“প্রশিক্ষণ নিন, আত্মকর্মী হোন”

“তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা” - ২০১৫

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর
যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়
www.dyd.gov.bd

“মুখবন্ধ”

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সংবিধানের ৩৯ নং অনুচ্ছেদে চিন্তা, বিবেক ও বাক স্বাধীনতা নাগরিকদের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃতি দেয়া হয়েছে। সে লক্ষ্যে বর্তমান সরকারের উদ্যোগে তথ্য কমিশন তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ প্রণয়ন করেছে। উক্ত আইনের আওতায় সরকারের প্রতিটি স্তরে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতার মাধ্যমে সুশাসন নিশ্চিত করতে জনগণের তথ্যের অধিকার খুবই গুরুত্বপূর্ণ। আইনের যথাযথ বাস্তবায়নের জন্য তথ্য কমিশন কর্তৃক ইতোমধ্যে তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এবং তথ্য অধিকার সংক্রান্ত ৩টি প্রবিধানমালা প্রণীত হয়েছে।

যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর যুবসমাজের সৃজনশীলতা ও প্রতিভা বিকাশের লক্ষ্যে দায়িত্বশীলতা,আত্মবিশ্বাস এবং মানবিক গুনাবলী অর্জনে উৎসাহ প্রদান; তাদের কল্যাণ নিশ্চিতকরণে যুব সংগঠন তৈরি, দক্ষতাবৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ প্রদান ও কর্মসংস্থান সৃজনে কাজ করে যাচ্ছে। যুব সমাজের সাথে তথ্যের অবাধ প্রবাহের সম্পর্ক অতি নিবিড়। তাই যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর তথ্যের অধিকার ও অবাধ প্রবাহে বিশ্বাসী। এই উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এবং তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধানমালা, ২০১০ এর সাথে সংগতি রেখে যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০১৫ প্রণয়ন করেছে ।

এ নির্দেশিকা যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের তথ্য প্রদানে উল্লেখযোগ্য ভূমিকা রাখবে এবং অধিদপ্তরের সকল স্তরে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধির মাধ্যমে সুশাসন নিশ্চিত হবে বলে আমার দৃঢ় বিশ্বাস।

আনোয়ারুল করিম
মহাপরিচালক

সুচিপত্র

ক্রমিক নং	বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নং
১. তথ্য অবমুক্তকরণ	১.১ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার ভূমিকা	০১-০১
	১.২ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পটভূমি	০১-০১
	১.৩ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার যৌক্তিকতা ও উদ্দেশ্য	০১-০১
২. নির্দেশিকার ভিত্তি	২.১ নির্দেশিকার শিরোনাম	০১-০১
	২.২ নির্দেশিকার ভিত্তি	০১-০১
	২.৩ বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ	০১-০১
	২.৪ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	০১-০১
	২.৫ অনুমোদন তারিখ	০১-০১
	২.৬ নির্দেশিকার বাস্তবায়নের তারিখ	০১-০১
	২.৭ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা, তথ্য প্রদান কর্তৃপক্ষ	০১-০১
৩. নির্দেশিকায় ব্যবহৃত সংজ্ঞাসমূহ	৩.১ তথ্য, ৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ৩.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	০২-০২
	৩.৪ তথ্য প্রদান ইউনিট, ৩.৫ আপীল কর্তৃপক্ষ অর্থ, ৩.৬ তৃতীয় পক্ষ	০২-০২
	৩.৭ তথ্য কমিশন, ৩.৮ তঅআ, ৩.৯ তঅবি, ৩.১০ কর্মকর্তা	০২-০২
	৩.১১ তথ্য অধিকার, ৩.১২ আবেদন ফরম, ৩.১৩ আপীল ফরম	০২-০২
	৩.১৪ পরিশিষ্ট, ৩.১৫ কমিশন, ৩.১৬ দপ্তর, ৩.১৭ মন্ত্রণালয়	০২-০২
৪. তথ্যের শ্রেনীবিভাগ	৪.১ স্বেচ্ছায় প্রকাশযোগ্য তথ্য ৪.২ প্রকাশযোগ্যনয় এরূপ তথ্য	০২-০২
	৪.৩ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য	০৩-০৩
	৪.৪ প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্য	০৩-০৩
৫. তথ্য সংগ্রহ সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	৫.১ তথ্য সংরক্ষণ, ৫.২ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা	০৩-০৩
	৫.৩ তথ্যের ভাষা, ৫.৪ তথ্যের হালনাগাদকরণ	০৩-০৪
৬.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	০৩-০৪
৭.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব ওকর্মপরিধি	০৩-০৪
৮.	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	০৪-০৪
৯.	বিকল্প কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্ম পরিধি	০৪-০৪
১০.	তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	০৪-০৫
১১.	তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান	০৫-০৬
১২.	তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ	০৭-০৭
১৩.	জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেসবিজ্ঞপ্তি	০৭-০৭
১৪.	নীতিমালার বাস্তবায়ন ও মনিটরিং	০৭-০৭
১৫.	নির্দেশিকার সংশোধন	০৭-০৭
১৬.	নির্দেশিকার ব্যাখ্যা	০৭-০৭
পরিশিষ্ট-১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ	০৭-০৮
পরিশিষ্ট-২	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	০৮-০৮
পরিশিষ্ট-৩-	আপীল কর্তৃপক্ষ	০৮-০৮
পরিশিষ্ট -৪	স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম	০৯-১০
পরিশিষ্ট -৫	চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	১০-১১
পরিশিষ্ট- ৬	প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা	১১-১১
পরিশিষ্ট-ক	তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র	১২-১২
পরিশিষ্ট-খ	তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ	১৩-১৩
পরিশিষ্ট-গ	আপীল আবেদন	১৪-১৪
পরিশিষ্ট-ঘ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের নির্ধারণ ফি	১৫-১৫
পরিশিষ্ট-ঙ	অভিযোগ দায়েরের ফরম	১৬-১৬

যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর কর্তৃক জারীকৃত স্ব-উদ্যোগে তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা

ভূমিকা: গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে চিন্তা, বিবেক ও বাক্-স্বাধীনতা নাগরিকদের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃত এবং তথ্য প্রাপ্তির অধিকার এর অবিচ্ছেদ্য অংশ। জনগণের ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে সরকারি, স্বায়ত্বশাসিত, সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারি বা বিদেশী অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বিভিন্ন সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সুশাসন নিশ্চিতকরণের জন্য প্রণীত তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ বাংলাদেশের অবাধ তথ্য প্রবাহ এবং নাগরিকদের তথ্যে প্রবেশাধিকার বিষয়ে এক নতুন দিগন্তের সূচনা করেছে। তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ৪ ধারার বিধানমতে সকল কর্তৃপক্ষের নিকট হতে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্যলাভের অধিকার রয়েছে এবং কর্তৃপক্ষ নাগরিককে তথ্য প্রদানে বাধ্য। তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এবং তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধানমালা ২০১০ অনুসারে অত্র দপ্তর কর্তৃক স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশের নির্দেশনা থাকা প্রয়োজন।

পটভূমি: রাষ্ট্রের বিশাল ও সম্ভবনাময় যুবসমাজের সার্বিক উন্নয়ন ও বিকাশের জন্য প্রয়োজনীয় পরিবেশ গড়ে তোলার মাধ্যমে তাদের অধিকার প্রতিষ্ঠা, ক্ষমতায়ন ও উন্নয়নের মূল-শ্রোতধারায় সম্পৃক্তকরণসহ আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন, স্বাবলম্বিতা অর্জন, দক্ষ জনশক্তিতে রূপান্তর, সামাজিক-রাজনৈতিক-আইনগত সকল অধিকার সুরক্ষায় তাদের সচেতন করে তোলায় যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর কার্যকর ভূমিকা পালন করছে।

যুবসমাজকে দায়িত্বশীল ও আত্মবিশ্বাসী করে সুসংগঠিত উৎপাদনমুখী শক্তিতে রূপান্তরের লক্ষ্যে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ১৯৭৮ সালে যুব উন্নয়ন মন্ত্রণালয় সৃষ্টি করে, যা পরবর্তীতে যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয় হিসেবে পুনঃনামকরণ করা হয়। মাঠ পর্যায়ে যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়ের কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য ১৯৮১ সালে যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর গঠন করা হয়।

যৌক্তিকতা ও উদ্দেশ্য: জাতীয় যুবনীতি অনুসারে বাংলাদেশের ১৮-৩৫ বছর বয়সী জনগোষ্ঠিকে যুব হিসেবে সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে। এ বয়সসীমার জনসংখ্যা ২০১১ সালের আদম শুমারি ও গৃহ গণনা অনুযায়ী ৪ কোটি ৮০ লক্ষ ২৪ হাজার ৭০৪ যা দেশের মোট জনসংখ্যার প্রায় এক-তৃতীয়াংশ। জনসংখ্যার প্রতিশ্রুতিশীল, উৎপাদনক্ষম ও কর্মপ্রত্যাশী যুবগোষ্ঠিকে সুসংগঠিত, সুশৃঙ্খল এবং দক্ষ জনশক্তিতে রূপান্তরের লক্ষ্যে যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়াধীন যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর নিরলসভাবে প্রচেষ্টা চালিয়ে যাচ্ছে। এ লক্ষ্যে যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর শুরু থেকেই বাস্তবভিত্তিক কর্মসূচি গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করছে। যার সুফল ব্যপকভাবে ইতোমধ্যে জাতীয় কর্মকান্ডে প্রতিফলিত হচ্ছে। ফলে যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের সকল কার্যক্রম, সেবা প্রদান পদ্ধতি, প্রতিষ্ঠানের সাংগঠনিক কাঠামো, ব্যবস্থাপনা, পরিচালনা, সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রণালী, ক্ষমতা, প্রতিষ্ঠানের আর্থিক তথ্যাবলী ইত্যাদিসহ এর যাবতীয় তথ্যাবলী জানার অধিকার প্রত্যেক নাগরিকের রয়েছে এবং জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করণার্থে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ৬,৮,৯,২৪ ও ২৫ ধারার বিধান মতে যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর স্ব-উদ্যোগে তথ্য প্রকাশ করার অঙ্গীকার ব্যক্ত করছে।

১. নির্দেশিকার শিরোনাম:

এ নির্দেশিকা তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর ৬,৮,৯,২৪ ও ২৫ নং ধারাসমূহের আলোকে **তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা,** ২০১৫" নামে অভিহিত হব।

২. নির্দেশিকার ভিত্তি:

২.১ বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ: মহাপরিচালক, যুব উন্নয়ন অধদিপ্তর, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ সচিব, যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

২.৩ অনুমোদন তারিখ ২৭.০১. ২০১৬।

২.৪ নির্দেশিকা বাস্তবায়নের তারিখ ২৭.০১.২০১৬।

২.৫ নির্দেশিকা প্রযোজ্যতা: নির্দেশিকা যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের প্রধার্ন কাযালয় এবং এর সাথে সংযুক্ত প্রকল্পসমূহের দপ্তর, শেখ হাসিনা জাতীয় যুব কেন্দ্র, কেন্দ্রীয় মানব সম্পদ উন্নয়ন কেন্দ্র, বগুড়া আঞ্চলিক যুব কেন্দ্র, জেলা কার্যালয়, আঞ্চলিক মানব সম্পদ উন্নয়ন কেন্দ্র, যুব প্রশিক্ষণ কেন্দ্র এবং উপজেলা কার্যালয়ের জন্য প্রযোজ্য হবে।

২৬ তথ্য প্রদান কর্তৃপক্ষঃ প্রতিটি তথ্য প্রদান ইউনিট এর অফিস প্রধান কর্তৃপক্ষ হিসেবে বিবেচিত হবেন।

৩. **নির্দেশিকায় ব্যবহৃত শব্দের সজ্ঞাসমূহঃ**

৩.১ **"তথ্য"** তথ্য অধিকার আইনে প্রদত্ত তথ্যের সংজ্ঞা অনুসারে যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিষয়সমূহ- সকল ইউনিট সমূহের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকাণ্ড সংক্রান্ত যেকোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য ও উপাত্ত, লগবই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনাপত্র ,প্রতিবেদন, হিসাববিবরণী, প্রকল্পপ্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অঙ্কিত চিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য কোন তথ্যবহ বস্তু বা প্রতিলিপিও এর অর্ন্তভূক্ত হবে;
তবে শর্ত থাকে যে দাপ্তরিক নোটসীট বা নোটসীটের প্রতিলিপি এর অর্ন্তভূক্ত হবেনা।

৩.২ **"দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা"** দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অর্থ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ১০ ধারা এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা।

৩.৩ **"বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা"** দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট পদে দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা।

৩.৪ **"তথ্য প্রদান ইউনিট"** যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের প্রধান কাযালয় এবং এর সাথে সংযুক্ত প্রকল্পসমূহের দপ্তর, শেখ হাসিনা জাতীয় যুব কেন্দ্র, কেন্দ্রীয় মানব সম্পদ উন্নয়ন কেন্দ্র, বগুড়া আঞ্চলিক যুব কেন্দ্র, জেলা কার্যালয়, আঞ্চলিক মানব সম্পদ উন্নয়ন কেন্দ্র, যুব প্রশিক্ষণ কেন্দ্র এবং উপজেলা কার্যালয়সমূহ।

৩.৫ **"আপীল কর্তৃপক্ষ"** অর্থ (১) কোন তথ্য প্রদান ইউনিটের ক্ষেত্রে উক্ত ইউনিটের উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান; অথবা (২) যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের মহাপরিচালক।

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

৩.৭ **"তথ্য কমিশন"** তথ্য অধিকার আইন, এর ধারা - এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।

৩.৮ **"তঅআ"** বলতে "তথ্য অধিকার আইন বুঝাবে।

৩.৯ **"তঅবি"** বলতে তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্ত সংক্রান্ত) বিধিমালা, বুঝাবে।

৩.১০ **"কর্মকর্তা"**, অর্থে কর্মচারীরাও অর্ন্তভূক্ত হবে।

৩.১১ **"তথ্য অধিকার"** কোন কর্তৃপক্ষের নিকট হতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।

৩.১২ **"আবেদন ফরম"** তঅবি, এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট-ফরম'ক' বুঝাবে।

৩.১৩ **"আপীল ফরম"** তঅবি, এর তফসীলে নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরমেট ফরম 'গ' বুঝাবে

৩.১৪ **"পরিশিষ্ট"** এই নির্দেশিকার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

৩.১৫ **"কমিশন"** তথ্য কমিশন।

৩.১৬ **"দপ্তর"** যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর

৩.১৭ **"মন্ত্রণালয়"**: যুব ও ক্রীড়া মন্ত্রণালয়।

৪ **তথ্যের শ্রেনীবিভাগঃ**

৪.১ **স্বেচ্ছায় প্রকাশযোগ্য তথ্যঃ** যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের গঠন ও পটভূমি, সাংগঠনিক কাঠামো, কার্যপরিধি, সেবা প্রদানের নিয়মাবলী, আর্থিক বরাদ্দ ও আয়-ব্যয়ের তথ্য, বিধি-বিধান, নীতি কৌশল ও পরিকল্পনা, সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া, নিয়োগ, ক্রয় ও চুক্তি সংক্রান্ত তথ্য, প্রকাশনা ও তথ্য লাভের অধিকার সংক্রান্ত তথ্য ইত্যাদি স্বেচ্ছায় প্রকাশযোগ্য তথ্যের অন্তর্ভূক্ত হবে।

যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের নিকট সংরক্ষিত যে সকল তথ্য প্রকাশযোগ্য নয়, সে সকল তথ্যের তালিকা জনসাধারণের জ্ঞাতার্থে স্বেচ্ছায় প্রকাশযোগ্য হবে না।

৪.২ প্রকাশযোগ্য নয় এরূপ তথ্যঃ কর্মকর্তা-কর্মচারীদেরএসিআর/ এপিআর, ব্যাংক হিসাব, আদালতে বিচারাধীন ও নিষেধাজ্ঞাপ্রাপ্ত বিষয়, তদন্তাধীন বিষয় এবং ব্যক্তিগত তথ্য (সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির অনুমতি ব্যতীত)। এক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইনের ৭ নং ধারার বিধানাবলী অনুসরণীয় হবে।

ক) চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যঃ

১) এ ধরণের তথ্য কোন নাগরিকের আবেদনের প্রেক্ষিতে অত্র নির্দেশিকার ও অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে আবেদন যাচাইঅন্তে প্রদান করা হবে।

২) যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা অত্র নির্দেশিকার পরিশিষ্ট-৫ এবং ওয়েব সাইট www.dyd.gov.bd তে পাওয়া যাবে।

৩) প্রতি তিন মাস অন্তর অন্তর ওয়েব সাইট টি আপগ্রেড করা হবে।

খ) প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্যঃ

১) এই নির্দেশিকার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন যুব উন্নয়নঅধিদপ্তর এবং আওতাধীন ও অধিনস্থ ইউনিটসমূহ নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না।

২) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এরুপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয় বিষয়ক কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ সম্পর্কিত (Intellectual Property Right) তথ্য;

৩) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুন্ন হতে পারে এরুপ তথ্য;

৪) তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরুপ তথ্য;

৫) কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্চনীয় এরুপ কারিগরী বাণিজ্যিক বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোন তথ্য ;

৬) কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনতথ্য;

৭) পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;

৮) মন্ত্রিপরিষদ বা ক্ষেত্রমত ,উপদেষ্টা পরিষদের বৈঠকে উপস্থাপনীয় সার সংক্ষেপসহ আনুসাংগিক দলিলাদি এবং উক্তরুপ বৈঠকের আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত তথ্য ;
তবে শর্ত থাকে যে, মন্ত্রিপরিষদ বা ক্ষেত্রমতে উপদেষ্টা পরিষদ কর্তৃক কোন সিদ্ধান্ত গৃহীত হবার পর অনুরুপ সিদ্ধান্তের কারণ এবং যে সকল বিষয়ের উপর ভিত্তি করে সিদ্ধান্তটি গৃহীত হয়েছে তা প্রকাশ করা যাবে:
আরো শর্ত থাকে যে, এ ধারার অধীন তথ্য প্রদান স্থগিত রাখার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে তথ্য কমিশনের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

৫. তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতিঃ

ক) তথ্য সংগ্রহ,সংরক্ষণঃ ও ব্যবস্থাপনাঃ

(১) এই আইনের অধীন তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে।

(২) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ যে সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে সে সকল তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে, কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে এবং তথ্য লাভের সুবিধার্থে সমগ্র দেশে নেটওয়ার্কের মাধ্যমে সংযোগ স্থাপন করবে।

(৩) তথ্য কমিশন, প্রবিধান দ্বারা, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য অনুসরণীয় নির্দেশনা প্রদান করবে এবং সকল কর্তৃপক্ষ তা অনুসরণ করবে।

খ) তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনাঃ
যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০অনুসরন করবে।

গ) তথ্যের ভাষাঃ

১) তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। কোনো তথ্য যদি অন্য কোনো ভাষায় উৎপন্ন হয়ে থাকে তাহলে তা 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 পরিপ্রেক্ষিতে কোনো তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না।

ঘ) তথ্যের হালনাগাদকরণঃ
যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর প্রতিমাসে তথ্য হালনাগাদ করবে এবং তিনমাস অন্তর অন্তর ওয়েব সাইটে প্রকাশ করবে।

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগঃ

(১) তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ধারা ১০(১) অনুসারে যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের অধিনস্থ কার্যালয় সমূহের প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটের প্রধান দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে গণ্য হবেন।

২) এ আইন কার্যকর হবার পর যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের অধীনে নতুন কোন কার্যালয় স্থাপিত হলে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্ত ইউনিট সমূহে ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বে নিয়োজিত কর্মকর্তা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে গণ্য হবেন।

(৩) যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের কর্তৃপক্ষ উপ-ধারা (১), (২) ও (৩) এর অধীন নিয়োগকৃত প্রত্যেক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা উক্তরূপ নিয়োগ প্রদানের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে প্রকাশ্য স্থানে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় এমন ভাবে প্রন্দশনের ব্যবস্থা করবে এবং ওয়েব সাইটে প্রকাশ করবে।

৪) এ আইনের অধীন দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য যে কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন এবং কোন কর্মকর্তার নিকট হতে এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।

(৫) কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক উপ-ধারা (৫) এর অধীন অন্য কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাওয়া হলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য আইনের কোন বিধান লংঘিত হলে সেক্ষেত্রে এই আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন।

৬) তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পরিশিষ্টে এ নির্দেশিকা প্রযোজ্য এমন সকল ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ইমেইল ঠিকানা সহ তালিকা প্রকাশ করা হবে। কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ৫(পাঁচ) দিনের মধ্যে তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধিঃ

১) আবেদন গ্রহণ ও তথ্য অকার আইন ২০০৯ এর বিধি ৩ অনুসারে আবেদন পত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন ;

২) অনুরোধকৃত তথ্য অধিকার আইন ২০০৯, ধারা-৯ ও তঅবি ২০০৯ বিধি ৪- অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;

৩) তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯, ধারা ৯ (৩) ও তথ্য অধিকার বিধিমালা ২০০৯ বিধি ৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন। অপারগতার কারণ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর সাথে সামঞ্জস্য পূর্ণ হতে হবে;

৪) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার আইন ২০০৯, ধারা ৯(৬)(৭) ও তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯ বিধি -৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মুল্য অনধিক ৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন;

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

৬) তথ্য অধিকার আইন ২০০৯, এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট /ফরম'ক' সংরক্ষণ ও কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে সরবরাহ ;

৭) আবেদন ফরম পুরণে সক্ষম নয় এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পুরণে সহায়তা;

৮) চাহিদার প্রেক্ষিতে তাকে আপিলকর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা, সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভূল করেছে এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;

৯) কোন শারিরীক 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;

১০) তথ্য সংরক্ষণ,ব্যবস্থাপনা ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ তঅআ এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ ভাবে হচ্ছে কিনা তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;

১১) তঅআ- এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তাকরা;) তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্যসংরক্ষণ, আবেদনকারীর যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলিত করা, তথ্য মূল্য আদায়, হিসাব রক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার প্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ততথ্যসরবরাহকরাইত্যাদি;

৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগঃ

১) বদলী বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনের জন্য যুব উন্নয়নঅধিদপ্তর এবং এর অধিনস্থ প্রত্যেক ইউনিটে একজন করে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনকালীন আইন অনুসারে তিনি দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।

২) নতুন প্রতিষ্ঠিত ইউনিটসমুহ প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০দিনের মধ্যে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

৩) প্রতিটি ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেকের নাম,পদবী,ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ইমেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেটে) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং অধিদপ্তর ও উক্ত ইউনিটের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবেন।

৪) বদলী বা অন্য কোন কারণে এই পদ শুণ্য হলে,নতুন বিকল্প কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

৯. বিকল্প কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধিঃ

ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতির সময়ে বিকল্প দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা "দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা" হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন ;

খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্বপালনকালীন নীতি এ বর্ণিত "দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি" তার জন্য প্রযোজ্য হবে।

১০. তথ্যের জন্য আবেদন,তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমাঃ

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

২) নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর এবং ইমেইল ঠিকানা; অনুরোধকৃত তথ্যের নির্ভুল এবং স্পস্ট বর্ণনা এবং কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমত, ইলেকট্রনিক 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 যা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্যপ্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে উক্ত 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 (চব্বিশ) ঘন্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন।

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

৭) ইলেকট্রনিক বা ইমেইল এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের বরাবর আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসেবে গন্য 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 কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই ইউনিট বা কর্তৃপক্ষকে এ সম্পর্কে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।

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

১০) উপঅনুচ্ছেদ (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 সে তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হয়েছে কিংবা সে তথ্যে তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত রয়েছে এবং তৃতীয় পক্ষ তা গোপনীয় তথ্য হিসেবে গণ্য করেছে সেক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তার লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এরূপ নোটিশের প্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

১২) কোন ইন্দ্রীয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোন রেকর্ড বা এর অংশবিশেষ জানানোর প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরণের সহযোগিতা প্রয়োজন তা প্রদান করাও এ সহায়তার অন্তর্ভূক্ত বলে গণ্য হবে।

১১. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধানঃ

১) তঅআ ও এই নির্দেশিকার বিধি বিধান সাপেক্ষে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা তথ্য প্রাপ্তির কোনো অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করে বা সিদ্ধান্ত প্রদানে 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 এবং সংশ্লিষ্ট চাকুরী বিধিবিধান অনুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

২) এ নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে তঅআ, এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে কোন কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তি পেলে তা তার ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ তার কোন দায় বহন করবে না।

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।

১২. তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগঃ

যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর ও এর অধীনস্থ সকল ইউনিট কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং নামমাত্র মুল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখবে।

১৩. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তিঃ

যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর ও এর অধীনস্থ সকল ইউনিট জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৪. নীতিমালার বাস্তবায়ন ও মনিটরিং:

১) এ নির্দেশিকা অনুসরণের জন্য যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর অফিস আদেশসহঅধীনস্থ সকল ইউনিটে প্রেরণ করবে।

২) এ নির্দেশিকা বাস্তবায়ন তদারকির জন্য যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরে তিন সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি থাকবে। অধিদপ্তরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এর ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এর আবশ্যিক সদস্য হবেন।

৩) যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর এর সকল ইউনিট প্রতি তিন মাস অন্তর তথ্য অধিকার আইনে প্রাপ্ত আবেদন, আবেদনের প্রেক্ষিতে গৃহীত ব্যবস্থা, স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশসহ এ নির্দেশিকা বাস্তবায়ন বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে এবং উপর্যুক্ত কমিটি (১৪.২ অনুচ্ছে) এর নিকট প্রেরণ করবে। যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর এ প্রতিবেদনের ফরমেট নির্ধারণ করে দিতে পারবে।

১৫. নির্দেশিকার সংশোধনঃ

এ নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর আট (৮) সদস্য বিশিষ্ট কমিটি গঠন করবে। কমিটি নির্দেশিকা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব রাখবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নির্দেশিকা সংশোধন কার্যকর হবে।

১৬. নির্দেশিকার ব্যাখ্যাঃ

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

পরিশিষ্ট-১ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণঃ

কর্মকর্তার নাম	জনাব শিশির কুমার রায়
পদবী	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
ফোন	০২-৯৫৫০৮৬৩
মোবাইল	০১৭১২২৫৮৩৫৯
ই-মেইল	royshishir21@yahoo.com
ওয়েব সাইট	www.dyd.gov.bd
যোগাযোগের ঠিকানা	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, যুব ভবন, ১০৮ মতিঝিল বা/এ ঢাকা -১০০০।

পরিশিষ্ট - ২ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ

ক)

কর্মকর্তার নাম	জনাব আবুল হাছান খান
পদবী	পরিচালক (পরিকল্পনা)
ফোন	০২-৯৫৬০৭০৩
মোবাইল	০১৭১৫০২২৫২৮
ই-মেইল	abulhasankhan97@gmail.com
ওয়েব সাইট	www.dyd.gov.bd
ওয়েব পোর্টাল	dyd.portal.gov.bd
যোগাযোগের ঠিকানা	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, যুব ভবন, ১০৮ মতিঝিল বা/এ ঢাকা -১০০০।

খ)

কর্মকর্তার নাম	জনাব জাহানারা পারভীন
পদবি	সহকারী পরিচালক
ফোন	০২-৯৫৫৩৩২৪
মোবাইল	০১৭১২৪৭৩৩৪৮
ই-মেইল	publication79@yahoo.com
ওয়েব সাইট	www.dyd.gov.bd
যোগাযোগের ঠিকানা	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, যুব ভবন, ১০৮ মতিঝিল বা/এ ঢাকা -১০০০।

পরিশিষ্ট -৩ আপীল কর্তৃপক্ষ

কর্মকর্তার নাম	জনাব আনোয়ারুল করিম
পদবী	মহাপরিচালক
ফোন	ফোন-৯৫৫৯৩৮৯
মোবাইল	০১৭১৩০০১৩৬০
ই-মেইল	dgdydhq@gmail.com
ওয়েব সাইট	www.dyd.gov.bd
ওয়েব পোর্টাল	dyd.portal.gov.bd
যোগাযোগের ঠিকানা	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর, যুব ভবন, ১০৮ মতিঝিল বা/এ ঢাকা -১০০০।

পরিশিষ্ট -৪

স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যমঃ

ক্রঃ নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালী এবং দায়িত্বসমূহ।	নোটিশ বোর্ড, প্রত্যেক অফিস/ তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইটে।
২	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষমতা ও দায়িত্ব।	প্রত্যেক অফিস/ তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইটে।
৩	সিদ্ধান্ত গ্রহণের পদ্ধতি, জবাবদিহিতা এবং তত্ত্বাবধানের মাধ্যম	প্রত্যেক অফিস/ তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইটে।
৪	যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের কর্মকর্তা কর্মচারীর ডিরেক্টরী।	প্রত্যেক অফিস/ তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইটে।
৫	কার্যসম্পাদনের জন্য যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণে রক্ষিত ও ব্যবহৃত আইন, বিধি-বিধান, নির্দ্দেশনা, ম্যানুয়েল, ডকুমেন্ট এবং রেকর্ড।	প্রত্যেক অফিস/ তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি
৬	পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যে কোন ধরণের পরামর্শ/ প্রতিনিধিত্ব, যাহা যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর কর্তৃক গৃহীত এর বিবরণ।	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি।
৭	কোন বোর্ড কাউন্সিল, কমিটি বা অন্য কোন বডি যাহা যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের অংশ হিসাবে উপদেশ ও পরামর্শ প্রদানের জন্য প্রতিষ্ঠিত হয়েছে সে সকল বোর্ড, কাউন্সিল, কমিটি এবং অন্য সকল সংস্থার সভা ও সভার সিদ্ধান্ত।	প্রত্যেক অফিস/ তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইটে।
৮	কর্তৃপক্ষের বাজেট এবং আওতাধীন দপ্তরসমূহের বাজেট/ সকল পরিকল্পনার ধরণ চিহ্নিতকরণ, প্রস্তাবিত খরচ এবং প্রকৃত ব্যয়ের উপর তৈরী রিপোর্ট।	প্রত্যেক অফিস/ তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, স্থানীয় কার্যালয়ের বাজেট সংশ্লিষ্ট ওয়েবসাইটে।
৯	সামাজিক নিরাপত্তা দারিদ্র্য বিমোচন, ঋণ, প্রশিক্ষণ, স্বাস্থ্যসেবা প্রভৃতি কর্মসূচির সুবিধাভোগী ও বরাদ্দকৃত অর্থ বা ভতূর্কির পরিমাণের বিবরণ।	সরকারি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিচালিত ভর্তুকি কর্মসূচির অংশ হিসাবে প্রত্যেক অফিস/ তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইটে।
১০	নাগরিকদের তথ্য সংগ্রহের জন্য বিরাজমান সুযোগ সুবিধা সংক্রান্ত বিবরণ, জনসাধারণের জন্য সংরক্ষিত লাইব্রেরী/ পড়ার কক্ষের কার্যঘন্টা ইত্যাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/ গণমাধ্যম ইত্যাদি
১১	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নং এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ইমেইল ঠিকানাসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম।	সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইটে।
১২	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নং এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ইমেইল ঠিকানাসহ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম।	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/ গণমাধ্যম ইত্যাদি।
১৩	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নং এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ইমেইল ঠিকানাসহ আপীল কর্তৃপক্ষের নাম।	প্রত্যেক কর্তপক্ষের নোটিশ বোর্ড ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি।
১৪	তথ্যের জন্য নাগরিকের কাছ থেকে প্রাপ্ত সকল আবেদনপত্রের অনুলিপি, যার মধ্যে নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ অর্ন্তভূক্ত থাকবে : ক) যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আবেদন পত্রটি গৃহীত হয়েছে তার নাম; খ) যে তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে; গ) অনুরোধের তারিখ।	গৃহীত আবেদন পত্রের একটি কপি প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের/ তথ্য প্রদান ইউনিটের ইন্টারনেটে, পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকবে।

যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর আরো যে সকল তথ্য স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশ করবেঃ

১	চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পরিশিষ্ট, সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশবোর্ড, কর্তৃপক্ষের/ তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট, পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকবে।
২	প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা	তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পরিশিষ্ট, সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, কর্তৃপক্ষের/ তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট, পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকবে।
৩	স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা	তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পরিশিস্ট, সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোড, কর্তৃপক্ষের/ তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট, পরিদর্শণের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকবে।
৪	আবেদন, আপিল ও অভিযোগের ফরম	তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পরিশিষ্ট, সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, কর্তৃপক্ষের/ তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট,অফিসে হার্ড ও সফট কপি ।

পরিশিষ্ট-৫ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকাঃ

* স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য
* বিভিন্ন নীতি
* যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের বাজেট
* আর্থিক তথ্য, যেমন-আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী
* প্রকল্পের ব্যয়
* ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)
* উপকারভোগীর তালিকা
* বিভিন্ন প্রশাসনিক রেজিষ্টার খাতা
* অডিও-ভিজুয়াল ডকুমেন্ট
* নিয়োগ/বদলীর আদেশ
* দেশে-বিদেশে ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্যাদি
* প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্য (পরিশিষ্ট -৬) ব্যতীত অন্য সকল তথ্য।

পরিশিষ্ট -৬ প্রদান বাধ্যতামূলক নয়,এমন তথ্যের তালিকাঃ

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান ও প্রকাশ করতে যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর বাধ্য থাকবে না

* কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুন্ন হয় এরুপ তথ্য।
* বিচারাধীন মামলার তথ্য যা ওই মামলার সুষ্ঠ বিচার কার্যকে ব্যাহত করতে পারে।
* তদন্তাধীন বিষয় সংশ্লিষ্ট কোন তথ্য,যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে।
* কোন ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য।
* গবেষণার সূত্র বা কৌশল বা কারো বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্থ হতে পারে এরুপ তথ্য।
* নিয়োগ বা পদোন্নতি পরীক্ষাসহ সকল পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ফলাফল সংক্রান্ত আগাম তথ্য, ইত্যাদি।
* কোন তথ্য প্রকাশের ফলে বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠ বিচার কার্য ব্যাহত হতে পারে এরুপ তথ্য।
* কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুন্ন হতে পারে এ রুপ তথ্য।

পরিশিষ্ট 'ক'

ফরম 'ক'

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি ৩ দ্রষ্টব্য]

বরাবর

....

....

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

১। আবেদনকারীর নাম : ---

পিতার নাম : --

মাতার নাম : --

বর্তমান ঠিকানা : --

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

পেশা : ------------------------------

২। কি ধরণের 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 : ------------------------------

৬। তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা : ------------------------------

৭। আবেদনের তারিখ : ------------------------------

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট 'খ'

ফরম 'খ'

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি ৩ দ্রষ্টব্য]

তথ্য সরবরাহের 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 :

পরিশিষ্ট 'গ'

ফরম 'গ'

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি ৬ দ্রষ্টব্য]

বরাবর

....

....

আপীল আবেদন

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 : --

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট ‘ঘ’

ফরম ‘ঘ’

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি ৮ দ্রষ্টব্য]

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্ন টেবিলের কলাম (২) এ উল্লেখিত তথ্যের জন্য উহার বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লেখিত হারে ক্ষেত্রমত তথ্যপ্রাপ্তির 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 তদূর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য।
২।	ডিক্স, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিক্স, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনা মূল্যে; (২)তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিক্স, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য।
৩।	কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকেসরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে
৪।	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

কামাল আবদুল নাসের চৌধুরী
সচিব।

পরিশিষ্ট 'ঙ'

ফরম 'ঙ'

[তথ্য অধিকার (অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত) প্রবিধানমালা ২০১১ প্রবিধান-৩(১) দ্রষ্টব্য]

অভিযোগ দায়েরের ফরম

অভিযোগ নং---।

১। অভিযোগকারীর নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ) :

২। অভিযোগ দাখিলের তারিখ :

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

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

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

৬। প্রার্থিত প্রতিকার উহার যৌক্তিকতা :

৭। অভিযোগে 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 বিশ্বাসমতে সত্য।

(সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর)