

তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৫
(তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আলোকে প্রণীত)

বাংলাদেশ চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন ইনস্টিটিউট
প্রধান নির্বাহীর কার্যালয়, ঢাকা

মুখবন্ধ

চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন অনুষ্ঠান নির্মাণে দক্ষ ও যোগ্য নির্মাতা এবং কলাকুশলী সৃষ্টির উদ্দেশ্যে বর্তমান সরকার একটি সংবিধিবদ্ধ সংস্থা হিসাবে বাংলাদেশ চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন ইনস্টিটিউট প্রতিষ্ঠা করেছে।

চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন অনুষ্ঠান নির্মাণ বিষয়ে কারিগরি প্রশিক্ষণ, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, ওয়ার্কশপ আয়োজন, সম্মাননা প্রদান, ডিপ্লোমা, স্নাতক ডিগ্রি প্রদান এবং এ সংক্রান্ত গবেষণা করার জন্য বাংলাদেশ চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন ইনস্টিটিউট সরকারের অধিকারপ্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানগুলোর অন্যতম।

বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের ২০১৩ সালের ২৩ নং আইন হিসাবে 'বাংলাদেশ চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন ইনস্টিটিউট' আইন পাশ হয়। ২০ জুন ২০১৩ তারিখের বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশিত হয় এবং তথ্য মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী আইনটি ০১ নভেম্বর ২০১৩ তারিখ থেকে কার্যকর হয়।

মাননীয় প্রধানমন্ত্রী ১০ সেপ্টেম্বর ২০১৪ তারিখে বাংলাদেশ চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন ইনস্টিটিউট ও এর প্রথম কোর্স 'চলচ্চিত্র নির্মাণ প্রশিক্ষণ (ডিপ্লোমা) কোর্স'-এর উদ্বোধন করেন।

ইতোমধ্যে এক বছর মেয়াদী ১ম চলচ্চিত্র প্রশিক্ষণ (ডিপ্লোমা) কোর্স এবং ৬ মাস মেয়াদী ১ম টেলিভিশন অনুষ্ঠান প্রযোজনা প্রশিক্ষণ (ডিপ্লোমা) কোর্স দু'টি সফলভাবে সমাপ্ত হয়েছে। বর্তমানে দুই বছর মেয়াদী ২য় চলচ্চিত্র প্রশিক্ষণ (স্নাতকোত্তর ডিপ্লোমা) কোর্সের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম শুরু হয়েছে।

ইনস্টিটিউটের সকল কার্যক্রমকে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৬ ধারা এবং তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধানমালা, ২০১০-এর আলোকে আরও গণমুখী করার লক্ষ্যে বাংলাদেশ চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন ইনস্টিটিউট স্বপ্রণোদিত হয়ে এই তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৫ প্রণয়ন করেছে।

আশা করি, এই নীতিমালা বাংলাদেশ চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন ইনস্টিটিউট-এর তথ্য প্রদান কার্যক্রমকে সহজ করবে এবং জনগণের কাছে প্রতিষ্ঠানটির স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করবে।


০২/১১/১০১৫

(ড. মোহাম্মদ জাহাঙ্গীর হোসেন)

প্রধান নির্বাহী

বাংলাদেশ চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন ইনস্টিটিউট



সূচিপত্র

বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নং
মুখবন্ধ	২
১। তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা	৫
(১) তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য	৫
(২) নির্দেশিকার শিরোনাম	৫
২। নির্দেশিকার ভিত্তি	৫
(১) প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ	৫
(২) অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	৫
(৩) অনুমোদনের তারিখ	৫
(৪) নির্দেশিকার বাস্তবায়নের তারিখ	৫
(৫) নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা	৫
৩। সংজ্ঞাসমূহ	৬
(১) তথ্য	৬
(২) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	৬
(৩) বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	৬
(৪) আপিল কর্তৃপক্ষ	৬
(৫) তৃতীয় পক্ষ	৬
(৬) তথ্য কমিশন	৬
(৭) তঅআ, ২০০৯	৬
(৮) তঅবি, ২০০৯	৬
(৯) কর্মকর্তা	৬
(১০) তথ্য অধিকার	৬
(১১) আবেদন ফরম	৬
(১২) আপিল ফরম	৬
(১৩) পরিশিষ্ট	৬

৪। তথ্যের ধরণ এবং ধরণ অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	৬
(১) স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য	৬
(২) চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য	৬
(৩) প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্য	৬
৫। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	৭
(১) তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি	৭
(২) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা	৭
(৩) তথ্যের ভাষা	৭
(৪) তথ্যের হালনাগাদকরণ	৭
৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৭
৭। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৮
৮। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৮
৯। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও পরিধি	৮
১০। তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	৮
১১। তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ	৯
১২। আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি	৯
(১) আপিল কর্তৃপক্ষ	৯
(২) আপিল পদ্ধতি	৯
(৩) আপিল নিষ্পত্তি	৯
১৩। তথ্য প্রদান অবহেলায় শাস্তির বিধান	১০
১৪। জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি	১০
১৫। নির্দেশিকার সংশোধন	১০
১৬। নির্দেশিকার ব্যাখ্যা	১০
১৭। পরিশিষ্ট	১১-১৬

১। তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা:

চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন অনুষ্ঠান নির্মাণে দক্ষ ও যোগ্য নির্মাতা ও কলাকুশলী সৃষ্টি করার লক্ষ্যে বাংলাদেশ চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন ইনস্টিটিউট (বাচটেই, ইং: বিসিটিআই) চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন অনুষ্ঠান নির্মাণ বিষয়ে ডিগ্রি ও কারিগরি প্রশিক্ষণ প্রদানসহ এতদসংশ্লিষ্ট বিষয়ে অধ্যয়ন, গবেষণামূলক কর্মকাণ্ড ও প্রকাশনা ইত্যাদি কর্মকাণ্ড পরিচালনা করে থাকে। চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন বিষয়ক কোর্সসমূহের গুণগত মান নিশ্চিত করার বিষয়টিকে ইনস্টিটিউট সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার দিয়ে থাকে। চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন অনুষ্ঠান নির্মাণ বিষয়ে ডিপ্লোমা ও স্নাতক ডিগ্রিসহ অন্যান্য স্বল্পকালীন কোর্সের আয়োজন ও সফলভাবে কোর্স সম্পন্নকারীদের সনদ প্রদান করা ইনস্টিটিউটের প্রধান কাজ। এছাড়া চলচ্চিত্র এবং টেলিভিশন অনুষ্ঠান নির্মাতা ও কলাকুশলী এবং এতদসংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের কাঠামো নির্ধারণ, পরিচালনা ও মূল্যায়ন; চলচ্চিত্র এবং টেলিভিশন অনুষ্ঠান নির্মাণ সংশ্লিষ্ট বিষয়ের উপর সেমিনার, সিম্পোজিয়াম, ওয়ার্কশপ ইত্যাদির আয়োজন; জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে চলচ্চিত্র এবং টেলিভিশন অনুষ্ঠান নির্মাণ সংশ্লিষ্ট বিষয়ের উপর গবেষণা কার্যক্রম গ্রহণ এবং উক্তরূপ গবেষণালব্ধ ফলাফল প্রকাশ; চলচ্চিত্র এবং টেলিভিশন অনুষ্ঠান নির্মাণের বিষয়ে পরামর্শক সেবা প্রদান; চলচ্চিত্র এবং টেলিভিশন অনুষ্ঠান নির্মাণের উপর বিশেষ অবদানের জন্য কোন ব্যক্তিকে বিশেষ সম্মাননা প্রদান ইত্যাদি কার্যক্রম গ্রহণ করে থাকে।

(ক) তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য:

গণমাধ্যমকে দক্ষ ও যোগ্য নির্মাতা ও কলাকুশলী সরবরাহ করে দেশে উন্নত চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন অনুষ্ঠান নির্মাণে সহায়তা করার মাধ্যমে জনগণকে সৃষ্টি সংস্কৃতিচর্চার সুযোগ তৈরি করে দিতে বাচটেই বন্ধ পরিকর। এসব নির্মাণ সংস্কৃতিচর্চার পাশাপাশি তথ্যের অবাধ প্রবাহ নিশ্চিত করতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করতে পারে। সৃষ্টিশীল তথ্য আদান-প্রদানের মাধ্যমে একটি মুক্তবুদ্ধির সচেতন জাতি গঠনে বাচটেই গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবে।

তথ্য অধিকার গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাকে আরো সুসংহত করার অন্যতম শর্ত। বাচটেই-এর তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে প্রতিষ্ঠানটির সকল কার্যক্রমে স্বচ্ছতা এবং জনগণের কাছে জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত হবে।

ইনস্টিটিউটের অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যাতে কোন দ্বিধাদ্বন্দ্বের সৃষ্টি না হয়, সেজন্য একটি তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়ন আবশ্যিক বলে মনে করছে বাচটেই। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ও এতদসংক্রান্ত প্রবিধানমালার আলোকে এবং তার সঙ্গে সাজুয়তা সাপেক্ষে এই তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হলো।

(খ) নির্দেশিকার শিরোনাম : এই নির্দেশিকা তথ্য মন্ত্রণালয়ের তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৫ নামে অভিহিত হবে।

২। নির্দেশিকার ভিত্তি :

- (ক) প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ : বাংলাদেশ চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন ইনস্টিটিউট, তথ্য মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।
- (খ) অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ : প্রধান নির্বাহী, বাংলাদেশ চলচ্চিত্র ও টেলিভিশন ইনস্টিটিউট, তথ্য মন্ত্রণালয়।
- (গ) অনুমোদনের তারিখ : ০৯ নভেম্বর ২০১৫
- (ঘ) নির্দেশিকা বাস্তবায়নের তারিখ : অনুমোদনের তারিখ থেকে।
- (ঙ) নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা : নির্দেশিকাটি বাচটেই-এর জন্য প্রযোজ্য হবে এবং অধীনস্থ দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থার জন্যও প্রযোজ্য হবে।

৩। সংজ্ঞাসমূহ : বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোনো কিছু না থাকলে এ নির্দেশিকায়

- (ক) বাচটেই-এর গঠন, বিধি, দাপ্তরিক ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট যে কোনো স্মারক, হিসাব বিবরণী, প্রতিবেদন, পত্র, নমুনা, দলিল, বিজ্ঞপ্তি, আদেশ লগ-বই, উপাত্ত-তথ্য, চুক্তি, মানচিত্র, নকশা, বই, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোনো দলিল, ফিলা, অংকিত চিত্র, ভিডিও, অডিও অলোকচিত্র, প্রকল্প প্রস্তাব, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিল এবং ভৌত গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোনো তথ্যবহুল বস্তুর অনুলিপি বা প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে। তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোটিশিট বা নোটিশিটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না।
- (খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা-১০ এ অধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিযুক্ত কর্মকর্তা।
- (গ) বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অর্থ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা।
- (ঘ) আপিল কর্তৃপক্ষ অর্থ বাচটেই-এর প্রধান নির্বাহী।
- (ঙ) তৃতীয় পক্ষ অর্থ তথ্যপ্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে জড়িত অন্য কোনো পক্ষ।
- (চ) তথ্য কমিশন অর্থ তআআ, ২০০৯ এর ধারা ১২ এর অধীনে প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।
- (ছ) তআআ, ২০০৯ অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯।
- (জ) তআবি, ২০০৯ অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯।
- (ঝ) কর্মকর্তা অর্থে গণপ্রজাতন্ত্রের কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।
- (ঞ) তথ্য অধিকার অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।
- (ট) আবেদন ফরম অর্থ তআবি, ২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট ফরম বোঝাবে।
- (ঠ) আপিল ফরম অর্থ তআবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরমেট বোঝাবে।
- (ড) পরিশিষ্ট অর্থ এই নির্দেশিকার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

৪। তথ্যের ধরণ এবং ধরণ অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান প্রক্রিয়া; বাচটেই-এর সমুদয় তথ্য নিম্নোক্ত ৩ শ্রেণীতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে তা প্রদান ও প্রকাশ করা হবে।

(১) স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য :

- (ক) এই ধরণের তথ্য বাচটেই স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশ বোর্ডে, ওয়েবসাইটে, মুদ্রিত বই প্রতিবেদন আকারে, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে এবং প্রচারণাসহ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।
- (খ) এই ধরণের তথ্য চেয়ে কোনো নাগরিক আবেদন করলে তখন তা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য হিসেবে বিবেচিত হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পন্থায় আবেদনকারীকে তা প্রদান করবেন।
- (খ) বাচটেই প্রতি বছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে এবং বার্ষিক প্রতিবেদন তআআ, ২০০৯ এর ধারা ৬(৩) এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।
- (ঘ) বাচটেই স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে ও তথ্য মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে তা প্রকাশ ও প্রচার করবে।
- (ঙ) প্রতি তিন মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

(২) চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য :

- (ক) এই ধরণের তথ্য কোন নাগরিকের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে এই নির্দেশিকার ১০ ও ১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করতে হবে।
- (খ) বাচটেই চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে ও বাচটেই-এর ওয়েবসাইটে তা প্রকাশ ও প্রচার করবে।
- (গ) প্রতি তিন মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

(৩) প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য :

- (ক) এই নির্দেশিকার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন, বাচটেই নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না:

১. তথ্য প্রকাশিত হলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;
২. আদালতে বিচারার্থীন কোন বিষয় অথবা যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এরূপ তথ্য;
৩. তদন্তার্থীন কোনো বিষয় যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটতে পারে এরূপ তথ্য;

৪. কোনো ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য;
৫. আইন দ্বারা সংরক্ষিত কোনো ব্যক্তির গোপনীয় তথ্য;
৬. নিয়োগ পরীক্ষার প্রশ্ন পত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;
৭. কোনো 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;
৮. কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে এরূপ তথ্য;
৯. কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কার্য ব্যাহত হতে পারে এরূপ তথ্য;
১০. কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে কোনো ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;
১১. কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে কোনো ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;
১২. আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে এরূপ তথ্য;

৫। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা :

(১) তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি :

বাচটেই তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে :

- (ক) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বাচটেই তার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে সেগুলো যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে;
- (খ) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ যেসকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে সেসকল তথ্য যুক্তিসংগত সময় সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ স্থাপন করবে।
- (গ) তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধিমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

(২) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা : বাচটেই তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে;

(৩) তথ্যের ভাষা :

- (ক) তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। কোনো তথ্য যদি অন্য কোনো ভাষায় উৎপন্ন হয়ে থাকে তাহলে তা সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে। দাপ্তরিক প্রয়োজনে তথ্য অনুবাদ করা হতে পারে।
- (খ) তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষিত থাকবে সেই ভাষাতেই আবেদনকারীকে সরবরাহ করা হবে। আবেদনকারীর চাহিদার কোনো তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না।
- (৪) তথ্যের হালনাগাদকরণ: বাচটেই প্রতি মাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ :

- (ক) তঅআ, ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে বাচটেই-এর একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।
- (খ) প্রধান নির্বাহী, বাচটেই-এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং ইনস্টিটিউটের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে তার অনুলিপি প্রেরণ করবেন।
- (গ) তঅআ, ২০০৯-এর অধীনে দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য যে কোনো কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন এবং কোনো কর্মকর্তার কাছ থেকে এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।
- (ঘ) কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে অন্য কোনো কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য তঅআ, ২০০৯-এর কোনো বিধান লংঘিত হলে এই আইনের অধীনে দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবে।
- (ঙ) বাচটেই-এর 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।
- (চ) তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার 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 এবং ওয়েবসাইটেও তা প্রকাশ করা হবে।

৭। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি :

(১) তথ্যের জন্য কারও আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

- (ক) আবেদন গ্রহণ ও তঅবি, ২০০৯ বিধি-৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তিস্বীকার করবেন;
- (খ) অনুরোধকৃত তথ্য তঅআ, ২০০৯, ধারা ৯ ও তঅবি, ২০০৯, বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;
- (গ) তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে তঅআ, ২০০৯, ধারা-৯(৩) ও তঅবি, ২০০৯, বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন। অপারগতার কারণ তঅআ, ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;
- (ঘ) কোনো অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তঅআ, ২০০৯, ধারা ৯(৬)(৭) ও তঅবি, ২০০৯, বিধি-৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসঙ্গত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ০৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন;
- (ঙ) কোনো অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তঅআ, ২০০৯, ধারা-৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- (২) তঅআ, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট/ফরম সংরক্ষণ ও কোনো নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে সরবরাহ;
- (৩) আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা ;
- (৪) কোন নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তাকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;
- (৫) সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;
- (৬) কোনো শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাকে উপযুক্ত পদ্ধতিতে তথ্য পেতে সহায়তা করবেন। এ ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোনো ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন;
- (৭) তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ তঅআ, ২০০৯ এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;
- (৮) তঅআ, ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা; এবং
- (৯) তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ আবেদনকারীর যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলন, তথ্যের মূল্য আদায়, হিসাব রক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা ইত্যাদি।

৮। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ :

- (১) বদলি বা অন্য কোনো কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনের জন্য তথ্য মন্ত্রণালয়ের একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।
- (২) নতুন প্রতিষ্ঠিত ইউনিটসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।
- (৩) প্রধান নির্বাহী, বাচটেই বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেকের নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং মন্ত্রণালয়ের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবেন।

৯। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি : বিকল্প কর্মকর্তা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালীন নীতি ৭ এ বর্ণিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি তার জন্য প্রযোজ্য হবে।

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

- (১) কোনো ব্যক্তি তঅআ, ২০০৯ -এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম এর মাধ্যমে তথ্য চেয়ে লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন।
- (২) নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা; অনুরোধকৃত তথ্যের নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা এবং কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলেও তথ্যপ্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করা যাবে।
- (৩) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য কোনো অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।
- (৪) উল্লিখিত উপঅনুচ্ছেদ (৩)-এ যা কিছুই থাকুন না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সংগে একাধিক উইং-এর সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে;

- (৫) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমতে, ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তিস্বীকার করবেন এবং প্রাপ্তিস্বীকার পত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখে উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন;
- (৬) ইলেক্ট্রনিক বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের বরাবর আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে;
- (৭) আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে সে সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সংগে একাধিক উইং এর সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই উইং-এ লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন;
- (৮) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোনো কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-খ অনুযায়ী এতদবিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন;
- (৯) উপঅনুচ্ছেদ (৩), (৪) বা (৫) এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্যপ্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাহান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে;
- (১০) অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে এবং যেক্ষেত্রে 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 সে ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ০৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তার লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এরূপ নোটিশের পরিপ্রেক্ষিতে কোনো মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন;
- (১১) কোনো ইন্দিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোনো 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।
- (১২) আইনের অধীন 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।

১১। তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ :

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

১২। আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি :

- (১) আপিল কর্তৃপক্ষ : তথ্য মন্ত্রণালয়ের আপিল কর্তৃপক্ষ হবে মন্ত্রণালয়ের প্রধান নির্বাহী।
- (২) আপিল পদ্ধতি :
- (ক) কোনো ব্যক্তি এই নির্দেশিকার নীতি ১০-এর (৩), (৪) বা (৫)-এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোনো সিদ্ধান্তে সংস্কৃদ্ধ হলে কিংবা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার, বা ক্ষেত্রমতে, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত ফরম-গ-এর মাধ্যমে আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল করতে পারবেন।
- (খ) আপিল কর্তৃপক্ষ যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, আপিলকারী যুক্তিসংগত কারণে নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে আপিল দায়ের করতে পারেননি, তাহলে তিনি উক্ত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও আপিল আবেদন গ্রহণ করতে পারবেন।

(৩) আপিল নিষ্পত্তি :

- (ক) আপিল কর্তৃপক্ষ কোনো আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন :

১. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদসংক্রান্ত অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানি গ্রহণ;
২. আপিল আবেদনে উল্লিখিত সংস্কৃদ্ধতার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা এবং
৩. প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সংগে একাধিক তথ্য প্রদানকারী উইং যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট উইংসমূহের শুনানি গ্রহণ।

(খ) আপিল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ-

১. উপঅনুচ্ছেদ (ক)-এ উল্লিখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণপূর্বক তথ্য সরবরাহ করার জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ দেবেন; অথবা
২. তাঁর বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হলে আপিল আবেদনটি খারিজ করতে পারবেন।

(গ) আপিল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

১. যত দ্রুত সম্ভব প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন তবে এই সময় তঅআ, ২০০৯-এর ধারা ২৪(৪)-এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না; অথবা
২. ক্ষেত্রমতে তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

১৩। তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান :

- (১) তঅআ, ২০০৯ ও এই নির্দেশিকার বিধি-বিধান সাপেক্ষে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা তথ্যপ্রাপ্তির কোনো অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করে বা সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর, বিকৃত তথ্য প্রদান করে বা কোন তথ্যপ্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করে বা তথ্য অধিকার পরিপন্থী কোনো কাজ করে তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার এহেন কাজকে অসাদচরণ হিসেবে বিবেচিত হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকুরি বিধিবিধান অনুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- (২) এই নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে তঅআ, ২০০৯-এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে কোনো কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তি পেলে তা তার ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ তার কোনো দায় বহন করবে না।
- (৩) তথ্য কমিশনের কাছ থেকে কোনো কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ পেলে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং গৃহীত ব্যবস্থার বিষয়ে তথ্য কমিশনকে অবহিত করবে।

১৪। জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি : বাচটেই জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোনো পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৫। নির্দেশিকার সংশোধন : এই নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে বাচটেই ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নির্দেশিকা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নির্দেশিকা সংশোধন কার্যকর হবে।

১৬। নির্দেশিকার ব্যাখ্যা : এই নির্দেশিকার কোনো বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে নির্দেশিকা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

পরিশিষ্ট-১: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ :

কর্মকর্তার নাম	:	উম্মুল খায়ের ফাতেমা
পদবি	:	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
ফোন	:	৯৬৭ ২২ ৫৯
মোবাইল	:	
ই-মেইল	:	bctibd2013@gmail.com
ওয়েব সাইট	:	www.bcti.gov.bd
যোগাযোগের ঠিকানা	:	প্রশাসন শাখা, বাচটেই অস্থায়ী কার্যালয়: জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট ১২৫/এ, দারুস সালাম এ. ডব্লিউ. চৌধুরী রোড, ঢাকা-১২১৬

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হতে পারে।

পরিশিষ্ট-২ : বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ :

কর্মকর্তার নাম	:	শিউলী দাস
পদবি	:	সহকারী পরিচালক (অর্থ)
ফোন	:	৯৬৭ ২২ ৫৯
মোবাইল	:	
ই-মেইল	:	bctibd2013@gmail.com
ওয়েব সাইট	:	www.bcti.gov.bd
যোগাযোগের ঠিকানা	:	প্রশাসন শাখা, বাচটেই অস্থায়ী কার্যালয়: জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট ১২৫/এ, দারুস সালাম এ. ডব্লিউ. চৌধুরী রোড, ঢাকা-১২১৬

পরিশিষ্ট-৩: আপিল কর্তৃপক্ষ :

কর্মকর্তার নাম	:	ড. মোহাম্মদ জাহাঙ্গীর হোসেন
পদবি	:	প্রধান নির্বাহী
ফোন	:	৯৬৭ ২২ ৫৯
মোবাইল	:	
ই-মেইল	:	bctibd2013@gmail.com
ওয়েব সাইট	:	www.bcti.gov.bd
যোগাযোগের ঠিকানা	:	প্রশাসন শাখা, বাচটেই অস্থায়ী কার্যালয়: জাতীয় গণমাধ্যম ইনস্টিটিউট ১২৫/এ, দারুস সালাম এ. ডব্লিউ. চৌধুরী রোড, ঢাকা-১২১৬

পরিশিষ্ট-৪ : স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যমে
১	জনবল কাঠামো অনুমোদন সাপেক্ষে বাচটেই-এর সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালি এবং দায়িত্বসমূহ	নোটিশ বোর্ড, তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি ও ওয়েবসাইট।
২	বাচটেই-এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষমতা ও দায়িত্ব ইনস্টিটিউট	তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৩	সিদ্ধান্ত গ্রহণের পদ্ধতি, জবাবদিহিতা এবং তত্ত্বাবধানের মাধ্যম প্রত্যেক অফিস	তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৪	বাচটেই কর্মকর্তা ও কর্মচারীর তথ্য	তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৫	কার্যসম্পাদনের জন্য বাচটেই-এর নিয়ন্ত্রণে রক্ষিত ও ব্যবহৃত আইন, বিধি-বিধান, নির্দেশনা, ম্যানুয়েল, ডকুমেন্ট এবং রেকর্ড	তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৬	পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যেকোনো পরামর্শ/প্রতিনিধিত্ব, যা বাচটেই কর্তৃক গৃহীত এর বিবরণ। প্রত্যেক অফিস	তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৭	বাচটেই-এর বাজেট/সকল পরিকল্পনার ধরন চিহ্নিতকরণ, প্রস্তাবিত খরচ এবং প্রকৃত ব্যয়ের উপর তৈরি প্রতিবেদন	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট।
৮	ছাত্র-ছাত্রী, শিক্ষক, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য সংরক্ষিত লাইব্রেরি সম্পর্কিত তথ্য	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট ইত্যাদি।
৯	নাম, পদবি, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম	সংশ্লিষ্ট ওয়েবসাইট।
১০	নাম, পদবি, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ আপিল কর্তৃপক্ষের তথ্যাদি	তথ্যের জন্য নাগরিকের কাছ থেকে প্রাপ্ত সকল আবেদন পত্রের অনুলিপি।
১১	(ক) যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুরোধপত্রটি গৃহীত হয়েছে তার নাম (খ) কি তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে (গ) অনুরোধের তারিখ গৃহীত আবেদন পত্রের একটি কপি প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের	তথ্য প্রদান ইউনিট, ইন্টারনেট, পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত কপি।
১২	সরকার, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম্পাদিত- (ক) সকল উন্নয়ন/প্রকল্পসংক্রান্ত চুক্তি (খ) প্রত্যেক চুক্তির সংক্ষিপ্ত বিবরণ, প্রাক্কলিত ব্যয়/ চুক্তির মেয়াদকাল ইত্যাদি।	নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট
১৩	ইনস্টিটিউটের বিভিন্ন কোর্সে ভর্তি সংক্রান্ত তথ্য এবং ভর্তি পরীক্ষা ও অন্যান্য কোর্স পরীক্ষার ফলাফল।	নোটিশ বোর্ড, দৈনিক পত্রিকা, ওয়েবসাইট, সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম।
১৪	কোর্সসমূহের সিলেবাস।	ওয়েব সাইট, সংশ্লিষ্ট শাখা

পরিশিষ্ট-৫: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে-

ক	স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য
খ	বিভিন্ন নীতি
গ	বাচটেই-এর বাজেট
ঘ	আর্থিক তথ্য, যেমন - আয়/ব্যয়সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী
ঙ	অডিট রিপোর্ট (জবাবসহ)
চ	ক্রয়সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)
ছ	উপকারভোগীর তালিকা
জ	নিয়োগ/বদলির আদেশ
ঝ	দেশে বা বিদেশ ভ্রমণসংক্রান্ত তথ্যাদি
ঞ	প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য (পরিশিষ্ট-৬) ব্যতীত অন্য সকল তথ্য।

পরিশিষ্ট-৬ : প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্য সমূহ প্রদান ও প্রকাশ করতে কর্তৃপক্ষ বাধ্য থাকবে না-

- ক তথ্য প্রকাশিত হলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;
- খ আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় অথবা যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এরূপ তথ্য;
- গ তদন্তাধীন কোনো বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;
- ঘ কোনো ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য;
- ঙ আইন দ্বারা সংরক্ষিত কোনো ব্যক্তির গোপনীয় তথ্য;
- চ নিয়োগ ও অন্যান্য পরীক্ষার প্রশ্ন পত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;
- ছ কোনো 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;
- জ কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে এরূপ তথ্য;
- ঝ কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিধ্বিত হতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কার্য ব্যাহত হতে পারে এরূপ তথ্য;
- ঞ কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে কোনো ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;
- ট আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে এরূপ তথ্য;

পরিশিষ্ট-৭ : তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম)

ফরম

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি-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 নম্বর (যদি থাকে):.....
২. কি ধরণের তথ্য* (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন) :.....
৩. কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আশ্রয়ী (ছাপানো/ফটোকপি:.....
অথবা/লিখিত/ই-মেইল/ফ্যাক্স/সিডিঅন্য কোনো পদ্ধতি)
৪. তথ্য প্রদানকারীর নাম ও ঠিকানা :.....
৫. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা :.....

আবেদনের তারিখ : আবেদনকারীর স্বাক্ষর

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

পরিশিষ্ট-৮ : তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম)

ফরম

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ বিধি-৫ দ্রষ্টব্য]

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

আবেদনপত্রের সূত্র নম্বর :

তারিখ :

প্রতি

আবেদনকারীর নাম :.....

ঠিকানা :.....

বিষয় : তথ্য সরবরাহে অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

আপনার তারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য নিম্নোক্ত কারণে সরবরাহ করা সম্ভব হল না, যথা :

১.।

২.।

৩.।

(..... স্বাক্ষর.....)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম

পদবি

দাপ্তরিক সীল

পরিশিষ্ট-৯ : আপিল আবেদন ফরম (ফরম)

ফরম

আপিল আবেদন

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি-৬ দ্রষ্টব্য]

বরাবর

.....

..... (নাম ও পদবি)

ও

আপিল কর্তৃপক্ষ

..... (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১. আপিলকারীর নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ) :.....
২. যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হয়েছে তার কপি (যদি থাকে):.....
৩. যে আদেশের বিরুদ্ধে তা নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে):.....
৪. আপিলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :.....
৫. আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুদ্ধ হওয়ার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ) :.....
৬. প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি :.....
৭. আপিলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন :.....
৮. অন্য কোনো তথ্য আপিল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য:.....
আপিলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন)

আবেদনের তারিখ :

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট : ১০ তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি (ফরম)

ফরম-

{বিধি ৮ দ্রষ্টব্য}

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

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

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য
০১	লিখিত কোনো ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টারসহ)	এ-৪ ও এ-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২ (দুই) টাকা হারে এবং তদূর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য।
০২	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনামূল্যে; (২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে তার প্রকৃত মূল্য।
০৩	কোনো আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য।
০৪	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে।

বিঃ দ্রঃ সরকার/কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে সময় সময় ফি পুনঃনির্ধারণ করতে পারবে।

পরিশিষ্ট-১১ : তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারিত ফরম (ফরম)

ফরম-

অভিযোগ দায়ের ফরম

[তথ্য অধিকার (অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত) প্রবিধানমালার ৩(১) দ্রষ্টব্য]

বরাবর

প্রধান তথ্য কমিশনার

তথ্য কমিশন

এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা

শেরে বাংলানগর, ঢাকা-১২০৭।

অভিযোগ নং

১. আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা :.....
(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)
২. অভিযোগ দাখিলের তারিখ :.....
৩. যার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হয়েছে তাঁর নাম ও ঠিকানা:.....
৪. অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :.....
(প্রয়োজনে আলাদা কাগজ সংযোজন করা যাবে)
৫. সংক্ষুদ্রতার কারণ (যদি কোনো আদেশের বিরুদ্ধে :.....
অভিযোগ আনয়ন করা হয় সে ক্ষেত্রে তার কপি
সংযুক্ত করতে হবে)
৬. প্রার্থিত প্রতিকার ও তার যৌক্তিকতা :.....
৭. অভিযোগে উল্লিখিত বক্তব্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয় :.....
কাগজপত্রের বর্ণনা (কপি সংযুক্ত করতে হবে)

সত্য পাঠ

আমি/আমরা এই মর্মে হলফপূর্বক ঘোষণা করছি যে, এই অভিযোগে বর্ণিত অভিযোগসমূহ আমার জ্ঞান ও বিশ্বাস মতে সত্য

.....
সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর