



## তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০১৫

অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ

অর্থ মন্ত্রণালয়

শেরে বাংলা নগর

ঢাকা-১২০৭

ওয়েবসাইটঃ [www.erd.gov.bd](http://www.erd.gov.bd)

## মুখবন্ধ

"তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা" প্রকাশ করতে পেরে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ (ইআরডি) আনন্দিত। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে চিন্তা, বিবেক ও বাক স্বাধীনতা নাগরিকদের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃত। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর উদ্যোগে মহান জাতীয় সংসদ ৬ এপ্রিল, ২০০৯ তারিখে "তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯" পাস করেছে। প্রণীত এ আইনের ৪ ধারায় প্রত্যেক নাগরিকদের তথ্য লাভের অধিকারকে স্বীকৃতি প্রদান করা হয়েছে। আইনটির যথাযথ বাস্তবায়ন ও সুফল নাগরিকের দোরগোড়ায় পৌঁছানোর জন্য তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নে বাংলাদেশ তথ্য কমিশন কর্তৃক প্রণীত "তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধানমালা, ২০১০" এর আলোকে উদ্যোগ নেওয়া হয়। তথ্যের অবাধ প্রবাহের উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ এই তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৫ প্রণয়ন করেছে।

অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ অর্থনৈতিক কূটনীতির (Economic Diplomacy) মাধ্যমে দ্বিপাক্ষীয় ও বহুপাক্ষীয় সহযোগিতা জোরদার ও বৈদেশিক সম্পদ (অনুদান এবং ঋণ) আহরণের মাধ্যমে দেশের উন্নয়ন কর্মকান্ডে প্রত্যক্ষ সহযোগিতা করে থাকে। এই উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে ইআরডি সরকার কর্তৃক গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নকারী সংস্থা এবং বিভিন্ন উন্নয়ন সহযোগী দেশ ও সংস্থার মধ্যে সমন্বয় সাধন করে। সরকারের উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় বৈদেশিক কারিগরি সহায়তা ও প্রকল্প সাহায্যের অর্থ ছাড়করণ এবং সংশ্লিষ্ট প্রকল্পসমূহ পরিবীক্ষণ এই বিভাগের অন্যতম দায়িত্ব। এ বিভাগের সমস্ত কার্যক্রমকে কয়েকটি অনুবিভাগ, অধিশাখা এবং শাখায় বিভক্ত করা হয়েছে। বিশ্বের ভৌগোলিক অবস্থানভেদে উন্নয়ন সহযোগী দেশ এবং আন্তর্জাতিক সংস্থার উপর ভিত্তি করে এ বিভাগকে অনুবিভাগওয়ারী বিন্যস্ত করা হয়েছে। এছাড়া বৈদেশিক মিশনে এ বিভাগের অধীনে ৭টি ইকোনোমিক উইং উন্নয়ন সহযোগী দেশ ও সংস্থার মধ্যে দ্বিপাক্ষিক ও বহুপাক্ষিক সম্পর্ক উন্নয়ন ও বৈদেশিক সম্পদ আহরণের জন্য কাজ করছে।

আমি দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করি যে, এ নির্দেশিকা অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের তথ্য অবমুক্তকরণ কার্যক্রমকে আরো সহজ করবে এবং এর মাধ্যমে এ বিভাগের কাজের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাবে।

  
মোহাম্মদ রেজাউল করিম  
সিনিয়র সচিব  
অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ

## সূচিপত্র

বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নং
মুখবন্ধ .....	ii
সূচিপত্র .....	iii-iv
১. তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা .....	১
১.১ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা / উদ্দেশ্য	
১.২ নির্দেশিকার শিরোনাম	
২. নির্দেশিকার ভিত্তি .....	১
২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ	১
২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	১
২.৩ অনুমোদনের তারিখ	১
২.৪ নির্দেশিকার বাস্তবায়নের তারিখ	১
২.৫ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা	১
৩. সংজ্ঞা সমূহ .....	১-২
৩.১ তথ্য	১
৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	১
৩.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	১
৩.৪ আপীল কর্তৃপক্ষ	১
৩.৫ তৃতীয় পক্ষ	১
৩.৬ তথ্য কমিশন	১
৩.৭ তঅআ, ২০০৯	১
৩.৮ তঅবি, ২০০৯	১
৩.৯ কর্মকর্তা	১
৩.১০ তথ্য অধিকার	২
৩.১১ আবেদন ফরম	২
৩.১২ আপীল ফরম	২
৩.১৩ পরিশিষ্ট	২
৪. তথ্যের ধরণ এবং ধরণ অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি .....	২
৪.১ স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য	২
৪.২ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান যোগ্য তথ্য	২
৪.৩ প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এরূপ তথ্য	২
৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি .....	২-৩
৫.১ তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি	২
৫.২ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা	৩
৫.৩ তথ্যের ভাষা	৩
৫.৪ তথ্যের হালনাগাদকরণ	৩
৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ .....	৩

বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নং
------------	-----------

৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি .....	৩
৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ .....	৪
৯. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি .....	৪
১০. তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা .....	৪
১১. তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ .....	৫
১২. আপীল দায়ের ও নিষ্পত্তি .....	৫
১২.১ আপীল কর্তৃপক্ষ .....	৫
১২.২ আপীল পদ্ধতি .....	৫
১২.৩ আপীল নিষ্পত্তি .....	৬
১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান .....	৬
১৪. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি .....	৬
১৫. নির্দেশিকার সংশোধন .....	৬
১৬. নির্দেশিকার ব্যাখ্যা .....	৬
১৭. পরিশিষ্ট .....	৭-১৬
১৭.১ পরিশিষ্ট-১: স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য .....	৭
১৭.২ পরিশিষ্ট-২: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান যোগ্য তথ্য .....	৭
১৭.৩ পরিশিষ্ট-৩: প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এরূপ তথ্য .....	৮
১৭.৪ পরিশিষ্ট-৪: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ .....	৯
১৭.৫ পরিশিষ্ট-৫: আপীল কর্তৃপক্ষের বিবরণ .....	৯
১৭.৬ পরিশিষ্ট-৬: তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম .....	১০
১৭.৭ পরিশিষ্ট-৭: তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ .....	১১
১৭.৮ পরিশিষ্ট-৮: আপীল আবেদন ফরম .....	১২
১৭.৯ পরিশিষ্ট-৯: তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি .....	১৩

## ১. তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তাঃ

অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ (ইআরডি)সরকারের অর্থ মন্ত্রণালয়ের একটি গুরুত্বপূর্ণ বিভাগ। এ বিভাগে ১০টি অনুবিভাগ রয়েছে। প্রতিটি অনুবিভাগে অতিরিক্ত সচিব/যুগ্ম সচিব অনুবিভাগ প্রধানের দায়িত্ব পালন করছেন। ইআরডিতে জনবলের সংখ্যা মোট ৪৪৪ জন। অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ বৈদেশিক সম্পদ (অনুদান, ঋণ এবং খাদ্য সাহায্য) আহরণের মাধ্যমে দেশের উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে প্রত্যক্ষ সহযোগিতা করে থাকে। এছাড়া বৈদেশিক মিশনে এ বিভাগের অধীন ৭টি ইকোনোমিক উইং উন্নয়ন সহযোগী দেশ ও সংস্থার মধ্যে দ্বিপাক্ষিক সম্পর্ক উন্নয়ন ও বৈদেশিক সম্পদ আহরণের জন্য কাজ করছে।

### ১.১ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্যঃ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার সরকারি ও বেসরকারি সংগঠনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, দুর্নীতি হ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা, সর্বোপরি জনগণের ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে তথ্য-অধিকার নিশ্চিত করতে “তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯” পাশ করেছে। গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাকে আরো সুসংহত করার অন্যতম শর্ত হচ্ছে জনগণের তথ্য প্রাপ্তির অধিকার নিশ্চিত করা। অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের তথ্য উন্মুক্ত হলে এ বিভাগের সঠিক কার্যক্রম সম্পর্কে স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা সম্ভব হবে।

অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ কর্তৃক অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চা অব্যাহত রেখে জনগণের তথ্য চাহিদা পূরণের লক্ষ্যে একটি “তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা” প্রণয়ন করা আবশ্যিক প্রতীয়মান হওয়ায় “তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯”, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ এবং এতদসংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালা অনুসরণ ক্রমে এই নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হলো।

### ১.২ নির্দেশিকা শিরোনামঃ এই নির্দেশিকা "অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা ২০১৫" নামে অভিহিত হবে।

## ২. নির্দেশিকার ভিত্তিঃ

- ২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষঃ অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।
- ২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষঃ সিনিয়র সচিব, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।
- ২.৩ অনুমোদনের তারিখঃ ২৮ অক্টোবর ২০১৫ খ্রিঃ
- ২.৪ নির্দেশিকা বাস্তবায়নের তারিখঃ অনুমোদনের তারিখ থেকে নির্দেশিকাটি বাস্তবায়িত করা হবে।
- ২.৫ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতাঃ অর্থ মন্ত্রণালয়ের অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের জন্য প্রযোজ্য হবে।

## ৩. সংজ্ঞাসমূহঃ

- ৩.১ ‘তথ্য’ অর্থ অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের গঠন, কাঠামো, কর্মপরিধি সংক্রান্ত যেকোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগবই,বিজ্ঞপ্তি, নমুনা পত্র, প্রতিবেদন,হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত হবে। তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোটসিট বা নোটসিটের প্রতিলিপি অন্তর্ভুক্ত হবে না।
- ৩.২ ‘দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা’ অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ১০ এর অধীনে নিযুক্ত কর্মকর্তা।
- ৩.৩ ‘বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা’ অর্থ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা।
- ৩.৪ ‘আপীল কর্তৃপক্ষ’ অর্থ অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিব।
- ৩.৫ ‘তৃতীয় কর্তৃপক্ষ’ অর্থ তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত আবেদনকৃত তথ্যের সঙ্গে জড়িত অন্য কোন ব্যক্তি/পক্ষ।
- ৩.৬ ‘তথ্য কমিশন’ অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ১১ এর অধীনে প্রতিষ্ঠিত কমিশন।
- ৩.৭ ‘তঅআ, ২০০৯’ অর্থ “তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯” বুঝাবে।
- ৩.৮ ‘তঅবি, ২০০৯’ অর্থ “তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯” বুঝাবে।
- ৩.৯ ‘কর্মকর্তা’ অর্থ অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগে কর্মরত সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী বুঝাবে।
- ৩.১০ ‘তথ্য অধিকার’ অর্থ কোন কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।

- ৩.১১ ‘আবেদন ফরম’ অর্থ তঅবি, ২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট-ফরম ‘ক’।  
 ৩.১২ ‘আপীল ফরম’ অর্থ তঅবি, ২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট-ফরম ‘গ’।  
 ৩.১৩ ‘পরিশিষ্ট’ অর্থ এই নির্দেশিকার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

#### ৪. তথ্যের ধরণ এবং ধরণ অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতিঃ

তথ্য প্রদান পদ্ধতিতে তথ্য অধিকার আইনের বিধানাবলী পরিপালন সাপেক্ষে দেশের প্রতিটি নাগরিকের তথ্য পাওয়ার অধিকার আছে এবং নাগরিকের চাহিদা/অনুরোধের পরিপ্রেক্ষিতে অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ যাচিত তথ্য প্রদানে বাধ্য থাকবে। অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের গৃহীত সিদ্ধান্ত, কার্যক্রম কিংবা সম্পাদিত বা প্রস্তাবিত কর্মকান্ডের সকল তথ্য নাগরিকের নিকট সহজলভ্য করার প্রয়াসে সূচিবদ্ধ আকারে প্রকাশ ও প্রচারের ব্যবস্থা করবে। অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের সমুদয় তথ্য নিম্নোক্ত তিন শ্রেণীতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে সেগুলি প্রদান ও প্রকাশ করা হবেঃ

#### ৪.১ স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য

- (ক) এই ধরণের তথ্য (পরিশিষ্ট-১) ইআরডি স্ব-প্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ডে, ওয়েবসাইট, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন আকারে, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে এবং অন্যান্য প্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।  
 (খ) এই ধরণের তথ্য চেয়ে কোন নাগরিক আবেদন করলে, তা প্রদানযোগ্য তথ্য হিসেবে বিবেচিত হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক নির্ধারিত পন্থায় আবেদনকারীকে প্রদান করা হবে।  
 (গ) ইআরডি প্রতিবৎসর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে এবং বার্ষিক প্রতিবেদনে তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ৬ (৩) এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে।  
 (ঘ) ইআরডি স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্ট-১ ও ইআরডির ওয়েবসাইটে তা প্রকাশ করবে।  
 (ঙ) প্রতি ৩ (তিন) মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করবে।

#### ৪.২ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য

- (ক) এই ধরণের তথ্য কোন নাগরিকের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে এই নীতিমালার ১০ ও ১১ অনুচ্ছেদ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করা হবে।  
 (খ) ইআরডি কেবল নাগরিকের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে-২ ও ইআরডির ওয়েবসাইটে তা প্রকাশ করবে।  
 (গ) ইআরডি প্রতি ৩ (তিন) মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করবে।

#### ৪.৩ প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্য

এই নির্দেশিকায় যাই থাকুক না কেন অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ তথ্য অধিকার আইনের ৭ ধারা মোতাবেক এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে-৩ এ উল্লিখিত তথ্য প্রকাশ, প্রচার বা প্রদানে বাধ্য থাকবে না।

#### ৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনাঃ

##### ৫.১ তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি

- (ক) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ইআরডি যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে সেগুলো যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে।  
 (খ) ইআরডি যেসকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে যে সকল তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে এবং তথ্য লাভের সুবিধার্থে সমগ্র দেশে নেটওয়ার্কের মাধ্যমে সংযোগ স্থাপন করবে।  
 (গ) তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

৫.২ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা

অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা ) প্রবিধানমালা-২০১০ অনুসরণ করবে।

৫.৩ তথ্যের ভাষা

- (ক) তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। কোন তথ্য যদি অন্য কোন ভাষায় লিপিবদ্ধ হয়ে থাকে তাহলে তা সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে। দাপ্তরিক প্রয়োজনে তথ্য অনুবাদ করা যেতে পারে।
- (খ) তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষিত থাকবে সেই ভাষাই আবেদনকারীকে তথ্য সরবরাহ করা হবে। কোন তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না।

৫.৪ তথ্য হালনাগাদকরণ

ইআরডি'র অনুবিভাগসমূহ প্রতি ৩ (তিন) মাস অন্তর তথ্য হালনাগাদ করবে।

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

৬.১ তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর ধারা ১০ (১) অনুসারে ইআরডি'তে একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

৬.২ সিনিয়র সচিব/সচিব, এই দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন।

৬.৩ ততআ, ২০০৯ এর অধীনে দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য যেকোনো কর্মকর্তার সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন এবং কোন কর্মকর্তার নিকট এরূপ সহায়তা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলে তিনি উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।

৬.৪ ততআ, ২০০৯ এর অধীনে দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য যেকোনো কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য ততআ, ২০০৯ এর কোন বিধান লঙ্ঘিত হলে এই আইনের অধীনে দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন।

৬.৫ ইআরডি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

৬.৬ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পরিশিষ্ট-৪ এ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা প্রকাশ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।

৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধিঃ

৭.১ তথ্যের জন্য কোন ব্যক্তির আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

- (ক) ততআ ২০০৯, বিধি-৩ অনুসারে আবেদনপত্র প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;
- (খ) ততআ ২০০৯, ধারা-৯ ও তঅবি ২০০৯, বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে তথ্য সরবরাহ করবেন;
- (গ) তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে ততআ ২০০৯, ধারা-৯(৩) ও তঅবি ২০০৯, বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে কারণ উল্লেখ করে প্রকাশ করবেন;
- (ঘ) কোন যাচিত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সংরক্ষিত থাকলে তিনি ততআ ২০০৯, ধারা-৯(৬)(৭) ও তঅবি ২০০৯, বিধি-৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য আবেদনকারীকে অবহিত করবেন;
- (ঙ) কোন যাচিত তথ্যের সঙ্গে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ততআ ২০০৯, ধারা-৯(৮) অনুসারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

৭.২ তঅবি, ২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদন ফরম-'ক' সংরক্ষণ ও কোন নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে সরবরাহ করবেন;

- ৭.৩ আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা করবেন;
- ৭.৪ কোন নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তাকে আপীল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা করবেন;
- ৭.৫ উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা করবেন;
- ৭.৬ 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;
- ৭.৭ তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ তঅআ ২০০৯ এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ কি না তা নির্ধারণে যথাযথ কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান করবেন;
- ৭.৮ তঅআ, ২০০৯ এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করবেন;
- ৭.৯ তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্র ও এতদসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্যসহ আবেদনকারীর যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ করবেন, তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলন, তথ্যের মূল্য আদায়, হিসাবরক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করবেন।

#### ৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগঃ

- ৮.১ বদলী, অনুমোদিত ছুটি বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনের জন্য অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা এই আইন অনুসারে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবে;
- ৮.২ অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিব, বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দিবেন এবং নিয়োগকৃত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবে;
- ৮.৩ বদলি, ছুটি বা অন্য কোন কারণে পদ শূন্য হলে অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

#### ৯. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধিঃ

- ৯.১ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিকালে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সকল দায়িত্ব পালন করবেন।

#### ১০. তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমাঃ

- ১০.১ কোন ব্যক্তি তঅআ, ২০০৯ এর অধীনে তথ্যপ্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম-‘ক’ এর মাধ্যমে লিখিতভাবে বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন;
- ১০.২ নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা, অনুরোধকৃত তথ্যের নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা অথবা কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কগজে বা ই-মেইলেও তথ্যপ্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করতে পারবেন;
- ১০.৩ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন;
- ১০.৪ তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য-প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য সরবরাহ করবেন;
- ১০.৫ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ই-মেইল-এর মাধ্যমে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তিস্বীকার করবেন। প্রাপ্তিস্বীকারপত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন;
- ১০.৬ ই-মেইলে-এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের বরাবরে আবেদন প্রেরণের তারিখ (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে;
- ১০.৭ আবেদন প্রাপ্তির পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে সে সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে একাধিক অনুবিভাগের এর সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই অনুবিভাগে লিখিত নোটিশ প্রাদান করবেন।

১০.৮ তথ্য প্রদানে অপরাগতার ক্ষেত্রে কারণ উল্লেখপূর্বক আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন;

১০.৯ উপানুচ্ছেদ (৩), (৪) বা (৫) এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য প্রদান করা সম্ভব না হলে, তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ বিবেচনা হয়নি মর্মে গণ্য করা হবে;

১০.১০ তথ্য প্রদানের সাথে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে তৃতীয় পক্ষ তা গোপনীয় তথ্য হিসেবে গণ্য করলে, সে ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ০৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তৃতীয়পক্ষকে লিখিত মতামত চেয়ে নোটিশ দিবেন। মতামত প্রাপ্তি সাপেক্ষে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা তথ্য প্রদান করবেন অথবা তথ্য প্রদানের অপরাগতার বিষয়ে সিদ্ধান্ত নিবেন;

১০.১১ কোন প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোন রেকর্ড বা তার অংশবিশেষ জানানোর প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান করবেন;

১০.১২ প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯- এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে এবং এতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবি ও দাপ্তরিক সিল থাকবে।

১১. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধের নিয়মাবলীঃ

১১.১ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আবেদন প্রাপ্তির অনধিক ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে আবেদনকৃত তথ্যের মূল্য পরিশোধ করার জন্য আবেদনকারীকে অবহিত করবেন। উক্ত মূল্য তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তির সংক্রান্ত) বিধি মালা-২০০৯ এর তফসিল 'ঘ' ফরম (পরিশিষ্ট-৯) অনুযায়ী নির্ধারিত হবে;

১১.২ যদি মূল্য উল্লেখ না থাকে তবে কর্তৃপক্ষ যেরূপ ভাবে মূল্য নির্ধারণ করবেন; সেভাবে আবেদনকারীকে মূল্য পরিশোধ করতে হবে;

১১.৩ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা-২০০৯ অনুযায়ী আবেদনকারী কর্তৃক তথ্যের মূল্য নগদ, মানি অর্ডার, পোস্টাল অর্ডার, ক্রেডিট চেক অথবা স্ট্যাম্পের মাধ্যমে প্রদান করতে হবে। আদায়কৃত অর্থ ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে কোড নং ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ এ সরকারি কোষাগারে জমা করতে হবে;

১২. আপীল দায়ের ও নিষ্পত্তিঃ

১২.১ আপীল কর্তৃপক্ষঃ অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিব।

১২.২ আপীল পদ্ধতিঃ

(ক) কোন ব্যক্তি এই নির্দেশিকার উপানুচ্ছেদ ১০- এর (৩), (৪) বা (৫) এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য প্রাপ্তিতে সমর্থ না হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে, তিনি উক্ত সময়সীমা অতিক্রম হওয়ার পর বা সিদ্ধান্ত প্রাপ্তির পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল দায়ের করতে পারবেন;

(খ) আপীল দায়েরের আবেদনে আপীলের কারণ উল্লেখপূর্বক সাদা কাগজে বা তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা-২০০৯ এর ফরম 'গ' (পরিশিষ্ট-১০) এ আবেদন করা যাবে;

(গ) সংশ্লিষ্ট আপীল কর্তৃপক্ষ আপীল আবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে আপীল নিষ্পত্তি করবেন;

(ঘ) আপীল কর্তৃপক্ষ যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, আপীলকারী যুক্তিসংগত কারণে নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে আপীল দায়ের করতে পারেননি, তাহলে তিনি উক্ত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও আপীল আবেদন গ্রহণ করতে পারবেন।

১২.৩ আপীল নিষ্পত্তিঃ

১২.৩.১ আপীল কর্তৃপক্ষ কোন আপীলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন-

(ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদসংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানি গ্রহণ;

(খ) আপীল আবেদনে উল্লেখিত সংক্ষুব্ধতার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা; এবং

(গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সঙ্গে একাধিক তথ্য প্রদানকারী উইং যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট উইংসমূহের শুনানি গ্রহণ।

১২.৩.২ আপীল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে আপীল কর্তৃপক্ষ-

(ক) উপানুচ্ছেদ (১)- এ উল্লিখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণ তথ্য সরবরাহ করার জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ দেবেন অথবা

(খ) তাঁর বিবেচনায় গ্রহণোযোগ্য না হলে আপীল আবেদনটি খারিজ করতে পারবেন।

১২.৩.৩ আপীল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

(ক) যত দূর 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।

১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধানঃ

১৩.১ তঅআ, ২০০৯ ও এই নির্দেশিকার বিধি বিধান অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোন আবেদনকারীকে যথাযথ কারণ ব্যতিরেকে তথ্য প্রদানে অপরাগতা প্রকাশ করেন বা তথ্যপ্রাপ্তির কোন অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করেন বা সিদ্ধান্ত গ্রহণে ব্যর্থ হন বা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর বা বিকৃত তথ্য প্রদান করেন কিংবা তথ্য প্রাপ্তিতে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করেন বা তথ্য অধিকারের পরিপন্থি কোন কাজ করেন তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার এহেন কাজকে অসদাচরণ হিসেবে গণ্য করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকুরি বিধি বিধান অনুসারে তাঁর বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে;

১৩.২ এই নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণে অবহেলার কারণে তঅআ, ২০০৯ এর কোন ব্যত্যয় ঘটলে এবং এ জন্য কোন কর্মকর্তাকে তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তি প্রদান করা হলে তা তাঁর ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ তাঁর কোন দায় বহন করবে না;

১৩.৩ তথ্য কমিশন কর্তৃক কোন কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ করা হলে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং গৃহীতব্য ব্যবস্থার বিষয়ে তথ্য কমিশনকে অবহিত করবে।

১৪. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তিঃ

অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ জনগুরুত্ব বিষয়াদি দৈনিক পত্রিকায় প্রেস বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের মাধ্যমে অথবা বিভাগের ওয়েবসাইটের মাধ্যমে প্রকাশ করবে।

১৫. নির্দেশিকার সংশোধনঃ

এই নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে ইআরডি ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। উক্ত কমিটি নির্দেশিকা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে নির্দেশিকার সংশোধন কার্যকর করা হবে।

১৬. নির্দেশিকার ব্যাখ্যাঃ

এই নির্দেশিকার কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে নির্দেশিকা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

-X-

১৭. পরিশিষ্ট:

পরিশিষ্ট ১: স্ব-প্রণোদিত তথ্যের তালিকাঃ

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১	অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের (ইআরডি) সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালী এবং দায়িত্বসমূহ	ওয়েবসাইট
২	সিটিজেন চার্টার	ওয়েবসাইট ও মুদ্রিত অনুলিপি
৩	ইআরডি'র বাৎসরিক বাজেট	ওয়েবসাইট
৪	ইআরডি'র বার্ষিক প্রতিবেদন;	ওয়েবসাইট ও মুদ্রিত অনুলিপি
৫	বৈদেশিক সাহায্যের প্রবাহ (Flow of External Resources into Bangladesh) সংক্রান্ত প্রকাশনা	ওয়েবসাইট ও মুদ্রিত অনুলিপি
৬	বৈদেশিক ঋণ, অনুদান ও কারিগরী চুক্তি স্বাক্ষর সংক্রান্ত প্রেস বিজ্ঞপ্তি; অঙ্গীকার ও ব্যয়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট ও প্রিন্ট কপি বিতরণ
৭	ইআরডি'র চলমান প্রকল্পের তথ্য (প্রকল্পের নাম, মেয়াদ, শুরু ও শেষ হওয়ার তারিখ, প্রকল্পের উদ্দেশ্যসমূহ, উন্নয়ন সহযোগী দেশ/সংস্থার নাম, আর্থিক অগ্রগতি সংক্রান্ত তথ্য)	ওয়েবসাইট
৮	ইআরডি'র কর্মকর্তা ও কর্মচারীর তথ্য (নাম, পদবি, ঠিকানা, ই-মেইল, ফোন নম্বর, ফ্যাক্স নম্বর)	ওয়েবসাইট
৯	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য (নাম, পদবি, ঠিকানা, ই-মেইল, ফোন নম্বর, ফ্যাক্স নম্বর)	ওয়েবসাইট
১০	আপীল কর্তৃপক্ষের তথ্য (নাম, পদবি, ঠিকানা, ই-মেইল, ফোন নম্বর, ফ্যাক্স নম্বর)	ওয়েবসাইট
১১	টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি;	ওয়েবসাইট ও নোটিশবোর্ড
১২	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/ভ্রমণ সংক্রান্ত জিও	ওয়েবসাইট
১৩	ইননোভেশন টিমের কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
১৪	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি	ওয়েবসাইট
১৫	নিয়োগ সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি, নোটিশ ও নিয়োগ পরীক্ষার ফলাফল (চূড়ান্ত হওয়ার পরে), নিয়োগ আদেশ	ওয়েবসাইট ও নোটিশবোর্ড
১৬	ইআরডিতে ব্যবহৃত বিভিন্ন ধরনের ফরম	ওয়েবসাইট
১৭	ইআরডি কর্তৃক আয়োজিত বিভিন্ন আন্তর্জাতিক সভা/সেমিনার/ওয়ার্কশপের তথ্য	ওয়েবসাইট
১৮	লোকাল কনসালটেটিভ গ্রুপ (LCG) সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
১৯	বৈদেশিক বৃত্তি ও প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট

পরিশিষ্ট-২: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকাঃ

- ১) স্ব-প্রণোদিত প্রকাশিত সকল তথ্য;
- ২) অডিট রিপোর্ট;
- ৩) ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর);
- ৪) ব্যক্তিবিশেষের দেশে বিদেশে ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্যাদি;

পরিশিষ্ট-৩: প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকাঃ

- (ক) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখন্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি হইতে পারে এইরূপ তথ্য;
- (খ) পররাষ্ট্রনীতির কোন বিষয় যাহার দ্বারা বিদেশী রাষ্ট্রের অথবা আন্তর্জাতিক কোন সংস্থা বা আঞ্চলিক কোন জোট বা সংগঠনের সহিত বিদ্যমান সম্পর্কে ক্ষুণ্ণ হইতে পারে এইরূপ তথ্য;
- (গ) কোন বিদেশী সরকারের নিকট হইতে প্রাপ্ত কোন গোপনীয় তথ্য;
- (ঘ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হইতে পারে এইরূপ বানিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত 'গোপনীয়তা বিষয়ক' কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য;
- (ঙ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্ত করিতে পারে এইরূপ তথ্য;
- (চ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হইতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পাইতে পারে এইরূপ তথ্য;
- (ছ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হইতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচারকার্য ব্যাহত হইতে পারে এইরূপ তথ্য;
- (জ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হইতে পারে এইরূপ তথ্য;
- (ঝ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হইতে পারে এইরূপ তথ্য;
- (ঞ) আইন প্রণয়নকারী সংস্থার সহায়তার জন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক গোপনে প্রদত্ত কোন তথ্য;
- (ট) আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যাহা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইবুনালের নিষেধাজ্ঞা রহিয়াছে অথবা যাহার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এইরূপ তথ্য;
- (ঠ) তদন্তাধীন কোন বিষয় যাহার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাইতে পারে এইরূপ তথ্য;
- (ড) কোন অপরাধের তদন্ত প্রক্রিয়া এবং অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করিতে পারে এইরূপ তথ্য;
- (ঢ) আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রহিয়াছে এইরূপ তথ্য;
- (ণ) কৌশলগত ও বানিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এইরূপ কারিগরি বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোন তথ্য;
- (ত) কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হইবার পূর্বে বা উক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা উহার কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;
- (থ) জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকারহানীর কারণ হইতে পারে এইরূপ তথ্য;
- (দ) কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;
- (ধ) নিয়োগ পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা নিয়োগ পরীক্ষার প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;
- (ন) মন্ত্রিপরিষদ বা ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদের বৈঠকে উপস্থাপনীয় সার-সংক্ষেপসহ আনুষঙ্গিক দলিলাদি এবং উক্তরূপ বৈঠকের আলাচনা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত তথ্য। তবে শর্ত থাকে যে, মন্ত্রিপরিষদ বা ক্ষেত্রমত উপদেষ্টা পরিষদ কর্তৃক কোন সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবার পর অনুরূপ সিদ্ধান্তের কারণ এবং যে সকল বিষয়ের ওপর ভিত্তি করিয়া সিদ্ধান্তটি গৃহীত হইয়াছে উহা প্রকাশ করা যাইবে।

পরিশিষ্ট-৪: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণঃ

তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা বাস্তবায়ন এবং তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য সরবরাহের জন্য অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি ও ঠিকানা নিম্নে দেওয়া হলোঃ

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	মোঃ আবদুস ছোবহান, সিস্টেমস এনালিস্ট ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
অফিসের ঠিকানা	ব্লক নং: ১৫, রুম নং: ৩৫, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, শেরে বাংলা নগর ঢাকা-১২০৭। (পরিকল্পনা কমিশন চত্বর)
ফোন	৯১৪৫৪৭৭
মোবাইল ফোন	+৮৮০-১৭৩০৭১০৩৭২
ফ্যাক্স	+৮৮০২-৯১৮০৭৮৮
ই-মেইল	<a href="mailto:sa@erd.gov.bd">sa@erd.gov.bd</a>

পরিশিষ্ট-৫: আপীল কর্তৃপক্ষঃ

তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা বাস্তবায়ন এবং তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য সরবরাহের জন্য অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগের আপীল কর্তৃপক্ষের নাম, পদবি ও ঠিকানা নিম্নে দেওয়া হলোঃ

আপীল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবি	মোহাম্মদ মেজবাহউদ্দিন সিনিয়র সচিব
অফিসের ঠিকানা	ব্লক নং: ০৮, রুম নং: ০৩, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, শেরে বাংলা নগর ঢাকা-১২০৭। (পরিকল্পনা কমিশন চত্বর)
ফোন	+৮৮০২-৯১১৩৭৪৩
ফ্যাক্স	+৮৮০২-৯১৮০৭৮৮
ই-মেইল	<a href="mailto:secretary@erd.gov.bd">secretary@erd.gov.bd</a>

পরিশিষ্ট-৬: তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম

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 নামঃ .....
- পিতার নামঃ .....
- মাতার নামঃ .....
- বর্তমান ঠিকানাঃ .....
- স্থায়ী ঠিকানাঃ .....
- 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 ঠিকানাঃ .....
- ৫ | প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানাঃ .....
- ৬ | আবেদনের তারিখঃ .....

আবেদনকারীর

স্বাক্ষর

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

পরিশিষ্ট-৭: তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

ফরম 'খ'

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ  
তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি ৫ দৃষ্টব্য

আবেদনপত্রের সূত্র নম্বরঃ

তারিখঃ.....

প্রতি

আবেদনকারীর নামঃ .....

ঠিকানাঃ .....

বিষয়ঃ 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

পদবিঃ

দাপ্তরিক সীল

পরিশিষ্ট-৮: আপীল আবেদন ফরম

ফরম 'গ'

আপীল আবেদন

তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি-৬ দ্রষ্টব্য

বরাবর

-----

----- (নাম ও পদবি)

ও

আপীল কর্তৃপক্ষ

----- (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

- ১। আপীলকারীর নাম ও ঠিকানা  
(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)
- ২। আপিলের তারিখঃ
- 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। আপিলের সংক্ষিপ্ত বিবরণঃ
- ৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ)
- ৭। প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তিঃ
- ৮। আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়নঃ
- ৯। অন্য কোন তথ্য যাহা আপীল কর্তৃপক্ষ সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য  
আপীলকারী ইচ্ছা পোষণ করেনঃ

আপীলকারীর

স্বাক্ষর

আবেদনের তারিখঃ-----

পরিশিষ্ট-৯: তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

ফরম 'ঘ'

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

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

ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য
(১)	(২)	(৩)
১।	লিখিত কোন ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ)	এ-৪ ও এ-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২ (দুই) টাকা হারে এবং তদূর্ধ্ব মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য
২।	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনামূল্যে; (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

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে