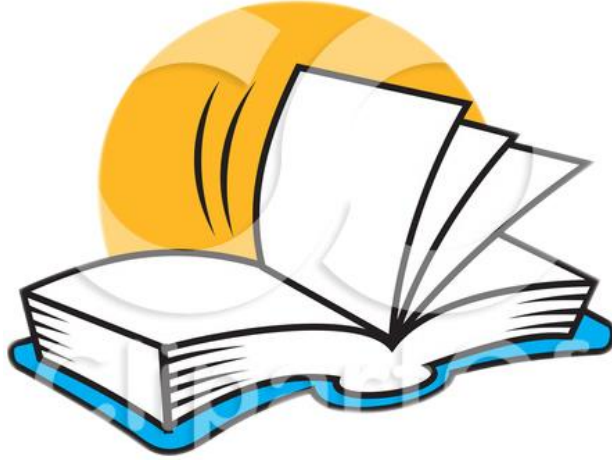


তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৫
(তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আলোকে প্রণীত)



বাংলাদেশ রেশম গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট
বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
০১ ডিসেম্বর, ২০১৫

সূচীপত্র

ক্রমিক নং	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
০১।	প্রথম অধ্যায়ঃ নির্দেশিকার সাধারণ বিষয়	১
	১. নির্দেশিকা প্রণয়ন কর্তৃপক্ষ	১
	২. অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	১
	৩. অনুমোদনের তারিখ	১
	৪. বাস্তবায়নের তারিখ	১
	৫. নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা	১
০২।	দ্বিতীয় অধ্যায়ঃ প্রাথমিক বিষয়াদি	১
	২. বাংলাদেশ রেশম গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটের পটভূমি	১
	২.১ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের উদ্দেশ্য	১
	২.২ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি	১
	৩. সংজ্ঞা	২
০৩।	তৃতীয় অধ্যায়ঃ নির্দেশমালা	২
	৪. তথ্যের শ্রেণিবিন্যাস এবং শ্রেণিবিন্যাস অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	২
	৪.১ স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য	২
	৪.২ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য	৩
	৪.৩ সে সকল তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য	৩
	৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	৩
	৫.১ তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি	৩
	৫.২ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা	৩
	৫.৩ তথ্যের ভাষা	৩
	৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত/বিকল্প কর্মকর্তা নিয়োগ	৪
	৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব এবং কর্মপরিধি	৪
	৮. তথ্য প্রাপ্তির আবেদন প্রক্রিয়া, তথ্য প্রদান পদ্ধতি	৫
	৯. তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	৬
	১০. আপিল প্রক্রিয়া ও সময়সীমা	৬
	১১. নির্দেশিকা সংশোধন	৬
পরিশিষ্ট ও ফরম	১২. পরিশিষ্টসমূহ	৭-১৩
	১৩. ফরমসমূহ	

প্রথম অধ্যায় নির্দেশিকার সাধারণ বিষয়

- ১.১ নির্দেশিকা প্রণয়ন কর্তৃপক্ষ : বাংলাদেশ রেশম গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
- ১.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ : বাংলাদেশ রেশম গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট
- ১.৩ অনুমোদনের তারিখ : ০১ ডিসেম্বর/২০১৫
- ১.৪ বাস্তবায়নের তারিখ : অনুমোদনের তারিখ হতে
- ১.৫ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা : নির্দেশিকাটি বাংলাদেশ রেশম গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটের জন্য প্রযোজ্য

দ্বিতীয় অধ্যায় প্রাথমিক বিষয়াদি

২. বাংলাদেশ রেশম গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটের পটভূমি

বাংলাদেশ রেশম গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট(বারেগপ্রই) দেশে রেশম সেক্টরের উন্নয়নের লক্ষ্যে লাগসই প্রযুক্তি উদ্ভাবন ও দক্ষ জনশক্তি সৃষ্টির একমাত্র প্রতিষ্ঠান। রেশম শিল্পের বিকাশে কারিগরী সহায়তা ও দক্ষ জনশক্তি সৃষ্টির জন্য এ প্রতিষ্ঠানটি ১৯৬২ সালে Silk cum Lac Research Institute and silk technological Institute নামে রাজশাহী শহরে প্রতিষ্ঠিত হয়। ১৯৭৮ সালে বাংলাদেশ রেশম বোর্ড প্রতিষ্ঠিত হলে এই প্রতিষ্ঠানটি বাংলাদেশ রেশম বোর্ডের আওতাবীনে আসে এবং বাংলাদেশ রেশম গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট নামে নামকরণ করা হয়। ২০০৩ সালের ২৫নং আইন বলে বাংলাদেশ রেশম গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটকে বাংলাদেশ রেশম বোর্ডের আওতামুক্ত করা হয়। ২০১৩ সালে ১৩নং আইন বলে বাংলাদেশ রেশম বোর্ড, বাংলাদেশ রেশম গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট ও বাংলাদেশ সিল্ক ফাউন্ডেশনকে একীভূত করে বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড গঠিত হয়েছে।

বাংলাদেশ রেশম গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, বাংলাদেশ রিসার্চ কাউন্সিল আইন ২০১২ মোতাবেক কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতায় National Agriculture Research System (NARS) এর সদস্যভুক্ত হয়েছে।

বাংলাদেশ রেশম গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট- এর ৫টি গবেষণা শাখা যথাঃ তুঁতচাষ, রেশমকীট, সেরি-রসায়ন, সেরি-রোগতত্ত্ব, রেশম প্রযুক্তি শাখা এবং একটি প্রশিক্ষণ শাখা রয়েছে। এছাড়াও বারেগপ্রই- এর নিয়ন্ত্রণাধীন চন্দ্রঘোনা (রাঙ্গামাটি পাবার্য জেলা) একটি আঞ্চলিক রেশম গবেষণা (আরেগকে) এবং সাকোয়ায় (পঞ্চগড় জেলা) একটি জার্মপাজম মেইনটেন্যান্স সেন্টার (জিএমসি) স্থাপন করা হয়েছে।

২.১ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের উদ্দেশ্য

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়নের মাধ্যমে আইনের বিধান সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের নিকট হতে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকার যেমন নিশ্চিত করা হয়েছে, তেমনি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে যে কোন নাগরিকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে চাহিত তথ্য সরবরাহ করার বাধ্যবাধকতা আরোপ করা হয়েছে। জনগণের শাসনতান্ত্রিক ও আইনগতভাবে তথ্য লাভের অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বাংলাদেশ রেশম গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটের জনসম্পৃক্ত তথ্য অবমুক্তকরণ ও প্রচারের লক্ষ্যে বিধিগত কাঠামো প্রণয়ন করাই এ নির্দেশিকা প্রণয়নের উদ্দেশ্য।

২.২ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি

বাংলাদেশ রেশম গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট দেশের আবহাওয়া উপযোগী রেশমচাষের টেকসই প্রযুক্তি উদ্ভাবন, উদ্ভাবিত প্রযুক্তি মাঠ পর্যায়ে হস্তান্তর, রেশমচাষে নিয়োজিত সরকারি/বেসরকারি ও ব্যক্তিমালিকানাধীন প্রতিষ্ঠানকে কারিগরী সহায়তা প্রদান এবং প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে দক্ষ জনশক্তি সৃষ্টি করে দেশে দারিদ্র বিমোচনসহ রেশম শিল্পের উন্নয়ন ও

সম্প্রসারণে সহায়তা প্রদান করে থাকে। এ সকল কর্মকান্ড সংশ্লিষ্ট স্টেকহোল্ডার এবং নাগরিকদের জন্য উন্মুক্ত রাখার নীতিতে বাংলাদেশ রেশম গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট বিশ্বাস করে। স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও সুশাসন নিশ্চিতকরণে অবাধ তথ্য প্রবাহ বিশেষ ভূমিকা পালন করে। এ উদ্দেশ্যে বাংলাদেশ রেশম গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট দেশের নাগরিকদের তথ্য প্রাপ্তির অধিকারকে অগ্রাধিকার প্রদানের নীতিতে বিশ্বাসী।

৩. সংজ্ঞাঃ

(ক) তথ্যঃ তথ্য অর্থে বাংলাদেশ রেশম গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, গবেষণা ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম প্রতিবেদন, উদ্ভাবিত প্রযুক্তি প্রতিবেদন বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগবই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অংকিতচিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক্স প্রক্রিয়ায় যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি, ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যেকোন তথ্যবহ বস্তু বা তাদের প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে।

তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোট সিট বা নোট সিটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না;

(খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি বাস্তবায়নের জন্য এবং তথ্য অধিকার আইনের ১০ ধারা অনুযায়ী তথ্য সরবরাহের জন্য বাংলাদেশ রেশম গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটে নিয়োজিত কর্মকর্তা।

(গ) তথ্য প্রদান ইউনিটঃ বাংলাদেশ রেশম গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অধীনে গঠিত তথ্য প্রদান ইউনিট।

(ঘ) কর্তৃপক্ষঃ কর্তৃপক্ষ বলতে বাংলাদেশ রেশম গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটকে বুঝাবে।

(ঙ) আপীল কর্তৃপক্ষঃ আপীল কর্তৃপক্ষ বলতে বাংলাদেশ রেশম গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটকে বুঝাবে।

(চ) তথ্য কমিশনঃ তথ্য অধিকার আইনের অধীনে প্রতিষ্ঠিত কমিশন।

(ছ) ইনস্টিটিউটঃ ইনস্টিটিউট বলতে বাংলাদেশ রেশম গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউটকে বুঝাবে।

তৃতীয় অধ্যায় নির্দেশমালা

৪. তথ্যের শ্রেণিবিন্যাস এবং শ্রেণিবিন্যাস অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি

তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী আইনের বিধানবলি সাপেক্ষে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য পাওয়ার অধিকার আছে ও জনগণের চাহিদা অনুযায়ী এসব তথ্য ইনস্টিটিউট প্রকাশ ও প্রদান করবে।

ইনস্টিটিউটের সংরক্ষিত তথ্যসমূহকে তিনটি শ্রেণিতে ভাগ করা হয়েছে-

- ১) স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য
- ২) চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য
- ৩) যে সকল তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য

৪.১ স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যঃ

(১) এই শ্রেণির আওতাভুক্ত তথ্যগুলো (পরিশিষ্ট-১) তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী স্ব-প্রণোদিতভাবে ইনস্টিটিউটের ওয়েবসাইটে www.bsrti.gov.bd, নোটিশ বোর্ডে, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন আকারে, বিজ্ঞপ্তি জারির মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

(২) এই ধরনের তথ্য চেয়ে কোন নাগরিক আবেদন করলে তখন তা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য হিসেবে বিবেচিত হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পন্থায় আবেদনকারীকে তা প্রদান করবেন।

(৩) ইনস্টিটিউট প্রতিবছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে এবং বার্ষিক প্রতিবেদনে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর ধারা ৬(৩)-এ উল্লেখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।

(৪) ইনস্টিটিউট স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নীতিমালার পরিশিষ্টে ও ইনস্টিটিউটের ওয়েবসাইটে তা প্রকাশ ও প্রচার করবে।

(৫) প্রতি তিন মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

৪.২ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যঃ

এই শ্রেণির আওতাভুক্ত তথ্যগুলো পরিশিষ্ট-২ এ উল্লেখ করা আছে। তালিকাটি ইনস্টিটিউট কর্তৃক নির্ধারিত ও অনুমোদিত হবে। এ জাতীয় চাহিদাকৃত তথ্য ইনস্টিটিউটের অনুমোদন ব্যতিরেকেই দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা চাহিদাকারীকে প্রদান করতে পারবে। এ তালিকাটি ইনস্টিটিউট কর্তৃক ৬ মাস পর পর পর্যালোচনা করে প্রয়োজনে সংযোজন/বিয়োজন করা হবে।

৪.৩ যে সকল তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্যঃ

তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর ৭ ধারায় বর্ণিত ইনস্টিটিউটের জন্য প্রযোজ্য কতিপয় তথ্য (পরিশিষ্ট-৩) যা কোন নাগরিককে প্রদান করতে ইনস্টিটিউট বাধ্য থাকবে না। এ তালিকাটি ইনস্টিটিউট কর্তৃক নির্ধারিত ও অনুমোদিত হবে এবং ৬ মাস পর পর পর্যালোচনা করে প্রয়োজনে সংযোজন/বিয়োজন করা হবে।

৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনাঃ

৫.১ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনাঃ

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

৫.২ তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতিঃ

ইনস্টিটিউটের তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে।

১. নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ইনস্টিটিউট তার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে সেগুলো যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে।

২. প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ যে সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে সে সকল তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে।

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

৫.৩ তথ্যের ভাষাঃ

১. তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। কোন তথ্য যদি অন্য ভাষায় উৎপন্ন হয়ে থাকে তাহলে তা সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে। দাপ্তরিক প্রয়োজনে তথ্য অনুবাদ করা হতে পারে।

২. তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষিত থাকবে সেই ভাষাতেই আবেদনকারীকে সরবরাহ করা হবে। আবেদনকারীর চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে কোনো তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহণ করবে না।

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগঃ

৬.১ পরিচালক, বাংলাদেশ রেশম গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দিবেন এবং নিয়োগকৃত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাট (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের তথ্য কর্মকর্তার কাছে তার অনুলিপি প্রেরণ করবে।

৬.২ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন এবং কোন কর্মকর্তার কাছ থেকে এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।

৬.৩ কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার 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 উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন।

৬.৪ ইনস্টিটিউটের 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।

৬.৫ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্টে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা প্রকাশ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য হালনাগাদ করা হবে। ওয়েবসাইটেও তা প্রকাশ করা হবে।

৬.৬ তথ্য অধিকার কার্যক্রমের ধারাবাহিকতা রক্ষার্থে একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হবে। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্যাদিও অনুরূপ ভাবে প্রচার করা হবে।

৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব এবং কর্মপরিধি

তথ্যের জন্য আবেদন প্রাপ্তির পরিপ্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

৭.১ আবেদন গ্রহণ ও তথ্য অধিকার বিধি, ২০০৯, বিধি-৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;

৭.২ অনুরোধকৃত তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা ৯ ও তথ্য অধিকার বিধি, ২০০৯, বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;

৭.৩ তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা-৯(৩) ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্ত সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯, বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন। অপারগতার কারণ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;

৭.৪ কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা ৯(৬)(৭) ও তথ্য অধিকার বিধি, ২০০৯, বিধি-৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন;

৭.৫ কোন অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা ৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

৭.৬ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরম্যাট/ফরম 'ক' সংরক্ষণ ও কোন নাগরিক চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে সরবরাহ করবেন;

৭.৭ আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা প্রদান;

৭.৮ কোন নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তাকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা প্রদান;

৭.৯ সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুলে করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা প্রদান;

৭.১০ কোন শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাকে উপযুক্ত পদ্ধতিতে তথ্য পেতে সহায়তা করবেন। এক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোন ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন;

৭.১১ তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;

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

৭.১৩ তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর সাথে যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলন, তথ্যের মূল্য আদায়, হিসাবরক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা ইত্যাদি; এবং

৭.১৪ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুরূপ দায়িত্ব পালন করবেন।

৮. তথ্য প্রাপ্তির আবেদন প্রক্রিয়া, তথ্য প্রদান পদ্ধতিঃ

৮.১ কোন ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট তথ্য চেয়ে নির্ধারিত ফরম্যাটে মুদ্রিত ফরমে (ফরম-ক) বা সাদা কাগজে বা ই-মেইলে আবেদন করতে পারবেন। আবেদনের ফরম ইনস্টিটিউটের অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।

আবেদনে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহের উল্লেখ থাকতে হবে-

(ক) আবেদনকারীর নাম, ঠিকানা, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ফোন ও ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা;

(খ) যে তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে তার নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা;

- (গ) আবেদনকৃত তথ্যের অবস্থান নির্ণয়ের সুবিধার্থে অন্যান্য প্রয়োজনীয় প্রাসঙ্গিক তথ্যাবলী;
- (ঘ) কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে অগ্রহী তার বর্ণনা অর্থাৎ পরিদর্শন, অনুলিপি নেয়া, নোট নেয়া বা অন্য কোন অনুমোদিত পদ্ধতি;
- (ঙ) আবেদনকারী প্রতিবন্ধী হলে সহায়তাকারীর তথ্য।

৮.২ তথ্য প্রদানের সময়সীমাঃ

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ পাওয়ার তারিখ হতে ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন। তবে আবেদনকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে আবেদনকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।

৮.৩ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমতে, ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তিস্বীকার করবেন। প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন।

৮.৪ ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের বরাবরে আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে।

৮.৫ আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে সে সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে একাধিক উইং- এর সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই উইং-এ লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।

৮.৬ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯-এর তফসিলে উল্লেখিত ফরম 'খ' অনুযায়ী এতদবিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

৮.৭ নির্ধারিত ২০/৩০ দিনের মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্যপ্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাহ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।

৮.৮ অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে এবং যে ক্ষেত্রে 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 সেক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তাঁর লিখিত বা মৌখিক 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।

৮.৯ কোন ইন্দিয় 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।

৮.১০ আইনের অধীনে 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 সিল থাকবে।

৯. তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ পদ্ধতিঃ

ছাপানো তথ্যের জন্য যেখানে মূল্য নির্ধারিত রয়েছে সেই প্রতিবেদন বা কপি জন্য উক্ত মূল্য ও অন্যান্য ক্ষেত্রে যুক্তিসংগত মূল্য পরিশোধ করতে হবে। উক্ত মূল্য তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর তফসিল 'ঘ' ফরম অনুযায়ী নির্ধারিত হবে (পরিশিষ্ট-৫) এবং অনধিক ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অর্থ চালান কোড নং -১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ এ জমা করে ট্রেজারী চালানোর কপি তার কাছে জমা দেয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন।

১০. আপিল প্রক্রিয়া ও সময়সীমাঃ

কোন ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ধারা-৯(১)(২) বা (৪) অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে তিনি উক্ত সময়সীমা উত্তীর্ণ হওয়ার পর বা সিদ্ধান্ত পাওয়ার পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট আপিলের কারণ উল্লেখপূর্বক তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা'র ফরম 'গ' অনুযায়ী আপিল করতে পারবেন। আপিল কর্তৃপক্ষ আপিল আবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে ৬ বিধি মতে শুনানী শেষে আপিল নিষ্পত্তি করবেন। আপিল মঞ্জুর করা হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যতদ্রুত সম্ভব প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন।

১১. নির্দেশিকা সংশোধনঃ

এই নির্দেশিকা সংশোধন করার প্রয়োজন হলে ইনস্টিটিউট প্রয়োজনীয় সংশোধন করতে পারবে।

১২. পরিশিষ্ট তালিকাঃ

- (অ) পরিশিষ্ট-১ স্ব-প্রণোদিত তথ্যের তালিকা;
- (আ) পরিশিষ্ট-২ চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য তথ্যের তালিকা;
- (ই) পরিশিষ্ট-৩ যে সমস্ত তথ্য প্রদান করা বাধ্যতামূলক নয়;
- (ঈ) পরিশিষ্ট-৪ তথ্য অবমুক্তকরণের ছক।
- (উ) পরিশিষ্ট-৫ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ।
- (ঊ) পরিশিষ্ট-৬ আপিল কর্তৃপক্ষের বিবরণ।
- (এ) পরিশিষ্ট-৭ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ।

১৩. ফরমের তালিকাঃ

- (অ) ফরম 'ক'- তথ্য প্রাপ্তির আবেদন পত্র;
- (আ) ফরম 'খ'- তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ;
- (ই) ফরম 'গ'- আপিল আবেদন;
- (ঈ) ফরম 'ঘ'- তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি।

স্ব-প্রণোদিত তথ্যের তালিকাঃ

- ১) ইনস্টিটিউটের সাংগঠনিক কাঠামোর বিবরণ।
- ২) ইনস্টিটিউটের কার্যক্রম (এলোকেশন অব বিজনেস)।
- ৩) ইনস্টিটিউটের কার্যবন্টন।
- ৪) ইনস্টিটিউটের কর্মকর্তাদের নাম, পদবী ও দায়িত্ব এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা।
- ৫) ইনস্টিটিউটের বিদ্যমান আইন, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, নীতিমালা, প্রজ্ঞাপন, নির্দেশনা।
- ৬) ইনস্টিটিউটের বার্ষিক প্রতিবেদন।
- ৭) ইনস্টিটিউটের বাজেট ও বাজেট প্রক্ষেপন (অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন)।
- ৮) নাগরিক সনদ।
- ৯) সকল প্রকাশিত প্রতিবেদন।
- ১০) তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নিয়োজিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আপীল কর্তৃপক্ষ ও তথ্য কমিশনারদের নাম, পদবী ও ঠিকানা।
- ১১) বিভিন্ন দেশের সাথে সম্পাদিত আন্তর্জাতিক চুক্তি সংক্রান্ত তালিকা।
- ১২) ইনস্টিটিউটের বাজেট।
- ১৩) বাস্তবায়িত ও চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের তালিকা, প্রস্তাবিত খরচ, প্রকৃত ব্যয়ের বিবরণসহ সংক্ষিপ্ত বিবরণী।
- ১৪) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৭ ধারার বিধান সাপেক্ষে সামাজিক নিরাপত্তা, দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসূচী সংক্রান্ত তথ্য।
- ১৫) সকল বিজ্ঞপ্তি।
- ১৬) ইনস্টিটিউটের সভা সংক্রান্ত।
- ১৭) ইনস্টিটিউটের উদ্ভাবিত প্রযুক্তি, সম্পাদিত ও চলমান গবেষণা এবং প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য।

চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য তথ্যের তালিকাঃ

- ১) ইনস্টিটিউটের উল্লেখযোগ্য ক্রয় সংক্রান্ত সাধারণ তথ্য।
- ২) ইনস্টিটিউটের বার্ষিক অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য।
- ৩) ইনস্টিটিউটের কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পন (Delegation of authority) সংক্রান্ত তথ্য।

যে সমস্ত তথ্য প্রদান করা বাধ্যতামূলক নয়ঃ

- ১) তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর ৭ ধারায় উল্লেখিত তথ্য।
- ২) ইনস্টিটিউট সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদের গোপনীয় সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা/অনুশাসন।
- ৩) ইনস্টিটিউট সংক্রান্ত প্রধানমন্ত্রীর গোপনীয় সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা/অনুশাসন।
- ৪) রাষ্ট্রপতি প্রদত্ত গোপনীয় সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা/অনুশাসন।
- ৫) কোন মন্ত্রণালয়ের সচিব/মন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত গোপনীয় বিষয় সংক্রান্ত তথ্য।
- ৬) রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা ও গোয়েন্দা কার্যে নিয়োজিত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত প্রতিবেদন।
- ৭) সরকারীভাবে গোপনীয় হিসেবে ঘোষিত/স্বীকৃত তথ্য।

তথ্য অবমুক্তকরণের ছকঃ

ক্রমিক নং	মাসের নাম	আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা	আবেদনের বিষয়	সিদ্ধান্ত		
				তথ্য প্রদানকৃত	স্থগিত	খারিজ

পরিশিষ্ট-৫	পরিশিষ্ট-৬
<p>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য</p> <p>নামঃ ড. মোহাঃ সাইদুর রহমান পদবীঃ উর্ধ্বতন গবেষণা কর্মকর্তা ঠিকানাঃ বাংলাদেশ রেশম গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট ফোনঃ ০৭২১-৭৭১৭৭০৪-০৫এক্স ১০৮ মোবাইল ফোনঃ ০১৭২০২৯৭৯৩২ ফ্যাক্সঃ ০৭২১-৭৭০৯১৩ ই-মেইলঃ sro_mulberry@bsrti.gov.bd</p>	<p>আপিল কর্তৃপক্ষের তথ্য</p> <p>নামঃ জনাব মোঃ জামাল উদ্দিন শাহ্ পদবীঃ পরিচালক (যুগ্ম-সচিব) ঠিকানাঃ বাংলাদেশ রেশম গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট ফোনঃ ০৭২১-৭৭৬২৯৬ মোবাইল ফোনঃ ০১৭১২১৬৯৪৯৫ ফ্যাক্সঃ ০৭২১-৭৭০৯১৩ ই-মেইলঃ director@bsrti.gov.bd</p>

পরিশিষ্ট-৭
<p>বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য</p> <p>নামঃ জনাব মোঃ কামরুল ইসলাম পদবীঃ সিনিয়র লাইব্রেরিয়ান ঠিকানাঃ বাংলাদেশ রেশম গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট ফোনঃ ৯৫১৫৫৩৬ মোবাইল ফোনঃ ০৭২১-৭৭১৭৭০৪-০৫এক্স ১১৯ ফ্যাক্সঃ ০৭২১-৭৭০৯১৩ ই-মেইলঃ slrbn_library@bsrti.gov.bd</p>

ফরম 'ক'

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

বরাবর,

.....

..... (নাম ও পদবী)

ও

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,

বাংলাদেশ রেশম গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট

রাজশাহী।

- | | | |
|----|---|---|
| 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 পেতে 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 | ঃ |

আবেদনের তারিখঃ.....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

ফরম 'খ'

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

আবেদনপত্রের সূত্র নম্বরঃ

তারিখঃ

প্রতি

আবেদনকারীর নাম :

ঠিকানা :

বিষয়ঃ তথ্য সরবরাহের 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'

আপিল আবেদন

বরাবর,

.....

..... (নাম ও পদবী)

ও

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,

বাংলাদেশ রেশম গবেষণা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট

রাজশাহী।

- ১। আপিলকারীর নাম ঠিকানা (যোগাযোগ সহজ মাধ্যমসহ) :
- ২। আপিলের তারিখ :
- ৩। যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হয়েছে উহার কপি :
- ৪। যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হয়েছে
তাহার নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে) :
- ৫। আপিলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :
- ৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ) :
- ৭। প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি :
- ৮। আপিলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন :
- ৯। অন্য কোন তথ্য যাহা আপিল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে
উপস্থাপনের জন্য আপিলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন :

আবেদনের তারিখঃ.....

আপিলকারীর স্বাক্ষর

ফরম 'ঘ'

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত টেবিলের কলাম (২) এ উল্লিখিত তথ্যের জন্য এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিতহারে ক্ষেত্রমত তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হবে, যথা-

ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য
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 বিনামূল্য (২) তথ্য সরবরাহকারী ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য
৩।	কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্র	বিনামূল্যে
৪।	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্র	প্রকাশনায় নির্ধারিত