



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড এর স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০২৩

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড,

আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।

সূচিপত্র

উপক্রমণিকা	পৃষ্ঠা নম্বর
১। স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য	২
১.১ নির্দেশিকার শিরোনাম	২
২। নির্দেশিকার ভিত্তি	২
৩। সংজ্ঞাসমূহ	৩
৪। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	৪
৫। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৫
৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৫-৬
৭। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৭
৮। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৭
৯। তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	৭-৯
১০। তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ	৯
১১। আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি	৯-১০
১২। তথ্য প্রদানি অবহেলায় শাস্তির বিধান	১০
১৩। নির্দেশিকার ব্যাখ্যা	১১
পরিশিষ্ট ১: বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড- এর স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম	১১-১৪
পরিশিষ্ট ২: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	১৪
পরিশিষ্ট ৩: প্রদান বাধ্যতামূলক নয়; এমন তথ্যের তালিকা	১৪
পরিশিষ্ট ৪: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ	১৫
পরিশিষ্ট ৫: বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ	১৫
পরিশিষ্ট ৬: আপিল কর্মকর্তা বিবরণ	১৫
পরিশিষ্ট ৭: তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')	১৬
পরিশিষ্ট ৮: তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ (ফরম 'খ')	১৭
পরিশিষ্ট ৯: আপিল আবেদনের ফরম (ফরম 'গ')	১৮
পরিশিষ্ট ১০: তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য ফি	১৯

১। স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং বেসরকারি সকল প্রতিষ্ঠানে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও সুশাসন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' পাস করেছে। এতে জনগনের মৌলিক অধিকার চিন্তা, বিবেক ও বাক স্বাধীনতা সাংবিধানিক অধিকার প্রতিষ্ঠিত হয়েছে।

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের নির্দেশনায় তথ্য অধিকার বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা ২০২৩-২০২৪ কর্মপরিকল্পনা প্রনয়ন করেছে। এ কর্মপরিকল্পনায় স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা হালনাগাদ করার জন্য কার্যক্রম রয়েছে। সে পরিপ্রেক্ষিতে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এবং তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধানমালা, ২০১০ এর আলোকে বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, এর স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন করেছেন:

১.১ নির্দেশিকার শিরোনাম:

এই নির্দেশিকা বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড এর স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা-২০২৩ নামে অভিহিত হবে।

২। নির্দেশিকার ভিত্তি:

২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ:

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।

২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ:

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।

২.৩ অনুমোদনের তারিখ: ১০৮/২০২৩

২.৪ নির্দেশিকার কার্যকরের তারিখ: ১০৮/২০২৩

২.৫ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা:

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।

৩। সংজ্ঞাসমূহ: বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থী কোন কিছুর না থাকলে এ নির্দেশিকায়-

৩.১ 'তথ্য অর্থ তথ্য আইন অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ২(চ)-তে উল্লিখিত তথ্যাদি বুঝাবে।

৩.২ 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' অর্থ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯- এর অধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিযুক্ত কর্মকর্তা।

৩.৩ 'বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' অর্থ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা।

৩.৪ আপিল কর্তৃপক্ষ অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ২ক (আ) অনুযায়ী চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড।

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

৩.৬ 'তথ্য কমিশন' অর্থ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ধারা ১১-এর অধীনে প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।

৩.৭ 'তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯' অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯।

৩.৮ 'কর্মকর্তা' অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।

৩.৯ 'তথ্য অধিকার' অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হতে তথ্যপ্রাপ্তির অধিকার।

৩.১০ 'আবেদনের ফরম অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯- এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট-ফরম 'ক'।

৩.১১ 'আপিল ফরম' অর্থ তথ্য অধিকার তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরমেট-ফরম 'গ'।

৩.১২ 'পরিশিষ্ট অর্থ' এই নির্দেশিকার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

৪। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা:

৪.১ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা:

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

৪.২ তথ্য সংরক্ষণ:

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে:

৪.২.১ নাগরিকদের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষে বিভাগ-সংশ্লিষ্ট যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স যথাযথভাবে প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করবে।

৪.২.২ কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটার সংরক্ষণ থাকবে।

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

৪.৩ তথ্যের ভাষা:

৪.৩.১ তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। কোন তথ্য যদি অন্য কোন ভাষায় তৈরী হয়ে থাকে তাহলে তা সেই ভাষা সংরক্ষিত হবে।

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

৪.৪ তথ্যের হালনাগাদকরণ:

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড প্রতি মাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

৫। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

৫.১ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১০ (১) অনুসারে বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

৫.২ নিয়োগকৃত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানে পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবে; প্রকাশ্য স্থানে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় এমনভাবে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

৫.৩ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীনে দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কারিগরি শিক্ষা বোর্ড এর যে কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন এবং কোনো কর্মকর্তার কাছে এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।

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

৫.৫ এ নির্দেশিকার পরিশিষ্টে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা প্রকাশ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ৫ দিনের মধ্যে উক্ত তথ্য হালনাগাদ করা হবে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।

৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:

৬.১ তথ্যের জন্য কারো আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

(অ) আবেদন গ্রহণ ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি-৩ (২) অনুসারে আবেদন পত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন।

(আ) চাহিত তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা ৯ ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন।

(ই) তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা -৯ (৩) ও তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন।

(ঈ) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দ্বায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা ৯(৬)(৭) ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯-এর বিধি ৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তি সংগত মূল্য নির্ধারণ করবে এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য আবেদনকারীকে অবহিত করবেন;

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

৬.২ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরম্যাট/ফরম 'ক' সংরক্ষণ ও কোনো নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে সরবরাহ;

৬.৩ আবেদন ফরম পূরনে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা;

৬.৪ সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্বাচনে ভুল করেছে এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্বাচনে সহায়তা;

৬.৫ কোন নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তাঁকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ণয়ের সহায়তা;

৬.৬ কোন শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তি তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে যথাযথ সহায়তা (এক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোন ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন);

৬.৭ তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা এবং স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর সংগে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা;

৬.৮ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর সংগে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা; এবং

৬.৯ তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর সঙ্গে যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলন, তথ্য মূল্য আদায়, হিসাবরক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনে চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা ইত্যাদি।

৭। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

৭.১ বদলি বা অন্য কোনো কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনের জন্য কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনকালে আইন অনুসারে তিনি দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।

৭.২ নিয়োগকৃত বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাটে লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবে।

৭.৩ বদলি বা অন্য কোনো কারণে বিকল্প কর্মকর্তার পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

৮। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:

৮.১ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে বিকল্প 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন।

৮.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালনকালে এ নির্দেশিকার ৭ নম্বর অনুচ্ছেদে বর্ণিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি তার জন্য প্রযোজ্য হবে।

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

৯.১ কোনো ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীনে তথ্য প্রাপ্তির জন্য কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম 'ক' -এর মাধ্যমে লিখিতভাবে বা ইলেকট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন।

৯.২ নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স অথবা কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমতে, ইলেকট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলে তথ্যপ্রাপ্তির অনুরোধ করতে পারবেন।

৯.৩ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য কোন অনুরোধপ্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।

- ৯.৪ উপানুচ্ছেদ (৩)-এ যা কিছুই উল্লেখ্য থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে একাধিক অনুবিভাগের সংশ্লিষ্ট থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবে।
- ৯.৫ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমতে, ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তিস্বীকার করবেন। প্রাপ্তিস্বীকার পত্রের আবেদনের পূর্বসূত্র (রেফারেন্স নম্বর), আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন।
- ৯.৬ ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তিসাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসাবে গণ্য হবে।
- ৯.৭ আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে এক বা একাধিক অনুবিভাগে এর সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই অনুবিভাগ/অনুবিভাগসমূহে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।
- ৯.৮ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোনো কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানের অপারগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদনপ্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯ এর তফসিলে উল্লেখিত ফরম 'খ' অনুযায়ী এতদবিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।
- ৯.৯ উপানুচ্ছেদ (৩) বা (৪) এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।
- ৯.১০ 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 হিসাবে গণ্য করেছে সেক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তাঁর 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 গ্রহণে করবেন।
- ৯.১১ কোনো ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোনো রেকর্ড বা তার অংশবিশেষ জানানোর প্রয়োজন হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরনের সহযোগিতা প্রয়োজন তা প্রদান করা ও এই সহয়তার অন্তর্ভুক্ত বলে গণ্য হবে।

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

১০। তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ:

১০.১ কোনো অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লেখিত ফরম 'ঘ' অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য নির্ধারিত করবেন এবং অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অর্থ ট্রেজারি চালানোর মাধ্যমে (কোড নম্বর.....) জমা করে চালানোর কপি তার কাছে জমা দেওয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন; অথবা

১০.২ অনুরোধকারী কর্তৃক নগদে পরিশোধিত তথ্যের মূল্য রশিদের মাধ্যমে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা গ্রহণ করবেন এবং প্রাপ্ত অর্থ ট্রেজারি চালানোর মাধ্যমে (কোড নম্বর.....) জমা করে চালান কপি সংরক্ষণ করবেন।

১১। আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি:

১১.১ আপিল কর্তৃপক্ষ:

বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড।

১১.২ আপিল পদ্ধতি:

(ক) কোনো ব্যক্তি এই নির্দেশিকার অনুচ্ছেদ ১০-এর (৩) বা (৪)-এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার, বা ক্ষেত্রমতে, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিল 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।

১১.৩ আপিল নিষ্পত্তি:

১১.৩.১ আপিল কর্তৃপক্ষ কোনো আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন:

(ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদসংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানি গ্রহণ;

(খ) আপিল আবেদনে উল্লেখিত সংস্কৃততার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা এবং

(গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সঙ্গে একাধিক তথ্য প্রদানকারী অনুবিভাগ যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগসমূহের শুনানি গ্রহণ।

১১.৩.২ আপিল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ-

(ক) যত দূর সম্ভব প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন, তবে এই সময় তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ২৪(৪)-এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না; অথবা

(খ) ক্ষেত্রমতে তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

১২। তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান:

১২.১ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এ নির্দেশিকার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ অনুসারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হন বা তথ্যপ্রাপ্তির কোনো অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করেন বা সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হন বা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর, বিকৃত তথ্য প্রদান করেন বা কোনো তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতার সৃষ্টি করেন বা তথ্য অধিকার পরিপন্থী কোনো কাজ করেন তাহলে তার এহেন কাজকে অসদাচরণ হিসাবে বিবেচনা করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকরিবিধি অনুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১২.২ এ নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তিপ্রাপ্ত হলে তা তার ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ তার কোনো দায় গ্রহণ করবে না।

১২.৩ তথ্য কমিশনের কাছ থেকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ পেলে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট চাকরিবিধি অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং গ্রহীত ব্যবস্থা বিষয়ে তথ্য কমিশনকে অবহিত করবে।

১৩। নির্দেশিকার ব্যাখ্যা

এই নির্দেশিকার কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

পরিশিষ্ট-১: বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড- এর স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম।

ক্রমিক	তথ্যের বিবরণ	সেবা প্রদান পদ্ধতি
০১.	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডে কর্মরত কর্মকর্তাদের নাম, পদবি, শাখা, দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন নম্বর, মোবাইল নম্বর, ই-মেইল	ওয়েবসাইট
০২.	অনলাইনে ভর্তি: সরকারি ও বেসরকারি সকল ডিপ্লোমা, প্রতিষ্ঠানের তালিকা এবং ভর্তির নীতিমালা।	ওয়েবসাইট
০৩.	রেজিস্ট্রেশন: ডিপ্লোমা পর্যায়, এইচ এস সি পর্যায়, এস এস সি পর্যায়, স্বল্প মেয়াদী ও অন্যান্য	ওয়েবসাইট
০৪.	ফর্ম ফিলআপ: মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট	ওয়েবসাইট
০৫.	অনলাইনে তথ্য প্রেরণ/গ্রহণ ডিপ্লোমা পর্যায়, এইচ এস সি পর্যায়, এস এস সি পর্যায়, স্বল্প মেয়াদী ও অন্যান্য	
০৬.	চলমান ফলাফল: ডিপ্লোমা পর্যায়, এইচ এস সি পর্যায়, এস এস সি পর্যায়, স্বল্প মেয়াদী ও অন্যান্য	ওয়েবসাইট
০৭.	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের বার্ষিক কর্মসংস্থান চুক্তি প্রণয়ন ও পর্যালোচনা, বাস্তবায়ন, পরীক্ষণ ও মূল্যায়ন	ওয়েবসাইট
০৮.	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের জাতীয় শব্দাচার কৌশল বাস্তবায়ন এবং এ সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশিক্ষণ/ সভা অনুষ্ঠান	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
০৯.	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের অভিজোগ প্রতিকার বাস্তবায়ন ও সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন/হালনাগদকরণ এবং এ সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশিক্ষণ/ সভা অনুষ্ঠান	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
১০.	তথ্য অধিকার আইন ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ সংক্রান্ত কার্যাবলী।	ওয়েবসাইট
১১.	সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ ও উদ্ভাবন সংক্রান্ত কাজ এবং এ বিষয়ে প্রশিক্ষণ ও প্রশিক্ষণ/ সভা অনুষ্ঠান	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
১২.	উত্তরপত্র পুনর্নিরীক্ষণ/ছগিত ফলাফল: ডিপ্লোমা পর্যায়, এইচ এস সি পর্যায়, এস এস সি পর্যায়, স্বল্প মেয়াদী ও অন্যান্য	ওয়েবসাইট
১৩.	অন্যান্য সেবা ও পরিসংখ্যান: পরীক্ষা নিয়মনীতি ডিপ্লোমা, পরীক্ষা নিয়মনীতি অন্যান্য, পরিসংখ্যান	ওয়েবসাইট
১৪.	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ইনহাউজ প্রশিক্ষণ আয়োজন	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
১৫.	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের নিয়োগ, পদোন্নতি, ছুটি, এতদসংক্রান্ত বিধি প্রণয়ন ও প্রশাসনিক বিষয়াদি	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট

১৬.	সভা, সেমিনার, কর্মশালা ইত্যাদিতে যোগদানের নিমিত্ত মনোনয়ন প্রদান ও আদেশ জারিকরণ	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
১৭.	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের কর্মচারীদের শৃঙ্খলা ও বিভাগীয় মামলা, অবসর গ্রহণ এবং সকল ধরনের পেনশন সংক্রান্ত বিষয়াদি	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
১৮.	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের নতুন নিয়োগ প্রাপ্তদের পদায়ন, চাকুরি স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, বদলি ও পদায়ন	ওয়েবসাইট
১৯.	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ ও প্রোমোশন তালিকা প্রস্তুত ও সংরক্ষণ	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
২০.	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উচ্চতর স্কেল/গ্রেড প্রদান ও বেতন নির্ধারণ	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
২১.	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান এবং অন্যত্র চাকুরির আবেদন করার অনুমতি প্রদান	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
২২.	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সকল প্রকার ছুটি (অর্জিত ছুটি, বিনা বেতন অসাধারণ ছুটি, বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও শিক্ষা ছুটি, অবকাশকালীন ছুটি) মঞ্জুর/বাতিল।	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
২৩.	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের এমফিল, পিএইচডি সহ উচ্চ শিক্ষা লাভ এবং অন্যত্র চাকুরীর অনুমতি	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
২৪.	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহে নতুন কোর্স খোলা, আসন বৃদ্ধি ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যাদি	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
২৫.	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের অর্থ বছরের কার্যাবলি সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট, প্রকাশিত প্রতিবেদন
২৬.	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের অর্থায়নে পরিচালিত কারিগরি শিক্ষা বিষয়ক গবেষণা প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট, প্রকাশিত প্রতিবেদন
২৭.	বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড আইন, বিধি, প্রবিধানমালা, নীতিমালা ইত্যাদি	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
২৮.	একাডেমিক ক্যালেন্ডার	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
২৯.	পাঠ্যক্রম : ডিপ্লোমা পর্যায়, এইচ এস সি পর্যায়, এস এস সি পর্যায়, স্বল্প মেয়াদী ও অন্যান্য	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৩০.	শিক্ষকদের তথ্য: ডিপ্লোমা লেভেল, এইচ এস সি লেভেল, এস এস সি লেভেল, ডিপ্লোমা ইন টেক্সটাইল, ডিপ্লোমা ইন এগ্রিকালচার ও ফিসারিজ এবং স্বল্প মেয়াদী ও অন্যান্য	ওয়েবসাইট
৩১.	সিলেবাস/প্রবিধান, ফরমসমূহ, আইন/বিধি/নীতিমালা	ওয়েবসাইট
৩২.	নতুন প্রতিষ্ঠানের অনুমতি ও স্বীকৃতি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি	ওয়েবসাইট
৩৩.	NTVQF বিভাগ এর আওতায় রেজিস্ট্রার ট্রেনিং অর্গানাইজেশন (RTO) এবং রিকোগনিশন অব প্রায়র লার্নিং (RPL) অনুমোদন	ওয়েবসাইট

৩৪.	প্রশিক্ষার্থী রেজিস্ট্রেশন (RPL/ RTO)	ওয়েবসাইট
৩৫.	এ্যাসেসমেন্ট পরিচালনা	ওয়েবসাইট
৩৬.	কম্পিটেন্সি বেসড লার্নিং মেটেরিয়ালস (CBLM) প্রাপ্তি	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৩৭.	সার্টিফিকেশন (NTVQF) লেভেল ১ থেকে ৬ পর্যন্ত	ওয়েবসাইট
৩৮.	প্রতিষ্ঠান স্থাপন/পাঠদান অনুমোদন	ওয়েবসাইট
৩৯.	পরীক্ষার নতুন কেন্দ্র স্থাপন	ওয়েবসাইট
৪০.	প্রতিষ্ঠানের নাম পরিবর্তন, ব্যবস্থাপনা কমিটি ও এডহক কমিটির অনুমোদন, পাঠদান নবায়ন, একাডেমিক স্বীকৃতি প্রদান।	ওয়েবসাইট
৪১.	সকল শিক্ষাক্রমের শিক্ষার্থী বদলী	ওয়েবসাইট
৪২.	I-BOOK ও E-BOOK প্রাপ্তি	ওয়েবসাইট

পরিশিষ্ট-২: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

- বিভিন্ন নীতি
- বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ডের বাজেট
- আর্থিক তথ্য, যেমন: আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী
- সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য
- দেশ বা বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য

পরিশিষ্ট-৩: প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা

- বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখন্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি
- প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত, অপরাধ বৃদ্ধি হতে পারে
- জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত, বিচার বাধাগ্রস্ত হতে পারে
- ব্যক্তিগত জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে
- আইন প্রয়োগকারী সংস্থাকে প্রদত্ত গোপন তথ্য
- আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে
- তদন্তাধীন বিষয় যার প্রকাশ তদন্তাকাজে বিঘ্ন ঘটতে পারে
- তদন্ত প্রক্রিয়া, অপরাধীর গ্রেফতার ও মাস্তেকে প্রভাবিতা করতে পার
- আইন অনুসারে কেবলএকটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে
- কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য

পরিশিষ্ট-৪: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ

কর্মকর্তার নাম : রাজু মুহম্মদ শহীদুল ইসলাম
পদবি : উপ-পরিচালক (পবেষণা)
ঠিকানা : বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, আগারগাঁও, ঢাকা।
ফোন : ০২-৫৫০০৬৫৩৯
মোবাইল : ০১৫৫৬৬২২৬৫৫
ই-মেইল : rmsislam@gmail.com
ওয়েবসাইট :

পরিশিষ্ট-৫: বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ

কর্মকর্তার নাম : মনিরা সিকদার
পদবি : ইনফরমেশন অফিসার ও সহকারী সচিব (অ.দা.)
ঠিকানা : বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, আগারগাঁও, ঢাকা।
ফোন :
মোবাইল : ০১৭৭৬৫২৮৮৭৫
ই-মেইল : monirabteb@gmail.com
ওয়েবসাইট :

পরিশিষ্ট-৬: আপীল কর্মকর্তার বিবরণ

কর্মকর্তার নাম : মোঃ আলী আকবর খান
পদবি : চেয়ারম্যান
ঠিকানা : বাংলাদেশ কারিগরি শিক্ষা বোর্ড, আগারগাঁও, ঢাকা।
ফোন : ০২-৫৫০০৬৫২১
মোবাইল :
ই-মেইল : chairman@bteb.gov.bd
ওয়েবসাইট :

পরিশিষ্ট-৭: তথ্যপ্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')

ফরম 'ক'

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

- ১। আবেদনকারীর নাম :
- পিতার নাম :
- মাতার নাম :
- বর্তমান ঠিকানা :
- স্থায়ী ঠিকানা :
- ফ্যাক্স/ই-মেইল/টেলিফোন ও মোবাইল (যদি থাকে) :
- পেশা :
- ২। কি ধরনের তথ্য (প্রয়োজন 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 ঠিকানা :
- ৫। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা :
- ৬। তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা :
- ৭। আবেদনের তারিখ :

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট-৮: তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম 'খ')

ফরম 'খ'

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

আবেদনপত্রের সূত্র নম্বর:

তারিখ:

প্রতি

আবেদনকারীর নাম :

ঠিকানা :

বিষয় : তথ্য সরবরাহের অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়

আপনারতারিখের আবেদনের ভিত্তিতে
প্রার্থিত তথ্য নিম্নোক্ত কারণে সরবরাহ করা সম্ভব হইল না, যথা-

১।

.....

২।

.....

৩।

.....

(.....)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম

পদবি

দাপ্তরিক সিল

পরিশিষ্ট-৯: আপীল আবেদন ফরম (ফরম-‘গ’)

ফরম-‘গ’

আপীল আবেদন

- ১। আপীলকারীর নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগের সহজ মাধ্যম) : -----
- ২। আপীলের তারিখ : -----
- ৩। যে আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে উহার কপি (যদি থাকে) : -----
- ৪। যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপীল হইয়াছে তাহার নামসহ আদেশের
বিবরণ (যদি থাকে) : -----
- ৫। আপীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ : -----
- ৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষিপ্ত হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ) : -----
- ৭। প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি : -----
- ৮। আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন : -----
- ৯। অন্য কোন যাহা আপীল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য
আপীলকারীর ইচ্ছা পোষণ করণে : -----

আবেদনের তারিখ:

আপীলকারীর স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট -১০: তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য ফি

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

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