

পাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা  
দাখিল করা হবে। রাজশাহী এবং আওতা-  
ধীন অঞ্চলসমূহ ইউনিটসমূহ নিম্নোক্ত তথ্য প্রদান বা  
প্রদান না করার ক্ষেত্রে বাধ্য থাকবে না।  
কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের  
সংক্রান্ত তথ্য প্রকাশ করা হবে।

সংক্রান্ত তথ্য যা ওই মামলার সুষ্ঠু  
সংক্রান্ত তথ্য যা ওই মামলার সুষ্ঠু  
সংক্রান্ত তথ্য যা ওই মামলার সুষ্ঠু

সংক্রান্ত তথ্য যা ওই মামলার সুষ্ঠু  
সংক্রান্ত তথ্য যা ওই মামলার সুষ্ঠু

সংক্রান্ত তথ্য যা ওই মামলার সুষ্ঠু  
সংক্রান্ত তথ্য যা ওই মামলার সুষ্ঠু

সংক্রান্ত তথ্য যা ওই মামলার সুষ্ঠু  
সংক্রান্ত তথ্য যা ওই মামলার সুষ্ঠু

সংক্রান্ত তথ্য যা ওই মামলার সুষ্ঠু  
সংক্রান্ত তথ্য যা ওই মামলার সুষ্ঠু

সংক্রান্ত তথ্য যা ওই মামলার সুষ্ঠু  
সংক্রান্ত তথ্য যা ওই মামলার সুষ্ঠু

সংক্রান্ত তথ্য যা ওই মামলার সুষ্ঠু  
সংক্রান্ত তথ্য যা ওই মামলার সুষ্ঠু

সংক্রান্ত তথ্য যা ওই মামলার সুষ্ঠু  
সংক্রান্ত তথ্য যা ওই মামলার সুষ্ঠু

### আপীল নিষ্পত্তি

কোন ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ৯  
ধারা ১৫(পনের) দিনের মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ  
হলে বাধ্যতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংশ্লিষ্ট  
পরবর্তী ৩০(ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপীল  
করবে।

২) আপীল কর্তৃপক্ষ আপীল আবেদন প্রাপ্তির  
পরবর্তী ১৫(পনের) দিনের মধ্যে তথ্য সরবরাহের  
জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ প্রদান  
করবে, অথবা;  
তদবিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হলে আপীল আবেদন-  
টি খারিজ করে দিবে।

### অভিযোগ দায়ের, নিষ্পত্তি

১) কোন ব্যক্তি নিম্নলিখিত কারণে তথ্য কমিশনে

\* অভিযোগ দায়ের করতে পারবে, যথাঃ

\* তথ্যের জন্য অনুরোধপত্র গ্রহণ না করা হলে

\* কোন তথ্যের চাহিদা প্রত্যাখ্যাত হলে

\* নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে কোন জবাব বা

তথ্য প্রাপ্ত না হলে

\* কোন তথ্যের অর্থোক্তিক মূল্য দাবী করা হলে

\* অনুরোধের প্রেক্ষিতে অসম্পূর্ণ, ভ্রান্ত ও

বিভ্রান্তিকর তথ্য প্রদান করা হলে

\* ধারা ২৪ এর অধীন প্রদত্ত আপীলের সিদ্ধান্তে

সংশ্লিষ্ট হলে;

\* ধারা ২৪ এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য

প্রাপ্তি বা, ক্ষেত্রমত তথ্য প্রদান সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত

প্রাপ্ত না হলে।

পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনে

অভিযোগ দায়ের করতে পারবে। তথ্য কমিশন

সাধারণভাবে ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি

করবে। তবে শর্ত থাকে যে, অভিযোগ নিষ্পত্তির

সময়সীমা, বর্ধিত সময়সহ, কোন ক্রমেই সর্বমোট

৭৫(পঁচাত্তর) দিনের অধিক হবে না।

## তথ্য অধিকার নির্দেশিকা

বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়

সাধারণ বীমা ভবন (৯ম তলা)

কাজীহাটা, রাজশাহী।

www.coop.rajshahidiv.gov.bd

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এবং তথ্য অধিকার  
বিধিমালা, ২০০৯ এর আলোকে  
তথ্য অধিকার নির্দেশিকা

#### তথ্য প্রদান ইউনিট

বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রাজশাহী ও এর  
আওতাধীন জেলা ও উপজেলা সমবায় কার্যালয় সমূহ।

#### আপীল কর্তৃপক্ষ

- (ক) উপজেলা সমবায় কার্যালয়ের ক্ষেত্রে জেলা সমবায়  
কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান;  
(খ) জেলা সমবায় কার্যালয়ের ক্ষেত্রে বিভাগীয় সমবায়  
কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান;  
(গ) বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়ের ক্ষেত্রে নিবন্ধক ও  
মহাপরিচালক;

#### তথ্য

‘তথ্য’ অর্থে বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রাজশাহী  
ও এর অধীনস্থ কার্যালয় সমূহের গঠন, কাঠামো ও  
দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক বই, নকশা,  
মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগবাই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি,  
দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাববিবরণী, প্রকল্প  
প্রস্তাব, আলোক-চিত্র, অডিও, ভিডিও, অংকিতচিত্র,  
ফিল্ম, ইলেক্ট্রনিক প্রক্রিয়ার প্রস্তুতকৃত যেকোন  
ইনস্ট্রুমেন্ট যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং  
ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যেকোন  
তথ্যবহ বস্তু বা তার প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে।

#### তথ্য প্রদান পদ্ধতি

দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা ধারা ৮ এর উপ-ধারা (১) এর  
অধীন অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ)  
কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।

#### চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকাঃ

- \* স্ব-প্রণোদিত ভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য
- \* বিভিন্ন নির্দেশিকা
- \* সংস্থার বাজেট
- \* আর্থিক তথ্য, যেমন আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাববিবরণী
- \* অডিট রিপোর্ট (জবাবসহ)
- \* প্রকল্পের ব্যাংক সংক্রান্ত তথ্য
- \* ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)
- \* উপকারভোগীর তালিকা
- \* মাস্টার রোল
- \* বিভিন্ন প্রশাসনিক রেজিস্টার খাতা
- \* অডিও-ভিডিয়াল ডকুমেন্ট
- \* নিয়োগ/বদলীর আদেশ
- \* দেশে বা বিদেশে অমণ সংক্রান্ত তথ্যাদি
- \* প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য বাতিলত অন্য  
সকল তথ্য।

অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক 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  
ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে অনুরোধ  
পারবেন।

২) উপ-ধারা (১) এ উল্লেখিত অনুরোধ  
লিখিত বিষয়সমূহের উল্লেখ থাকতে হবে  
অ) অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রায়োগ  
ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা;  
আ) যে তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হবে  
নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা;

ই) অনুরোধকৃত তথ্যের অবস্থান নির্ণয়ের  
অন্যান্য প্রয়োজনীয় প্রাসঙ্গিক তথ্যাবলী;  
ঈ) কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী  
অর্থাৎ পরিদর্শন করা, অনুলিপি নেও  
নেওয়া বা অন্য কোন অনুমোদিত পদ্ধতি

তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ  
তথ্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অনুরোধকারীকে  
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক উক্ত তথ্যে  
নির্ধারিত যুক্তিসংগত মূল্য পরিশোধ করা

#### তথ্য সরবরাহে অপারগতা

উপ-ধারা (১) ও (২) এ যা কিছুই  
কেন, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কার্য  
প্রদানে অপারগ হলে অপারগতার কারণ  
করে আবেদন প্রাপ্তির ১০(দশ) কার্যদিবসে  
তিনি তা অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন।