

# তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৪



বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট  
গাজীপুর-১৭০১

## মুখবন্ধ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতা নাগরিকদের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃত এবং তথ্য প্রাপ্তির অধিকার এর অবিচ্ছেদ্য অংশ। বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট (ব্রি) তথ্যের অবাধ প্রবাহে বিশ্বাসী। জাতীয় সংসদে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ পাশ হওয়ার পর তথ্য কমিশন হতে তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের উদ্যোগ নেয়া হয় এবং এ নীতিমালা প্রণয়নের ক্ষেত্রে বিভিন্ন স্টেকহোল্ডারদের সাথে আলোচনা করা হয়। পরবর্তীতে কমিশন সকল সরকারী প্রতিষ্ঠানকে ‘তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা’ প্রণয়নের নির্দেশনা দেয়। তারই ধারাবাহিকতায় বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট (ব্রি) ‘তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা’ প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করে। আমি দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করি ‘তথ্য অধিকার আইন’ সঠিকভাবে প্রয়োগ হলে দাপ্তরিক কর্মসম্পাদনে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাবে।

মহাপরিচালক  
বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট  
(ব্রি), গাজীপুর।

সূচিপত্র	পৃষ্ঠা নং
প্রথম অধ্যায়: নীতিমালার সাধারণ বিষয়	৪
দ্বিতীয় অধ্যায় : প্রাথমিক বিষয়াদি	৫
১. পটভূমি ও নীতিমালার উদ্দেশ্য	৫
১.১ বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট (ব্রি) এর পটভূমি	৫
১.২ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য	৫
১.৩ নীতির শিরোনাম	৫
২. আইনগত ভিত্তি	৫
২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ	৫
২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	৫
২.৩ অনুমোদনের তারিখ	৫
২.৪ নীতি বাস্তবায়নের তারিখ	৫
তৃতীয় অধ্যায়: নীতিমালা	৬
৩. সংজ্ঞা	
৩.১ তথ্য	৬
৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	৬
৩.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	৬
৩.৪ তথ্য প্রদান ইউনিট	৬
৩.৫ আপিল কর্তৃপক্ষ	৬
৩.৬ তৃতীয় পক্ষ	৭
৩.৭ তথ্য কমিশন	৭
৩.৮ তঅআ, ২০০৯	৭
৩.৯ তঅবি, ২০০৯	৭
৩.১০ কর্মকর্তা	৭
৩.১১ তথ্য অধিকার	৭

৩.১২ আবেদন ফরম	৭
৩.১৩ আপীল ফরম	৭
৩.১৪ পরিশিষ্ট	৭
৪. তথ্যের শ্রেণীবিন্যাস ও তথ্য প্রদানের পদ্ধতি	৮
৪.১ স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ এবং এর তালিকা	৮
৪.২ তথ্য প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয় এবং এর তালিকা	৮-৯
৫. তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ পদ্ধতি	৯
৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৯-১০
৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	১১
৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	১১
৯. তথ্য প্রদানের সাথে সংশ্লিষ্ট সহায়ক / বিকল্প কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্ম পরিধি	১২
৯. তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতিও সময়সীমা	১২-১৩
১১. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধের নিয়মাবলী	১৩
১২. আপীল কর্তৃপক্ষ ও আপীল পদ্ধতি	১৪
১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান	১৪
১৪. তথ্যাদি পরিদর্শনের সুযোগ	১৫
১৫. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি	১৫
১৬. ফরমের তালিকা	
ফরম 'ক' - তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র	১৬
ফরম 'খ' - তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ	১৭
ফরম 'গ' - আপীল আবেদন	১৮
ফরম 'ঘ' - তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি	১৯

## প্রথম অধ্যায়

### নীতিমালার সাধারণ বিষয়

যে কর্তৃপক্ষ নীতিমালাটি প্রণয়ন করেছে	ঃ বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট
যে তারিখে নীতিমালাটি পাশ করা হয়	ঃ
শেষ সংশোধনের তারিখ	ঃ প্রযোজ্য নয়
যে নামে নীতিমালা কার্যকর হবে	ঃ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৪
এ নীতিমালার সাথে সম্পর্কযুক্ত প্রতিষ্ঠানের অন্যান্য নীতিমালাসমূহ	ঃ বাংলাদেশ ধান গবেষণা এ্যাক্ট-১৯৭৩ ও ব্রি (কর্মকর্তা ও কর্মচারি) চাকুরি প্রবিধানমালা ২০১১।
নীতিমালা নম্বর	ঃ ২/২০১৪

## দ্বিতীয় অধ্যায়

প্রাথমিক বিষয়াদিঃ

### ১. পটভূমি ও নীতিমালার উদ্দেশ্য

#### ১.১ বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট এর পটভূমি

বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট (ব্রি) রাজধানী ঢাকার অদূরে গাজীপুরে ১ অক্টোবর ১৯৭০ সালে প্রতিষ্ঠিত হয়। জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের কৃষি বাঞ্চব সরকারের শাসনামলে Bangladesh Rice Research Institute Act 1973 (Act No X of 1973) এর বলে প্রতিষ্ঠানটি প্রতিষ্ঠিত হয়। বর্তমানে পার্লামেন্টারি এ্যাক্ট ১০, ১৯৭৩ ও পার্লামেন্টারি এ্যাক্ট ১৯৯৬ এবং জাতীয় কৃষিনিতি ১৯৯৯ অনুসরণে প্রতিষ্ঠানটি পরিচালিত হচ্ছে। বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের কৃষি মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন একটি গবেষণাধর্মী প্রতিষ্ঠান। মহাপরিচালক, প্রতিষ্ঠানটির প্রধান নির্বাহী।

#### ১.২ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য

যেহেতু গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতা নাগরিকগণের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসাবে স্বীকৃত এবং তথ্য প্রাপ্তির অধিকার চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতার একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ তাই প্রতিষ্ঠানটির কাজের স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ নীতিমালাটি প্রণয়নের মূল উদ্দেশ্য।

#### ১.৩ নীতির শিরোনাম

নীতিটি “তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা ২০১৪” নামে অভিহিত হইবে।

### ২. আইনগত ভিত্তি

#### ২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ : বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট।

#### ২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ : সচিব, কৃষি মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

#### ২.৩ অনুমোদনের তারিখঃ

#### ২.৪ নীতি বাস্তবায়নের তারিখঃ

#### ২.৫ নীতিমালার প্রযোজ্যতাঃ নীতিমালাটি ধান গবেষণা ইনস্টিটিউটের প্রধান কার্যালয় ও এর অধীনস্থ সকল আঞ্চলিক কার্যালয়ের জন্য প্রযোজ্য হবে।

## তৃতীয় অধ্যায় : নীতিমালা

### ৩. সংজ্ঞা

#### ৩.১ তথ্য

”তথ্য” অর্থে বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট(ব্রি) এর গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকাণ্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগ বই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অংকিতচিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইন্সট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা উহাদের প্রতিলিপিও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে। তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোট সিট বা নোট সিটের প্রতিলিপি ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে না।

#### ৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

সংস্থার যে কোন তথ্য সরবরাহের নিমিত্ত মহাপরিচালক কর্তৃক প্রাথমিকভাবে মনোনীত কর্মকর্তা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে বিবেচিত হবেন। তবে প্রয়োজনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য যে কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাহিতে পারিবেন এবং কোন কর্মকর্তার নিকট হইতে এইরূপ সহায়তা চাওয়া হইলে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন। এইরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য কোন তথ্য সরবরাহে বিঘ্ন সৃষ্টি হইলে সেই ক্ষেত্রে এই নীতিমালার অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলিয়া গণ্য হইবেন।

#### ৩.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা;

#### ৩.৪ তথ্য প্রদান ইউনিট

বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউটের প্রধান কার্যালয় ও সকল আঞ্চলিক কার্যালয়।

#### ৩.৫ আপিল কর্তৃপক্ষ

- ক) তথ্য প্রদান ইউনিটের (আঞ্চলিক কার্যালয়ের) ক্ষেত্রে উক্ত ইউনিটের অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয়ের (প্রধান কার্যালয়ের অর্থাৎ প্রতিষ্ঠানের) প্রশাসনিক প্রধান; অথবা
- খ) কোনো তথ্য প্রদান ইউনিটের উর্ধ্বতন কার্যালয় না থাকলে (প্রধান কার্যালয়), উক্ত তথ্য প্রদান ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান।

### ৩.৬ তৃতীয় পক্ষ

তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে জড়িত অন্য কোন পক্ষ।

### ৩.৭ তথ্য কমিশন

তঅআ, ২০০৯-এর ধারা ১১-এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।

### ৩.৮ তঅআ, ২০০৯

“তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯” বুঝাবে।

### ৩.৯ তঅবি, ২০০৯

“তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯” বুঝাবে।

### ৩.১০ কর্মকর্তা

কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।

### ৩.১১ তথ্য অধিকার

কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।

### ৩.১২ আবেদন ফরম

তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট- ফরম ‘ক’ বুঝাবে।

### ৩.১৩ আপীল ফরম

তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আপীল আবেদনের ফরমেট- ফরম ‘গ’ বুঝাবে।

### ৩.১৪ পরিশিষ্ট

এই নীতিমালার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।



## 8. তথ্যের শ্রেণীবিন্যাস এবং তথ্য প্রদান পদ্ধতি

### 8.1 স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ এবং এর তালিকা

বর্তমানে ব্রি'র চলমান কার্যক্রমসমূহ অর্থাৎ যে সব তথ্য ও সেবা সকলের জন্য উন্মুক্ত রয়েছে এবং যথারীতি থাকবে তার বিবরণ নিম্নে প্রদান করা হলোঃ

- ধানের ব্রিডার বীজ উৎপাদন কলাকৌশল ও মানসম্মত বীজ সরবরাহ বিষয়ক তথ্যাদি
- বিভিন্ন ধরণের ধানের চাষাবাদ পদ্ধতি ও পরিচর্যা
- ধানে পোকামাকড়ের আক্রমণ, প্রতিকার ও দমন কলাকৌশল
- ধানের রোগবালাই চিহ্নিতকরণ ও দমন ব্যবস্থাপনা
- ধান উৎপাদনে পানি ও সেচ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত তথ্যাদি
- ধানের বৃদ্ধিজনিত সমস্যা ও ধান আবাদে আবহাওয়ার প্রভাব
- মাটির গুণাগুণ ও সার ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে ধানের অধিক উৎপাদন কলাকৌশল
- ধানের বিভিন্ন ধরণের জৈব প্রযুক্তি
- বিভিন্ন জাতের ধানে বিদ্যমান পুষ্টিমান ও গুণাগুণ
- ধান ভিত্তিক শস্য বিন্যাস
- ধান উৎপাদন বিষয়ক বিভিন্ন প্রযুক্তি হস্তান্তর
- ধান চাষাবাদে ব্যবহৃত বিভিন্ন যন্ত্রপাতি ও তার ব্যবহার কলাকৌশল
- খামার ও শ্রমিক ব্যবস্থাপনা বিষয়ক
- ধানের বাজার অর্থনীতি ও আবাদ সংক্রান্ত উপাত্ত
- ব্রি'র ওয়েবসাইট ([www.brri.gov.bd](http://www.brri.gov.bd)), আইসিটি-জিআইএস ও কৃষিতথ্য নিয়মিত হালনাগাদকরণ
- আধুনিক ধান চাষাবাদ পদ্ধতি, সমস্যা ও সমাধান কলাকৌশল বিষয়ে সম্প্রসারণ কর্মী ও কৃষক প্রশিক্ষণ এবং রাইস নলেজ ব্যাংক ([www.knowledgebank-brri.org](http://www.knowledgebank-brri.org)) নিয়মিত হালনাগাদকরণ
- ধান উৎপাদন সংক্রান্ত দেশী-বিদেশী বই ও জার্নাল সংক্রান্ত তথ্য। ব্রি'র রাইস ডাটাবেজ নিয়মিত হালনাগাদকরণ
- ব্রি'র আবহাওয়া ডাটাবেজ নিয়মিত হালনাগাদকরণ
- ব্রি'র ট্রেনিং, সেমিনার, ওয়ার্কশপের তথ্য নিয়মিত হালনাগাদকরণ

### 8.2 তথ্য প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয় এবং এর তালিকা

বর্তমানে ব্রি'র যেসব কার্যক্রম নিয়মিত হালনাগাদ করে সংরক্ষণ করা হচ্ছে কিন্তু সকলের জন্য উন্মুক্ত নয় তার বিবরণ নিম্নে প্রদান করা হলোঃ

- ব্রি'র গবেষণা সংক্রান্ত Immature Technology সমূহ
- বিভিন্ন ল্যাভে গবেষণা সংক্রান্ত তথ্যাদি
- ব্রি বোর্ড অব ম্যানেজমেন্ট সভার সিদ্ধান্তসমূহ
- ব্রি'র নিয়োগ ও পদোন্নতি কমিটির সিদ্ধান্তসমূহ
- বার্ষিক গোপনীয় মূল্যায়ন প্রতিবেদন

- ব্রি'র ফান্ড ব্যালেন্স সংক্রান্ত তথ্যাদি
- ব্রি'র প্রকিউরমেন্ট সংক্রান্ত তথ্যাদি (প্রাক্কলিত মূল্য, কার্যাদেশ দেয়ার পূর্বে টেন্ডার ইভালুয়েশন কমিটি ও টেন্ডার টেকনিক্যাল ইভালুয়েশন সংক্রান্ত তথ্য)
- ব্রি'র পিডিএস তথ্য নিয়মিত হালনাগাদ করা হচ্ছে এবং তা ডাটাবেইজ হিসাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে, যা উন্মুক্ত নয়
- কর্মকর্তা-কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথি, বিভাগীয় শাস্তিমূলক ব্যবস্থা (কার্যক্রম শেষ না হওয়া পর্যন্ত)
- কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হইতে পারে এইরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য
- কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হইতে পারে এইরূপ তথ্য
- তদন্তাধীন কোন বিষয় যাহার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাইতে পারে এইরূপ তথ্য
- কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এইরূপ কারিগরী বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোন তথ্য
- কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হইবার পূর্বে বা উক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা উহার কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য
- কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য বা ব্যাংক কার্যাবলী
- পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য

#### ৫. তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ পদ্ধতি

- অফিসিয়াল ওয়েবসাইট : [www.brri.gov.bd](http://www.brri.gov.bd), [www.knowledgebank-brri.org](http://www.knowledgebank-brri.org)
- তথ্যের হালনাগাদকরণ : বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট (ব্রি) কর্তৃক পরিচালিত সকল কার্যক্রমের তথ্যাদি নিয়মিতভাবে হালনাগাদ করা হচ্ছে।
- অন্যান্য পদ্ধতি : আবহাওয়া ডাটাবেজ, ট্রেনিং, সেমিনার এবং ওয়ার্কশপের তথ্যাদি, প্রকাশনা, জনবলসহ অন্যান্য সকল তথ্যাদি হালনাগাদ করা হচ্ছে।

#### ৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউটের প্রধান কার্যালয়ের সকল ধরনের তথ্য প্রদানের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হচ্ছেন মহাপরিচালক কর্তৃক মনোনীত পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা)। এছাড়াও প্রতিটি আঞ্চলিক কার্যালয় প্রধান স্ব-স্ব কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা মনোনীত করবেন। নিম্নে বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউটের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণী দেয়া হলোঃ

ক) বি সদর দপ্তর, গাজীপুরঃ

ক্রঃ নং	দায়িত্বপ্রাপ্ত পদের বিবরণ	কর্মকর্তার নাম ও পদবী
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (আরটিআই)	ড. মোঃ শাহজাহান কবীর, পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা) চলতি দায়িত্ব
২	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	জনাব এমরান হোসেন, উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা)
৩	আপীল কর্তৃপক্ষ (আরটিআই)	ড. জীবন কৃষ্ণ বিশ্বাস, মহাপরিচালক

খ) বি আঞ্চলিক কার্যালয় সমূহঃ

ক্রঃনং	আঞ্চলিক কার্যালয়ের নাম	মনোনীত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	আপীল কর্তৃপক্ষ
১	বি আঞ্চলিক কার্যালয় কুমিল্লা	ড. মোঃ হেলাল উদ্দিন আহম্মদ সিএসও এবং প্রধান	ড. মোঃ সেলিম মিয়া এসএসও	ড. জীবন কৃষ্ণ বিশ্বাস মহাপরিচালক
২	বি আঞ্চলিক কার্যালয় হবিগঞ্জ	ড. এ এস এম মাসুদজ্জামান সিএসও এবং প্রধান	ড. মোঃ হুমায়ুন কবীর এসএসও	ড. জীবন কৃষ্ণ বিশ্বাস মহাপরিচালক
৩	বি আঞ্চলিক কার্যালয় রাজশাহী	ড. মোহাম্মদ মোস্তফা কামাল সিএসও এবং প্রধান	ড. নজমুল বারী এসএসও	ড. জীবন কৃষ্ণ বিশ্বাস মহাপরিচালক
৪	বি আঞ্চলিক কার্যালয় বরিশাল	ড. মোঃ আলমগীর হোসেন সিএসও এবং প্রধান	ড. মোহাম্মদ হোসেন পিএসও	ড. জীবন কৃষ্ণ বিশ্বাস মহাপরিচালক
৫	বি আঞ্চলিক কার্যালয় সোনাগাজী	ড. মোঃ রফিকুল ইসলাম সিএসও (চঃদাঃ) এবং প্রধান	ড. নাছিমা আক্তার এসএসও	ড. জীবন কৃষ্ণ বিশ্বাস মহাপরিচালক
৬	বি আঞ্চলিক কার্যালয় রংপুর	ড. মোঃ শাহীদুল ইসলাম পিএসও এবং প্রধান	ড. মোঃ রুহুল আমিন সরকার এসএসও	ড. জীবন কৃষ্ণ বিশ্বাস মহাপরিচালক
৭	বি আঞ্চলিক কার্যালয় ফরিদপুর	ড. মোঃ আমির হোসেন পিএসও এবং প্রধান	কাজী মোঃ তারেক আজিজ এসও	ড. জীবন কৃষ্ণ বিশ্বাস মহাপরিচালক
৮	বি আঞ্চলিক কার্যালয় কুষ্টিয়া	মোঃ মাহবুবুর রহমান দেওয়ান এসএসও	মোঃ হান্নান আলী এসও	ড. জীবন কৃষ্ণ বিশ্বাস মহাপরিচালক
৯	বি আঞ্চলিক কার্যালয় সাতক্ষীরা	ড. মোঃ মামুনুর রহমান এসএসও	সঞ্জয় কুমার দেবশর্মা এসও	ড. জীবন কৃষ্ণ বিশ্বাস মহাপরিচালক

## ৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

- ক) তঅআ ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে কৃষি মন্ত্রণালয় এবং এর অধীনস্থ প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটে একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।
- খ) পরবর্তীতে কৃষি মন্ত্রণালয়ের অধীনে কোন কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হলে তঅআ ২০০৯-এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্তরূপ ইউনিট/ইউনিটসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।
- গ) প্রতিটি ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং মন্ত্রণালয় ও উক্ত ইউনিটের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবেন।
- ঘ) তঅআ ২০০৯-এর অধীন দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য যে কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন এবং কোন কর্মকর্তার কাছ থেকে এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।
- ঙ) কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে অন্য কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য তঅআ ২০০৯-এর কোন বিধান লংঘিত হলে এই আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন।
- চ) প্রতিটি ইউনিট তার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, 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।
- ছ) তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্টে এই নীতিমালা প্রযোজ্য এমন সকল ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ তালিকা প্রকাশ করা হবে। কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ৫ দিনের মধ্যে তালিকা হালনাগাদ করা হবে। তালিকা কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।

## ৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউটের প্রধান কার্যালয়ের সকল ধরনের তথ্য প্রদানের জন্য বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হচ্ছেন মহাপরিচালক কর্তৃক মনোনীত উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও সাধারণ পরিচর্যা)। এছাড়াও প্রতিটি আঞ্চলিক কার্যালয় প্রধান স্ব-স্ব কার্যালয়ের বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা মনোনীত করবেন (আঞ্চলিক কার্যালয় সমূহের বিকল্প দায়িত্ব কর্মকর্তার বিবরণী ৬(খ) এ উল্লেখ রয়েছে।

৯. তথ্য প্রদানের সাথে সংশ্লিষ্ট সহায়ক / বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

- ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতকালীন সময়ে 'বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;
- খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালীন সময়ে নীতি ৭-এ বর্ণিত 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি' তার জন্য প্রযোজ্য হবে।

১০. তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা

- ক) কোন ব্যক্তি তঅআ, ২০০৯-এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম 'ক' এর মাধ্যমে তথ্য চেয়ে লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন।
- খ) নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা; অনুরোধকৃত তথ্যের নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা এবং কোন্ পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলেও তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করা যাবে।
- গ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পদ্ধতিতে আবেদনপত্র প্রাপ্তির তারিখ হইতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করিবেন।
- ঘ) অনুরোধকৃত তথ্যের সহিত একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকিলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে উক্ত অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করিতে হইবে।
- ঙ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে তথ্য প্রদানে অপারগ হইলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করিয়া আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তিনি উহা অনুরোধকারীকে অবহিত করিবেন।
- চ) অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪(চব্বিশ) ঘণ্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করিবেন।
- ছ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন পত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন এবং প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন।
- জ) ইলেক্ট্রনিক বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের বরাবর আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে।
- ঝ) আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে সে সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই ইউনিট বা কর্তৃপক্ষকে এ সম্পর্কে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।
- ঞ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন 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 এতদ্বিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

- ট) উপ-অনুচ্ছেদ (৩), (৪) বা (৫) এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।
- ঠ) অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে এবং যেক্ষেত্রে 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 ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তার লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এরূপ নোটিশের প্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।
- ড) কোন ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোন রেকর্ড বা তার অংশবিশেষ জানানোর প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট 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।
- ঢ) আইনের অধীন প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় “তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে” মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে এবং তাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সীল থাকবে।

## ১১. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধের নিয়মাবলী

- (১) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-‘ঘ’ অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করে অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অর্থ চালান এর মাধ্যমে জমা করে ট্রেজারী চালানোর কপি তার কাছে জমা দেয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন; অথবা
- (২) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারী কর্তৃক পরিশোধিত তথ্যের মূল্য রশিদের মাধ্যমে গ্রহণ করে প্রাপ্ত অর্থ ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে জমা দেবেন। তথ্যমূল্য জমাদানের কোডঃ

১	৩	৩	০	১	০	০	০	১	১	৮	০	৭
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

## ১২. আপীল কর্তৃপক্ষ ও আপীল পদ্ধতি

১২.১. আপীল কর্তৃপক্ষঃ বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউটের প্রধান কার্যালয় এবং ব্রি'র সকল আঞ্চলিক কার্যালয়ের জন্য আপীল কর্তৃপক্ষ হবেন মহাপরিচালক, ব্রি ।

১২.২. আপীল পদ্ধতিঃ ক) কোন ব্যক্তি এই নীতিমালার নীতি ১০-এর (৩), (৪) বা (৫)-এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে কিংবা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার, বা ক্ষেত্রমত, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তঅবি, ২০০৯-এর নির্ধারিত ফরম-‘গ’ এর মাধ্যমে আপীল 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. আপীল নিষ্পত্তিঃ

(১) আপিল কর্তৃপক্ষ কোন আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন, যথা :-

(ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদসংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানী গ্রহণ ;

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

(গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সাথে একাধিক তথ্য প্রদানকারী ইউনিট যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট ইউনিটসমূহের শুনানী গ্রহণ ।

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

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

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

(৩) আপিল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যথাসম্ভব দ্রুততার সাথে প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন তবে এই সময় তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ২৪(৪) এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না অথবা ক্ষেত্রমত তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন । আপীল কর্তৃপক্ষের রায় ব্রি'র চূড়ান্ত রায় বলে বিবেচিত হবে । এ ব্যাপারে সংক্ষুব্ধ হলে তথ্য চাহিদাকারী তথ্য কমিশনে অভিযোগ দাখিল করতে পারবে ।

## ১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান

যথাযথ কারণ ব্যতীত তথ্য প্রদানে অপারগতা প্রকাশ একটি অনিয়ম বলে বিবেচিত হবে এবং ব্রি (কর্মকর্তা ও কর্মচারি) চাকুরি প্রবিধানমালা ২০১১ এর বিধি অনুযায়ী উক্ত তথ্য প্রদানকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ব্যাপারে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে ।

১৪. তথ্যাদি পরিদর্শনের সুযোগ

বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট এবং এর অধীনস্থ সকল আঞ্চলিক কার্যালয় কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখবে।

১৫. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি

সময় ও পরিস্থিতির প্রয়োজনে জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি বাংলাদেশ ধান গবেষণা ইনস্টিটিউট নিজস্ব ওয়েবসাইট, প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার ও প্রকাশ করিবে।

১৬. ফরমের তালিকা

(অ) ফরম 'ক'- তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র;

(আ) ফরম 'খ'- তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ;

(ই) ফরম 'গ'- আপীল আবেদন;

(ঈ) ফরম 'ঘ'- তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি।



ফরম 'ক'

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

- ১। আবেদনকারীর নাম : .....
- পিতার নাম : .....
- মাতার নাম : .....
- বর্তমান 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 অন্য কোন পদ্ধতি)
- ৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা : .....
- ৫। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা : .....
- ৬। তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা : .....
- ৭। আবেদনের তারিখ : .....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

ফরম 'খ'

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

আবেদনপত্রের সূত্র নম্বর:

তারিখ: .....

প্রতি

আবেদনকারীর নাম: .....

ঠিকানা: .....

বিষয়: তথ্য সরবরাহে অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

আপনার ..... তারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য নিম্নোক্ত কারণে সরবরাহ করা

সম্ভব হইল না, যথা-

১। .....

.....;

২। .....

.....;

৩। .....

.....।

(.....)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম:

পদবী:

দাপ্তরিক সীল

ফরম 'গ'

আপীল 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 সংক্ষুব্ধ হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ) : .....
- ৭। প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি : .....
- ৮। আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন : .....
- ৯। অন্য কোন তথ্য যাহা আপীল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য  
আপীলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন। : .....

-----  
আপীলকারীর স্বাক্ষর

## অনুলিপি

### ফরম 'ঘ'

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

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

ক্রমিক নং	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 তদূর্ধ্ব মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য
২।	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনামূল্যে; (২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য
৩।	কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে
৪।	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য

কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে।