গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ এর স্বত:প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা-২০২৩

বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ (এনটিআরসিএ)
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়
রেড ক্রিসেন্ট বোরাক টাওয়ার (৪র্থ তলা)
৩৭/৩/এ, ইস্কাটন গার্ডেন রোড, রমনা, ঢাকা-১০০০।
ওয়েবসাইটঃ www.ntrca.gov.bd

ভূমিকা

সর্বকালের সর্বশ্রেষ্ঠ বাঙালি, স্বাধীনতার মহান স্থপতি জাতির পিতা বঙ্গবন্ধুর ঐকান্তিক নির্দেশনায় প্রণীত গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতা নাগরিকগণের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসাবে স্বীকৃত এবং তথ্য প্রাপ্তির অধিকার এরই একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ হিসেবে বিবেচিত। জনগণ প্রজাতন্ত্রের সকল ক্ষমতার মালিক ও জনগণের ক্ষমতায়নের জন্য তথ্য অধিকার নিশ্চিত করা অত্যাবশ্যক। জনগণের ক্ষমতায়ন, সরকারি ও বেসরকারি সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, দুর্নীতি হ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠায় তথ্যের অবাধ প্রবাহ এবং জনগণের তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে জাতীয় সংসদে "তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ পাস করা হয়।

এই আইনের সঠিক প্রয়োগের ফলে সরকার ও জনগণের মাঝে সেতুবন্ধন রচিত হয়েছে। জনগণ এবং সরকারের মেলবন্ধন সৃষ্টি হওয়ায় সরকারি কোন কর্মকান্ড সম্পর্কে কারো কোন বিভ্রান্তির সৃষ্টি হবে না। তথ্যে জনগণের অবাধ প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করার জন্য সকল সরকারি দপ্তরে তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর ধারার বিধান অনুসারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিযুক্ত করা হয়েছে।

তথ্য অধিকার আইনে বাংলাদেশের যে কোন নাগরিকের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে সকল সরকারি, স্বায়িত্তশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারি ও বিদেশি অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বেসরকারি সংস্থাসমূহের ওপর তথ্য প্রদানের বাধ্যবাধকতা আরোপ করা হয়েছে।

বর্তমান সরকার রূপকল্প ২০৪১ অর্জনের লক্ষ্যে কাজ করছে। এই লক্ষ্য অর্জনের জন্য সমানের সর্বস্তরে সুশাসন নিশ্চিত করা অত্যাবশ্যক। আর সুশাসনের অন্যতম পূর্বশর্ত হলো স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা। স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের অন্যতম হাতিয়ার হতে পারে তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন করা। আর নাগরিকের তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠার কার্যকর পন্থা হলো স্বত:প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ। সেই লক্ষ্যে বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ স্বত:প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা ২০২৩ প্রকাশ করেছে। এ নির্দেশিকা সকল নাগরিক ও তথ্য ব্যবহারকারীর নিকট তথ্য প্রদানের ক্ষেত্র বিস্তৃত করবে এবং এ কর্তৃপক্ষের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধিতে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে।

EOKhan
২৯/১২/২০২২
(মোঃ এনামুল কাদের খান)
চেয়ারম্যান (অতিরিক্ত সচিব)
এনটিআরসিএ, ঢাকা।

সূচিপত্র

ক্রমিকনং	বিষয়	পৃষ্ঠানং
১	ভূমিকা	০২
২	স্বতঃপ্রণোদিত তথ্যপ্রকাশ নির্দেশিকা প্রনয়নের পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা	০৪
৩	তালিকার ভিত্তি	০৫
৪	সংজ্ঞা সমূহঃ বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থি কোন কিছু না থাকলে এ নিয়মাবলীতে	০৫
৫	তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	০৬
৬	তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	০৭
৭	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	০৭
৮	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	০৮
৯	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	০৯
১০	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	০৯
১১	তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	১০
১২	তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ	১১
১৩	আপিল দায়ের ও নিস্পত্তি	১১
১৪	তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান	১২
১৫	জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি	১২
১৬	নির্দেশিকার ব্যাখ্যা	১২
১৭	পরিশিষ্ট-১ এনটিআরসিএ'র স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম	১৩
১৮	পরিশিষ্ট-২ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	১৪
১৯	পরিশিষ্ট-৩ প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা	১৪
২০	পরিশিষ্ট - ৪ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ	১৫
২১	পরিশিষ্ট -৫ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ	১৫
২২	পরিশিষ্ট -৬ আপিল কর্মকর্তার বিবরণ	১৫
২৩	পরিশিষ্ট -৭ তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম ক)	১৬
২৪	পরিশিষ্ট -৮ তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম খ)	১৭
২৫	পরিশিষ্ট -৯ আপিল আবেদন ফরম (ফরম গ)	১৮
২৬	পরিশিষ্ট -১০ তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য ফি	১৯
২৭	পরিশিষ্ট -১১ তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের ফরম	২০

১. স্বতঃপ্রণোদিত তথ্যপ্রকাশ নির্দেশিকা প্রনয়নের পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তাঃ

শিক্ষার সার্বিক মান উন্নয়নের জন্য বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সমূহে যোগ্য ও দক্ষ শিক্ষক নিয়োগ দানের লক্ষ্যে ২০০৫ সালে বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ আইন ২০০৫ সালের ৩ ধারা বলে এ কর্তৃপক্ষ গঠিত ও পরিচালিত হয়।ইংরেজীতে একে Non-Government Teachers' Registration & Certification Authority (NTRCA) নামে পরিচিত।

এনটিআরসিএ সারা বাংলাদেশের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান সমূহের শূণ্য পদে শিক্ষক নিয়োগের লক্ষ্যে যোগ্য ও মেধাবী শিক্ষকদের তালিকা প্রণয়ন, নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন এবং নিয়োগের সুপারিশ করে। সম্পূর্ণ অটোমেশন পদ্ধতিতে অনলাইনে আবেদন গ্রহন করে নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন এবং নিয়োগ সুপারিশের কার্যক্রমটি পরিচালনা করা হয়।

উক্ত কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য বিভিন্ন প্রকার কর্মসুচী হাতে নেয়া হয়। সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি-বিধান ও পরিপত্রের আলোকে সম্পাদিত কার্যক্রমগুলো সম্পর্কে বিভিন্ন অংশীজনের আগ্রহের কমতি নেই। তথ্যের অবাধ প্রবাহ নিশ্চিত করার জন্য এনটিআরসিএ জন্মলগ্ন থেকেই কাজ করে যাচ্ছে। তাছাড়া তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ নির্দেশনার আলোকে এবং বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (APA) বাস্তবায়নের জন্য এনটিআরসিএ বিভিন্ন প্রকার তথ্য জনসাধারনের জন্য উন্মুক্ত করতে বদ্ধ পরিকর। সে কারনেই স্বতঃপ্রনোদিত তথ্যপ্রকাশ নির্দেশিকা প্রনয়নের প্রয়জনীয়তা দেখা দেয়।

১.১ স্বত:প্রণোদিত তথ্যপ্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য :

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার জনগণের জানার অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সরকারি ও বেসরকারি সংগঠনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, দুর্ণীতি হ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা, জনগণের চিন্তা, বিবেক ও বাকস্বাধীনতার সাংবিধানিক অধিকার প্রতিষ্ঠা, সর্বোপরি জনগণের ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে তথ্য-অধিকার নিশ্চিত করতে 'তথ্য অধিকার আইন-২০০৯' পাস হয়েছে। আইনের কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য ইতোমধ্যে 'তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এবং তথ্য অধিকার সংক্রান্ত তিনটি প্রবিধানমালাও প্রণীত হয়েছে।

জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণভাবে সরকারের একটি গুরুত্বপূর্ণ প্রতিষ্ঠান হিসেবে এনটিআরসিএ অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর। এ কর্তৃপক্ষের তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে এনটিআরসিএ'র কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণ স্বচ্ছ ধারণা লাভ করবে এবং জনগণের কাছে জবাবদিহি নিশ্চিত হবে।

এনটিআরসিএ'র অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যে কোন দ্বিধাদ্বন্দের সৃষ্টি না হয় সে জন্য একটি স্বত:প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০২৩ প্রণয়ন আবশ্যক বলে মনে করেছে। তথ্য অধিকার আইন-২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা-২০০৯ এবং তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রবিধানমালার আলোকে এই 'স্বত:প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০২৩ প্রণয়ন করা হয়েছে।

১.২ তালিকার শিরোনাম :

এই নির্দেশিকা এনটিআরসিএ'র "স্বত:প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ তালিকা, ২০২৩" নামে অভিহিত হবে।

২। তালিকা ভিত্তি :

২.১ প্রণয়ন ও অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ :

বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ (এনটিআরসিএ)

২.২ নির্দেশিকা বাস্তবায়নের তারিখ : ০১ জানুয়ারি ২০২৩ থেকে

২.৩ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা :

নির্দেশিকাটি এনটিআরসিএ'র জন্য প্রযোজ্য হবে।

৩। সংজ্ঞাসমূহ : বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোন কিছু না থাকলে এ নিয়মাবলীতে-

৩.১ তথ্য অর্থ এনটিআরসিএ'র গঠন, বিধি, কাঠামো, দাপ্তরিক প্রশিক্ষণ কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, হিসাব বিবরণী, বিভিন্ন প্রকার পত্র, নমুনা, দলিল, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগ বহি, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, প্রতিবেদন, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অঙ্কিত চিত্র, ফিল্ম, ইলেক্ট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইন্সট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌত গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা উহাদের প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে :

তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোট সিট বা নোট সিটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না;

৩.২ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা অর্থ তথ্য অধিকার আইনের ২০০৯ এর ১০ ধারা মোতাবেক নিযুক্ত কর্মকর্তা;

৩.৩ বিকল্প দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা অর্থ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা;

৩.৪ আপীল কর্তৃপক্ষ অর্থ সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়।

৪। তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি

এনটিআরসিএ সমুদয় তথ্য নিম্নোক্ত ও শ্রেণিতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে তা প্রদান ও প্রকাশ করা হবে।

ক. স্বত:প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য

(১) এই ধরণের তথ্য এনটিআরসিএ স্বত:প্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ডে, ওয়েবসাইটে, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন আকারে, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে এবং প্রচারণাসহ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

(২) এই ধরনের তথ্য চেয়ে কোনো নাগরিক আবেদন করলে তখন তা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য হিসেবে বিবেচিত হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পন্থায় আবেদনকারীকে প্রদান করবেন।

(৩) এনটিআরসিএ প্রতিবছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে এবং বার্ষিক প্রতিবেদনে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ৬(৩)-এ উল্লেখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।

(৪) এনটিআরসিএ স্বত:প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যে একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে (পরিশিষ্ট ১) ও এনটিআরসিএ'র ওয়েবসাইটে তা প্রকাশ ও প্রচার করবে।

(৫) কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে এই তালিকা হালনাগাদ করবে।

খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য

(১) এই ধরনের তথ্য কোনো নাগরিকের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে এই নির্দেশিকার ১০ ও ১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করতে হবে।

(২) এনটিআরসিএ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযাগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে (পরিশিষ্ট ২) ও এনটিআরসিএ'র ওয়েবসাইটে তা প্রকাশ ও প্রচার করবে।

গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য

(১) এরই নিয়মাবলির অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন, এনটিআরসিএ বৈঠকে উপস্থাপনযোগ্য সার-সংক্ষেপ, আলোচনা ও সিদ্ধান্তসহ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৭ ধারার বর্ণিত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না।

৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা

(ক) তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি

এনটিআরসিএ তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে

(১) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে এনটিআরসিএ তার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে সেগুলো যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে।

(২) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ যে সব তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে সেসকল তথ্য যুক্তিসঙ্গত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে এবং তথ্য লাভের সুবিধার্থে সমগ্র দেশে নেটওয়ার্কের মাধ্যমে তার সংযোগ স্থাপন করবে।

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

(খ) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা

এনটিআরসিএ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অসুসরণ করবে।

(গ) তথ্যের ভাষা

(১) 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 যেতে পারে।

(২) তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষিত থাকবে সেই ভাষাতেই আবেদনকারীকে সরবরাহ করা হবে। আবেদনকারীর চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে কোনো তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না।

(ঘ) তথ্যের হালনাগাদকরণ

এনটিআরসিএ'র অনুবিভাগ সমূহ প্রতিমাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

(১) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ১০(১) অনুসারে ইতোমধ্যে এনটিআরসিএ একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করেছেন।

(২) তথ্য অধিকার আইন, 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।

(৩) কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে অন্য কোনো কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরুপ সহায়তা প্রদান ব্যর্থতার জন্য তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর কোনো বিধান লঙ্ঘিত হলে এই আইনের অধীনে দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত বলে গণ্য হবেন।

(৪) স্বত:প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা পরিশিষ্টে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা প্রকাশ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য হালনাগাদ করা হবে। ওয়েবসাইটেও তা প্রকাশ করা হবে।

৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

(ক) তথ্যের জন্য কারও আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

অ. আবেদন গ্রহণও তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৯ ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন

আ. অনুরোধকৃত তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা৯ 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 (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন। অপারগতার কারণ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে

ঈ. কোনো অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ৯(৬)(৭) ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি-৮ অনুসারে উক্ত তথ্যে যুক্তসঙ্গত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন

উ. কোনো অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন

(খ) তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরম্যাট ফরম 'ক' সংরক্ষণ ও কোনো নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে সরবরাহ

(গ) আবেদন ফরম পুরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা

(ঘ) কোনো নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তাকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা

(ঙ) সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা

(চ) কোনো শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য প্রাপ্তির 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, ব্যবস্থা ও স্বতপ্রণোদিতভাবে তথ্য প্রকাশ তথ্য অধিকার আইন,২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কিনা তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান

(জ) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা এবং

(ঝ) তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ আবেদনকারীর 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।

৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

(১) বদলি বা অন্য কোনো কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনের জন্য এনটিআরসিএ একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনকালীন আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।

(২) এনটিআরসিএ'র কর্তৃপক্ষ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দিবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেকের নাম, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং মন্ত্রণালয়ের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে তার অনুলিপি প্রেরণ করবেন।

(৩) বদলি বা অন্য কোনো কারণে পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

৯. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

(ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিকালে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

(খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালে নীতি ৭-এ বর্ণিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি তাঁর জন্য প্রযোজ্য হবে।

১০. তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা

(১) কোনো ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে তথ্যপ্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম 'ক' এর মাধ্যমে লিখিতভাবে বা ইলেকট্রনিক্স মাধ্যমে বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন।

(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 জন্য অনুরোধ করতে পারবে।

(৩) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোনো তথ্যের জন্য অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।

(৪) উল্লিখিত উপানুচ্ছেদ (৩)-এ যা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে একাধিক উইং-সংশ্লিষ্ট থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।

(৫) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমতে, ইলেকট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন। প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন।

(৬) ইলেকট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইল মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের বরাবরে 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 তথ্যে সঙ্গে একাধিক উইং-এর সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই উইং-এ লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।

(৮) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোনো কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানের 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 তফশিলে উল্লেখিত ফরম 'খ' অনুযায়ী এ বিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

(৯) উপানুচ্ছেদ (৩), (৪) বা (৮) এ উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্যপ্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।

১১. তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ

(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 নির্ধারন করবেন এবং অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অর্থ চালান কোড নং-১-৬৬০১-০০০১-১৮০৭ এ জমা করে ট্রেজারি চালানের কপি তাঁর কাছে জমা দেয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন অথবা

(২) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের অনুরোধকারী কর্তৃক পরিশোধিত মূল্য রশিদের মাধ্যমে গ্রহণ করবেন এবং প্রাপ্ত অর্থ চালান কোড নং-১-৬৬০১-০০০১-১৮০৭-এ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা দেবেন।

১২. আপিল দায়ের ও নিস্পত্তি

১২.১ আপিল কর্তৃপক্ষ

এনটিআরসিএ'র আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিব।

১২.৩ আপিল নিস্পত্তি

(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 সংক্ষুব্ধতার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা এবং

(গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সঙ্গে একাধিক তথ্য প্রদানকারী উইং যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট উইংসমূহের শুনানি গ্রহণ।

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

(ক) উপানুচ্ছেদ (১)-এ উল্লেখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণপূর্বক তথ্য সরবরাহ করার জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ দেবেন অথবা

(খ) তাঁর বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হলে আপিল আবেদনটি খারিজ করতে পারবেন।

(৩) আপিল আবেদনের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা -

(ক) যত দ্রুত 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।

১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান

১৩.১ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এই নির্দেশিকার বিধি-বিধান সাপেক্ষে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানের ব্যর্থ হন বা তথ্য প্রাপ্তির কোনো অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করেন বা সিদ্ধান্ত প্রদানের ব্যর্থ হন বা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর, বিকৃত তথ্য প্রদান করেন বা কোনো তথ্যপ্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করেন বা তথ্য অধিকার পরিপন্থি কোনো কাজ করেন তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার এহেন কাজকে অসদাচরণ হিসেবে বিবেচনা করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকুরি বিধিবিধান অনুসারে তাঁর বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১৩.২ এই নির্দেশিকার যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে কোনো কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তি পেলে তা তার ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ তাঁর কোনো দায় বহন করবে না।

১৩.৩ তথ্য কমিশনের কাছ থেকে কোন কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ পেলে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান "অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং গৃহীত ব্যবস্থা বিষয়ে তথ্য কমিশনকে অবহতি করবে

১৪. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি

এনটিআরসিএ জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোনো পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৫. নির্দেশিকার ব্যাখ্যা

এই নির্দেশিকার কোনো বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে তালিকা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

পরিশিষ্ট -১ এনটিআরসিএ'র স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ	সেবা প্রদান পদ্ধতি
১	২	৩
১	এনটিআরসিএতে কর্মরত কর্মকর্তাগণের নাম, পদবি, অনুবিভাগ,দাপ্তরিক টেলিফোন নম্বর, মোবাইল নম্বর, ফ্যাক্স নম্বর, ইমেইল	ওয়েবসাইট
২	এনটিআরসিএ'র বিগত অর্থবছরের কার্যাবলি সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন	ওয়েব সাইট, প্রকাশিত প্রতিবেদন
৩	এনটিআরসিএ'র বাজেট	ওয়েবসাইট
৪	বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা	ওয়েবসাইট
৫	কোয়ার্টার ভিত্তিক বাজেট বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট
৬	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা	ওয়েবসাইট
৭	ই-গভর্নেন্সসংক্রান্ত বিভিন্ন ধরনের প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র, নির্দেশিকা	ওয়েবসাইট
৮	বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা	ওয়েবসাইট
৯	এনটি আরসিএ'র ইনোভেশন টিম	ওয়েবসাইট
১০	এনটি আরসিএ'র সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) এবং বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
১১	এনটিআরসিএ'র অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (GRS) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
১২	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত নির্দেশিকা, ২০১৫ (পরিমার্জিত ২০১৮)	ওয়েবসাইট ও মুদ্রিত কপি
১৩	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক) ও বিকল্প অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তার তালিকা, পদবি,টেলিফোন নম্বর।	ওয়েবসাইট
১৪	অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত আপিল কর্মকর্তার বিভিন্ন তথ্য	ওয়েবসাইট
১৫	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
১৬	তথ্য অধিকার আইন -২০০৯ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
১৭	এনটিআরসিএ'র বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
১৮	এনটিআরসিএ'র ব্যবহৃত আইন, বিধিবিধান,নির্দেশনা	ওয়েবসাইট
১৯	বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন পরীক্ষা সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য	ওয়েবসাইট
২০	বিষয় ভিত্তিক জাতীয় মেধা তালিকা	ওয়েবসাইট
২১	তথ্য অধিকার সংক্রান্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা , বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও আপিল কর্মকর্তার বিস্তারিত তথ্য	ওয়েবসাইট
২২	এনটিআরসিএ'র কার্যক্রম সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রকার ফরম	ওয়েবসাইট

পরিশিষ্ট-২ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে-

ক) স্বতঃপ্রনোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য

খ) বিভিন্ন নীতি

গ) কর্তৃপক্ষের বাজেট

ঘ) আর্থিক তথ্য, যেমন-আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী

ঙ) অডিট রিপোর্ট (জবাবসহ)

চ) ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহনের পর)

ছ) উপকারভোগীর তালিকা

জ) মাস্টার রোল

ঝ) বিভিন্ন প্রশাসনিক রেজিস্টার খাতা

ঞ) অডিও-ভিজুয়াল ডকুমেন্ট

ট) নিয়োগ/বদলির আদেশ

ঠ) দেশে বা বিদেশে ভ্রমণসংক্রান্ত তথ্যাদি

পরিশিষ্ট-৩ প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা

এই আইনের অন্যান্য বিধানাবলীতে যাহা কিছুই থাকুক না কেন, কোন কর্তৃপক্ষ কোন নাগরিককে নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান করতে বাধ্য থাকবে না, যথাঃ

(ক) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখন্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি হতে পারে এরুপ তথ্য;

(খ) কোন বিদেশী সরকারের নিকট হতে প্রাপ্ত কোন গোপনীয় তথ্য;

(গ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্থ হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে এরুপ তথ্য;

(ঘ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কার্য ব্যাহত হতে পারে এরুপ তথ্য;

(ঙ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুন্ন হতে পারে এরুপ তথ্য;

(চ) আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যাহা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইবুন্যালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এরুপ তথ্য;

(ছ) তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরুপ তথ্য;

(জ) কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হবার পূর্বে বা উক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহনের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা উহার কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;

(ঝ) পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য।

পরিশিষ্ট - ৪ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণঃ

পদবিঃ সচিব (উপসচিব)

কার্যালয়ঃ বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ (এনটিআরসিএ)

ফোনঃ ০২-৪১০৩০১২০ (অফিস), মোবাইলঃ ০১৭১১০১৮৯১২

ইমেইলঃ secretary_ntrca@ntrca.gov.bd

ওয়েবসাইটঃ www.ntrca.gov.bd

পরিশিষ্ট -৫ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণঃ

পদবিঃ পরিচালক (শিক্ষাতত্ত্ব ও শিক্ষামান)

কার্যালয়ঃ বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ (এনটিআরসিএ)

ফোনঃ ০২-৪১০৩০১২১ (অফিস), মোবাইলঃ ০১৭১২৫৭৬৯২০

ইমেইলঃ director_pedagogy@ntrca.gov.bd

ওয়েবসাইটঃ www.ntrca.gov.bd

পরিশিষ্ট -৬ আপিল কর্মকর্তার বিবরণঃ

পদবিঃ সিনিয়র সচিব/সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়।

কার্যালয়ঃ বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

ফোনঃ ০২-২২৩৩৫৬৬৭৯ (অফিস)

ইমেইলঃ secretary@moedu.gov.bd

ওয়েবসাইটঃ www.moedu.gov.bd

পরিশিষ্ট -৭ তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম ক)

ফরম ‘ক’

[বিধি ৩ দ্রষ্টব্য]

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

১।	আবেদনকারীর নাম	:	....
	পিতার নাম	:	....
	মাতার নাম	:	....
	বর্তমান ঠিকানা	:	....
	স্থায়ী ঠিকানা	:	....
	ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল নম্বর (যদি থাকে)	:	....
	পেশা	:	....
২।	কি ধরনের তথ্য (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যহার 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'

[বিধি ৫ দ্রষ্টব্য]

তথ্য সরবরাহের 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 হইল না,ম যথা : -

১। ....
....।

২। ....
....।

৩। ....
....।

(...)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম :

পদবি :

দাপ্তরিক সীল

পরিশিষ্ট -৯ আপিল আবেদন ফরম (ফরম গ)

ফরম 'গ'

[বিধি ৬ দ্রষ্টব্য]

আপীল আবেদন

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

আপীলকারীর স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট -১০ তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য ফিঃ

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য ফি

তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত টেবিলের কলাম (২) এ উল্লিখিত তথ্যের জন্য উহার বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত হারে ক্ষেত্রমতে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হবে, 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 ১-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২ (দুই) টাকা হারে এবং তদূর্ধ 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 এর প্রকৃত মূল্য
৩	কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে
৪	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য

পরিশিষ্ট -১১ তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের ফরম

ফরম 'ক'
অভিযোগ দায়েরের ফরম

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

বরাবর
প্রধান তথ্য কমিশনার
তথ্য কমিশন
এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা
শেরেবাংলা নগর,ঢাকা-১২০৭।

অভিযোগ নং ---

১।	অভিযোগকারীর নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগে সহজ মাধ্যমসহ)	: --
২।	অভিযোগ দাখিলের তারিখ	: --
৩।	যাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হয়েছে তার নাম ও ঠিকানা	: --
৪।	অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ (প্রয়োজনে প্রয়োজনে আলাদা কাগজ সন্নিবেশ করা যাবে)	: --
৫।	সংক্ষুব্ধতার কারণ (যদি কোন আদেশের বিরুদ্ধে অভিযোগ আনয়ন করা হয়; সেক্ষেত্রে আদেশের কপি যুক্ত করতে হবে)	: --
৬।	প্রার্থিত প্রতিকার ও উহার যৌক্তিকতা	: --
৭।	অভিযোগে উল্লিখিত বক্তব্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের বর্ণনা (কপি সংযুক্ত করতে হবে)	: --

<u>সত্য পাঠ</u>

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

(সত্য পাঠকারীর স্বাক্ষর)