তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৫

বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মার্চ ২০২০

মুখবন্ধ

বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় সুখী-সমৃদ্ধশালী, আত্মনির্ভরশীল, প্রযুক্তি নির্ভর ও বিজ্ঞানমনস্ক জাতি গঠনসহ ২০২১ সালের মধ্যে বাংলাদেশকে একটি মধ্যম আয়ের দেশে উন্নীত করার লক্ষ্যে বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কার্যক্রম ও কর্মকৌশল গ্রহণ করেছে। এর মধ্যে রয়েছে বিজ্ঞানভিত্তিক গবেষণার নতুন নতুন ক্ষেত্র সৃষ্টি, টেকসই ও পরিবেশবান্ধব প্রযুক্তির উদ্ভাবন, সমুদ্রবিষয়ক জ্ঞান ও সম্পদ আহরণ, দক্ষ মানবসম্পদ সৃজন এবং সর্বোপরি পারমাণবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্র স্থাপন ও পরমাণু চিকিৎসা সেবা ক্ষেত্র সম্প্রসারণের মাধ্যমে পারমাণবিক শক্তির শান্তিপূর্ণ ব্যবহার নিশ্চিত করা । এ ছাড়াও, রয়েছে লাগসই প্রযুক্তি উদ্ভাবনের লক্ষ্যে গবেষণা কার্যক্রম সম্প্রসারণ, বিজ্ঞানকে জনপ্রিয় করার লক্ষ্যে বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর এবং বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান নভোথিয়েটার কর্তৃক বিভিন্ন প্রদর্শনীর আয়োজন, গবেষণা কার্যক্রম সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহ ও সরবরাহ এবং গবেষণা ও উচ্চশিক্ষা কার্যক্রমে সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে বিভিন্ন অনুদান /ফেলোশিপ প্রদান ইত্যাদি উল্লেখযোগ্য কর্মসূচি। এ প্রেক্ষিতে এ মন্ত্রণালয়ের প্রশাসনাধীন সংস্থাসমূহও তাদের নিজ নিজ কর্মপরিধি অনুসারে জনগণকে বিশেষায়িত সেবা প্রদান করে আসছে। দেশের প্রত্যন্ত অঞ্চলের জনগণের কাছে এ সকল সেবা পৌঁছে দেয়ার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় অবকাঠামো নির্মাণ ও বিকেন্দ্রীকরণ কার্যক্রমও প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ৩৯ নং অনুচ্ছেদে চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতা নাগরিকগণের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসাবে স্বীকৃত এবং তথ্য প্রাপ্তির অধিকার চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতা র একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর আওতায় দেশের নাগরিকদের বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের বর্ণিত কর্মকান্ড সম্পর্কে তথ্য প্রাপ্তির আইনগত ভিত্তি তৈরি হয়েছে। এর পরিপ্রেক্ষিতে এ মন্ত্রণালয় ও এর প্রশাসনাধীন সংস্থাসমূহের বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পর্কিত তথ্য জানা ও প্রাপ্তির সুবিধার্থে ২০১৫ সালে **তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৫** প্রণয়ন করা হয়েছে। উক্ত নির্দেশিকায় স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিকল্প কর্মকর্তা এবং আপিল কর্মকর্তার নামের তালিকা হালনাগাদ করা হ য়েছে। দেশ ও জাতির আর্থ-সামাজিক সমৃদ্ধি অর্জনের লক্ষ্যে গৃহীত ও সম্পাদিত কার্যক্রমের সঠিক তথ্য প্রদানের মাধ্যমে এ মন্ত্রণালয় ও এর প্রশাসনাধীন সংস্থাসমূহের জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে নির্দেশিকাটি অগ্রণী ভূমিকা পালন করবে বলে আমার বিশ্বাস।

মোঃ আনোয়ার হোসেন
সিনিয়র সচিব

সূচিপত্র

ক্রমিক নং	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের পটভূমি	৩
২	প্রধান কার্যাবলি	৩
৩	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য	৪
৪	নীতিমালার শিরোনাম	৪
৫	নীতিমালার ভিত্তি	৪
৬	সংজ্ঞা	৪
৭	তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	৫
৮	তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	৭
৯	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৭
১০	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৮
১১	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৯
১২	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৯
১৩	তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	৯
১৪	তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ	১০
১৫	আপিল কর্তৃপক্ষ	১০
১৬	আপিল পদ্ধতি	১১
১৭	আপিল নিষ্পত্তি	১১
১৮	তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান	১১
১৯	তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ	১১
২০	জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি	১১
২১	নীতিমালার সংশোধন	১২
২২	নীতিমালার ব্যাখ্যা	১২
২৩	পরিশিষ্ট-১	১৩
২৪	পরিশিষ্ট-২	১৪
২৫	পরিশিষ্ট-৩	১৬
২৬	পরিশিষ্ট-৪	১৮
২৭	পরিশিষ্ট-৫	১৮
২৮	পরিশিষ্ট-৬	১৯
২৯	পরিশিষ্ট-৭	২০
৩০	পরিশিষ্ট-৮	২১
৩১	পরিশিষ্ট-৯	২২
৩২	পরিশিষ্ট-১০	২৩
৩৩	পরিশিষ্ট-১১	২৪

বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৫

১.০ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা

১.১ বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের পটভূমি

বর্তমান বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের কার্যক্রম শুরু হয় শিক্ষা ও সংস্কৃতিবিষয়ক মন্ত্রণালয়ের অধিভুক্ত 'বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি গবেষণা ও আণবিক শক্তি বিভাগ' নামে মার্চ ১৯৭২-এ । ডিসেম্বর ১৯৭৪-এ তা শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণে 'বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি গবেষণা এবং আণবিক শক্তি বিভাগ' নামে একটি স্বতন্ত্র বিভাগে রূপান্তরিত হয়। ডিসেম্বর ১৯৭৬-এ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অংশ হিসাবে এ বিভাগটি সরাসরি মহামান্য রাষ্ট্রপতির নিয়ন্ত্রণে ন্যস্ত হয় এবং 'বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি গবেষণা বিভাগ' নামকরণ করা হয়। মার্চ ১৯৮৪-তে এটি পুনরায় স্বতন্ত্র বিভাগ হিসেবে শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে ন্যস্ত হয়। আগস্ট ১৯৯৩-এ বিভাগটি 'বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়' নামে একটি স্বতন্ত্র মন্ত্রণালয়ে উন্নীত হয় । মন্ত্রণালয়ের কর্মপরিধি পুনর্বিন্যাস করে ২৪ মার্চ ২০০২-এ এর নামকরণ করা হয় 'বিজ্ঞান এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় '। অতঃপর ২৮ এপ্রিল ২০১১-এ বিজ্ঞান এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের অধীন 'বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিভাগ' এবং 'তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ' নামে দু'টি পৃথক বিভাগে পুনর্গঠিত হয়ে সর্বশেষ ৪ ডিসেম্বর ২০১১-এ যথাক্রমে 'বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়' এবং 'তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়' নামে দু'টি পৃথক মন্ত্রণালয় গঠিত হয়। বর্তমান সরকার দায়িত্ব গ্রহণের পর বিজ্ঞান ও প্রযুক্তিগত উৎকর্ষ অর্জন, সময়োপযোগী কর্মোদ্যোগ গ্রহণ এবং বাস্তবানুগ ও দীর্ঘ মেয়াদি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের মাধ্যমে একটি সুখী ও সমৃদ্ধ শালী বাংলাদেশ গড়ার দৃঢ় প্রত্যয়ে বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং এর প্রশাসনাধীন বিভিন্ন সংস্থা দক্ষতা ও নিষ্ঠার সঙ্গে কাজ করে যাচ্ছে।

১.২ মন্ত্রণালয়ের প্রধান কার্যাবলি

লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় ও এর প্রশাসনাধীন সংস্থাসমূহ নিম্নবর্ণিত কার্যক্রম পরিচালনা করছে:

- বিজ্ঞান ও প্রযুক্তিবিষয়ক জাতীয় নীতিমালা সমূহ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ের কার্যক্রমের মধ্যে সমন্বয় সাধন;
- জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি পরিষদ (এনসিএসটি)-এর সুপারিশসমূহ বাস্তবায়ন;
- বঙ্গবন্ধু বিজ্ঞান এবং প্রযুক্তি ফেলোশিপ প্রদান;
- বিজ্ঞান ও প্রযুক্তির বিভিন্ন সেক্টরে গবেষণা ও উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট সরকারি-বেসরকারি সংস্থা/প্রতিষ্ঠানসমূহকে আর্থিক অনুদান প্রদান;
- বেসরকারি মাধ্যমিক ও উচ্চমাধ্যমিক শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের বিজ্ঞানাগারে যন্ত্রপাতি সংগ্রহের জন্য অনুদান প্রদান;
- বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের গবেষক/বিজ্ঞানীদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য দেশে-বিদেশে প্রশিক্ষণ প্রদান;
- অভিজ্ঞতা বিনিময় ও বাস্তবভিত্তিক জ্ঞান অর্জনের জন্য দেশি -বিদেশি বিশেষজ্ঞদের সমন্বয়ে ওয়ার্কশপ ও সেমিনারের আয়োজন;
- বিভিন্ন দেশ ও সংশ্লিষ্ট আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের সঙ্গে বিজ্ঞান ও প্রযুক্তিবিষয়ক সহযোগিতার সম্পর্ক স্থাপন, উন্নয়ন এবং সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে চুক্তি সম্পাদন ও সহযোগিতা কার্যক্রম বাস্তবায়ন;
- পারমাণবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্র স্থাপন এবং পারমাণবিক নিরাপত্তা ও বিকিরণ নিয়ন্ত্রণ সম্পর্কিত কার্যসম্পাদন ;
- দেশের নিউক্লীয় বিকিরণ উৎস ব্যবহারকারী প্রতিষ্ঠানসমূহকে লাইসেন্স প্রদান ও তদারকীকরণ;
- পরমাণু শক্তির শান্তিপূর্ণ ব্যবহারের ক্ষেত্র সম্প্রসারণ;
- সমুদ্রসম্পদ চিহ্নিতকরণ, আহরণ ও গবেষণা;
- কেমিক্যাল মেট্রোলজি, জীবপ্রযুক্তি, ইলেকট্রনিক্স ও অন্যান্য শিল্পবিষয়ক গবেষণা;

- দেশীয় লাগসই প্রযুক্তি উদ্ভাবন ও ব্যবহার এবং এ সংক্রান্ত অবকাঠামো ও মানবসম্পদ উন্নয়ন;
- বিজ্ঞান জনপ্রিয়করণ ও বিজ্ঞান সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে দেশের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের সমন্বয়ে প্রতিবছর 'জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি সপ্তাহ' উদযাপন;
- উপজেলা, জেলা ও বিভাগীয় পর্যায়ে বিজ্ঞান মেলা ও বিজ্ঞান অলিম্পিয়াড আয়োজন;
- আধুনিক জীবপ্রযুক্তির মাধ্যমে কৃষি , পরিবেশ, চিকিৎসা ও শিল্প ক্ষেত্রে পরিবেশবান্ধব ও টেকসই উন্নত প্রযুক্তি উদ্ভাবন ও উৎপাদন বৃদ্ধির লক্ষ্যে গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনাসহ মানবকল্যাণে এর সুফল প্রয়োগ; এবং
- জনসাধারণের মধ্যে বিজ্ঞান শিক্ষার প্রসার ও বিজ্ঞান সচেতনতা বৃদ্ধিকরণ।

১.৩ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য

জনগণের জানার অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সরকারি ও বেসরকারি সংগঠনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, দুর্নীতি হ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা; জনগণের চিন্তা, বিবেক ও বাকস্বাধীনতার সাংবিধানিক অধিকার প্রতিষ্ঠা সর্বোপরি জনগণের ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে তথ্য-অধিকার নিশ্চিত করতে গত ২৯ মার্চ ২০০৯ তারিখে 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' পাস করা হয়েছে। আইনের কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য ইতোমধ্যে 'তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯' এবং তথ্য অধিকার সংক্রান্ত তিনটি প্রবিধানমালাও প্রণীত হয়েছে।

তথ্য অধিকার গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাকে আরো সুসংহত করার অন্যতম শর্ত। বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণ জানতে পারবে। এতে প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা এবং জনগণের কাছে জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত হবে। জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সঙ্গে সংগতি রেখে সরকারের গুরুত্বপূর্ণ মন্ত্রণালয় হিসেবে বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর।

বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং এর অধীনস্থ অন্যান্য সংস্থাসমূহে অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যেন কোনো দ্বিধাদ্বন্দ্বের সৃষ্টি না হয়, সেজন্য একটি 'তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা' প্রণয়ন আবশ্যক বলে মনে করছে বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ ও এতদসংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালাসমূহের আলোকে ও সাযুজ্যতা সাপেক্ষে এ 'তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা' প্রণয়ন করা হলো।

১.৪ নীতিমালার শিরোনাম

এ নীতিমালা ''তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৫'' নামে অভিহিত হবে।

২. নীতিমালার ভিত্তি

২.১. প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ : বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

২.২. অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ : মাননীয় মন্ত্রী, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

২.৩. অনুমোদনের তারিখ : ১০ সেপ্টেম্বর ২০১৫।

২.৪. বাস্তবায়নের তারিখ : এ নীতিমালা ৩০ সেপ্টেম্বর ২০১৫ থেকে বাস্তবায়িত হবে।

২.৫. নীতিমালার প্রযোজ্যতা : নীতিমালাটি বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় ও এর অধীনস্থ সকল সংস্থার জন্য প্রযোজ্য হবে।

৩. সংজ্ঞা। –বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী না হলে, এই নীতিমালায়-

৩.১ ''তথ্য'' অর্থে বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় ও এর অধীনস্থ সংস্থাসমূহের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকাণ্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগ বই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অঙ্কিত চিত্র, ফিল্ম, ইলেক্ট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন

ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য-নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ ব স্তু বা এদের প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে:

তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোটশিট বা নোটশিটের প্রতিলিপি এর অ ন্তর্ভুক্ত হবে না।

৩.২ **''দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা''** অর্থ তঅআ, ২০০৯-এর ধারা ১০-এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা।

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

৩.৪ **''তথ্য প্রদান ইউনিট''** অর্থ বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং এর অধীনস্থ কোনো সংস্থার বিভাগীয় কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয় ও জেলা কার্যালয়সমূহ।

৩.৫ **''আপিল কর্তৃপক্ষ''** অর্থ-

(অ) কোন তথ্য প্রদান ইউনিটের /সংস্থার ক্ষেত্রে উক্ত ইউনিটের /সংস্থার অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান; অথবা

(আ) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের ক্ষেত্রে কোনো তথ্য প্রদান ইউনিটের /সংস্থার উর্ধ্বতন কার্যালয় না থাকলে, উক্ত তথ্য প্রদান ইউনিটের/সংস্থার প্রশাসনিক প্রধান।

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

৩.৭ **''তথ্য কমিশন''** অর্থ তঅআ, ২০০৯-এর ধারা ১১-এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।

৩.৮ **''তঅআ, ২০০৯''** বলতে ''তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯'' বুঝাবে।

৩.৯ **''তঅবি, ২০০৯''** বলতে ''তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯'' বুঝাবে।

৩.১০ **''কর্মকর্তা''** অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।

৩.১১ **''তথ্য অধিকার''** অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।

৩.১২ **''আবেদন ফরম''** অর্থ তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট-ফরম 'ক' বুঝাবে।

৩.১৩ **''আপিল ফরম''** অর্থ তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরমেট-ফরম 'গ' বুঝাবে;

৩.১৪ "অভিযোগ ফরম" অর্থ তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরমেট-ফরম 'ক' বুঝাবে।

৩.১৫ "পরিশিষ্ট'' অর্থ এ নীতিমালার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

৪. তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি :

বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সংস্থাসমূহের সমুদয় তথ্য নি ম্নোক্ত ৩টি শ্রে ণিতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে প্রদান, প্রচার বা প্রকাশ করা হবে :

ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য :

১) এ ধরনের তথ্য বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সংস্থাসমূহ স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ড, ওয়েবসাইট, ব্রশিওর, মুদ্রিত বই বা বার্ষিক প্রতিবেদন, বিলবোর্ড, সাইন বোর্ড, স্টিকার, পোস্টার, বুকলেট, লিফলেট, নিউজ লেটার, প্রত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রচারণাসহ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে ;

২) এ ধরনের তথ্য চেয়ে কোন নাগরিক আবেদন করলে তখন তা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য হিসেবে বিবেচিত হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পন্থায় আবেদনকারীকে তা প্রদান করবেন;

৩) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় প্রতি বছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে। বার্ষিক প্রতিবেদনে তঅআ, ২০০৯ -এর ধারা ৬(৩)-এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে;

৪) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এ নীতিমালার পরিশিষ্টে ও বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে;

৫) প্রতি তিন মাস অন্তর এ তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য :

১) এ ধরনের তথ্য কোনো নাগরিকের আবেদনের প্রেক্ষিতে এ নীতিমালার ১০ ও ১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করা হবে;

২) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এ নীতিমালার পরিশিষ্টে ও বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে;

৩) প্রতি তিন মাস অন্তর এ তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য :

এ নীতিমালার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সংস্থাসমূহ নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না:

(ক) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখন্ডতা, সার্বভৌমত্ব ও জাতীয় স্বার্থের প্রতি হুমকি হতে পারে এরূপ তথ্য;

(খ) পররাষ্ট্রনীতির কোন বিষয় যার দ্বারা বিদেশি রাষ্ট্রের অথবা আন্তর্জাতিক কোন সংস্থা বা কোন জোট বা সংগঠনের সাথে বিদ্যমান সম্পর্ক ক্ষুণ্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;

(গ) কোন বিদেশি সরকারের নিকট থেকে প্রাপ্ত কোন গোপনীয় তথ্য;

(ঘ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্থ হতে পারে এরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য;

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

(চ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কাজ ব্যাহত হতে পারে এরূপ তথ্য;

(ছ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;

(জ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;

(ঝ) আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহায়তার জন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক গোপনে প্রদত্ত কোন তথ্য;

(ঞ) আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এরূপ তথ্য;

(ট) তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;

(ঠ) কোন অপরাধের তদন্ত প্রক্রিয়া এবং অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করতে পারে এরূপ তথ্য;

(ড) আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে এরূপ তথ্য;

(ঢ) কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এরূপ কারিগরি বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোন তথ্য;

(ণ) কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা এ বিষয়ে সিদ্ধা ন্ত গ্রহণের পূর্বে সংশিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রা ন্ত কোন তথ্য;

(ত) জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকার হানির কারণ হতে পারে, এরূপ তথ্য;

(থ) কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;

(দ) পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;

(ধ) মন্ত্রিপরিষদ বা, ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদের বৈঠকে উপস্থাপনীয় সার-সংক্ষেপসহ আনুষঙ্গিক দলিলাদি এবং উক্তরূপ বৈঠকের আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কোন তথ্য;

তবে শর্ত থাকে যে, মন্ত্রিপরিষদ বা, ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদ কর্তৃক কোন সিদ্ধা ন্ত গৃহীত হওয়ার পর অনুরূপ সিদ্ধা ন্তের কারণ এবং যে সকল বিষয়ের ওপর ভিত্তি করে সিদ্ধান্তটি গৃহীত হয়েছে তা প্রকাশ করা যাবে:

আরো শর্ত থাকে যে, এ ধারার অধীন তথ্য প্রদান স্থগিত রাখার ক্ষেত্রে সং শ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে তথ্য কমিশনের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

(ন) মন্ত্রণালয় বা অধীনস্থ সংস্থার KPI ভুক্ত স্থাপনার নিরাপত্তা সংক্রান্ত তথ্য।

৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা :

ক) তথ্য সংরক্ষণ: বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল সংস্থা তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে:

(১) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় তার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে;

(২) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় যে সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে সে সকল তথ্য যুক্তিসংগত 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 অনুসরণ করবে।

খ) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা : বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল ইউনিট/সংস্থা তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

গ) তথ্যের ভাষা :

(১) তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। তথ্য যদি অন্য কোন ভাষায় উৎপন্ন হয়ে থাকে তাহলে সেটি সে ভাষায় সংরক্ষিত হবে। দাপ্তরিক প্রয়োজন তথ্য অনুবাদ করা হতে পারে;

(২) তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষিত থাকবে সে ভাষাতেই আবেদনকারীকে সরবরাহ করা হবে। আবেদনকারীর চাহিদার প্রেক্ষিতে কোন তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না;

ঘ) **তথ্যের হালনাগাদকরণ :** বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল সংস্থা প্রতিমাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

(১) তঅআ ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং এর অধীনস্থ প্রত্যেক তথ্য প্রদান সংস্থায়/ইউনিটে একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে;

(২) পরবর্তীতে বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের অধীনে কোন সংস্থা প্রতিষ্ঠিত হলে তঅআ ২০০৯-এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্তরূপ সংস্থাসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে;

(৩) প্রতিটি সংস্থার প্রশাসনিক প্রধান, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং মন্ত্রণালয় ও উক্ত সংস্থার আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবেন;

(৪) তঅআ ২০০৯-এর অধীন দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য যে কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন এবং কোন কর্মকর্তার কাছ থেকে এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন;

(৫) কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে অন্য কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য তঅআ ২০০৯-এর কোন বিধান লংঘিত হলে এই আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন;

(৬) প্রতিটি ইউনিট/সংস্থা তার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, 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;

(৭) তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্টে এ নীতিমালা প্রযোজ্য এমন সকল সংস্থার/ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ তালিকা প্রকাশ করা হবে। কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ১৫ দিনের মধ্যে তালিকা হালনাগাদ করা হবে। তালিকা কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।

৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

ক) তথ্যের জন্য কারো আবেদনের প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা :

(অ) আবেদন গ্রহণ ও তঅবি ২০০৯ বিধি-৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;

(আ) অনুরোধকৃত তথ্য তঅআ ২০০৯, ধারা-৯ ও তঅবি ২০০৯ বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;

(ই) তথ্য প্রদানে অপারগতারক্ষেত্রে তঅআ ২০০৯, ধারা-৯(৩) ও তঅবি ২০০৯ বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন। অপারগতার কারণ তঅআ ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;

(ঈ) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তঅআ, ২০০৯, ধারা-৯(৬) (৭) ও তঅবি, ২০০৯ বিধি-৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন;

(উ) কোন অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তঅআ, ২০০৯, ধারা-৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

খ) তঅআ, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট/ফরম 'ক' সংরক্ষণ ও কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে সরবরাহ;

গ) আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা;

ঘ) কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে তাকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;

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

চ) কোন শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাকে উপযুক্ত পদ্ধতিতে তথ্য পেতে সহায়তা করবেন। এ ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোন ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন;

ছ) তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ তথ্য তঅআ ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;

জ) তঅআ ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা;

ঝ) তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর যোগাযোগের বি স্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলিত করা, তথ্য মূল্য আদায়, হিসাবরক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার প্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা; ইত্যাদি।

৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

(১) বদলী বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনের জন্য বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং এর অধীনস্থ প্রত্যেক ইউনিটে/সংস্থায় একজন করে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনকালীন আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন;

(২) নতুন প্রতিষ্ঠিত সংস্থাসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে;

(৩) প্রতিটি সংস্থার প্রশাসনিক প্রধান বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেকের নাম, পদবী, ঠিকানা এবং, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং মন্ত্রণালয় ও উক্ত সংস্থার আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবে ; বদলী বা অন্য কোন কারণে এ পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

৯. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতকালীন সময়ে ‘বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা’ ‘দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা’ হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;

খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালীন সময়ে নীতি ৭-এ বর্ণিত ‘দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি’ তার জন্য প্রযোজ্য হবে।

১০. তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা

(১) কোন ব্যক্তি তঅআ, ২০০৯-এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য সং শ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম ‘ক’ এর মাধ্যমে তথ্য চেয়ে লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন;

(২) নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা; অনুরোধকৃত তথ্যের নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা এবং কোন্ পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা উ ল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলেও তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করা যাবে;

(৩) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য কোন অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন;

(৪) পূর্বে উল্লিখিত উপ-অনুচ্ছেদ (৩) এ কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট/সংস্থা বা কর্তৃপক্ষের সং শ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে সে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে;

(৫) অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন সম্পর্কিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চ ব্বিশ) ঘণ্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন;

(৬) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন পত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন এবং প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন;

(৭) ইলেক্ট্রনিক বা ই-মেইল -এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের বরাবর আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে;

(৮) আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উ ল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে সে সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান সংস্থা বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সে সংস্থা বা কর্তৃপক্ষকে এ সম্পর্কে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন;

(৯) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-'খ' অনুযায়ী এতদ্বিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন;

(১০) উপ-অনুচ্ছেদ (৩), (৪) বা (৫) এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে;

(১১) অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে এবং যে ক্ষেত্রে সে তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হয়েছে কিংবা সে তথ্যে তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত রয়েছে এবং তৃতীয় পক্ষ তা গোপনীয় তথ্য হিসেবে গণ্য করেছে সে ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তার লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এরূপ নোটিশের প্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন;

(১২) কোন ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোন রেকর্ড বা তার অংশবিশেষ জানানোর প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরনের সহযোগিতা প্রয়োজন তা প্রদান করাও এ সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলে গণ্য হবে;

(১৩) আইনের অধীন প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় ''তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ -এর অধীনে এ তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে'' মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে এবং তাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সীল থাকবে।

১১. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ :

(১) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনিতঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-'ঘ' অনুসারে সে তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে সে অর্থ চালান কোড নং- ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ এ জমা করে ট্রেজা রি চালানের কপি তার কাছে জমা দেয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন; অথবা

(২) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারী কর্তৃক পরিশোধিত তথ্যের মূল্য রশিদের মাধ্যমে গ্রহণ করবেন এবং প্রাপ্ত অর্থ চালান কোড নং- ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭এ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে জমা দেবেন।

১২. আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি

১২.১. আপিল কর্তৃপক্ষ :

ক) সংস্থার অধীনস্থ কার্যালয়ে তথ্য প্রদান ইউনিট হলে আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন সংশ্লিষ্ট সংস্থা প্রধান;

খ) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় তথ্য প্রদান ইউনিট হলে সচিব হবেন আপিল কর্তৃপক্ষ।

১২.২. আপিল পদ্ধতি :

ক) কোন ব্যক্তি এ নীতিমালার নীতি ১০-এর (৩), (৪) বা (৫)-এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে কিংবা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার, বা ক্ষেত্রমত, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত ফরম-'গ' এর মাধ্যমে আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল করতে পারবেন;

খ) আপিল কর্তৃপক্ষ যদি এ 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।

১২.৩ আপিল নিষ্পত্তি :

(১) আপিল কর্তৃপক্ষ কোন আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন, যথা:

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

(খ) আপিল আবেদনে উল্লিখিত সংক্ষুব্ধতার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা; এবং

(গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সাথে একাধিক তথ্য প্রদানকারী সংস্থা যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট সংস্থাসমূহের শুনানী গ্রহণ।

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

(ক) উপ-অনুচ্ছেদ (১) এ উল্লিখিত 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 কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যথাসম্ভব দ্রুততার সাথে প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন তবে এই সময় তঅআ, ২০০৯-এর ধারা ২৪(৪) এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না অথবা ক্ষেত্রমত তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান :

১৩.১ তঅআ, ২০০৯ ও এ নীতিমালার বিধি-বিধান সাপেক্ষে কোন 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 কোন তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করেন বা তথ্য অধিকার পরিপন্থী কোন কাজ করেন তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার এহেন কাজকে অসদাচরণ হিসেবে বিবেচনা করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকরি বিধিবিধান অনুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে;

১৩.২ এ নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে তঅআ, ২০০৯-এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে কোন কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তি পেলে তা তার ব্যাক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ তার কোন 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 ব্যবস্থার বিষয়ে তথ্য কমিশনকে অবহিত করবে।

১৪. তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ :

বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় ও এর অধীনস্থ সকল সংস্থা কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখবে।

১৫. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি :

বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং এর অধীনস্থ সকল সংস্থা জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৬. নীতিমালার সংশোধন :

এ নীতিমালা সংশোধনের প্রয়োজন হলে বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নীতিমালা অনুমোদনকারী কর্তৃ পক্ষের কাছে সংশোধনের প্র স্তাব করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃ পক্ষের অনুমোদনে নীতিমালা সংশোধন কার্যকর হবে।

১৭. নীতিমালার ব্যখ্যা :

এ নীতিমালার কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে নীতিমালা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ তার ব্যখ্যা প্রদান করবে।

পরিশিষ্ট-১ : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা

প্রধান কার্যালয়

ক্রম	মন্ত্রণালয়/সংস্থার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়,	মোঃ আছির উদ্দীন সরদার, উপসচিব	ফোন-৮৮-০২-৯৫৪০৩৮৩ মোবাইল-০১৫৫০-১৫১১৭০ ফ্যাক্স-৮৮-০২-৯৫৭৬৫৩৮ ইমেইল- section2@most.gov.bd	কক্ষ নং-৯১৩, ভবন নং-৬ বাংলাদেশ সচিবালয়, রমনা, ঢাকা-১০০০।
২	বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন	ড. মোঃ খোরশেদ আলম, পরিচালক, বৈজ্ঞানিক তথ্য বিভাগ	ফোন- ৮১৮১৮১৫ মোবাইল-০১৯১৪৮৭৪৭২৮ ফ্যাক্স-০২-৮১৮১৮৪৫, ৮১৮১৮৪২ ইমেইল- alammk1964@yahoo.com	বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন, ই-১২/এ, আগারগাঁও, শেরে বাংলানগর, ঢাকা-১২০৭।
৩	বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পরিষদ (বিসিএসআইআর), ঢাকা	মোঃ ইছহাক মোল্লা, জনসংযোগ কর্মকর্তা (অতিরিক্ত দায়িত্ব)	ফোন-৮৮-০২-৫৮৬১০৭৬৪ মোবাইল-৮৮-০১৯১১৯৩০৭১৬ ফ্যাক্স-৮৮-০২-৫৮৬১৩০২২ ইমেইল- pro@bcsir.gov.bd	ড. কুদরাত-এ খুদা সড়ক, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৫
৪	জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর	মোঃ কামরুল ইসলাম লাইব্রেরিয়ান-কাম-ডকুমেন্টেশন অফিসার	ফোন-০২-৫৫০০৬৯৫৯ মোবাইল-০১৫৫২-৪৪৯৯৯১ ফ্যাক্স-৯১১৪৮৩১ ইমেইল- library@nmst.gov.bd	জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর, আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭
৫	বাংলাদেশ ন্যাশনাল সায়েন্টিফিক এন্ড টেকটিক্যাল ডকুমেন্টেশন সেন্টার	মো: মনিরুজ্জামান সিনিয়র রিপোগ্রাফিক অফিসার	ফোন-০২-৫৮১৫৬২৮৩ মোবাইল-০১৭১৫৩৮২০৬৫ ফ্যাক্স-৯১৪০০৬৬ ইমেইল- mzaman1975@gmail.com	ই-১৪/ওয়াই, আগারগাঁও, শেরে বাংলানগর, ঢাকা-১২০৭
৬	বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান নভোথিয়েটার	নাঈমা ইয়াসমীন পরিচালক (চ:দা:)	ফোন-৯১২৩৭৬২ মোবাইল-০১৫৫২৪০৮৭৭১ ফ্যাক্স-৯১৩০০০৬ ইমেইল- nayeema_bsmrnovo@yahoo.com	বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান নভোথিয়েটার বিজয় সরণি, তেজগাঁও, ঢাকা-১২১৫
৭	ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি (এনআইবি)	হাবিবুন নবী ফরহাদ লাইব্রেরিয়ান	ফোন-০২-৭৭৮৯২৮৯, মোবাইল-০১৭৪০৮৬৫১৯৩ ফ্যাক্স-০২-৭৭৮৯৬৩৬ ইমেইল- librarynib.info@gmail.com	ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি গণকবাড়ী, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা-১৩৪৯

৮	বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ	মোঃ আফছার উদ্দিন উর্ধ্বতন প্রশাসনিক কর্মকর্তা	ফোন-০২-৯১২৪৮৪৬ মোবাইল-০১৯২১-৬৯৯৪৭৩ ফ্যাক্স-০২-৮১৮১০১৫, ইমেইল-auddin@baera.gov.bd.com	ই-১২/এ, আগারগাঁও, ডাক বাক্স নং-২৪০, ঢাকা-১২০৭
৯	বাংলাদেশ ওশানোগ্রাফিক রিসার্চ ইনস্টিটিউট, কক্সবাজার	সনেট বড়ুয়া ইমন সহকারী প্রোগ্রামার	ফোন-০২-৯৬১৪৬৭৮ মোবাইল-০১৮১১-৮৭০৫৭১ ফ্যাক্স-০৩৪১৫২৫৫৩ ইমেইল- sonnet@bori.gov.bd	বাংলাদেশ ওশানোগ্রাফিক রিসার্চ ইনস্টিটিউট (বিওআরআই) কক্সবাজার
১০	বঙ্গবন্ধু বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি ফেলোশিপ ট্রাস্ট	অদ্বৈত চন্দ্র দাস উপ-পরিচালক (উপসচিব)	ফোন-৯৬৭৭৪৮৫ মোবাইল-০১৭১২৪০৪১১৮ ফ্যাক্স-৯৬৭৭৪৮৫ ইমেইল- bangabandhufellowshiptrust.bd@gmail.com	বিসিএসআইআর ক্যাম্পাস, ড. কুদরাত-এ খুদা সড়ক, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৫

বিভাগীয় কার্যালয়

ক্রম	সংস্থার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	বিসিএসআইআর গবেষণাগার, চট্টগ্রাম	এজেএম মোর্শেদ উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা	ফোন-০৩১-৬৮১০০৫ মোবাইল- ০১৮১৬৫৫৩৪৪৪ ফ্যাক্স-০৩১-৬৮২৫০৫ ইমেইল- ajmmorshed.bcsir@gmail.com	বিসিএসআইআর গবেষণাগার, চট্টগ্রাম। চট্টগ্রাম সেনানীবাস, চট্টগ্রাম-৪২২০
২	বিসিএসআইআর গবেষণাগার, রাজশাহী	নাজিম উদ্দিন আহমেদ উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা	ফোন-০৭২১-৭৫০৮৫১ মোবাইল-০১৭১২৬০৭৫১২ ফ্যাক্স-০৭২১-৭৫০৫৪০ ইমেইল-nazimpharm@yahoo.com	বিসিএসআইআর গবেষণাগার রাজশাহী, বিনোদপুর বাজার, রাজশাহী-৬২০৬
৩	চামড়া গবেষণা ইন্সটিটিউট, বিসিএসআইআর, নয়ারহাট, সাভার, ঢাকা	মোঃ আবুল কাশেম আজাদ প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা	ফোন-৭৭৯২৭৫৪ মোবাইল-০১৫৫২-৩৩০৬৬৫ ফ্যাক্স-০২-৭৭৯২০৩৭ ইমেইল- **kashem.bcsir@gmail.com**	এলআরআই, নয়ারহাট, সাভার, ঢাকা-১৩০৫
৪	ইন্সটিটিউট অব মাইনিং, মিনারেলজি এন্ড মেটালার্জি, বিসিএসআইআর, জয়পুরহাট	প্রদীপ কুমার বিশ্বাস উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা	ফোন-০৫৭১-৬৩৪৮১ মোবাইল-০১৭১৬২৪০০৭১ ফ্যাক্স-০৫৭১-৬২৯১১ ইমেইল- pradip_immm@yahoo.com	আইএমএমএম, বিসিএসআইআর, খঞ্জনপুর, জয়পুরহাট-৫৯০০

পরিশিষ্ট-২ : বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা

প্রধান কার্যালয়

ক্রম	সংস্থার নাম	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়,	ড. মোঃ গোলাম মোস্তফা উপসচিব	ফোন-৮৮-০২-৯৫৭৬৫৩৯ মোবাইল-০১৫৫২৩২৪৫৯০ ফ্যাক্স-৮৮-০২-৯৫৭৬৫৩৮ ইমেইল– section9@most.gov.bd	কক্ষ নং-৯১৮, ভবন নং-৬ বাংলাদেশ সচিবালয়, রমনা, ঢাকা-১০০০।

২	বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন	জনাব মারুফ হোসেন লাইব্রেরিয়ান, বৈজ্ঞানিক তথ্য বিভাগ	ফোন- ৯১১৪৬৬২ মোবাইল-০১৯১২-০৮৪৩৯৫ ফ্যাক্স-০২-৮১৮১৮৪৫, ৮১৮১৮৪২ ইমেইল- hossen_maruf@yahoo.com	বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন, ই-১২/এ, আগারগাঁও, শেরে বাংলানগর, ঢাকা-১২০৭।
৩	বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পরিষদ (বিসিএসআইআর), ঢাকা	মোঃ আল মামুন সুব্রত প্রশাসনিক কর্মকর্তা	ফোন-৮৮-০২-৫৮৬১৫৭৮৯ মোবাইল-৮৮-০১৫৫২৪০৩২৪৫ ফ্যাক্স-৮৮-০২-৫৮৬১৩০২২ ইমেইল- Establishment3@bcsir.gov.bd	ড. কুদরাত-এ খুদা সড়ক, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৫
৪	জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর	জনাব মোমিত হাসান সহকারী কিউরেটর	ফোন-০২-৫৮১৬০৬০৭ মোবাইল-০১৯৮৬-২৫৪৯৯১ ফ্যাক্স-৯১১৪৮৩১ ইমেইল: momithasan94@gmail.com	জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর, আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭
৫	বাংলাদেশ ন্যাশনাল সায়েন্টিফিক এন্ড টেকটিক্যাল ডকুমেন্টেশন সেন্টার	জনাব মোঃ মোখলেছুর রহমান সরকার প্রশাসনিক কর্মকর্তা	ফোন-০২-৮১৮১৫১১ মোবাইল-০১৯৬০৮৫২৮৫০ ফ্যাক্স-৯১৪০০৬৬, ইমেইল- shaheensarker48@yahoo.com	ই-১৪/ওয়াই, আগারগাঁও, শেরে বাংলানগর, ঢাকা-১২০৭
৬	বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান নভোথিয়েটার	মোঃ শফিকুল ইসলাম সরকার উপ-পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	ফোন-৯১৩৯৫৭৭ মোবাইল-০১৫৫২৩৬১৬৭১ ফ্যাক্স-৯১৩০০০৬ ইমেইল- safiqnovo@gmail.com	বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান নভোথিয়েটার বিজয় সরণি, তেজগাঁও, ঢাকা-১২১৫
৭	ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি (এনআইবি)	জনাব মাহফুজুর রহমান প্রশাসনিক কর্মকর্তা	ফোন-০২-৭৭৮৯২৮৯, মোবাইল-০১৭১৭০৮৩৩২৬ ফ্যাক্স-০২-৭৭৮৯৬৩৬ ইমেইল- mahfujurms@gmail.com	ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি গণকবাড়ী, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা-১৩৪৯
৮	বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ	মোঃ আইয়ুব আলী সেক প্রশাসনিক কর্মকর্তা	ফোন-০২-৯১২৪৮৪৬ মোবাইল-০১৯১১-৭০৭০৩২ ফ্যাক্স-০২-৮১৮১০১৫, ইমেইল- aiubsheak@gmail.com	ই-১২/এ, আগারগাঁও, ডাক বাক্স নং-২৪০, ঢাকা-১২০৭
৯	বাংলাদেশ ওশানোগ্রাফিক রিসার্চ ইনস্টিটিউট, কক্সবাজার	আশিকুর রহমান এসিস্ট্যান্ট ইঞ্জিনিয়ার	ফোন-০২-৯৬১৪৬৭৮ মোবাইল-০১৭২৭৬৫৮৭৭৯ ফ্যাক্স-০৩৪১৫২৫৫৩ ইমেইল- ashikur@bori.gov.bd	বাংলাদেশ ওশানোগ্রাফিক রিসার্চ ইনস্টিটিউট (বিওআরআই) কক্সবাজার
১০	বঙ্গবন্ধু বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি ফেলোশিপ ট্রাস্ট		ফোন-৯৬৭৭৪৮৫ মোবাইল-০১৭১২৪০৪১১৮ ফ্যাক্স-৯৬৭৭৪৮৫ ইমেইল- bangabandhufellowshiptrust.bd@gmail.com	বিসিএসআইআর ক্যাম্পাস, ড. কুদরাত-এ খুদা সড়ক, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৫

বিভাগীয় কার্যালয়

ক্রম	সংস্থার নাম	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	বিসিএসআইআর গবেষণাগার,	এস এম জাহিদ হোসেন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা	ফোন-০৩১-৬৮১০০৫ মোবাইল- ০১৭৭৭৪৪৭১৯২	বিসিএসআইআর গবেষণাগার, চট্টগ্রাম।

	চট্টগ্রাম		ফ্যাক্স-০৩১-৬৮২৫০৫ ইমেইল- smzahidhosen@gmail.com	চট্টগ্রাম সেনানীবাস, চট্টগ্রাম-৪২২০
২	বিসিএসআইআর গবেষণাগার, রাজশাহী	মোঃ রুহুল আমিন উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা	ফোন-০৭২১-৭৫০৮৫১ মোবাইল-০১৭১১৩৬৮১৪৩ ফ্যাক্স-০৭২১-৭৫০৫৪০ ইমেইল- ruhulamin.bcsir@gmail.com	বিসিএসআইআর গবেষণাগার রাজশাহী, বিনোদপুর বাজার, রাজশাহী-৬২০৬
৩	চামড়া গবেষণা ইন্সটিটিউট, বিসিএসআইআর, নয়ারহাট, সাভার, ঢাকা	আক্তার হোসেন উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা	ফোন-৭৭৯২৭৫৪ মোবাইল-০১৯১৫৭৩৯১৭৩ ফ্যাক্স-০২-৭৭৯২০৩৭ ইমেইল- akhtar.lribcsir@gmail.com	এলআরআই, নয়ারহাট, সাভার, ঢাকা-১৩০৫
৪	ইন্সটিটিউট অব মাইনিং, মিনারেলজি এন্ড মেটালার্জি, বিসিএসআইআর, জয়পুরহাট	মোছাঃ সানজিদা সুলতানা উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা	ফোন-০৫৭১-৬৩৪৮১ মোবাইল-০১৭১২৪৮১১১৮ ফ্যাক্স-০৫৭১-৬২৯১১ ইমেইল- shammiswe@yahoo.com	আইএমএমএম, বিসিএসআইআর, খঞ্জনপুর, জয়পুরহাট-৫৯০০

পরিশিষ্ট-৩ : আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা

প্রধান কার্যালয়

ক্রম	সংস্থার নাম	আপিল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়	মোঃ আনোয়ার হোসেন সিনিয়র সচিব	ফোন-৮৮-০২-৯৫৪০১৪৪ মোবাইল-০১৭০৮৪৬৪৭৪৮ ফ্যাক্স-৮৮-০২-৯৫৭৬৫৩৮ ইমেইল–secretary@most.gov.bd	কক্ষ নং-৯১১, ভবন নং-৬ বাংলাদেশ সচিবালয়, রমনা, ঢাকা-১০০০।
২	বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন	ডা. সানোয়ার হোসেন চেয়ারম্যান	ফোন- ৯৩৫৯৭৪২ মোবাইল-০১৭১৫-০৬১৬৫১ ফ্যাক্স-০২-৮১৮১৮৪৫, ৮১৮১৮৪২ ইমেইল- chairman@baec.gov.bd	বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন, ই-১২/এ, আগারগাঁও, শেরে বাংলানগর, ঢাকা-১২০৭।
৩	বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পরিষদ (বিসিএসআইআর), ঢাকা	মোহাম্মদ শওকত আলী সদস্য (প্রশাসন), বিসিএসআইআর, ঢাকা	ফোন-৮৮-০২-৫৮৬১০৭০৯ মোবাইল-০১৫৫২-৪৫৫০০৪ ফ্যাক্স-৮৮-০২-৫৮৬১৩০২২ ইমেইল- Member-admin@bcsir.gov.bd	ড. কুদরাত-এ খুদা সড়ক, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৫
৪	জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর	মোহাম্মদ মুনীর চৌধুরী মহাপরিচালক	ফোন-০২-৯১১২০৮৪ মোবাইল-০১৮১৭-২১১৪৪৬ ফ্যাক্স-৯১১৪৮৩১ ইমেইল- dgnmst@gmail.com	জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর, আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭
৫	বাংলাদেশ ন্যাশনাল সায়েন্টিফিক এন্ড টেকটিক্যাল ডকুমেন্টেশন সেন্টার	বেগম জেসমীন আক্তার মহাপরিচালক	ফোন-০২-৮১৮১৫১১ মোবাইল-০১৫৫২-৩৯৭৮৪৯ ফ্যাক্স-৯১৪০০৬৬, ইমেইল- director@bansdoc.gov.bd	ই-১৪/ওয়াই, আগারগাঁও, শেরে বাংলানগর, ঢাকা-১২০৭

৬	বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান নভোথিয়েটার	আবুল বাশার মোঃ জহুরুল ইসলাম, মহাপরিচালক	ফোন-৯১৩৮৮৭৮ মোবাইল-০১৭১১০০৬২৫৯ ফ্যাক্স-৯১৩০০০৬ ইমেইল-zahurul61@yahoo.com	বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান নভোথিয়েটার বিজয় সরণি, তেজগাঁও, ঢাকা-১২১৫
৭	ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি (এনআইবি)	ড. মো: সলিমুল্লাহ মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)	ফোন-০২-০২-৭৭৮৯৪৫৮ মোবাইল-০১৭৩৮৯৯৯৯৯৩ ফ্যাক্স-০২-৭৭৮৯৬৩৬ ইমেইল- dgnibbd@gmail.com salim2969@gmail.com	ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি গণকবাড়ী, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা-১৩৪৯
৮	বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ	প্রকৌ: মো: মোজাম্মেল হক চেয়ারম্যান	ফোন-০২-৯১২৪৮৪৬ মোবাইল-০১৮১৯-২৪৭৫৭৭ ফ্যাক্স-০২-৮১৮১০১৫ ইমেইল- chairman@baerea.gov.bd	ই-১২/এ, আগারগাঁও, ডাক বাক্স নং-২৪০, ঢাকা-১২০৭
৯	বাংলাদেশ ওশানোগ্রাফিক রিসার্চ ইনস্টিটিউট, কক্সবাজার	মো: শফিকুর রহমান মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)	ফোন-০২-৯৬১৪৬৭৮ মোবাইল-০১৯১১-৪২০১৭৮ ফ্যাক্স-০৩৪১৫২৫৫৩ ইমেইল-dg@bori.gov.bd	বাংলাদেশ ওশানোগ্রাফিক রিসার্চ ইনস্টিটিউট (বিওআরআই) কক্সবাজার
১০	বঙ্গবন্ধু বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি ফেলোশিপ ট্রাস্ট	মুহাম্মদ আকবর হুসাইন প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা	ফোন-৮৮-০২-৯৫৪০২৭৪ মোবাইল-০১৭১১-১৯৩৯৯০ ফ্যাক্স-৯৬৭৭৪৮৫ ইমেইল- addsecy1@most.gov.bd	বিসিএসআইআর ক্যাম্পাস, ড. কুদরাত-এ খুদা সড়ক, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৫

বিভাগীয় কার্যালয়

ক্রম	সংস্থার নাম	আপিল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	বিসিএসআইআর গবেষণাগার, চট্টগ্রাম	ড. মোঃ মোস্তফা পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)	ফোন-০৩১-৬৮১০০৫ মোবাইল-০১৭১৬৫২৫৬৮৬, ০১৮৮৫৯২৬৮৮২ ফ্যাক্স-০৩১-৬৮২৫০৫ ইমেইল-drmostafabcsir@yahoo.com	বিসিএসআইআর গবেষণাগার, চট্টগ্রাম। চট্টগ্রাম সেনানীবাস, চট্টগ্রাম-৪২২০
২	বিসিএসআইআর গবেষণাগার, রাজশাহী	ড. মোঃ ইবরাহিম পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)	ফোন-০৭২১-৭৫০৮৫১ মোবাইল-০১৭১৮-৭৮৩৫৮০ ফ্যাক্স-০৭২১-৭৫০৫৪০ ইমেইল- dr.ibrahim62@yahoo.com	বিসিএসআইআর গবেষণাগার রাজশাহী, বিনোদপুর বাজার, রাজশাহী-৬২০৬
৩	চামড়া গবেষণা ইন্সটিটিউট, বিসিএসআইআর, নয়ারহাট, সাভার, ঢাকা	ড. মধুসুদন সাহা অফিসার ইন-চার্জ	ফোন-৭৭৯২৭৫৪ মোবাইল-১৭১৬-৯০৮০১৫ ফ্যাক্স-০২-৭৭৯২০৩৭ ইমেইল- mdaa_khan@yahoo.com	এলআরআই, নয়ারহাট, সাভার, ঢাকা-১৩০৫
৪	ইন্সটিটিউট অব মাইনিং, মিনারেলজি এন্ড মেটালার্জি, বিসিএসআইআর, জয়পুরহাট	ড. মোঃ নাজিম জামান পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)	ফোন-০৫৭১-৬৩৪৮১ মোবাইল-০১৭১১৪০০৮৯৯ ফ্যাক্স-০৫৭১-৬২৯১১ ইমেইল- nazimgeology@gmail.com	আইএমএমএম, বিসিএসআইআর, খঞ্জনপুর, জয়পুরহাট-৫৯০০

পরিশিষ্ট-৪ : স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকাও প্রকাশের মাধ্যম

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে/ওয়েব সাইট
২	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের ভিশন, মিশন ও কার্যাবলি	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে/ওয়েব সাইট
৩	কর্মকর্তা/কর্মচারিদের ক্ষমতা ও দায়িত্ব	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে/ওয়েব সাইট
৪	কর্মকর্তা/কর্মচারিদের যোগাযোগের নম্বরসহ নামের তালিকা	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে/ওয়েব সাইট
৫	বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত আইন, নীতিমালা, বিধিমালা, প্রবিধানমালা ইত্যাদি;	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে/ওয়েব সাইট
৬	প্রতিদেন ও প্রকাশনা	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে/ওয়েব সাইট
৭	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও আপিল কর্তৃপক্ষের নাম, ঠিকানা, ফোন নম্বর, ই-মেইল ও ফ্যাক্স নম্বর	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে/ওয়েব সাইট
৮	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনার আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও আপিল কর্তৃপক্ষের নাম, ঠিকানা, ফোন নম্বর, ই-মেইল ও ফ্যাক্স নম্বর	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে/ওয়েব সাইট
৯	বিভিন্ন বিষয়ের ফোকালপয়েন্ট-এর নাম, ঠিকানা ও ফোন নম্বর	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে/ওয়েব সাইট
১০	মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন কমিটি সংক্রান্ত তথ্য	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে/ওয়েব সাইট
১১	গুরুত্বপূর্ণ সভার সিদ্ধান্তাবলি	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে/ওয়েব সাইট
১২	সকল প্রকার নোটিস, বিজ্ঞপ্তি ও প্রজ্ঞাপন	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে/ওয়েব সাইট/নোটিস বোর্ড/ দৈনিক পত্রিকা
১৩	ফেলোশিপ ও অনুদান প্রদান সংক্রান্ত তথ্য	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে/ওয়েব সাইট
১৪	ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে/ওয়েব সাইট
১৫	সিটিজেন চার্টার	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে/ওয়েব সাইট
১৬	বিদেশে ভ্রমণাদেশ সংক্রান্ত তথ্য;	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে/ওয়েব সাইট
১৭	উন্নয়ন প্রকল্প ও কর্মসূচি সংক্রান্ত তথ্য;	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে/ওয়েব সাইট
১৮	বাজেট বরাদ্দ ও বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা;	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে/ওয়েব সাইট
১৯	টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি, প্রেস বিজ্ঞপ্তি;	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে/ওয়েব সাইট/নোটিস বোর্ড/ দৈনিক প্রত্রিকা
২০	ইনোভেশন সংক্রান্ত তথ্য	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে/ওয়েব সাইট
২১	বার্ষিক কর্মসম্পাদন সংক্রান্ত তথ্য	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে/ওয়েব সাইট
২২	শুদ্ধাচার সংক্রান্ত তথ্য	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে/ওয়েব সাইট
২৩	ব্লু-ইকোনমি সংক্রান্ত তথ্য	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে/ওয়েব সাইট
২৪	এসডিজি সংক্রান্ত তথ্য	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে/ওয়েব সাইট

পরিশিষ্ট-৫ : চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে-

- স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য
- বিভিন্ন নীতি
- সংস্থার বাজেট
- আর্থিক তথ্য, যেমন- আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী
- অডিট রিপোর্ট (জবাবসহ)
- ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)
- অডিও-ভিজুয়াল ডকুমেন্ট
- নিয়োগ/বদলির আদেশ
- দেশে বা বিদেশ ভ্রমণসংক্রান্ত তথ্যাদি
- প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য (পরিশিষ্ট-৬) ব্যতীত অন্য সকল তথ্য।

পরিশিষ্ট-৬ : প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান ও প্রকাশ করতে কর্তৃপক্ষ বাধ্য থাকবে না-

- তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ৭ ধারায় উল্লিখিত তথ্য;
- মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদের গোপনীয় সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা/অনুশাসন;
- মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত প্রধানমন্ত্রীর গোপনীয় সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা/অনুশাসন;
- রাষ্ট্রপতি প্রদত্ত গোপনীয় সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা/অনুশাসন;
- মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী/সচিব কর্তৃক প্রদত্ত গোপনীয় বিষয় সংক্রান্ত তথ্য;
- রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা ও গোয়েন্দা কার্যে নিয়োজিত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত প্রতিবেদন;
- সরকারিভাবে গোপনীয় হিসেবে ঘোষিত/স্বীকৃত তথ্য;
- মন্ত্রণালয়/সংস্থার কেপিআইভূক্ত স্থাপনাসমূহের নিরাপত্তা সংক্রান্ত তথ্য;
- কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ন হয়, এরূপ তথ্য;
- বিচারাধীন মামলার তথ্য যা ঐ মামলার সুষ্ঠু বিচারকার্যকে ব্যাহত করতে পারে, এরূপ তথ্য;
- তদন্তাধীন বিষয় সংশ্লিষ্ট কোনো তথ্য, যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে;
- কোনো ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য;
- গবেষণার সূত্র বা কৌশল বা কারো বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে, এরূপ তথ্য।

পরিশিষ্ট-৭ : তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')

ফরম 'ক'

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি-৩ দ্রষ্টব্য]

বরাবর

....,

.... (নাম ও পদবী)

ও

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,

.... (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

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 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 : ....

আবেদনের তারিখ : .... আবেদনকারীর স্বাক্ষর

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

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

ফরম 'খ'

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ বিধি-৫ দ্রষ্টব্য]

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

আবেদন পত্রের 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, যথা :-

১। ....

....।

২। ....

....।

৩। ....

....।

(------------------------------)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম :

পদবী :

দাপ্তরিক সীল :

পরিশিষ্ট-৯ : আপিল আবেদন ফরম (ফরম ‘গ’)

ফরম ‘গ’

আপিল আবেদন

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

বরাবর

....,

....(নাম ও পদবী)

ও

আপিল কর্তৃপক্ষ,

....(দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১। আপিলকারীর নাম ও ঠিকানা : ....
(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)

২। আপীলের তারিখ : ....

৩। যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইয়াছে উহার কপি (যদি থাকে) : ....

৪। যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপিল 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। আপিলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন : ....

৯। অন্য কোন তথ্য যাহা আপিল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য আপিলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন : ....

আবেদনের তারিখ : ....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট-১০ : তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি (ফরম 'ঘ')

ফরম 'ঘ'

[বিধি ৮ দ্রষ্টব্য]

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

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

টেবিল

ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য
(১)	(২)	(৩)
১।	লিখিত কোন ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নক্শা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ)	এ-৪ ও এ-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২ (দুই) টাকা হারে এবং তদূর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য।
২।	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনা মূল্যে; (২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার 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 নির্ধারণ ফরম (ফরম 'ক')

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 (যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ) : ....
২। অভিযোগ দাখিলের তারিখ : ....
৩। যাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হইয়াছে তাহার নাম ও ঠিকানা : ....
৪। অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ (প্রয়োজনে আলাদা কাগজ সন্নিবেশ করা যাইবে) : ....
৫। সংক্ষুব্ধতার কারণ (যদি কোন আদেশের বিরুদ্ধে অভিযোগ আনয়ন করা হয় সে ক্ষেত্রে উহার কপি সংযুক্ত করিতে হইবে) : ....
৬। প্রার্থিত প্রতিকার ও উহার যৌক্তিকতা : ....
৭। অভিযোগ উলিখিত বক্তব্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রের বর্ণনা (কপি সংযুক্ত করিতে হইবে) : ....

সত্যপাঠ

আমি/আমরা এই মর্মে হলফপূর্বক ঘোষণা করিতেছি যে, এই অভিযোগে বর্ণিত অভিযোগসমূহ আমার জ্ঞান ও বিশ্বাস মতে সত্য।

(সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর)