

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

সোমবার, জুলাই ৪, ২০১১

[ বেসরকারি ব্যক্তি এবং কর্পোরেশন কর্তৃক অর্থের বিনিময়ে জারীকৃত বিজ্ঞাপন ও নোটিশসমূহ ]

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাংলাদেশ তথ্য কমিশন

প্রত্নতত্ত্ব ভবন

এফ-৪/এ, আগারগাঁও, প্রশাসনিক এলাকা, ঢাকা।

প্রজ্ঞাপন

তারিখ, ১৬ পৌষ ১৪১৭ বঙ্গাব্দ/৩০ ডিসেম্বর ২০১০ খ্রিস্টাব্দ

এস, আর, ও নং ৪১২-আইন/২০১০।—তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ২০ নং আইন) এর ধারা ৩৪ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে এবং ধারা ৬ (৮) এর সহিত পঠিতব্য, তথ্য কমিশন, সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে, নিম্নরূপ প্রবিধানমালা প্রণয়ন করিল, যথা ঃ—

১। প্রবিধানমালার নাম।—এই প্রবিধানমালা তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধানমালা, ২০১০ নামে অভিহিত হইবে।

২। সংজ্ঞা।—বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী ভিন্ন কিছু না থাকিলে, এই প্রবিধানমালায়—

(১) “আইন” অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ২০ নং আইন);

(২) “কর্তৃপক্ষ” অর্থ—

(ক) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান অনুযায়ী সৃষ্ট কোন সংস্থা;

(খ) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ৫৫(৬) অনুচ্ছেদের অধীন প্রণীত কার্য বিধিমালার অধীন গঠিত সরকারের কোন মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা কার্যালয়;

(গ) কোন আইন দ্বারা বা উহার অধীন গঠিত কোন সংবিধিবদ্ধ সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;

(ঘ) সরকারি অর্থায়নে পরিচালিত বা সরকারি তহবিল হইতে সাহায্যপুষ্ট কোন বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;

( ৮০৯৭ )

মূল্য ৪ টাকা ৪.০০

- (ঙ) বিদেশী সাহায্যপুষ্ট কোন বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;
- (চ) সরকারি পক্ষে অথবা সরকার বা সরকারি কোন সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের সহিত সম্পাদিত চুক্তি মোতাবেক সরকারি কার্যক্রম পরিচালনার দায়িত্বপ্রাপ্ত কোন বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান; বা
- (ছ) সরকার কর্তৃক, সময় সময়, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা নির্ধারিত অন্য কোন সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;
- (৩) “কর্মকর্তা” অর্থ কর্মচারিও অন্তর্ভুক্ত হইবে;
- (৪) “তথ্য প্রদান ইউনিট” অর্থ—
- (ক) সরকারের কোন মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা কার্যালয়ের সহিত যুক্ত বা অধীন কোন অধিদপ্তর, পরিদপ্তর বা দপ্তরের প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয় বা উপজেলা কার্যালয়;
- (খ) কর্তৃপক্ষের প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয় বা উপজেলা কার্যালয়;
- (৫) “তথ্য কমিশন” অর্থ আইনের ধারা ১১ এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন;
- (৬) “তথ্য” অর্থে কোন কর্তৃপক্ষের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকাণ্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগ বই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অংকিতচিত্র, ফিলা, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য কোন তথ্যসহ বস্তু বা উহাদের প্রতিলিপিও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে :
- তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোট বা নোট শিটের প্রতিলিপি ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে না;
- (৭) “তথ্য অধিকার” অর্থ কোন কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার;
- (৮) “তফসিল” অর্থ এই প্রবিধানমালার তফসিল;
- (৯) “দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা” অর্থ আইনের ধারা ১০ এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা।

৩। তথ্য প্রকাশ ও প্রচার।—(১) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ তফসিল-১ এবং তফসিল-২ এর কলাম-২ এ উল্লিখিত তথ্যাদি উহার বিপরীত কলামে উল্লিখিত নির্ধারিত মেয়াদ ও পদ্ধতি অনুযায়ী তথ্য প্রকাশ ও প্রচার করিবে।

- (২) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ পঞ্জিকা বৎসর শুরুর প্রথম মাসে ইহার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং আপীল কর্তৃপক্ষের নাম, পদবী ও ঠিকানা সংবলিত টেলিফোন নির্দেশিকা প্রকাশ করিবে।
- (৩) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ প্রতি ০৩ (তিন) মাস অন্তর অন্তর জনসাধারণ কর্তৃক ইহার নিকট হইতে কি ধরনের তথ্য চাওয়া হইয়াছে উহার তথ্য প্রকাশ করিবে।

তফসিল-১  
[প্রবিধান ৩(১) দ্রষ্টব্য]

| ক্রমিক<br>নং | তথ্যের বিবরণ   | তথ্য প্রকাশের<br>সর্বোচ্চ সময় | তথ্য প্রকাশের মাধ্যম  |
|--------------|--|--------------------------------|---|
| ১৭           | কর্তৃপক্ষের সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের<br>বিবরণ, কার্যপ্রণালী এবং দায়িত্বসমূহ  | ৩ মাস                          | নোটিশ বোর্ড, প্রত্যেক অফিস/ তথ্য<br>প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি,<br>ওয়েবসাইট।  |
| ২।           | সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষমতা<br>ও দায়িত্ব   | ৩ মাস                          | প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে<br>মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।   |
| ৩।           | সিদ্ধান্ত গ্রহণের পদ্ধতি, জবাবদিহিতা এবং<br>তত্ত্বাবধানের মাধ্যম   | ৩ মাস                          | প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে<br>মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।   |
| ৪।           | কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ডিরেক্টরী  | ২ মাস                          | প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে<br>মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।   |
| ৫।           | কার্যসম্পাদনের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে<br>রক্ষিত ও ব্যবহৃত আইন, বিধি-বিধান, নির্দেশনা,<br>ম্যানুয়েল, ডকুমেন্ট এবং রেকর্ড।  | ৩ মাস                          | প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে<br>মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।   |
| ৬।           | পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যে<br>কোন ধরনের পরামর্শ/ প্রতিনিধিত্ব, যাহা কর্তৃপক্ষ<br>কর্তৃক গৃহীত এর বিবরণ।   | ৩ মাস                          | প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে<br>মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।   |
| ৭।           | কোন বোর্ড, কাউন্সিল কমিটি বা অন্য কোন বডি<br>যাহা কর্তৃপক্ষের অংশ হিসাবে উপদেশ ও পরামর্শ<br>প্রদানের জন্য প্রতিষ্ঠিত হইয়াছে সেই সকল বোর্ড,<br>কাউন্সিল, কমিটি এবং অন্য সকল সংস্থার সভা ও<br>সভার সিদ্ধান্ত।               | ৬ মাস                          | প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে<br>মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট, প্রেস<br>বিজ্ঞপ্তি।   |
| ৮।           | কর্তৃপক্ষের বাজেট এবং কর্তৃপক্ষের আওতাধীন,<br>দপ্তরসমূহের বাজেট/সকল পরিকল্পনার ধরন<br>চিহ্নিতকরণ, প্রস্তাবিত খরচ এবং প্রকৃত ব্যয়ের<br>উপর রিপোর্ট তৈরি।   | ৩ মাস                          | প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে<br>মুদ্রিত অনুলিপি, স্থানীয় এলাকার বাজেট<br>সংশ্লিষ্ট নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট।                     |
| ৯।           | তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৭ ধারার বিধান<br>সাপেক্ষে সামাজিক নিরাপত্তা, দারিদ্র বিমোচন,<br>স্বাস্থ্য সেবা প্রভৃতি কর্মসূচি বাস্তবায়নের পদ্ধতি<br>এবং এই কর্মসূচির সুবিধাভোগী ও বরাদ্দকৃত অর্থ<br>বা সম্পদের পরিমাণের বিবরণ। | ১ মাস                          | সরকারি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিচালিত<br>ভর্তুকি কর্মসূচির অংশ হিসাবে প্রত্যেক<br>অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত<br>অনুলিপি, ওয়েবসাইট। |
| ১০।          | সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মঞ্জুরকৃত/ গ্যারান্টেড<br>কনসেশন, অনুদান, পারমিট/ লাইসেন্স, বরাদ্দ<br>অথবা ক্ষমতাপ্রাপ্ত গ্রহীতাদের বিবরণ (প্রয়োজনীয়<br>শর্তাদির বিবরণসহ)   | ১ মাস                          | সরকারি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিচালিত<br>ভর্তুকি কর্মসূচির অংশ হিসাবে প্রত্যেক<br>অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত<br>অনুলিপি, ওয়েবসাইট। |
| ১১।          | সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ হইতে সহজলভ্য এবং উহার নিকট<br>রক্ষিত তথ্যাদির সংক্ষিপ্ত ELECTRONIC<br>FORM /ধরন (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)   | ৬ মাস                          | ওয়েবসাইট/বিনা মূল্যে সরবরাহ।   |

| ক্রমিক<br>নং | তথ্যের বিবরণ  | তথ্য প্রকাশের<br>সর্বোচ্চ সময় | তথ্য প্রকাশের মাধ্যম                         |
|--------------|---|--------------------------------|--|
| ১২।          | নাগরিকদের তথ্য সংগ্রহের জন্য বিরাজমান সুযোগ-<br>সুবিধা সংক্রান্ত বিবরণ, জনসাধারণের জন্য<br>সংরক্ষিত লাইব্রেরি/পড়ার কক্ষের কার্য ঘন্টা ইত্যাদি<br>(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) | ৩ মাস                          | নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/ গণমাধ্যম<br>ইত্যাদি। |

## তফসিল-২

## [প্রবিধান ৩(১) দ্রষ্টব্য]

| ক্রমিক<br>নং | তথ্যের বিবরণ   | তথ্য প্রকাশের<br>সর্বোচ্চ সময়              | তথ্য প্রকাশের মাধ্যম   |
|--------------|--|---|--|
| ১।           | তথ্য প্রদান ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার<br>নাম, পদবী এবং অন্যান্য তথ্যাদি।  | ২ মাস                                       | নোটিশ বোর্ড, ইন্টারনেট/ গণমাধ্যম।  |
| ২।           | আপীল কর্তৃপক্ষের নাম, পদবী ও ঠিকানার<br>বিস্তারিত বিবরণ  | ২ মাস                                       | প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান<br>ইউনিটের নোটিশ বোর্ড এবং<br>ইন্টারনেট।  |
| ৩।           | তথ্য কমিশন এবং কমিশনারদের নাম, পদবী<br>ও ঠিকানার বিস্তারিত বিবরণ   | ১ মাস                                       | প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান<br>ইউনিটের নোটিশ বোর্ড এবং<br>ইন্টারনেট।  |
| ৪।           | কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত সকল আবেদন পত্রের<br>একটি অনুলিপি, যাহার মধ্যে নিম্নোক্ত তথ্যাদি<br>অন্তর্ভুক্ত থাকিবে, যথা ঃ-<br>(ক) যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুরোধপত্রটি গৃহীত<br>হইয়াছে তাহার নাম<br>(খ) ডকুমেন্টের অনুরোধ<br>(গ) অনুরোধের তারিখ | আবেদন প্রাপ্তির<br>২ সপ্তাহের<br>মধ্যে      | গৃহীত আবেদন পত্রের একটি কপি<br>প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিট,<br>ইন্টারনেটে অফিসে পরিদর্শনের জন্য<br>রক্ষিত থাকিবে।   |
| ৫।           | সরকার, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম্পাদিত—<br>(ক) সকল উন্নয়ন/পূর্তকাজ/প্রকল্প সংক্রান্ত<br>চুক্তি<br>(খ) প্রত্যেক চুক্তির সংক্ষিপ্ত বিবরণ, প্রাক্কলিত<br>ব্যয়/চুক্তির মেয়াদকাল ইত্যাদি।  | চুক্তি সম্পাদন/<br>কার্যাদেশ<br>প্রদানের পর | যে এলাকায় পূর্ত কাজ সম্পাদিত হইবে<br>সে এলাকার এমন সব স্থানে, যাহা সেই<br>এলাকার জনগণের কাছে সহজে দৃষ্টি-<br>গোচর হয় যেমন, গণগ্রন্থাগার, শিক্ষা<br>প্রতিষ্ঠান, ধর্মীয় বা সামাজিক প্রতিষ্ঠান<br>এবং এই ধরনের অন্য স্থান। |

তথ্য কমিশনের আদেশক্রমে

নেপাল চন্দ্র সরকার  
সচিব।

তথ্য কমিশন বাংলাদেশ, ঢাকা।

মোহাম্মদ জাকীর হোসেন (উপ-সচিব), উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।

মোঃ মজিবুর রহমান (যুগ্ম-সচিব), উপ-পরিচালক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস,  
তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। Web site: www.bgpress.gov.bd