



তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৭
মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৭
মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।



প্রকাশ কাল
জানুয়ারি, ২০১৮

৭৫০৫

মুদ্রণে
এম. এম. এন্টারপ্রাইজ
২৯১, ফকিরাপুল, আরামবাগ
মতিঝিল, ঢাকা-১০০০

প্রকাশনায়
মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ তথ্য দপ্তর
মৎস্য ভবন, রমনা, ঢাকা।
www.flid.gov.bd

মুখবন্ধ

একটি সুস্থ সবল মেধাসম্পন্ন জাতি গঠনের জন্য খাদ্য নিরাপত্তা তথা সবার জন্য প্রাণীজ আমিষ সরবরাহ নিশ্চিত করার কোন বিকল্প নেই। বাংলাদেশের জনগণের জন্য নিরাপদ ও প্রয়োজনীয় প্রাণীজ আমিষের যোগান দেয়ার লক্ষ্যে মৎস্য ও প্রাণীসম্পদ মন্ত্রণালয় নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে। এ মন্ত্রণালয়ের অধীন ০৮টি অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা রয়েছে। রূপকল্প বাস্তবায়ন ও অভিলক্ষ্য অর্জনের জন্য ০৮টি সংস্থা সুপারিকল্পিতভাবে ব্যাপক কার্যক্রম পরিচালনা করছে। মৎস্য ও প্রাণীসম্পদ মন্ত্রণালয় ও এর অধীন সকল অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার সামগ্রিক কর্মকাণ্ড জনগণের জন্য এবং প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষভাবে বিপুল সংখ্যক জনগোষ্ঠী এ কর্মকাণ্ডের সাথে সম্পৃক্ত। তাই জনগণের মধ্যে এ সকল কর্মকাণ্ড সম্পর্কে জানার আগ্রহ রয়েছে। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে চিন্তা, বিবেক ও বাকস্বাধীনতা নাগরিকদের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃত। আর তথ্য প্রাপ্তির অধিকার বাংলাদেশের সকল নাগরিকের মৌলিক অধিকারের অবিচ্ছেদ্য অংশ। তথ্য জানার মাধ্যমে জনগণের ধারণা যেমন স্বচ্ছ ও সমৃদ্ধ হবে, তেমনি জনগণের প্রত্যাশা পূরণে এ মন্ত্রণালয়ের কর্মকাণ্ড দেখে জনগণ উজ্জীবিত হবে। একই সাথে সঠিক তথ্য যথাসময়ে সরবরাহ নিশ্চিত করার মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের কাজের স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও গতিশীলতা বৃদ্ধি পাবে। তথ্যের অবাধ প্রবাহ ও জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার জন্য সরকার তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ প্রণয়ন করেছে। এ আইনের আওতায় তথ্য কমিশন গঠন করা হয়েছে। আইনের কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য তথ্য কমিশন কর্তৃক “তথ্য অধিকার বিধিমালা ২০০৯” এবং তথ্য অধিকার সংক্রান্ত তিনটি প্রবিধানমালাও প্রণীত হয়েছে। তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ ও বিধি বিধানের আলোকে এ মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য যথাযথ সংরক্ষণ, তথ্যের অবাধ প্রবাহ এবং জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার জন্য “তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৭” প্রণয়ন করা হয়েছে।

আশা করি, এ নীতিমালা মৎস্য ও প্রাণীসম্পদ মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার তথ্য প্রদান কার্যক্রম সহজ করবে এবং এ মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার কার্যক্রমের স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা বৃদ্ধি ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা, জনগণের চিন্তা, চেতনা, বিবেক ও বাক স্বাধীনতার অধিকার প্রতিষ্ঠায় কার্যকর ভূমিকা রাখবে।

(মোঃ মাকসুদুল হাসান খান)

সচিব

মৎস্য ও প্রাণীসম্পদ মন্ত্রণালয়

সূচিপত্র

ক্র.নং	বিষয়	পৃষ্ঠা
১	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা	০৫
২	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য	০৭
৩	নীতিমালার সাধারণ বিষয়াদি	০৭
৪	সংজ্ঞা	০৮
৫	তথ্যের শ্রেণীবিন্যাস এবং তথ্য প্রদান পদ্ধতি	০৮
৬	তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	০৯
৭	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	১০
৮	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	১১
৯	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	১২
১০	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	১২
১১	তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	১২
১২	তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ	১৩
১৩	আপীল দায়ের ও নিষ্পত্তি	১৪
১৪	তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান	১৪
১৫	তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ	১৫
১৬	জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি	১৫
১৭	নীতিমালার সংশোধন	১৫
১৮	নীতিমালার ব্যাখ্যা	১৫
১৯	পরিশিষ্ট-১ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা	১৫
২০	পরিশিষ্ট-২ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	১৬
২১	পরিশিষ্ট-৩ প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্যের তালিকা	১৬
২২	পরিশিষ্ট-৪: তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')	১৭
২৩	পরিশিষ্ট-৫: তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম 'খ')	১৮
২৪	পরিশিষ্ট-৬: তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি (ফরম 'ঘ')	১৯
২৫	পরিশিষ্ট-৭: আপীল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')	২০
২৬	পরিশিষ্ট-৮: তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারিত ফরম	২১

মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় এর তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৭

১. তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা :

বাংলাদেশের অর্থনীতি মূলত: কৃষি নির্ভর। কৃষি খাতের অন্যতম উপখাত মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ। স্বাধীনতা উত্তর বন, মৎস্য ও পশুপালন নামে কৃষি মন্ত্রণালয়ের একটি ছিল। প্রাণিজ আমিষের উৎপাদন বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রাণিজ ও মৎস্য জাতীয় সম্পদের সম্প্রসারণের জন্য ১৯৭৮ সালে কৃষি মন্ত্রণালয় থেকে আলাদা হয়ে মৎস্য ও পশুপালন মন্ত্রণালয় নামে একটি নতুন মন্ত্রণালয় গঠিত হয়। পরবর্তিতে ১৯৮৪ সালের জানুয়ারি পর্যন্ত মৎস্য ও পশুপালন বিভাগ নামে কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন একটি বিভাগে পরিণত হয়। আলাদা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালনার প্রয়োজন অনুভূত হওয়ায় ১৯৮৬ সালের ফেব্রুয়ারীতে পুনরায় মৎস্য ও পশুপালন মন্ত্রণালয় নামে পুনর্গঠিত হয়। ১৯৮৯ সালে মৎস্য ও পশুপালন মন্ত্রণালয়ের নাম আংশিক সংশোধন করে নামকরণ করা হয় মৎস্য ও পশুসম্পদ মন্ত্রণালয়। ফেব্রুয়ারী ২০১০ সালে মৎস্য ও পশুসম্পদ মন্ত্রণালয় নামটি পরিবর্তন করে মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় হিসেবে নামকরণ করা হয়।

বর্তমানে মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন মৎস্য অধিদপ্তর, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, বাংলাদেশ মৎস্য গবেষণা ইনস্টিটিউট, বাংলাদেশ প্রাণিসম্পদ গবেষণা ইনস্টিটিউট, বাংলাদেশ মৎস্য উন্নয়ন করপোরেশন, বাংলাদেশ মেরিন ফিশারিজ একাডেমী, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ তথ্য দপ্তর, বাংলাদেশ ভেটেরিনারী কাউন্সিল নামে মোট ০৮ (আট) টি অধিদপ্তর/দপ্তর ও সংস্থা রয়েছে। তন্মধ্যে মৎস্য অধিদপ্তর ও প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর সর্ববৃহৎ। এ দুটি অধিদপ্তরের কার্যক্রম তনমূল পর্যন্ত বিস্তৃত।

১.১ মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের রূপকল্প (Vision) :

সকলের জন্য নিরাপদ, পর্যাপ্ত ও মানসম্মত প্রাণিজ আমিষ নিশ্চিতকরণ।

১.২ মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের অভিলক্ষ্য (Mission) :

মৎস্য ও প্রাণিজ পণ্যের উৎপাদন ও উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি এবং মূল্য সংযোজনের মাধ্যমে প্রাণিজ আমিষের চাহিদাপূরণ।

১.৩ মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য (Aims and Objectives) :

- ◆ মৎস্য সম্পদের উৎপাদন ও উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি;
- ◆ গবাদিপশু ও হাঁস-মুরগির উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি;
- ◆ মানব সম্পদ উন্নয়ন ও কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি;
- ◆ মৎস্য ও গবাদিপশুর এবং হাঁস-মুরগির রোগ প্রতিরোধ ও নিয়ন্ত্রণ;
- ◆ মৎস্য ও মৎস্যজাত পণ্য ও প্রাণিজাত পণ্য রপ্তানি বৃদ্ধিতে সহায়তা।

১.৪ মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের কার্যাবলি (Functions) :

- ◆ মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ বিষয়ক প্রকল্প প্রণয়ন ও জাতীয় পরিকল্পনার আলোকে সমন্বয় সাধন;
- ◆ মৎস্য রোগ প্রতিরোধ ও নিয়ন্ত্রণ;
- ◆ মৎস্য সম্পদের উন্নয়ন, ব্যবহার, আহরণ ও মৎস্য বজের ব্যবহার;
- ◆ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন উন্নয়ন প্রকল্পভুক্ত অথবা ভবিষ্যতে উন্নয়ন প্রকল্পে অন্তর্ভুক্ত হতে পারে এমন সব জলাশয়ের মৎস্য সম্পদ সংরক্ষণ, নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবস্থাপনা;

- ◆ মৎস্য খামার সমূহ ব্যবস্থাপনা এবং অর্থনৈতিক গুরুত্বসম্পন্ন মৎস্য ও অন্যান্য জলজ-জীবসমূহ সংরক্ষণ;
- ◆ মৎস্য হিমায়িতকরণ সুবিধা নিশ্চিতকরণ;
- ◆ মৎস্য ও কৃত্রিম মুক্তাচাষ উন্নয়ন;
- ◆ সামুদ্রিক মৎস্য টেলারের ও অন্যান্য মৎস্য নৌযানের লাইসেন্স ইস্যু, নবায়ন ও তদারকি;
- ◆ উপকূলীয় অঞ্চলে মৎস্য অবতরনকেন্দ্র ও মৎস্য মান নিয়ন্ত্রণ ল্যাবরেটরী স্থাপনসহ গভীর সমুদ্রে মৎস্য আহরণ নিয়ন্ত্রণ;
- ◆ প্রাণি বিষয়ক গবেষণা ও চিড়িয়াখানা স্থাপন ও জরিপ পরিচালনা;
- ◆ ভেটেরিনারি শিক্ষা (কৃষি বিশ্ববিদ্যালয় বহির্ভূত) ও প্রাণিসম্পদের মান উন্নয়ন;
- ◆ গবাদিপশুর মান উন্নয়ন;
- ◆ গবাদিপশু ও হাঁস-মুরগির রোগ প্রতিরোধ ও নিয়ন্ত্রণ;
- ◆ হাঁস-মুরগির খামার ব্যবস্থাপনা, উন্নয়ন ও মান নির্ধারণ;
- ◆ দুগ্ধ খামার ব্যবস্থাপনা;
- ◆ প্রাণিসম্পদের পুষ্টি উন্নয়ন;
- ◆ হাঁস খামারের ব্যবস্থাপনা, হ্রেডিং ও মান নিয়ন্ত্রণ;
- ◆ গবাদিপশুর কৃত্রিম প্রজনন;
- ◆ ভেটেরিনারি চিকিৎসকদের রেজিস্ট্রেশন প্রদান;
- ◆ প্রাণির প্রতি নির্ভরতা প্রতিরোধ;
- ◆ প্রাণিসম্পদ শুমারি ও পশুবীমা;
- ◆ মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ বিষয়ক প্রকল্প প্রণয়ন সেল গঠন;
- ◆ ভেটেরিনারি শিক্ষার ব্যবস্থাপনা ও প্রমিত মানদণ্ড নির্ধারণ (কৃষি বিশ্ববিদ্যালয় বহির্ভূত);
- ◆ যান্ত্রিক উপায়ে মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ বিষয়ক খামার পরিচালনা;
- ◆ মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ বিষয়ক সভা, সমিতি ইত্যাদিতে অংশগ্রহণ ও গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন;
- ◆ বিসিএস (মৎস্য) ক্যাডারের প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনা;
- ◆ বিসিএস (প্রাণিসম্পদ) ক্যাডারের প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনা;
- ◆ ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক মৎস্য, হাঁস-মুরগি ও গবাদিপশুর খামার স্থাপনের জন্য খাস ভূমি বরাদ্দের পূর্বে সম্ভাব্যতা যাচাই;
- ◆ আধা লবণাক্ত পানির চিংড়ি চাষের জন্য উপকূলীয় ভূমির ব্যবহার;
- ◆ আর্থিক বিষয়সহ মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক কার্যক্রম তদারকি ও নিয়ন্ত্রণ;
- ◆ মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ বিষয়ক আন্তর্জাতিক সংস্থা এবং এতৎসংশ্লিষ্ট বৈশ্বিক অন্যান্য সংস্থার সাথে সংযোগ প্রতিষ্ঠা;
- ◆ মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত আইন ও নীতিমালা প্রণয়ন;
- ◆ এ মন্ত্রণালয়ে ন্যাস্তকৃত সকল বিষয়ের পরিসংখ্যান তৈরি ও যথাযথ অনুসন্ধান পরিচালনা;
- ◆ আদালতের ফি ব্যতীত এ মন্ত্রণালয়ের কার্যক্রমের সংগে সম্পর্কিত বিষয়ে নির্ধারিত ফি-সমূহ আদায়

মোট কৃষিজ জিডিপি'র ৩৮.০২% আসে কৃষি খাতের প্রধান উপ-খাত মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ খাত হতে। দেশজ উৎপাদন তথা জিডিপি'র ৫.৩১% অর্জিত হয় মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ খাত থেকে। গ্রামীণ জনগণের কর্মসংস্থানের ব্যাপক সুযোগ সৃষ্টি করে বিশাল জনগোষ্ঠীর প্রাণিজ পুষ্টির যোগানসহ দেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ খাত ঈর্ষণীয় সাফল্য অর্জন করেছে।

দেশের বিপুল জনগোষ্ঠীর প্রাণিজ আমিষ তথা ডিম, মাছ ও মাংসের চাহিদা পূরণে মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ সংস্থাসমূহ, বেসরকারী উদ্যোক্তা ও খামারীগণসহ এ উপ-খাতের সংগে সংশ্লিষ্ট গবেষক, বিজ্ঞানী ও সম্প্রসারণকর্মীদের নিরন্তর নিরলস প্রচেষ্টা অব্যাহত আছে।

২. তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য :

জনগণের তথ্য প্রাপ্তির অধিকার গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে স্বীকৃত। সরকারি, সায়ত্ত্বশাসিত বা সংবিধিবদ্ধ সংস্থা, সরকারি ও বিদেশি অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত সংস্থার কার্যক্রমে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, তথ্যের অবাধ প্রবাহ এবং জনগণের তথ্যের অধিকার নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ প্রণীত হয়েছে।

মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন সকল অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার সামগ্রিক কর্মকান্ডের সাথে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে বিপুল জনগোষ্ঠী সম্পৃক্ত। উৎপাদিত প্রাণিজ আমিষের ভোক্তা সকল জনগণ। তাই জনগণের মধ্যে এ মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার কর্মকান্ড সম্পর্কে জানার বিপুল আগ্রহ রয়েছে। মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ও এর যাবতীয় কর্মকান্ডের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে বদ্ধ পরিকর। তথ্যের অবাধ প্রবাহ এবং জনগণের তথ্যের অধিকার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ সেক্টরের সামগ্রিক উন্নয়ন ত্বরান্বিত হবে বলে এ মন্ত্রণালয় একান্তভাবে বিশ্বাস করে।

৩. নীতিমালার সাধারণ বিষয়াদি :

- ৩.১ : নীতিমালার শিরোনাম : এ নীতিমালা মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের “তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৭” নামে অভিহিত হবে।
- ৩.২ : প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ : মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।
- ৩.৩ : অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ : মাননীয় মন্ত্রী, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।
- ৩.৪ : অনুমোদনের তারিখ :
- ৩.৫ : নীতিমালা বাস্তবায়নের তারিখ : নীতিমালা অনুমোদনের তারিখ থেকে।
- ৩.৬ : নীতিমালার প্রযোজ্যতা : নীতিমালাটি মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় এর অধীন সকল অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার জন্য প্রযোজ্য হবে।

৪. সংজ্ঞা

৪.১ : তথ্য :

“তথ্য” অর্থে মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় ও এর অধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের 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, ফিলা, ইলেক্ট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইন্সট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহুল বস্তু বা এদের প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে। তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোটশিট বা নোটশিটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না;

৪.২ : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা : “দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা” অর্থ তথ্য অবমুক্তকরণ আইন, ২০০৯-এর ধারা ১০-এর অধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিযুক্ত কর্মকর্তা;

৪.৩ : বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিযুক্ত কর্মকর্তা;

৪.৪ : “তথ্য প্রদান ইউনিট” মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় এবং এর অধীন কোন অধিদপ্তর/দপ্তর/ সংস্থার বিভাগীয় কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয় ও জেলা ও উপজেলা কার্যালয়সমূহ;

৪.৫ : “আপীল কর্তৃপক্ষ” অর্থ (অ) মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের ক্ষেত্রে সচিব; (আ) কোন তথ্য প্রদান ইউনিটের/সংস্থার ক্ষেত্রে উক্ত ইউনিটের/সংস্থার অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান;

৪.৬ : “তৃতীয় পক্ষ” অর্থ তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে জড়িত অন্য কোন পক্ষ;

৪.৭ : “তথ্য কমিশন” অর্থ তঅআ, ২০০৯-এর ধারা ১১-এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন;

৪.৮ : তঅআ, ২০০৯ বলতে “তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ বুঝাবে;

৪.৯ : “তঅবি, ২০০৯” বলতে “তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯” বুঝাবে;

৪.১০ : “কর্মকর্তা” অর্থে কর্মচারিও অন্তর্ভুক্ত হবে;

৪.১১ : “তথ্য অধিকার” অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার;

৪.১২ : “আবেদন ফরম” অর্থ তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরম ‘ক’ বুঝাবে;

৪.১৩ : “আপীল ফরম” অর্থ তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আপীল আবেদনের ফরম ‘গ’ বুঝাবে;

৪.১৪ : “অভিযোগ ফরম” অর্থ তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত অভিযোগ দায়েরের ফরম ‘ক’ বুঝাবে;

৪.১৫ : “পরিশিষ্ট” অর্থ এ নীতিমালার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

৫. তথ্যের শ্রেণীবিন্যাস এবং তথ্য প্রদান পদ্ধতি :

তথ্য অধিকার আইন এর বিধি বিধান সাপেক্ষে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য পাওয়ার অধিকার আছে। মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় ও এর অধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার সমুদয় তথ্য তিন ভাগে ভাগ করা হবে। জনগণের চাহিদা অনুযায়ী এসব তথ্য নির্ধারিত বিধান অনুসারে মন্ত্রণালয় ও এর অধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা দিতে বাধ্য থাকবে।

- ক. স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশিত তথ্য;
- খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য;
- গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্য।

৫. ক. স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ এবং এর তালিকা :

তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী স্ব-প্রণোদিতভাবে নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলি ওয়েব সাইটে (www.mofl.gov.bd) এবং বার্ষিক প্রতিবেদনে প্রকাশিত থাকবে।

১. মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণী, কার্যপ্রণালী এবং দায়িত্ব সমূহ;
২. কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও ক্ষমতা;
৩. মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণে রক্ষিত ও ব্যবহৃত আইন, বিধি বিধান, নির্দেশনা, ম্যানুয়াল, ডকুমেন্ট এবং রেকর্ড;
৪. মন্ত্রণালয় কর্তৃক সময় সময় জারিকৃত নীতিমালা, পরিপত্র, সার্কুলার;
৫. মন্ত্রণালয় এবং মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর সমূহের বাজেট ও ব্যয় বিবরণী।

৫. খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য :

১. বাংলাদেশের কোন নাগরিকের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে এই নীতিমালার ১১ ও ১২ অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের চাহিদাকারীকে তথ্য প্রদান করবেন।
২. মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এ নীতিমালার পরিশিষ্টে এবং মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে তা প্রকাশ ও প্রচার করবে।
৩. প্রতি তিন মাস অন্তর এ তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

৫. গ. তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্য :

এ নীতিমালার অন্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৭ অনুচ্ছেদে বর্ণিত নিম্নোক্ত তথ্য প্রকাশ/প্রদান করতে মন্ত্রণালয় বাধ্য থাকবে না।

- ◆ কোন তথ্য প্রদানের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;
- ◆ কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন এবং শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;
- ◆ তদন্তাধীন বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;
- ◆ কোন ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট কোন তথ্য;
- ◆ নিয়োগ পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;
- ◆ আদালতের বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যা প্রকাশে আদালত/ট্রাইবুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল হবে এরূপ তথ্য।

৬. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা :

ক. তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি : মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন ও অধীন সকল অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে;

১. নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় তার যাবতীয় তথ্য 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, ২০১৩ 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 : মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন ও সকল ইউনিট/সংস্থা তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১৩ অনুসরণ করবে। (তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য কর্তৃপক্ষের যদি স্বতন্ত্র কোন আইন, বিধি, প্রবিধান, নীতিমালা বা নির্দেশনা থেকে থাকে এখানে সেটির নাম উল্লেখ করবে)।
- গ. তথ্যের হালনাগাদকরণ : মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের উইংসমূহ এবং এর আওতাধীন সকল অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা প্রতিমাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

ঘ. 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 যেতে পারে;
২. তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষিত থাকবে সেই ভাষাতেই আবেদনকারীকে সরবরাহ করা হবে। আবেদনকারীর চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে কোন তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না।

৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ :

১. তঅআ, ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় এবং এর অধীন প্রত্যেক অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থায়/ইউনিটে একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে;
২. পরবর্তীকালে মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের অধীনে কোন সংস্থা প্রতিষ্ঠিত হলে তঅআ, ২০০৯-এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্তরূপ ইউনিট/সংস্থাসমূহ প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে;
৩. সচিব, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দিবেন। আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার প্রশাসনিক প্রধান দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দিবেন 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 সংস্থার আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবেন;
৪. তঅআ, ২০০৯-এর অধীন দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য যে কোনো কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন এবং কোন কর্মকর্তার কাছ থেকে এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তথ্য কমিশন উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন;

৫. 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;
৬. মৃত্যু ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন সকল অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা 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 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 ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তালিকা হালনাগাদ করা হবে। তালিকা ওয়েবসাইটেও প্রকাশ করা হবে।

৮. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি :

ক. তথ্যের জন্য কারো আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা :

- অ. আবেদন গ্রহণ ও তঅবি, ২০০৯ বিধি-৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;
- আ. চাহিত 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 চাহিত 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 চাহিত তথ্যের সাথে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তঅআ, ২০০৯, ধারা-৯ (৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- খ. তঅআ, ২০০৯-এর তফশিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট/ফরম 'ক' সংরক্ষণ ও কোন নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে সরবরাহ;
- গ. আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা;
- ঘ. কোন নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে 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। এ ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোন ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন;
- ছ. তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ তঅআ, ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;

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

ঝ. তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ-সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলিত করা, তথ্য মূল্য আদায় হিসাবরক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা ইত্যাদি।

৯. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ :

১. বদলি বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনের জন্য মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় এবং এর অধীন প্রত্যেক অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থায় একজন করে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে তিনি দায়িত্ব পালনকালীন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন;
২. নতুন প্রতিষ্ঠিত সংস্থাসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে;
৩. সচিব, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় ও অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা প্রধানগণ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দিবেন 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 সংস্থার আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবেন; বদলি বা অন্য কোন কারণে এ পদ শূন্য হলে অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

১০. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি :

- ক. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতকালীন 'বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;
- খ. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালীন নীতি ৮-এ বর্ণিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি তার জন্য প্রযোজ্য হবে।

১১. তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা :

১. কোন ব্যক্তি তঅআ, ২০০৯-এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত আবেদন ফরম 'ক' এর মাধ্যমে তথ্য চেয়ে লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইল 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-মেইল ও 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 উল্লেখিত উপ-অনুচ্ছেদ (৩) এ যা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট/সংস্থা বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে;
৫. অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন সম্পর্কিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন;
৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমতে ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে 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 কর্তৃপক্ষ 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 সংস্থা বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই সংস্থা 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 উল্লেখিত ফরম- 'খ' অনুযায়ী এতদ্বিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন;
১০. উপ-অনুচ্ছেদ (৩), (৪) বা (৫) এ উল্লেখিত 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 সেক্ষেত্রে 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 পরিপ্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করলে তা বিচেনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত 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 এ সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলে গণ্য হবে;
১৩. আইনের অধীনে 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।

১২. 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 সে অর্থ চালান কোড নং-১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ এ ট্রেজারি চালানোর মাধ্যমে জমা দেবেন এবং চালানোর কপি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট জমা দেয়ার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন;

২. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের অনুরোধকারী কর্তৃক পরিশোধিত মূল্য রশিদের মাধ্যমে গ্রহণ করবেন এবং প্রাপ্ত অর্থ চালান কোড নং-১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ এ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা দেবেন।

১৩. আপীল দায়ের ও নিষ্পত্তি :

১৩.১ আপীল পদ্ধতি :

- ক. কোন ব্যক্তি এ নীতিমালার নীতি ১০-এর (৩), (৪) ও (৫)-এর নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে কিংবা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার বা ক্ষেত্রমতে, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে তঅবি, ২০০৯-এর তফশিলে নির্ধারিত ফরম-‘গ’ এর মাধ্যমে আপীল কর্তৃপক্ষের কাছে আপীল করতে পারবেন;
- খ. আপীল 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।

১৩.২ আপীল নিষ্পত্তি :

১. আপীল কর্তৃপক্ষ কোন আপীলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন, (ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতৎসংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানী গ্রহণ;
- খ. আপীল আবেদনে উল্লেখিত সংক্ষুব্ধতার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা; এবং
- গ. প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সাথে একাধিক তথ্য প্রদানকারী উইৎ/সংস্থা যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট উইৎ/সংস্থাসমূহের শুনানী গ্রহণ।

২. আপীল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ :

- ক. উপ-অনুচ্ছেদ (১) এ উল্লেখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণ পূর্বক তথ্য সরবরাহ করার জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ দেবেন; অথবা
- খ. তাঁর বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হলে আপীল আবেদনটি খারিজ করতে পারবেন।
৩. আপীল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা :
- ক. যত দ্রুত সম্ভব প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন, তবে এই সময় তঅআ, ২০০৯-এর ধারা ২৪(৪) এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না; অথবা
- খ. ক্ষেত্রমতে তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

১৪. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান :

- ১৪.১: তঅআ, ২০০৯ ও এ নীতিমালার বিধি-বিধান সাপেক্ষে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোন আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হন বা তথ্য প্রাপ্তির কোনো অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করেন বা সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হন বা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর, বিকৃত তথ্য প্রদান করেন বা কোন তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করেন বা তথ্য অধিকার পরিপন্থী কোন কাজ করেন তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার এহেন কাজকে অসদাচরণ হিসেবে বিবেচনা করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকরি বিধিবিধান অনুসারে তাঁর বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

- ১৪.২: এ নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে তঅআ, ২০০৯-এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে কোন কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তি পেলে তা তাঁর ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ তাঁর কোন দায় বহন করবে না;
- ১৪.৩: 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।

১৫. তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ :

মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় ও এর অধীন সকল অধিদপ্তর/দপ্তর বা সংস্থা কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখবে।

১৬. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি :

মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় এবং এর অধীন সকল অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৭. নীতিমালার সংশোধন :

এ নীতিমালা সংশোধনের প্রয়োজন হলে মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নীতিমালা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নীতিমালা সংশোধন কার্যকর হবে।

১৮. নীতিমালার ব্যাখ্যা :

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

পরিশিষ্ট :

পরিশিষ্ট-১ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা:

- ◆ মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো;
- ◆ মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত আইন, নীতিমালা, বিধিমালা, প্রবিধানমালা ইত্যাদি;
- ◆ মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের ভিশন, মিশন ও কার্যাবলী;
- ◆ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তালিকা ও যোগাযোগের নম্বর;
- ◆ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্বাবলী;
- ◆ প্রতিবেদন ও প্রকাশনা;
- ◆ তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের নাম, ঠিকানা, ফোন নম্বর, ই-মেইল ও ফ্যাক্স নম্বর;
- ◆ আপীল কর্তৃপক্ষের নাম, ঠিকানা ও ফোন নম্বর;
- ◆ বিভিন্ন বিষয়ের ফোকালপয়েন্ট-এর নাম, ঠিকানা ও ফোন নম্বর;
- ◆ মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন কমিটি সংক্রান্ত তথ্য;
- ◆ গুরুত্বপূর্ণ সভার সিদ্ধান্তাবলী;
- ◆ সকল প্রকার নোটিশ, বিজ্ঞপ্তি ও প্রজ্ঞাপন;

- ◆ ফেলোশিপ ও অনুদান সংক্রান্ত তথ্য;
- ◆ ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য;
- ◆ সিটিজেন চার্টার;
- ◆ বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য;
- ◆ উন্নয়ন প্রকল্প ও কর্মসূচি সংক্রান্ত তথ্য;
- ◆ বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা;
- ◆ টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি, প্রেস বিজ্ঞপ্তি;

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)
- ◆ ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)
- ◆ অডিও-ভিজুয়াল ডকুমেন্ট
- ◆ নিয়োগ/বদলির আদেশ
- ◆ দেশে বা বিদেশে ভ্রমণসংক্রান্ত তথ্যাদি
- ◆ প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্য ব্যতীত অন্য সকল তথ্য ।

পরিশিষ্ট-৩ প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্যের তালিকা :

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান ও প্রকাশ করতে কর্তৃপক্ষ বাধ্য থাকবে না-

- ◆ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ৭ ধারায় উল্লেখিত তথ্য;
- ◆ মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদের গোপনীয় সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা/অনুশাসন;
- ◆ মহামান্য রাষ্ট্রপতি প্রদত্ত গোপনীয় সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা/অনুশাসন;
- ◆ মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর গোপনীয় সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা/অনুশাসন;
- ◆ মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী/সচিব কর্তৃক প্রদত্ত গোপনীয় বিষয় সংক্রান্ত তথ্য;
- ◆ রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা ও গোয়েন্দা কার্যে নিয়োজিত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত প্রতিবেদন;
- ◆ সরকারিভাবে গোপনীয় হিসেবে ঘোষিত/স্বীকৃত তথ্য;
- ◆ কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হয় এরূপ তথ্য;
- ◆ বিচারাধীন মামলার তথ্য যা ঐ মামলার সুষ্ঠু বিচারকার্যকে ব্যাহত করতে পারে, এরূপ তথ্য;
- ◆ তদন্তাধীন বিষয় সংশ্লিষ্ট কোনো তথ্য, যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে;
- ◆ কোনো ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য;
- ◆ গবেষণার সূত্র বা কৌশল বা কারো বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এরূপ তথ্য

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 করণ) :

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 :

আবেদনকারীর স্বাক্ষর :

আবেদনের তারিখ :

*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

আবেদনপত্রের সূত্র নম্বর তারিখ:.....

প্রতি

আবেদনকারীর নাম

ঠিকানা

বিষয় : তথ্য সরবরাহে অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

আপনার তারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত ত

নিম্নোক্ত কারণে সরবরাহ করা সম্ভব হইল না, যথা:-

১.

২.

৩.

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম :

পদবী :

দাপ্তরিক সীল :

পরিশিষ্ট-৬ : 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
০১.	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 তদূর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য।
০২.	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।
০৩.	কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে।
০৪.	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য।

পরিশিষ্ট-৭ : 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 :
কপি (যদি থাকে)
৪. যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে :
তাহার নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে)
৫. আপীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :
৬. আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুদ্ধ 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

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

আবেদনের তারিখ :

পরিশিষ্ট-৮ : তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারিত ফরম

ফরম 'ক'

অভিযোগ দায়েরের ফরম

[তথ্য অধিকার (অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত) প্রবিধানমালার প্রবিধান-৩ (১) দৃষ্টব্য]

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। সংক্ষুদ্ধতার 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)