বিটিসিএল এর তথ্য প্রকাশ নীতিমালা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের প্রণীত তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর

- ২(ঘ) অনুযায়ী 'তথ্য প্রদান ইউনিট' অর্থ-

  (অ) সরকারের কোন মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা কার্যালয়ের সহিত সংযুক্ত বা অধিনস্ত কোন অধিদপ্তর, পরিদপ্তর বা দপ্তরের প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয় বা উপজেলা কার্যালয়;

  (আ)কর্তৃপক্ষের প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয় বা উপজেলা কার্যালয়

- ২(চ) অনুযায়ী 'তথ্য' অর্থে "কোন কর্তৃপক্ষের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই,নকশা,মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগবহি, 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 উহাদের প্রতিলিপিও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবেঃ তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোটসিট বা নোটসিটের প্রতিলিপি ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে না; "

- ২(ছ) অনুযায়ী 'তথ্য অধিকার' অর্থ কোন কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার;

১। তথ্য প্রকাশ নীতিমালার উদ্দেশ্যঃ-

তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এবং তথ্য কমিশনের নির্দেশনা অনুযায়ী বাংলাদেশ টেলিকমিউনিকেশন কোম্পানী লিমিটেড (বিটিসিএল) এর তথ্য প্রকাশ নীতিমালা হবে সাধারন জনগনের জানার / আগ্রহের বিষয়ে বিভিন্ন তথ্য যথাসম্ভব সুসংগঠিতভাবে উপস্থাপন করা।

২। তথ্য প্রকাশের কৌশলঃ-

তথ্য যাতে যে কোন আগ্রহী ব্যক্তি সহজে পেতে পারেন সেজন্য তিনটি পর্যায়ে তথ্য প্রদানের সুযোগ রাখা হয়েছে। যেমন-

ক. ওয়েব সাইটে বেশ কিছু তথ্য সপ্রনোদিত হয়ে প্রকাশ ও সংরক্ষিত করে রাখা হবে যাতে যে কোন ব্যাক্তি এ সকল তথ্য আগ্রহ থাকলেই ওয়েবসাইট থেকে দেখতে পারে।

খ. পত্রিকায়/ গনমাধ্যমে প্রেস রিলিজ ও বিজ্ঞাপন প্রকাশের মাধ্যমে সার্ভিস সম্পর্কীত ও ক্রয় সম্পর্কীত তথ্য প্রকাশ করা হবে।

গ. 'ক' ও 'খ' তে উল্লেখ নেই এমন তথ্য প্রয়োজন হলে দেশের যে কোন নাগরিক 'তথ্য অধিকার আইন ২০০৯' অনুযায়ী নির্ধারিত ছকে আবেদন করলে বিটিসিএলের সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট অঞ্চল /বিভাগ/ ইউনিট থেকে তথ্য সংগ্রহ করে বিধি মোতাবেক আবেদনকারীকে সরবরাহ করবে। এ লক্ষ্যে বিটিসিএলের ৩৪ টি দপ্তরে (প্রধান কার্যালয়সহ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা আছে যার তালিকা বিটিসিএলের ওয়েবসাইটে সংযুক্ত করা আছে। প্রয়োজনে এ সংখ্যা আরো বাড়ানো হবে।

৩। তথ্য প্রকাশ ও প্রচার (এস, আর, ও নং- ৪১২ আইন/২০১০, জুলাই ৪, ২০১১ গ্যাজেটএর প্রবিধানমালা অনুযায়ী প্রনীত)

(১) কর্তৃপক্ষ তফসিল-১ এবং তফসিল-২ এ উল্লেখিত তথ্যাদি এর বিপরীত কলামে উল্লেখিত নির্ধারিত মেয়াদ ও পদ্ধতি অনুযায়ী তথ্য প্রকাশ ও প্রচার করবে।

(২) কর্তৃপক্ষ পঞ্জিকা বৎসর শুরুর প্রথম মাসে তার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং আপীল কর্তৃপক্ষের নাম, পদবী ও ঠিকানা সংবলিত টেলিফোন নির্দেশিকা প্রকাশ করবে।

(৩) কর্তৃপক্ষ প্রতি ০৩ (তিন) মাস অন্তর অন্তর জনসাধারণ কর্তৃক তার নিকট হতে কি ধরনের তথ্য চাওয়া হয়েছে তার তথ্য প্রকাশ করবে।

তফসিল-১

{প্রবিধান ৩(১) দ্রষ্টব্য}

ক্রঃ নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের সর্বোচ্চ সময়	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১।	কর্তৃপক্ষের সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালী এবং দায়িত্বসমূহ।	৩ মাস	নোটিশ বোর্ড, প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
২।	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষমতা ও দায়িত্ব।	৩ মাস	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৩।	সিদ্ধান্ত গ্রহণের পদ্ধতি, জবাবদিহিতা এবং তত্ত্বাবধানের মাধ্যম।	৩ মাস	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি ওয়েবসাইট।
৪।	কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ডিরেক্টরী।	২ মাস	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি ওয়েবসাইট।
৫।	কার্যসম্পাদনের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে রক্ষিত ও ব্যবহৃত আইন, বিধি-বিধান, নির্দেশনা, ম্যানুয়েল, ডকুমেন্ট এবং রেকর্ড।	৩ মাস	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি ওয়েবসাইট।
৬।	পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যে কোন ধরনের পরামর্শ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত এর বিবরণ।	৩ মাস	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৭।	কোন বোর্ড, কমিটি বা অন্য কোন বডি যা কর্তৃপক্ষের অংশ সভার সিদ্ধান্ত।	৬ মাস	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট, প্রেস বিজ্ঞপ্তি।
৮।	কর্তৃপক্ষের বাজেট এবং কর্তৃপক্ষের আওতাধীন দপ্তরসমূহের বাজেট/সকল পরিকল্পনার ধরন চিহ্নিতকরণ, প্রস্তাবিত খরচ এবং প্রকৃত ব্যয়ের উপর রিপোর্ট তৈরি।	৩ মাস	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, স্থানীয় এলাকার বাজেট সংশ্লিষ্ট নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট।
৯।	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ হতে সহজলভ্য এবং তার নিকট রক্ষিত তথ্যাদির সংক্ষিপ্ত ELECTRONIC FORM /ধরন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	৬ মাস	ওয়েবসাইট/বিনা মূল্যে সরবরাহ।

তফসিল-২

{প্রবিধান ৩(১) দ্রষ্টব্য}

ক্রঃ নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের সর্বোচ্চ সময়	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১।	তথ্য প্রদান ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী এবং অন্যান্য তথ্যাদি।	২ মাস	নোটিশ বোর্ড, ইন্টারনেট/ গণমাধ্যম।
২।	আপীল কর্তৃপক্ষের নাম, পদবী ও ঠিকানার বিস্তারিত বিবরণ।	২ মাস	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইন্টারনেট নোটিশ বোর্ড এবং ইন্টারনেট।
৩।	তথ্য কমিশন এবং কমিশনারদের নাম, পদবী ও ঠিকানার বিস্তারিত বিবরণ।	১ মাস	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইন্টারনেট নোটিশ বোর্ড এবং ইন্টারনেট।
৪।	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত সকল আবেদন পত্রের একটি অনুলিপি, যার মধ্যে নিম্নোক্ত তথ্যাদি অন্তর্ভুক্ত থাকবে, যথাঃ- (ক) যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুরোধপত্রটি গৃহীত হয়েছে তার নাম। (খ) ডকুমেন্টের অনুরোধ। (গ) অনুরোধের তারিখ।	আবেদন প্রাপ্তির ২ সপ্তাহের মধ্যে	গৃহীত আবেদন পত্রের একটি কপি প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিট, ইন্টারনেট অফিসে পরিদর্শনের জন্য রক্ষিত থাকবে।
৫।	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম্পাদিত- (ক) সকল উন্নয়ন/ প্রকল্প সংক্রান্ত চুক্তি। (খ) প্রত্যেক চুক্তির সংক্ষিপ্ত বিবরণ, প্রাক্কলিত ব্যয়/চুক্তির মেয়াদকাল ইত্যাদি।	চুক্তি সম্পাদন / কার্যাদেশ প্রদানের পর	যে এলাকায় উন্নয়ন কাজ সম্পাদিত হবে সে এলাকার জনগণের কাছে সহজে দৃষ্টি-গোচর হয় যেমন, গণগ্রন্থাগার, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, ধর্মীয় বা সামাজিক প্রতিষ্ঠান এবং এ ধরনের অন্য স্থান।

৪। **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগঃ-**

বিটিসিএলের প্রধান কার্যালয়/ দপ্তর থেকে বিভাগীয় প্রকৌশলীর দপ্তর পর্যন্ত মাঠ পর্যায়ের সকল দপ্তরে কমপক্ষে একজন দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা ও একজন বিকল্প দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেয়া হবে। বিভাগীয় প্রকৌশলীর দপ্তরের নীচে আর কোন ইউনিটকে তথ্য প্রদানের জন্য মনোনীত করা হবেনা। তবে অধীনস্থ অফিস সমূহ শুধু অভিযোগ গ্রহণ করবে। দায়িত্ব প্রাপ্ত এবং বিকল্প দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা পদে পরিবর্তন হলে তা BTCL এর ওয়েব সাইটের পাশাপাশি তথ্য কমিশনে জানাতে হবে।

৫। **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্বঃ-**

তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ অনুযায়ী নির্ধারিত ছকে কেউ আবেদন করলে ঃ

(ক) দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নিজ দায়িত্বে নিজ সার্ভিস সংক্রান্ত হলে তার উর্দ্বতন কর্মকর্তা বা সংশ্লিষ্ট জি এম কে অবহিত করে তার মতামতের ভিত্তিতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আবেদনকারীকে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান করবেন। দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা শুধু তথ্য প্রদান করবেন, কোন প্রকার মতামত/মন্তব্য প্রদান করতে পারবেন না।

(খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক কোন তথ্য প্রদান করা সম্ভব না হলে বা তথ্য দিতে অপারগ হলে আবেদনকারীকে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তা বিধি মোতাবেক জানিয়ে দিতে হবে। না দিতে পারার কারণ তার উর্দ্বতন/নিয়ন্ত্রনকারী কর্মকর্তা বা প্রধান কর্মাধ্যক্ষের সাথে অবশ্যই আলোচনা করে সিদ্ধান্ত নিবেন।

(গ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ইন্টারনেটে BTCL এর ওয়েব সাইটের তথ্য এবং প্রাপ্ত তথ্য এর মধ্যে অসঙ্গতি দেখলে বা থাকলে BTCL এর ওয়েব-সাইট পরিচালনাকারীর সাথে যোগাযোগ করে অনতিবিলম্বে অসঙ্গতি দুর করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিবেন।

(ঘ) দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাগন 'তথ্য অধিকার আইন-২০০৯' অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির আবেদনের ছক, তথ্য প্রদানে অপারগতার ছক, আপিলের ছক নিজ দপ্তরে সংরক্ষণ করবেন এবং আবেদনকারীকে প্রয়োজনে সরবরাহ করবেন।

৬। **তথ্যের মুল্য আদায়ঃ-** তথ্যের ধরন অনুযায়ী ব্যয় বিষয়ক যে আইন রয়েছে তার সাথে সঙ্গতি রেখে উর্দ্ধতন/নিয়ন্ত্রনকরী কর্মকর্তা/প্রধান কর্মাধ্যক্ষের সাথে পরামর্শ করে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাগন যুক্তিসংগত মূল্য আদায় করবেন। ক্ষেত্র ভেদে প্রতি পাতা তথ্যের জন্য সর্বনিম্ন ২ টাকা থেকে সর্বোচ্চ ৫০ টাকা হারে আদায় করতে পারবেন। তবে লক্ষ্য রাখতে হবে এ মুল্য যেন তথ্য প্রদানে অহেতুক বাধার কারণ না হয়ে দাঁড়ায়। প্রয়োজন হলে CD তে তথ্য সরবরাহ করা হবে এবং CD তে তথ্য প্রদানের জন্য আনুসাঙ্গীক ব্যয় যুক্তিসংগত হারে আদায়যোগ্য হবে।

৭। **প্রতিষ্ঠানের এর ওয়েব সাইটে প্রচারিত তথ্য ও এর উদ্দেশ্যঃ-**

(১) বিটিসিএল সার্ভিস সমুহের সর্বশেষ তথ্য- জনগনের অবগতির জন্য প্রচার করা।

(২) সার্ভিস গ্রহনের নিয়ম সম্পর্কে প্রচার- কোথায় কোন সার্ভিসের জন্য যোগাযোগ করতে হবে তার নির্দেশনা।

(৩) বিভিন্ন রকম সার্ভিসের জন্য আবেদন ও অন্যান্য ফরম- ডাউনলোড করে তা ব্যবহারের সুযোগ দেয়া।

(৪) কোন সার্ভিসের জন্য মূল্য পরিশোধ করতে হবে সে তথ্য জানিয়ে দেয়া।

(৫) ব্লগের মাধ্যমে প্রতিদিন গ্রাহকদের কোন তথ্য আদান ও প্রদান, অভিযোগ গ্রহন, সম্ভাব্য সমস্যার বিষয়ে অগ্রীম তথ্য প্রদান এবং সম্মানিত গ্রাহক যেন তাঁদের আকাংখার বিষয়ে মতামত প্রদান করতে পারেন।

(৬) বিগত বছর সমূহের বার্ষিক প্রতিবেদন - যাতে কোন গবেষক বা আগ্রহী বা কৌতুহলীর তথ্যের খোড়াক হতে পারে।

(৭) অফিস অর্ডার/পদোন্নতি বদলীর অর্ডার/শোকবাণী/প্রজ্ঞাপন সু-খবর জানানো- এতে বিটিসিএলের অভ্যন্তরের কর্মকর্তাদের বিষয়ে প্রচার হলে তারাও এতে উপকৃত হবেন।

(৮) নোটিশ প্রচার করা - যার মাধ্যমে গ্রাহক, সাংবাদিক বা বিটিসিএলের কর্মকর্তারাও তাৎক্ষণিকভাবে তা জানতে পারবে।

(৯) জনবল ও পদভিত্তিক সাংগঠনিক কাঠামো সম্পর্কে বর্ণনা থাকবে যাতে যে কেউ চাইলে বিটিসিএল সম্পর্কে জানতে পারবে।

(১০) কর্মকর্তাদের ক্ষমতা ও দায়িত্ব বিষয়ে সিটিজেন চার্টারের প্রচার থাকবে ।

(১১) দায়িত্ব প্রাপ্ত ও বিকল্প দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাদের সাথে যোগাযোগের প্রয়োজনীয় তথ্য।

(১২) পত্রিকার পাশাপাশি প্রতিষ্ঠানের নোটিশ / দরপত্র বিজ্ঞপ্তি ইত্যাদি ।

(১৩) প্রতিষ্ঠানের সক্ষমতা, অক্ষমতা, সম্ভাবনা ইত্যাদি সার্ভিস সংক্রান্ত তথ্য Capacity, Connection, Pending applications statistics – Year wise area wise data.

(১৪) প্রতিষ্ঠানের আয় ব্যয়ের সংক্ষিপ্ত বর্ননা।

৮। যে তথ্য প্রদান করা যাবে নাঃ

(১) প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা বা কর্মচারীর পরিবারিক বা ব্যক্তিগত কোন তথ্য;

(২) তদন্তাধীন কোন বিষয়;

(৩) নোটশীটের তথ্য;

(৪) যে তথ্য প্রকাশ হলে বাজার প্রতিযোগিতা থেকে প্রতিষ্ঠানের ক্ষতির সম্ভাবনা থাকে;

(৫) প্রতিষ্ঠানের কোন বিষয় যা কোন আদালতে বিচারাধীন আছে তার তথ্য প্রদান করা যাবে না;

(৬) সম্মানিত গ্রাহক বিব্রত বোধ করতে পারেন বা সম্মানহানি হতে পারে এসম্পর্কিত এমন কোন তথ্য প্রদান করা যাবে না;

(৭) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কর্মপরিধির সাথে সম্পর্কীত নয় এমন তথ্য প্রদান করা যাবে না;

(৮) প্রতিষ্ঠানের এমন কোন নীতিগত বা আর্থিক সম্পর্কযুক্ত বিষয় যা নির্ধারিত সময়ের আগে প্রচার করলে প্রতিষ্ঠান ক্ষতিগ্রস্থ হতে পারে বা অন্যায়ভাবে দেয়া হলে অপর কোন পক্ষের ক্ষতিগ্রস্থ হওয়া বা লোকসানের সম্ভাবনা থাকে - এমন তথ্য প্রদান করা যাবে না;

(৯) কর্তৃপক্ষ যে সিদ্ধান্ত এখনও গ্রহন করেনি সে সম্পর্কে পূর্বাভাস হতে পারে এমন তথ্য দেয়া যাবে না;

(১০) তথ্যের সঠিকতা সম্পর্কে নিশ্চিত না হয়ে তথ্য প্রদান করা যাবে না;

(১১) Strategic কারনে যে তথ্য প্রদান করা উচিত হবে না এমন কোন তথ্য দেয়া যাবে না;

(১২) দরপত্রের নীতিমালা অনুযায়ী যে তথ্যের জন্য (Specification বা অন্য কোন তথ্য) মূল্য পরিশোধের বিধান আছে এবং যিনি Stakeholder নন তাকে সে বিষয়ের তথ্য দেয়া যাবে না।