

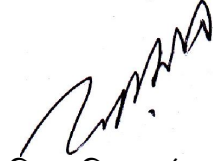
তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৪



হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর
ভূমি মন্ত্রণালয়।

মুখবন্ধ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে চিমত্মা, বিবেক ও বাক স্বাধীনতা নাগরিকের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃত এবং তথ্য প্রাপ্তির অধিকার এর অবিচ্ছেদ্য অংশ। সকল ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সুশাসন নিশ্চিতকরণের জন্য বর্তমান সরকার ৯ম জাতীয় সংসদের প্রথম অধিবেশনেই তথ্য অধিকার আইন/২০০৯ পাশ করেছেন। এই আইন প্রণয়নের ফলে সরকার ও জনগণের মাঝে সেতুবন্ধন তৈরী হয়েছে। ফলশ্রুতিতে সমাজ ও রাষ্ট্র থেকে দুর্নীতি ক্রমশ হ্রাস পাচ্ছে। তথ্য অধিকার আইন প্রজাতন্ত্রের কর্মকর্তা-কর্মচারী কর্তৃক তাদের স্বীয় কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে জবাবদিহিতা সৃষ্টি করেছে এবং স্বচ্ছতা প্রতিষ্ঠা করতে সহায়ক ভূমিকা পালন করেছে। হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তর তথ্যের অবাধ প্রবাহে বিশ্বাসী। জাতীয় সংসদে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ পাশ হওয়ার পর তথ্য কমিশন হতে তথ্য অবমুক্ত করণ নীতিমালা প্রণয়নের উদ্যোগ নেয়া হয়। পরবর্তীতে কমিশন সকল সরকারি প্রতিষ্ঠানকে “তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা” প্রণয়নের নির্দেশনা দেয়। তারই ধারাবাহিকতায় হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তর “তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা” প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করে। আমি দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করি তথ্য অধিকার আইন সঠিকভাবে প্রয়োগ হলে দাপ্তরিক কর্ম সম্পাদনে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হবে।



হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)

ভূমি মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

সূচীপত্র	পৃষ্ঠা নং
প্রথম অধ্যায়ঃ নীতিমালার সাধারণ বিষয়	১
দ্বিতীয় অধ্যায়ঃ প্রাথমিক বিষয়াদি	২
১. পটভূমি ও নীতিমালার উদ্দেশ্য	২
১.১ হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরের পটভূমি	২
১.২ তথ্য অবমুক্তকরণের নীতিমালা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য	২
১.৩ নীতির শিরোনাম	২
২. আইনগত ভিত্তি	২
তৃতীয় অধ্যায়ঃ নীতিমালা	৩
৩. সংজ্ঞা	৩
৩.১ তথ্য	৩
৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	৩
৩.৩ তথ্য প্রদান ইউনিট	৩
৩.৪ আপিল কর্তৃপক্ষ	৩
৩.৫ তৃতীয় পক্ষ	৩
৪. তথ্যের শ্রেণীবিন্যাস ও তথ্য প্রদানের পদ্ধতি	৩-৪
৫. তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ পদ্ধতি	৪
৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৫-৯
৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৯
৮. তথ্য প্রদানের সাথে সংশ্লিষ্ট সহায়ক/বিকল্প কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্ম পরিধি	১০
৯. তথ্য প্রদানের পদ্ধতি	১০
১০. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধের নিয়মাবলী	১১
১১. আপীল কর্তৃপক্ষ ও আপীল পদ্ধতি	১১
১২. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান	১১
১৩. তথ্যাদি পরিদর্শনের সুযোগ	১১
১৪. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে বিজ্ঞপ্তি	১১
১৫. ফরমের তালিকা	
ফরম 'ক' তথ্য প্রাপ্তির আবেদন	১২
ফরম 'খ' তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ	১৩
ফরম 'গ' আপীল আবেদন	১৪
ফরম 'ঘ' তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যে মূল্য নির্ধারণ ফি	১৫

প্রথম অধ্যায়

নীতিমালার সাধারণ বিষয়

যে কর্তৃপক্ষ নীতিমালাটি প্রণয়ন করেছে	ঃ হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর
যে তারিখে নীতিমালাটি পাশ করা হয়	ঃ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা
শেষ সংশোধনের তারিখ	ঃ প্রযোজ্য নয়
যে নামে নীতিমালা কার্যকর হবে	ঃ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৪
এ নীতিমালার সাথে সম্পর্কযুক্ত প্রতিষ্ঠানের অন্যান্য নীতিমালা সমূহ	ঃ -
নীতিমালার নম্বর	ঃ ১/২০১৪

দ্বিতীয় অধ্যায়

প্রাথমিক বিষয়াদিঃ

1. পটভূমি ও নীতিমালার উদ্দেশ্য

হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরের পটভূমি ঃ

জমিদারী অধিগ্রহণ ও প্রজাসত্র আইন, ১৯৫০ এবং মধ্য সত্বসমূহ বিলুপ্ত ঘোষনার পর রাজস্ব আদায় ও সরকারী কোষাগারে ইহা জমা প্রদানের নিশ্চয়তা বিধানের লক্ষ্যে ভূমি মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ হিসাব নিরীক্ষা সংস্থা হিসেবে ১৯৫৪ সালে হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর প্রতিষ্ঠা করা হয়।

১.২ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্যঃ

ভূমি মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন অত্র সংস্থার অভ্যন্তরীণ অডিট সংক্রান্ত বিষয়ে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে চলেছে। স্বচ্ছতা ও জবাব দিহিতা নিশ্চিত করণের জন্য প্রতি বছর ৪৮৯০টি হিসাব নিরীক্ষান্তে সরকারী অর্থ আত্মসাৎ এবং রাজস্ব ক্ষতি নিরূপন করে জেলা প্রশাসনসহ অন্যান্য কর্তৃপক্ষের নিকট অডিট রিপোর্ট দাখিল করা হয়। এক্ষেত্রে তথ্য অবমুক্ত করণের নীতিমালা প্রণয়ন করা বাঞ্ছনীয়।

১.৩ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি ঃ

হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তর ভূমি মন্ত্রণালয়ের একটি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সংস্থা। জনসাধারণের সেবাদানের সাথে এ দপ্তরের সরাসরি সম্পৃক্ততা নেই। অত্র দপ্তরের মাধ্যমে প্রতি অর্থ বছরে ভূমি মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ রাজস্ব প্রশাসনের মাঠ পর্যায়ের ম্যানেজমেন্ট ও সেটেলমেন্ট বিভাগের অফিসসমূহে অডিট শেষে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট অডিট রিপোর্ট দাখিল করা হয়। প্রতিবছর অত্র দপ্তর কর্তৃক উদঘাটিত তছরূপ এবং রাজস্ব ক্ষতি ও বিভিন্ন অনিয়মাবলী বার্ষিক প্রতিবেদনে প্রকাশ করা হয়।

2. আইনগত ভিত্তিঃ তথ্য অধিকার আইন/২০০৯।

২.১ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষঃ

ভূমি মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

২.২ অনুমোদনের তারিখঃ

২.৩ নীতি বাসম্বায়নের তারিখঃ

তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৪।

তৃতীয় অধ্যায়ঃ নীতিমালা

3. সংজ্ঞা

তথ্য ঃ

তথ্য অর্থে হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরের গঠন, কাঠামো, দাপ্তরিক কর্মকান্ড আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রসঙ্গাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অংকিতচিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা তাদের প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে।

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

৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

দপ্তরের যে কোন তথ্য সরবরাহের নিমিত্ত হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) কর্তৃক মনোনীত কর্মকর্তা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে বিবেচিত হবেন। তবে প্রয়োজনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য যে কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাহিতে পারিবেন এবং কোন কর্মকর্তার নিকট হতে এইরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন। এইরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য কোন তথ্য সরবরাহে বিঘ্ন সৃষ্টি হলে সেই ক্ষেত্রে এই নীতিমালার অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলিয়া গণ্য হবেন।

3.3 তথ্য প্রদান ইউনিটঃ

হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরের সদর দপ্তর, বিভাগীয় দপ্তর, জেলা দপ্তর তথ্য প্রদানকারী হিসেবে গণ্য হবে।

3.4 আপিল কর্তৃপক্ষঃ

সদর দপ্তরের ক্ষেত্রে সচিব, বিভাগীয় দপ্তরের ক্ষেত্রে হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এবং জেলা পর্যায়ের দপ্তরের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন।

3.5 তথ্য কমিশনঃ

তথ্য অধিকার আইনের অধীনে প্রতিষ্ঠিত কমিশন।

4 তথ্যের শ্রেণীবিন্যাস এবং তথ্য প্রদান পদ্ধতি

তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য পাওয়ার অধিকার আছে। জনগণের চাহিদা অনুযায়ী এসব তথ্য দিতে অত্র দপ্তর বাধ্য। হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরের কাছে যে সব তথ্য রয়েছে তা চারটি শ্রেণীতে ভাগ করা হয়েছে।

- (ক) স্ব-প্রণোদিত তথ্য ;
- (খ) চাহিবা মাত্র তথ্য প্রদানে বাধ্য ;
- (গ) চাহিবা মাত্র আংশিক তথ্য প্রদানে বাধ্য ;
- (ঘ) কতিপয় তথ্য প্রদান বাধ্যতামূলক নয়।

৪ (ক) স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ এবং এর তালিকাঃ

তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী স্ব-প্রণোদিত ভাবে হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরে নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলি ওয়েব সাইটে (www.coa-revenue.gov.bd) এবং বার্ষিক প্রতিবেদনে প্রকাশিত থাকবে।

- * অত্র দপ্তরের কাজ কি তা প্রকাশ ;
- * অত্র দপ্তরের জনবলের সংখ্যা ;
- * অত্র দপ্তরের অর্গানোগ্রাম ;
- * অত্র দপ্তরের অডিট আপত্তির সংখ্যা ;
- * অত্র দপ্তরের অডিট আপত্তির নিষ্পত্তির সংখ্যা ;
- * সনওয়ারী আতংসাকৃত এবং রাজস্ব ক্ষতির হিসাব বিবরণী ;
- * তথ্য অধিকার সংক্রান্ত তথ্যাদি।

৪(খ) অনুরোধের বা চাহিদার ভিত্তিতে তথ্য প্রকাশ এবং এর তালিকাঃ

নিয়মানুযায়ী এ জাতীয় চাহিদাকৃত তথ্য হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরে অনুমোদিত দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ চাহিদাকারীকে প্রদান করবেন।

৪(গ) চাহিবা মাত্র আংশিক তথ্য প্রদানে বাধ্যঃ

চাহিবা মাত্র তথ্য প্রদান করা হবে। তবে যে সকল তথ্য গোপনীয় [৪ (ঘ) অনুসরণক্রমে] রয়েছে তা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন স্বাপেক্ষে প্রদান করা হবে।

৪(ঘ) তথ্য প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয় এবং এর তালিকাঃ

তথ্য অধিকার আইন/২০০৯ বিধিমালা ৭ ধারা অনুযায়ী যাহা সকলের জন্য উন্মুক্ত নহে তাহার বিবরণ রয়েছে। অক্ষেত্রে অত্র দপ্তরের নিম্নোক্ত তথ্য প্রদানে বাধ্য নয়।

- * কোন তথ্য প্রদানের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনে গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে এইরূপ তথ্য ;
- * কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন এবং শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে এইরূপ ;
- * তদন্তাধীন বিষয় যাহার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এইরূপ তথ্য ;
- * কোন ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে কোন তথ্য ;
- * পরীক্ষার প্রশ্নপত্র এবং পরীক্ষার প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত তথ্য।

5 তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ পদ্ধতিঃ

হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরের ওয়েবসাইট এবং বার্ষিক প্রতিবেদন তথ্য সংগ্রহ এবং সংরক্ষণ তথ্য অধিকার আইনের ৫ ধারা এবং তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুযায়ী করবেন।

অফিসিয়াল ওয়েবসাইটঃ

www.coa-revenue.gov.bd

তথ্যের হালনাগাদকরণ ঃ

প্রতিমাসে অন্তত একবার ইহা হালনাগাদ করা হচ্ছে।

অন্যান্য পদ্ধতি (নাম উল্লেখ করতে হবে)ঃ

ওয়েব সাইট, বিল বোর্ড, বিজ্ঞাপন ইত্যাদি।

6 দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগঃ

সদর দপ্তর, বিভাগীয় দপ্তর, জেলা দপ্তর সমূহে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়। নিম্নে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের বিবরণ প্রদত্ত হলোঃ

৬(ক) সদর দপ্তর

নং	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদের বিবরণ	কর্মকর্তার নাম	পদবী
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	জনাব মোঃ আব্দুল লতিফ	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রশাসন)
২	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	জনাব মোঃ ইকবাল হোসেন	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)
৩	আপীল কর্তৃপক্ষ	সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়	

৬(খ) বিভাগীয় দপ্তরঃ

নং	বিভাগীয় দপ্তরের নাম	মনোনিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম ও পদবী	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম ও পদবী	আপীল কর্তৃপক্ষ
১	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর, ঢাকা বিভাগ, ঢাকা	জনাব মোঃ ইসমাইল হোসেন মোল্লা সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)	জনাব মুনাল কামিন্দ্র চৌধুরী হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)
২	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর, ঢাকা বিভাগ, ঢাকা	জনাব মোঃ মাহবুব খান সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)	জনাব মুনাল কামিন্দ্র চৌধুরী হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)
৩	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী	জনাব মোঃ সালাহ উদ্দিন মিয়া সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)	জনাব মোসাঃ আঞ্জুমান আরা নিরীক্ষক (রাজস্ব)	হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)
৪	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর, খুলনা বিভাগ, খুলনা	জনাব আশীষ কুমার সাহা সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)	জনাব মোঃ মুফিজুর রহমান অফিস সহকারী -কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)
৫	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর, চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা	জনাব নাহিদা আলম সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)	জনাব মোঃ গোলাম মোসাম্মা চৌধুরী অফিস সহকারী -কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)
৬	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর, সিলেট বিভাগ, সিলেট	জনাব মাহফুজা আহমেদ সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) (অঃদাঃ)	জনাব মোঃ সহিদুল আলম অফিস সহকারী -কাম- কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)
৭	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর, রংপুর বিভাগ, রংপুর	জনাব মোঃ আমজাদ হোসেন সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) (অঃদাঃ)	-	হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)
৮	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর, বরিশাল বিভাগ, বরিশাল	জনাব সরওয়ার জামান সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) (অঃদাঃ)	জনাব আবদুল রহিম হাওলাদার নিরীক্ষক (রাজস্ব)	হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)

৬(গ) জেলা দপ্তরঃ

নং	জেলা দপ্তরের নাম	মনোনিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম ও পদবী	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম ও পদবী	আপীল কর্তৃপক্ষ
১	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, ঢাকা-১	জনাব মোহাম্মদ আনিছুর রহমান হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব লুৎফুন নাহার নিরীক্ষক (রাজস্ব)	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), ঢাকা বিভাগ, ঢাকা
২	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, ঢাকা-২	জনাব মোঃ আবুল কাশেম হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব সেলিনা জামান নিরীক্ষক (রাজস্ব)	-ঐ-
৩	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, ঢাকা-৩	জনাব মোঃ মেজবাহুল ইসলাম হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব মোঃ শরিফ উদ্দিন আহমেদ নিরীক্ষক (রাজস্ব)	-ঐ-
৪	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, ঢাকা-৪	জনাব মোঃ আসাদুজ্জামান হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব ফেরদৌস আক্তার নিরীক্ষক (রাজস্ব)	-ঐ-
৫	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, ঢাকা-৫	জনাব মোঃ এনামুল হক হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব ফাতেমা বেগম নিরীক্ষক (রাজস্ব)	-ঐ-
৬	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, গাজীপুর	জনাব মোঃ মশুক বিল্লাহ আরেফ খান হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব আবদুর রব নিরীক্ষক (রাজস্ব)	-ঐ-
৭	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, নারায়নগঞ্জ	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব আহমা বেগম নিরীক্ষক (রাজস্ব)	-ঐ-
৮	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, মুন্সীগঞ্জ	জনাব মোঃ মাহফুজুর রহমান হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব মোঃ মকবুল হোসেন মোল্লা নিরীক্ষক (রাজস্ব)	-ঐ-
৯	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, মানিকগঞ্জ	জনাব মোঃ আবুল কালাম আজাদ হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব মোঃ বুলবুল ইসলাম নিরীক্ষক (রাজস্ব)	-ঐ-
১০	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, নরসিংদী	জনাব মোঃ আবদুল হান্নান হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব মোঃ সিরাজুল হক মিয়া নিরীক্ষক (রাজস্ব)	-ঐ-
১১	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, ফরিদপুর	জনাব মোঃ বাবুল আক্তার হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব তহমিনা ইয়াছমিন নিরীক্ষক (রাজস্ব)	-ঐ-
১২	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, মাদারীপুর	জনাব কাজী ফাতেমা জোহরা মেজবাহ হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব আলমাস নিরীক্ষক (রাজস্ব)	-ঐ-
১৩	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, শরীয়তপুর	জনাব মোঃ দেলোয়ার হোসেন হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব মোঃ সরাফুদ্দিন নিরীক্ষক (রাজস্ব)	-ঐ-
১৪	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, গোপালগঞ্জ	জনাব মোঃ জিয়াউল হক হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব জাহানারা ইয়াছমিন নিরীক্ষক (রাজস্ব)	-ঐ-
১৫	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, রাজবাড়ী	জনাব মোঃ জাকিরুল ইসলাম হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব আহমেদ মাকসুদ মোর্শেদ নিরীক্ষক (রাজস্ব)	-ঐ-
১৬	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, ময়মনসিংহ (দঃ)	জনাব মোঃ দেওয়ান আন, মু, মারুফ বিল্লাহ চৌধুরী হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব মোঃ নুরুল আমিন তালুকদার নিরীক্ষক (রাজস্ব)	-ঐ-
১৭	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, ময়মনসিংহ (উঃ)	জনাব মোঃ ফখর উদ্দিন দারা খান হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব সাহানারা আক্তার নিরীক্ষক (রাজস্ব)	-ঐ-

নং	জেলা দপ্তরের নাম	মনোনিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম ও পদবী	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম ও পদবী	আপীল কর্তৃপক্ষ
১৮	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, টাঙ্গাইল	জনাব মোঃ আলতাফ হোসেন হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব মোঃ মনির আহম্মেদ নিরীক্ষক (রাজস্ব)	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), ঢাকা বিভাগ, ঢাকা
১৯	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, নেত্রকোনা	জনাব মোঃ দেলোয়ার হোসেন হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব মোহাম্মদ মুকছুদুল আলম খান নিরীক্ষক (রাজস্ব)	-ঐ-
২০	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, কিশোরগঞ্জ	জনাব আ, হ, ম কামরুজ্জামান হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব মোঃ আল আমিন নিরীক্ষক (রাজস্ব)	-ঐ-
২১	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, জামালপুর	জনাব মোঃ শহীদুল ইসলাম হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব মোঃ নজমুল ইসলাম নিরীক্ষক (রাজস্ব)	-ঐ-
২২	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, শেরপুর	জনাব মোঃ আনোয়ারুল ইসলাম হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	-	-ঐ-
২৩	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, রাজশাহী	জনাব মোঃ ময়মুর সুলতান হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব মোঃ নাসিমুল কাবির নিরীক্ষক (রাজস্ব)	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী
২৪	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, চাঁপাইনবাবগঞ্জ	জনাব মুঃ আইনুল হক হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব মোঃ মাহতাব উদ্দিন নিরীক্ষক (রাজস্ব)	-ঐ-
২৫	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, নাটোর	জনাব মোঃ ইসরাইল হোসেন হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব পরিতোষ কুমার কর্মকার নিরীক্ষক (রাজস্ব)	-ঐ-
২৬	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, নওগাঁ	জনাব মোঃ মাসুদ রেজা হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব সরদার মোঃ আবু সোয়াইব নিরীক্ষক (রাজস্ব)	-ঐ-
২৭	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, পাবনা	জনাব মোঃ ইকবাল হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব মোঃ মনিবুল ইকবাল নিরীক্ষক (রাজস্ব)	-ঐ-
২৮	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, সিরাজগঞ্জ	জনাব মোঃ আফছারুজ্জামান হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব মোঃ গোলাম সারোয়ার নিরীক্ষক (রাজস্ব)	-ঐ-
২৯	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, বগুড়া	জনাব মোঃ আবু সুফিয়ান হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব অরুন চন্দ্র সাহা নিরীক্ষক (রাজস্ব)	-ঐ-
৩০	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, জয়পুরহাট	জনাব মোঃ মুশির হোসেন দেওয়ান হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব রেবালী খাতুন নিরীক্ষক (রাজস্ব)	-ঐ-
৩১	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, রংপুর	জনাব মোঃ আমজাদ হোসেন হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব মোঃ দুলাল হোসেন নিরীক্ষক (রাজস্ব)	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), রংপুর বিভাগ, রংপুর
৩২	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, নীলফামারী	জনাব মোঃ মেহেদী হাসান হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব মোঃ আমিনার রহমান নিরীক্ষক (রাজস্ব)	-ঐ-
৩৩	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, গাইবান্ধা	জনাব মোঃ আতাউর রহমান হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব মোঃ আব্দুল মোমিন নিরীক্ষক (রাজস্ব)	-ঐ-
৩৪	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, কুড়িগ্রাম	জনাব মোঃ নুরুল ইসলাম সরকার হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	-	-ঐ-
৩৫	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, লালমনিরহাট	জনাব মোঃ শামসুল আলম হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	-	-ঐ-

নং	জেলা দপ্তরের নাম	মনোনিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম ও পদবী	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম ও পদবী	আপীল কর্তৃপক্ষ
৩৬	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, দিনাজপুর	জনাব মোঃ খালিলুর রহমান হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব মোঃ মোকাররম হোসেন খন্দকার নিরীক্ষক (রাজস্ব)	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), রংপুর বিভাগ, রংপুর
৩৭	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, ঠাকুরগাঁও	জনাব মোঃ খালিলুর রহমান হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব মোঃ সাইফুর রহমান নিরীক্ষক (রাজস্ব)	-ঐ-
৩৮	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, পঞ্চগড়	জনাব মোঃ খালিলুর রহমান হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব এস,এম শাহ আলম নিরীক্ষক (রাজস্ব)	-ঐ-
৩৯	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, বরিশাল	জনাব মোঃ সুলতান আহম্মেদ হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব মোঃ আনোয়ার হোসেন নিরীক্ষক (রাজস্ব)	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), বরিশাল বিভাগ, বরিশাল
৪০	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, ভোলা	জনাব মোঃ নাসির উদ্দিন হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	-	-ঐ-
৪১	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, পটুয়াখালী	জনাব মোঃ রেজাউল আলম বাদশা হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব মোঃ মোসাম্মাফিজুর রহমান নিরীক্ষক (রাজস্ব)	-ঐ-
৪২	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, বরগুনা	জনাব মোঃ নজবুল ইসলাম হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	-	-ঐ-
৪৩	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, পিরোজপুর	জনাব খন্দকার সাইদুর রহমান হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব মোঃ আনোয়ার হোসেন নিরীক্ষক (রাজস্ব)	-ঐ-
৪৪	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, ঝালকাঠী	জনাব মোঃ নজবুল ইসলাম হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব মোঃ শহীদুল ইসলাম নিরীক্ষক (রাজস্ব)	-ঐ-
৪৫	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, খুলনা	জনাব মোঃ নুহুল আমিন হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব শেখ আহমেদ মামুন মোর্শেদ নিরীক্ষক (রাজস্ব)	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), খুলনা বিভাগ, খুলনা
৪৬	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, সাতক্ষীরা	জনাব এস,এম, বেলাল হোসেন হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব শারমিন আক্তার নিরীক্ষক (রাজস্ব)	-ঐ-
৪৭	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, বাগেরহাট	জনাব মোঃ ফারুক আহম্মদ হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব আব্দুর রহমান নিরীক্ষক (রাজস্ব)	-ঐ-
৪৮	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, যশোর	জনাব মোঃ শাহিনুল ইসলাম হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	-	-ঐ-
৪৯	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, ঝিনাইদহ	জনাব মোঃ আবুল হোসেন হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	-	-ঐ-
৫০	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, মাগুরা	জনাব মুহাঃ আব্দুল মান্নান মিয়া হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	-	-ঐ-
৫১	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, কুষ্টিয়া	জনাব মোঃ নূরুল ইসলাম হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব এম,এ হাসেম নিরীক্ষক (রাজস্ব)	-ঐ-
৫২	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, চুয়াডাঙ্গা	জনাব মোহাম্মদ ইলিয়াছ হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব মোঃ মাহফুজুল হক নিরীক্ষক (রাজস্ব)	-ঐ-
৫৩	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, নড়াইল	জনাব বিমল চন্দ্র মন্ডল হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	-	-ঐ-

নং	জেলা দপ্তরের নাম	মনোনিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম ও পদবী	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম ও পদবী	আপীল কর্তৃপক্ষ
৫৪	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, কুমিল্লা (উত্তর)	জনাব মোঃ মেজবাহ উদ্দিন কাজী হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব মোহাম্মদ এমাজ উদ্দিন নিরীক্ষক (রাজস্ব)	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা
৫৫	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, কুমিল্লা (দক্ষিণ)	জনাব কাজী এমরানুল ইসলাম হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব মোঃ মনিবুল ইসলাম নিরীক্ষক (রাজস্ব)	-ঐ-
৫৬	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, ব্রাহ্মণবাড়ীয়া	জনাব মোঃ আব্দুল বাতেন হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব মোহাম্মদ মনিরুজ্জামান নিরীক্ষক (রাজস্ব)	-ঐ-
৫৭	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, চাঁদপুর	জনাব মোঃ গোলাম কাদের পাটোয়ারী হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব মোঃ মনজুরুল আলম নিরীক্ষক (রাজস্ব)	-ঐ-
৫৮	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, নোয়াখালী	জনাব মোঃ আতিকুর রহমান হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব মোঃ মোসাম্মফা খান নিরীক্ষক (রাজস্ব)	-ঐ-
৫৯	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, ফেনী	জনাব মোঃ আবদুর রশিদ হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব মোহাম্মদ শরীফ হোসেন নিরীক্ষক (রাজস্ব)	-ঐ-
৬০	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, লক্ষীপুর	জনাব এ.বি.এম শাহেন শাহ হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব মোঃ জয়নাল আবেদীন নিরীক্ষক (রাজস্ব)	-ঐ-
৬১	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, চট্টগ্রাম (উত্তর)	জনাব মোঃ নুসুল ইসলাম হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব মারিয়া সুলতানা নিরীক্ষক (রাজস্ব)	-ঐ-
৬২	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, চট্টগ্রাম (দক্ষিণ)	জনাব সুজিত রঞ্জন বল হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব মোহাম্মদ সাইফুল ইসলাম ভূইয়া নিরীক্ষক (রাজস্ব)	-ঐ-
৬৩	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, কক্সবাজার	জনাব তপন কামিন্দ্র দাস হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	-	-ঐ-
৬৪	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, রাজশাহী	জনাব জাহেদ মীরজাদা হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব দেবশীষ বড়ুয়া নিরীক্ষক (রাজস্ব)	-ঐ-
৬৫	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, সিলেট	জনাব মোঃ দিদারুল আলম পাটোয়ারী হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	-	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), সিলেট বিভাগ, সিলেট
৬৬	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, মৌলভীবাজার	জনাব কামরুল ইসলাম হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	জনাব খন্দকার হাসান ইমাম নিরীক্ষক (রাজস্ব)	-ঐ-
৬৭	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, সুনামগঞ্জ	জনাব মোঃ জুলফু মিয়া হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	-	-ঐ-
৬৮	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, হবিগঞ্জ	জনাব মোঃ আসাদ উল্লাহ সিকদার হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	-	-ঐ-

7. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধিঃ

প্রাপ্ত তথ্যের আবেদন পত্র বাছাই তথ্য চাহিদাকারীর সাথে যোগাযোগ ও তথ্য অবমুক্তকরণ সম্পর্কে প্রতিবেদন তৈরী। শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তি তথ্য চাহিদাকারী হলে তার উপযুক্ত করে তথ্য প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে তথ্য অধিকার আইন/২০০৯ এর ৯(১০) ধারা অনুযায়ী।

8. তথ্য প্রদানের সাথে সংশ্লিষ্ট সহায়ক/বিকল্প কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্মপরিধিঃ

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট সহায়ক/বিকল্প কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্ম পরিধি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুরূপ হবে।

9. তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমাঃ

(ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পদ্ধতিতে আবেদনপত্র প্রাপ্তির তারিখ হইতে অনধিক ২০(বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করিবেন।

(খ) অনুরোধকৃত তথ্যের সহিত একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকিলে অনধিক ৩০(ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে উক্ত অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করিতে হইবে।

(গ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে তথ্য প্রদানে অপারগ হইলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করিয়া আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তিনি উহা অনুরোধকারীকে অবহিত করিবেন।

(ঘ) অনুরোধকৃত তথ্য মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করিবেন।

(ঙ) উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করিতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হইলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

(চ) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকিলে তিনি উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করিবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫(পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করিবার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করিবেন।

(ছ) অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হইলে এবং যেক্ষেত্রে উক্ত তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হইয়াছে কিংবা উক্ত তথ্যের তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত রহিয়াছে এবং তৃতীয় পক্ষ উহা গোপনীয় তথ্য হিসাবে গণ্য করিয়াছে সেইক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্তরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে উহার লিখিত বা মৌখিক মতামত চাহিয়া নোটিশ প্রদান করিবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এরূপ নোটিশের প্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করিলে উহা বিবেচনায় লইয়া দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।

(জ) তথ্য প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয়, এইরূপ তথ্যের সহিত সম্পর্কযুক্ত হইবার কারণে কোন অনুরোধ সম্পূর্ণ প্রত্যাখ্যান করা যাইবে না এবং অনুরোধের যতটুকু অংশ প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয় ততটুকু ব্যতীত যতটুকু অংশ যৌক্তিকভাবে পৃথক করে প্রকাশ করা সম্ভব, ততটুকু অংশ অনুরোধকারীকে সরবরাহ করিতে হইবে।

(ঝ) কোন ইন্দ্রীয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোন রেকর্ড বা উহার অংশ বিশেষ জানাইবার প্রয়োজন হইলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভের সহায়তা প্রদান করিবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরণের সহযোগিতা প্রয়োজন তাহা প্রদান করাও সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলিয়া গণ্য হবে।

10. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধের নিয়মাবলীঃ

তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর ৮ ধারা অনুযায়ী নির্ধারিত রয়েছে। ফরম ‘‘ঘ’’ অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের নির্ধারিত মূল্য প্রদান করতে হবে। সরবরাহকৃত তথ্যের মূল্য বাবদ আদায়কৃত অর্থ ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ নং কোডে সরকারী কোষাগারে জমা প্রদান করা হবে।

11. আপীল কর্তৃপক্ষ এবং আপীল পদ্ধতিঃ

তথ্য অধিকার আইন/২০০৯ অনুযায়ী আপীল কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত হবে। সদর দপ্তরের জন্য মন্ত্রণালয় এবং বিভাগীয় দপ্তরের জন্য হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এবং জেলা দপ্তরের জন্য বিভাগীয় সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)। নিধারিত কোন ব্যক্তি যদি নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে তথ্য না পান কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে অসন্তুষ্ট হন, তাহলে তিনি উক্ত সময়সীমা অতিক্রম হওয়ার পর বা সিদ্ধান্ত পাওয়ার পরবর্তী ৩০(ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল করতে পারবেন। আপীল কর্তৃপক্ষ পরবর্তীতে ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে আপীল নিষ্পত্তি করবেন। তথ্য অধিকার আইন/২০০৯ এর ধারা ২৪ এবং ২৮ ধারা অনুযায়ী বিবেচনা করা হবে। আপীল কর্তৃপক্ষের রায় চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে। এ ব্যাপারে সংক্ষুব্ধ হলে তথ্য চাহিদাকারী তথ্য কমিশনে অভিযোগ দাখিল করতে পারবে।

12. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান ঃ

যথাযথ কারণ ব্যতীত তথ্য প্রদানে অপারগতা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর বা বিকৃত তথ্য প্রকাশ একটি অনিয়ম বলে বিবেচিত হবে এবং কোন কর্মকর্তা নাগরিক এর তথ্য প্রাপ্তিতে বিঘ্ন সৃষ্টি করলে সরকারী কর্মচারী বিধিমালা অনুযায়ী উক্ত তথ্য প্রদানকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ব্যাপারে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। উক্ত রূপ কাজের তারিখ হতে তথ্য সরবরাহের তারিখ পর্যন্ত প্রতি দিনের জন্য ৫০(পঞ্চাশ) টাকা হারে জরিমানা আরোপ করতে পারবে এবং এরূপ জরিমানা কোন ক্রমেই ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকার অধিক হবে না।

13. তথ্যাদি পরিদর্শনের সুযোগঃ

এই নীতিমালার অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/সংস্থা লিখিতভাবে অথবা রেকর্ড দেখতে বা পরিদর্শন করতে পারবেন। তবে নোট সীট ব্যতীত পরিদর্শনের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ১/- (এক) টাকা হারে সরকারী খাতে জমা করতে হবে।

14. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি ঃ খুব বেশী গুরুত্বপূর্ণ তথ্য জনগুরুত্ব বিষয়ে হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর ওয়েবসাইট এবং বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রকাশ করিবে।

15. ফরমের তালিকাঃ

ফরম ‘ক’ঃ তথ্য প্রাপ্তির আবেদন পত্র

ফরম ‘খ’ঃ তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ

ফরম ‘গ’ঃ আপীল আবেদন

ফরম ‘ঘ’ঃ তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

ফরম 'ক'

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র
[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালায় 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 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, ঠিকানা ঃ
- ৫। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা ঃ

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

আবেদনের তারিখ ঃ

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

ফরম 'খ'

[বিধি ৫ দ্রষ্টব্য]

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

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 নামঃ

পদবীঃ

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 সংক্ষেপ্ত বিবরণ ঃ
- ৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হইবার কারণ (সংক্ষেপ্ত 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

আবেদনের তারিখ ঃ

ফরম 'ঘ'

[বিধি ৮ দ্রষ্টব্য]

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 সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য।
২	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(1) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনা মূল্যে ; (2) 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
ড. কামাল আবদুল নাসের চৌধুরী
সচিব।

**তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আওতায় তথ্য অবমুক্ত করণ
নীতিমালার বিষয়াবলী**

16. তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পটভূমি এবং প্রয়োজনীয়তা

- a. হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরের পটভূমি ০ঃ জমিদারী অধিগ্রহণ ও প্রজাসত্ব আইন, ১৯৫০ এবং মধ্য সত্ত্বসমূহ বিলুপ্ত ঘোষণার পর রাজস্ব আদায় ও সরকারী কোষাগারে ইহা জমা প্রদানের নিশ্চয়তা বিধানের লক্ষ্যে ভূমি মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ হিসাব নিরীক্ষা সংস্থা হিসেবে ১৯৫৪ সালে হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর প্রতিষ্ঠা করা হয়।
- b. তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্যঃ ভূমি মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন অত্র সংস্থার অভ্যন্তরীণ অডিট সংক্রান্ত বিষয়ে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে চলেছে। স্বচ্ছতা ও জবাব দিহিতা নিশ্চিত করণের জন্য প্রতি বছর ৪৮৯০টি হিসাব নিরীক্ষমেত্ম সরকারী অর্থ আত্মসাৎ এবং রাজস্ব ক্ষতি নিরূপন করে জেলা প্রশাসনসহ অন্যান্য কর্তৃপক্ষের নিকট অডিট রিপোর্ট দাখিল করা হয়। এক্ষেত্রে তথ্য অবমুক্ত করণের নীতিমালা প্রণয়ন করা বাঞ্ছনীয়।
- c. তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি ০ঃ হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তর ভূমি মন্ত্রণালয়ের একটি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষ সংস্থা। জনসাধারণের সেবাদানের সাথে এ দপ্তরের সরাসরি সম্পৃক্ততা নেই। অত্র দপ্তরের মাধ্যমে প্রতি অর্থ বছরে ভূমি মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ রাজস্ব প্রশাসনের মাঠ পর্যায়ের ম্যানেজমেন্ট ও সেটেলমেন্ট বিভাগের অফিসসমূহে অডিট শেষে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের ১৪০২টি অডিট রিপোর্ট দাখিল করা হয়। প্রতিবছর তহরূপ এবং রাজস্ব ক্ষতিসহ অনিয়মাবলী গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি বার্ষিক প্রতিবেদনে প্রকাশ করা হয়।

17. আইনগত ভিত্তিঃ তথ্য অধিকার আইন/২০০৯।

- a. অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষঃ মন্ত্রণালয়ের সচিব মহোদয় অথবা দপ্তর প্রধান।
- b. অনুমোদনের তারিখঃ যে তারিখে নীতিমালাটি পাশ করা হয়।
- c. নীতি বাসত্ববায়নের তারিখঃ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১১।

18. সংজ্ঞা

- a. তথ্য ০ঃ তথ্য অর্থে কোন হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরের গঠন, কাঠামো, দাপ্তরিক কর্মকান্ড আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রসত্বাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অংকিতচিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা তাদের প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে।

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

(চলমান পাতা-০২)

b. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

তথ্য অবমুক্ত করণ নীতিমালা বাসআবায়নের জন্য এবং তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য সরবরাহের জন্য হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরের সদর দপ্তর, বিভাগীয় দপ্তর এবং জেলা পর্যায়ের দপ্তরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের পদবী ও ঠিকানা নিম্নরূপঃ

নং	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	অফিসের নাম	ঠিকানা
1	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (প্রশাসন)	হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর	ভবন নং-৪, কক্ষ নং-৪০২ বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
2	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর, ঢাকা বিভাগ, ঢাকা	৭১, পুরানা পল্টন, ঢাকা।
3	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, ঢাকা-১	জেলা প্রশাসক, ঢাকা এর কার্যালয়।
4	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, ঢাকা-২	জেলা প্রশাসক, ঢাকা এর কার্যালয়।
5	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, ঢাকা-৩	৭১, পুরানা পল্টন, ঢাকা।
6	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, ঢাকা-৪	৭১, পুরানা পল্টন, ঢাকা।
7	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, ঢাকা-৫	৭১, পুরানা পল্টন, ঢাকা।
8	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, গাজীপুর	সহকারী কমিশনা (ভূমি), সদর, গাজীপুর।
9	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, নারায়নগঞ্জ	সহকারী কমিশনা (ভূমি), খানপুর, নারায়নগঞ্জ।
10	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, মুন্সীগঞ্জ	জেলা প্রশাসক, মুন্সীগঞ্জ।
11	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, মানিকগঞ্জ	জেলা প্রশাসক, মানিকগঞ্জ।
12	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, নরসিংদী	জেলা প্রশাসক, নরসিংদী।
13	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, ফরিদপুর	জেলা প্রশাসক, ফরিদপুর।
14	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, মাদারীপুর	জেলা প্রশাসক, মাদারীপুর।
15	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, শরীয়তপুর	জেলা প্রশাসক, শরীয়তপুর।
16	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, গোপালগঞ্জ	জেলা প্রশাসক, গোপালগঞ্জ।
17	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, রাজবাড়ী	জেলা প্রশাসক, রাজবাড়ী।
18	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, ময়মনসিংহ (দঃ)	বাসাবাড়ী, ময়মনসিংহ।
19	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, ময়মনসিংহ (উঃ)	বাসাবাড়ী, ময়মনসিংহ।

নং	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	অফিসের নাম	ঠিকানা
20	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, টাঙ্গাইল	জেলা প্রশাসক, টাঙ্গাইল।
21	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, নেত্রকোণা	জেলা প্রশাসক, নেত্রকোণা।
22	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, কিশোরগঞ্জ	জেলা প্রশাসক, কিশোরগঞ্জ।
23	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, জামালপুর	সহকারী কমিশনার (ভূমি), সদর, জামালপুর।
24	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, শেরপুর	জেলা প্রশাসক, শেরপুর।
25	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী	সাং-দরিখরবোনা, বাড়ী নং-৪১১ (উপশহর রুপালী ব্যাংকের দ্বিতীয় তলা) পোঃ সেনানিবাস, রাজশাহী-৬২০২।
26	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, রাজশাহী	রাজশাহী কোর্ড বিল্ডিং, ভূমি ভবন ৩য় তলা, পোঃ+জেলা-রাজশাহী।
27	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, চাঁপাইনবাবগঞ্জ	জেলা প্রশাসক, শেরপুর।
28	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, নাটোর	জেলা প্রশাসক, শেরপুর।
29	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, নওগাঁ	সহকারী কমিশনার (ভূমি), সদর, নওগাঁ।
30	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, পাবনা	জেলা প্রশাসক, পাবনা।
31	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, সিরাজগঞ্জ	জেলা প্রশাসক, সিরাজগঞ্জ।
32	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, বগুড়া	কালেক্টরেট ভবন ৩য় তলা, পোঃ+জেলা- বগুড়া।
33	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, জয়পুরহাট	জেলা প্রশাসক, জয়পুরহাট।
34	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর, রংপুর বিভাগ, রংপুর	বিভাগীয় কমিশনার, রংপুর এর কার্যালয়, রংপুর।
35	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, রংপুর	বিভাগীয় কমিশনার, রংপুর এর কার্যালয়, রংপুর।
36	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, নীলফামারী	জেলা প্রশাসক, নীলফামারী।
37	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, গাইবান্ধা	জেলা প্রশাসক, গাইবান্ধা।
38	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, কুড়িগ্রাম	জেলা প্রশাসক, কুড়িগ্রাম।
39	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, লালমনিরহাট	জেলা প্রশাসক, কুড়িগ্রাম।
40	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, দিনাজপুর	সহকারী কমিশনার (ভূমি), সদর, দিনাজপুর।

(চলমান পাতা-০৪)

নং	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	অফিসের নাম	ঠিকানা
41	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, ঠাকুরগাঁও	জেলা প্রশাসক, ঠাকুরগাঁও।
42	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, পঞ্চগড়	জেলা প্রশাসক, পঞ্চগড়।
43	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর, বরিশাল বিভাগ, বরিশাল	ভূমি কমপ্লেক্স, পোঃ+জেলা-বরিশাল
44	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, বরিশাল	সহকারী কমিশনার (ভূমি), সদর, বরিশাল।
45	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, ভোলা	সহকারী কমিশনার (ভূমি), সদর, ভোলা।
46	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, পটুয়াখালী	জেলা প্রশাসক, পটুয়াখালী।
47	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, বরগুনা	সহকারী কমিশনার (ভূমি), সদর, বরগুনা।
48	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, পিরোজপুর	সহকারী কমিশনার (ভূমি), সদর, পিরোজপুর।
49	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, বালকাঠি	সহকারী কমিশনার (ভূমি), সদর, বালকাঠি।
50	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর, খুলনা বিভাগ, খুলনা	রাজস্ব ভবন, রুম নং-২০৪, পোঃ+জেলা- খুলনা।
51	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, খুলনা	ভূমি কমপ্লেক্স, খুলনা।
52	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, সাতক্ষীরা	জেলা প্রশাসক, সাতক্ষীরা।
53	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, বাগেরহাট	জেলা প্রশাসক, বাগেরহাট।
54	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, যশোর	নড়াইল কাচারী, পোঃ+ জেলা-যশোর।
55	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, ঝিনাইদহ	জেলা প্রশাসক, ঝিনাইদহ।
56	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, মাগুরা	জেলা প্রশাসক, মাগুরা।
57	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, কুষ্টিয়া	জেলা প্রশাসক, কুষ্টিয়া।
58	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, চুয়াডাঙ্গা	জেলা প্রশাসক, চুয়াডাঙ্গা।
59	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, নড়াইল	জেলা প্রশাসক, নড়াইল।
60	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর, চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা	পায়েল পম্বাজা (৪র্থ তলা), রাজগঞ্জ, কুমিল্লা।
61	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, কুমিল্লা (উত্তর)	রাজবাড়ী গেট, রাজগঞ্জ, রাজগঞ্জ তহশীল অফিস সংলগ্ন পোঃ+জেলা-কুমিল্লা।

(চলমান পাতা-০৫)

নং	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	অফিসের নাম	ঠিকানা
62	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, কুমিল্লা (দক্ষিণ)	রাজবাড়ী গেট, রাজগঞ্জ, রাজগঞ্জ তহশীল অফিস সংলগ্ন পোঃ + জেলা-কুমিল্লা।
63	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, ব্রাহ্মণবাড়ীয়া	মেড্ডা সিও অফিস কমপ্লেক্স, পোঃ + জেলা-ব্রাহ্মণবাড়ীয়া।
64	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, চাঁদপুর	জেলা প্রশাসক, চাঁদপুর।
65	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, নোয়াখালী	জেলা প্রশাসক, নোয়াখালী।
66	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, ফেনী	সহকারী কমিশনার (ভূমি), সদর, ফেনী।
67	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, লক্ষ্মীপুর	সহকারী কমিশনার (ভূমি), সদর, লক্ষ্মীপুর।
68	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, চট্টগ্রাম (উত্তর)	রুম নং-৭৯, ৩য় তলা, পুরাতন কোর্ট বিল্ডিং, পোঃ + জেলা-চট্টগ্রাম।
69	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, চট্টগ্রাম (দক্ষিণ)	রুম নং-৭৯, ৩য় তলা, পুরাতন কোর্ট বিল্ডিং, পোঃ + জেলা-চট্টগ্রাম।
70	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, কক্সবাজার	জেলা প্রশাসক, কক্সবাজার।
71	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, রাঙ্গামাটি	জেলা প্রশাসক, রাঙ্গামাটি।
72	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)	সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর, সিলেট বিভাগ, সিলেট	পল্লট নং-১৮, রোড নং-৩১, ব্লক-ডি, শাহজালাল হাউজিং এ্যাস্টেট, সিলেট উপ-শহর।
73	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, সিলেট	পল্লট নং-১৮, রোড নং-৩১, ব্লক-ডি, শাহজালাল হাউজিং এ্যাস্টেট, সিলেট উপ-শহর।
74	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, মৌলভীবাজার	জেলা প্রশাসক, মৌলভীবাজার।
75	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, সুনামগঞ্জ	জেলা প্রশাসক, সুনামগঞ্জ।
76	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব)	হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) এর দপ্তর, হবিগঞ্জ	সহকারী কমিশনার (ভূমি), সদর, হবিগঞ্জ।

- c. **তথ্য প্রদান ইউনিটঃ** তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার সমন্বয়ে প্রত্যেকটি কার্যালয়ে তথ্য প্রদানকারী ইউনিট গঠিত হবে।
- d. **আপীল কর্তৃপক্ষঃ** সদর দপ্তরের ক্ষেত্রে সচিব, বিভাগীয় দপ্তরের ক্ষেত্রে হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এবং জেলা পর্যায়ের দপ্তরের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) আপীল কর্তৃপক্ষ হবেন।
- e. **তথ্য কমিশনঃ** তথ্য অধিকার আইনের অধীনে প্রতিষ্ঠিত কমিশন।

(চলমান পাতা-০৬)

19. তথ্যের শ্রেণীবিন্যাস এবং তথ্য প্রদান পদ্ধতি

তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য পাওয়ার অধিকার আছে। জনগণের চাহিদা অনুযায়ী এসব তথ্য দিতে অত্র দপ্তর বাধ্য থাকবে। হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরের কাছে যে সব তথ্য রয়েছে তা চারটি শ্রেণীতে ভাগ করা হয়েছে।

- (ক) স্ব-প্রণোদিত তথ্য ;
- (খ) চাহিবা মাত্র তথ্য প্রদানে বাধ্য ;
- (গ) চাহিবা মাত্র আংশিক তথ্য প্রদানে বাধ্য ;
- (ঘ) কতিপয় তথ্য প্রদান বাধ্যতামূলক নয়।

৪ (ক) স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ এবং এর তালিকাঃ তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী স্ব-প্রণোদিত ভাবে হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরে ওয়েব সাইটে প্রকাশিত থাকবে (www.coa-revenue.gov.bd) .

৪(খ) অনুরোধের বা চাহিদার ভিত্তিতে তথ্য প্রকাশ এবং এর তালিকাঃ এ জাতীয় চাহিদাকৃত তথ্য হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরে অনুমোদিত দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ চাহিদাকারীকে প্রদান করতে পারবেন।

৪(গ) চাহিবা মাত্র আংশিক তথ্য প্রদানে বাধ্যঃ এই শ্রেণীর তথ্যগুলি আংশিক প্রদান করা হবে। তালিকাটি উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হবে। কর্তৃপক্ষ তালিকাটি অনুমোদন করবেন।

৪(ঘ) তথ্য প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয় এবং এর তালিকাঃ কতিপয় তথ্য যা কোন নাগরিককে প্রদান করতে অত্র দপ্তর বাধ্য থাকবেনা। এই তালিকাটিও কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত হবে। কর্তৃপক্ষ তালিকাটি অনুমোদন করবেন। যাহা তথ্য অধিকার আইন/২০০৯ বিধিমালা ৭ ধারা বর্ণনা করা হয়েছে।

20. তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ পদ্ধতিঃ হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) দপ্তরের ওয়েবসাইট এবং বার্ষিক প্রতিবেদন তথ্য সংগ্রহ এবং সংরক্ষণ (তথ্য অধিকার আইনের ৫ ধারা অনুযায়ী) করবেন।

অফিসিয়াল ওয়েবসাইটঃ www.coa-revenue.gov.bd

তথ্যের হালনাগাদকরণ ঃ সময়ানুযায়ী ইহা হালনাগাদ করা হবে।

অন্যান্য পদ্ধতি (নাম উল্লেখ করতে হবে)ঃ ওয়েব সাইট, বিল বোর্ড, বিজ্ঞাপন।

21. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগঃ সদর দপ্তর, বিভাগীয় দপ্তর, জেলা দপ্তর সমূহে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়।

22. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধিঃ প্রাপ্ত তথ্যের আবেদন পত্র বাছাই তথ্য চাহিদাকারীর সাথে যোগাযোগ ও তথ্য অবমুক্তকরণ সম্পর্কে প্রতিবেদন তৈরী। তথ্য অধিকার আইন/২০০৯ এর ১০ ধারা অনুযায়ী।

23. তথ্য প্রদানের সাথে সংশ্লিষ্ট সহায়ক/বিকল্প কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্মপরিধিঃ তথ্য অধিকার আইন/২০০৯ এর ১০ ধারা অনুযায়ী।

24. তথ্য প্রদানের পদ্ধতিঃ তথ্য অধিকার আইন/২০০৯ এর ৯ ধারা অনুযায়ী তথ্য প্রদান পদ্ধতি অনুসরণ করবেন।

(চলমান পাতা-০৭)

25. **তথ্য প্রদানের সময়সীমাঃ** দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য অধিকার আইন/২০০৯ এর ৮(১) ধারা অনুযায়ী অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে ২০(বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন এবং উক্ত আইনের ৯ ধারা অনুযায়ী তথ্য প্রদান করবেন।
26. **তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধের নিয়মাবলীঃ** তথ্য অধিকার আইন/২০০৯ এর ৮ ধারা অনুযায়ী নির্ধারিত হবে। সরবরাহকৃত তথ্যের মূল্য বাবদ আদায়কৃত অর্থ ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ নং কোডে সরকারী কোষাগারে জমা প্রদান করা হবে।
27. **আপীল কর্তৃপক্ষ এবং আপীল পদ্ধতিঃ** তথ্য অধিকার আইন/২০০৯ এর ২ ধারা অনুযায়ী আপীল কর্তৃপক্ষ এবং ৯ উপধারা ১,২ বা ৪ এ নির্ধারিত কোন ব্যক্তি যদি নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে তথ্য না পান কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সন্তোষজনক হন, তাহলে তিনি উক্ত সময়সীমা অতিক্রম হওয়ার পর বা সিদ্ধান্ত পাওয়ার পরবর্তী ৩০(ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল করতে পারবেন। আপীল কর্তৃপক্ষ পরবর্তীতে ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে আপীল নিষ্পত্তি করবেন। তথ্য অধিকার আইন/২০০৯ এর ধারা ২৪ এবং ২৮ অনুযায়ী করা হবে। আপীল কর্তৃপক্ষের রায় চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে। এ ব্যাপারে সন্তোষজনক হলে তথ্য চাহিদাকারী তথ্য কমিশনে অভিযোগ দাখিল করতে হবে।
28. **তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাসিষ্কার বিধান ০ঃ** যথাযথ কারণ ব্যতীত তথ্য প্রদানে অপারগতা প্রকাশ একটি অনিয়ম বলে বিবেচিত হবে এবং সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপীল) বিধিমালা, ১৯৮৫ অনুযায়ী উক্ত তথ্য প্রদানকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ব্যাপারে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
29. **তথ্যাদি পরিদর্শনের সুযোগঃ** তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/সংস্থা লিখিতভাবে অথবা রেকর্ড দেখতে বা পরিদর্শন করতে পারবেন।
30. **জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি ০ঃ** খুব বেশী গুরুত্বপূর্ণ তথ্য জনগুরুত্ব বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি করে প্রকাশ করা হবে।
31. **সংযুক্তি**
সংযুক্তি-১ঃ তথ্য প্রাপ্তির আবেদন পত্র
সংযুক্তি-২ঃ তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ
সংযুক্তি-৩ঃ আপীল আবেদন
সংযুক্তি-৪ঃ তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি