

তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা ২০২২
(তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর আলোকে প্রণীত)

বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক)
তেজগাঁও শিল্প এলাকা
ঢাকা-১২০৮।

মুখবন্ধ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতা নাগরিকদের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃত এবং তথ্য প্রাপ্তির অধিকারের এর অবিচ্ছেদ্য অংশ। বিটাক তথ্যের অবাধ প্রবাহে বিশ্বাসী। এ লক্ষ্যে বিটাক কর্তৃক “তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯” এর আলোকে ‘তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০২২’ প্রণয়ন করা হয়েছে।

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর আওতায় নাগরিকদের বিটাক সম্পর্কিত কর্মকাণ্ডের তথ্য জানা ও প্রাপ্তির আইনগত ভিত্তি তৈরি হয়েছে। এ তথ্য প্রদানের জন্য বিটাক দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তা নিয়োগ করেছে।

বাংলাদেশের প্রেক্ষাপটে বিটাকের কার্যক্রম অত্যন্ত বিস্তৃত। দেশের শিল্প খাতকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা দিতে বিভিন্ন মাত্রায়, বিভিন্নভাবে কাজ করছে বিটাক। বিটাকের রূপকল্প হলো, শিল্পখাতকে কারিগরি সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে বিটাককে একটি বিশ্বমানের কেন্দ্রে রূপান্তর। বিটাকের প্রধান কাজগুলোর মধ্যে রয়েছে- কারিগরি প্রশিক্ষণের মাধ্যমে শিল্প প্রতিষ্ঠান এবং শিল্প কারখানার জন্য দক্ষ জনবল তৈরি; কারিগরি প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সরকারি এবং বেসরকারি শিল্পে নিয়োজিত অথবা শিল্পসংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের দক্ষতার মানোন্নয়ন।

এ ছাড়া প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়ের স্নাতক বা স্নাতকোত্তর পর্যায়ের ছাত্র-ছাত্রীদের শিল্প প্রতিষ্ঠান উপযোগী করে গড়ে তোলার জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ ও সহযোগিতা প্রদান; দেশি ও বিদেশি প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়ের সাথে কারিগরি সহযোগিতার আওতায় উদ্যোগ্তো তৈরি এবং দেশীয় প্রযুক্তি উদ্ভাবনের জন্য ইনকিউবেশন সেন্টার স্থাপন; প্রশিক্ষণ, পরামর্শ, প্রযুক্তি হস্তান্তর, যন্ত্র অথবা যন্ত্রাংশের টেস্টিং ফ্যাসিলিটি ইত্যাদি কার্যক্রমের সাহায্যে সরকারি ও বেসরকারি শিল্প প্রতিষ্ঠানকে সার্বিক সহায়তা প্রদান।

দেশের শিল্প খাতকে এগিয়ে নিতে বিটাক নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে। বিটাক দেশের বিদ্যুৎ উৎপাদন ও সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান, সুগার মিল, সার কারখানাসহ সশস্ত্র বাহিনীর প্রয়োজন অনুযায়ী যন্ত্র ও যন্ত্রাংশ উৎপাদন করে যাচ্ছে। এসব প্রয়োজনীয় যন্ত্রাংশ দেশের বাইরে থেকে আমদানি করতে হয়। কিন্তু বিটাক এসব উৎপাদনের মাধ্যমে দেশের শিল্প কারখানাগুলোকে সচল রাখতে প্রত্যক্ষভাবে ভূমিকা রাখছে। একই সাথে আমদানি ব্যয় হ্রাস করে বৈদেশিক মুদ্রার সাশ্রয় করছে।

জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের সুযোগ্য উত্তরসূরি মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা ২০৪১ সালের মধ্যে বর্তমান বাংলাদেশকে স্মার্ট বাংলাদেশে রূপান্তরে বদ্ধ পরিকর। দেশের সার্বিক উন্নয়নে বিটাকের কার্যক্রম সম্পর্কিত তথ্য জনগণের কাছে পৌঁছে দিতে ‘তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০২২’ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবে বলে বিশ্বাস করি। এ নির্দেশিকা তথ্যের অবাধ প্রবাহকে উৎসাহিত করবে বলে আমি আশা করি।

আনোয়ার হোসেন চৌধুরী
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
বিটাক

অধ্যায়	সূচীপত্র		পৃষ্ঠা
প্রথম অধ্যায়		নির্দেশিকার সাধারণ বিষয়	৩
দ্বিতীয় অধ্যায়		পটভূমি	৪
	ক.	বিটাকের সাথে তথ্য অধিকারের সম্পর্ক	৪
	খ.	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি	৪
	গ.	সংজ্ঞা	৪
তৃতীয় অধ্যায়		নীতিমালা	৬
		তথ্যের শ্রেণীবিন্যাস	৬
	০১	স্বপ্রণোদিত তথ্য	৬
	০২	চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য তথ্য	৬
	০৩	চাহিবামাত্র আংশিক প্রদানে বাধ্য তথ্য	৬
	০৪	কতিপয় তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয়	৬
		নিয়মিত ব্রিফিং এ তথ্য অবমুক্তকরণ	৭
		তথ্যের ভাষা	৭
		দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব এবং কর্মপরিধি	৭
		আবেদন প্রক্রিয়া	৭
		আবেদনে উল্লেখ্য বিষয়সমূহ	৮
		তথ্য প্রদানের সময়সীমা	৮
		তথ্যের মূল্য তালিকা	৮
		তথ্য প্রদানে অপারগতা	৮
		আপিল প্রক্রিয়া ও সময়সীমা	৮
		শাস্তি	৮
চতুর্থ অধ্যায়		পরিশিষ্ট	৯
পঞ্চম অধ্যায়	ফরম	ফরম	১০

প্রথম অধ্যায়
নীতিমালার সাধারণ বিনয়

- যে কর্তৃপক্ষ নির্দেশিকা প্রণয়ন করেছে: বিটাক
- নির্দেশিকা জারির তারিখ: ২২-১২-২০২২
- যে নামে নির্দেশিকা কার্যকর হবে: তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০২২

দ্বিতীয় অধ্যায়

পটভূমি

১৯৬২ সালে ২৬ মে ‘পাকিস্তান ইন্ডাস্ট্রিয়াল টেকনিক্যাল এ্যাসিস্টেন্স সেন্টার’ (পিটাক) প্রতিষ্ঠিত হয়। স্বাধীনতাভোর সংস্থাটির নামকরণ করা হয় ‘বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র’ (বিটাক)। জন্মলগ্ন থেকেই বিটাক শিল্প ক্ষেত্রে দক্ষ জনবল তৈরিসহ গবেষণার মাধ্যমে আমদানি বিকল্প যন্ত্রপাতি/যন্ত্রাংশ উৎপাদনের মাধ্যমে মূল্যবান বৈদেশিক মুদ্রা সাশ্রয় করে আসছে। বিটাকের প্রধান কার্যালয় ঢাকায় অবস্থিত। বর্তমানে প্রধান কার্যালয়সহ ঢাকা, চট্টগ্রাম, চাঁদপুর, খুলনা ও বগুড়ায় বিটাকের পাঁচটি কেন্দ্র রয়েছে।

বিটাক বিভিন্ন কার্যক্রম পরিচালনার মাধ্যমে দারিদ্র্য বিমোচন, কর্মসংস্থান সৃষ্টি ও অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি অর্জনে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করেছে। ১৯৬২ সালে প্রতিষ্ঠিত সংস্থাটি এতদিন বাইল’জ দ্বারা পরিচালিত হচ্ছিল। সম্প্রতি মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার নেতৃত্বাধীন সরকার কর্তৃক কারিগরি প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষ জনবল তৈরি, গবেষণার দ্বারা শিল্প ক্ষেত্রে উদ্ভাবন, যন্ত্রাংশ উৎপাদন ও মেরামত পূর্বক শিল্পোৎপাদন বৃদ্ধি এবং এতদসংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে পরামর্শ প্রদানের লক্ষ্যে ‘বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক) আইন, ২০০৯’ (২০১৯ সনের ১৯ নম্বর আইন) মহান জাতীয় সংসদে পাশ হয়েছে। ৩০ জানুয়ারি ২০২২ তারিখে বিটাক কর্মচারী চাকরি প্রবিধানমালা, ২০২২ প্রজ্ঞাপন প্রকাশিত হয়েছে।

বিটাকের সাথে তথ্য অধিকারের সম্পর্ক:

সরকারী কর্মচারীদের জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে তথ্যের অবাধ প্রবাহ এবং জনগণের তথ্য জানার অধিকার নিশ্চিত করণের নিমিত্ত সরকার তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ জারি করেছেন। এ আইন অনুসারে বিটাকের কার্যক্রম এবং অনুসন্ধান ও তদন্ত সম্পর্কিত কতিপয় তথ্য যা প্রকাশ করলে বিটাকের উপর অর্পিত দায়িত্ব পালনকে ক্ষতিগ্রস্ত করবে না সেগুলো জানার অধিকার জনগণের আছে।

তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা:

বিটাকের মূলনীতি হলো প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষ জনবল গড়ে তোলা, দেশের শিল্প কারখানার উৎপাদন কার্যক্রম সচল রাখার জন্য প্রয়োজনীয় যন্ত্রাংশ তৈরি ও মেরামত করা। এসব কাজের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য তথ্যের অবাধ প্রবাহ বিশেষ ভূমিকা পালন করতে পারে। এতদুদ্দেশ্য পূরণকল্পে বিটাক জনগণের তথ্যের অধিকারকে নিশ্চিত করার নীতিতে বিশ্বাসী।

তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকাটি তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর আলোকে প্রণয়ন করা হয়েছে।

সংজ্ঞা:

ক) তথ্য: তথ্য অর্থে বিটাক কর্তৃপক্ষের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকাণ্ড 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, অঙ্কিতচিত্র, ফিল্ম, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌত গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা তাদের প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে। তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোটশীট বা নোটশীটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না।

খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি বাস্তবায়ন এবং তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য সরবরাহের জন্য বিটাক প্রধান কার্যালয় ও আঞ্চলিক কার্যালয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের নাম ও ঠিকানা:

বিটাক, ঢাকা ও সদর দপ্তর			
ক্রমিক নং	কর্মকর্তাদের নাম	পদবী	টেলিফোন/মোবাইল নাম্বার
০১.	মোহাম্মদ সাইফুল্লাহ	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	০১৫২১৫৮৫৮১৯
বিটাক, চট্টগ্রাম			
০২.	মোঃ রেজাউল করিম	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	০১৭১৭৮৪৪৮৭৬
বিটাক, চাঁদপুর			
০৩.	মোঃ সাইফুল ইসলাম	সহকারী প্রকৌশলী	০১৮১৮১৯৩৬৮৩
বিটাক, খুলনা			
০৪.	মোঃ মনিরুজ্জামান খান সিকদার	প্রশাসনিক কর্মকর্তা	০১৭১১৪৫৫২০৪
বিটাক, বগুড়া			
০৫.	মোহাম্মদ মঈনুদ্দীন	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	০১৮১৬৩৫১৪০৮

গ) আপীল কর্তৃপক্ষ:

১। বিটাকের প্রধান কার্যালয়ের জন্য শিল্প মন্ত্রণালয়ের সচিব মহোদয় আপীল কর্তৃপক্ষ নিযুক্ত হবেন।

২। বিটাকের প্রধান কার্যালয় ব্যতিত অন্য সকল কেন্দ্রের ক্ষেত্রে মহাপরিচালক বিটাক, আপীল কর্তৃপক্ষ নিযুক্ত হবেন।

ঘ) তথ্য প্রধানকারী ইউনিট: বিটাকের প্রধান কার্যালয় এবং অধীনস্থ ৫টি আঞ্চলিক কার্যালয় এক একটি তথ্য প্রধানকারী ইউনিট হিসেবে গণ্য হবে।

ঙ) সংস্থা: বিটাক।

চ) তথ্য কমিশন: তথ্য অধিকার আইনের অধীনে প্রতিষ্ঠিত কমিশন।

তৃতীয় অধ্যায়

নীতিমালা

তথ্যের শ্রেণীবিন্যাস:

তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য পাওয়ার অধিকার এবং জনগনের চাহিদা অনুযায়ী এসব তথ্য দিতে বিটাক বাধ্য থাকিবে। বিটাকের কাছে যেসব তথ্য রয়েছে তাকে ৪টি শ্রেণীতে ভাগ করা হয়েছে:

- স্বপ্রণোদিত তথ্য
- চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য তথ্য
- চাহিবামাত্র আংশিক প্রদানে বাধ্য তথ্য
- কতিপয় তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয়

০১। স্বপ্রণোদিত তথ্য:

এই শ্রেণীর আওতাভুক্ত তথ্যগুলো পরিশিষ্ট ১ এ উল্লেখ করা আছে যা তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী স্বপ্রণোদিতভাবে বিটাক ওয়েব সাইটে www.bitac.gov.bd প্রকাশিত থাকবে। যদি চাহিদা অনুযায়ী কোন তথ্য ওয়েব সাইটে পাওয়া না যায় তাহলে তথ্য চাহিদাকারী নির্দিষ্ট আবেদন ফরম পূরণের মাধ্যমে বিটাকের সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রে আবেদন করতে পারবেন।

০২। চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য তথ্য:

এই শ্রেণীর আওতাভুক্ত তথ্যগুলো পরিশিষ্ট ২ এ উল্লেখ করা আছে। এ জাতীয় চাহিদাকৃত তথ্য বিটাক কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ব্যতিরেকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা চাহিদাকারীকে প্রদান করতে পারবেন।

০৩। চাহিবামাত্র আংশিক প্রদানে বাধ্য তথ্য:

এই শ্রেণীর আওতাভুক্ত তথ্যগুলো পরিশিষ্ট ৩ অনুযায়ী আংশিক প্রদান করা হবে। তালিকাটি বিটাক নির্ধারন করবে। এই তালিকাটি বিটাক কর্তৃক নির্দিষ্ট সময় পর পর পর্যালোচনা করে প্রয়োজনে সংযোজন/বিয়োজন করা হবে। এই তালিকাটি ওয়েব সাইটে আলাদাভাবে প্রকাশ করা হবে এবং নীতিমালার অংশ হিসেবে বিবেচিত হবে।

০৪। কতিপয় তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয়:

কতিপয় তথ্য যা বিটাক কোন নাগরিককে প্রদান করতে বাধ্য থাকবে না। এই তালিকাটিও বিটাক কর্তৃক নির্ধারিত হবে। এই তালিকাটি বিটাক কর্তৃক নির্দিষ্ট সময় পর পর পর্যালোচনা করে প্রয়োজনে সংযোজন/বিয়োজন করা হবে।

নিম্ন বর্ণিত তথ্যসমূহ বিটাক কোন নাগরিককে প্রদান করতে বাধ্য থাকবে না যথা:

(ক) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এইরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক তথ্য, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য;

(খ) কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এইরূপ কারিগরি বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোন তথ্য;

(গ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে বা বিচারহীন মামলার সূষ্ঠু বিচার কার্য ব্যাহত হতে পারে এরূপ তথ্য;

(ঘ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;

(ঙ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শারিরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;

(চ) আদালতে বিচারহীন কোন বিষয় এবং যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইবুনালের নিষাধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এরূপ তথ্য;

(ছ) অনুসন্ধানহীন বা তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ অনুসন্ধান বা দত্তন কাজে বিঘ্ন ঘটতে পারে এরূপ তথ্য;

(জ) কোন ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা উহার কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;

(ঝ) কোন কথ্য প্রকাশের ফলে বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে এরূপ তথ্য;

(ঞ) কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;

নিয়মিত ব্রিফিং এ তথ্য অবমুক্তকরণ:

সংস্থার সিদ্ধান্ত মোতাবেক প্রধান কার্যালয়ে প্রয়োজন বোধে প্রেস ব্রিফিং এর মাধ্যমে তথ্য অবমুক্ত করা হবে। সংস্থার পক্ষে একজন মুখপাত্র প্রেস ব্রিফিং করবেন।

তথ্যের ভাষা:

ক) এই নীতিমালায় যে সব তথ্যের কথা উল্লেখ আছে সেগুলো সাধারণত বাংলা ভাষায় পাওয়া যাবে। তবে এটি নির্ভর করবে অফিসিয়ালি বা কার্যক্ষেত্রে যে ভাষার ডকুমেন্ট তৈরি হয়েছে তার উপর।

খ) বিটাক কর্তৃক তথ্যটি যেভাবে প্রকাশ, ছাপা বা সংরক্ষণ করা হয়েছে সেভাবেই দিবে;

গ) বিটাক তথ্যটিকে এক ভাষা থেকে অন্য ভাষায় অনুবাদ বা রূপান্তর করে দেবার দায়িত্ব নিবে না।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কর্মপরিধি:

তথ্যের আবেদনপত্র বাছাই, তথ্য চাহিদাকারীর সাথে যোগাযোগ ও তথ্য অবমুক্তকরণ সম্পর্কে প্রতিবেদন তৈরি। শারিরিক প্রতিবন্ধি ব্যক্তি তথ্য চাহিদাকারী হলে তার উপযুক্ত করে তথ্য প্রকাশে ব্যবস্থা করতে হবে। প্রয়োজনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এ বিষয়ে দক্ষ বা পারদর্শি সংস্থার অন্য কোন কর্মকর্তার সহযোগিতা নিতে পারেন।

আবেদন প্রক্রিয়া:

তথ্য চাহিদাকারী সাদা কাগজে অথবা তথ্য অধিকার আইন বিধিমালা ফরম 'ক' (সংযুক্ত) ব্যবহার করে তথ্যের জন্য সরাসরি বা ই-মেইলের মাধ্যমে আবেদন করবেন। এই ফরম বিটাকের অফিসিয়াল ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে।

আবেদনে উল্লেখ্য বিষয়সমূহ:

অ) অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা;

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

ই) অনুরোধকৃত তথ্যের অবস্থান নির্ণয়ের সুবিধার্থে অন্যান্য প্রয়োজনীয় প্রাসঙ্গিক তথ্যাবলী;

ঈ) কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা অর্থাৎ অনুলিপি নেওয়া নোট বা অন্য কোন অনুমোদিত পদ্ধতি।

তথ্য প্রদানের সময়সীমা:

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (দিন) কর্ম দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।

তথ্যের মূল্য তালিকা:

ছাপানো তথ্যের জন্য যেখানে মূল্য নির্ধারিত রয়েছে সে প্রতিবেদন বা কপি জন্ম উক্ত মূল্য পরিশোধ করতে হবে। অন্যান্য সরবরাহযোগ্য তথ্যের মূল্য তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ এর তফসিল 'ঘ' ফরম (সংযুক্ত) অনুযায়ী নির্ধারিত হবে।

তথ্য প্রদানে অপারগতা:

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে তথ্য প্রদানে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখকপূর্বক আবেদন পাওয়ার ১০ (দশ) কর্ম দিবসের মধ্যে তিনি তা অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন।

নীতিমালার ৪নং ক্রমিকে উল্লেখিত কতিপয় তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এর আওতায় কোন তথ্য প্রদানের অপারগতার যথাযথ কারণ অনুরোধকারীকে ফরম 'খ' (সংযুক্ত) এর মাধ্যমে জানাতে হবে। অন্যথায় বিনা কারণে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য চাহিদাকারীকে কোন অবস্থাতেই অপারগতা জানাতে পারবেন না।

আপীল প্রক্রিয়া ও সময়সীমা:

যদি কোন ব্যক্তি নির্দিষ্ট সময় সীমার মধ্যে তথ্য না পান কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্ত সংক্ষুদ্ধ হন তাহলে তিনি উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার পর বা সিদ্ধান্ত পাওয়ার পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল করতে পারবেন।

আপীল আবেদনে আপীলের কারণ উল্লেখ পূর্বক সাদা কাগজে বা তথ্য অধিকার ফরম "গ" (সংযুক্ত) অনুযায়ী করা যাবে। বিটাকের সংশ্লিষ্ট আপীল কর্তৃপক্ষ পরবর্তী ১৫ (পনের) কর্ম দিবসের মধ্যে আপীল নিষ্পত্তি করবেন। তথ্য প্রাপ্তির আপীলসমূহ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ২৪ এবং ২৮ অনুযায়ী বিবেচনা করা হবে। আপীলে প্রদত্ত আদেশে কোন ব্যক্তি সংক্ষুদ্ধ হলে তথ্য চাহিদাকারী তথ্য কমিশনে অভিযোগ দাখিল করতে পারবেন।

শাস্তি:

যথাযথ কারণ ব্যতীত তথ্য প্রদানে অপারগতা প্রকাশ একটি অসদাচরণ বলে বিবেচিত হবে এবং বিটাক (কর্মচারী) চাকুরী বিধিমালা অনুযায়ী উক্ত তথ্য প্রদানকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ব্যাপারে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

চতুর্থ অধ্যায়

পরিশিষ্ট তালিকা

- পরিশিষ্ট-১ স্বপ্রনোদিত তথ্যের তালিকা:
- পরিশিষ্ট-২ চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য তথ্যের তালিকা
- পরিশিষ্ট-২ চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য তথ্যের তালিকা:

পরিশিষ্ট-১ স্বপ্রনোদিত তথ্যের তালিকা:

- বিটাকের সাংগঠনিক কাঠমোর বিবরণ
- বিটাকের কার্যক্রম
- বার্ষিক প্রতিবেদন
- সকল প্রকাশিত প্রতবেদন
- তথ্য প্রদানের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও আপীল কর্তৃপক্ষের নাম, পদবী ও ঠিকানা
- সকল বিজ্ঞপ্তি/টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি

পরিশিষ্ট-২ চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য তথ্যের তালিকা:

- কর্মকর্তা কর্মচারীদের কার্যবন্টন
- বিটাক কর্মকর্তাদের নাম, পদবী ও দায়িত্ব এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল
- বিটাকের বিদ্যমান আইন, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, নীতিমালা, প্রজ্ঞাপনও নির্দেশনা
- বিটাকের কর্মকর্তাদের প্রশাসিনক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পন সংক্রান্ত তথ্য
- বিটাকের সভা সংক্রান্ত তথ্য
- বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য

পরিশিষ্ট-৩ চাহিবামাত্র অংশিক প্রদানে বাধ্য তথ্যের তালিকা:

- বিটাকের উৎপাদন সম্পর্কিত তথ্য
- বিটাকের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য
- বিটাকের ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য
- বিটাকের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য
- বিটাকের সদর দপ্তর এবং এর আওতাধীন কেন্দ্র সমূহের বাজেট ও বাজেটের প্রক্ষেপন
- বাস্তবায়িত ও চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের তালিকা, প্রস্তাবিত খরচ, প্রকৃত ব্যয়ের সংক্ষিপ্ত বিবরণী

পঞ্চম অধ্যায়

ফরমের তালিকা:

- ফরম “ক” তথ্য প্রাপ্তির আবেদন পত্র
- ফরম “খ” তথ্য সরবরাহে অপরগতার নোটিশ
- ফরম “গ” আপীল আবেদন
- ফরম “ঘ” তথ্যের মূল্য তালিকা
- ফরম “ঙ” অভিযোগ দায়েরের ফরম

ফরম 'ক'

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তির সংক্রান্ত) বিধিমালা-২০০৯ এর ৩ ধারা দ্রষ্টব্য

বরাবর

.....

..... (নাম ও পদবী)

ও

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,

..... (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

০১	আবেদনকারীর নাম	:	.....
	পিতার নাম	:	.....
	মাতার নাম	:	.....
	বর্তমান ঠিকানা	:	.....
	স্থায়ী ঠিকানা	:	.....
	ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে)	:	.....
	পেশা	:	.....
০২	কি ধরনের তথ্য (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন)	:	.....
০৩	কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী (ছাপানো/ফটোকপি/লিখিত/ই-মেইল/ফ্যাক্স/ সিডি অথবা অন্য কোন পদ্ধতি)	:	.....
০৪	তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা	:	.....
০৫	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা	:	.....

আবেদনের তারিখ.....	আবেদনকারীর স্বাক্ষর
--------------------	---------------------

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

ফরম 'খ'

তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তির সংক্রান্ত) বিধিমালা বিধি-৫ দ্রষ্টব্য
তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

আবেদনপত্রের সূত্র নম্বর:	তারিখ:
--------------------------	--------	-------

প্রতি

আবেদনকারীর নাম:

ঠিকানা:

বিষয়: তথ্য সরবরাহে অপারগত সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

আপনার তারিখের আবেদনেরি ভিত্তিতে প্রার্থির তথ্য

নিম্নোক্ত কারণে সরবরাহ করা সম্ভব হলো না। যথা-

০১;
০২;
০৩;

(.....)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম:

পদবী:

দাপ্তরিক সীল

ফরম 'গ'

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তির সংক্রান্ত) বিধিমালায় বিধি-৬ দ্রষ্টব্য

বরাবর

.....

..... (নাম ও পদবী)

ও

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,

..... (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

০১	আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ	:	.....
০২	আপীলের তারিখ	:	.....
০৩	যে আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে উহার কপি (যদি থাকে)	:	.....
০৪	যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে তাহার নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে)	:	.....
০৫	আপীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	:	.....
০৬	আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুদ্ধ হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ)	:	.....
০৭	প্রার্থীর প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি	:	.....
০৮	আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন	:	.....
০৯	অন্য কোন তথ্য যাহা আপীল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য আপীলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন	:	.....

আবেদনের তারিখ.....	আবেদনকারীর স্বাক্ষর
--------------------	---------------------

ফরম 'ঘ'

তথ্যের মূল্য তালিকা

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত টেবিলের কলাম (২) উল্লেখিত তথ্যের জন্য উহার বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লেখিত হারে ক্ষেত্রমত তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধ যোগ্য হইবে যথা:

ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি
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 তদর্ধ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য
২	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনামূল্য (২) তথ্য সরবরাহকারী ডিস্ক, ডিসি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য
৩	কোন আইন বা সরকারী বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনামূল্য
৪	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত

কমিশনের আদেশক্রমে

ফরম 'ক'

অভিযোগ দায়েরের ফরম

তথ্য অধিকার (অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত) প্রবিধানমালার বিধি-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 দাখিল করা হয়েছে তার নাম ও ঠিকানা	:	.....
৪।	অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ (প্রয়োজনে আলাদা কাগজ সন্নিবেশ করা যাবে)	:	.....
৫।	সংক্ষুদ্রতার কারণ (যদি কোন আদেশের বিরুদ্ধে অভিযোগ আনয়ন করা হয় সেই ক্ষেত্রে উহার কপি সংযুক্ত করতে হবে)	:	.....
৬।	প্রার্থীর প্রতিকার ও উহার যৌক্তিকতা	:	.....
৭।	অভিযোগে উল্লেখিত বক্তব্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রের বর্ণনা (কপি সংযুক্ত করতে হবে)	:	.....

সত্যপাঠ,

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