

বাংলাদেশ হাউস বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন এর
তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা - ২০১৫



বাংলাদেশ হাউস বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন
BANGLADESH HOUSE BUILDING FINANCE CORPORATION

22, Purana Paltan, Dhaka-1000
Website : www.bhbfc.gov.bd, E-mail : bhbfc@bangla.net

ঃ বিষয় সূচি ঃ

ভূমিকা	পৃঃ-০৫
১. বাংলাদেশ হাউস বিল্ডিং ফাইনাল কর্পোরেশন এর পটভূমি, কার্যক্রম	পৃঃ-০৫
২. তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের যুক্তিকতা	পৃঃ-০৬
৩. নীতিমালার শিরোনাম ও প্রয়োগ	পৃঃ-০৬
৪. নীতিতে ব্যবহৃত শব্দের সংজ্ঞা	পৃঃ-০৬
৫. তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	পৃঃ-০৭
৬. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	পৃঃ-০৯
৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	পৃঃ-০৯
৮. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	পৃঃ-১০
৯. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	পৃঃ-১১
১০. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	পৃঃ-১১
১১. তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	পৃঃ-১১
১২. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ	পৃঃ-১২
১৩. আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি	পৃঃ-১৩
১৪. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান	পৃঃ-১৩
১৫. তথ্যাদি পরিদর্শনের সুযোগ	পৃঃ-১৪
১৬. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি	পৃঃ-১৪
১৭. নীতিমালার সংশোধন	পৃঃ-১৪
১৮. নীতিমালার ব্যাখ্যা	পৃঃ-১৪
পরিশিষ্ট :	
পরিশিষ্ট-১ : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা	পৃঃ-১৪
পরিশিষ্ট-২ : বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা	পৃঃ-১৫
পরিশিষ্ট-৩ : আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা	পৃঃ-১৫
পরিশিষ্ট-৪ : স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম	পৃঃ-১৫
পরিশিষ্ট-৫ : চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	পৃঃ-১৮
পরিশিষ্ট-৬ : প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা	পৃঃ-১৮
পরিশিষ্ট-৭ : তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')	পৃঃ-১৯
পরিশিষ্ট-৮ : তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম 'খ')	পৃঃ-২০
পরিশিষ্ট-৯ : আপিল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')	পৃঃ-২১
পরিশিষ্ট-১০ : তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি (ফরম 'ঘ')	পৃঃ-২২
পরিশিষ্ট-১১ : তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারিত ফরম (ফরম 'ক')	পৃঃ-২৩
সংযুক্তি : তথ্য প্রদানকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের জন্য নির্ধারিত ছক	পৃঃ-২৪

নীতিমালার সাধারন বিষয়াবলীঃ

নীতিমালার শিরোনাম

: বাংলাদেশ হাউস বিল্ডিং ফাইনাল কর্পোরেশন এর তথ্য
অবমুক্তকরণ নীতিমালা-২০১৫

নীতিমালার নম্বর

: ০২/২০১৫

ভূমিকা : চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতা-কে জনসাধারণের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে সংবিধানে স্বীকৃতি দেওয়া হয়েছে (অনুচ্ছেদ-৩৯)। তথ্য প্রাপ্তির অধিকার চিন্তা, বিবেক ও বাক স্বাধীনতার একটি অপরিহার্য অংশ। যেহেতু জনগণ প্রজাতন্ত্রের সর্বময় ক্ষমতার মালিক, সেহেতু জনগণের যথার্থ ক্ষমতায়নের জন্য তথ্য প্রাপ্তির অধিকার নিশ্চিত করা একান্ত জরুরী।

তথ্য প্রাপ্তির অধিকার নিশ্চিত করা হলে সর্বক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহীতা বৃদ্ধি পাবে, দুর্নীতি-হ্রাস পাবে এবং সুশাসন প্রতিষ্ঠিত হবে। এতদুদ্দেশ্যে দেশের সর্বস্তরের জনগণের কাছে সরকারী, স্বায়ত্তশাসিত, সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারী ও বিদেশী অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বেসরকারী সংস্থা/প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা, জবাবদিহীতা তথা শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সুশাসন ও উন্নয়ন নিশ্চিত করণের লক্ষ্যে জাতীয় সংসদ কর্তৃক তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা ২০১০, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধানমালা ২০১০ প্রণয়ন করা হয়।

সর্বস্তরে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার উদ্দেশ্যে, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহীতা নিশ্চিতকরতঃ একটি দুর্নীতিমুক্ত কর্পোরেশন গড়ার প্রত্যয় নিয়ে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আলোকে বাংলাদেশ হাউস বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন কর্তৃক এ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের কার্যক্রম গৃহীত হয়।

১.০। বাংলাদেশ হাউস বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন (বিএইচবিএফসি) প্রতিষ্ঠার পটভূমি এবং কার্যক্রম :

প্রতিষ্ঠা ও উদ্দেশ্য

গৃহায়ণ খাতে আর্থিক সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে ১৯৫২ সালে হাউস বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন প্রতিষ্ঠা লাভ করে। এর ফলে দীর্ঘ মেয়াদী ঋণ প্রদানের মাধ্যমে আবাসিক বাড়ি নির্মাণের জন্য বিশেষায়িত প্রাতিষ্ঠানিক সুযোগ সৃষ্টি হয়। স্বাধীনতা লাভের পর ১৯৭৩ সালে, 'দি বাংলাদেশ হাউস বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন অর্ডার, ১৯৭৩' বা 'রাষ্ট্রপতির আদেশ নম্বর-৭' এর মাধ্যমে হাউস বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন (বিএইচবিএফসি) পুনর্গঠিত হয়।

কর্পোরেশনের কার্যক্রম ও গৃহনির্মাণ ঋণের প্রকারভেদ

বিএইচবিএফসি প্রতিষ্ঠালগ্ন হতে গৃহায়ণের জন্য দীর্ঘ মেয়াদে, সহজ শর্তে এবং সর্বনিম্ন সুদ হারে ঋণ প্রদানকারী একমাত্র বিশেষায়িত সরকারি আর্থিক প্রতিষ্ঠান হিসেবে কাজ করে আসছে। পাশাপাশি কিছু সংখ্যক বাণিজ্যিক ব্যাংক, এনজিও ও লিজিং কোম্পানী গৃহায়ণ খাতে কিছু কিছু ঋণ প্রদান করলেও এখন পর্যন্ত মধ্যবিত্ত ও নিম্নমধ্যবিত্তদের জন্য বিএইচবিএফসি-ই গৃহায়ণ ঋণের প্রধান উৎস।

বর্তমানে কর্পোরেশন সাত প্রকারের ঋণ প্রদান করে থাকে। যথা :

- ১। সাধারণ ঋণ : একক বা স্বামী ও স্ত্রীর যৌথ নামে;
- ২। গ্রুপ ঋণ : একাধিক ব্যক্তির মালিকানাধীন প্লটে ফ্ল্যাট ভিত্তিক ঋণ;
- ৩। ফ্ল্যাট/এপার্টমেন্ট ঋণ : নির্মীয়মান ও নবনির্মিত ফ্ল্যাট/এপার্টমেন্ট কেনার জন্য ঋণ;
- ৪। বর্ধিত ঋণ : গ্রহীতাদের পূর্বে গৃহীত ঋণে নির্মিত অংশ বাদে নকশা মোতাবেক বাড়ির বাকী অংশের কাজ সম্পন্ন করার জন্য ঋণ;
- ৫। মধ্যবিত্ত ও নিম্নমধ্যবিত্তদের ঋণ;
- ৬। ৫ বছর পরিশোধ মেয়াদী বিশেষ ঋণ; এবং
- ৭। সেমি-পাকা বাড়ির জন্য ঋণ : ঢাকা ও চট্টগ্রাম মেট্রোপলিটন এলাকা ব্যতীত অন্যান্য এলাকায় সেমি-পাকা বাড়ি নির্মাণের জন্য ঋণ।

২.০। তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য :

জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সঙ্গে সংগতিপূর্ণভাবে সরকারের গুরুত্বপূর্ণ সংস্থা হিসেবে বাংলাদেশ হাউস বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন-এ অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করা প্রয়োজন। তদুপরি এ কর্পোরেশনে এবং এর অধীনস্থ অন্যান্য কার্যালয়ে অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যেন কোনো দ্বিধাদ্বন্দ্বের সৃষ্টি না হয়, সেজন্য তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ ও এতদসংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালাসমূহের আলোকে ও সাযুজ্যতা সাপেক্ষে 'বাংলাদেশ হাউস বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন এর তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা-২০১৫' প্রণয়ন করা হলো।

৩.০। নীতিমালার শিরোনাম ও প্রয়োগ :

- (ক) এই নীতিমালা “বাংলাদেশ হাউস বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন এর তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা-২০১৫” নামে অভিহিত হবে।
- (খ) এই নীতিমালা বাংলাদেশ হাউস বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন সংশ্লিষ্ট তথ্য অবমুক্ত করার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।
- (গ) এই নীতিমালা ১৭/০২/২০১৬ খ্রি. তারিখ থেকে কার্যকর হবে।

৪.০। সংজ্ঞা :

- (১) তথ্য : “তথ্য” অর্থে বাংলাদেশ হাউস বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন ও এর অধীনস্থ কার্যালয়সমূহের গঠন, কাঠামো ও দাফতরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগ বই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অঙ্কিত চিত্র, ফিল্ম, ইলেক্ট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য-নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা এদের প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে। তবে শর্ত থাকে যে, দাফতরিক নোটশিট বা নোটশিটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না।
- (২) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা : “দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা” অর্থ এই নীতিমালার ৭ অনুচ্ছেদের অধীন তথ্য অবমুক্তকরণের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা;
- (৩) বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা;
- (৪) তথ্য প্রদান ইউনিট : অর্থ বাংলাদেশ হাউস বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশনের সদর দফতর এবং এর অধীনস্থ কোন জোনাল অফিস, রিজিওনাল অফিস ও ক্যাম্প অফিসসমূহ।
- (৫) আপীল কর্তৃপক্ষ : অর্থ বাংলাদেশ হাউস বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশনের সদর দফতরের ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালক, জোনাল অফিস সমূহের ক্ষেত্রে মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন), রিজিওনাল অফিস ও ক্যাম্প অফিসসমূহের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট জোনাল ম্যানেজার “আপীল কর্তৃপক্ষ” হিসেবে বিবেচিত হবেন।
- (৬) তৃতীয় পক্ষ : অর্থ তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে জড়িত অন্য কোন পক্ষ।
- (৭) তথ্য কমিশন : অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১১-এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।
- (৮) তঅআ ২০০৯ : বলতে “তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯” বুঝাবে।

- (৯) তঅবি, ২০০৯ : বলতে “তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯” বুঝাবে।
- (১০) কর্মকর্তা : অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।
- (১১) তথ্য অধিকার : অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।
- (১২) আবেদন ফরম : অর্থ তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট- ফরম ‘ক’ বুঝাবে।
- (১৩) আপীল ফরম : অর্থ তফসিলে নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরমেট- ফরম ‘গ’ বুঝাবে।
- (১৪) পরিশিষ্ট : অর্থ এই নীতিমালার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।
- (১৫) বিএইচবিএফসি/কর্পোরেশন : অর্থ বাংলাদেশ হাউস বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন।
- (১৬) তথ্য প্রদান ইউনিট : অর্থ বিএইচবিএফসি সদর দফতর ও এর অধীনস্থ জোনাল/রিজিওনাল/ক্যাম্প অফিস।

৫.০। তথ্যের ধরন এবং তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি :

বাংলাদেশ হাউস বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশনের সমুদয় তথ্য নিম্নোক্ত ৩টি শ্রেণীতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে তা প্রদান, প্রচার বা প্রকাশ করা হবে :

ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য :

- (১) বাংলাদেশ হাউস বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন এবং এর অফিসসমূহ স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ড, ওয়েবসাইট, ব্রশিওর, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন, বিলবোর্ড, সাইন বোর্ড, স্টিকার, পোস্টার, বুকলেট, লিফলেট, নিউজ লেটার, প্রত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মধ্যমে প্রচারণাসহ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে যে সমস্ত তথ্য প্রকাশ ও প্রচার করবে।
- (২) বিএইচবিএফসি স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নীতিমালার পরিশিষ্টে (পরিশিষ্ট-৪) ও বিএইচবিএফসি’র ওয়েবসাইটে (www.bhbfc.gov.bd) প্রকাশ ও প্রচার করবে এবং প্রতি তিন মাস অন্তর অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।
- (৩) 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।
- (৪) বিএইচবিএফসি প্রতি বছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে। বার্ষিক প্রতিবেদনে তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ৬(৩)-এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।

খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য :

- (১) এই ধরনের তথ্য কোনো নাগরিকের আবেদনের প্রেক্ষিতে এই নীতিমালার ১০ ও ১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করতে হবে।
- (২) বিএইচবিএফসি চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নীতিমালার পরিশিষ্টে (পরিশিষ্ট-৫) ও বিএইচবিএফসি’র ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে এবং প্রতি তিন মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য (পরিশিষ্ট-৬) :

এই নীতিমালার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন বিএইচবিএফসি নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না :

- (১) যে তথ্য প্রকাশের ফলে বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখন্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি হতে পারে এরূপ তথ্য;
- (২) পররাষ্ট্রনীতির কোন বিষয় যার দ্বারা বিদেশী রাষ্ট্রের অথবা আন্তর্জাতিক কোন সংস্থা বা কোন জোট বা সংগঠনের সাথে বিদ্যমান সম্পর্ক ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;
- (৩) কোন বিদেশী সরকারের নিকট থেকে প্রাপ্ত কোন গোপনীয় তথ্য;
- (৪) যে তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য;
- (৫) যে তথ্য প্রকাশের ফলে কোন বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে এরূপ তথ্য, যথা :-
 - (ক) আয়কর, শুল্ক, ভ্যাট ও আবগারী আইন, বাজেট বা করহার পরিবর্তন সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;
 - (খ) মুদ্রার বিনিময় ও সুদের হার পরিবর্তনজনিত কোন আগাম তথ্য;
 - (গ) ব্যাংকসহ আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা ও তদারকি সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;
- (৬) যে তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে এরূপ তথ্য;
- (৭) যে তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কাজ ব্যাহত হতে পারে এরূপ তথ্য;
- (৮) যে তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;
- (৯) যে তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;
- (১০) আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহায়তার জন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক গোপনে প্রদত্ত কোন তথ্য;
- (১১) আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার সামিল এরূপ তথ্য;
- (১২) তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;
- (১৩) কোন অপরাধের তদন্ত প্রক্রিয়া এবং অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করতে পারে এরূপ তথ্য;
- (১৪) আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে এরূপ তথ্য;
- (১৫) কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এরূপ কারিগরী বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোন তথ্য;
- (১৬) কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা ঐর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;
- (১৭) জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকার হানির কারণ হতে পারে, এরূপ তথ্য;
- (১৮) কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;
- (১৯) পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;
- (২০) মন্ত্রিপরিষদ বা, ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদের বৈঠকে উপস্থাপনীয় সার-সংক্ষেপসহ আনুষঙ্গিক দলিলাদি এবং উক্তরূপ বৈঠকের আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কোন তথ্য; তবে শর্ত থাকে যে, মন্ত্রিপরিষদ বা, ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদ কর্তৃক কোন সিদ্ধান্ত গৃহীত হওয়ার পর অনুরূপ সিদ্ধান্তের কারণ এবং যেসকল বিষয়ের উপর ভিত্তি করে সিদ্ধান্তটি গৃহীত হয়েছে তা প্রকাশ করা যাবে।
- (২১) নিলাম ও বিক্রয় সংক্রান্ত কাজে প্রাক্কলিত মূল্য।

- (২২) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রক্রিয়াধীন বিভাগীয় শাস্তিমূলক ব্যবস্থা ও মামলা সংক্রান্ত।
- (২৩) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ব্যক্তিগত নথি, বেতন ভাতাদিসহ আনুষঙ্গিক সুবিধাদি ও কার্যক্রম শেষ না হওয়া পর্যন্ত বিভাগীয় শাস্তিমূলক পদক্ষেপ।
- (২৪) ঋণ গ্রহীতার ঋণ হিসাব বন্ধকী জমির তথ্য এবং ঋণ গ্রহীতার দাখিলকৃত বিভিন্ন তথ্য; তবে শর্ত থাকে যে গ্রহীতার অনুমতি সাপেক্ষে তা প্রকাশ করা যাবে।

৬.০। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা :

(ক) তথ্য সংরক্ষণ : বিএইচবিএফসি তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে :

- (১) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বিএইচবিএফসি তার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে।
- (২) বিএইচবিএফসি 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।
- (৩) তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

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

গ) তথ্যের ভাষা :

- (১) তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। তথ্য যদি অন্য কোন ভাষায় উৎপন্ন হয়ে থাকে তাহলে সেটি সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে। দাপ্তরিক প্রয়োজনে তথ্য অনুবাদ করা যেতে পারে।
- (২) তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষিত থাকবে সেই ভাষাতেই আবেদনকারীকে সরবরাহ করা হবে। আবেদনকারীর চাহিদার প্রেক্ষিতে কোন তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না।

(ঘ) তথ্যের হালনাগাদকরণ : বিএইচবিএফসি প্রতিমাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

৭.০। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ :

- (১) এই নীতিমালা অনুযায়ী তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও প্রদান করার জন্য তঅআ, ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে বিএইচবিএফসি এর প্রতিটি অফিসে একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হবে।
- (২) পরবর্তীতে বিএইচবিএফসি'র কোন নতুন কার্যালয় প্রতিষ্ঠিত হলে তঅআ, ২০০৯-এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্তরূপ অফিস প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে সেই অফিসে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হবে।
- (৩) প্রতিটি অফিসের প্রশাসনিক প্রধান দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নিয়োগ দেবেন (বিএইচবিএফসি'র সদর দফতরের ক্ষেত্রে ব্যবস্থাপনা পরিচালক, অন্যান্য ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট জোনাল/রিজিওনাল/ক্যাম্প অফিস প্রধানগন দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দিবেন) এবং প্রত্যেক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন। সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় ও আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করতে হবে।

- (৪) তত্বা, 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 তত্বা ২০০৯-এর কোন বিধান লংঘিত হলে এই আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন।
- (৬) প্রতিটি অফিস 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 এই নীতিমালা প্রযোজ্য এমন সকল অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ তালিকা প্রকাশ করা হবে। কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ৫ দিনের মধ্যে তালিকা হালনাগাদ করা হবে। তালিকা কর্পোরেশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।

৮.০। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি :

ক) তথ্যের জন্য কারো আবেদনের প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা :

- (১) আবেদন গ্রহণ ও প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;
- (২) অনুরোধকৃত তথ্য যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;
- (৩) তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে তত্বা, ২০০৯, ধারা-৯(৩) ও তঅবি, ২০০৯ বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন। অপারগতার কারণ তত্বা, ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;
- (৪) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তত্বা, ২০০৯, ধারা-৯(৬)(৭) ও তঅবি, ২০০৯ বিধি-৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন;
- (৫) কোন অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (তত্বা, ২০০৯, ধারা-৯(৮) অনুসারে) ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- (খ) তত্বা, 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 প্রেক্ষিতে তাকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;
- (ঙ) সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;

(চ) 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;

(ছ) তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ তঅআ, ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;

(জ) তঅআ, ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা;

(ঝ) তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলিত করা, তথ্য মূল্য আদায়, হিসাব রক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার প্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা; ইত্যাদি।

৯.০। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ :

- ১) বদলী বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনের জন্য বিএইচবিএফসি এবং এর অধীনস্থ প্রত্যেক অফিসে (এই নীতিমালার ৭ নং অনুচ্ছেদ অনুসারে) একজন করে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনকালীন আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।
- ২) বদলী বা অন্য কোন কারণে এই পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

১০.০। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি :

- ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতকালীন সময়ে 'বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;
- খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালীন সময়ে এ নীতিমালার ৮ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি' তার জন্য প্রযোজ্য হবে।

১১.০। 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 চেয়ে লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন।
- (২) নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর এবং 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 যাবে।
- (৩) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য কোন অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।
- (৪) পূর্বে উল্লিখিত উপ-অনুচ্ছেদ (৩) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান অফিস বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।

- (৫) অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চব্বিশ) ঘণ্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন।
- (৬) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন পত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন এবং প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন।
- (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 অফিস বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই অফিস 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 উল্লিখিত ফরম-‘খ’ অনুযায়ী এতদ্বিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।
- (১০) উপ-অনুচ্ছেদ (৩), (৪) বা (৫) এ উল্লিখিত 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 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।
- (১৩) আইনের অধীন প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় “তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে” মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে এবং তাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সীল থাকবে।

১২.০। তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ :

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

১৩.০। আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি; আপিল কর্তৃপক্ষ এবং আপিল পদ্ধতি :

(১) আপীল কর্তৃপক্ষ :

ক) কর্পোরেশনের রিজিওনাল ও ক্যাম্প অফিস তথ্য প্রদান ইউনিট হলে তার আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন জোনাল ম্যানেজার। একইভাবে জোনাল অফিসের জন্য আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)।

খ) বিএইচবিএফসি সদর দফতর তথ্য প্রদান ইউনিট হলে তার আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন ব্যবস্থাপনা পরিচালক।

(২) আপিল পদ্ধতি :

ক) কোন ব্যক্তি এই নীতিমালার নীতি ১১-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 নির্ধারিত ফরম-‘গ’ এর মাধ্যমে আপীল কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল করতে পারবেন।

খ) আপিল কর্তৃপক্ষ যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, আপিলকারী যুক্তিসংগত কারণে নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে আপিল দায়ের করতে পারেননি, তাহলে তিনি উক্ত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও আপিল আবেদন গ্রহণ করতে পারবেন।

(৩) আপিল নিষ্পত্তি :

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

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

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

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

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

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

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

(৩) আপিল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যথাসম্ভব দ্রুততার সাথে প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন। তবে এই সময় তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ২৪(৪) এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না অথবা ক্ষেত্রমত তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

১৪.০। তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান :

(১) তঅআ, ২০০৯ ও এই নীতিমালার বিধি-বিধান সাপেক্ষে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো 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 চাকরী প্রবিধানমালা অনুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

(২) এই নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে তঅআ, ২০০৯ এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে কোন কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তি পেলে তা তার ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ তার কোন দায় বহন করবে না।

(৩) তথ্য কমিশনের কাছ থেকে কোন কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ পেলে বিএইচবিএফসি কর্তৃপক্ষ চাকুরী প্রবিধানমালা অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং গৃহীত ব্যবস্থার বিষয়ে তথ্য কমিশনকে অবহিত করবে।

১৫.০। তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ :

কর্পোরেশন কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদনসমূহ সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য ব্যবস্থা থাকবে এবং নামমাত্র মূল্য/বিনামূল্য বিক্রয়ের জন্য সংরক্ষিত থাকবে।

১৬.০। জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি :

কর্পোরেশন জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৭.০। নীতিমালার সংশোধন : এই নীতিমালা সংশোধনের প্রয়োজন হলে বিএইচবিএফসি ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নীতিমালা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নীতিমালা সংশোধন কার্যকর হবে।

১৮.০। নীতিমালার ব্যাখ্যা : এই নীতিমালার কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে নীতিমালা প্রণয়নকারী তথা বিএইচবিএফসি কর্তৃপক্ষ তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

পরিশিষ্ট :

পরিশিষ্ট-১ : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা

সদর দফতর

ক্রমিক নং	অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই- মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	বিএইচবিএফসি			

জোনাল অফিস

ক্রমিক নং	অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই- মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১				
২				

রিজিওনাল/ক্যাম্প অফিস

ক্রমিক নং	অফিসের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই- মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১				
২				

পরিশিষ্ট-২ : বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা

সদর দফতর

ক্রমিক নং	অফিসের নাম	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই- মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১				

জোনাল অফিস

ক্রমিক নং	অফিসের নাম	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই- মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১				
২				

রিজিওনাল/ক্যাম্প অফিস

ক্রমিক নং	অফিসের নাম	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই- মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১				
২				

পরিশিষ্ট-৩ : আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা

সদর দফতরের জন্য আপিল কর্তৃপক্ষ

ক্রমিক নং	অফিসের নাম	আপিল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই- মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১				

জোনাল অফিসের জন্য আপিল কর্তৃপক্ষ

ক্রমিক নং	অফিসের নাম	আপিল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই- মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১				

রিজিওনাল/ক্যাম্প অফিসের জন্য আপিল কর্তৃপক্ষ

ক্রমিক নং	অফিসের নাম	আপিল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই- মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১				
২				

পরিশিষ্ট-৪ : স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম :

ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১	বিএইচবিএফসি'র সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালী এবং দায়িত্বসমূহ।	নোটিশ বোর্ড, প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
২	বিএইচবিএফসি'র কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষমতা ও দায়িত্ব। বিভিন্ন অপারেশনাল কার্যক্রম সম্পর্কিত তথ্য।	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৩	সিদ্ধান্ত গ্রহণের পদ্ধতি, জবাবদিহিতা এবং তত্ত্বাবধানের মাধ্যম।	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।

৪	বিএইচবিএফসি'র কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ডিরেক্টরী (নাম, ফোন নম্বর ও যোগাযোগের ঠিকানা)। সকল কার্যালয়ের বিস্তারিত ঠিকানা, ফোন নম্বর ও ই-মেইল।	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৫	বিএইচবিএফসি সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন, আইন, বিধি-বিধান, নির্দেশনা, ম্যানুয়েল, ডকুমেন্ট এবং রেকর্ড।	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৬	পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যে কোন ধরনের পরামর্শ/প্রতিনিধিত্ব, যা বিএইচবিএফসি কর্তৃক গৃহীত, তার বিবরণ।	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৭	কোন বোর্ড, কাউন্সিল, কমিটি বা অন্য কোন বডি যা কর্তৃপক্ষের অংশ হিসাবে উপদেশ ও পরামর্শ প্রদানের জন্য প্রতিষ্ঠিত হয়েছে সেই সকল বোর্ড, কাউন্সিল, কমিটি এবং অন্য সকল সংস্থার সভা ও সভার জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট সিদ্ধান্ত।	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট, প্রেস বিজ্ঞপ্তি।
৮	বিএইচবিএফসি'র বাজেট এবং কর্তৃপক্ষের আওতাধীন, দফতরসমূহের বাজেট/সকল পরিকল্পনার ধরন চিহ্নিতকরণ, প্রস্তাবিত খরচ এবং প্রকৃত ব্যয়ের উপর তৈরি রিপোর্ট তথা বার্ষিক প্রতিবেদন ও সকল প্রকাশিত প্রতিবেদন।	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, স্থানীয় এলাকার বাজেট সংশ্লিষ্ট নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট।
৯	সামাজিক নিরাপত্তা, শিক্ষা, দারিদ্র্য বিমোচন, স্বাস্থ্য সেবা প্রভৃতি কর্মসূচির সুবিধাভোগী ও বরাদ্দকৃত অর্থ বা সম্পদের পরিমাণের বিবরণ।	বিএইচবিএফসি কর্তৃক পরিচালিত অনুদান/সামাজিক দায়বদ্ধতার অংশ/কর্মসূচির অংশ হিসাবে প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।

ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১	২	৩
১০	বিএইচবিএফসি'র সাফল্য ও অর্জন, নিয়োগ ও টেন্ডার সম্পর্কিত বিজ্ঞাপন, নিয়োগ ও বদলি সংক্রান্ত আদেশ, কর্পোরেশনের বিভিন্ন বিজ্ঞপ্তি, সমাপ্ত ও বাস্তবায়নাধীন প্রকল্পের বিবরণ, বিভিন্ন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিবরণ, প্রশিক্ষণ কর্মসূচী সংক্রান্ত তথ্য।	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট। বিভিন্ন গণমাধ্যমে প্রচার ও প্রকাশ, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রেস রিলিজ প্রদান।
১১	বিএইচবিএফসি হতে সহজলভ্য এবং এর নিকট রক্ষিত তথ্যাদির সংক্ষিপ্ত ELECTRONIC FORM/ধরন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	ওয়েবসাইট/বিনামূল্যে সরবরাহ।
১২	নাগরিকদের তথ্য সংগ্রহের জন্য বিরাজমান সুযোগ-সুবিধাসংক্রান্ত বিবরণ, জনসাধারণের জন্য সংরক্ষিত লাইব্রেরি/পড়ার কক্ষের কার্য ঘণ্টা ইত্যাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি।
১৩	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম।	সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট।
১৪	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।
১৫	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা।	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি।
১৬	তথ্য কমিশন ও কমিশনারদের নাম, পদবী ও ঠিকানার বিস্তারিত বিবরণ।	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের সকল তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি।

১৭	তথ্যের জন্য নাগরিকের কাছ থেকে প্রাপ্ত সকল আবেদন পত্রের অনুলিপি, যার মধ্যে নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে : (ক) যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুরোধপত্রটি গৃহীত হয়েছে তার নাম; (খ) কি তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে; (গ) অনুরোধের তারিখ।	গৃহীত আবেদন পত্রের একটি কপি প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের, ইন্টারনেটে, পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকবে।
১৮	বিএইচবিএফসি কর্তৃক সম্পাদিত- (ক) সকল উন্নয়ন/পূর্তকাজ/ প্রকল্প সংক্রান্ত চুক্তি; (খ) প্রত্যেক চুক্তির সংক্ষিপ্ত বিবরণ, প্রাক্কলিত ব্যয়/চুক্তির মেয়াদকাল ইত্যাদি।	যে এলাকায় পূর্ত কাজ সম্পাদিত হবে সে এলাকার এমন সব স্থানে, যা সেই এলাকার জনগণের কাছে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় যেমন, গণগ্রন্থাগার, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, ধর্মীয় বা সামাজিক প্রতিষ্ঠান এবং এই ধরনের অন্য স্থান।

বিএইচবিএফসি কর্তৃক আরো যেসকল তথ্যমূলিত তালিকা/ফরম স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশ করবে, তা নিম্নরূপ -

ক্রমিক নং	তালিকা/ফরমের বিবরণ	প্রকাশের মাধ্যম
১	২	৩
১	চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা।	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট, সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট, পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকবে।
২	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 থাকবে।
৩	স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা।	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট, সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট, অফিসে পরিদর্শনের জন্য রক্ষিত থাকবে।
৪	আবেদন, আপিল ও অভিযোগের ফরম।	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট, কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট, অফিসে হার্ড ও সফট কপি।

বিএইচবিএফসি কর্তৃপক্ষ উপর্যুক্ত স্বপ্রণোদিত তথ্যের তালিকায় প্রয়োজনীয় সংযোজন-বিয়োজন বা সংশোধন করতে পারবে। কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত তথ্যের সঙ্গে প্রয়োজনীয় উপাত্ত সংযোজন করা যাবে। আয়-ব্যয়ের কার্যবিবরণী ও অডিট রিপোর্ট স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশ করতে হবে। এ ছাড়া সকল প্রকার চুক্তি, দরপত্র বিজ্ঞপ্তিসহ ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য, নকশা, মানচিত্র, কর্পোরেশনের ঋণ মঞ্জুরী, ঋণ বিতরণ, ঋণ আদায় সংক্রান্ত তথ্য ইত্যাদিও স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশ করা হবে।

পরিশিষ্ট-৫ : চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা :

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে-

- স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য;
- বিভিন্ন নীতি;
- সংস্থার বাজেট, বার্ষিক প্রতিবেদন;
- আর্থিক তথ্য, যেমন- আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী;
- অডিট রিপোর্ট (জবাবসহ) ;
- প্রকল্পের ব্যাংক-সংক্রান্ত তথ্য, ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য, বাস্তবায়িত কর্মকাণ্ডের অগ্রগতি সংক্রান্ত তথ্য;
- ক্রয় কার্যক্রমসংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর) ;
- উপকারভোগীর তালিকা;
- মাস্টাররোল;
- বিভিন্ন প্রশাসনিক রেজিস্টার খাতা;
- অডিও-ভিজুয়াল ডকুমেন্ট;
- নিয়োগ/বদলির আদেশ;
- দেশে বা বিদেশ ভ্রমণসংক্রান্ত তথ্যাদি;
- প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য (পরিশিষ্ট-৬) ব্যতীত অন্য সকল তথ্য;
- জনবল সংক্রান্ত তথ্য।

পরিশিষ্ট-৬ : প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা :

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান ও প্রকাশ করতে কর্তৃপক্ষ বাধ্য থাকবে না-

- কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হয়, এরূপ তথ্য;
- বিচারাধীন মামলার তথ্য-যা ওই মামলার সুষ্ঠু বিচারকার্যকে ব্যাহত করতে পারে, এরূপ তথ্য;
- তদন্তাধীন বিষয়সংশ্লিষ্ট কোনো তথ্য, যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে;
- কোনো ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য;
- গবেষণার সূত্র বা কৌশল বা কারো বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে, এরূপ তথ্য;
- নিয়োগ ও পদোন্নতি পরীক্ষাসহ সকল পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ও পরীক্ষার ফলাফল সংক্রান্ত আগাম তথ্য, ইত্যাদি।

পরিশিষ্ট-৭ : তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')

ফরম 'ক'

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার 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 ফোন নম্বর (যদি থাকে) :
- ২। কি ধরনের তথ্য* (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন) :
- ৩। কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী (ছাপানো/ ফটোকপি/ :
- লিখিত/ ই-মেইল/ ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোন পদ্ধতি)
- ৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা :
- ৫। 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-৮ : 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 অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

আপনারতারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য নিম্নোক্ত কারণে সরবরাহ করা সম্ভব হইল না, যথা :-

১।

.....।

২।

.....।

৩।

.....।

(-----)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম :

পদবী :

দাপ্তরিক সীল :

পরিশিষ্ট-৯ : আপীল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')

আপীল আবেদন

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

বরাবর

.....
..... (নাম ও পদবী)

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 :	.....	করীক ১৫
৪। যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে :	.....	১৬
তাহার নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে)	.....	১৭
৫। আপীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	.....	১৮
৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুদ্ধ হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ) :	.....	১৯
৭। প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি	.....	২০
৮। আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন	.....	২১
৯। অন্য কোন তথ্য যাহা আপীল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে	.....	২২

উপস্থাপনের জন্য আপীলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন

আবেদনের তারিখ :

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট-১০ : তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি (ফরম 'ঘ')

ফরম 'ঘ'

[বিধি ৮ দ্রষ্টব্য]

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

ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য
১	২	৩
১।	লিখিত কোন ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ)	এ-৪ ও এ-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২ (দুই) টাকা হারে এবং তদূর্ধ্ব 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 মূল্য।
৩।	কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে।
৪।	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য।

বিশেষ দ্রষ্টব্য : তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য পরিবর্তনযোগ্য।

পরিশিষ্ট-১১ : তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারণ ফরম (ফরম 'ক')

ক্রমিক নং

কর তহবিলের তথ্য প্রাপ্তি আবেদন প্রক্রিয়ায় প্রাপ্ত তথ্যের দায়িত্ব ১৫-১০০৫, কর্তৃক প্রদত্ত

ফরম 'ক'

: কর তহবিল

অভিযোগ দায়েরের ফরম

[তথ্য অধিকার (অভিযোগ দায়ের) ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত] প্রবিধানমালায় প্রবিধান-৩ (১) দ্রষ্টব্য	১৮
বরাবর	নাম
প্রধান তথ্য কমিশনার	নাম
তথ্য কমিশন	নাম
এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা	নাম
শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।	নাম
অভিযোগ নং	(ক্যাং নীচ) উদাহরণ
১। অভিযোগকারীর নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)	১৬
২। অভিযোগ দাখিলের তারিখ	নাম
৩। যাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হইয়াছে তাহার নাম ও ঠিকানা	নাম
৪। অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ (প্রয়োজনে আলাদা কাগজ সন্নিবেশ করা যাইবে)	১৭
৫। সংস্কৃত কারণ (যদি কোন আদেশের বিরুদ্ধে অভিযোগ আনয়ন করা হয় সেই ক্ষেত্রে উহার কপি সংযুক্ত করিতে হইবে)	১৮
৬। প্রার্থিত প্রতিকার ও উহার যৌক্তিকতা	১৯
৭। অভিযোগ উল্লিখিত বক্তব্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রের বর্ণনা (কপি সংযুক্ত করিতে হইবে)	

সত্যপাঠ

আমি/আমরা এই মর্মে হৃদয়পূর্বক ঘোষণা করিতেছি যে, এই অভিযোগে বর্ণিত অভিযোগসমূহ আমার জ্ঞান ও বিশ্বাস মতে সত্য।

(সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর)

সংযুক্তি

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর আওতায় তথ্য প্রদানকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের জন্য নির্ধারিত ছক

নির্ধারিত ছক :

১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম	:	
	পদবি		
	অফিসের ঠিকানা (আইডি নং/কোড নম্বর যদি থাকে)		
	ফোন		
	মোবাইল ফোন		
	ফ্যাক্স		
	ইমেইল		
	ওয়েবসাইট (যদি থাকে)		
২।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আপিল কর্তৃপক্ষ (অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান)-এর নাম	:	
	পদবি		
	অফিসের ঠিকানা		
	ফোন		
	মোবাইল ফোন		
	ফ্যাক্স		
	ইমেইল		
	ওয়েবসাইট (যদি থাকে)		
৩।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগের/ কার্যালয়ের নাম	:	
৪।	প্রশাসনিক বিভাগ (ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/সিলেট/বরিশাল/রংপুর)	:	
৫।	জোনাল/রিজিওনাল দপ্তরের নাম ও পরিচয় (যদি থাকে)		
	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর (অফিসিয়াল সিলমোহরসহ তারিখ)		
	স্থানীয় আপিল কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন ও স্বাক্ষর (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (অফিসিয়াল সিলমোহরসহ তারিখ)		

বি. দ্র. : এই ছকের বাইরে কোনো তথ্য লিপিবদ্ধ করার থাকলে তা ক্রমিক নং ৫-এর পর বর্ণনা করা যাবে। এই ছকে বর্ণিত তথ্যের এক কপি তথ্য মন্ত্রণালয়ে এবং অন্য কপি সরাসরি তথ্য কমিশনে পাঠাতে হবে।