

# তথ্য অবমুক্তিরণ নির্দেশিকা, 20 ( -2020)



বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্তৃপক্ষ (বিআরটিএ)  
সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ  
গণপ্রজাতন্ত্রীবাংলাদেশসরকার

## সূচিপত্র

ক্র: নং	বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নং
	তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা বিআরটি'র পটভূমি	০১
	তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকাপ্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য	
০১.	নির্দেশিকার শিরোনাম	
০২.	নির্দেশিকার ভিত্তি ২.১. প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ ২.২. অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ ২.৩. অনুমোদনের তারিখ ২.৪. নির্দেশনা বাস্তবায়নের তারিখ ২.৫. নির্দেশিকা প্রযোজ্যতা	০২
০৩.	নির্দেশিকাটিতে ব্যবহৃত শব্দের সংজ্ঞা ৩.১ তথ্য ৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ৩.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ৩.৪ তথ্য প্রদান ইউনিট ৩.৫ আপিল কর্তৃপক্ষ ৩.৬ তৃতীয় পক্ষ ৩.৭ তথ্য কমিশন ৩.৮ "তাত্ত্বিক, ২০০৯" বলতে 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' বুঝাবে ৩.৯ তাত্ত্বিক, ২০০৯" বলতে 'তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯' বুঝাবে ৩.১০ কর্মকর্তা ৩.১১ তথ্য অধিকার ৩.১২ আবেদন ফরম ৩.১৩ আপিল ফরম ৩.১৪ পরিশিষ্ট	০৩
০৪.	তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি ক. স্বপ্রগোদ্ধিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য	০৪
০৫.	তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা ক) তথ্য সংরক্ষণ খ) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা গ) তথ্যের ভাষা ঘ) তথ্যের হালনাগাদকরণ	০৫
০৬.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়েগ	
০৭.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	০৬

ক্র: নং	বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নং
০৮.	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	০৭
০৯.	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	০৮
১০.	তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	
১১.	তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ	
১২.	আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি	১০
	১২.১. আপিল কর্তৃপক্ষ	
	১২.২. আপিল দায়ের	
	১২.৩. আপিল নিষ্পত্তি	
১৩.	তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান	১১
১৪.	তথ্যাদি পরিদর্শনের সুযোগ	
১৫.	জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি	
১৬.	নির্দেশিকার বাস্তবায়ন ও মনিটরিং	
১৭.	নির্দেশিকা সংশোধন	১২
১৮.	নির্দেশিকা ব্যাখ্যা	
১৯.	পরিশিষ্ট :	
	পরিশিষ্ট-১ : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা	
	পরিশিষ্ট-২ : বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা	
	পরিশিষ্ট-৩ : আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা	
	পরিশিষ্ট-৪ : স্বপ্নগোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম	১৪
	পরিশিষ্ট-৫ : চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	১৫
	পরিশিষ্ট-৬ : প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা	১৬
	পরিশিষ্ট-৭ : তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম ‘ক’)	১৭
	পরিশিষ্ট-৮ : তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম ‘খ’)	১৮
	পরিশিষ্ট-৯ : আপিল আবেদন ফরম (ফরম ‘গ’)	১৯
	পরিশিষ্ট-১০ : তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি (ফরম ‘ঘ’)	২০
	পরিশিষ্ট-১১ : তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারিত ফরম (ফরম ‘ক’)	২১

## **বিআরটি'র পটভূমি :**

সুষ্ঠু সড়ক পরিবহন ব্যবস্থাপনা, সড়ক পরিবহন সেক্টরে শৃঙ্খলা এবং সড়ক নিরাপত্তা বিধান কল্পে মোটরযান অধ্যাদেশ ১৯৮৩ (সংশোধিত ১৯৮৭) এর ধারা ২এ অনুযায়ী ২০ ডিসেম্বর ১৯৮৭ তারিখে এসআরও নং ৩০৩/আইন/৮৭/এমভিআরটি/১ই-৭/৮৪(অংশ) এর মধ্যমে বাংলাদেশ রোড ট্রান্সপোর্ট অথরিটি(বিআরটি) গঠিত হয় এবং ১৯৮৮ সালের জানুয়ারি থেকে কার্যক্রম শুরু হয়। মোটরযান অধ্যাদেশ ১৯৮৩ বাস্তবায়নের উদ্দেশ্যে তৎকালীন ঘোগাযোগ মন্ত্রণালয় (বর্তমানে সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়)-এর অধীন বিআরটি'র গঠন করা হয়। পরবর্তীতে সড়ক পরিবহন কর্তৃপক্ষ আইন ২০১৭ অনুযায়ী বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্তৃপক্ষ (বিআরটি)সুষ্ঠু ভাবে পরিচালিত হচ্ছে।

**গঠনতন্ত্র:** চেয়ারম্যান বিআরটি'র সর্বময় ক্ষমতার অধিকারী। সরকার কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত কার্য সম্পদন করাও চেয়ারম্যানের দায়িত্ব।

সংশোধিত অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী বর্তমানে বিআরটি'র মোট বিভাগীয় অফিস ৭টি এবং সার্কেল অফিস ৬২টি। এর মধ্যে জেলা সার্কেল ৫৭টি এবং মেট্রো সার্কেল ৫টি। বাংলাদেশের ৬৪টি জেলার মধ্যে বর্তমানে ৫৭টি জেলায় বিআরটি'র পূর্ণাঙ্গ সার্কেল অফিস অছে। অবশিষ্ট ০৭টি জেলায় পাশবর্তী জেলা সার্কেল অফিসের সহকারী পরিচালক(ইঞ্জিঃ) কর্তৃক বিআরটি'র সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম সম্পাদন করা হয়থাকে।

বিভাগীয় অফিসের প্রধান হচ্ছেন উপপরিচালক(ইঞ্জিঃ) এবং সার্কেল অফিসের প্রধান হচ্ছেন সহকারী পরিচালক(ইঞ্জিঃ)।

## **তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকাপ্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য**

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার জনগণের জানার অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সরকারি ও বেসরকারি সংগঠনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, দুর্নীতি হ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা; জনগণের চিন্তা, বিবেক ও 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 ইতিমধ্যে ‘তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯’ এবং তথ্য অধিকার সংক্রান্ত তিনটি প্রবিধানমালাও প্রণীত হয়েছে।

তথ্য অধিকার গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাকে আরো সুসংহত করার অন্যতম শর্ত। বিআরটি'র তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে অত্রপ্রতিষ্ঠিনের কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণের সন্দেহ ও অবিশ্বাস দূর হবে। এতে প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা এবং জনগণের কাছে সকল কাজের জবাবদিহি প্রতিষ্ঠিত হবে।

জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সঙ্গে সংগতিপূর্ণভাবে সরকারের গুরুত্বপূর্ণ প্রতিষ্ঠান হিসেবে বিআরটি'ত অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বন্ধপরিকর।

বিআরটি সদর কার্যালয় এবং এর আওতাধীন সকল বিভাগীয় ও সার্কেল অফিসে অবাধ তথ্যপ্রবাহ চর্চার ক্ষেত্রে যেন কোনো দ্বিধাদন্ডের সৃষ্টি না হয়, সেজন্য একটি ‘তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা’ প্রণয়ন আবশ্যিক বলে মনে করছে বিআরটি। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ ও এতৎসংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালাসমূহের আলোকে ও সাযুজ্যতা সাপেক্ষে এই ‘তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা’ প্রণয়ন করা হলো।

## ১. নির্দেশিকা শিরোনাম

এই নির্দেশিকা “তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৯” নামে অভিহিত হবে।

## ২. নির্দেশিকার ভিত্তি

২.১. প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ : এনফোর্সমেন্ট শাখা, বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্তৃপক্ষ (বিআরটি), গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

২.২. অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ : চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্তৃপক্ষ(বিআরটি), গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

২.৩. অনুমোদনের তারিখ : ১৬ জুন, ২০১৯ খ্রিঃ।

২.৪. নির্দেশিকা বাস্তবায়নের তারিখ : অনুমোদনের তারিখ হতে।

২.৫. নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা :

(ক) এই নির্দেশিকাটি বিআরটি সদর কার্যালয় এবং এর আওতাধীন সকল বিভাগীয় ও সার্কেল অফিসের জন্য প্রযোজ্য হবে।

## ৩. সংজ্ঞা

### ৩.১ তথ্য

“তথ্য” অর্থে বিআরটি সদর কার্যালয় এবং এর আওতাধীন সকল বিভাগীয় ও সার্কেল অফিসের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকাণ্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগ বই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অঙ্গিত চিত্র, ফিল্ম, ইলেক্ট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠ্যোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য-নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা এদের প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে :

তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোটশিট বা নোটশিটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না।

### **৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা**

“দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা” অর্থ ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’-এর ধারা ১০ এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা; পরিশিষ্ট-১

### **৩.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা**

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা;

### **পরিশিষ্ট-২**

৩.৪ “তথ্য প্রদান ইউনিট” অর্থ বিআরটিএ সদর কার্যালয় এবং এর আওতাধীন সকল বিভাগীয় ও সার্কেল অফিসকে বুঝাবে।

### **৩.৫ ‘আপিল কর্তৃপক্ষ’ অর্থপরিশিষ্ট-৩**

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

৩.৭ “তথ্য কমিশন” অর্থ ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’-এর ধারা ১১-এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।

৩.৮ “তঅআ, ২০০৯” বলতে “তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯” বুঝাবে।

৩.৯ “তঅবি, ২০০৯” বলতে “তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯” বুঝাবে।

৩.১০ “কর্মকর্তা” অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।

৩.১১ “তথ্য অধিকার” অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।

৩.১২ “আবেদন ফরম” অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট- ফরম ‘ক’ বুঝাবে।

৩.১৩ “আপিল ফরম” অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরমেট- ফরম ‘গ’ বুঝাবে।

৩.১৪ পরিশিষ্ট” অর্থ এই নির্দেশিকা সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

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

বিআরটিএ সদর কার্যালয় ও এর আওতাধীন বিভাগীয় ও সার্কেল অফিস সমূহের সমুদয় তথ্য নিয়োক্ত ওটি শেণীতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে প্রদান, প্রচার বা প্রকাশ করা হবে :

### **ক. স্বপ্রগোদ্দিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য :**

- ১) এই ধরনের তথ্য বিবিআরটিএ সদর কার্যালয় এবং এর আওতাধীন সকল বিভাগীয় ও সার্কেল অফিস স্বপ্রগোদ্দিত হয়ে নোটিশবোর্ড, ওয়েবসাইট, ব্রশিওর, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন, বিলবোর্ড, সাইন বোর্ড, স্টিকার, পোস্টার, বুকলেট, লিফলেট, নিউজ লেটার, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির ম্যাধ্যমে প্রচারণাসহ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

- ২) এই ধরনের তথ্য চেয়ে কোন নাগরিক আবেদন করলে তখন তা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য হিসেবে বিবেচিত হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পদ্ধায় আবেদনকারীকে তা প্রদান করবেন।
- ৩) বিআরটিএ সদর কার্যালয়প্রতি বছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে। বার্ষিক প্রতিবেদনে ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’-এর ধারা ৬(৩)-এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।
- ৪) বিআরটিএ স্বপ্রগোদ্দিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকা পরিশিষ্টে ও বিআরটিএ’র ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।
- ৫) প্রতি তিন মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

#### **খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য :**

- ১) এই ধরনের তথ্য কোনো নাগরিকের আবেদনের প্রেক্ষিতে এই নির্দেশিকা ১০ ও ১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করতে হবে।
- ২) বিআরটিএ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকা পরিশিষ্টে বিআরটিএ’রওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।
- ৩) প্রতি তিন মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

#### **গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য :**

এই নির্দেশিকা অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন বিআরটিএ সদর কার্যালয় এবং এর আওতাধীন সকল বিভাগীয় ও সার্কেল অফিসনিমোত্ত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না :

- (ক) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য;
- (খ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কাজ ব্যাহত হতে পারে এরূপ তথ্য;
- (গ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;
- (ঘ) তদন্তনাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিষ্য ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;

- (ঙ) কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এরূপ কারিগরী বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালোক কোন তথ্য;
- (চ) কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;
- (ছ) পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;

## ৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনাঃ

ক) তথ্য সংরক্ষণঃ বিআরটিএ সদর কার্যালয় এবং এর আওতাধীন সকল বিভাগীয় ও সার্কেল অফিস তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবেঃ

- (১) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বিআরটিএ তার 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। (তথ্য সংরক্ষণের জন্য কর্তৃপক্ষের যদি স্বতন্ত্র কোন আইন, বিধি, প্রবিধান, নির্দেশিকাবা নির্দেশনা থাকে এখানে সেটির নাম, উল্লেখ করবে।)

খ) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনাঃ বিআরটিএ সদর কার্যালয় এবং এর আওতাধীন সকল বিভাগীয় ও সার্কেল অফিস তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

গ) তথ্যের ভাষাঃ (১) তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। তথ্য যদি অন্য কোন ভাষায় উৎপন্ন হয়ে থাকে তাহলে সেটি সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে। দাপ্তরিক প্রয়োজন তথ্য অনুবাদ করা হতে পারে।

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

ঘ) তথ্যের হালনাগাদকরণঃ বিআরটিএ সদর কার্যালয় এবং এর আওতাধীন সকল বিভাগীয় ও সার্কেল অফিস প্রতিমাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

## ৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

- ১) ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’-এর ধারা ১০(১) অনুসারে বিআরটিএ সদর কার্যালয় এবং এর আওতাধীন সকল বিভাগীয় ও সার্কেল অফিসেপ্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটে একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

- ২) পরবর্তীতেবিআরটিএর কোন বিভাগীয় ও সার্কেল অফিস প্রতিষ্ঠিত হলে ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’-এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্তরূপ ইউনিট/ইউনিটসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।
- ৩) প্রতিটি অফিসের 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 ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং মন্ত্রণালয় ও উক্ত ইউনিটের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবেন।
- ৪) ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’-এর অধীন দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য যে কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন এবং কোন কর্মকর্তার কাছ থেকে এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।
- ৫) কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে অন্য কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’-এর কোন বিধান লংঘিত হলে এই আইনের অধীন দায়িত্বপ্রাপ্ত নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন।
- ৬) প্রতিটি অফিস তার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা তার কার্যালয়ের প্রকাশ্য স্থানে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় এমনভাবে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।
- ৭) তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা পরিশিষ্টে এই নির্দেশিকাপ্রযোজ্য এমন প্রতিটি অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ তালিকা প্রকাশ করা হবে। কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ৫ দিনের মধ্যে তালিকা হালনাগাদ করা হবে। তালিকা কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।

## ৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

- ক) তথ্যের জন্য কারো আবেদনের প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ
- অ) আবেদন গ্রহণ ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯’বিধি-৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;
- আ) অনুরোধকৃত ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’ধারা-৯ ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;

- ই) তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’ধারা-৯(৩) ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন। অপারগতার কারণ ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;
- ঈ) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’ধারা-৯(৬)(৭) ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯বিধি-৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন;
- উ) কোন অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্তকর্মকর্তা ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’ধারা-৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- খ) ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট/ফরম ‘ক’ সংরক্ষণ ও কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে সরবরাহ;
- গ) আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা;
- ঘ) কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে তাকে 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 স্বপ্রগোদ্দিত তথ্য প্রকাশ ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;
- জ) “তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯”-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা;
- ঝ) তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ-সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলিত করা, তথ্য মূল্য আদায়, হিসাব রক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার প্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা; ইত্যাদি।

## ৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

- ১) বদলী বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনের জন্য বিআরটি এ সদর কার্যালয় এবং এর আওতাধীন সকল বিভাগীয় ও সার্কেল অফিসে একজন করে বিকল্প

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনকালীন আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।

- ২) নতুন প্রতিষ্ঠিতঅফিসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।
- ৩) প্রতিটি অফিসের প্রশাসনিক প্রধান 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 মন্ত্রণালয় ও উক্ত ইউনিটের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবে।

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

#### ৯. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

- ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতকালীন সময়ে ‘বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা’ ‘দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা’ হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;
- খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালীন সময়ে 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 ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম ‘ক’ এর মাধ্যমে তথ্য চেয়ে লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন।
- (২) নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা; অনুরোধকৃত তথ্যের নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা এবং কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলেও তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করা যাবে।
- (৩) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য কোন অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।

- (৪) পূর্বে উল্লিখিত উপ-অনুচ্ছেদ (৩) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।
- (৫) অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চবিশ) ঘণ্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন।
- (৬) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রে ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন পত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন এবং প্রাপ্তি স্বীকারণে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন।
- (৭) ইলেক্ট্রনিক বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের বরাবর আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে।
- (৮) আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে সে সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই ইউনিট বা কর্তৃপক্ষকে এ সম্পর্কে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।
- (৯) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে “তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯” -এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-‘খ’ অনুযায়ী এতদ্বিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।
- (১০) উপ-অনুচ্ছেদ (৩), (৪) বা (৫) এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।
- (১১) অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে এবং যেক্ষেত্রে সেই তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হয়েছে কিংবা সেই তথ্যে তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত রয়েছে এবং তৃতীয় পক্ষ তা গোপনীয় তথ্য হিসেবে গণ্য করেছে সে ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তার লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এরূপ নোটিশের প্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।
- (১২) কোন ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোন রেকর্ড বা তার অংশবিশেষ জানানোর প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরনের সহযোগিতা প্রয়োজন তা প্রদান করাও এই সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলে গণ্য হবে।

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

## ১১. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ:

- (১) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি “তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯” -এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-‘ঘ’ অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অর্থ চালান কোড নং- ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭এ জমা করে ট্রেজারী চালানের কপি তার কাছে জমা দেয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন; অথবা
- (২) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারী কর্তৃক পরিশোধিত তথ্যের মূল্য রশিদের মাধ্যমে গ্রহণ করবেন এবং প্রাপ্ত অর্থ চালান কোড নং- ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ এন্ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দেবেন।

## ১২। আপিল দায়েরওনিষ্পত্তি:

### ১২.১. আপিল পদ্ধতি:

- ক) কোন ব্যক্তি এই নির্দেশিকা নীতি ১০-এর (৩), (৪) বা (৫)-এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুর্ধ হলে কিংবা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার, বা ক্ষেত্রমত, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে “তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯” -এর তফসিলে 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।

### ১২.২. আপিল নিষ্পত্তি:

- (১) আপিল কর্তৃপক্ষ কোন আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন, যথা:-
- (ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদ্বারা অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানী গ্রহণ
- (খ) আপিল আবেদনে উল্লিখিত সংক্ষুর্ধতার 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 দুটতার সাথে প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন তবে এই সময় ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’এর ধারা ২৪(৪) এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না অথবা ক্ষেত্রমত তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

### ১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধানঃ

১৩.১ ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’ ও এই নির্দেশিকা বিধি-বিধান সাপেক্ষে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রান্তসিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা তথ্যপ্রাপ্তির কোনো অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করে বা সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর, বিকৃত তথ্য প্রদান করে বা কোন তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করে বা তথ্য অধিকার পরিপন্থী কোন কাজ করে তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার এহেন কাজকে অসদাচরণ হিসেবে বিবেচনা করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকরী বিধিবিধান অনুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১৩.২ এই নির্দেশিকায় যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’ এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে কোন কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তি পেলে তা তার ব্যাক্তিগত 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. তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগঃ

বিআরটিএ সদর কার্যালয় এবং এর আওতাধীন সকল বিভাগীয় ও সার্কেল অফিস কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখবে।

### ১৫. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তিঃ

বিআরটি সদর কার্যালয় এবং এর আওতাধীন সকল বিভাগীয় ও সার্কেল অফিসজনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

#### ১৬. নির্দেশিকার বাস্তবায়ন ও মনিটরিং

- ১) এই নির্দেশিকানুসরণের জন্য বিআরটি সদর কার্যালয়েঅফিস আদেশসহএরআওতাধীন সকল বিভাগীয় ও সার্কেল অফিসেপ্রেরণ করবে।
- ২) এই নির্দেশিকা বাস্তবায়ন তদারকির জন্য বিআরটি'র সদর কার্যালয়ে তিন সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি থাকবে।এতেসদর কার্যালয়ের জাতীয় শুল্কাচার কৌশল এর ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এর আবশ্যিক সদস্য হবেন।
- ৩) বিআরটি সদর কার্যালয় এবং এর আওতাধীন সকল বিভাগীয় ও সার্কেল অফিসপ্রতি তিনমাস অন্তর সংশ্লিষ্ট ইউনিটে তথ্য অধিকার আইনে আবেদন, আবেদনের প্রেক্ষিতে গৃহীত ব্যবস্থা, স্বপ্রগোদ্দিত তথ্য প্রকাশসহ এই নির্দেশিকা বাস্তবায়ন বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে এবং উপর্যুক্ত কমিটির নিকট প্রেরণ করবে।
- ৪)এই নির্দেশিকা বাস্তবায়ন তদারকির জন্য বিআরটি'রসদর কার্যালয়ের গঠিত কমিটি প্রতি তিনমাস অন্তর এই নির্দেশিকার বাস্তবায়ন বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে এবং উক্ত প্রতিবেদন বিআরটি'রচেয়ারম্যান মহোদয়ের নিকট দাখিল করবে।

#### ১৭. নির্দেশিকার সংশোধনঃ

এই নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে কর্তৃপক্ষত/৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নির্দেশিকা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নির্দেশিকা সংশোধন কার্যকর হবে।

#### ১৮. নির্দেশিকা ব্যখ্যা :

এই নির্দেশিকার কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে নির্দেশিকাপ্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ তার ব্যখ্যা প্রদান করবে।

## পরিশিষ্টঃ

### নমুনাঃ

#### পরিশিষ্ট-১ : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা

ক্রঃ নং	সদর কার্যালয়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	সদর কার্যালয়	সচিব, বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্তৃপক্ষ	ফোনঃ ৫৫০৪০১৭৫ ই-মেইলঃ sec@brta.gov.bd	বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্তৃপক্ষ সদরকার্যালয়, নতুন বিমানবন্দর সড়ক, বনানী, ঢাকা-১২১২।
২	বিভাগীয় কার্যালয়	উপপরিচালক(ইঞ্জিঃ)	ফোনঃ মোবাঃ ই-মেইলঃ	বিআরটিএবিভাগীয় কার্যালয় সমূহ
৩	জেলা ও মেট্রো সার্কেল	সহকারী পরিচালক(ইঞ্জিঃ)	ফোনঃ মোবাঃ ই-মেইলঃ	বিআরটিএ জেলা ও মেট্রো সার্কেল কার্যালয় সমূহ

#### পরিশিষ্ট-২ : বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা

ক্রঃ নং	সদর কার্যালয়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	সদর কার্যালয়	উপপরিচালক (আইন) বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্তৃপক্ষ	ফোনঃ ddlaw@brta.gov.bd মোবাঃ ই-মেইলঃ	বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্তৃপক্ষ সদর কার্যালয়, নতুন বিমানবন্দর সড়ক, বনানী, ঢাকা-১২১২।
২	বিভাগীয় কার্যালয়	সহকারী পরিচালক (সাধারণ/ইঞ্জিঃ)	ফোনঃ মোবাঃ ই-মেইলঃ	বিআরটিএ'রসংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়
৩	জেলা ও মেট্রো সার্কেল	মোটরযান পরিদর্শক/ সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা	ফোনঃ মোবাঃ ই-মেইলঃ	বিআরটিএ'রসংশ্লিষ্ট জেলা ও মেট্রো সার্কেল কার্যালয়

#### পরিশিষ্ট-৩ : আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা

ক্রঃ নং	সদর কার্যালয়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	সদর কার্যালয়	চেয়ারম্যান বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্তৃপক্ষ	ফোনঃ ৫৫০৪০৭১১ ই-মেইলঃ chair@brta.gov.bd	বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্তৃপক্ষ সদর কার্যালয়, নতুন বিমানবন্দর সড়ক, বনানী, ঢাকা-১২১২।
২	বিভাগীয় কার্যালয়	সচিব, বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্তৃপক্ষ	ফোনঃ ৫৫০৪০১৭৫ ই-মেইলঃ sec@brta.gov.bd	বিআরটিএ'রসংশ্লিষ্ট বিভাগীয় কার্যালয়
৩	জেলা ও	উপপরিচালক (ইঞ্জিঃ)	ফোনঃ	বিআরটিএ'রসংশ্লিষ্ট জেলা ও মেট্রো সার্কেল

	মেট্রো সার্কেল		মোবাইল ই-মেইলঃ	কার্যালয়
--	-------------------	--	-------------------	-----------

#### পরিশিষ্ট-৪ : স্বপ্নগোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্তৃপক্ষ (বিআরটিএ) এর সকল তথ্য প্রকাশ ইউনিট নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ পার্শ্বে  
উল্লিখিত পছায় প্রকাশ ও প্রচার করবে

ক্র. নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১	বিআরটিএ'র সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালী এবং দায়িত্বসমূহ	নোটিশ বোর্ড, প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, বার্ষিক প্রতিবেদন, ওয়েবসাইট।
২	বিআরটিএ'র প্রত্যেক বিভাগ/শাখা সমূহের কার্যাবলী	ওয়েবসাইট, বার্ষিক প্রতিবেদন।
৩	সিদ্ধান্ত গ্রহণের পদ্ধতি, জবাবদিহিতা এবং তত্ত্বাবধানের মাধ্যম	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৪	আদেশ/বিজ্ঞপ্তি	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট
৫	নাগরিকের তথ্য সংগ্রহের জন্য বিরাজমান সুযোগ সুবিধা সংক্রান্ত বিবরণ	ওয়েবসাইট, ফেইসবুক পেজ
৬	নাম, পদবী, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও আপীল কর্তৃপক্ষ	সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট
৭	অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ঠিকানা	সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট
৮	বিআরটিএ কর্তৃক প্রদত্ত সেবাসমূহ, সেবা প্রদানের পদ্ধতি ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ঠিকানা	সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট, সিটিজেন চার্টার
৯	বিআরটিএ'র অভ্যন্তরীণ সেবাসমূহ শুধুমাত্র অফিসের কর্মরত কর্মচারীদের জন্য	সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট, সিটিজেন চার্টার
১০	ইনোভেশন সংক্রান্ত বিষয়াদি	ওয়েবসাইট
১১	সেবার বিষয় সম্পর্কিত সিটিজেন চার্টার	সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট
১২	কর্মচারীবৃন্দের নাম, পদবী ও ফোন নাম্বার	ওয়েবসাইট
১৩	চেয়ারম্যান মহোদয়ের প্রোফাইল	ওয়েবসাইট
১৪	বিআরটিএ'র আইন, বিধিবিধান, প্রবিধানমালা	ওয়েবসাইট
১৫	বিভিন্ন রকমের আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে সম্পাদিত	ওয়েবসাইট

ক্র: নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
	চুক্তি, কনভেনশন	
১৬	শুদ্ধাচার কোশল বাস্তবায়ন সম্পর্কিত তথ্যাদি	ওয়েবসাইট
১৭	বিভিন্ন সেবাপ্রদান সংক্রান্ত ঘান্মাসিক পরিসংখ্যান প্রকাশ	ওয়েবসাইট
১৮	চলমান ও বাস্তবায়িত গবেষণা প্রকল্পসমূহের তথ্য	ওয়েবসাইট
১৯	প্রস্তাবিত প্রকল্পসমূহের তথ্য	ওয়েবসাইট
২০	দরপত্র আহ্বান, কোটেশন বিজ্ঞপ্তি	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট ও জাতীয়/স্থানীয় দৈনিক পত্রিকা
২১	সংশ্লিষ্ট গুরুত্বপূর্ণ সরকারী অফিস ও গুরুত্বপূর্ণ সেবা সংক্রান্ত ওয়েবলিংক	ওয়েবসাইট
২২	ওয়েবসাইটে প্রদত্ত তথ্য হালনাগাদ করার তারিখ	ওয়েবসাইট
২৩	তথ্যের জন্য নাগরিকের কাছ থেকে প্রাপ্ত সকল আবেদন পত্রের অনুলিপি, যার মধ্যে নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে : (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 পরিদর্শনের জন্য অফিসে সংরক্ষিত থাকবে।
২৪	তথ্য কমিশন ও কমিশনারদের নাম, পদবী ও ঠিকানার বিস্তারিত বিবরণ	সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি

#### পরিশিষ্ট-৫ : চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে-

- স্বপ্নগোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য
- বিভিন্ন নীতি
- অডিট রিপোর্ট (জবাবসহ)
- ক্রয় কার্যক্রমসংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)
- উপকারভোগীর তালিকা
- মাস্টাররোল
- বিভিন্ন প্রশাসনিক রেজিস্ট্রার খাতা
- অডিও-ভিজুয়াল ডকুমেন্ট
- নিয়োগ/বদলির আদেশ
- দেশে বা বিদেশ ভ্রমণসংক্রান্ত তথ্যাদি

- প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য (পরিশিষ্ট-৬) ব্যতীত অন্য সকল তথ্য।

#### **পরিশিষ্ট-৬ : প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা**

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান ও প্রকাশ করতে কর্তৃপক্ষ বাধ্য থাকবে না-

- কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণণ হয়, এরূপ তথ্য।
- বিচারাধীন মামলার তথ্য যা ওই মামলার সুষ্ঠু বিচারকার্যকে ব্যাহত করতে পারে, এরূপ তথ্য।
- তদন্তাধীন বিষয় সংশ্লিষ্ট কোনো তথ্য, যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে।
- কোনো 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, এরূপ তথ্য।
- নিয়োগ ও পদোন্নতি পরীক্ষাসহ সকল পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ও পরীক্ষার ফলাফল সংক্রান্ত আগাম তথ্য, ইত্যাদি।

□ 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। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা : .....

আবেদনেরতারিখ:.....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

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

**পরিশিষ্ট-৮ : তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম ‘খ’)**

**ফরম ‘খ’**

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

**তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ**

আবেদন পত্রের সূত্র নম্বর:

তারিখ : .....

প্রতি

আবেদনকারীর নাম : .....

ঠিকানা : .....

**বিষয় :** তথ্য সরবরাহে অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

আপনার ..... তারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য নিম্নোক্ত কারণে

সরবরাহ করা সম্ভব হইল না, যথা :-

১। .....

২। .....

৩। .....

(-----)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম :

পদবী :

দাপ্তরিক সীল :

**পরিশিষ্ট-৯ : আগীল আবেদন ফরম (ফরম ‘গ’)**

**ফরম ‘গ’**

**আগীল আবেদন**

[ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি-৬ দ্রষ্টব্য ]

বরাবর

.....  
.....(নাম ও পদবী)

ও

আগীল কর্তৃপক্ষ,  
.....(দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১। আগীলকারীর নাম ও ঠিকানা : .....

(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)

২। আগীলের তারিখ: .....

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

কপি (যদি থাকে)

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

তাহার নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে)

৫। আগীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ:.....

৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুক্ত হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ) :.....

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

৮। আগীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন : .....

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

উপস্থাপনের জন্য আগীলকারী ইচ্ছা পোষণ 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**

ক্রঃনং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য
(১)	(২)	(৩)
১।	লিখিত কোন ডকুমেন্টের কপিসরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ)	এ-৪ ও এ-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২ (দুই) টাকা হারে এবং তদুর্ধ 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 প্রকাশনারক্ষেত্রে	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-৮/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। সংক্ষৃতার কারণ (যদি কোন আদেশের বিরুদ্ধে

: .....

অভিযোগ আনয়ন করা হয় সেই ক্ষেত্রে উহার কপি  
সংযুক্ত করিতে হইবে)

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

৭। অভিযোগ উল্লিখিত বক্তব্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয় : .....

কাগজ পত্রের বর্ণনা (কপি সংযুক্ত করিতে হইবে)

**সত্যপাঠ**

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

(সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর)