তথ্য আমার অধিকার
জানা আছে কি সবার

তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০২১

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি)

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
পল্লী ভবন, ৫ কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫

সূচিপত্র

ক্র. নং	বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নম্বর
	মুখবন্ধ	
১	তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা	১
১.১	বিআরডিবি'র পটভূমি	১
১.২	তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য	১
১.৩	নির্দেশিকার শিরোনাম	২
২	নির্দেশিকার ভিত্তি	২
২.১	প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ	২
২.২	অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	২
২.৩	অনুমোদনের তারিখ	২
২.৪	নির্দেশিকা বাস্তবায়নের তারিখ	২
২.৫	নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা	২
৩	সংজ্ঞাসমূহ	২-৩
৩.১	তথ্য	২
৩.২	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	৩
৩.৩	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	৩
৩.৪	তথ্য প্রদান ইউনিট	৩
৩.৫	আপীল কর্তৃপক্ষ	৩
৩.৬	তৃতীয় পক্ষ	৩
৩.৭	তথ্য কমিশন	৩
৩.৮	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯	৩

ক্র. নং	বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নম্বর
৩.৯	তথ্য অধিকার বিধি, ২০০৯	৩
৩.১০	কর্মকর্তা	৩
৩.১১	তথ্য অধিকার	৩
৩.১২	আবেদন ফরম	৩
৩.১৩	আপীল ফরম	৩
৩.১৪	পরিশিষ্ট	৩
৪	তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	৩-৪
ক	স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য	৩
খ	চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য	৪
গ	প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য	৪
৫	তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	৪-৫
ক	তথ্য সংরক্ষণ	৪
খ	তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা	৪
গ	তথ্যের ভাষা	৪
ঘ	তথ্যের হালনাগাদকরণ	৫
৬	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৫
৭	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৫-৬
৮	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৬
৯	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৭
১০	তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা:	৭-৮
১১	তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ	৮

১২	আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি	৮-৯
১২.১	আপিল কর্তৃপক্ষ:	৮
১২.২	আপিল পদ্ধতি	৮
১২.৩	আপিল নিষ্পত্তি	৯
১৩	তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান	৯
১৪	জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি	৯
১৫	নির্দেশিকার সংশোধন	৯
১৬	নির্দেশিকার ব্যাখ্যা	৯
	পরিশিষ্ট	১০-১৭

মুখবন্ধ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে স্বীকৃত মৌলিক নাগরিক অধিকারের অনুষঙ্গ চিন্তা, বিবেক ও বাকস্বাধীনতা। তথ্যের অধিকার মৌলিক অধিকারেরই অবিচ্ছেদ্য অংশ। জনগণের অধিকার নিশ্চিত হয় স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার মাধ্যমে। তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে একদিকে জনগণের ক্ষমতায়নের ক্ষেত্র রচিত হয়, অন্যদিকে দুর্নীতির শংকাও দূর হয়। এ কারণে সরকারের সুশাসন প্রতিষ্ঠার অভীষ্ট থেকে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এবং তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯ প্রণয়ন করা হয়েছে। সরকারের রূপকল্প ২০২১ এর অনুবর্তনে দারিদ্র্যের হার হ্রাসের লক্ষ্যে প্রকৃত দরিদ্রদের উন্নয়নের সুফল পৌঁছে দেয়ার জন্য স্বচ্ছতা একান্ত প্রয়োজন বলেই তথ্য অধিকার আইনের ভিত্তিতে প্রত্যেক প্রতিষ্ঠানে একটি তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রবর্তন করা একান্ত প্রয়োজন। এ বিবেচনায় বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ডের তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০২০ প্রণয়ন ও প্রবর্তন করা হয়েছে। এরই ধারাবাহিকতায় তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০২১ প্রণয়ন করা হয়েছে।

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) পল্লী এলাকার জনগণকে সংগঠিত ও প্রশিক্ষণের মাধ্যমে অধিক খাদ্য উৎপাদন, আধুনিক কৃষি পদ্ধতির সম্প্রসারণ, উন্নত কৃষি ব্যবস্থাপনা, কৃষি পণ্যের বাজারজাতকরণ, আধুনিক সেচ ব্যবস্থার সম্প্রসারণ প্রভৃতির মাধ্যমে কৃষি উৎপাদন বৃদ্ধি, খাদ্য নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ এবং পল্লী অঞ্চলের কর্মসংস্থান সৃজন করার লক্ষ্যে কাজ করে যাচ্ছে। ষাটের দশকে প্রখ্যাত সমাজ বিজ্ঞানী ড. আখতার হামিদ খাঁন কর্তৃক উদ্ভাবিত 'দ্বি-স্তর সমবায় পদ্ধতি' বাস্তবায়নের লক্ষ্যে শুরু হয় সমন্বিত পল্লী উন্নয়ন কর্মসূচি বা আইআরডিপি। স্বাধীনতাত্তোর বাংলাদেশে **জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান** এর প্রত্যক্ষ দিক-নির্দেশনায় একমাত্র পল্লী উন্নয়ন কার্যক্রম হিসেবে আইআরডিপি দেশব্যাপী বিস্তার লাভ করে। পল্লী উন্নয়নে আইআরডিপি'র সফলতা, অবদান ও গুরুত্ব মূল্যায়ন করে ১৯৮২ সালে রাষ্ট্রপতির অধ্যাদেশমূলে একটি স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান হিসেবে স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের আওতায় বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) এর আত্মপ্রকাশ ঘটে। উক্ত অধ্যাদেশ রহিতক্রমে গত ০৭ মার্চ, ২০১৮ খ্রি. তারিখে বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড আইন, ২০১৮ এর গেজেট প্রকাশিত হয়। পল্লী উন্নয়নের লক্ষ্যে গৃহীত অব্যাহত প্রয়াসের মাধ্যমে বিআরডিবি পল্লী উন্নয়ন খাতের সর্ববৃহৎ সেবা প্রদানকরী প্রতিষ্ঠান হিসেবে আত্মপ্রকাশ করেছে। জনগণের খুব কাছে অবস্থান করে বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড দরিদ্র জনগণের ভাগ্য উন্নয়নে একনিষ্ঠভাবে বিভিন্ন কর্মসূচি ও প্রকল্প বাস্তবায়নে প্রতিজ্ঞাবদ্ধ।

পল্লীর জনগণের ভাগ্যোন্নয়নে বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড এর অধীন শুরু থেকে মোট ১১৮ টি প্রকল্প সফলভাবে বাস্তবায়ন করেছে এবং বর্তমানে এডিপিভূক্ত ৬টি প্রকল্প ও ৬টি কর্মসূচি চলমান এবং আরো প্রকল্পের কাজ অচিরেই শুরু হবে বলে আশা করা যাচ্ছে। এ সকল প্রতিষ্ঠান আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টি ও দারিদ্র্য হ্রাসে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার ভিত্তিতে বিভিন্ন কার্যক্রম পরিচালনা করছে। এ সকল কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণের বিভিন্ন তথ্য জানার অধিকার রয়েছে যা তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার মাধ্যমে নিশ্চিত করা সম্ভব হবে।

তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০২১ প্রবর্তনের মাধ্যমে বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড এর তথ্যের ভান্ডারে নাগরিকদের প্রবেশাধিকার অবারিত হবে, যা প্রতিষ্ঠানের সম্পাদিত বা পরিকল্পিত যে কোন কাজের বিষয়ে সংশয় দূর করবে এবং এভাবে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার মাধ্যমে পল্লীর জনগণের প্রকৃত অধিকার নিশ্চিত হবে মর্মে আমাদের বিশ্বাস।

সুপ্রিয় কুমার কুন্ডু
মহাপরিচালক (গ্রেড-১)

১. তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পটভূমি এবং প্রয়োজনীয়তা

১.১ বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) এর পটভূমি

জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান ১৯৭২ সনে 'দ্বি-স্তর সমবায় ব্যবস্থার' কর্মপদ্ধতি ও দর্শনের আলোকে ১৯৭২ সালে দেশব্যাপী সমন্বিত পল্লী উন্নয়ন কর্মসূচি (Integrated Rural Development Programme: IRDP) প্রবর্তন করেন। পরিকল্পনা কমিশনের চেয়ারম্যান হিসেবে বঙ্গবন্ধুর নেতৃত্বে স্বাধীন বাংলাদেশের প্রথম পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনায় পল্লীর জনগণ ও জনপদের উন্নয়ন এবং দারিদ্র্য বিমোচনের কর্মকৌশল হিসেবে এ বহুমাত্রিক ও বহুখাতব্যাপী কর্মসূচিটি দেশব্যাপী প্রবর্তন করা হয়। সমন্বিত পল্লী উন্নয়ন কর্মসূচির সফল বাস্তবায়নের ক্রমধারায় ১৯৮২ সালে রাষ্ট্রপতির অধ্যাদেশমূলে একটি স্বায়ত্ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান হিসেবে বিআরডিবি'র অভ্যুদয়। দ্বি-স্তর সমবায়ের আঙ্গিকে গ্রামীণ সংগঠন সৃষ্টি, নেতৃত্বের বিকাশ, নিজস্ব সঞ্চয় ও শেয়ারের মাধ্যমে পুঁজি গঠন এবং ক্ষুদ্র ঋণ প্রবর্তনের মাধ্যমে এ প্রতিষ্ঠান দারিদ্র্য বিমোচনে অগ্রণী ভূমিকা পালন করে। নতুন কৃষি প্রযুক্তি, আধুনিক সেচ ব্যবস্থা, গ্রামীণ অবকাঠামো উন্নয়ন এবং আয় উৎসারী প্রশিক্ষণের মাধ্যমে পল্লী উন্নয়ন ও দারিদ্র্য বিমোচন এবং নারীর ক্ষমতায়নে বিআরডিবি নতুন নতুন মাত্রা যুক্ত করে চলেছে। গত ৭ মার্চ, ২০১৮ তারিখে উক্ত অধ্যাদেশ এর স্থলে বোর্ডের পরিচালনা পর্ষদ, সাংগঠনিক কাঠামো ও পল্লী উন্নয়ন দলের ভূমিকায় নতুন মাত্রা সংযোজন করে বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড আইন, ২০১৮ প্রবর্তিত হয়।

বিআরডিবি'র কার্যাবলী নিম্নরূপ:

- উৎপাদন বৃদ্ধি, কর্মসংস্থান সৃজন এবং সার্বিক পল্লী উন্নয়নের লক্ষ্যে গ্রাম পর্যায়ে প্রাথমিক সমবায় সমিতি, পল্লী উন্নয়ন দল এবং উপজেলা/থানা কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতিকে স্ব-শাসিত প্রতিষ্ঠান হিসেবে বিকাশের লক্ষ্যে সমর্থন প্রদান।
- অর্থনৈতিকভাবে টেকসই চালিকা শক্তি হিসেবে বর্ণিত আনুষ্ঠানিক ও অনানুষ্ঠানিক মানব সংগঠন বা দলের বিকাশে সহায়তাদান।
- পল্লীর দরিদ্র মানুষের আয় বৃদ্ধি ও কর্মসংস্থানের লক্ষ্যে উদ্যোগ গ্রহণে পল্লী দলকে উৎসাহিত করা।
- পল্লী উন্নয়ন দল ও সমবায় সমিতির সদস্যবৃন্দ এবং আদর্শ কৃষকদের কৃষি ও পল্লী উন্নয়নের বিভিন্ন ক্ষেত্রে আয় উৎসারী ও ফলপ্রসূ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা।
- সমবায় সমিতির ও পল্লী উন্নয়ন দলের সদস্যদের শেয়ার ও সঞ্চয় বৃদ্ধিতে সহায়তা প্রদান এবং এ প্রক্রিয়ায় মূলধন সৃজন ও এর ব্যবস্থাপনা।
- প্রাথমিক সমবায় সমিতি, পল্লী উন্নয়ন দল এবং উপজেলা/থানা কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতিকে প্রাতিষ্ঠানিক ঋণ (যেমন, কৃষি/ক্ষুদ্র/পল্লী/কুটির শিল্প/উদ্যোক্তা ঋণ) গ্রহণে সহায়তাদান, ঋণের বিতরণ ও এর উৎপাদনমুখী ব্যবহার ও ব্যবস্থাপনা।
- কৃষি উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে নিবিড় কৃষি সেচের উন্নয়ন।
- আর্থিকভাবে সক্ষম পল্লী উন্নয়ন দল এবং উপজেলা/থানা কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির সদস্যদের বহুমুখি কার্যক্রম গ্রহণের সহায়তা দান, বিশেষত কৃষিতে ব্যবহৃত কৃষিজাত পণ্য বিপণনে উৎসাহ প্রদান।
- প্রাথমিক সমবায় সমিতি, পল্লী উন্নয়ন দল এবং উপজেলা/থানা কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতিকে সেবা, সরবরাহ ও সহযোগিতা প্রদানের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, বিভাগ এবং সংস্থাসমূহের সাথে যোগাযোগ ও কার্যসমন্বয়।
- পল্লী উন্নয়ন সম্পর্কিত উন্নয়ন, উদ্বুদ্ধকরণ এবং শিক্ষামূলক কার্যক্রমসমূহ পরিচালনার জন্য উপজেলা/থানা কেন্দ্রীয় সমবায় সমিতির জেলা ও জাতীয় ফেডারেশনসমূহকে উৎসাহ প্রদান করা।
- পল্লী উন্নয়নের সাথে সংগতিপূর্ণ প্রকল্প, কর্মসূচি ও মডেল প্রণয়ন/উপস্থাপন এবং সরকারের অনুমোদনক্রমে তা বাস্তবায়ন।
- গৃহীত প্রকল্প ও কর্মসূচির মূল্যায়ন ও গবেষণা।
- বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড আইন, ২০১৮ এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে প্রয়োজনীয় ও আনুষঙ্গিক কার্য সম্পাদন।

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 এবং বাকস্বাধীনতার সাংবিধানিক অধিকার প্রতিষ্ঠা সর্বোপরি জনগণের ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে তথ্য-অধিকার নিশ্চিত করতে গত ২৯ মার্চ ২০০৯ তারিখে 'তথ্য অধিকার আইন' ২০০৯' পাস করেছে। আইনের কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য ইতোমধ্যে 'তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯' এবং তথ্য অধিকার সংক্রান্ত তিনটি প্রবিধানমালাও প্রণীত হয়েছে।

তথ্য অধিকার গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাকে আরো সুসংহত করার অন্যতম শর্ত। বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড এর তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে বিআরডিবি'র সার্বিক কার্যক্রম সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা তৈরি হবে এবং এ প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন কর্মসূচি সম্পর্কে জনগণের সন্দেহ ও অবিশ্বাস দূর হবে। এতে প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা এবং জনগণের কাছে সকল কাজের জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত হবে। জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সঙ্গে সংগতিপূর্ণভাবে সরকারের গুরুত্বপূর্ণ প্রতিষ্ঠান হিসেবে বিআরডিবি অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর।

বিআরডিবি এবং অধিনস্ত অন্যান্য ইউনিটে অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যেন কোন দ্বিধাদ্বন্দের সৃষ্টি না হয়, সেজন্য একটি 'তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা' প্রণয়ন আবশ্যক বলে মনে করছে বিআরডিবি। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ ও এতদ্‌সংক্রান্ত প্রবিধিমালাসমূহের আলোকে ও সাযুজ্যতা সাপেক্ষে এই 'তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা' প্রণয়ন করা হলো।

১.৩ নির্দেশিকার শিরোনাম

এই নির্দেশিকা বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) "তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৯" নামে অবহিত হবে।

২. নির্দেশিকার ভিত্তি

২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ: বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি)।

২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ: মহাপরিচালক, বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি)

২.৩ অনুমোদনের তারিখ: ডিসেম্বরর ৩০, ২০২১ খ্রি:।

২.৪ নির্দেশিকা বাস্তবায়নের তারিখ: অনুমোদনের তারিখ হতে।

২.৫ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা: নির্দেশিকাটি বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) এবং এর আওতাধীন সকল প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, বিভাগ, জেলা ও উপজেলা দপ্তরের জন্য প্রযোজ্য হবে।

৩. সংজ্ঞাসমূহ:

৩.১ তথ্য: "তথ্য" অর্থ বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) এর গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যেকোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগ বই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, অঙ্কিত চিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক্স প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইন্সট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য-নির্বিশেষে যে কোন তথ্যবহুল বিষয়ে বা

এদের প্রলিপিও এর অন্তর্ভূক্ত হবে, তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোটশীট বা নোটশীটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভূক্ত হবে না।

৩.২ **"দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা"** অর্থ তথ্অা, ২০০৯ এর ধারা ১০ এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা।

৩.৩ **"বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা"** অর্থ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা;

৩.৪ **"তথ্য প্রদান ইউনিট"** অর্থ বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) এর অধিনস্ত কোন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, কোন বিভাগীয় কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয় ও উপজেলা কার্যালয়সমূহ।

৩.৫ **"আপীল কর্তৃপক্ষ"** অর্থ সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ

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

৩.৭ **"তথ্য কমিশন"** অর্থ তথ্অা, ২০০৯-এর ধারা ১১-এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।

৩.৮ **"তথ্অা, ২০০৯"** অর্থ "তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯"।

৩.৯ **"তথ্বি, ২০০৯"** অর্থ "তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯"

৩.১০ **"কর্মকর্তা"** অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।

৩.১১ **"তথ্য অধিকার"** অর্থ কোন কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।

৩.১২ **"আবেদন ফরম"** অর্থ তথ্বি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট-ফরম'ক'।

৩.১৩ **"আপীল ফরম"** অর্থ তথ্বি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরমেট-ফরম 'গ'।

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

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

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্ত ইউনিটসমূহের সমুদয় তথ্য নিম্নোক্ত ৩টি শ্রেণীতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে তা প্রদান ও প্রচার বা প্রকাশ করা হবে:

ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য:

১) এ ধরণের তথ্য বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) এর অধিনস্ত কোন প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, কোন বিভাগীয় কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয় ও উপজেলা কার্যালয়সমূহ স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ড, ওয়েবসাইট, ব্রশিওর, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন, বিলবোর্ড, সাইন বোর্ড, স্টিকার, পোস্টার, বুকলেট, লিফলেট, নিউজ লেটার, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রচারণাসহ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

২) এ ধরণের তথ্য চেয়ে নাগরিক আবেদন করলে তখন তা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য হিসেবে বিবেচিত হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পন্থায় আবেদনকারীকে তা প্রদান করবেন।

৩) বিআরডিবি প্রতি বছর বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড-২০১৮ এর নির্দেশনার আলোকে একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে। বার্ষিক প্রতিবেদনে তথ্অা, ২০০৯ এর ধারা ৬(৩)-এ উল্লেখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।

৪) বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এ নির্দেশিকার পরিশিষ্টে ও বিআরডিবি'র ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

৫) প্রতি বছর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য:

১) এ ধরণের তথ্য কোন নাগরিকের আবেদনের প্রেক্ষিতে এ নির্দেশিকার ১০ ও ১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করতে হবে।

২) বিআরডিবি চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নীতিমালার পরিশিষ্টে ও বিআরডিবি'র ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

৩) প্রতি ছয় মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

গ) প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামুলক নয়, এমন তথ্য:

১) এ নির্দেশিকার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন বিআরডিবি এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ ইউনিটসমূহ নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না:

(ক) তথ্য প্রকাশিত হলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ন হতে পারে এরুপ তথ্য;

(খ) আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় অথবা যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এরুপ তথ্য;

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

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

(ঙ) জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকার হানির কারণ হতে পারে, এরুপ তথ্য;

(চ) কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;

(ছ) নিয়োগ পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য।

৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা:

ক) তথ্য সংরক্ষণ: বিআরডিবি এবং এর আওতাধীন সকল দপ্তরসমূহ তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে:

(১) নাগরিকের তথ্য অধিকার আইন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বিআরডিবি এর 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 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: বিআরডিবি এবং এর আওতাধীন সকল দপ্তরসমূহ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার তথা অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

গ) তথ্যের ভাষা: (১) তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। তথ্য যদি অন্য কোন ভাষায় উৎপন্ন হয়ে থাকে তাহলে সেটা সে ভাষায় সংরক্ষিত হবে। দাপ্তরিক প্রয়োজনে তথ্য অনুবাদ করা হতে পারে।

(২) তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষিত থাকবে সে ভাষাতেই আবেদনকারীকে সরবরাহ করা হবে। আবেদনকারীর চাহিদার প্রেক্ষিতে কোন তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না।

গ) তথ্যের হালনাগাদকরণ: বিআরডিবি এবং এর আওতাধীন সকল দপ্তরসমূহ প্রতি মাসের তথ্য হালনাগাদ করবে।

৬. **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:**

(১) তঅআ ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে বিআরডিবি এবং এর অধীনস্ত প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটে একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে;

(২) পরবর্তীতে বিআরডিবি এর অধীনে কোন কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হলে তঅআ ২০০৯-এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্তরুপ ইউনিট/ইউনিটসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে;

(৩) প্রতিটি ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেক 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 ফরমেটে) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং মন্ত্রণালয় ও উক্ত ইউনিটের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবেন।

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

(৫) কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে অন্য কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরুপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য তঅআ ২০০৯-এর কোন বিধান লঙ্ঘিত হলে এ আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবে।

(৬) বিআরডিবি এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা কার্যালয়ের প্রকাশ্য স্থানে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় এমনভাবে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

(৭) তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পরিশিষ্টে এ নির্দেশিকা প্রযোজ্য এমন সকল ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা প্রকাশ করবে। কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ০৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে তথ্য হালনাগাদ করা হবে।

৭. **তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা:**

ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:

(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 যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন;

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

খ) তঅআ, ২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত আবদেনের 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 আপিল 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 স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ তঅআ, ২০০৯ এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কিনা তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;

জ) তঅআ, ২০০৯ এর সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা;

ঝ) তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় সংকলিত করা, তথ্য মূল্য আদায়, হিসাব রক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং তথ্য কমিশনের চাহিদার প্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা ; ইত্যাদি

৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

১) বদলী বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনের জন্য বিআরডিবি এবং এর অধীনস্থ সকল দপ্তরে একজন করে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।

২) নতুন প্রতিষ্ঠান ইউনিটসমূহ প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

৩) মহাপরিচালক, বিআরডিবি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেকের নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য

কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং মন্ত্রণালয়ের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে তার অনুলিপি প্রেরণ করবেন।

৪) বদলী বা অন্য কোন কারণে এ পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

৯. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:

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

খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালীন সময়ে নীতি-৭ এ 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 দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম 'ক' এর মাধ্যমে তথ্য চেয়ে লিখিতভাবে বা ইলেকট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন।

(২) নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্যক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা; অনুরোধকৃত তথ্যের নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা এবং কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমতে, 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) 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) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমতে, ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন এবং প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন।

(৬) ইলেক্টনিক মাধ্যম বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে।

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

(৮) 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 তঅআ, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম 'খ' অনুযায়ী এতদ্বিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

(৯) 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।

(১০) 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 সে ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরুপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তার লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এরুপ নোটিশের কোন মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

(১১) 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 সহযোগীতা প্রয়োজন তা প্রদান করাও এ সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলে গণ্য হবে।

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

১১. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশাধ :

(১) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম 'ঘ' অনুসারে সে তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে সে অর্থ চালান কোড নং-১-৩৩০১-০০১-১৮০৭ এ জমা করে ট্রেজারী চালানের কপি তার কাছে জমা দেয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন; অথবা

(২) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারী কর্তৃক পরিশোধকারী তথ্যের মূল্য রশিদের মাধ্যমে গ্রহণ করবেন এবং প্রাপ্ত অর্থ চালান কোড নং-১-৩৩০১-০০১-১৮০৭ এ জমা করে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দেবেন।

১২. আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি

১২.১ আপিল কর্তৃপক্ষ :

ক) দপ্তর/সংস্থার উপজেলা কর্মকর্তার কার্যালয় তথ্য প্রদানকারী ইউনিট হলে তার আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার জেলা কার্যালয়। একইভাবে জেলা কর্মকর্তার কার্যালয়ে আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন দপ্তর/সংস্থার বিভাগীয় কার্যালয় এবং বিভাগীয় কার্যালয়ের আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন দপ্তর/সংস্থার বিভাগীয় প্রধান।

(খ) কোন দপ্তর/সংস্থা নিজে তথ্য প্রদানকারী ইউনিট হলে তার আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন দপ্তর/সংস্থার প্রধান।

(গ) বিআরডিবি তথ্য প্রদানকারী ইউনিট হলে তার আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ এর সচিব।

১২.২ আপিল পদ্ধতি :

ক) কোন ব্যক্তি এ নির্দেশনার অনুচ্ছেদ 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 ক্ষেত্রমতে, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তঅবি, ২০০৯-এর তফসিল নির্ধারিত ফরম 'গ' এর মাধ্যমে আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল করতে পারবেন।

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

১২.৩ আপিল নিস্পত্তি

(১) আপিল কর্তৃপক্ষ কোন আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন, যথাঃ-

(ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতৎসংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানী গ্রহণ ,

(খ) আপিল আবেদনে উল্লিখিত সংক্ষুব্ধতার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা ,

(গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সাথে একাধিক তথ্য প্রদানকারী ইউনিট যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট ইউনিটসমূহের শুনানী গ্রহণ,

(২) আপিল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে আপিল 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) আপিল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যথাসম্ভব দ্রুততার সাথে প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন তবে এ সময় তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ২৪(৪) এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না অথবা ক্ষেত্রমত তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন ।

১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান ,

১৩.১ তঅআ,২০০৯ ও এই নির্দেশিকার বিধি-বিধান সাপেক্ষে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোন আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হন বা তথ্য প্রাপ্তির কোন অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করেন বা সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হন বা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর, বিকৃত তথ্য প্রদান করেন বা কোন তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করে বা তথ্য অধিকার পরিপন্থি কোন কাজ করেন তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার এহেন কাজকে অসদাচরণ হিসেবে বিবেচনা করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকুরির বিধিবিধান অনুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে ।

১৩.২ এ নির্দেশিকা 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 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. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তিঃ

বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) এবং এর আওতাধীন দপ্তরসমূহ জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে ।

১৫. নির্দেশিকার সংশোধনঃ

এই নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে । কমিটি এ নির্দেশিকার অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করবে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নির্দেশিকা সংশোধন কার্যকর হবে ।

১৬. নির্দেশিকার ব্যাখ্যাঃ

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

পরিশিষ্টঃ

পরিশিষ্টঃ -১. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

ক্র.ন.	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১	বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) এর সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালী এবং দায়িত্বসমূহ	নোটিশ বোর্ড, তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট ।
২	বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষমতা ও দায়িত্ব	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি ওয়েবসাইট ।
৩	সিদ্ধান্ত গ্রহণের পদ্ধতি, জবাবদিহিতা এবং তত্ত্বাবধানের মাধ্যম	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি ওয়েবসাইট
৪	বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীর তথ্য	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি ওয়েবসাইট
৫	কার্যসম্পাদনের জন্য বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) এর নিয়ন্ত্রণে রক্ষিত ও ব্যবহৃত আইন, বিধি-বিধান, নির্দেশনা, ম্যানুয়েল, ডকুমেন্ট এবং রেকর্ড ।	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি ওয়েবসাইট
৬	পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যে কোন ধরনের পরামর্শ/প্রতিনিধিত্ব, যাহা বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) কর্তৃক গৃহীত এর বিবরণ ।	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি ওয়েবসাইট
৭	বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) এর বাজেট এবং এর আওতাধীন, দপ্তরসমূহের বাজেট/সকল পরিকল্পনার ধরন চিহ্নিতকরণ, প্রস্তাবিত খরচ এবং প্রকৃত ব্যয়ের উপর তৈরী রিপোর্ট ।	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট ।
৮	নাগরিকদের তথ্য সংগ্রহের জন্য বিরাজমান সুযোগ সুবিধা সংক্রান্ত বিবরণ, জনসাধারণের জন্য সংরক্ষিত লাইব্রেরী/পড়ার কক্ষের কার্য ঘন্টা ইত্যাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট
৯	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম	সংশ্লিষ্ট তথ্য ইউনিটের নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট
১০	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/ গণমাধ্যম ইত্যাদি ।
১১	তথ্যের জন্য নাগরিকের কাছ থেকে প্রাপ্ত সকল আবেদন পত্রের অনুলিপি, যার মধ্যে নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবেঃ ক) যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুরোধপত্রটি গৃহীত হয়েছে তার নাম খ) কি তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে গ) অনুরোধের তারিখ	গৃহীত আবেদন পত্রের একটি কপি প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের, ইন্টারনেটে, পরিদশনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকবে ।
১২	সরকার, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম্পাদিত- (ক) সকল উন্নয়ন/পূর্তকাজ/প্রকল্প সংক্রান্ত চুক্তি (খ) প্রত্যেক চুক্তির সংক্ষিপ্ত বিবরণ, প্রাক্কলিত ব্যয়/চুক্তির মেয়াদকাল ইত্যাদি ।	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট ইত্যাদি

পরিশিষ্টঃ-২: **চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা**

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে-

-স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য

-বিভিন্ন নীতি

-বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি) এর বাজেট

-আর্থিক তথ্য, যেমন-আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী

-অডিট রিপোর্ট (জবাবসহ)

-প্রকল্পের ব্যয়-সংক্রান্ত তথ্য

-ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)

-উপকারভোগীর তালিকা

-নিয়োগ/বদলীর আদেশ

-দেশে বা বিদেশ ভ্রমণসংক্রান্ত তথ্যাদি

-প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য (পরিশিষ্টঃ-৩) ব্যতীত অন্য সকল তথ্য।

পরিশিষ্টঃ-৩: **প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা**

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান ও প্রকাশ করতে কর্তৃপক্ষ বাধ্য থাকবে না-

-কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ন হয়, এরুপ তথ্য।

-বিচারাধীন মামলার তথ্য যা ঐ মামলার সুষ্ঠু বিচার কার্যকে ব্যাহত করতে পারে, এরুপ তথ্য।

-তদন্তাধীন বিষয় সংশ্লিষ্ট কোন তথ্য, যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে।

-কোনো ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য।

-নিয়োগ ও পদোন্নতি পরীক্ষার ফলাফল সংক্রান্ত আগাম তথ্য, ইত্যাদি।

পরিশিষ্ট ৪- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা

ক্র. নং	ইউনিট/দপ্তর/সংস্থার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি)	মো: নুরুজ্জামান উপপরিচালক (জ.ও স.)	ফোনঃ ৮১৮০০১৮ মোবাইলঃ ০১৭১৬-৭৪৫৫৭২ E-mail-ddprc@brdb.gov.bd	পল্লী ভবন ৫ কাওরান বাজার ঢাকা-১২১৫

পরিশিষ্ট ৪- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা

ক্র. নং	ইউনিট/দপ্তর/সংস্থার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগ ঠিকানা
১	বাংলাদেশ পল্লী উন্নয়ন বোর্ড (বিআরডিবি)	মোঃ বাবুল হোসেন সহ.পরিচালক (জ.ও স.)	ফোনঃ নাই মোবাইলঃ ০১৭১৮-৭৭৯৪৭৩ E-mail-adprc@brdb.gov.bd	পল্লী ভবন ৫ কাওরান বাজার ঢাকা-১২১৫

পরিশিষ্ট ৪ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা

ক্র. নং	ইউনিট/দপ্তর/সংস্থার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ	মোঃ মশিউর রহমান, এনডিসি সচিব	ফোনঃ+৮৮০২-৯৫১২২৩২ মোবাইলঃ ০১৩২২৮৭৬৯৯৯- ফ্যাক্স-+৮৮-০২-৯৫১৪২৭৭ E-mail-secretary@rded.gov.bd	কক্ষনং-৬৩৪ ভবন নং-০৭ (৭ম তলা) পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

□ 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,

.... (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 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।

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। ....
....।

(-------------------------------)

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,

....(দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১। আপীলকারীর নাম ও ঠিকানা : ....

(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)

২। আপীলের তারিখ : ....

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

কপি (যদি থাকে)

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

তাহার নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে)

৫। আপীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ : ....

৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হইবার কারন (সংক্ষিপ্ত বিবরণ) : ....

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

৮। আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন : ....

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

উপস্থাপনের জন্য আপীলকারী ইচ্ছা পোষন করেন

আবেদনের তারিখ : ....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

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

ফরম 'ঘ'

[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 তদূর্ধ্ব 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-১০ : তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি(ফরম 'ঘ')

ফরম 'ঘ'

[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 তদূর্ধ্ব 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 ....

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 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)	: ....

<u>সত্যপাঠ</u>

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

(সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর)