তথ্য প্রকাশ ও প্রাপ্তি নির্দেশিকা, ২০১৯

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মুখবন্ধ

বাংলাদেশে আইন প্রণয়নের ইতিহাসে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ প্রণয়ন একটি অনন্য ঘটনা। বাংলাদেশে বর্তমানে সহস্রাধিক আইন কার্যকর আছে। যার মধ্যে অন্য সকল আইন প্রণীত হয়েছে জনগণের ওপর প্রয়োগ করার জন্য। তথ্য অধিকার আইন হলো একমাত্র আইন, যেটি জনগণের ক্ষমতায়ন নিশ্চিত করতে এবং কর্তৃপক্ষের ওপর প্রয়োগ করার অধিকার নিশ্চিত করেছে। এ কারণে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ প্রণয়ন বাংলাদেশের একটি একক ও অদ্বিতীয় ঘটনা। আমাদের মহান সংবিধানের আলোকে রাষ্ট্রের উপর জনগণের মালিকানা প্রতিষ্ঠাই এ আইনের অন্যতম লক্ষ্য।

আমাদের দেশে তথ্য অধিকার আইন প্রণীত হয়েছে জনগণের জন্য। কিন্তু এখন পর্যন্ত জনগণ এ আইন সম্পর্কে সচেতন হয়ে ওঠেনি। পাশাপাশি যাঁরা তথ্য প্রদান করবেন সে কর্তৃপক্ষের সচেতনতা ও প্রস্তুতিও কাঙ্ক্ষিত মাত্রা অর্জন করতে সক্ষম হয়নি, যা তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নের জন্য একটি চ্যালেঞ্জ।

অনেক ক্ষেত্রে আমরা লক্ষ করছি, তথ্য চেয়ে কোনো নাগরিক আবেদন করলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদান করতে অনাগ্রহ প্রকাশ করছেন বা তথ্য দিতে ভয় পাচ্ছেন। আবার কোন তথ্য প্রদান করবেন, কোন তথ্য প্রদান করতে তিনি বাধ্য নন, কী পন্থায় তথ্য প্রদান করবেন এসব বিষয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে কোনো সুনির্দিষ্ট নির্দেশনা নেই। তাই তাঁরা সিদ্ধান্তহীনতায় ভুগছেন। এ ছাড়া ''তথ্য দিয়ে আবার কোন বিপদে পড়ি'' এমন ভীতিও কাজ করছে মাঠ পর্যায়ের অনেক কর্মকর্তার মধ্যে।

তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে প্রচলিত মানসিকতার পরিবর্তন এবং তথ্য প্রদানের ভীতি ও সিদ্ধান্তহীনতা দূর করে তথ্য প্রদান ও প্রকাশের সংস্কৃতি চালু করতে সকল সরকারি দপ্তরে ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে যথাযথ দিকনির্দেশনা থাকা প্রয়োজন। এ উপলব্ধি থেকে তথ্য কমিশন, মন্ত্রণালয় এবং তাদের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের টেমপ্লেট প্রণয়ন করেছে যার আলোকে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর ''তথ্য প্রকাশ ও প্রাপ্তি নির্দেশিকা, ২০১৯'' প্রণয়ন করেছে।

আশা করি, এ নির্দেশিকা দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর তথ্য প্রদান কার্যক্রম সহজ করবে এবং এর মাধ্যমে অধিদপ্তরের কাজের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাবে।

মো: মোহসীন
মহাপরিচালক
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর

সূচিপত্র

	বিষয়সূচি	পৃষ্ঠা
মুখবন্ধ		০২
১	তথ্য প্রকাশ ও প্রাপ্তি নির্দেশিকার পটভুমি ও প্রয়োজনীয়তা	০৬
	১.১ তথ্য প্রকাশ ও প্রাপ্তি নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য	০৭
	১.২ নির্দেশিকার শিরোনাম	০৮
২	নির্দেশিকার ভিত্তি	
	২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ	
	২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	
	২.৩ অনুমোদনের তারিখ	
	২.৪ নির্দেশিকা বাস্তবায়নের তারিখ	
	২.৫ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা	
৩	সংজ্ঞাসমূহ	
	৩.১ তথ্য	
	৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	
	৩.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	
	৩.৪ আপিল কর্তৃপক্ষ	
	৩.৫ তৃতীয় পক্ষ	
	৩.৬ তথ্য কমিশন	

৩.৭ তথঅা, ২০০৯

৩.৮ তঅবি.২০০৯

৩.৯ কর্মকর্তা

৩.১০ তথ্য অধিকার

৩.১১ আবেদন ফরম

৩.১২ আপিল ফরম

৩.১৩ পরিশিষ্ট

৪ 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

৫ তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা

ক.তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি

খ.তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা

গ. তথ্যের ভাষা

ঘ. তথ্যের হালনাগাদকরণ

৬ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

৭ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

৮ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

৯ **বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি**

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

১১ **তথ্যের মুল্য ও মূল্য পরিশোধ**

১২ **আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি**

১২.১ আপিল কর্তৃপক্ষ

১২.২ আপিল পদ্ধতি

১২.৩ আপিল নিষ্পত্তি

১৩ **তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান**

১৪ **জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি**

১৫ **নির্দেশিকার সংশোধন**

১৬ **নির্দেশিকার ব্যাখ্যা**

১৭ **পরিশিষ্টসমূহ**

পরিশিষ্ট-১ : স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

পরিশিষ্ট-২ : চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

পরিশিষ্ট-৩ : প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা

পরিশিষ্ট-৪ : তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম ‘ক’)

পরিশিষ্ট-৫ : তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম ‘খ’)

পরিশিষ্ট-৬ : আপিল আবেদন ফরম (ফরম ‘গ’)

পরিশিষ্ট-৭ : তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি (ফরম ‘ঘ’)

পরিশিষ্ট-৮ : তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারিত ফরম (ফরম ‘ক’)

সংযুক্তি তথ্য প্রদানকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

তথ্য প্রকাশ ও প্রাপ্তি নির্দেশিকা, ২০১৯

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর

১. তথ্য প্রকাশ ও প্রাপ্তি নির্দেশিকার পটভুমি ও প্রয়োজনীয়তা

১.১. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের পটভূমি:

বাংলাদেশের স্বাধীনতার পরবর্তি সময়ে ১৯৭২ সালে ত্রাণ ও পুনর্বাসন মন্ত্রণালয় নামে একটি পৃথক মন্ত্রণালয় গঠন করা হয়। অতপর ১৯৮৩ সারে এ মন্ত্রণালয়ের অধীন "ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর'' নামে একটি দপ্তর প্রতিষ্ঠা করা হয়। ১৯৮৮ সালের ভয়াবহ বন্যা এবং ১৯৯১ সালের প্রলয়ংকারী ঘূর্ণিঝড়ের পর দুর্যোগ ব্যবস্থাপনায় প্রচলিত ধারার পরিবর্তন আনয়নের লক্ষ্যে দুর্যোগ ঝুকিহ্রাস কার্যক্রম বাস্তবায়নে ১৯৯২ সালে সৃষ্টি হয় "দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ব্যুরো"। ২০১২ সালে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা আইন প্রনয়নের মাধ্যমে "ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর'' ও "দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ব্যুরো" বিলুপ্ত ও পুর্নগঠিত হয়ে "দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর'' সৃষ্টি হয়।

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের ভিশন: প্রাকৃতিক, জলবায়ু জনিত ও মনুষ্যসৃষ্ট দুর্যোগের ক্ষতিকর প্রভাব জনগোষ্ঠীর সহণীয় পর্যায়ে নামিয়ে আনা; তবে এ কাজে গরীব ও দুঃস্থদেরকে অগ্রাধিকার দিতে হবে।

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের মিশন: পূর্বের চিরাচরিত দুর্যোগকালীন সাড়াদান ও ত্রাণ কার্যক্রম থেকে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনায় সার্বিক ঝুঁকিহ্রাস কার্যক্রম রূপান্তর করা যাতে জান-মালের ক্ষয়ক্ষতি জনগোষ্ঠীর সহণীয় পর্যায়ে থাকে।

বিশাল জনগোষ্ঠীর এ বাংলাদেশে খাদ্যনিরাপত্তা, কর্মসংস্থান, দারিদ্র্য বিমোচন ও অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি অর্জনে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ের অধীন নবগঠিত দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের গুরুত্ব অপরিসীম। জলবায়ু পরিবর্তনজনিত বিরূপ প্রতিক্রিয়ার চ্যালেঞ্জ মোকাবিলা করে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ের প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর মাঠ পর্যায়ে কার্যক্রম বাস্তবায়ন করছে।

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরটি দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয় তথা গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের একটি গুরুত্বপূর্ণ দপ্তর। এটি ৯২-৯৩ মহাখালীস্থ ভবনে অবস্থিত। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর আটটি অনুবিভাগের সমন্বয়ে গঠিত, যা নীতি নির্ধারণ, পরিকল্পনা প্রণয়নে সহযোগীতা প্রদান, মানবিক সহায়তা কর্মসূচি বাস্তবায়ন, দুর্যোগ সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ, প্রশিক্ষণ ও গনসচেতনতামূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন, তদারকি ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনার দায়িত্বসমূহ সম্পাদন করে থাকে। একজন মহাপরিচালকসহ অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ অধীদপ্তের সকল কর্যক্রম বাস্তবায়নে কর্মরত আছেন।

অধিদপ্তরের প্রধান প্রধান দায়িত্বাবলি

১. দুর্যোগ ঝুঁকিহ্রাস, জরুরি সাড়া প্রদান এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত আইন, নীতি ও কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা প্রদান ও বাস্তবায়ন;

২. জরুরি মানবিক সহায়তা ও পুনর্বাসন সংক্রান্ত নীতি ও পরিকল্পনা প্রণয়ন সহায়তা প্রদান এবং সকল সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচির ডাটাবেজ প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করা;

৩. দুযোর্গ ঝুঁকিহ্রাস পরিকল্পনা প্রণয়ন, প্রশিক্ষণ ও গবেষণা কার্যক্রম গ্রহণ এবং এর সঙ্গে সম্পৃক্ত স্থানীয়, আঞ্চলিক ও আর্ন্তজাতিক বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগীদের মধ্যে সমন্বয় সাধন, পর্যবেক্ষণ ও মূল্যায়ন;

৪. কাজের বিনিময়ে খাদ্য (গ্রামীণ অবকাঠামো সংস্কার) কর্মসূচি, গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ কর্মসূচি (টেস্ট রিলিফ), ভি.জি.এফ, জি. আর এবং এ ধরনের অন্যান্য কর্মসূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের মাধ্যমে খাদ্য নিরাপত্তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে মানবিক সহায়তা প্রদান;

৫. গৃহহীনদের জন্য দুর্যোগ সহনীয় গৃহনির্মাণ প্রকল্প বাস্তবায়ন;

৬. অতি দরিদ্রদের ঝুঁকিহ্রাস কল্পে বছরের বিভিন্ন সময়ে কর্মাভাবকালে (Lean Period) কর্মসংস্থান নিশ্চিত করা;

৭. বৈদেশিক সূত্র হতে প্রাপ্ত খাদ্য ও অন্যান্য জরুরি মানবিক সহায়তা ব্যবহার ও বিতরণ সংক্রান্ত বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ;

৮. দুর্যোগ ঝুঁকি হ্রাসকল্পে ক্ষুদ্র ব্রিজ/ কালভার্ট এবং বহুমুখী ঘূর্ণিঝড়/বন্যা আশ্রয়কেন্দ্র নির্মাণ ও মেরামত; এবং

৯. জলবায়ু পরিবর্তনের প্রভাবের কারণে দুর্যোগ সম্পৃক্ত সকল কর্মসূচি/প্রকল্প বাস্তবায়ন।

১. ২ তথ্য প্রকাশ ও প্রাপ্তি নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার জনগণের জানার অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সরকারি ও বেসরকারি সংগঠনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, দুর্নীতিহ্রাস 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। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের কার্যক্রম সম্পর্কে জনগনের 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 গুরুত্বর্পূণ দপ্তর হিসেবে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর।

অধিদপ্তর এবং অধীনস্থ অন্যান্য ইউনিটে অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যেন কোনো দ্বিধাদ্বন্দ্বের সৃষ্টি না হয়, সেজন্য একটি‘তথ্য প্রকাশ ও প্রাপ্তি নির্দেশিকা’ প্রণয়ন আবশ্যক বলে মনে করছে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর।

সুতরাং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ ও এতদসংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালাসমূহের আলোকে ও প্রযোজ্যতা সাপেক্ষে এ ‘তথ্য প্রকাশ ও প্রাপ্তি নির্দেশিকা’ প্রণয়ন করা হলো।

১.৩ নির্দেশিকার শিরোনাম

এ নির্দেশিকা ‘‘তথ্য প্রকাশ ও প্রাপ্তি নির্দেশিকা, ২০১৯’’ নামে অভিহিত হবে।

২ নির্দেশিকার ভিত্তি

২.১. প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ : দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

২.২. অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ: মহাপরিচালক, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

২.৩. নির্দেশিকা প্রযোজ্যতা : নির্দেশিকাটি দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের সকল অনুবিভাগের জন্য প্রযোজ্য হবে।

৩. সংজ্ঞা

৩.১ তথ্য

‘তথ্য’ অর্থে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের সংগঠন কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোনো 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 কোনো ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য-নির্বিশেষে অন্য যে কোনো 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 তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ১০ এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা;

৩.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা;

৩.৪ আপিল কর্তৃপক্ষ অর্থ দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের পরিচালক (প্রশাসন)।

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

৩.৬ ‘‘তথ্য কমিশন’’ অর্থ তঅআ, ২০০৯-এর ধারা ১১-এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।

৩.৭ ‘‘তঅআ, ২০০৯’’ বলতে ‘‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’’ বুঝাবে।

৩.৮ ‘‘তঅবি, ২০০৯’’ বলতে ‘‘তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত বিধিমালা, ২০০৯’’ বুঝাবে।

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’ বুঝাবে।

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

৩.১৩ পরিশিষ্ট’’ অর্থ এ নির্দেশিকার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

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

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের সমুদয় তথ্য নিম্নোক্ত ৩টি শ্রেণীতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে প্রদান, প্রচার বা প্রকাশ করা হবে :

ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য :

১) এ ধরনের তথ্য দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ড, ওয়েবসাইট, ব্রশিওর, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন, বিলবোর্ড, সাইন বোর্ড, স্টিকার, পোস্টার, বুকলেট, লিফলেট, নিউজ লেটার, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধমে প্রচারণাসহ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

২) এ ধরনের তথ্য চেয়ে কোনো নাগরিক আবেদন করলে তখন তা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য হিসেবে বিবেচিত হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পন্থায় আবেদনকারীকে তা প্রদান করবেন।

৩) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর প্রতি বছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে। বার্ষিক প্রতিবেদনে তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ৬(৩)-এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।

৪) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এবং এ নির্দেশিকার পরিশিষ্টে ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

৫) প্রতি তিন মাস অন্তর এ তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য :

নিম্নবর্ণিত বিষয়ে আবেদনের প্রেক্ষিতে তথ্য প্রদান করা যাবেঃ

১) অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়িত সামাজিক নিরাপত্তা, দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি বাস্তবায়ন পদ্ধতি (নির্দেশিকা) এবং সুবিধাভোগী ও বরাদ্দকৃত অর্থ/সম্পদের পরিমাণ সম্পর্কিত তথ্য।

২) প্রকল্প বাস্তবায়নে ত্রৈমাসিক ও বাৎসরিক হার কত সে তথ্য প্রদান করা হবে।

৩) অধিদপ্তর বা এর অধিনস্থ প্রকল্পসমূহের বাজেট/হিসাবের তথ্য।

৪) অধিদপ্তরের মোট অডিট আপত্তির সংখ্যা।

৫) অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো।

৬) অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের কর্মবন্টন/দায়িত্ব ও কর্তব্য সংক্রান্ত তথ্য

৭) অধিদপ্তরের সকল প্রকার আইন, নীতিমালা, বিধিমালা, বিধিবিধান, নির্দেশনা, ম্যানুয়েল, ডকুমেন্ট ও রেকর্ড

৮) অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন প্রকল্প/কর্মসূচি সংক্রান্ত তথ্য।

৯) অধিদপ্তর কর্তৃক গঠিত কোনো কাউন্সিল বা কমিটি কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তের কপি।

গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য :

এ নির্দেশিকার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না :

(১) কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখন্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি হতে পারে এরূপ তথ্য;

(২) পররাষ্ট্রনীতির কোনো বিষয় যার দ্বারা বিদেশী রাষ্ট্রের অথবা আন্তর্জাতিক কোনো সংস্থা বা কোনো জোট বা সংগঠনের সাথে বিদ্যমান সম্পর্ক ক্ষুণ্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;

(৩) কোনো বিদেশী সরকারের নিকট থেকে প্রাপ্ত কোনো গোপনীয় তথ্য;

(৪) কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে কোনো তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য;

(৫) কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে কোনো বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে এরূপ তথ্য

(৬) কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে এরূপ তথ্য;

(৭) কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কাজ ব্যাহত হতে পারে এরূপ তথ্য;

(৮) কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে কোনো ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;

(৯) কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে কোনো ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;

(১০) আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহায়তার জন্য কোনো ব্যক্তি কর্তৃক গোপনে প্রদত্ত কোনো তথ্য;

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

(১২) তদন্তধীন কোনো বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;

(১৩) কোনো অপরাধের তদন্ত প্রক্রিয়া এবং অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করতে পারে এরূপ তথ্য;

(১৪) আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে এরূপ তথ্য;

(১৫) কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এরূপ কারিগরী বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোনো তথ্য;

(১৬) কোনো ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য;

(১৭) জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকার হানির কারণ হতে পারে, এরূপ তথ্য;

(১৮) কোনো ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;

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

(২০) মন্ত্রিপরিষদ বা, ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদের বৈঠকে উপস্থাপনীয় সার-সংক্ষেপসহ আনুষঙ্গিক দলিলাদি এবং উক্তরূপ বৈঠকের আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কোনো তথ্য :

তবে শর্ত থাকে যে, মন্ত্রিপরিষদ বা, ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদ কর্তৃক কোনো সিদ্ধান্ত গৃহীত হওয়ার পর অনুরূপ সিদ্ধান্তের কারণ এবং যে সকল বিষয়ের ওপর ভিত্তি করে সিদ্ধান্তটি গৃহীত হয়েছে তা প্রকাশ করা যাবে :

আরো শর্ত থাকে যে, এ ধারার অধীন তথ্য প্রদান স্থগিত রাখার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে তথ্য কমিশনের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা :

ক) **তথ্য সংরক্ষণ**: দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল ইউনিট তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে :

(১) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা 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।

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

খ) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা : দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর 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 কোনো ভাষায় উৎপন্ন হয়ে থাকে তাহলে সেটি সে ভাষায় সংরক্ষিত হবে। দাপ্তরিক প্রয়োজনে তথ্য অনুবাদ করা হতে পারে।

(২) তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষিত থাকবে সে ভাষাতেই আবেদনকারীকে সরবরাহ করা হবে। আবেদনকারীর চাহিদার প্রেক্ষিতে কোনো তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না।

ঘ) **তথ্যের হালনাগাদকরণ :** দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর প্রতি মাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

১) তথঅ ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে : দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

২) প্রতিটি ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান, 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।

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

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

৫) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর 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।

তথ্য প্রকাশ ও প্রাপ্তি নির্দেশিকার পরিশিষ্টে এই নির্দেশিকার প্রযোজ্য এমন সকল ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ তালিকা প্রকাশ করা হবে। কোনো 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) আবেদন গ্রহণ ও তথবি 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) কোনো 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) কোনো 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 ফরমেট/ফরম ‘ক’ সংরক্ষণ ও কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে সরবরাহ;

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

ঘ) কোনো নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে তাকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;

ঙ) সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;

চ) কোনো শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাকে উপযুক্ত পদ্ধতিতে তথ্য পেতে সহায়তা করবেন। এক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোনো ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন;

৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

১) বদলী বা অন্য কোনো কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনের জন্য দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের একজন করে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনকালীন আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।

২) নতুন প্রতিষ্ঠিত ইউনিটসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

৩) প্রতিটি ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান 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 মন্ত্রণালয় ও উক্ত ইউনিটের আপিল দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবে।

৪) বদলী বা অন্য কোনো কারণে এ 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 অনুচ্ছেদ ৭-এ বর্ণিত 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি' তার জন্য প্রযোজ্য হবে।

১০. তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা

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

(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 কোনো 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 অনুবিভাগ বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে সে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।

(৫) অনুরোধকৃত তথ্য কোনো ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চবিবশ) ঘণ্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন।

(৬) 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।

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

(৮) আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে সে সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক অনুবিভাগ বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সে অনুবিভাগ বা কর্তৃপক্ষকে এ সম্পর্কে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।

(৯) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোনো 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।

(১০) উপ-অনুচ্ছেদ (৩), (৪) বা (৫) এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।

(১১) অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে এবং যেক্ষেত্রে সে তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হয়েছে কিংবা সে তথ্যে তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত রয়েছে এবং তৃতীয় পক্ষ তা গোপনীয় তথ্য হিসেবে গণ্য করেছে সে ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তার লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এরূপ নোটিশের প্রেক্ষিতে কোনো মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

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

(১৩) আইনের অধীন প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় ‘‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে এ 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) কোনো অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-‘ঘ’ অনুসারে সে তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে সে অর্থ চালান কোড নং- ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ এ জমা করে ট্রেজারী চালানের 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 চালানের মাধ্যমে জমা দেবেন।

১২.১. আপীল কর্তৃপক্ষ :

ক) উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার কার্যালয় তথ্য প্রদান ইউনিট হলে তার আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন জেলা প্রশাসক। একইভাবে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন বিভাগীয় কমিশনার এবং বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন মন্ত্রিপরিষদ সচিব।

খ) মন্ত্রীপরিষদ বিভাগ তথ্য প্রদান ইউনিট হলে তার আপিল কর্তৃপক্ষও হবেন মন্ত্রীপরিষদ সচিব।

১২.২. আপিল পদ্ধতি :

ক) কোনো ব্যক্তি এ নির্দেশিকার নির্দেশ ১০-এর (৩), (৪) বা (৫)-এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোনো 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 এ 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 কোনো 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) 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 আপীল আবেদনটি খারিজ করতে পারবেন।

(৩) আপিল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যথাসম্ভব দ্রুততার সাথে প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন তবে এ সময় তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ২৪(৪) এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না অথবা ক্ষেত্রমত তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান :

১৩.১ তঅআ, ২০০৯ ও এ নির্দেশিকার বিধি-বিধান সাপেক্ষে কোনো 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 কোনো তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করে বা তথ্য অধিকার পরিপন্থী কোনো কাজ করে তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার এহেন কাজকে অসদাচরণ হিসেবে বিবেচনা করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকুরী বিধিবিধান অনুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১৩.২ এ নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে তঅআ, ২০০৯ এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে কোনো কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তি পেলে তা তার ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ তার কোনো দায় বহন করবে না।

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

১৪. তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ :

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং প্রয়োজনে নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখবে।

১৫. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি :

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোনো পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৬. নির্দেশিকার সংশোধন : এ নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নির্দেশিকা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নির্দেশিকা সংশোধন কার্যকর হবে। এক্ষেত্রে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ হবেন- মহাপরিচালক দুর্যোগ ব্যাবস্থাপনা অধিদপ্তর।

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

পরিশিষ্ট-১ : স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালী এবং দায়িত্বসমূহ	নোটিশ বোর্ড, প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
২	সংশ্লিষ্ট দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর 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	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ডিরেক্টরী	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৫	কার্যসম্পাদনের জন্য সংশি-ষ্ট দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর 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 কোনো ধরনের পরামর্শ/প্রতিনিধিত্ব, যাহা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত এর বিবরণ।	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৭	কোনো কাউন্সিল, কমিটি বা অন্য কোন বডি যাহা দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের অংশ হিসাবে উপদেশ ও পরামর্শ প্রদানের জন্য প্রতিষ্ঠিত হয়েছে সে সকল কাউন্সিল, কমিটি এবং অন্য সকল সংস্থার সভা ও সভার সিদ্ধান্ত	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট, প্রেস বিজ্ঞপ্তি।
৮	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরে বাজেট এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তরের আওতাধীন, জেলা/উপজেলা পর্যায়ের দপ্তরসমূহের 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।
৯	সামাজিক নিরাপত্তা, দারিদ্র্য বিমোচন, স্বাস্থ্য সেবা প্রভৃতি কর্মসূচির সুবিধাভোগী ও বরাদ্দকৃত অর্থ বা সম্পদের	সরকারি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিচালিত ভর্তুকি কর্মসূচির অংশ হিসাবে প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে

	পরিমাণের বিবরণ।	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
১০	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ 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।
১১	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ হতে সহজলভ্য এবং এর নিকট রক্ষিত তথ্যাদির সংক্ষিপ্ত ELECTRONIC FORM/ধরন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	ওয়েবসাইট/বিনামূল্যে সরবরাহ।
১২	নাগরিকদের তথ্য সংগ্রহের জন্য বিরাজমান সুযোগ-সুবিধা সংক্রান্ত বিবরণ, জনসাধারণের জন্য সংরক্ষিত লাইব্রেরি /পড়ার কক্ষের কার্য ঘণ্টা ইত্যাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি
১৩	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
১৪	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা	প্রত্যেক দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ে নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/ গণমাধ্যম ইত্যাদি
১৫	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি
১৬	তথ্য কমিশন ও কমিশনারদের নাম, পদবী ও ঠিকানার বিস্তারিত বিবরণ	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের সকল তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি
১৭	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 কর্তৃক/তথ্য প্রদান ইউনিটের, ইন্টারনেটে, পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকবে।

১৮	সরকার, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম্পাদিত- (ক) সকল উন্নয়ন/পূর্তকাজ/ প্রকল্প সংক্রান্ত চুক্তি (খ) প্রত্যেক চুক্তির সংক্ষিপ্ত বিবরণ, প্রাক্কলিত ব্যয়/চুক্তির মেয়াদকাল ইত্যাদি।	যে এলাকায় পূর্ত কাজ সম্পাদিত হবে সে এলাকার এমন সব স্থানে, যা সে এলাকার জনগণের কাছে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় যেমন, গণগ্রন্থাকার, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, ধর্মীয় বা সামাজিক প্রতিষ্ঠান এবং এ ধরনের অন্য স্থান সমূহে প্রদর্শন।

কর্তৃপক্ষ আরো যে সকল তথ্য স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশ করবে

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

পরিশিষ্ট-২ : চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে-

- স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য
- বিভিন্ন নীতি
- সংস্থার বাজেট
- আর্থিক তথ্য, যেমন- আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী
- অডিট রিপোর্ট (জবাবসহ)
- প্রকল্পের ব্যাংক-সংক্রান্ত তথ্য
- ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)
- উপকারভোগীর তালিকা
- মাস্টাররোল
- বিভিন্ন প্রশাসনিক রেজিস্টার খাতা
- অডিও-ভিজুয়াল ডকুমেন্ট
- নিয়োগ/বদলির আদেশ
- দেশে বা বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত 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।

তদন্তধীন 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: তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম ‘ক’)

ফরম ‘ক’

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত বিধিমালার 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 কোনো 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-৫ : 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-৬ : আপীল আবেদন ফরম (ফরম ‘গ’)

ফরম ‘গ’

আপীল আবেদন

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত বিধিমালার 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-৭ : 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, নক্শা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ)	এ-৪ ও এ-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২ (দুই) টাকা হারে এবং তদূর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য।
২।	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনা মূল্যে; (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-৮ : 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। সংক্ষুব্ধতার কারণ (যদি কোন আদেশের বিরুদ্ধে : ....

অভিযোগ আনয়ন করা হয় সে 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 এ মর্মে হলফপূর্বক ঘোষণা করিতেছি যে, এ অভিযোগে বর্ণিত অভিযোগসমূহ আমার জ্ঞান ও বিশ্বাস মতে সত্য।

(সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর)

<u>চতুর্থ অধ্যায়</u>

সংযুক্তি

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর আওতায় তথ্য প্রদানকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম	:	**জনাব মোঃ হারুন অর রশিদ মোল্লা, পরিচালক (প্রশাসন) অ: দা:**
	পদবি	:	**যুগ্মসচিব (প্রশাসন)**
	অফিসের ঠিকানা (আইডি নং/কোড নম্বর যদি থাকে)	:	**দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর** **৯২-৯৩ মহাখালী বা/এ, ঢাকা-১২১২**
	ফোন	:	**+৮৮ ০২ ৯৮৫৯৬৩৭**
	মোবাইল ফোন	:	**+৮৮ ০১৭১১ -৯৬৬০১৯**
	ফ্যাক্স	:	**+৮৮ ০২ ৯৮৬০১৩০**
	ইমেইল	:	harun.17965@yahoo.com
	ওয়েবসাইট (যদি থাকে)	:	**www.ddm.gov.bd**
২।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আপিল কর্তৃপক্ষ	:	**জনাব মোঃ মোহসীন**
	পদবি	:	**অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন), মহাপরিচালক**
	অফিসের ঠিকানা	:	**দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর** **৯২-৯৩ মহাখালী বা/এ, ঢাকা-১২১২**
	ফোন	:	**(+৮৮) ০২ ৮৮৩৫৪৯৫**
	মোবাইল ফোন	:	**(+৮৮) ০১৭১৩-১৯১১৪৪**
	ফ্যাক্স	:	**(+৮৮) ০২ ৯৮৬০১৩০**
	ইমেইল	:	dg@ddm.gov.bd
	ওয়েবসাইট (যদি থাকে)	:	**www.ddm.gov.bd**
৩।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণকারী দপ্তর	:	**দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর**

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর আওতায় বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

১।	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম	:	জনাব লুৎফুন নাহার
	পদবি	:	উপ পরিচালক (প্রশাসন-**১**)
	অফিসের ঠিকানা (আইডি নং/কোড নম্বর যদি থাকে)	:	**দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর** **৯২-৯৩ মহাখালী বা/এ, ঢাকা-১২১২**
	ফোন	:	৯৮৬১৩৬০
	মোবাইল ফোন	:	০১৭১১৩৪১৪৮১
	ফ্যাক্স	:	
	ইমেইল	:	lutfunnahar15051@gmail.com
	ওয়েবসাইট (যদি থাকে)	:	www.ddm.gov.bd
২।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিকল্প আপিল কর্তৃপক্ষ	:	মহাপরিচালক
	পদবি	:	অতিরিক্ত-সচিব
	অফিসের ঠিকানা	:	**দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর** **৯২-৯৩ মহাখালী বা/এ, ঢাকা-১২১২**
	ফোন	:	০২-৮৮৩৫৪৯৫
	মোবাইল ফোন	:	০১৭১৩১৯১১৪৪
	ফ্যাক্স	:	
	ইমেইল	:	dg@ddm.gov.bd
	ওয়েবসাইট (যদি থাকে)	:	**www.ddm.gov.bd**
৩।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ	:	**দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা অধিদপ্তর**