১.১. দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশন (বাংলাদেশ) লিঃ প্রতিষ্ঠার পটভূমি:

স্বাধীনতার অব্যবহিত পরেই বাংলাদেশ তার নিজস্ব কারেন্সী ও ব্যাংকনোটের প্রচলন করে। সেই সময়ে দেশে নোট প্রিন্টিং প্রেস না থাকায় অন্য দেশ থেকে তা মুদ্রণ করিয়ে আনা হতো। নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় দেশের অভ্যন্তরে নোট মুদ্রণের উদ্দেশ্যে ১৯৭৬ সনে সরকার কর্তৃক বাংলাদেশে একটি সিকিউরিটি প্রিন্টিং প্রেস স্থাপনের নীতিগত সিদ্ধান্ত হয়। বাংলাদেশ ব্যাংককে উক্ত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের দায়িত্ব দেয়া হয়।

'সিকিউরিটি প্রিন্টিং প্রেস সেল' অভিধায় একটি ফাংশনাল ইউনিটের মাধ্যমে বাংলাদেশ ব্যাংক সরকারের উল্লেখিত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের কাজ শুরু করে এবং একটি 'উপদেষ্টা কাউন্সিল'কে এর কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধানের দায়িত্ব দেয়া হয়। সামগ্রিক কর্মকান্ড বৃদ্ধির প্রেক্ষাপটে সেলটিকে 'সিকিউরিটি প্রিন্টিং প্রেস প্রজেক্ট' নামকরণ এবং উপদেষ্টা কাউন্সিলের সদস্য সংখ্যা বাড়িয়ে 'প্রজেক্ট এ্যাডভাইজারী কমিটি'র নিয়ন্ত্রণে এর কর্মকান্ড পরিচালনার দায়িত্ব অর্পিত হয়।

১৯৮১ সনের এপ্রিল মাসে রাজধানী ঢাকা শহর থেকে ৪৫ কি.মি. উত্তর-পূর্ব দিকে জাতীয় উদ্যানের সন্নিকটে প্রথমে ৫০ একর জমি এবং পরবর্তীতে আরো ১৬.৫২ একর জমি অধিগ্রহণের মাধ্যমে ৬৬.৫২ একর জমির উপর প্রতিষ্ঠানটি গড়ে তোলা হয়। নভেম্বর ২৭, ১৯৮৩ তারিখে জাতীয় অর্থনৈতিক পরিষদের নির্বাহী কমিটি (ECNEC) এর সভায় প্রকল্পের আনুমানিক ব্যয় নির্ধারিত হয়।

প্রকল্প ছকে এর বাস্তবায়নকে দুটি পর্যায়ে ভাগ করা হয়; প্রথম পর্যায়ে কারেন্সী ও ব্যাংকনোট ছাপানোর বিভিন্ন যন্ত্রপাতি আমদানী, সংস্থাপন ও নোট ছাপানো এবং দ্বিতীয় পর্যায়ে টাকার মূল্যসহ বিভিন্ন প্রকার নিরাপত্তা দলিলাদি ছাপানোর যন্ত্রপাতি আমদানী, সংস্থাপন ও সেগুলো মুদ্রণ।

প্রাথমিক পর্যায়ের কাজ সম্পন্ন হলে ১৯৮৮ সনের জুন মাস থেকে পরীক্ষামূলকভাবে ১ টাকা ও নভেম্বর মাস থেকে ১০ টাকা মূল্যমান ব্যাংকনোটের উৎপাদন শুরু হয়। যথাযথ মানের নোট মুদ্রণ সম্পন্ন হওয়ার পর ৭ ডিসেম্বর ১৯৮৯ তারিখে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের মাননীয় রাষ্ট্রপতি কর্তৃক সিকিউরিটি প্রিন্টিং প্রেসের উদ্বোধন করা হয়।

প্রকল্প বাস্তবায়নের পর কোম্পানী গঠনের যাবতীয় আনুষ্ঠানিকতা সম্পন্ন হলে ২২ এপ্রিল ১৯৯২ তারিখে প্রতিষ্ঠানটি 'দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশন (বাংলাদেশ) লিঃ' নামে পাবলিক লিমিটেড কোম্পানী হিসেবে রেজিষ্ট্রার, জয়েন্ট স্টক কোম্পানীজ এন্ড ফার্মস্, ঢাকা কার্যালয়ে নিবন্ধিত হয়। প্রতিষ্ঠানটি সংক্ষেপে 'এসপিসিবিএল' যা লোকমুখে 'টাকশাল' নামে অধিকতর পরিচিতি পায়।

১.২. তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার জনগণের জানার অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সরকারি ও বেসরকারি সংগঠনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, দুর্নীতি হ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা; জনগণের চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতার সাংবিধানিক অধিকার প্রতিষ্ঠা, সর্বোপরি জনগণের ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে তথ্য অধিকার নিশ্চিত করতে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ পাস করেছে। আইনের কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য ইতোমধ্যে তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা এবং প্রবিধানমালাও প্রণীত হয়েছে। তথ্য অধিকার গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাকে আরো সুসংহত করার অন্যতম শর্ত।

সুতরাং জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সঙ্গে সংগতিপূর্ণভাবে অত্র করপোরেশন অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর। সরকারের অন্যান্য বিভাগের মতো অত্র করপোরেশনের তথ্যপ্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যাতে কোনো দ্বিধা-দ্বন্দ্বের সৃষ্টি না হয়, সেজন্য একটি তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়ন আবশ্যক বলে মনে করেছে। সে প্রেক্ষিতে অত্র করপোরেশনের এই তথ্য অবমুক্তরণ নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হলো।

১.৩. নির্দেশিকার শিরোনাম

এই নির্দেশিকা "দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশন (বাংলাদেশ) লি: এর তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১==" নামে অভিহিত হবে।

২. নির্দেশিকার ভিত্তি

২.১. প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ : দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশন (বাংলাদেশ) লি:, গাজীপুর-১৭০৩।

২.২. অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ : পরিচালনা পর্ষদ, দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশন (বাংলাদেশ) লি:।

২.৩. অনুমোদনের তারিখ : ২৭/০৬/২০১৯

২.৪. বাস্তবায়নের তারিখ : অনুমোদনের তারিখ থেকে।

২.৫. নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা : এই নির্দেশিকাটি দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশন (বাংলাদেশ) লি: এর জন্য প্রযোজ্য হবে।

৩. সংজ্ঞা

৩.১. **তথ্য** অর্থে দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশন (বাংলাদেশ) লি: এর গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগ বই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অঙ্কিত চিত্র, ফিল্ম, ইলেক্ট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য-নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা এদের প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে। তবে শর্ত থাকে যে, করপোরেশনের দাপ্তরিক নোটশিট বা নোটশিটের প্রতিলিপি এর অর্ন্তভুক্ত হবে না।

৩.২. "দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা" অর্থ তথ্য প্রদানের জন্য করপোরেশনের ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ১০ ধারা অনুযায়ী নিযুক্ত কর্মকর্তা।

৩.৩. "বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা" অর্থ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য ব্যবস্থাপনা পরিচালক কর্তৃক নিযুক্ত কর্মকর্তা।

৩.৪. "তথ্য প্রদান ইউনিট" অর্থ দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশন (বাংলাদেশ) লি: এর প্রধান কার্যালয়।

৩.৫. "আপীল কর্তৃপক্ষ" অর্থ দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশন (বাংলাদেশ) লি:, গাজীপুর-১৭০৩ এর ব্যবস্থাপনা পরিচালক।

৩.৬. "তৃতীয় পক্ষ" অর্থ তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে জড়িত অন্য কোন পক্ষ।

৩.৭. "তঅআ, ২০০৯" বলতে "তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯" বুঝাবে।

৩.৮. "তথ্য কমিশন" অর্থ তঅআ, ২০০৯-এর ধারা ১১-এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।

৩.৯. "তঅবি, ২০০৯" বলতে "তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯" বুঝাবে।

৩.১০. "কর্মকর্তা" অর্থে করপোরেশনের কর্মচারীও বুঝাবে।

৩.১১. "তথ্য অধিকার" অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।

৩.১২. "আবেদন ফরম" অর্থ অত্র তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরম (ফরম "ক") বুঝাবে (পরিশিষ্ট-৭)।

৩.১৩. "অপারগতার নোটিশ" অর্থ অত্র তফসিলে নির্ধারিত ফরম (ফরম "খ") বুঝাবে (পরিশিষ্ট-৮)।

৩.১৪. "আপীল ফরম" অর্থ অত্র তফসিলে নির্ধারিত আপীল আবেদনের ফরম (ফরম "গ") বুঝাবে (পরিশিষ্ট-৯)।

৩.১৫. " অভিযোগ দায়েরের ফরম" অর্থ তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের জন্য অত্র তফসিলে সংযুক্ত ফরম (ফরম "ক") বুঝাবে (পরিশিষ্ট-১১)।

৩.১৬. "পরিশিষ্ট" অর্থ এই নীতিমালার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

৪. তথ্যের ধরণ এবং ধরণ অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি

দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশন (বাংলাদেশ) লি: এর তথ্যসমূহ নিম্নোক্ত ৩টি শ্রেণীতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে প্রদান, প্রচার বা প্রকাশ করা হবে :

ক. স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য :

১. এই ধরনের তথ্য করপোরেশনের বিভিন্ন বিভাগ এবং আওতাধীন ইউনিটসমূহ স্ব-প্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ড, ওয়েবসাইট, ব্রশিওর, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন, নিউজ লেটার, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রচারণাসহ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

২. এই ধরনের তথ্য চেয়ে কোন নাগরিক আবেদন করলে তখন তা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য হিসেবে বিবেচিত হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পন্থায় (এই নির্দেশিকার ১০ ও ১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণে) আবেদনকারীকে তা প্রদান করবেন।

৩. দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশন (বাংলাদেশ) লি: প্রতি বছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে। বার্ষিক প্রতিবেদনে করপোরেশনের সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় তথ্যসমূহ সংযুক্ত থাকবে।

৪. দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশন (বাংলাদেশ) লি: স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে ও সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে। তালিকাটি নিয়মিত হালনাগাদ করবে।

৫. প্রত্যেক পঞ্জিকা বছরের শুরুর প্রথম মাসে এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং আপীল কর্তৃপক্ষের নাম, পদবী ও ঠিকানা সম্বলিত টেলিফোন নির্দেশিকা প্রকাশ করবে।

খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য :

১. এই ধরনের তথ্য কোনো নাগরিকের আবেদনের প্রেক্ষিতে এই নির্দেশিকার ১০ ও ১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করা হবে।

২. দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশন (বাংলাদেশ) লি: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে ও করপোরেশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে। তালিকাটি নিয়মিত হালনাগাদ করবে।

গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্য :

এই নির্দেশিকার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশন (বাংলাদেশ) লি: নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না :

ক. কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্থ হতে পারে এরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য;

খ. কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্থ করতে পারে এরূপ নিম্নোক্ত তথ্য, যথা :-

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

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

(ই) দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশন (বাংলাদেশ) লি: এর পরিচালনা ও তদারকি সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;

(গ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;

(ঘ) তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;

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

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

(ছ) কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;

(জ) কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;

(ঝ) পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;

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

(ট) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কাজ ব্যাহত হতে পারে এরূপ তথ্য;

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

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

(ঢ) কোন অপরাধের তদন্ত প্রক্রিয়া এবং অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করতে পারে এরূপ তথ্য।

৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা :

ক) তথ্য সংরক্ষণ : দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশন (বাংলাদেশ) লি: তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে :

১. নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশন (বাংলাদেশ) লি: তার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে।

২. অত্র কর্তৃপক্ষ যে সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে সে সকল তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে এবং তথ্য লাভের সুবিধার্থে নেটওয়ার্কের মাধ্যমে তার সংযোগ স্থাপন করবে।

৩. তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

খ) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা :

১. দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশন (বাংলাদেশ) লি: তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

২. কার্যালয়ের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য বাজেটে প্রয়োজনীয় বরাদ্দ রাখবে।

৩. প্রয়োজনীয় জনবলের মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালিত হবে। দ্রুততম সময়ে সেবা প্রদানের লক্ষ্যে কম্পিউটার, ইন্টারনেট, স্ক্যানার, ফ্যাক্স, ফোন, প্রিন্টার, ফটোকপি মেশিনসহ প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র ও তথ্য সংরক্ষণের সুবিধাদি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কার্যালয়ে থাকতে হবে।

গ) 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 হতে পারে।
২. তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষিত থাকবে সেই ভাষাতেই আবেদনকারীকে সরবরাহ করা হবে। আবেদনকারীর চাহিদার প্রেক্ষিতে কোন তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না।

ঘ) তথ্যের হালনাগাদকরণ :

দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশন (বাংলাদেশ) লি: নিয়মিত তথ্য হালনাগাদ করবে।

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

ক. তঅআ ২০০৯-এর ধারা ১০ অনুসারে ব্যবস্থাপনা পরিচালক, দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশন (বাংলাদেশ) লি: কর্তৃক একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

খ. দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশন (বাংলাদেশ) লি: এর ব্যবস্থাপনা পরিচালক, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দিবেন এবং নিয়োগকৃত 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 দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবেন।

গ. তঅআ ২০০৯-এর অধীন দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য যে কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন এবং কোন কর্মকর্তার কাছ থেকে এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।

ঘ. 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।

ঙ. দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশন (বাংলাদেশ) লি: 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 ও নোটিশ বোর্ডে প্রকাশ করবে।

চ. তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পরিশিষ্টে এই নির্দেশিকার প্রযোজ্য করপোরেশনের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ তালিকা প্রকাশ করা হবে। কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তালিকা হালনাগাদ করা হবে এবং তালিকা কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।

৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

ক) তথ্যের জন্য কারো আবেদনের প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা :

অ) আবেদন গ্রহণ ও তঅবি, ২০০৯ বিধি-৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;
আ) অনুরোধকৃত তথ্য তঅআ, ২০০৯ ধারা-৯ ও তঅবি, ২০০৯ বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;

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

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

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

খ) তঅআ, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট/ফরম “ক” সংরক্ষণ ও কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে সরবরাহ;

গ) আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা;

ঘ) কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে তাকে আপীল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;

ঙ) সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;

চ) কোন শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাকে উপযুক্ত পদ্ধতিতে তথ্য পেতে সহায়তা করবেন। এক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোন ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন;

ছ) তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও স্ব-প্রণোদিত 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, হিসাব রক্ষণ ও নির্ধারিত কোড নম্বরে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার প্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা; ইত্যাদি।

৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

ক. বদলী বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনের জন্য দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশন (বাংলাদেশ) লি: এর একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনকালীন আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।

খ. নির্দেশিকা অনুমোদনের ১৫ দিনের মধ্যে দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশন (বাংলাদেশ) লি: এর ব্যবস্থাপনা পরিচালক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত 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 দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবেন।

গ) বদলী বা অন্য কোন কারণে এই পদ শূন্য হলে, অনতিবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

৯. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতকালীন সময়ে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;

খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালীন সময়ে নির্দেশিকার ০৭ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি তার জন্য প্রযোজ্য হবে।

১০. তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা

(১) কোন ব্যক্তি তঅআ, ২০০৯-এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম “ক” এর মাধ্যমে তথ্য চেয়ে লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন।

(২) নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা; অনুরোধকৃত তথ্যের নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা এবং কোন্ পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলেও তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করা যাবে।

(৩) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য কোন অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।

(৪) পূর্বে উল্লিখিত উপ-অনুচ্ছেদ (৩) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।

(৫) অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চবিবশ) ঘণ্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন।

(৬) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন পত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন এবং প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন।

(৭) ইলেক্ট্রনিক বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের বরাবর আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে।

(৮) আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে সে সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা বিভাগের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই ইউনিট বা বিভাগকে এ সম্পর্কে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।

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

(১০) উপ-অনুচ্ছেদ (৩), (৪) বা (৫) এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।

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

(১৩) আইনের অধীন প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় "তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে" মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে এবং তাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সীল থাকবে।

১১. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ

(১) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-"ঘ" অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অর্থ চালান কোড নং ১-৩৩০০-০০০১-১৮০৭ এ জমা করে ট্রেজারী চালানের কপি তার কাছে জমা দেয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন; অথবা

(২) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারী কর্তৃক পরিশোধিত তথ্যের মূল্য রশিদের মাধ্যমে গ্রহণ করবেন এবং প্রাপ্ত অর্থ চালান কোড নং ১-৩৩০০-০০০১-১৮০৭ এ জমা দিয়ে জমা রশিদ অর্থ ও হিসাব বিভাগে জমা দেবেন।

১২. আপীল দায়ের ও নিষ্পত্তি

১২.১. আপীল দায়ের পদ্ধতি

ক) কোন ব্যক্তি এই নির্দেশিকার নীতি ১০-এর (৩), (৪) বা (৫)-এ 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 ক্ষেত্রমত, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত ফরম-"গ" এর মাধ্যমে আপীল কর্তৃপক্ষের কাছে আপীল করতে পারবেন।

খ) 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।

১২.২. আপীল নিষ্পত্তি

(১) আপীল কর্তৃপক্ষ কোন আপীলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন, যথা :

(ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদসংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানী গ্রহণ ;
(খ) আপীল আবেদনে উল্লিখিত সংক্ষুব্ধতার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা এবং
(গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সাথে একাধিক তথ্য প্রদানকারী ইউনিট যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট ইউনিটসমূহের শুনানী গ্রহণ।

(২) আপীল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে আপীল কর্তৃপক্ষ-

(ক) উপ-অনুচ্ছেদ (১) এ উল্লিখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণপূর্বক তথ্য সরবরাহ করার জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ দেবেন; অথবা
(খ) তাঁর বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হলে আপীল আবেদনটি খারিজ করতে পারবেন।

(৩) আপীল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যথাসম্ভব দ্রুততার সাথে প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন। তবে এই সময় তঅআ (তথ্য অধিকার আইন), ২০০৯ এর ধারা ২৪(৪) এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না অথবা ক্ষেত্রমত (এসপিসিবিএল এর স্বার্থ সংশ্লিষ্ট স্পর্শকাতর বিষয়াদি সম্পর্কে) তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান

১৩.১ তঅআ (তথ্য অধিকার আইন), ২০০৯ ও এই নির্দেশিকার বিধি-বিধান সাপেক্ষে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা তথ্যপ্রাপ্তির কোনো অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করে বা সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর, বিকৃত তথ্য প্রদান করে বা কোন তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করে বা তথ্য অধিকার পরিপন্থী কোন কাজ করে তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার এহেন কাজকে অসদাচরণ হিসেবে বিবেচনা করা হবে যা, দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশন (বাংলাদেশ) লি: এর চাকুরী প্রবিধানমালার অসদাচরণ সংশ্লিষ্ট বিধি অনুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১৩.২ এই নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে তঅআ, ২০০৯ এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে কোন কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তি পেলে তা তার ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে এবং করপোরেশনের কর্তৃপক্ষ তার কোন দায় বহন করবে না।

১৩.৩ 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।

১৪. তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ

দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশন (বাংলাদেশ) লি: কর্তৃক প্রণীত বার্ষিক প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখবে।

১৫. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি

দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশন (বাংলাদেশ) লি: জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ নিশ্চিত করবে।

১৬. নির্দেশিকার সংশোধন

এই নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশন (বাংলাদেশ) লি: ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নির্দেশিকা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নির্দেশিকা সংশোধন কার্যকর হবে।

১৭. নির্দেশিকার ব্যাখ্যা

এই নির্দেশিকার কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে নির্দেশিকা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের ব্যাখ্যাই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।

পরিশিষ্টসমূহ :

পরিশিষ্ট-১ : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম

ক্রমিক নং	ইউনিটের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল নম্বর, ফ্যাক্স ও ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশন(বাংলাদেশ) লিঃ।	জনাব শেখ মোহাম্মদ শোয়েব নাজির মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা)	ফোন- ৯২০৫৬৬১ মোবাইল-০১৮৭৪০৪০৪০৫ ফ্যাক্স- ৯২০৫১০৮-৯ ই-মেইল: smsnsufi@gmail.com	দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশন (বাংলাদেশ) লিঃ, গাজীপুর-১৭০৩

পরিশিষ্ট-২ : বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য

বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম

ক্রমিক নং	ইউনিটের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল নম্বর, ফ্যাক্স ও ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশন(বাংলাদেশ) লিঃ।	জনাব মো: এমদাদুল হক উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	ফোন-৯২০৫১০১ মোবাইল- ০১৮৪২৬২৮৬৯৮ ফ্যাক্স- ৯২০৫১০৮-৯ ই-মেইল: info@spcbl.org.bd	দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশন(বাংলাদেশ) লিঃ, গাজীপুর-১৭০৩

পরিশিষ্ট-৩ : আপীল কর্তৃপক্ষের তথ্য

আপীল কর্তৃপক্ষের নাম

ক্রমিক নং	ইউনিটের নাম	আপীল কর্মকর্তার নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল নম্বর, ফ্যাক্স ও ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশন(বাংলাদেশ) লিঃ।	জনাব মো: জাকির হোসেন চৌধুরী। ব্যবস্থাপনা পরিচালক	ফোন-৯২০৫১০০ মোবাইল-০১৭২৬৯৯০০৫২ ফ্যাক্স- ৯২০৫১০৮-৯ ই-মেইল: mzh@spcbl.org.bd	দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশন(বাংলাদেশ) লিঃ, গাজীপুর-১৭০৩

পরিশিষ্ট-৪ : স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১	দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশনের সাংগঠনিক কাঠামো।	ওয়েবসাইট।
২	দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মবন্টন।	ওয়েবসাইট।
৩	দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশনের সিটিজেন চার্টার।	ওয়েবসাইট।
৪	দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ডিরেক্টরী।	ওয়েবসাইট।
৫	দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশনের কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি, প্রবিধি ও নীতি।	ওয়েবসাইট।
৬	দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশনের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের নিয়োগ/বদলি/ পদোন্নিতি সংক্রান্ত অফিস আদেশ।	ওয়েবসাইট।
৭	দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশনের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিদেশ প্রশিক্ষণ/ভ্রমণ সংক্রান্ত অফিস আদেশ।	ওয়েবসাইট।
৮	দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশনের বাজেট।	ওয়েবসাইট।
৯	দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশনের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন/অর্জিত ছুটি সংক্রান্ত অফিস আদেশ।	ওয়েবসাইট।
১০	বিভাগীয় মামলার চুড়ান্ত আদেশ	ওয়েবসাইট।
১১	দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশন কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত নির্দেশাবলী	ওয়েবসাইট।
১২	দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশনের ক্রয় সংক্রান্ত টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি	ওয়েবসাইট ও জাতীয় পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি।
১৩	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্যাদি।	ওয়েবসাইট, নোটিশ বোর্ড ও দপ্তরের দৃশ্যমান স্থানে বিলবোর্ড।
১৪	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা	ওয়েবসাইট, নোটিশ বোর্ড ও দপ্তরের দৃশ্যমান স্থানে বিলবোর্ড।
১৫	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ আপীল কর্তৃপক্ষের তালিকা	ওয়েবসাইট, নোটিশ বোর্ড ও দপ্তরের দৃশ্যমান স্থানে বিলবোর্ড।
১৬	তথ্য কমিশন ও কমিশনারদের নাম, পদবী ও ঠিকানার বিস্তারিত বিবরণ	ওয়েবসাইট।
১৭	দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশনের পরিচালনা পর্ষদের চেয়ারম্যান/পরিচালক/ব্যবস্থাপনা পরিচালক নিয়োগ সংক্রান্ত আদেশ	ওয়েবসাইট।
১৮	দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশনের Allocation of Business	ওয়েবসাইট।
১৯	দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশনের সম্পাদিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি	ওয়েবসাইট।
২০	দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশনের বার্ষিক প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট।
২১	দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশনের বার্ষিক আর্থিক প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট।
২২	প্রতি ০৩ (তিন) মাস অন্তর অন্তর জনসাধারণ কর্তৃক এর নিকট হতে কি ধরনের তথ্য চাওয়া হয়েছে উহার তথ্য	ওয়েবসাইট।

পরিশিষ্ট-৫ : চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে-

১. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য
২. বিভিন্ন নীতি
৩. সংস্থার বাজেট
৪. আর্থিক তথ্য, যেমন- আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী
৫. অডিট রিপোর্ট (জবাবসহ)
৬. প্রতিষ্ঠানের ব্যাংক-সংক্রান্ত তথ্য
৭. ক্রয় কার্যক্রমসংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)
৮. উপকারভোগীর তালিকা
৯. মাস্টাররোল
১০. বিভিন্ন প্রশাসনিক রেজিস্টার খাতা
১১. অডিও-ভিজুয়াল ডকুমেন্ট
১২. নিয়োগ/বদলির আদেশ
১৩. দেশে বা বিদেশ ভ্রমণসংক্রান্ত তথ্যাদি
১৪. প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য তথা পরিশিষ্ট-৬ ব্যতীত অন্য সকল তথ্য।

পরিশিষ্ট-৬ : প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান ও প্রকাশ করতে কর্তৃপক্ষ বাধ্য থাকবে না-

১. তদন্তনাধীন বিষয় সংশ্লিষ্ট কোনো তথ্য, যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে।
২. কোনো ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য।
৩. গবেষণার সূত্র বা কৌশল বা কারো বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্থ হতে পারে, এরূপ তথ্য।
৪. নিয়োগ ও পদোন্নতি পরীক্ষাসহ সকল পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ও পরীক্ষার ফলাফল সংক্রান্ত আগাম তথ্য, ইত্যাদি।
৫. নিরাপত্তা নোট, স্ট্যাম্প, সরকারী দলিল বা অন্য কোন নিরাপত্তামূলক জিনিস যা কোম্পানীতে ছাপা হচ্ছে বা হবে তার প্রক্রিয়া বা ছাপানোর সংশ্লিষ্ট তথ্য বা কোম্পানীর এ সংক্রান্ত কোন কাগজ পত্র দলিল দস্তাবেজ, হিসাব বা উৎপাদন সংক্রান্ত কোন নথি বা নথির অংশবিশেষ বা নিরাপত্তামূলক সরকারী দলিল, কাগজপত্র বা বাংলাদেশ ব্যাংকের বা অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের দেয়া কোন নিরাপত্তামূলক কাগজপত্র ছাপানোর ব্যাপারে ব্যবহৃত মালামাল সংক্রান্ত কোন তথ্য;

বিভিন্ন তথ্যের প্রকাশের মাধ্যম-এর তালিকাঃ

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১	চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকাঃ পরিশিষ্ট/০৫-এ বর্ণিত।	তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পরিশিষ্ট ও করপোরেশনের ওয়েবসাইট।
২	প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকাঃ পরিশিষ্ট/০৬-এ বর্ণিত।	তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পরিশিষ্ট ও করপোরেশনের ওয়েবসাইট।
৩	স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা: পরিশিষ্ট/০৪-এ বর্ণিত এবং আয়-ব্যয় বিবরণী ও অডিট রিপোর্ট, সকল প্রকার চুক্তি, দরপত্র বিজ্ঞপ্তিসহ ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য ইত্যাদি।	তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পরিশিষ্ট ও করপোরেশনের ওয়েবসাইট।
৪	আবেদন, আপীল ও অভিযোগের ফরমঃ	তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পরিশিষ্ট, করপোরেশনের ওয়েবসাইট ও তথ্য প্রদান ইউনিট।

পরিশিষ্ট-৭ : 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,

<u>দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশন (বাংলাদেশ) লিঃ</u>

<u>গাজীপুর-১৭০৩</u>

১। আবেদনকারীর নাম: ....

পিতার নাম : ....

মাতার নাম : ....

বর্তমান ঠিকানা : ....

স্থায়ী ঠিকানা : ....

ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে) : ....

২। কি ধরনের তথ্য* (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন): ....

৩। কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী (ছাপানো/ ফটোকপি/: ....

লিখিত/ ই-মেইল/ ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোন পদ্ধতি)

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

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

আবেদনের তারিখ : .... আবেদনকারীর স্বাক্ষর

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

পরিশিষ্ট-৮ : তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম "খ")

ফরম "খ"

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

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

আবেদন পত্রের সূত্র নম্বর : তারিখ : ....

প্রতি

আবেদনকারীর নাম : ....

ঠিকানা : ....

বিষয় : তথ্য সরবরাহে অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

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

১। ....
....।

২। ....
....।

৩। ....
....।

স্বাক্ষর (---------------------------)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম :

পদবী :

দাপ্তরিক সীল :

পরিশিষ্ট-৯ : 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,
দি সিকিউরিটি প্রিন্টিং করপোরেশন (বাংলাদেশ) লিঃ
গাজীপুর-১৭০৩

১। আপীলকারীর নাম ও ঠিকানা : ………………………………………………………………………

(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)

২। আপীলের তারিখ : ………………………………………………………………………

৩। যে আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে উহার : ……………………………………………………………

কপি (যদি থাকে)

৪। যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে : ……………………………………………………………

তাহার নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে)

৫। আপীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ: ………………………………………………………………………

৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ) : ……………………………………………………

৭। প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি: ………………………………………………………………………

৮। আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন : ………………………………………………………………………

৯। অন্য কোন তথ্য যাহা আপীল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে : ……………………………………………………………

উপস্থাপনের জন্য আপীলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন

আবেদনের তারিখ : …………………………………………… আবেদনকারীর স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট-১০ : তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি (ফরম "ঘ")

ফরম "ঘ"

[তঅবি ২০০৯ এর বিধি ৮ দ্রষ্টব্য]

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

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

টেবিল

ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য
(১)	(২)	(৩)
১।	লিখিত কোন ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ)	এ-৪ ও এ-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২ (দুই) টাকা হারে এবং তদুর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য।
২।	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনা মূল্যে; (২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য।
৩।	কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে।
৪।	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য।

পরিশিষ্ট-১১ : তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারণ ফরম (ফরম “ক”)

ফরম “ক”

অভিযোগ দায়েরের ফরম

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

বরাবর
প্রধান তথ্য কমিশনার
তথ্য কমিশন
এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা
শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

অভিযোগ নং ....(কমিশন কর্তৃক পূরণযোগ্য) ।

ঠিকানা : ....
(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)

২। অভিযোগ দাখিলের তারিখ : ....

৩। যাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হইয়াছে : ....
তাহার নাম ও ঠিকানা

৪। অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ : ....
(প্রয়োজনে আলাদা কাগজ সন্নিবেশ করা যাইবে)

৫। সংক্ষুব্ধতার কারণ (যদি কোন আদেশের বিরুদ্ধে : ....
অভিযোগ আনয়ন করা হয় সেই ক্ষেত্রে উহার কপি
সংযুক্ত করিতে হইবে)

৬। প্রার্থিত প্রতিকার ও উহার যৌক্তিকতা : ....

৭। অভিযোগ উল্লিখিত বক্তব্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয় : ....
কাগজ পত্রের বর্ণনা (কপি সংযুক্ত করিতে হইবে)

সত্যপাঠ

আমি/আমরা এই মর্মে হলফপূর্বক ঘোষণা করিতেছি যে, এই অভিযোগে বর্ণিত অভিযোগসমূহ আমার জ্ঞান ও বিশ্বাস মতে সত্য।

(সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর)