বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড স্ব-প্রনোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা

বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড
বিটিএমসি ভবন (৫ম তলা)
৭-৯ কাওরান বাজার,
ঢাকা-১২১৫।

সূচীপত্র

ক্রমিক নং	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
০১	প্রথম অধ্যায়ঃ নির্দেশিকার সাধারণ বিষয়	১
	১. নির্দেশিকা প্রণয়ন কর্তৃপক্ষ	১
	২. অনুমোদকারী কর্তৃপক্ষ	১
	৩. অনুমোদনের তারিখ	১
	৪. বাস্তবায়নের তারিখ	১
	৫. নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা	১
০২	দ্বিতীয় অধ্যায়ঃ প্রাথমিক বিষয়াদি	১
	২.০ বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের পটভুমি	১
	২.১ বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের কার্যাবলী	১
	২.২ বোর্ডের প্রতিষ্ঠান সমূহ	২
	২.৩ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের উদ্দেশ্য	২
	২.৪ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি	২
	৩.০ সংজ্ঞা	২
০৪	তৃতীয় অধ্যায়ঃ নির্দেশমালা	৩
	৪.০ তথ্যের শ্রেণিবিন্যাস এবং শ্রেণিবিন্যাস অনুসারে তথ্যের প্রকাশ ও পদ্ধতি	৩
	৪.১ স্ব-প্রণোদিত ভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য	৩
	৪.২ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য	৩
	৪.৩ সে সকল তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য	৩
	৫.০ তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	৩
	৫.১ তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি	৩
	৫.২ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা	৪
	৫.৩ তথ্যের ভাষা	৪
	৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত/বিকল্প কর্মকর্তা নিয়োগ	৪
	৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব এবং কর্মপরিধি	৪
	৮. তথ্য প্রাপ্তির আবেদন প্রক্রিয়া, তথ্য প্রদান পদ্ধতি	৫
	৯. তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	৬
	১০. আপিল প্রক্রিয়া ও সময়সীমা	৬
	১১. নির্দেশিকা সংশোধন	৭
পরিশিষ্ট ও ফরম	১২. পরিশিষ্টসমূহ	৮-১৩
	১৩. ফরমসমূহ	

প্রথম অধ্যায়
নির্দেশিকার সাধারণ বিষয়

১.১	নির্দেশিকা প্রণয়ন কর্তৃপক্ষ	: বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
১.২	অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	: চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড
১.৩	অনুমোদনের তারিখ	: ১৬ এপ্রিল, ২০১৮
১.৪	বাস্তবায়নের তারিখ	: অনুমোদনের তারিখ হতে
১.৫	নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা	: নির্দেশিকাটি বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের জন্য প্রযোজ্য

দ্বিতীয় অধ্যায়
প্রাথমিক বিষয়াদি

২.০ বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের পটভুমি

তাঁত শিল্পের মানোন্নয়নে বিগত ১৯৭২ সাল থেকেই বাংলাদেশে প্রাতিষ্ঠানিক উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়। জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান তাঁতের উন্নয়নে ছিলেন গভীরভাবে আগ্রহী। তাই সে সময় তিনি সমবায় সমিতি এবং বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প সংস্থার মাধ্যমে তাঁতীদের ন্যায্য মূল্যে সুতা সরবরাহের ব্যবস্থা করেছিলেন। দেশের লক্ষ লক্ষ গরীব ও নিঃস্ব তাঁত শিল্পীদের স্ব-পেশায় নিয়োজিত রেখে তাদের নিয়মিত প্রয়োজনীয় উপকরণ ও সেবা সরবরাহের ব্যবস্থা করে, উপযুক্ত প্রশিক্ষণ প্রদান ও আধুনিক লাগসই প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে পেশাগত দক্ষতা ও উৎপাদন বৃদ্ধি নিশ্চিত করা এবং উৎপাদিত দ্রব্য সামগ্রীর সুষ্ঠু বাজারজাতকরণে সহায়তা দান ও তাদের আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন তরান্বিত করার লক্ষ্যে প্রথম পঞ্চবার্ষিকী পকিল্পনায় (১৯৭৩-৭৮) প্রদত্ত গুরুত্বানুসারে ১৯৭৭ সালে ৬৩ নং অধ্যাদেশ বলে বাংলাদেশ হ্যান্ডলুম বোর্ড (বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড-বাতাঁবো) গঠিত হয়। পরবর্তীতে বাংলাদেশ জাতীয় সংসদে ২০১৩ সনের ৬৪ নং আইন অনুসারে Bangladesh Handloom Board Ordinance,1977 রহিতকরে বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড পুনর্গঠিত হয়।

ভিশনঃ শক্তিশালী তাঁত খাত।

মিশনঃ তাঁতিদের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি, চলতি মূলধন যোগান, গুনগত মানসম্পন্ন তাঁতবস্ত্র উৎপাদন এবং বাজারজাতকরণের সুবিধা সৃষ্টির মাধ্যমে তাঁতিদের আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়ন।

২.১ বাংলাদেশ তাঁত **বোর্ডের কার্যাবলীঃ**

(ক) হস্তচালিত তাঁত শিল্পের জরিপ, শুমারি এবং পরিকল্পনা বা যৌক্তিক প্রবৃদ্ধি বিষয়ক কার্যক্রম গ্রহণ;
(খ) হস্তচালিত তাঁত শিল্প সংক্রান্ত পরিসংখ্যান সংরক্ষণ;
(গ) হস্তচালিত তাঁত শিল্প সংক্রান্ত তদন্ত ও অনুসন্ধান পরিচালনা;
(ঘ) হস্তচালিত তাঁত শিল্পের ইউনিটসমূহের উন্নয়ন ও উপদেশমূলক সেবা প্রদান;
(ঙ) হস্তচালিত তাঁত শিল্পের সাথে সংশ্লিষ্টদের জন্য ঋণ সুবিধাদি সৃষ্টি;
(চ) তাঁতি সমিতিসমূহের সহায়তায় হস্তচালিত তাঁত শিল্পের উন্নয়ন;
(ছ) তাঁতি সমিতিসমূহের মাধ্যমে তাঁতিগণকে বস্ত্র রসায়ন, খুচরা যন্ত্রাংশ, সুতা ইত্যাদি ব্যবহারযোগ্য দ্রব্যাদি ন্যায্যমূলে সরবরাহের ব্যবস্থা গ্রহণ;
(জ) তাঁতি সমিতিসমূহের মাধ্যমে হস্তচালিত তাঁতশিল্পসমূহকে কাঁচামাল সরবরাহ ও তাঁদের নিকট হতে উৎপাদিত পণ্যাদি ক্রয়পূর্বক গুদামজাতকরণের উদ্দেশ্যে গুদামসমূহের রক্ষণাবেক্ষণ এবং সকলের জন্য নকশা, সুতা তৈরি, ব্লিচিং, রংকরণ, ইস্ত্রি করা, ছাপা ও ফিনিশিং এর সুযোগ-সুবিধার ব্যবস্থা গ্রহণ;
(ঝ) দেশের অভ্যন্তরে বিক্রয় ও বিদেশে রপ্তানির নিমিত্ত হস্তচালিত তাঁতজাত দ্রব্যাদির নির্দিষ্ট মান প্রমিতকরণের জন্য উন্নয়ন ও সম্প্রসারণমূলক সুযোগ-সুবিধা এবং দ্রব্যাদির গুণগত মান ও প্রস্তুকারী দেশ সম্পর্কিত সনদপত্র প্রদান;
(ঞ) দেশে ও বিদেশে তাঁতপণ্য জনপ্রিয় করার উদ্দেশ্যে প্রচার ও প্রচারণামূলক কার্যক্রম গ্রহণ;
(ট) তাঁতি সমিতিসমূহের মাধ্যমে তাঁতজাত পণ্য দেশে ও বিদেশে বাজারজাতকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
(ঠ) তাঁতি ও তাঁত শিল্পের সাথে সম্পৃক্ত ব্যক্তিদের প্রশিক্ষণ সুবিধা প্রদান এবং তাঁদের উন্নয়ন;
(ড) তাঁতিদের বয়নপূর্ব এবং বয়নোত্তর সুযোগ-সুবিধা পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন; এবং
(ঢ) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে বোর্ড কর্তৃক নির্দেশিত কোন কার্য সম্পাদন ও কর্মসূচি ।

বোর্ডের প্রতিষ্ঠানসমূহঃ

- বেসিক সেন্টার-৩২টি;
- বাংলাদেশ তাঁত শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, নরসিংদী;
- তাঁত প্রশিক্ষণ উপকেন্দ্র, বেড়া পাবনা;
- ০২ টি তাঁত প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (সিলেট ও রংপুর);
- বস্ত্র প্রক্রিয়াকরণ কেন্দ্র (সিপিসি), মাধবদী, নরসিংদী;
- ০৩ টি টেক্সটাইল ফ্যাসিলিটিজ সেন্টার (শোভারামপুর-কুমিল্লা,কাউনিয়া-বরিশাল, শাহজাদপুর,সিরাজগঞ্জ);
- ০২ টি সার্ভিসেস এন্ড ফ্যাসিলিটিজ সেন্টার (কুমারখালী-কুষ্টিয়া, বাঞ্ছারামপুর-ব্রাহ্মণবাড়িয়া)
- ০১ টি ফ্যাশন ডিজাইন ট্রেনিং ইনস্টিটিউট, নরসিংদী;
- ০৩ টি ফ্যাশন ডিজাইন প্রশিক্ষণ উপকেন্দ্র (কালিহাতী-টাঙ্গাইল, বেলকুচি-সিরাজগঞ্জ, কমলগঞ্জ-মৌলভীবাজার)।

২.৩ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের উদ্দেশ্য

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়নের মাধ্যমে আইনের বিধান সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের নিকট হতে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকার যেমন নিশ্চিত করা হয়েছে। তেমনি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে যে কোন নাগরিকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে চাহিত তথ্য সরবরাহ করার বাধ্যবাধকতা আরোপ করা হয়েছে। জনগণের শাসনতান্ত্রিক ও আইনগতভাবে তথ্য লাভের অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের জনসম্পৃক্ত তথ্য অবমুক্তকরণ ও প্রচারের লক্ষ্যে বিধিগত কাঠামো প্রণয়ন করাই নির্দেশিকা প্রণয়নের উদ্দেশ্য।

২.৪ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি

বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড দেশের প্রান্তিক তাঁতিদের উন্নয়নের মাধ্যমে বিভিন্ন প্রকার নীতি ও কর্মকৌশল প্রণয়ন করে থকে। বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড সকল কর্মকান্ড শিল্প সংশ্লিষ্ট ষ্টেকহোল্ডার এবং নাগরিকদের জন্য উন্মুক্ত রাখার নীতিতে বিশ্বাস করে। স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও সুশাসন নিশ্চিতকরণে অবাধ তথ্য প্রবাহ বিশেষ ভুমিকা পালন করে। এ উদ্দেশ্যে বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড দেশের নাগরিকদের তথ্য প্রাপ্তির অধিকারকে অগ্রাধিকার প্রদানের নীতিতে বিশ্বাসী।

৩. সংজ্ঞা

(ক) তথ্যঃ তথ্য অর্থে বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগবই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অংকিতচিত্র, ফিল্ম, ইলেট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট নির্বিশেষে যে কোনা তথ্যবহ বস্তু বা তাদের প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে।

তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোট সিট বা নোট সিটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না;

(খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি বাস্তবায়নের জন্য এবং তথ্য অধিকার আইনের ১০ ধারা অনুযায়ী তথ্য সরবরাহের জন্য বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের নিয়োজিত কর্মকর্তা।

(গ) তথ্য প্রদান ইউনিটঃ বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অধীনে গঠিত তথ্য প্রদান ইউনিট।

(ঘ) কর্তৃপক্ষঃ কর্তৃপক্ষ বলতে বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডকে বুঝাবে।

(ঙ) আপিল কর্তৃপক্ষঃ আপিল কর্তৃপক্ষ বলতে চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডকে বুঝাবে।

(চ) তথ্য কমিশনঃ তথ্য অধিকার আইনের অধীনে প্রতিষ্ঠিত কমিশন।

তৃতীয় অধ্যায়

নির্দেশমালা

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

তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী আইনের বিধানাবলি সাপেক্ষে আইনে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য পাওয়ার অধিকার আছে ও জনগণের চাহিদা অনুযায়ী এসব তথ্য বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড প্রকাশ ও প্রদান করবে।

বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডে সংরক্ষিত তথ্যসমূহকে তিনটি শ্রেণিতে ভাগ করা হয়েছে।

১) স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য
২) চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য
৩) যে সকল তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য

৪.১ স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য

(১) এই শ্রেণির আওতাভুক্ত তথ্যগুলো (পরিশিষ্ট-১) তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী স্ব-প্রণোদিতভাবে বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের ওয়েবসাইটে (www.bhb.gov.bd), নোটিশ বোর্ডে, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন আকারে, বিজ্ঞপ্তি জারির 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) বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড প্রতিবছরে একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে এবং বার্ষিক প্রতিবেদনে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ধারা ৬(৩)-এ উল্লেখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।

(৪) বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নীতিমালার পরিশিষ্টে ও বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের ওয়েবসাইটে তা প্রকাশ ও প্রচার করবে।

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

৪.২ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য

এই শ্রেণির আওতাভুক্ত তথ্যগুলো পরিশিষ্টি-২ এ উল্লেখ করা আছে। তালিকাটি বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ও অনুমোদিত হবে। এ জাতীয় চাহিদাকৃত তথ্য বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের অনুমোদন ব্যতিরেকেই দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা চাহিদাকারীকে প্রদান করতে পারবে। এ তালিকাটি বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড কর্তৃক ৬ মাস পর পর পর্যালোচনা করে প্রয়োজনে সংযোজন/বিয়োজন করা হবে।

৪.৩ যে সকল তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্য

তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর ৭ ধারায় বর্ণিত বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের জন্য প্রযোজ্য কতিপয় তথ্য (পরিশষ্ট-৩) যা কোন নাগরিককে প্রদান করতে বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড বাধ্য থাকবে না। এ তালিকাটি বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত ও অনুমোদিত হবে এবং ৬ মাস পর পর পর্যালোচনা করে প্রয়োজেনে সংযোজন/বিয়োজন করা হবে।

৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা

৫.১ তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি

বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবেঃ

১. নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড তার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে সেগুলো যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে।তাঁত বোর্ড যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স প্রস্তুতের কাজ সমাপ্ত করার প্রক্রিয়ায় রয়েছে ।

২. প্রত্যেক বিভাগ/শাখা 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) প্রবিধান, ২০১০ অনুসরণ করবে।

৫.২ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা

বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

৫.৩ তথ্যের ভাষা

১. তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। কোন তথ্য যদি অন্য ভাষায় উৎপন্ন হয়ে থাকে তাহলে তা সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে। দাপ্তরিক প্রয়োজনে তথ্য অনুবাদ করা হতে পারে।

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

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

৬.১ চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দিবেন এবং নিয়োগকৃত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বরও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে) লিখিতভাবে বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন। উল্লেখ্য ইতোমধ্যে জনাব মোঃ আলমগীর হোসেন, সচিব বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড কে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়েছে এবং তিনি তাঁর দায়িত্ব পালন করে যাচ্ছেন ।

৬.২ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন এবং কোন কর্মকর্তার কাছ থেকে এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।

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

৬.৪ বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, 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।

৬.৫ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্টে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা প্রকাশ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য হালনাগাদ করা হবে। ওয়েব সাইটেও তা প্রকাশ করা হবে।

৬.৬ তথ্য অধিকার কার্যক্রমের ধারাবাহিকতা রক্ষার্থে একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হবে। বিকল্প দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্যাদিও অনুরুপ ভাবে প্রচার করা হবে।উল্লেখ্য জনাব গুলনাহার পারভীন,জনসংযোগ কর্মকর্তা বিকল্প কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন করেন ।

৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব এবং কর্মপরিধি

তথ্যের জন্য আবেদন প্রাপ্তির পরিপ্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

৭.১ আবেদন গ্রহণ ও তথ্য অধিকার বিধি, ২০০৯, বিধি-৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;

৭.২ অনুরোধকৃত তথ্য তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা ৯ ও তথ্য অধিকার বিধি, ২০০৯, বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;

৭.৩ তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯, ধারা ৯ (৩) ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্ত সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯, বিধি-৫ যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন। অপারগতার কারণ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;

৭.৪ কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার

আইন, ২০০৯, ধারা ৯(৬)(৭) ও তথ্য অধিকার বিধি, ২০০৯, বিধি, ২০০৯, বিধি-৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন;

৭.৫ কোন অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা ৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

৭.৬ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরম্যাট/ফরম 'ক' সংরক্ষণ ও কোন নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে সরবরাহ করবেন;

৭.৭ আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা প্রদান;

৭.৮ কোন নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তাকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা প্রদান;

৭.৯ সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা প্রদান;

৭.১০ 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;

৭.১১ তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;

৭.১২ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা; এবং

৭.১৩ তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর সাথে যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলন, তথ্যের মূল্য আদায়, হিসাবরক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা ইত্যাদি; এবং

৭.১৪ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুরূপ দায়িত্ব পালন করবেন।

৮. তথ্য প্রাপ্তির আবেদন প্রক্রিয়া, তথ্য প্রদান পদ্ধতি

৮.১ কোন ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইন -২০০৯ এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট তথ্য চেয়ে নির্ধারিত ফরম্যাটে মুদ্রিত ফরমে (ফরম-ক) বা সাদা কাগজে বা ই-মেইলে আবেদন করতে পারবেন। আবেদনের ফরম বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।

আবেদনে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহের উল্লেখ থাকতে হবে-

(ক) আবেদনকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল, ফোন, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা;

(খ) যে তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে তার নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা;

(গ) আবেদনকৃত তথ্যের অবস্থান নির্ণয়ের সুবিধার্থে অন্যান্য প্রয়োজনীয় প্রাসঙ্গিক তথ্যাবলী;

(ঘ) কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা অর্থাৎ পরিদর্শণ, অনুলিপি নেয়া, নোট নেয়া বা অন্য কোন অনুমোদিত পদ্ধতি;

(ঙ) আবেদনকারী প্রতিবন্ধী হলে সহায়তাকারীর তথ্য।

৮.২ তথ্য প্রদানের সময়সীমা

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ পাওয়ার তারিখ হতে ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন। তবে আবেদনকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে আবেনকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।

৮.৩ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমতে, ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন। প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদন গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন।

৮.৪ ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের বরাবরে আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে।

৮.৫ আবেদেন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে সে সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে একাধিক উইং-এর সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই উইং-এ লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।

৮.৬ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এ তফসিলে উল্লেখিত ফরম 'খ' অনুযায়ী এতদবিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

৮.৭ নির্ধারিত ২০/৩০ দিনের মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্যপ্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।

৮.৮ অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে এবং যে ক্ষেত্রে 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 সেক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তাঁর লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এরূপ নোটিশের পরিপ্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

৮.৯ কোন ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোন রেকর্ড বা তার অংশবিশেষ জানানোর প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরনের সহযোগিতা প্রয়োজন তা প্রদান করাও এই সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলে গণ্য হবে।

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

৯. তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি

ছাপানো তথ্যের জন্য যেখানে মূল্য নির্ধারিত রয়েছে সেই প্রতিবেদন বা কপির জন্য উক্ত মূল্য ও অন্যান্য ক্ষেত্রে যুক্তিসংগত মূল্য পরিশোধ করতে হবে। উক্ত মূল্য তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ তফসিল 'ঘ' ফরম অনুযায়ী নির্ধারিত হবে এবং অনধিক ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অর্থ চালান কোড নং- ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ এ জমা করে ট্রেজারি চালানের কপি তার কাছে জমা দেয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন।

১০. আপিল প্রক্রিয়া ও সময়সীমা

কোন ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ধারা-৯(১)(২) বা (৪) অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে তিনি উক্ত সময়সীমা উত্তীর্ণ হওয়ার পর বা সিদ্ধান্ত পাওয়ার পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল উল্লেখপূর্বক তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা'র ফরম 'গ' অনুযায়ী আপিল করতে পারবেন। আপিল কর্তৃপক্ষ আপিল আবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে ৬ বিধি মতে শুনানী শেষে আপিল নিষ্পত্তি করবেন। আপিল মঞ্জুর করা হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যতদ্রুত সম্ভব প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন।

১১. নির্দেশিকা সংশোধন

এই নির্দেশিকা সংশোধন করার প্রয়োজন হলে বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড প্রয়োজনীয় সংশোধন করতে পারবে।

১২. পরিশিষ্ট তালিকা

(ক) পরিশিষ্ট-১ স্ব-প্রণোদিত তথ্যের তালিকা;
(খ) পরিশিষ্ট-২ চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য তথ্যের তালিকা;
(গ) পরিশিষ্ট-৩ সে সমস্ত তথ্য প্রদান করা বাধ্যতামূলক নয়;
(ঘ) পরিশিষ্ট-৪ তথ্য অবমুক্তকরণের ছক।
(ঙ) পরিশিষ্ট-৫ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ।
(চ) পরিশিষ্ট-৬ আপিল কর্তৃপক্ষের বিবরণ।
(ছ) পরিশিষ্ট-৭ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ।

১৩. ফরমের তালিকা

(অ) ফরম ‘ক’ তথ্য প্রাপ্তির আবেদন পত্র;
(আ) ফরম ‘খ’ তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ;
(ই) ফরম ‘গ’ আপিল আবেদন;
(ঈ) ফরম ‘ঘ’ তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি।

পরিশিষ্ট-১

স্ব-প্রণোদিত তথ্যের তালিকাঃ

১) বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের সাংগঠনিক কাঠামোর বিবরণ।
২) বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের কার্যক্রম (ডেলিগেশন অব অ্যাডমিনিষ্ট্রেটিভ এন্ড ফিনান্সিয়াল পাওয়ার)।
৩) বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের কার্যবন্টন
৪) বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের কর্মকর্তাদের নাম, পদবি, ও দায়িত্ব এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা।
৫) বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের বিদ্যমান আইন, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, নীতিমালা, প্রজ্ঞাপন, নির্দেশনা।
৬) বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের বার্ষিক প্রতিবেদন।
৭) বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের বাজেট ও বাজেট প্রক্ষেপন (অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন)।
৮) নাগরিক সনদ।
৯) সকল প্রকাশিত প্রতিবেদন।
১০) তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নিয়োজিত দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা, আপিল কর্তৃপক্ষ ও তথ্য কমিশনারদের নাম, পদবি ও ঠিকানা।
১১) বাস্তবায়িত ও চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের তালিকা, প্রস্তাবিত খরচ, প্রকৃত ব্যয়ের বিবরণসহ সংক্ষিপ্ত বিবরণী।
১২) তথ্য অধাকার আইন, ২০০৯ এর ৭ ধারার বিধান সাপেক্ষে সামাজিক নিরাপত্তা, দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি সংক্রান্ত তথ্য।
১৩) সকল বিজ্ঞপ্তি।
১৪) বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের সভা সংক্রান্ত।

পরিশিষ্ট-২

চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য তথ্যের তালিকাঃ

১) বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/বিদেশ ভ্রমন সংক্রান্ত তথ্য।
২) বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের কর্মকর্তাদের বিভিন্ন কোম্পানি/বোর্ডের পরিচালক সংক্রান্ত তথ্য।
৩) বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের উল্লেখযোগ্য ক্রয় সংক্রান্ত সাধারণ তথ্য।
৪) বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের বার্ষিক অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য।
৫) বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পন সংক্রান্ত তথ্য।

পরিশিষ্ট-৩

যে সমস্ত তথ্য প্রদান করা বাধ্যতামূলক নয়ঃ

১।	তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর ৭ ধারায় উল্লেখিত তথ্য।
২।	বাংলাদেশ তাঁত বোর্ডের সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদের সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা/অনুশাসন।
৩।	রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা ও গোয়েন্দা কার্যে নিয়োজিত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত প্রতিবেদন।
৪।	সরকারিভাবে গোপনীয় হিসেবে ঘোষিত/স্বীকৃত তথ্য।

পরিশিষ্ট-৪

তথ্য অবমুক্তকরণের ছকঃ

ক্রমিক নং	মাসের নাম	আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা	আবেদনের বিষয়	সিদ্ধান্ত		
				তথ্য প্রদানকৃত	স্থগিত	খারিজ

পরিশিষ্ট-৫

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য

নামঃ জনাব মোঃ আলমগীর হোসেন
পদবিঃ উপসচিব ও সচিব
ঠিকানা: বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড
ফোনঃ ৫৮১৫২৮৯৮
মোবাইলঃ ০১৭১১-১৪৫৪১১
ফ্যাক্স: ৯১১৯৮২৫
ই-মেইলঃ secretary@bhb.gov.bd

পরিশিষ্ট-৬

আপিল কর্তৃক্ষের তথ্য

নামঃ জনাব মোঃ রফিকুল ইসলাম
পদবিঃ অতিরিক্ত সচিব ও চেয়ারম্যান
ঠিকানা: বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড
ফোনঃ ৯১২৪৪০৯
মোবাইলঃ ০১৭৫৭-৬২১০৩০
ফ্যাক্স: ৯১১৯৮২৫
ই-মেইলঃ chairman.bhb@gmail.com

পরিশিষ্ট-৭

বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য

নাম: জনাব মোহাম্মদ সাইফুল আলম সুমন
সহকারী প্রধান (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন)
পদবিঃ সহকারী প্রধান (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন)
ঠিকানা: বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড
ফোনঃ ৮১৮৯৮১৩
মোবাইল ফোন: ০১৭১২৯৫৩৮৬৫
ফ্যাক্স: ৯১১৯৮২৫
ই-মেইল: ac.me@bhb@gov.bd

ফরম 'ক'
তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

বরাবর
…………………………………..
………………………………….. (নাম ও পদবি)
ও
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,
বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড
বিটিএমসি ভবন (৫ম তলা), ৭-৯ কাওরান বাজার, ঢাকা।

১।	আবেদনকারীর নাম	:
	পিতার নাম	:
	মাতার নাম	:
	বর্তমান ঠিকানা	:
	স্থায়ী ঠিকানা	:
	ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে)	:
	পেশা	:
২।	কি ধরনের তথ্য (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন)	:
৩।	কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী (ছাপানো/ফটোকপি/লিখিত/ই-মেইল/ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোন পদ্ধতি)	
৪।	তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা	:
৫।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা	:
৬।	তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা	:
৭।	আবেদনের তারিখ	:

আবেদনের তারিখঃ…………………………

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

ফরম 'খ'

আবেদনপত্রের সূত্র নম্বর : তারিখ:

প্রতি

আবেদনকারীর নাম :

ঠিকানা :

বিষয়: তথ্য সরবরাহের অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

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

১। ....

২। ....

৩। ....

....

(..........................)
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম
পদবি
দাপ্তরিক সিল

ফরম ‘গ’

আপিলের আবেদন

বরাবর
…………………………………………………..

…………………………………………………... (নাম ও পাদবি)
ও
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,
বাংলাদেশ তাঁত বোর্ড
বিটিএমসি ভবন (৫ম তলা), ৭-৯ কাওরান বাজার, ঢাকা।

১।	আপিলকারীর নাম ঠিকানা (যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)	:
২।	আপিলের তারিখ	:
৩।	যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হয়েছে উহার কপি	:
৪।	যার আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হয়েছে তাহার নাম সহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে)	:
৫।	আপিলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	:
৬।	আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ)	:
৭।	প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি	:
৮।	আপিলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন	:
৯।	অন্য কোন তথ্য যা আপিল কর্তৃপক্ষের সন্মুখে উপস্থাপনের জন্য আপিলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন	:

আবেদনের তারিখঃ……………………….

আপিলকারীর স্বাক্ষর

ফরম 'ঘ'

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত টেবিলের কলাম (২) উল্লিখিত তথ্যের জন্য এর বিপরীতে কলঅম (৩) এ উল্লিখিত হারে ক্ষেত্রমত তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হবে, যথা-

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