

তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা-২০১৬

### <u>মুখবন্ধ</u>

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এপ্রিল ৬, ২০০৯ খ্রি. তারিখ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়ন করেছে। বাংলাদেশের সংবিধানে নাগরিকদের তথ্য উন্মুক্তভাবে পাওয়া বা জানা অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে শ্বীকৃত। প্রণীত এই আইনের ৪ ধারায় প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকারকে শ্বীকৃতি প্রদান করা হয়েছে। তথ্যের অবাধ প্রবাহ এবং জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার জন্য তথ্য কমিশন গঠিত হয়েছে। উক্ত আইনে তথ্য সরবরাহের লক্ষ্যে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে তথ্য প্রদান ইউনিট এর জন্য একজন দায়িত্প্রাপ্ত কর্মকর্তা নিযুক্ত করার নির্দেশনাও রয়েছে।

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের দায়িত হচ্ছে প্রজাতন্ত্রের অসামরিক কর্মে নিয়োজিত সকল কর্মচারী এবং তাদের পরিবারবর্ণের আর্থ-সামাজিক কল্যাণ সাধন করা এবং তাদের কল্যাণার্থে বিভিন্ন কর্মসূচী গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করা। বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড তথ্যের অবাদ প্রবাহে বিশ্বাসী। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের উদ্যোগ নেয়া হয়েছে। তথ্যের অবাধ প্রবাহের উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এই তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৬ প্রণয়ন করেছে।

আশা করি, এই নীতিমালা বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের তথ্য প্রদান কার্যক্রম সহজ করবে এবং এর মাধ্যমে বোর্ডের কাজের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাবে।

@ wassis

মহাপরিচালক বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড

## সূচীপত্র

বিষয়বস্থু	পৃষ্ঠা নং
১. তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা	
১.১. কর্তৃপক্ষের (মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়/দপ্তর/সংস্থা) পটভূমি	
১.২ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য	
১.৩ নীতির শিরোনাম	
২ নীতিমালার ভিত্তি	
২.১. প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ	
২.২. অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	
২.৩. অনুমোদনের তারিখ	
২.৪. নীতি বাস্তবায়নের তারিখ	
২.৫. নীতিমালার প্রযোজ্যতা	
৩. নীতিতে ব্যবহৃত শব্দের সংজ্ঞা	
৩.১ তথ্য	
৩.২ দায়িত্প্রাপ্ত কর্মকর্তা	
৩.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	
৩.৪ তথ্য প্রদান ইউনিট	
৩.৫ আপিল কর্তৃপক্ষ	
৩.৬ তৃতীয় পক্ষ	
৩.৭ তথ্য কমিশন	
৩.৮ কর্মকর্তা	
৩.৯ তথ্য অধিকার	
৩.১০ আবেদন ফরম	
৩.১১ আপিল ফরম	

৩.১২ পরিশিষ্ট	
৪. তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	
ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য	
খ. চাহিদারভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য	
গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য	
৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	
ক) তথ্য সংরক্ষণ	
খ) তথ্য সংগ্ৰহ ও ব্যবস্থাপনা	
গ) তথ্যের ভাষা	
ঘ) তথ্যের হালনাগাদকরণ	
৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	
৭. দায়িত্প্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	
৭. বিকল্প দায়িত্পপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত ও কর্মপরিধি	
৮. বিকল্প দায়িত্প্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	
৯. বিকল্প দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত ও কর্মপরিধি	
১০. তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	
১১. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ	
১২. আপিল দায়ের ও নিম্পত্তি	
১২.১. আপিল কর্তৃপক্ষ	
১২.২. আপিল দায়ের	
১২.৩. আপিল নিম্পত্তি	
১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান	
and a control of the state of t	
১৪. তথ্যাদি পরিদর্শনের সুযোগ	

১৫. জনগুরুতপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি	
১৬. নীতিমালার সংশোধন	
১৭. নীতিমালার ব্যাখ্যা	
পরিশিষ্ট:	
পরিশিষ্ট-১ : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা	
পরিশিষ্ট-২ : বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা	
পরিশিষ্ট-৩ : আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা	
পরিশিষ্ট-৪ : স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম	
পরিশিষ্ট-৫ : চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	
পরিশিষ্ট-৬ : প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা	
পরিশিষ্ট-৭ : তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')	
পরিশিষ্ট-৮ : তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম 'খ')	
পরিশিষ্ট-৯ : আপিল আবেদন ফরম (ফরম'গ')	
পরিশিষ্ট-১০ : তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি (ফরম 'ঘ')	
পরিশিষ্ট-১১: তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েগ্গভভ নির্ধারিত ফরম (ফরম 'ক')	

#### ১. তথ্য অবসুক্তকরণ নীতিমালার পটভূমি এবং প্রয়োজনীয়তা

#### ১.১ বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের পটভূমি

১৯৫২ সালে কেন্দ্রীয় সরকার স্টাফ ওয়েলফেয়ার অর্গানাইজেশন নামে একটি সংস্থা গঠন করে। এরই ধারাবাহিকতায় ১৯৬২ সালে প্রাদেশিক সরকারও অনুরূপ একটি সংস্থা গঠন করে। ১৯৭২ সালে বাংলাদেশ সরকার কেন্দ্রীয় ও প্রাদেশিক কল্যাণ কার্যক্রমকে একীভৃত করিয়া সাবেক সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের অধীন কর্মচারী কল্যাণ সংস্থা গঠন করে। ১৯৭৯ সালে উক্ত সংস্থাকে সরকারি কর্মচারী কল্যাণ পরিদপ্তরে রূপান্তর করা হয়। ১৯৮২ সালের অধ্যাদেশ নং ৩৯ এর মাধ্যমে বোর্ড অব ট্রাস্টিজ সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার কর্মচারী কল্যাণ ও যৌথবীমা তহবিল গঠন করা হয়। ১৯৯৯ সালে উক্ত পরিদপ্তরকে অধিদপ্তরে উন্নীত করা হয়। সাবেক সরকারি কর্মচারী কল্যাণ অধিদপ্তর ও সাবেক বোর্ড অব ট্রাস্টিজ (কল্যাণ তহবিল ও যৌথবীমা তহবিল)-কে একীভূত করিয়া ২০০৪ সালে জাতীয় সংসদে প্রণীত বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড আইন, ২০০৪ এর অধীন বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড নামে একটি বোর্ড গঠন করা হয়। বাংলাদেশ

কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড একটি সংবিধিবদ্ধ সংস্থা ও একটি সেবামূলক প্রতিষ্ঠান। প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিয়োজিত সকল অসামরিক কর্মকর্তা ও কর্মচারী এবং তাঁদের পরিবারবর্গের আর্থ সামাজিক নিরাপত্তা বিধানের লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠানটি কাজ করিতেছে। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিব বোর্ডের চেয়ারম্যান এবং মহাপরিচালক(সচিব) বোর্ডের প্রশাসনিক প্রধান।

#### ১.২ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রনয়ণের উদ্দেশ্য

প্রজাতন্ত্রের অসামরিক কর্মে নিয়োজিত প্রায় ১২ লাখ কর্মকর্তা-কর্মচারীর আর্থ-সামাজিক নিরাপত্তা বিধানসহ তৃণমূল পর্যায়ে অধিকতর কল্যাণ সাধনের লক্ষ্যে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড কল্যাণমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়ন করিতেছে। বাংলাদেশের মোট জনসংখ্যার তুলনায় সরকারি চাকুরীজীবীর সংখ্যা নগণ্য হইলেও এই শিক্ষিত জণগোষ্ঠী দেশের অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ প্রশাসনিক ও সার্বিক উন্নয়ন কর্মকান্তে ওতোপ্রোতভাবে জড়িত।

গণতান্ত্রিক রাষ্ট্র ব্যবস্থায় সুশাসন অপরিহার্য। আর সুশাসনের অন্যতম দুইটি বৈশিষ্ট্য হলো: স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা। বোর্ডের কল্যাণ কার্যক্রম সম্পর্কিত তথ্য সংশ্লিষ্ট সকল সেবাপ্রার্থীকে সহজে অবহিত করিতে পারিলে সুশাসন তথা কাজের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হইবে। এই জন্য প্রয়োজন রহিয়াছে তথ্যের অবাধ প্রবাহ। তথ্যের অবাধ প্রবাহ। তথ্যের অবাধ প্রবাহ নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে দুর্নীতি প্রতিরোধ সম্ভব। সেই বিবেচনায় বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের সহিত তথ্য অধিকারের সরাসরি সম্পর্ক বিদ্যমান।

জনগণের জানিবার অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সরকারি ও বেসরকারি সংগঠনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, দুর্নীতি হাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা; জনগণের চিন্তা, বিবেক ও বাকস্বাধীনতার সাংবিধানিক অধিকার সর্বোপরি প্রতিষ্ঠা জনগণের ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে তথ্য-অধিকার নিশ্চিত করিতে 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' প্রণীত হইয়াছে। আইনের কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য ইতোমধ্যে 'তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এবং তথ্য অধিকারসংক্রান্ত তিনটি প্রবিধানমালাও প্রণীত হইয়াছে। জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করিবার যে নীতি সরকার গ্রহণ করিয়াছে, তাহার সাথে সংগতিপূর্ণভাবে সরকারের গুরুত্বপূর্ণ সংস্থা হিসাবে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করিতে বদ্ধপরিকর।

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এবং এর অধীন অন্যান্য ইউনিট (বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ) অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যেন কোন দ্বিধাদনেদ্বর সৃষ্টি না হয়, সেইজন্য একটি 'তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা' প্রণয়ন আবশ্যক বলিয়া মনে করিতেছে। সুতরাং 'তথ্য অধিকার আইন-২০০৯' 'তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ ও এতৎসংগ্লিষ্ট প্রবিধানমালাসমূহের আলোকে ও সাযুজ্যতা সাপেক্ষে এই তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়ন করা হইল।

#### ১.৩ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার শিরোনাম

এই নীতিমালা বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর 'তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৫' নামে অভিহিত হইবে।

- ২. নীতিমালার ভিত্তি
- ২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ : বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
- ২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ : সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
- ২.৩ অনুমোদনের তারিখ : ২৯/১০২০১৫ খ্রি. তারিখ (২৩তম বোর্ড সভায়)
- ২.৪ বাস্তবায়নের তারিখ : অনুমোদনের তারিখ থেকে
- ২.৫ নীতিমালার প্রযোজ্যতা : নীতিমালাটি বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়সহ সকল বিভাগীয় কার্যালয়ের জন্য প্রয়োজ্য হইবে।
- সংজ্ঞাসমূহ: বিষয় বা প্রসজ্ঞার পরিপয়ি
  কোন কিছু না থাকলে এ নীতিমালায়-

৩.১ তথ্য "তথ্য" অর্থে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড ও এর অধীন কার্যালয়সমূহের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোন মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপান্ত, লগ বই, আদেশ, বিজ্ঞাপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অজ্জিত চিত্র, ফিল্ম, ইলেক্ট্রনিক প্রক্রিয়ার প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্র্মেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য-নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহল বস্তু বা উহার প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোটাংশ বা নোটাংশের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হইবে না।

দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিকল্প দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও "তথ্য প্রদান ইউনিট"-এর সংজ্ঞা নিমেণাক্তভাবে যুক্ত হইবে।

#### ৩.২ দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

''দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা'' অর্থ তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ১০ এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা;

#### ৩.৩ বিকল্প দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

দায়িত্প্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা;

৩.8 "তথ্য প্রদান ইউনিট" অর্থ বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয়

এবং এর অধীনস্থ বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ।

#### ৩.৫ "**আপীল কর্তৃপক্ষ"** অর্থ-

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের প্রধান কার্যালয় এবং অধীন ইউনিটসমূহের উভয় ক্ষেত্রে মহাপরিচালক।

- ৩.৬ "তৃতীয় পক্ষ" অর্থ তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সঞ্চো জড়িত অন্য কোন পক্ষ।
- ৩.৭ "তথ্য কমিশন" অর্থ তঅআ, ২০০৯-এর ধারা ১১-এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।
- ৩.৮ **''তত্মআ, ২০০৯''** বলিতে ''তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯'' বুঝাইবে।
- ৩.৯ "তঅবি, ২০০৯" বলিতে"তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রামত্ম) বিধিমালা, ২০০৯" বুঝাইবে।
- **৩.১০ ''কর্মকর্তা''** অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হইবে।
- ৩.১১ "তথ্য অধিকার" অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।
- ৩.১২ "আবেদন ফরম" অর্থ তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট- ফরম 'ক' বুঝাইবে।
- ৩.১৩ "আপীল ফরম" অর্থ তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারি পৃষ্ঠা-৭ আবেদনের ফরমেট-বুঝাইবে।
- ৩.১৪ **"পরিশিষ্ট"** অর্থ এই নীতিমালার সঞো সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

## তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
এবং এর অধীন ইউনিটসমূহের
সমুদয় তথ্য নিমেণাক্ত ৩টি শ্রেণিতে
ভাগ করা হইবে এবং নির্ধারিত
বিধান অনুসারে প্রদান, প্রচার বা
প্রকাশ করা হইবে :

#### ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য

- ১) এই ধরনের তথ্য বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এবং এর অধীন ইউনিটসমূহ স্বপ্রণোদিত হইয়া নোটিশবোর্ড, ওয়েবসাইট, রশিওর, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন, বিলবোর্ড, সাইন বোর্ড, স্টিকার, পোন্টার, বুকলেট, লিফলেট, নিউজ লেটার, প্রত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির ম্যাধমে প্রচারণাসহ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করিবে।
- ২) এই ধরনের তথ্য চেয়ে কোন নাগরিক আবেদন করিলে তখন তাহা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য হিসাবে বিবেচিত হইবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পন্থায় আবেদনকারীকে তাহা প্রদান করিবেন।
- ত) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড প্রতি বছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করিবে। বার্ষিক প্রতিবেদনে তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ৬(৩)-এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করিবে।
- ৪) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করিবে এবং এবং এই নীতিমালার পরিশিষ্টে ও

- বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করিবে।
- ৫) প্রতি তিন মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হইবে।

#### খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য

- ১) এই ধরনের তথ্য কোনো নাগরিকের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে এই নীতিমালার ১০ ও ১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করিতে হইবে।
- বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড
  চাহিদারভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের
  একটি তালিকা প্রস্তুত করিবে এবং
  এবং এই নীতিমালার পরিশিষ্টে এবং
  বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের
  ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করিবে।
  - ৩) প্রতি তিন মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হইবে।

#### গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য

- ১) এই নীতিমালার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যাহা কিছুই থাকুক না কেন বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এবং এর অধীন ইউনিটসমূহ নিমেণাক্ত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ অথবা প্রচার করিতে বাধ্য থাকিবে না:
- (খ) আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যাহা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রহিয়াছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার সামিল এরপ তথ্য;

- (গ) তদন্তনাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্তের কাজে বিদ্ন ঘটাইতে পারে এরপ তথ্য;
- (ঘ) কোন ক্রয়় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা এই বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;
  - (৬) কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য:
  - (চ) নিয়োগ পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদন্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;

#### ৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা

#### ক) তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এবং এর অধীন সকল ইউনিট তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিমেণাক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করিবে:

- (১) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করিবার লক্ষ্যে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড তাহার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করিয়া যথাযথভাবে সংরক্ষণ করিবে।
- (২) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ যেই-সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করিবে সেই-সকল তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করিবে এবং তথ্য লাভের সুবিধার্থে সমগ্র দেশে নেটওয়ার্কের মাধ্যমে তাহার সংযোগ স্থাপন করিবে।
  - (৩) তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য

সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) আইন, ২০০৪ ও বিধিমালা, ২০০৬ এবং প্রবিধানমালা, ২০১৩ অনুসরণ করিবে।

#### খ) তথ্য সংগ্ৰহ ও ব্যবস্থাপনা

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এবং এর অধীন সকল ইউনিট তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) আইন, ২০০৪ ও বিধিমালা, ২০০৬ এবং প্রবিধানমালা, ২০১৩ অনুসরণ করিবে।

#### গ) তথ্যের ভাষা

- (১) তথ্যের -মূল ভাষা হইবে বাংলা। তথ্য যদি অন্য কোন ভাষায় উৎপন্ন হইয়া থাকে তাহা হইলে সেইটি সেই ভাষায় সংরক্ষিত হইবে। দাপ্তরিক প্রয়োজেন তথ্য অনুবাদ করা যাইতে পারে।
- (২) তথ্য যেই ভাষায় সংরক্ষিত থাকিবে সেই ভাষাতেই আবেদনকারীকে সরবরাহ করা হইবে। আবেদনকারীর চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে কোন তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করিবে না।

#### ঘ) তথ্য হালনাগাদকরণ

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এবং এর অধীন সকল ইউনিট প্রতিমাসে তথ্য হালনাগাদ করিবে।

#### ৬. দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

১) তঅআ, ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এবং

- এর অধীন প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটে একজন করে দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিবে।
- ২) পরবর্তীকালে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ডের অধীনে কোন কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হইলে তঅআ, ২০০৯-এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্তরূপ ইউনিট/ ইউনিটসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিতে হইবে।
- মহাপরিচালক, বাংলাদেশ কর্মচারী
  কল্যাণ বোর্ড দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
  নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত
  দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী,
  ঠিকানা ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর
  ও ইমেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের
  পরবর্তী ১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের
  মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাটে (তথ্য
  কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে)
  লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ
  করিবেন এবং বোর্ডের আপিল
  কর্তৃপক্ষের কাছে তাহার অনুলিপি
  পেরণ করিবেন।
  - ৪) তঅআ, ২০০৯-এর অধীন দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য যে কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারিবেন এবং কোন কর্মকর্তার কাছ থেকে এরূপ সহায়তা চাওয়া হইলে তিনি উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।
  - ৫) কোন দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত পালনের প্রয়োজনে অন্য কোন

- কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরুপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য তঅআ ২০০৯-এর কোন বিধান লংঘিত হইলে এই আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্প্রাপ্ত কর্মকর্তা বলিয়া গণ্য হইবেন।
- ৬) প্রতিটি ইউনিট তার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা তাহার কার্যালয়ের প্রকাশ্য স্থানে সহজে দৃষ্টিপোচর হয় এমনভাবে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করিবে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করিবে।
- ৭) 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 হইবে। কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ৫ দিনের মধ্যে তালিকা হালনাগাদ করা হইবে। তালিকা কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হইবে।

#### ৭. দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত ও কর্মপরিধি

- ক) তথ্যের জন্য কারো আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা:
  - অ) আবেদন গ্রহণ ও তঅবি, ২০০৯ বিধি-৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করিবেন;
  - আ) অনুরোধকৃত তথ্য তঅআ, ২০০৯,

- ধারা-৯ ও তধবি, ২০০৯ বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করিবেন:
- ই) তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে তঅআ, ২০০৯, ধারা-৯(৩) ও তধবি, ২০০৯ বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করিবেন। অপারগতার কারণ তঅআ, ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপর্ণ হইতে হইবে:
- ঈ) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকিলে তিনি তঅআ, ২০০৯, ধারা-৯(৬)(৭) ও তঅবি, ২০০৯ বিধি-৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করিবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করিবেন;
- উ) কোন অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকিলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তঅআ, ২০০৯, ধারা-৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন;
- খ) তঅআ, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট/ফরম 'ক' সংরক্ষণ ও কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে সরবরাহ;
- গ) আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা;
- ঘ) কোন নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তাহাকে আপিল

- কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;
- ৬) সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুল করিয়াছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;
- চ) কোন শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত করিতে দায়িত্পপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাহাকে উপযুক্ত পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে সহায়তা করিবেন। এক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোন ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করিতে পারিবেন;
- ছ) তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও স্প্রশোদিত তথ্য প্রকাশ তঅআ, ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপর্ণভাবে হইতেছে কি না তাহা পৃষ্ঠা-১১ কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;
- জ) তঅআ, ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা;
- বা) তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এইসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ,
  আবেদনকারীর যোগাযোগের
  বিসন্মারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য
  অবমুক্তকরণ সংক্রান্তত প্রতিবেদন
  সঞ্চলিত করা, তথ্য মূল্য আদায়,
  হিসাবরক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে
  জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য
  কমিশনের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে এর
  সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা; ইত্যাদি।

#### ৮. বিকল্প দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

১) বদলী বা অন্য কোন কারণে দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনের জন্য বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এবং এর অধীন প্রত্যেক ইউনিটে একজন করে বিকল্প দায়িত্প্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্পান্তনালনকালীন আইন অনুসারে তিনি দায়িত্প্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে বিবেচিত হইবেন।

- ২) নতুন প্রতিষ্ঠিত ইউনিটসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশাপাশি বিকল্প দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিতে হইবে।
- ৩) প্রতিটি ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান বিকল্প দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দিবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেকের নাম, পদবী, ঠিকানা এবং, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করিবেন এবং মন্ত্রণালয় ও উক্ত ইউনিটের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করিবে। বদলী বা অন্য কোন কারণে এই পদ শূন্য হইলে, অবিলম্বে নতুন

বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিতে হইবে।

#### ৯. বিকল্প দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত ও কর্মপরিধি

- ক) দায়িৎপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতকালীন সময়ে 'বিকল্প দায়িৎপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' 'দায়িৎপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' হিসাবে দায়িৎ পালন করিবেন:
- খ) দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত পালনকালীন সময়ে নীতি ৭-এ বর্ণিত

'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি' তার জন্য প্রযোজ্য হইবে।

#### ১০. তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা

- (১) কোন ব্যক্তি তঅআ, ২০০৯-এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম 'ক' এর মাধ্যমে তথ্য চাহিয়া লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইলে অনুরোধ করিতে পারিবেন।
- (২) নির্ধারিত ফরম সহজলভা না হইলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা; অনুরোধকৃত তথ্যের নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা এবং কোন্ পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী তার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলেও তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করা যাইবে।
- (৩) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য কোন অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হইতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করিবেন।
- (৪) উল্লিখিত উপঅনুচ্ছেদ (৩) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকিলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করিতে হইবে।
- (৫) দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করিবেন এবং প্রাপ্তি

- স্বীকারপত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করিবেন।
- (৬) ইলেক্ট্রনিক বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের বরাবর আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসাবে গণ্য হইবে।
- (৭) আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্পপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে সেই সম্পর্কে অবহিত করিবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংগ্রিষ্টতা থাকিলে দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই ইউনিট বা কর্তৃপক্ষকে এ সম্পর্কে লিখিত নোটিশ প্রদান করিবেন।
- (৮) দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হইলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করিয়া আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-'খ' অনুযায়ী এতদ্বিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করিবেন।
- (৯) উপঅনুচ্ছেদ (৩), (৪) বা (৫) এর উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করিতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হইলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।
- (১০) অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ

- বিবেচিত হইলে এবং যেই ক্ষেত্রে সেই তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হইয়াছে কিংবা সেই তথ্যে তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত রহিয়াছে এবং তৃতীয় পক্ষ তাহা গোপনীয় তথ্য হিসাবে গণ্য করিয়াছে সেই ক্ষেত্রে দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এইরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তাহার লিখিত বা মৌখিক মতামত চাহিয়া নোটিশ প্রদান করিবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এরপ নোটিশের পরিপ্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করিলে তাহা বিবেচনায় নিয়ে দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।
- (১১) কোন ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোন রেকর্ড বা তার অংশবিশেষ জানানোর প্রয়োজন হইলে সংশ্লিষ্ট দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করিবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যেই ধরনের সহযোগিতা প্রয়োজন তাহা প্রদান করাও এই সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবে।
- (১২) আইনের অধীন প্রদন্ত তথ্যের প্রতি
  পৃষ্ঠায় ''তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯
  এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা
  হইয়াছে'' মর্মে প্রত্যয়ন করিতে হইবে
  এবং তাহাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার
  নাম, পদবী, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সীল
  থাকিবে।

#### ১১. তথ্যের মৃল্য এবং মৃল্য পরিশোধ

(১) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকিলে তিনি তঅবি, ২০০৯-এর

তফসিলে উল্লিখিত ফরম-'ঘ' অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করিবেন এবং অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অর্থ চালান কোড নং- ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ এ জমা করিয়া ট্রেজারী চালানের কপি তাহার কাছে জমা দেওয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করিবেন; অথবা

(২) দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারী কর্তৃক পরিশোধিত তথ্যের মূল্য রশিদের মাধ্যমে গ্রহণ করিবেন এবং প্রাপ্ত অর্থ কোড নং- ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিবেন।

#### ১২। আপীল দায়ের ও নিষ্পত্তি:

#### ১২.১. আপীল কর্তৃপক্ষ

 ক) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর প্রধান কার্যালয় এবং ৭টি
 বিভাগীয় কার্যালয়, উভয় তথ্য প্রদান ইউনিটসমূহের জন্য আপিল
 কর্তৃপক্ষ হইবেন বোর্ডের মহাপরিচালক।

#### ১২.৩ আপিল নিষ্পত্তি

- (১) আপিল কর্তৃপক্ষ কোন আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিয়োক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করিবেন, যথা :-
- (ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদ্সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানী গ্রহণ ;
- (খ) আপিল আবেদনে উল্লিখিত সংক্ষৃত্ধতার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা :
- (গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সাথে একাধিক তথ্য প্রদানকারী ইউনিট যুক্ত থাকিলে সংশ্লিষ্ট ইউনিটসমূহের শুনানী গ্রহণ।
- (২) আপিল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের)

দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ-

(ক) উপঅনুচ্ছেদ (১) এর উল্লিখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণপূর্বক তথ্য সরবরাহ করিবার জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ দিবেন;

অথবা

- (খ) তাঁর বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হইলে আপীল আবেদনটি খারিজ করিতে পারিবেন।
- (৩) আপিল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যথাসম্ভব দুততার সাথে প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করিবেন তবে এই সময় তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ২৪(৪) এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হইবে না অথবা ক্ষেত্রমত তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকিবেন।

#### ১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শান্তির বিধান

১৩.১ তঅআ, ২০০৯ ও এই নীতিমালার বিধি-বিধান সাপেক্ষে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো আবেদনকারীকে তথ্য বা এর সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা তথ্যপ্রাপ্তির কোনো অনুরোধ গ্রহণ করিতে অস্বীকার করে বা সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিদ্রান্তিকর, বিকৃত তথ্য প্রদান করে বা কোন তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করে বা তথ্য অধিকার পরিপন্থী কোন কাজ করে তাহা হইলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার এহেন কাজকে অসদাচরণ হিসাবে বিবেচনা

করা হইবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকুরী বিধিবিধান অনুসারে তাহার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হইবে।

১৩.২ এই নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে তঅআ, ২০০৯ এর ব্যত্যয় ঘটিলে এবং এর কারণে কোন কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তি পাইলে তাহা তার ব্যাক্তিগত দায় হিসাবে গণ্য হইবে এবং কর্তৃপক্ষ তার কোন দায় বহন করিবে না।

১৩.৩ তথ্য কমিশনের কাছ থেকে কোন কর্তকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ পাইলে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে এবং গৃহীত ব্যবস্থার বিষয়ে তথ্য কমিশনকে অবহিত করিবে।

#### ১৪. তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড ও এর অধীন সকল ইউনিট কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে এবং নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখিবে।

#### ১৫. জনগুরুতপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি

বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এবং এর অধীন সকল ইউনিট জনগুরুতপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পদ্মায় প্রচার বা প্রকাশ করিবে।

#### ১৬. নীতিমালার সংশোধন

এই নীতিমালা সংশোধনের প্রয়োজন হইলে বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করিবে। কমিটি নীতিমালা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করিবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নীতিমালা সংশোধন কার্যকর হইবে।

#### ১৭. নীতিমালার ব্যখ্যা

এই নীতিমালার কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে নীতিমালা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ তার ব্যখ্যা প্রদান করিবে।

পরিশিষ্ট-১: দায়িত্মপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা

₫.	দপ্তর ও আঞ্চলিক	পদবী	টেলিফোন, মোবাইল এবং ই-মেইল
নং	দপ্তরের নাম		
১.	বাংলাদেশ কর্মচারী	উপপরিচালক	ফোন: ০২-৪৮৩১০৮০৫
	কল্যাণ বোর্ড, প্রধান	(প্রশাসন)	ই-মেইল: <u>ddadmin@bkkb.gov.bd</u>
	কার্যালয়, ঢাকা।		
	বাংলাদেশ কর্মচারী	পরিচালক/	ফোন: ০২-৪৮৩১২৭১৬
ર.	কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয়	উপপরিচালক	ই-মেইল: dddha@bkkb.gov.bd
	কার্যালয়, ঢাকা।		
	বাংলাদেশ কর্মচারী	পরিচালক/	ফোন: ০৩১-৭১৭৮৯৩
೨.	কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয়	উপপরিচালক	ইমেইল: ddchi@bkkb.gov.bd
	কার্যালয়, চট্টগ্রাম		

8.	বাংলাদেশ কর্মচারী	পরিচালক/	ফোন: ০৭২১-৭৭৪০১
	কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয়	উপপরিচালক	ই-মেইল: directorraj@bkkb.gov.bd
	কার্যালয়, রাজশাহী		
	বাংলাদেশ কর্মচারী	পরিচালক/	ফোন: ০২৪-৭৭৭০১৯৬৬
Œ.	কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয়	উপপরিচালক	ই-মেইল: <u>directorkhu@bkkb.gov.bd</u>
	কার্যালয়, খুলনা		
	বাংলাদেশ কর্মচারী	পরিচালক/	ফোন: ০২৪-৭৮৮৬৪৭৪০
৬.	কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয়	উপপরিচালক	ই-মেইল: directorbar@bkkb.gov.bd
	কার্যালয়, বরিশাল		
	বাংলাদেশ কর্মচারী	পরিচালক/	ফোন: ০৮২১-৮৪০৭৩৭
٩.	কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয়	উপপরিচালক	ই-মেইল: <u>directorsyl@bkkb.gov.bd</u>
	কার্যালয়, সিলেট		
৮.	বাংলাদেশ কর্মচারী	পরিচালক/	ফোন: ০৫২১-৫৫৭৫২
	কল্যাণ বোর্ড,	উপপরিচালক	ই-মেইল: <u>directorran@bkkb.gov.bd</u>
	বিভাগীয় কার্যালয়,		
	রংপুর		
৯.	বাংলাদেশ কর্মচারী	পরিচালক/	ফোন: ০৯১-৬১২৬২
	কল্যাণ বোর্ড,	উপপরিচালক	ই-মেইল: <u>directormym@bkkb.gov.bd</u>
	বিভাগীয় কার্যালয়,		
	ময়মনসিংহ		

### পরিশিষ্ট-২ : বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা

ক্র. নং	ইউনিটের নাম	বিকল্প দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি	ফোন, ফ্যাক্স ও ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
5	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	উপপরিচালক (উন্নয়ন)	ফোন: ০২-৯৩৪৬৮৪৫ ই-মেইল: <u>ddpro@bkkb.gov.bd</u>	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ১ম ১২তলা সরকারি অফিস ভবন (১১তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা
v.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা।	সহকারী পরিচালক	ফোন: ০২-৮৩৯১৪১০ ই-মেইল: addha@bkkb.gov.bd	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ১ম ১২তলা সরকারি অফিস ভবন (৩য় তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা
໑.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, চট্টগ্রাম	সহকারী পরিচালক	ফোন: ০৩১-৭২৫৫৯৫ ই-মেইল: adchi@bkkb.gov.bd	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, সরকারি কার্য ভবন-১, আগ্রাবাদ,

				চট্টগ্রাম
8.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী	কল্যাণ কর্মকর্তা / হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	ফোন: ই-মেইল: adraj@bkkb.gov.bd	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী
€.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, খুলনা	কল্যাণ কর্মকর্তা / হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	ফোন: ০২৪-৭৭৭০১৯৬ ই-মেইল: adkhu@bkkb.gov.bd	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, খুলনা বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, বয়রা, খুলনা
৬.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, বরিশাল	কল্যাণ কর্মকর্তা / হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	ফোন: ০২৪-৭৮৮৬৪০২৬ ইমেইল: adbar@bkkb.gov. bd	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, কাশীপুর, বরিশাল
٩.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, সিলেট	কল্যাণ কর্মকর্তা / হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	ফোন: ০৮২১-৮৪০৭৩৭ ইমেইল: adsyl@bkkb.gov. bd	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, আলমপুর, সিলেট
à.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, রংপুর	সহকারী প্রোগ্রামার	ফোন: ০৫২১-৫৫৭৫২ ই-মেইল: adran@bkkb.go v.bd	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, রংপুর
50.	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, ময়মনসিংহ	কল্যাণ কর্মকর্তা / হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা	ফোন: ০৯১-৬১২৬২ ই-মেইল: <u>directormym@bkk</u> <u>b.gov.bd</u>	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়, ময়মনসিংহ

## পরিশিষ্ট-৩ : আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা

ক্র. নং	ইউনিটের নাম	আপিল কর্তৃপক্ষের পদবি	ফোন, ফ্যাক্স ও ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
5	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	মহাপরিচালক (সচিব)	টেলিফোন : ৪৯৩৪৯৩২৩ ফ্যাক্স : ০২-৪৮৩১৫৩৪৬ ই-মেইল: dg@bkkb.gov.bd	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ১ম ১২তলা সরকারি অফিস ভবন (১১তলা), সেগুনবাগিচা, ঢাকা

কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ১ম হাপ্র : ০২-৪৮৩১৫৩৪৬ কল্যাণ বোর্ড, ১ম হাপরিচালক কর্মচারী কল্যাণ (সচিব) হাজ : ০২-৪৮৩১৫৩৪৬ কল্যাণ বোর্ড, ১ম হাপরিচালক কর্মচারী কল্যাণ (সচিব) হাজ হাজ : ০২-৪৮৩১৫৩৪৬ কল্যাণ বোর্ড, ১ম হাপরিচালক কর্মচারী কল্যাণ (সচিব) হাজ : ০২-৪৮৩১৫৩৪৬ কল্যাণ বোর্ড, ১ম হাজ : ০২-৪৮৩১৫৩৪৬	ভবন বাগিচা,  ম্মাচারী ১২তলা ভবন বাগিচা,  ম্মাচারী ১২তলা ভবন বাগিচা, বাগিচা,
বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, ঢাকা।  ত. বাংলাদেশ মহাপরিচালক টেলিফোন : ৪৯৩৪৯৩২৩ বাংলাদেশ ব কর্মচারী কল্যাণ (সচিব)  ৪. বাংলাদেশ মহাপরিচালক টেলিফোন : ৪৯৩৪৯৩২৩ বাংলাদেশ ব কর্মচারী কল্যাণ (সচিব) বোর্ড, বিভাগীয় কর্মচারী কল্যাণ (সচিব) বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী।  ৫. বাংলাদেশ মহাপরিচালক টেলিফোন : ৪৯৩৪৯৩২৩ বাংলাদেশ ব কল্যাণ বোর্ড, ১ম : সরকারি অফিস বিভাগীয় কর্মচারী কল্যাণ (সচিব) বাংলাদেশ মহাপরিচালক কর্মচারী কল্যাণ (সচিব) বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ (সচিব) বাংলাদেশ সরকারি অফিস বাংলাদেশ ব কল্যাণ বোর্ড, ১ম : সরকারি অফিস বাংলাদেশ ব ক্রমচারী কল্যাণ (সচিব) বাংলাদেশ সরকারি অফিস	ভবন বাগিচা,  ম্মাচারী ১২তলা ভবন বাগিচা,  ম্মাচারী ১২তলা ভবন বাগিচা, বাগিচা,
কার্যালয়, ঢাকা।	বাগিচা,  মের্মচারী ১২তলা ভবন বাগিচা,  মর্মচারী ১২তলা ভবন বাগিচা,
ত. বাংলাদেশ মহাপরিচালক টেলিফোন : ৪৯৩৪৯৩২৩ বাংলাদেশ ব কল্যাণ বোর্ড, ১ম : সরকারি অফিস বার্ডালিয়, রাজশাহী।  ৫. বাংলাদেশ মহাপরিচালক টেলিফোন : ৪৯৩৪৯৩২৩ বাংলাদেশ ব কল্যাণ বোর্ড, ১ম : সরকারি অফিস বার্ডালিয়, রাজশাহী।  ৫. বাংলাদেশ মহাপরিচালক টেলিফোন : ৪৯৩৪৯৩২৩ বাংলাদেশ ব কল্যাণ বোর্ড, ১ম : সরকারি অফিস বার্ডালিয়, রাজশাহী।  ৫. বাংলাদেশ মহাপরিচালক টেলিফোন : ৪৯৩৪৯৩২৩ বাংলাদেশ ব কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ১ম : সরকারি অফিস বাংলাদেশ ব কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ১ম : সরকারি অফিস বাংলাদেশ ব কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ১ম : সরকারি অফিস বাংলাদেশ ব কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ১ম : সরকারি অফিস বাংলাদেশ ব কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ১ম : সরকারি অফিস বাংলাদেশ ব কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ১ম : সরকারি অফিস	হর্মচারী ১২তলা ভবন বাগিচা, হর্মচারী ১২তলা ভবন বাগিচা,
কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ১ম : বার্জার ক্রাণ বোর্ড, ১ম : বার্জার ক্রাণ বার্জার ক্রান্স ক্রান্ত্রীম  8. বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ (সচিব) বোর্জি, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী।  ৫. বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ (সচিব) বার্জার কল্যাণ বার্জি ১ম : ব্রাজিনার ক্রান্তর্কার ক্রান্তর্বান্তর্কার ক্রান্তর্কার ক্রান্তর্বান ক্রান্তর্কার ক্রান্তর্কার ক্রান্তর্বান ক্রান্তর্বান ক্রান্তর্বান ক্রান্তর্বান ক্রান্তর্বান ক্রান্তর্বান ক্রান্তর্বান ক্রান্তর্বান ক্রান্তর্বান ক্রান ক্রান্তর্বান ক্রান্তর্বান ক্রান্তর্বান ক্রান্তর্বান ক্রান্তর	১২তলা ভবন বাগিচা, হৰ্মচারী ১২তলা ভবন বাগিচা,
বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, চট্টগ্রাম  8. বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী।  ৫. বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজনার বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজনাহী।  ৫. বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয়  কার্যালয়, রাজনাহী।  ৫. বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় সরকারি অফিস বিভাগিয় সরকারি অফিস বিভাগিয় সরকারি তাফিস	ভবন বাগিচা, চর্মচারী ১২তলা ভবন বাগিচা,
কার্যালয়, চট্টগ্রাম  8. বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী।  ৫. বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় সরকারি অফিস বিভাগিয় কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় সরকারি অফিস বিভাগিয় কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় সরকারি অফিস কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, বিভাগীয় সরকারি অফিস	বাগিচা,  সর্মচারী ১২তলা ভবন বাগিচা,
8. বাংলাদেশ মহাপরিচালক টেলিফোন : ৪৯৩৪৯৩২৩ বাংলাদেশ ব কর্মচারী কল্যাণ (সচিব) ফ্যাক্স : ০২-৪৮৩১৫৩৪৬ কল্যাণ বোর্ড, ১ম : সরকারি অফিস কার্যালয়, বাজশাহী।      ৫. বাংলাদেশ মহাপরিচালক টেলিফোন : ৪৯৩৪৯৩২৩ বাংলাদেশ ব কর্মচারী কল্যাণ (সচিব) ফ্যাক্স : ০২-৪৮৩১৫৩৪৬ বাংলাদেশ ব কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ১ম : সরকারি অফিস সরকারি অফিস সরকারি অফিস সরকারি অফিস	কর্মচারী ১২তলা ভবন বাগিচা,
	১২তলা ভবন বাগিচা,
কর্মচারী কল্যাণ (সচিব) ফ্যাক্স: ০২-৪৮৩১৫৩৪৬ কল্যাণ বোর্ড, ১ম : সরকারি অফিস বার্থালয়, বাজশাহী।  ৫. বাংলাদেশ মহাপরিচালক টেলিফোন : ৪৯৩৪৯৩২৩ বাংলাদেশ ব কর্মচারী কল্যাণ (সচিব) ফ্যাক্স : ০২-৪৮৩১৫৩৪৬ সরকারি অফিস বর্জি, বিভাগীয়	১২তলা ভবন বাগিচা,
বোর্ড, বিভাগীয় হ-মেইল: সরকারি অফিস বুল্লিটার কার্যালয়, বুল্লিটার বুল্লিট	ভবন বাগিচা,
কার্যালয়, রাজশাহী।  a. বাংলাদেশ মহাপরিচালক টেলিফোন : ৪৯৩৪৯৩২৩ বাংলাদেশ ব কর্মচারী কল্যাণ (সচিব) ফ্যান্স : ০২-৪৮৩১৫৩৪৬ কল্যাণ বোর্ড, ১ম : ১২-মেইল: সরকারি অফিস	বাগিচা,
রাজশাহী।	
রাজশাহী।	
কর্মচারী কল্যাণ (সচিব) ফ্যাক্স: ০২-৪৮৩১৫৩৪৬ কল্যাণ বোর্ড, ১ম : বোর্ড, বিভাগীয় ই-মেইল: সরকারি অফিস	
বোর্ড, বিভাগীয় ই-মেইল: সরকারি অফিস	ম্চারী
	১২তলা
কার্যালয়, খুলসা। <u>dg@bkkb.gov.bd</u> (১১তলা), সেগুন-	ভবন
	বাগিচা,
ঢাকা	
৬. বাংলাদেশ মহাপরিচালক টেলিফোন: ৪৯৩৪৯৩২৩ বাংলাদেশ ব	•র্মচারী
কর্মচারী কল্যাণ (সচিব) ফ্যাক্স : ০২-৪৮৩১৫৩৪৬ কল্যাণ বোর্ড, ১ম :	১২তলা
বোর্ড, বিভাগীয় ই-মেইল: সরকারি অফিস	ভবন
কার্যালয়, বরিশাল <u>dg@bkkb.gov.bd</u> (১১তলা), সেগুন-	বাগিচা,
ঢাকা	
৭. বাংলাদেশ মহাপরিচালক টেলিফোন : ৪৯৩৪৯৩২৩ বাংলাদেশ ব	<u>র্মচারী</u>
কর্মচারী কল্যাণ (সচিব) ফ্যাক্স : ০২-৪৮৩১৫৩৪৬ কল্যাণ বোর্ড, ১ম :	১২তলা
বোর্ড, বিভাগীয় ই-মেইল: সরকারি অফিস	ভবন
কার্যালয়, সিলেট <u>dg@bkkb.gov.bd</u> (১১তলা), সেগুন-	বাগিচা,
ঢাকা	
৮. বাংলাদেশ মহাপরিচালক টেলিফোন : ৪৯৩৪৯৩২৩ বাংলাদেশ ব	
কর্মচারী কল্যাণ (সচিব) ফ্যাক্স : ০২-৪৮৩১৫৩৪৬ কল্যাণ বোর্ড, ১ম :	১২তলা
বোর্ড, বিভাগীয় ই-মেইল: সরকারি অফিস	ভবন
কার্যালয়, রংপুর <u>dg@bkkb.gov.bd</u> (১১তলা), সেগুন-	বাগিচা,
ঢাকা	
	<u>র্মচারী</u>
কর্মচারী কল্যাণ (সচিব) ফ্যাক্স : ০২-৪৮৩১৫৩৪৬ কল্যাণ বোর্ড, ১ম :	
বোর্ড, বিভাগীয় ই-মেইল: সরকারি অফিস	ভবন
কার্যালয়, <u>dg@bkkb.gov.bd</u> (১১তলা), সেগুন-	বাগিচা,
ময়মনসিংহ ঢাকা	

ক্র. নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
5	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালী এবং দায়িত্সমূহ	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর প্রধান কার্যালয় ও অন্যান্য তথ্য প্রদান ইউনিটে নোটিশ বোর্ড এবং অফিসে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
২	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষমতা ও দায়িত্ব	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর প্রধান কার্যালয় ও অন্যান্য তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
٥	সিদ্ধান্ত গ্রহণের পদ্ধতি, জবাবদিহিতা এবং তত্ত্বাবধানের মাধ্যম	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর প্রধান কার্যালয় ও অন্যান্য তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
8	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ডিরেক্টরী	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর প্রধান কার্যালয় ও অন্যান্য তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
Œ	কার্যসম্পাদনের জন্য বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর নিয়ন্ত্রণে রক্ষিত ও ব্যবহৃত আইন, বিধি-বিধান, নির্দেশনা, ম্যানুয়েল, ডকুমেন্ট এবং রেকর্ড।	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর প্রধান কার্যালয় ও অন্যান্য তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৬	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সিদ্ধান্ত বান্তবায়ন সংক্রান্ত যে কোন ধরনের পরামর্শ/প্রতিনিধিত,।	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর প্রধান কার্যালয় ও অন্যান্য তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
٩	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর সভা ও সভার সিদ্ধান্ত	প্রধান কার্যালয় ও অন্যান্য তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট, প্রেস বিজ্ঞপ্তি।
৮	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর বাজেট এবং এর অধীন দপ্তরসমূহের বাজেট/সকল পরিকল্পনার ধরন চিহ্নিতকরণ, প্রস্তাবিত খরচ এবং প্রকৃত ব্যয়ের উপর তৈরি রিপোর্ট।	প্রধান কার্যালয় ও অন্যান্য তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, স্থানীয় এলাকার বাজেট সংশ্লিষ্ট নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট।

৯	কল্যাণ ভাতা, যৌথবীমার দাবী, চিকিৎসা সাহায্য দাফন-কাফন, শিক্ষাবৃত্তি, মহিলা কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র এবং গভ. স্টাফ বাস কার্যক্রম প্রভৃতি কর্মসূচির সুবিধাভোগী ও বরাদ্দকৃত অর্থ বা সম্পদের পরিমাণের বিবরণ।	প্রধান কার্যালয় ও অন্যান্য তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
50	বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড এর হইতে সহজলভ্য এবং এর নিকট রক্ষিত তথ্যাদির সংক্ষিপ্ত ELECTRONIC FORM/ধরন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	ওয়েবসাইট/বিনামূল্যে সরবরাহ।
22	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত	সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট
১২	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি
\$8	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/ গণমাধ্যম ইত্যাদি
20	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ আপিল কর্তপক্ষের তালিকা	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি
১৬	তথ্যের জন্য নাগরিকের কাছ থেকে প্রাপ্ত সকল আবেদন পত্রের অনুলিপি, যার মধ্যে নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে : (ক) যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুরোধপত্রটি গৃহীত হইয়াছে তার নাম (খ) কি তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হইয়াছে (গ) অনুরোধের তারিখ	গৃহীত আবেদন পত্রের একটি কপি প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটের, ইন্টারনেটে, পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকিবে।
59	সরকার, বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড কর্তৃক সম্পাদিত- (ক) সকল উন্নয়ন/পূর্তকাজ/ প্রকল্প সংক্রান্ত চুক্তি (খ) প্রত্যেক চুক্তির সংক্রিপ্ত বিবরণ, প্রাক্কলিত ব্যয়/চুক্তির মেয়াদকাল ইত্যাদি।	যেই এলাকায় পূর্ত কাজ সম্পাদিত হবে সেই এলাকার এমন সব স্থানে, যা সেই এলাকার জনগণের কাছে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় যেমন, গণগ্রন্থাকার, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, ধর্মীয় বা সামাজিক প্রতিষ্ঠান এবং এই ধরনের অন্য স্থান।

#### বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড আরো যে সকল তথ্য স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশ করিবে

٥	চাহিদারভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট, সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট, পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকিবে।
٦	প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট, সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট, অফিসে পরিদর্শনের জন্য রক্ষিত থাকিবে।
9	স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট, সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট, অফিসে পরিদর্শনের জন্য রক্ষিত থাকিবে।
8	আবেদন, আপিল ও অভিযোগের ফরম	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট, কর্তৃপক্ষের/ তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট, অফিসে হার্ড ও সফট্ কপি।

#### পরিশিষ্ট-৫: তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')

#### ফরম 'ক' তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

#### তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র [ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি-৩ দুষ্টব্য ]

বরাবর ....., ......(নাম ও পদবী) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা. ......(দপ্তরের নাম ও ঠিকানা) ১। আবেদনকারীর নাম : ..... পিতার নাম : মাতার নাম : বৰ্তমান ঠিকানা : ..... স্থায়ী ঠিকানা : ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে): ..... ..... ২। কি ধরনের তথ্য\* (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন): ..... ...... ৩। কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্ৰহী (ছাপানো/ ফটোকপি/ ..... লিখিত/ ই-মেইল/ ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোন পদ্ধতি) ৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা ..... ৫। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা ..... আবেদনের তারিখ : ..... আবেদনকারীর স্বাক্ষর \*তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর ৮ ধারা অনুযায়ী তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য।

## পরিশিষ্ট-৬ : তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম 'খ')

## ফরম 'খ'

[ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ বিধি-৫ দ্রষ্টব্য ]

#### তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

আবেদন পত্রের সূত্র নম্বর	:	তারিখ :		
 প্রতি				
আবেদনকারীর নাম	:			
ঠিকানা	:	:		
বিষয় : তথ্য সরবরাহে অপারং	গতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।			
প্রিয় মহোদয়,				
আপনার	তারিখের আবেদনের	ভিত্তিতে প্রার্থিত		
তথ্য নিম্নোক্ত কারণে সরবরাহ				
\$1				
	1			
২।				
	1			
৩।				
	1			
দায়িত্প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম :	()			
. 6		6		
পদবী :	দাপ্তরিব	চ সীল :		

## পরিশিষ্ট-৭ : আপীল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')

#### ফরম 'গ' আপীল আবেদন

[ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি-৬ দুষ্টব্য ]

বরাবর
ও
আপীল কর্তৃপক্ষ,
(দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)
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 :
•••••

ঙা	আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ) :	
۹۱	প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি	· :
ъI	আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন	:
৯।	অন্য কোন তথ্য যাহা আপীল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে	:
••••	উপস্থাপনের জন্য আপীলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন	•••
আ	বেদনের তারিখ :	
	আবেদনকারীর স্বাক্ষর	

# পরিশিষ্ট-৮ : তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি (ফরম 'ঘ') ফরম 'ঘ'

[বিধি ৮ দ্বন্টব্য ]
তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি
তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্ন 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 :-

#### টেবিল

COTA-T					
ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য			
(2)	(২)	(৩)			
21	লিখিত কোন ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নক্শা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ)	এ-৪ ও এ-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২ (দুই) টাকা হারে এবং তদুর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য।			
١ ١	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনা মূল্যে; (২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য।			
91	কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে।			
81	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নিধারিত মূল্য।			

### পরিশিষ্ট-৯ : তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারণ ফরম (ফরম 'ক')

বরাবর

#### ফরম 'ক' অভিযোগ দায়েরের ফরম

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

প্রধান তথ্য কামশনার	
তথ্য কমিশন	
এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা	
শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।	
অভিযোগ নং	1
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	 D

৫। সংক্ষুৰতার কারণ (যদি কোন আদেশের বিরুদ্ধে :	
অভিযোগ আনয়ন করা হয় সেই ক্ষেত্রে উহার কপি	
সংযুক্ত করিতে হইবে)	
1,70 1,1100 (/41)	
৬। প্রার্থিত প্রতিকার ও উহার যৌক্তিকতা	:
	••
৭। অভিযোগ উল্লিখিত বক্তব্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয়	
	••••
কাগজ পত্রের বর্ণনা (কপি সংযুক্ত করিতে হইবে)	
<u>সত্যপাঠ</u>	
আমি/আমরা এই মর্মে হলফপূর্বক ঘোষণা করিতেছি যে, এ	৷ই অভিযোগে বৰ্ণিত অভিযোগসমূহ
আমার জ্ঞান ও বিশ্বাস মতে সত্য।	
	(সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর)
	(1-) 11-111111 11 11)