গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড-এর স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০২১

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড

পর্যটন ভবন (৯ম ও ১০ম তলা),

আগারগাঁও, প্রশাসনিক এলাকা, শেরে বাংলানগর, ঢাকা-১২০৭।

উপক্রমণিকা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ২১(২) অনুচ্ছেদে উল্লেখ করা হয়েছে, "সকল সময়ে জনগণের সেবা করিবার চেষ্টা করা প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত প্রত্যেক ব্যক্তির কর্তব্য"। সংবিধানের বর্ণিত এই নির্দেশ অনুসরণ করে জনসেবা প্রদান নিশ্চিত করা প্রজাতন্ত্রের কর্মচারীদের অন্যতম প্রধান কর্তব্য। সরকারি দপ্তর কর্তৃক প্রদেয় সেবা সংক্রান্ত তথ্য উন্মুক্ত করা হল জনগণের সেবা পাওয়ার পূর্বশর্ত। আর অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ২০০৯ সালে 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' প্রণয়ন করেছে। তথ্যে জনগণের অবাধ প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করার জন্য সকল সরকারি দপ্তরে তথ্য কমিশন-এর উদ্যোগ ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ-এর সহায়তায় সরকারের সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা ও কার্যালয়সমূহ তথ্য অধিকার আইন ও সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধানের আলোকে স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করেছে।

অবাধ তথ্য প্রবাহের মাধ্যমে বাংলাদেশের সার্বিক উন্নয়ন কার্যক্রম আজ বিশ্ববাসীর কাছে এক রোলমডেল হিসাবে আত্নপ্রকাশ করেছে। বিগত বছরগুলোতে যে ইতিবাচক পরিবর্তন সাধিত হয়েছে সেগুলোর মধ্যে সরকারি সেবা প্রদান পদ্ধতিকে গণমুখী করা অন্যতম। তথ্য অধিকার আইন এমন একটি আইন যার বাস্তবায়ন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ও চ্যালেজিং এবং এর ফলাফল আরও বেশি সুদূরপ্রসারী। তথ্য অধিকার আইন-এর এই চ্যালেঞ্জ মোকাবিলায় সরকার দৃঢ় প্রতিজ্ঞ।

বর্তমান সরকার রূপকল্প ২০২১ অর্জনের লক্ষ্যে কাজ করেছে। এই লক্ষ্য অর্জনের জন্য সমাজের সর্বস্তরে সুশাসন নিশ্চিত করা অত্যাবশ্যক। আর সুশাসনের অন্যতম পূর্বশর্ত হলো স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি আইন নিশ্চিত করা। জনপ্রশাসনে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের অন্যতম হাতিয়ার হতে পারে তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন। আর নাগরিকের তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠার অন্যতম কার্যকর পন্থা হল স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ। সেই লক্ষ্যে বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন করেছে। এ নির্দেশিকা সকল নাগরিক ও তথ্য ব্যবহারকারীর নিকট তথ্য প্রদানের ক্ষেত্র বিস্তৃত করবে এবং বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ডের (বিটিবি) স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি বৃদ্ধিতে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে।

সূচিপত্র

উপক্রমিকা		
ক্রম.	বিষয়	পৃষ্ঠা নম্বর
১	স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকার পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা	4
	১.১ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য	4
	১.২ নির্দেশিকার শিরোনাম	5
২	নির্দেশিকার ভিত্তি	5
৩	সংজ্ঞাসমূহ	5
৪	তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	5
৫	তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	6
৬	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	7
৭	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	7
৮	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	8
৯	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	8
১০	তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	8
১১	তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ	9
১২	আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি	10
১৩	তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান	11
১৪	জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি	11
১৫	নির্দেশিকার সংশোধন	11
১৬	নির্দেশিকার ব্যাখ্যা	11
	পরিশিষ্ট ১: বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ডের (বিটিবি) স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম	12
	পরিশিষ্ট ২: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	14
	পরিশিষ্ট ৩: তথ্য প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা	14
	পরিশিষ্ট ৪: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ	14
	পরিশিষ্ট ৫: বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ	14
	পরিশিষ্ট ৬: আপিল কর্মকর্তার বিবরণ	15
	পরিশিষ্ট ৭: তথ্যপ্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম ক)	16
	পরিশিষ্ট ৮: তথ্যপ্রাপ্তির সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম খ)	17
	পরিশিষ্ট ৯: আপিল আবেদন ফরম (ফরম গ)	18
	পরিশিষ্ট ১০: তথ্যপ্রাপ্তির ফি ও তথ্যের মূল্য ফি	19
	পরিশিষ্ট ১১: তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের ফরম	20

১. স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকার পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা:

বাংলাদেশ একটি বৈচিত্র্যপূর্ণ পর্যটন সম্ভাবনাময় দেশ। বর্তমান বিশ্বে পর্যটন শিল্প একক বৃহত্তম অর্থনৈতিক কর্মকান্ড হিসেবে প্রতিষ্ঠা লাভ করেছে। পাশাপাশি এই শিল্পটি তার বহুমাত্রিক বৈশিষ্ঠ্যতার কারণে বিভিন্ন দেশে অর্থনৈতিক উন্নয়নের সাথে সাথে ব্যাপক কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি করেছে। অফুরন্ত প্রাকৃতিক সৌন্দর্যমন্ডিত বাংলাদেশে পর্যটন শিল্প খুবই সম্ভাবনাময়। পৃথিবীর যে কোন পর্যটককে আকৃষ্ট করার মত সকল পর্যটন আকর্ষণীয় উপাদান বাংলাদেশে বিদ্যমান। অপার সম্ভাবনাময় বাংলাদেশের পর্যটন শিল্পকে বিশ্বব্যাপী প্রচারের উদ্দেশ্যে এবং আমাদের এই সোনার বাংলাকে বিশ্ব দরবারে একটি 'পর্যটন গন্তব্য' হিসেবে প্রতিষ্ঠা করার লক্ষ্যে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা'র নেতৃত্বে বর্তমান গণতান্ত্রিক সরকার পর্যটন আইন-২০১০-এর মাধ্যমে ২০১০ সালের সেপ্টেম্বর মাসে জাতীয় পর্যটন সংস্থা হিসেবে বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড (বিটিবি) গঠন করেছে। পর্যটন শিল্পের উন্নয়ন এবং দেশের অর্থনীতিতে পর্যটন শিল্পের ক্রমবর্ধমান অবদানকে আরও শক্তিশালী করণ, সর্বোপরি বর্হি:বিশ্বে দেশের ভাবমুর্তি উন্নয়নের জন্য অন্যান্য দেশের ন্যায় জাতীয় পর্যটন সংস্থা (National Tourism Organization) বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড প্রতিষ্ঠার পর থেকেই ব্যাপক প্রচার ও বিপণনের লক্ষ্যে নিরলস কাজ করে যাচ্ছে।

বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড-এর অন্যতম প্রধান কাজ পর্যটন সেবার মানোন্নয়ন ও পর্যটন তথ্য প্রচার। বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয়ের তত্ত্বাবধানে পরিচালিত এ সংস্থা মাঠ প্রশাসনের বিভাগ, জেলা ও উপজেলা প্রশাসন এর সহায়তায় সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম পরিচালনা করে। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সাথে ট্যুর অপারেটরদের মধ্যে সমন্বয় সাধনের কাজটিও বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড করে থাকে। পর্যটন শিল্পের সার্বিক উন্নয়নে গৃহীত পরিকল্পনা বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্টদের পরামর্শ বা দিকনির্দেশনা প্রদান; পর্যটন আকর্ষণ চিহ্নিতকরণ, সংরক্ষণ, উন্নয়ন, বিকাশ ও গণসচেতনতা তৈরি; দায়িত্বশীল পর্যটন বাস্তবায়ন করার লক্ষ্যে সরকার, ব্যক্তিখাত, স্থানীয় জনগোষ্ঠী, স্থানীয় প্রশাসন, এনজিও, নারী সংগঠন ও মিডিয়ার অংশগ্রহণের ব্যবস্থাকরণ; বিদেশি পর্যটন প্রতিষ্ঠানের সাথে বাংলাদেশের পর্যটন প্রতিষ্ঠানের যোগাযোগ স্থাপনে সহযোগিতা প্রদান ও কাজে সমন্বয় সাধন; বাংলাদেশে পর্যটকদের আগমন এবং অবস্থানকে সহজতর ও নিরাপদ করাসহ অন্যান্য স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সরকারের বিভিন্ন সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধন; পর্যটন শিল্প সহায়ক সুবিধাসমূহ সৃষ্টি এবং পর্যটন সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান ও দেশে-বিদেশে বিপণনের বিষয়ে সরকারি ও বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান, সরকারি বিভাগ বা দপ্তরের মধ্যে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা ও সমন্বয় সাধন; পর্যটন আকর্ষণের মান নিয়ন্ত্রণ এবং পর্যটকদের স্বার্থ রক্ষায় মানসম্পন্ন পর্যটন সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ; প্রতিবন্ধী পর্যটকদের অংশগ্রহণের সুবিধাদি নিশ্চিতকরণ; পর্যটন শিল্পে নারীর অধিকার ও অংশগ্রহণ সংরক্ষণ; পর্যটন শিল্পের উন্নয়নের জন্য গবেষণা, আন্তর্জাতিক বাজার পর্যবেক্ষণ ও বিশ্লেষণপূর্বক যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ; পর্যটন সম্পৃক্ত রুগ্ন শিল্পকে সহায়তা প্রদান; পর্যটন সম্পর্কিত যাবতীয় মেলার আয়োজন ও প্রচার বা প্রকাশনামূলক কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত বিভিন্ন ধরনের কার্যক্রম বাস্তবায়নে এ সংস্থা থেকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

১.১ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার জনগণের জানার অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সরকারি ও বেসরকারি সংগঠনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি বৃদ্ধি দুর্নীতি হ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা, জনগণের চিন্তা, বিবেক ও বাকস্বাধীনতার সাংবিধানিক অধিকার প্রতিষ্ঠা, সর্বোপরি জনগণের ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে তথ্য-অধিকার নিশ্চিত করতে 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' এবং তথ্য অধিকার সংক্রান্ত তিনটি প্রবিধানমালা প্রণীত হয়েছে।

জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সঙ্গে সংগতিপূর্ণভাবে সরকারের গুরুত্বপূর্ণ সংস্থা হিসাবে বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর। বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ডের (বিটিবি) তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে এ সংস্থার কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণ স্বচ্ছ ধারণা লাভ করবে এবং জনগণের কাছে জবাবদিহি প্রতিষ্ঠিত হবে।

বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড-এর অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে কোনো দ্বিধাদ্বন্দ্বের সৃষ্টি যেন না হয় সেজন্য একটি 'স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০২১' প্রণয়ন আবশ্যক বলে মনে করেছে। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ ও তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রবিধানমালার আলোকে এই স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়েছে।

১.২ নির্দেশিকার শিরোনাম:

এই নির্দেশিকা 'বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড-এর স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা-২০২১' নামে অভিহিত হবে।

২। নির্দেশিকার ভিত্তি:

২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ:
বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড।

২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ:
বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড।

২.৩ অনুমোদনের তারিখ: ৩০ জুন ২০২১।

২.৪ নির্দেশিকা কার্যকরের তারিখ: ০১ জুলাই ২০২১। (অনুমোদনের তারিখ থেকে)

২.৫ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা:
নির্দেশিকাটি "বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড" এর জন্য প্রযোজ্য হবে।

৩। সংজ্ঞাসমূহ: বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকলে এ নির্দেশিকায়-

৩.১ 'তথ্য' অর্থ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর ধারা ২(চ)-তে উল্লিখিত তথ্যাদি বুঝাবে।

৩.২ 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' অর্থ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর অধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিযুক্ত কর্মকর্তা।

৩.৩ 'বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' অর্থ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা।

৩.৪ 'আপিল কর্তৃপক্ষ' অর্থ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর ধারা ২ক (আ) অনুযায়ী প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড।

৩.৫ 'তৃতীয় পক্ষ' অর্থ তথ্যপ্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে জড়িত অন্য কোনো পক্ষ।

৩.৬ 'তথ্য কমিশন' অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১১-এর অধীনে প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।

৩.৭ 'তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯' অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯।

৩.৮ 'কর্মকর্তা' অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।

৩.৯ 'তথ্য অধিকার' অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হতে তথ্যপ্রাপ্তির অধিকার।

৩.১০ 'আবেদন ফরম' অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিল নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট- ফরম 'ক'।

৩.১১ 'আপিল ফরম' অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিল নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট-ফরম 'গ'।

৩.১২ 'পরিশিষ্ট অর্থ' এই নির্দেশিকার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

৪। তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি:

বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ডের (বিটিবি) সমুদয় তথ্য নিম্নবর্ণিত তিনটি শ্রেণিতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে তা প্রকাশ ও প্রদান করা হবে।

৪.১ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য:

৪.১.১ এই ধরনের তথ্য বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ডে, ওয়েবসাইটে, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন আকারে, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে এবং অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

৪.১.২ এই ধরনের তথ্য চেয়ে কোন নাগরিক আবেদন করলে তা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য হিসাবে বিবেচিত হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পন্থায় আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান করবেন।

৪.১.৩ বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড প্রতিবছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে এবং বার্ষিক প্রতিবেদন তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ৬(৩)-এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।

৪.১.৪ বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে (পরিশিষ্ট-১) ও বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

৪.১.৫ প্রতি ছয় মাস অন্তর কিংবা প্রয়োজনের নিরেখে এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

৪.২ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য:

৪.২.১ এই ধরণের তথ্য কোনো নাগরিকের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে এই নির্দেশিকার ১০ ও ১১ নম্বর অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করবে।

৪.২.২ বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে (পরিশিষ্ট-২) ও বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড-এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

৪.৩ প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য:

এই নির্দেশিকার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন, বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ৭ ধারায় বর্ণিত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না।

৫। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা:

৫.১ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা:

বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

৫.২ তথ্য সংরক্ষণ:

বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে:

৫.২.১ নাগরিক তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সংস্থা-সংশ্লিষ্ট যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স যথাযথভাবে প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করবে।

৫.২.২ কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে।

৫.২.৩ তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

৫.৩ তথ্যের ভাষা:

৫.৩.১ তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। কোনো তথ্য যদি অন্য কোন ভাষায় তৈরি হয়ে থাকে তাহলে তা সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে।

৫.৩.২ তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষিত থাকবে সেই ভাষাতেই আবেদকারীকে সরবরাহ করা হবে। আবেদকারীর চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে কোনো তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না।

৫.৪ তথ্যে হালনাগাদকরণ:

বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড-এর অনুবিভাগসমূহ প্রতি মাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

৬.১ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

৬.২ বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড অধীনে কোনো কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হলে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্তরূপ কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

৬.৩ নিয়োগকৃত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং পযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে) নিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবে; প্রকাশ্য স্থানে সহজে দৃষ্টিগোচর এমনভাবে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

৬.৪ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীনে দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড এর অন্য যে কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন এবং কোন কর্মকর্তার কাছে এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।

৬.৫ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে অন্য কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর কোন বিধান লঙ্ঘিত হলে এই আইনের অধীনে দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত বলে গণ্য হবেন।

৬.৬ এ নির্দেশিকার পরিশিষ্টে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা প্রকাশ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ৫ দিনের মধ্যে উক্ত তথ্য হালনাগাদ করা হবে এবং ওয়েবসাইটেও তা প্রকাশ করা হবে।

৭। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:

৭.১ তথ্যের জন্য কারও আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা:

(অ) আবেদন গ্রহণ ও তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি-৩(২) অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;

(আ) চাহিত তথ্য তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা ৯ ও তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;

(ই) তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা-৯(৩) ও তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন।

(ঈ) কোনো অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা ৯(৬)(৭) ও তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি-৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনুধক ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

(উ) চাহিত তথ্যের সঙ্গে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা ৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৭.২ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরম্যাট/ফরম 'ক' সংরক্ষণ ও কোনো নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে সরবরাহ।

৭.৩ আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা।

৭.৪ সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্বাচনে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্বাচনে সহায়তা।

৭.৫ কোন নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তাঁকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ণয়ে সহায়তা।

৭.৬ কোন শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্যপ্রাপ্তি নিশ্চিত করতে যথাযথ সহায়তা (এ ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোন ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন।

৭.৭ তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা এবং স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি-না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা।

৭.৮ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা; এবং

৭.৯ তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর সঙ্গে যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলন, তথ্যের মূল্য আদায়, হিসাবরক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা ইত্যাদি।

৮। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

৮.১ বদলি বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনের জন্য বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনকালে আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।

৮.২ নতুন কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

৮.৩ নিয়োগকৃত বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর এ ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাটে লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবে।

৮.৪ বদলি বা অন্য কোনো কারণে বিকল্প কর্মকর্তার পদ পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

৯। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:

৯.১ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' হিসাব দায়িত্ব পালন করবেন।

৯.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালনকালে এ নির্দেশিকার ৭ নম্বর অনুচ্ছেদে বর্ণিত 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি' তাঁর জন্য প্রযোজ্য হবে।

১০। তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা:

১০.১ কোনো ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীনে তথ্য প্রাপ্তির জন্য বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড-এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম 'ক'-এর মাধ্যমে লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন।

১০.২ তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা:

নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স অথবা কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমতে, ইলেক্ট্রনিক, মডিয়া বা ই-মেইলে তথ্যপ্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করতে পারবেন।

১০.৩ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য কোন অনুরোধপ্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।

১০.৪ উপনুচ্ছেদ (৩)-এ যা কিছুই উল্লেখ থাকুক না কেন, অনুরোকৃত তথ্যের সঙ্গে একাধিক অনুবিভাগের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবে।

১০.৫ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমতে, ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইলে-এর মাধ্যমে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তিস্বীকার করবেন। প্রাপ্তিস্বীকারপত্রে আবেদনের পূর্বসূত্র (রেফারেন্স নম্বর), আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন।

১০.৬ ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইল-এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তিসাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসাব গণ্য হবে।

১০.৭ আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে এক বা একাধিক অনুবিভাগ এর সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই অনুবিভাগ/অনুবিভাগসমূহে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।

১০.৮ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোনো কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদনপ্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লেখিত ফরম 'খ' অনুযায়ী এতদবিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

১০.৯ উপানুচ্ছেদ (৩) বা (৪)-এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্যপ্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।

১০.১০ অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে এবং যেক্ষেত্রে সেই তথ্য তৃতীয় পক্ষ তা গোপনীয় তথ্য হিসাবে গণ্য করেছে সেক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুরোধপ্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তাঁর লিখিত বা মৌখিত মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এরূপ নোটিশের পরিপ্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

১০.১১ কোন ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোনো রেকর্ড বা তার অংশবিশেষ জানানোর প্রয়োজন হলে 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।

১০.১২ আইনের অধীনে প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধিনে এই তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে' মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে এবং তাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবি, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সিল থাকবে।

১১। তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ:

১১.১ কোনো অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্ত সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লেখিত ফরম 'ঘ' অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অর্থ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে (কোড নম্বর: ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭) জমা করে চালানের কপি তার কাছে জমা দেয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন; অথবা

১১.২ অনুরোধকারী কর্তৃক নগদে পরিশোধিত তথ্যের মূল্য রশিদের মাধ্যমে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা গ্রহণ করবেন এবং প্রাপ্ত অর্থ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে (কোড নম্বর: ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭) জমা করে চালানের কপি সংরক্ষণ করবেন।

১২। আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি:

১২.১ আপিল কর্তৃপক্ষ:

বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড-এর আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা।

১২.২ আপিল পদ্ধতি:

(ক) কোন ব্যক্তি এই নির্দেশিকার অনুচ্ছেদ ১০-এর (৩) বা (৪)-এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোনো সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অতিরিক্তি মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার, বা ক্ষেত্রমতে, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি 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।

১২.৩ আপিল নিষ্পত্তি:

১২.৩.১ আপিল কর্তৃপক্ষ কোনো আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন-

(ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদসংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানি গ্রহণ।

(খ) আপিল আবেদনে উল্লেখিত সংক্ষুব্ধতার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা; এবং

(গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সঙ্গে একাধিক তথ্য প্রদানকারী অনুবিভাগ যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগসমূহের শুনানি গ্রহণ।

১২.৩.২ আপিল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ-

(ক) উপনুচ্ছেদ (১)-এ উল্লেখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণপূর্বক তথ্য সরবরাহ করার জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নিদেশ দেবেন; অথবা

(খ) তাঁর বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হলে আপিল আবেদনটি খারিজ করতে পারবেন।

১২.৩.৩ আপিল আবেদনের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

(ক) যত দ্রুত সম্ভব প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন, তবে এই সময় তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ২৪(৪)-এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না; অথবা

(খ) ক্ষেত্রমতে তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

১৩। তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান;

১৩.১ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এ নির্দেশিকার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ অনুসারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোন আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হন বা তথ্যপ্রাপ্তির কোন অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করেন বা সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হন বা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর, বিকৃত তথ্য প্রদান করেন বা কোনো তথ্যপ্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করেন বা তথ্য অধিকার পরিপন্থী কোন কাজ করেন তাহলে তাঁর এহেন কাজকে অসদাচরণ হিসাবে বিবেচনা করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকরিবিধি অনুসারে তাঁর বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১৩.২ এ নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তিপ্রাপ্ত পলে তা তাঁর ব্যক্তিগত দায় হিসাব গণ্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ তাঁর কোন দায় বহন করবে না।

১৩.৩ তথ্য কমিশনের কাছ থেকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ পেলে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট চাকরিবিধি অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং গৃহীত ব্যবস্থার বিষয়ে তথ্য কমিশনকে অবহিত করবে।

১৪। জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি:

বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোনো উপায়ে প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৫। নির্দেশিকা সংশোধন:

এই নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। উক্ত কমিটি নির্দেশিকাটি সংশোধনের প্রস্তাব করবে এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে তা কার্যকর হবে।

১৬। নির্দেশিকার ব্যাখ্যা:

এই নির্দেশিকার কোনো বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

পরিশিষ্ট-১

বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ডের স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

ক্রমিক	তথ্যের বিবরণ	প্রকাশের মাধ্যম
(১)	(২)	(৩)
১	বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ডের রূপকল্প (Vision) অভিলক্ষ্য (Mission), কার্যাবলি ও গঠন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
২	বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড-এ কর্মরত কর্মকর্তাগণের নাম, পদবি, শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ, দাপ্তরিক টেলিফোন নম্বর, মোবাইল নম্বর, ফ্যাক্স নম্বর, ই-মেইল ইত্যাদি সম্বলিত তালিকা	ওয়েবসাইট
৩	বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ডের সাংগঠনিক কাঠামো	ওয়েবসাইট
৪	বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ডের কর্মকর্তাগণের দায়িত্ব/কর্মবন্টন (Rules of Business/Allocation of Business)	ওয়েবসাইট
৫	বাংলাদেশ পর্যটন বোর্ড আইন, ২০১০	ওয়েবসাইট
৬	বাংলাদেশ পর্যটন বোর্ড চাকুরি প্রবিধানমালা ২০১৪	ওয়েবসাইট
৭	জাতীয় পর্যটন নীতিমালা ২০১০	ওয়েবসাইট
৮	বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড-এর পুনর্গঠন সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন	ওয়েবসাইট
৯	বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড-এর বাজেট	চূড়ান্তভাবে প্রাপ্তি সাপেক্ষে (মুদ্রিত অনুলিপি/ ওয়েবসাইট)
১০	সংস্থা কর্তৃক বাস্তবায়িত প্রকল্প/কর্মসূচির তালিকা, বাজেট, প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালকগণের তথ্য ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে (মুদ্রিত অনুলিপি/ওয়েবসাইট)
১১	বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ডের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা (APP)	ওয়েবসাইট
১২	বার্ষিক প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট
১৩	সিটিজেন চার্টার	ওয়েবসাইট
১৪	তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি	ওয়েবসাইট
১৫	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরিবীক্ষণ কাঠামো, ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি, শুদ্ধাচার কৌশল ফোকাল পয়েন্ট ও নৈতিকতা কমিটি, শুদ্ধাচার কৌশল নির্দেশিকা/ পরিপত্র/ কার্যবিবরণী, শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রাপ্তদের তালিকা	ওয়েবসাইট
১৬	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন কর্মপরিকল্পনা, ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি, সভার কার্যবিবরণী, এপিএ কমিটি, নির্দেশিকা	ওয়েবসাইট
১৭	টেকসই উন্নয়ন অভিলক্ষ্য (SDG) সংক্রান্ত বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড-এর কর্মপরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি (পরিকল্পনা চূড়ান্তকরণ সাপেক্ষে)	ওয়েবসাইট

ক্রমিক	তথ্যের বিবরণ	প্রকাশের মাধ্যম
১৮	ইনোভেশন কর্মপরিকল্পনার তথ্য	ওয়েবসাইট
১৯	সুনীল অর্থনীতি সংক্রান্ত বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড-এর কর্ম-পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি	ওয়েবসাইট
২০	মুজিব বর্ষ ২০২০-২১ উপলক্ষ্যে বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম, বঙ্গবন্ধুর জন্মশত বার্ষিকীর উপর বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড কর্তৃক নির্মিত ভিডিও ক্লিপস এবং মুজিব বর্ষ ২০২০-২১ সংক্রান্ত অন্যান্য তথ্যাদি	ওয়েবসাইট
২১	বিভিন্ন জেলার পর্যটন বিষয়ক ব্রশিউর/ডিজিটাল গাইড	ওয়েবসাইট
২২	পর্যটন সংক্রান্ত ভিডিও, ছবি ও তথ্য	ওয়েবসাইট
২৩	ভিসা সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় তথ্য	ওয়েবসাইট
২৪	জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবসসমূহ উদযাপন সংক্রান্ত অফিস স্মারক	ওয়েবসাইট
২৫	পর্যটন বিষয়ক টিভিসি/ডকুমেন্টারী, ই-নিউজলেটার, ই-ব্রশিউর	ওয়েবসাইট

পরিশিষ্ট-২: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

- বিভিন্ন নীতি
- বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড -এর বাজেট
- আর্থিক তথ্য, যেমন: আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাববিবরণী
- সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য
- দেশ বা বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য

পরিশিষ্ট-৩: প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা

- বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড-এর বৈঠকে উপস্থাপনযোগ্য সারসংক্ষেপ, আলোচনা ও সিদ্ধান্ত
- বাংলাদেশ নিরাপত্তা, অখন্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি
- প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হবে, অপরাধ বৃদ্ধি হতে পারে
- ব্যক্তিগত জীবনের বিঘ্নিত, বিচার বাধাগ্রস্ত হতে পারে
- ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ন হতে পারে
- ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে
- আইন প্রয়োগকারী সংস্থাকে প্রদত্ত গোপন তথ্য
- আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে
- তদন্তাধীন বিষয় যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে
- তদন্ত প্রক্রিয়া, অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করতে পারে
- আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে
- কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য।

পরিশিষ্ট-৪: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ:

কর্মকর্তার নাম	: মহিবুল ইসলাম
পদবি	: সহকারী পরিচালক (বিপণন ও ব্রান্ডিং)
কার্যালয়	: বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড, পর্যটন ভবন (৯ম ও ১০ম তলা), আগারগাঁও, প্রশাসনিক এলাকা, শেরে বাংলানগর, ঢাকা-১২০৭।
ফোন	: ০২ ৪৪৮২ ৬৫৪৫ (অফিস)
মোবাইল	: +৮৮ ০১৫ ১৫২০ ১১১৬
ই-মেইল	: ad.mkt@btb.gov.bd, limondu56@gmail.com
ওয়েবসাইট	: www.tourismboard.gov.bd

পরিশিষ্ট-৫: বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ:

কর্মকর্তার নাম	: মো: বোরহান উদ্দিন
পদবি	: সহকারী পরিচালক (জনসংযোগ ও আর্ন্তজাতিক সম্পর্ক)
কার্যালয়	: বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড, পর্যটন ভবন (৯ম ও ১০ম তলা), আগারগাঁও, প্রশাসনিক এলাকা, শেরে বাংলানগর, ঢাকা-১২০৭।
ফোন	: ০২ ৪৪৮২ ৬৫৪৫ (অফিস)
মোবাইল	: +৮৮ ০১৭ ২২৫৭ ৯৮১৩
ই-মেইল	: ad.pr@btb.gov.bd, mbrasel711@gmail.com
ওয়েবসাইট	: www.tourismboard.gov.bd

পরিশিষ্ট-৬: আপিল কর্মকর্তার বিবরণ:

কর্মকর্তার নাম	: জনাব জাবেদ আহমেদ
পদবি	: প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা
কার্যালয়	: বাংলাদেশ ট্যুরিজম বোর্ড, পর্যটন ভবন (৯ম ও ১০ম তলা), আগারগাঁও, প্রশাসনিক এলাকা, শেরে বাংলানগর, ঢাকা-১২০৭।
ফোন	: (02) 4482 6546 (অফিস)
মোবাইল	: 01714 463 589
ই-মেইল	: ceo@btb.gov.bd/jbdahmed63@gmail.com
ওয়েবসাইট	: www.tourismboard.gov.bd

পরিশিষ্ট-৭: তথ্যপ্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')

ফরম 'ক'

তথ্যপ্রাপ্তির আবেদন পত্র

১। আবেদনকারীর নাম	:	....
পিতার নাম	:	....
মাতার নাম	:	....
বার্তমান ঠিকানা	:	....
স্থায়ী ঠিকানা	:	....
ফ্যাক্স/ই-মেইল/টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে)	:	....
পেশা	:	....
২। কি ধরনের তথ্য (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন)	:	....
৩। কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী (ছাপানো/ফটোকপি/লিখিত/ ই-মেইল/ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্যকোন পদ্ধতি	:	....
৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা	:	....
৫। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা	:	....
৬। তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা	:	....
৭। আবেদনের তারিখ	:	....

অবেদনকারীর স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট-৮: তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম 'খ')

ফরম 'খ'

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

আবেদনপত্রের সূত্র নম্বর: তারিখ:

প্রতি

আবেদনকারীর নাম: ....

ঠিকানা: ....

বিষয়: তথ্য সরবরাহের অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

আপনার .... তারিখে আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য নিম্নোক্ত কারণে সরবরাহ করা সম্ভব হইল না, যথা-

১। ....
....

২। ....
....

৩। ....
....

(................................)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম

পদবি

দাপ্তরিক সিল

পরিশিষ্ট-৯: আপিল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')

ফরম 'গ'

আপিল আবেদন

১। আপীলকারীর নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ) : ....

২। আপীলের তারিখ : ....

৩। যে আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে উহার কপি (যদি থাকে): ....

৪। যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে তাহার নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে) : ....

৫। আপীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ : ....

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

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

৮। আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন : ....

৯। অন্যকোন তথ্য যাহা আপীল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য আপীলকারীর ইচ্ছা পোষণ করেন : ....

আপীলকারীর স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট-১০: তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য ফি

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত টেবিলের কলাম (২)- উল্লিখিত তথ্যের জন্য উহার বিপরীতে কলাম (৩)-এ উল্লিখিত হারে ক্ষেত্রমতে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ওবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হইবে, যথা-

ক্রম.	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য
১	২	৩
১	লিখিত কোন ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ)	এ-৪ ও এ-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২ (দুই) টাকা হারে এবং তধূর্ধ্ব মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য
২	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনামূল্যে
৩	কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্র	বিনামূল্যে
৪	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্র	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য

পরিশিষ্ট-১১: তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের ফরম

ফরম 'ক'

অভিযোগ দায়েরের ফরম

[তথ্য অধিকার (অভিযোগ দায়ের ও নিস্পত্তি সংক্রান্ত) প্রবিধানমালার প্রবিধান-৩ (১) দ্রষ্টব্য]

বরাবর
প্রধান তথ্য কমিশনার
তথ্য কমিশন এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা
শেরে বাংলানগর, 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। সংক্ষুব্ধতার কারণ (যদি কোন আদেশের বিরুদ্ধে :
....
অভিযোগ আনয়ন করা হয় সেইক্ষেত্রে 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।