

তথ্য দান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা জেলা সমবায় কার্যালয়, রাজশাহী এর আওতাধীন অধীনস্থ ইউনিট সমূহ নিয়োক্ত তথ্য প্রদান বা সমপ্রচার করতে বাধ্য থাকবে না ও উপকারভোগী ব্যক্তিগত জীবনের অধিকার ক্রম হয় এরূপ তথ্য বিভিন্ন মামলার তথ্য যা এ মামলার সুদূর তদন্ত কার্যকে বাধিত করতে পারে এরূপ তথ্য মামলার বিষয় সংশ্লিষ্ট কোন তথ্য, যার প্রকাশ হলে কাজে বিঘ্ন ঘটতে পারে, এরূপ কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার পূর্ব পর্যন্ত বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য যে তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের ব্যত্যয় হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে এরূপ কোন তথ্য আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহায়তার জন্য গোপনে প্রদত্ত কোন তথ্য সে অনুসারে কেবল একটি সময়ের জন্য বাধ্যবাধকতা রয়েছে এরূপ তথ্য। বিভাগীয় পদোন্নতি পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ও পরীক্ষার ফলাফল সংক্রান্ত আগাম তথ্য ইত্যাদি। আপীল নিষ্পত্তি কোন ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি পরবর্তী ৩০(ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপীল কর্মকর্তার নিকট আপীল করতে হবে।	২) আপীল কর্তৃপক্ষ আপীল আবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী ১৫ (পনেরা) দিনের মধ্যে তা সরবরাহের জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ প্রদান করবেন অথবা; তদবিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হলে আপীল আবেদন টি খারিজ করে দিবেন। অভিযোগ দায়ের নিষ্পত্তি ১) কোন ব্যক্তি নিম্নলিখিত কারণে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে পারবে, যথাঃ ❖ তথ্যের জন্য অনুরোধ গৃহীত গ্রহণ না করা হলে। ❖ কোন তথ্যের চাহিদা প্রত্যাখ্যাত হলে। ❖ নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে কোন জবাব বা তথ্য প্রাপ্ত না হলে। ❖ কোন তথ্যের অর্থাত্তিক মূল্য দাবী করা হলে। ❖ অনুরোধ প্রেক্ষিতে অসম্পূর্ণ, ভ্রান্ত ও বিভ্রান্তিকর তথ্য প্রদান করা হলে। ❖ ধারা ২৪ এর অধীন প্রদত্ত আপীলের সিদ্ধান্ত সংস্কৃত হলে। ❖ ধারা ২৪ এর উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য প্রাপ্ত বা, ক্ষেত্রমত তথ্য প্রদান সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রাপ্ত না হলে। পরবর্তী ৩০(ত্রিশ) দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে পারবেন। তথ্য কমিশন সাধারণ ভাবে ৪৫(পঁয়তাল্লিশ) দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করবে। তবে শর্ত থাকে যে, অভিযোগ নিষ্পত্তির সময়সীমা বর্ধিত সময়সহ, কোনক্রমেই সর্বমোট ৭৫(পঁচাত্তর) দিনের অধিক হবে না।	তথ্য অধিকার নির্দেশিকা জেলা সমবায় কার্যালয় ৫৭ মোল্লা মিল মোড়, শিরোইল ঘোড়ামারা, রাজশাহী। dco_rajshahi1@yahoo.com
---	--	---

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এবং তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯ এর আলোকে তথ্য অধিকার নির্দেশিকা তথ্য প্রদান ইউনিট জেলা সমবায় কার্যালয়, রাজশাহী ও এর আওতাধীন কেন্দ্রীয়খানা ও উপজেলা সমবায় কার্যালয় সমূহ। আপীল কর্তৃপক্ষ (ক) উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের ক্ষেত্রে জেলা সমবায় কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান; (খ) জেলা সমবায় কার্যালয়ের ক্ষেত্রে বিভাগীয় সমবায় কার্যালয় (গ) বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়ের ক্ষেত্রে নিবন্ধক ও মহাপরিচাল প্রশাসনিক প্রধান; তথ্য “তথ্য” অর্থে জেলা সমবায় কার্যালয়, রাজশাহী ও এর অধীনস্থ কার্যালয় সমূহের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকাণ্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য- উপাত্ত, লগবহি, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাববিবরণী, প্রকল্পপ্রস্তাব, আলোক-চিত্র, অডিও, ভিডিও, অংকিতচিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ার প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যো কোন তথ্যবহ বস্তু বা তার প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে।	তথ্য প্রদান পদ্ধতি দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা খারা ৮ এর উপ-খারা(১) এর অধীন অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০(বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন। চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকাঃ ❖ স্ব-প্রস্তুতকৃত ভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য। ❖ বিভিন্ন নির্দেশিকা। ❖ সংস্থা বাজেট। ❖ আর্থিক তথ্য, যেমন আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাববিবরণী। ❖ অডিট রিপোর্ট(স্বাবিসহ)। ❖ প্রকল্পের ব্যাংক সনাক্ত তথ্য। ❖ ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য(সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)। ❖ উপকারভোগীর তালিকা। ❖ মাস্টার রোল। ❖ বিভিন্ন প্রশাসনিক রেজিস্টার খাতা। ❖ অডিও-ভিডুয়াল ডকুমেন্ট। ❖ নিয়োগ/বদলী আদেশ। ❖ দেশে বা বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্যাদি। ❖ প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্য ব্যতীত অন্য সকল তথ্য। অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে এক্ষিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কর্ম দিবসের মধ্যে উক্ত অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ১) কোন ব্যক্তি এই তথ্য অধিকার আইন এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট তথ্য চেয়ে লিখিত বা ইলেকট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইল করতে পারবেন। ২) উপ-খারা(১) এর উল্লিখিত বিষয় সমূহের উল্লেখ থাকতে হবে অ) অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, মোবাইল নম্বর, ক্যান্ডিড নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা। আ) যে তথ্যের জন্য অনুরোধ করা নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা। ই) অনুরোধকৃত তথ্যের অবস্থান নির্ণয়ে অন্যান্য প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী থাকতে হবে ঈ) কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তা উল্লেখ থাকতে হবে তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধকৃত তথ্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অনুরোধকারী দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক উক্ত তথ্য নির্ধারিত যুক্তিসংগত মূল্য পরিশোধ করতে হবে তথ্য সরবরাহে অপরগতা প্রকাশ উপ-খারা(১) ও(২) এ যা কিছু তাকে তা কেন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রদানে অপরগতা হলে অপরগতার প্রকাশ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০(দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তিনি তা অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন।
---	--	---