

স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ ও প্রাপ্তি নির্দেশিকা-২০২২



খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ
খুলনা।

সূচী

মুখবন্ধ	৩
খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের পটভূমি	৪
খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের প্রধান কার্যাবলী	৪
তথ্য প্রকাশ ও প্রাপ্তি নির্দেশিকা, ২০২২ এর যৌক্তিকতা/ উদ্দেশ্য:	৫
নির্দেশিকার শিরোনাম	৫
নির্দেশিকার ভিত্তি	৫
সংজ্ঞা	৫
তথ্যের ধরণ ও তথ্য প্রদান পদ্ধতি	৬
তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনা	৬
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৬
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিসীমা	৭
বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৭
বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব	৭
তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	৮
তথ্য প্রদানে অপরাগতা	৯
তথ্যের মূল্য এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধ	৯
আপিল ব্যবস্থাপনা	৯
তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান	৯
তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ	৯
জনগুরুত্বপূর্ণ প্রেস বিজ্ঞপ্তি	১০
নীতিমালার সংশোধন	১০
নীতিমালার ব্যাখ্যা	১০
নীতিমালার বাস্তবায়ন ও মনিটরিং	১০
পরিশিষ্ট-১	১১
পরিশিষ্ট-২	১২
পরিশিষ্ট-৩	১৩
পরিশিষ্ট-৪	১৪
পরিশিষ্ট-৫	১৫
পরিশিষ্ট-৬	১৬
পরিশিষ্ট-৭	১৭
পরিশিষ্ট-৮	১৮
পরিশিষ্ট-৯	১৯
পরিশিষ্ট-১০	২০
পরিশিষ্ট-১১	২১

স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ ও প্রাপ্তি নির্দেশিকা-২০২২

মুখবন্ধ

জনগণ প্রজাতন্ত্রের সকল ক্ষমতার মালিক। তথ্য প্রাপ্তির অধিকার বাংলাদেশের সংবিধান কর্তৃক স্বীকৃত মৌলিক অধিকারসমূহের মধ্যে অন্যতম। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর মাধ্যমে এই মৌলিক অধিকারটির আইনগত ভিত্তি নিশ্চিত করা হয়েছে। এই যুগান্তকারী পদক্ষেপের কারণে সরকারি উন্নয়নের প্রভাব সরাসরি জনগণের সেবার সাথে সম্পৃক্ততা হয়েছে। কেডিএ'র দাপ্তরিক কর্মকান্ডের মধ্যেও নাগরিক সেবা নিহিত, তাই সেবা প্রত্যাশী নাগরিকদের কেডিএ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির সুযোগকে সহজতর করা বাঞ্ছনীয়। সরকারের বিধিবদ্ধ সংস্থা হিসেবে The Khulna Development Authority Ordinance, 1961 বলে কেডিএ খুলনা অঞ্চলের পরিকল্পিত নগরায়ন, উন্নয়ন ও উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ নিয়ে কাজ করে আসছে। পরবর্তীতে “খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন ২০১৮” বুনিয়ে ৪ জন সার্বক্ষনিক সদস্যের অধীনে ১০টি শাখা ও ৪৮৪ জন জনবল কাঠামো নিয়ে কেডিএ সেবা দান করে চলেছে। এ যাবতকাল পর্যন্ত কেডিএ তার নির্দেশিত তথ্য/ সেবা কেডিএ'র ওয়েবসাইট, লিফলেট, বিজ্ঞপ্তি বা নোটিশ বোর্ডের মাধ্যমে প্রকাশ করে আসলেও এই কাজগুলোর সাথে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে জড়িত সেবা প্রত্যাশীগণ যাতে প্রত্যাশিত তথ্য প্রাপ্তির অধিকার বুঝে নিতে পারে, সেই লক্ষ্যে প্রণীত এই স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা সহায়ক ভূমিকা রাখবে। তাছাড়া তথ্য প্রাপ্তির অধিকার জনগণের চিন্তা, বিবেক ও বাক স্বাধীনতার অবিচ্ছেদ্য অংশ বিধায় জনসাধারণের নিকট কেডিএ'র স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা বৃদ্ধিতে অনুকূল প্রভাব সৃষ্টি করবে ও বৃহত্তর খুলনাবাসীর কল্যাণে ভূমিকা রাখলে আমাদের এ প্রয়াস সার্থক হবে।

(রিগেডিয়ার জেনারেল এসএম মিরাজুল ইসলাম
(এএফডব্লিউসি, পিএসসি)

চেয়ারম্যান

খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ

খুলনা।

ই-মেইলঃ www.kda.gov.bd

ফোনঃ +০২৪৭৭৭২২০৫৯

খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ ও প্রাপ্তি নির্দেশিকা-২০২২

পটভূমি

১৯৬১ সালের ২১ জানুয়ারি এই প্রতিষ্ঠানের সৃষ্টি নগর পরিকল্পনার পাশাপাশি আধুনিক ও পরিকল্পিত খুলনা মহানগরী বিনির্মাণে কেডিএ'র গুরুত্বপূর্ণ অবদান রয়েছে। কেডিএ কর্তৃক কেডিএ অধিভুক্ত এলাকার ভূমির যৌক্তিক ব্যবহার নিশ্চিত করে মহাপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন, পরিকল্পিত ভূমি ব্যবহারের মাধ্যমে উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ, খুলনা মাস্টার প্ল্যান ও ড্যাপ অনুযায়ী ভূমির জোনিং সম্পর্কে জনসাধারণকে প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান এবং জনকল্যাণমূলক যে কোনো টেকসই উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করে থাকে। আবাসন সমস্যার সমাধান, বাণিজ্যিক ও অর্থনৈতিক সুযোগ সুবিধা সৃষ্টি, যানজট নিরসন ও যোগাযোগ ব্যবস্থা সহজকরণ ইত্যাদি নাগরিক সুবিধা প্রদানের উদ্দেশ্যে খুউক উল্লেখযোগ্য সংখ্যক পরিকল্পিত আবাসিক, বাণিজ্যিক ও শিল্প এলাকার উন্নয়ন, সড়ক, মার্কেট, বাসটার্মিনাল, কমিউনিটি সেন্টার, শিশুপার্ক ইত্যাদি নির্মাণ করে ৫১টিরও বেশি জনকল্যাণমূলক প্রকল্প সাফল্যের সাথে বাস্তবায়ন করেছে। ফলে খুলনা মাস্টার প্ল্যান এলাকায় পরিকল্পিত নগরায়নে কেডিএ অদ্যাবধি নানামুখী পরিকল্পনা গ্রহণ করেছে।

প্রধান কার্যাবলি

- (১) ভূমির যৌক্তিক ব্যবহার নিশ্চিত করিয়া মহাপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন ;
- (২) মহাপরিকল্পনা প্রণয়নের নিমিত্ত ভূমি জরিপ ও সমীক্ষা, গবেষণা পরিচালনা এবং তদসংশ্লিষ্ট সকল প্রকার তথ্য, উপাত্ত সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;
- (৩) ভূমির উপর যে কোনো প্রকৃতির অপরিকল্পিত উন্নয়ন, নিয়ন্ত্রণ এবং আধুনিক ও আকর্ষণীয় পর্যটন অঞ্চল ও নগর পরিকল্পনা সংক্রান্ত বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কার্যাবলি গ্রহণ;
- (৪) পর্যটন শিল্পের বিকাশসহ কর্তৃপক্ষের আওতাধীন এলাকায় গৃহায়ন ও আবাসন সুবিধা সম্প্রসারণের লক্ষ্যে পর্যটনকেন্দ্রিক আবাসিক, বাণিজ্যিক, বিনোদন, শিল্প বা এতদসম্পর্কিত অবকাঠামো নির্মাণের জন্য পৃথক পৃথক এলাকার অবস্থান নির্ধারণ ও সংরক্ষণ নিশ্চিত করিবার লক্ষ্যে সুদূরপ্রসারী উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণ ও উহার কার্যকর বাস্তবায়ন;
- (৫) সড়ক, মহাসড়ক, নৌপথ, রেলপথ নির্মাণের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সহিত আলোচনাক্রমে যথাযথ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে সমন্বয় সাধন;
- (৬) কর্তৃপক্ষের নির্দিষ্ট সীমানার মধ্যে বিধি বহির্ভূত স্থাপনা অপসারণ;
- (৭) অপরিকল্পিত, অপ্রশস্ত ও ঘনবসতি অপসারণক্রমে নূতন আবাসন প্রকল্প প্রণয়ন, বাস্তবায়ন এবং উক্ত এলাকার বাসিন্দাগণের পুনর্বাসনের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- (৮) নিম্নবিত্ত, বস্তিবাসী এবং গৃহহীনদের আবাসন সমস্যার অগ্রাধিকার বিবেচনায় রাখিয়া উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণ ও উহার বাস্তবায়ন;
- (৯) উন্নয়ন প্রকল্প প্রক্রিয়াধীন রহিয়াছে এইরূপ কোনো এলাকার জন্য উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ডের অন্তর্বর্তীকালীন আদেশ জারি এবং উক্ত এলাকার ভূমি ব্যবহারের পরিবর্তন বা কোনো ইমারত বা স্থাপনার পরিবর্তনের উপর অনধিক এক বৎসর পর্যন্ত বিধি-নিষেধ আরোপ;
- (১০) আধুনিক ও আকর্ষণীয় নগর পরিকল্পনার আওতায় বিভিন্ন নাগরিক সুবিধা তৈরি এবং উহার ধারাবাহিকতা সংরক্ষণ;
- (১১) দেশি বা বিদেশি ব্যক্তি, সরকারি বা সরকারি-বেসরকারি অংশীদারিত্বের ভিত্তিতে বিনিয়োগ কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;
- (১২) জনকল্যাণমূলক যে কোনো টেকসই উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;

১.২ তথ্য প্রকাশ ও প্রাপ্তি নির্দেশিকা, ২০২২ এর যৌক্তিকতা/ উদ্দেশ্য:

জনগণের অধিকার প্রতিষ্ঠা এবং তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে সচেতন করার জন্য তথ্য একটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ মাধ্যম। তথ্য অধিকার সুশাসনের পূর্বশর্ত। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী জবাবদিহিতা, স্বচ্ছতা ও দায়িত্ববোধ নিশ্চিত করনের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে যে কোন নাগরিকের যৌক্তিক অনুরোধের প্রেক্ষিতে তথ্য সরবরাহ করার বাধ্যবাধকতা আরোপ করা হয়েছে। এ উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক একটি ‘তথ্য প্রকাশ ও প্রাপ্তি নির্দেশিকা, ২০২২’ প্রণয়ন করা হয়েছে।

১.৩ নির্দেশিকার শিরোনাম: এই নির্দেশিকা “খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ ও প্রাপ্তি নির্দেশিকা, ২০২২” নামে অভিহিত হবে।

২.০ নির্দেশিকার ভিত্তি: তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এবং তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধানমালা, ২০১০;

২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ : খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, খুলনা;

২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ : চেয়ারম্যান, খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, খুলনা;

২.৩ অনুমোদনের তারিখ : ৩০ নভেম্বর ২০২২;

২.৪ বাস্তবায়নের তারিখ : এ নির্দেশিকা ৩০ নভেম্বর ২০২২ থেকে বাস্তবায়ন করা হবে;

২.৫ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা: নির্দেশিকাটি খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের জন্য প্রযোজ্য হবে।

৩.০ সংজ্ঞা

৩.১ ‘তথ্য’ অর্থে খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগ বই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অঙ্কিত চিত্র, ইলেক্ট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং যে সকল কার্যক্রম কেডিএ কর্তৃক সম্পন্ন হয়েছে বা অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা এদের প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে। তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোটশিট বা নোটশিটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না ;

৩.২ ‘দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা’ অর্থ তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ১০ এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা ;

৩.৩ ‘বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা’ অর্থ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা;

৩.৪ ‘কর্তৃপক্ষ’ অর্থ খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ;

৩.৫ ‘আপিল কর্তৃপক্ষ’ অর্থ খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের মনোনীত কর্মকর্তা;

৩.৬ ‘তৃতীয় পক্ষ’ অর্থ তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতিত অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে জড়িত অন্য কোন পক্ষ;

৩.৭ ‘তথ্য কমিশন’ অর্থ তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ১১ এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন;

৩.৮ ‘তঅআ, ২০০৯’ অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯;

৩.৯ ‘তঅবি, ২০০৯’ অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) প্রবিধানমালা, ২০০৯;

৩.১০ ‘কর্মকর্তা’ অর্থ কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হইবে;

৩.১১ ‘তথ্য অধিকার’ অর্থ কোন কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার;

৩.১২ ‘আবেদন ফরম’ অর্থ তঅবি, ২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরমেট-ফরম ‘ক’ বুঝাবে;

৩.১৩ ‘আপিল ফরম’ অর্থ তঅবি, ২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরমেট-ফরম ‘গ’ বুঝাবে;

৩.১৪ ‘অভিযোগ ফরম’ অর্থ তঅবি, ২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরমেট-ফরম ‘ক’ বুঝাবে;
৩.১৫ ‘পরিশিষ্ট’ অর্থ এ নীতিমালার সংগে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

৪.০ তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ এবং প্রদান পদ্ধতিঃ- খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের যাবতীয় প্রদানযোগ্য তথ্যাবলীকে নিম্নোক্ত তিনটি শ্রেণিতে ভাগ করে, এ সংক্রান্ত নির্ধারিত বিধান অনুসারে প্রদান, প্রচার বা প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে;

(ক) স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য;

এ ধরনের তথ্য গুলি পরিশিষ্টঃ (০৪) এ উল্লেখ করা হয়েছে। এ জাতীয় তথ্য খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ড, ওয়েবসাইটে প্রকাশিত থাকবে। এছাড়াও ব্রশিওর, বার্ষিক প্রতিবেদন, স্টিকার, বুকলেট, লিফলেট, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রচারণাসহ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

(খ) চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য;

১. এ শ্রেণির আওতাভুক্ত তথ্য গুলি পরিশিষ্টঃ (৫) এ উল্লেখ করা হয়েছে। এ ধরনের তথ্য চেয়ে কোন নাগরিক আবেদন করলে তখন তা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য হিসেবে বিবেচিত হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পন্থায় আবেদনকারীকে প্রদান করবেন;

২. প্রয়োজনে প্রতি ০৬ (ছয়) মাস অন্তর এ তালিকা সংযোজন/হালনাগাদ/বিয়োজন করা হবে।

(গ) প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যঃ

এ শ্রেণির আওতাভুক্ত তথ্য গুলি পরিশিষ্টঃ (০৬) এ উল্লেখ করা হয়েছে।

৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনাঃ

(ক) তথ্য সংরক্ষণঃ খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে-

(১) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ তার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে;

(২) কর্তৃপক্ষ যে সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে সে সকল তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে এবং তথ্য লাভের সুবিধার্থে সমগ্র দেশে নেটওয়ার্কের মাধ্যমে তার সংযোগ স্থাপন করবে;

(খ) তথ্যের ভাষাঃ

(১) ০৪ নং সেকশনে যেসব তথ্যের কথা উল্লেখ করা হয়েছে তা হবে প্রচলিত বাংলা ভাষায়;

(২) তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষিত থাকবে সেই ভাষাতেই আবেদনকারীকে সরবরাহ করা হবে। আবেদনকারীর চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে কোন তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না;

(গ) তথ্য হালনাগাদকরণঃ- খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ পরিবর্তিত, সংশোধিত, সংযোজিত, বিয়োজিত সকল তথ্য হালনাগাদ করবে।

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগঃ

(১) তঅআ, ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে কর্তৃপক্ষের একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা থাকবে;

(২) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম ও পদবী কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।

(৩) খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের চেয়ারম্যান 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 মন্ত্রণালয় ও কর্তৃপক্ষের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবেন;

(৪) তত্বে 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;

(৫) কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে অন্য কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য তত্বে ২০০৯-এর কোন বিধান লংঘিত হলে এই আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন;

(৬) কর্তৃপক্ষ 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;

(৭) তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্টে কর্তৃপক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ তালিকা প্রকাশ করা হবো কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ১৫ দিনের মধ্যে তালিকা হালনাগাদ করা হবো তালিকা কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবো

৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্ম পরিধিঃ

- ক) তথ্যের জন্য কারো আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা : সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- খ) আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা;
- গ) কোন নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তাকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;
- ঘ) সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;
- ঙ) 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;
- চ) তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ তত্বে ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;
- ছ) তত্বে ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা;
- জ) তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এসংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলিত করা, তথ্য মূল্য আদায়, হিসাব রক্ষণ ও কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত খাতে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার প্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা; ইত্যাদি।

৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগঃ

- (১) বদলী বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনের জন্য কর্তৃপক্ষের একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনকালীন আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন;
- (২) নতুন প্রতিষ্ঠিত সংস্থাসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে;
- (৩) চেয়ারম্যান বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেকের নাম, পদবী, ঠিকানা এবং, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট) লিখিতভাবে মন্ত্রণালয় ও উক্ত সংস্থার আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবে; বদলী বা অন্য কোন কারণে পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

৯. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধিঃ

- (১) বদলী বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনের জন্য বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনকালীন আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন। বিকল্প কর্মকর্তার তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ থাকবে;
- (২) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতকালীন সময়ে ‘বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা’ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

১০. তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমাঃ

- (১) 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;
- (২) নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা; অনুরোধকৃত তথ্যের নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা এবং কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলেও তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করা যেতে পারে;
- (৩) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য কোন অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন;
- (৪) পূর্বে উল্লেখিত উপ-অনুচ্ছেদ (৩) এ যা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট/সংস্থা বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে;
- (৫) অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন সম্পর্কিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন;
- (৬) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন এবং প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন;
- (৭) ইলেক্ট্রনিক বা ই-মেইল-এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের বরাবর আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে;
- (৮) আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে সে সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান সংস্থা বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই সংস্থা বা কর্তৃপক্ষকে এ সম্পর্কে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন;
- (৯) 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 উল্লেখিত ফরম-'খ' অনুযায়ী এতদ্বিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন;
- (১০) উপ-অনুচ্ছেদ (৩), (৪) বা (৫) এ উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাহ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে;
- (১১) 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;
- (১২) কোন ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তি 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 এ সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলে গণ্য হবে;
- (১৩) আইনের অধীন প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীনে এ তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে' মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে এবং তাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সীল থাকবে।

১১. তথ্য প্রদানে অপরাগতাঃ

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 উল্লেখিত ফরম-‘খ’ অনুযায়ী এতদ্বিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

১২. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধঃ

- (১) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লেখিত ফরম-‘ঘ’ অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে সে অর্থ কেডিএ খাতে জমা করে জমা স্লিপ তার কাছে জমার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন; অথবা
- (২) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারী কর্তৃক পরিশোধিত তথ্যের মূল্য রশিদের মাধ্যমে গ্রহণ করবেন এবং চাহিত তথ্য বিধি মোতাবেক সরবরাহ করবেন।

১২. আপিল ব্যবস্থাপনাঃ

১২.১ আপিল কর্তৃপক্ষঃ খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের আপিল কর্মকর্তা হবেন কর্তৃপক্ষের সচিব অথবা কর্তৃপক্ষের চেয়ারম্যান কর্তৃক নির্ধারিত কর্মকর্তা।

১২.২ আপিল দায়ের পদ্ধতিঃ

ক) কোন ব্যক্তি এ নির্দেশিকার নির্দেশনা 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 তফসিলে নির্ধারিত ফরম-‘গ’ এর মাধ্যমে আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল করতে পারবেন;

খ) আপিল কর্তৃপক্ষ যদি এ 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 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 উল্লেখিত সংক্ষুব্ধতার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা;

(গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সাথে একাধিক তথ্য প্রদানকারী সংস্থা যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট সংস্থাসমূহের শুনানী গ্রহণ।

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

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

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

১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধানঃ

তঅআ, ২০০৯ ও এ নির্দেশিকার নির্দেশনা সাপেক্ষে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোন আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা তথ্যপ্রাপ্তির কোনো অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করে বা সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর, বিকৃত তথ্য প্রদান করে বা কোন তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করে বা তথ্য অধিকার

পরিপন্থী কোন কাজ করে তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার এহেন কাজকে অসদাচরণ হিসেবে বিবেচনা করা হবে এবং খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা, ১৯৯০ অনুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে;

১৪. তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ: কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্ব সাধারণের নিকট বিতরণের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখবে।

১৫. জনগুরুত্বপূর্ণ প্রেস বিজ্ঞপ্তি: কর্তৃপক্ষের জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে বা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৬. নির্দেশিকার সংশোধন: এই নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে কর্তৃপক্ষ ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষের চেয়ারম্যান এর কাছে নির্দেশিকার সংশোধনের সুপারিশ করবে। কর্তৃপক্ষের চেয়ারম্যান এর অনুমোদনে নির্দেশিকার সংশোধন কার্যকর হবে।

১৭. নির্দেশিকার ব্যাখ্যা: এই নির্দেশিকার কোন বিষয়ে কোন অস্পষ্টতা দেখা দিলে নির্দেশিকা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

ক্রমিক	সংস্থার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স ও ই- মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১।	খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ	মোঃ ইজাদুর রহমান উপ-পরিচালক(প্রশাসন) (চঃদাঃ)	ফোন-+২৪৭৭৭২৫১৫১-৩ মোবা-০১৩১৩ ৭৭৯৩১৭ ফ্যাক্স-+২৪৭৭৭২৫১৫৪ ই-মেইল- ijadur.rahman@kda.gov.bd	www.kda.gov.bd খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, খুলনা।

বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

ক্রমিক	সংস্থার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স ও ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১।	খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ	মোঃ মামুনুল আবেদীন উপ-পরিচালক (বাজেট ও নিরীক্ষা) (চঃদাঃ)	ফোন-+২৪৭৭৭২৫১৫১-৩ মোবা-০১৭১১-৩০৮৫৭২ ফ্যাক্স-+২৪৭৭৭২৫১৫৪ ই-মেইল- mamunul74@gmail.com	www.kda.gov.bd খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, খুলনা।

আপিল কর্তৃপক্ষ

ক্রমিক	সংস্থার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স ও ই- মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১।	খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ	সচিব কেডিএ, খুলনা।	ফোন-+২৪৭৭৭২২৩৮৬ ফ্যাক্স-+২৪৭৭৭২৫১৫৪ ই-মেইল- secretary@kda.gov.bd	www.kda.gov.bd খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, খুলনা।

স্বপ্রণোদিত প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা

- (১) খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের সাংগঠনিক কাঠামো;
- (২) খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত আইন, নীতিমালা, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, বিল্ডিং কোড ইত্যাদি;
- (৩) খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের ভিষণ, মিশন ও কার্যাবলী;
- (৪) কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের তালিকা ও যোগাযোগ নম্বর;
- (৫) কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের দায়িত্বাবলী;
- (৬) প্রতিবেদন ও প্রকাশনা;
- (৭) তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের নাম, ঠিকানা, ফোন নম্বর, ই-মেইল ও ফ্যাক্স নম্বর;
- (৮) আপিল কর্তৃপক্ষের নাম, ঠিকানা ও ফোন নম্বর;
- (৯) বিভিন্ন বিষয়ের ফোকাল পয়েন্টদের নাম, ঠিকানা ও ফোন নম্বর;
- (১০) কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন কমিটি সংক্রান্ত তথ্য;
- (১১) গুরুত্বপূর্ণ সভার সিদ্ধান্ত;
- (১২) সকল প্রকার নোটিস, বিজ্ঞপ্তি ও প্রকাশনা;
- (১৩) ফেলোশিপ ও অনুদান সংক্রান্ত তথ্য;
- (১৪) ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য;
- (১৫) সিটিজেন চার্টার;
- (১৬) বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য;
- (১৭) বার্ষিক বাজেট (উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন);
- (১৮) উন্নয়ন প্রকল্প ও কর্মসূচী সংক্রান্ত তথ্য;
- (১৯) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা;
- (২০) টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি ও প্রেস বিজ্ঞপ্তি।

চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের যৌক্তিক চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে:

- (১) স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য;
- (২) বিভিন্ন নীতি;
- (৩) সংস্থার বাজেট;
- (৪) আর্থিক তথ্য, যেমন-আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী;
- (৫) ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর);
- (৬) অডিও-ভিজুয়াল ডকুমেন্ট;
- (৭) নিয়োগ/বদলির আদেশ;
- (৮) দেশে বা বিদেশে ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য;
- (৯) প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য (পরিশিষ্ট-৬) ব্যতীত সকল তথ্য।

প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান ও প্রকাশ করতে কর্তৃপক্ষ বাধ্য থাকবে না:

- (১) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৭ ধারায় উল্লেখিত তথ্য;
- (২) মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদের গোপনীয় সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা/অনুশাসন;
- (৩) মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত প্রধানমন্ত্রীর গোপনীয় সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা/অনুশাসন;
- (৪) রাষ্ট্রপতি প্রদত্ত গোপনীয় সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা/অনুশাসন;
- (৫) মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী/সচিব কর্তৃক প্রদত্ত গোপনীয় বিষয় সংক্রান্ত তথ্য;
- (৬) রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা ও গোয়েন্দা কার্যে নিয়োজিত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত প্রতিবেদন;
- (৭) সরকারিভাবে গোপনীয় হিসেবে ঘোষিত/স্বীকৃত তথ্য;
- (৮) মন্ত্রণালয়/সংস্থার কেপিআইভুক্ত স্থাপনাসমূহের নিরাপত্তা সংক্রান্ত তথ্য;
- (৯) কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হয়, এরূপ তথ্য;
- (১০) বিচারামূলক মামলার তথ্য, যা ঐ মামলার সুষ্ঠু বিচারকার্যকে ব্যাহত করতে পারে, এরূপ তথ্য;
- (১১) তদন্তামূলক বিষয় সংশ্লিষ্ট কোনো তথ্য, যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে;
- (১২) কোনো ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য;
- (১৩) গবেষণার সূত্র বা কৌশল বা কারো বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এরূপ তথ্য;
- (১৪) অডিট রিপোর্ট (জবাবসহ)।

তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর বিধি-৩ দ্রষ্টব্য]

বরাবর

------(নাম ও পদবী) ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,
------(দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১। আবেদনকারীর নাম :-----
পিতার নাম :-----
মাতার নাম :-----
বর্তমান ঠিকানা :-----
স্থায়ী ঠিকানা :-----

ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল নম্বর (যদি থাকে)

২। কী ধরনের তথ্য* (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন) :-----

৩। কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী (ছাপানো/ফটোকপি

লিখিত/ই-মেইলে/ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোনো পদ্ধতিতে) :-----

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।

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিস (ফরম 'খ')

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিস
[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর বিধি-৫ দ্রষ্টব্য]

আবেদন পত্রের নম্বর :-----

প্রতি

আবেদনকারীর নাম :-----

ঠিকানা :-----

বিষয়ঃ তথ্য সরবরাহে অপারগতা সম্পর্কিত 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:

আপিল আবেদন ফরম (ফরম- 'গ')

আপিল আবেদন

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

বরাবর

----- (নাম ও পদবী)

ও

আপিল কর্তৃপক্ষ,

----- (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১। আপিলকারীর নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ) :-----

২। আপিলের তারিখ :-----

৩। যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইয়াছে উহার কপি (যদি থাকে) :-----

৪। যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইয়াছে তাহার নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে) :-----

ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল নম্বর (যদি থাকে)

৫। আপিলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :-----

৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ) :-----

৭। প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/তর্ক :-----

৮। আপিলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন :-----

৯। অন্য কোন তথ্য যাহা আপিল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য আপিলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন :-----

আবেদনের তারিখ:----- আবেদনকারীর স্বাক্ষর

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি (ফরম 'ঘ')

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর বিধি-৮ দ্রষ্টব্য]

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

টেবিল

ক্রমিক	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 কপি ২ (দুই) টাকা হারে এবং তদুর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য
২।	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 মূল্যে;
৩।	কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যেও ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে
৪।	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনার নির্ধারিত মূল্য

আপিল আবেদন ফরম (ফরম 'ক')

অভিযোগ দায়ের ফরম

[তথ্য অধিকার (অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত) প্রবিধানমালার প্রবিধি-৩ (১০ দ্রষ্টব্য)]

বরাবর

প্রধান তথ্য কমিশনার

তথ্য কমিশন

এফ-৪/এ, আগারঘাট প্রশাসনিক এলাকা

শেরেবাংলা নগর, 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 সনিড়ববেশিত করিতে হইবে) :-----

৫। সংস্কৃতির কারণ (যদি কোন আদেশের বিরুদ্ধে অভিযোগ আনয়ন করা হয়, সেই ক্ষেত্রে উহার কপি সংযুক্ত করিতে হইবে) :-----

৬। প্রার্থিত প্রতিকার ও উহার যৌক্তিকতা :-----

৭। অভিযোগ উল্লিখিত বক্তব্যেও সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজ প্রদ্র বর্ণনা (কপি সংযুক্ত করিতে হইবে) :-----

সত্যপাঠ

আমি/আমরা এই মর্মে হলফপূর্বক ঘোষণা করিতেছি যে, এই অভিযোগে বর্ণিত অভিযোগসমূহ আমার জ্ঞান ও বিশ্বাসমতে সত্য।

সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর