

বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ এর
তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০১৫
(তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর আওতায়)



বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ
প্রধান কার্যালয়

“বরেন্দ্র ভবন” আমবাগান ক্যান্টনমেন্ট রোড, রাজশাহী-৬০০০।

ফোন : ০৭২১-৭৬১৩৬৮, ৭৬০৭৮৬, ৭৬১৩২৭

ফ্যাক্স : ৮৮-০৭২১-৭৬১৮৯৭, ওয়েব সাইট : www.bmda.gov.bd

ই-মেইল : bmdahq@bmda.gov.bd



শেখ হাসিনা

মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সদয় নির্দেশনার আলোকে বি.এম.ডি.এ বরেন্দ্র অঞ্চলের কৃষকের ভাগ্য উন্নয়নে এবং দেশের খাদ্যে স্বয়ংসম্পূর্ণতা অর্জনের ধারাবাহিকতা রক্ষার লক্ষ্যে কৃষি বিষয়ক বিভিন্ন প্রকল্প বাস্তবায়ন করে চলেছে।



শেখ হাসিনা, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ঢাকায় চীনমৈত্রী আন্তর্জাতিক সম্মেলন কেন্দ্রে অনুষ্ঠিত ই-এশিয়া মেলায় বি.এম.ডি.এ প্রকল্প কার্যক্রম প্রদর্শনী স্টল পরিদর্শন করছেন।



মুখবন্ধ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের কৃষি মন্ত্রণালয়ের প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে এবং সদয় নির্দেশনার আলোকে বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ বরেন্দ্র অঞ্চলের তথা উত্তরবঙ্গের ১৬ জেলায় কৃষিতে সেচের সুব্যবস্থায় কৃষির ব্যাপক উন্নয়নের মাধ্যমে দেশকে খাদ্যে স্বয়ংসম্পূর্ণতা অর্জনের ক্ষেত্রে এবং কৃষির জন্য উপযোগী প্রাকৃতিক পরিবেশের উন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করছে।

এ প্রতিষ্ঠানের সার্বিক কার্যক্রমের সহিত এই জনপদের কৃষকগণ অতোপ্রতোভাবে জড়িত আছেন। কৃষকগণকে সার্বক্ষণিক সেবা দেয়ার জন্য প্রতিষ্ঠানের সর্বস্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রস্তুত রয়েছেন এবং তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য পালনে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে চান। এ কারণেই বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের সর্বস্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীকে “তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০১৫” এর যাবতীয় নির্দেশনা মান্য করার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হচ্ছে।

বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের কাজে গতিশীলতা, স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা এবং উদারতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে “তথ্য কমিশন, বাংলাদেশ” এর সদয় নির্দেশনার আলোকে এবং “তথ্য অধিকার আইন-২০০৯” এর আওতায় বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের জন্য প্রযোজ্য এবং বাধ্যতামূলকভাবে অনুসরণযোগ্য একটি “তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০১৫” প্রকাশ করতে পেরে আমরা আনন্দিত এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট কৃতজ্ঞ।

তথ্য অবমুক্তকরণ প্রক্রিয়াকে এই নির্দেশিকা আরো গতিশীল করবে। বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা ও কর্মচারী এবং বিভিন্ন পর্যায়ে নিয়োজিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ ও আপীলেট কর্তৃপক্ষগণসহ সংশ্লিষ্ট সকলের দায়িত্ব ও কর্তব্য পালনে এই নির্দেশিকাটি সহায়ক ভূমিকা পালন করবে বলে আমাদের দৃঢ় বিশ্বাস ও প্রত্যাশা।

মোঃ আব্দুর রশীদ
নির্বাহী পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)



“তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা”-২০১৫

পরিকল্পনা, গ্রহণ ও সম্পাদনা : বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ ।
সহযোগিতায় : কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ ।
প্রকাশকাল : ২৪ এপ্রিল, ২০১৫

প্রকাশনা কমিটি :

জনাব দেওয়ান মোঃ আব্দুস সামাদ - উপদেষ্টা
সচিব
বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ

হোসনে আরা পল্লবী - আহ্বায়ক
সহকারী প্রকৌশলী

সানজিদা খানম মলি - সদস্য
সহকারী প্রকৌশলী

মোঃ মাহফুজুল হক - সদস্য
পাবলিক রিলেশন্স অফিসার

বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সর্বস্বত্ব সংরক্ষিত

কম্পিউটার কম্পোজ :

মোঃ জোহাক আলী, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর ।
মোসাঃ সালমা সুলতানা, অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর ।

মুদ্রণে : উত্তরণ অফসেট প্রিন্টিং প্রেস
গ্রেটার রোড, রাজশাহী ।
ফোন : ০৭২১-৭৭৩৭৮২

সূচীপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নম্বর
তথ্য অবমুক্ত করণ নীতিমালার পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা	ঃ ৭
তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের যৌক্তিকতা ও উদ্দেশ্য	ঃ ৭-৮
নীতির শিরোনাম	ঃ ৮
আইনগত ভিত্তি	ঃ ৮
সংজ্ঞা	ঃ ৮-১১
তথ্যের শ্রেণীবিন্যাস ও তালিকা	ঃ ১১-১২
তথ্য প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয় এবং এর তালিকা	ঃ ১২-১৩
প্রেস ব্রিফিংয়ের মাধ্যমে জনগণকে অবহিতকরণ প্রসঙ্গে	ঃ ১৩
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	ঃ ১৬
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	ঃ ১৬
তথ্য প্রদানের সাথে সংশ্লিষ্টসহ/বিকল্প কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	ঃ ১৬
তথ্য প্রদান পদ্ধতি	ঃ ১৯-২০
তথ্য প্রদানে সময়সীমা	ঃ ২০
তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধের নিয়মাবলী	ঃ ২০
আপিল কর্তৃপক্ষ এবং আপিল পদ্ধতি	ঃ ২৩
তথ্য প্রদানের অবহেলার শাস্তি বিধান	ঃ ২৩
তথ্য পরিদর্শনের সুযোগ	ঃ ২৬
গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি	ঃ ২৬
বিভিন্ন ধরনের ফরম	ঃ ২৯-৩২

বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ এর
তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০১৫
(তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর আওতায়)

১। তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা :

১.১ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার বাংলাদেশের পিছিয়ে পড়া জনপদ বরেন্দ্র অঞ্চলের সামগ্রিক উন্নয়ন ও তদসংশ্লিষ্ট বিষয়াদি সম্পর্কে পরিকল্পনা ও প্রকল্প গ্রহণ এবং তা বাস্তবায়নের উদ্দেশ্যে বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ বিগত ১৫/০১/১৯৯২ খ্রীঃ তারিখে প্রতিষ্ঠা করেন। বরেন্দ্র ভূমি মরুকরণের প্রক্রিয়া রোধকল্পে বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ প্রথমতঃ গভীর নলকুপ স্থাপন করে ভূ-গর্ভস্থ পানি দ্বারা বরেন্দ্র অঞ্চলের কৃষি জমিতে সেচের সু-ব্যবস্থার মাধ্যমে বরেন্দ্র অঞ্চলকে শস্য শ্যামলায় ভরে তোলে। শুধু তাই নয় দ্বিতীয়তঃ খাল খনন ও দীঘি/ পুকুর খননের মাধ্যমে ভূ-উপরিস্থিত জলাধার সৃষ্টিসহ যোগাযোগ ব্যবস্থা এবং বৃক্ষরোপনের মাধ্যমে পরিবেশের উন্নয়নসহ বরেন্দ্র অঞ্চলের জনগণের আর্থ-সামাজিক অবস্থার ব্যাপক উন্নতি সাধন করে। বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের ১ম ফেজের আওতাভুক্ত এলাকা রাজশাহী, নওগাঁ ও চাঁপাইনবাবগঞ্জ হলেও এর উত্তোরাত্তর সাফল্যের কারণে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার পর্যায়ক্রমে সমগ্র উত্তর বঙ্গের ১৬টি জেলার ১২৪টি উপজেলায় এর কার্যক্রম বিস্তৃত করেছে।

কৃষি মন্ত্রণালয়ের সদয় নির্দেশনার আলোকে বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ সমগ্র উত্তর বঙ্গের ১৬ টি জেলার ১২৪টি উপজেলায় ৯৭টি অফিসের মাধ্যমে উন্নয়ন সহযোগী প্রতিষ্ঠান হিসাবে কাজ করে যাচ্ছে। বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের সদর দপ্তর রাজশাহী শহরে অবস্থিত প্রতিষ্ঠানটি উত্তর বঙ্গের কৃষকদের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের মাধ্যমে কৃষি এবং প্রাকৃতিক পরিবেশের ব্যাপক উন্নয়ন সাধন করেছে। প্রতিষ্ঠানটি কৃষকের বন্ধু হিসাবে পরিচিতি লাভ করেছে।

যেহেতু বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ বাংলাদেশের কৃষি ও কৃষকগণের ভাগ্য উন্নয়নে কাজ করে: সেহেতু ইহার তথ্য প্রাপ্তির অধিকার জনগণের আছে এবং ইহার তথ্য অবমুক্তকরণের পথ সুগম হওয়া প্রয়োজন।

১:২ “তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা ও উদ্দেশ্যে”

সরকারী প্রতিষ্ঠান হিসাবে এ প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করনের লক্ষ্যে তথ্যের অবাধ প্রবাহ এবং জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করনের নিমিত্তে তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা থাকা আবশ্যিক। সেই কারণে

বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কর্তব্য সঠিকভাবে পালন করার সহায়ক শক্তি হিসাবে তথ্য অবমুক্ত নির্দেশিকা প্রণয়ন করতে ইচ্ছুক। বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ বিশ্বাস করে যে এই নির্দেশিকার মাধ্যমে জনগণের তথ্য বিশেষ করে কৃষকের অধিকার সুরক্ষিত হবে।

১:৩ নির্দেশিকার শিরোনাম :

বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের “তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০১৫” নামে অভিহিত হবে।

২। আইনগত ভিত্তি :

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর নির্দেশনা।

২:১ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ :

বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ।

২:২ অনুমোদনের তারিখ : ২৪/০৪/২০১৫ খ্রিঃ

২:৩ নির্দেশিকা বাস্তবায়নের তারিখ : ২৪/০৪/২০১৫ খ্রিঃ

৩। সংজ্ঞা :

৩:১ “তথ্য” অর্থ বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের আইন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নক্সা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য উপাত্ত, লগবহি, আদেশ বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোক চিত্র, অডিও, ভিডিও, অংকিত চিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইন্সট্রুমেন্ট, যান্ত্রিক ভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা উহাদের প্রতিলিপি ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে। তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোটসীট বা নোটসীটের প্রতিলিপি ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে না।

৩:২ তথ্য প্রদানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা :

বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন অফিসের তথ্য প্রদানের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ নিম্নরূপভাবে নিয়োগ করা হয়েছে যথা :-

ক্রঃ নং	দপ্তরের নাম	তথ্য প্রদানকারী দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	বিকল্প দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা
১।	সদর দপ্তর	মনিটরিং অফিসার	পাবলিক রিলেশন্স অফিসার
২।	প্রতি সার্কেল দপ্তর	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সহকারী প্রকৌশলী/ উচ্চতরঃউপঃসহঃপ্রকৌশলী/ উপঃসহঃপ্রকৌঃ
৩।	প্রতি রিজিয়ন	নির্বাহী প্রকৌশলী	সংশ্লিষ্ট দপ্তরের সহকারী প্রকৌশলী/ উচ্চতরঃউপঃসহঃপ্রকৌশলী/ উপঃসহঃপ্রকৌঃ
৪।	প্রতি জোন	সহকারী প্রকৌশলী	সংশ্লিষ্টদপ্তর উচ্চতরঃউপঃসহঃপ্রকৌঃ/ উপঃসহঃপ্রকৌঃ

বি: দ্র: জনবলের স্বল্পতা থাকায় প্রতিটি সার্কেল, রিজিয়ন ও জোনের বিকল্প কর্মকর্তা/ হিসাবে কর্মরত দ্বিতীয় জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তা বিকল্প কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করবেন।

GOAL OF BMDA

1

To convert Barind Area into a granary by creating irrigation facilities.

2

Development of water reservoir & Massive plantation for climate change adaptation.

3

Development of rural communication for Marketing of Agricultural product.

4

To improve livelihood of the people.



বি.এম.ডি.এ-এর কার্যক্রম শুরুর পর সবুজ বরেন্দ্র অঞ্চল।



১৯৮৫ সালের পূর্বে বরেন্দ্র অঞ্চল।

৩:৩ তথ্য প্রদান ইউনিট :

বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের প্রধান কার্যালয়, তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রতি সার্কেল) নির্বাহী প্রকৌশলী'র কার্যালয় (প্রতি রিজিয়ন), সহকারী প্রকৌশলী'র কার্যালয় (প্রতি জোন)।

৩:৪ আপিল কর্তৃপক্ষ :

- (১) প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে সচিব।
- (২) তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলীর দপ্তরের (সার্কেল) ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালক।
- (৩) রিজিয়নাল দপ্তরের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী
- (৪) জোনাল দপ্তরের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট নির্বাহী প্রকৌশলী।

৩:৫ তৃতীয় পক্ষ :

যে তথ্য নিজস্ব দপ্তরের তথ্য নয় অন্য দপ্তরের তথ্য কোন বা কোন ভাবে নিজ দপ্তরে সংরক্ষিত রয়েছে সেই তথ্যের সংশ্লিষ্ট দপ্তরকে তৃতীয় পক্ষ বলা হবে। তৃতীয় পক্ষের তথ্য জনগণকে সরবরাহ করার সময় সংশ্লিষ্ট তৃতীয় পক্ষের মতামত গ্রহন করতে হবে। (গোপনীয় ঘোষণা করা থাকলে তৃতীয় পক্ষের মতামত নেওয়া আবশ্যিকীয় নয় বলে বিবেচিত হবে)।

৩:৬ তথ্য কমিশন :

তথ্য কমিশন বলতে তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর অধীনে প্রতিষ্ঠিত কমিশনকে বুঝাবে।

৩:৭ তথ্য কমিশনের গঠন :

- (১) তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ মোতাবেক গঠিত তথ্য কমিশনকে বুঝাবে অর্থাৎ প্রধান তথ্য কমিশনার এবং অন্য ২ (দুই) জন তথ্য কমিশনার সমন্বয়ে তথ্য কমিশন গঠিত হইবে, যাহাদের মধ্যে অনূন্য ১ (এক) জন মহিলা হইবেন।
- (২) প্রধান তথ্য কমিশনার তথ্য কমিশনের প্রধান নির্বাহী হইবেন।
- (৩) তথ্য কমিশনের কোন পদে শূন্যতা বা উহা গঠনে ত্রুটি থাকিবার কারণে তথ্য কমিশনের কোন কার্য বা কার্যধারা অবৈধ হইবে না বা তৎসম্পর্কে কোন প্রশ্নও উত্থাপন করা যাইবে না।

৪। তথ্যের শ্রেণী বিন্যাস এবং তথ্য প্রদান পদ্ধতি :

৪.১ স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ এবং তালিকা :

- (i) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর বিধানাবলী সাপেক্ষে বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের নিকট হতে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকার থাকিবে এবং কোন নাগরিকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট দপ্তর তাহাকে তথ্য সরবরাহ করিতে বাধ্য থাকিবে।
- (ii) বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের গৃহীত সিদ্ধান্ত, কার্যক্রম কিংবা সম্পাদিত বা প্রস্তাবিত কর্মকাণ্ডের সকল তথ্য নাগরিকের নিকট সহজলভ্য হয় এই রূপে সুচিবদ্ধ করিয়া প্রকাশ ও প্রচার করিবে। তথ্য প্রকাশ ও প্রচারের

ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ কোন তথ্য গোপন করিতে বা উহার সহজ লভ্যতাকে সংকুচিত করিতে পারিবেনা।

- (iii) বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ প্রতি বছর একটি প্রতিবেদন প্রকাশ করিবে, যাহাতে নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকিবে। যথা :
 - (ক) কর্তৃপক্ষের সাংগঠনিক কাঠামোর বিবরণ, কার্যক্রম, কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের দায়িত্ব এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার বিবরণ বা পদ্ধতি ;
 - (খ) কর্তৃপক্ষের সকল নিয়মকানুন, আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, প্রজ্ঞাপন, নির্দেশনা, ম্যানুয়াল ইত্যাদির তালিকাসহ উহার নিকট রক্ষিত তথ্যসমূহের শ্রেণী বিন্যাস ;
 - (গ) কর্তৃপক্ষের নিকট হতে কোন ব্যক্তি যে সকল শর্তে লাইসেন্স, পারমিট, অনুদান, বরাদ্দ, সম্মতি, অনুমোদন বা অন্য কোন প্রকার সুবিধা গ্রহণ করিতে পারিবেন উহার বিবরণ এবং উক্তরূপ শর্তের কারণে তাহার সহিত কোন প্রকার লেনদেন বা চুক্তি সম্পাদনের প্রয়োজন হলে সেই সকল শর্তের বিবরণ ;
 - (ঘ) নাগরিকগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করিবার জন্য প্রদত্ত সুবিধাদির বিবরণ এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা।
 - (i) কর্তৃপক্ষ গুরুত্বপূর্ণ কোন নীতি প্রণয়ন বা সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে ঐ সকল নীতি ও সিদ্ধান্ত প্রকাশ করিবে এবং প্রয়োজনে ঐ সকল নীতি ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের সমর্থনে যুক্তি ও কারণ ব্যাখ্যা করিবে।
 - (ii) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য সহজলভ্য করিতে হইবে এবং উহার কপি নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখিতে হইবে।
 - (iii) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত সকল প্রকাশনা জনগণের নিকট উপযুক্ত মূল্যে সহজলভ্য করিতে হইবে।
 - (iv) কর্তৃপক্ষ জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করিবে।

৪.২ তথ্য প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয় এবং এর তালিকা :

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর বিধানাবলীতে যাই থাকুন না কেন, বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ কোন নাগরিককে নিম্নলিখিত তথ্য প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবে না। যথা :

- (ক) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে বাংলাদেশের নিরাপত্তা ব্যবস্থা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি হইতে পারে এই রূপ তথ্য;
- (খ) পররাষ্ট্রনীতির কোন বিষয় যাহার দ্বারা বিদেশী রাষ্ট্রের অথবা আন্তর্জাতিক কোন সংস্থা বা আঞ্চলিক কোন জোট বা সংগঠনের সহিত বিদ্যমান সম্পর্ক ক্ষুণ্ণ হইতে পারে এইরূপ তথ্য;

- (গ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হইতে পারে এইরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য ;
- (ঘ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হইতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি হতে পারে এইরূপ তথ্য ;
- (ঙ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হইতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কার্য ব্যাহত হইতে পারে এইরূপ তথ্য ;
- (চ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হইতে পারে এইরূপ তথ্য ;
- (ছ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হইতে পারে এইরূপ তথ্য ;
- (জ) আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যাহা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রহিয়াছে অথবা যাহার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এইরূপ তথ্য ;
- (ঝ) তদন্তাধীন কোন বিষয় যাহার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাইতে পারে এইরূপ তথ্য ;
- (ঞ) কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এইরূপ কারিগরী বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোন তথ্য ;
- (ট) কোন ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা উহার কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য ;
- (ঠ) জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকার হানির কারণ হইতে পারে এইরূপ তথ্য ;
- (ড) কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য ;
- (ঢ) পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য ;

প্রেস ব্রিফিংয়ের মাধ্যমে জনগণকে অবহিতকরণ প্রসঙ্গে

৪.৩ বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ প্রতিমাসে কমপক্ষে একবার প্রেস ব্রিফিংয়ের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের চলমান কার্যক্রমসহ অন্যান্য তথ্য অবমুক্ত করবে। বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের পক্ষে ক্ষমতাপ্রাপ্ত মুখপাত্র প্রেস ব্রিফিং করবেন।

৫। তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ পদ্ধতি :

- ৫.১ বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের অফিসিয়াল ওয়েব সাইটে অবাধ তথ্য প্রবাহের ব্যবস্থা রাখতে হবে।
- ৫.২ বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের তথ্যের হালনাগাদ করা বাধ্যতামূলক।
- ৫.৩ অন্যান্য পদ্ধতি: এছাড়া বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন তথ্য ভিডিও, কম্পিউটার, পেনড্রাইভ, সিডি, মোবাইলসহ অন্যান্য ডিভাইজের মাধ্যমে সংরক্ষণ করা হবে।



বিদ্যুতায়িত এবং প্রিপেইড মিটার চালিত বি.এম.ডি.এ-এর গভীর নলকূপ ।



পানি অপচয়রোধী বি.এম.ডি.এ-এর গভীর নলকূপের পানিসঞ্চালন আন্ডারগ্রাউন্ড পাইপ লাইন ।



ভূ-উপরিস্থ জলাধার সৃষ্টির লক্ষ্যে বি.এম.ডি.এ-এর খাল খনন প্রকল্প



ভূ-উপরিস্থ জলাধারের (বৃষ্টির) পানি ব্যবহারের মাধ্যমে ফসল উৎপাদনের জন্য
বি.এম.ডি.এ -এর সেচ প্রকল্প

৬। দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ :

জনগণের চাহিদা মোতাবেক তথ্য প্রদানের জন্য বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন দপ্তরে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়েছে, যথা :

- (১) প্রধান কার্যালয়ের জন্য মনিটরিং অফিসার।
- (২) প্রত্যেক সার্কেল অফিসের জন্য তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী।
- (৩) প্রত্যেক রিজিয়ন অফিসের জন্য নির্বাহী প্রকৌশলী।
- (৪) প্রত্যেক জোন অফিসের জন্য সহকারী প্রকৌশলী।

৭। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি :

- (১) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রাপ্তির আবেদন পাওয়ার পরে তথ্য প্রদানের তারিখ ও সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে তৎসম্পর্কে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সহিত একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত ইউনিট বা কর্তৃপক্ষকে এতদসম্পর্কে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।
- (২) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আবেদনকারীকে তথ্য প্রদানের পূর্বে এই মর্মে নিশ্চিত হইবেন যে, আবেদনকারী কর্তৃক প্রার্থিত সকল রেকর্ড তাহার দপ্তরে অথবা কার্যালয়ে সংরক্ষিত আছে।
- (৩) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আবেদনকারী কর্তৃক চাহিত তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর বিধানের আলোকে প্রদান করবেন।
- (৪) তথ্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে আবেদনকারী প্রয়োজনে একজন সহায়তাকারীর সাহায্য গ্রহণ করিতে পারিবেন এবং আবেদনকারী প্রতিবন্ধী ব্যক্তি হইলে তথ্য সংগ্রহের সুবিধার্থে তাহার পছন্দমত সহায়তাকারী সংগে লইয়া আসিতে পারিবেন এবং উক্ত বিষয়টি আবেদনে উল্লেখ করিতে হইবে।
- (৫) আইনের অধীন প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় “তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা হইয়াছে” মর্মে প্রত্যয়ন করিতে হইবে এবং উহাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সীল থাকিবে।

৮। তথ্য প্রদানের সাথে সংশ্লিষ্ট সহায়ক/বিকল্প কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্মপরিধি :

বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন দপ্তরের তথ্য প্রদানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ছুটিতে কিংবা বদলী জনিত কারণে অথবা অন্য কোন কারণে কর্মস্থলে অনুপস্থিত থাকিলে তথ্য প্রদানের সাথে সংশ্লিষ্ট সহায়ক/বিকল্প কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি হইবে নির্দেশিকার অনুচ্ছেদ নং-৭ এর অধীনে বর্ণিত দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধির অনুরূপ।



বি.এম.ডি.এ-এর গভীর নলকূপ হতে জনগণকে বিশুদ্ধ খাবার পানি সরবরাহ প্রকল্প।



বি.এম.ডি.এ-এর বিশুদ্ধ খাবার পানি সরবরাহ প্রকল্পের আওতায় জনগণ ট্যাব হতে পানি সংগ্রহ করছেন।



বি.এম.ডি.এ কর্তৃক খননকৃত খালের দু'পাশে বনায়ন।



পুনঃ খননকৃত খাড়িতে বর্ষার পানি ধরে রাখার জন্য বি.এম.ডি.এ কর্তৃক নির্মিত ক্রসড্যাম

৯। তথ্য প্রদান পদ্ধতি :

- (১) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করিবেন।
- (২) অনুরোধকৃত তথ্যের সহিত একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকিলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে উক্ত অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করিতে হইবে।
- (৩) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে তথ্য প্রদানে অপারগ হইলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করিয়া আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তিনি উহা অনুরোধকারীকে অবহিত করিবেন।
- (৪) অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হইতে মুক্তি সম্পর্কিত হইলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪(চব্বিশ) ঘন্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করিবেন।
- (৫) উপনীতি-(১), (২) (৩) এবং (৪) এ উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করিতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হইলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।
- (৬) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকিলে তিনি উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করিবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করিবার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করিবেন।
- (৭) উপনীতি- (৬) এর অধীনে মূল্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে তথ্য প্রদানের প্রকৃত ব্যয় যেমন-তথ্যের মুদ্রিত মূল্য ইলেকট্রনিক ফরমেট এর মূল্য কিংবা ফটোকপি বা প্রিন্ট আউট সংক্রান্ত যে ব্যয় হইবে উহার চেয়ে অধিক মূল্য নির্ধারণ করা যাইবে না।
- (৮) অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হইলে এবং যেক্ষেত্রে উক্ত তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হইয়াছে কিংবা উক্ত তথ্যে তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত রহিয়াছে এবং তৃতীয় পক্ষ উহা গোপনীয় তথ্য হিসাবে গণ্য করিয়াছে সেইক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্তরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে উহার লিখিত বা মৌখিক মতামত চাহিয়া নোটিশ প্রদান করিবেন। তৃতীয় পক্ষ এইরূপ নোটিশের প্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করিলে উহা বিবেচনায় লইয়া দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।
- (৯) তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ মোতাবেক তথ্য প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয়, এইরূপ তথ্যের সহিত সম্পর্কযুক্ত হইবার কারণে কোন অনুরোধ

সম্পূর্ণ প্রত্যাখ্যান করা যাইবে না এবং অনুরোধের যতটুকু অংশ প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয় এবং যতটুকু অংশ যৌক্তিকভাবে প্রকাশ করা সম্ভব, ততটুকু অংশ অনুরোধকারীকে সরবরাহ করিতে হইবে।

- (১০) কোন ইন্দ্রীয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোন রেকর্ড বা উহার অংশবিশেষ জানাইবার প্রয়োজন হইলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভের সহায়তা প্রদান করিবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরনের সহযোগীতা প্রয়োজন তাহা প্রদান করাও এই সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

১০। তথ্য প্রদানের সময়সীমা :

নীতি- ৯ এর (১) (২) (৩) (৪) উপনীতি মোতাবেক নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যেই সরবরাহ করিতে হইবে।

১১। তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধের নিয়মাবলী :

তথ্যের মূল্য আদায়ের জন্য নোটিশ দিতে হবে। তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্ন টেবিলের কলাম (২) এ উল্লেখিত তথ্যের জন্য উহার বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লেখিত হারে ক্ষেত্রমত তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হইবে।

টেবিল		
ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য
১।	লিখিত কোন ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ)	A4 ও A3 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 সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্যে;
৩।	কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে।
৪।	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য।



পদ্মা নদীর পানি সেচ কাজে ব্যবহারের জন্য বি.এম.ডি.এ কর্তৃক Pontoon স্থাপনের মাধ্যমে পদ্মা নদীর পানি উত্তোলন পূর্বক আভারগাউন্ড পাইপের মাধ্যমে ৩.৫ কি.মি দূরে সরমঙ্গলা খাড়িতে পানি সংরক্ষণ করা হচ্ছে।



পদ্মা নদীর পানি আভারগাউন্ড পাইপের মাধ্যমে ৩.৫ কি.মি দূরে সরমঙ্গলা খাড়িতে জমা হচ্ছে। এই পানি সেচ কাজে ব্যবহার করার জন্য এই খাড়ির দুই পার্শ্বের জমিতে সরবরাহ করা হচ্ছে।



বি.এম.ডি.এ কর্তৃক খননকৃত পাতকুয়া (ডাগওয়েল)।



বি.এম.ডি.এ কর্তৃক খননকৃত পাতকুয়া (ডাগওয়েল) পানি দ্বারা সজ্জি চাষ।

১২। আপীল কর্তৃপক্ষ এবং আপীল পদ্ধতি :

(১) আপীল কর্তৃপক্ষ :

বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অবহেলার দায়ে আনীত অভিযোগের বিষয়ে আপিল দায়েরের আপীলেট কর্তৃপক্ষ নিম্নরূপ হইবে।

ক্রমিক নং	দপ্তরের নাম	আপীলেট কর্তৃপক্ষ
১।	প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে	সচিব
২।	প্রতি সার্কেল দপ্তরের ক্ষেত্রে	নির্বাহী পরিচালক
৩।	রিজিয়নাল দপ্তর সমূহের ক্ষেত্রে	সংশ্লিষ্ট এলাকার তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী
৪।	জোনাল দপ্তর সমূহের ক্ষেত্রে	সংশ্লিষ্ট এলাকার নির্বাহী প্রকৌশলী

(২) আপীল পদ্ধতি :

কোন ব্যক্তি নির্দেশিকার অনুচ্ছেদ নং-৯ এর (১) (২) (৩) বা (৪) এর নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হইলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হইলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হইবার বা ক্ষেত্রমতে সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপীলেট কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল করিতে পারিবেন।

(৩) আপীল কর্তৃপক্ষ আপীল আবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে :

(ক) আপীল আবেদনকারীকে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহের জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ প্রদান করিবেন; অথবা

(খ) তদবিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হইলে আপীল আবেদনটি খারিজ করিয়া দিবেন।

(৪) উপ-অনুচ্ছেদ নং (৩) এর অধীন তথ্য প্রদানের জন্য নির্দেশিত হইলে, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্তরূপে নির্দেশ প্রাপ্তির তারিখ হইতে নির্দেশিকার অনুচ্ছেদ নং-৯ এর, ক্ষেত্রমতে, উপ-অনুচ্ছেদ নং (১), (২), (৩) বা (৪) এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে আপীলকারী/আবেদনকারীকে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করিবেন।

১৩। তথ্য প্রদানের অবহেলার শাস্তির বিধান :

তথ্য অধিকার ২০০৯ এর ধারা ২৭ এ বর্ণিত নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসরণ পূর্বক কোন তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করিয়াছেন তাহা হইলে তথ্য কমিশন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উক্তরূপ কার্যের তারিখ হইতে তথ্য সরবরাহের তারিখ পর্যন্ত প্রতিদিনের জন্য ৫০/- টাকা হারে জরিমানা আরোপ করিতে পারিবেন এবং এরূপ জরিমানার পরিমাণ কোনক্রমেই ৫০০০/-টাকার অধিক হইবে না। শাস্তিকৃত জরিমানার টাকা আদায়ের ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর ধারা ২৮ প্রযোজ্য হইবে এবং উক্ত আইন মোতাবেক আদায় করা যাইবে।



বি.এম.ডি.এ-এর গ্রামীণ সড়কে বনায়ন কর্মসূচির মাধ্যমে সবুজায়ন প্রকল্প।



বি.এম.ডি.এ-এর বরেন্দ্র অঞ্চলে বড় বড় দীঘি ও পুকুর খননের মাধ্যমে জলবায়ু পরিবর্তন বিষয়ক প্রকল্প (কুসুমকুন্ডা দীঘি, পোরশা, নওগাঁ)



বি.এম.ডি.এ কর্তৃক খাস জমিতে নিবিড় বনায়ন।



বি.এম.ডি.এ কর্তৃক নির্মিত গ্রামীণ পাকা সড়ক এবং সড়কের পার্শ্বে রোপিত গাছ।

১৪। তথ্য পরিদর্শনের সুযোগ :

- (১) বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ উহার গৃহীত সিদ্ধান্ত, কার্যক্রম কিংবা সম্পাদিত বা প্রস্তাবিত কর্মকাণ্ডের সকল তথ্য নাগরিকগণের নিকট সহজলভ্য হয়, এইরূপ সুচিবদ্ধ করিয়া প্রকাশ ও প্রচার করিবে।
- (২) বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ তথ্য প্রকাশ ও প্রচারের ক্ষেত্রে কোন তথ্য গোপন করিতে বা উহার সহজলভ্যতাকে সংকুচিত করিতে পারিবে না।
- (৩) বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ প্রতিবছর একটি প্রতিবেদন প্রকাশ করিবে যাহাতে নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকিবে, যথা
 - (ক) বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের সাংগঠনিক কাঠামোর বিবরণ, কার্যক্রম, কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দায়িত্ব এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার বিবরণ বা পদ্ধতি;
 - (খ) বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের সকল নিয়ম-কানুন, আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, প্রজ্ঞাপন, নির্দেশনা, ম্যানুয়্যাল, ইত্যাদির তালিকাসহ উহার নিকট রক্ষিত তথ্যসমূহের শ্রেণীবিন্যাস;
 - (গ) বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে কোন ব্যক্তি যে সকল শর্তে লাইসেন্স, পারমিট, অনুদান, বরাদ্দ, সম্মতি, অনুমোদন বা অন্য কোন প্রকার সুবিধা গ্রহণ করিতে পারিবেন উহার বিবরণ এবং উক্তরূপ শর্তের কারণে তাহার সহিত কোন প্রকার লেনদেন বা চুক্তি সম্পাদনের প্রয়োজন হইলে সেই সকল শর্তের বিবরণ;
 - (ঘ) নাগরিকদের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করিবার জন্য প্রদত্ত সুবিধাদির বিবরণ এবং দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা।
- (৪) বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ গুরুত্বপূর্ণ কোন নীতি প্রণয়ন বা সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিলে ঐ সকল নীতি ও সিদ্ধান্ত প্রকাশ করিবে এবং প্রয়োজনে, ঐ সকল নীতি ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের সমর্থনে যুক্তি ও কারণ ব্যাখ্যা করিবে।
- (৫) এই ধারার অধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের সুযোগ সৃষ্টি করিতে হইবে।

১৫। জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি :

বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের কার্যাবলীর সহিত জনগুরুত্বপূর্ণ তথ্য সম্পর্কে প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে জনগণকে অবহিত এবং মিডিয়াকে অবাধ তথ্য প্রবাহ করার ব্যবস্থা করিতে হইবে।

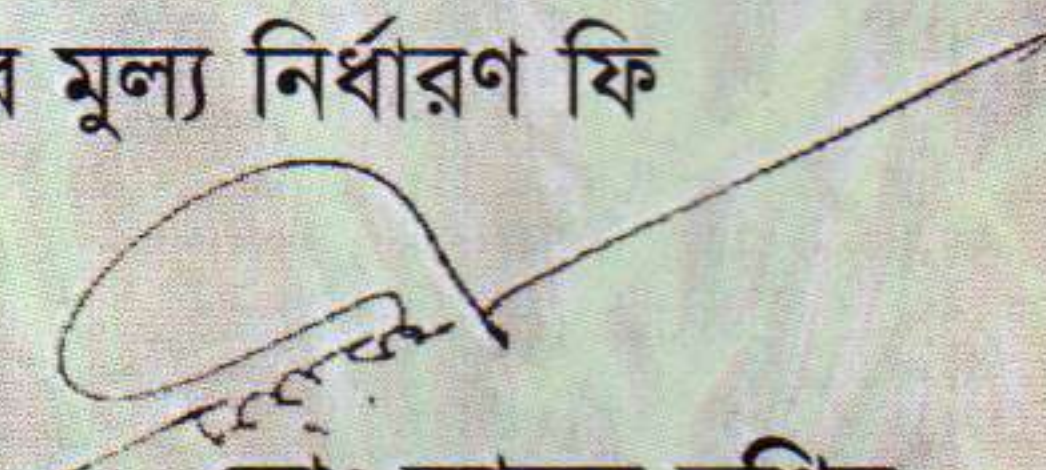
১৬। সংযুক্তি :

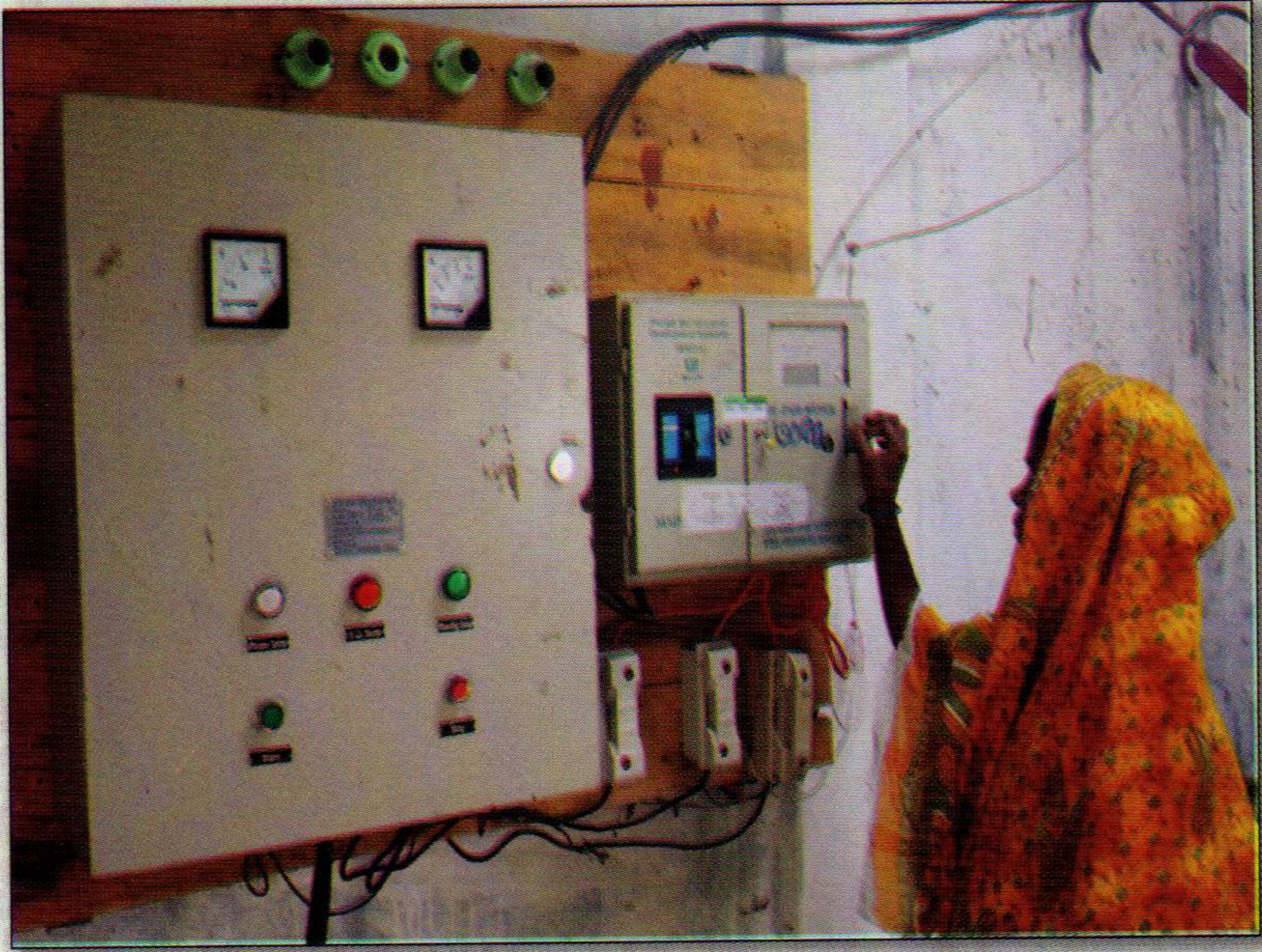
সংযুক্তি-১: তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

সংযুক্তি-২: তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ

সংযুক্তি-৩: আপীল আবেদন

সংযুক্তি-৪: তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি


মোঃ আব্দুর রশিদ
নির্বাহী পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)
বরেন্দ্র বহুমুখী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ



জমিতে সেচ প্রদানের জন্য প্রিপেইড মিটারে কার্ড প্রবেশ করানো হচ্ছে।



ভেডিং ইউনিট দ্বারা প্রিপেইড কার্ড রি-চার্জ করা হচ্ছে।



বি.এম.ডি.এ কর্তৃক স্থাপিত নার্সারী



বি.এম.ডি.এ কর্তৃক স্থাপিত নার্সারীতে মহিলা শ্রমিক কাজ করছে

তফসিল

ফরম 'ক'

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

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

বরাবর

.....
..... (নাম ও পদবী)

ও

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,

..... (দপ্তরের নাম ও পদবী)

- 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 গ্রহনকারীর নাম ও ঠিকানা :
- ৫। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর :
- নাম ও ঠিকানা

আবেদনের তারিখ :

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

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

ফরম ‘খ’

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

তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ

আবেদনপত্রের সূত্র নম্বর :

তারিখ :

প্রতি

আবেদনকারীর নাম

:

.....

ঠিকানা

:

.....

বিষয় : তথ্য সরবরাহে অপারগতা সম্পর্কে 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

ফরম ‘গ’

[তথ্য অধিকার (প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯, বিধি ৬ দ্রষ্টব্য]

আপীল আবেদন

- ১। আপীলকারীর নাম ও ঠিকানা :
(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)
- ২। আপীলের তারিখ :
- ৩। যে আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা :
হইয়াছে উহার কপি (যদি থাকে)
- ৪। যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা :
হইয়াছে তাহার নামসহ আদেশের
বিবরণ (যদি থাকে)
- ৫। আপীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :
- ৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুদ্ধ হইবার :
কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ)
- ৭। প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি :
- ৮। আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন :
- ৯। অন্য কোন তথ্য যাহা আপীল :
কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য
আপীলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন

আপীলকারীর স্বাক্ষর

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 উহার বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লেখিত হারে ক্ষেত্রমত তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হইবে, যথা :-

টেবিল		
ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/ তথ্যের মূল্য
১।	লিখিত কোন ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নকশা, ছবি, কম্পিউটার পিন্টসহ)	A4 ও A3 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

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে
ড. কামাল আবদুল নাসের চৌধুরী
সচিব