স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০১৯-২০২০

পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা (ওয়ারপো)

পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়

১. ভূমিকা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে চিন্তা, বিবেক ও বাক স্বাধীনতা নাগরিকদের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসাবে স্বীকৃত। এরই ধারাবাহিকতায় মাননীয় প্রাধানমন্ত্রীর উদ্যোগে বর্তমান সরকার এপ্রিল ৬, ২০০৯ তারিখ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়ন করেছে। প্রণীত এই আইনের ধারা ৪ **এ** প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকারকে স্বীকৃতি প্রদান করা হয়েছে। তথ্যের অবাধ প্রবাহ এবং জনগনের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার জন্য তথ্য কমিশন গঠন করা হয়েছে। বর্ণিত আইনের ধারা **১০ এ** তথ্য সরবরাহের লক্ষ্যে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে তথ্য প্রদান ইউনিট এর জন্য একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিযুক্ত করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।

১. ১ পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থার পটভূমি

পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা (ওয়ারপো) পানি সম্পদ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দেশের পানি সম্পদের সামষ্টিক পরিকল্পনা প্রণয়নে একমাত্র সংবিধিবদ্ধ সরকারি প্রতিষ্ঠান। দেশের সমন্বিত পানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা , উন্নয়ন ও এর সুষম ব্যবহার নিশ্চিতের লক্ষ্যে পানি সম্পদ পরিকল্পনা আইন ১৯৯২ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে ১৯৯২ সনে গেজেট বিজ্ঞিপ্তির মাধ্যমে ওয়ারপো সৃষ্টি হয়। প্রতিষ্ঠানটি ১৯৮৩ হতে ১৯৯১ সালে জাতীয় পানি পরিকল্পনা প্রণয়নের লক্ষ্যে গঠিত ''মাস্টার প্লান অরগানাইজেশন'' বা এমপিও এর উত্তরসূরী। পরবর্তীতে ১৯৮৯ হতে ১৯৯৬ সালে ফ্লাড এ্যাকশন প্লান (ফ্যাপ) কার্যক্রম সমন্বয়ের জন্য স্থাপিত ফ্ল্যাড প্লান কো-অর্ডিনেশন অরগানাইজেশন বা এফপিসিও কে ১৯৯৬ সালে ওয়ারপোর সাথে একীভূত করা হয়। বিভিন্ন পেশাদারের সমন্বয়ে ওয়ারপো একটি বহুমাত্রিক প্রতিষ্ঠান।

পানি সম্পদ পরিকল্পনা আইন ১৯৯২, জাতীয় পানি নীতি ১৯৯৯, বাংলাদেশ পানি আইন, ২০১৩ এবং বাংলাদেশ পানি বিধিমালা, ২০১৮ এর মাধ্যমে সরকার ওয়ারপোকে বিভিন্ন নির্ধারিত এবং গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব অর্পণ করেছে।

পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থার দায়িত্বাবলী:

পানি সম্পদ পরিকল্পনা আইন ১৯৯২ অনুযায়ী

১. পানি সম্পদের উন্নয়নকল্পে পরিবেশগতভাবে ভারসাম্যপূর্ণ মহাপরিকল্পনা প্রণয়ন করা
২. পানি সম্পদের বিজ্ঞানভিত্তিক ব্যবহার ও সংরক্ষণ সম্পর্কিত জাতীয় কৌশল ও নীতি নির্ধারণ করা
৩. পানি সম্পদ উন্নয়ন, ব্যবহার ও সংরক্ষণের ক্ষেত্রে সংশিষ্ট অন্যান্য সংস্থাকে পরামর্শ প্রদান করা
৪. পানি সম্পদ উন্নয়ন, ব্যবহার ও সংরক্ষণে নিয়োজিত যে কোন প্রতিষ্ঠানের সমীক্ষা পরিচালনায় সহযোগিতা প্রদান এবং প্রয়োজনে সংশিষ্ট যে কোন বিষয়ে বিশেষ সমীক্ষা পরিচালনা করা
৫. পানি সম্পদ উন্নয়ন, ব্যবহার ও সংরক্ষণে নিয়োজিত কোন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক গৃহীত ব্যবস্থা হতে উদ্ভূত বিষয়ের মূল্যায়ন ও পর্যালোচনা করা এবং উক্ত বিষয়ে পরামর্শ প্রদান করা
৬. পানি সম্পদের ব্যবহার সংক্রান্ত শিক্ষা, প্রশিক্ষণ ও পেশাগত মান উন্নত করা
৭. পানি সম্পদের ব্যবহার সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহ ও পর্যালোচনা করা এবং প্রচারের ব্যবস্থা করা
৮. পানি সম্পদ বিষয়ক জাতীয় এবং সরকারের পূর্বানুমোদনক্রমে আন্তর্জাতিক সেমিনার, সম্মেলন ও কর্মশালার আয়োজন ও পরিচালনা করা
৯. সরকার কর্তৃক প্রদত্ত পানি সম্পদ বিষয়ক অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

জাতীয় পানি নীতি ১৯৯৯ অনুযায়ী জাতীয় পানি সম্পদ পরিষদের নির্বাহী কমিটির (ইসিএনডব্লিউআরসি) এর সচিবালয় হিসাবে ওয়ারপোর নিম্নবর্ণিত প্রধান প্রধান দায়িত্বসমূহ

১. জাতীয় পানি সম্পদ পরিষদের নির্বাহী কমিটি (ইসিএনডব্লিউআরসি) কে প্রশাসনিক, কারিগরি ও আইনগত সহায়তা প্রদান

২. পানি সম্পদ ও সংশ্লিষ্ট ভূমি ও পরিবেশগত ব্যবস্থাপনা নীতি, পরিকল্পনা ও নিয়ন্ত্রণমূলক বিষয়ে ইসিএনডব্লিউআরসি কে পরামর্শ প্রদান

৩. জাতীয় পানি সম্পদ পরিষদ (এনডব্লিউআরসি) এর অনুমোদনের জন্য জাতীয় পানি ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা (এনডব্লিউএমপি) প্রস্তুতকরণ এবং নির্দিষ্ট সময়ান্তে তা হালনাগাদকরণ

৪. জাতীয় পানি সম্পদ ডাটাবেইস (এনডব্লিউআরডি) ও তথ্য ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি স্থাপন ও হালনাগাদকরণ

৫. বিভিন্ন সংস্থা কর্তৃক চিহ্নিত পানি সম্পদ খাতের অন্তর্ভুক্ত জাতীয় প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য ক্লিয়ারিং হাউজ হিসাবে দায়িত্ব পালন এবং বিবেচ্য প্রকল্প এনডব্লিউএমপি এর সাথে সঙ্গতিপূর্ণ কিনা এ বিষয়ে ইসিএনডব্লিউআরসি এর নিকট প্রতিবেদন পেশ করা

৬. জাতীয় পানি নীতি এবং বাংলাদেশ পানি ও বন্যা ব্যবস্থাপনা কৌশলে বর্ণিত উদ্দেশ্য ও কর্মসূচি পূরণের জন্য ইসিএনডব্লিউআরসি এর চাহিদা অনুসারে কোন বিশেষ সমীক্ষা পরিচালনা

৭. সরকার কর্তৃক অর্পিত অন্য কোন কার্যক্রম পরিচালনা করা।

বাংলাদেশ পানি আইন, ২০১৩ এবং বাংলাদেশ পানি বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী ওয়ারপোর দায়িত্বসমূহ

পানি সম্পদের সমন্বিত উন্নয়ন, ব্যবস্থাপনা, আহরণ, বিতরণ, ব্যবহার, সুরক্ষা ও সংরক্ষণের লক্ষ্যে বিধান প্রণয়ণের উদ্দেশ্যে ০২ মে, ২০১৩ তারিখে বাংলাদেশ পানি আইন জাতীয় সংসদে পাশ হয় (২০১৩ সালের ১৪ নং আইন) । পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা (ওয়ারপো) এ আইন তৈরির দায়িত্ব পালন করে। বাংলাদেশ পানি আইন, ২০১৩ বাস্তবায়নে ওয়ারপোর দায়িত্বসমূহঃ

১. জাতীয় পানি সম্পদ পরিষদের নির্বাহী কমিটির কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের লক্ষ্যে সকল প্রকার প্রশাসনিক ও সাচিবিক সহায়তা প্রদান

২. পরিষদ ও নির্বাহী কমিটি কর্তৃক গৃহীত নীতি ও কর্মপন্থা বাস্তবায়নে ও প্রয়োগ

৩. পরিষদ ও নির্বাহী কমিটির নির্দেশনার আলোকে সভায় উপস্থাপনের নিমিত্তে সকল প্রকার প্রস্তাব প্রস্তুত করা

৪. বিভিন্ন সংস্থা কর্তৃক চিহ্নিত পানি সম্পদ খাতের অন্তর্ভুক্ত জাতীয় প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য ক্লিয়ারিং হাউজ হিসাবে দায়িত্ব পালন এবং বিবেচ্য প্রকল্প এনডব্লিউএমপি এর সাথে সঙ্গতিপূর্ণ কিনা এ বিষয়ে ইসিএনডব্লিউআরসি এর নিকট প্রতিবেদন পেশ করা

৫. সময় সময় সংশ্লিষ্ট স্থান বা প্রকল্প এলাকা পরিদর্শন করা

৬. এ আইন সম্পর্কিত বিষয়ে জনসচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ

৭. পরিষদ ও নির্বাহী কমিটি কর্তৃক, সময় সময়, অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

১. ২ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য

- গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার জনগণের জানার অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সরকারি ও বেসরকারি 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 ৬ এপ্রিল, ২০০৯ তারিখে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়ন করেছে। আইনের কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য ইতিমধ্যে তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এবং তথ্য অধিকার সংক্রান্ত তিনটি প্রবিধানমালাও প্রণীত হয়েছে।

- তথ্য অধিকার গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাকে আরো সুসঙ্গত করার অন্যতম শর্ত। পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা (ওয়ারপো) এর তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থার (ওয়ারপো) কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণ স্বচ্ছ ধারণা পাবে। এতে প্রতিষ্ঠানের ভাবমূর্তি উন্নত হবে এবং জনগণের কাছে সকল কাজের জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত হবে।
- জনগনের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সঙ্গে সংগতিপূর্ণভাবে সরকারের গুরুত্বপূর্ণ সংস্থা হিসাবে পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা (ওয়ারপো) এর অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর।
- পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা (ওয়ারপো) এর অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যেন কোনো দ্বিধাদন্দ্বের সৃষ্টি না হয় সেজন্য তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ ও এ সংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালা সমূহের আলোকে ও সাযুজ্যতা সাপেক্ষে এই স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হলো।

১.৩ নির্দেশিকার শিরোনাম

এই নির্দেশিকা “স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০১৯-২০২০” নামে অভিহিত হবে।

২. নির্দেশিকার ভিত্তি

২.১. প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ : পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা (ওয়ারপো)

২.২. অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ : মহাপরিচালক, পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা (ওয়ারপো)

২.৩. অনুমোদনের তারিখ : ০৭ আগষ্ট, ২০১৯

২.৪. বাস্তবায়নের তারিখ : এই নির্দেশিকা ০৮ আগষ্ট, ২০১৯ থেকে বাস্তবায়ন করা হবে।

২.৫. নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা : নির্দেশিকাটি পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা (ওয়ারপো) এবং এর অধীনস্থ সকল শাখার জন্য প্রযোজ্য হবে।

৩. সংজ্ঞা

৩.১ তথ্য

‘‘তথ্য’’ অর্থে পানি সম্পদ মন্ত্রণালয় ও এর সাথে সংযুক্ত বা এর অধীনস্থ ইউনিটসমূহের 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, ইলেক্ট্রনিক 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 নোটশিট বা নোটশিটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না।

৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

‘‘দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা’’ অর্থ তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ১০ এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা।

৩.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা।

৩.৪ ‘‘তথ্য প্রদান ইউনিট’’ পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা (ওয়ারপো) এবং এর অধীনস্থ সকল শাখা ।

৩.৫ ‘‘আপীল কর্তৃপক্ষ’’ অর্থ সচিব, পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা (ওয়ারপো)

৩.৬ ''তৃতীয় পক্ষ'' অর্থ তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে জড়িত অন্য কোন পক্ষ।

৩.৭ ''তথ্য কমিশন'' অর্থ তথআ, ২০০৯-এর ধারা ১১ এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।

৩.৮ ''তথআ, ২০০৯'' বলতে ''তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯'' বুঝাবে।

৩.৯ ''তথবি, ২০০৯'' বলতে ''তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯'' বুঝাবে।

৩.১০ ''কর্মকর্তা'' অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।

৩.১১ ''তথ্য অধিকার'' অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।

৩.১২ ''আবেদন ফরম'' অর্থ তথবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট ফরম 'ক' বুঝাবে।

৩.১৩ ''আপীল ফরম'' অর্থ তথবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরমেট ফরম 'গ' বুঝাবে।

৩.১৪ "পরিশিষ্ট'' অর্থ এই নির্দেশিকার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

৪. তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি

পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা (ওয়ারপো) নির্ধারিত বিধান অনুসারে তথ্য প্রদান, প্রচার বা প্রকাশ করা হবেঃ

ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য

১) এই ধরনের তথ্য পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা (ওয়ারপো) এবং এর অধীনস্থ শাখা সমূহ স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ড, ওয়েবসাইট, ব্রশিওর, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন, বিলবোর্ড, সাইন বোর্ড, স্টিকার, পোস্টার, বুকলেট, লিফলেট, নিউজ লেটার, প্রত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির ম্যাধমে প্রচারণাসহ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য 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) পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা (ওয়ারপো) প্রতি বছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে। বার্ষিক প্রতিবেদনে তথআ, ২০০৯ এর ধারা ৬ (৩)-এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।

৪) পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে ও পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা (ওয়ারপো) এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

৫) প্রতি তিন মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য

১) এই ধরনের তথ্য কোনো নাগরিকের আবেদনের প্রেক্ষিতে এই নির্দেশিকার ১০ ও ১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করতে হবে।

২) পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা (ওয়ারপো) এর চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে ও পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা (ওয়ারপো) এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

৩) প্রতি তিন মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য

১) এই নির্দেশিকার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা (ওয়ারপো) এবং এর অধীনস্থ শাখাসমূহ নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে নাঃ

ক) গবেষণার সূত্র বা কৌশল বা কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্থ হতে পারে এরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য।

খ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন কর্মী বা উপকার ভোগীর /ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ন হতে পারে এরূপ তথ্য।

গ) তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য।

ঘ) কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য।

ঙ) সংস্থার নিয়োগ পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর ও পদোন্নতি সম্পর্কিত আগাম তথ্য।

চ) আন্তর্জাতিক নদী সংক্রান্ত গবেষণা, সমীক্ষা প্রতিবেদন ও অন্যান্য তথ্য-উপাত্ত প্রকাশ করলে জাতীয় স্বার্থ বিনষ্ট হতে পারে।

(ছ) কৌশলগত কারনে গোপনীয় রাখা বাঞ্ছনীয় এরুপ কারিগরী বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোন তথ্য।

আরো শর্ত থাকে যে, এই ধারার অধীন তথ্য প্রদান স্থগিত রাখার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে তথ্য কমিশনের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা

ক) তথ্য সংরক্ষণ : পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবেঃ

(১) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে।

(২) যে-সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে সে-সকল তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে।

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

খ) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা : পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা এবং এর অধীনস্থ সকল শাখা তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

গ) তথ্যের ভাষা :

(১) তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। তথ্য যদি অন্য কোন ভাষায় উৎপন্ন হয়ে থাকে তাহলে সেটি সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে। দাপ্তরিক প্রয়োজেন তথ্য অনুবাদ করা হতে পারে।

(২) তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষিত থাকবে সেই ভাষাতেই আবেদনকারীকে সরবরাহ করা হবে। আবেদনকারীর চাহিদার প্রেক্ষিতে কোন তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না।

ঘ) তথ্যের হালনাগাদকরণ : পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা (ওয়ারপো) প্রতি মাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

১) তথঅ, ২০০৯ এর ধারা ১০ (১) অনুসারে পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা (ওয়ারপো) একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

২) পরবর্তীতে সংস্থার অধীন মাঠ পর্যায়ে অফিস প্রতিষ্ঠিত হলে তথঅ, ২০০৯ এর ধারা ১০ (৩) অনুসারে উক্ত অফিসসমূহ প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

৩) নিয়োগকৃত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য 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 মন্ত্রণালয় ও উক্ত ইউনিটের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবেন।

৪) তথঅ, 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।

৫) কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে অন্য কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য তথঅ, ২০০৯ এর কোন বিধান লংঘিত হলে এই আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন।

৬) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা তার কার্যালয়ের প্রকাশ্য স্থানে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় এমনভাবে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

৭) কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ৫ দিনের মধ্যে তালিকা হালনাগাদ করা হবে এবং তালিকা কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।

৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

ক) তথ্যের জন্য কারো আবেদনের প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ

অ) আবেদন গ্রহণ ও তথঅবি, ২০০৯ বিধি ৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন।

আ) অনুরোধকৃত তথ্য তথঅ, ২০০৯ ধারা ৯ ও তথঅবি, ২০০৯ বিধি ৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন।

ই) তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে তথঅ, ২০০৯ ধারা ৯(৩) ও তথঅবি, ২০০৯ বিধি ৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন। অপারগতার কারণ তথঅ ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।

ঈ) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথঅ, ২০০৯, ধারা ৯(৬)(৭) ও তথঅবি, 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।

উ) কোন অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথঅ, ২০০৯, ধারা ৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

খ) তথঅ, ২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট/ফরম ‘ক’ সংরক্ষণ ও কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে সরবরাহ।

গ) আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা।

ঘ) কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে তাকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা।

ঙ) সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা।

চ) 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।

ছ) তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ তঅআ ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান।

জ) তঅআ, ২০০৯ এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ ভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা।

ঝ) তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য মূল্য আদায়, হিসাব রক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার প্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ ইত্যাদি।

৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

১) বদলী বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনের জন্য একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনকালীন আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।

২) মাঠ পর্যায়ে নতুন অফিস প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

৩) নিয়োগকৃত বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার 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 মন্ত্রণালয় ও উক্ত ইউনিটের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবে।

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 ৭ এ বর্ণিত ‘দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি’ তার জন্য প্রযোজ্য হবে।

১০. তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ

পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা (ওয়ারপো) কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখবে।

১১. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি

পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা (ওয়ারপো) এবং এর অধীনস্থ সকল মাঠ অফিস জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১২. নীতিমালার বাস্তবায়ন ও মনিটরিং

১) এই নীতিমালা অনুসরণের জন্য অফিস আদেশসহ পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা (ওয়ারপো) এবং এর অধীনস্থ সকল শাখায় এটি প্রেরণ করবে।

২) এই নীতিমালার বাস্তবায়ন তদারকির জন্য পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থায় তিন সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি থাকবে। সংস্থায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এর ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এর আবশ্যিক সদস্য হবেন।

৩) পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা (ওয়ারপো) প্রতি তিন মাস অন্তর তথ্য অধিকার আইনে আবেদন, আবেদনের প্রেক্ষিতে গৃহীত ব্যবস্থা, স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশসহ এই নীতিমালার বাস্তবায়ন বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে এবং উপর্যুক্ত কমিটির নিকট প্রেরণ করবে। পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা (ওয়ারপো) এই প্রতিবেদনের ফরমেট নির্ধারণ করে দিতে পারবে।

৪) এই নীতিমালার বাস্তবায়ন তদারকির জন্য পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থায় গঠিত কমিটি প্রতি তিন মাস অন্তর এই নীতিমালার বাস্তবায়ন বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে এবং উক্ত প্রতিবেদন মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট দাখিল করবে।

১৩. নির্দেশিকার সংশোধন

এই নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নির্দেশিকা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নির্দেশিকা সংশোধন কার্যকর হবে।

১৪. নির্দেশিকার ব্যাখ্যা

এই নির্দেশিকার কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে নির্দেশিকা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

পরিশিষ্ট

নমুনা

পরিশিষ্ট ১ : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা

ক্রম	শাখার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	প্রশাসন শাখা, পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা	বেগম নাজমুন নাহার চৌধুরী গ্রন্থাগারীক ও তথ্য প্রদানকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ফোনঃ ০২ ৪৪৮১৯০২৬, মোবাঃ ০১৭১৬০৫১৪৭০, ই-মেইলঃ lib@warpo.gov.bd	পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা (ওয়ারপো), ৭২ গ্রীনরোড, ঢাকা

পরিশিষ্ট ২ : বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা

ক্রম	শাখার নাম	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	কৃষিতত্ত্ব শাখা, পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা	মায়মুনা কাজী বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ও বিকল্প তথ্য প্রদানকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	ফোনঃ ৪৪৮১৯০৩২ মোবাঃ ০১৯২৫৯৫৩২৬০ ফ্যাক্সঃ ই-মেইলঃ sco_soil@warpo.gov.bd	পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা (ওয়ারপো), ৭২ গ্রীনরোড, ঢাকা

পরিশিষ্ট ৩ : আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা

ক্রম	ইউনিটের নাম	আপিল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা	মহাপরিচালক, ওয়ারপো	ফোনঃ ৪৪৮১৯০০৪ ফ্যাক্সঃ ই-মেইলঃ sec@warpo.gov.bd	পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা (ওয়ারপো) ৭২ গ্রীনরোড, ঢাকা

পরিশিষ্ট ৪ : স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

ক্রমিক নং	তথ্যের তালিকা		তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১	নিয়োগ/বদলী/পদায়ন/প্রেষণ/পদোন্নতি সংক্রান্ত আদেশ		দপ্তরে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
২	বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ প্রশাসনিক আদেশ, বিজ্ঞপ্তি ও প্রজ্ঞাপন		দপ্তরে মুদ্রিত অনুলিপি, নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট
৩	বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য		দপ্তরে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৪	অর্জিত এবং বিশ্রাম ও শ্রান্তি বিনোদন ছুটিসহ অন্যান্য ছুটি		দপ্তরে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৫	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নাম, পদবী ও ফোন নম্বর		দপ্তরে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৬	সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ		দপ্তরে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট

৭	বিভিন্ন বিষয়ের কমিটি ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাদের নাম, ঠিকানা ও ফোন নম্বর		দপ্তরে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৮	সেবার বিষয় সম্পর্কিত সিটিজেন্স চার্টার		দপ্তরে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৯	বিভিন্ন প্রতিবেদন/প্রকাশনা		দপ্তরে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
১০	ইনোভেশন সংক্রান্ত বিষয়াদি		দপ্তরে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
১১	শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সম্পর্কিত তথ্যাদি		দপ্তরে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
১২	তথ্য অধিকার সংক্রান্ত তথ্যাবলী		দপ্তরে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
১৩	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত তথ্য		দপ্তরে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
১৪	ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য		দপ্তরে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
১৫	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা		দপ্তরে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
১৬	টেন্ডার/কোটেশন বিজ্ঞপ্তি		দপ্তরে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
১৭	প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুত প্রকল্পসমূহের তালিকা		দপ্তরে মুদ্রিত অনুলিপি, নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট
১৮	চলমান বার্ষিক উন্নয়ন প্রকল্প এবং কর্মসূচিসমূহ (উন্নয়ন ও অনুন্নয়নখাতভূক্ত এবং বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট)		দপ্তরে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
১৯	পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা কর্তৃক প্রণীত আইন, নীতিমালা, বিধিমালা, প্রবিধানমালা ইত্যাদি		দপ্তরে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
২০	ওয়ারপো'র লাইব্রেরীতে সংরক্ষিত বই, জার্ণাল, রিপোর্টসমূহ		দপ্তরে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
২১	জাতীয় পানি সম্পদ উপাত্ত ভান্ডার (এনডব্লিউআরডি) এর উপাত্ত সংগ্রহের পদ্ধতি, ক্যাটালগ, ডাটার আবেদন পত্র		দপ্তরে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
২২	চলমান ও বাস্তবায়িত সমীক্ষা ও গবেষণা প্রকল্পসমূহের তথ্য		ওয়েবসাইট
২৩	পানি সম্পদ প্রকল্পের ছাড়পত্রের আবেদন ফরম		ওয়েবসাইট
২৪	অডিও, ভিজ্যুয়াল ডকুমেন্টস		ওয়েবসাইট
২৫	বাংলাদেশ পানি আইন, বাংলাদেশ পানি বিধিমালা প্রচারনা এর জন্য প্রস্তুতকৃত প্রয়োজনীয় ভিডিও, অডিও এবং পোষ্টার		দপ্তরে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
২৬	ওয়ারপো'র লাইব্রেরী হতে বই, জার্ণাল প্রভৃতি সংগ্রহের পদ্ধতি		ওয়েবসাইট
২৭	ওয়ারপো'র অনলাইন লাইব্রেরী ক্যাটলগ।		ওয়েবসাইট

পরিশিষ্ট ৫ : চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে

১. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য
২. বিভিন্ন নীতি, আইন, বিধি ও নির্দেশিকা
৩. অডিট রিপোর্ট (জবাবসহ)
৪. ক্রয় কার্যক্রমসংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)
৫. নিয়োগ/বদলির আদেশ
৬. বিভিন্ন প্রশাসনিক রেজিস্ট্রার খাতা
৭. অডিও ভিজুয়াল ডকুমেন্ট
৮. দেশে বা বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্যাদি
৯. প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য (পরিশিষ্ট-৬) ব্যতীত অন্য সকল তথ্য
১০. পানি সম্পদ পরিকল্পনা সংস্থা (ওয়ারপো) এর বার্ষিক প্রতিবেদন
১১. ওয়ারপোর লাইব্রেরীতে সংরক্ষিত বই, জর্নাল, প্রতিবেদন ও গবেষণাপত্র সমূহ
১২. পানি সম্পদ খাতে প্রস্তাবিত প্রকল্পের ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত তথ্যসমূহ
১৩. জাতীয় পানি সম্পদ উপাত্ত ভান্ডার (এনডব্লিউআরডি) ও সমন্বিত উপকূলীয় সম্পদ উপাত্ত ভান্ডার (আইসিআরডি) সংক্রান্ত তথ্য-উপাত্ত সমূহ ("ডাটা ডিসেমিনেশন পলিসি অব ওয়ারপো" অনুসরণক্রমে)।

পরিশিষ্ট ৬ : প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান ও প্রকাশ করতে কর্তৃপক্ষ বাধ্য থাকবে না

১. কোন তথ্য প্রকাশের ফলে বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখন্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি হতে পারে এরূপ তথ্য
২. কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুন্ন হয় এরূপ তথ্য
৩. বিচারাধীন মামলার তথ্য যা ওই মামলার সুষ্ঠু বিচারকার্যকে ব্যাহত করতে পারে এরূপ তথ্য
৪. তদন্তনাধীন বিষয় সংশ্লিষ্ট কোনো তথ্য যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এইরূপ তথ্য
৫. কোনো ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য
৬. গবেষণার সূত্র বা কৌশল বা কারো বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্থ হতে পারে এরূপ তথ্য
৭. সংস্থার নিয়োগ পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ও পরীক্ষার ফলাফল ও পদোন্নতি সংক্রান্ত আগাম তথ্য
৮. আন্তর্জাতিক নদী সংক্রান্ত গবেষণা, সমীক্ষা প্রতিবেদন ও অন্যান্য তথ্য-উপাত্ত প্রকাশ করলে জাতীয় স্বার্থ বিনষ্ট হতে পারে এইরূপ তথ্য
৯. কৌশলগত কারনে গোপনীয় রাখা বাঞ্ছনীয় এরূপ কারিগরী বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোন তথ্য
১০. কোন তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্থ হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে এইরূপ তথ্য
১১. কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে এইরূপ তথ্য
১২. আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহায়তার জন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক গোপনে প্রদত্ত কোন তথ্য
১৩. আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে এইরূপ তথ্য
১৪. কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য
১৫. কোন অপরাধের তদন্ত প্রক্রিয়া এবং অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করতে পারে এইরূপ তথ্য
১৬. চুক্তির পত্র, সমঝোতা স্মারক, দ্বিপাক্ষিক/বহুপাক্ষিক সভার কার্যপত্র ইত্যাদি।

পরিশিষ্ট ৭ : তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')

ফরম 'ক'
তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার 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 অন্য কোন পদ্ধতি) : ....

৪। তথ্য গ্রহণকারীর 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 ৮ : তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম 'খ')

ফরম 'খ'

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

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

আবেদন পত্রের সূত্র নম্বর : তারিখ : ....

প্রতি

আবেদনকারীর নাম : ....

ঠিকানা : ....

বিষয় : তথ্য সরবরাহে অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

আপনার ....তারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য নিম্নোক্ত কারণে সরবরাহ করা সম্ভব হইল না, যথা :-

১। ....
....।

২। ....
....।

৩। ....
....।

(------------------------------)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম :

পদবী :

দাপ্তরিক সীল :

পরিশিষ্ট-৯ : আপীল আবেদন ফরম (ফরম ‘গ’)

ফরম ‘গ’
আপীল আবেদন

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

বরাবর
………………………………………………………………,
……………………………………………………………….(নাম ও পদবী)

ও
আপীল কর্তৃপক্ষ,
…………………………………….(দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

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। আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন : ………………………………………………………………………

৯। অন্য কোন তথ্য যাহা আপীল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য আপীলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন : ………………………………………………………………

আবেদনের তারিখ : …………………………………………… আবেদনকারীর স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট ১০ : তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি (ফরম 'ঘ')

ফরম 'ঘ'

[বিধি ৮ দ্রষ্টব্য]

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্ন টেবিলের কলাম (২) এ উল্লিখিত তথ্যের জন্য উহার বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত হারে ক্ষেত্রমত তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হইবে, যথাঃ

টেবিল

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

পরিশিষ্ট ১১ : 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। সংক্ষুব্ধতার কারণ (যদি কোন আদেশের বিরুদ্ধে অভিযোগ আনয়ন করা হয় সেই ক্ষেত্রে উহার কপি সংযুক্ত করিতে হইবে) : ....

৬। প্রার্থিত প্রতিকার ও উহার যৌক্তিকতা : ....

৭। অভিযোগ উল্লিখিত বক্তব্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রের বর্ণনা (কপি সংযুক্ত করিতে হইবে) : ....

<u>সত্যপাঠ</u>

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

(সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর)