সূচিপত্র

বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নং
১। তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পটভূমি	১
১.১ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/ উদ্দেশ্য	১
১.২ নীতিমালার শিরোনাম	২
২। নীতিমালার ভিত্তি	২
২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ	২
২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	২
২.৩ অনুমোদনের তারিখ	২
২.৪ নীতিমালা বাস্তবায়নের তারিখ	২
২.৫ নীতিমালার প্রযোজ্যতা	২
৩। সংজ্ঞাসমূহ	২
৩.১ তথ্য	২
৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	২
৩.৩ বিকল্প কর্মকর্তা	২
৩.৪ আপিল কর্তৃপক্ষ	২
৩.৫ তৃতীয় পক্ষ	২
৩.৬ তথ্য কমিশন	২
৩.৭ তথ্য অধিকার আইন (তঅআ), ২০০৯	২
৩.৮ তথ্য অধিকার বিধিমালা (তঅবি), ২০০৯	২
৩.৯ কর্মকর্তা	২
৩.১০ তথ্য অধিকার	২
৩.১১ আবেদন ফরম	২
৩.১২ আপিল ফরম	২
৩.১৩ নাগরিক	২
৩.১৪ পরিশিষ্ট	
৪। তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	৩
ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য	৩
খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য	৩
গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য	৩-৪
৫। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	৪
ক. তথ্য সংরক্ষণ	৪
খ. তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা	৪
গ. তথ্যের ভাষা	৪
৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৪
৭। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৫
৮। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৫-৬
৯। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৬
১০। তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	৬-৭
১১। তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ	৭
১২। আপিল কর্তৃপক্ষ	৭
১৩। আপিল পদ্ধতি	৭
১৪। আপিল নিস্পত্তি	৭-৮
১৫। জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি	৮
১৬। নীতিমালার সংশোধন	৮
১৭। নীতিমালার ব্যাখ্যা	৮
১৮। পরিশিষ্ট	৯-১৫

সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগের তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৫

১। তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পটভূমি:

সুসমন্বিত পরিবহন ব্যবস্থা ও মহাসড়ক নেটওয়ার্ক একটি দেশের অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি অর্জনের মূল চালিকা শক্তি হিসেবে বিবেচিত হয়। দেশের কাঙ্খিত আর্থসামাজিক উন্নয়নের লক্ষ্যে টেকসই, নিরাপদ ও মানসম্মত মহাসড়ক অবকাঠামো এবং সমন্বিত আধুনিক গণপরিবহন ব্যবস্থা গড়ে তুলতে সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ ও আওতাধীন অধিদপ্তর/কর্তৃপক্ষ/সংস্থা নিরবচ্ছিন্নভাবে কাজ করে যাচ্ছে। এ বিভাগের সময়োপযোগী উদ্যোগ, নিবিড় পরিবীক্ষণ ও তত্ত্বাবধান এবং তথ্যপ্রযুক্তি প্রয়োগের ফলে মহাসড়ক নেটওয়ার্ক ও গণপরিবহন ব্যবস্থা ক্রমান্বয়ে উন্নত হচ্ছে। ফলে জনগণের যাতায়াত ব্যবস্থার উন্নতির পাশাপাশি পণ্য পরিবহনও সহজতর হচ্ছে। রূপকল্প-২০২১ এর লক্ষ্য অর্জন এবং সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা-২০৪১ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে মহাসড়ক নেটওয়ার্ক ও গণপরিবহন ব্যবস্থার অধিকতর সম্প্রসারণ ও উন্নয়নের কাজ অব্যাহত আছে।

সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগের প্রধান কার্যাবলী:

১. মহাসড়ক নেটওয়ার্কের মেরামত, সংস্কার ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
২. জাতীয়, আঞ্চলিক ও জেলা সড়কসমূহের উন্নয়ন ও সম্প্রসারণ কার্যক্রম;
৩. অর্থনৈতিক দৃষ্টিকোণ থেকে গুরুত্বপূর্ণ মহাসড়ক নির্মাণ প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন কার্যক্রম;
৪. ডিজিটাল মোটরযান ব্যবস্থাপনা প্রবর্তন ও পরিচালনা কার্যক্রম;
৫. নিরাপদ সড়ক নিশ্চিত করা;
৬. সমন্বিত দ্রুত গতিসম্পন্ন গণপরিবহন ব্যবস্থার প্রবর্তন ও পরিচালনা কার্যক্রম;
৭. অভ্যন্তরীণ ও আন্তর্জাতিক রুটে যাত্রী পরিবহন ও পণ্য পরিবহন সেবা প্রদান; এবং
৮. সড়ক পরিবহন সেক্টরে পাবলিক-প্রাইভেট পার্টনারশিপকে উৎসাহিত করা।

১. ১ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার জনগণের জানার অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সরকারি ও বেসরকারি সংগঠনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, দুর্নীতি হ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা, জনগণের চিন্তা, বিবেক ও বাকস্বাধীনতার সাংবিধানিক অধিকার প্রতিষ্ঠা সর্বোপরি জনগণের ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে তথ্য-অধিকার নিশ্চিত করতে গত ২৯ মার্চ ২০০৯ তারিখে 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' প্রণয়ন করেছে। আইনের কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য ইতিমধ্যে 'তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯' এবং তথ্য অধিকার সংক্রান্ত তিনটি প্রবিধানমালাও প্রণীত হয়েছে।

তথ্য অধিকার গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাকে আরো সুসংহত করার অন্যতম শর্ত। সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগের তথ্য জনগণের কাছে আরো ব্যাপকভাবে উন্মুক্ত হলে সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগের কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণের আস্থা ও বিশ্বাস বৃদ্ধি পাবে। এতে প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা এবং জনগণের কাছে সকল কাজের জবাবদিহি প্রতিষ্ঠিত হবে।

জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সঙ্গে সংগতিপূর্ণভাবে সরকারের গুরুত্বপূর্ণ বিভাগ হিসেবে সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ ও এতদসংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালাসমূহের আলোকে সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ কর্তৃক এই তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৫ প্রণয়ন করা হল।

১.২ নীতিমালার শিরোনাম:

এই নীতিমালা সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগের তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৫ নামে অভিহিত হবে।

২। নীতিমালার ভিত্তি:

২.১. প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ : সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ, সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

২.২. অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ : সচিব, সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ, সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

২.৩. অনুমোদনের তারিখ : ২৭ অক্টোবর ২০১৫ খ্রিস্টাব্দ

২.৪. বাস্তবায়নের তারিখ : এই নীতিমালা অনুমোদনের তারিখ থেকে কার্যকর হবে।

২.৫. নীতিমালার প্রযোজ্যতা : নীতিমালাটি সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগের জন্য প্রযোজ্য হবে।

৩। সংজ্ঞা: বিষয় ও প্রসঙ্গের পরিপন্থি কিছু না থাকলে এই নীতিমালায়-

৩.১ ''তথ্য'' অর্থ সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগের গঠন, অবকাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত প্রকাশযোগ্য যে কোন উপাত্ত;

৩.২ ''দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা'' অর্থ তথ্য অধিকার আইন, 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 ''আপীল কর্তৃপক্ষ'' অর্থ- সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগের সচিব;

৩.৫ ''তৃতীয় পক্ষ'' অর্থ তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে জড়িত অন্য কোন পক্ষ;

৩.৬ ''তথ্য কমিশন'' অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১১-এর অধীন প্রতিস্থিত তথ্য কমিশন;

৩.৭ ''তথ্য অধিকার আইন(তঅআ), ২০০৯'' অর্থ ''তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯;

৩.৮ ''তথ্য অধিকার বিধিমালা (তঅবি), ২০০৯'' অর্থ ''তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯;

৩.৯ ''কর্মকর্তা'' অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভূক্ত হবে;

৩.১০ ''তথ্য অধিকার'' অর্থ সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ এবং এর আওতাধীন অধিদপ্তর/সংস্থা/কর্তৃপক্ষ এর নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার;

৩.১১ ''আবেদন ফরম'' অর্থ তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট- ফরম 'ক';

৩.১২ ''আপীল ফরম'' অর্থ তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরমেট- ফরম 'গ';

৩.১৩ "নাগরিক" অর্থ বাংলাদেশে স্থায়ীভাবে বসবাসকারী জনসাধারণ; এবং

৩.১৪ "পরিশিষ্ট'' অর্থ এই নীতিমালার সঙ্গে সংযুক্ত ১০ টি পরিশিষ্ট।

৪। তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি :

সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগের সমুদয় তথ্য নিম্নোক্ত ৩টি শ্রেণীতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে প্রদান, প্রচার বা প্রকাশ করা হবে।

ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য :

১) এই ধরনের তথ্য সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ড, ওয়েবসাইট, ব্রশিওর, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন, বিলবোর্ড, সাইন বোর্ড, স্টিকার, পোস্টার, বুকলেট, লিফলেট, নিউজ লেটার, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির ম্যাধমে প্রচারণাসহ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে;

২) সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ প্রতি বছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে। বার্ষিক প্রতিবেদনে তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ৬(৩)-এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে;

৩) সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে, যা নীতিমালার পরিশিষ্ট-১ এ অন্তর্ভুক্ত হবে; এবং

৪) প্রতি তিন মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য :

১) নিম্নের ৪ অনুচ্ছেদের গ উপানুচ্ছেদে বর্ণিত বিষয়াদি ব্যতীত এই ধরনের তথ্য কোনো নাগরিকের আবেদনের প্রেক্ষিতে এই নীতিমালার ১০ ও ১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করতে হবে।

গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য :

এই নীতিমালায় যা কিছুই থাকুক না কেন সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ নিম্নবর্ণিত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না:

(ক) কোন বিদেশী সরকারের নিকট থেকে প্রাপ্ত কোন গোপনীয় তথ্য;

(খ) কোন 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;

(গ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে এরূপ তথ্য, যেমন:

(অ) আয়কর, শুল্ক, ভ্যাট ও আবগারী আইন, বাজেট বা করহার এবং টোলহার পরিবর্তন সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;

(আ) মুদ্রার বিনিময় ও সুদের হার পরিবর্তনজনিত কোন আগাম তথ্য;

(ঘ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে এরূপ তথ্য;

(ঙ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কাজ ব্যাহত হতে পারে এরূপ তথ্য;

(চ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;

(ছ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;

(জ) আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার সামিল এরূপ তথ্য;

(ঝ) তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;

(ঞ) কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এরূপ কারিগরী বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোন তথ্য;

(ট) কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;

(ঠ) কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;

(ড) পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য; এবং

(ঢ) মন্ত্রিপরিষদ বা ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদের বৈঠকে উপস্থাপনীয় সার-সংক্ষেপসহ আনুষঙ্গিক দলিলাদি এবং উক্তরূপ বৈঠকের আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কোন তথ্য :

৫। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা:

ক) **তথ্য সংরক্ষণ** : সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে :

(১) তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে;

খ) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা : সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ 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 প্রয়োজেন তথ্য অনুবাদ করা হতে পারে; এবং

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

৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

১) তথআ ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগে একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে;

২) সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগের অধীনে কোনো নতুন অধিদপ্তর/কর্তৃপক্ষ/সংস্থা প্রতিষ্ঠিত হলে তথআ ২০০৯-এর ধারা ১০(৩) অনুসারে ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে;

৩) সিনিয়র সচিব/সচিব, সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেটে লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন;

৪) তথআ 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 তথআ ২০০৯-এর কোন বিধান লংঘিত হলে এই আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন; এবং

৬) সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

৭। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:

ক) তথ্যের জন্য কারো আবেদনের প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা :

অ) আবেদন গ্রহণ ও তঅবি ২০০৯ বিধি-৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;

আ) অনুরোধকৃত তথ্য তঅআ ২০০৯, ধারা-৯ ও তঅবি ২০০৯ বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;

ই) তথ্য প্রদানে অপারগতারক্ষেত্রে তঅআ ২০০৯, ধারা-৯(৩) ও তঅবি ২০০৯ বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন। অপারগতার কারণ তঅআ ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;

ঈ) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তঅআ, 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; এবং

উ) কোন অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তঅআ, ২০০৯, ধারা-৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

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 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 স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ তঅআ ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান; তঅআ ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা; এবং

জ) তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ আবেদন পত্রে চাহিত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর সাথে যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলন, তথ্যের মূল্য আদায়, হিসাব রক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার প্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা ইত্যাদি।

৮। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

১) বদলী বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনের জন্য সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ এবং এর অধিনস্থ অধিদপ্তর/কর্তৃপক্ষ/সংস্থায় একজন করে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনকালে আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন;

২) নতুন অধিদপ্তর/কর্তৃপক্ষ/সংস্থাপ্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে;

৩) সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেকের নাম, পদবী, ঠিকানা এবং, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন

এবং সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ ও উক্ত অধিদপ্তর/কর্তৃপক্ষ/সংস্থা আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবে; এবং

৪) বদলী বা অন্য কোন কারণে এই পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

৯। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:

ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতকালীন সময়ে ‘বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা’ ‘দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা’ হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন; এবং

খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালীন সময়ে নীতি ৭-এ বর্ণিত ‘দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি’ তাঁর জন্য প্রযোজ্য হবে।

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 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 কোন্ 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 ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে;

(৫) 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;

(৬) ইলেক্ট্রনিক বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের বরাবর আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে;

(৭) আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে সে সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই ইউনিট বা কর্তৃপক্ষকে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন;

(৮) 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;

(৯) উপ-অনুচ্ছেদ (৩), (৪) বা (৫) এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে;

(১০) অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তারনিকট 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;

(১১) কোন ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোনো 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; এবং

(১২) আইনের অধীন প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় ''তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে'' মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে এবং তাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সীল থাকবে।

১১। তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ :

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 চালান কোড নং- **১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭**এ জমা করে ট্রেজারী চালানের কপি তার কাছে জমা দেয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন।

১২. আপিল কর্তৃপক্ষ :

সড়ক পরিবহন ও ও মহাসড়ক বিভাগের আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন সচিব/সিনিয়র সচিব।

১৩. আপিল পদ্ধতি :

কোন ব্যক্তি এই নীতিমালার নীতি ১০-এর (৩), (৪) বা (৫)-এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে কিংবা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার বা ক্ষেত্রমত, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত ফরম-'গ' এর মাধ্যমে আপীল কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল করতে পারবেন।

১৪. আপিল নিষ্পত্তি :

(১) আপিল কর্তৃপক্ষ কোনো আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন-

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

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

(২) আপিল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) কার্যদিবসের 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।

১৫। জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি :

সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৬। নীতিমালার সংশোধন : এই নীতিমালা সংশোধনের প্রয়োজন হলে সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নীতিমালা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করবে।

১৭। নীতিমালার ব্যাখ্যা : এই নীতিমালার কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে নীতিমালা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নীতিমালা সংশোধন কার্যকর হবে।

১৮। পরিশিষ্ট :

পরিশিষ্ট-১ : স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম:

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১।	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগের সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালি এবং দায়িত্বসমূহ	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগের ওয়েবসাইট
২।	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টন	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগের ওয়েবসাইট
৩।	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর তথ্য	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগের ওয়েবসাইট
৪।	কার্যসম্পাদনের জন্য সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগের নিয়ন্ত্রণে রক্ষিত ও ব্যবহৃত আইন, বিধি-বিধান, নির্দেশনা, ম্যানুয়েল, ডকুমেন্ট এবং রেকর্ড	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগের ওয়েবসাইট
৫।	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগের বাজেট	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগের ওয়েবসাইট
৬।	নাগরিকদের তথ্য সংগ্রহের জন্য বিরাজমান সুযোগ-সুবিধা সংক্রান্ত বিবরণ এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য সংরক্ষিত ডিজিটাল লাইব্রেরি	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগের ওয়েবসাইট
৭।	নাম, পদবি, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগের ওয়েবসাইট
৮।	নাম, পদবি, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ আপীল কর্তৃপক্ষের তালিকা	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগের ওয়েবসাইট
৯।	তথ্যের জন্য নাগরিকের কাছ থেকে প্রাপ্ত সকল আবেদনপত্রের অনুলিপি, যার মধ্যে নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ অন্তর্ভূক্ত থাকবেঃ (ক) যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুরোধপত্রটি গৃহীত হয়েছে তার নাম: (খ) কি তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে; এবং (গ) অনুরোধের তারিখ	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগের ওয়েবসাইট
১০।	সকল উন্নয়ন প্রকল্পের প্রশাসনিক আদেশ	সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগের ওয়েবসাইট

পরিশিষ্ট-২ : চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা:

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে-

- স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য;
- বিভিন্ন আইন, বিধিমালা, নীতিমালা, গাইড লাইন, -----------------------------------
- অডিট রিপোর্ট;
- ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)
- নিয়োগ বদলির আদেশ;
- দেশে বা বিদেশে ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্যাদি।

পরিশিষ্ট-৩: প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা:

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান ও প্রকাশ করতে কর্তৃপক্ষ বাধ্য থাকবে না

- কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুন্ন হয় এরূপ তথ্য;
- বিচারাধীন বিভাগীয় মামলার তথ্য যা ঐ মামলার সুষ্ঠু বিচারকার্যকে ব্যাহত করতে পারে;
- তদন্তাধীন বিষয় সংশ্লিষ্ট কোনো তথ্য, যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে;
- কোনো ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেওয়ার আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর ক্রয়সংক্রান্ত কোনো তথ্য এবং
- নিয়োগ ও পদোন্নতি পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা নম্বরশীট বা ফলাফল সংক্রান্ত আগাম তথ্য ইত্যাদি।

পরিশিষ্ট-৪: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ :

কর্মকর্তার নাম	: মোঃ আবদুর রৌফ খান
পদবি	: যুগ্মসচিব
ফোন	: ৯৫৮৪১২৭
ই-মেইল	: roufds@yahoo.com
ঠিকানা	: ভবন নং-০৭, কক্ষ নং-৮১৩ সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০।

পরিশিষ্ট-৫ : আপিল কর্তৃপক্ষ :

কর্মকর্তার নাম	: এম, এ, এন, ছিদ্দিক
পদবি	: সচিব
ফোন	: ৯৫১১১২২
ই-মেইল	: secretary@rthd.gov.bd
ঠিকানা	: ভবন নং-০৭, কক্ষ নং-৮৩০ সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০।

পরিশিষ্ট-৬: তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')

ফরম 'ক'

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি-৩ দ্রষ্টব্য]

বরাবর

....

.... (নাম ও পদবি)

ও

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,

................(দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১.	আবেদনকারী নাম	:-----------------------
	পিতার নাম	:------------------------
	মাতার নাম	:------------------------
	জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর	:------------------------
	বর্তমান ঠিকানা	:------------------------
	স্থায়ী ঠিকানা	:------------------------
	ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল নম্বর(যদি থাকে)	:-------------------------
২.	কোন 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 ওঠিকানা	:---------------------------

আবেদনের তারিখ:--------------------------   -----------------------------

*তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর ৮ ধারা অনুযায়ী তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য।

পরিশিষ্ট-৭: তথ্য সরবরাহে অপারগতায় নোটিশ (ফরম 'খ')

ফরম 'খ'

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

আবেদন পত্রের সূত্র নম্বর: তারিখ:------------------------------

প্রতি
আবেদকারীর নাম :
ঠিকানা :

বিষয়: তথ্য সরবরাহে অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

আপনার ---------------------------------------তারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য নিম্নোক্ত কারণে সরবরাহ করা সম্ভব হল না, যথা-

১.---------------------------।

২.---------------------------।

৩.---------------------------।

(--------------------------------)
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম:
পদবি:
দাপ্তরিক সীল:

পরিশিষ্ট-৮: তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম ‘গ’)

ফরম ‘গ’

আপীল আবেদন

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

বরাবর

....

.... (নাম ও পদবি)

ও

আপীল কর্তৃপক্ষ,

................(দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১. আপীলকারীর নাম ও ঠিকানা :----------------------
(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)

২. আপীলের তারিখ :-----------------------

৩. যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হয়েছে তার কপি(যদি থাকে):--------------------

৪. যা আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হয়েছে তা নামসহ আদেশের বিবরণ(যদি থাকে):------------------------

৫. আপিলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :-----------------------

৬. আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হওয়ার কারণ(সংক্ষিপ্ত বিবরণ) :------------------------

৭. প্রার্থিতা প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি :-----------------------

৮. আপিলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন :------------------------------

৯. অন্য কোন তথ্য যা আপিল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য:----------------------------
আপিলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন

আবেদনের তারিখ:--------------------------- পূর্ণ স্বাক্ষর -----------------------------

পরিশিষ্ট-৯: 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 উল্লেখিত তথ্যের জন্য তার বিপরীতে কলাম (৩)- এ উল্লেখিত হারে ক্ষেত্রমতে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হবে যথা:-

টেবিল

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্যের বিবরণ তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য
১।	লিখিত কোনো 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) আবেদকারী কর্তৃক ডিস্ক , সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনামূলে; (২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক , সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে তার প্রকৃত মূল্য।
৩।	কোনো আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য।
৪।	বিনামূল্যের প্রকাশনার ক্ষেত্রে (কপি থাকা সাপেক্ষে)	বিনামূল্যে।

পরিশিষ্ট-১০ : তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারণ ফরম (ফরম ‘ক’)

ফরম ‘ক’
অভিযোগ দায়েরের ফরম

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

বরাবর
প্রধান তথ্য কমিশনার
তথ্য কমিশন
এফ-৪/এ, আগারগাঁও 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 সন্নিবেশ করা যাইবে) : ....

৫। সংক্ষুব্ধতার 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 বক্তব্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রের বর্ণনা (কপি সংযুক্ত করতে হবে) : ....

সত্যপাঠ

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

(সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর)