৩.১৩ 'পরিশিষ্ট' অর্থ এই নীতিমালার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

8. তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি :

জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ জাতীয় সঞ্চয় আঞ্চলিক কার্যালয় এবং জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরোসমূহের সমুদয় তথ্য নিম্নোক্ত ৩টি শ্রেণীতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে প্রদান, প্রচার বা প্রকাশ করা হবে।

**ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য :**

- ১) এই ধরনের তথ্য জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ জাতীয় সঞ্চয় আঞ্চলিক কার্যালয় এবং জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরোসমূহ স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ড, ওয়েবসাইট, ব্রশিওর, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন, বিলবোর্ড, সাইন বোর্ড, স্টিকার, পোস্টার, বুকলেট, লিফলেট, নিউজ লেটার, প্রত্নিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রচারণাসহ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।
- ২) এই ধরনের তথ্য চেয়ে কোন নাগরিক আবেদন করলে তখন তা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য হিসেবে বিবেচিত হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পন্থায় আবেদনকারীকে তা প্রদান করবেন।
- ৩) জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর প্রতি বছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে। বার্ষিক প্রতিবেদনে তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ৬(৩)-এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।
- ৪) জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নীতিমালার পরিশিষ্ট-১ ও জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।
- ৫) প্রতি তিন মাস অন্তর বা প্রয়োজনে তীর পূর্বে প্রকাশিত তথ্যাদি হালনাগাদ করা হবে এবং হালনাগাদকরণের সর্বশেষ তারিখ ওয়েবসাইটের প্রতিটি পাতার উপরের দিকের ডানপাশে প্রদর্শিত হবে।

**খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য :**

- ১) এই ধরনের তথ্য কোনো নাগরিকের আবেদনের প্রেক্ষিতে এই নীতিমালার ১০ ও ১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করতে হবে।
- ২) জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নীতিমালার পরিশিষ্ট-২ ও জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।
- ৩) প্রতি তিন মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

**গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য :**

- ১) এই নীতিমালার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ জাতীয় সঞ্চয় আঞ্চলিক কার্যালয় এবং জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরোসমূহ নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না (পরিশিষ্ট-৩)
  - (ক) তথ্য প্রকাশিত হলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;
  - (খ) আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় অথবা, যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইবুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যা প্রকাশ আদালত অবমাননার সামিল এরূপ তথ্য;
  - (গ) তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;
  - (ঘ) কোন ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;

(ঙ) আইন দ্বারা সংরক্ষিত কোন ব্যক্তির গোপনীয় তথ্য;

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

#### ৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা :

##### ক) তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি:

জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল জাতীয় সঞ্চয় আঞ্চলিক কার্যালয় এবং জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে :

(১) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর 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। অধিদপ্তরের মহাপরিচালক এ বিষয়টি মনিটরিং করবেন।

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

খ) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা : জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল জাতীয় সঞ্চয় আঞ্চলিক কার্যালয় এবং জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো 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 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 :

জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল জাতীয় সঞ্চয় আঞ্চলিক কার্যালয় এবং জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো প্রতিমাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

#### ৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

1) তঅআ, ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের প্রত্যেক অফিস/ব্যুরো তে একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে। প্রত্যেক অফিসের অফিস প্রধান তাঁর অফিসের তথ্য প্রদানের জন্য নিজে বা তার অধীনস্থ কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবেন।



- 2) পরবর্তীতে অর্থ মন্ত্রণালয়ের অধীনে জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের আঞ্চলিক কার্যালয় এবং জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো প্রতিষ্ঠিত হলে ততআ ২০০৯-এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্তরূপ জাতীয় সঞ্চয় আঞ্চলিক কার্যালয় এবং জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরোসমূহ প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।
- 3) জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের মহাপরিচালক প্রধান কার্যালয়ের তথ্য প্রদানকারী 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।
- 4) ততআ, 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।
- 5) কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে অন্য কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য ততআ ২০০৯-এর কোন বিধান লংঘিত হলে এই আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন।
- 6) জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের প্রতিটি জাতীয় সঞ্চয় আঞ্চলিক কার্যালয় এবং জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো তার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা তার কার্যালয়ের প্রকাশ্য স্থানে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় এমনভাবে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।
- ৭) তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্টে এই নীতিমালা প্রযোজ্য এমন সকল ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ তালিকা প্রকাশ করা হবে।  
কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ৫ দিনের মধ্যে তালিকা হালনাগাদ করা হবে। তালিকা কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।

#### ৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

- ক) তথ্যের জন্য কারো আবেদনের প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-
  - অ) ততবি ২০০৯ বিধি-৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের পর আবেদনকারীকে প্রাপ্তি স্বীকার পত্র প্রদান করবেন এবং এজন্য পৃথক একটি নথি ও রেজিস্ট্রার সংরক্ষণ করবেন;
  - আ) অনুরোধকৃত তথ্য ততআ ২০০৯, ধারা-৯ ও ততবি ২০০৯ বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;
  - ই) তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে ততআ ২০০৯, ধারা-৯(৩) ও ততবি ২০০৯ বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন। অপারগতার কারণ ততআ ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;

- ঈ) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি ততআ, 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 ততআ, ২০০৯, ধারা-৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- খ) ততআ, 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 ততআ ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;
- জ) ততআ, ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা এবং
- ঝ) তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ-সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলিত করা, তথ্য মূল্য আদায়, হিসাব রক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার প্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা ইত্যাদি।

#### ৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

- ১) বদলী বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনের জন্য জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরে একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনকালীন তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।
- ২) নতুন প্রতিষ্ঠিত জাতীয় সঞ্চয় আঞ্চলিক কার্যালয় এবং জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরোসমূহ প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।
- ৩) জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের মহাপরিচালক প্রধান কার্যালয়ের বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেকের নাম, পদবী, ঠিকানা এবং, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ

প্রদানের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং সিনিয়র সচিব অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবেন।

৪) বদলী বা অন্য কোন কারণে এই পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

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

- ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতকালীন সময়ে 'বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;
- খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালীন সময়ে নীতি ৭-এ বর্ণিত 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি' তার জন্য প্রযোজ্য হবে।

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

- (১) কোন ব্যক্তি তথ্য, 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।
- (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 ক্ষেত্রমত, 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) পূর্বে উল্লিখিত উপ-অনুচ্ছেদ (৩) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট তথা জাতীয় সঞ্চয় আঞ্চলিক কার্যালয় এবং জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।
- (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।
- (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 তথ্য প্রদান জাতীয় সঞ্চয় আঞ্চলিক কার্যালয় এবং জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই জাতীয় সঞ্চয় আঞ্চলিক কার্যালয় এবং জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো বা কর্তৃপক্ষকে এ সম্পর্কে 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 তথ্য, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-'খ' অনুযায়ী GZ #el tq 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 ১০ কার্যদিবস সময় দিয়ে লিখিত 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 অধীন 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 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।

## ১২. আপীল দায়ের ও নিষ্পত্তি:

### ১২.১. আপীল কর্তৃপক্ষ:

ক) জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে আপীল কর্তৃপক্ষ হবেন সচিব/সিনিয়র সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।

(খ) জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের আঞ্চলিক কার্যালয়ের ক্ষেত্রে মহাপরিচালক এবং জেলা সঞ্চয় অফিস ও ব্যুরোর ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান।

### ১২.২. আপীল 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 সংশ্লিষ্ট 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 আপীল দায়ের 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 আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন, যথা :-
  - (ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং তথ্য প্রদানের সাথে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানী গ্রহণ;
  - (খ) আপিল আবেদনে উল্লিখিত সংস্কৃতির কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা; এবং
  - (গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সাথে একাধিক তথ্য প্রদানকারী (জাতীয় সঞ্চয় আঞ্চলিক কার্যালয় এবং জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো) যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট জাতীয় সঞ্চয় আঞ্চলিক কার্যালয় এবং জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরোসমূহের শুনানী গ্রহণ।
- (২) আপিল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ-
  - (ক) উপ-অনুচ্ছেদ (১) এ উল্লিখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণপূর্বক তথ্য সরবরাহ করার জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ দেবেন; অথবা
  - (খ) তাঁর বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হলে আপিল আবেদনটি খারিজ করতে পারবেন।
- (৩) আপিল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-
  - (ক) যথাসম্ভব দ্রুততার সাথে 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 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।
- 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 ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ তার কোন দায় বহন করবে না।
- ১৩.৩ তথ্য কমিশনের কাছ থেকে কোন কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ পেলে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং গৃহীত ব্যবস্থার বিষয়ে তথ্য কমিশনকে অবহিত করবে।

### ১৪. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি :

জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল জাতীয় সঞ্চয় আঞ্চলিক কার্যালয় এবং জেলা সঞ্চয় অফিস/ব্যুরো জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

### ১৫. নীতিমালার সংশোধন :

এই নীতিমালা সংশোধনের প্রয়োজন হলে জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নীতিমালা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নীতিমালা সংশোধন কার্যকর হবে।

### ১৬. নীতিমালার ব্যাখ্যা :

এই নীতিমালার কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে নীতিমালা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

### ১৭. পরিশিষ্ট

পরিশিষ্ট-১ : স্বপ্রনোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম:

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১	জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালী এবং দায়িত্বসমূহ	নোটিশ বোর্ড, প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
২	জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষমতা ও দায়িত্ব	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৩	সিদ্ধান্ত গ্রহণের পদ্ধতি, জবাবদিহিতা এবং তত্ত্বাবধানের মাধ্যম	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৪	জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর তথ্য	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৫	কার্যসম্পাদনের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে রক্ষিত ও ব্যবহৃত আইন, বিধি-বিধান, নির্দেশনা, ম্যানুয়েল, ডকুমেন্ট এবং রেকর্ড।	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৬	পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যে কোন ধরনের পরামর্শ/প্রতিনিধিত্ব, যাহা জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর কর্তৃক গৃহীত এর বিবরণ।	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৭	জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের বাজেট এবং জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের আওতাধীন, দপ্তরসমূহের বাজেট/সকল পরিকল্পনার ধরন চিহ্নিতকরণ, প্রস্তাবিত খরচ এবং প্রকৃত ব্যয়ের উপর তৈরি প্রতিবেদন।	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট।
৮	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত	সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
	কর্মকর্তার নাম	
৯	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
১০	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।
১১	সঞ্চয় স্কীমসমূহের তথ্যাদি	নোটিশ বোর্ড, লীফলেট, বুকলেট, ওয়েবসাইট, ইত্যাদি।

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

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে-

- স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য
- বিভিন্ন নীতি
- জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তরের বাজেট
- আর্থিক তথ্য, যেমন- আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী
- অডিট রিপোর্ট (জবাবসহ)
- প্রকল্পের ব্যাংক-সংক্রান্ত তথ্য
- ক্রয় কার্যক্রমসংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)
- উপকারভোগীর তালিকা
- নিয়োগ/বদলির আদেশ
- দেশে বা বিদেশ ভ্রমণসংক্রান্ত তথ্যাদি
- প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য (পরিশিষ্ট-৩) ব্যতীত অন্য সকল 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;
- নিয়োগ ও পদোন্নতি পরীক্ষাসহ সকল পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ও পরীক্ষার ফলাফল সংক্রান্ত আগাম তথ্য;
- আইন দ্বারা সংরক্ষিত কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত তথ্য; ইত্যাদি।

**পরিশিষ্ট-৪ : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ:**

কর্মকর্তার নাম : রাজিয়া বেগম  
পদবি : উপ-পরিচালক (জনসংযোগ)  
ফোন : 9577803  
ই-মেইল : pro.dns.bd@gmail.com  
ঠিকানা : এন.এস.সি টাওয়ার (১৮ তলা), 62/3, পুরানা পল্টন, ঢাকা-১০০০।

**দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তনযোগ্য**

**পরিশিষ্ট-৫: আপিল কর্তৃপক্ষ:**

কর্মকর্তার নাম : বাবলু কুমার সাহা  
পদবি : মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)  
ফোন : ০২-৯৫59908  
ই-মেইল : dg.nsd.bd@gmail.com  
ঠিকানা : জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর,  
এন.এস.সি টাওয়ার (১৮ তলা), 62/3,  
পুরানা পল্টন, ঢাকা-১০০০।



□ পরিশিষ্ট-৬ : তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')

ফরম 'ক'

### তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

[ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা বিধি-৩ দ্রষ্টব্য ]

বরাবর

.....  
.....

(নাম ও পদবী)

ও

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,

..... (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১। আবেদনকারীর নাম : .....

পিতার নাম : .....

মাতার নাম : .....

বর্তমান ঠিকানা : .....

স্থায়ী ঠিকানা : .....

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

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

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

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

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

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

আবেদনের তারিখ : .....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

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

পরিশিষ্ট-৭ : 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-৮ : আপীল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')

ফরম 'গ'

আপীল আবেদন

[ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা 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 সংস্কৃত 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-৯ : 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

ক্র: 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 তদুর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য।
২।	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনা মূল্যে; (২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য।
৩।	কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে।
৪।	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য।

পরিশিষ্ট-১০ : 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। সংক্ষুদ্রতার 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)