

স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা-২০১৯

(তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর আলোকে প্রণীত)



কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর

কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ভূমিকা : গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে চিন্তা, বিবেক ও বাকস্বাধীনতা নাগরিকদের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃত। এরই ধারাবাহিকতায় মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর উদ্যোগে বর্তমান সরকার ০৬ এপ্রিল, ২০০৯ তারিখ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়ন করেছে। প্রণীত এই আইনের ৪ ধারায় প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকারকে স্বীকৃতি প্রদান করা হয়েছে। তথ্যের অবাধ প্রবাহ এবং জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার জন্য তথ্য কমিশন গঠন করা হয়েছে। বর্ণিত আইনের ১০ ধারায় তথ্য সরবরাহের লক্ষ্যে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে তথ্য প্রদান ইউনিট- এর জন্য একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিযুক্ত করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।

কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের পটভূমি: কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের শিক্ষা মন্ত্রণালয়স্বত্বাধীন কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের একটি অধিদপ্তর। কারিগরি শিক্ষার সম্প্রসারণ ও মানোন্নয়নের মাধ্যমে দক্ষ মানব সম্পদ সৃষ্টির লক্ষ্যে ১৯৬০ সালে এটি প্রতিষ্ঠিত হয়। গত অর্ধ শতকে কারিগরি শিক্ষা ও প্রশাসনের বহু শাখা-প্রশাখার বিস্তার ঘটেছে। অধিদপ্তরের মূল কাজ ৪টি যথা-মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা, উন্নয়ন কর্মকান্ড পরিচালনা, একাডেমিক কার্যক্রমের তদারকীকরণ এবং কারিগরি শিক্ষা সংশ্লিষ্ট দেশীয় ও আন্তর্জাতিক সংস্থার সঙ্গে সংযোগ সৃষ্টি করা।

অধিদপ্তরস্বত্বাধীন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের সংখ্যা মোট ১১৯টি। তিনটি স্তরে পাঠদান কার্যক্রম পরিচালিত হয় যথা-সার্টিফিকেট, ডিপ্লোমা ও ডিগ্রী স্তর। সার্টিফিকেট পর্যায়ে রয়েছে ৬৪টি টেকনিক্যাল স্কুল ও কলেজ। ১টি ভোকেশনাল টিচার্স ট্রেনিং ইনস্টিটিউট। ডিপ্লোমা পর্যায়ে ৪৯টি পলিটেকনিক ইনস্টিটিউট এবং ডিগ্রী পর্যায়ে টেকনিক্যাল টিচার্স ট্রেনিং কলেজ-১টি, ইঞ্জিনিয়ারিং কলেজ-৪টি।

কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরটি এফ-৪/বি, শেরে-ই-বাংলা নগর প্রশাসনিক এলাকা, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭ এ অবস্থিত।

লক্ষ্য (বুর্পকল্প):

কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ যুগোপযোগীকরণ, মানবসম্পদ উন্নয়ন, অর্থনৈতিক সমৃদ্ধি অর্জন এবং জীবনযাত্রার মানোন্নয়ন।

উদ্দেশ্য (অভিলক্ষ্য)

মান সম্পন্ন কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় নীতি ও কর্মসূচি প্রণয়ন, প্রকল্প বাস্তবায়ন, আদর্শমান নির্ধারণ এবং পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন।

কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর এর কৌশলগত উদ্দেশ্য সমূহ:

১. মানসম্মত কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে প্রবেশগম্যতার উন্নয়ন ঘটানো
২. কারিগরি ও বৃত্তিমূলক শিক্ষা ও প্রশিক্ষণের সকল ক্ষেত্রে সাম্য ও সমতার নীতি প্রতিষ্ঠিত করা
৩. দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শ্রমবাজারের উপযোগী দক্ষ মানব সম্পদ তৈরী করা
৪. মানসম্মত কারিগরি ও বৃত্তিমূলক, ব্যবসায়িক শিক্ষা এবং প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে স্নাতক পর্যায়ে সার্বিক গুনগত মানোন্নয়নসহ এর সম্প্রসারণ
৫. শিক্ষা ব্যবস্থায় সু-শাসন জোরদার করা
৬. দেশের মহান স্বাধীনতা যুদ্ধের চেতনা সমৃদ্ধ ইতিহাস, ঐতিহ্য ও জাতীয় সংস্কৃতির সংরক্ষণ ও লালন

আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ:

১. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন জোরদারকরণ
২. কার্যপদ্ধতি, কর্মপরিবেশ ও সেবার মানোন্নয়ন
৩. আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন
৪. জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/ উদ্দেশ্য

- গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার জনগণের জানার অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সরকারি ও বেসরকারি 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 ২৯ মার্চ ২০০৯ তারিখে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ পাস করেছে। আইনের কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য ইতিমধ্যে তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ অধিকার সংক্রান্ত তিনটি প্রবিধানমালাও প্রণীত হয়েছে।
- তথ্য অধিকার গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাকে আরো সুসংহত করার অন্যতম শর্ত। কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের 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 জন্য যে নীতি সরকারে গ্রহণ করেছে, তার সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণভাবে সরকারের গুরুত্বপূর্ণ অধিদপ্তর হিসেবে কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর।
- এই অধিদপ্তর এবং এর সংযুক্তি ও অধীনস্থ অন্যান্য ইউনিটে অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যেন কোনো দ্বিধাদ্বন্দ্বের সৃষ্টি না হয়, সেজন্য একটি তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়ন আবশ্যিক বলে মনে করছে কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ ও এ সংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালা সমূহের আলোকে এই “স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা ২০১৯” প্রণয়ন করা হলো।

১. নির্দেশিকার শিরোনাম:

এই নির্দেশিকা কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের “স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা ২০১৯” নামে অভিহিত হবে।

২. নির্দেশিকার ভিত্তি:

২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ: কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, কারিগরি ও মাদাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ: মহাপরিচালক, কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, কারিগরি ও মাদাসা শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

২.৩ অনুমোদনের তারিখ:

২.৪ বাস্তবায়নের তারিখ: অনুমোদনের তারিখ থেকে।

২.৫ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা: নির্দেশিকাটি কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর এবং এর সংযুক্ত ও অধীনস্থ সকল ইউনিটের জন্য প্রযোজ্য হবে।

৩. সংজ্ঞাসমূহ:

৩.১ “তথ্য” অর্থে কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর ও এর অধীনস্থ ইউনিটসমূহের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অঙ্কিত চিত্র, ফিল্ম, ইলেক্ট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, 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 নোটিশিট বা নোটিশিটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না।

৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

“দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা” অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ১০ এর অধীনে নিযুক্ত কর্মকর্তা।

৩.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা।

৩.৪ “তথ্য প্রদান ইউনিট” কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর ও বিভাগ ও এর সাথে সংযুক্ত বা এর অধীনস্থ সকল কার্যালয় এবং তাদের অধীনস্থ আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ।

৩.৫ “আপীল কর্তৃপক্ষ” অর্থ

(অ) কোন তথ্য প্রদান ইউনিটের ক্ষেত্রে উক্ত ইউনিটের অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান; অথবা

(আ) কোনো তথ্য প্রদান ইউনিটের উর্ধ্বতন কার্যালয় না থাকিলে, উক্ত তথ্য প্রদান ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান।

৩.৬ “তৃতীয় পক্ষ” অর্থ তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে জড়িত অন্য কোন পক্ষ।

৩.৭ “তথ্য কমিশন” অর্থ তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ১১ এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।

৩.৮ “তঅআ, ২০০৯” “বলতে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯” বুঝাবে।

৩.৯ “তঅবি, ২০০৯” বলতে “তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯” বুঝাবে।

৩.১০ “কর্মকর্তা” অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।

৩.১১ “তথ্য অধিকার” অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।

৩.১২ “আবেদন ফরম” অর্থ তঅবি, ২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট-ফরম ‘ক’ বুঝাবে।

৩.১৩ “আপীল ফরম” অর্থ তঅবি, ২০০৯, এর তফসিলে নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরমট – ফরম ‘গ’ বুঝাবে।

৩.১৪ পরিশিষ্ট” অর্থ এই নির্দেশিকা সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

৪. তথ্যের ধরণ ও ধরণ অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি:

কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর এবং এর সাথে সংযুক্ত ও এর অধীনস্থ ইউনিটসমূহের সমুদয় তথ্য নিম্নোক্ত ৩ টি শ্রেণীতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে প্রদান, প্রচার বা প্রকাশ করা হবে:

ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য:

- ১) এই ধরণের তথ্য কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর এবং এর অধীনস্থ ইউনিটসমূহ স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ডে, ওয়েবসাইটে, ব্রশিওর, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন, বিলবোর্ড সাইন বোর্ড, স্টিকার, পোস্টার, বুকলেট, লিফলেট, নিউজ লেটার, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রচারণাসহ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।
- ২) এই ধরণের 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) কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর প্রতি বছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে। বার্ষিক প্রতিবেদনে তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ৬(৩)-এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।
- ৪) কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে ও কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।
- ৫) প্রতি তিনমাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

খ) চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য:

- ১) এই ধরণের তথ্য কোনো নাগরিকের আবেদনের শ্রেণিতে এই নির্দেশিকা ১০ ও ১১ অনুচ্ছেদ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করতে হবে।
- ২) কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে ও কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।
- ৩) প্রতি তিনমাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

গ) প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য:

১) এই নির্দেশিকা অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর এবং এর সংযুক্ত ও অধীনস্থ 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 অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual property Right) সম্পর্কিত তথ্য;

খ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;

- গ) তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;
- ঘ) কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;
- ঙ) পরীক্ষার প্রস্তুত বা পরীক্ষার প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;
- চ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হইতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পাইতে পারে এইরূপ তথ্য;
- ছ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হইতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কার্য ব্যাহত হইতে পারে এইরূপ তথ্য;
- জ) আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহায়তার জন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক গোপনে প্রদত্ত কোন তথ্য;
- ঝ) আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রহিয়াছে এইরূপ তথ্য;
- ঞ) কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এইরূপ কারিগরী বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোন তথ্য;
- ট) মন্ত্রিপরিষদ বা, ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদের বৈঠকে উপস্থাপনীয় সার-সংক্ষেপসহ আনুষঙ্গিক দলিলাদি এবং উক্তরূপ বৈঠকের আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কোন তথ্য;

তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর (চ), (ছ), (ন), (ঠ), (ড), (ঞ) সংযোজন হবে।

তবে শর্ত থাকে যে, মন্ত্রিপরিষদ বা, ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদ কর্তৃক কোন সিদ্ধান্ত গৃহীত হওয়ার পর অনুরূপ সিদ্ধান্ত কারণ এবং যে সকল বিষয়ের উপর ভিত্তি করে সিদ্ধান্তটি গৃহীত হয়েছে তা প্রকাশ করা যাবে;

আরো শর্ত থাকে যে, এই ধারার অধীন তথ্য প্রদান স্থগিত রাখার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে তথ্য কমিশনের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা:

ক) তথ্য সংরক্ষণ: কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর এবং এর অধীনস্থ সকল ইউনিট তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে:

১. নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে। সাধারণ প্রকাশযোগ্য তথ্যাবলী ওয়েব সাইটে প্রদর্শন করবে।

২. যে-সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে সে সকল তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে এবং তথ্য লাভের সুবিধার্থে সমগ্র দেশে নেটওয়ার্কের মাধ্যমে তার সংযোগ স্থাপন করবে।

৩. তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

খ) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা: কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর এবং এর অধীনস্থ সকল ইউনিট তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

গ) তথ্যের ভাষা:

১) তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা তথ্য যদি অন্য কোন ভাষায় উৎপন্ন হয়ে থাকে তাহলে সেটি 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 প্রেক্ষিতে কোন তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না।

ঘ) তথ্যের হালনাগাদকরণ: কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর এবং এর সাথে সংযুক্ত ও এর অধীনস্থ সকল ইউনিট প্রতিমাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

১) তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ধারা ১০(১) অনুসারে কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর এবং এর অধীনস্থ প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটে একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

২) পরবর্তীতে অধিদপ্তরের অধীনে কোন কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হলে তত্ক্ষণাত, ২০০৯ এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্তনুপ ইউনিটসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

৩) প্রতিটি ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবী, ঠিকানা, এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং মন্ত্রণালয় ও উক্ত ইউনিটের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবেন।

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

৫) কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে অন্য কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য তত্ক্ষণাত, ২০০৯ এর কোন বিধান লংঘিত হলে এই আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন।

৬) প্রতিটি ইউনিট তার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা তার কার্যালয়ের প্রকাশ্য স্থানে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় এমনভাবে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

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 করতে হবে। কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ৫ দিনের মধ্যে তালিকা হালনাগাদ করা হবে। তালিকা কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।

৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:

- ক) তথ্যের জন্য কারো আবেদনের প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা:
- অ) আবেদন গ্রহণ ও ততাবি ২০০৯ বিধি-৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;
- আ) অনুরোধকৃত তথ্য ততআ ২০০৯ ধারা-৯ ও বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;
- ই) তথ্য প্রদানের অপারগতার ক্ষেত্রে ততআ, ২০০৯, ধারা-৯ (৩) ও ততাবি, ২০০৯, বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন। অপারগতা কারণ ততআ, ২০০৯ এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;
- ঈ) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি ততআ, ২০০৯, ধারা-৯(৬) (৭) ও ততাবি, ২০০৯, বিধি-৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) দিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন;
- উ) কোন অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ততআ, ২০০৯, ধারা-৯ (৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- খ) ততআ, ২০০৯—এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট/ ফরম'ক' সংরক্ষণ ও কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে সরবরাহ;
- গ) আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণ সহায়তা;
- ঘ) কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে তাকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;
- ঙ) সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;
- চ) 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;
- ছ) তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ ততআ, ২০০৯ এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কিনা তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;
- জ) ততআ, ২০০৯ —এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা;
- ঝ) তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ- সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদকারীর যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলিত করা, তথ্য মূল্য আদায়, হিসাব রক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার প্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা; ইত্যাদি।

৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

- ১) বদলী বা অন্য কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার জন্য কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর এবং এর অধীনস্থ প্রত্যেক ইউনিটে একজন করে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আইন অনুসারে কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবে।
- ২) নতুন প্রতিষ্ঠিত ইউনিটসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ায় ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।
- ৩) প্রতিটি ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেকের নাম, পদবী, ঠিকানা এবং, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে তথ্য

কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেটে) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং মন্ত্রণালয় ও উক্ত ইউনিটে আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবেন।

৪) বদলী বা অন্য কোন কারণে এই পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

৯. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:

ক. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত অনুপস্থিতকালীন সময়ে 'বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবে;
খ. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালীন সময়ে নীতি ৭-এ বর্ণিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব ও কর্মপরিধি তার জন্য প্রযোজ্য হবে।

১০. তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা:

- কোন ব্যক্তি তঅজা, ২০০৯, খারা-৮ এর অধীন মুদ্রিত ফরমে বা নির্ধারিত ফরমেটে আবেদন করিলে খারা-৯ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। অথবা
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে তঅবি, ২০০৯, বিধি-৫ অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

১১. তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ:

- কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লেখিত ফরম-ঘ অনুসারে সে তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং অনধিক ০৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে সে অর্থ চালান কোড নং ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭-এ জমা করে ড্রেজারি চালানোর কপি তার কাছে জমা দেয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন অথবা
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারী কর্তৃক পরিশোধিত তথ্যের মূল্য রশিদের মাধ্যমে গ্রহণ করবেন এবং প্রাপ্ত অর্থ চালান কোড নং ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭-এ ড্রেজারি চালানোর মাধ্যমে জমা দেবেন।

১২. নীতিমালার বাস্তবায়ন ও মনিটরিং

- ১) এই নীতিমালা অনুসরণের জন্য অফিস আদেশসহ কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল ইউনিটে এটি প্রেরণ করবে।
- ২) এই নীতিমালা বাস্তবায়ন তদারকির জন্য কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর-এ তিন সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি থাকবে। অধিদপ্তরের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এর ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এর আবশ্যিক সদস্য হবেন।
- ৩) কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল ইউনিট প্রতি তিনমাস অন্তর সংশ্লিষ্ট ইউনিটে তথ্য অধিকার আইনে আবেদন, আবেদনের প্রেক্ষিতে গৃহীত ব্যবস্থা, স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশসহ এই নীতিমালার বাস্তবায়ন বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে এবং উপযুক্ত কমিটির নিকট প্রেরণ করবে। অধিদপ্তর এই প্রতিবেদনের ফরমেট নির্ধারণ করে দিতে পারবে।

৪) এই নীতিমালা বাস্তবায়ন তদারকির জন্য কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর এর গঠিত কমিটি প্রতি তিনমাস অন্তর এই নীতিমালার বাস্তবায়ন বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে এবং মহাপরিচালক মহোদয়ের নিকট দাখিল করবে।

১৩. নির্দেশিকার সংশোধন:

এই নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নির্দেশিকা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নির্দেশিকা সংশোধন কার্যকর হবে।

১৪. নির্দেশিকার ব্যাখ্যা:

এই নির্দেশিকার কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে নির্দেশিকা প্রনয়ণকারী কর্তৃপক্ষ তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

১৫. নির্দেশিকার প্রাধান্য:

এ নির্দেশিকার কোন অনুচ্ছেদ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর কোন ধারা বা এ আইনের উদ্দেশ্যে পূরণকল্পে জারিকৃত কোন বিধিমলার সাথে অসামঞ্জস্যপূর্ণ হলে সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধিমালা প্রাধান্য পাবে।

পরিশিষ্ট

পরিশিষ্ট-১: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ:

| ক্র:নং | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী | ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল | যোগাযোগের ঠিকানা |
|--------|--|----------------------------------|---|
| ১. | প্রকো. মোঃ খুরশিদ আলম, সহকারি পরিচালক(পিআইডব্লিউ) | ০২-৫৮১৫০৬৩৯ dte.piw@gmail.com | কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭ |

পরিশিষ্ট-২: বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ:

| ক্র:নং | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী | ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল | যোগাযোগের ঠিকানা |
|--------|--|---|--|
| ১. | মোঃ মঞ্জুরুল ইসলাম সহকারি পরিচালক-৪ | ০২-৮১৮১২২৬ dte.planning.wing@gmail.com | কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭ |

পরিশিষ্ট-৩: আপিল কর্তৃপক্ষের বিবরণ:

| ক্র:নং | আপিল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবি | ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল | যোগাযোগের ঠিকানা |
|--------|---|---------------------------------|---|
| ১. | এস এম ফেরদৌস আলম পরিচালক(পিআইডব্লিউ) | ০২-৯১১০৮০৪ dte.piw@gmail.com | কারিগরি শিক্ষা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭ |

পরিশিষ্ট-৪: স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

| ক্র:নং | তথ্যের তালিকা | তথ্য প্রকাশের মাধ্যমে |
|--------|--|--|
| ১ | নিয়োগ/বদলী/পদায়ন/পেষণ/পদোন্নতি সংক্রান্ত আদেশ | তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট |
| ২ | বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ প্রশাসনিক আদেশ, বিজ্ঞপ্তি ও প্রজ্ঞাপন | তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট |
| ৩ | বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য | তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট |
| ৪ | অর্জিত এবং বিশ্রাম ও শ্রান্তি বিনোদন ছুটিসহ অন্যান্য ছুটি | তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট |

| | | |
|----|--|---|
| ৫ | গুরুত্বপূর্ণ সভার সিদ্ধান্তবলী | তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট |
| ৬ | কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের নাম, পদবী ও ফোন নম্বর | তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট |
| ৭ | সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ | তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট |
| ৮ | বিভিন্ন বিষয়ের কমিটি ও ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাদের নাম, ঠিকানা ও ফোন নম্বর | তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট |
| ৯ | সেবার বিষয় সম্পর্কিত সিটিজেন চার্টার | তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট |
| ১০ | বিভিন্ন প্রতিবেদন/ প্রকাশনা | তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট |
| ১১ | ইনোভেশন সংক্রান্ত বিষয়াদি | তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট |
| ১২ | শুধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সম্পর্কিত তথ্যাদি | তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট |
| ১৩ | তথ্য অধিকার সংক্রান্ত তথ্যাবলী | তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট |
| ১৪ | বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি সংক্রান্ত তথ্য | তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট |
| ১৫ | ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য | তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট |
| ১৬ | বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা | তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট |
| ১৭ | টেন্ডার/কোটেসন বিজ্ঞপ্তি | তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট |
| ১৮ | প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশ্রুত প্রকল্পসমূহের তালিকা | তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট |
| ১৯ | চলমান বার্ষিক উন্নয়ন প্রকল্প এবং কর্মসূচিসমূহ (উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন খাতভুক্ত এবং বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ট) | তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট |
| ২০ | তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ কর্তৃক প্রণীত আইন, নীতিমালা, বিধিমালা, প্রবিধানমালা ইত্যাদি | তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট |
| ২১ | তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগের মন্ত্রণালয়ের বাজেট এবং মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তরসমূহের বাজেট/ সকল পরিকল্পনার ধরণ চিহ্নিতকরণ, প্রস্তাবিত খরচ এবং প্রকৃত ব্যয়ের উপর তৈরি রিপোর্ট। | তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট |

কর্তৃপক্ষ আরো যে সকল তথ্য স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশ করবে।

| | | |
|---|--|---|
| ১ | চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা | তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পরিশিষ্ট, সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট, পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকবে। |
| ২ | প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা | তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পরিশিষ্ট, সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট, অফিসে পরিদর্শনের জন্য রক্ষিত থাকবে। |
| ৩ | স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা | তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পরিশিষ্ট, সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট, অফিসে পরিদর্শনের জন্য রক্ষিত থাকবে। |
| ৪ | আবেদন, আপিল ও অভিযোগের ফরম | তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পরিশিষ্ট, কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট, অফিসে হার্ডকপি ও সফট কপি সংরক্ষিত থাকবে। |

ফরম 'ক'

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

তথ্য অধিকার(তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালায় বিধি-৩ দ্রষ্টব্য

বরাবর

.....

.....(নাম ও পদবী)

ও

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

.....(দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১। আবেদনকারীর নামঃ

.....

পিতার নামঃ

.....

মাতার নামঃ

.....

বর্তমান ঠিকানাঃ

.....

স্থায়ী ঠিকানাঃ

.....

ফ্যাক্স, ইমেইল, 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 অন্য কোন পদ্ধতি)

৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানাঃ

.....

৫। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানাঃ

.....

৬। আবেদনের তারিখঃ

.....

আবেদনকারীর

স্বাক্ষর

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

ফরম 'খ'

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

তথ্য অধিকার(তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালায় বিধি-৫ দ্রষ্টব্য

আবেদনপত্রের সূত্র নম্বরঃ

তারিখঃ.....

প্রতি আবেদনকারীর নামঃ.....

ঠিকানাঃ.....

বিষয়ঃ তথ্য সরবরাহে 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

পদবী

দাপ্তরিক সীল

ফরম 'প'

আপীল আবেদন

তথ্য অধিকার(তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা বিধি-৬ দ্রষ্টব্য

বরাবর

.....

.....(নাম ও পদবী)

ও

আপীল কর্তৃপক্ষ

.....(দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১। আপীলকারীর নাম ও ঠিকানা:

(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)

২। আপীলের তারিখ:

৩। যে আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হয়েছে উহার কপি(যদি থাকে):

৪। যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হয়েছে তাহার নামসহ

আদেশের বিবরণ(যদি থাকে):

৫। আপীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ:

৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংস্কৃত হইবার কারণ(সংক্ষিপ্ত বিবরণ):

৭। প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি:

৮। আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন:

৯। অন্যকোন তথ্য যাহা আপীল কর্তৃপক্ষ সন্মুখে উপস্থাপনের জন্য

আপীলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন:

আপীলকারীর
স্বাক্ষর

আবেদনের তারিখ:.....

ফরম 'ঘ'

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

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

| ক্রমিক নং | তথ্যের বিবরণ | তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য |
|--------------|---|--|
| (১) | (২) | (৩) |
| ১ | লিখিত কোন ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য(ম্যাপ, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ) | এ-৪ ও এ-৩ ম্যাপের 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 কর্তৃক ডিস্ক, সিডি, ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য |
| ৩ | কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে | বিনামূল্যে |
| ৪ | মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনা ক্ষেত্রে | প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য |