



Zabarang Kalyan Samity Policy Cover Sheet

Policy Name:	Information Discloser Policy
Policy Number:	06
Date of First Approved:	16 June 2014
Date of Amendment:	N/A
Last Review date:	07 January 2017
Reviewed with Change:	Yes
Expiry date:	30 June 2026 Ref: EC meeting/27 July 2024

Primary person responsible for updates to this policy:	Mathura Bikash Tripura
Job title:	Executive Director

Circulation: This policy has been approved by the executive committee members and is available to staff and general committee members. It is addressed to all staff members, volunteers and applies at any organizational services.

Reviewed by: 

Mathura Bikash Tripura
Executive Director
Zabarang Kalyan Samity

Date: 27 July 2024

Approved by: 

S Ananta Bikash Tripura
Chairperson
Zabarang Kalyan Samity

Date: 27 July 2024

তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা



জাবারাং কল্যাণ সমিতি

খাগড়াপুর, খাগড়াছড়ি সদর
খাগড়াছড়ি পার্বত্য জেলা


Mathura Bikash Tripura
Executive Director
Zabarang Kalyan Samity

২


Chairperson
Zabarang Kalyan Samity

প্রথম অধ্যায়

১. পটভূমি

জাবারাং কল্যাণ সমিতি একটি সমাজ উন্নয়নে ব্রতী সংগঠন। প্রতিষ্ঠার পর থেকে সংগঠনটি বিভিন্ন সরকারি-বেসরকারি ও দেশি-বিদেশি সংস্থার আর্থিক সহায়তায় স্থানীয় জনগণের সার্বিক উন্নয়নে আত্মনিয়োগ করে চলেছে। সংস্থাটি এমন একটি সমাজের স্বপ্ন দেখে যেখানে সমাজের সকলে দারিদ্র থেকে মুক্ত, দৈনন্দিন কাজে দক্ষ, আইনের চোখে সমান এবং জীবনের প্রতিটি ক্ষেত্রে নিরাপদ ও ক্ষমতায়িত। সংস্থার এই স্বপ্ন বাস্তবায়ন করতে তৃণমূল পর্যায়ে থেকে শুরু নীতিনির্ধারণী পর্যায়ে পর্যন্ত সংস্থার কর্মীদেরকে কাজ করতে হয়। তাদের কাজের সর্বোচ্চ মান নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সংস্থার সকল প্রকার তথ্য সংশ্লিষ্ট স্টেকহোল্ডারদের কাছে অবমুক্ত করার লক্ষ্যে এই তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা গ্রহণ করা হয়েছে।

২. তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার যৌক্তিকতা

দীর্ঘদিনের সুশীল সমাজের আন্দোলনের প্রেক্ষিতে ২০০৯ সালে বাংলাদেশে তথ্য অধিকার আইন গৃহীত হয়। এই আইনের আওতায় বিদেশী অর্থায়নে পরিচালিত সংস্থাগুলোকেও তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের আওতায় অন্তর্ভুক্ত করা হয়। এই আইনের বলে নির্ধারিত দায়িত্ববোধ থেকে জাবারাং একটি উন্নয়নমূলক সংস্থা হিসেবে সংশ্লিষ্ট জনগণের মাঝে যথাসম্ভব তথ্য অবমুক্ত করা উচিত বলে দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করে। এই উপলক্ষি থেকে জাবারাং-এর তথ্য অবমুক্তকরণের প্রক্রিয়াকে সহজতর করার লক্ষ্যে একটি সুনির্দিষ্ট দিক নির্দেশনা প্রদানের স্বার্থে একটি নীতিমালা প্রণয়নের প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয়। এই নীতিমালা বাস্তবায়নের মাধ্যমে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুসারে জনগণের তথ্য জানার অধিকারকে যথাযথভাবে বাস্তবায়ন করা সম্ভব হবে বলে জাবারাং আশা করছে।

৩. মূলনীতিসমূহ

- মানুষ জন্মগতভাবে স্বাধীন এবং মর্যাদা ও অধিকার পাওয়ার ক্ষেত্রে সমান, যা উত্তারিধকার সূত্রে পাওয়া এবং একটি হতে অন্যটিকে পৃথক করার যোগ্য নয়।
- সম্পদের যথার্থ ও ন্যায্য ব্যবহার নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার মূল্যবোধকে সমুল্লত রাখা ও প্রসার ঘটানো।
- বৈচিত্রতা, সংস্কৃতিক, মূল্যবোধ ও ব্যক্তিগত গোপনীয়তার অধিকারকে যথাযথ শ্রদ্ধা করা।
- জেডার সমতা ও সামাজিক ন্যায্যতাকে প্রসার ঘটানো।

৪. তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা

স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার মূল্যবোধকে সমুল্লত রাখা ও প্রসার ঘটানোর নীতিটি জাবারাং-এর কার্যক্রম ও বিভিন্ন দাতা সংস্থা হতে প্রাপ্ত উন্নয়ন সহায়তা ও এসব সহায়তার ব্যবহার সম্পর্কে মানুষের জানার অধিকারকে অনুমোদন করে ও শ্রদ্ধা করে।

জাবারাং-এর কার্যক্রমের প্রেক্ষাপটে তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা গ্রহণ এবং এর যথাযথ বাস্তবায়ন কিছু যৌক্তিকতার উপর নির্ভরশীল-

- জাবারাং মানুষের জানার অধিকারকে বিশ্বাস করে এবং শ্রদ্ধা করে। প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদানের মাধ্যমে গোপনীয়তার সংস্কৃতির বিলোপ ঘটিয়ে দরিদ্র ও অনগ্রসর জনগোষ্ঠীর কার্যকর অংশগ্রহণ নিশ্চিত করাই হল কাজের মূল কৌশল। এই তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালাটি এসব কর্মকৌশলের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ/সায়ুজ্যপূর্ণ।
- সম্পৃক্ত অংশীজন ও সকল সম্পৃক্ত পক্ষকে তথ্য অবমুক্তকরণ সম্পর্কে যথাযথ তথ্য দিয়ে এবং গোপনীয়তার সংস্কৃতি থেকে বেরিয়ে আসার জন্য প্রনোদনা দেওয়ার মাধ্যমে জাবারাং তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর ব্যাপক প্রচার ও প্রসারে ভূমিকা রাখবে।

৫. কার্যকারিতার তারিখ

এই নীতিমালা জাবারাং-এর কার্যনির্বাহী কমিটি কর্তৃক অনুমোদনের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে কার্যকর হবে।

৬. নীতিমালার প্রয়োগ

ক) পূর্বে স্থিত সংস্থার অন্যান্য নীতিমালার যেসব ধারা সাংঘর্ষিক বা বাধা সৃষ্টি করে, সেসব নীতিমালার ধারাসমূহ এই নীতিমালার অধীনে তথ্য অবমুক্তকরণের ক্ষেত্রে অকার্যকর হিসেবে বিবেচিত হবে। এবং

খ) এই নীতিমালার কোন ধারা বা অংশ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর সাথে সাংঘর্ষিক হলে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ প্রাধান্য পাবে।

৭. সংজ্ঞা

ক) তথ্য : 'তথ্য' বলতে জাবারাং-এর গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকাণ্ড সংক্রান্ত যে কোনো স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগবই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রসঙ্গ, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অংকিতচিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোনো ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোনো তথ্যবহ বস্তু বা তার প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে। তবে শর্ত থাকে, দাপ্তরিক নোট সিট বা নোট সিটের প্রতিলিপি অন্তর্ভুক্ত হবে না।

খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: এ নীতিমালার বিধান অনুযায়ী জাবারাং তথ্য সরবরাহের নিমিত্তে একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে, যিনি এই নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য নিয়োজিত থাকবেন এবং এই নীতিমালার বিবরণ অনুসারে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

গ) তথ্য সরবরাহ ইউনিট: মনিটরিং এন্ড ইভালুয়েশন অফিসার, মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রকল্প ব্যবস্থাপক, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, তথ্য প্রযুক্তি বিষয়ক কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে একটি টিম গঠন করা হবে।

ঘ) আপীল কর্তৃপক্ষ: জাবারাং -এর নির্বাহী পরিচালক এই নীতিমালার বিধান অনুসারে আপীল কর্তৃপক্ষ হবেন।

ঙ) সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট টিম (এসএমটি): সংস্থার সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট টিম (এসএমটি) তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর বিশেষ করে সপ্তম অধ্যায় সংক্রান্ত যাবতীয় সাংগঠনিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও তা বাস্তবায়নে পূর্ণাঙ্গ ক্ষমতার অধিকারী হবে।

চ) কার্যনির্বাহী কমিটি: সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট টিম কর্তৃক সংস্থার কার্যনির্বাহী কমিটিকে প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনার জন্য তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার বাস্তবায়নের অগ্রগতি সম্পর্কে প্রতিবেদন প্রদান করা হবে।

ছ) তৃতীয় পক্ষ: সহযোগী সংগঠন অথবা অন্য যেকোন সংগঠন বিশেষ করে যাদের সাথে সংস্থার সমঝোতা স্মারক বা যে কোন ধরনের চুক্তি আছে।

জ) তথ্য কমিশন: তথ্য কমিশন হল তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর ধারা ১১ অনুযায়ী গঠিত একটি আইন দ্বারা সৃষ্ট স্বাধীন প্রতিষ্ঠান।

ঝ) দরখাস্ত/আবেদনপত্র: যার মাধ্যমে তথ্যের জন্য অনুরোধকারী নির্ধারিত তথ্য চাইতে পারবেন।

ঞ) আপীল আবেদনপত্র: যার মাধ্যমে তথ্যের জন্য অনুরোধকারী আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল আবেদন করবেন।


Mathura Bikash Tripura
Executive Director
Zabarang Kalyan Samity


Chairperson
Zabarang Kalyan Samity

দ্বিতীয় অধ্যায়

৮. স্বপ্রনোদিত তথ্য অবমুক্তকরণ

৮.১.১. সংস্থার তথ্য সরবরাহ ইউনিট নিম্নোক্ত তথ্যাবলী অবমুক্ত করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে-

ক) কার্যনির্বাহী কমিটিসহ সংস্থার সকল স্টাফের ইমেইল ঠিকানা ও যোগাযোগ ঠিকানাসহ যাবতীয় তথ্য;

খ) সংস্থার গঠন কাঠামো;

গ) সাংগঠনিক কাঠামো;

ঘ) প্রকল্প বা কার্যক্রম সম্পর্কিত তথ্য

ঙ) সকল প্রকাশনা

চ) বার্ষিক প্রতিবেদন (আর্থিক ও কর্মসূচি)

ছ) নিরীক্ষা প্রতিবেদন

জ) নিউজলেটার

ঝ) প্রশিক্ষণ সূচি

ঞ) সংস্থার ছুটির ক্যালেন্ডার

৮.১.২. এই নীতিমালার ১১ নং ধারা অধীনস্থ আওতামুক্ত অনুসরণ করে তথ্য সরবরাহ ইউনিট তথ্যের শ্রেণীকরণ ও তথ্যের ক্যাটাগরি নির্ধারণ করবে।

৯.১. অবমুক্তকরণের উপায়সমূহ

৯.১.১. ওয়েবসাইট, নিউজলেটার, বার্ষিক প্রতিবেদন, সিডি ইত্যাদির মাধ্যমে স্বপ্রনোদিতভাবে তথ্য অবমুক্ত করা হবে। তথ্য সরবরাহ ইউনিট যখন যেভাবে প্রয়োজন তথ্য প্রকাশ ও হালনাগাদকরণের যাবতীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

৯.১.২. তথ্য সরবরাহ ইউনিট স্বেচ্ছাসেবার ভিত্তিতে উন্মুক্ত তথ্যপ্রবাহ সূদৃঢ় করার জন্য তথ্য সরবরাহ পরিকল্পনা নির্দেশিকা প্রণয়ন করবে।

৯.১.৩. তদন্ত করে, লিখে নিয়ে, ফটোকপি, হার্ডকপি, সফটকপি ও সিডির মাধ্যমে তথ্য পাওয়া যাবে।

৯.১.৪. তথ্য সংগ্রহকারী অক্ষরজ্ঞানহীন বা প্রতিবন্ধী ব্যক্তি হলে তথ্য সংগ্রহের সুবিধার্থে তার সুবিধা মত সহায়তাকারী সাথে নিয়ে আসতে পারবেন। এ ক্ষেত্রে উক্ত বিষয়টি আবেদন পত্রে যথাযথভাবে উল্লেখ করতে হবে।

৯.২. তথ্য সংরক্ষণ

ক) এই নীতিমালার অধীনে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার নিশ্চিত করার স্বার্থে জাবারাং সকল প্রকার তথ্য যথাসম্ভব হালনাগাদ রাখবে, যা ২১ দিনের উর্ধ্বে হবে না। তথ্য সরবরাহ ইউনিট ডিজিটাল ও হার্ডকপি উভয় উপায়ে তথ্য প্রস্তুত রাখবে।

খ) আওতামুক্ত ক্যাটাগরির তথ্য ব্যতীত সংস্থার কার্যক্রম ও ব্যবস্থাপনা, গবেষণা ও জ্ঞান ব্যবস্থাপনা, প্রকল্প বা কর্মসূচি ব্যবস্থাপনা, নীতিমালা, নীতি সিদ্ধান্ত, মানবসম্পদ নীতিমালা ও পরিকল্পনা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য অনুরোধের প্রেক্ষিতে প্রাপ্তি নিশ্চিত করবে, যেসব তথ্য ওয়েবসাইট, বার্ষিক প্রতিবেদন ও নিউজলেটার থেকে পাওয়া যায় না।

১০. তথ্যের ভাষা

সংস্থার যাবতীয় তথ্য ইংরেজী ও বাংলা ভাষায় যে কোন একটিতে পাওয়া যাবে। তবে তা প্রকল্পের ধরণ ও দাতা সংস্থার সাথে যোগাযোগের ভাষার উপর নির্ভর করবে। জাবারাং তথ্যটি ছাপানো বা সংরক্ষিত অবস্থায় যে ভাষায়


Matvura Bikash Tripura
Executive Director
Zabarang Kalyan Samity


Chairperson
Zabarang Kalyan Samity

রয়েছে, সে ভাষাতেই তথ্য প্রদান করবে। এ কারণে জাবারাং কোন তথ্য সরবরাহ বা প্রকাশের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট তথ্য অনুবাদ করে দেওয়ার জন্য দায়বদ্ধ থাকবে না।

১১. আওতামুক্ত তথ্যসমূহ

এই নীতিমালার অধীনে কোন তথ্যের জন্য দাখিলকৃত আবেদন নিম্নোক্ত কিছু নির্দিষ্ট কারণে খারিজ হয়ে যেতে পারে-

ক) চুক্তি, সমঝোতা স্মারক, কোন প্রকল্প প্রস্তাবনার কৌশলগত দিক, কর্মী নথি ইত্যাদি গোপনীয় দলিল হিসেবে বিবেচিত, যা জাবারাং ও এর কর্মীদের যোগ্যতা, স্বার্থ ও ভাবমূর্তি সম্মুখীন রাখার অন্যতম উপাদান।

খ) গোপন দলিল হওয়ার কারণে জনসমক্ষে প্রকাশিত নয় এমন ক্যাটাগরির সাথে সম্পর্কযুক্ত নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ-

(অ) জাবারাং-এর স্টাফদের বেতন-ভাতা, প্রাপ্ত সুবিধাদি, শৃংখলা বা শাস্তিমূলক ব্যবস্থা এবং ব্যক্তিগত গোপন তথ্য।

উল্লেখ্য, শৃংখলা বা শাস্তিমূলক ব্যবস্থা সংক্রান্ত কোন তথ্য কেবলমাত্র সরকারি যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট সরবরাহ করা হবে, যদি তার জন্য কোন অনুরোধ করা হয়।

(আ) তৃতীয় কোন কর্তৃপক্ষের নিকট পাঠানো বা তার কাছ থেকে পাওয়া তথ্য, যা উক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গোপনীয়তা রক্ষার নির্দেশনা থাকে।

(ই) এমন তথ্য যা প্রকাশ করলে রাষ্ট্রের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে বা সার্বভৌমত্ব ক্ষুণ্ণ হতে পারে অথবা আইন শৃংখলা রক্ষার কার্যক্রম বাধাগ্রস্ত হতে পারে।

(ঈ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে আইনগত প্রক্রিয়া প্রভাবিত হতে পারে।

(উ) ইমেইল ও খসড়া দলিলসহ অভ্যন্তরীণ ও আন্তঃঅফিস সংক্রান্ত যোগাযোগের তথ্য।

(ঊ) জাবারাং বা তাদের সাথে সম্পৃক্ত কোন পক্ষের আর্থিক স্বার্থ ক্ষতি হতে পারে এমন তথ্য।

(ঋ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ সম্পর্কিত তথ্য।

(এ) অসম্পন্ন অথবা চলমান ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য।

১২। আবেদন প্রক্রিয়া

ক) তথ্য সংগ্রহকারী সাদা কাগজে অথবা ইমেইলের মাধ্যমে তথ্যের জন্য আবেদন করতে পারবে।

খ) আবেদনপত্রে মূলতঃ নিম্নলিখিত তথ্যাবলী সন্নিবেশ করতে হবে-

(অ) নাম, অনুরোধকারীর ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ইমেইল ঠিকানা;

(আ) যে তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে, তার নির্ভুল ও স্পষ্ট বর্ণনা।

(ই) কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে অগ্রহী তার বর্ণনা অর্থাৎ পরিদর্শন করা, অনুলিপি নেওয়া, নোট নেওয়া বা অন্য কোন অনুমোদিত পদ্ধতি।

(ঈ) প্রতি অনুরোধকারীর আবেদন প্রাপ্তিস্বীকার করা হবে এবং আবেদন জমা দেওয়ার ২৪ ঘন্টার মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা নির্বাহী পরিচালক (আপীলের ক্ষেত্রে) কর্তৃক প্রযোজ্য জবাব দেওয়া হবে।

১৩. তথ্য পাওয়ার খরচ

ক) প্রকাশিত দলিল বা প্রকাশনার ক্ষেত্রে দাম নির্ধারণ থাকবে। অনুরোধকারীকে উক্ত দাম দিয়ে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। বিনামূল্যে সরবরাহ করা যায় এবং দাম নির্ধারণ করা যায় এমন তথ্যের তালিকা পৃথক পৃথকভাবে সংস্থার তথ্য সরবরাহ ইউনিট কর্তৃক প্রতি বছর হালনাগাদ করা হবে।

১৪. তথ্য সরবরাহের জন্য নির্ধারিত সময়সীমা

ক) তথ্যটি যদি শুধুমাত্র জাবারাং সংক্রান্ত হয়, তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তা ৫ কার্যদিবসের মধ্যে সরবরাহ করবেন।

খ) যদি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা আপীল কর্তৃপক্ষ আবেদিত তথ্য প্রদানে অপারগ হন, তাহলে তা ৩ কার্যদিবসের মধ্যে আবেদনকারীকে কারণসহ অবহিত করতে হবে।

গ) তৃতীয় কোন কর্তৃপক্ষের তথ্য হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তা ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে সরবরাহ করবেন। তবে তা তৃতীয় পক্ষের কাছ থেকে তথ্য প্রাপ্তি ও তথ্য প্রদানের সম্মতি প্রাপ্তির সাপেক্ষে সরবরাহ করা হবে।

১৫. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার যোগ্যতা

ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে অবশ্যই নিয়মিত কর্মী হতে হবে, যিনি কমপক্ষে বিগত ছয় মাস ধরে সংস্থায় কাজ করছেন, যাঁর নিম্নোক্ত যোগ্যতাবালী থাকতে হবে-

(অ) তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ সম্পর্কে ধারণা থাকতে হবে;

(আ) উক্ত স্টাফের কাজের ধরণকে বহুমুখি হতে হবে;

(ই) সংস্থার তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা এবং তার বাস্তবায়ন পরিকল্পনা সম্পর্কে ওয়াকিবহাল হতে হবে।

১৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব-কর্তব্যসমূহ

ক) তথ্য যাচাই-বাছাই প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা, অনুরোধকারীদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা, তথ্য অবমুক্তকরণ কার্যক্রমের অগ্রগতি সম্পর্কে প্রতিবেদন সংকলন করা;

খ) অক্ষরজ্ঞানহীন বা প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের নিকট তথ্য সরবরাহ করার ক্ষেত্রে তথ্য সংগ্রহের সুবিধার্থে অনুরোধকারীর সুবিধা মত তা সরবরাহের ব্যবস্থা করা। প্রয়োজন অনুসারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে দক্ষ কোন ব্যক্তির সহযোগিতা নিতে পারবেন।

১৭. আপীল কর্তৃপক্ষ

ক) সংস্থার নির্বাহী পরিচালক এই প্রক্রিয়ার আপীল কর্তৃপক্ষ হবেন, যিনি আপীল আবেদনের জবাব ৭ কার্যদিবসের মধ্যে দিবেন।

খ) কোন সিদ্ধান্ত নেওয়ার আগে নির্বাহী পরিচালক অনুরোধকারীকে শুনানিতে ডাকবেন।

গ) ভারপ্রাপ্ত বা দায়িত্বপ্রাপ্ত নির্বাহী পরিচালক এ ক্ষেত্রে নির্বাহী পরিচালক হিসেবে বিবেচিত হবেন।

১৮. শান্তি/জরিমানা

তথ্য প্রদানে ইচ্ছাকৃত দীর্ঘসূত্রিতা সংস্থার শৃংখলা নীতিমালা অনুসারে নীতিলংঘন হিসেবে বিবেচিত হবে এবং উক্ত নীতিমালা অনুসারে পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে।


Matuira Bikash Tripura
Executive Director
Zabarang Kalyan Samity


Chairperson
Zabarang Kalyan Samity