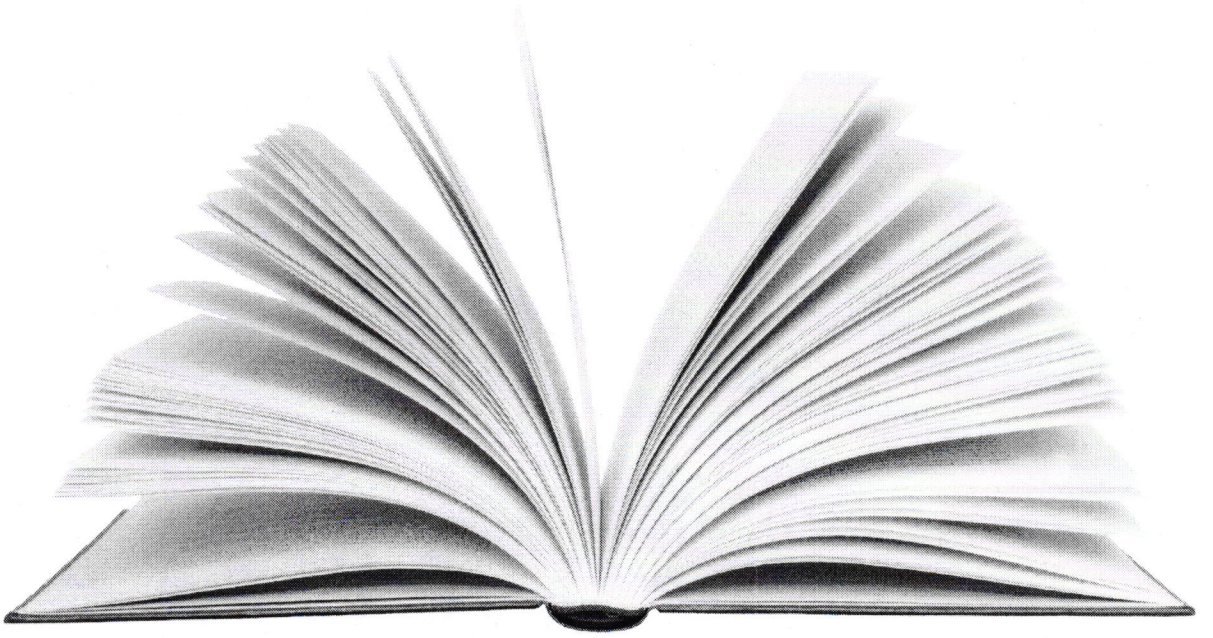


তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৮
(তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আলোকে প্রণীত)



বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

নভেম্বর, ২০১৮

তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৮
(তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর আলোকে প্রণীত)

তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৮ (২য় সংস্করণ)

সম্পাদনায়ঃ

০১. গুলনার নাজমুন নাহার
অতিরিক্ত সচিব (বঙ্গ)

০২. সাবিনা ইয়াসমিন
যুগ্মসচিব (পাট)

০৩. নিলুফার নাজনীন
উপসচিব (বঙ্গ-২)

০৪. খেনচান
উপসচিব (অডিট)

প্রকাশনায় : বঙ্গ ও পাট মন্ত্রণালয়

প্রথম প্রকাশ : ২৮ অক্টোবর, ২০১৫

প্রথম সংস্করণ: আগস্ট, ২০১৬

দ্বিতীয় সংস্করণ: নভেম্বর, ২০১৮

মুখবন্ধ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের বর্তমান গণতান্ত্রিক সরকার নাগরিক তথ্য প্রাপ্তির অধিকার প্রতিষ্ঠায় প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। সংবিধানে দেশের নাগরিকগণের চিন্তা, বিবেক ও বাকস্বাধীনতা মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃত। নাগরিক-কে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সরকার তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়ন করেছে। এই আইনের ৪ ধারায় প্রত্যেক নাগরিক-কে তথ্য লাভের অধিকারকে স্বীকৃতি প্রদান করা হয়েছে। তথ্যের অবাধ প্রবাহ এবং জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার জন্য তথ্য কমিশন গঠিত হয়েছে। এ আইনে তথ্য সরবরাহের লক্ষ্যে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে তথ্য প্রদান ইউনিট এর জন্য একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিযুক্ত করার বিধান রাখা হয়েছে।

দেশের নাগরিকদের বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের তথ্যাদিও অবহিত হওয়ার অধিকার সৃষ্টি হয়েছে। বাংলাদেশের অর্থনীতিতে বস্ত্র এবং পাটখাতের ভূমিকা বৃদ্ধি পাওয়ায় এ মন্ত্রণালয় হতে সম্প্রতি ‘পাট আইন-২০১৭’ প্রণয়ন করা হয়েছে। বাংলাদেশ পাটকল করপোরেশন (বিজেএমসি)-কে লাভজনক প্রতিষ্ঠান হিসেবে রূপান্তরের উদ্দেশ্যে নানামুখী বাস্তবভিত্তিক পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে। পরিবেশবান্ধব পাটের ব্যবহার বহুমুখীকরণ ও উচ্চমূল্য সংযোজিত পাটপণ্য উৎপাদন, বাজারজাতকরণ ও ব্যবহার বৃদ্ধির লক্ষ্যে পাট থেকে অমিত সম্ভাবনাময় চারকোল, কম্পোজিট জুট টেক্সটাইল, পাট পাতার কোমল পানীয়, নদী ভাঙ্গন রোধে পরিবেশ বান্ধব জুট জিও টেক্সটাইল, পলিথিনের বিকল্প পাটের তৈরী সোনালী ব্যাগসহ নতুন নতুন বহুমুখী পাটপণ্য উৎপাদন ও বাজারজাতকরণে জোর পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে। পাটকে বিশ্ব বাজারে তুলে ধরতে জুট ডাইভারসিফিকেশন প্রমোশন সেন্টার (জেডিপিসি)-এ ২৫০ প্রকার পাটপণ্যের স্থায়ী প্রদর্শনী ও বিক্রয় কেন্দ্র চালু করা হয়েছে।

বর্তমান সরকার উৎপাদনশীলতা, কর্মসংস্থান, রপ্তানি ও বিনিয়োগ বৃদ্ধির মাধ্যমে নিরাপদ ও পরিবেশবান্ধব বস্ত্র ও পোশাকখাত বিকশিত করে আন্তর্জাতিক প্রতিযোগিতাসক্ষম শক্তিশালী বস্ত্র ও পোশাক খাত তৈরিতে কাজ করছে। ‘বস্ত্র নীতি, ২০১৭’ ও ‘বস্ত্র আইন-২০১৮’ প্রণয়ন করা হয়েছে। ‘মসলিনের সূতা তৈরির প্রযুক্তি ও মসলিন কাপড় পুনরুদ্ধার’ শীর্ষক একটি প্রকল্প প্রণয়ন করে বাংলাদেশের ঐতিহাসিক মসলিনের হারানো গৌরব পুনরুদ্ধারের কাজ চলছে। এছাড়াও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশে ঢাকার অদূরে “তঁাতপল্লী” স্থাপনের যুগান্তকারী পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে।

রেশম খাত উন্নয়নের প্রাথমিক ধাপ হিসেবে তুঁতচাষ সম্প্রসারণের কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে। ইতোমধ্যে মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনার আলোকে ‘একটি বাড়ী একটি খামার’ প্রকল্পের সাথে সমন্বয় করে ৩৪টি জেলার ৯০টি উপজেলায় তুঁতচাষ সম্প্রসারণের কার্যক্রম পরিচালনা করা হচ্ছে।

বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের যাবতীয় কার্যক্রমের তথ্য নাগরিকদের অবহিত হওয়ার সুবিধার্থে এই তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৮ প্রকাশের উদ্যোগ নেয়া হয়েছে। দেশের সার্বিক আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়নে বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের কার্যক্রম স্বচ্ছতার সাথে জনগণের জ্ঞাতার্থে প্রকাশের মাধ্যমে সর্বস্তরে জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে “তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০১৮” অগ্রণী ভূমিকা রাখবে।

মোঃ মিজানুর রহমান
সচিব
বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়।

সূচীপত্র

ক্রমিক নং	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
০১।	প্রথম অধ্যায়ঃ প্রারম্ভ	০৫
	১.১ বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের পটভূমি	০৫
	১.২ মন্ত্রণালয়ের ভিশন ও মিশন	০৫
	১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ	০৫
	১.৪ মন্ত্রণালয়ের উপর অর্পিত দায়িত্ব	০৫
	১.৫ মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক কাঠামো	০৬
	১.৬ জনবলের বিবরণ	০৬
০২।	দ্বিতীয় অধ্যায়ঃ	০৬
	নির্দেশিকার সাধারণ বিষয়	০৬
	২.১ নির্দেশিকার শিরোনাম	০৬
	২.২ নির্দেশিকা প্রণয়ন কর্তৃপক্ষ	০৬
	২.৩ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	০৬
	২.৪ ১ম অনুমোদনের তারিখ	০৬
	২.৫ ১ম সংস্করণ অনুমোদনের তারিখ	০৬
	২.৬ বাস্তবায়নের তারিখ	০৬
	২.৭ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা	০৬
	২.৮ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের উদ্দেশ্য	০৬
	২.৯ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি	০৭
	০৩. সংজ্ঞা	০৭
০৩।	তৃতীয় অধ্যায়ঃ নির্দেশমালা	০৭
০৪।	তথ্যের শ্রেণিবিন্যাস এবং শ্রেণিবিন্যাস অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	০৭
	৪.১ স্ব-প্রণোদিত ভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য	০৭
	৪.২ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য	০৭
	৪.৩ যে সকল তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য	০৭
০৫।	তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	০৮
	৫.১ তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি	০৮
	৫.২ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা	০৮
	৫.৩ তথ্যের ভাষা	০৮
০৬।	দায়িত্বপ্রাপ্ত/বিকল্প কর্মকর্তা নিয়োগ	০৮
০৭।	দায়িত্বপ্রাপ্ত/বিকল্প কর্মকর্তার দায়িত্ব এবং কর্মপরিধি	০৮
০৮।	তথ্য প্রাপ্তির আবেদন প্রক্রিয়া, তথ্য প্রদান পদ্ধতি	০৯
০৯।	তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	০৯
১০।	আপিল প্রক্রিয়া ও সময়সীমা	১০
১১।	নির্দেশিকা সংশোধন	১০
১২।	পরিশিষ্টসমূহ	১০-১২
১৩।	ফরমসমূহ	১৩-১৬

প্রথম অধ্যায় প্রারম্ভ

১.১। বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের পটভূমি

১৯৭৩ সালে পাট মন্ত্রণালয় ও ১৯৭৭ সালে বস্ত্র মন্ত্রণালয় প্রতিষ্ঠিত হয়। ১৯৮৪ সালের প্রথমভাগে মন্ত্রণালয়সমূহ পুনর্গঠনকালে পাট বিভাগ ও বস্ত্র বিভাগকে শিল্প ও বাণিজ্য মন্ত্রণালয় থেকে পৃথক করে পাট মন্ত্রণালয় ও বস্ত্র মন্ত্রণালয় নামে দুটি পৃথক মন্ত্রণালয় গঠন করা হয়। কার্যত: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ৮ জুলাই ১৯৮৬ তারিখের বিজ্ঞপ্তিমূলে এ দুটি মন্ত্রণালয় স্বতন্ত্র মন্ত্রণালয় হিসেবে কাজ শুরু করে। অতঃপর ২০০৪ সালের ৬ মে পাট মন্ত্রণালয় ও বস্ত্র মন্ত্রণালয়কে একীভূত করে বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় হিসেবে আদেশ জারি করা হয়। এর পর হতে বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় নতুনভাবে কার্যক্রম শুরু করে।

বাংলাদেশের অর্থনীতিতে বস্ত্র এবং পাটখাতের ভূমিকা ও গুরুত্ব অপরিসীম। এক সময় পাট ও পাটজাত দ্রব্যই ছিল এ দেশের বৈদেশিক মুদ্রা অর্জনের প্রধান উৎস। স্বাধীনতার প্রথম বছর বাংলাদেশের মোট বৈদেশিক মুদ্রা আয়ের শতকরা ৮৪ ভাগেরও বেশী অর্জিত হয়েছিল পাট ও পাটপণ্য থেকে। সময়ের পরিক্রমায় আমাদের বস্ত্রখাত বিশেষ করে তৈরি পোশাক শিল্প অভাবনীয় বিকাশ লাভ করেছে। দারিদ্র বিমোচন, কর্মসংস্থান সৃষ্টি ও রপ্তানির মাধ্যমে বৈদেশিক মুদ্রা অর্জনে এ দু'টি খাতের অবদান অনস্বীকার্য।

১.২। মন্ত্রণালয়ের ভিশন ও মিশন

ভিশন: প্রতিযোগিতাসক্ষম শক্তিশালী বস্ত্র ও পাটখাত।

মিশন: বস্ত্র ও পাট খাতের সম্ভাবনাকে পূর্ণ কাজে লাগিয়ে উৎপাদনশীলতা, কর্মসংস্থান ও রপ্তানি বৃদ্ধি।

১.৩। কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ :(Strategic Objectives)

১. বস্ত্র ও পাট পণ্যের বহুমুখীকরণ ও বাজার সম্প্রসারণ;
২. মানবসম্পদ উন্নয়ন;
৩. বস্ত্র ও পাট ব্যবসায় সহযোগিতা প্রদান;
৪. প্রযুক্তিগত ও উদ্ভাবনমূলক গবেষণা জোরদারকরণ;
৫. বস্ত্র ও পাট খাতে বিনিয়োগের সুযোগ সম্প্রসারণ;
৬. বস্ত্র ও পাট খাতের আইন কাঠামো শক্তিশালীকরণ।

১.৪ মন্ত্রণালয়ের উপর অর্পিত দায়িত্ব

সরকারের গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্বসমূহ Allocation of Business অনুযায়ী বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের উপর অর্পণ করা হয়েছে। বস্ত্র ও পাট খাতের সার্বিক উন্নয়নে বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় প্রধানতঃ নীতিগত সহায়তা প্রদান করে থাকে। বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সংস্থা ও দপ্তরসমূহের কাজে গতিশীলতা আনয়নে মন্ত্রণালয় সমন্বয় ও দিক নির্দেশনা দিয়ে থাকে। জাতীয় অর্থনীতিতে ব্যক্তিখাতের অবদান ধারাবাহিকভাবে বৃদ্ধির ফলে মন্ত্রণালয়ের কার্যপরিধি ও কৌশলে বিগত বছরসমূহে ব্যাপক পরিবর্তন এসেছে।

Allocation of Business অনুযায়ী বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের দায়িত্ব

১. বস্ত্রনীতি ও পাটনীতি প্রণয়ন, প্রয়োগ ও বাস্তবায়ন;
২. রাষ্ট্রায়ত্ত্ব বস্ত্র ও পাটকল পরিচালনা এবং বিলুপ্ত বাংলাদেশ পাট কর্পোরেশন-এর সম্পত্তিসমূহের প্রশাসনিক কার্যাদি;
৩. পাট অধ্যাদেশ ও পাট শিল্পনীতি প্রয়োগ ও বাস্তবায়ন;
৪. পাটের সুতা ও পাটজাত পণ্যসামগ্রি এবং সিনথেটিক, স্পেশালাইজড পাওয়ারলুম পণ্যসহ সুতা ও বস্ত্র শিল্পজাত পণ্যের অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক বাজারজাতকরণে সমন্বয়;
৫. বস্ত্র ও পাটপণ্য সামগ্রি রপ্তানি ও এর বাজার সম্প্রসারণ সম্পর্কিত বিষয়াদির সার্বিক সমন্বয়;
৬. বস্ত্রশিল্প ও পাটশিল্পে উৎপাদন ও রপ্তানি বিষয়ে পরিসংখ্যান সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ ও প্রকাশ;
৭. পাট ও বস্ত্রশিল্পে বিদেশী বিনিয়োগ উৎসাহিত করা এবং বস্ত্রকলসমূহে বিদেশী নাগরিক নিয়োগ;
৮. বস্ত্র ও পাট শিল্পে আন্তর্জাতিক সংস্থা ও অন্যান্য দেশের সাথে কারিগরি সহায়তা ও সহযোগিতার বিষয়ে যোগাযোগ ও চুক্তি সম্পাদন;
৯. কাঁচাপাটসহ বস্ত্র ও পাটপণ্য উৎপাদনে মান নিয়ন্ত্রণ, তত্ত্বাবধান ও প্রত্যয়ন;
১০. রাষ্ট্রায়ত্ত্ব পাট ও বস্ত্র শিল্পের কাঁচামালের প্রয়োজনীয়তা নিরূপণ এবং এ বিষয়ে নির্দেশক নীতিমালা প্রণয়ন;
১১. বেসরকারি খাতে পাট ও বস্ত্রশিল্প সম্প্রসারণের উদ্যোগ গ্রহণ;
১২. বস্ত্রশিল্প ও এর কাঁচামালের উৎকর্ষ সাধনে গবেষণা উৎসাহ প্রদান;দেশের ও আন্তর্জাতিক বাজারের চাহিদামাফিক বহুমুখী পাটপণ্য উদ্ভাবন, বাণিজ্যিক উৎপাদন ও এর ব্যবহার বৃদ্ধি/বাজার সম্প্রসারণে গবেষণা;
১৩. রাষ্ট্রীয় খাতের বস্ত্র, পাট ও তাঁত শিল্প কারখানা প্রতিষ্ঠা, আধুনিকীকরণ ও স্থানান্তর করা;
১৪. বস্ত্র ও পাট শিল্প সম্পর্কে যে কোন অধ্যয়ন/তদন্তের জন্য প্রয়োজনানুসারে কমিশন গঠন করা;
১৫. বস্ত্র ও পাট শিল্প এবং বস্ত্র ও পাটপণ্য সম্পর্কিত যে কোন বিষয়;
১৬. বস্ত্র ও পাট খাতে প্রযুক্তিগত উৎকর্ষ ও মানব সম্পদ উন্নয়নের জন্য শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রদান;
১৭. মন্ত্রণালয় এবং এর অধীন/সংযুক্ত দপ্তর, অধিদপ্তর, কর্পোরেশন, বোর্ড এবং অন্যান্য সংস্থার আর্থিক বিষয়াদিসহ প্রশাসনিক নিয়ন্ত্রণ;

১৮. বস্ত্র এবং বস্ত্রজাত পণ্য এবং পাট ও পাটজাত পণ্যের বিষয়ে তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ;
১৯. কাঁচাপাট এবং পাটজাত পণ্য পরিবহণ/জাহাজযোগে পরিবহণ চুক্তি সম্পাদন;
২০. রেশম শিল্প সংক্রান্ত বিষয়াদি;
২১. দেশের প্রাথমিক বস্ত্র ও পাটখাতের কারিগরি মূল্যায়নসহ যে কোন বিষয়ে কাজ করা;
২২. মন্ত্রণালয়ের ওপর অর্পিত বিষয়ে আন্তর্জাতিক সংস্থা ও অন্যান্য দেশের সাথে সমঝোতা ও চুক্তি সম্পাদন;
২৩. পাট ব্যবসায়ী ও রপ্তানিকারক এবং পাটকল মালিকদের লাইসেন্স প্রদান করা। প্রয়োজন অনুযায়ী লাইসেন্সের কার্যকারিতা সাময়িকভাবে স্থগিত করা/লাইসেন্স বাতিল করা;
২৪. মন্ত্রণালয়ের ওপর অর্পিত বিষয় সংশ্লিষ্ট আইন-কানুন প্রণয়ন/প্রয়োগ;
২৫. মন্ত্রণালয়ের উপর অর্পিত যে কোন বিষয়ে তদন্ত করা, পরিসংখ্যান সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা;
২৬. আদালত কর্তৃক গৃহীত ফিস ব্যতিত মন্ত্রণালয়ের ওপর অর্পিত যে কোন বিষয়ে ফিস আরোপ/আদায়;
২৭. পাট, বস্ত্র ও তৈরি পোশাক শিল্প ও সহযোগী শিল্প প্রতিষ্ঠানকে সহায়তা প্রদান করা;
২৮. বস্ত্র ও পাট এবং এর উৎপাদিত পণ্যসামগ্রির অগ্র ও পশ্চাৎ সংযোগকারী (backward and forward linkages) বিষয়াদি;
পাটখাতের কল্যাণ ও উন্নয়নের সাথে সম্পৃক্ত International Jute Study Group (IJSG) এবং অন্যান্য সংস্থা/ আন্তর্জাতিক সংস্থা সম্পর্কিত বিষয়াদি।

১.৫ মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক কাঠামো:

মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী ও প্রতিমন্ত্রীর নেতৃত্বে নীতি নির্ধারণী ও প্রশাসনিক কার্যাবলি পরিচালিত হয়। রুলস অব বিজনেস, ১৯৯৬ অনুসারে সরকারের সচিব মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক প্রধান ও প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (Principal Accounting Officer) হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন। মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনিক কার্যক্রম ০৫টি অনুবিভাগের মাধ্যমে পরিচালিত হয়। সরকারের অতিরিক্ত সচিব, যুগ্মসচিব পর্যায়ের কর্মকর্তাগণ সচিবকে প্রশাসনিক দায়িত্ব পালনে সহায়তা করেন এবং অনুবিভাগসমূহে নেতৃত্ব দিয়ে থাকেন। এ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের কাজের সমতা, স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা, গতিশীলতা এবং সুষ্ঠু সমন্বয়ের লক্ষ্যে বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত অনুবিভাগ ও অধিশাখাসমূহ পুনর্বিদ্যায়িত করা হয়েছে। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের দায়িত্ব/কর্মবন্টন এবং তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নিয়োজিত দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা ও আপিল কর্তৃপক্ষের নাম, পদবী ও ঠিকানা মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট www.motj.gov.bd-এ প্রদান করা হয়েছে।

১.৬ জনবলের বিবরণঃ

বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের ১৪২ জনবল বিশিষ্ট সাংগঠনিক কাঠামো রয়েছে। সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী এ মন্ত্রণালয়ে ০৫টি অনুবিভাগ, ০৮টি অধিশাখা, ২০টি শাখা রয়েছে। মোট জনবলের মধ্যে ১ নং গ্রেডে সচিব/সিনিয়র সচিব পদে ০১ জন, ২য় গ্রেডে অতিরিক্ত সচিবের ০১টি পদের বিপরীতে ০৬জন ও ৩ নং গ্রেডে যুগ্মসচিবের ৪টি পদের বিপরীতে ০৪ জন কর্মকর্তা কর্মরত আছেন। এছাড়া ৪-৯ নং গ্রেডের ৩২টি, ১০ গ্রেডের ২৯টি, ১১-১৮ তম গ্রেডের ৩০টি ও ২০তম গ্রেডের ৩২টি পদ রয়েছে। বর্তমানে ৪-৯ নং গ্রেডের ০২টি, ১০ম গ্রেডের ০৭টি ও ১১-২০তম গ্রেডের ৩০টি পদ শূন্য রয়েছে।

দ্বিতীয় অধ্যায়

২। নির্দেশিকার সাধারণ বিষয়

- ২.১ নির্দেশিকার শিরোনাম : এই নির্দেশিকা বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০১৮ নামে অভিহিত হবে।
- ২.২ নির্দেশিকা প্রণয়ন কর্তৃপক্ষ : বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
- ২.৩ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ : সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
- ২.৪ ১ম অনুমোদনের তারিখ : ২৮ অক্টোবর/২০১৫
- ২.৫ ১ম সংস্করণ অনুমোদনের তারিখ : আগস্ট, ২০১৬
- ২.৬ বাস্তবায়নের তারিখ : অনুমোদনের তারিখ হতে
- ২.৭ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা : নির্দেশিকাটি বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় এবং এর অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার জন্য প্রযোজ্য

২.৮ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের উদ্দেশ্য

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়নের মাধ্যমে আইনের বিধান সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের নিকট হতে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকার যেমন নিশ্চিত করা হয়েছে, তেমনি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে যে কোন নাগরিকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে চাহিত তথ্য সরবরাহ করার বাধ্যবাধকতা আরোপ করা হয়েছে। জনগণের শাসনতান্ত্রিক ও আইনগতভাবে তথ্য লাভের অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের জনসম্পৃক্ত তথ্য অবমুক্তকরণ ও প্রচারের লক্ষ্যে বিধিগত কাঠামো প্রণয়ন করাই এ নির্দেশিকা প্রণয়নের উদ্দেশ্য।

২.৯ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি

বঙ্গ ও পাট মন্ত্রণালয় শিল্প সমৃদ্ধ দেশ গড়ার লক্ষ্যে ব্যক্তি উদ্যোগকে প্রাধান্য দিয়ে বিভিন্ন প্রকার নীতি ও কর্মকৌশল প্রণয়ন করে থাকে। এ সকল কর্মকান্ড শিল্প সংশ্লিষ্ট স্টেকহোল্ডার এবং নাগরিকদের জন্য উন্মুক্ত রাখার নীতিতে বঙ্গ ও পাট মন্ত্রণালয় বিশ্বাস করে। স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও সুশাসন নিশ্চিতকরণে অবাধ তথ্য প্রবাহ বিশেষ ভূমিকা পালন করে। এ উদ্দেশ্যে বঙ্গ ও পাট মন্ত্রণালয় দেশের নাগরিকদের তথ্য প্রাপ্তির অধিকারকে অগ্রাধিকার প্রদানের নীতিতে বিশ্বাসী।

০৩। সংজ্ঞা

(ক) তথ্যঃ তথ্য অর্থ বঙ্গ ও পাট মন্ত্রণালয়ের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগবই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অংকিতচিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা তাদের প্রতিলিপি ও-এর অন্তর্ভুক্ত হবে। তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোট সিট বা নোট সিটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না;

(খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি বাস্তবায়নের জন্য এবং তথ্য অধিকার আইনের ১০ ধারা অনুযায়ী তথ্য সরবরাহের জন্য বঙ্গ ও পাট মন্ত্রণালয়ের নিয়োজিত কর্মকর্তা।

(গ) তথ্য প্রদান ইউনিটঃ বঙ্গ ও পাট মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অধীনে গঠিত তথ্য প্রদান ইউনিট।

(ঘ) কর্তৃপক্ষঃ কর্তৃপক্ষ বলতে বঙ্গ ও পাট মন্ত্রণালয়কে বুঝাবে।

(ঙ) আপিল কর্তৃপক্ষঃ আপিল কর্তৃপক্ষ বলতে সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব, বঙ্গ ও পাট মন্ত্রণালয়কে বুঝাবে।

(চ) তথ্য কমিশনঃ তথ্য অধিকার আইনের অধীনে প্রতিষ্ঠিত কমিশন।

তৃতীয় অধ্যায় নির্দেশমালা

০৪। তথ্যের শ্রেণিবিন্যাস এবং শ্রেণিবিন্যাস অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি

তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী আইনের বিধানাবলি সাপেক্ষে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য পাওয়ার অধিকার আছে ও জনগণের চাহিদা অনুযায়ী এসব তথ্য বঙ্গ ও পাট মন্ত্রণালয় প্রকাশ ও প্রদান করবে।
বঙ্গ ও পাট মন্ত্রণালয়ে সংরক্ষিত তথ্যসমূহকে তিনটি শ্রেণিতে ভাগ করা হয়েছে-

- ১) স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য
- ২) চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য
- ৩) যে সকল তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য

৪.১ স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য

(ক) এই শ্রেণির আওতাভুক্ত তথ্যগুলো (পরিশিষ্ট-১) তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী স্ব-প্রণোদিতভাবে বঙ্গ ও পাট মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে (www.motj.gov.bd), নোটিশ বোর্ডে, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন আকারে, বিজ্ঞপ্তি জারির মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

(খ) এই ধরনের তথ্য চেয়ে কোন নাগরিক যথাযথপ্রক্রিয়া অনুসরণ করে আবেদন করলে তখন তা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য হিসেবে বিবেচিত হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পন্থায় আবেদনকারীকে তা প্রদান করবেন।

(গ) বঙ্গ ও পাট মন্ত্রণালয় প্রতি বছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে এবং বার্ষিক প্রতিবেদনে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ৬(৩)-এ উল্লেখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।

(ঘ) বঙ্গ ও পাট মন্ত্রণালয় স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নীতিমালার পরিশিষ্টে ও বঙ্গ ও পাট মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে তা প্রকাশ ও প্রচার করবে।

(ঙ) ৬ মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

৪.২ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য

এই শ্রেণির আওতাভুক্ত তথ্যগুলো পরিশিষ্ট-২ এ উল্লেখ করা আছে। তালিকাটি বঙ্গ ও পাট মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত ও অনুমোদিত হবে। এ জাতীয় চাহিদাকৃত তথ্য বঙ্গ ও পাট মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন ব্যতিরেকেই দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা চাহিদাকারীকে প্রদান করতে পারবে। এ তালিকাটি বঙ্গ ও পাট মন্ত্রণালয় কর্তৃক ৬ মাস পর পর পর্যালোচনা করে প্রয়োজনে সংযোজন/বিয়োজন করা হবে।

৪.৩ যে সকল তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য

তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর ৭ ধারায় বর্ণিত বঙ্গ ও পাট মন্ত্রণালয়ের জন্য প্রয়োজ্য কতিপয় তথ্য (পরিশিষ্ট-৩) যা কোন নাগরিককে প্রদান করতে বঙ্গ ও পাট মন্ত্রণালয় বাধ্য থাকবে না। এ তালিকাটি বঙ্গ ও পাট মন্ত্রণালয় কর্তৃক নির্ধারিত ও অনুমোদিত হবে এবং ৬ মাস পর পর পর্যালোচনা করে প্রয়োজনে সংযোজন/বিয়োজন করা হবে।

৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা

৫.১ তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি

বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবেঃ

- (ক) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় তার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে সে গুলো যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে।
- (খ) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ যে সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে সে সকল তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে।
- (গ) তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

৫.২ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা

বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

৫.৩ তথ্যের ভাষা

- (ক) তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। কোন তথ্য যদি অন্য 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 পরিপ্রেক্ষিতে কোনো তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না।

০৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত/বিকল্প কর্মকর্তা নিয়োগ

- ৬.১ সিনিয়র সচিব/সচিব/ভারপ্রাপ্ত সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দিবেন এবং নিয়োগকৃত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং মন্ত্রণালয়ের আপীল কর্তৃপক্ষের কাছে তার অনুলিপি প্রেরণ করবেন।
- ৬.২ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন এবং কোন কর্মকর্তার কাছ থেকে এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।
- ৬.৩ কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে অন্য কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর কোন বিধান লঙ্ঘিত হলে এই আইনের অধীনে দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন।
- ৬.৪ বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় 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।
- ৬.৫ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার 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। ওয়েবসাইটেও তা প্রকাশ করা হবে।
- ৬.৬ তথ্য অধিকার কার্যক্রমের ধারাবাহিকতা রক্ষার্থে একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হবে। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্যাদিও অনুরূপ ভাবে প্রচার করা হবে।

০৭। দায়িত্বপ্রাপ্ত/বিকল্প কর্মকর্তার দায়িত্ব এবং কর্মপরিধি

তথ্যের জন্য আবেদন প্রাপ্তির পরিপ্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

- ৭.১ আবেদন গ্রহণ ও তথ্য অধিকার বিধি, ২০০৯, বিধি-৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;
- ৭.২ অনুরোধকৃত তথ্য তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা ৯ ও তথ্য অধিকার বিধি, ২০০৯, বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;
- ৭.৩ তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা-৯(৩) ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্ত সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯, বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন। অপারগতার কারণ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;
- ৭.৪ কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা ৯(৬)(৭) ও তথ্য অধিকার বিধি, ২০০৯, বিধি-৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন;

- ৭.৫ কোন অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা ৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- ৭.৬ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরম্যাট/ফরম 'ক' সংরক্ষণ ও কোন নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে সরবরাহ করবেন;
- ৭.৭ আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা প্রদান;
- ৭.৮ কোন নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তাকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা প্রদান;
- ৭.৯ সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা প্রদান;
- ৭.১০ 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;
- ৭.১১ তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;
- ৭.১২ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা; এবং
- ৭.১৩ তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর সাথে যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলন, তথ্যের মূল্য আদায়, হিসাবরক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা ইত্যাদি; এবং
- ৭.১৪ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুরূপ দায়িত্ব পালন করবেন।
- ৮. তথ্য প্রাপ্তির আবেদন প্রক্রিয়া, তথ্য প্রদান পদ্ধতি**
- ৮.১ কোন ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট তথ্য চেয়ে নির্ধারিত ফরম্যাটে মুদ্রিত ফরমে (ফরম-ক) বা সাদা কাগজে বা ই-মেইলে আবেদন করতে পারবেন। আবেদনের ফরম বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।
- আবেদনে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহের উল্লেখ থাকতে হবে-**
- (ক) আবেদনকারীর নাম, ঠিকানা, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ফোন ও ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা;
- (খ) যে তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে তার নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা;
- (গ) আবেদনকৃত তথ্যের অবস্থান নির্ণয়ের সুবিধার্থে অন্যান্য প্রয়োজনীয় প্রাসঙ্গিক তথ্যাবলী;
- (ঘ) কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা অর্থাৎ পরিদর্শন, অনুলিপি নেয়া, নোট নেয়া বা অন্য কোন অনুমোদিত পদ্ধতি;
- (ঙ) আবেদনকারী প্রতিবন্ধী হলে সহায়তাকারীর তথ্য।
- ৮.২ তথ্য প্রদানের সময়সীমা**
- দায়িত্বপ্রাপ্ত/বিকল্প কর্মকর্তা তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ পাওয়ার তারিখ হতে ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন। তবে আবেদনকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে আবেদনকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।
- ৮.৩ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমতে, ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তিস্বীকার করবেন। প্রাপ্তিস্বীকারপত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন।
- ৮.৪ ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের বরাবরে আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে।
- ৮.৫ আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে সে সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে একাধিক উইং-এর সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই উইং-এ লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।
- ৮.৬ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লেখিত ফরম 'খ' অনুযায়ী এতদবিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।
- ৮.৭ নির্ধারিত ২০/৩০ দিনের মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্যপ্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।

- ৮.৮ অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে এবং যে ক্ষেত্রে 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 সেক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তাঁর লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এরূপ নোটিশের পরিপ্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।
- ৮.৯ কোন ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোন 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।
- ৮.১০ আইনের অধীনে 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।
- ০৯। **তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি**
ছাপানো তথ্যের জন্য যেখানে মূল্য নির্ধারিত রয়েছে সেই প্রতিবেদন বা কপি জন্য উক্ত মূল্য ও অন্যান্য ক্ষেত্রে যুক্তিসংগত মূল্য পরিশোধ করতে হবে। উক্ত মূল্য তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর তফসিল 'ঘ' ফরম অনুযায়ী নির্ধারিত হবে (পরিশিষ্ট-৫) এবং অনধিক ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অর্থ চালান কোড নং-১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ এ জমা করে ড্রেজারী চালানোর কপি তার কাছে জমা দেয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন।
- ১০। **আপিল প্রক্রিয়া ও সময়সীমা**
কোন ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ধারা-৯(১)(২) বা (৪) অনুযায়ী নিদিষ্ট সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংশ্লিষ্ট হলে তিনি উক্ত সময়সীমা উত্তীর্ণ হওয়ার পর বা সিদ্ধান্ত পাওয়ার পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট আপিলের কারণ উল্লেখপূর্বক তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা'র ফরম 'গ' অনুযায়ী আপিল করতে পারবেন। আপিল কর্তৃপক্ষ আপিল আবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে ৬ বিধি মতে শুনানী শেষে আপিল নিষ্পত্তি করবেন। আপিল মঞ্জুর করা হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যতদূর সম্ভব প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন।
- ১১। **নির্দেশিকা সংশোধন**
এই নির্দেশিকা সংশোধন করার প্রয়োজন হলে বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় প্রয়োজনীয় সংশোধন করতে পারবে।
- ১২। **পরিশিষ্ট তালিকা**
(অ) পরিশিষ্ট-১ স্ব-প্রণোদিত তথ্যের তালিকা;
(আ) পরিশিষ্ট-২ চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য তথ্যের তালিকা;
(ই) পরিশিষ্ট-৩ সে সমস্ত তথ্য প্রদান করা বাধ্যতামূলক নয়;
(ঈ) পরিশিষ্ট-৪ তথ্য অবমুক্তকরণের ছক।
(উ) পরিশিষ্ট-৫ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ।
(ঊ) পরিশিষ্ট-৬ আপিল কর্তৃপক্ষের বিবরণ।
(এ) পরিশিষ্ট-৭ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ।
- ১৩। **ফরমের তালিকা**
(অ) ফরম 'ক'- তথ্য প্রাপ্তির আবেদন পত্র;
(আ) ফরম 'খ'- তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ;
(ই) ফরম 'গ'- আপীল আবেদন;
(ঈ) ফরম 'ঘ'- তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি।

স্ব-প্রণোদিত তথ্যের তালিকাঃ

- ১) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামোর বিবরণ।
- ২) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের কার্যক্রম (এলোকেশন অব বিজনেস)।
- ৩) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের কার্যবন্টন
- ৪) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের নাম, পদবী ও দায়িত্ব এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা।
- ৫) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের বিদ্যমান আইন, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, নীতিমালা, প্রজ্ঞাপন, নির্দেশনা।
- ৬) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন।
- ৭) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের বাজেট ও বাজেট প্রক্ষেপন (অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন)।
- ৮) নাগরিক সনদ।
- ৯) সকল প্রকাশিত প্রতিবেদন।
- ১১) তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নিয়োজিত দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা, আপিল কর্তৃপক্ষ ও তথ্য কমিশনারদের নাম, পদবী ও ঠিকানা।
- ১২) বিভিন্ন দেশের সাথে সম্পাদিত আন্তর্জাতিক চুক্তি সংক্রান্ত তালিকা।
- ১৩) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের বাজেট।
- ১৪) বাস্তবায়িত ও চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের তালিকা, প্রস্তাবিত খরচ, প্রকৃত ব্যয়ের বিবরণসহ সংক্ষিপ্ত বিবরণী।
- ১৫) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৭ ধারার বিধান সাপেক্ষে সামাজিক নিরাপত্তা, দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসূচি সংক্রান্ত তথ্য।
- ১৬) সকল বিজ্ঞপ্তি।
- ১৭) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের সভা সংক্রান্ত।

পরিশিষ্ট-২

চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য তথ্যের তালিকাঃ

- ১) বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য।
- ২) বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের বিভিন্ন কোম্পানি/বোর্ডের পরিচালক হওয়া সংক্রান্ত তথ্য।
- ৩) মন্ত্রণালয়ের উল্লেখযোগ্য ক্রয় সংক্রান্ত সাধারণ তথ্য।
- ৪) মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য।
- ৫) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পন (Delegation of power) সংক্রান্ত তথ্য।

পরিশিষ্ট-৩

যে সমস্ত তথ্য প্রদান করা বাধ্যতামূলক নয়ঃ

- ১) তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর ৭ ধারায় উল্লেখিত তথ্য।
- ২) মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদের গোপনীয় সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা/অনুশাসন।
- ৩) মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত প্রধানমন্ত্রীর গোপনীয় সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা/অনুশাসন।
- ৪) রাষ্ট্রপতি প্রদত্ত গোপনীয় সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা/অনুশাসন।
- ৫) কোন মন্ত্রণালয়ের সচিব/মন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত গোপনীয় বিষয় সংক্রান্ত তথ্য।
- ৬) রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা ও গোয়েন্দা কার্যে নিয়োজিত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত প্রতিবেদন।
- ৭) সরকারিভাবে গোপনীয় হিসেবে ঘোষিত/স্বীকৃত তথ্য।

ফরম 'ক'

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

{তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি ৩ দ্রষ্টব্য}

বরাবর,

.....
 (নাম ও পদবী)

ও

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,
 বন্দ্র ও পাট মন্ত্রণালয়
 বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

- ১। আবেদনকারীর নাম :
 পিতার নাম :
 মাতার নাম :
 বর্তমান ঠিকানা :
 স্থায়ী ঠিকানা :
 ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও
 মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে) :
 :
 ২। কি ধরনের তথ্য :
 (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন) :
 ৩। কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী :
 (ছাপানো/ফটোকপি/লিখিত/ই-মেইল
 /ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোন পদ্ধতি)
 ৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা :
 ৫। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা :
 ৬। তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা :
 ৭। আবেদনের তারিখ :

আবেদনের তারিখঃ.....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

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

ফরম 'খ'

[বিধি ৫ দ্রষ্টব্য]

তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ

আবেদনপত্রের সূত্র নম্বর :

তারিখ :

প্রতি

আবেদনকারীর নাম :

ঠিকানা :

বিষয় : তথ্য সরবরাহের 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 'গ'

আপিল আবেদন

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

বরাবর,

.....
..... (নাম ও পদবী)

ও

আপিল কর্তৃপক্ষ,
বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

- ১। আপিলকারীর নাম ঠিকানা (যোগাযোগ সহজ মাধ্যমসহ) :
- ২। আপিলের তারিখ :
- ৩। যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইয়াছে উহার কপি (যদি থাকে) :
- ৪। যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইয়াছে
তাহার নাম সহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে) :
- ৫। আপিলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :
- ৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুদ্ধ হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ) :
- ৭। প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি :
- ৮। আপিলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন :
- ৯। অন্য কোন তথ্য যাহা আপিল কর্তৃপক্ষের সন্মুখে
উপস্থাপনের জন্য আপিলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন :

আবেদনের তারিখঃ

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

ফরম 'ঘ'
[বিধি ৮ দ্রষ্টব্য]

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

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

ক্রঃ 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 কাগেজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২ (দুই) টাকা হারে এবং তদূর্ধ্ব মাপের কাগেজের 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 ক্ষেত্র	বিনামূল্যে
৪।	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্র	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য।

স্বাক্ষরিত/-
১৯/১১/২০১৮
(নিলুফার নাজনীন)
উপসচিব (বস্ত্র-২) ও
তথ্য অবমুক্তকরণ
নির্দেশিকা প্রণয়ন
কমিটির সদস্য-সচিব।

স্বাক্ষরিত/-
১৯/১১/২০১৮
(খেনচান)
উপসচিব (অডিট) ও
তথ্য অবমুক্তকরণ
নির্দেশিকা প্রণয়ন
কমিটির সদস্য।

স্বাক্ষরিত/-
১৯/১১/২০১৮
(সাবিনা ইয়াসমিন)
যুগ্মসচিব (পাট) ও
তথ্য অবমুক্তকরণ
নির্দেশিকা প্রণয়ন
কমিটির সদস্য।

স্বাক্ষরিত/-
১৯/১১/২০১৮
(গুলনার নাজমুন নাহার)
অতিরিক্ত সচিব (বস্ত্র) ও
তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়ন
কমিটির আহ্বায়ক।

কমিটি কর্তৃক তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকাটি পর্যালোচনা করে হালনাগাদ করা হয়েছে।