**ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় (সিসিএ)-এর তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৫**

**ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় (সিসিএ)  
তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ  
বিসিসি ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।**

**১. তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পটভূমি এবং প্রয়োজনীয়তা**

**১.১. ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় (সিসিএ)-এর পটভূমি**

ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় (সিসিএ) হলো ডাক, টেলিযোগাযোগ ও তথ্যপ্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের অধীন তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগের একটি সংযুক্ত দপ্তর। ২০১১ সালের মে মাসে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (সংশোধিত) আইন, ২০০৬ এর অধীন এ সংস্থা গঠিত হয়। এ সংস্থার প্রধান হলেন একজন নিয়ন্ত্রক যিনি সরকার কর্তৃক নিযুক্ত হন। সংস্থার প্রধান হিসাবে নিয়ন্ত্রক ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের কার্যাবলী তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ এবং তাদের মধ্যে বিরোধ নিষ্পত্তিতে অগ্রণী ভূমিকা পালন করেন। দেশে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির দ্রুত অগ্রগতির ফলে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির আইনগত বৈধতা ও নিরপত্তা প্রদান করা সমীচীন ও প্রয়োজন, এ জন্য সরকার ২০০৬ সালে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (সংশোধিত) আইন, ২০০৬ পাস করে।এই আইনের মাধ্যমে ডিজিটাল স্বাক্ষর ও ইলেক্ট্রনিক রেকর্ডের আইনগত স্বীকৃতি প্রদান করা হয়েছে। জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা- ২০০৯ (সংশোধিত ২০১৫) এ ডিজিটাল স্বাক্ষর প্রবর্তনের নির্দেশনা দেয়া হয়েছে। ২০০৯ সালে দেশে ডিজিটাল স্বাক্ষর প্রবর্তনের কার্যক্রম শুরু করা হয় যা ধীরে ধীরে সমগ্র বাংলাদেশে ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় (সিসিএ) এর মাধ্যমে এ কার্যক্রম পরিচলিত হবে। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (সংশোধিত) আইন, ২০০৬ এর ধারা ৮ অনুযায়ী সকল সরকারী অফিসে ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর ও ইলেক্ট্রনিক রেকর্ড ব্যবহারের স্বীকৃতি প্রদান করা হয়েছে ফলে ধীরে ধীরে সকল সরকারী অফিসে ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর ও ইলেক্ট্রনিক রেকর্ডের ব্যবহার নিশ্চিত করা হবে।

১৮ এপ্রিল ২০১২ সালে রুট কী জেনারেশন সেরিমনির মাধ্যমে দেশে ডিজিটাল স্বাক্ষর চালুকরণের অন্যতম ধাপ সম্পন্ন করা হয়েছে। সরকার নিম্নবর্ণিত লক্ষ্য বাস্তবায়নের জন্য দেশে ডিজিটাল স্বাক্ষর চালু করার সিদ্ধান্ত নিয়েছেঃ

          ১। পেপারলেস গভ:মেন্ট করেসপনডেন্স

          ২।  ই- গভ:মেন্ট

          ৩। ই- কমার্স

          ৪। ই- প্রকিউরমেন্ট

          ৫। ইলেক্ট্রনিক ডকুমেন্ট সাইনিং

          ৬। ডিজিটাল স্বাক্ষর ব্যবহারের মাধ্যমে ইন্টারনেট ব্যাংকিং

          ৭। ডিভাইস ও সার্ভার সাইনিং

          ৮। সাইবার অপরাধ প্রতিরোধ

পূর্বের চেয়ে আজকের পৃথিবীতে তথ্যপ্রযুক্তির ব্যাপক অগ্রগতির ফলে সবকিছুতে আরো বেশি আন্ত:সম্পর্ক গড়ে উঠেছে। তথ্যপ্রযুক্তির কল্যাণে মানুষ নানা ধরনের সুযোগ সুবিধা পাচ্ছে এবং কঠিন কাজ দ্রুত সমাধান করতে পারছে। কিন্তু পাশাপাশি সাইবার সন্ত্রাস বা কম্পিউটার ও অনলাইন ভিত্তিক নানা অপরাধের প্রবণতাও বেড়ে গেছে। এ সকল হুমকির প্রেক্ষিতে বিভিন্ন দেশ সাইবার অপরাধ প্রতিরোধে আইন প্রণয়ন করেছে। বাংলাদেশেও তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি (সংশোধিত) আইন, ২০০৬ এর মাধ্যমে গঠিত সাইবার ট্রাইব্যুনাল দ্বারা সাইবার অপরাধীদের বিচার করা হচ্ছে।

ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রক-এর কার্যালয় (সিসিএ) টি ই-১৪/এক্স, বিসিসি ভবন (২য় তলা), আগারগাঁও, ঢাকায় অবস্থিত। এ সংস্থাটিতে একজন নিয়ন্ত্রকের নেতৃত্বে তিনজন উপ-নিয়ন্ত্রক, তিনজন সহকারী নিয়ন্ত্রক , একজন সহকারী প্রকৌশলী, একজন আইন কর্মকর্তা, একজন তদন্ত কর্মকর্তা কর্মরত আছেন (সূত্র : সিসিএ কার্যালয়ের অর্গানোগ্রাম)।

**সিসিএ কার্যালয়ের দায়িত্বাবলি**

১. সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের কার্যাবলীর তত্ত্বাবধান:

২. সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুসরণীয় মানদন্ড নির্ধারণ;

৩. সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের কর্মচারীগণের যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা নির্ধারণ;

৪. সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের কার্য পরিচালনার শর্তাবলী নির্ধারণ:

৫. ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর প্রত্যয়নের বিষয়ে ব্যবহৃত হইতে পারে এইরূপ লিখিত, ছাপানো অথবা দৃশ্যমান কোন   
 বিষয়বস্তু বা বিজ্ঞাপনে অন্তর্ভুক্ত বিষয়াদি নির্ধারণ:

৬. ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট ফরম ও উহাতে অন্তর্ভুক্ত বিষয়াদি নির্ধারণ;

৭. সাটিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের হিসাব সংরক্ষণের ছক ও পদ্ধতি নির্ধারণ:

৮. সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের হিসাব নিরীক্ষার উদ্দেশ্যে নিরীক্ষক নিয়োগের শর্তাবলী এবং

তাদের সম্মানী নির্ধারণ;

৯. কোন সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ এককভাবে বা অন্য কোন সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের সাথে যৌথভাবে ইলেক্ট্রনিক সিস্টেম স্থাপনের সুবিধা প্রদান এবং উক্ত সিস্টেম পরিচালনার নীতি নির্ধারণ;

১০. কার্য পরিচালনা বিষয়ে গ্রাহক ও সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের আচরণ বিধি নির্ধারণ;

১১. সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ও গ্রাহকের মধ্যকার স্বার্থের বিরোধ নিষ্পত্তি;

১২. সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের কর্তব্য ও দায়িত্ব নির্ধারণ;

১৩. কম্পিউটারজাত উপাত্ত-ভান্ডার সংরক্ষণ, যাতে-(১) প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত তথ্য সহ প্রত্যেক সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের রেকর্ড অন্তর্ভুক্ত থাকবে; এবং (২) জনগণের প্রবেশাধিকারের নিশ্চয়তা থাকবে;

১৪. এই আইন বা এর প্রণীত বিধির অধীন অন্য কোন কার্য-সম্পাদন।

**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 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 বাসত্মবায়নের 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। ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় (সিসিএ) এর তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় (সিসিএ) 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 সরকারের গুরুত্বর্পূর্ণ সংস্থা হিসেবে ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় (সিসিএ) অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর।

সংস্থা এবং অধীনস্থ অন্যান্য ইউনিটে অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যেন কোনো দ্বিধাদ্বন্দ্বের সৃষ্টি না হয়, সেজন্য একটি ‘তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা’ প্রণয়ন আবশ্যক বলে মনে করছে ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় (সিসিএ)। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ ও এতদ সংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালাসমূহের আলোকে ও সাযুজ্যতা সাপেক্ষে এই ‘তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা’ প্রণয়ন করা হলো**।**

**১.৩ নীতিমালার শিরোনাম**

এই নীতিমালা ‘‘ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রক (সিসিএ) এর কার্যালয়ের তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৫’’ নামে অভিহিত হবে।

**২. নীতিমালার ভিত্তি**

**২.১. প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ :**  ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রক (সিসিএ) এর কার্যালয় ।

**২.২. অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ :** নিয়স্ত্রক, ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রক (সিসিএ) এর কার্যালয় ।

**২.৩. অনুমোদনের তারিখ** : ২৫/১০/২০১৫।

**২.৪. নীতি বাসত্মবায়নের তারিখ :** ১৫/১১/২০১৫।

**২.৫. নীতিমালার প্রযোজ্যতা :**

নীতিমালাটি শুধু ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রক (সিসিএ) এর কার্যালয় এবং এর অধিনস্থ প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রযোজ্য হবে।

**৩. সংজ্ঞা**

**৩.১ তথ্য**

‘‘তথ্য’’ অর্থে ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রক (সিসিএ) এর কার্যালয় এর গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড 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, ইলেক্ট্র্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্ত্ততকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্যনির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্ত্ত 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**

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা;

**৩.৪ ‘‘তথ্য প্রদান ইউনিট’’** অর্থ ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রক (সিসিএ) এর

কার্যালয়।

**৩.৫ ‘‘আপীল কর্তৃপক্ষ’’**: সচিব, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ।

**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 তথ্য অধিকার আইন, 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 তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট- ফরম ‘ক’ বুঝাবে।

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

**৩.১২ পরিশিষ্ট’’** অর্থ এই নীতিমালার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

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

ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় (সিসিএ) এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ ইউনিটসমূহের 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 ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় (সিসিএ) এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ ইউনিটসমূহ স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ড, ওয়েবসাইট, ব্রশিওর, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন, বিলবোর্ড, সাইন বোর্ড, স্টিকার, পোস্টার, বুকলেট, লিফলেট, নিউজ লেটার, প্রত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির ম্যাধমে 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) ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় (সিসিএ) প্রতি বছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে। বার্ষিক প্রতিবেদনে তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ৬(৩)-এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।

৪) ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় (সিসিএ) স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্ত্তত করবে এবং এবং এই নীতিমালার পরিশিষ্টে ও ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় (সিসিএ) ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

৫) প্রতি তিন মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা 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) ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় (সিসিএ) চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্ত্তত করবে এবং এই নীতিমালার পরিশিষ্টে ও ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় (সিসিএ) এর 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 ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় (সিসিএ) নিমেণাক্ত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না :

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

(খ) পররাষ্ট্রনীতির কোন বিষয় যার দ্বারা বিদেশী রাষ্ট্রের অথবা আমত্মর্জাতিক কোন সংস্থা বা কোন জোট বা সংগঠনের সাথে বিদ্যমান সম্পর্ক ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;

(গ) কোন বিদেশী সরকারের নিকট থেকে প্রাপ্ত কোন গোপনীয় তথ্য;

(ঘ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রসত্ম হতে পারে এরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অমত্মর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য;

(ঙ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রসত্ম করতে পারে এরূপ নিম্নোক্ত তথ্য, যথা :-

(অ) আয়কর, শুল্ক, ভ্যাট ও আবগারী আইন, বাজেট বা করহার পরিবর্তন সংক্রামত্ম কোন আগাম তথ্য;

(আ) মুদ্রার বিনিময় ও সুদের হার পরিবর্তনজনিত কোন আগাম তথ্য;

(ই) ব্যাংকসহ আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা ও তদারকি সংক্রামত্ম কোন আগাম তথ্য;

(চ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রসত্ম হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে এরূপ তথ্য;

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

(জ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;

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

(ঞ) আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহায়তার জন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক গোপনে প্রদত্ত কোন তথ্য;

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

(ঠ) তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদমত্ম কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;

(ড) কোন অপরাধের তদমত্ম প্রক্রিয়া এবং অপরাধীর গ্রেফতার ও শাসিত্মকে প্রভাবিত করতে পারে এরূপ তথ্য;

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

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

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

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

(দ) কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;

1. পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;
2. মন্ত্রিপরিষদ বা, ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদের বৈঠকে উপস্থাপনীয় সার-সংক্ষেপসহ আনুষঙ্গিক দলিলাদি এবং উক্তরূপ বৈঠকের আলোচনা ও সিদ্ধামত্ম সংক্রামত্ম কোন তথ্য :

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

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

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

ক) **তথ্য সংরক্ষণ** : ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় (সিসিএ) এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল ইউনিট তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে :

(১) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় (সিসিএ) তার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্ত্তত 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। (তথ্য সংরক্ষণের জন্য কর্তৃপক্ষের যদি স্বতন্ত্র কোন আইন, বিধি, প্রবিধান, নীতিমালা বা নির্দেশনা থাকে এখানে সেটির নাম, উল্লেখ করবে।)

**খ) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা :** ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় (সিসিএ) এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল ইউনিট তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিধিমালা, 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 :** ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় (সিসিএ) এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল ইউনিট প্রতিমাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

**৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ :**

1. তঅআ ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় (সিসিএ) এবং এর অধীনস্থ প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটে একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।
2. পরবর্তীতে ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় (সিসিএ) এর অধীনে কোন কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হলে তঅআ ২০০৯-এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্তরূপ ইউনিট/ইউনিটসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।
3. 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।
4. 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।
5. কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত 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।
6. প্রতিটি ইউনিট 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।

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) আবেদন গ্রহণ ও তঅবি ২০০৯ বিধি-৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;

আ) অনুরোধকৃত তথ্য তঅআ ২০০৯, ধারা-৯ ও তঅবি ২০০৯ বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;

ই) তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে তঅআ ২০০৯, ধারা-৯(৩) ও তঅবি ২০০৯ বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন। অপারগতার কারণ তঅআ ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;

ঈ) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তঅআ, ২০০৯, ধারা-৯(৬)(৭) ও তঅবি, ২০০৯ বিধি-৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন;

উ) কোন অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তঅআ, ২০০৯, ধারা-৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

খ) তঅআ, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের 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-সংক্রামত্ম প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর যোগাযোগের

বিসত্মারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রামত্ম প্রতিবেদন সংকলিত করা, তথ্য মূল্য আদায়, হিসাব

রক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার প্রেক্ষিতে এ সংক্রামত্ম

তথ্য সরবরাহ করা; ইত্যাদি।

**৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ :**

1. বদলী বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনের জন্য কৃষি মন্ত্রণালয় এবং এর অধীনস্থ প্রত্যেক ইউনিটে একজন করে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনকালীন আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।
2. নতুন প্রতিষ্ঠিত ইউনিটসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।
3. 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 কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবে।

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

(৫) অনুরোধকৃত তথ্য কোন 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 তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই ইউনিট বা কর্তৃপক্ষকে এ সম্পর্কে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।

(৯) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-‘খ’ অনুযায়ী এতদ্বিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

(১০) 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।

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

(১২) কোন ইন্দ্রিয় 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 অমত্মর্ভুক্ত বলে গণ্য হবে।

(১৩) 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 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** এট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দেবেন।

**১২. আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি**

**আপিল কর্তৃপক্ষ এবং আপিল পদ্ধতি [ধারা-২ (ক); ধারা ২৪ এবং বিধি-৬]**

**১২.১. আপিল কর্তৃপক্ষ :** নিয়ন্ত্রক, **ই**লেক্ট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় (সিসিএ)

**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 সিদ্ধামেত্ম সংক্ষুব্ধ হলে কিংবা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রামত্ম হবার, বা ক্ষেত্রমত, সিদ্ধামত্ম 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 :**

1. আপিল কর্তৃপক্ষ কোন আপিলর বিষয়ে সিদ্ধামত্ম প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন, যথা :-

(ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদ্সংশ্লিষ্ট 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 এই 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 শাসিত্মর বিধান**

১৩.১ তঅআ, ২০০৯ ও এই নীতিমালার বিধি-বিধান সাপেক্ষে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রামত্ম সিদ্ধামত্ম প্রদানে ব্যর্থ হয় বা তথ্যপ্রাপ্তির কোনো অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করে বা সিদ্ধামত্ম প্রদানে ব্যর্থ হয় বা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রামিত্মকর, 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 শাসিত্ম 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 তথ্য কমিশনকে অবহিত করবে।

**১৪. তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ**

ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় (সিসিএ) ও এর অধীনস্থ সকল ইউনিট কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখবে।

**১৫. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি**

ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় (সিসিএ) এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল ইউনিট জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

**১৬. নীতিমালার সংশোধন :**

এই নীতিমালা সংশোধনের প্রয়োজন হলে ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় (সিসিএ) ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নীতিমালা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নীতিমালা সংশোধন কার্যকর হবে।

**১৭. নীতিমালার ব্যাখ্যা :** এই নীতিমালার কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে নীতিমালা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ তার ব্যখ্যা প্রদান করবে।

**নমুনা :**

**পরিশিষ্ট-১ : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা**

প্রধান কার্যালয়

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রম | ইউনিটের নাম | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি | ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল | যোগাযোগের ঠিকানা |
| ১ | ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় (সিসিএ) | জিয়াউদ্দিন আহমেদ সহকারী নিয়ন্ত্রক | ফোন: ০২-৮১৮১৭১০ মোবাইল: ০১৭১১০৬৩০৮৮ ফ্যাক্স: ০২-৮১৮১৭১১ ac.admin@cca.gov.bd | সিসিএ কার্যালয়,  কক্ষ নং-২১৮, বিসিসি ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা। |

\* কর্তৃপক্ষ তার সকল আঞ্চলিক কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রয়োজনীয় তথ্যসহ নামের তালিকা প্রদান করবে

**পরিশিষ্ট-২ : বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা**

প্রধান কার্যালয়

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রম | ইউনিটের নাম | বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি | ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল | যোগাযোগের ঠিকানা |
| ১ | ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় (সিসিএ) | মোহাম্মদ রাশেদ হোসেন চৌধুরী  সহকারী নিয়ন্ত্রক | ফোন: ০২-৮১৮১৭১২ মোবাইল: ০১৭১৬১৫৪৪৯৭ ফ্যাক্স: ০২-৮১৮১৭১১ ac.its@cca.gov.bd | সিসিএ কার্যালয়,  কক্ষ নং-২১৮, বিসিসি ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা। |

**পরিশিষ্ট-৩ : আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা**

প্রধান কার্যালয়

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রম | ইউনিটের নাম | আপিল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবি | ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল | যোগাযোগের ঠিকানা |
| ১ | ইলেক্ট্রনিক স্বাক্ষর সার্টিফিকেট প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় (সিসিএ) | জনাব আবুল মানসুর মোহাম্মদ সার্‌ফ উদ্দিন নিয়ন্ত্রক (যুগ্ম-সচিব) | ফোন: ০২-৫৫০০৬৮১৯ মোবাইল: ০১৫৫০১৫১১২০ ফ্যাক্স: ০২-৮১৮১৭১১ controller@cca.gov.bd | সিসিএ কার্যালয়,  কক্ষ নং-২১৮, বিসিসি ভবন, আগারগাঁও, ঢাকা। |

**পরিশিষ্ট-৪ : স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম** (নীতিমালা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ নিজ নিজ প্রতিষ্ঠান অনুসারে তালিকাটি প্রণয়ন করবেন)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ক্রম** | **তথ্যের বিবরণ** | **তথ্য প্রকাশের মাধ্যম** |
| ১ | কর্তৃপক্ষের সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালী এবং দায়িত্বসমূহ | নোটিশ বোর্ড, প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট। |
| ২ | সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের 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 | কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ডিরেক্টরী | প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট। |
| ৫ | কার্যসম্পাদনের জন্য সংশি­ষ্ট 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 সিদ্ধামত্ম বাসত্মবায়ন সংক্রামত্ম যে কোন ধরনের পরামর্শ/প্রতিনিধিত্ব, যাহা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত এর বিবরণ। | প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট। |
| ৭ | কোন বোর্ড, কাউন্সিল, কমিটি বা অন্য কোন বডি যাহা কর্তৃপক্ষের অংশ হিসাবে উপদেশ ও পরামর্শ প্রদানের জন্য প্রতিষ্ঠিত হইয়াছে সেই সকল বোর্ড, কাউন্সিল, কমিটি এবং অন্য সকল সংস্থার সভা ও সভার সিদ্ধামত্ম | প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট, প্রেস বিজ্ঞপ্তি। |
| ৮ | কর্তৃপক্ষের বাজেট এবং কর্তৃপক্ষের আওতাধীন, দপ্তরসমূহের বাজেট/সকল পরিকল্পনার ধরন চিহ্নিতকরণ, প্রসত্মাবিত 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 পরিমাণের বিবরণ। | সরকারি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিচালিত ভর্তুকি কর্মসূচির অংশ হিসাবে প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে 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-সুবিধাসংক্রামত্ম 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 কর্তৃপক্ষের 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 বিসত্মারিত 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/তথ্য প্রদান ইউনিটের, ইন্টারনেটে, পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকবে। |
| ১৮ | সরকার, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম্পাদিত-  (ক) সকল উন্নয়ন/পূর্তকাজ/ প্রকল্প সংক্রামত্ম চুক্তি  (খ) প্রত্যেক চুক্তির সংক্ষিপ্ত বিবরণ, প্রাক্কলিত ব্যয়/চুক্তির মেয়াদকাল ইত্যাদি। | যে এলাকায় পূর্ত কাজ সম্পাদিত হবে সে এলাকার এমন সব স্থানে, যা সেই এলাকার জনগণের কাছে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় যেমন, গণগ্রন্থাকার, 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 নীতিমালার 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 নীতিমালার পরিশিষ্ট, সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট, অফিসে পরিদর্শনের জন্য রক্ষিত থাকবে। |
| ৩ | স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা | তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার 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 নীতিমালার পরিশিষ্ট, কর্তৃপক্ষের/ তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট, অফিসে হার্ড ও সফট্ কপি। |

উপর্যুক্ত তালিকা অনুসারে নীতিমালা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় সংযোজন-বিয়োজন বা সংশোধন করে নেবে। বর্তমান স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ পর্যবেক্ষণ করে দেখা যায়, কর্তৃপক্ষের প্রকাশিত তথ্যের সঙ্গে উপাত্ত প্রকাশের ঘাটতি আছে। সুতরাং স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত তথ্যের সঙ্গে প্রয়োজনীয় উপাত্ত সংযোজন করতে হবে। আয়-ব্যয়ের কার্যবিবরণী ও অডিট রিপোর্ট স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশ করতে হবে। এ ছাড়া সকল প্রকার চুক্তি, দরপত্র বিজ্ঞপ্তিসহ ক্রয় কার্যক্রম সংক্রামত্ম প্রয়োজনীয় তথ্য (ToR, BoQ, Specification সহ), নকশা, মানচিত্র ইত্যাদিও স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশ করতে হবে।

**পরিশিষ্ট-৫ : চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা** (নীতিমালা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ নিজ প্রতিষ্ঠান অনুসারে তালিকাটি প্রণয়ন করবেন।)

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-সংক্রামত্ম তথ্য
* ক্রয় কার্যক্রমসংক্রামত্ম তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)
* উপকারভোগীর তালিকা
* মাস্টাররোল
* বিভিন্ন প্রশাসনিক রেজিস্টার খাতা
* অডিও-ভিজুয়াল ডকুমেন্ট
* নিয়োগ/বদলির আদেশ
* দেশে বা বিদেশ ভ্রমণসংক্রান্ত তথ্যাদি
* প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য (পরিশিষ্ট-৬) ব্যতীত অন্য সকল তথ্য।

**পরিশিষ্ট-৬ : প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা** (নীতিমালা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ নিজ প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলি বিবেচনা করে তালিকাটি প্রণয়ন করবেন।)

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান ও প্রকাশ করতে কর্তৃপক্ষ বাধ্য থাকবে না-

* কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণণ হয়, এরূপ তথ্য।
* বিচারাধীন মামলার তথ্য যা ওই মামলার সুষ্ঠু বিচারকার্যকে ব্যাহত করতে পারে, এরূপ তথ্য।
* তদমত্মাধীন বিষয় সংশ্লিষ্ট কোনো তথ্য, যার প্রকাশ তদমত্মকাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে।
* কোনো ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধামত্ম নেয়ার আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রামত্ম কোনো তথ্য।
* গবেষণার সূত্র বা কৌশল বা কারো বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রসত্ম হতে পারে, এরূপ তথ্য।
* নিয়োগ ও পদোন্নতি পরীক্ষাসহ সকল পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ও পরীক্ষার ফলাফল সংক্রামত্ম আগাম তথ্য, ইত্যাদি।
* **পরিশিষ্ট-৭ : তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম ‘ক’)**

**ফরম ‘ক’**

**তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র**

[ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রামত্ম) 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 কোন পদ্ধতি)

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

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

আবেদনের তারিখ : .................................................. আবেদনকারীর স্বাক্ষর

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

**পরিশিষ্ট-৮ : তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম ‘খ’)**

**ফরম ‘খ’**

[ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত ) বিধিমালা, ২০০৯ বিধি-৫ দ্রষ্টব্য ]

**তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ**

আবেদন পত্রের সূত্র নম্বর : তারিখ : .........................................

প্রতি

আবেদনকারীর নাম : ..............................................................

ঠিকানা : ..............................................................

**বিষয় : তথ্য সরবরাহে অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।**

প্রিয় মহোদয়,

আপনার ........................................................তারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য নিম্নোক্ত কারণে সরবরাহ করা সম্ভব হইল না, যথা :-

১। ................................................................................................................................................. .............................................................................................................................................।

২। ................................................................................................................................................. .............................................................................................................................................।

৩। ................................................................................................................................................. .............................................................................................................................................।

(------------------------------)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম :

পদবী :

দাপ্তরিক সীল :

**পরিশিষ্ট-৯ : আপীল আবেদন ফরম (ফরম ‘গ’)**

**ফরম ‘গ’**

**আপীল আবেদন**

[ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রামত্ম) 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-১০ : তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি (ফরম ‘ঘ’)**

**ফরম ‘ঘ’**

**[ বিধি ৮ দ্রষ্টব্য ]**

**তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি**

তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্ন টেবিলের কলাম (২) এ উল্লিখিত তথ্যের জন্য উহার বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত হারে ক্ষেত্রমত তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হইবে, যথা :-

**টেবিল**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ক্রমিক  নং | তথ্যের বিবরণ | তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য |
| (১) | (২) | (৩) |
| ১। | লিখিত কোন ডকুমেন্টের কপি  সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, 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-১১ : তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারণ ফরম (ফরম ‘ক’)**

**ফরম ‘ক’**

**অভিযোগ দায়েরের ফরম**

[তথ্য অধিকার (অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি সংক্রামত্ম) 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 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)