

বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্পোরেশন (বিআরটিসি) -এর  
স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০১৯

# সূচিপত্র

উপক্রমণিকা	পৃষ্ঠা নম্বর
১। স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য:	০১
১.১ নির্দেশিকার শিরোনাম:	০১
২। নির্দেশিকার ভিত্তি:	০১
৩। সংজ্ঞাসমূহ	০১
৪। তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রধান পদ্ধতি:	০২
৫। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা:	০৩
৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:	০৩
৭। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:	০৪
৮। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:	০৫
৯। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:	০৫
১০। তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	০৫
১১। তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ	০৬
১২। আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি	০৬
১৩। তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান	০৭
১৪। জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি	০৭
১৫। নির্দেশিকার সংশোধন	০৭
১৬। নির্দেশিকার ব্যাখ্যা:	০৭
পরিশিষ্ট-১	০৯
পরিশিষ্ট-২	১০
পরিশিষ্ট-৩	১১
পরিশিষ্ট-৪	১২

- ১। **স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য:**  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার জনগনের জানার অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সরকারি ও বেসরকারি সংগঠনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি বৃদ্ধি, দুর্নীতি হ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা, জনগনের চিন্তা, বিবেক ও বাক স্বাধীনতার সাংবিধানিক অধিকার প্রতিষ্ঠা, সর্বোপরি জনগনের ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে তথ্য অধিকার নিশ্চিত করতে 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' পাস করেছে। আইনটির যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি বিষয়ক) বিধিমালা, ২০০৯ এবং তথ্য অধিকার সংক্রান্ত বিধিমালা ইতোমধ্যে প্রণয়ন করা হয়েছে। ইতোমধ্যে তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এবং তথ্য অধিকার সংক্রান্ত তিনটি প্রবিধানমালা প্রণয়ন করা হয়েছে।
- সরকারের অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিতকরণ নীতিকে অনুকরণ করে বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্পোরেশন (BRTC) অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে দৃঢ় প্রতিজ্ঞ। বিআরটিসি 'র কর্মকাণ্ডের তথ্য জনসম্মুখে প্রকাশ করলে কর্পোরেশনের কার্যক্রম সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা লাভ করবে এবং জনগণের কাছে জবাবদিহি সুপ্রতিষ্ঠিত হবে।
- বিআরটিসি'র অবাদ তথ্যসমূহ চর্চার ক্ষেত্রে কোনো দ্বিধাদন্ডের সৃষ্টি যেন না হয় সেজন্য একটি স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, প্রণয়ন আবশ্যিক বলে মনে করে। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ ও তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রবিধানমালার পরিপেক্ষিতে এই স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০১৯ প্রণয়ন করা হয়েছে।
- ১.২ **নির্দেশিকার শিরোনাম:**  
এই নির্দেশিকা বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্পোরেশন (বিআরটিসি)-এর স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০১৯ নামে অভিহিত হবে।
- ২। **নির্দেশিকার ভিত্তি:**
- ২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ:  
বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্পোরেশন (বিআরটিসি)
- ২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ:  
বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্পোরেশন ( BRTC)
- ২.৩ অনুমোদনের তারিখ: ০১ অক্টোবর ২০১৯
- ২.৪ নির্দেশিকা কার্যকরের তারিখ: ০১ অক্টোবর ২০১৯
- ২.৫ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা:  
নির্দেশিকাটি বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্পোরেশন ( BRTC) এর জন্য প্রযোজ্য হবে
- ৩। **সংজ্ঞাসমূহ: বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোনো কিছু না থাকলে এ নির্দেশিকায়**
- ৩.১ 'তথ্য' অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ – এর ধারা ২(চ)-তে উল্লেখিত বুঝাবে।
- ৩.২ 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১০-এর অধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিযুক্ত কর্মকর্তা।
- ৩.৩ 'বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' অর্থ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা।

- ৩.৪ 'আপিল কর্তৃপক্ষ' অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ২ক(আ) অনুযায়ী বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্পোরেশন ( BRTC)
- ৩.৫ 'তৃতীয় পক্ষ' অর্থ তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে জড়িত অন্য কোনো পক্ষ।
- ৩.৬ 'তথ্য কমিশন' অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১১ এর অধীনে প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।
- ৩.৭ 'তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯' অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯।
- ৩.৮ 'কর্মকর্তা' অর্থ 'কর্মচারী' ও অন্তর্ভুক্ত হবে।
- ৩.৯ 'তথ্য অধিকার' অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হতে তথ্যপ্রাপ্তির অধিকার।
- ৩.১০ 'আবেদন ফরম ' অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত ) বিধিমালা ,২০০৯—এর তফসিলে নির্ধারিত আপিল আবেদন ফরম-ক।
- ৩.১১ 'আপিল ফরম' অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ,২০০৯—এর তফসিলে নির্ধারিত আপিল আবেদন ফরম-গ।
- ৩.১২ 'পরিশিষ্ট' অর্থ এই নির্দেশিকার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

#### ৪। তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রধান পদ্ধতি

বিআরটিসি'র সমুদয় তথ্য নিম্নবর্ণিত তিনটি শ্রেণিতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে তা প্রকাশ ও প্রদান করা হবে।

#### ৪.১ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য:

- ৪.১.১ এই ধরনের তথ্য বিআরটিসি স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশ বোর্ডে , ওয়েবসাইটে, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন আকারে, প্রতিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে এবং অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।
- ৪.১.২ এই ধরনের তথ্য চেয়ে কোনো নাগরিক আবেদন করলে তা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য হিসাবে বিবেচিত হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পদ্ধতিতে আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান করবেন।
- ৪.১.৩ বিআরটিসি প্রতিবছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে এবং বার্ষিক প্রতিবেদনে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ৬(৩)-এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।
- ৪.১.৪ বিআরটিসি স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্ট (পরিশিষ্ট-১) ও বিআরটিসি'র ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।
- ৪.১.৫ প্রতি ছয় মাস অন্তর কিংবা প্রয়োজনে এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

#### ৪.২ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য:

- ৪.২.১ এই ধরনের তথ্য কোনো নাগরিকের আবেদনের পরিপক্ষিতে এই নির্দেশিকার ১০ ও ১১ নম্বর অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করবে।
- ৪.২.২ বিআরটিসি চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান যোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে (পরিশিষ্ট-২) ও বিআরটিসি'র ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

#### ৪.৩ প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্য :

এই নির্দেশিকার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন, বিআরটিসি বৈঠক সম্পর্কিত সারসংক্ষেপ, আলোচনা ও সিদ্ধান্তসহ তথ্য অধিকার আইন, ২০১৯ –এর ৭ ধারায় বর্ণিত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না।

**৫। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা:**

**৫.১ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা:**

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

**৫.২ তথ্য সংরক্ষণ:**

বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্পোরেশন (বিআরটিসি) তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে:

৫.২.১ নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার নিমিত্তে বিভাগ -সংশ্লিষ্ট যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স যথাযথভাবে প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করবে।

৫.২.২ কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে

৫.২.৩ তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

**৫.৩ তথ্যের ভাষা:**

৫.৩.১ তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। কোনো তথ্য যদি অন্য কোনো ভাষায় তৈরি হয়ে থাকে তাহলে তা সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে।

৫.৩.২ তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষিত থাকবে সেই ভাষাতেই আবেদনকারীকে সরবরাহ করা হবে। আবেদনকারী চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে কোনো তথ্য অনুবাদ করায় দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না।

**৫.৪ তথ্যের হালনাগাদকরণ:**

বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্পোরেশনের বিভাগসমূহ প্রতিমাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

**৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:**

৬.১ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্পোরেশন একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

৬.২ বাংলাদেশ সড়ক পরিবহন কর্পোরেশন এর অধীনে কোনো কার্যালয় /ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হলে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্তরূপ কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০(ষাট) দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

৬.৩ নিয়োগকৃত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবে; প্রকাশ্য স্থানে সহজে দৃষ্টি গোচর হয় এমনভাবে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

৬.৪ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ –এর অধীনে দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বিআরটিসি'র অন্য যে কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন এবং কোনো কর্মকর্তার কাছে এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।

- ৬.৫ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে অন্য কোনো কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর কোনো বিধান লঙ্ঘিত হলে এই আইনের অধীনে দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে কোন অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত বলে গণ্য হবেন।
- ৬.৬ এ নির্দেশিকার পরিশিষ্টে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা প্রকাশ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ৫ দিনের মধ্যে উক্ত তথ্য হালনাগাদ করা হবে এবং ওয়েবসাইটেও তা প্রকাশ করা হবে।

৭। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:

৭.১ তথ্যের জন্য কারও আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

- (অ) আবেদন গ্রহণ ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি-৩(২) অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;
- (আ) চাহিত তথ্য ‘তথ্য অধিকার আইন’ ২০০৯ ধারা ৯ ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;
- (ই) তথ্য প্রদানে অপরাগতার ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, এর ধারা -৯(৩) ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ —এর বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপরাগতা প্রকাশ করবেন;
- (ঈ) কোনো অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা ৯(৬) (৭) ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯—এর বিধি-৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য আবেদনকারীকে অবহিত করবেন;
- (উ) চাহিত তথ্যের সঙ্গে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা ৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- ৭.২ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরম্যাট ফরম ‘ক’ সংরক্ষণ ও কোনো নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে সরবরাহ;
- ৭.৩ আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা;
- ৭.৪ সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্বাচনে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্বাচনে সহায়তা;
- ৭.৫ কোনো নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তাঁকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ণয়ে সহায়তা;

- ৭.৬ কোনো শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে যথাযথ সহায়তা (এক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোনো ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন);
- ৭.৭ তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা এবং স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি-না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা;
- ৭.৮ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ —এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা; এবং
- ৭.৯ তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর সঙ্গে যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলন, তথ্যের মূল্য আদায়,

হিসাবরক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলন, তথ্যের মূল্য আদায়, হিসাবরক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা ইত্যাদি।

#### ৮। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

- ৮.১ বদলি বা অন্য কোনো কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনের জন্য বিআ রটিসি'র একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনকালে আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।
- ৮.২ নতুন কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।
- ৮.৩ নিয়োগকৃত বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাটে লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবে।
- ৮.৪ বদলী বা অন্য কোনো কারণে বিকল্প কর্মকর্তার পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

#### ৯। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

- ৯.১ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন।
- ৯.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালনকালে এ নির্দেশিকার ৭ নম্বর অনুচ্ছেদে বর্ণিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি তাঁর জন্য প্রযোজ্য হবে।

#### ১০। তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা:

- ১০.১ কোনো ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীনে তথ্য প্রাপ্তির জন্য সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম 'ক'-এর মাধ্যমে লিখিত ভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মিডিয়ার মাধ্যমে বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন।
- ১০.২ নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স অথবা কোনো পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তা বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমতে, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়ার মাধ্যমে বা ই-মেইলে তথ্যপ্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করতে পারবেন।
- ১০.৩ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য কোন অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০(বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।
- ১০.৪ উপানুচ্ছেদ (৩) -এ যা কিছুই উল্লেখ থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে একাধিক অনুবিভাগ/সংস্থা সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবে।
- ১০.৫ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমতে, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়ার মাধ্যমে বা ই-মেইল-এর মাধ্যমে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তিস্বীকার করবেন। প্রাপ্তিস্বীকারপত্রে আবেদনের পূর্ব সূত্র (রেফারেন্স নম্বর), আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন।
- ১০.৬ ইলেক্ট্রনিক মিডিয়ার মাধ্যমে বা ই-মেইল-এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ বরাবর

আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসাবে গণ্য হবে।

- ১০.৭ আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে এক বা একাধিক অনুবিভাগ/সংস্থা এর সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই অনুবিভাগ/সংস্থাকে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।
- ১০.৮ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোনো কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০(দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লেখিত ফরম 'খ' অনুযায়ী এতদবিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।
- ১০.৯ উপানুচ্ছেদ (৩) বা (৪) -এ উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।
- ১০.১০ 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 হিসাবে গণ্য করেছে সেক্ষেত্রে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তঁর লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এরূপ নোটিশের পরিপ্রেক্ষিতে কোনো মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।
- ১০.১১ কোনো ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোনো রেকর্ড বা তার অংশবিশেষ জানানোর প্রয়োজন হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরনের সহযোগীতা প্রয়োজন তা প্রদান করাও এই সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলে গণ্য হবে।
- ১০.১২ আইনের অধীনে প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে এবং তাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবি, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সিল থাকবে।

## ১১। তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ:

- ১১.১ কোনো অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লেখিত ফরম 'ঘ' অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য নির্ধারণকরেন এবং অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অর্থ ট্রেজারি চালানোর মাধ্যমে (কোড নম্বর: ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭) জমা করে চালানোর কপি তঁর কাছে জমা দেওয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন; অথবা
- ১১.২ অনুরোধকারী কর্তৃক নগদে পরিশোধিত তথ্যের মূল্য রশিদের মাধ্যমে (দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা গ্রহণ করবেন এবং প্রাপ্ত অর্থ ট্রেজারি চালানোর মাধ্যমে (কোড নম্বর: ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭) জমা করে চালানোর কপি সংরক্ষণ করবেন।

## ১২। আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি:



১২.১ আপিল কর্তৃপক্ষ: বিআরটিসি'র আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন বিআরটিসি'র চেয়ারম্যান।

১২.২ আপিল পদ্ধতি:

(ক) কোনো ব্যক্তি এই নির্দেশিকার অনূচ্ছেদ ১০-এর (৩০ বা (৪) —এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোনো সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার, বা ক্ষেত্রমতে, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত ফরম 'গ' এর মাধ্যমে আপিল 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 আবেদন গ্রহণ করতে পারবেন।

১২.৩ আপিল নিষ্পত্তি:

১২.৩.১ আপিল কর্তৃপক্ষ কোনো আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন-

(ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদসংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তা শুনানি গ্রহণ;

(খ) আপিল আবেদন উল্লেখিত সংক্ষুব্ধতার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা; এবং

(গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সঙ্গে একাধিক তথ্য প্রদানকারী অনুবিভাগ/সংস্থা যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ/সংস্থাসমূহের শুনানি গ্রহণ।

১২.৩.২ আপিল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ-

(ক) উপানূচ্ছেদ (১)-এ উল্লিখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণপূর্বক তথ্য সরবরাহ করার জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ দিবেন, অথবা

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

১২.৩.৩ আপিল আবেদনের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

(ক) যত দূর সম্ভব প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন, তবে এই সময় তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ২৪(৪)—এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না; অথবা

(খ) ক্ষেত্রমতে তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

১৩। তথ্য প্রদানের অবহেলায় শাস্তির বিধান

১৩.১ তথ্য অধিকার আইন , ২০০৯ এবং এ নির্দেশিকার সংশ্লিষ্ট অনূচ্ছেদ অনুসারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হন বা তথ্য প্রাপ্তির কোনো অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করেন বা সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হন বা ভুল , অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর, বিকৃত তথ্য প্রদান করেন বা কোনো তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করেন বা তথ্য অধিকার পরিপন্থি কোনো কাজ করেন তাহলে তাঁর এহেন কাজকে অসদাচরণ হিসাবে বিবেচনা করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকুরিবিধি অনুসারে তাঁর বিরুদ্ধে

ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১৩.২ এ নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসারে গাফলতির কারণে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তিপ্রাপ্ত হলে তাঁর ব্যক্তিগত দায় হিসাবে গণ্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ তাঁর কোনো দায় বহন করবে না।

১৩.৩ তথ্য কমিশনের কাছ থেকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ পেলে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট চাকরিবিধি অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং গৃহীত ব্যবস্থার বিষয়ে তথ্য কমিশনকে অবহিত করবে।

**১৪। জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি**

বিআরটিসি জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন উপায়ে প্রচার বা প্রকাশ করবে।

**১৫। নির্দেশিকার সংশোধন:**

এই নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে বিআ রটিসি ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। উক্ত কমিটি নির্দেশিকাটি সংশোধনের প্রস্তাব করবে এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে তা কার্যকর হবে।

**১৬। নির্দেশিকার ব্যাখ্যা:**

এই নির্দেশিকার কোনো বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে বিআরটিসি তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

## তথ্য প্রাপ্তির আবেদন (ফরম 'ক')

(ফরম 'ক')

## তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

- ১) আবেদনকারীর নাম : .....
- পিতার নাম : .....
- মাতার নাম : .....
- বর্তমান ঠিকানা : .....
- স্থায়ী ঠিকানা ফ্যাক্স/ই-মেইল/ : .....
- টেলিফোন নম্বর (যদি থাকে) : .....
- পেশা : .....
- ২) কি ধরনের তথ্য প্রয়োজনে  
অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন) : .....
- ৩) কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী  
(ছাপানো/ফটোকপি/  
লিখিত ই-মেইল/ফ্যাক্স/সিডি অথবা  
লিখিত অন্যকোন পদ্ধতি : .....
- ৪) তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা : .....
- ৫) প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর  
নাম ও ঠিকানা : .....
- ৬) তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের  
নাম ও ঠিকানা : .....
- ৭) আবেদনের তারিখ : .....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

তথ্য সরবরাহে অপরাগতার নোটিশ(ফরম 'খ')  
ফরম ('খ')

তথ্য সরবরাহে অপরাগতার নোটিশ

আবেদনপত্রের সূত্র নম্বর : তারিখ : .....

প্রতি

আবেদনকারীর নাম : .....

ঠিকানা : .....

বিষয় : তথ্য সরবরাহের অপরাগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

আপনার.....তারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য

নিম্নোক্ত কারণে সরবরাহ করা

সম্ভব হইল না, যথা-

১).....

.....

২).....

.....

৩).....

.....

(.....)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম  
পদবি  
দাপ্তরিক সিল

আপীল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')

ফরম ('গ')

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) যে 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) অন্যকোন তথ্য যাহা আপীল  
কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের  
জন্য আপীলকারী ইচ্ছা পোষণ  
করেন। : .....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

**তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য ফি**  
**তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি**

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

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 তর্দুখ মাপের কাগজের ক্ষেত্র প্রকৃত মূল্য
২	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনামূল্যে ২) তথ্য সরবরাহকারীর ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য
৩	কোন আইন বা সরকারি বিধান নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে
৪	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য