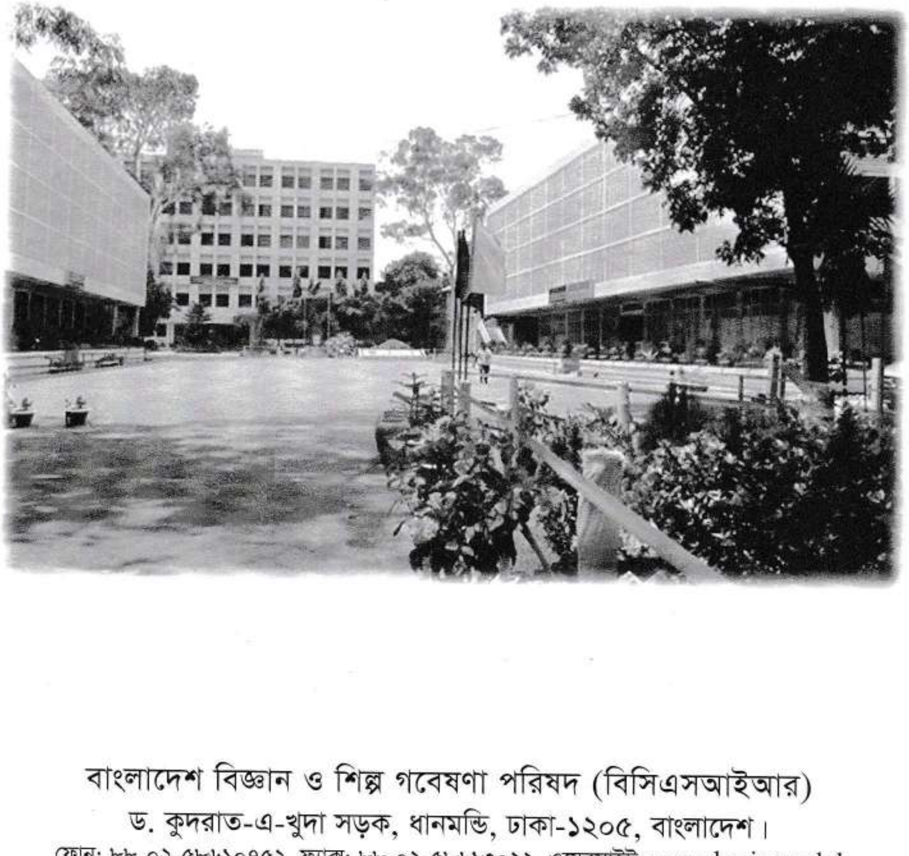
বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পরিষদ (বিসিএসআইআর)

তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা - ২০১৫

বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পরিষদ (বিসিএসআইআর)
ড. কুদরাত-এ-খুদা সড়ক, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৫
ফোন: ৮৮-০২-৫৮৬১০৭৫২, ফ্যাক্স: ৮৮-০২-৫৮৬১৩০২২, ওয়েব সাইট: www.bcsir.gov.bd

বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পরিষদ (বিসিএসআইআর)

তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা - ২০১৫



বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পরিষদ (বিসিএসআইআর)
ড. কুদরাত-এ-খুদা সড়ক, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৫, বাংলাদেশ।
ফোন: ৮৮-০২-৫৮৬১০৭৫২, ফ্যাক্স: ৮৮-০২-৫৮৬১৩০২২, ওয়েবসাইট: www.bcsir.gov.bd

বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পরিষদ (বিসিএসআইআর)
তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা - ২০১৫

সার্বিক তত্ত্বাবধান

মো: নজরুল ইসলাম
চেয়ারম্যান
বিসিএসআইআর

সম্পাদনায়

মোঃ আলেফ উদ্দিন
সদস্য (প্রশাসন), বিসিএসআইআর

মঞ্জুর মোর্শেদ আহমেদ
গবেষণা সমন্বয়কারী
বিসিএসআইআর

মোঃ ইছাহাক মোল্লা
সম্পাদক, বিসিএসআইআর

প্রকাশ কাল

মার্চ ২০১৬

ডিজাইন ও মুদ্রণ

জলসিঁড়ি প্রিন্টিং এন্ড প্যাকেজিং
২৬২ ফকিরেরপুল, মতিঝিল, ঢাকা-১০০০।
মোবাইল: ০১৭১৫৩০৫৩৭১

বিষয়সূচি

মুখবন্ধ	০৫
বিসিএসআইআর এর প্রতিষ্ঠা, উদ্দেশ্য, মিশন ও ভিশন	০৭
বিসিএসআইআর এর উল্লেখযোগ্য কার্যক্রমসমূহ	০৮
তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের উদ্দেশ্য পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা	০৮
নীতিমালার শিরোনাম	০৯
নীতিমালায় ব্যবহৃত শব্দের সংজ্ঞা	০৯
তথ্যের ধরণ এবং ধরণ অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	১০
তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	১২
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	১৩
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	১৪
বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	১৫
বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	১৫
তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	১৬
তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ	১৭
আপিল কর্তৃপক্ষ এবং আপিল পদ্ধতি ও নিস্পত্তি	১৮
তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান	১৯
প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয় ও বিতরণ	১৯
জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি	১৯
নীতিমালার সংশোধন	১৯
নীতিমালার ব্যাখ্যা	২০
পরিশিষ্ট	২০
উপসংহার	৩৩
সংযুক্তি	৩৪

মুখবন্ধ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে ৩৯ নং অনুচ্ছেদে নাগরিকদের চিন্তা, বিবেক ও বাক স্বাধীনতা অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃত। সুতরাং তথ্য প্রাপ্তির অধিকার নাগরিকের মৌলিক অধিকারের অবিচ্ছেদ্য অংশ। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আওতায় নাগরিকদের বিসিএসআইআর সম্পর্কিত কর্মকাণ্ডের তথ্য জানা ও প্রাপ্তির আইনগত ভিক্তি তৈরি হয়েছে।

বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পরিষদ (বিসিএসআইআর) দেশের সবচেয়ে প্রাচীন ও সর্ববৃহৎ বহুমুখী বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা প্রতিষ্ঠান। বিজ্ঞান গবেষণা, উদ্ভাবন ও প্রযুক্তির সফল প্রয়োগের মাধ্যমে দেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের লক্ষ্যে ১৯৫৫ সালে তদানীন্তন পাকিস্থান কাউন্সির অব সাইন্টিফিক এন্ড ইন্ডাস্ট্রিয়াল রিচার্স এর অঙ্গ প্রতিষ্ঠান হিসেবে পূর্বাঞ্চলীয় গবেষণাগার ঢাকা প্রতিষ্ঠিত হয়। পরবর্তীতে পর্যায়ক্রমে ১৯৬৫ সালে চট্টগ্রাম এবং ১৯৬৭ সালে রাজশাহী গবেষণাগার প্রতিষ্ঠিত হয়। স্বাধীনতার পর গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মন্ত্রিপরিষদের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ১৯৭৩ সালে একটি গেজেট প্রকাশনার মাধ্যমে বাংলাদেশ কাউন্সিল অব সাইন্টিফিক এন্ড ইন্ডাস্ট্রিয়াল রির্সাচ (বিসিএসআইআর) প্রতিষ্ঠিত হয়। ২০১৩ সালের ১০ই অক্টোবর বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পরিষদ আইন ২০১৩ জাতীয় সংসদে অনুমোদিত হয়। বর্তমানে বিসিএসআইআর এ আইনের অধীনে পরিচালিত হচ্ছে। এ প্রতিষ্ঠানের আওতাধীন ১০টি গবেষণাগার, ইনস্টিটিউট ও সেন্টার রয়েছে।

বিসিএসআইআর কর্তৃক বিভিন্ন গবেষণা প্রকল্প (R&D) বাস্তবায়নের মাধ্যমে স্থানীয় কাঁচামাল ব্যবহার উপযোগী প্রযুক্তি ও পণ্য উদ্ভাবন, শিল্পোদ্যোক্তা তৈরি, শিল্পে কারিগরি সমস্যা সমাধান এবং সরকারি, বেসরকারি সকল পর্যায়ের গ্রাহকদের পণ্যমান বিশ্লেষণ সেবা প্রদান করা হয়। এ ছাড়াও বিজ্ঞানকে জনপ্রিয়করণে এবং বিজ্ঞান মনস্ক জাতি গঠনের লক্ষ্যে প্রতি বছর বিজ্ঞান মেলার আয়োজন, সেমিনার, সিম্পোজিয়াম ও উদ্ভাবিত পণ্য প্রর্দশনীর আয়োজন করা হয়। এ প্রতিষ্ঠান থেকে বার্ষিক প্রতিবেদন, লিফ্লেট, জার্নাল, পত্রিকা, প্রাতিষ্ঠানিক মুখপত্রসহ বিভিন্ন প্রকাশনা নিয়মিত প্রকাশ করা হয়। বিভিন্ন বিশ্ববিদ্যালয় ও কলেজের ছাত্র/ছাত্রীদের এম এস, এম ফিল, পিএইচ ডি ও পোষ্ট ডক্টরাল থিসিস তত্ত্বাবধান করা হয়। বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিষয়ক রাষ্ট্রীয় গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে এবং জনসাধারণের মধ্যে সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিসিএসআইআর বিভিন্ন কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে।

বিসিএসআইআর এর কর্মকাণ্ড সম্পর্কে যাবতীয় তথ্য জানা ও প্রাপ্তির সুবিধার্থে তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের উদ্যোগ নেয়া হয়েছে। আশা করি, এ নীতিমালা বিসিএসআইআর সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান কার্যক্রম সহজ করবে এবং এর মাধ্যমে কাজের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাবে।

মো: নজরুল ইসলাম
চেয়ারম্যান
বিসিএসআইআর

১. বিসিএসআইআর এর প্রতিষ্ঠা, উদ্দেশ্য, মিশন ও ভিশন

জাতীয় শিল্পোন্নয়নে স্বয়ংসম্পূর্ণতা অর্জনের লক্ষ্যে বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা করার উদ্দেশ্যে ১৯৫৫ সালে তদানীন্তন পাকিস্তান কাউন্সিল অব সাইন্স এন্ড ইন্ডাষ্ট্রিয়াল রির্সাচ (পিসিএসআইআর)-এর পূর্বাঞ্চালীয় গবেষণাগার, ঢাকা এবং পরবর্তীতে ১৯৬৫ সালে পিসিএসআইআর ল্যাবরেটরি, চট্টগ্রাম এবং ১৯৬৭ সালে পিসিএসআইআর ল্যাবরেটরি, রাজশাহী প্রতিষ্ঠিত হয়। স্বাধীনতার পর গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মন্ত্রিপরিষদের গৃহীত সিদ্ধান্ত (নম্বর ১(২৪)/৭৩) অনুযায়ী ১৯৭৩ সালে বাংলাদেশ কাউন্সিল অব সাইন্টিফিক এন্ড ইন্ডাস্ট্রিয়াল রিসার্চ (বিসিএসআইআর) প্রতিষ্ঠিত হয়। ১৯৭৮ সালের (Ord. No V of 1978) অধ্যাদেশের ভিত্তিতে বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পরিষদ স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান হিসাবে পরিচালিত হতে থাকে। পরবর্তীতে বাংলাদেশে বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণার উন্নয়ন, প্রযুক্তি উদ্ভাবন এবং শিল্পায়নের লক্ষ্যে Bangladesh Council of Scientific and Industrial Research , 1978 (Ord. No V of 1978) অধ্যাদেশ রহিত করে বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পরিষদ আইন-২০১৩ (২০১৩ সনের ৪৫ নং আইন) কার্যকর হয়েছে।

দেশীয় কাচাঁমাল ব্যবহার ও শিল্প উন্নয়ন এবং প্রযুক্তিগত স্বয়ংস্পূর্ণতা প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে এ প্রতিষ্ঠানটি গঠিত হয়। বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি নির্ভর সমৃদ্ধ বংলাদেশ গড়াই এ প্রতিষ্ঠানের মূল লক্ষ্য। বিসিএসআইআর বাংলাদেশের অন্যতম বহুমুখী গবেষণা প্রতিষ্ঠান। ১৯৫৫ সালে ঢাকায় এ প্রতিষ্ঠানের যাত্রা শুরু হয়। প্রতিষ্ঠানটি শুরু থেকে শিল্প প্রতিষ্ঠা ও উন্নয়নের সাথে সম্পর্কিত বিভিন্ন গবেষণা ও বিশ্লেষণ সেবা প্রদান করে আসছে।

গঠন কাঠামো অনুযায়ী বিসিএসআইআর-এর সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ বোর্ড, যার প্রধান একজন চেয়ারম্যান, চারজন সার্বক্ষণিক সদস্য। যেমন, সদস্য (প্রশাসন), সদস্য (বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি), সদস্য (উন্নয়ন), সদস্য (অর্থ) এবং চারজন খন্ডকালীন সদস্য নিয়ে গঠিত। পদাধিকার বলে চেয়ারম্যান পরিষদের বোর্ডের সভাপতি। এ প্রতিষ্ঠানের নীতি নির্ধারণ সংক্রান্ত বিষয়ের জন্য একটি উপদেষ্ঠা পরিষদ রয়েছে। এ উপদেষ্ঠা পরিষদের সভাপতি হলেন বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের মাননীয় মন্ত্রী। এ ছাড়া সার্বিক প্রশাসনিক কাজের জন্য একজন সচিব এবং গবেষণা সংক্রান্ত কার্যক্রম সমন্বয় করার জন্য একজন গবেষণা সমন্বয়কারী আছেন। পরিষদের অধীনে বর্তমানে ঢাকাসহ দেশের বিভিন্ন স্থানে দশটি গবেষণাগার রয়েছে এবং আরও নতুন গবেষণাগার প্রতিষ্ঠা অব্যাহত রয়েছে। প্রতিটি গবেষণাগার বা ইনস্টিটিউট বা সেন্টার এক জন পরিচালকের তত্ত্বাবধানে পরিচালিত হয়।

ভিশন

বিজ্ঞান, শিল্প ও প্রযুক্তিগত গবেষণা ও উদ্ভাবনে সেন্টার অব এক্সিলেন্স হিসাবে প্রতিষ্ঠা করা।

মিশন

বাংলাদেশের অর্থনৈতিক, পরিবেশগত ও সামাজিক সুবিধা-অনুকূল গবেষণা ও উন্নয়ন প্রকল্প পরিচালনা, তত্ত্বাবধান এবং সহযোগিতা প্রদান।

২. বিসিএসআইআর এর উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম

২.১ বিসিএসআইআর এর উল্লেখযোগ্য কার্যক্রমসমূহ নিম্নরূপ

ক) শিল্পের প্রতিষ্ঠা ও উন্নয়নের সাথে সম্পর্কিত বিভিন্ন সমস্যার সমাধান এবং সরকার কর্তৃক নির্দেশিত বিষয়াবলি বাস্তবায়নকল্পে বিজ্ঞান, শিল্প প্রযুক্তি গবেষণার প্রবর্তন, উন্নয়ন ও দিক নির্দেশনা প্রদান;

খ) বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য পরীক্ষাগার, ইনস্টিটিউট ও সংগঠন প্রতিষ্ঠা ও সংরক্ষণ এবং উন্নয়নের ব্যবস্থা গ্রহণ;

গ) আইনের আওতায় প্রতিষ্ঠিত ও অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয় ও অন্যান্য গবেষণা প্রতিষ্ঠানসমূহের সুনির্দিষ্ট বিজ্ঞান, শিল্প ও প্রযুক্তি গবেষণা কর্মসূচী ও প্রকল্পের জন্য সহায়ক অনুদান প্রদান;

ঘ) বিশ্ববিদ্যালয় বা অন্য কোন গবেষণা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পরিচালিত গবেষণা কর্ম হইতে উদ্ভূত আবিস্কার ও উদ্ভাবনের বাণিজ্যিক ব্যবহারের পদক্ষেপ গ্রহণ;

ঙ) পরিষদের আওতাধীন গবেষণা কাজে ফেলোশিপ প্রবর্তন ও প্রদান;

চ) বিজ্ঞান, শিল্প ও প্রযুক্তি বিষয়ের উপর তথ্য সংগ্রহ এবং উক্ত বিষয়সমূহের উপর বৈজ্ঞানিক প্রবন্ধ, প্রতিবেদন ও সাময়িকী প্রকাশকরণ;

ছ) শিল্প ও গবেষণা প্রতিষ্ঠান প্রতিষ্ঠায় উৎসাহ প্রদান ও প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ;

জ) অন্যান্য দেশের বিজ্ঞান, শিল্প ও প্রযুক্তি গবেষণা প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে পারস্পরিক যোগাযোগ স্থাপন;

ঝ) পরিষদ কর্তৃক প্রতিষ্ঠিত ইনস্টিটিউট ও গবেষণাগারে উদ্ভাবিত গবেষণা প্রক্রিয়ার পেটেন্ট গ্রহণ এবং উহা শিল্প প্রতিষ্ঠানে ব্যবহারের প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;

ঞ) গ্রন্থাগার, সংগ্রহশালা, পরীক্ষামূলক বাগান ও ঔষধিশালা প্রতিষ্ঠাকরণ;

ট) এই আইনের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য অন্যান্য কার্য ও বিষয়াদি সম্পাদন।

২.২ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের উদ্দেশ্য, পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার জনগণের তথ্য 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। এ আইনের কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য ইতিমধ্যে 'তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯' এবং তথ্য অধিকার সংক্রান্ত তিনটি প্রবিধিমালা প্রণীত হয়েছে। তথ্য প্রবাহ নিশ্চতকরণ তথা প্রাতিষ্ঠানিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহীতার লক্ষ্যে তথ্য অধিকার আইন- ২০০৯ এ বাংলাদেশের যেকোনো নাগরিকের আবেদনের প্রেক্ষিতে সকল সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত, সংবিধিবদ্ধ ও সংবিধান অনুযায়ী গঠিত সংস্থাসহ বিদেশি ও সরকারি অনুদানপ্রাপ্ত বেসরকারি সংস্থাসমূহের ওপর তথ্য প্রদানের বাধ্যবাধকতা আরোপ করা হয়েছে। পাশাপাশি এ আইনকে তথ্য প্রদানে বাঁধা সংক্রান্ত অন্য সব আইনের উর্ধ্বে স্থান দেয়া এবং আইনের প্রস্তাবনায় এ আইন প্রণয়নের উদ্দেশ্য স্পষ্টভাবে তুলে ধরা হয়েছে। বিসিএসআইআর-এর গবেষণা, আবিস্কার ও উন্নয়ন কর্মকান্ড সম্পর্কে জনগণ অবগত হলে জাতীয় শিল্পায়ন এবং অর্থনৈতিক সমৃদ্ধিতে ভূমিকা রাখতে সক্ষম হবে।

তথ্য অধিকার গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাকে আর সুসংহত করার অন্যতম শর্ত। বিসিএসআইআর- এর তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে বিসিএসআইআর এর কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণ অবহিত হবেন। ফলে প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হবে।

২.৩ নীতিমালার শিরোনাম

এ নীতিমালা "বিসিএসআইআর তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা-২০১৫" নামে অভিহিত হবে।

২.৪ নীতিমালার ভিত্তি

২.৪.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ: বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পরিষদ (বিসিএসআইআর);

২.৪.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ: চেয়ারম্যান, বিসিএসআইআর;

২.৪.৩ অনুমোদনের তারিখ: ২৫.১১.২০১৫

২.৪.৪ নীতিমালা বাস্তবায়নের তারিখ: ২৫.১১.২০১৫

২.৪.৫ নীতিমালার প্রযোজ্যতা: এ নীতিমালাটি বিসিএসআইআর-এর আওতাধীন সকল ইউনিটে সমভাবে প্রযোজ্য হবে।

৩. নীতিমালায় ব্যবহৃত শব্দের সংজ্ঞা

৩.১ তথ্য

বিসিএসআইআর ও এর অধীনস্থ কার্যালয়সমূহের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড 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 বস্তু বা এদের প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে। তবে শর্ত থাকে যে, গবেষণার কৌশলগত বিষয়, মেধাস্বত্ব সংশ্লিষ্ট বিষয় দাপ্তরিক নোটশিট বা নোটশিটের প্রতিলিপি এবং ব্যক্তিগত ও গোপনীয় তথ্যাবলী এর অন্তর্ভুক্ত হবে না।

৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: অর্থ তথ্য অধিকার আইন- ২০০৯ এর ধারা ১০ এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা;

৩.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা;

৩.৪ তথ্য প্রদান ইউনিট: বিসিএসআইআর-এর পরিষদ সচিবালয়, ঢাকা এবং এর অধীনস্থ গবেষণাগার ও ইনস্টিটিউটসমূহ।

৩.৫ "আপিল কর্তৃপক্ষ" অর্থ

সদস্য (প্রশাসন), বিসিএসআইআর, ঢাকা। কোন তথ্য প্রদান ইউনিটের ক্ষেত্রে উক্ত ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান।

অন্যান্য সংজ্ঞা নিম্লোক্তভাবে তুলে ধরা হলো

৩.৬ **তৃতীয় পক্ষ:** তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে জড়িত অন্য কোন পক্ষ;

৩.৭ **তথ্য কমিশন:** তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর ধারা ১১-এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন;

৩.৮ **তথ্য অধিকার আইন বলতে** "তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯" বুঝাবে;

৩.৯ **তথ্য অধিকার বিধিমালা ২০০৯" বলতে** "তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯" বুঝাবে;

৩.১০ **"কর্মকর্তা"** অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবেন;

৩.১১ **"তথ্য অধিকার"** অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার;

৩.১২ **"আবেদন ফরম"** অর্থ তথ্য অধিকার বিধিমালা ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট–ফরম 'ক' বুঝাবে;

৩.১৩ **"আপিল ফরম"** অর্থ তথ্য অধিকার বিধিমালা ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরমেট- ফরম 'গ' বুঝাবে;

৩.১৪ **পরিশিষ্ট** অর্থ এই নীতিমালার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

৪. তথ্যের ধরণ এবং ধরণ অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি

বিসিএসআইআর ঢাকা এবং এর আওতাধীন ও ইউনিটসমূহের সমূদয় তথ্য নিম্লোক্ত ৩টি শ্রেণীতে বিভক্ত করা হয়েছে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে প্রদান, প্রচার বা প্রকাশ করা হবে:

৪.১ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য

ক) এই ধরনের তথ্য বিসিএসআইআর এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ ইউনিটসমূহ স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ড, ওয়েবসাইট, ব্রশিওর, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন, বিলবোর্ড, সাইন বোর্ড, স্টিকার, পোস্টার, বুকলেট, লিফলেট, নিউজ লেটার, প্রত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রচারণাসহ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

খ) এই 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।

গ) বিসিএসআইআর প্রতি বছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে। বার্ষিক প্রতিবেদনে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৬(৩)-এ উল্লেখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করা হবে।

ঘ) বিসিএসআইআর স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নীতিমালার পরিশিষ্টে ও বিসিএসআইআর ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করা হবে।

ঙ) প্রতি তিন মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

৪.২ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য

ক) এই ধরনের তথ্য কোন নাগরিকের আবেদনের প্রেক্ষিতে এই নীতিমালার ১০ ও ১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করা হবে।

খ) বিসিএসআইআর চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নীতিমালার পরিশিষ্টে ও বিসিএসআইআর ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

গ) প্রতি তিন মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

৪.৩ প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য

এই নীতিমালার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন বিসিএসআইআর এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ ইউনিটসমূহ নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না :

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

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

গ) কোন বিদেশী সরকারের নিকট থেকে প্রাপ্ত কোন গোপনীয় তথ্য;

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

ঙ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে এরূপ নিম্নোক্ত তথ্য, যথা:

   i) আয়কর, শুল্ক, ভ্যাট ও আবগারী আইন, বাজেট বা কর হার পরিবর্তন সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;

   ii) মুদ্রার বিনিময় ও সুদের হার পরিবর্তনজনিত কোন আগাম তথ্য;

   iii) ব্যাংকসহ আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা ও তদারকি সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;

চ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে এরূপ তথ্য;

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

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

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

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

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

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

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

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

ন) কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এরূপ কারিগরী বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোন তথ্য;

ত) কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;

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

দ) কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;

ধ) পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;

ন) বিসিএসআইআর-এর বোর্ড সভা বা, ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদের বৈঠকে উপস্থাপনীয় সার-সংক্ষেপসহ আনুষঙ্গিক দলিলাদি এবং উক্তরূপ বৈঠকের আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কোন তথ্য;

তবে শর্ত থাকে যে, বিসিএসআইআর-এর বোর্ড বা, ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদ কর্তৃক কোন সিদ্ধান্ত গৃহীত হওয়ার পর অনুরূপ সিদ্ধান্তের কারণ এবং যেসকল বিষয়ের উপর ভিত্তি করে সিদ্ধান্তটি গৃহীত হয়েছে তা প্রকাশ করা যাবে:

৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা

ক) **তথ্য সংরক্ষণ:** বিসিএসআইআর এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল ইউনিট তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে:

১) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বিসিএসআইআার তার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে;

২) বিসিএসআইআর কর্তৃপক্ষ 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;

খ) **তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা:** বিসিএসআইআর এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল ইউনিট 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 সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে। দাপ্তরিক প্রয়োজেন তথ্য অনুবাদ করা হবে;

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

ঘ) **তথ্যের হালনাগাদকরণ:** বিসিএসআইআার এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল ইউনিট নিয়মিত তথ্য হালনাগাদ করবে।

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

১) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ১০(১) অনুসারে বিসিএসআইআর এর অধীনস্থ প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটে একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা থাকবেন;

২) পরবর্তীতে বিসিএসআইআর অধীনে কোন কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হলে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্তরূপ ইউনিট/ইউনিটসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হবে;

৩) প্রতিটি ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবেন 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 পরিষদের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবেন;

৪) তথ্য অধিকার আইন 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 তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর কোন বিধান লংঘিত হলে এই আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন;

৬) প্রতিটি ইউনিট 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 এই নীতিমালা প্রযোজ্য এমন সকল ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ তালিকা প্রকাশ করা হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ৫ 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 তথ্য অধিকার বিধি মালা ২০০৯ বিধি-৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;

আ) অনুরোধকৃত তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা-৯ ও তথ্য অধিকার বিধিমালা ২০০৯ বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;

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

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

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

খ) তথ্য অধিকার আইন, 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। এক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোন ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন;

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

জ) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা;

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

৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

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

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

৩) প্রতিটি ইউনিটের 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 ইউনিটের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবেন;

৪) বদলী বা অন্য কোন কারণে এই 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 তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট 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 উল্লেখ 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 যাহা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে;

৫) অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চব্বিশ) 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 কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে;

৮) আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে সে সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই ইউনিট 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 উলেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তথ্য অধিকার আইন ও বিধি ২০০৯-এর তফসিলে উল্লেখিত ফরম-'খ' অনুযায়ী এতদ্‌বিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন;

১০) উপ-অনুচ্ছেদ (৩), (৪) বা (৫) এ উলিখিত 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 যেক্ষেত্রে সেই তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হয়েছে কিংবা সেই তথ্যে তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত রয়েছে এবং তৃতীয় পক্ষ তা গোপনীয় তথ্য হিসেবে গণ্য করেছে 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 সেই প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরনের সহযোগিতা প্রয়োজন তা প্রদান করাও এই সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলে গণ্য হবে;

১৩) আইনের অধীন প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় "তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে এই 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) কারো অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর তফসিলে উলিখিত ফরম-'ঘ' অনুসারে সেই তথ্যের মূল্যনির্ধারণ করবেন এবং অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অর্থ চালান কোডনং-১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ এ জমা করে ট্রেজারী 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- ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দেবেন।

১২. আপিল কর্তৃপক্ষ এবং আপিল পদ্ধতি ও নিস্পত্তি

১২.১. আপিল কর্তৃপক্ষ

তথ্য অধিকার আইন অনুসারে আপিল কর্তৃপক্ষ হলেন সেই ব্যক্তি, তথ্য না পেলে আবেদনকারী নাগরিক যার কাছে প্রথম প্রতিকার চাইবেন। অর্থাৎ কোনো নাগরিক যদি তথ্যের জন্য আবেদন করে তথ্য অধিকার আইনের ধারা ৯ -এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হন কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোনো সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হন, তাহলে তিনি এই আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল করতে পারবেন।

ক) বিসিএসআইআর-এর প্রধান কার্যালয়ের জন্য সদস্য (প্রশাসন) এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্ত ইউনিটসমূহের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ঠ প্রশাসনিক প্রধানগণ, বিসিএসআইআর আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন। সর্বোচ্চ কর্তৃপক্ষ পরিষদ চেয়ারম্যান।

১২.২. আপিল পদ্ধতি

ক) কোন ব্যক্তি এই নীতিমালা 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 তথ্য অধিকার বিধি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত ফরম-'গ' এর মাধ্যমে আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল করতে পারবেন।

খ) আপিল কর্তৃপক্ষ যদি এই 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 নিস্পত্তি

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

ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদ্‌সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানী গ্রহণ;

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

গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সাথে একাধিক তথ্য প্রদানকারী ইউনিট যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট ইউনিটসমূহের শুনানী গ্রহণ।

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

ক) উপ-অনুচ্ছেদ (১) এ উলিখিত 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 সময়সীমা তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ২৪(৪) এ নির্দেশিত সময় সীমার অধিক হবে না অথবা ক্ষেত্রমত তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান

১৩.১ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এই নীতিমালার বিধি-বিধান সাপেক্ষে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা তথ্যপ্রাপ্তির কোনো অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করে বা সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর, বিকৃত তথ্য প্রদান করে বা কোন তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করে বা তথ্য অধিকার পরিপন্থী কোন কাজ করে তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার এহেন কাজকে অসদাচরণ হিসেবে বিবেচনা করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকুরী বিধিবিধান অনুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১৩.২ এই নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এ 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. প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয় ও বিতরণ

বিসিএসআইআর ও এর অধীনস্থ সকল ইউনিট কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পঠন ও অবলোকনের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং নাম মাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখবে।

১৫. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি

বিসিএসআইআর এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল ইউনিট জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৬. নীতিমালার সংশোধন

এই নীতিমালা সংশোধনের প্রয়োজন হলে বিসিএসআইআর ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নীতিমালা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নীতিমালা সংশোধন কার্যকর হবে।

১৭. নীতিমালার ব্যাখ্যা

এই নীতিমালার কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে নীতিমালা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

পরিশিষ্ট

নীতিমালার শেষে একটি পরিশিষ্ট যুক্ত করা হয়েছে। নীতিমালার ভিতরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা, বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা, আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা, স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা, চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা ইত্যাদি পরিশিষ্টে সংযুক্ত করা হয়েছে। এ ছাড়া পরিশিষ্টে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম, তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ, আপিল আবেদন ফরম, তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফরম ও তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের ফরম ইত্যাদি সংযুক্ত করা হয়েছে । নমুনা-

পরিশিষ্ট-১: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা

পরিষদ কার্যালয়

ক্রম	ইউনিটের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১।	জনসংযোগ শাখা	মোঃ আব্দুর রাজ্জাক জনসংযোগ কর্মকর্তা	ফোন নম্বর : ৫৮৬১০৭৬৪ মোবাইলনম্বর: ০১৮১৯১৩৭৫৪৫ ফ্যাক্স নম্বর:+৮৮-০২-৫৮৬১৩০২২ ই-মেইল: abdurrazzak7545@gmail.com	বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পরিষদ (বিসিএসআইআর) ড. কুদরাত-এ-খুদা সড়ক, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৫, বাংলাদেশ। ওয়েবসাইট: www.bcsir.gov.bd

গবেষণাগার/ইনস্টিটিউট/সেন্টার কার্যালয়

ক্রম	ইউনিটের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১।	বিসিএসআইআর গবেষণাগার, রাজশাহী।	জনাব নাজিম উদ্দিন আহমেদ, উর্দ্ধতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা	ফোন নম্বর: ০৭২১-৭৫০৮৫১ মোবাইলনম্বর: ০১৭১২৬০৭৫১২ ফ্যাক্স নম্বর: ০৭২১-৭৫০৮৫১ ই-মেইল: nazimpharm@yahoo.com	নাজিম উদ্দিন আহমেদ (এস.এস.ও) ড্রাগস এন্ড রিসার্চ ডিভিশন, বিসিএসআইআর গবেষণাগার, রাজশাহী।
২।	বিসিএসআইআর গবেষণাগার, চট্টগ্রাম।	জনাব এজেএম মোর্শেদ উর্দ্ধতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা	ফোন নম্বর: ০৩১/৬৮১৭৬১ মোবাইলনম্বর: ০১৮১৬-৫৫৩৪৪৪ ফ্যাক্স নম্বর: ০৩১-৬৮২৫০৫ ই-মেইল: ajmmorshed.bcsir@gmail.com	এজেএম মোর্শেদ (এস.এস.ও) বিসিএসআইআর গবেষণাগার, চট্টগ্রাম।
৩।	আইএমএমএম বিসিএসআইআর জয়পুরহাট।	জনাব মো: আমিনুর রহমান উর্দ্ধতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা	ফোন নম্বর: (০৫৭১)৬৩৪৮১ মোবাইলনম্বর: ০১৭১১২৭৭১১৭ ফ্যাক্স নম্বর: (০৫৭১)৬২৯১১ ই-মেইল: aminur08@yahoo.com	মো: আমিনুর রহমান (এস.এস.ও) আইএমএমএম বিসিএসআইআর জয়পুরহাট।
৪।	চামড়া গবেষণাগার, ইনিস্টিটিউট, নয়ারহাট।	ড. মো: তুসার উদ্দিন উর্দ্ধতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা	ফোন নম্বর: ৭৭৯২৭৫৪ মোবাইলনম্বর: ০১৭১২১২৭১১৯ ফ্যাক্স নম্বর: ৭৭৯২০৩৭ ই-মেইল: tusharmri@yahoo.com	মো: তুসার উদ্দিন (এস.এস.ও) এলআরআই, নয়ারহাট সাভার, ঢাকা-১৩৫০।

পরিশিষ্ট-২: বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা

পরিষদ কার্যালয়

ক্রম	ইউনিটের নাম	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১।	প্রকাশনা শাখা	জনাব মো: ইছাহাক মোল্লা সম্পাদক বিসিএসআইআর	ফোন নম্বর: ৯৬১৫৭৪২ মোবাইলনম্বর: ০১৯১১-৭৩০৭১৬ ফ্যাক্স নম্বর: ৮৮০-৫৮৬১৩০২২ ই-মেইল: ishakpro@yahoo.com	মো: ইছাহাক মোল্লা (প্রকাশনা শাখা) বিসিএসআইআর ধানমন্ডি, ঢাকা।

ইউনিট/গবেষণাগারসমূহ

ক্রম	ইউনিটের নাম	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১।	বিসিএসআইআর গবেষণাগার, রাজশাহী।	জনাব রহুল আমিন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা	ফোন নম্বর: ০৭২১-৭৫০৮৫১ মোবাইলনম্বর: ০১৭১১৩৬৮১৪৩ ফ্যাক্স নম্বর: ০৭২১-৭৫০৮৫১ ই-মেইল: ruhulamin.bcsir@gmail.com	রহুল আমিন (এস.ও) এ্যাপলাইড জুওলজি রিসার্চ ডিভিশন, বিসিএসআইআর গবেষণাগার, রাজশাহী।
২।	বিসিএসআইআর গবেষণাগার, চট্টগ্রাম।	জনাব এসএম জাহিদ হোসেন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা	ফোন নম্বর: ০৩১-৬৮১০০৫ মোবাইলনম্বর: ০১৭৭৭৪৪৭১৯২ ফ্যাক্স নম্বর: ০৩১-৬৮২৫০৫ ই-মেইল: smzahidhosen@gmail.com	এসএম জাহিদ হোসেন এস.ও বিসিএসআইআর গবেষণাগার, চট্টগ্রাম।
৩।	আইএমএমএম বিসিএসআইআর জয়পুরহাট।	জনাব প্রদীপ কুমার বিশ্বাস উর্দ্ধতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা	ফোন নম্বর: ০৫৭১-৬৩৪৮১ মোবাইলনম্বর: ০১৭১৬ ২৪০০৭১ ফ্যাক্স নম্বর: (০৫৭১)৬২৯১১ ইমেইল: pradip_immm@yahoo.com	প্রদীপ কুমার বিশ্বাস (এস.এস.ও) আইএমএমএম বিসিএসআইআর জয়পুরহাট।
৪।	চামড়া গবেষণাগার, ইনিস্টিটিউট, নয়ারহাট।	জনাব আক্তার হোসেন উর্দ্ধতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা	ফোন নম্বর: ৭৭৯২৭৫৪ মোবাইলনম্বর: ০১৯১৫৭৩৯১৭৩ ফ্যাক্স নম্বর: ৭৭৯২০৩৭ ই-মেইল: akhtar.lribcsir@gmail.com	আক্তার হোসেন (এস.এস.ও) এলআরআই, নয়ারহাট সাভার, ঢাকা-১৩৫০।

পরিশিষ্ট-৩: আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা

পরিষদ কার্যালয়

ক্রম	ইউনিটের নাম	আপিল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১।	বিসিএসআইআর ড. কুদরাত-এ-খুদা সড়ক, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৫।	জনাব মোঃ আলেফ উদ্দিন সদস্য (প্রশাসন)	ফোন নম্বর: ৫৮৬১০৭০৯ মোবাইলনম্বর: ০১৭১৬-১০৮৫৯২ ফ্যাক্স নম্বর: ৮৮০-৫৮৬১৩০২২ ই-মেইল: au1975@yahoo.com	মোঃ আলেফ উদ্দিন সদস্য (প্রশাসন) বিসিএসআইআর ড. কুদরাত-এ-খুদা রোড, ধানমন্ডি, ঢাকা।

ইউনিট/গবেষণাগারসমূহ

ক্রম	ইউনিটের নাম	আপিল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১।	বিসিএসআইআর গবেষণাগার, রাজশাহী।	ড. মোঃ মনসুর রহমান পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)	ফোন নম্বর: ০৭২১-৭৫০৮৫১ মোবাইলনম্বর: ০১৭৬৫৭১৮৭৯৭ ফ্যাক্স নম্বর: ০৭২১-৭৫০৮৫১ ই-মেইল: munsurbcsir@yahoo.com	পরিচালক, (ভারপ্রাপ্ত) বিসিএসআইআর গবেষণাগার রাজশাহী বিনোদপুর বাজার, রাজশাহী-৬২০৬।
২।	বিসিএসআইআর গবেষণাগার, চট্টগ্রাম।	মাহমুদা খাতুন পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)	ফোন নম্বর: ০৩১/৬৮১০০৫ মোবাইলনম্বর: ০১৭২৭২১৩৮৬৮ ফ্যাক্স নম্বর: ০৩১-৬৮২৫০৫ ই-মেইল: mahmudakhatunbcsir@gmail.com	পরিচালক, (ভারপ্রাপ্ত) বিসিএসআইআর গবেষণাগার চট্টগ্রাম চট্টগ্রাম-৪২২০।
৩।	আইএমএমএম বিসিএসআইআর জয়পুরহাট।	ড. মোঃ নাজিম জামান পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত)	ফোন নম্বর: (০৫৭১)৬৩৪৮১ মোবাইলনম্বর: ০১৭১১৪০০৮৯৯ ফ্যাক্স নম্বর: (০৫৭১)৬২৯১১ ই-মেইল: nazim_geology@yahoo.com	পরিচালক, (ভারপ্রাপ্ত) বিসিএসআইআর গবেষণাগার, খঞ্জনপুর জয়পুরহাট-৫৯০০।
৪।	চামড়া গবেষণাগার, ইনিস্টিটিউট, নয়ারহাট, ঢাকা।	মোঃ আরিফুল হাই কাদেরী অফিসার ইন-চার্জ	ফোন নম্বর: ৭৭৯২৭৫৪ মোবাইলনম্বর: ০১৭২৬৫১৬৭৪৫ ফ্যাক্স নম্বর: ৭৭৯২০৩৭ ই-মেইল: quadery.lri@gmail.com	অফিসার ইন-চার্জ চামড়া গবেষণাগার, ইনিস্টিটিউট নয়ারহাট সাভার, ঢাকা।

পরিশিষ্ট-৪ : স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১	কর্তৃপক্ষের সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালী এবং দায়িত্বসমূহ।	নোটিশ বোর্ড, প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
২	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষমতা ও দায়িত্ব।	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৩	সিদ্ধান্ত গ্রহণের পদ্ধতি, জবাবদিহিতা এবং তত্ত্বাবধানের মাধ্যম।	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৪	কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ডিরেক্টরী।	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৫	কার্যসম্পাদনের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণেরক্ষিত ও ব্যবহৃত আইন, বিধি-বিধান, নির্দেশনা, ম্যানুয়েল, ডকুমেন্ট এবং রেকর্ড।	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৬	পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যে কোন ধরনের পরামর্শ/প্রতিনিধিত্ব, যাহা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত এর বিবরণ।	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৭	কোন বোর্ড, কাউন্সিল, কমিটি বা অন্য কোন বডি যাহা কর্তৃপক্ষের অংশ হিসাবে উপদেশ ও পরামর্শ প্রদানের জন্য প্রতিষ্ঠিত হইয়াছে সেই সকল বোর্ড, কাউন্সিল, কমিটি এবং অন্য সকল সংস্থার সভা ও সভার সিদ্ধান্ত।	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 তৈরি রিপোর্ট।	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, স্থানীয় এলাকার বাজেট সংশ্লিষ্ট নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট।
৯	সামাজিক নিরাপত্তা, দারিদ্র্য বিমোচন, স্বাস্থ্য সেবা প্রভৃতি কর্মসূচির সুবিধাভোগী ও বরাদ্দকৃত অর্থ বা সম্পদের পরিমাণের বিবরণ।	সরকারি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিচালিত ভর্তুকি কর্মসূচির অংশ হিসাবে প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
১০	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মঞ্জুরকৃত/গ্যারান্টেড কনসেশন, অনুদান, পারমিট/লাইসেন্স, বরাদ্দ অথবা ক্ষমতাপ্রাপ্ত গ্রহীতাদের বিবরণ (প্রয়োজনীয় শর্তাদির বিবরণসহ)।	সরকারি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিচালিত ভর্তুকি কর্মসূচির অংশ হিসাবে প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
১১	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ হতে সহজলভ্য এবং এর নিকট রক্ষিত তথ্যাদির সংক্ষিপ্ত ELECTRONIC FORM/ধরন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	ওয়েবসাইট/বিনামূল্যে সরবরাহ।

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১২	নাগরিকদের তথ্য সংগ্রহের জন্য বিরাজমান সুযোগ সুবিধা সংক্রান্ত বিবরণ, জনসাধারণের জন্য সংরক্ষিত লাইব্রেরি/ পড়ার কক্ষের কার্য ঘন্টা ইত্যাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি।
১৩	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম।	সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট।
১৪	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা।	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/ গণমাধ্যম ইত্যাদি।
১৫	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা।	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি।
১৬	তথ্য কমিশন ও কমিশনারদের নাম, পদবী ও ঠিকানার বিস্তারিত বিবরণ ।	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের সকল তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি।
১৭	তথ্যের জন্য নাগরিকের কাছ থেকে প্রাপ্ত সকল আবেদন পত্রের অনুলিপি, যার মধ্যে নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে (ক) যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুরোধপত্রটি গৃহীত হয়েছে তার নাম; (খ) কি তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে; (গ) অনুরোধের তারিখ।	গৃহীত আবেদন পত্রের একটি কপি প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের/ তথ্য প্রদান ইউনিটের, ইন্টারনেটে, পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকবে।
১৮	সরকার, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম্পাদিত– (ক) সকল উন্নয়ন/পূর্তকাজ/ প্রকল্প সংক্রান্ত চুক্তি; (খ) প্রত্যেক চুক্তির সংক্ষিপ্ত বিবরণ, প্রাক্কলিত ব্যয়/চুক্তির মেয়াদকাল ইত্যাদি।	যে এলাকায় পূর্ত কাজ সম্পাদিত হবে সে এলাকার এমন সব স্থানে, যা সেই এলাকার জনগণের কাছে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় যেমন, গণগ্রন্থাগার, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, ধর্মীয় বা সামাজিক প্রতিষ্ঠান এবং এই ধরনের অন্য স্থান।

কর্তৃপক্ষ আরো যে সকল তথ্য স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশ করবে

১	চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা।	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট, সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট, পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকবে।
২	প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা।	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট, সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট, অফিসে পরিদর্শনের জন্য রক্ষিত থাকবে।
৩	স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা।	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট, সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট, অফিসে পরিদর্শনের জন্য রক্ষিত থাকবে।
৪	আবেদন, আপিল ও অভিযোগের ফরম।	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট, কর্তৃপক্ষের/ তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট, অফিসে হার্ড ও সফট্ কপি।

উপর্যুক্ত তালিকা অনুসারে সময় অনুযায়ী বিসিএসআইআর-এর কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় সংযোজন-বিয়োজন বা সংশোধন করবে।

পরিশিষ্ট-৫: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে–

স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য
বিভিন্ন নীতি বা নীতিমালা
সংস্থার বাজেট
আর্থিক তথ্য, যেমন– আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী
অডিট রিপোর্ট (জবাবসহ)
প্রকল্প সংক্রান্ত তথ্য
ক্রয় কার্যক্রমসংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)
উপকারভোগীর তালিকা
কর্মকর্তা/কর্মচারী
বিভিন্ন প্রশাসনিক রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ তথ্যাদি
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 প্রকাশে কর্তৃপক্ষ বাধ্য নহেন-

১। কর্মকর্তা ও কর্মচারী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ন হয়, এরূপ তথ্য।

২। বিচারাধীন মামলার তথ্য যা ওই মামলার সুষ্ঠু বিচারকার্যকে ব্যাহত করতে পারে।

৩। তদন্তাধীন বিষয় সংশ্লিষ্ট কোনো তথ্য, যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে।

৪। কোনো ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য।

৫। গবেষণার সূত্র বা কৌশল, নমুনা বিশ্লেষণের ফলাফল বা কারো বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এরূপ তথ্য।।

৬। নিয়োগ ও পদোন্নতি পরীক্ষাসহ সকল পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ও পরীক্ষার ফলাফল সংক্রান্ত আগাম তথ্য, ইত্যাদি।

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

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 পেতে আগ্রহী (ছাপানো/ফ্যাক্স/ফটোকপি/লিখিত/ ই-মেইল/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')

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')

বরাবর

....,

.... (নাম ও পদবী)

ও

আপিল কর্তৃপক্ষ,

....(দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

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

২। আপিলের 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 আপীল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য আপীলকারী ইচ্ছা পোষণ
করেন: ....

আবেদনের তারিখ :..............................

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

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

তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্ন টেবিলের কলাম (২) এ উল্লিখিত 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	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।	প্রকাশনার নির্ধারিত মূল্য।
৪।	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে।	বিনামূল্যে।

পরিশিষ্ট-১১ : তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারিত ফরম (ফরম 'ক')

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 সেই ক্ষেত্রে উহার কপি সংযুক্ত করিতে হইবে):..

৬। প্রার্থিত প্রতিকার ও উহার যৌক্তিকতা:...

৭। অভিযোগে উল্লিখিত 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)

উপসংহার

অবাধ তথ্যের প্রবাহ উন্নয়নের পূর্বশত। বিসিএসআইআর এর গবেষণা কার্যক্রম, বৈজ্ঞানিক ফলাফল, গবেষণার ক্ষেত্রসমূহ এবং সেবাসমূহের সঠিক তথ্য প্রাপ্তি নাগরিকদের অধিকার। এ লক্ষ্যে বিসিএসআইআর হতে বিভিন্ন পুস্তক-পুস্তিকা, প্রতিবেদন, লিফ্‌লেট, সংবাদ বিজ্ঞপ্তি ইত্যাদি নিয়মিত প্রচার/প্রকাশ করা হয়।

সর্বোপরি বিসিএসআইআর বাংলাদেশের শিল্পের উন্নয়ন ও প্রসারের লক্ষ্যে গবেষণা ও প্রযুক্তি উদ্ভাবনের কাজ করে আসছে। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ সফল বাস্তবায়নের জন্য প্রণীত এ নীতিমালা জনগণের বিসিএসআইআর সর্ম্পকিত তথ্য প্রাপ্তি অধিকার প্রতিষ্ঠিত করবে, ফলে এ প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাবে। পাশাপাশি জনগণ এ প্রতিষ্ঠানের কর্মকাণ্ড সর্ম্পকে অবহিত হবে এবং সুফল লাভ করতে সর্মথ্য হবে।

সংযুক্তি

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর আওতায় তথ্য প্রদানকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের জন্য নির্ধারিত ছক।

১.	**দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম :**	
	পদবি :	
	অফিসের ঠিকানা (আইডি নং/কোড নম্বর যদি থাকে)	
	ফোন	
	মোবাইল ফোন	
	ফ্যাক্স	
	ই-মেইল	
	ওয়েবসাইট (যদি থাকে)	
২.	**দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আপিল কর্তৃপক্ষ (অব্যবহিত ঊর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান) এর নাম**	
	পদবি	
	অফিসের ঠিকানা	
	ফোন	
	মোবাইল ফোন	
	ফ্যাক্স	
	ই-মেইল	
	ওয়েবসাইট (যদি থাকে)	
৩.	**দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/ বিভাগের নাম**	
৪.	**প্রশাসনিক বিভাগ (ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/ খুলনা/সিলেট/বরিশাল/রংপুর)**	
৫.	**আঞ্চলিক দপ্তরের নাম ও পরিচয় (যদি থাকে)**	
	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর	
	(অফিসিয়াল সিলমোহরসহ তারিখ)	
	স্থানীয় আপিল কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন ও স্বাক্ষর	
	(অফিসিয়াল সিলমোহরসহ তারিখ)	

বি. দ্র. : এই ছকের বাইরে কোনো তথ্য লিপিবদ্ধ করার থাকলে তা ক্রমিক নং ৫ এর পর বর্ণনা করা যাবে। এই ছকে বর্ণিত তথ্যের এক কপি তথ্য মন্ত্রণালয়ে এবং অন্য কপি সরাসরি তথ্য কমিশনে পাঠাতে হবে।

তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা
প্রণয়ন ও এর চর্চা জনগণের সেবায়
সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সদিচ্ছার প্রমাণ দেয়।
এটি তথ্যে নাগরিকের প্রবেশাধিকার
সৃষ্টির মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের
স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করে।

বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পরিষদ
(বিসিএসআইআর)