

তথ্য অধিকার

তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা/ ২০১৫

জাতীয় কৃষি প্রশিক্ষণ একাডেমি (নাটা), গাজীপুর-১৭০১

কৃষি মন্ত্রণালয়

মুখবন্ধ

সভ্যতার সূচনালগ্নে মণীষীগণ বলতেন, “জ্ঞানই শক্তি”; কিন্তু কালের বিবর্তনে এবং একবিংশ শতাব্দীর বাস্তবতায় এখন বলা হয়ে থাকে “তথ্যই শক্তি”। তথ্য জানা এবং জানানো এখন মৌলিক অধিকার হিসেবে বিবেচিত হয়ে থাকে। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সংবিধানের ৩৯ নং অনুচ্ছেদে চিন্তা, বিবেক ও বাক স্বাধীনতা অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃতি প্রদান করা হয়েছে আর এই অধিকার নিশ্চিত করা যায় অবাধ ও সঠিক তথ্য প্রাপ্তির নিশ্চয়তার মাধ্যমে। প্রতিটি সংস্থার স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা সম্ভব হয় সহজে তথ্য প্রাপ্তি ও তথ্য জানার সুযোগ সৃষ্টি করার মাধ্যমে।

জাতীয় কৃষি প্রশিক্ষণ একাডেমি (নাটা) এর কার্যক্রম সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য জনগণের নিকট উপস্থাপনের জন্য তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা/ ২০১৫ প্রণয়ন করা হয়েছে। উক্ত নির্দেশিকা মাধ্যমে যেমন জনগণের তথ্য প্রাপ্তি সহজ হবে তেমনি রুদ্ধ হবে প্রতিষ্ঠানের স্বৈচ্ছাচারিতা, স্বজনপ্রীতি ও দুর্নীতি প্রবণতা। এই নির্দেশিকা বাংলাদেশের সাধারণ মানুষ ও জাতীয় কৃষি প্রশিক্ষণ একাডেমির মধ্যে সহজ যোগাযোগের সেতুবন্ধন হিসেবে কাজ করবে বলে আমার দৃঢ় বিশ্বাস।

এই লক্ষ্যে জাতীয় কৃষি প্রশিক্ষণ একাডেমির তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা /২০১৫’’ অনুমোদন ও প্রকাশ করা হলো।

তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা/ ২০১৫ সফল বাস্তবায়নের মাধ্যমে যেমন জনগণের তথ্য প্রাপ্তির মৌলিক অধিকার নিশ্চিত হবে তেমনি ডিজিটাল বাংলাদেশ
বিনির্মাণে কার্যকর ভূমিকা রাখবে।

মীর নূরুল আলম
মহাপরিচালক
নাটা, গাজীপুর।

সূচীপত্র

১. নাটার পটভূমি
 - ১.১. জাতীয় কৃষি প্রশিক্ষণ একাডেমি তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা/ ২০১৫ প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য
 - ১.২. নির্দেশিকার শিরোনাম
 ২. আইনগত ভিত্তি
 - ২.১. অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ
 - ২.২. অনুমোদনের তারিখ
 - ২.৩. নির্দেশিকা বাস্তবায়নের তারিখ
 ৩. সংজ্ঞা
 - ৩.১. তথ্য
 - ৩.২. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
 - ৩.৩. তথ্য প্রদানকারী ইউনিট
 - ৩.৪. আপীল কর্তৃপক্ষ
 - ৩.৫. তৃতীয় পক্ষ
 - ৩.৬. তথ্য কমিশন
 - ৩.৭. অন্যান্য
 ৪. তথ্যের শ্রেণীবিন্যাস এবং তথ্য প্রদান পদ্ধতি
 - ৪.১. স্বপ্রণোদিত তথ্য
 - ৪.২. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রণীত তথ্যের তালিকা
 - ৪.৩. অনুরোধ বা চাহিদার ভিত্তিতে তথ্য প্রকাশ/প্রদান
 - ৪.৪. কতিপয় তথ্য প্রকাশ যা প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এবং এর তালিকা
 ৫. তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ পদ্ধতি
 ৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ
 ৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি
 ৮. তথ্য প্রদানের সাথে সংশ্লিষ্ট সহায়ক/বিকল্প কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্মপরিধি
 ৯. তথ্য প্রদানের পদ্ধতি
 ১০. তথ্য প্রদানের সময়সীমা
 ১১. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধের নিয়মাবলী
 ১২. আপীল কর্তৃপক্ষ এবং আপীল পদ্ধতি
 ১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলার শাস্তি বিধান
 ১৪. তথ্যাদি পরিদর্শনের সুযোগ
 ১৫. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি
 ১৬. সংযুক্তি
- পরিশিষ্ট 'ক' দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের তালিকা
- পরিশিষ্ট 'খ' স্বপ্রণোদিত তথ্যের তালিকা
- পরিশিষ্ট 'গ' তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র
- পরিশিষ্ট 'ঘ' তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ
- পরিশিষ্ট 'ঙ' আপীল আবেদন
- পরিশিষ্ট 'চ' অভিযোগ দায়েরের ফরম
- পরিশিষ্ট 'ছ' প্রবিধান-৬ দ্রষ্টব্য

১.নাটার পটভূমিঃ

কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ১৯৭৫ সালে জাইকা এর সহায়তায় প্রকল্প হিসেবে কেন্দ্রীয় সম্প্রসারণ সম্পদ উন্নয়ন ইনস্টিটিউট (সার্ভি) গঠিত হয়। সার্ভি প্রতিষ্ঠালগ্ন হতে কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের একটি শীর্ষ প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট হিসেবে সুনামের সাথে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করেছে। বিসিএস কৃষি ক্যাডারের কর্মকর্তাগণের জন্য যুগোপযোগী প্রশিক্ষণ প্রদান করে দক্ষ জনশক্তি গঠনের মাধ্যমে বাংলাদেশের কৃষি উন্নয়নে ব্যাপক ভূমিকা রেখেছে যার মাধ্যমে অগ্রগতি হয়েছে দেশের খাদ্য নিরাপত্তা অর্জনের ধারাবাহিকতা। কৃষি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন ডিএই, বিজেআরআই, বারি, ব্রি, এআইএস, বিনা, বিএডিসি এবং এসসিএ সহ ১৬ টি প্রতিষ্ঠান রয়েছে। সার্ভি শুধুমাত্র কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদানে ভূমিকা রেখেছে কিন্তু কৃষিক্ষেত্রে সকল পর্যায়ের কর্মকর্তাদের জন্য জাতীয় পর্যায়ের কৃষি প্রশিক্ষণ একাডেমি প্রতিষ্ঠিত হয়নি। তাই পরিবর্তিত কৃষি এবং মাঠ পর্যায়ে দক্ষ জনবল তৈরীর লক্ষ্যে সার্ভি এর সীমাবদ্ধতা কাটিয়ে নতুন আঙ্গিকে ২০১৩ সালে জাতীয় কৃষি প্রশিক্ষণ একাডেমি (নাটা) প্রতিষ্ঠিত হয়।

১.১ জাতীয় কৃষি প্রশিক্ষণ একাডেমি তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা/ ২০১৫ প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্যঃ

সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারি ও বিদেশী অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বেসরকারি সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে তথ্যের অবাধ প্রবাহ এবং জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণের নিমিত্তে সরকার তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়ন করেছেন। তাই জাতীয় কৃষি প্রশিক্ষণ একাডেমি এর কার্যক্রম এবং অনুসন্ধান সম্পর্কিত কতিপয় তথ্য যা প্রকাশ করলে সংস্থার উপর অর্পিত মূল দায়িত্ব পালনকে ক্ষতিগ্রস্ত করবে না সেগুলো জানানোর অধিকার জনগণের আছে।

এক্ষেত্রে একাডেমির নিজস্ব কাজের ধারার সাথে সঙ্গতি রেখে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ বাস্তবায়নের জন্য কিছু বিশেষ নির্দেশিকা অবমুক্তকরণের প্রয়োজনীয়তা উপলব্ধি করে জাতীয় কৃষি প্রশিক্ষণ একাডেমি, তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা/ ২০১৫ প্রণয়ন করা হলো।

১.২ নির্দেশিকার শিরোনামঃ

জনগণের তথ্য সংশ্লিষ্ট অংশীজনের তথ্য প্রাপ্তি সহজতর করার জন্য প্রয়োজন সুনির্দিষ্ট নির্দেশিকা। এর মাধ্যমে স্বল্প সময়ে এবং যথাযথ পদ্ধতিতে জনগণ সহজে তথ্য পেতে পারে। সুনির্দিষ্ট নির্দেশিকা থাকলে তথ্য প্রাপ্তিতে সংশ্লিষ্টদেরকে হয়রানির সম্মুখীন হতে হয় না। এই কারণে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আলোকে জাতীয় কৃষি প্রশিক্ষণ একাডেমি (নাটা) এর তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হলো, যা ‘ জাতীয় কৃষি প্রশিক্ষণ একাডেমি তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা/ ২০১৫ ’ নামে অভিহিত হবে।

২. আইনগত ভিত্তিঃ

২.১. অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ : মহাপরিচালক, জাতীয় কৃষি প্রশিক্ষণ একাডেমি (নাটা)

২.২ . অনুমোদনের তারিখ : ১২/০২/২০১৫ খ্রিঃ

২.৩. নির্দেশিকা বাস্তবায়নের তারিখ : ১২/০২/২০১৫খ্রিঃ

৩.সংজ্ঞা:

৩.১. তথ্য:

“তথ্য” অর্থ জাতীয় কৃষি প্রশিক্ষণ একাডেমির গঠন-কাঠামো ও দাপ্তরিক 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, অংকিতচিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা উহাদের প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে।

তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোট শীট বা নোট শীটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না।

৩.২. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা :

“দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা” অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ১০ এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা। তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা বাস্তবায়নের জন্য এবং তথ্য অধিকার আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী তথ্য সরবরাহের জন্য জাতীয় কৃষি প্রশিক্ষণ একাডেমির দায়িত্বপ্রাপ্ত ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত রয়েছেন (পরিশিষ্ট-ক)।

৩.৩. তথ্য প্রদান ইউনিট :

জাতীয় কৃষি প্রশিক্ষণ একাডেমি (নাটা) এর কার্যালয় তথ্য প্রদানকারী ইউনিট হিসাবে কাজ করবে।

৩.৪. আপীল কর্তৃপক্ষ :

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ২(ক) অনুযায়ী কোন তথ্য প্রদান ইউনিটের ক্ষেত্রে উক্ত ইউনিটের অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান হলো আপীল কর্তৃপক্ষ। অর্থাৎ, জাতীয় কৃষি প্রশিক্ষণ একাডেমি (নাটা) ইউনিটের আপীল কর্তৃপক্ষ হবেন সচিব, কৃষি মন্ত্রণালয়।

৩.৫. তৃতীয় পক্ষ:

“তৃতীয় পক্ষ” অর্থ তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সহিত জড়িত অন্য কোন পক্ষ। অর্থাৎ, তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে জাতীয় কৃষি প্রশিক্ষণ একাডেমি (নাটা) এর কার্যালয় ব্যতীত অন্য কোন সংস্থা জড়িত থাকলে তা সংস্থার নিকট তৃতীয় পক্ষ হিসেবে বিবেচিত হবে।

৩.৬. তথ্য কমিশন:

“তথ্য কমিশন” অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ১১ এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।

৩.৭. অন্যান্য:

- (ক) “কর্মকর্তা” অর্থে কর্মচারী ও অন্তর্ভুক্ত হবে ;
- (খ) “তথ্য অধিকার” অর্থ কোন কর্তৃপক্ষের নিকট হতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার ;
- (গ) “নির্ধারিত” অর্থ বিধি বা প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত ;
- (ঘ) “প্রবিধান” অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৩৪ এর অধীন প্রণীত কোন প্রবিধান ;
- (ঙ) “বিধি” অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৩৩ এর অধীন প্রণীত কোন বিধি।

৩. তথ্যের শ্রেণী বিন্যাস এবং তথ্য প্রদান পদ্ধতিঃ

তথ্য প্রদান পদ্ধতি, তথ্য অধিকার আইনের বাস্তবায়ন সাপেক্ষে দেশের প্রতিটি নাগরিকের তথ্য পাওয়ার অধিকার আছে এবং নাগরিকের চাহিদা/অনুরোধের পরিপ্রেক্ষিতে নাটা তাকে তথ্য প্রদানে বাধ্য থাকবে। নাটার গৃহীত সিদ্ধান্ত, কার্যক্রম কিংবা সম্পাদিত বা প্রস্তাবিত কর্মকান্ডের সকল তথ্য নাগরিকের নিকট সহজলভ্য করার প্রয়াসে সূচিবদ্ধ আকারে অনলাইনে প্রকাশ ও প্রচারের ব্যবস্থা করবে।

৪.১ স্বপ্রণোদিত তথ্যঃ

কর্তৃপক্ষ যখন কোন নাগরিকের অনুরোধ ব্যতীত অর্থাৎ তথ্য না চাইতেই স্বউদ্যোগে তথ্য প্রকাশ বা উন্মুক্ত করে তখন তাকে স্বপ্রণোদিত তথ্য বলে। তথ্য অধিকার আইনের এই বিধান অনুযায়ী নাটার কার্যক্রম সংক্রান্ত জনগণের তথ্য প্রাপ্তির অধিকারকে অধিকতর সহজলভ্য করার প্রয়াসে নাটা স্বপ্রণোদিত ও স্বতঃস্ফূর্তভাবে যে সকল তথ্য প্রকাশ ও প্রচার করবে তা নাটার স্বপ্রণোদিত তথ্য। স্বপ্রণোদিত তথ্যের আওতায় তথ্যগুলো বিশেষভাবে পরিশিষ্ট ‘খ’-তে উল্লেখ করা আছে।

এ সকল তথ্য নাটার ওয়েবসাইট (www.nata.gov.bd) ও সময়ে সময়ে নাটার নোটিশ বোর্ডে প্রকাশিত হবে।

অনুরূপভাবে যে কোন নাগরিকের চাহিদা মোতাবেক যদি কোন তথ্য নাটার ওয়েবসাইট ও নোটিশ বোর্ডে পাওয়া না যায় তাহলে নাটা কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বরাবর আবেদন করতে পারবেন।

৪.২ অনুরোধ বা চাহিদার ভিত্তিতে তথ্য প্রকাশ/ প্রদান এবং স্বপ্রণোদিতভাবে প্রণীত তথ্যের তালিকাঃ

তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর ৭ ধারার অনুকূলে যে সকল তথ্য প্রকাশ ও প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এরূপ তথ্য ব্যতীত স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত তথ্য নাটো কোন নাগরিকের আবেদন বা অনুরোধের পরিপ্রেক্ষিতে পূর্ণ বা আংশিক প্রদানে বাধ্য থাকবেন।

৪.৩ কতিপয় তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এবং এর তালিকাঃ

কতিপয় তথ্য যা কোন নাগরিককে প্রদান করতে নাটো বাধ্য থাকবে না। কোন কোন তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয় সে তালিকা ও আইনের বিধান মোতাবেক নাটো কর্তৃক নির্ধারিত হবে। তথ্যের এ তালিকাটি নাটো কর্তৃক ৬ মাস অন্তর পর্যালোচনা করে প্রয়োজনে তা সংযোজন/বিয়োজন করা হবে।

নিম্নবর্ণিত তথ্যসমূহ নাটো কোন নাগরিককে প্রদান করতে বাধ্য থাকবে না, যথা :

- (ক) এমন কোন তথ্য যা প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুন্ন হতে পারে;
- (খ) কোন তথ্য যা প্রকাশের ফলে কোন নাগরিকের জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;
- (গ) কোন ক্রয় কার্যক্রম বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;
- (ঘ) এমন কোন তথ্য যা প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তি বিশেষ বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে এরূপ তথ্য;
- (ঙ) নিয়োগ পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;
- (চ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এইরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ সম্পর্কিত তথ্য;
- (ছ) কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এইরূপ কারিগরী বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ এমন কোন তথ্য;
- (জ) কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন;
- (ঝ) কোন বিদেশী রাষ্ট্র বা আন্তর্জাতিক সংস্থার সাথে সম্পর্ক ক্ষুন্ন হতে পারে এমন তথ্য;
- (ঞ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে এমন তথ্য;

৫. তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ পদ্ধতিঃ

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৪ এবং “তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০” এর প্রবিধান ৪, ৫, ৬, ৭, ৮, ৯, ১০ এবং ১১ অনুযায়ী সংগ্রহ ও সংরক্ষণের পদ্ধতি অনুসরণ করে তথ্য সংগ্রহ করবে।

নাগরিকের তথ্য প্রাপ্তির অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নাটো প্রয়োজনীয় তথ্যসমূহ সংগ্রহপূর্বক তা যথাযথ ভাবে নিম্নরূপে সংরক্ষণ করবে;

- (ক) যথাযথ পদ্ধতি ও মান অনুসরণে তথ্য সংরক্ষণ করবে;
- (খ) প্রয়োজনে তথ্য সংরক্ষণের জন্য কার্যকর অভ্যন্তরীণ নীতি ও পদ্ধতির উন্নয়ন সাধন করবে;
- (গ) নাগরিকের তথ্য প্রাপ্তির অধিকার নিশ্চিত করতে নাটো যাবতীয় যোগাযোগ ও গৃহীত ব্যবস্থা দালিলিক ফরমে হবে;
- (ঘ) কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত সকল তথ্য যুক্তিসঙ্গত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষিত থাকবে;
- (ঙ) স্বপ্রণোদিত তথ্যসহ অন্যান্য সকল তথ্য (যা প্রকাশে আইনগত বাধা নেই) নাটোর ওয়েবসাইটে(www.nata.gov.bd) পাওয়া যাবে;
- (চ) তথ্য প্রাপ্তির অধিকারকে অধিকতর সহজ করার প্রয়াসে নাগরিকগণ যাতে ইন্টারনেটের মাধ্যমে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন দাখিল ও চাহিত তথ্যাদি সংগ্রহ করতে পারেন, তজ্জন্য নাটোর

উচ্চগতি সম্পন্ন সার্বক্ষণিক ইন্টারনেট সংযোগের সুবিধা বিদ্যমান। এ লক্ষ্যে তথ্যসমৃদ্ধ নিজস্ব ওয়েবসাইট প্রস্তুত করা হয়েছে।

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগঃ

“তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯” এর ধারা ১০ অনুযায়ী তথ্য সরবরাহের নিমিত্তে জাতীয় কৃষি প্রশিক্ষণ একাডেমি (নাটা) এর তথ্য প্রদান ইউনিটের জন্য একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগপ্রাপ্ত হবেন। নিয়োগ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ নিয়োগকৃত প্রত্যেক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা উক্তরূপ নিয়োগ প্রদানের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন।

এই আইনের অধীন দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য যে কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন এবং কোন কর্মকর্তার নিকট হতে এইরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন। কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক এই আইনের আওতায় অন্য কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাওয়া হলে এবং এইরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য আইনের কোন বিধান লংঘিত হলে সেক্ষেত্রে এই আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন।

৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধিঃ

- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য আবেদন গ্রহণ ও বাছাই, তথ্য চাহিদাকারীর সাথে যোগাযোগ ও তথ্য অবমুক্তকরণ সম্পর্কে প্রতিবেদন তৈরী করবেন।
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা চাহিদাকৃত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণপূর্বক তা পরিশোধের জন্য চাহিদাকারীকে অবহিত করবেন।
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করবেন। তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখপূর্বক ১০(দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য চাহিদাকারীকে তা অবহিত করবেন।
- কোন ইন্দ্রীয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তি তথ্য চাহিদাকারী হলে তার উপযুক্ত তথ্য প্রকাশের ব্যবস্থা করবেন। প্রয়োজনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এ বিষয়ে কোন বিশেষজ্ঞের সহায়তা নিতে পারবেন।
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৯ ধারার অধীনে বর্ণিত বিধানসমূহে নির্ধারিত সময়সীমা অনুসরণ করবেন।

৮. তথ্য প্রদানের সাথে সংশ্লিষ্ট সহায়ক/বিকল্প কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্মপরিধিঃ

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে অন্য কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর সহায়তা কামনা করতে পারবেন। এরূপ সহায়তা কামনা করা হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারী চাহিত সহায়তা প্রদানে বাধ্য থাকবেন।

৯. তথ্য প্রদানের পদ্ধতিঃ

তথ্য চাহিদাকারী সাদা কাগজে অথবা তথ্য অধিকার আইন বিধিমালা ফরম ‘ক’ (পরিশিষ্ট-গ) ব্যবহার করে তথ্যের জন্য সরাসরি বা ই-মেইলের মাধ্যমে আবেদন করবেন। এই ফরম তথ্য কমিশনের অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে। আবেদনে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহের উল্লেখ থাকতে হবে-

(ক) অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা;

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

(গ) অনুরোধকৃত তথ্যের অবস্থান নির্ণয়ের সুবিধার্থে অন্যান্য প্রয়োজনীয় প্রাসঙ্গিক তথ্যাবলী;

(ঘ) কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা অর্থাৎ অনুলিপি নেয়া, নোট নেয়া বা অন্য কোন অনুমোদিত পদ্ধতি।

“তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯” এর ধারা ৯ অনুযায়ী-

(১) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ধারা ৮ এর উপ-ধারা (১) এর অধীন অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।

(২) উপ-ধারা (১) এ যা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে উক্ত অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।

(৩) উপ-ধারা (১) ও (২) এ যা কিছুই থাকুক না কেন, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে তথ্য প্রদানে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তিনি তা অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন।

(৪) উপ-ধারা (১) এবং (২) এ যা কিছুই থাকুক না কেন, ধারা ৮ এর উপ-ধারা (১) এর অধীন অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন।

(৫) উপ-ধারা (১), (২) বা (৪) এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হইলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।

(৬) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করবার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন।

(৭) উপ-ধারা (৬) এর অধীন মূল্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে তথ্য প্রদানের প্রকৃত ব্যয় যেমন- তথ্যের মুদ্রিত মূল্য, ইলেক্ট্রনিক ফরমেট এর মূল্য কিংবা ফটোকপি বা প্রিন্ট আউট সংক্রান্ত যে ব্যয় হবে তা হতে অধিক মূল্য নির্ধারণ করা যাবে না।

(৮) ধারা ৮ এর উপ-ধারা (১) এর অধীন অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে এবং যেক্ষেত্রে উক্ত তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হয়েছে কিংবা উক্ত তথ্যে তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত আছে এবং তৃতীয় পক্ষ তা গোপনীয় তথ্য হিসাবে গণ্য করেছে সেক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্তরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে এ ব্যাপারে 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।

(৯) ধারা ৭ এ যা কিছুই থাকুক না কেন, তথ্য প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয়, এইরূপ তথ্যের সহিত সম্পর্কযুক্ত হবার কারণে কোন অনুরোধ সম্পূর্ণ প্রত্যাখ্যান করা যাবে না এবং অনুরোধের যতটুকু অংশ প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয় এবং যতটুকু অংশ যৌক্তিকভাবে পৃথক করা সম্ভব, ততটুকু অংশ অনুরোধকারীকে সরবরাহ করতে হবে।

(১০) কোন ইন্দ্রীয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোন রেকর্ড বা উহার অংশবিশেষ জানাবার প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরনের সহযোগিতা প্রয়োজন তা প্রদান করাও এই সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলে গণ্য হবে।

১০. তথ্য প্রদানের সময়সীমাঃ

(ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।

(খ) তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য সরবরাহ করবেন।

(গ) তথ্য প্রদানের সাথে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে এবং তৃতীয় পক্ষ তা গোপনীয় তথ্য হিসেবে গণ্য করলে, সে ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ দিবেন। মতামত পাওয়া সাপেক্ষে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা তথ্য প্রদান করবেন অথবা তথ্য প্রদানের অপারগতার বিষয়ে সিদ্ধান্ত নিবেন।

(ঘ) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৭ ধারায় বর্ণিত তথ্য প্রদান বাধ্যতামূলক নয় কারণসমূহের মধ্যে আবেদনকারীর চাহিত তথ্য অন্তর্ভুক্ত হলে যতটুকু অংশ যৌক্তিকভাবে পৃথক করা সম্ভব ততটুকু অংশ আবেদনকারীকে প্রদান করবেন।

(ঙ) তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে কারণ উল্লেখপূর্বক আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

(চ) উল্লিখিত সময়সীমা সমূহের মধ্যে তথ্য প্রদান করা না হলে, তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে মর্মে গণ্য হবে।

১১. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধের নিয়মাবলীঃ

(ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আবেদন প্রাপ্তির অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে মজুদ তথ্যের মূল্য পরিশোধ করার জন্য আবেদনকারীকে জানাবেন। উক্ত মূল্য তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর তফসিল “ঘ” ফরম (সংযুক্ত) অনুযায়ী নির্ধারিত হবে।

(খ) যদি মূল্য লেখা না থাকে তবে কর্তৃপক্ষ যেরূপভাবে মূল্য নির্ধারণ করবেন; সেভাবে মূল্য পরিশোধ করতে হবে।

(গ) তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ অনুযায়ী আবেদনকারী কর্তৃক তথ্যের মূল্য নগদ, মানি অর্ডার, পোস্টাল অর্ডার, ক্রেসড চেক অথবা স্ট্যাম্প এর মাধ্যমে প্রদান করতে হবে। আদায়কৃত অর্থ কোড নং- ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ তে সরকারী কোষাগারে জমা করতে হবে।

১২. আপীল কর্তৃপক্ষ এবং আপীল পদ্ধতি :

কোন ব্যক্তি যদি নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে তথ্য না পান কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংশ্লিষ্ট হন, তাহলে তিনি উক্ত সময়সীমা অতিক্রম হওয়ার পর বা সিদ্ধান্ত পাওয়ার পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল করতে পারবেন।

(ক) আপীল আবেদনে আপীলের কারণ উল্লেখপূর্বক সাদা কাগজে বা তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর ফরম (‘গ’ সংযুক্ত) এ আবেদন করা যাবে।

(খ) সংশ্লিষ্ট আপীল কর্তৃপক্ষ আপীল আবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে আপীল নিষ্পত্তি করবে।

(গ) আপীল কর্তৃপক্ষ তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯ এর ৬ বিধি মতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে।

(ঘ) তথ্য প্রাপ্তির আপীল সমূহ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ২৪ এবং ২৮ ধারা অনুযায়ী বিবেচনা করা হবে।

(ঙ) আপীল কর্তৃপক্ষের রায়ে সংশ্লিষ্ট হলে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করা যাবে।

১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধানঃ

কোন অভিযোগ নিষ্পত্তির সূত্রে কিংবা অন্য কোনভাবে তথ্য কমিশনের যদি এই মর্মে বিশ্বাস করার কারণ থাকে যে, কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

(ক) কোন যুক্তিগ্রাহ্য কারণ ছাড়াই তথ্য প্রাপ্তির কোন অনুরোধ বা আপীল গ্রহণ করতে অস্বীকার করেছেন;

(খ) নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদান করতে কিংবা এই বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান করতে ব্যর্থ হয়েছেন;

(গ) অসদুদ্দেশ্যে তথ্য প্রাপ্তির কোন অনুরোধ বা আপীল প্রত্যাখ্যান করেছেন;

(ঘ) যে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ করা হয়েছিল তা প্রদান না করে সম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর বা বিকৃত তথ্য প্রদান করেছেন;

(ঙ) কোন তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করেছেন;

তাহলে তথ্য কমিশন, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উক্ত কার্যের তারিখ হতে তথ্য সরবরাহের তারিখ পর্যন্ত প্রতি দিনের জন্য ৫০(পঞ্চাশ) টাকা হারে জরিমানা আরোপ করতে পারবে এবং এই জরিমানা কোনক্রমেই ৫০০০(পাঁচ হাজার) টাকার অধিক হবে না। জরিমানা আরোপের পূর্বে তথ্য কমিশন, সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে তাহার বক্তব্য পেশ করার সুযোগ প্রদান করবেন। তথ্য কমিশন যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, নাগরিকের তথ্য প্রাপ্তিতে কোন কর্মকর্তা বিলম্ব সৃষ্টি করেছেন, তাহলে তথ্য কমিশন, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, উল্লিখিত জরিমানা ছাড়াও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার এই ধরনের কার্যক্রমকে অসদাচরণ হিসেবে গণ্য করে তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় শাস্তিমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবরে সুপারিশ করতে পারবেন এবং এই বিষয়ে গৃহীত সর্বশেষ ব্যবস্থা তথ্য কমিশনকে অবহিত করার জন্য উক্ত কর্তৃপক্ষকে অনুরোধ করতে পারবেন।

তবে, এই ধারার অধীন পরিশোধযোগ্য কোন জরিমানা বা ক্ষতিপূরণ পরিশোধ না হলে তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট হইতে **Public Demands Recovery Act, 1913 (Act IX of 1913)** এর বিধান অনুযায়ী বকেয়া ভূমি রাজস্ব যে পদ্ধতিতে আদায় করা হয় সেই পদ্ধতিতে আদায়যোগ্য হবে।

১৪. তথ্যাদি পরিদর্শনের সুযোগঃ

নাট্য কর্তৃক প্রণীত বার্ষিক প্রতিবেদনসহ সকল প্রকার প্রকাশনাসমূহ বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য সহজলভ্য করবে এবং এসবের কপিসমূহ নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখবে।

১৫. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তিঃ

নাট্য জন গুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

পরিশিষ্ট-ক

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের তালিকা

ক্রমিক নং	তথ্য প্রদান ইউনিটের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম
১.	জাতীয় কৃষি প্রশিক্ষণ একাডেমি (নাট্য) গাজীপুর-১৭০১।	ড. মোঃএখলাছ উদ্দিন উপ- পরিচালক (পরিকল্পনা ও প্রকাশনা) মোবাইল-০১৭১৬-২৫৭৩৫৪ ই-মেইল- akhlas.uddin@yahoo.com	মোছাঃ আইরিন পারভীন সিনিয়র সহকারী পরিচালক (ফিল্ড ক্রপ ডিজিজ) মোবা: ০১৭২৭-২৪৯৪৪৮ ই-মেইল irin.dae28@gmail.com

পরিশিষ্ট-খ

স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা

- নাটার সাংগঠনিক কাঠামো;
- নাটার নিয়োগ বিধিমালা;
- নাটার কার্যাবলী;
- কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দায়িত্ব;
- বিভিন্ন ধরনের ফরম;
- বার্ষিক প্রতিবেদন;
- সকল প্রকাশিত প্রতিবেদন;
- নাটার আইন-২০১২, চাকুরি প্রবিধানমালা-....., প্রজ্ঞাপন, নির্দেশনা, ম্যানুয়েল ইত্যাদি;
- সচিব, মহাপরিচালক ও অন্যান্য কর্মকর্তাগণের নাম ও যোগাযোগের ঠিকানা;
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর, ফোন নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা;
- ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্যাদি/ টেন্ডার সংক্রান্ত তথ্যাদি;
- তথ্য অধিকার সংক্রান্ত তথ্যাদি;
- অনুমোদিত আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, নির্দেশনা, ম্যানুয়েল ইত্যাদি;
- নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি;
- বদলির আদেশ;

পরিশিষ্ট-গ

-‘ক’

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র (নাটার সেবাবজ্ঞের বিভিন্ন ফরম এর সাথে লিংক করা আছে।)

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালায় বিধি ৩ দ্রষ্টব্য]

বরাবর

.....
.....