

নির্দেশিকা

তথ্য অধিকার আইনে কর্মকর্তা ও আবেদনকারীর জন্য নির্দেশিকাগুলো হলো, আবেদনকারীকে নির্দিষ্ট ফরমেটে লিখিত আবেদন করতে হবে এবং নির্ধারিত ফি প্রদান করতে হবে। অন্যদিকে, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে আবেদন প্রাপ্তির পর নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে হবে।

আবেদনকারীর জন্য নির্দেশিকা

- **আবেদনপত্র:**

নির্দিষ্ট ফরমেটে লিখিত আবেদন করতে হবে।

- **তথ্য:**

প্রয়োজনীয় তথ্য সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার জন্য নির্দেশিকা

- **আবেদন গ্রহণ:**

আবেদনপত্র পাওয়ার পর তা গ্রহণ করতে হবে।

- **তথ্য সরবরাহ:**

আবেদনকারীকে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে (সাধারণত ২০ কার্যদিবস) তথ্য সরবরাহ করতে হবে।

- **অতথ্য প্রদান:**

যদি কোনো তথ্য দেওয়া সম্ভব না হয়, তবে কেন দেওয়া সম্ভব নয়, তার যৌক্তিক কারণসহ আবেদনকারীকে লিখিতভাবে জানাতে হবে।

- **আবেদন নিষ্পত্তি:**

আবেদনটি অবশ্যই আইন অনুযায়ী নিষ্পত্তি করতে হবে।

- **স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ:**

আইন অনুযায়ী কিছু তথ্য স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশ করার জন্য কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

“বি.দ্র.- তথ্য অধিকার আইন এর বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে- dinajpurdeo2008@yahoo.com”