

বিসমিল্লাহির রাহ্ মানির রাহিম



তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৪

(তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর আলোকে প্রণীত)

বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক)

তেজগাঁও শিল্প এলাকা

ঢাকা-১২০৮।

মুখবন্ধ

তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৪

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতা নাগরিকদের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃত এবং তথ্য প্রাপ্তির অধিকারের অবিচ্ছেদ্য অংশ। বিটাক তথ্যের অবাধ প্রবাহে বিশ্বাসী। এলক্ষ্যে ইতোমধ্যে বিটাক কর্তৃক "তথ্য অধিকার আইন ২০০৯" অনুযায়ী তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের উদ্যোগ নেয়া হয়। এ নীতিমালা প্রণয়নের ক্ষেত্রে বিভিন্ন ষ্টেকহোল্ডারদের সাথে আলোচনা করা হয়। এ নীতিমালা প্রণয়নে তথ্য কমিশন ও এমআরডিআই সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করেন।

বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক) এর অন্যতম দায়িত্ব ও লক্ষ্য হল, সরকারি/বেসরকারি শিল্প প্রতিষ্ঠান এর কারিগরি জনবলকে প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে সুদক্ষ করে দেশের মানব সম্পদ উন্নয়নে ভূমিকা রাখা। তাছাড়া বিটাক শিল্প প্রতিষ্ঠানের উৎপাদন বৃদ্ধি, পণ্যের গুণগত মান উন্নয়ন, উৎপাদন ব্যয় হ্রাস এবং স্থানীয় দ্রব্যাদির ব্যবহার বৃদ্ধিকল্পে উৎপাদন প্রক্রিয়া নির্ধারণ, যন্ত্রপাতি ও যন্ত্রাংশের নকশা প্রণয়ন ও সেগুলো তৈরি করে দেশের শিল্পায়নে সহায়তা করে ইতিবাচক ভূমিকা পালন করে আসছে।

বিশ্বায়নের খারার সাথে তাল মিলিয়ে একবিংশ শতাব্দির চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় সমকালীন জ্ঞান ও প্রযুক্তি অর্জনে প্রশিক্ষণের কোন বিকল্প নেই। বিটাক ইতোমধ্যে তার প্রশিক্ষণ কর্মসূচি প্রয়োজনের আলোকে যুগোপযোগী ও বাস্তবধর্মী করার ব্যবস্থা নিয়েছে এবং প্রশিক্ষণার্থীদের প্রয়োজনীয় সুযোগ সুবিধা বৃদ্ধি করেছে।

বিটাক বিভিন্ন শিল্প প্রতিষ্ঠানের চাহিদা অনুযায়ী যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জাম তৈরি ও মেরামত করে সে সকল প্রতিষ্ঠানের উৎপাদন কর্মকান্ড নিরবচ্ছিন্ন রাখতে ভূমিকা পালন করে আসছে। সম্প্রতি বিটাকের ওয়ার্কসপগুলোতে নতুন নতুন সিএনসি মেশিনারি সংযোজন করে সেবা গ্রহনকারী শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহে উন্নততর কারিগরি সেবা প্রদানের ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে।

তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৪ অনুযায়ী তথ্যের অবাধ প্রবাহের মাধ্যমে বিটাকের উল্লিখিত কার্যক্রমে আরো স্বচ্ছতা আসবে, ফলে বিটাকের কাজ আরো গতিশীল ও যুগোপযোগী হবে। এভাবে বিটাক তাঁর অভীষ্ট লক্ষ্য অর্জনে দক্ষতার স্বাক্ষর রাখবে।

পরিশেষে, তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৪ প্রণয়নে সহযোগিতা প্রদানের জন্য তথ্য কমিশন এমআরডিআইসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি।



ড. মোঃ মফিজুর রহমান
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
বিটাক।

সূচী			পৃষ্ঠা
প্রথম অধ্যায়		নীতিমালার সাধারণ বিষয়	৪
দ্বিতীয় অধ্যায়		পটভূমি	৫
	ক.	বিটাকের সাথে তথ্য অধিকারের সম্পর্ক	৫
	খ.	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি	৫
	গ.	সংজ্ঞা	৬
তৃতীয় অধ্যায়		নীতিমালা	৭
		তথ্যের শ্রেণিবিন্যাস	৭
	০১.	স্বপ্রণোদিত তথ্য	৭
	০২.	চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য তথ্য	৭
	০৩.	চাহিবামাত্র আংশিক প্রদানে বাধ্য তথ্য	৭
	০৪.	কতিপয় তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয়	৭
		প্রতিমাসে নিয়মিত ব্রিফিং এ তথ্য অবমুক্তকরণ	৮
		তথ্যের ভাষা	৮
		দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কর্মপরিধি	৮
		আবেদন প্রক্রিয়া	৮
		আবেদনে উল্লেখ্য বিষয়সমূহ	৮
		তথ্য প্রদানের সময়সীমা	৮
		তথ্যের মূল্য তালিকা	৯
		তথ্য প্রদানে অপারগতা	৯
		আপিল প্রক্রিয়া ও সময়সীমা	৯
		শাস্তি	৯
চতুর্থ অধ্যায়		পরিশিষ্ট	১০
পঞ্চম অধ্যায়		ফরম	১১

প্রথম অধ্যায়

নীতিমালার সাধারণ বিষয়

যে কর্তৃপক্ষ নীতিমালাটি প্রণয়ন করেছে : বিটাক।

যে তারিখে নীতিমালাটি পাশ করানো হয় : ১৫-১২-২০১৪ ইং।

প্রথম সংশোধনের তারিখ : ৩০-০১-২০২০ ইং।

যে নামে নীতিমালা কার্যকর হবে : তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৪।

দ্বিতীয় অধ্যায়

পটভূমি

বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক) শিল্প মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন একটি সংবিধিবদ্ধ সংস্থা। বিগত ২৬-০৫-১৯৬২ তারিখের রেজুলেশন নং-সিএন্ডপি-৯(১১)৬২ এর ভিত্তিতে 'পিটাক' নামে এটি প্রতিষ্ঠিত হয় এবং স্বাধীনতাভোর কালে এটিকে বাংলাদেশ শিল্প কারিগরি সহায়তা কেন্দ্র (বিটাক) হিসাবে নামকরণ করা হয়। কেন্দ্রটি শিল্প ও কারিগরি ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ, গবেষণা, আমদানি বিকল্প যন্ত্রাংশ তৈরি, কারিগরি পরামর্শ প্রদান করে আসছে। বিটাকের প্রধান কার্যালয় ঢাকায় অবস্থিত। বর্তমানে প্রধান কার্যালয়সহ ঢাকা, চট্টগ্রাম, চাঁদপুর, খুলনা ও বগুড়ায় ইহার পাঁচটি কেন্দ্র রয়েছে। বরিশাল, রংপুর, ময়মনসিংহ বিভাগের জামালপুর জেলায় এবং সিলেট বিভাগের সুনামগঞ্জে আরও চারটি কেন্দ্র স্থাপনের নিমিত্তে ডিপিপি প্রণয়ন করা হচ্ছে।

বিটাকের সাথে তথ্য অধিকারের সম্পর্ক :

বিটাকের দক্ষতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে তথ্যের অবাধ প্রবাহ এবং জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত সরকার তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ জারী করেছেন। তাই 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 নীতি :

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। এতদুদ্দেশ্যে পূরণকল্পে বিটাক জনগণের তথ্যের অধিকারকে নিশ্চিত করার নীতিতে বিশ্বাসী।

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

সংজ্ঞা :

ক) তথ্য: তথ্য অর্থে বিটাক কর্তৃপক্ষের 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, অঙ্কিতচিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, 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 বাস্তবায়নের জন্য এবং তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য সরবরাহের জন্য বিটাক প্রধান কার্যালয় ও আঞ্চলিক কার্যালয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের নাম ও ঠিকানাঃ

বিটাক, ঢাকা ও সদর দপ্তর।			
ক্রমিক নং	কর্মকর্তার নাম	পদবি	মোবাইল নম্বর
০১.	জনাব আবুল মনছুর আহাম্মেদ	সচিব, বিটাক	০২-৮৮৭০৭২৬ ০১৭৩৭৮৮৬৪৭৮
বিটাক, চট্টগ্রাম।			
০২.	জনাব পবিত্র কুমার কবিরাজ	অতিরিক্ত পরিচালক, বিটাক, চট্টগ্রাম।	০৩১-২৭৭৩২১৪ ০১৭১৬২৯৪১৬৩
বিটাক, চাঁদপুর।			
০৩..	জনাব মোঃ জাহাঙ্গীর আলম	অতিরিক্ত পরিচালক, বিটাক, চাঁদপুর।	০৮৪১-৬৬৭০৩ ০১৭১২৭৫৫৮৯০
বিটাক, খুলনা।			
০৪.	জনাব এম. মোর্শেদ আলম	নির্বাহী প্রকৌশলী, বিটাক, খুলনা।	০৪১-৭৮৫৭৪৬ ০১৭১১৩০৯৯৮০
বিটাক, বগুড়া।			
০৫.	জনাব মোঃ জিয়াউল হক	অতিরিক্ত পরিচালক, বিটাক, বগুড়া।	০৫১-৫১৯৩২ ০১৭১৬৯৬১৯১৭

গ) আপিল কর্তৃপক্ষ : ১। বিটাকের প্রধান কার্যালয়ের জন্য শিল্প মন্ত্রণালয়ের সচিব মহোদয় আপিল কর্তৃপক্ষ নিযুক্ত হবেন।

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

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

ঙ) সংস্থা : বিটাক।

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

তৃতীয় অধ্যায়

নীতিমালা

তথ্যের শ্রেণিবিন্যাস :

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 শ্রেণিতে ভাগ করা হয়েছেঃ

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

০১। স্বপ্রণোদিত তথ্য :

এই শ্রেণির 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 শ্রেণির 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 শ্রেণির আওতাভুক্ত তথ্যগুলো পরিশিষ্ট ৩ অনুযায়ী আংশিক প্রদান করা হবে। তালিকাটি বিটাক নির্ধারিত করবে। এই তালিকাটি বিটাক কর্তৃক নির্দিষ্ট সময় পরপর পর্যালোচনা করে প্রয়োজনে সংযোজন/বিয়োজন করা হবে। এই তালিকাটি ওয়েব সাইটে আলাদাভাবে প্রকাশ করা হবে এবং নীতিমালার অংশ হিসেবে বিবেচ্য 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 পরপর পর্যালোচনা করে প্রয়োজনে সংযোজন/বিয়োজন করা হবে।

নিম্নবর্ণিত তথ্যসমূহ বিটাক কোন নাগরিককে প্রদান করতে বাধ্য থাকবে না, যথাঃ-

(ক) কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে কোন 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 বাঞ্চনীয় এইরূপ কারিগরি বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোনো তথ্য;

(গ) কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে জনগনের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কার্য ব্যাহত হতে পারে এরূপ তথ্য;

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

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

- (চ) আদালতে বিচারাধীন কোনো বিষয় এবং যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইবুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এরূপ তথ্য;
- (ছ) অনুসন্ধানাধীন বা তদন্তাধীন কোনো বিষয় যার প্রকাশ অনুসন্ধান বা তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;
- (জ) কোনো ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা উহার কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;
- (ঝ) কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে এরূপ তথ্য;
- (ঞ) কোনো ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য:

প্রতি মাসে নিয়মিত ব্রিফিং এ তথ্য অবমুক্তকরন :

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) ৩ নং সেকশনের যে সব তথ্যের কথা উল্লেখ আছে সেগুলো বাংলা ভাষায় পাওয়া যাবে। এটি নির্ভর করে অফিসিয়াল বা কার্যক্ষেত্রে যে ভাষার ডকুমেন্ট তৈরি হয়েছে তার উপর।
- খ) বিটাক 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 কোনো 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 বিটাকে অথবা বিটাকের অফিসিয়াল ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে।

আবেদনে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ উল্লেখ থাকতে হবে :

- অ) অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা;
- আ) যে তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে তার নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা;
- অনুরোধকৃত তথ্যের অবস্থান নির্ণয়ের সুবিধার্থে অন্যান্য প্রয়োজনীয় প্রাসঙ্গিক তথ্যাবলী;
- কোন্ পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা অর্থাৎ অনুলিপি নেওয়া, নোট নেওয়া বা অন্য কোনো অনুমোদিত পদ্ধতি।

তথ্য প্রদানে সময়সীমা :

- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।

তথ্যের মূল্য তালিকা :

- ছাপানো তথ্যের জন্য যেখানে মূল্য নির্ধারিত রয়েছে সে প্রতিবেদন বা কপির্ জন্য 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 কোনো কারণে তথ্য প্রদানে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখকপূর্বক আবেদন পাওয়ার ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে তিনি তা অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন।

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

আপিল প্রক্রিয়া ও সময়সীমা :

যদি কোনো ব্যক্তি নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে তথ্য না পান কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোনো সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হন তাহলে তিনি উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার পর বা সিদ্ধান্ত পাওয়ার পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল করতে পারবেন। আপিল আবেদনে আপিলের কারণ উল্লেখকপূর্বক সাদা কাগজে বা তথ্য অধিকার ফরম "গ" (সংযুক্ত) অনুযায়ী করা যাবে।

বিটাকের সংশ্লিষ্ট আপিল কর্তৃপক্ষ পরবর্তী ১৫ (পনের) কর্মদিবসের মধ্যে আপিল নিষ্পত্তি করবেন। তথ্য প্রাপ্তির আপিলসমূহ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ২৪ এবং ২৮ অনুযায়ী বিবেচনা করা হবে। আপিলে প্রদত্ত আদেশে কোনো ব্যক্তি সংক্ষুব্ধ 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 স্বপ্রণোদিত তথ্যের তালিকা
- পরিশিষ্ট-২ চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য তথ্যের তালিকা
- পরিশিষ্ট-৩ চাহিবামাত্র আংশিক প্রদানে বাধ্য তথ্যের তালিকা

পরিশিষ্ট-১ স্বপ্রণোদিত তথ্যের তালিকা :

- বিটাকের সাংগঠনিক কাঠামোর বিবরণ
- বিটাকের কার্যক্রমের বিবরণ
- বার্ষিক প্রতিবেদন
- সকল প্রকাশিত প্রতিবেদন
- তথ্য প্রদানের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও আপিল কর্তৃপক্ষের নাম, পদবি ও ঠিকানা
- সকল বিজ্ঞপ্তি/টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি

পরিশিষ্ট-২ চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য তথ্যের তালিকা :

- কর্মকর্তা কর্মচারীদের কার্যবন্টন
- বিটাকের কর্মকর্তাদের নাম, পদবি ও দায়িত্ব এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা
- বিটাকের বিদ্যমান আইন, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, নীতিমালা, প্রজ্ঞাপন ও নির্দেশনা
- বিটাকের কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত তথ্য
- বিটাকের সভা সংক্রান্ত তথ্য
- বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য

পরিশিষ্ট-৩ চাহিবামাত্র আংশিক প্রদানে বাধ্য তথ্যের তালিকা :

- বিটাকের ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য
- বিটাকের অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য
- বিটাকের সদর দপ্তর এবং এর আওতাধীন কেন্দ্রসমূহের বাজেট ও বাজেটের প্রক্ষেপণ
- 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 অপারগতার নোটিশ

ফরম "গ" আপীল আবেদন

ফরম "ঘ" তথ্যের মূল্য তালিকা

ফরম "ক" অভিযোগ দায়েরের ফরম

ফরম 'ক'
তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র
[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা-৩ দ্রষ্টব্য]

বরাবর

.....

..... (নাম ও পদবি)

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) :

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 কোনো পদ্ধতি) :

৪। তথ্য গ্রহণকারীর 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।

ফরম 'খ'

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালায় বিধি-৫ দ্রষ্টব্য]
তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

আবেদনপত্রের সূত্র নম্বর:

তারিখঃ.....

প্রতি

আবেদনকারীর নাম:

ঠিকানা:

বিষয়ঃ তথ্য সরবরাহে অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

আপনার তারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য নিম্নোক্ত কারণে সরবরাহ করা
সম্ভব হলো না। যথা -

১।
.....;

২।
.....;

৩।
.....;

(.....)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম

পদবী:

দপ্তরিক সীল

ফরম 'গ'
আপিল আবেদন
[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালায় বিধি-৬ দ্রষ্টব্য]

বরাবর

.....

..... (নাম ও পদবি)

ও

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,

..... (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

- ১। আপিলকারীর নাম ও ঠিকানা যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ :
- ২। আপিলের তারিখ :
- ৩। যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইয়াছে উহার কপি (যদি থাকে) :
- ৪। যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইয়াছে তাহার নামসহ
আদেশের বিবরণ (যদি থাকে) :
- ৫। আপিলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :

- ৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ) :
- ৭। প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি :
- ৮। আপিলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন :
- ৯। অন্য কোন তথ্য যাহা আপিল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য
আপিলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন :

আবেদনের তারিখ :

আপিলকারীর স্বাক্ষর

ফরম 'ঘ'

তথ্যের মূল্য তালিকা

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত টেবিলের কলাম (২) এর উল্লিখিত তথ্যের জন্য উহার বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত 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 তদুর্ধ্ব 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, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য
৩	কোন আইন বা সরকারি 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। সংস্কৃদ্ধতার কারণ (যদি কোন আদেশের বিরুদ্ধে অভিযোগ আনয়ন করা হয়

সেই ক্ষেত্রে উহার কপি সংযুক্ত করিতে হবে) :

৬। প্রার্থিত প্রতিকার ও উহার যৌক্তিকতা :

৭। অভিযোগে উল্লেখিত বক্তব্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রের বর্ণনা

(কপি সংযুক্ত করিতে হবে) :

সত্যপাঠ

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

(সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর)