স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ

নির্দেশিকা

২০১৯

মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর

মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর
তথ্য প্রদান ইউনিট
৩৭/৩ ইস্কাটন গার্ডেন রোড, ঢাকা।
ওয়েব সাইট ঃ www.dwa.gov.bd
ই-মেইল ঃ dwadhaka@gmail.com

স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা,২০১৯

পটভূমি ঃ জাতীয় উন্নয়নের মূল স্রোতধারায় নারীকে সম্পৃক্তকরণ ও নারীর সার্বিক ক্ষমতায়ন নিশ্চিত করা সুষম উন্নয়নের একটি অপরিহার্য পূর্ব শর্ত। এ উপলব্ধি থেকে জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান বাংলাদেশের সংবিধানে নারী ও পুরুষের সমঅধিকার নিশ্চিত করেন ও স্বাধীনতা যুদ্ধে নির্যাতনের শিকার ও ক্ষতিগ্রস্থ নারী সমাজের পুনর্বাসনের জন্য ১৯৭২ সনের ১৮ ফেব্রুয়ারি বাংলাদেশ নারী পুনর্বাসন বোর্ড গঠন করেন। পরবর্তীতে ১৯৭৪ সনে জাতীয় সংসদে আইন পাশের মাধ্যমে নারী পুনর্বাসন বোর্ডকে বাংলাদেশ নারী পুনর্বাসন ও কল্যাণ ফাউন্ডেশনে রূপান্তরিত করা হয়। যা বিভিন্ন ধাপ অতিক্রম করে আজ মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর। মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর তার নিজস্ব বৈশিষ্ট্য ও মূল্যবোধে মহীয়ান। এই অধিদপ্তর মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের সাথে সমন্বয় করে এর লক্ষ ও উদেশ্য বাস্তবায়িত করছে।

লক্ষ্য ঃ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে চিন্তা, বিবেক ও বাক স্বাধীনতা নাগরিকদের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃত এবং তথ্য প্রাপ্তির অধিকার এর অবিচ্ছেদ্য অংশ। সরকারি, স্বায়ত্বশাসিত, সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারি বা বিদেশী অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বিভিন্ন সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সুশাসন নিশ্চিতকরণের জন্য প্রণীত তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ বাংলাদেশে অবাধ তথ্য প্রবাহ এবং নাগরিকদের তথ্যে প্রবেশাধিকার বিষয়ে এক নতুন দিগন্তের সূচনা করেছে।

উদ্দেশ্য ঃ মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়াধীন মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর বাস্তবায়নকারী প্রতিষ্ঠান হিসাবে নারীর উন্নয়ন ও ক্ষমতায়নে ৬৪ টি জেলা ও জেলাধীন উপজেলা কার্যালয়ের মাধ্যমে সরকার কর্তৃক গৃহীত নারী উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়ন করা।

যৌক্তিকতা ঃ মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অধীন মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের কার্যক্রম, সেবা প্রদান পদ্ধতি, সাংগঠনিক কাঠামো ও জনবল, ব্যবস্থাপনা, পরিচালনা, সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া, প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতাসহ যাবতীয় তথ্যাবলী সর্ম্পকে প্রত্যেক নাগরিকের জানার অধিকার রয়েছে এবং এর স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠার জন্য এটি অতীব গুরুত্বপূর্ণ। মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের তথ্য প্রবাহ জনগণের কাছে সহজলভ্য করা এবং জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করণার্থে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ৬(১) ধারার বিধান মতে মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর নিম্নবর্ণিত তথ্য প্রকাশ করার অঙ্গীকার ব্যক্ত করছে।

১। নির্দেশিকার ভিত্তি ঃ

শিরোনাম ঃ এ নির্দেশিকা তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুসারে স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা,২০১৯ নামে অভিহিত হবে।

প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ ঃ মহাপরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।

অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ ঃ মহাপরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ঢাকা।

অনুমোদনের তারিখ ঃ ২৮/০৬/২০১৯

৪

২। <u>সংজ্ঞাসমূহ</u> ঃ

'তথ্য' অর্থ - তথ্য অধিকার আইনে প্রদত্ত তথ্যের সংজ্ঞা অনুসারে এ দপ্তরের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিষয়সমূহ;

তথ্য প্রদান ইউনিট' অর্থ - মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর ও অধীনস্ত সকল দপ্তরসমূহ (উপজেলা পর্যায় পর্যন্ত) কর্তৃক তথ্য প্রকাশের লক্ষ্যে গঠিত তথ্য প্রদানকারী ইউনিট;

অন্য পক্ষ - তথ্য প্রকাশকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত প্রকাশিত তথ্যের সাথে জড়িত অন্য কোন পক্ষ;

'কমিশন' অর্থ - তথ্য কমিশন

'মন্ত্রণালয়' অর্থ - মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়

'কর্তৃপক্ষ' অর্থ - প্রতিটি তথ্য প্রদান ইউনিট এর অফিস প্রধান কর্তৃপক্ষ হিসাবে বিবেচিত হবেন;

'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' ও 'বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' অর্থ - তথ্য অধিকার আইনের আওতায় নিয়োগপ্রাপ্ত তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা, বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাও এর অন্তর্ভূক্ত হবেন;

তঅআ, ২০০৯ - তথ্য অধিকার আইন ২০০৯

তঅবি, ২০০৯ - তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯

স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ - তথ্য মন্ত্রণালয়, তথ্য অধিদপ্তর এবং মন্ত্রণালয়ের আওতাভূক্ত সংস্থা ও অফিস সমূহের তথ্য এই নির্দেশিকায় নির্দেশিত মানদন্ড ও পদ্ধতি অনুসারে স্বপ্রণোদিত হয়ে প্রকাশ ও প্রচার;

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল - মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক গৃহীত জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল।

<u>৩) তথ্যের শ্রেণীবিভাগ</u> ঃ

ক) স্বেচ্ছায় প্রকাশযোগ্য তথ্য ঃ মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের গঠন ও পটভূমি, সাংগঠনিক কাঠামো ও জনবল, সংস্থার কার্যপরিধি, সেবা প্রদানের নিয়মাবলী, আর্থিক বরাদ্দ ও আয়-ব্যয়ের তথ্য, বিধি-বিধান, নীতি, কৌশল ও পরিকল্পনা, সিদ্ধান্ত ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া, নিয়োগ, ক্রয় ও চুক্তি সংক্রান্ত তথ্য, প্রকাশনা ও তথ্য লাভের অধিকার সংক্রান্ত তথ্য ইত্যাদি স্বেচ্ছায় প্রকাশযোগ্য তথ্যের অন্তর্ভুক্ত হবে। সংস্থার নিকট সংরক্ষিত যে সকল তথ্য প্রকাশযোগ্য নয় সে সংক্রান্ত তথ্যের তালিকাও জনসাধারণের জ্ঞাতার্থে স্বেচ্ছায় প্রকাশযোগ্য হবে।

খ) প্রকাশযোগ্য নয় এরূপ তথ্য ঃ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের এসিআর/এফডিআর, ব্যাংক হিসাব, আদালতে বিচারাধীন ও নিষেধাজ্ঞাপ্রাপ্ত বিষয়, তদন্তাধীন বিষয় এবং ব্যক্তিগত তথ্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ/ব্যক্তির অনুমতি ব্যতীত প্রকাশ করা হবে না। এক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইনের ৭ ধারার বিধানাবলী অনুসরণীয় হবে।

গ) আংশিক প্রকাশযোগ্য তথ্যঃ এক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৯(৯) উপধারার বিধানাবলী অনুসরণীয় হবে।

ঘ) এছাড়াও তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা প্রবিধানমালা অনুযায়ী এ অধিদপ্তর ও অধীনস্ত দপ্তরসমূহে সংরক্ষিত সকল নথি ৪টি শ্রেণীতে বিভক্ত করতে হবে।

<u>৪) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা</u> ঃ সংশ্লিষ্ট সকল শাখা কর্মকর্তা কর্তৃক প্রকাশযোগ্য সকল তথ্যের অনুলিপি তথ্য প্রদানকারী ইউনিটে নিয়মিত প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে। তথ্য অধিকার আইন, এতদসংক্রান্ত বিধি বিধান ও এ নির্দেশিকার আলোকে প্রদত্ত দায়িত্ব নিয়মিত সরকারি দায়িত্ব হিসাবে বিবেচিত হবে।

৫) তথ্য হালনাগাদ করণের সময়সীমা ঃ ওয়েবসাইটের তথ্য প্রতি সপ্তাহে পরীক্ষা করতে হবে এবং কোন পরিবর্তন প্রয়োজন হলে হালনাগাদ করতে হবে। সিটিজেন চার্টার প্রতি ছয় মাস পর পর পরীক্ষা করে পরিবর্তন থাকলে হালনাগাদ করতে হবে। বার্ষিক প্রতিবেদন প্রতি বছর জুলাই মাসে প্রকাশ করতে হবে। এ লক্ষ্যে এপ্রিল মাস হতে কার্যক্রম শুরু করতে হবে।

৬) তথ্য প্রকাশের মাধ্যম ঃ ওয়েবসাইট, বার্ষিক প্রতিবেদন, নিউজলেটার, নোটিশ বোর্ড, সিটিজেন চার্টার, লিফলেট/বুকলেট, প্রেস ও মিডিয়া রিলিজ/কনফারেন্স, সংবাদপত্র, এসএমএস মেসেজ, হার্ড কপি বাইন্ডার পদ্ধতিতে তথ্য প্রকাশ করা যাবে। কোন তথ্য কোন মাধ্যমে প্রকাশ করা হবে তা তথ্য প্রদানকারী ইউনিট নির্ধারণ করতে পারবে।

৭) তথ্য প্রকাশের ভাষা/মাধ্যম ঃ যতদূর সম্ভব বাংলায় তথ্য প্রকাশ ও সরবরাহ করতে হবে। ওয়েবসাইট এবং নিউজলেটারের ক্ষেত্রে বাংলা ও ইংরেজি উভয় ভাষায় প্রকাশ ও প্রচার করা যাবে। ওয়েবসাইট প্রমিত সফটওয়্যারে প্রকাশ করতে হবে যাতে নিয়মিত হালনাগাদ করা যায় এবং সহজে প্রবেশ করা যায়।

৮) তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ঃ ওয়েবসাইটে প্রকাশিত তথ্য বিনামূল্যে ডাউনলোডযোগ্য হবে। বিনামূল্যে বিতরণের জন্য প্রস্তুতকৃত প্রকাশনা বিনামূল্যে বিতরণ করতে হবে। তবে বিক্রয়ের জন্য প্রস্তুতকৃত তথ্যের জন্য প্রকৃত মূল্য আদায় করতে হবে। তথ্য মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর ফরম 'ঘ' এ নির্ধারিত হারে তথ্যের মূল্য আদায় করতে হবে। আদায়কৃত অর্থ দ্রুততার সাথে ট্রেজারী চালান কোড নং-১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ এ জমা দিতে হবে এবং তথ্য কমিশনে বছর শেষে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।

৯) অনুরোধের প্রেক্ষিতে তথ্যাদি সরবরাহ ঃ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৮ ধারার বিধানাবলী সাপেক্ষে প্রাপ্ত অনুরোধের প্রেক্ষিতে ৯ ধারার বিধানাবলী অনুসরণক্রমে দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে যাচিত তথ্যাদি সরবরাহ করবেন অথবা অপারগতার ক্ষেত্রে আবেদনকারীকে যথাযথ নোটিশ প্রদানের মাধ্যমে অবহিত করবেন। তথ্য প্রদান সংক্রান্ত তথ্যাদি ওয়েব সাইটে আপলোড করতে হবে।

১০) আপীল প্রক্রিয়া ঃ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সিদ্ধান্তে কোন ব্যক্তি সংক্ষুব্ধ হলে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ২৪ ধারা অনুযায়ী উক্ত দপ্তরের অব্যবহিত উর্ধ্বতন অফিসের প্রশাসনিক প্রধানের নিকট আপীল দায়ের করা যাবে। আপীল কর্মকর্তার আদেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য সরবরাহ করবেন। অন্যদিকে আপীল কর্তৃপক্ষের আদেশে সংক্ষুব্ধ ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ২৫ ধারা অনুযায়ী তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে পারবেন।

মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর ও অধীনস্ত দপ্তর সমূহের কর্মকান্ডে অধিকতর স্বচ্ছতা নিশ্চিত করার ও জবাবদিহি প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে অধিদপ্তর নিম্নোক্ত তথ্যাদি স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশ করবে ঃ

১। প্রাতিষ্ঠানিক তথ্য ঃ

- আইনগত ভিত্তি
- অভ্যন্তরীণ প্রবিধানমালা
- কার্যাবলী এবং ক্ষমতা

২। অধিদপ্তর সম্পর্কিত তথ্য ঃ

- সাংগঠনিক কাঠামো
- জনবল
- দায়িত্বাবলী
- সিটিজেন চার্টার

- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তথ্য
- বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত তথ্য
- অবসর সংক্রান্ত তথ্য
- কর্মকর্তাদের নাম, টেলিফোন নম্বর ও ই-মেইল

৩। **পরিচালনা সংক্রান্ত তথ্য** ঃ

- পরিকল্পনাসমূহ
- আইন/বিধিমালা/প্রবিধিমালা/ নীতিমালা/নির্দেশিকা/পরিপত্র ইত্যাদি
- কার্যক্রমসমূহ
- কার্যপ্রণালী
- প্রতিবেদন ও বিবরণী
- মনিটরিং এবং মূল্যায়ন
- দাপ্তরিক কাজে ব্যবহৃত দলিলপত্র ও উপাত্তসমূহ

৪। **সিদ্ধান্ত ও আইন সমূহ** ঃ

- জনগণকে সরাসরি প্রভাবিত করে এমন সিদ্ধান্ত ও কার্যসমূহ : দলিলপত্রের যে সব তথ্য ও দলিলপত্রের ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত সমূহ ও কার্যসমূহ গৃহীত হয়েছে সে সব উল্লেখসহ জনগণকে সরাসরি প্রভাবিত করে এমন সিদ্ধান্ত ও কার্যক্রম;

৫। **প্রকাশনা সংক্রান্ত তথ্য** ঃ

- প্রকাশিত প্রকাশনা সমূহের তথ্য
- সিটিজেন চার্টার
- নারী উন্নয়ন নীতি
- বার্ষিক প্রতিবেদন
- পুস্তিকা/প্রচারপত্র
- লিফলেট, ব্রশিউর, পোষ্টার
- বিভিন্ন ফরম
- লাইব্রেরির বইয়ের তালিকা
- তথ্য অধিকার সংক্রান্ত তথ্যাবলী
- বিনামূল্যে সর্বসাধারনের জন্য পরিদর্শনযোগ্য প্রকাশনা

৬। **আর্থিক তথ্যঃ**

- প্রস্তাবিত বাজেট
- প্রকৃত আয় এবং ব্যয় সংক্রান্ত (বেতন ও ভাতা সহকারে) তথ্য
- অন্যান্য অর্থ সর্ম্পকীয় তথ্যাবলী
- নিরীক্ষা প্রতিবেদন ও নিরীক্ষার জবাব

৭। **উন্মুক্ত সভা সংক্রান্ত তথ্যঃ**

- সভা সংক্রান্ত তথ্য (কর্মশালা, সেমিনার)
- উন্মুক্ত সভা এবং সভায় অংশগ্রহণ পদ্ধতি
- প্রত্যাশিত ফলাফল

৮। **সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও অংশগ্রহণ** ঃ

- সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া সংক্রান্ত তথ্য
- সিদ্ধান্ত গ্রহণে জনগনের পরামর্শ গ্রহণ ও জনগনের অংশগ্রহণ পদ্ধতি এবং প্রত্যাশিত ফলাফল

৯। **ক্রয় প্রক্রিয়া সংক্রান্ত তথ্যঃ**

- সরকারী ক্রয় সংক্রান্ত বিস্তারিত বিবরণ, বৈশিষ্ট্য এবং দরপত্রসমূহের সিদ্ধান্তের ফলাফল
- উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত তথ্যাদি
- চুক্তির অনুলিপি ও চুক্তি সম্পাদন প্রতিবেদন

১০। **তালিকা, রেজিষ্টার এবং ডাটাবেইজঃ**

- তালিকা, রেজিষ্টার এবং ডাটাবেইজের তথ্য
- ই- সার্ভিস
- অনলাইন, ওয়েব সাইট পরিদর্শন ইত্যাদি

১১। **সংরক্ষিত নথিসমূহের তথ্যাবলীঃ**

- সংরক্ষিত নথিসমূহের সূচি অথবা রেজিষ্টার
- ডাটাবেইজে সংরক্ষিত তথ্যসমূহের বর্ণনা

১২। **জনগণের জন্য প্রদেয় আবাসন সেবা সমূহ ঃ**

- কর্মজীবী মায়েদের শিশুদের জন্য দিবাযত্ন কেন্দ্র
- কর্মজীবী মহিলা হোষ্টেল
- মহিলা সহায়তা কেন্দ্র
- মহিলা, শিশু ও কিশোরী হেফাজতীদের নিরাপদ আবাসন কেন্দ্র, গাজীপুর

১৩। **আবাসিক/অনাবাসিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র সমূহ ঃ**

- শহীদ শেখ ফজিলাতুন্নেছা মুজিব মহিলা প্রশিক্ষণ একাডেমী
- বেগম রোকেয়া প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ময়মনসিংহ
- মহিলা হস্ত শিল্প ও কৃষি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, দিনাজপুর
- মহিলা হস্ত শিল্প ও কৃষি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, রাজশাহী
- মহিলা কৃষি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র , জিরাবো, সাভার
- মহিলা কৃষি প্রশিক্ষণ ইনষ্টিটিউট, বাগেরহাট
- মা 'ফাতেমা (রাঃ) মহিলা প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন কমপ্লেক্স, সারিয়াকান্দি
- জাতীয় মহিলা প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন একাডেমী

১৪। **নারী নির্যাতন প্রতিরোধ ঃ**

- নারী নির্যাতন প্রতিরোধ সেল/কমিটি
- সেলের মাধ্যমে প্রদত্ত আইনগত সেবা প্রদান
- নারী নির্যাতন সংক্রান্ত মামলা পরিচালনা
- সুবিধা ভোগীদের তালিকা

১৫। **সামাজিক নিরাপত্তা ও সুরক্ষা সংক্রান্ত তথ্য ঃ**

- খাদ্য নিরাপত্তা (ভিজিডি)
- দরিদ্র মার জন্য মাতৃত্বকাল ভাতা
- কর্মজীবী ল্যাকটেটিং মাদার সহায়তা তহবিল
- উপজেলা পর্যায়ে মহিলা আয়বর্ধক কর্মসূচি (আইজিএ)
- কিশোর-কিশোরী ক্লাব স্থাপন প্রকল্প

১৬। **দারিদ্র বিমোচন ও আত্মকর্মসংস্থান ঃ**

- ক্ষুদ্রঋণ বরাদ্দ, বিতরণ পদ্ধতি ও আদায়

- উপকার ভোগীর সংখ্যা
- চাকুরী বিনিয়োগ তথ্য কেন্দ্র
- বিক্রয় ও প্রদর্শনী কেন্দ্র 'অঙ্গনা'
- সেলাই মেশিন বিতরন সংক্রান্ত তথ্য

১৭। **সচেতনতা বৃদ্ধি ও জেন্ডার সমতামূলক তথ্য ঃ**

- উঠান বৈঠক
- কর্মশালা/সেমিনার
- বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস সমূহ উদযাপন
- নারী পুরুষের বৈষম্য দূরীকরণ ও জেন্ডার সমতা আনয়ন

১৮। **মহিলা সমিতি নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রণ ঃ**

- নিবন্ধনকৃত মহিলা সমিতির তালিকা/তথ্য
- বার্ষিক অনুদান বিতরণ
- বার্ষিক অনুদান বিতরণ নীতিমালা ও পদ্ধতি

১৯। **উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত তথ্য ঃ**

- উন্নয়ন প্রকল্পের তালিকা, মেয়াদ, বরাদ্দ ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি

২০। **তথ্য সংরক্ষণ সম্পকিত তথ্য ঃ**

- যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স
- তথ্য উপাত্তে সংরক্ষিত তথ্যের বিবরণ (নোটশীট ব্যতীত)

২১। **তথ্য অধিকার সংক্রান্ত তথ্য ঃ**

- তথ্য জানার জন্য আবেদন পদ্ধতি (আবেদন, আপিল এবং অভিযোগ ফরম)
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং আপীল কর্তৃপক্ষের যোগাযোগ সংক্রান্ত তথ্য
- তথ্যের জন্য আবেদনকারী ব্যক্তির নাম, ঠিকানা ও আবেদনের তারিখসহ বিষয় বস্তুর বর্ণনা
- আবেদনের বর্তমান অবস্থা

২২। **আপীল সংক্রান্ত তথ্য ঃ**

- আপীলের ফলাফল
- তথ্য কমিশনে দাখিলকৃত অভিযোগসমূহ
- তথ্য কমিশনের চূড়ান্ত আদেশ

২৩। **জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য ঃ**

- জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য যে কোন তথ্য

২৪। **ইলেকট্রনিক মাধ্যমে প্রদত্ত ডাউনলোড/প্রিন্টযোগ্য তথ্যের তালিকা ঃ**

- মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের ই-মেইল ঃ dwadhaka@gmail.com ওয়েব সাইট ঃ www.dwa.gov.bd

২৫। **যে সকল তথ্যাদি প্রকাশ করা যাবে না ঃ**

- নোটশীটের ফটোকপি
- কর্মকর্তা-কর্মচারীদের এসিআর/এফডিআর, ব্যাংক হিসাব
- আদালতে বিচারাধীন ও নিষেধাজ্ঞাপ্রাপ্ত বিষয়, তদন্তাধীন বিষয়
- ব্যক্তিগত তথ্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ/ব্যক্তির অনুমতি ব্যতীত
- নিরাপত্তা, অখন্ডতা ও সার্বভৌমত্ব প্রতি হুমকি

- বিদেশী সরকারের নিকট হতে প্রাপ্ত গোপনীয় তথ্য ইত্যাদি প্রকাশ করা যাবে না।

এছাড়াও তথ্য অধিকার আইনের ৭ ধারার বিধানাবলী অনুসরণীয় হবে।

২৬। এছাড়াও মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর হতে অন্য কোন তথ্য প্রাপ্তির জন্য করণীয় বিষয়সমূহ ঃ

২৭.১ তথ্যের জন্য আবেদন ঃ

মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর যে কোন তথ্য প্রাপ্তির জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বরাবরে আবেদন করতে হবে;

১) নির্ধারিত ফরমে তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত বিধিমালা,২০০৯) এর বিধি ৩ মতে ফরম 'ক' তথ্য প্রাপ্তির আবেদন করতে হবে;

২) লিখিতভাবে বা ইলেকট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলের মাধ্যমে তথ্যের জন্য আবেদন করতে হবে;

৩) নির্ধারিত ফরম পাওয়া না গেলে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ইলেট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলে আবেদন করা যাবে-

- আবেদনকারীর নাম, ঠিকানা, ফোন নম্বর, ফ্যাক্স নং, ই-মেইল ঠিকানা;
- যে তথ্যের জন্য আবেদন করা হয়েছে উহার নির্ভূল ও স্পষ্ট বর্ণনা।
- কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা অর্থাৎ পরিদর্শন করে, অনুলিপি নেয়া, নোট বা অন্য যে কোন অনুমোদিত পদ্ধতি।

২৭.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি ঃ

দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য প্রদান কর্মকর্তা তথ্য অধিকার আইনের ৮(১) ধারার অধীনে অনুরোধ প্রাপ্তির পর ৯ ধারার বিধানমতে ২০ কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।

- একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে ৩০ দিনের মধ্যে তথ্য সরবরাহ করবেন।
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে তথ্য প্রদানে অপারগ হলে তিনি সে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে নির্ধারিত ফরমে তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত বিধিমালা, ২০০৯)এর বিধি ৫ মতে ফরম 'খ'(তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ) ১০ কর্মদিবসের মধ্যে অনুরোধকারীকে অবগত করবেন।
- তথ্যের জন্য আবেদনকারী ব্যক্তিকে তথ্যের জন্য নির্ধারিত ফিস/মূল্য (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত বিধিমালা, ২০০৯) এর বিধি ৮ মতে ফরম 'ঘ' (তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধে দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবে) পরিশোধ করতে হবে। আদায়কৃত অর্থ দ্রুততার সাথে ট্রেজারী চালান কোড নং-১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ এ জমা দিতে হবে এবং তথ্য কমিশনে বছর শেষে প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।

২৭.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি ঃ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তার দায়িত্ব পালন করবেন এবং তথ্য অধিকার আইনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সংশ্লিষ্ট দায়িত্বে সহায়তা করবেন।

২৮. আপীল দায়ের ঃ

কোন ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইনের ৯ ধারার উপধারা (১), (২) বা নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে বা দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য প্রদান কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে;

- সিদ্ধান্ত প্রাপ্তির ৩০ দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমে (ফরম 'গ' আপীল আবেদন (তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি ৬ মোতাবেক) আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল করা যাবে।
- আপীল কর্তৃপক্ষ যুক্তিসঙ্গত কারণে এ সময়সীমা বৃদ্ধি করতে পারবেন।
- আপীল কর্তৃপক্ষ আপীল আবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে আপীল আবেদনকারীকে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ প্রদান করবেন অথবা আপীল আবেদনটি গ্রহণযোগ্য না হলে খারিজ করে দিবেন।
- তথ্য প্রদানের জন্য আপীল কর্তপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা ৯ ধারার বিধান মতে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে যথাসম্ভব দ্রুততার সাথে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।

২৯. অভিযোগ দায়ের ঃ

কোন ব্যক্তি নিম্নলিখিত কারণে নির্ধারিত ফরমে তথ্য কমিশনে প্রধান তথ্য কমিশনার বরাবরে অভিযোগ করতে পারবেন; ফরম 'ক' অভিযোগ দায়ের ফরম তথ্য অধিকার (অভিযোগ দায়ের ও নিস্পত্তি সংক্রান্ত) প্রবিধানমালার প্রবিধান ৩(১)।

- ধারা ১৩ এর উপধারা (১) উল্লেখিত কারণে তথ্য প্রাপ্ত না হলে;
- ধারা ২৪ এর অধীন আপীলের সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে;
- ধারা ২৪ এ উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য প্রাপ্ত না হলে;
- তথ্য কমিশন যুক্তিসংগত কারণে অভিযোগ দায়েরের সময়সীমা অতিক্রান্ত হলেও অভিযোগ গ্রহণ করতে পারবেন;
- কমিশনে অভিযোগ করা হলে তথ্য কমিশন ধারা ২৫ মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- দায়েরকৃত অভিযোগ প্রমাণিত হলে তথ্য কমিশন ধারা ২৭ এ বিধানমতে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবেন।

৩০। পরবর্তী নির্দেশ না দেয়া পর্যন্ত মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ের তথ্য প্রদান ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা, বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা ও আপীল কর্তৃপক্ষের বিবরণ ঃ

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
মাহমুদা বেগম
সহকারী পরিচালক
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর
৩৭/৩, ইস্কাটন গার্ডেন রোড, ঢাকা।
ফোন ঃ ৫৮৩৫১১১১৫
মোবাইল ঃ ০১৮১৭৬৪৫৭০০
ই-মেইল- mahmudadwaad@gmail.com
www.dwa.gov.bd

আপীল কর্তৃপক্ষ
কামরুন নাহার
সচিব
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
ফোন ঃ ৯৫৪৫০১২
ফ্যাক্স ঃ ৯৫৪০৮৯২
www.mowca.gov.bd

বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
খালেদা খাতুন
কম্পিউটার প্রশিক্ষক
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর
৩৭/৩, ইস্কাটন গার্ডেন রোড, ঢাকা।
মোবাইল ঃ ০১৫৫২৪৩১৮২৫
ই-মেইল- khaledamukti7@gmail.com
www.dwa.gov.bd

এ নির্দেশিকা অবিলম্বে কার্যকর হবে এবং মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়সহ অধীনস্ত সকল দপ্তর কর্তৃক অনুসৃত হবে।

বদরুন নেছা
মহাপরিচালক (অতিঃ সচিব)
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর,ঢাকা
ফোন নং-৪৮৩১৯১৪৯