তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৮(৪র্থ সংস্করণ)

(তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আলোকে বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড কর্তৃক প্রণীত)

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড
বালিয়াপুকুর, রাজশাহী।

মুখবন্ধ

তথ্য প্রাপ্তির অধিকার নাগরিকের মৌলিক অধিকারের অবিচ্ছেদ্য অংশ। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ৩৯ নং অনুচ্ছেদে নাগরিকদের চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতা অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃত। নাগরিকদের তথ্য প্রাপ্তির অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর উদ্যোগে বর্তমান সরকার কর্তৃক এপ্রিল ৬, ২০০৯ তারিখ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য তথ্য কমিশন কর্তৃক ইতোমধ্যে তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এবং তথ্য অধিকার সংক্রান্ত তিনটি প্রবিধানমালাও প্রণীত হয়েছে। তথ্যের অবাধ প্রবাহ এবং জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার জন্য তথ্য কমিশন গঠন করা হয়েছে। বর্ণিত আইনের ১০ধারায় তথ্য সরবরাহের লক্ষ্যে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে তথ্য প্রদান ইউনিট এর জন্য একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিযুক্ত করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। সে আলোকে তথ্য কর্মকর্তা, বিকল্প তথ্য কর্মকর্তা এবং আপীল কর্তৃপক্ষ ইতোপূর্বে মনোনীত করা হয়েছে। এমনকি মাঠ পর্যায়েও তথ্য কর্মকর্তা মনোনীত করা হয়েছে। আইন অনুযায়ী তথ্য উম্মুক্তকরণে রেশম উন্নয়ন বোর্ড কাজ করে যাচ্ছে। তথ্য উম্মুক্তকরণে বাংলাদেশ বোর্ডের ওয়েব সাইট হালনাগাদ সহ অন্যান্য কার্যক্রম অব্যাহত রয়েছে।

এ আইন কার্যকর হওয়ায় দেশের নাগরিকগণের সরকারের অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের ন্যায় বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ডের তথ্যাদিও অবহিত হওয়ার অধিকার সৃষ্টি হয়েছে। তথ্য অধিকার আইনকে আরও গণমুখী করার লক্ষ্যে তথ্যের অবাধ প্রবাহের উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৬ ধারা এবং তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধানমালা, ২০১০ এর সাথে সংগতি রেখে বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড স্বপ্রণোদিত হয়ে তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়ন করেছে।

আশা করি, এ নীতিমালা অনুসরণ করলে বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ডের তথ্য প্রদান কার্যক্রম সহজ এবং গতিশীল হবে, জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, দুর্নীতি হ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা, জনগণের চিন্তা, বিবেক এবং বাক-স্বাধীনতার সাংবিধানিক অধিকার প্রতিষ্ঠিত হবে।

(মো: আনওয়ার হোসেন)
মহাপরিচালক
বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড

সূচিপত্র

বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নং
১। বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ডের পটভূমি, মিশন ও ভিশন, উদ্দেশ্য এবং কার্যাবলী	২-৩
(১) তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য	৩
(২) নির্দেশিকার শিরোনাম	৩
২। নির্দেশিকার ভিত্তি	৩-৪
(১) প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ (২) অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	৩
(৩) অনুমোদনের তারিখ (৪) নির্দেশিকা বাস্তবায়নের তারিখ (৫) নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা	৪
৩। সংজ্ঞাসমূহ	৪
(১) তথ্য (২) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (৩) বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	৪
(৪) আপিল কর্তৃপক্ষ (৫) তৃতীয় পক্ষ (৬) তথ্য কমিশন	৪
(৭) তঅআ, ২০০৯ (৮) তঅবি, ২০০৯ (৯) কর্মকর্তা	৪
(১০) তথ্য অধিকার (১১) আবেদন ফরম (১২) আপিল ফরম (১৩) পরিশিষ্ট	৪
৪। তথ্যের ধরণ এবং ধরণ অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	৪-৫
(১) স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য	৫
(২) চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য	৫
(৩) প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্য	৫
৫। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	৬
(১) তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি (২) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা	৬
(৩) তথ্যের ভাষা (৪) তথ্যের হালনাগাদকরণ	৬
৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৭
৭। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৭
৮। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৮
৯। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও পরিধি	৮
১০। তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	৮
১১। তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ	৯
১২। আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি	৯
(১) আপিল কর্তৃপক্ষ (২) আপিল পদ্ধতি (৩) আপিল নিষ্পত্তি	৯
১৩। তথ্য প্রদান অবহেলায় শাস্তির বিধান	১১
১৪। নির্দেশিকার সংশোধন	১১
১৫। নির্দেশিকার ব্যাখ্যা	
১৬। পরিশিষ্ট	১১-১৯

১। পটভূমি

১৯৭৪ সালে নাটোর উত্তরা গণভবনে জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান রাজশাহীর রেশম বস্ত্র দেখে চমৎকৃত হন এবং রেশম শিল্প বিকাশে স্বতন্ত্র একটি প্রতিষ্ঠান প্রতিষ্ঠার অভিপ্রায় ব্যক্ত করেন। তারই ফসল হিসেবে পরবর্তীতে ঐতিহ্যবাহী রেশম শিল্পের ব্যাপক সম্প্রসারণ ও উন্নয়নের লক্ষ্যে ১৯৭৭ সালের ২৮ ডিসেম্বর বাংলাদেশ রেশম বোর্ড গঠিত হয়। চেয়ারম্যান ছিলেন বোর্ডের প্রধান নির্বাহী। আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টি, দারিদ্র বিমোচন ও আর্থ সামাজিক অবস্থার উন্নয়ন ঘটানোই ছিল এ সংস্থার অন্যতম প্রধান উদ্দেশ্য। বোর্ড সৃষ্টির পূর্বে এ শিল্পের সংগে জড়িত লোকসংখ্যা ছিল মাত্র ৩৫ হাজার। বর্তমানে দেশে এ শিল্পের সংগে জড়িত লোকসংখ্যা ৬.৫০ লক্ষ যার অধিকাংশই গ্রামীণ মহিলা।

১৯৪৭ সালের পর পূর্ব পাকিস্থানে রেশম কার্যক্রম শিল্প ও বাণিজ্য বিভাগের অধীনে ন্যাস্ত ছিল। ১৯৬১-৬২ সাল থেকে ১৯৭১ সালের পূর্ব পর্যন্ত রেশম কার্যক্রম ইপসিক এর নিয়ন্ত্রণে ছিল। ১৯৯৭ সালে কোম্পানি আইনে বাংলাদেশ সিল্ক ফাউন্ডেশন গঠন করা হয়। ২০০৩ সালে বাংলাদেশ রেশম গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউটকে রেশম বোর্ডের আওতামুক্ত করে স্বতন্ত্র প্রতিষ্ঠান হিসাবে বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের সরাসরি নিয়ন্ত্রণে ন্যাস্ত করা হয়।

পরবর্তীতে রেশম শিল্পের সমন্বিত উন্নয়নের লক্ষ্যে ২০১৩ সালে বাংলাদেশ রেশম বোর্ড, বাংলাদেশ রেশম গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউট এবং বাংলাদেশ সিল্ক ফাউন্ডেশন ৩টি পৃথক সংস্থা একীভূত করে বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড গঠন করা হয়। পুনর্গঠিত রেশম উন্নয়ন বোর্ডের ১৪ সদস্য বিশিষ্ট পরিচালনা পর্ষদের চেয়ারম্যানের দায়িত্ব পালন করেছেন বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী। রেশম উন্নয়ন বোর্ডের প্রধান নির্বাহীর দায়িত্ব পালন করছেন সংস্থার মহাপরিচালক। বোর্ডের সার্বিক কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রধান ৪টি বিভাগ রয়েছে; যথাঃ প্রশাসন বিভাগ, অর্থ ও পরিকল্পনা বিভাগ, সম্প্রসারণ ও প্রেষণা বিভাগ এবং উৎপাদন ও বাজারজাতকরণ বিভাগ। এছাড়া গবেষণা ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম ত্বরান্বিত করার জন্য বাংলাদেশ রেশম গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইন্সটিটিউটসহ বোর্ডের প্রকৌশল শাখা, এমআইএস সেল, নিরীক্ষা শাখা এবং জনসংযোগ শাখা রয়েছে। বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের অধীন একটি সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং এর প্রধান কার্যালয় রাজশাহীতে অবস্থিত।

ভিশন : দেশে রেশম চাষ ও শিল্পের সম্প্রসারণ ও উন্নয়নের মাধ্যমে গ্রামীণ জনগোষ্ঠীর দারিদ্র বিমোচন;

মিশন : লাগসই প্রযুক্তি, দক্ষ জনবল ও উন্নত গবেষণার মাধ্যমে রেশম খাতের সম্ভাবনাকে পূর্ণ কাজে লাগিয়ে রেশম চাষ ও শিল্পের উন্নয়ন।

উদ্দেশ্যঃ

১। রেশম চাষ সম্প্রসারণে সহযোগিতা জোরদারকরণ।

২। মানব সম্পদ উন্নয়ন।

৩। সক্ষমতা বৃদ্ধি।

বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ডের প্রধান কার্যাবলী

১. রেশম চাষ ও রেশম শিল্পের পরিকল্পনা ও উন্নয়ন

২. রেশম বিষয়ক বৈজ্ঞানিক, কারিগরি ও আর্থিক গবেষণা ও প্রশিক্ষণের জন্য উদ্যোগ, সহায়তা এবং উৎসাহ প্রদান

৩. গবেষণা ও প্রশিক্ষণের মাধ্যমে প্রাপ্ত ফলাফলসমূহ মাঠ পর্যায়ে সম্প্রসারণ ও তা বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ এবং বর্তমানে সংরক্ষিত ও ভবিষ্যতে সংগৃহিতব্য সকল রেশম পোকার জাত সংরক্ষণ নিশ্চিতকরণ

৪. তুঁত, ভেরেন্ডা ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য উদ্ভিদের উন্নতজাতের চাষাবাদের পদ্ধতি উদ্ভাবন

৫. উন্নত জাতের সুস্থ পলুপোকার ডিম পালন, উদ্ভাবন ও বিতরণ

৬. চরকা রিলিং ও ফিলেচারে নিয়োজিত ব্যক্তিদিগকে কারিগরি পরামর্শ প্রদান

(১) তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য:

গণতন্ত্র ও সুশাসন প্রতিষ্ঠার পাশাপাশি সরকারি কর্মকান্ডের জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা নিশ্চিত করতে তথ্যের অবাধ প্রবাহ একটি গুরুত্বপূর্ণ উপাদান। তথ্য আদান প্রদানের মাধ্যমে সরকার ও জনগণের মধ্যে সেতুবন্ধন স্থাপনে অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে কোনো দ্বিধা-দ্বন্দ্বের সৃষ্টি না হয়, সেজন্য একটি তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়ন আবশ্যক বলে মনে করছে বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড। তথ্য জানা নাগরিকের মৌলিক ও সাংবিধানিক অধিকার। এ পরিপ্রেক্ষিতে বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য কর্মকর্তা নিয়োগসহ যাবতীয় কার্যক্রম বাস্তবায়ন করেছে। পরবর্তীতে বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের নির্দেশনায় অধিকতর তথ্য অধিকার নিশ্চিত করতে মাঠ পর্যায়সহ সকল স্তরে ব্যাপকভাবে তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে।

তথ্য অধিকার গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাকে আরো সুসংহত করার অন্যতম শর্ত। বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ডের সংশ্লিষ্ট তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে এর কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণের আস্থা বৃদ্ধি পাবে। এতে বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড এর কার্যক্রমে স্বচ্ছতা এবং জনগণের কাছে সকল কাজের জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত হবে।

(২) নির্দেশিকার শিরোনাম :

এ নির্দেশিকা বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড 'তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৮' নামে অভিহিত হবে।

২। নির্দেশিকার ভিত্তি :

(১) প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ : বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড ।

(২) অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ : মহাপরিচালক, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড

(৩) অনুমোদনের তারিখ : জুলাই/ ২০১৮ ও ২০১৯, ২০২০, ২০২২ ও ২০২৩ এ সংস্করণ)

(৪) নির্দেশিকা বাস্তবায়নের তারিখ : অনুমোদনের তারিখ থেকে।

(৫) নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা : নির্দেশিকাটি বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ডের জন্য প্রযোজ্য হবে।

৩। <u>সংজ্ঞাসমূহ</u> : বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোনো কিছু না থাকলে এ নির্দেশিকায়,

(১) **'তথ্য'** অর্থ বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড গঠন, বিধি, দাপ্তরিক কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট যে কোনো স্মারক, হিসাব বিবরণী, প্রতিবেদন, পত্র, নমুনা, দলিল, বিজ্ঞপ্তি, আদেশ, লগ-বই, উপাত্ত-তথ্য, চুক্তি, মানচিত্র, নকশা, বই, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোনো দলিল, ফিল্ম, অংকিত চিত্র, ভিডিও, অডিও আলোকচিত্র, প্রকল্প প্রস্তাব, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিল এবং ভৌত গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোনো তথ্যবহুল বস্তুর অনুলিপি বা প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে। তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোটশিট বা নোটশিটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না।

(২) **'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা'** অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা-১০ এর অধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিযুক্ত কর্মকর্তা।

(৩) **'বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা'** অর্থ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা।

(৪) **'আপিল কর্তৃপক্ষ'** অর্থ বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড এর মহাপরিচালক।

(৫) **'তৃতীয় পক্ষ'** অর্থ তথ্যপ্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট অন্য কোনো পক্ষ।

(৬) **'তঅআ, ২০০৯'** অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯।

(৭) **'তথ্য কমিশন'** অর্থ তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ১২ এর অধীনে প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।

(৮) **'তঅবি, ২০০৯'** অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯।

(৯) **'কর্মকর্তা'** অর্থ প্রজাতন্ত্রের কর্মকর্তা এবং কর্মচারি বোঝাবে।

(১০) **'তথ্য অধিকার'** অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।

(১১) **'আবেদন ফরম'** অর্থ তঅবি, ২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট ফরম 'ক' বোঝাবে।

(১২) **'আপিল ফরম'** অর্থ তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরমেট 'গ' বোঝাবে।

(১৩) **'পরিশিষ্ট'** অর্থ এ নির্দেশিকার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

(১৪) 'বারেউবো' অর্থ বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড বোঝাবে।

৪। <u>তথ্যের ধরণ এবং ধরণ অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি:</u>

বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ডের সমুদয় তথ্য নিম্নোক্ত ৩টি শ্রেণিতে ভাগ করা হয়েছে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে তা প্রদান ও প্রকাশ করা হচ্ছে।

(১) স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য :

(ক) এ ধরণের তথ্য বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশ বোর্ড এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

(খ) এ ধরণের তথ্য চেয়ে কোনো নাগরিক আবেদন করলে তা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য হিসেবে বিবেচিত হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পন্থায় আবেদনকারীকে তা প্রদান করবে।

(গ) বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড প্রতি বছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করার উদ্যোগ গ্রহণ করবে।

(ঘ) বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশেযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এ নির্দেশিকার পরিশিষ্টে ও বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড এর ওয়েবসাইটে তা প্রকাশ ও প্রচার করবে।

(ঙ) বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড এ তালিকা হালনাগাদ করবে।

(২) চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য :

(ক) এ ধরণের তথ্য কোনো নাগরিকের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে এ নির্দেশিকার ১০ ও ১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করতে হবে।

(খ) বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড কর্তৃক চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করা হবে এবং এ নির্দেশিকার পরিশিষ্টে ও বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড এর ওয়েবসাইটে তা প্রকাশ ও প্রচার করবে।

(গ) বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড এ তালিকা হালনাগাদ করবে।

(৩) প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য :

(ক) এ নির্দেশিকার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না:

১. আদালতে বিচারাধীন কোনো বিষয় অথবা যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এরূপ তথ্য;

২. তদন্তাধীন কোনো বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;

৩. কোনো ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য;

৪. আইন দ্বারা সংরক্ষিত কোনো ব্যক্তির গোপনীয় তথ্য;

৫. পরীক্ষা সংক্রান্ত প্রশ্ন পত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;

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

৭. কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে এরূপ তথ্য;

৮. কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কার্য ব্যাহত হতে পারে এরূপ তথ্য;

৯. কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে কোনো ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;

১০. কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে কোনো ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;

১১. আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে এরূপ তথ্য।

৫। <u>তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা :</u>

(১) <u>তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি</u> :

বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে :

(ক) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড তার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে সেগুলো যথাযথক্রমে সংরক্ষণ করবে;

(খ) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ যে সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে সে সকল তথ্য যুক্তিসংগত সময় সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণের ব্যবস্থা করবে।

(গ) তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য ‘তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধিমালা, ২০১০’ অনুসরণ করবে।

(২) <u>তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা:</u>

বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড ‘তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০’ অনুসরণ করবে।

(৩) <u>তথ্যের ভাষা :</u>

(ক) তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। কোনো তথ্য যদি অন্য কোনো ভাষায় উৎপন্ন হয়ে থাকে তাহলে তা সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে। দাপ্তরিক প্রয়োজনে তথ্য অনুবাদ করা হতে পারে।

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

(৪) <u>তথ্যের হালনাগাদকরণ:</u>

বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড সংশ্লিষ্ট শাখা তথ্য হালনাগাদ করবে।

৬। <u>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ :</u>

(১) তথঅা, ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

(২) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবে এবং নিয়োগকৃত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবে এবং মন্ত্রণালয়ের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে তার অনুলিপি প্রেরণ করবে।

(৩) তথঅা, ২০০৯-এর অধীনে দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য যে কোনো কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবে এবং কোনো কর্মকর্তার কাছ থেকে এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।

(৪) কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে অন্য কোনো কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য তথঅা, ২০০৯-এর কোনো বিধান লঙ্ঘিত হলে এ আইনের অধীনে দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন।

(৫) বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, 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।

(৬) তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পরিশিষ্টে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা প্রকাশ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ০৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য হালনাগাদ করা হবে এবং ওয়েবসাইটেও তা প্রকাশ করা হবে।

৭। <u>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি :</u>

(১) তথ্যের জন্য কারও আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

(ক) আবেদন গ্রহণ ও তথবি, ২০০৯ বিধি-৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তিস্বীকার করবে;

(খ) অনুরোধকৃত তথ্য তথঅা, ২০০৯, ধারা ৯ ও তথবি, ২০০৯, বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবে;

(গ) তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে তথঅা, ২০০৯, ধারা-৯(৩) ও তথবি, ২০০৯, বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবে। অপারগতার কারণ তথঅা, ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;

(ঘ) কোনো অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথঅা, ২০০৯, ধারা ৯(৬)(৭) ও তথবি, ২০০৯, বিধি-৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসঙ্গত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ০৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন;

(ঙ) কোনো অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তত্ত্বআ, ২০০৯, ধারা-৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবে;

(২) তত্ত্বআ, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট/ফরম ‘ক’ সংরক্ষণ ও কোনো নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে সরবরাহ;

(৩) আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা ;

(৪) কোনো নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তাঁকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;

(৫) সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;

(৬) কোনো শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাঁকে উপযুক্ত পদ্ধতিতে তথ্য পেতে সহায়তা করবে। এ ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোনো ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবে;

(৮) তত্ত্বআ, ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা; এবং

(৯) তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ আবেদনকারীর যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলন, তথ্যের মূল্য আদায়, হিসাব রক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা ইত্যাদি।

৮। <u>বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ</u> :

(১) বদলি বা অন্য কোনো কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনের জন্য বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।

(২) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবে এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেকের নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবে এবং তথ্য মন্ত্রণালয়ের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবে।

৯। <u>বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি</u> :

বিকল্প কর্মকর্তা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালীন এ নির্দেশিকার ৭ নং ক্রমিকে বর্ণিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি তার জন্য প্রযোজ্য হবে।

১০। <u>তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা:</u>

(১) কোনো ব্যক্তি তত্ত্বআ, ২০০৯ -এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম ‘ক’ এর মাধ্যমে তথ্য চেয়ে লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবে।

(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 এর বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলেও তথ্যপ্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করা যাবে।

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

(৪) উল্লিখিত উপ-অনুচ্ছেদ (৩)-এ যা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সংগে একাধিক উইং-এর সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে;

(৫) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমতে, ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তিস্বীকার করবে এবং প্রাপ্তিস্বীকার পত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবে;

(৬) ইলেক্ট্রনিক বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ বরাবর 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 করবে এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সংগে একাধিক উইং এর সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ঐ উইং-এ লিখিত নোটিশ প্রদান করবে;

(৮) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোনো কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-'খ' অনুযায়ী এতদবিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবে;

(৯) উপ-অনুচ্ছেদ (৩), (৪) বা (৫) এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্যপ্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে;

(১০) অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে এবং যে ক্ষেত্রে 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 ০৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তাঁর লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবে এবং তৃতীয় পক্ষ এরূপ নোটিশের পরিপ্রেক্ষিতে কোনো মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে;

(১১) কোনো ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোনো রেকর্ড বা তার অংশবিশেষ জানানোর প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরণের সহযোগিতা প্রয়োজন তা প্রদান করাও সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলে গণ্য হবে।

(১২) আইনের অধীন প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে এ তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে এবং এতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবি, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সিল থাকবে।

১১। <u>তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ</u> :

(১) কোনো অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-ঘ অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং অনধিক ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অর্থ চালান কোড নং ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭-এ জমা করে ট্রেজারি 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 এ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা দেবেন।

১২। <u>আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি</u> :

(১) <u>আপিল কর্তৃপক্ষ</u> :

বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড আপিল কর্তৃপক্ষ হবে এ বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড এর মহাপরিচালক।

(২) আপিল পদ্ধতি :

(ক) কোনো ব্যক্তি এ নির্দেশিকার ১০ নং ক্রমিকের (৩), (৪) বা (৫)-এ বর্ণিত নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোনো 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 তফসিলে নির্ধারিত ফরম-'গ'-এর মাধ্যমে আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল করতে পারবে।

(খ) আপিল কর্তৃপক্ষ যদি এ 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।

(৩) আপিল নিষ্পত্তি :

(ক) আপিল কর্তৃপক্ষ কোনো আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবে:

১. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানি গ্রহণ;

২. আপিল আবেদনে উল্লিখিত সংক্ষুব্ধতার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা এবং

৩. প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সংগে একাধিক তথ্য প্রদানকারী উইং যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট উইংসমূহের শুনানি গ্রহণ।

(খ) আপিল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ-

১. উপ-অনুচ্ছেদ (ক)-এ উল্লিখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণপূর্বক তথ্য সরবরাহ করার জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ দেবে; অথবা

২. তাঁর বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হলে আপিল আবেদনটি খারিজ করতে পারবেন।

(গ) আপিল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

১. যত দ্রুত সম্ভব প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবে তবে এ সময় তঅআ, ২০০৯-এর ধারা ২৪(৪)-এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না; অথবা

২. ক্ষেত্রমতে তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

১৩। তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান :

(১) তঅআ, ২০০৯ এবং এ নির্দেশিকার বিধি-বিধান সাপেক্ষে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা তথ্যপ্রাপ্তির কোনো অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করে বা সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর, বিকৃত তথ্য প্রদান করে বা কোনো তথ্যপ্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করে বা তথ্য অধিকার পরিপন্থী কোনো কাজ করে তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার এহেন কাজকে অসাদচরণ হিসেবে বিবেচিত হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকরি বিধি-বিধান অনুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

(২) এ নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে তঅআ, ২০০৯-এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে কোনো কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তি পেলে তা তার ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ তার কোনো দায় বহন করবে না।

(৩) তথ্য কমিশনের কাছ থেকে কোনো 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। নির্দেশিকার সংশোধন :

এ নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড প্রয়োজনীয় সংশোধন করতে পারবে।

১৬। নির্দেশিকার ব্যাখ্যা :

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

পরিশিষ্ট-১: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ :

কর্মকর্তার নাম	:	সুমন ঠাকুর
পদবি	:	জনসংযোগ কর্মকর্তা
ফোন	:	০২৫৮৮৮৫১০১৩
মোবাইল	:	০১৭৩১৫০৮৪৭৭
ফ্যাক্স	:	০২৫৮৮৮৫৩৫৯২
ই-মেইল	:	probsdb@gmail.com
ওয়েব সাইট	:	www.bsb.gov.bd
যোগাযোগের ঠিকানা	:	বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড বালিয়াপুকুর, রাজশাহী।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হতে পারে।

পরিশিষ্ট-২ : বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ :

কর্মকর্তার নাম	:	জনাব নাসির উদ্দীন
পদবি	:	সহকারী পরিচালক মনিটরিং
ফোন	:	০২৫৮৮৮৫১২৮৯
ফ্যাক্স	:	০২৫৮৮৮৫৩৫৯২
মোবাইল	:	০১৭১২-০৫৪০৫৮
ই-মেইল	:	unashir1988@gmail.com
ওয়েব সাইট	:	www.bsb.gov.bd
যোগাযোগের ঠিকানা	:	বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড বালিয়াপুকুর, রাজশাহী।

পরিশিষ্ট-৩: আপিল কর্তৃপক্ষ :

কর্মকর্তার নাম	:	জনাব মো: আনওয়ার হোসেন
পদবি	:	মহাপরিচালক
ফোন	:	০২৫৮৮৮৫৫৮১৬
মোবাইল	:	০১৭১০৮১৪৩৬৭
ফ্যাক্স	:	০২৫৮৮৮৫৩৫৯২
ই-মেইল	:	bsb.raj.bd@gmail.com
ওয়েব সাইট	:	www.bsb.gov.bd
যোগাযোগের ঠিকানা	:	বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড বালিয়াপুকুর, রাজশাহী।

পরিশিষ্ট-৪ : স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা

ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ
১.	বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ডের সাংগঠনিক কাঠামো
২.	বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ডের মূল কার্যক্রম (বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড আইন,২০১৩ এর আলোকে)
৩.	বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ডের আইন, তফসীল, প্রবিধানমালা এবং রেশম নীতিমালা ২০০৫
৪.	বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ডের পরিচিতি, উদ্দেশ্যে
৫	বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ডের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নাম, পদবী, মোবাইল নম্বর ও ইমেইল ঠিকানা সম্পর্কিত তথ্য
৬.	ক্রয় পরিকল্পনা
৭.	অডিট আপত্তি সংক্রান্ত
৮.	এ পর্যন্ত উদ্ভাবনী ধারণা (সেবা সহজিকরণ, ডিজিটাইজডকৃত সেবা এবং নতুন উদ্ভাবন) সংক্রান্ত তথ্য
৯.	সুতা, গুটি এবং বস্ত্র সংক্রান্ত তথ্য
১০.	জনবল সংক্রান্ত তথ্য
১১.	সময় সময় জারিকৃত সকল আদেশ, বিজ্ঞপ্তি এবং নোটিশ
১২.	চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের তালিকা, লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য এবং সর্বশেষ বাস্তবায়ন অগ্রগতি
১৩.	তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নিয়োজিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং আপীল কর্তৃপক্ষ
১৪.	সিটিজেনস চার্টার
১৫.	বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ডের সম্প্রসারণ নেটওয়ার্ক
১৬.	রেশম চাষ বিষয়ক প্রশিক্ষণের তথ্য
১৭.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সম্পর্কিত তথ্য
১৮.	বার্ষিক প্রতিবেদন
১৯.	তুঁতচারা উত্তোলন, রোপণ ও রোপনোত্তর পরিচর্যা সংক্রান্ত ম্যানুয়েল প্রকাশ
২০.	তথ্য, জিআরএস, ইনোভেশন, শুদ্ধাচার, সিটিজেনস চার্টার এর ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ
২১.	মাঠ পর্যায়ের বিভিন্ন কার্যক্রমের ছবি প্রকাশ
২২.	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার নামের তালিকা প্রকাশ
২৩.	আঞ্চলিক কার্যালয় সমূহের কর্মকান্ড প্রকাশ
২৪.	বাজেট সংক্রান্ত তথ্য প্রকাশ

পরিশিষ্ট-৫: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে-

- স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য
- বিভিন্ন নীতি
- বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ডের বাজেট
- আর্থিক তথ্য, যেমন - আয়/ব্যয়সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী
- অডিট রিপোর্ট (জবাবসহ)
- প্রকল্পের ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য

- ক্রয়সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)
- উপকারভোগীর তালিকা
- 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-

- আদালতে বিচারাধীন কোনো বিষয় অথবা যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এরূপ তথ্য;
- তদন্তাধীন কোনো বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;
- কোনো ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন হওয়ার পূর্বে বা এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য;
- আইন দ্বারা সংরক্ষিত কোনো ব্যক্তির গোপনীয় তথ্য;
- পরীক্ষার প্রশ্ন পত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;
- কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে কোনো তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য;
- কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে এরূপ তথ্য;
- কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কার্য ব্যাহত হতে পারে এরূপ তথ্য;
- কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে কোনো ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;
- কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে কোনো ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;
  আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে এরপ তথ্য;

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 পদবি)

ও

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,

……………………………… (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১.	আবেদনকারীর নাম	:	……………………
	পিতার নাম	:	……………………
	মাতার নাম	:	……………………
	বর্তমান ঠিকানা	:	……………………
	স্থায়ী ঠিকানা	:	……………………
	ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল নম্বর (যদি থাকে)	:	……………………
২.	কি ধরণের তথ্য* (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন)	:	……………………
৩.	কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী (ছাপানো/ফটোকপি/লিখিত/ই-মেইল/ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোনো পদ্ধতি)	:	……………………
৪.	তথ্য প্রদানকারীর নাম ও ঠিকানা	:	……………………
৫.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা	:	……………………

আবেদনের তারিখ .... : আবেদনকারীর স্বাক্ষর

*তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্ত 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

আবেদনপত্রের সূত্র নম্বর : তারিখ : ....

প্রতি

আবেদনকারীর নাম : ....

ঠিকানা : ....

বিষয় : তথ্য সরবরাহে অপরাগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

আপনার ....তারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থীত তথ্য নিম্নোক্ত কারণে সরবরাহ করা সম্ভব হল না । যথা :

১. ....।

২. ....।

৩. ....।

(..............স্বাক্ষর..................)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম

পদবি

দাপ্তরিক সীল

<u>পরিশিষ্ট-৯ : আপিল আবেদন ফরম (ফরম-‘গ’)</u>

ফরম-‘গ’

আপিল আবেদন

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

বরাবর
....
.... (নাম ও পদবি)
ও
আপিল কর্তৃপক্ষ

.... (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১.	আপিলকারীর নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)	: ....
২.	যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হয়েছে তার কপি (যদি থাকে)	: ....
৩.	যে আদেশের বিরুদ্ধে তা নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে)	: ....
৪.	আপিলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	: ....
৫.	আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হওয়ার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ)	: ....
৬.	প্রার্থীত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি	: ....
৭.	আপিলকারী কর্তৃক প্রত্যায়ন	: ....
৮.	অন্য কোনো তথ্য আপিল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য আপিলকারী 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 তার বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত হারে ক্ষেত্রমত তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হবে, যথা:

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্যের বিবরণ তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য
১	২	৩
১।	লিখিত কোনো 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 তার প্রকৃত মূল্য।
৩।	কোনো আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	নির্ধারিত মূল্য।
৪।	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রিযোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় বর্ণিত নির্ধারিত মূল্য।

বিঃ দ্রঃ সরকার/কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে সময় সময় ফি পুন:নির্ধারণ করতে পারবে।

পরিশিষ্ট-১১ : তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারিত ফরম (ফরম-‘ঙ’)

ফরম-‘ঙ’

অভিযোগ দায়ের ফরম

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

বরাবর

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

অভিযোগ নং ....।

১.	আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)	:	....
২.	অভিযোগ দাখিলের তারিখ	:	....
৩.	যার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হয়েছে তাঁর নাম ও ঠিকানা	:	....
৪.	অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ (প্রয়োজনে আলাদা কাগজ সংযোজন করা যাবে)	:	....
৫.	সংক্ষুব্ধতার কারণ (যদি কোনো আদেশের বিরুদ্ধে অভিযোগ আণয়ন করা হয় সে ক্ষেত্রে তার কপি সংযুক্ত করতে হবে)	:	....
৬.	প্রার্থিত প্রতিকার ও তার যৌক্তিকতা	:	....
৭.	অভিযোগে উল্লিখিত বক্তব্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের বর্ণনা (কপি সংযুক্ত করতে হবে)	:	....

<u>সত্য পাঠ</u>

আমি/আমরা এ মর্মে হলফপূর্বক ঘোষণা করছি যে, এই অভিযোগে বর্ণিত অভিযোগসমূহ আমার জ্ঞান ও বিশ্বাসমতে সত্য ।

....

সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর