

তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০১৮



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

জনসংযোগ ও প্রটোকল বিভাগ

বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা

১. তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পটভূমি ও ধ্যেয়াজনীমতা

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 রাষ্ট্রীয় মালিকানাধীন আর্থিক প্রতিষ্ঠান। সরকার কর্তৃক মনোনীত ১১ জন সদস্যের সমন্বয়ে ব্যাংকের পরিচালনা পর্ষদ গঠিত; চেয়ারম্যান পর্ষদের প্রধান।

ব্যাংকের প্রধান কার্যালয় ঢাকার মতিঝিলে অবস্থিত। ব্যবস্থাপনা পরিচালক ব্যাংকের নির্বাহী প্রধান। ৩ জন উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক ও ০৭(সাত) জন মহাব্যবস্থাপক প্রধান কার্যালয়ের ০৭টি মহাবিভাগ নিয়ন্ত্রণ করেন। মহাবিভাগগুলোর অধীনে ৩৬টি বিভাগে বিভাগীয় প্রধান হিসেবে উপ-মহাব্যবস্থাপকগণ নিয়োজিত আছেন। স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়সহ মাঠ পর্যায়ে ১০টি 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 ১০৩১ টি শাখার মধ্যে গ্রামীণ শাখার সংখ্যা ৮১০ ও শহুরে শাখার সংখ্যা ২২১ যার মাধ্যমে ব্যাংকের সার্বিক কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে। উল্লেখ্য, ১০৩১টি শাখার মধ্যে ৩০৮ টি শাখায় বর্তমানে অনলাইন কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে। পর্যায়ক্রমে আরো উল্লেখযোগ্য সংখ্যক শাখা অনলাইনের আওতায় নেয়ার প্রক্রিয়া অব্যাহত রয়েছে।

১.২ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য :

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার জনগণের জ্ঞান 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 দ্বিধাষ্ম্বের 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 কর্তৃপক্ষঃ বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষঃ পরিচালনা পর্ষদ, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।

২.৩ অনুমোদনের তারিখঃ

২.৪ বাস্তবায়নের তারিখঃ অনুমোদনের তারিখ থেকে।

২.৫ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতাঃ

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 ইনফ্রিমেন্ট, 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 শানিওব্যুটিবি এর দায়িত্বপ্রাপ্ত উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক;

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

অন্যান্য সংজ্ঞা নিম্নোক্তভাবে তুলে ধরতে হবে :

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 'প' 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 :

- স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য
- চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য
- প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য

ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যঃ

- এই ধরনের তথ্য ব্যাংকের আওতাধীন ইউনিটসমূহ স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ড, ওয়েবসাইট, ব্রশিওর, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন, বিলবোর্ড, সাইনবোর্ড, স্টিকার, পোস্টার, বুকলেট, লিফলেট, নিউজ পেটার, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।
- 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।
- 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	কর্তৃপক্ষের সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালী এবং দায়িত্বসমূহ	নোটিশ বোর্ড, প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুস্মৃতি, ওয়েবসাইট।
০২	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষমতা ও দায়িত্ব	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুস্মৃতি, ওয়েবসাইট।
০৩	সিদ্ধান্ত গ্রহণের পদ্ধতি, জবাবদিহিতা এবং তত্ত্বাবধানের মাধ্যম	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুস্মৃতি, ওয়েবসাইট।

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
০৪	কর্তৃপক্ষের 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	কর্তৃপক্ষের বাজেট এবং কর্তৃপক্ষের 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 সুবিধাজোগী ও বরাদ্দকৃত অর্থ বা সম্পদের পরিমাণের বিবরণ।	সরকারি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিচালিত ভার্ভুকি কর্মসূচির অংশ হিসেবে প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
১০	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মঞ্জুরকৃত/গ্যারান্টিড কনসেশন, অনুদান, পারমিট/লাইসেন্স, বরাদ্দ অথবা ক্ষমতাপ্রাপ্ত গ্রহীতাদের বিবরণ (প্রয়োজনীয় শর্তাদির বিবরণসহ)	সরকারি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিচালিত ভার্ভুকি 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 প্রভাঙ্গ;
- (৭) ই-ব্যাংকিং প্রভাঙ্গ;
- (৮) সেবার বিপরীতে ফিস/কমিশন;
- (৯) বৈদেশিক রেমিট্যান্স ও বৈদেশিক বাণিজ্য সংক্রান্ত;
- (১০) মানব সম্পদ নিয়োগ পদ্ধতি;
- (১১) বিভিন্ন প্রশাসনিক রেঞ্জিট্রার 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 অস্বত্বনির্হিত 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 গ্রহকের সম্মতি ব্যতীত);
 - (আ) ঋণগ্রহীতার ঋণ হিসাব ও ঋণ খেলাপীর সম্পর্কিত তথ্য (সংশ্লিষ্ট গ্রহকের সম্মতি ব্যতীত);
 - (ই) আয়কর, গুস্ত, 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 ক্ষুন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;
 - (ঋ) তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটতে পারে এরূপ তথ্য;
 - (এ) আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে এরূপ তথ্য;
 - (ঐ) কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঙ্কনীয় 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;
 - (ঔ) 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 ক্যাটাগরি এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে।
- (খ) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ যে-সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে সে-সকল তথ্য যুক্তিসংহত 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-২০০৯ 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, ২০০৯ 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 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 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 একরূপ 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 একরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য তঅআ, ২০০৯ এর কোন বিধান লঙ্ঘিত 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 প্রযোজ্য 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 কারন তঅআ, ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে,
- (ঘ) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য যজ্ঞদ 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, ২০০৯ ধারা-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-সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় 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 তথ্য সরবরাহ করা: ইত্যাদি।

৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

- 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 গুণ্য 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 তঅআ, 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 আশ্রয়ী 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) ঘণ্টার 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।

- (খ) 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 তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লেখিত ফরম-‘খ’ অনুযায়ী এতদবিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।
- (গ) 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 ইন্ড্রিয় 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 ধরণের সহযোগীতা প্রয়োজন তা প্রদান করাও এই সহায়তার অঙ্গতর্ভুক্ত 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 তঅবি, ২০০৯ এর তফসিলে উল্লেখিত ফরম-‘ঘ’ অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য 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 সংক্ষুব্ধ হলে কিংবা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার পর, বা ক্ষেত্রমত, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০(ত্রিশ) দিনের মধ্যে তঅবি-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।

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 সংক্ষুব্ধতার 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।

	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 লঙ্ঘিত 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-০১৪

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল

তথ্য প্রদান ইউনিট	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম	পদবী	টেলিফোন নম্বর	ই-মেইল (কার্যালয়ের)
প্রধান কার্যালয়	জনাব জামিল হোসেন	সহকারী মহাব্যবস্থাপক (বিভাগীয় দায়িত্বে)	০২-৯৫৭৪০২৫	dgmcbcd@krishibank.org.bd
বিভাগীয় কার্যালয়				
ঢাকা	জনাব মীর মোফাজ্জল হোসেন	মহাব্যবস্থাপক	৯০২০৪৬৫	gmdhaka@krishibank.org.bd
ময়মনসিংহ	জনাব জামিল আহমেদ	মহাব্যবস্থাপক	০৯১-৬৪২০৫	gmmymensingh@krishibank.org.bd
চট্টগ্রাম	জনাব মোহাম্মদ আবুল কাশেম	মহাব্যবস্থাপক(দায়িত্বে)	০৩১৬৫২২০৫	gmchittagong@krishibank.org.bd
কুমিল্লা	জনাব রাক্কাতুল হারদার চৌধুরী	মহাব্যবস্থাপক(চয়নাঃ)	০৮১-৬৯১৫৭	gmcomilla@krishibank.org.bd
সিলেট	জনাব এম, এম মাহবুব আলম	মহাব্যবস্থাপক	০৮২১৭১২০৬২	gmsylhet@krishibank.org.bd
খুলনা	জনাব মোঃ শফিকুল আজম	মহাব্যবস্থাপক	০২৪৭৭৭২১৭১৭	gmkhulna@krishibank.org.bd
কুষ্টিয়া	জনাব মোঃ দিদারুল ইসলাম মজুমদার	মহাব্যবস্থাপক (দায়িত্বে)	০৭১-৭২৩৭১ ০৭১-৭২৩৭২	gmkushtia@krishibank.org.bd
বরিশাল	জনাব মোহাম্মদ সালাহউদ্দীন রাজীব	মহাব্যবস্থাপক (দায়িত্বে)	০৪৩১-৬৩৭৯৪	gmbarisal@krishibank.org.bd
ফরিদপুর	জনাব মোঃ তোফায়েল আহমেদ	মহাব্যবস্থাপক	০৬৩১-৬১৬২	gmfaridpur@krishibank.org.bd
এলপিও				
	জনাব মোঃ জুহীন ইকরাম	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	০১৯১৩৫৯৭৮০৯	dgmflex@krishibank.org.bd
জরুরীসমূহ				
ঢাকা	জনাব মুহাম্মদ রাশিদুল ইসলাম	মুঃ আঃ ব্যবস্থাপক উপ-মহাব্যবস্থাপক, (চলতি দায়িত্বে)	৪৮০৩৮৯০৫	crmdhaka@krishibank.org.bd
মানিকগঞ্জ	জনাব সোহরাব হোসেন	মুঃ আঃ ব্যবস্থাপক উপ- মহাব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্বে)	৭৭১০৫৯১	crmmanikgong@krishibank.org.bd
মুন্সীগঞ্জ	জনাব সাখাওয়াত হোসেন	মুঃ আঃ ব্যবস্থাপক উপ- মহাব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্বে)	৭৬১১২০	crmmunshigonj@krishibank.org.bd
নারায়নগঞ্জ	জনাব জাহিদ হোসেন	মুঃ আঃ ব্যবস্থাপক উপ- মহাব্যবস্থাপক(চলতি দায়িত্বে)	৭৬৩৪৬০২	crmnarayangonj@krishibank.org.bd
গাজীপুর	জনাব আফার হোসেন	মুঃ আঃ ব্যবস্থাপক উপ- মহাব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্বে)	৪৯২৬৩০১১	crmgazipur@krishibank.org.bd
নরসিংদী	জনাব এনায়েত হক	মুঃ আঃ ব্যবস্থাপক উপ- মহাব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্বে)	৯৪৬৩২১৩	crmnorshingdi@krishibank.org.bd
টাংগাইল দক্ষিণ	জনাব আ.স.ম বাবর	মুঃ আঃ ব্যবস্থাপক উপ- মহাব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্বে)	০১৭১৫১৩২৭২৭	crmtangail@krishibank.org.bd
টাংগাইল উত্তর	জনাব কে এম হাবিব উন নবী	মুঃ আঃ ব্যবস্থাপক উপ- মহাব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্বে)	০১৭১২২২৯২২২	crmtangail@krishibank.org.bd
কাওরান বাজার কর্পোরেট	জনাব সরকার ফরুক ফরসাত	উপ- মহাব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্বে)	৫৮৫০৯০৪	corpkawranbazer@krishibank.org.bd
নারায়নগঞ্জ কর্পোরেট	জনাব এইচ এম কামরুজ্জামান	উপ- মহাব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্বে)	৭৬৩৪৭১৭	corpnarayangonj@krishibank.org.bd
বনানী কর্পোরেট	জনাব ফাতেহ বান	উপ- মহাব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্বে)	৫৮৮১৭১৮৮	corpbanani@krishibank.org.bd
কিশোরগঞ্জ	জনাব জামিল আহমেদ	মহাব্যবস্থাপক	০৯১-৬৩৬৭৯	gmmymensingh@krishibank.org.bd
ময়মনসিংহ (উঃ)	জনাব মোঃ মাহবুব আলম	মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	০১৭১৮৭০১৫৮২	gmmymensinghnorth@krishibank.org.bd
ময়মনসিংহ (দঃ)	জনাব প্রবীর কুমার দাস	মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	০১৯৩৭৭০৭৩৪৬	gmmymensinghsouth@krishibank.org.bd
জামালপুর	জনাব মুহাম্মদ মাজহারুল ইসলাম	মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	০২৭২৪৫৫৭৬০৭	crmjampur@krishibank.org.bd
শেরপুর	জনাব সূজাত চন্দ্র সাহা	মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	০১৭১০৮৯৩৭৮৬	crmsherpur@krishibank.org.bd
নেত্রকোণা	জনাব মোঃ খোরশেদ আলম	মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	০১৭১৬৪০৮৯০০	crmnetrokona@krishibank.org.bd
চট্টগ্রাম(পশ্চিম)	জনাব মমতাজ উদ্দিন আহমেদ	মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক (সমব্য)	০১৮১৮৫৪৫৯৩৬	crmchittagongwest@krishibank.org.bd
চট্টগ্রাম(পূর্ব)	জনাব আবুল মোবারক	মুখ্য আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক	০১৭১২৬৬৭১১৩	crmchittagongeast@krishibank.org.bd

পরিশিষ্ট-০২ঃ

বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল

তথ্য ধরান ইউনিট	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম	পদবী	টেলিফোন নম্বর	ই-মেইল
প্রধান কার্যালয়	জনাব চৌধুরী মোঃ শোয়েব রেজা	উপ- মহাব্যবস্থাপক	০১৭২০২০৭৩৩৩	dgmaudit2@krishibank.org.bd
বিভাগীয় কার্যালয়				
ঢাকা	জনাব মোঃ গাজীউর রহমান	উপ-মহাব্যবস্থাপক(চলতি দায়িত্বে)	০১৯৭০৫৫৯২৯২	gmdhaka@krishibank.org.bd
ময়মনসিংহ	কাজী মোস্তাফিজুর রহমান	উপ-মহাব্যবস্থাপক (দায়িত্বে)	০১৯১৫৬০৪৪৮২	gmmymensingh@krishibank.org.bd
চট্টগ্রাম	জনাব শিরিন আকতার	উঃমুঃক	০১৮১৬-৩০১৪৪০	gmchittagong@krishibank.org.bd
কুমিল্লা	জনাব মোঃ মকবুল হোসেন	উপমহাব্যবস্থাপক(দায়িত্বে)	০৮১/৬৯৩২০	gmcomilla@krishibank.org.bd
সিলেট	জনাব মোহাম্মদ মুসা হোসেন	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা	০১৭১৭৫০৮৮৮০	gmsylhet@krishibank.org.bd
খুলনা	জনাব এস.এম.এ কাইয়ুম	এঞ্জিএম	০২৪৭৭৭২০৫১৯	gmkhulna@krishibank.org.bd
কুষ্টিয়া	জনাব মোঃ মতিয়ার রহমান	উপ-মহাব্যবস্থাপক (দায়িত্বে)	০৭১-৭২৩৭৪	gmkushtia@krishibank.org.bd
বরিশাল	জনাব মোঃ মোহাম্মদ মুনীর রহমান	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	০৪৩১-৬২২৯২	gmbarisal@krishibank.org.bd
ফরিদপুর	জনাব মোঃ মেহেদী হাসান	উপ-মহাব্যবস্থাপক (দায়িত্বে)	০১৭১০-৩৯৯১৯১	gmfaridpur@krishibank.org.bd
এলপিও				
	জনাব মোহাম্মদ রাকিবুল ইসলাম	উঃমুঃকঃ	০১৭২৩২৮৩৫২৭	dgmipo@krishibank.org.bd
জরুরসমূহ				
ঢাকা	জনাব সবিতা রানী দাস	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	০১৯১৫৬০৪৪৮২	crmdhaka@krishibank.org.bd
মানিকগঞ্জ	জনাব আসমা আক্তার	উঃ মুঃ কর্মকর্তা	০১৭১২২৮৯৭১১	crmmanikgong@krishibank.org.bd
মুন্সীগঞ্জ	জনাব জিয়া হায়দার	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	০১৭১৮৬৩৩৪৯৩	crmmunshigonj@krishibank.org.bd
নারায়নগঞ্জ	জনাব মোঃ জাকির হোসেন	উঃ মুঃ কর্মকর্তা	০১৯১২০২৫৫৭৭	crmnarayangonj@krishibank.org.bd
গাজীপুর	জনাব শরিফুল ইসলাম	উঃ মুঃ কর্মকর্তা	০১৭১২২৫৫৩২৮	crmgazipur@krishibank.org.bd
নরসিংদী	জনাব আঃ জলিল	উঃ মুঃ কর্মকর্তা	০১৭১৮৫২৫৮৫৫	crmnorshingdi@krishibank.org.bd
টাঃ উত্তর	জনাব আলাউদ্দিন আল আজাদ	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	০১৭৭২৩২৮২৮	crmtangail@krishibank.org.bd
টাঃ দক্ষিণ	জনাব মেলিনা খাতুন	উঃ মুঃ কর্মকর্তা	০১৬২৬৪১৭৪৮৯	crmtangail@krishibank.org.bd
কাঃ বাজার কর্পোঃ	জনাব মোঃ জাহিদুল ইসলাম	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	০১৭১৭২২৫৯৩২	corpkawranbazer@krishibank.org.bd
নারায়নগঞ্জ কর্পোঃ	জনাব আনোয়ার হক	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	০১৫৫২৪৯৩৭৮২	corpnarayangonj@krishibank.org.bd
বনানী কর্পোঃ	জনাব মোঃ কাউসার	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	০১৯১২২৩০১৪০	corpbanani@krishibank.org.bd
ময়মনসিংহ (দঃ)	জনাব দীপ্তি চন্দ্রভর্তী	উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা	০১৭১৭০৯৭৮৪০	crmmymensinghsouth@krishibank.org.bd
ময়মনসিংহ (উঃ)	জনাব মাহমুজুর রহমান	উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা	০১৯১১-১৪০৫৬০	crmmymensinghnorth@krishibank.org.bd
জামালপুর	জনাব মোঃ আব্দুল সামাদ	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	০১৯১৪৮৬০৪৫৭	crmjampalpur@krishibank.org.bd
কিশোরগঞ্জ	জনাব আ.ন.ম হাফিজুর রহমান	মুখ্য কর্মকর্তা	০১৭১১-১০৩১৫৩	crmkishoreganj@krishibank.org.bd
শেরপুর	জনাব মোঃ জামিল ইমতিয়াজ	উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা	০১৮৬৬১১৬৮১৯	crmsherpur@krishibank.org.bd
নেত্রকোণা	জনাব শরীফ আহমেদ খান	মুখ্য কর্মকর্তা	০১৭১৩৮৪০২৫৪	crmnetrokona@krishibank.org.bd
চট্টগ্রাম(পশ্চিম)	জনাব মোঃ হাসেম	উঃমুঃক	০১৮১৭৪০১১৮৯	crmhittagongwest@krishibank.org.bd
চট্টগ্রাম(পূর্ব)	জনাব মোঃ ফয়েজুল হক	মুখ্য কর্মকর্তা	০১৭৮৬৫৮২৫৮	crmhittagongeast@krishibank.org.bd
পটিয়া	জনাব মোঃ কামরুল হাসান	উঃমুঃক	০১৮১২৪২৯৮১৪	rmpatia@krishibank.org.bd
কক্সবাজার	জনাব সত্যোজ কুমার বড়ুয়া	মুখ্য কর্মকর্তা	০১৮১২৭৫৫১৩৪	crmcxsbazar@krishibank.org.bd
বান্দরবান	জনাব সুব্রমণ্য দাশ	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা	০১৫৫৬৫৩৭৩২০	rmbandarban@krishibank.org.bd
রাঙ্গামাটি	জনাব মদু ময় চাকম	মুখ্য কর্মকর্তা	০১৮১৪-২১৪৬১৬	rmrangamati@krishibank.org.bd
খাগড়াছড়ি	জনাব আল মায়ুন হারুনুর রশীদ	উঃমুঃক	০১৮১৩০১৮৯৫৩	rmkhagrachari@krishibank.org.bd
আম্মাবাদ কর্পোঃ	জনাব মোঃ শামীম উদ্দিন	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	০১৭১১-৩১১৮৫৬	corpagrabad@krishibank.org.bd
চট্টগ্রাম কর্পোঃ	জনাব প্রবীর কুমার দত্ত	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	০১৭১২৬৮৮৩২২	mgrchittagong@krishibank.org.bd
কুমিল্লা	জনাব মোঃ জাহেদ	উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা	০১৯১৩৫৮৩৫৩৮	crmcomilla@krishibank.org.bd
পাকসাম	জনাব মোঃ হিন্দিকুর রহমান	উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা	০১৭৯৬৬৫৯৫৭৭	rmlaksam@krishibank.org.bd
চাঁদপুর	জনাব মোঃ ফজলুল হক ভূইয়া	উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা	০১৭৩১৪৭৩৯৬৪	crmchandpur@krishibank.org.bd
ব্রাহ্মণবাড়িয়া	জনাব মোঃ নাদির হোসেন	মুখ্য কর্মকর্তা	০১৭১৮৩৫৬০৮৬	crmbbaria@krishibank.org.bd
ফেনী	জনাব মোঃ মোঃ জসিম উদ্দিন	মুখ্য কর্মকর্তা	০১৭১১০৪১৩২৬	crmfeni@krishibank.org.bd
নোয়াখালী	জনাব মোঃ সাহাব উদ্দিন	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	০১৭২৩৬২৪৬২৫	crmnokhali@krishibank.org.bd
লক্ষীপুর	জনাব মোঃ কাইয়ুম	উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা	০১৮১৭০২৮০৫১	crmlaxmipur@krishibank.org.bd
সিলেট	জনাব তানভীর মেহেদী	সহকারী মহাব্যবস্থাপক	১৭১৯৫৩৩৫৭২	crmsylhet@krishibank.org.bd
সুনামগঞ্জ	জনাব এস.এম.আমিনুল ইসলাম	মুখ্য কর্মকর্তা	০১৭৮২৬৫৪০৩৫	crmsunamgonj@krishibank.org.bd
মৌলভীবাজার	জনাব মীলকান্ত দেব	মুখ্য কর্মকর্তা	০১৭১১-৩১৮২১৫	crmmoulvibazar@krishibank.org.bd
ফকিরগঞ্জ	জনাব সাজিদুর রহমান	উঃ কর্মকর্তা	০১৭২৮১৪৬৫৮২	crmfahigonj@krishibank.org.bd
সিলেট কর্পোঃ	জনাব শিশির কুমার রাহা	এঞ্জিএম	০১৭১৭৩৮৭৭৮১	corpsylhet@krishibank.org.bd
খুলনা	জনাব মোঃ ভরিকুল ইসলাম খান	এঞ্জিএম	০২৪৭৭৭২০৬৯৬	crmkhulna@krishibank.org.bd
বাগেরহাট	জনাব মোঃ মাসুম পারভেজ	এসপিও	০৪৬৮৬১০৯০	crmbagerhat@krishibank.org.bd
সাতক্ষীরা	জনাব শেখ সামছুর রহমান	এসপিও	০৪৭১৬৩৫৬৪	crmsatkhira@krishibank.org.bd
যশোর	জনাব এস.এম.শামীম রেজা	এসপিও	০৪২১৬৫৪২৭	crmjessore@krishibank.org.bd

নড়াইল	জনাব মোঃ আব্দুল মান্নান শেখ	পিও	০৪৮১৬২৪১৯	rmnarail@krishibank.org.bd
খুলনা কর্পোঃ শাখা	জনাব দেবদাস সরকার	এজিএম	০২৪৭৭৭২৩২৩৪	corpkhulna@krishibank.org.bd
কুষ্টিয়া	জনাব শারমিন আক্তার	উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা	০৭১৬২০৪১, ০৭১৭২২২৭	crmkushtia@krishibank.org.bd
চুয়াডাঙ্গা	জনাব মোসাঃ মাজনীন নাহার	মুখ্য কর্মকর্তা	০১৯৫০৪২২৩১৭	rmchuadanga@krishibank.org.bd
মেহেরপুর	জনাব মোহাম্মদ ইয়াসিন আলী	মুখ্য কর্মকর্তা	০১৭৪৯৬৭২৫১৬	rmmeherpur@krishibank.org.bd
ঝিনাইদহ	জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম	উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা	০১৭১৫৩৬৮৫০১	crmjhenaidah@krishibank.org.bd
মাদুরা	জনাব মোঃ জাকির হোসেন	মুখ্য কর্মকর্তা	০৪৮৮-৬২৪৬৬	crmmagura@krishibank.org.bd
বরিশাল	জনাব এস এম আনিসুর রহমান	উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা	০৪৩১-৬২১৯৩	crmbarisal@krishibank.org.bd
পিরোজপুর	মিসেস মাহমুদা বেগম	উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা	০৪৬১৬৩১৯২	crmperojpur@krishibank.org.bd
পটুয়াখালী	জনাব মোঃ আলতাফ হোসেন	উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা	০৪৪১৬২১৪২ ০৪৪১৬৪২২৬	crmpatuakhali@krishibank.org.bd
ভোলা	জনাব মোঃ শাহজাহান	উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা	০৪৯১৬২৪৩৭ ০১৭৩০৭০৮১২৬	crmbhola@krishibank.org.bd
বরগুনা	জনাব শরীফ আবুল কালাম	উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা	০৪৪৮-৬২৮৯১	crmbarguna@krishibank.org.bd
খালকাঠী	জনাব এস এম মেহেদী হাসান	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা	০৪৯৮-৬৩০৬৪	crmjhalakathi@krishibank.org.bd
ফরিদপুর	জনাব মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা	০১৯১১-৭৮৯১৭২	crmfaridpur@krishibank.org.bd
রাজবাড়ী	জনাব মোঃ নিয়ামত উল্লাহ	উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা	০১৭১৮০২৭৫৭৯	crmrjabari@krishibank.org.bd
মাদারীপুর	জনাব মোস্তাফিজুর রহমান	মুখ্য কর্মকর্তা	০১৭১২৫৫৩৬২০	crmmadaripur@krishibank.org.bd
গোপালগঞ্জ	জনাব দুর্গা প্রসাদ কর	উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা	০১৭১৮০৪৫৯১৪	crmgopalganj@krishibank.org.bd
শরীরতপুর	জনাব মোঃ আরিফুল ইসলাম	উঃমুঃকঃ	০১৭১৬২৯৭৪৮২	crmsariatpur@krishibank.org.bd

পরিশিষ্ট-০৩ঃ আপিল কর্মকর্তার নাম, পদবী, টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল

তথ্য প্রদান ইউনিট	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম	পদবী	টেলিফোন নম্বর	ই-মেইল
প্রধান কার্যালয়	জনাব শিরীন আখতার	উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক	০২-৯৫৮৫৮৬২	dmd02@krishibank.org.bd
বিভাগীয় কার্যালয়	জনাব শিরীন আখতার	উপব্যবস্থাপনা পরিচালক	০১৭০৮১২২২০৬	dmd02@krishibank.org.bd
আঞ্চলিক/মুখ্য আঞ্চলিক পর্যায়ঃ				
ঢাকা	জনাব মীর মোফাজ্জল হোসেন	মহাব্যবস্থাপক	৯০২০৪৬৫	gmdhaka@krishibank.org.bd
মানিকগঞ্জ	জনাব মীর মোফাজ্জল হোসেন	মহাব্যবস্থাপক	৯০২০৪৬৫	gmdhaka@krishibank.org.bd
মুন্সীগঞ্জ	জনাব মীর মোফাজ্জল হোসেন	মহাব্যবস্থাপক	৯০২০৪৬৫	gmdhaka@krishibank.org.bd
নারায়নগঞ্জ	জনাব মীর মোফাজ্জল হোসেন	মহাব্যবস্থাপক	৯০২০৪৬৫	gmdhaka@krishibank.org.bd
গাজীপুর	জনাব মীর মোফাজ্জল হোসেন	মহাব্যবস্থাপক	৯০২০৪৬৫	gmdhaka@krishibank.org.bd
নরসিংদী	জনাব মীর মোফাজ্জল হোসেন	মহাব্যবস্থাপক	৯০২০৪৬৫	gmdhaka@krishibank.org.bd
টাংগাইল দক্ষিণ	জনাব মীর মোফাজ্জল হোসেন	মহাব্যবস্থাপক	৯০২০৪৬৫	gmdhaka@krishibank.org.bd
টাংগাইল উত্তর	জনাব মীর মোফাজ্জল হোসেন	মহাব্যবস্থাপক	৯০২০৪৬৫	gmdhaka@krishibank.org.bd
কাওরান বাজার কর্পোঃ	জনাব মীর মোফাজ্জল হোসেন	মহাব্যবস্থাপক	৯০২০৪৬৫	gmdhaka@krishibank.org.bd
নারায়নগঞ্জ কর্পোরেট	জনাব মীর মোফাজ্জল হোসেন	মহাব্যবস্থাপক	৯০২০৪৬৫	gmdhaka@krishibank.org.bd
বনানী কর্পোরেট	জনাব মীর মোফাজ্জল হোসেন	মহাব্যবস্থাপক	৯০২০৪৬৫	gmdhaka@krishibank.org.bd
কিশোরগঞ্জ	জনাব জামিল আহমেদ	মহাব্যবস্থাপক	০১৫৫২৩০৭২৩৫	gmmymensingh@krishibank.org.bd
ময়মনসিংহ (উঃ)	জনাব জামিল আহমেদ	মহাব্যবস্থাপক	০১৫৫২৩০৭২৩৫	gmmymensingh@krishibank.org.bd
ময়মনসিংহ (দঃ)	জনাব জামিল আহমেদ	মহাব্যবস্থাপক	০১৫৫২-৩০৭২৩৫	gmmymensingh@krishibank.org.bd
জামালপুর	জনাব জামিল আহমেদ	মহাব্যবস্থাপক	০১৫৫২-৩০৭২৩৫	gmmymensingh@krishibank.org.bd
শেরপুর	জনাব জামিল আহমেদ	মহাব্যবস্থাপক	০১৫৫২-৩০৭২৩৫	gmmymensingh@krishibank.org.bd
নেত্রকোণা	জনাব জামিল আহমেদ	মহাব্যবস্থাপক	০১৫৫২-৩০৭২৩৫	gmmymensingh@krishibank.org.bd
চট্টগ্রাম(পশ্চিম)	জনাব মোহাম্মদ আবুল কাশেম	মহাব্যবস্থাপক(দায়িত্বে)	০১৮১৮-৯৬৬০৩৭	gmchittagong@krishibank.org.bd
চট্টগ্রাম(পূর্ব)	জনাব মোহাম্মদ আবুল কাশেম	মহাব্যবস্থাপক(দায়িত্বে)	০১৮১৮-৯৬৬০৩৭	gmchittagong@krishibank.org.bd
পটিয়া	জনাব মোহাম্মদ আবুল কাশেম	মহাব্যবস্থাপক(দায়িত্বে)	০১৮১৮-৯৬৬০৩৭	gmchittagong@krishibank.org.bd
কক্সবাজার	জনাব মোহাম্মদ আবুল কাশেম	মহাব্যবস্থাপক(দায়িত্বে)	০১৮১৮-৯৬৬০৩৭	gmchittagong@krishibank.org.bd
বান্দরবান	জনাব মোহাম্মদ আবুল কাশেম	মহাব্যবস্থাপক(দায়িত্বে)	০১৮১৮-৯৬৬০৩৭	gmchittagong@krishibank.org.bd
রাঙ্গামাটি	জনাব মোহাম্মদ আবুল কাশেম	মহাব্যবস্থাপক(দায়িত্বে)	০১৮১৮-৯৬৬০৩৭	gmchittagong@krishibank.org.bd
খাগড়াছড়ি	জনাব মোহাম্মদ আবুল কাশেম	মহাব্যবস্থাপক(দায়িত্বে)	০১৮১৮-৯৬৬০৩৭	gmchittagong@krishibank.org.bd
আমোদ	জনাব মোহাম্মদ আবুল কাশেম	মহাব্যবস্থাপক(দায়িত্বে)	০১৮১৮-৯৬৬০৩৭	gmchittagong@krishibank.org.bd

কর্পোরেট শাখা				
চট্টগ্রাম কর্পোরেট শাখা	জনাব মোহাম্মদ আবুল কাশেম	মহাব্যবস্থাপক(দায়িত্বে)	০১৮১৮-৯৬৬০৩৭	gmchittagong@krishibank.org.bd
কুমিল্লা	জনাব রাজ্জাকুল হায়দার চৌধুরী	মহাব্যবস্থাপক(চঃদাঃ)	০৮১-৬৯১৫৭	gmcomilla@krishibank.org.bd
লাকসাম	জনাব রাজ্জাকুল হায়দার চৌধুরী	মহাব্যবস্থাপক(চঃদাঃ)	০৮১-৬৯১৫৭	gmcomilla@krishibank.org.bd
টাঙ্গুড়া	জনাব রাজ্জাকুল হায়দার চৌধুরী	মহাব্যবস্থাপক(চঃদাঃ)	০৮১-৬৯১৫৭	gmcomilla@krishibank.org.bd
ব্রাহ্মনবাড়িয়া	জনাব রাজ্জাকুল হায়দার চৌধুরী	মহাব্যবস্থাপক(চঃদাঃ)	০৮১-৬৯১৫৭	gmcomilla@krishibank.org.bd
ফেনী	জনাব রাজ্জাকুল হায়দার চৌধুরী	মহাব্যবস্থাপক(চঃদাঃ)	০৮১-৬৯১৫৭	gmcomilla@krishibank.org.bd
নোয়াখালী	জনাব রাজ্জাকুল হায়দার চৌধুরী	মহাব্যবস্থাপক(চঃদাঃ)	০৮১-৬৯১৫৭	gmcomilla@krishibank.org.bd
লক্ষীপুর	জনাব রাজ্জাকুল হায়দার চৌধুরী	মহাব্যবস্থাপক(চঃদাঃ)	০৮১-৬৯১৫৭	gmcomilla@krishibank.org.bd
সিলেট	জনাব এম, এম মাহবুব আলম	মহাব্যবস্থাপক	০৮২১৭২৬০	gmsylhet@krishibank.org.bd
সুনামগঞ্জ	জনাব এম, এম মাহবুব আলম	মহাব্যবস্থাপক	০৮২১৭২৬০	gmsylhet@krishibank.org.bd
মৌলভীবাজার	জনাব এম, এম মাহবুব আলম	মহাব্যবস্থাপক	০৮২১৭২৬০	gmsylhet@krishibank.org.bd
হবিগঞ্জ	জনাব এম, এম মাহবুব আলম	মহাব্যবস্থাপক	০৮২১৭২৬০	gmsylhet@krishibank.org.bd
সিলেট কর্পোরেট	জনাব এম, এম মাহবুব আলম	মহাব্যবস্থাপক	০৮২১৭২৬০	gmsylhet@krishibank.org.bd
খুলনা	জনাব মোঃ শফিউল আজম	মহাব্যবস্থাপক	০২৪৭৭৭২১৭১৭	gmkhulna@krishibank.org.bd
বাগেরহাট	জনাব মোঃ শফিউল আজম	মহাব্যবস্থাপক	০২৪৭৭৭২১৭১৭	gmkhulna@krishibank.org.bd
সাতক্ষীরা	জনাব মোঃ শফিউল আজম	মহাব্যবস্থাপক	০২৪৭৭৭২১৭১৭	gmkhulna@krishibank.org.bd
যশোর	জনাব মোঃ শফিউল আজম	মহাব্যবস্থাপক	০২৪৭৭৭২১৭১৭	gmkhulna@krishibank.org.bd
নড়াইল	জনাব মোঃ শফিউল আজম	মহাব্যবস্থাপক	০২৪৭৭৭২১৭১৭	gmkhulna@krishibank.org.bd
খুলনা কর্পোঃ শাখা	জনাব মোঃ শফিউল আজম	মহাব্যবস্থাপক	০২৪৭৭৭২১৭১৭	gmkhulna@krishibank.org.bd
কুষ্টিয়া	জনাব মোঃ দিদারুল ইসলাম মজুমদার	মহাব্যবস্থাপক (দায়িত্বে)	০৭১-৭২৩৭১ ০৭১-৭২৩৭২	gmkushtia@krishibank.org.bd
চুয়াডাঙ্গা	জনাব মোঃ দিদারুল ইসলাম মজুমদার	মহাব্যবস্থাপক (দায়িত্বে)	০৭১-৭২৩৭১ ০৭১-৭২৩৭২	gmkushtia@krishibank.org.bd
মেহেরপুর	জনাব মোঃ দিদারুল ইসলাম মজুমদার	মহাব্যবস্থাপক (দায়িত্বে)	০৭১-৭২৩৭১ ০৭১-৭২৩৭২	gmkushtia@krishibank.org.bd
ঝিনাইদহ	জনাব মোঃ দিদারুল ইসলাম মজুমদার	মহাব্যবস্থাপক (দায়িত্বে)	০৭১-৭২৩৭১ ০৭১-৭২৩৭২	gmkushtia@krishibank.org.bd
মাগুরা	জনাব মোঃ দিদারুল ইসলাম মজুমদার	মহাব্যবস্থাপক (দায়িত্বে)	০৭১-৭২৩৭১ ০৭১-৭২৩৭২	gmkushtia@krishibank.org.bd
বরিশাল	জনাব মোহাম্মদ সালাহউদ্দীন রাজীব	মহাব্যবস্থাপক (দায়িত্বে)	০৪৩১-৬৩৭৯৮	gmbarisal@krishibank.org.bd
পিরোজপুর	জনাব মোহাম্মদ সালাহউদ্দীন রাজীব	মহাব্যবস্থাপক (দায়িত্বে)	০৪৩১-৬৩৭৯৮	gmbarisal@krishibank.org.bd
পটুয়াখালী	জনাব মোহাম্মদ সালাহউদ্দীন রাজীব	মহাব্যবস্থাপক (দায়িত্বে)	০৪৩১-৬৩৭৯৮	gmbarisal@krishibank.org.bd
ভোলা	জনাব মোহাম্মদ সালাহউদ্দীন রাজীব	মহাব্যবস্থাপক (দায়িত্বে)	০৪৩১-৬৩৭৯৮	gmbarisal@krishibank.org.bd
বরগুনা	জনাব মোহাম্মদ সালাহউদ্দীন রাজীব	মহাব্যবস্থাপক (দায়িত্বে)	০৪৩১-৬৩৭৯৮	gmbarisal@krishibank.org.bd
ঝালকাঠী	জনাব মোহাম্মদ সালাহউদ্দীন রাজীব	মহাব্যবস্থাপক (দায়িত্বে)	০৪৩১-৬৩৭৯৮	gmbarisal@krishibank.org.bd
ফরিদপুর	জনাব মোঃ তোফায়েল আহমেদ	মহাব্যবস্থাপক	০১৭১৩০১০৪২৮	gmfaridpur@krishibank.org.bd
রাজবাড়ী	জনাব মোঃ তোফায়েল আহমেদ	মহাব্যবস্থাপক	০১৭১৩০১০৪২৮	gmfaridpur@krishibank.org.bd
মাদারীপুর	জনাব মোঃ তোফায়েল আহমেদ	মহাব্যবস্থাপক	০১৭১৩০১০৪২৮	gmfaridpur@krishibank.org.bd
গোপালগঞ্জ	জনাব মোঃ তোফায়েল আহমেদ	মহাব্যবস্থাপক	০১৭১৩০১০৪২৮	gmfaridpur@krishibank.org.bd
শরীয়তপুর	জনাব মোঃ তোফায়েল আহমেদ	মহাব্যবস্থাপক	০১৭১৩০১০৪২৮	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 নিটিলেন 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 ঠিকানাসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম	ওয়েবসাইট
	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ 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 আয়-ব্যয় সংক্রান্ত 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 কার্যক্রমসংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)
৭. উপকারভোগীর তালিকা
৮. বিভিন্ন প্রশাসনিক রেজিস্টার স্বাতন্ত্র্য
৯. অডিও-ভিজুয়াল ডকুমেন্ট
১০. নিয়োগ/বদলীর আদেশ
১১. দেশে বা বিদেশে ভ্রমণসংক্রান্ত তথ্যাদি
১২. প্রদান নাশ্যক্তায়ুক্তক নয় এমন তথ্য (পরিশিষ্ট-৬) ব্যতীত অন্য সকল তথ্য।

পরিশিষ্ট-০৬ ৪

প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান ও প্রকাশ করতে কর্তৃপক্ষ বাধ্য থাকবে না-

১. তদন্তাধীন বিষয় সংশ্লিষ্ট কোনো তথ্য, যার প্রকাশ তদন্তকক্ষে বিঘ্ন ঘটাতে পারে।
২. কোনো ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য।
৩. গবেষণার সুত্রে 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।

/m

পরিশিষ্ট-০৭ :

ফরম 'ক'

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

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

বরাবর

----- (নাম ও পদবী)

ও

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

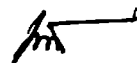
----- (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

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

আবেদনের তারিখ : -----

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

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



X

পরিশিষ্ট-০৮ :

ফরম 'খ'

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

আবেদন পত্রের সূত্র নম্বর :

তারিখ -----

প্রতি

আবেদনকারীর নাম : -----

ঠিকানা : -----

বিষয়ঃ তথ্য সরবরাহের অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

আপনার ----- তারিখের আবেদনের তিস্তিতে প্রার্থিত তথ্য নিম্নোক্ত কারণে সরবরাহ করা সম্ভব
হইল না, যথাঃ-

১। ----- |

----- |

২। ----- |

----- |

৩। ----- |

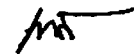
----- |

(-----)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নামঃ

পদবীঃ

দাপ্তরিক সীম :



পরিশিষ্ট-০৯ :

ফরম 'গ'

আপীল আবেদন

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

বয়স:

----- (নাম ও পদবী)

ও

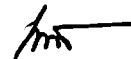
আপীল কর্তৃপক্ষ,

----- (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

- ১। আপীলকারীর নাম ও ঠিকানা : -----
(যোগাযোগ 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 সংক্ষিপ্ত হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ):-----
- ৭। প্রার্থিত প্রতিকারের ফুঁড়/ভিত্তি :-----
- ৮। আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ণ :-----
- ৯। অন্যকোন তথ্য যাহা আপীল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে :-----
উপস্থাপনের জন্য আপীলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন

আবেদনের তারিখ :-----

আবেদনকারীর স্বাক্ষর



পরিশিষ্ট-১০ঃ

করম 'ঘ'

[বিধি ৮ দ্রষ্টব্য]

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

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

ক্রঃ নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য
(১)	(২)	(৩)
(১)	দিখিত 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 মূল্যে; (২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য।
(৩)	কোন আইন বা সরকারী বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কার্ডকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে।
(৪)	মুদ্রণের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনার নির্ধারিত মূল্য।

পরিশিষ্ট-১১ঃ

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

ফরম 'ক'

অভিযোগ দায়েরের ফরম

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

ব্যবহার

প্রধান তথ্য কমিশনার

তথ্য কমিশন

এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা

শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

অভিযোগ নং -----

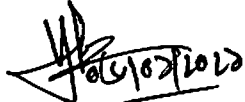
- ১। অভিযোগকারীর নাম ও ঠিকানা : -----
(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)
- ২। অভিযোগ দাখিলের তারিখ : -----
- ৩। যাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হইয়াছে
তাহার নাম ও ঠিকানা : -----
- ৪। অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ : -----
(প্রয়োজনে আলাদা কাগজ সন্নিবেশ করা যাইবে)
- ৫। সংস্কৃতির কারণ (যদি কোন আদেশের বিরুদ্ধে : -----
অভিযোগ 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)

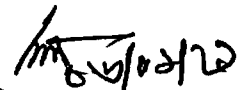
সত্যপাঠ

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

(সত্য পাঠকারীর স্বাক্ষর)

০৬.০১.২০২১ তারিখে তথ্য অবসুস্তকরণ নির্দেশিকা-২০১৮ সর্বশেষ হাল নাগাদকরণ।


(মোঃ ইয়াহিয়া হুইয়া)
উর্দ্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা


(জামিল হোসেন)
সহকারী মহাব্যবস্থাপক
(বিভাগীয় দায়িত্বে)