

# তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০১৮



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

জনসংযোগ ও প্রটোকল বিভাগ

## সূচিপত্র

বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নং
১। তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা	০৩
১.১ বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের পটভূমি	০৩
১.২ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য	০৩
১.৩ নির্দেশিকার শিরোনাম	০৩
২। নির্দেশিকার ভিত্তি	০৩
৩। সংজ্ঞাসমূহ	০৪
৪। তথ্যের ধরণ ও ধরণ অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	০৪
ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য	০৫
খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য	০৬
গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য	০৬
৫। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	০৭
ক. তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি	০৭
খ. তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা	০৭
গ. তথ্যের ভাষা	০৭
ঘ. তথ্যের হালনাগাদকরণ	০৭
৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	০৭
৭। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	০৮
৮। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	০৯
৯। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	০৯
১০। তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	০৯
১১। তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ	১০
১২। আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি	১০
১৩। তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান	১০
১৪। তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ	১১
১৫। জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি	১১
১৬। নির্দেশিকার সংশোধন	১১
১৭। নির্দেশিকার ব্যাখ্যা	১১
১৮। তথ্য প্রদান ইউনিট	১২
১৯। পরিশিষ্ট (০১-১১)	১৩-২৬

# বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

## তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা

### ১. তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা

#### ১.১ বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের পটভূমি :

১৯৭৩ সালের রাষ্ট্রপতির ২৭ নং আদেশ বলে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক প্রতিষ্ঠিত হয়। সে সময় সমগ্র বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের আওতাভুক্ত ছিল। পরবর্তীতে ১৯৮৭ সালে রাজশাহী বিভাগ নিয়ে রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক প্রতিষ্ঠিত হয়। বর্তমানে রাজশাহী এবং রংপুর বিভাগ ব্যতীত দেশের অবশিষ্ট এলাকা নিয়ে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক কার্যক্রম পরিচালনা করছে। বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক একটি রাষ্ট্র মালিকানাধীন বিশেষায়িত ব্যাংক। সরকার কর্তৃক মনোনীত ১১ জন সদস্যের সমন্বয়ে ব্যাংকের পরিচালনা পর্ষদ গঠিত; চেয়ারম্যান পর্ষদের প্রধান।

ব্যাংকের প্রধান কার্যালয় ঢাকার মতিঝিলে অবস্থিত। ব্যবস্থাপনা পরিচালক ব্যাংকের প্রধান নির্বাহী। ৩ জন উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও ০৭(সাত) জন মহাব্যবস্থাপক প্রধান কার্যালয়ের ০৭টি মহাবিভাগ নিয়ন্ত্রণ করেন। মহাবিভাগগুলোর অধীনে ৩৭টি বিভাগে বিভাগীয় প্রধান হিসেবে উপ-মহাব্যবস্থাপকগণ নিয়োজিত আছেন। স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়সহ মাঠ পর্যায়ে ০৯টি বিভাগীয় কার্যালয়, ৯টি বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় ৪৫টি মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয় এবং ৮টি আঞ্চলিক কার্যালয়সহ ৫৪টি আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয় রয়েছে। ৭টি কর্পোরেট শাখা, ১৬টি এডি শাখাসহ মোট ১০৩৪ টি শাখার মধ্যে গ্রামীণ শাখার সংখ্যা ৮১৩ ও শহুরে শাখার সংখ্যা ২২১ যার মাধ্যমে ব্যাংকের সার্বিক কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে। উল্লেখ্য, ১০৩৪টি শাখার মধ্যে ডিসেম্বর, ২০১৮ পর্যন্ত ৩৮১ টি শাখায় বর্তমানে অনলাইন কার্যক্রমের আনা হয়েছে এবং প্রতিনিয়ত অফলাইন শাখাসমূহকে অনলাইনের আওতায় আনা হচ্ছে। পর্যায়ক্রমে ব্যাংকের সকল শাখা অনলাইনের আওতায় নেয়ার প্রক্রিয়া অব্যাহত রয়েছে।

#### ১.২ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য :

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

তথ্য অধিকার গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাকে আরো সুসংহত করার অন্যতম শর্ত। বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে ব্যাংকের কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণের সন্দেহ ও অবিশ্বাস দূর হবে। এতে প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা এবং জনগণের কাছে সকল কাজের জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত হবে।

জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সংগে সংগতিপূর্ণভাবে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর। ব্যাংক এবং এর অধীনস্থ অন্যান্য ইউনিটে অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যেন কোন দ্বিধাদ্বন্দ্বের সৃষ্টি না হয়, সে জন্য একটি ‘তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা’ প্রণয়ন আবশ্যিক বলে মনে করছে ব্যাংক। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত)বিধিমালা ২০০৯ ও এতদসংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালাসমূহের আলোকে এই ‘তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা’ প্রণয়ন করা হলো।

#### ১.৩ নির্দেশিকার শিরোনাম :

এই নির্দেশিকা “বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক এর তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০১৮” নামে অভিহিত হবে।

### ২. নির্দেশিকার ভিত্তি

- ২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ : শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।  
 ২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ : এমসিসি/পরিচালনা পর্ষদ, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।  
 ২.৩ অনুমোদনের তারিখ : ১০.১২.২০১৮ইং  
 ২.৪ বাস্তবায়নের তারিখ : অনুমোদনের তারিখ থেকে।  
 ২.৫ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা : এই নির্দেশিকাটি বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক সকল ইউনিটের জন্য প্রযোজ্য হবে।

## ৩. সংজ্ঞা

### ৩.১ তথ্য

‘তথ্য’ অর্থে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের সকল শাখা, অঞ্চল, ডিভিশন ও অধীনস্থ কার্যালয়সমূহের 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, অঙ্কিত চিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা এদের প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে। তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোটশীট বা নোটশীটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না।

### ৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

‘দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা’ অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ১০ এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা;

### ৩.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

‘বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার’ অর্থ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা;

### ৩.৪ তথ্য প্রদান ইউনিট

‘তথ্য প্রদান ইউনিট’ অর্থে বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক এর সকল শাখা, অঞ্চল, বিভাগ ও প্রধান কার্যালয়;

### ৩.৫ ‘আপিল কর্তৃপক্ষ’

আপিল কর্তৃপক্ষ অর্থে-

(অ) বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে শানিব্যাউবি এর দায়িত্বপ্রাপ্ত মহাব্যবস্থাপক;

(আ) অন্য কোন তথ্য প্রদান ইউনিটের ক্ষেত্রে উক্ত ইউনিটের অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান;

## অন্যান্য সংজ্ঞা নিম্নরূপ :

### ৩.৬ তৃতীয় পক্ষ

‘তৃতীয় পক্ষ’ অর্থ তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সংগে জড়িত অন্য কোন পক্ষ।

### ৩.৭ তথ্য কমিশন

‘তথ্য কমিশন’ অর্থ তঅআ, ২০০৯-এর ধারা ১১-এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।

### ৩.৮ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯

‘তঅআ, ২০০৯, বলতে “তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯” বুঝাবে।

### ৩.৯ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯

‘তঅবি, ২০০৯, বলতে “তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯” বুঝাবে।

### ৩.১০ কর্মকর্তা

‘কর্মকর্তা’ অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।

### ৩.১১ তথ্য অধিকার

‘তথ্য অধিকার’ অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।

### ৩.১২ আবেদন ফরম

‘আবেদন ফরম’ অর্থ তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট-ফরম ‘ক’ বুঝাবে।

### ৩.১৩ আপিল ফরম

‘আপিল ফরম’ অর্থ তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরমেট-ফরম ‘গ’ বুঝাবে।

### ৩.১৪ পরিশিষ্ট

‘পরিশিষ্ট’ অর্থ এই নির্দেশিকার সংগে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

## ৪. তথ্যের ধরণ এবং ধরণ অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি :

কর্তৃপক্ষ তার সমুদয় তথ্যকে ধরণ অনুসারে ৩ ভাগে ভাগ করবে :

ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য

খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য

গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য

**ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যঃ**

- (১) এই ধরনের তথ্য ব্যাংকের আওতাধীন ইউনিটসমূহ স্বপ্রনোদিত হয়ে নোটিশবোর্ড, ওয়েবসাইট, ব্রশিওর, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন, বিলবোর্ড, সাইনবোর্ড, স্টিকার, পোস্টার, বুকলেট, লিফলেট, নিউজ লেটার, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।
- (২) এই ধরনের তথ্য চেয়ে কোন নাগরিক আবেদন করলে তখন তা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য হিসেবে বিবেচিত হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পন্থায় আবেদনকারীকে তা প্রদান করবেন।
- (৩) ব্যাংক ও এর অধীনস্থ কার্যালয়সমূহ প্রতি বছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে। স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম নিম্নে দেয়া হলো :-

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
০১	প্রতিষ্ঠানের সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালী এবং দায়িত্বসমূহ	নোটিশ বোর্ড, প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
০২	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষমতা ও দায়িত্ব	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
০৩	সিদ্ধান্ত গ্রহণের পদ্ধতি, জবাবদিহিতা এবং তত্ত্বাবধানের মাধ্যম	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
০৪	প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ডিরেক্টরী	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
০৫	কার্যসম্পাদনের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে রক্ষিত ও ব্যবহৃত আইন, বিধি-বিধান, নির্দেশনা, ম্যানুয়াল, ডকুমেন্ট এবং রেকর্ড	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
০৬	পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যে কোন ধরনের পরামর্শ/প্রতিনিধিত্ব, যাহা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত এর বিবরণ।	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
০৭	কোন বোর্ড, কাউন্সিল, কমিটি বা অন্য কোন বডি যাহা কর্তৃপক্ষের অংশ হিসেবে উপদেশ ও পরামর্শ প্রদানের জন্য প্রতিষ্ঠিত হইয়াছে সেই সকল বোর্ড, কাউন্সিল, কমিটি এবং অন্য সকল সংস্থার সভা ও সভার সিদ্ধান্ত	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট, প্রেস বিজ্ঞপ্তি।
০৮	প্রতিষ্ঠানের বাজেট এবং প্রতিষ্ঠানের আওতাধীন, দপ্তরসমূহের বাজেট/সকল পরিকল্পনার ধরন চিহ্নিতকরণ, প্রস্তাবিত খরচ এবং প্রকৃত ব্যয়ের উপর তৈরী রিপোর্ট	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, স্থানীয় এলাকার বাজেট সংশ্লিষ্ট নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট।
০৯	সামাজিক নিরাপত্তা, দারিদ্র্য বিমোচন, স্বাস্থ্য সেবা প্রভৃতি কর্মসূচির সুবিধাভোগী ও বরাদ্দকৃত অর্থ বা সম্পদের পরিমাণের বিবরণ।	সরকারি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিচালিত ভর্তুকি কর্মসূচির অংশ হিসেবে প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
১০	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মঞ্জুরকৃত/গ্যারান্টেড কনসেশন, অনুদান, পারমিট/লাইসেন্স, বরাদ্দ অথবা ক্ষমতাপ্রাপ্ত গ্রহীতাদের বিবরণ (প্রয়োজনীয় শর্তাদির বিবরণসহ)	সরকারি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিচালিত ভর্তুকি কর্মসূচির অংশ হিসেবে প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
১১	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ হতে সহজলভ্য এবং এর নিকট রক্ষিত তথ্যাদির সংক্ষিপ্ত ELECTRONIC FORM /ধরন (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	ওয়েবসাইট/বিনামূল্যে সরবরাহ।
১২	নাগরিকদের তথ্য সংগ্রহের জন্য বিরাজমান সুযোগ-সুবিধা সংক্রান্ত বিবরণ, জনসাধারণের জন্য সংরক্ষিত লাইব্রেরি/পড়ার কক্ষের কার্য ঘন্টা ইত্যাদি(প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)	নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি
১৩	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম।	সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট।
১৪	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা।	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি।
১৫	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা।	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি।
১৬	তথ্য কমিশন ও কমিশনারদের নাম, পদবী ও ঠিকানার বিস্তারিত বিবরণ	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের সকল তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি

১৭	তথ্যের জন্য নাগরিকের কাছ থেকে প্রাপ্ত সকল আবেদন পত্রের অনুলিপি, যার মধ্যে নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে: (ক) যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুরোধপত্রটি গৃহীত হয়েছে তার নাম (খ) কি তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে (গ) অনুরোধের তারিখ	গৃহীত আবেদন পত্রের একটি কপি প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের, ইন্টারনেটে, পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকবে।
১৮	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম্পাদিত- (ক) সকল উন্নয়ন/পূর্তকাজ/প্রকল্প সংক্রান্ত চুক্তি (খ) প্রত্যেক চুক্তির সংক্ষিপ্ত বিবরণ, প্রাক্কলিত ব্যয়/চুক্তির মেয়াদকাল ইত্যাদি	যে এলাকায় পূর্তকাজ সম্পাদিত হবে সে এলাকার এমন সব স্থানে, যা সেই এলাকার জনগণের কাছে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় যেমন গণগ্রন্থাগার, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, ধর্মীয় বা সামাজিক প্রতিষ্ঠান এবং এই ধরনের অন্য স্থান

#### খ. জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যঃ

আইনের দ্বারা বারিত নয় এমন ধরনের তথ্য কোন নাগরিকের আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রদান করা যাবে। ব্যাংক কর্তৃপক্ষ নিম্নবর্ণিত বিষয় সংশ্লিষ্ট তথ্যাবলী জনগণকে প্রদান করতে পারবে।

- (১) ব্যাংকের আমানত, ঋণ-অগ্রীম ও বিনিয়োগ সংক্রান্ত,
- (২) ব্যাংকের সম্পদ ও দায় সংক্রান্ত,
- (৩) ব্যাংকের আয়-ব্যয় সংক্রান্ত,
- (৪) ব্যাংকের মূলধন সংক্রান্ত,
- (৫) ব্যাংকের নিয়ন্ত্রণকারী অফিস/শাখা সংক্রান্ত,
- (৬) আমানত ও ঋণ অগ্রীমের বিভিন্ন প্রডাক্ট;
- (৭) ই-ব্যাংকিং প্রডাক্ট;
- (৮) সেবার বিপরীতে ফিস/কমিশন;
- (৯) বৈদেশিক রেমিট্যান্স ও বৈদেশিক বাণিজ্য সংক্রান্ত,
- (১০) মানব সম্পদ নিয়োগ পদ্ধতি;
- (১১) বিভিন্ন প্রশাসনিক রেজিস্টার খাতা;
- (১২) উপকার ভোগীর তালিকা;
- (১৩) খেলাপী ঋণের হার;
- (১৪) করেসপন্ডেন্ট এজেন্ট;
- (১৫) কর্পোরেট ইনফরমেশন;
- (১৬) ব্যাংকের পরিচালনা ও তদারকি সংক্রান্ত (আগাম তথ্য ব্যতীত);
- (১৭) ব্যাংক সংক্রান্ত অন্যান্য সাধারণ তথ্য যা ব্যাংকের স্বার্থবিরোধী নয়;

#### গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যঃ

- ১) নির্দেশিকায় যা কিছুই থাকুক না কেন ব্যাংক ও তার আওতাধীন ইউনিটসমূহ নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না।
- (ক) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য;
- (খ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে এরূপ নিম্নোক্ত তথ্য, যথাঃ-
  - (অ) আমানতকারীর হিসাব সম্পর্কিত তথ্য (সংশ্লিষ্ট গ্রাহকের সম্মতি ব্যতীত);
  - (আ) ঋণগ্রহীতার ঋণ হিসাব ও ঋণ খেলাপীর সম্পর্কিত তথ্য (সংশ্লিষ্ট গ্রাহকের সম্মতি ব্যতীত);
  - (ই) আয়কর, শুল্ক, ভ্যাট ও আবগারী আইন, বাজেট বা করহার পরিবর্তন সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;
  - (ঈ) মুদ্রার বিনিময় ও সুদের হার পরিবর্তনজনিত কোন আগাম তথ্য;
  - (উ) ব্যাংকের পরিচালনা ও তদারকি সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;
  - (ঊ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;
  - (ঋ) তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটতে পারে এরূপ;
  - (এ) আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে এরূপ তথ্য;

- (ঐ) কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এরূপ কারিগরী বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোন তথ্য;
- (ও) কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা এ সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;
- (ঙ) কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;

## ৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা :

### ৫.১ তথ্য সংরক্ষণ:

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল ইউনিট তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে:

- (ক) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে শাখা, অঞ্চল ও ডিভিশন তার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে।
- (খ) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ যে-সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে সে-সকল তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে এবং তথ্য লাভের সুবিধার্থে সমগ্র দেশে নেটওয়ার্কের মাধ্যমে তার সংযোগ স্থাপন করবে।
- (গ) তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার(তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা-২০১০ অনুসরণ করবে।

### ৫.২ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা :

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল ইউনিট তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

### ৫.৩ তথ্যের ভাষা :

- (ক) তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। তথ্য যদি অন্য কোন ভাষায় উৎপন্ন হয়ে থাকে তাহলে সেটি সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে। দাপ্তরিক প্রয়োজনে তথ্য অনুবাদ করা যেতে পারে।
- (খ) তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষিত থাকবে সেই ভাষাতেই আবেদনকারীকে সরবরাহ করা হবে। আবেদনকারীর চাহিদার প্রেক্ষিতে কোন তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না।

### ৫.৪ তথ্যের হালনাগাদকরণ :

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল ইউনিট প্রতিমাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

## ৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

- (ক) তঅআ ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে ব্যাংকের আওতাধীন ইউনিটসমূহে একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।
- (খ) পরবর্তীতে ব্যাংকের অধীনে নতুন কোন ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হলে তঅআ ২০০৯-এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্তরূপ ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।
- (গ) ব্যবস্থাপনা পরিচালক প্রধান কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং ব্যাংকের প্রতিটি ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান সংশ্লিষ্ট ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দিবেন। নিয়োগকৃত প্রত্যেক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫(পনের)দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং ব্যাংকের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবেন।
- (ঘ) তঅআ, ২০০৯-এর অধীন দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য যে কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন এবং কোন কর্মকর্তার কাছ থেকে এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।
- (ঙ) কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্বপালনের প্রয়োজনে অন্য কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরূপ সহায়তাপ্রদানে ব্যর্থতার জন্য তঅআ, ২০০৯ এর কোন বিধান লংঘিত হলে এই আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন।
- (চ) প্রতিটি ইউনিট তার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা তার কার্যালয়ের প্রকাশ্য স্থানে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় এমনভাবে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

- (ছ) তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পরিশিষ্টে এই নির্দেশিকা প্রযোজ্য এমন সকল ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ তালিকা প্রকাশ করা হবে। কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তালিকা হালনাগাদ করা হবে এবং তালিকা কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটেও প্রকাশ করা হবে।

## ৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি :

- ৭.১ তথ্যের জন্য কারো আবেদনের প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ
- (ক) আবেদন গ্রহণ ও তঅবি,২০০৯ বিধি-৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন।
- (খ) অনুরোধকৃত তথ্য তঅআ,২০০৯ ধারা-৯ ও তঅবি,২০০৯ বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন:
- (গ) তথ্য প্রদানের অপারগতার ক্ষেত্রে তঅআ,২০০৯-এর ধারা-৯(৩) ও তঅবি,২০০৯ বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন। অপারগতার কারণ তঅআ,২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে,
- (ঘ) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তঅআ,২০০৯,ধারা-৯(৬) (৭) ও তঅবি, ২০০৯ বিধি-৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫(পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন:
- (ঙ) কোন অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তঅআ,২০০৯ধারা-৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।
- ৭.২ তঅআ.২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট/ফরম 'ক' সংরক্ষণ ও কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে সরবরাহ:
- ৭.৩ আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা:
- ৭.৪ কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে তাকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা:
- ৭.৫ সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা:
- ৭.৬ কোন শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাকে উপযুক্ত পদ্ধতিতে তথ্য পেতে সহায়তা করবেন। এক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোন ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন:
- ৭.৭ তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ তঅআ,২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান:
- ৭.৮ তঅআ,২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা;
- ৭.৯ তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ-সংক্রান্তপ্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলিত করা, তথ্য মূল্য আদায়, হিসাব রক্ষণ ও সরকারী কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার প্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্যসরবরাহ করা: ইত্যাদি।

## ৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগঃ

- ৮.১. বদলী বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনের জন্য প্রত্যেক ইউনিটে একজন করে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনকালীন আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।
- ৮.২) নতুন প্রতিষ্ঠিত ইউনিটসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।
- ৮.৩) প্রতিটি ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেকের নাম,পদবী,ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫(পনের) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং ব্যাংকের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবে।
- ৮.৪) বদলী বা অন্য কোন কারণে এই পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

## ৯. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি :

- ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতকালীন সময়ে 'বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন:
- খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালীন সময়ে নীতি-৭এ বর্ণিত বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি তার জন্য প্রযোজ্য হবে।



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

- (ক) কোন ব্যক্তি তআ, ২০০৯-এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম 'ক' এর মাধ্যমে তথ্য চেয়ে লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন।
- (খ) নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা; অনুরোধকৃত তথ্যের নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা এবং কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমত ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলেও তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করা যাবে।
- (গ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য কোন অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০(বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।
- (ঘ) পূর্বে উল্লেখিত উপ-অনুচ্ছেদ (৩) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০(ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।
- (ঙ) অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধপ্রাপ্তির অনধিক ২৪(চব্বিশ) ঘন্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন।
- (চ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন পত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন এবং প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন।
- (ছ) ইলেক্ট্রনিক বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের বরাবর আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে।
- (জ) আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে সে সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই ইউনিট বা কর্তৃপক্ষকে এ সম্পর্কে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।
- (ঝ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০(দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তআবি, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লেখিত ফরম-'খ' অনুযায়ী এতদবিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।
- (ঞ) উপ-অনুচ্ছেদ (৩),(৪) বা (৫) এ উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।
- (ট) 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 হিসেবে গণ্য করেছে সে ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫(পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তার লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এরূপ নোটিশের প্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।
- (ঠ) কোন ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোন রেকর্ড বা তার অংশবিশেষ জানানোর প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরনের সহযোগিতা প্রয়োজন তা প্রদান করাও এই সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলে গণ্য হবে।
- (ড) আইনের অধীন প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় "তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে" মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে এবং তাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সীল থাকবে।

## ১১. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ :

- ১১.১ কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তআবি, ২০০৯ এর তফসিলে উল্লেখিত ফরম-'ঘ' অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য প্রতি পৃষ্ঠা ২/- টাকা হারে (পরিবর্তনশীল) নির্ধারণ করবেন এবং অনধিক ৫(পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অর্থ চালান কোড নং- ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ এ জমা করে ট্রেজারী চালানোর কপি তার কাছে জমা দেয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন; অথবা
- ১১.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারী কর্তৃক পরিশোধিত তথ্যের মূল্য রশিদের মাধ্যমে গ্রহণ করবেন এবং প্রাপ্ত অর্থ চালান কোড নং ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ এ ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে জমা দেবেন।

## ১২. আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি :

### আপিল কর্তৃপক্ষ এবং আপিল পদ্ধতি [ধারা -২(ক), ধারা ২৪ এবং বিধি-৬]

#### ১২.১ আপিল কর্তৃপক্ষ :

তথ্য অধিকার আইনের ধারা-২ (ক) (অ) অনুসারে, যে কার্যালয়ে তথ্যের জন্য আবেদন করা হবে তার অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান প্রথম কার্যালয়টির আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন। অর্থাৎ- কোন তথ্য প্রদান ইউনিটের ক্ষেত্রে উক্ত ইউনিটের অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান হবেন ঐ ইউনিটের আপিল কর্তৃপক্ষ।

#### ১২.২ আপিল পদ্ধতি :

- ক) কোন ব্যক্তি এই নির্দেশিকার নীতি ১০-এর (৩), (৪) বা (৫)-এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুদ্ধ হলে কিংবা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার পর, বা ক্ষেত্রমত, সিদ্ধান্তলাভের পরবর্তী ৩০(ত্রিশ) দিনের মধ্যে তঅবি-২০০৯-এর তফসীলে 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।

#### ১২.৩ আপিল নিষ্পত্তি :

- (ক) আপিল কর্তৃপক্ষ কোন আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন, যথাঃ-
- (১) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদসংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানী গ্রহণ;
  - (২) আপিল আবেদনে উল্লেখিত সংক্ষুদ্ধতার কারণ ও তার প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা;
  - (৩) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সাথে একাধিক তথ্য প্রদানকারী ইউনিট যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট ইউনিটসমূহের শুনানী গ্রহণ।
- (খ) আপিল আবেদন প্রাপ্তির ১৫(পনের) দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ
- (১) উপ-অনুচ্ছেদ-১ এ উল্লেখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণপূর্বক তথ্য সরবরাহ করার জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ দেবেন; অথবা
  - (২) তাঁর বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হলে আপিল আবেদনটি খারিজ করতে পারবেন।
- (গ) আপিল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যথাসম্ভব দ্রুততার সাথে প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন তবে এই সময় তঅআ-২০০৯-এর ধারা ২৪(৪) এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না অথবা ক্ষেত্রমত তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

## ১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান :

তথ্য অধিকার আইনের ধারা ২৭-এ তথ্য প্রদানে অবহেলার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে শাস্তির বিধান সংযোজিত হয়েছে। তথ্য কমিশনে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে অভিযোগ দায়ের হলে তথ্য কমিশন নির্ধারিত পন্থা করে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে শাস্তি প্রদান করতে পারবেন। ধারা ২৭-এ বলা হয়েছে “কোনো 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 গ্রহণ করতে অস্বীকার করেছেন;
- খ) আইন দ্বারা নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদান করতে কিংবা এই বিষয়ে সিদ্ধান্ত দিতে ব্যর্থ হয়েছেন;
- গ) অসদুদ্দেশ্যে তথ্য প্রাপ্তির কোন অনুরোধ বা আপিল প্রত্যাখান করেছেন;
- ঘ) যে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ করা হয়েছিল তা প্রদান না করে ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর বা বিকৃত তথ্য প্রদান করেছেন; বা
- ঙ) কোন তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করেছেন-

তাহলে তথ্য কমিশন, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উক্তরূপ কাজের তারিখ হতে তথ্য সরবরাহের তারিখ পর্যন্ত প্রতিদিনের জন্য ৫০ (পঞ্চাশ) টাকা হারে জরিমানা আরোপ করতে পারবে, তবে এইরূপ জরিমানা কোন ক্রমেই ৫০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকার অধিক হবে না।”

জরিমানা আরোপের পূর্বে তথ্য কমিশন, সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে তার বক্তব্য পেশ করবার সুযোগ প্রদান করবে।

- ১৩.১ তঅআ,২০০৯ ও এই নির্দেশিকার বিধি-বিধান সাপেক্ষে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোন আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা তথ্য প্রাপ্তির কোনো অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করে বা সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর, বিকৃত তথ্য প্রদান করে বা কোন তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করে বা তথ্য অধিকার পরিপন্থী কোন কাজ করে তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার এহেন কাজকে অসদাচরণ হিসেবে বিবেচনা করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকুরী বিধিবিধান অনুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ১৩.২ এই নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে তঅআ,২০০৯ এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে কোন কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তি পেলে তা তার ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ তার কোন দায় বহন করবে না।
- ১৩.৩ তথ্য কমিশনের কাছ থেকে কোন কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ পেলে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং গৃহীত ব্যবস্থার বিষয়ে তথ্য কমিশনকে অবহিত করবে।
১৪. **তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ :**  
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক এবং এর অধীনস্থ সকল ইউনিট কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং নাম মাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখবে।
১৫. **জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি :**  
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল ইউনিট জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।
১৬. **নির্দেশিকার সংশোধন :**  
নির্দেশিকায় বর্ণিত নীতিমালা যে কোন সময় পরিবর্তন করা যাবে। এই নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে ব্যাংক কর্তৃপক্ষ ৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নির্দেশিকা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নির্দেশিকা সংশোধন কার্যকর হবে।
১৭. **নির্দেশিকার ব্যাখ্যা :**  
এই নির্দেশিকার কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে নির্দেশিকা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

**তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী গঠিত তথ্য প্রদান ইউনিট :**

ক) তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী ব্যাংক সংক্রান্ত তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের লক্ষ্যে অত্র ব্যাংকের মাননীয় ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সরাসরি তত্ত্বাবধানে ব্যাংকের তথ্য প্রদান ইউনিট নিম্নরূপ :

পর্যায়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও আপীল কর্তৃপক্ষ	দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা
শাখা পর্যায়	তথ্য প্রদানের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক
	আপীল কর্তৃপক্ষ	মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক
কর্পোরেট শাখা	তথ্য প্রদানের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	কর্পোরেট শাখা প্রধান
	আপীল কর্তৃপক্ষ	বিভাগীয় কার্যালয় প্রধান
আঞ্চলিক/মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়	তথ্য প্রদানের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	আঞ্চলিক/মুখ্য আঞ্চলিক প্রধান
	আপীল কর্তৃপক্ষ	বিভাগীয় কার্যালয় প্রধান
আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়	তথ্য প্রদানের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয় প্রধান
	আপীল কর্তৃপক্ষ	বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় প্রধান
স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়	তথ্য প্রদানের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় প্রধান (মহাব্যবস্থাপক)
	আপীল কর্তৃপক্ষ	দায়িত্বপ্রাপ্ত উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক
বিভাগীয় কার্যালয়	তথ্য প্রদানের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	বিভাগীয় কার্যালয় প্রধান
	আপীল কর্তৃপক্ষ	শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ এর দায়িত্বপ্রাপ্ত উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক-২
বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়	তথ্য প্রদানের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয় প্রধান
	আপীল কর্তৃপক্ষ	মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা ও অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ মহাবিভাগ)
প্রধান কার্যালয়	তথ্য প্রদানের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উপ-মহাব্যবস্থাপক, শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ
	আপীল কর্তৃপক্ষ	মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিচালন মহাবিভাগ)

খ) আর উল্লেখ্য, এ আইনের অধীনে দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য যে কোন কর্মকর্তার সাহায্য চাইতে পারেন এবং কোন কর্মকর্তার নিকট হতে এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন। কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অন্য কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাওয়া হলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য আইনের কোন বিধান লংঘিত হলে সে ক্ষেত্রে এ আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন।

**পরিশিষ্টঃ**

নির্দেশিকায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা (পরিশিষ্ট-০১), বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা (পরিশিষ্ট-০২), আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা (পরিশিষ্ট-০৩), স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা (পরিশিষ্ট-০৪), চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা (পরিশিষ্ট-০৫) ইত্যাদি পরিশিষ্টে যুক্ত আছে। এছাড়া পরিশিষ্টে তথ্য প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা (পরিশিষ্ট-০৬), তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (পরিশিষ্ট-০৭, ফরম 'ক'), তথ্য সরবরাহে অপরাগতার নোটিশ (পরিশিষ্ট-০৮, ফরম 'খ'), আপিল আবেদনের ফরম (পরিশিষ্ট-০৯, ফরম 'গ'), তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফরম (পরিশিষ্ট-১০, ফরম 'ঘ') ও তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের ফরম (পরিশিষ্ট-১১, ফরম 'ক') যুক্ত করা হলো।

## পরিশিষ্ট-০১

## দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল ঠিকানা

তথ্য প্রদান ইউনিট	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম	পদবী	টেলিফোন নম্বর	ই-মেইল
প্রধান কার্যালয়	জনাব মোঃ মনিরুল ইসলাম	উপমহাব্যবস্থাপক	৯৫৭৪০২৫	dgmbcbd@krishibank.org.bd
বিভাগীয় কার্যালয়				
ঢাকা	জনাব মোঃ নূরুল ইসলাম	মহাব্যবস্থাপক	৯০৩৩৩৪৪	gmdhaka@krishibank.org.bd
ময়মনসিংহ	জনাব নারায়ণ চন্দ্র মন্ডল	মহাব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্ব)	০৯১-৬৪২০৫	gmmymensingh@krishibank.org.bd
চট্টগ্রাম	জনাব মোঃ গিয়াস উদ্দিন	উপমহাব্যবস্থাপক	০৩১-৬৫২২০৫	gmchittgong@krishibank.org.bd
কুমিল্লা	জনাব পারভীন আক্তার	মহাব্যবস্থাপক	০৮১-৭৭১৯৭	gmcomilla@krishibank.org.bd
সিলেট	জনাব মীর মোফাজ্জল হোসেন	মহাব্যবস্থাপক	০৮২১৭১২০৬২	gmsylhet@krishibank.org.bd
খুলনা	জনাব মোঃ আতাউর রহমান প্রধান	মহাব্যবস্থাপক	০৪১-৭২১৭১৭	gmkhulna@krishibank.org.bd
কুষ্টিয়া	জনাব মোঃ মোক্তার হোসেন	মহাব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্ব)	০৭১-৭২৩৭১	gmkushtia@krishibank.org.bd
বরিশাল	মোঃ আবদুল হালিম	মহাব্যবস্থাপক	০৪৩১-৬৩৭৯৪	gmbarisal@krishibank.org.bd
ফরিদপুর	জনাব মোঃ জহির ইকবাল	মহাব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্ব)	০৬৩১-৬১৬২	gmfaridpur@krishibank.org.bd
এলাপিও	জনাব মনিরুদ্দিন	উপমহাব্যবস্থাপক	৯৫১৫২৯৬	gmlpo@krishibank.org.bd

ঢাকা	জনাব জহিরুল ইসলাম ভূইয়া	ডিজিএম	৮০৫৬৩২১	crmdhaka@krishibank.org.bd
নারায়নগঞ্জ	“ মাহতাব আলী রাশেদী	ডিজিএম	৭৬৩৪৬৬২	crmnarayangonj@krishibank.org.bd
গাজীপুর	“মোঃ আমিনুল বাহার	ডিজিএম	৯২৬৩০১১	crmgazipur@krishibank.org.bd
নরসিংদী	“ অধীর চন্দ্র দাস	এজিএম	৯৪৬৩২১৩	crmnorshingdi@krishibank.org.bd
মুন্সীগঞ্জ	“ মোঃ হাবুবুর রশিদ ভূইয়া	ডিজিএম	৭৬১১২০	crmmunshigonj@krishibank.org.bd
মানিকগঞ্জ	“ মোঃ সুলতান উদ্দিন	ডিজিএম	৭৭১০৫৯১	crmmankigonj@krishibank.org.bd
টাঙ্গাইল (উত্তর)	“মোঃ আমেজ উদ্দিন	ডিজিএম	০৯২১/৫৩২৬৫	crmtangail@krishibank.org.bd
টাঙ্গাইল (দঃ)	“ মোঃ হুমায়ূন কবির	এজিএম	০৯২১/৫১৩০৯	crmtangail@krishibank.org.bd
কাওবাজারকর্পোশাখা	“মোঃ শরিয়ত হোসেন	ডিজিএম	৮১৫৮২০৪	dgmkarwoanbazar@krishibank.org.bd
বনানী কর্পোঃ শাখা	“মোঃ ফাতেহ খান	এজিএম	৮৮১৭৭৮৮	dgmbanani@krishibank.org.bd
নারায়নগঞ্জ কর্পোশাখা	“সৈয়দ লিয়াকত হোসেন	এজিএম	৭৬৩৪৭১৭	crmnarayangonj@krishibank.org.bd
ময়মনসিংহ(দঃ)	“ এ কে এম ফেরদৌস আলম	ডিজিএম	০৯১/৬৭০৪২	crmmymensingh@krishibank.org.bd
ময়মনসিংহ(উঃ)	“মোঃ হামিদুল হক	ডিজিএম	০৯১/৬৭৫৮৮	crmmymensingh@krishibank.org.bd
জামালপুর	“ মোঃ ছানোয়ার হোসেন খান	এজিএম	০৯৮১/৬৩৫৫২	crmjampur@krishibank.org.bd
নেত্রকোনা	“মোঃ খোরশেদ আলম	এজিএম	০৯৫১/৬১৫১৭	crmnetrokona@krishibank.org.bd
কিশোরগঞ্জ	“ মোঃ শফিকুর রহমান	এজিএম	০৯৪১/৬১৮০৮	crmkishoregonj@krishibank.org.bd
শেরপুর	“ মোঃ আজিজুর রহমান	এজিএম	০৯৩১/৬১৫১৭	crmsherpur@krishibank.org.bd
চট্টগ্রাম(পশ্চিম)	“খালেদ হোসেন	ডিজিএম	০৩১/৬৫৮৮৯৪	crmcchittagong@krishibank.org.bd
চট্টগ্রাম(পূর্ব)	“ মোঃ ফজলুল হক	এজিএম	০৩১/৬৫৪১৫৬	crmcchittagong@krishibank.org.bd
কক্সবাজার	“মোঃ মামুনুর রশীদ	ডিজিএম	০৩৪১/৬৩৩৮৫	crmcxsbazar@krishibank.org.bd
পটিয়া/RM	“মোঃ ইলিয়াছ বাঙ্গালী	এজিএম	০৩০৩৫/৫৬৫২৭	crmpatia@krishibank.org.bd
রাঙ্গামাটি/RM	“সৃজন ধর	এজিএম	০৩৫১/৬৩১৫৭	crmrangamati@krishibank.org.bd
বান্দরবান/RM	“উৎপল কুমার চক্রবর্তী	এজিএম	০৩৬১/৬২৩৯২	crmbandarban@krishibank.org.bd
খাগড়াছড়ি/RM	“জামাল উদ্দিন আহমেদ	এজিএম	০৩৭১/৬১৬২৫	crmkhagrachari@krishibank.org.bd
চট্টগ্রাম কর্পোশাখা	“ বোধিপ্রিয় মুৎসুদ্দী	এজিএম	০৩১/৬২৬৪৭৭	crmcchittagong@krishibank.org.bd
আগ্রাবাদ কর্পোশাখা	“নেছার উদ্দিন জাহাঙ্গীর	ডিজিএম	০৩১/৭২৩৬০০	crmagrabad@krishibank.org.bd
কুমিল্লা/CRM	“ এম আখতারুল আলম	ডিজিএম	০৮১/৬৫৮৩১	crmcumilla@krishibank.org.bd
চাঁদপুর/CRM	“ মোঃ আলী আজগর	ডিজিএম	০৮৪১/৬৩৫৮৭	crmcchandpur@krishibank.org.bd
বি-বাড়িয়া	“ মোঃ মোবারক হোসেন	এজিএম	০৮৫১/৫৮১২২	crmb-baria@krishibank.org.bd
নোয়াখালী	“চৌধুরী মোহাম্মদ মঞ্জুর মোর্শেদ	এজিএম	০৩২১/৬১৫৮৫	crmnnoakhali@krishibank.org.bd
লক্ষ্মীপুর/CRM	“ মোঃ নূর উল্লাহ	ডিজিএম	০৩৮১/৬২৩৪৫	crmluxmipur@krishibank.org.bd
ফেনী/CRM	“ জনাব মমতাজ উদ্দিন আহমেদ	এজিএম	০৩৩১/৭৪২৭২	crmfeni@krishibank.org.bd
লাকসাম/RM	“ মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান	এজিএম	০৮০৩২/৫১৪৬৭	crmlaksan@krishibank.org.bd
সিলেট/CRM	“ চৌধুরী মোঃ শোয়েব রেজা	ডিজিএম	০৮২১/৭১৭৩০৩	crmsylhet@krishibank.org.bd
হবিগঞ্জ	“ কাজী কাওসার আহমাদ	এজিএম	০৮৩১/৬২৪২৭	crmhobigonj@krishibank.org.bd
মৌলভীবাজার	“ অনিল চন্দ্র গোপ	এজিএম	০৮৬২৬/৭১৩১৩	crmmoulvibazar@krishibank.org.bd

সুনামগঞ্জ	“ খন্দকার মোঃ সাইফুল্লাহ	ডিজিএম	০৮৭১/৬১৩২২	crmsunamgonj@krishibank.org.bd
সিলেট কঃশাখা/ DGM	„ তপতী পুরকায়স্ত	এজিএম	০৮২১/৭১৪৪৬৪	crmsylhet@krishibank.org.bd
ফরিদপুর/CRM	“ একেএম হাতেম আলী	ডিজিএম	০৬৩১/৬২৬৭০	crmfaridpur@krishibank.org.bd
গোপালগঞ্জ	“ এস এম দেলোয়ার হোসেন	ডিজিএম	৬৬৮৫৩৩৫	crmgopalgonj@krishibank.org.bd
মাদারীপুর	“ মোঃ জাহিদ হোসেন	এজিএম	০৬৬১/৬২৪৭২	crmmadaripur@krishibank.org.bd
শরীয়তপুর/CRM	“ মোঃ কামাল উদ্দিন	ডিজিএম	০৬০১/৬১৬৫১	crmshariatpur@krishibank.org.bd
রাজবাড়ী	“ ঘণশ্যাম মজুমদার	এজিএম	০৬৪১/৬৫৩০৪	crmrajbari@krishibank.org.bd
বরিশাল	“ মোহাম্মদ ইউসুফ আলী	ডিজিএম	০৪৩১/৬৪৫০১	crmbarisal@krishibank.org.bd
পিরোজপুর	“ মোঃ আবু মাহমুদ	এজিএম	০৪৬১/৬২৫৫৬	crmpirojpur@krishibank.org.bd
পটুয়াখালী	“ মোঃ আব্দুল করিম মিয়া	ডিজিএম	০৪৪১/৬২১১২	crmpatuakhali@krishibank.org.bd
বালকাঠি	“ মোঃ আবদুস সালাম	এজিএম	০৪৯৮/৬৩২৪৬	crmjhalakhati@krishibank.org.bd
বরগুনা	“ মোঃ দিদারুল ইসলাম	এজিএম	০৪৪৮/৬২৩৯১	crmbarguna@krishibank.org.bd
ভোলা/CRM	“ ডাঃ মোঃ নূর সাইদ	ডিজিএম	০৪৯১/৬১৩৭০	crmbhola@krishibank.org.bd
খুলনা/CRM	“ মোঃ টিপু সুলতান	ডিজিএম	০৪১/৭২০৬৯৬	crmkhulna@krishibank.org.bd
বাগেরহাট/CRM	“ সন্তোষ কুমার ডাকুয়া	এজিএম	০৪৬৮/৬২৫৬৬	crmbagerhat@krishibank.org.bd
যশোর	“ মিলন কুমার নন্দী	এজিএম	০৪২১/৬৫৪২৭	crmjessore@krishibank.org.bd
সাতক্ষীরা/CRM	“ মোঃ গোলাম মোস্তফা	ডিজিএম	০৪৭১/৬৩৫৬৪	crmsatkhira@krishibank.org.bd
নড়াইল/RM	“ সেখ আলতাফ হোসেন	এজিএম	০৪৮১/৬২৪১৯	crmnarail@krishibank.org.bd
খুলনা কার্পোঃশাখা	“ কমলেশ চন্দ্র সরদার	ডিজিএম	০৪১/৭২৩২৮২	crmkhulna@krishibank.org.bd
কুষ্টিয়া	“ রাজ্জাকুল হায়দার চৌধুরী	ডিজিএম	০৭১/৬২০৪১	crmkushtia@krishibank.org.bd
মাগুরা	“ মোঃ আমজাদ আলী	ডিজিএম	০৪৮৮/৬২৩৭৮	crmmagura@krishibank.org.bd
বিনাইদহ	“ এনায়েত করিম	এজিএম	০৪৫১/৬২৩৫৮	crmjhenaidah@krishibank.org.bd
চুয়াডাঙ্গা/RM	“ মুহাঃ শামছুল আলম	এজিএম	০৭৬১/৬৩১৬২	crmchudanga@krishibank.org.bd
মেহেরপুর/RM	“ শেখ মোঃ দেলোয়ার হোসেন	এজিএম	০৭৯১/৬২৪২৯	crmmeherpur@krishibank.org.bd

## পরিশিষ্ট-০২

## বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল ঠিকানা

তথ্য প্রদান ইউনিট	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম	পদবী	টেলিফোন নম্বর	ই-মেইল
প্রধান কার্যালয়	জনাব মোঃ নিজামুল ইসলাম	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	৯৫৭৪০২৫	dgmcbcd@krishibank.org.bd
বিভাগীয় কার্যালয়				
ঢাকা	,, মোঃ আলাউদ্দিন	উপমহাব্যবস্থাপক	৯০০৪৭৫৪	gmdhaka@krishibank.org.bd
ময়মনসিংহ	,, রাম চন্দ্র সরকার	উপমহাব্যবস্থাপক	০৯১-৬৪২৩১	gmmymensingh@krishibank.org.bd
চট্টগ্রাম	,, মোঃ জামাল উদ্দিন	উপমহাব্যবস্থাপক	০৩১-৬৫২২০৫	gmchittgong@krishibank.org.bd
কুমিল্লা	,, মাহমুদা বেগম	উপমহাব্যবস্থাপক	০৮১-৭৭১৯৭	gmcomilla@krishibank.org.bd
সিলেট	,, সত্য নারায়ণ দাস	উপমহাব্যবস্থাপক	০৮২১-৭১২০৬২	gmsylhet@krishibank.org.bd
খুলনা	,, আবু হাশেম মিয়া (দায়িত্বে)	উপমহাব্যবস্থাপক	০৪১-৭২১৭১৭	gmkhulna@krishibank.org.bd
কুষ্টিয়া	,, আহমেদ দাইয়ান খান চৌধুরী ,, (দায়িত্বে)	উপমহাব্যবস্থাপক	০৭১-৭২৩৭১	gmkushtia@krishibank.org.bd
বরিশাল	,, বাদল কৃষ্ণ কুন্ড	উপমহাব্যবস্থাপক	০৪৩১-৬৩৭৯৪	gmbarisal@krishibank.org.bd
ফরিদপুর	,, মোঃ আবদুল মতিন হুইয়া	উপমহাব্যবস্থাপক	০৬৩১-৬৫১৬২	gmfaridpur@krishibank.org.bd

স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়	,, ফরিদ আহমেদ	উপমহাব্যবস্থাপক	৯৫১৫০৫২	dgmipo@krishibank.org.bd
--------------------------	---------------	-----------------	---------	--------------------------

অঞ্চলসমূহ				
ঢাকা	,, মোঃ সাদেকুল ইসলাম	উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা	৮০৫৬৩২১	crmdhaka@krishibank.org.bd
নারায়নগঞ্জ	,, মোঃ কবির হোসেন	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	৭৬৩৪৬৬২	crmnarayangonj@krishibank.org.bd
গাজীপুর	,, মোঃ শাহিনুল ইসলাম	উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা	৯২৬৩০১১	crmgazipur@krishibank.org.bd
নরসিংদী	,, সাদেকুর রহমান	মুখ্য কর্মকর্তা	৯৪৬৩২১৩	crmnorshingdi@krishibank.org.bd
মুন্সীগঞ্জ	,, মোঃ জিয়া হায়দার	উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা	৭৬১১১২০	crmmunshigonj@krishibank.org.bd
মানিকগঞ্জ	,, মোঃ আবদুল হালিম	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	৭৭২১০৫৯১	crmmankigonj@krishibank.org.bd
টাঙ্গাইল (উত্তর)	,, তানভীর মেহেদী	উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা	০৯২১/৫৩২৬৫	crmtangail@krishibank.org.bd
টাঙ্গাইল (দঃ)	,, মোঃ এমদাদুল হক	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	০৯২১/৫১৩০৯	crmtangail@krishibank.org.bd
কাওঃবাঃকঃপেঃশাখা	,, ঘনশ্যাম মঞ্জুদার	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	৮১৮৯৬৬০	dgmkarwoanbazar@krishibank.org.bd
বনানী কঃপেঃ শাখা	,, বাহারাম স্বর্নকার	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	৯৮৮৮৯১৩	dgmabanani@krishibank.org.bd
নারায়নগঞ্জ কঃপেঃশাখা	,, রতন কুমার দেবনাথ	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	৭৬৩৪৭১৫	crmnarayangonj@krishibank.org.bd
ময়মনসিংহ(দঃ)	,, মোঃ রফিকুল ইসলাম	উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা	০৯১/৬৭০৪২	crmmymensingh@krishibank.org.bd
ময়মনসিংহ(উঃ)	,, আবুল কাশেম সরকার	উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা	০৯১/৬৭৫৮৮	crmmymensingh@krishibank.org.bd
জামালপুর	,, মোঃ রেজাউদৌলা খান	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	০৯৮১/৬৩৫৫২	crmjampalpur@krishibank.org.bd
নেত্রকোনা	,, গোলাম মোস্তফা	মুখ্য কর্মকর্তা	০৯৫১/৬১৫১৭	crmmetrokona@krishibank.org.bd
কিশোরগঞ্জ	,, আ ন ম সাব্বির আহমদ	উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা	০৯৪১/৬১৮০৮	crmkishoregonj@krishibank.org.bd
শেরপুর	,, হাবিবুজ্জামান খান	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	০৯৩১/৬১৫১৭	crmsherpur@krishibank.org.bd
চট্টগ্রাম(পশ্চিম)	,, অনিমা	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	০৩১/৬৫১৯৫১	crmcchittagong@krishibank.org.bd
চট্টগ্রাম(পূর্ব)	,, মোঃ জসিম উদ্দিন	মুখ্য কর্মকর্তা	০৩১/৬৫৪১৫৬	crmcchittagong@krishibank.org.bd
কক্সবাজার	,, পরিতোষ বড়ুয়া	মুখ্য কর্মকর্তা	০৩৪১/৬৩৩৮৫	crmcxsbazar@krishibank.org.bd
পটিয়া	,, মোঃ শহীদুল্লাহ	উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা	০৩০৩৫/৫৬৫২৭	crmpatia@krishibank.org.bd
রাঙ্গামাটি	,, উন্মেষ চাকমা	মুখ্য কর্মকর্তা	০৩৫১/৬৩১৫৭	crmrangamati@krishibank.org.bd
বান্দরবান	,, শওকতুল্লাহার	মুখ্য কর্মকর্তা	০৩৬১/৬২৩৯২	crmbandarban@krishibank.org.bd
খাগড়াছড়ি	,, মোঃ মামুনুর রশীদ	উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা	০৩৭১/৬১৬২৫	crmkhagrachari@krishibank.org.bd
চট্টগ্রাম কঃপেঃশাখা	,, মোঃ আলমগীর	উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা	০৩১/৬১৪০৮৮	crmcchittagong@krishibank.org.bd
আগ্রাবাদ কঃপেঃশাখা	,, মোঃ তসলিম উদ্দিন	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	০৩১/৭১৫৭২৯	crmagrabad@krishibank.org.bd

তথ্য প্রদান ইউনিট	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম	পদবী	টেলিফোন নম্বর	ই-মেইল
কুমিল্লা	জনাব কাজী মুমুনুল ইসলাম	উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা	০৮১/৬৫৮৩১	crmcomilla@krishibank.org.bd
চাঁদপুর	,, বলরাম	মুখ্য কর্মকর্তা	০৮৪১/৬৩৫৮৭	crmchandpur@krishibank.org.bd
বি-বাড়িয়া	,, পরেশ চন্দ্র দাস	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	০৮৫১/৫৮১২২	crmb-baria@krishibank.org.bd
নোয়াখালী	,, এ কে এম রহমত উল্লাহ	উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা	০৩২১/৬১৫৮৫	crmnookhali@krishibank.org.bd
লক্ষ্মীপুর	,, এ বি সিদ্দীক	উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা	০৩৮১/৬২৩৪৫	crmluxmipur@krishibank.org.bd
ফেনী	,, মোঃ শাহাব উদ্দিন	উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা	০৩৩১/৭৪২৭২	crmfeni@krishibank.org.bd
লাকসাম	,, মোঃ মোবারক হোসেন	উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা	০৮০৩২/৫১৪৬৭	crmlaksan@krishibank.org.bd
সিলেট	,, সুব্রত কুমার দে	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	০৮২১/৭১৭৩০৩	crmsylhet@krishibank.org.bd
হবিগঞ্জ	,, বিকাশ চন্দ্র চৌধুরী	উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা	০৮৩১/৬২৪২৭	crmhobigonj@krishibank.org.bd
মৌলভীবাজার	,, কেশব ভট্টাচার্য্য	উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা	০৮৬২৬/৭১৩১৩	crmmoulvibazar@krishibank.org.bd
সুনামগঞ্জ	,, বিজয় কুমার রায়	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	০৮৭১/৬১৩২২	crmsunamgonj@krishibank.org.bd
সিলেট কর্পোঃশাখা	,, তপতী পুরকায়স্থ	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	০৮২১/৭১৪৪৬৪	crmsylhet@krishibank.org.bd
খুলনা	,, এজাজ আহমদ	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	০৪১/৭২০৬৯৬	crmkhulna@krishibank.org.bd
যশোর	,, হাজারী লাল দে	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	০৪২১/৬৫৪২৭	crmjessore@krishibank.org.bd
বাগেরহাট	,, সঞ্জোষ কুমার ডাকুয়া	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	০৪৬৮/৬২৫৬৬	crmbagerhat@krishibank.org.bd
সাতক্ষীরা	,, সরজিত কুমার	উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা	০৪৭১/৬৩৫৬৪	crmsatkhira@krishibank.org.bd
নড়াইল	,, ফারুক হোসেন	উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা	০৪৮১/৬২৪১৯	crmnarail@krishibank.org.bd
খুলনা কর্পোঃশাখা	,, আবুল ফজল	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	০৪১/৭২৩২৮২	crmkhulna@krishibank.org.bd
কুষ্টিয়া	,, মোঃ লতিফুর রহমান	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	০৭১/৬২০৪১	crmkushtia@krishibank.org.bd
বিনাইদহ	,, মোঃ এশায়েত করিম	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	০৪৫১/৬২৩৫৮	crmjhenaidah@krishibank.org.bd
মাগুরা	,, মোঃ মিজানুর রহমান	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	০৪৮৮/৬২৩৭৮	crmmagura@krishibank.org.bd
চুয়াডাঙ্গা	,, মোঃ মনির হোসেন	উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা	০৭৬১/৬৩১৬২	crmchudadanga@krishibank.org.bd
মেহেরপুর	,, মোঃ ওবাইদুল্লাহ	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা	০৭৯১/৬২৪২৯	crmmeherpur@krishibank.org.bd
বরিশাল	,, মোঃ সাখাওয়াত হোসেন	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	০৪৩১/৬৪৫০১	crmbarisal@krishibank.org.bd
পিরোজপুর	,, মোঃ আবুল কালাম	উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা	০৪৬১/৬২৫৫৬	crmpirojpur@krishibank.org.bd
পটুয়াখালী	,, দুলাল চন্দ্র রায়	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	০৪৪১/৬২১১২	crmpatuakhali@krishibank.org.bd
ঝালকাঠি	,, মোঃ জাকির হোসেন	উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা	০৪৯৮/৬৩২৪৬	crmjhalakhati@krishibank.org.bd
ভোলা	,, ফেরদৌস আরা বেগম	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	০৪৯১/৬১৩৭০	crmbhola@krishibank.org.bd
বরগুনা	,, শংকর চন্দ্র শীল	মুখ্য কর্মকর্তা	০৪৪৮/৬২৩৯১	crmbarguna@krishibank.org.bd
ফরিদপুর	,, মোঃ শরিফুল ইসলাম	উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা	০৬৩১/৬২৬৭০	crmfaridpur@krishibank.org.bd
রাজবাড়ী	,, লস্কর সাইদুর রহমান	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	০৬৪১/৬৫৩০৪	crmrajibari@krishibank.org.bd
শরীয়তপুর	,, শেখ আলাউদ্দিন	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	০৬০১/৬১৬৫১	crmsariatpur@krishibank.org.bd
গোপালগঞ্জ	,, দুর্গা প্রসাদ কর	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	৬৬৮৫৩৩৫	crmgopalgonj@krishibank.org.bd
মাদারীপুর	,, মোঃ বজলুর রহমান	মুখ্য কর্মকর্তা	০৬৬১/৬২৪৭২	crmmadaripur@krishibank.org.bd



## পরিশিষ্ট-০৩

## আপিল কর্মকর্তার পদবী, টেলিফোন নম্বর ও ইমেইল ঠিকানা

তথ্য প্রদান ইউনিট	দায়িত্বপ্রাপ্ত আপীল কর্মকর্তাগণ	পদবী	টেলিফোন নম্বর	ই-মেইল
প্রধান কার্যালয়	জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম	মহাব্যবস্থাপক (পরিকল্পনা ও পরিচালন)	৯৫৫৪১৬৯	gmop@krishibank.org.bd
বিভাগীয় কার্যালয়	জনাব মোঃ আফজাল করিম	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক-০২	৯৫৬০৭৩৬	dmd02@krishibank.org.bd
আঞ্চলিক পর্যায়ঃ				
ঢাকা (মুখ্য অঞ্চল)	জনাব মোঃ নূরুল ইসলাম	মহাব্যবস্থাপক	৯০৩৩৩৪৪	gmdhaka@krishibank.org.bd
নারায়নগঞ্জ	জনাব মোঃ নূরুল ইসলাম	মহাব্যবস্থাপক	৯০৩৩৩৪৪	gmdhaka@krishibank.org.bd
গাজীপুর	জনাব মোঃ নূরুল ইসলাম	মহাব্যবস্থাপক	৯০৩৩৩৪৪	gmdhaka@krishibank.org.bd
নরসিংদী	জনাব মোঃ নূরুল ইসলাম	মহাব্যবস্থাপক	৯০৩৩৩৪৪	gmdhaka@krishibank.org.bd
মুন্সীগঞ্জ	জনাব মোঃ নূরুল ইসলাম	মহাব্যবস্থাপক	৯০৩৩৩৪৪	gmdhaka@krishibank.org.bd
মানিকগঞ্জ	জনাব মোঃ নূরুল ইসলাম	মহাব্যবস্থাপক	৯০৩৩৩৪৪	gmdhaka@krishibank.org.bd
টাঙ্গাইল	জনাব মোঃ নূরুল ইসলাম	মহাব্যবস্থাপক	৯০৩৩৩৪৪	gmdhaka@krishibank.org.bd
টাঙ্গাইল	জনাব মোঃ নূরুল ইসলাম	মহাব্যবস্থাপক	৯০৩৩৩৪৪	gmdhaka@krishibank.org.bd
ময়মনসিংহ(মুখ্য অঞ্চল)	জনাব নারায়ণ চন্দ্র মন্ডল	মহাব্যবস্থাপক(চলতি দায়িত্বে)	০৯১-৬৪২০৫	gmmymensingh@krishibank.org.bd
জামালপুর	জনাব নারায়ণ চন্দ্র মন্ডল	মহাব্যবস্থাপক(চলতি দায়িত্বে)	০৯১-৬৪২০৫	gmmymensingh@krishibank.org.bd
নেত্রকোনা	জনাব নারায়ণ চন্দ্র মন্ডল	মহাব্যবস্থাপক(চলতি দায়িত্বে)	০৯১-৬৪২০৫	gmmymensingh@krishibank.org.bd
কিশোরগঞ্জ	জনাব নারায়ণ চন্দ্র মন্ডল	মহাব্যবস্থাপক(চলতি দায়িত্বে)	০৯১-৬৪২০৫	gmmymensingh@krishibank.org.bd
শেরপুর	জনাব নারায়ণ চন্দ্র মন্ডল	মহাব্যবস্থাপক(চলতি দায়িত্বে)	০৯১-৬৪২০৫	gmmymensingh@krishibank.org.bd
চট্টগ্রাম (মুখ্য অঞ্চল)	জনাব মোঃ গিয়াস উদ্দিন	উপমহাব্যবস্থাপক	০৩১-৬৫২২০৫	gmchittagong@krishibank.org.bd
কক্সবাজার	জনাব মোঃ গিয়াস উদ্দিন	উপমহাব্যবস্থাপক	০৩১-৬৫২২০৫	gmchittagong@krishibank.org.bd
পটিয়া	জনাব মোঃ গিয়াস উদ্দিন	উপমহাব্যবস্থাপক	০৩১-৬৫২২০৫	gmchittagong@krishibank.org.bd
রাঙ্গামাটি	জনাব মোঃ গিয়াস উদ্দিন	উপমহাব্যবস্থাপক	০৩১-৬৫২২০৫	gmchittagong@krishibank.org.bd
বান্দরবান	জনাব মোঃ গিয়াস উদ্দিন	উপমহাব্যবস্থাপক	০৩১-৬৫২২০৫	gmchittagong@krishibank.org.bd
খাগড়াছড়ি	জনাব মোঃ গিয়াস উদ্দিন	উপমহাব্যবস্থাপক	০৩১-৬৫২২০৫	gmchittagong@krishibank.org.bd
কুমিল্লা মুখ্য অঞ্চল	জনাব পারভীন আকতার	মহাব্যবস্থাপক	০৮১-৭৭১৯৭	gmcomilla@krishibank.org.bd
চাঁদপুর	জনাব পারভীন আকতার	মহাব্যবস্থাপক	০৮১-৭৭১৯৭	gmcomilla@krishibank.org.bd
বি-বাড়িয়া	জনাব পারভীন আকতার	মহাব্যবস্থাপক	০৮১-৭৭১৯৭	gmcomilla@krishibank.org.bd
নোয়াখালী	জনাব পারভীন আকতার	মহাব্যবস্থাপক	০৮১-৭৭১৯৭	gmcomilla@krishibank.org.bd
লক্ষীপুর	জনাব পারভীন আকতার	মহাব্যবস্থাপক	০৮১-৭৭১৯৭	gmcomilla@krishibank.org.bd
ফেনী	জনাব পারভীন আকতার	মহাব্যবস্থাপক	০৮১-৭৭১৯৭	gmcomilla@krishibank.org.bd
লাকসাম	জনাব পারভীন আকতার	মহাব্যবস্থাপক	০৮১-৭৭১৯৭	gmcomilla@krishibank.org.bd
সিলেট (মুখ্য অঞ্চল)	মীর মোফাজ্জল হোসেন	মহাব্যবস্থাপক	০৮২১-৭১২০৬২	gmsylhet@krishibank.org.bd
হবিগঞ্জ	মীর মোফাজ্জল হোসেন	মহাব্যবস্থাপক	০৮২১-৭১২০৬২	gmsylhet@krishibank.org.bd
মৌলভী বাজার	মীর মোফাজ্জল হোসেন	মহাব্যবস্থাপক	০৮২১-৭১২০৬২	gmsylhet@krishibank.org.bd
সুনামগঞ্জ	মীর মোফাজ্জল হোসেন	মহাব্যবস্থাপক	০৮২১-৭১২০৬২	gmsylhet@krishibank.org.bd

তথ্য প্রদান ইউনিট	দায়িত্বপ্রাপ্ত আপীল কর্মকর্তাগণ	পদবী	টেলিফোন নম্বর	ই-মেইল
খুলনা (মুখ্য অঞ্চল)	জনাব মোঃ আতাউর রহমান প্রধান	মহাব্যবস্থাপক	০৪১-৭২১৭১৭	gmkhulna@krishibank.org.bd
যশোর	জনাব মোঃ আতাউর রহমান প্রধান	মহাব্যবস্থাপক	০৪১-৭২১৭১৭	gmkhulna@krishibank.org.bd
বাগেরহাট	জনাব মোঃ আতাউর রহমান প্রধান	মহাব্যবস্থাপক	০৪১-৭২১৭১৭	gmkhulna@krishibank.org.bd
সাতক্ষীরা	জনাব মোঃ আতাউর রহমান প্রধান	মহাব্যবস্থাপক	০৪১-৭২১৭১৭	gmkhulna@krishibank.org.bd
নড়াইল	জনাব মোঃ আতাউর রহমান প্রধান	মহাব্যবস্থাপক	০৪১-৭২১৭১৭	gmkhulna@krishibank.org.bd
কুষ্টিয়া (মুখ্য অঞ্চল)	জনাব মোঃ মোক্তার হোসেন	মহাব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্ব)	০৭১-৭২৩৩১	gmkushtia@krishibank.org.bd
ঝিনাইদহ	জনাব মোঃ মোক্তার হোসেন	মহাব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্ব)	০৭১-৭২৩৩১	gmkushtia@krishibank.org.bd
মাগুরা	জনাব মোঃ মোক্তার হোসেন	মহাব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্ব)	০৭১-৭২৩৩১	gmkushtia@krishibank.org.bd
চুয়াডাঙ্গা	জনাব মোঃ মোক্তার হোসেন	মহাব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্ব)	০৭১-৭২৩৩১	gmkushtia@krishibank.org.bd
মেহেরপুর	জনাব মোঃ মোক্তার হোসেন	মহাব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্ব)	০৭১-৭২৩৩১	gmkushtia@krishibank.org.bd
বরিশাল (মুখ্য অঞ্চল)	জনাব মোঃ আবদুল হালিম	মহাব্যবস্থাপক	০৪৩১-৬৩৭৯৪	gmbarisal@krishibank.org.bd
পিরোজপুর	জনাব মোঃ আবদুল হালিম	মহাব্যবস্থাপক	০৪৩১-৬৩৭৯৪	gmbarisal@krishibank.org.bd
পটুয়াখালী	জনাব মোঃ আবদুল হালিম	মহাব্যবস্থাপক	০৪৩১-৬৩৭৯৪	gmbarisal@krishibank.org.bd
ঝালকাঠি	জনাব মোঃ আবদুল হালিম	মহাব্যবস্থাপক	০৪৩১-৬৩৭৯৪	gmbarisal@krishibank.org.bd
ভোলা	জনাব মোঃ আবদুল হালিম	মহাব্যবস্থাপক	০৪৩১-৬৩৭৯৪	gmbarisal@krishibank.org.bd
বরগুনা	জনাব মোঃ আবদুল হালিম	মহাব্যবস্থাপক	০৪৩১-৬৩৭৯৪	gmbarisal@krishibank.org.bd
ফরিদপুর (মুখ্য অঞ্চল)	জনাব মোঃ জহির ইকবাল	মহাব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্ব)	০৬৩১-৬২১৬২	gmfaridpur@krishibank.org.bd
রাজবাড়ী	জনাব মোঃ জহির ইকবাল	মহাব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্ব)	০৬৩১-৬২১৬২	gmfaridpur@krishibank.org.bd
শরীয়তপুর	জনাব মোঃ জহির ইকবাল	মহাব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্ব)	০৬৩১-৬২১৬২	gmfaridpur@krishibank.org.bd
গোপালগঞ্জ	জনাব মোঃ জহির ইকবাল	মহাব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্ব)	০৬৩১-৬২১৬২	gmfaridpur@krishibank.org.bd
মাদারীপুর	জনাব মোঃ জহির ইকবাল	মহাব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্ব)	০৬৩১-৬২১৬২	gmfaridpur@krishibank.org.bd
রাজবাড়ী	জনাব মোঃ জহির ইকবাল	মহাব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্ব)	০৬৩১-৬২১৬২	gmfaridpur@krishibank.org.bd

## পরিশিষ্ট-০৪ :

## স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

ক্রঃ নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
	বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের সাংগঠনিক কাঠামো	ওয়েবসাইট
	বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মবন্টন	ওয়েবসাইট
	বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের সিটিজেন চার্টার	ওয়েবসাইট
	বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি, প্রবিধি ও নীতি	ওয়েবসাইট
	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নিয়োগ/বদলী/পদোন্নতি সংক্রান্ত অফিস আদেশ	ওয়েবসাইট
	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিদেশ প্রশিক্ষণ/ভ্রমণ সংক্রান্ত অফিস আদেশ	ওয়েবসাইট
	বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের বার্ষিক বাজেট	ওয়েবসাইট
	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন/অর্জিত ছুটি সংক্রান্ত অফিস আদেশ	ওয়েবসাইট
	বিভাগীয় মামলা চূড়ান্ত আদেশ	ওয়েবসাইট
	বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত পরিপত্র	ওয়েবসাইট
	বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের ক্রয় সংক্রান্ত টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি	ওয়েবসাইট ও জাতীয় পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি
	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম	ওয়েবসাইট
	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা সহ আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা	ওয়েবসাইট
	বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের পরিচালনা পর্ষদের চেয়ারম্যান/পরিচালক/ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও মহাব্যবস্থাপকগণের ডিরেক্টরী	ওয়েবসাইট
	বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের সাথে ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের সম্পাদিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি	ওয়েবসাইট
	বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের বার্ষিক প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট
	বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের আর্থিক প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট
	বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের বার্ষিক আমানত সংগ্রহের লক্ষ্যমাত্রা	ওয়েবসাইট
	বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের বার্ষিক ঋণ বিতরণ লক্ষ্যমাত্রা	ওয়েবসাইট
	বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের বার্ষিক ঋণ আদায় লক্ষ্যমাত্রা	ওয়েবসাইট

## পরিশিষ্ট-০৫ঃ

চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে-

১. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য
২. বিভিন্ন নীতি
৩. ব্যাংকের বাজেট
৪. আর্থিক তথ্য, যেমন-আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী
৫. অডিট রিপোর্ট (জবাবসহ)
৬. ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)
৭. উপকারভোগীর তালিকা
৮. বিভিন্ন প্রশাসনিক রেজিস্টার খাতা
৯. অডিও-ভিজুয়াল ডকুমেন্ট
১০. নিয়োগ/বদলীর আদেশ
১১. দেশে বা বিদেশে ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্যাদি
১২. প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্য (পরিশিষ্ট-৬) ব্যতীত অন্য সকল তথ্য।

## পরিশিষ্ট-০৬ঃ

প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান ও প্রকাশ করতে কর্তৃপক্ষ বাধ্য থাকবে না-

১. তদন্তাধীন বিষয় সংশ্লিষ্ট কোনো তথ্য, যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে।
২. কোনো ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য।
৩. গবেষণার সূত্র বা কৌশল বা কারো বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে, এরূপ তথ্য।
৪. নিয়োগ ও পদোন্নতি পরীক্ষাসহ সকল পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ও পরীক্ষার ফলাফল সংক্রান্ত আগাম তথ্য, ইত্যাদি।

পরিশিষ্ট-০৭ :

## ফরম 'ক'

## তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

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

বরাবর

-----

----- (নাম ও পদবী)

ও

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

----- (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

- 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 কোন পদ্ধতি : -----
- ৪। তথ্য গ্রহনকারীর নাম ও ঠিকানা
- ৫। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা : -----

আবেদনের তারিখ : -----

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

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

পরিশিষ্ট-০৮ :

## ফরম 'খ'

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত)বিধিমালা, ২০০৯ বিধি-৫ দৃষ্টব্য]  
তথ্য সরবরাহের অপারগতা নোটিশ

আবেদন পত্রের সূত্র নম্বর

:

তারিখ -----

প্রতি

আবেদনকারীর নাম

:

-----

ঠিকানা

:

-----

বিষয়ঃ তথ্য সরবরাহের অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

আপনার ----- তারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য নিম্নোক্ত কারনে সরবরাহ করা সম্ভব হইল না, যথাঃ-

১। ----- |

----- |

২। ----- |

----- |

৩। ----- |

----- |

(-----)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নামঃ

পদবীঃ

দাপ্তরিক সীল :

পরিশিষ্ট-০৯ :

## ফরম 'গ'

## আপীল আবেদন

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

বরাবর

-----

----- (নাম ও পদবী)

ও

আপীল কর্তৃপক্ষ,

----- (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

- |    |  |         |
|----|--|---------|
| ১। | আপীলকারীর নাম ও ঠিকানা<br>(যোগাযোগ সহজ মাধ্যমসহ)                                       | ঃ ----- |
| ২। | আপীলের তারিখ   | ঃ ----- |
| ৩। | যে আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে উহার<br>কপি (যদি থাকে)                             | ঃ ----- |
| ৪। | যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে<br>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 প্রত্যয়ণ  | ঃ ----- |
| ৯। | অন্যকোন তথ্য যাহা আপীল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের<br>জন্য আপীলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন | ঃ ----- |

আবেদনের তারিখ :-----

-----  
আবেদনকারীর স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট-১০ :

## ফরম 'ঘ'

[বিধি ৮ দ্রষ্টব্য]

## তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত ছকের কলাম (২) এ উল্লেখিত তথ্যের জন্য উহার বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লেখিত হারে ক্ষেত্রমত তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হবে, যথা-

ক্রঃ 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 তদুর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য।
(২)	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনা মূল্যেঃ (২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য
(৩)	কোন আইন বা সরকারী বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে।
(৪)	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য।



পরিশিষ্ট-১১ঃ

## তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারণ ফরম (ফরম 'ক')

## ফরম 'ক'

## অভিযোগ দায়েরের ফরম

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

## বরাবর

প্রধান তথ্য কমিশনার

তথ্য কমিশন

এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা

শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

অভিযোগ নং -----

- ১। অভিযোগকারীর নাম ও ঠিকানা : -----  
(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)
- ২। অভিযোগ দাখিলের তারিখ : -----
- ৩। যাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হইয়াছে : -----  
তাহার নাম ও ঠিকানা
- ৪। অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ : -----  
(প্রয়োজনে আলাদা কাগজ সন্নিবেশ করা যাইবে)
- ৫। সংস্কৃদ্ধতার কারন (যদি কোন আদেশের বিরুদ্ধে : -----  
অভিযোগ আনয়ন করা হয় সেই ক্ষেত্রে উহার কপি :  
সংযুক্ত করিতে হইবে)
- ৬। প্রার্থিত প্রতিকার ও উহার যৌক্তিকতা : -----
- ৭। অভিযোগে উল্লেখিত বক্তব্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয় : -----  
কাগজ পত্রের বর্ণনা (কপি সংযুক্ত করিতে হইবে)

## সত্যপাঠ

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

(সত্য পাঠকারীর স্বাক্ষর)