# স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা ২০২২-২০২৩

## চট্টগ্রাম ভেটেরিনারি ও এনিম্যাল সাইন্সেস বিশ্ববিদ্যালয় (সিভাসু)

# সূচিপত্র


| উপক্রমণিকা | পৃষ্ঠা নম্বর |
|---|---|
| ১। স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য | ৩ |
| ১.১ নির্দেশিকার শিরোনাম | ৩ |
| ২। নির্দেশিকার ভিত্তি | ৩ |
| ৩) সংজ্ঞাসমূহ | ৩-৪ |
| ৪। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা | ৪-৫ |
| ৫। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ | ৫ |
| ৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি | ৫-৬ |
| ৭। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ | ৭ |
| ৮। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি | ৭ |
| ৯। তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা | ৭-৮ |
| ১০। তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ | ৯ |
| ১১। আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি | ৯-১০ |
| ১২। তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান | ১০ |
| ১৩। নির্দেশিকার ব্যাখ্যা | ১০ |
| পরিশিষ্ট ১: চট্টগ্রাম ভেটেরিনারি ও এনিম্যাল সাইন্সেস বিশ্ববিদ্যালয়ের (সিভাসু) স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম | ১১-১২ |
| পরিশিষ্ট ২: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা | ১২ |
| পরিশিষ্ট ৩: প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা | ১২ |
| পরিশিষ্ট ৪: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ | ১৩ |
| পরিশিষ্ট ৫: বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ | ১৩ |
| পরিশিষ্ট ৬: আপিল কর্মকর্তার বিবরণ | ১৩ |
| পরিশিষ্ট ৭: তথ্যপ্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক') | ১৪ |
| পরিশিষ্ট ৮: তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম 'খ') | ১৫ |
| পরিশিষ্ট ৯: আপিল আবেদন ফরম (ফরম 'গ') | ১৬ |
| পরিশিষ্ট ১০: তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য ফি | ১৭ |

## ১। স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্যঃ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং বেসরকারি সকল প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও সুশাসন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে 'তথ্য অধিকার আইন ২০০৯' পাস করেছে। এতে জনগণের মৌলিক অধিকার চিন্তা, বিবেক ও বাক স্বাধীনতার সাংবিধানিক অধিকার প্রতিষ্ঠিত হয়েছে।

মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা বিভাগ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনায় চট্টগ্রাম ভেটেরিনারি ও এনিম্যাল সাইন্সেস বিশ্ববিদ্যায় (সিভাসু) জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ২০২২-২০২৩ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করেছে। এ কর্মপরিকল্পনায় স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন ও হালনাগাদ করার জন্য কার্যক্রম রয়েছে। সে পরিপ্রেক্ষিতে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এবং তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধানমালা, ২০১০ এর আলোকে সিভাসু এই স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন করেছে।

### ১.১ নির্দেশিকার শিরোনামঃ

এই নির্দেশিকা চট্টগ্রাম ভেটেরিনারি ও এনিম্যাল সাইন্সেস বিশ্ববিদ্যালয়ের (সিভাসু) স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা ২০২২-২০২৩ নামে অভিহিত হবে।

## ২। নির্দেশিকার ভিত্তিঃ

### ২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষঃ

চট্টগ্রাম ভেটেরিনারি ও এনিম্যাল সাইন্সেস বিশ্ববিদ্যালয় (সিভাসু)।

### ২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষঃ

চট্টগ্রাম ভেটেরিনারি ও এনিম্যাল সাইন্সেস বিশ্ববিদ্যালয় (সিভাসু)।

২.৩ অনুমোদনের তারিখঃ ১২ জানুয়ারি ২০২৩।

২.৪ নির্দেশিকা কার্যকরের তারিখঃ ১২ জানুয়ারি ২০২৩। (অনুমোদনের তারিখ থেকে)

২.৫ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতাঃ
নির্দেশিকাটি সিভাসু'র জন্য প্রযোজ্য হবে।

## ৩। সংজ্ঞাসমূহঃ বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকলে এ নির্দেশিকায়-

৩.১ 'তথ্য' অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ২(চ)-তে উল্লিখিত তথ্যাদি বোঝাবে।

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 প্রশাসনিক প্রধান/তথ্য ইউনিটের প্রধান।

৩.৫ 'তৃতীয় পক্ষ' অর্থ তথ্যপ্রাপ্তির 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 (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯।

৩.৮ 'কর্মকর্তা' অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।

৩.৯ 'তথ্য অধিকার' অর্থ কোন কর্তৃপক্ষের নিকট হতে তথ্যপ্রাপ্তির অধিকার।

৩.১০ 'আবেদন ফরম' অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ তফসিল নির্ধারিত আবেদনের ফরম্যাট-ফরম 'ক'।

৩.১১ 'আপিল ফরম' অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিল নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরম্যাট-ফরম 'গ'।

৩.১২ 'পরিশিষ্ট অর্থ' এই নির্দেশিকার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

## ৪। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা:

**৪.১ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা:**

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

**৪.২ তথ্য সংরক্ষণ:**

সিভাসু'র তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে:

৪.২.১ নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বিভাগ-সংশ্লিষ্ট যাবতীয় তথ্যের ক্যাটলগ এবং ইনডেক্স যথাযথভাবে প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করবে।

৪.২.২ কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ থাকবে।

৪.২.৩ তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার, তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

**৪.৩ তথ্যের ভাষা:**

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

৪.৩.২ তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষিত থাকবে সেই ভাষাতেই আবেদনকারীকে সরবরাহ করা হবে। আবেদনকারীর চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে কোনো তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না।

**৪.৪ তথ্যের হালনাগাদকরণ:**

বিশ্ববিদ্যালয়ের অনুবিভাগসমূহ প্রতি মাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

## ৫। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

৫.১ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ১০(১) অনুসারে সিভাসু একজান দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

৫.২ নিয়োগপ্রাপ্ত 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা'র 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 দৃষ্টিগোচর হয় এমনভাবে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

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

৫.৪ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে অন্য কোনো কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানের ব্যর্থতার জন্য তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর কোনো বিধান লঙ্ঘিত হলে এই আইনের অধীনে দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন।

৫.৫ 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 ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।

## ৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:

৬.১ তথ্যের জন্য কারও আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

(অ) আবেদন গ্রহণ ও তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি 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 (তথ্যপ্রাপ্তি 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 (তথ্যপ্রাপ্তি 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 (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি-৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবে 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;

৬.২ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর তফসিল নির্ধারিত আবেদনের ফরম্যাট/ফরম 'ক' সংরক্ষণ ও কোনো নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে সরবরাহ;

৬.৩ আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা;

৬.৪ সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্বাচনে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্বাচনে সহায়তা;

৬.৫ কোনো নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তাঁকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ণয়ে সহায়তা;

৬.৬ কোনো শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্যপ্রাপ্তি নিশ্চিত করতে যথাযথ সহায়তা (এক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোনো ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন);

৬.৭ তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা এবং স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হচ্ছে কি-না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা;

৬.৮ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা এবং

৬.৯ 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 তথ্য সরবরাহ করা ইত্যাদি।

### ৭। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগঃ

৭.১ বদলি বা অন্য কোনো কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনের জন্য সিভাসু একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনকালে আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।

৭.২ নিয়োগকৃত বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাটে লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবে।

৭.৩ বদলি বা অন্য কোনো কারণে বিকল্প কর্মকর্তার পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

### ৮। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধিঃ

৮.১ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

৮.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালনকালে এ নির্দেশিকার ৭ নম্বর অনুচ্ছেদে বর্ণিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি তাঁর জন্য প্রযোজ্য হবে।

### ৯। তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমাঃ

৯.১ কোনো ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীনে তথ্য প্রাপ্তির জন্য সিভাসু'র দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম 'ক'-এর মাধ্যমে লিখিতভাবে বা ইলেকট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন।

৯.২ নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স অথবা কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমতে, ইলেকট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলে তথ্যপ্রাপ্তির অনুরোধ করতে পারবেন।

৯.৩ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য কোন অনুরোধপ্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।

৯.৪ উপানুচ্ছেদ (৩)-এ যা কিছুই উল্লেখ থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে একাধিক অনুবিভাগের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবে।

৯.৫ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমতে, ইলেকট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তিস্বীকার করবেন। প্রাপ্তিস্বীকারপত্রে আবেদনের পূর্বসূত্র (রেফারেন্স নম্বর), আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন।

৯.৬ ইলেকট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তিসাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসাবে গণ্য হবে।

৯.৭ আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবয় সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে এক বা একাধিক অনুবিভাগ এর সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই অনুবিভাগ /অনুবিভাগসমূহে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।

৯.৮ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোনো কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপরাগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপরাগ হলে অপরাগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদনপ্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯ এর তফসিলে উল্লেখিত ফরম 'খ' অনুযায়ী এতদবিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

৯.৯ উপানুচ্ছেদ (৩) বা (৪)-এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্যপ্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখান হয়েছে বলে গণ্য হবে।

৯.১০ 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 দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুরোধপ্রাপ্তির ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তাঁর লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এরূপ নোটিশের পরিপ্রেক্ষিতে কোনো মতামত প্রদান করতে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

৯.১১ 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 সহযোগিতা প্রয়োজন তা প্রদান করা ও এই সহায়তায় অন্তর্ভুক্ত বলে গণ্য হবে।

৯.১২ আইনের অধীনে প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে' মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে এবং যাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবি, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সিল থাকবে।

## ১০। তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধঃ

১০.১ কোনো অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লেখিত ফরম 'ঘ' অনুসারে মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অর্থ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে (কোড নম্বর: ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭) জমা করে চালানের কপি তাঁর কাছে জমা দেওয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন; অথবা

১০.২ অনুরোধকারী কর্তৃক নগদে পরিশোধিত তথ্যের মূল্য রশিদের মাধ্যমে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা গ্রহণ করবেন এবং প্রাপ্ত অর্থ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে (কোড নম্বরঃ ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭) জমা করে চালানের কপি সংরক্ষণ করবেন।

## ১১। আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তিঃ

১১.১ আপিল কর্তৃপক্ষঃ

বিশ্ববিদ্যালয়ের আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন প্রশাসন প্রধান/তথ্য ইউনিটের প্রধান।

১১.২ আপিল পদ্ধতিঃ

(ক) কোনো ব্যক্তি এই নির্দেশিকার অনুচ্ছেদ ১০-এর (৩) বা (৪)-এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোনো সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য করলে উক্ত সময়সীমা অতিরিক্ত হবার, বা ক্ষেত্রমতে, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি 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 আপিল আবেদন গ্রহণ করতে পারবেন।

১১.৩ আপিল নিষ্পত্তিঃ

১১.৩.১ আপিল কর্তৃপক্ষ কোনো আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন
(ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদ্‌সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানি গ্রহণ;
(খ) আপিল আবেদনে উল্লিখিত সংক্ষুব্ধতার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা এবং

Shahadat

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

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

(ক) উপানুচ্ছেদ (১)-এ উল্লেখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণপূর্বক তথ্য সরবরাহ করার জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ দেবেন; অথবা

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

১১.৩.৩ আপিল আবেদনের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

(ক) যত দ্রুত 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।

## ১২। তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান:

১২.১ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এ নির্দেশিকার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ অনুসারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হন বা তথ্যপ্রাপ্তির কোনো অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করেন বা সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হন বা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর, বিকৃত তথ্য প্রদান করেন বা কোনো তথ্যপ্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতার সৃষ্টি করেন বা তথ্য অধিকার পরিপন্থী কোনো কাজ করেন তাহলে তাঁর এহেন কাজকে অসদাচরণ হিসাবে বিবেচনা করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকরিবিধি অনুসারে তাঁর বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

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

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

## ১৩। নির্দেশিকার ব্যাখ্যা:

এই নির্দেশিকার কোনো বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে চট্টগ্রাম ভেটেরিনারি ও এনিম্যাল সাইন্সেস বিশ্ববিদ্যালয় তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

**পরিশিষ্ট-১: চট্টগ্রাম ভেটেরিনারি ও এনিম্যাল সাইন্সেস বিশ্ববিদ্যালয়ের (সিভাসু) স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা**

| ক্রমিক নং | তথ্যের বিবরণ | তথ্য প্রকাশের মাধ্যম |
|---|---|---|
| ১ | বিশ্ববিদ্যালয়ের সাংগঠিক কাঠামো ও কার্যক্রম | ওয়েবসাইট |
| ২ | বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক-কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের নিয়োগ/ পদোন্নতি, বদলি ও পেনশনসহ প্রশাসনিক বিষয়াদি | মুদ্রিত অনুলিপি |
| ৩ | বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ ও শিক্ষক, কর্মকর্তাদের দায়িত্বসমূহ | মুদ্রিত অনুলিপি |
| ৪ | গবেষণা প্রকল্প ও গবেষণা সহায়তা মঞ্জুরি | মুদ্রিত অনুলিপি |
| ৫ | বিশ্ববিদ্যালয় প্রদত্ত সম্মাননা<br>ক) ডিনস অ্যাওয়ার্ড | ওয়েবসাইট, মুদ্রিত অনুলিপি |
| ৬ | বিশ্ববিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি | ওয়েবসাইট, মুদ্রিত অনুলিপি |
| ৭ | বিশ্ববিদ্যালয়ের উদ্ভাবনী কমিটি ও কার্যক্রমের বিবরণ | ওয়েবসাইট, মুদ্রিত অনুলিপি |
| ৮ | বিশ্ববিদ্যালয়ের শুদ্ধাচার কৌশল কমিটি ও কার্যক্রমের বিবরণ | ওয়েবসাইট, মুদ্রিত অনুলিপি |
| ৯ | বিশ্ববিদ্যালয়ের সিটিজেন চার্টার কমিটি ও কার্যক্রমের বিবরণ | ওয়েবসাইট, মুদ্রিত অনুলিপি |
| ১০ | বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ডিরেক্টরি | ওয়েবসাইট, মুদ্রিত অনুলিপি |
| ১১ | বিশ্ববিদ্যালয় আইন ও প্রবিধানমালা ও নীতিমালা | ওয়েবসাইট, মুদ্রিত অনুলিপি |
| ১২ | বিশ্ববিদ্যালয় কর্তৃপক্ষ, শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দেশে/বিদেশে প্রশিক্ষণ/ভ্রমণ সংক্রান্ত অফিস আদেশ | নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট |
| ১৩ | বিশ্ববিদ্যালয়ের বাজেট | ওয়েবসাইট, মুদ্রিত অনুলিপি |
| ১৪ | বিশ্ববিদ্যালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন | ওয়েবসাইট, মুদ্রিত অনুলিপি |
| ১৫ | বিশ্ববিদ্যালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের এনওসি সংক্রান্ত অফিস আদেশ | ওয়েবসাইট, মুদ্রিত অনুলিপি |
| ১৬ | বিশ্ববিদ্যালয়ের ক্রয় সংক্রান্ত টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি | ওয়েবসাইট, মুদ্রিত অনুলিপি |
| ১৭ | গণবিজ্ঞপ্তি | ওয়েবসাইট, মুদ্রিত অনুলিপি |
| ১৮ | তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম, পদবি এবং অন্যান্য তথ্যাদি | ওয়েবসাইট |
| ১৯ | তথ্য প্রদানকারী বিকল্প কর্মকর্তার নাম, পদবি এবং অন্যান্য তথ্যাদি | ওয়েবসাইট |
| ২০ | আপীল কর্তৃপক্ষের নাম, পদবি ও ঠিকানার বিস্তারিত বিবরণ | ওয়েবসাইট |
| ২১ | অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি ও কার্যক্রমের বিবরণ | ওয়েবসাইট |
| ২২ | সরকার, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম্পাদিত-<br>ক) সকল উন্নয়ন/পূর্তকাজ/প্রকল্প সংক্রান্ত চুক্তি, খ) প্রত্যেক চুক্তির সংক্ষিপ্ত বিবরণ, প্রাক্কলিত ব্যয়/চুক্তির মেয়াদকাল ইত্যাদি। | মুদ্রিত অনুলিপি |
| ২৩ | বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রকাশনা ও লাইব্রেরি সংক্রান্ত তথ্য | ওয়েবসাইট, মুদ্রিত অনুলিপি |
| ২৪ | জাতীয় দিবসসহ বিভিন্ন অনুষ্ঠান আয়োজন | ওয়েবসাইট, মুদ্রিত অনুলিপি |
| ২৫ | বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ আয়োজন | ওয়েবসাইট, মুদ্রিত অনুলিপি |

| | | |
|---|---|---|
| ২৬ | বিশ্ববিদ্যালয়ের অধ্যাপক সংক্রান্ত তথ্য | মুদ্রিত অনুলিপি |
| ২৭ | পুস্তক প্রকাশনা সংক্রান্ত তথ্য | ওয়েবসাইট, মুদ্রিত অনুলিপি |
| ২৮ | সমঝোতা, চুক্তি সংক্রান্ত তথ্য | ওয়েবসাইট, মুদ্রিত অনুলিপি |
| ২৯ | বিডিরেন সংক্রান্ত তথ্য | ওয়েবসাইট, মুদ্রিত অনুলিপি |

## পরিশিষ্ট-২: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

- বিভিন্ন নীতি
- বিশ্ববিদ্যালয়ের বাজেট
- আর্থিক তথ্য, যেমনঃ আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাববিবরণী
- সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য
- দেশ বা বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য

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

- বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখন্ডতা ও সাবভৌমত্বের প্রতি হুমকি
- প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত, অপরাধ বৃদ্ধি হতে পারে
- জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত, বিচার বাধাগ্রস্ত হতে পারে
- ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ন হতে পারে
- ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে
- আইন প্রয়োগকারী সংস্থাকে প্রদত্ত গোপন তথ্য
- আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে
- তদন্তাধীন বিষয় যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটতে পারে
- তদন্ত প্রক্রিয়া, অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করতে পারে
- আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে।
- কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য।

## পরিশিষ্ট-৪: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ

কর্মকর্তার নাম : খলিলুর রহমান
পদবি : উপপরিচালক
কার্যালয় : জনসংযোগ ও প্রকাশনা দপ্তর, সিভাসু
ফোন: : ০২৩৩৪৪৬৬০৯৩
মোবাইল : ০১৭১২-৭৭১৮২৭
ই-মেইল : pro@cvasu.ac.bd
ওয়েবসাইট : www.cvasu.ac.bd

## পরিশিষ্ট-৫: বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ

কর্মকর্তার নাম : মো: সাহাদাত হোসেন
পদবি : সেকশন অফিসার
কার্যালয় : জনসংযোগ ও প্রকাশনা দপ্তর, সিভাসু
ফোন: :
মোবাইল : ০১৮১৪-৪৬৭৩২০
ই-মেইল : shahadatcu2012@gmail.com
ওয়েবসাইট : www.cvasu.ac.bd

## পরিশিষ্ট-৬: আপিল কর্মকর্তার বিবরণ

কর্মকর্তার নাম :
পদবি :
কার্যালয় :
ফোন: :
মোবাইল :
ই-মেইল :
ওয়েবসাইট :

## পরিশিষ্ট-৭: তথ্যপ্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')

**ফরম 'ক'**
**তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র**

১। আবেদনকারীর নাম :......................................................................................................

পিতার নাম:......................................................................................................

মাতার নাম:......................................................................................................

বর্তমান ঠিকানা:......................................................................................................

ফ্যাক্স/ই-মেইল/টেলিফোন ও মোবাইল (যদি থাকে):..........................................................

২। কি ধরণের তথ্য (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন):..................................................

৩। কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী (ছাপানো/ফটোকপি/লিখিত/

ই-মেইল/ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোন পদ্ধতি):..................................................................

৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা:......................................................................................

৫।প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা:.....................................................................

৬। তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা:.......................................................................

৭। আবেদনের তারিখ:......................................................................................................

**আবেদনকারীর স্বাক্ষর**

## পরিশিষ্ট-৮: তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম 'খ')

### ফরম 'খ'
### তথ্য সরবরাহে 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
পদবি
দাপ্তরিক সিল

## পরিশিষ্ট-৯: আপিল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')

### ফরম 'গ'

### আপিল 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 সংক্ষুব্ধ হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ):..........................................................

৭। প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি:..........................................................................................

৮। আপীলতারী কর্তৃক প্রত্যয়ন:..........................................................................................

৯। অন্য কোন যাহা আপীল কর্তৃপক্ষের সম্মখে উপস্থাপনের জন্য আপীলকারীর ইচ্ছা পোষণ করেন:..........................................................................................

আপীলকারীর স্বাক্ষর

# পরিশিষ্ট-১০: 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-

| ক্রম | তথ্যের বিবরণ | তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য |
|---|---|---|
| ১ | লিখিত কোন ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ) | এ-৪ ও এ-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা-২ (দুই) টাকা হারে এবং তদূর্ধ্ব মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য |
| ২ | ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্র | (১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনামূল্যে<br>(২) তথ্য সরবরাহকারীর ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য |
| ৩ | কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্র | বিনামূল্যে |
| ৪ | মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্র | প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য |

মো: সাহাদাত হোসেন
সেকশন অফিসার
জনসংযোগ ও প্রকাশনা দপ্তর
চট্টগ্রাম ভেটেরিনারি ও এনিম্যাল সাইন্সেস বিশ্ববিদ্যালয়, খুলশী, চট্টগ্রাম

Khalilur Rahman
Deputy Director
(Public Relations & Protocol)
Chittagong Veterinary and Animal Sciences University, Chittagong