মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের তথ্য অবমুক্তকরণ

নীতিমালা, ২০১৫

মুখবন্ধ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে নাগরিকদের বাক-স্বাধীনতা অন্যতম প্রধান মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃত এবং সকল নাগরিকের তথ্যপ্রাপ্তির অধিকার এরই অবিচ্ছেদ্য অংশ। জাতীয় সংসদে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ পাশ হওয়ার পর কমিশন হতে তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয় এবং এরই ধারাবাহিকতায় মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর কর্তৃক তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৫ প্রণয়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৫ প্রণয়নে তথ্য কমিশন এবং বেসরকারি প্রতিষ্ঠান এমআরডিআই (Management and Resources Development Initiative) সর্বাত্মক সহযোগিতা প্রদান করেছে।

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অতীব জরুরী মুদ্রণ কাজ সম্পাদন করে থাকে। তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর আলোকে তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৫ এই অধিদপ্তরের সরকারী কর্মকাণ্ডের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি এবং মুদ্রণকৃত দলিল দস্তাবেজের সঠিক ব্যবহার ও সংরক্ষণ নিশ্চিত করবে। এছাড়া এ অধিদপ্তরের সরকারি মুদ্রণ সংক্রান্ত তথ্যসমূহ সরাসরি জনসাধারণের হাতে দ্রুত সময়ে প্রদান করার ক্ষেত্রে তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৫ বলিষ্ঠ ভূমিকা রাখবে।

এই তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৫ মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের কাজের জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা নিশ্চিত করবে বলে আমার বিশ্বাস এবং আমি এ নীতিমালা প্রণয়নে যারা পরিশ্রম করেছেন তাদের আন্তরিক সাধুবাদ জানাই।

এ. কে. এম. মানজুরুল হক
মহাপরিচালক

প্রথম অধ্যায়

নীতিমালার বিষয়

যে কর্তৃপক্ষ নীতিমালা প্রণয়ন করেছে ঃ মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর

যে তারিখে নীতিমালাটি পাশ করা হয় ঃ

শেষ সংশোধনের তারিখ ঃ

যে নামে নীতিমালা কার্যকর হবে ঃ মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৫।

এ নীতিমালার সাথে অধিদপ্তরের অন্যান্য যে নীতিমালাসমূহ সম্পর্কযুক্ত থাকবে ঃ কর্মচারি নিয়োগ বিধিমালা ১৯৯২, বাসস্থান বরাদ্দ বিধিমালা ১৯৯০, বাংলাদেশ সরকারের শ্রম আইন ২০০৬ এবং সরকারের চাকুরি বিধিমালাসমূহ।

দ্বিতীয় অধ্যায়

প্রাথমিক বিষয়াদি

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের একটি সংযুক্ত প্রতিষ্ঠান। এর সদর দপ্তর ঢাকার তেজগাঁও শিল্প এলাকায় অবস্থিত। চট্টগ্রাম, খুলনা ও বগুড়ায় জোনাল অফিস ব্যতিত ৫টি প্রেস/ইউনিট অফিস ও একটি জোনাল অফিস তেজগাঁও শিল্প এলাকাতেই অবস্থিত। স্বাধীন সার্বভৌম বাংলাদেশের অভ্যুদয়ের সাথে সাথে সরকারি মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা এবং বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিসের উত্তরসূরী হিসেবে তৎকালীন সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের Regulation No G-11/1P-13/72–1002. Dated 30th August 1972 মোতাবেক সরকারের ৪টি অফিস ও প্রেসের কার্যক্রম তদারকি ও নিয়ন্ত্রণের জন্য মুদ্রণ, লেখসামগ্রী, ফরম ও প্রকাশনা পরিদপ্তর গঠিত হয়। পরবর্তীতে সরকারের নিরাপত্তা সংক্রান্ত গোপনীয় মুদ্রণের জন্য ১৯৭৫ সালে বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয় স্থাপন করা হয়। সরকারের ২৬-০৪-২০০৫ খ্রিঃ তারিখে সম (মুদ্রণ)-২নি-১/৯৮ (অংশ-১)—২৩২ প্রজ্ঞাপন দ্বারা পরিদপ্তরটিকে অধিদপ্তরে উন্নীত করা হয় এবং স্মারক নং-০৫.১২০.০৩৩.০০.০০.০১৩.২০১০-২২, তারিখ ঃ ১৫-০৬-২০১০ খ্রিঃ দ্বারা অধিদপ্তরের নাম সহজ করার লক্ষ্যে পরিবর্তন করে মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর করা হয়।

মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন ৫টি অফিস/প্রেস এবং ০৪টি জোনাল অফিস রয়েছে যা নিম্নরূপ ঃ

১। বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস)।

২। গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস (জি. পি. প্রেস)।

৩। বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়।

৪। বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অধিদপ্তর।

৫। বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস।

জোনাল অফিস

১। ঢাকা জোনাল অফিস।

২। চট্টগ্রাম জোনাল অফিস।

৩। খুলনা জোনাল অফিস।

৪। বগুড়া জোনাল অফিস।

অধিদপ্তরের উক্ত প্রেস/অফিস/জোনাল অফিসের মধ্যে বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয়, গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস এবং বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয় ব্যতিত বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস, বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস এবং ০৪ জোনাল অফিস সরাসরি তথ্য সেবা প্রদানের সহিত সম্পর্কযুক্ত এবং এই ইউনিট প্রেস/অফিসসমূহ নিম্নোক্ত বিভাজন মোতাবেক বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের মুদ্রণ ও প্রকাশনা সংক্রান্ত কাজ করে থাকে।

১.২। অধিদপ্তরের কার্যাবলী ঃ

(১) মুদ্রণ ও স্টেশনারী সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়ে সরকারকে পরামর্শ প্রদান ;

(২) সকল সরকারি অফিস কর্তৃক মুদ্রণ ও স্টেশনারী সম্পর্কিত বিধি-বিধান প্রয়োগ ও বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ এবং কোন মারাত্মক অবহেলা ও আইনভঙ্গের বিষয়ে সরকারকে অবহিতকরণ ;

(৩) সময়ে সময়ে সরকারি অফিসগুলো পরিদর্শনের মাধ্যমে মুদ্রণ ও স্টেশনারী মালামালের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা, বন্টন ও যথাযথ হিসাব সংরক্ষণসহ ব্যবহারের ক্ষেত্রে মিতব্যয়িতা নিশ্চিতকরণ ;

(৪) সকল সরকারি অফিস-আদালত এবং বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাস/মিশনসমূহে ব্যবহারের জন্য ফটোকপিয়ার, টাইপরাইটার, ক্যালকুলেটরসহ অন্যান্য স্টেশনারী সরঞ্জামাদি এবং ফরম সরবরাহ ;

(৫) সরকারি অফিসসমূহের জন্য ফরম ও স্টেশনারী দ্রব্যাদি সরবরাহ প্রদানের অনুকূলে প্রয়োজনীয় অর্থ থোক বরাদ্দ প্রদান ;

(৬) ফরম, স্টেশনারী ও সরকারি প্রকাশনা ব্যবহারের নিমিত্তে সকল অফিস-আদালত যথানিয়মে তালিকাভুক্তিকরণ; (৭) অধিদপ্তরাধীন অফিস/প্রেসসমূহের ব্যবহার অযোগ্য/অনুপযোগী মালামাল ও কাগজপত্র যথানিয়মে নিস্পত্তি করার ব্যবস্থা গ্রহণ ;

(৮) সকল সরকারি অফিস কর্তৃক ফরম ও স্টেশনারীর জন্য তাঁদের দাখিলকৃত চাহিদাপত্র পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক সরবরাহের পরিমাণ ও প্রয়োজনীয়তা নিরূপণ ;

(৯) সকল প্রকার স্ট্যান্ডার্ড, নন-স্ট্যান্ডার্ড ফরম, সরকারি জার্নাল, প্রকাশনা, বিধি, বই, গেজেট, প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি মুদ্রণ ও সরবরাহ ;

(১০) সরকারি বাজেট, সংসদের কার্যবিবরণী, নির্বাচন কমিশনের জাবতীয় মুদ্রণ, কাজ অডিট রিপোর্ট, পাবলিক এ্যাকাউন্টস্ কমিটির রিপোর্ট, মহামান্য হাইকোর্টের কজলিস্ট, ডেথ রেফারেন্স, এডিপি রিপোর্ট, রেগুলেশন, অর্ডিন্যান্স ও ম্যানুয়াল ইত্যাদি মুদ্রণ ;

(১১) নিরাপত্তা গোপনীয়তা রক্ষার মাধ্যমে দেশের সমস্ত শিক্ষাবোর্ড, বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রশ্নপত্র, সনদপত্র এবং অন্যান্য গোপনীয় মুদ্রণ;

(১২) সাইফার কোড, ডাক বিভাগের নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প, সকল প্রকার জাতীয় সঞ্চয়পত্র, ওয়েজ আর্নার ডেভেলপমেন্ট বন্ড, ব্যাংকের চেক বইসহ বিভিন্ন সংস্থার গোপনীয়/অতি গোপনীয় মুদ্রণ;

(১৩) অধীনস্থ অফিস/প্রেসসমূহ পরিদর্শন ও এর সাথে সংযোগ রক্ষা ;

(১৪) বিভাগীয় নির্বাচন/নিয়োগ কমিটির মাধ্যমে প্রথম শ্রেণীর পদ ব্যতীত অন্যান্য সকল পদে নিয়োগ, পদোন্নতি ও বদলী সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন ;

(১৫) অধিদপ্তরাধীন অফিস/প্রেসসমূহের জন্য মুদ্রণ মেশিন ও খুচরা যন্ত্রাংশ, নিরাপত্তা কাগজ/দালিলিক কাগজ ও রাসায়নিক দ্রব্যাদি আমদানী ;

(১৬) অধীনস্থ অফিস/প্রেসসমূহের বাজেট তৈরী, আয়-ব্যয় সংক্রান্ত রিপোর্ট পরীক্ষা-নিরীক্ষাপূর্বক তা মন্ত্রণালয়ে অনুমোদনের জন্য প্রেরণ ;

(১৭) অধিদপ্তরাধীন অফিস/প্রেসসমূহের অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অবসর ভাতা/আনুতোষিক ইত্যাদি প্রদান ;

(১৮) ইউনিট অফিস ও প্রেসসমূহের প্রতিবেদনের ভিত্তিতে মাসিক রাজস্ব আয় ও ব্যয়ের হিসাব প্রস্তুতকরণ ;

(১৯) উত্থাপিত অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তি এবং সরকারি হিসাব সম্পর্কিত প্রতিবেদনের নির্দেশনা বাস্তবায়ন ;

(২০) যথাযথ পরীক্ষা-নিরীক্ষার মাধ্যমে মুদ্রণ মেশিনাদি, যন্ত্রপাতি, মুদ্রণ সামগ্রী, স্টেশনারী দ্রব্যাদি ইত্যাদি ক্রয়ের বিল পরিশোধ ;

(২১) অধিদপ্তরাধীন অফিস/প্রেসসমূহের জন্য মালামাল সংগ্রহ, বিতরণ ও মজুদ পরিমাণের বার্ষিক হিসাব পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও যাচাই ;

(২২) প্রেসসমূহের জনবল ও তদনুযায়ী মেশিনের উৎপাদন ক্ষমতার প্রতি দৃষ্টি রাখা, প্রেসসমূহের গুদাম পরিদর্শন এবং মুদ্রণ কাজের অগ্রগতি পর্যালোচনা ;

(২৩) অধিদপ্তরের যাবতীয় প্রশাসনিক ও আর্থিক কার্যক্রম ;

(২৪) সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত আদেশ-নির্দেশ, নিয়ম-নীতি ও সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন ।

(২৫) **অধিদপ্তরের প্রেস/অফিসসমূহের কার্যাবলী ঃ**

১.০০ । বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয় ঃ

১.১ । সকল মন্ত্রণালয়ের সাপ্তাহিক ও বিশেষ সংখ্যার গেজেট ;

১.২ । ৪০টি মন্ত্রণালয়ের **(গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেসে বরাদ্দ ব্যতীত)** স্ট্যান্ডার্ড ও নন-স্ট্যান্ডার্ড ফরম, সরকারি জার্নাল, পাবলিকেশন ;

১.৩ । রেগুলেশন ও বুকলেট ;

১.৪ । জাতীয় বাজেট ;

১.৫ । পাবলিক এ্যাকাউন্টস কমিটির রিপোর্ট (পিএসি) ;

১.৬ । এডিপি রিপোর্ট ;

১.৭ । কল অর্ডিন্যান্স ও ম্যানুয়াল ;

১.৮ । বিভিন্ন সরকারি, আধা-সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত অফিসের Job Work ;

১.৯ । এছাড়া সকল শিক্ষা বোর্ড, পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় ও সরকারি কর্মকমিশনের প্রশ্নপত্র মুদ্রণ করে থাকে ।

২.০০ । গভর্ণমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস ঃ

২.১ । প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় ;

২.২ । আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় ;

২.৩ । ডাক ও টেলিযোগাযোগ মন্ত্রণালয় ;

২.৪ । যোগাযোগ মন্ত্রণালয় ;

২.৫ । নৌ-পরিবহণ মন্ত্রণালয় ;

২.৬ । বেসামরিক বিমান চলাচল ও পর্যটন মন্ত্রণালয় ;

২.৭ । বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন সচিবালয় ;

২.৮। বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ সচিবালয় ;
২.৯। রেল মন্ত্রণালয়।

৩.০০। বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয় ঃ

৩.১। হিসাব মহা-নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ের প্রি-অডিট চেক ;
৩.২। সিজিডিএফ কার্যালয়ের প্রতিরক্ষা চেক ;
৩.৩। বিভিন্ন সরকারি, আধা-সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের সিকিউরিটি এবং নন-সিকিউরিটি ডকুমেন্ট ;
৩.৪। জাতীয় সঞ্চয় পরিদপ্তরের ওয়েজ আর্নার বন্ড ও বিভিন্ন মূল্যমানের সঞ্চয়পত্র/বিনিয়োগ বন্ড ;
৩.৫। বিভিন্ন ব্যাংকের চেক ;
৩.৬। ডাক বিভাগের পোস্টাল অর্ডার ;
৩.৭। বিভিন্ন শিক্ষা বোর্ড, বাংলাদেশ মাদ্রাসা শিক্ষা বোর্ড, হোমিওপ্যাথিক শিক্ষা বোর্ড ও বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের সার্টিফিকেট, মার্কশীট ও অন্যান্য নিরাপত্তামূলক ডকুমেন্ট ;
৩.৮। বাংলাদেশ টেলিভিশনের লাইসেন্স ;
৩.৯। ঢাকা সিটি কর্পোরেশনের ট্রেড লাইসেন্স বই ও রিক্সা/ভ্যান গাড়ীর টোকেন ;
৩.১০। নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের জরুরী মুদ্রণ ;
৩.১১। বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের বিভিন্ন প্রকার ফরম ও রেজিস্টার।

৪.০০। বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস ঃ

এ অফিস থেকে সরকারি দপ্তরসমূহের চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন প্রকার ফরম, রেজিস্টার ইত্যাদি বিনামূল্যে সরবরাহ করা হয়। এসব ফরম ও রেজিস্টারের মধ্যে রয়েছে ভূমি রেজিস্ট্রি অফিসের বালাম বই, ট্রেজারী চালান, নিকাহ্ রেজিস্ট্রেশনে ব্যবহৃত ফরম/রেজিস্টার, ভূমি রাজস্ব আদায়ের দাখিলা, ডিসিআর বই ইত্যাদি। এছাড়া জাতীয় সংসদে পাশ হওয়া সরকারের সকল আইন, অধ্যাদেশ, এসআরও এবং সরকারের বিভিন্ন সময়ে জারি করা বিধি-বিধান প্রকাশনা আকারে মুদ্রণ এবং নিজস্ব বিক্রয় কেন্দ্র ও এজেন্টের মাধ্যমে জনসাধারণের কাছে বিক্রির ব্যবস্থা করা হয়ে থাকে। উল্লেখ্য যে, অফিসের তত্ত্বাবধানে পরিচালিত ২টি প্রকাশনা বিক্রয় কেন্দ্র রয়েছে। এর একটি মূল অফিস ভবন তেজগাঁওয়ে এবং অপরটি ১৪/২, তোপখানা রোডে (জাতীয় প্রেস ক্লাবের উল্টোদিকে) অবস্থিত। প্রতিষ্ঠানের প্রকাশনা সামগ্রী জনসাধারণের কাছে বিক্রির জন্য ১০টি তালিকাভুক্ত এজেন্ট রয়েছে। ঢাকার বাইরের সরকারি, আধা-সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত অফিসসমূহের ফরম ও রেজিস্টার চট্টগ্রাম, খুলনা ও বগুড়া আঞ্চলিক অফিস থেকে সরবরাহ করা হয়।

৫.০০। বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস ঃ

দেশ-বিদেশ থেকে উন্নতমানের কাগজ ও বিভিন্ন স্টেশনারী মালামাল কেন্দ্রীয়ভাবে সংগ্রহপূর্বক সরকারি, আধা-সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত অফিসে সরবরাহ করা মূল কাজ। এছাড়া এ অফিস হতে সরকারি প্রেসসমূহের চাহিদা অনুযায়ী বিভিন্ন প্রকার কাগজ ও বাঁধাই সামগ্রী এবং ৬৪টি জেলা ট্রেজারিতে সরাসরি কার্টিজ পেপার সরবরাহ করা হয়। সংগ্রহকৃত কাগজ ও অন্যান্য স্টেশনারী সামগ্রী ঢাকা, চট্টগ্রাম, খুলনা ও বগুড়া আঞ্চলিক অফিস থেকে সরবরাহ দেয়া হয়।

৬.০০। ঢাকা আঞ্চলিক অফিস ঃ

ঢাকা আঞ্চলিক অফিস গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের ৫৩টি মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সংযুক্ত দপ্তর, অধিদপ্তর, পরিদপ্তর এবং ঢাকা ও সিলেট বিভাগে ২৪টি জেলা ও ১৮০টি উপজেলায় ফরম ও স্টেশনারী সামগ্রী সরবরাহ করে থাকে।

৭.০০। চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস ঃ

চট্টগ্রাম আঞ্চলিক অফিস বর্তমান চট্টগ্রাম বিভাগের ৮টি জেলা ও ৬১টি উপজেলায় ফরম ও স্টেশনারী সামগ্রী সরবরাহ করে থাকে।

৮.০০। খুলনা আঞ্চলিক অফিস ঃ

খুলনা আঞ্চলিক অফিস বর্তমান খুলনা ও বরিশাল বিভাগের ১৬টি জেলা ও ৯৮টি উপজেলায় ফরম ও স্টেশনারী সামগ্রী সরবরাহ করে থাকে।

৯.০০। বগুড়া আঞ্চলিক অফিস ঃ

বগুড়া আঞ্চলিক অফিস বর্তমান রাজশাহী ও রংপুর বিভাগের ১৬টি জেলা ও ১২৩টি উপজেলায় ফরম ও স্টেশনারী সরবরাহ করে থাকে।

বিজি প্রেস, জিপি প্রেস এবং বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয় সরকারের বিভিন্ন গোপনীয় এবং অতীব গুরুত্বপূর্ণ মুদ্রণ কাজ সম্পাদন করে থাকে। উক্ত মুদ্রণ কাজ সরকারি নিদের্শনা অনুযায়ী বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিসের মাধ্যমে সরাসরি জনগণের নিকট নির্ধারিত মূল্যে/বিনামূল্যে তথ্য সেবা প্রদান করা হয়। এছাড়া সরকারি অফিসে ব্যবহৃত স্টেশনারী সামগ্রী এ অধিদপ্তরের বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস এবং ৪ জোনাল অফিসের মাধ্যমে সরবরাহ করা হয়।

১.৩। মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের সাথে তথ্য অধিকারের সম্পর্ক ঃ সরকারি স্বায়ত্তশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারি ও বিদেশী অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বেসরকারি সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে তথ্যের অবাধ প্রবাহ এবং জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার জন্য সরকার তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ প্রণয়ন করেছে যা এ অধিদপ্তরের সাথে সম্পর্কযুক্ত রয়েছে। তাই মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের কার্যক্রম ও মুদ্রণ সংক্রান্ত কতিপয় তথ্য যা প্রকাশ করলে সরকার তথা এ অধিদপ্তরের মূল দায়িত্বপালন ক্ষতিগ্রস্ত হবে না বা জনস্বার্থ বিঘ্নিত হবে না সেগুলো জনগণের জানার অধিকার আছে।

১.৪। **তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি** ঃ মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের মূলনীতি হলো সরকারের প্রয়োজনে যে কোন তথ্য সম্বলিত মুদ্রণ সংক্রান্ত কার্য সম্পাদন করা এবং সরকারি নির্দেশ মোতাবেক তথ্য সেবা সরাসরি সংস্থা/জনগণের নিকট পৌঁছিয়ে দেয়া। এ উদ্দেশ্য পূরণকল্পে এ অধিদপ্তর জনগণের তথ্যের অধিকারকে নিশ্চিত করার নীতি বাস্তবায়নে শ্রদ্ধাশীল।

]২। সংজ্ঞা ঃ

২.১। তথ্য ঃ তথ্য অর্থে মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের গঠন, কাঠামো, দাপ্তরিক কর্মকাণ্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক প্রকাশনা চুক্তি, তথ্য উপাত্ত, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, চাহিদাপত্র, নমুনাপত্র, স্টেশনারী দ্রব্যসমূহ, বিভিন্ন ফরম, গেজেট, (সাপ্তাহিক/মাসিক), বিধিমালা বই ইত্যাদি ছাড়া সরকার কর্তৃক বিশেষ নির্দেশের প্রেক্ষিতে যে সমস্ত প্রকাশনাসহ অন্যান্য কার্যাবলীর তথ্য যা প্রকাশ সংস্থা তথা সরকার বা রাষ্ট্রের কোন স্বার্থ ক্ষুন্ন হবে না এ জাতীয় তথ্য-এর অন্তর্ভুক্ত হবে।

তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোট সিট বা নোট সিটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না।

২.২। তথ্য কমিশন ঃ তথ্য অধিকার আইনের অধীনে প্রতিষ্ঠিত কমিশন।

২.৩। অধিদপ্তর ঃ মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর।

২.২। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ঃ তথ্য প্রদান ইউনিটের ক্ষেত্রে তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি বাস্তবায়নের জন্য তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য সরবরাহের জন্য অধিদপ্তরের মহাপরিচালক কর্তৃক মনোনীত একজন কর্মকর্তা নির্বাচিত হবেন।

২.৩। তথ্য প্রদানকারী ইউনিট ঃ অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয় এবং নিয়ন্ত্রণাধীন ১। বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস), ২। গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস (জি. পি. প্রেস), ৩। বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়, ৪। বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, ৫। বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস, ৬। ঢাকা জোনাল অফিস, ৭। চট্টগ্রাম জোনাল অফিস, ৮। খুলনা জোনাল অফিস, ৯। বগুড়া জোনাল অফিস তথ্য প্রদানকারী ইউনিট হিসাবে গঠিত হবে।

২.৪। তথ্যের ভাষা ঃ

(ক) চাহিদাকারীকে প্রদত্ত তথ্যসমূহ অধিদপ্তরের কার্যক্ষেত্রে ব্যবহৃত বাংলা ভাষায় পাওয়া যাবে। এটি নির্ভর করবে অফিসের ডকুমেন্টটি যে ভাষায় তৈরী হয়েছে তার উপর।

(খ) অধিদপ্তর তথ্যটি যেভাবে মুদ্রণ, প্রকাশ ও সংরক্ষণ করে সেভাবেই দেবে ;

(গ) অধিদপ্তর এক ভাষা থেকে অন্য ভাষায় অনুবাদ বা রূপান্তর করে দেয়ার দায়িত্ব নেবে না।

তৃতীয় অধ্যায়

নীতিমালা

৩। তথ্যের শ্রেণী ঃ তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য পাওয়ার অধিকার রয়েছে সরকারি এই নীতির উপর ভিত্তি করে অত্র অধিদপ্তর নিম্নোক্তভাবে তথ্যের শ্রেণী বিন্যাস করেছে।

১। স্বপ্রণোদিত তথ্য।

২। চাহিবামাত্র স্বল্প সময়ে দিতে বাধ্য এমন তথ্য।

৩। আংশিক প্রদানে বাধ্য এমন তথ্য।

৪। কতিপয় অসাধারণ তথ্য যা প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয়।

৩.১। স্বপ্রণোদিত তথ্য ঃ এই শ্রেণীর আওতাভুক্ত তথ্যগুলো নিম্নে উল্লেখ করা হল যা তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী স্বপ্রণোদিতভাবে অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে (www.dpp.gov.bd) প্রকাশিত থাকবে।

১। মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর সৃষ্টির ইতিহাস।

২। মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো।

৩। বার্ষিক প্রতিবেদন।

৪। বিভিন্ন সংস্থার মুদ্রণকৃত প্রকাশিত/প্রকাশিতব্য প্রতিবেদন।

৫। অধিদপ্তরের বিধিমালাসমূহ।

৬। বিভিন্ন প্রজ্ঞাপন, আদেশ, নির্দেশনা, ম্যানুয়েল ইত্যাদি।

৭। প্রকাশিত সাপ্তাহিক/মাসিক গেজেট।

৮। বিভিন্ন প্রকার ফরম, ম্যানুয়েল, ইত্যাদি।

৯। ক্রয় পরিকল্পনা এবং টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি।

১০। কর্মকর্তা কর্মচারিগণের দায়িত্ব ও সিটিজেন চার্টার।

১১। বিভিন্ন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম পদবী ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স ও ই-মেইল নম্বর।

১২। অধিদপ্তরের আওতাধীন প্রেসসমূহের বাৎসরিক উৎপাদন প্রতিবেদন।

১৩। সরকার কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত আদেশ, নির্দেশ, নিয়ম নীতি ও সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য।

৩.২। চাহিবামাত্র তথ্য প্রদানে বাধ্য ঃ ৩.৪ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত তথ্যাদি ব্যতীত এই শ্রেণীর আওতাভুক্ত তথ্যগুলো অধিদপ্তরের অনুমোদন ছাড়াই দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য চাহিদাকারীকে প্রদান করতে পারবে।

প্রাথমিক পর্যায়ে ঃ

৩.৩। তথ্য চাহিদাকারীর প্রয়োজন মোতাবেক যে তথ্য সরবরাহ করতে হবে তা যেন কোন অবস্থায় কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদনের প্রয়োজন না হয় এ পর্যায়ে নিম্নরূপ তথ্যসমূহ হতে পারে।

১। সরকারি কাজে ব্যবহৃত বিভিন্ন ফরম।

২। বাংলাদেশ গেজেট।

৩। বিভিন্ন বিজ্ঞপ্তি।

৩.৩। চাহিবামাত্র আংশিক তথ্য প্রদানে বাধ্য ঃ কোন তথ্য আবেদনে যাচিত তথ্যের মধ্যে ৩.৪ নং অনুচ্ছেদে উল্লেখিত তথ্যাদি ব্যতীত অন্যান্য তথ্য পৃথক করা সম্ভব হলে তা পৃথকভাবে চিহ্নিত করে সরবরাহ করতে হবে এবং যে অংশ দেওয়া যাবে না তার কারণসহ অপারগতার নোটিশ দিয়ে আবেদনকারীকে জানাতে হবে।

৩.৪। কতিপয় তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয় ঃ

(ক) বিভিন্ন সংস্থার গোপনীয় মুদ্রণাদেশ সংক্রান্ত যেমন ঃ প্রশ্নপত্র, ব্যাংকের চেক, স্ট্যাম্প ইত্যাদি তথ্য।

(খ) কোন তথ্য প্রকাশের ক্ষেত্রে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ন হয় এরূপ তথ্য।

(গ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থা লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এরূপ তথ্য।

(ঘ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শরীর বিপদাপন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য।

(ঙ) আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহায়তার জন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক গোপনে প্রদত্ত তথ্য।

(চ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে বা বিচারাধীন মামলার কার্যক্রম ব্যাহত হতে পারে এরূপ তথ্য।

(ছ) আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা আছে অথবা যা প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এরূপ তথ্য।

(জ) তদন্তাধীন বিষয় যা প্রকাশ করলে তদন্ত কাজে বিঘ্ন হতে পারে এমন তথ্য।

(ঝ) কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এরূপ কারিগরী বা বৈজ্ঞানিক তথ্য।

(ঞ) কোন ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য।

(ট) জাতীয় সংসদ বিতর্ক মুদ্রণ সংক্রান্ত তথ্য।

(ঠ) মহামান্য হাইকোর্ট ও সুপ্রীম কোর্টের গোপনীয় মুদ্রণাদেশ।

(ড) বাংলাদেশ নির্বাচন কমিশন সচিবালয়ের গোপনীয় মুদ্রণ সংক্রান্ত তথ্য।

(ঢ) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অত্যন্ত জরুরী ও গোপনীয় দলিল দস্তাবেজ যা প্রকাশ করলে সরকার/দেশ ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে বা জনস্বার্থে বিঘ্নিত হতে পারে এরূপ তথ্য।

৪। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কার্যপরিধি ঃ

৪.১। তথ্যের আবেদনপত্র বাছাই, তথ্য চাহিদাকারীর সাথে যোগাযোগ ও তথ্য অবমুক্তকরণ সম্পর্কে প্রতিবেদন তৈরী।

৪.২। শারীরিক অক্ষম ব্যক্তি তথ্য চাহিদাকারী হলে তার উপযুক্ত করে তথ্য প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। প্রয়োজনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এ বিষয়ে পারদর্শী অন্যান্য কর্মকর্তার সাহায্য নিতে পারবেন।

৪.৩। তথ্য সরবরাহের অনুরোধ পাওয়ার তারিখ হতে অনধিক ২০ কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য প্রদান করতে হবে (তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী)।

৪.৪। তথ্যের সাথে মূল্য সংশ্লিষ্ট হলে তথ্যের মূল্য আবেদনকারীকে ৫ কার্যদিবসের মধ্যে পরিশোধ করতে হবে মর্মে পত্র মাধ্যমে জানাতে হবে।

৪.৫। আবেদনকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ হলে ১০ কার্যদিবসের মধ্যে চাহিদাকারীকে কারণসহ জানাতে হবে।

৪.৬। তথ্যের সাথে অন্য কোন পক্ষ থাকলে অনধিক ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য প্রদান করতে হবে।

৪.৭। সংশ্লিষ্ট অফিস/প্রেসের তথ্য প্রকাশে বিধি নিষেধের তালিকায় অন্তর্ভুক্ত থাকলে উক্ত তথ্যসমূহ চাহিদাকারীকে সরবরাহ করতে হলে সংশ্লিষ্ট তৃতীয় পক্ষের লিখিত মতামত নিতে হবে।

৪.৮। তৃতীয় পক্ষ সংশ্লিষ্ট হলে তা যদি তৃতীয় পক্ষের গোপনীয় বিষয় হয়, সেক্ষেত্রে ৫ কার্যদিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে লিখিতভাবে বা মৌখিকভাবে মতামত চেয়ে নোটিশ দিতে হবে।

৫। তথ্য পাওয়ার আবেদন প্রক্রিয়া ঃ তথ্য চাহিদাকারী সাদা কাগজে অথবা তথ্য অধিকার আইনের ফরম "ক" (সংযুক্ত) ব্যবহার করে তথ্যের জন্য সরাসরি অথবা ই-মেইলে আবেদন করবেন। এই ফরম অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে। আবেদনে নিম্নলিখিত বিষয় উল্লেখ থাকতে হবে ঃ

(ক) অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স ও ই-মেইল ঠিকানা।

(খ) যে তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে তার নির্ভুল ও স্পষ্ট বর্ণনা।

(গ) অনুরোধকৃত তথ্যের অবস্থান নির্ণয়ের সুবিধার্থে অন্যান্য প্রয়োজনীয় প্রাসঙ্গিক তথ্যাবলী।

(ঘ) কোন্ পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা দেয়া।

৬। তথ্য প্রদানের সময়সীমা ঃ

দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা এ ক্ষেত্রে তথ্যের ধরন অনুযায়ী তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ৯ ধারা অনুসরণ করবেন।

৭। তথ্যের মূল্য তালিকা ঃ

(ক) ছাপানো তথ্যের জন্য যেখানে মূল্য নির্ধারিত রয়েছে সেই প্রতিবেদন বা কপির জন্য উক্ত মূল্য পরিশোধ করতে হবে। অন্যান্য ক্ষেত্রে উক্ত মূল্য তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯-এর "ঘ" তফসিল (সংযুক্ত) অনুযায়ী নির্ধারিত হবে।

(খ) যদি মূল্য লেখা না থাকে তাহলে অধিদপ্তরের ফটোকপি বাবদ যে মূল্য নির্ধারিত আছে সেই মূল্য পরিশোধ করতে হবে।

৮। তথ্য প্রদানে অপারগতা ঃ

(ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন পাওয়ার ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তিনি তা আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

(খ) যদি সেকশন ৩.৪-এ উল্লেখিত "কতিপয় তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয়" এর আওতায় পড়ে তা তথ্য চাহিদাকারীকে ফরম "খ" (সংযুক্ত) এর মাধ্যমে জানাতে হবে। অন্যথায় বিনা কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন অবস্থাতেই অপারগতা জানাতে পারবেন না।

৯। আপিল প্রক্রিয়া ও সময়সীমা ঃ

৯.১। যদি কোন ব্যক্তি/সংস্থা নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তথ্য না পেয়ে থাকে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারছেন না, তাহলে তিনি উক্ত সময়সীমা অতিক্রম হওয়ার পর বা সিদ্ধান্ত পাওয়ার ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল আবেদন করতে পারবেন।

৯.২। আপিল আবেদনে আপিলের কারণ উল্লেখপূর্বক সাদা কাগজে নির্ধারিত ফরমেটে অথবা তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ বিধিমালার ফরম "গ" (সংযুক্ত) অনুযায়ী আপিল করা যাবে।

৯.৩। অধিদপ্তরের আপিল কর্তৃপক্ষ পরবর্তী ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে আপিল নিস্পত্তি করবেন।

৯.৪। তথ্য প্রাপ্তির আপিলসমূহ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ধারা ২৪ এবং ২৮ অনুযায়ী বিবেচনা করা হবে।

৯.৫। আপিল কর্তৃপক্ষের রায় অধিদপ্তরের চূড়ান্ত রায় বলে বিবেচিত হবে।

৯.৬। চাহিদাকারী আপিল কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তে সন্তুষ্ট না হলে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দাখিল করতে পারবেন।

১০। আপিল কর্তৃপক্ষ ঃ

অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন ১। বাংলাদেশ সরকারি মুদ্রণালয় (বিজি প্রেস), ২। গভর্নমেন্ট প্রিন্টিং প্রেস (জিপি প্রেস), ৩। বাংলাদেশ নিরাপত্তা মুদ্রণালয়, ৪। বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, ৫। বাংলাদেশ স্টেশনারী অফিস, ৬। ঢাকা জোনাল অফিস, ৭। চট্টগ্রাম জোনাল অফিস, ৮। খুলনা জোনাল অফিস এবং ৯। বগুড়া জোনাল অফিসের জন্য মহাপরিচালক আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন। প্রধান কার্যালয়ের জন্য সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় আপিল কর্তৃপক্ষ হিসাবে বিবেচিত হবেন।

১১। শাস্তি ঃ

যথাযথ কারণ ব্যতীত তথ্য প্রদানে অপারগতা প্রকাশ একটি অসদাচরণ বলে বিবেচিত হবে এবং সরকারি কর্মচারি চাকুরি বিধিমালা অনুযায়ী তথ্য প্রদানকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার/কর্মচারীর বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১২। **ফরমের তালিকা ঃ**

(ক) ফরম "ক" তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র।

(খ) ফরম "খ" তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ।

(গ) ফরম "গ" আপিল আবেদন।

(ঘ) ফরম "ঘ" তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ, ফি ও তথ্যের মূল্য নির্ধারণ।

(ঙ) ফরম "ক" তথ্য কমিশন বরাবরে অভিযোগ দায়েরের ফরম।

সমাপ্ত

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 ফেন নম্বর (যদি থাকে) ঃ ....

পেশা ঃ ....

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 ঃ ....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

আবেদনের তারিখ ঃ ....

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

ফরম ‘খ’

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 তথ্য নিম্নোক্ত কারণে সরবরাহ করা সম্ভব হইল না, যথা-

১। ....;

২। ....;

৩। ....।

(....................................)
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম:
পদবী:
দাপ্তরিক সীল

ফরম 'গ'

আপীল আবেদন

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা 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

<u>অনুলিপি</u>

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, যথা-

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 ম্যাপের 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	প্রকাশনার নির্ধারিত মূল্য

কমিশনের আদেশক্রমে