তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা

২০২৩

বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন

পরমাণু ভবন

ই-১২/এ, আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা ২০২৩

প্রথম সংস্করণ

নভেম্বর ২০১৫ খ্রি.

দ্বিতীয় সংস্করণ

সেপ্টেম্বর ২০১৮ খ্রি.

তৃতীয় সংস্করণ (ইলেকট্রনিক)

ফেব্রুয়ারি ২০২১ খ্রি.

চতুর্থ সংস্করণ (ইলেকট্রনিক)

জানুয়ারি ২০২৩ খ্রি.

সার্বিক তত্ত্বাবধান
অধ্যাপক ডা. অশোক কুমার পাল
চেয়ারম্যান
বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন

সংকলন ও সম্পাদনা
ড. মোঃ খোরশেদ আলম, পরিচালক, বৈজ্ঞানিক তথ্য বিভাগ
মারুফ হোসেন, ঊর্ধ্বতন গ্রন্থাগারিক, বৈজ্ঞানিক তথ্য বিভাগ

মুখবন্ধ

সর্বস্তরের জনগণের জন্য তথ্য প্রাপ্তির অধিকার রাষ্ট্রের নাগরিকগণের সাংবিধানিক মৌলিক অধিকার যা চিন্তা, বিবেক ও বাকস্বাধীনতার পরিপূর্ণ বিকাশে অপরিহার্য। তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর মাধ্যমে জনসাধারণের মৌলিক অধিকারের নিশ্চয়তা বিধানের আইনগত ভিত্তি রচিত হয়েছে। প্রজাতন্ত্রের প্রকৃত ক্ষমতার মালিক জনগণের এই মৌলিক অধিকার নিশ্চিত করার মাধ্যমে প্রাতিষ্ঠানিক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা করা সম্ভব হবে, যা সরকারের ভিশন-২০৪১ এর ৪টি মূল স্তম্ভের মধ্যে অন্যতম সুশাসন প্রতিষ্ঠায় সহায়ক।

পরমাণু শক্তি ও প্রযুক্তির শান্তিপূর্ণ ব্যবহারের মাধ্যমে বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন দেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রেখে আসছে। জনকল্যাণে গৃহীত কমিশনের কার্যক্রম জনগণের নিকট উপস্থাপন করাই এই তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার মুখ্য উদ্দেশ্য। এই তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার মাধ্যমে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ প্রণয়ণের প্রকৃত উদ্দেশ্য বাস্তবায়িত হবে বলে আমার বিশ্বাস।

তথ্যের অবাধ প্রবাহ পূরণকল্পে বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন জনগণের তথ্যের অধিকার নিশ্চিতকরণের নীতিতে বিশ্বাসী। সে লক্ষ্যে কমিশন গবেষণা ও উন্নয়ন এবং সেবাসহ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী প্রকাশযোগ্য তথ্য প্রকাশে বদ্ধপরিকর।

প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিচালনা এবং জনগণকে এ সম্পর্কিত তথ্য অবহিতকরণের মাধ্যমে প্রাতিষ্ঠানিক সচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার উদ্দেশ্যে তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা ২০১৫ সালে প্রথম সংস্করণ প্রণয়ন করা হয়েছিল। সে ধারাবাহিকতায় তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার দ্বিতীয় সংস্করণ ২০১৮ সালে এবং ২০২১ সালে তৃতীয় সংস্করণ প্রণয়ন করা হয় যা সেবাগ্রহীতা এবং অংশীজন দ্বারা ব্যাপকভাবে সমাদৃত হয়।

বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশনের গবেষণা ও উন্নয়ন এবং সেবা কার্যক্রম উত্তর উত্তর বৃদ্ধি পাওয়ায় সেবা গ্রহণের পদ্ধতি অধিকতর সহজীকরণ সম্পর্কিত হালনাগাদ তথ্য জনগণকে অবহিতকরণের লক্ষ্যে নির্দেশিকাটির চতুর্থ সংস্করণ প্রকাশ করা হলো যা জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণে কার্যকর ভূমিকা পালন করবে বলে আমি দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করি।

অধ্যাপক ডা. অশোক কুমার পাল
চেয়ারম্যান
বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন

সূচিপত্র

	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১.	**তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা**	৬
	১.১ বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশনের পটভূমি	৬
	১.২ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য	৭
	১.৩ নির্দেশিকার শিরোনাম	৮
২.	**নির্দেশিকার ভিত্তি**	৮
	২.১ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯	৮
	২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	৮
	২.৩ তৃতীয় সংস্করণ অনুমোদনের তারিখ	৮
	২.৪ নির্দেশিকা বলবৎ হওয়ার তারিখ	৮
	২.৫ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা	৮
৩.	**নির্দেশিকাতে ব্যবহৃত শব্দের সংজ্ঞা**	৮
	৩.১ তথ্য	৮
	৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	৯
	৩.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	৯
	৩.৪ তথ্য প্রদান ইউনিট	৯
	৩.৫ আপিল কর্তৃপক্ষ	৯
	৩.৬ তৃতীয় পক্ষ	৯
	৩.৭ তথ্য কমিশন	৯
	৩.৮ কর্মকর্তা	৯
	৩.৯ তথ্য অধিকার আইন	৯
	৩.১০ তথ্য অধিকার	৯
	৩.১১ আবেদন ফরম	৯
	৩.১২ আপিল ফরম	৯
	৩.১৩ পরিশিষ্ট	৯
৪.	**তথ্যের শ্রেণী এবং শ্রেণী অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি**	৯
	ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য	১০
	খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য	১০
	গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য	১১
৫.	**তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা**	১১
	ক) তথ্য সংরক্ষণ	১১

	খ) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা	১২
	গ) তথ্যের ভাষা	১২
	ঘ) তথ্যের হালনাগাদকরণ	১২
৬.	**দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ**	১২
৭.	**দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি**	১২
৮.	**বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ**	১৩
৯.	**বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি**	১৪
১০.	**তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা**	১৪
১১.	**তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ**	১৫
১২.	**আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি**	১৫
	১২.১ আপিল কর্তৃপক্ষ এবং আপিল পদ্ধতি	১৫
	১২.২ আপিল নিষ্পত্তি	১৫
১৩.	**তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান**	১৬
১৪.	**তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ**	১৬
১৫.	**জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি**	১৬
১৬.	**নির্দেশিকা সংশোধন**	১৬
১৭.	**নির্দেশিকার ব্যাখ্যা**	১৭
১৮.	**পরিশিষ্ট**	
	পরিশিষ্ট-১: কমিশনের অধীনস্থ বিভিন্ন কেন্দ্র/প্রতিষ্ঠানে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা	১৮
	পরিশিষ্ট -২: আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা	২০
	পরিশিষ্ট -৩: স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম	২১
	পরিশিষ্ট -৪: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	২২
	পরিশিষ্ট -৫: প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা	২২
	পরিশিষ্ট -৬: তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')	২৩
	পরিশিষ্ট -৭: তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম 'খ')	২৪
	পরিশিষ্ট -৮: আপিল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')	২৫
	পরিশিষ্ট -৯: তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি (ফরম 'ঘ')	২৬

১. তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পটভূমি এবং প্রয়োজনীয়তা

১.১ বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশনের পটভূমি

বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন বিগত চার দশক ধরে দেশের বৃহত্তম বিজ্ঞান গবেষণা প্রতিষ্ঠান হিসেবে গবেষণা ও উন্নয়ন কর্মকান্ড অব্যাহত রেখেছে এবং গুরুত্ব বিবেচনায় স্বাস্থ্য, শিল্প, কৃষি, জ্বালানী, শিক্ষা ইত্যাদি ক্ষেত্রে গবেষণা কর্মকান্ড পরিচালনার পাশাপাশি আধুনিক সেবা প্রদান করছে। দেশের প্রান্তিক জনগোষ্ঠীকে পরমাণু চিকিৎসা সেবার আওতায় নিয়ে আসার লক্ষ্যে একটি জাতীয় ইনস্টিটিউটসহ ১৪টি পরমাণু চিকিৎসা ইনস্টিটিউট দেশব্যাপী চিকিৎসা সেবা প্রদান করছে। এ সেবার পরিধি উত্তরোত্তর বৃদ্ধির লক্ষ্যে দেশের বিভিন্ন জেলা/বিভাগীয় শহরে আরো ৭টি নতুন ইনমাস স্থাপন করা হয়েছে, যার মাধ্যমে দ্রুত কার্যক্রম শুরু করা হবে। এছাড়া ৭ (সাত) টি পরমাণু চিকিৎসা কেন্দ্রকে আধুনিকীকরণের মাধ্যমে পরমাণু চিকিৎসা সেবা যুগোপযোগী করা হয়েছে; আমদানীকৃত ও রপ্তানীযোগ্য খাদ্যদ্রব্যের তেজস্ক্রিয়তার মাত্রা নিরূপণের মাধ্যমে বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন খাদ্যদ্রব্যে তেজস্ক্রিয়তার উপস্থিতি ও গুণগত মান নিশ্চিতকরণ; পারমাণবিক রশ্মি প্রয়োগের মাধ্যমে খাদ্যদ্রব্য এবং চিকিৎসাসামগ্রী জীবাণুমুক্তকরণ; উন্নতমানের পলিমারসামগ্রী উদ্ভাবন, আন্তর্জাতিক দায়বদ্ধতার আওতায় ধ্বংসাত্মক কাজে পরমাণু শক্তির অপব্যবহার নিরোধ এবং জনগণের পারমাণবিক নিরাপত্তা বিধান, তেজস্ক্রিয় পদার্থ বা অন্যান্য উৎস হতে সৃষ্ট উচ্চ শক্তির বিকিরণ নিয়ন্ত্রণে যথাযথ ব্যবস্থাদি গ্রহণ। এছাড়া বায়ু, মাটি, পানি, বিভিন্ন প্রকারের সবজি/মানবদেহের চুল ও নখ, কৃষিজ পণ্য ইত্যাদিতে বিষাক্ত/ভারী মৌলের উপস্থিতি/পরিমাণ নির্ণয় করাসহ উইলসন রোগ নির্ণয় ও বিভিন্ন নমুনার রাসায়নিক বিশ্লেষণ করে থাকে এবং প্রতি বছর শতাধিক ছাত্র/ শিক্ষক/গবেষকদের উচ্চতর ডিগ্রী অর্জনে গবেষণা সহায়তা করে থাকে এবং বিভিন্ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করে দেশের আর্থসামাজিক উন্নয়নের লক্ষ্যে দক্ষ জনবল গড়ে তোলে। বর্তমান বিশ্বে জাতীয় এবং আন্তর্জাতিক পর্যায়ে আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে পরমাণু শক্তির গ্রহণযোগ্যতা এবং মানবকল্যাণে এর নানামুখী ব্যবহার উত্তরোত্তর প্রসার লাভ করছে। বিশেষ করে বিদ্যুৎ উৎপাদনে পরমাণু শক্তির ব্যবহার ২১ শতকের মিশ্র জ্বালানি পরিকল্পনায় এক বিরাট ভূমিকা রেখেছে। ইতোমধ্যে বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন রূপপুর পারমাণবিক বিদ্যুৎকেন্দ্র নির্মাণ প্রকল্প গ্রহণের মাধ্যমে পাবনার রূপপুরে ১২০০ মেগাওয়াট ক্ষমতাসম্পন্ন ২(দুই) ইউনিট বিশিষ্ট মোট ২৪০০ মেগাওয়াট এর একটি পারমাণবিক বিদ্যুৎকেন্দ্র স্থাপনের কাজ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা ১০ অক্টোবর ২০২১ খ্রি. ইউনিট-১ এবং ১৯ অক্টোবর ২০২২ খ্রি. ইউনিট-২ এর Reactor Pressure Vessel স্থাপনের শুভ উদ্বোধন করেন।

রূপকল্প (ভিশন)

পরমাণু শক্তির শান্তিপূর্ণ ব্যবহারের মাধ্যমে সার্বিক আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে অবদানের লক্ষ্যে পারমাণবিক বিজ্ঞান ও প্রযুক্তির অগ্রগতি সাধন দ্বারা আত্মনির্ভরশীলতা অর্জন।

অভিলক্ষ্য (মিশন)

- ভৌত, জীব ও প্রকৌশল ক্ষেত্রে পারমাণবিক বিজ্ঞান ও প্রযুক্তিনির্ভর মৌলিক, ব্যবহারিক ও উন্নত গবেষণা কর্মসূচীর অগ্রগতি সাধন;
- পারমাণবিক শক্তি (পারমাণবিক বিদ্যুৎ) বিষয়ক কর্মসূচির বাস্তবায়ন;
- পারমাণবিক প্রযুক্তিনির্ভর সেবামূলক কর্মকান্ড ভিন্ন ভিন্ন প্রান্তিক ব্যবহারকারীদের কাছে পৌঁছে দেয়া;
- কৃষি, শিল্প, স্বাস্থ্য এবং পরিবেশ ক্ষেত্রে পরমাণু প্রযুক্তির প্রয়োগ;
- পারমাণবিক বিজ্ঞান ও প্রযুক্তির ক্ষেত্রে দক্ষ মানবসম্পদ উন্নয়ন;
- বিকিরণজনিত নিরাপত্তা চর্চা এবং
- খনিজ সম্পদ অনুসন্ধান ও আহরণে পরমাণু প্রযুক্তির ব্যবহার।

কার্যক্রম

- পরমাণু শক্তির নিরাপদ ও শান্তিপূর্ণ ব্যবহারের মাধ্যমে সেবা পরিচালনা।
- বিদেশ থেকে আমদানীকৃত সকল খাদ্যদ্রব্যে তেজস্ক্রিয়তা মাত্রা পরীক্ষণের মাধ্যমে জনস্বাস্থ্য রক্ষা করা।
- কৃষি, শিল্প, পরিবেশ ও খাদ্যদ্রব্যসহ নানা ধরনের নমুনার রাসায়নিক বিশ্লেষণ সেবা প্রদান।
- বিকিরণ প্রয়োগে খাদ্য, কৃষি ও চিকিৎসাসামগ্রী জীবাণুমুক্তকরণ।
- আগুনে পোড়া/ক্ষত রোগীর রোগ নিরাময়ের জন্য জীবাণুমুক্ত প্রক্রিয়াজাত এ্যামনিয়ন টিস্যু ও বোন গ্রাফ্‌ট সরবরাহ।
- মানব সম্পদ উন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন গবেষণা কাজ তত্ত্বাবধানসহ কারিগরী বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান।
- বিভিন্ন শিল্প প্রতিষ্ঠানে বিরাজমান সমস্যা নিরসনকল্পে এনডিটি বিষয়ক সেবা প্রদান।

১.২ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার 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 করেছে। 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। বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন-এর তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশনের কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণের মধ্যে সঠিক ধারণা সৃষ্টি হবে। এতে প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা এবং জনগণের কাছে সকল কাজের জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত হবে।

জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সঙ্গে সংগতিপূর্ণভাবে সরকারের স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা হিসেবে বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর।

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ ও এতদসংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালাসমূহের আলোকে বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন কর্তৃক একটি নির্দেশিকা প্রণয়ন করা প্রয়োজন। এরই ধারাবাহিকতায় বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশনের প্রধান কার্যালয়সহ বাপশক এর অধীনস্থ সকল প্রতিষ্ঠান/কেন্দ্র/ইউনিটে অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যেন কোনো দ্বিধাদ্বন্দ্বের সৃষ্টি না হয়, সেজন্য একটি 'তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০১৫' প্রণয়ন এবং পরবর্তীতে ২য় ও ৩য় সংস্করণ প্রণয়ন করা হয়েছিল। বিভিন্ন তথ্যাদি হালনাগাদ করে নির্দেশিকাটির চতুর্থ সংস্করণ প্রণয়ন করা হলো।

১.৩ নির্দেশিকার শিরোনাম

এই নির্দেশিকা "তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০২৩" নামে অভিহিত হবে।

২. নির্দেশিকার ভিত্তি

২.১ ভিত্তি: তথ্য অধিকার আইন ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ ও এতদসংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালাসমূহের আলোকে এ নির্দেশিকার তৃতীয় সংস্করণ প্রণয়ন করা হলো।

২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ: চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন

পরমাণু ভবন, ই-১২/এ, আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

২.৩ চতুর্থ সংস্করণ অনুমোদনের তারিখ: ১৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৩ খ্রি.।

২.৪ নির্দেশিকা বলবৎ হওয়ার তারিখ: ১৪ ফেব্রুয়ারি ২০২৩ খ্রি.।

২.৫ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা: এ নির্দেশিকায় প্রণীত নীতিমালা বাপশক-এর প্রধান কার্যালয়, অধীনস্থ সকল প্রতিষ্ঠান, কেন্দ্র, ইউনিটসমূহের জন্য প্রযোজ্য হবে।

৩. নির্দেশিকায় ব্যবহৃত শব্দের সংজ্ঞা

৩.১ "তথ্য" অর্থ বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন ও এর অধীনস্থ সকল প্রতিষ্ঠান, কেন্দ্র, ইউনিট-এর 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 দাপ্তরিক নোটশিট বা নোটশিটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত 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-বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন-এর প্রধান কার্যালয় ও এর অধীনস্থ প্রতিষ্ঠান, কেন্দ্র এবং ইউনিটসমূহের পরিচালক/ভারপ্রাপ্ত পরিচালকের কার্যালয়।

৩.৫ "আপিল কর্তৃপক্ষ" অর্থ-কোন তথ্য প্রদান ইউনিটের ক্ষেত্রে উক্ত ইউনিটের অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান অর্থাৎ চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন।

৩.৬ "তৃতীয় পক্ষ" অর্থ- তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে জড়িত অন্য কোন পক্ষ। এক্ষেত্রে গোপনীয় কোন তথ্য প্রদান করতে হলে সংশ্লিষ্ট তৃতীয় পক্ষের সম্মতি নেয়া আবশ্যক। তবে এ সম্মতির সময় ৫ (পাঁচ) কর্ম দিবসের বেশি হবে না। অন্যথায় তথ্য সরবরাহ করা হবে মর্মে সংশ্লিষ্ট তৃতীয় পক্ষকে জানাতে হবে।

৩.৭ "তথ্য কমিশন" অর্থ-তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১১-এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।

৩.৮ "কর্মকর্তা" অর্থ- কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।

৩.৯ "তথ্য অধিকার আইন (তঅআ), ২০০৯" বলতে "তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯" বুঝাবে।

৩.১০ "তথ্য অধিকার" অর্থ- কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।

৩.১১ "আবেদন ফরম" অর্থ-তথ্য অধিকার বিধিমালা (তঅবি), ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট-ফরম 'ক' বুঝাবে (**পরিশিষ্ট-৬**)।

৩.১২ "আপীল ফরম" অর্থ-তথ্য অধিকার বিধিমালা (তঅবি), ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরমেট-ফরম 'গ' বুঝাবে (**পরিশিষ্ট-৮**)।

৩.১৩ "পরিশিষ্ট" অর্থ- এই নির্দেশিকার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

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

নাগরিকের তথ্য প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করার জন্য কর্তৃপক্ষের সকল তথ্যকে নির্দিষ্ট শ্রেণী অনুসারে ভাগ করা প্রয়োজন। তবেই সু-শৃংখলভাবে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান সহজ হবে। বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন ও এর অধীনস্থ সকল প্রতিষ্ঠান, কেন্দ্র এবং

ইউনিটসমূহের সমুদয় তথ্য নিম্লোক্ত ৩টি শ্রেণীতে ভাগ করা যায় যা নির্ধারিত বিধান অনুসারে প্রদান, প্রচার বা প্রকাশ করা হবে:

ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য

খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য

গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্য

ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য: কোনো অনুরোধ না করা সত্ত্বেও নিজ ইচ্ছায় তথ্য প্রকাশ করা। স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ স্বচ্ছতা এবং উন্মুক্ততার মাধ্যমে তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নে সংস্থার সদিচ্ছার প্রকাশ এবং উপকারভোগী বা স্টেকহোল্ডারদের সঙ্গে একটি আস্থা ও বিশ্বস্ততার সম্পর্ক তৈরি করার কৌশল।

১) এই ধরনের তথ্য বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন ও এর অধীনস্থ সকল প্রতিষ্ঠান, কেন্দ্র এবং ইউনিটসমূহ স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ড, ওয়েবসাইট, ব্রশিউর, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন, বিলবোর্ড, সাইন বোর্ড, স্টিকার, পোস্টার, বুকলেট, লিফলেট, নিউজ লেটার, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রচারণাসহ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

২) 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।

৩) বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন প্রতি বছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে। বার্ষিক প্রতিবেদনে তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ৬(৩)-এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।

৪) বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যসমূহের একটি তালিকা প্রস্তুত করে এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে (**পরিশিষ্ট-৩**) সংযুক্ত করবে ও কমিশনের ওয়েবসাইটে **(http://www.baec.gov.bd)** প্রকাশ ও প্রচার করবে।

৫) প্রতি তিন মাস অন্তর স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যসমূহের তালিকা কমিশনের ওয়েবসাইটে হালনাগাদ করবে।

খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য: কোন নাগরিকের চাহিদা অনুযায়ী আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে প্রদানকৃত সকল তথ্য। এই ধরনের তথ্য পেতে আবেদনকারীকে তথ্য অধিকার আইনের ধারা ৮ অনুসারে নির্ধারিত ফরম 'ক' (**পরিশিষ্ট-৬**) অনুসারে আবেদন করতে হবে। তবে স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যও যদি কোনো নাগরিক আবেদন করে পেতে চায়, তাহলে তাকে তা যথাযথ পন্থায় তথ্য প্রদান করতে হবে।

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

২) বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যাবলীর একটি তালিকা নির্দেশিকার পরিশিষ্টে (**পরিশিষ্ট-৪**) সংযুক্ত করবে।

৩) প্রয়োজনে প্রতি বছর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যঃ আন্তর্জাতিক ও সাংবিধানিক বাধ্যবাধকতা এবং জনগণের বৃহত্তর কল্যাণের স্বার্থে গোপনীয় এমন তথ্য। যদিও রাষ্ট্রকে জনগণের জন্য প্রকৃত কল্যাণ রাষ্ট্রে পরিণত করার জন্যই তথ্য অধিকার আইন প্রণয়ন করা হয়েছে। তাই তথ্য অধিকার আইনের ধারা ৭-এ প্রদান বাধ্যতামূলক নয় মর্মে ২০টি উপধারা যুক্ত রয়েছে। যেখানে ২০ ধরনের তথ্যের উল্লেখ করে এ-সকল তথ্য প্রদান বাধ্যবাধকতার বাইরে রাখা হয়েছে। তথ্য অধিকার আইনের ধারা-৯(৯) এ বলা হয়েছে যে, "তথ্য প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয়, এরূপ তথ্যের (**পরিশিষ্ট-৫**) সাথে সম্পর্কযুক্ত হওয়ার কারণে কোন অনুরোধ সম্পূর্ণ প্রত্যাখ্যান করা যাবে না এবং অনুরোধের যতটুকু অংশ প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয় এবং যতটুকু অংশ যৌক্তিকভাবে পৃথক করা সম্ভব, ততটুকু অংশ অনুরোধকারীকে সরবরাহ করতে হবে"। এ ধরনের তথ্য-কে প্রচলিত ভাষায় আংশিক প্রকাশযোগ্য তথ্য বলা হয়ে থাকে। আংশিক প্রকাশযোগ্য তথ্য হলো সেই ধরনের তথ্য, যার কিছু অংশ প্রকাশযোগ্য বাকি অংশ তথ্য অধিকার আইনের ধারা ৭-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ সাপেক্ষে প্রকাশযোগ্য নয়। যদি এমন কোনো তথ্যের জন্য কেউ আবেদন করে, যে তথ্যের কিছু অংশ প্রকাশযোগ্য এবং কিছু অংশ প্রকাশযোগ্য নয়, সে ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কতটুকু প্রকাশযোগ্য আর কতটুকু প্রকাশযোগ্য নয় তা যৌক্তিকভাবে পৃথক করে প্রকাশযোগ্য তথ্যটুকু আবেদনকারীকে প্রদান করবেন।

৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা

ক) তথ্য সংরক্ষণঃ

প্রধান কার্যালয়, বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন এবং অধীনস্থ প্রতিষ্ঠান, কেন্দ, ইউনিটসমূহ তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে:

(১) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন তার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে।

(২) প্রত্যেক 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।

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

খ) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনাঃ

বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন এবং এর অধীনস্থ প্রতিষ্ঠান, কেন্দ্র এবং ইউনিটসমূহ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

গ) তথ্যের ভাষাঃ

(১) তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। তথ্য যদি অন্য কোন ভাষায় উৎপন্ন হয়ে থাকে তাহলে সেটি সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে। দাপ্তরিক প্রয়োজনে তথ্য অনুবাদ করা যেতে পারে।

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

ঘ) তথ্য হালনাগাদকরণঃ

বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন এর অধীনস্থ প্রতিষ্ঠান, কেন্দ্র এবং ইউনিটসমূহ থেকে তথ্য সংগ্রহপূর্বক প্রতিমাসে ওয়েবসাইটে তথ্য হালনাগাদ করবে।

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

তথ্য অধিকার আইন (তঅআ) ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন এর অধীনস্থ প্রতিষ্ঠান, কেন্দ্র এবং ইউনিটসমূহে একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা (**পরিশিষ্ট-১**) কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করতে হবে।

৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

ক) তথ্যের জন্য কারো আবেদনের প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ ৪(গ) অনুচ্ছেদে উল্লেখিত তালিকায় অন্তর্ভুক্ত তথ্য ব্যতীত যে কোন তথ্য সরাসরি চাহিদাকারীকে প্রদান করতে পারবেন। তিনি তথ্যের আবেদনপত্র বাছাই, তথ্য চাহিদাকারীর সাথে যোগাযোগ ও তথ্য অবমুক্তকরণ সম্পর্কে প্রতিবেদন তৈরী করবেন।

(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 অপারগতার ক্ষেত্রে 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। এক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোন ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন।

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

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

ঝ) তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ-সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলিত করা, তথ্য মূল্য আদায়, হিসাব রক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ ইত্যাদি।

৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

১) বদলী বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনের জন্য বাপশক এবং এর অধীনস্থ প্রত্যেক প্রতিষ্ঠান, কেন্দ্র এবং ইউনিটসমূহে একজন করে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনকালীন আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।

২) নতুন প্রতিষ্ঠান/কেন্দ্র/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

৩) বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন-এর অধীনস্থ প্রতিষ্ঠান/কেন্দ্র/ইউনিট প্রধান একজন করে তথ্য প্রদানকারী বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট) লিখিতভাবে কর্তৃপক্ষের কাছে প্রেরণ করবেন। 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 এ নির্দেশিকার 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 প্রাপ্তির জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম 'ক' এর মাধ্যমে লিখিতভাবে বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন।

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

(৩) অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই তথ্য সরবরাহ করতে হবে।

(৪) 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।

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

(৬) 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।

(৭) 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 আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

(৮) 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 সেক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তাঁর 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 ।

(৯) কোন ইন্দ্রীয় 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 ।

(১০) 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

কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে ফরম 'ঘ' অনুসারে (**পরিশিষ্ট-৯**) সেই তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারী কর্তৃক পরিশোধিত তথ্যের মূল্য রশিদের মাধ্যমে গ্রহণ করবেন এবং প্রাপ্ত অর্থ বাপশক কর্তৃক অনুমোদিত ব্যাংক হিসাবে জমা দেবেন ।

১২. আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি

১২.১ আপিল কর্তৃপক্ষ এবং আপিল পদ্ধতি

ক) কোন ব্যক্তি এই নির্দেশিকায় 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 ফরম 'গ' এর মাধ্যমে আপিল কর্তৃপক্ষের (**পরিশিষ্ট-২**) 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 ।

১২.২ আপিল নিষ্পত্তি

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 উল্লেখিত সংক্ষুব্ধতার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা ।

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

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

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

৩) আপিল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যথাসম্ভব দ্রুততার সাথে তথ্যের শ্রেণী অনুসারে ২০ (বিশ) কার্য দিবস অথবা ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস অথবা ২৪ (চব্বিশ) ঘণ্টার মধ্যে প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন অথবা ক্ষেত্রমত তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন ।

১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান

কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন যুক্তিযুক্ত কারণ ছাড়া যদি–

(ক) তথ্য প্রাপ্তির কোন অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করেন;

(খ) আইন দ্বারা নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদান করতে কিংবা এই বিষয়ে সিদ্ধান্ত দিতে ব্যর্থ হন;

(গ) অসদুদ্দেশ্যে তথ্য প্রাপ্তির কোনো অনুরোধ বা আপিল প্রত্যাখ্যান করেন;

(ঘ) যে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ করা হয়েছিল তা প্রদান না করে ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর বা বিকৃত তথ্য প্রদান করেন; বা

(ঙ) কোন তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করেন–

তাহলে তথ্য কমিশন, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উক্তরূপ কাজের তারিখ হতে তথ্য সরবরাহের তারিখ পর্যন্ত প্রতি দিনের জন্য ৫০ (পঞ্চাশ) টাকা হারে জরিমানা আরোপ করতে পারবে, তবে এইরূপ জরিমানা কোনোক্রমেই ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকার অধিক হবে না। জরিমানা আরোপের পূর্বে তথ্য কমিশন, সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে তার বক্তব্য পেশ করার সুযোগ প্রদান করবে ।

১৪. তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ

বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন ও এর অধীনস্থ সকল প্রতিষ্ঠান/কেন্দ্র/ইউনিট কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখা হবে। এ ছাড়া প্রতিষ্ঠান/কেন্দ্র/ইউনিট কর্তৃক প্রকাশিত সকল প্রকাশনা জনগণের নিকট উপযুক্ত মূল্যে সহজলভ্য করা হবে ।

১৫. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি

বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন এর অনুমোদনপূর্বক অধীনস্থ সকল প্রতিষ্ঠান/কেন্দ্র/ইউনিট- এর জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে ।

১৬. নির্দেশিকা সংশোধন

কমিশন প্রয়োজনে এই নির্দেশিকা সংশোধন করতে পারবে ।

১৭. নির্দেশিকার ব্যাখ্যা

নির্দেশিকার কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে নির্দেশিকা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে এবং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ ও এতদসংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালাসমূহের সাথে এ নির্দেশিকার কোন অনুচ্ছেদ/অনুচ্ছেদের অংশ সাংঘর্ষিক হলে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ ও এতদসংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালাসমূহের নিয়মাবলী প্রযোজ্য হবে ।

পরিশিষ্ট

পরিশিষ্ট-১: কমিশনের অধীনস্থ বিভিন্ন কেন্দ্র/প্রতিষ্ঠানে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা

ক্র. নং	প্রতিষ্ঠান/কেন্দ্র/ইউনিট	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী মোবাইল ও ই-মেইল	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী মোবাইল ও ই-মেইল
১।	বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	ড. মোঃ খোরশেদ আলম পরিচালক, বৈজ্ঞানিক তথ্য বিভাগ, বাপশক, ০১৯১৪৮৭৪৭২৮ alammk1964@yahoo.co.in	মারুফ হোসেন ঊর্ধ্বতন গ্রন্থাগারিক, বৈজ্ঞানিক তথ্য বিভাগ, বাপশক, ০১৯১২০৮৪৩৯৫, hossen_maruf@yahoo.com
২।	পরমাণু শক্তি কেন্দ্র, ঢাকা	ড. মোহাম্মদ নজরুল ইসলাম খাঁন প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, ০১৭১২৬২৭০১৪ ni_khan77@yahoo.com	পাপিয়া সুলতানা ঊর্ধ্বতন গ্রন্থাগারিক, ০১৭১৮২৬১২৭৯, papia577@yahoo.com
৩।	পরমাণু শক্তি গবেষণা প্রতিষ্ঠান, সাভার, ঢাকা	ড. স্বপন কুমার চক্রবর্তী পরিচালক, বৈজ্ঞানিক তথ্য উইনিট, ০১৭১৫৩০৫৯৬৭ chakrabortyswapankumar@yahoo.com	মোঃ সামসুল ইসলাম মুখ্য গ্রন্থাগারিক, বৈজ্ঞানিক তথ্য উইনিট, ০১৭১৬৪৫৫২৯৩ islam78sham@yahoo.com
৪।	ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব নিউক্লিয়ার মেডিসিন অ্যান্ড অ্যালায়েড সায়েন্সেস, ঢাকা	ওবায়দা বেগম মুখ্য লাইব্রেরিয়ান, ০১৫৫২-৩৭৬৬৩১ obayda.baec@gmail.com	মো: নাহিদ হোসেন প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, ০১৭১২২৬১৩৭১ nahidhssn@yahoo.com
৫।	ইনস্টিটিউট অব নিউক্লিয়ার মেডিসিন অ্যান্ড অ্যালায়েড সায়েন্সেস, ঢাকা	মিজানুর রহমান মুখ্য প্রকৌশলী, ০১৭১১১৪৭৪৬০ mizan_ot@yahoo.com	মোঃ সেলিম রেজা, প্রধান বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ০১৮১৭০০৯২৬২ seliminm@yahoo.com
৬।	ইনস্টিটিউট অব নিউক্লিয়ার মেডিসিন অ্যান্ড অ্যালায়েড সায়েন্সেস, মিটফোর্ড, ঢাকা	অরুন কুমার পাল উর্ধ্বতন প্রকৌশলী, ০১৯১২৮১৮১৯৪, akpaul12@yahoo.com	পবিত্র কুমার কুন্ডু প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ০১৭৩৩৯৯০৯৩১ pabitrakumarkundu@gmail.com
৭।	ইনস্টিটিউট অব নিউক্লিয়ার মেডিসিন অ্যান্ড অ্যালায়েড সায়েন্সেস, চট্টগ্রাম	দেবপ্রিয় বড়ুয়া প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ০১৮৩০০৪০৯৪৯ inmaschittagongbaec@gmail.com	মিসেস হাওয়াতুল জান্নাত হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, ০১৯১৭৮২৫১৩৫ inmaschittagongbaec@gmail.com
৮।	ইনস্টিটিউট অব নিউক্লিয়ার মেডিসিন অ্যান্ড অ্যালায়েড সায়েন্সেস, ময়মনসিংহ	ডা. মোহাম্মদ নাসিম খান পরিচালক, ০১৫৫৯৫২২৭৮৩, nasim.inmas@gmail.com	মোঃ ইজহারুল ইসলাম প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ০১৯১৬৬৬৯৪৯৫, izharul.inmas@gmail.com
৯।	ইনস্টিটিউট অব নিউক্লিয়ার মেডিসিন অ্যান্ড অ্যালায়েড সায়েন্সেস, সিলেট	ডা. কামরুন নাহার পরিচালক, ০১৭১৬৯২৮০৪৭, kamrun.nahar@gmail.com	ডাঃ মোহাম্মদ মেহেদৗ আলজাহিদ ভুঞাঁ চিকিৎসাকর্মকর্তা, ০১৭৪৯৯৯৫৭১৫ zahidssmc36@gmail.com
১০।	ইনস্টিটিউট অব নিউক্লিয়ার মেডিসিন অ্যান্ড অ্যালায়েড সায়েন্সেস, রাজশাহী	মোঃ শরিফুল ইসলাম চৌধুরী মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা, ০১৯১১২১৫৪৮১,	ডাঃ পারভেজ আহমেদ মুখ্য চিকিৎসা কর্মকর্তা, ০১৮১৬৬৪৭৮১০

ক্র. নং	প্রতিষ্ঠান/কেন্দ্র/ইউনিট	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী মোবাইল ও ই-মেইল	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী মোবাইল ও ই-মেইল
		sariful1980@gmail.com	drparvezahmed@yahoo.com
১১।	ইনস্টিটিউট অব নিউক্লিয়ার মেডিসিন অ্যান্ড অ্যালায়েড সায়েন্সেস, দিনাজপুর	ডা. বি কে বোস পরিচালক, ০১৮১৯৪৩৬০৩৩, bkbosebd@yahoo.co.in	ডাঃ তানভীরুল হাসান, চিকিৎসা কর্মকর্তা ০১৯৪৪৩৫৭৪৯৬, tan536@gmail.com
১২।	ইনস্টিটিউট অব নিউক্লিয়ার মেডিসিন অ্যান্ড অ্যালায়েড সায়েন্সেস, রংপুর	ডা. সাদিয়া আফরোজ চৌধুরী, মুখ্য চিকিৎসা কর্মকর্তা ০১৭৮৮৮০০১৬৮ sadia_afroz_choudhury@yahoo.com	মোঃ হাবিবুর রহমান প্রকৌশলী, ০১৮২৮১৫৮৯৫৫, cnmurang@yahoo.com
১৩।	ইনস্টিটিউট অব নিউক্লিয়ার মেডিসিন অ্যান্ড অ্যালায়েড সায়েন্সেস, খুলনা	শেখ জাহিদুল ইসলাম উ. প্র. কর্মকর্তা, ০১৭১৬ ৪৯০৩৩২ shaikhzahidul@gmail.com	মোঃ মাহবুবুর রহমান উর্ধ্বতন প্রকৌশলী, ০১৮১৯৭২৫৯৪৭, mahbubnmc@yahoo.com
১৪।	ইনস্টিটিউট অব নিউক্লিয়ার মেডিসিন অ্যান্ড অ্যালায়েড সায়েন্সেস, বরিশাল	মোঃ মাহতাব উদ্দিন আলমাহমুদ প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ০১৭১৬৯৭২৯৭০, mahotav@yahoo.com	ডা. নাফিসা জাহান পরিচালক, ০১৭১৭১০৯৩২৮, nafisajahan@gmail.com
১৫।	ইনস্টিটিউট অব নিউক্লিয়ার মেডিসিন অ্যান্ড অ্যালায়েড সায়েন্সেস, ফরিদপুর	ডা. শঙ্কর কুমার দে পরিচালক, ০১৭১১৭০৩৯০১, drskdey707@gmail.com	গুলশান আরা খান উ. প্র. কর্মকর্তা, ০১৭১৮৮৫১০৪৮, cnmufaridpur@gmail.com
১৬।	ইনস্টিটিউটঅবনিউক্লিয়ার মেডিসিনঅ্যান্ডঅ্যালায়েডসায়েন্সেস, বগুড়া	মোঃফারুক হোসেন,উর্ধ্বতন বৈজ্ঞানিককর্মকর্তা ০১৭২৩৬১৯৫৮১,faruk84311@gmail.com	মোঃ মিসবাহুল ইসলাম, প্রশাসনিক কর্মকর্তা ০১৭১৫৩৬৬৮৩৮misbah.islam.inmu@gmail.com
১৭।	ইনস্টিটিউট অব নিউক্লিয়ার মেডিসিন অ্যান্ড অ্যালায়েড সায়েন্সেস, কুমিল্লা	ডা. এস এম আরিফ হোসেন পরিচালক, ০১৭১৭৭৮৩১৯৮, dr.arif43@gmail.com	মোহাম্মদ আলী প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ০১৭৫৯২৫৮৯৩৮, lohanijamal88@gmail.com
১৮।	ইনস্টিটিউট অব নিউক্লিয়ার মেডিসিন অ্যান্ড অ্যালায়েড সায়েন্সেস, কক্সবাজার	ডা. মোহাম্মদ সাইদুল আলম পরিচালক, ০১৭১৮৪২৭৬৫১, inmascoxbaec@gmail.com	লিটন বড়ুয়া প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ০১৯১২৫৫০৪৮৫, litonbarua71ctg@gmail.com
১৯।	বিএসএমইসি, কক্সবাজার	মোঃ মাসুদ করিম পরিচালক, ০১৮১৮০৯৯৮২৬, masud.baec@gmail.com	মোঃ ফাহাদ হোসেন ভূতত্ত্ববিদ, ০১৯৮২১৮৩৩০৪, fahadjudgs@gmail.com
২০।	পরমাণু শক্তি কেন্দ্র, চট্টগ্রাম	ড. এ কে এম সাইফুল ইসলাম ভূঞা, মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ০১৯৯৪০৩৪৫৩৯, saifulbaec@gmail.com	রেশমি রায় প্রকৌশলী, ০১৮১৬৯০১৭৩৩, rashmiroy600@gmail.com
২১।	তেজস্ক্রিয়তা পরীক্ষণ ও পরিবীক্ষণ গবেষণাগার, মোংলা, বাগেরহাট	ড. মোছাঃ শেফালী খাতুন পরিচালক ০১৭১০৪৪১৬৯৭, parvinshefaly@yahoo.com	মিঠুন চন্দ্র ভক্ত, বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ০১৭০৫০৪১১৮৮, mithunchandrabhakto@gmail.com

পরিশিষ্ট-২: আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা

ক্র.নং	আপিল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১।	অধ্যাপক ডা. অশোক কুমার পাল চেয়ারম্যান (চলতি দায়িত্ব) বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন, ঢাকা	ফোন: ৮১৮১৮০৬, মোবাইল: ০১৭৫২৪১৮৭৪২ ফ্যাক্স: ৮৮০২-৮১৮১৮৪৫, ই-মেইল: chairman@baec.gov.bd	পরমাণু ভবন ই-১২/এ, আগারগাঁও, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

পরিশিষ্ট-৩: স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

ক্র: নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১।	প্রতিষ্ঠানের কর্তৃপক্ষের সাংগঠনিক কাঠামো	মুদ্রিত অনুলিপি ও বাপশক ওয়েবসাইট
২।	কমিশনের ভিশন ও মিশন	মুদ্রিত অনুলিপি ও বাপশক ওয়েবসাইট
৩।	প্রতিষ্ঠানের প্রধান কার্যালয় এবং এর অধীনস্থ প্রতিষ্ঠান/কেন্দ্র/ইউনিটসমূহের গবেষণাসহ সকল কার্যক্রম	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/কেন্দ্র/ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ও বাপশক ওয়েবসাইট
৪।	নাগরিকদের তথ্য সংগ্রহের জন্য বিরাজমান সুযোগ-সুবিধা সংক্রান্ত বিবরণ, জনসাধারণের জন্য সংরক্ষিত লাইব্রেরি/পড়ার কক্ষের কার্য ঘণ্টা ইত্যাদি	নোটিশ বোর্ড ও বাপশক ওয়েবসাইট
৫।	সিটিজেন চার্টার	নোটিশ বোর্ড, বাপশক ওয়েবসাইট
৬।	বিদেশে প্রশিক্ষণের তথ্য	বাপশক ওয়েবসাইট
৭।	কমিশনের বিজ্ঞানীদের গবেষণা কর্মকান্ডের প্রতিবেদন ও প্রকাশনা	মুদ্রিত অনুলিপি ও বাপশক ওয়েবসাইট
৮।	প্রতিষ্ঠানের প্রবিধানমালা, প্রজ্ঞাপন, নির্দেশনা ও ম্যানুয়েল	বাপশক ওয়েবসাইট
৯।	কমিশনের অধীনস্থ প্রতিষ্ঠান/কেন্দ্র/ইউনিটসমূহ কর্তৃক প্রকাশিত বিভিন্ন জার্নাল, নিউজ লেটার ও প্রতিবেদনসমূহ	বাপশক ওয়েবসাইট ও সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান
১০।	কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তাদের ডিরেক্টরী	মুদ্রিত অনুলিপি ও বাপশক ওয়েবসাইট
১১।	কার্যসম্পাদনের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে রক্ষিত ও ব্যবহৃত আইন, বিধি-বিধান	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/কেন্দ্র/ইউনিট ও বাপশক ওয়েবসাইট
১২।	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যে কোন ধরনের পরামর্শ/প্রতিনিধিত্ব	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/কেন্দ্র/ইউনিট ও বাপশক ওয়েবসাইট
১৩।	বাজেট এবং আয়-ব্যয়ের উপর তৈরি প্রতিবেদন	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/কেন্দ্র/ইউনিট ও বাপশক ওয়েবসাইট
১৪।	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মঞ্জুরকৃত বিভিন্ন অনুদান, প্রশিক্ষণ সনদ, পণ্যের গুণগত মানের সনদ গ্রহীতাদের বিবরণ	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/কেন্দ্র/ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি
১৫।	কর্তৃপক্ষের নিকট রক্ষিত তথ্যাদির সংক্ষিপ্ত Electronic Form/ধরন	বাপশক ওয়েবসাইট
১৬।	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত/বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং আপিল কর্তৃপক্ষের নাম	বাপশক ওয়েবসাইট ও সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/কেন্দ্র/ ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি
১৭।	কর্তৃপক্ষের বিশেষ অনুমোদন/নির্দেশনা অনুসারে প্রকাশযোগ্য তথ্য	অনুমোদিত মাধ্যমে
১৮।	বিভিন্ন কার্যাদেশ, পিআরএল এবং চুক্তির আদেশ	বাপশক ওয়েবসাইট, নোটিশ বোর্ড
১৯।	বাপশক এর গবেষণাসহ বিভিন্ন কার্যক্রম সংক্রান্ত ভিডিও ডকুমেন্টারি প্রদর্শন	প্রধান কার্যালয় ও অধীনস্থ প্রতিষ্ঠানসমূহে স্থাপিত ডিজিটাল ডিসপ্লে বোর্ড
২০।	বাপশক এর সেবা সংক্রান্ত “সেবা প্রোফাইল বই”	মুদ্রিত অনুলিপি ও বাপশক ওয়েবসাইট
২১।	টেলিফোন নির্দেশিকা (বাংলা ও ইংরেজি)	মুদ্রিত অনুলিপি ও বাপশক ওয়েবসাইট
২২।	সেবা সংক্রান্ত টোল ফ্রি নম্বরসমূহ	বাপশক ওয়েবসাইট ও মুদ্রিত টেলিফোন ডিরেক্টরি
২৩।	বাপশক কর্তৃক জারীকৃত অফিস আদেশ যেমন: নিয়োগ, বদলি, পদোন্নতি, এনওসি, ইত্যাদি বা আংশিক তথ্য	বাপশক ওয়েবসাইট ও মুদ্রিত অনুলিপি
২৪।	বৈজ্ঞানিক সেমিনার, কর্মশালা, বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদযাপন, ইত্যাদি সংক্রান্ত তথ্য	জাতীয় দৈনিক পত্রিকা, টিভি মিডিয়া ও ফেসবুক পেজ (https://www.facebook.com/baec.dhaka)

স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য এ জাতীয় তথ্যাবলী বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশনের ওয়েব-সাইটে **(http://www.baec.gov.bd)** প্রকাশিত থাকবে।

পরিশিষ্ট-৪: 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
- অডিও-ভিজুয়াল ডকুমেন্ট
- নিয়োগ/বদলির আদেশ এবং পদোন্নতি প্রদানের নিমিত্তে জীবন-বৃত্তান্ত মূল্যায়ন তালিকা
- দেশে বা বিদেশে ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্যাদি
- প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য (**পরিশিষ্ট-৫**) ব্যতীত অন্য সকল তথ্য ।

পরিশিষ্ট-৫: প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা

এই নীতিমালার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন এবং এর অধীনস্থ প্রতিষ্ঠান, কেন্দ্র এবং ইউনিটসমূহ নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না :

- কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ন হয়, এরূপ তথ্য;
- আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যার প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল, এরূপ তথ্য;
- গবেষণার সূত্র বা কৌশল বা কারো বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের (Intellectual Property Right) অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে, এরূপ তথ্য;
- কমিশন কর্তৃক আয়োজিত নিয়োগ ও পদোন্নতি পরীক্ষাসহ সকল পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ও পরীক্ষার ফলাফল সংক্রান্ত আগাম তথ্য;
- কোন তথ্য প্রকাশের ফলে বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখন্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি হতে পারে এরূপ তথ্য;
- পররাষ্ট্রনীতির কোন বিষয় যার দ্বারা বিদেশী রাষ্ট্রের অথবা আন্তর্জাতিক কোন সংস্থা বা কোন জোট বা সংগঠনের সাথে বিদ্যমান সম্পর্ক ক্ষুণ্ন হতে পারে এরূপ তথ্য; কোন বিদেশী সরকারের নিকট থেকে প্রাপ্ত কোন গোপনীয় তথ্য;
- কোন তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে এরূপ তথ্য;
- কোন তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কাজ ব্যাহত হতে পারে এরূপ তথ্য;
- আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহায়তার জন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক গোপনে প্রদত্ত কোন তথ্য;
- কোন অপরাধের তদন্ত প্রক্রিয়া এবং অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করতে পারে এরূপ তথ্য;
- আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে এরূপ তথ্য;
- কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এরূপ কারিগরী বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোন তথ্য;
- কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য ।

উল্লেখ্য যে, তথ্য প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয়, এরূপ তথ্যের সাথে সম্পর্কযুক্ত হবার কারণে কোন অনুরোধ সম্পূর্ণ প্রত্যাখ্যান করা যাবে না এবং অনুরোধের যতটুকু অংশ প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয় এবং যতটুকু অংশ যৌক্তিকভাবে পৃথক করা সম্ভব, ততটুকু অংশ অনুরোধকারীকে সরবরাহ করতে হবে (তঅআ ২০০৯, ধারা ৯(৯) ।

পরিশিষ্ট-৬: তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম

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 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-৭: তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

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-৮ঃ আপিল আবেদন ফরম

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 ঠিকানাঃ
....
(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। আপিলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ
:...

৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ)ঃ
....

৭। প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তিঃ
....

৮। আপিলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন
:...

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

আবেদনের তারিখঃ ....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট-৯: তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

ফরম 'ঘ'

[বিধি ৮ দ্রষ্টব্য]

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত টেবিলের কলাম (২) এ উল্লেখিত তথ্যের জন্য উহার বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লেখিত 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