

ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৫  
মঙ্গলবার, ২২ সেপ্টেম্বর ২০১৫

সংস্করণ-১.০



ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি

গণকবাড়ী, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা-১৩৪৯

ফোন: ৮৮০-২-৭৭৮৯৪৫৮, ৭৭৮৯২৮৯; ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৭৭৮৯৬৩৬

Website: [www.nib.gov.bd](http://www.nib.gov.bd)

## মুখবন্ধ

বর্তমান যুগ তথ্য প্রযুক্তির যুগ। তথ্য প্রযুক্তির এই যুগে তথ্য মানুষের একটি অন্যতম মৌলিক চাহিদা। প্রতিটি মানুষের রয়েছে তথ্য পাওয়ার বা জানার অধিকার। এ লক্ষ্যে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ৬ এপ্রিল ২০০৯ 'তথ্য অধিকার আইন ২০০৯' গেজেটে প্রকাশ করেছে। যা মানুষের তথ্য পাওয়ার অধিকারকে সুপ্রতিষ্ঠিত করেছে।

ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি (এনআইবি) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন জীবপ্রযুক্তি বিষয়ক জাতীয় গবেষণা প্রতিষ্ঠান। এনআইবি আধুনিক জীবপ্রযুক্তির মাধ্যমে কৃষি, পরিবেশ, চিকিৎসা ও শিল্পক্ষেত্রে টেকসই উন্নত প্রযুক্তি উদ্ভাবন ও উদ্ভাবিত প্রযুক্তিকে ব্যবহার করে উৎপাদন বৃদ্ধির লক্ষ্যে বিভিন্ন গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা করেছে। এনআইবির কার্যক্রমের মধ্যে জীবপ্রযুক্তি বিষয়ক গবেষণা ও উন্নয়ন কার্যক্রম, উদ্ভাবিত জীবপ্রযুক্তি মাঠ পর্যায়ে স্থানান্তরের ব্যবস্থা গ্রহণ ও সহায়তা প্রদান, জীবপ্রযুক্তি বিষয়ে দক্ষ জনবল তৈরীর জন্য প্রশিক্ষণ প্রদান এবং জীবপ্রযুক্তি বিষয়ে জনসচেতনতামূলক কার্যক্রম গ্রহণ, বাংলাদেশে জীবপ্রযুক্তি বিষয়ে গবেষণা ও নীতিমালা প্রণয়নে সমন্বয়ক হিসেবে কার্যক্রম পরিচালনাসহ বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে সমন্বিত গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা ইত্যাদি উল্লেখযোগ্য।

তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর আওতায় নাগরিকদের জন্য এনআইবি'র কার্যক্রম সম্পর্কে তথ্য প্রাপ্তির আইনগত ভিত্তি তৈরী হয়েছে। এর পরিপ্রেক্ষিতে এনআইবি এর বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পর্কিত তথ্য জানা এবং তথ্য প্রাপ্তির সুবিধার্থে তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা ২০১৫ প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। দেশ ও জাতির আর্থ-সামাজিক উন্নয়নসহ সার্বিক সমৃদ্ধি অর্জনের লক্ষ্যে এনআইবি কর্তৃক গৃহীত ও সম্পাদিত কার্যক্রমের সঠিক তথ্য দেশের নাগরিকদের কাছে প্রদানের মাধ্যমে এনআইবি'র কার্যক্রমের স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও গতিশীলতা নিশ্চিত করতে এই নীতিমালাটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবে বলে আমার বিশ্বাস।

ড. মো. সলিমুল্লাহ

মহাপরিচালক

## সূচিপত্র

ক্রমিক নং	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১	মুখবন্ধ	২
২	ভূমিকা	৪
৩	ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি'র পটভূমি	৪
৪	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য	৬
৫	নীতিমালার শিরোনাম	৭
৬	নীতিমালার ভিত্তি	৭
৭	নীতিতে ব্যবহৃত শব্দের সংজ্ঞা	৭
৮	তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	৮
৯	তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	১০
১০	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	১০
১১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	১১
১২	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	১২
১৩	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	১৩
১৪	তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	১৩
১৫	তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ	১৪
১৬	আপীল দায়ের ও নিষ্পত্তি	১৪
১৭	তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান	১৫
১৮	তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ	১৬
১৯	জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি	১৬
২০	নীতিমালার সংশোধন	১৬
২১	নীতিমালার ব্যখ্যা	১৬
২২	পরিশিষ্ট-১: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য	১৭
২৩	পরিশিষ্ট-২: বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য	১৭
২৪	পরিশিষ্ট-৩: আপীল কর্তৃপক্ষের তথ্য	১৭
২৫	পরিশিষ্ট-৪: স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম	১৮
২৬	পরিশিষ্ট-৫: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	২০
২৭	পরিশিষ্ট-৬: প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা	২০
২৮	পরিশিষ্ট-৭: তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')	২১
২৯	পরিশিষ্ট-৮: তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম 'খ')	২২
৩০	পরিশিষ্ট-৯: আপীল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')	২৩
৩১	পরিশিষ্ট-১০: তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি (ফরম 'ঘ')	২৪
৩২	পরিশিষ্ট-১১: তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারণ ফরম (ফরম 'ক')	২৫

## ভূমিকা

তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়ন ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি (এনআইবি) এর স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের একটি গুরুত্বপূর্ণ পদক্ষেপ। সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারি ও বিদেশি সাহায্যপুষ্ট ও বিদেশি অর্থায়নে পরিচালিত সংস্থার স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা বৃদ্ধি ও সুশাসন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে বাংলাদেশ সরকার ৬ এপ্রিল ২০০৯ তারিখে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ গেজেটে প্রকাশ করেছে। আইন প্রণয়নের পর ইতোমধ্যে স্বাধীন তথ্য কমিশন গঠন, আইন অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ, আইন বিষয়ে প্রাতিষ্ঠানিক সংস্কার, বিধিমালা ও প্রবিধানমালা প্রণয়ন, তথ্য কমিশনকে কার্যকর করা, চাহিদা প্রদানকারী ও সেবাদানকারী পক্ষের সক্ষমতা বৃদ্ধি, তথ্য সংরক্ষণ ব্যবস্থার উন্নয়ন সাধনসহ তথ্য অধিকার আইনের কার্যকর বাস্তবায়নে বিভিন্ন পদক্ষেপ নেয়া হয়েছে। এনআইবি'র তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়ন এই পদক্ষেপের অংশ। তথ্য অধিকার আইনের আলোকে এনআইবি'র তথ্য প্রকাশ ও প্রচার, তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা এবং আবেদনের ভিত্তিতে তথ্য সরবরাহসহ এতদসংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়ক কৌশল কী হবে, তা এই তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার আলোকে নির্ধারণ করা হয়েছে।

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এর বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি (এনআইবি) এর নিজস্ব তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা নিম্নে প্রণীত হল:

## ১. তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পটভূমি এবং প্রয়োজনীয়তা

### ১.১ ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজির পটভূমি

জীবপ্রযুক্তি বিষয়ে গবেষণা ও উন্নয়ন কর্মকাণ্ড সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা ও দক্ষ জনশক্তি সৃষ্টিসহ জাতীয় পর্যায়ে জীবপ্রযুক্তির ইতিবাচক উন্নয়ন ও প্রয়োগের লক্ষ্যে তৎকালীন বিজ্ঞান এবং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের (বর্তমানে বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়) আওতায় ১৯৯৯ সালে ঢাকার অদূরে সাভারের গণকবাড়ীতে ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি (এনআইবি) প্রতিষ্ঠার কার্যক্রম শুরু হয়। জীবপ্রযুক্তি বিষয়ক গবেষণার জন্য এখানে আধুনিক সুযোগ সুবিধা সম্বলিত গবেষণাগারসহ অন্যান্য ভৌত অবকাঠামো গড়ে তোলা হয়। পরবর্তীতে 'ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি আইন, ২০১০' এর মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানটি একটি সংবিধিবদ্ধ সংস্থা হিসেবে স্বীকৃতি পায়। এই প্রতিষ্ঠানের গবেষণা ও অন্যান্য কার্যক্রম মূলত এই আইন ও 'ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি (কর্মকর্তা-কর্মচারী) চাকুরী প্রবিধানমালা, ২০১১' অনুসারে পরিচালিত হচ্ছে। আইনের নির্দেশনার আলোকে ২০১০ সাল থেকে সুনির্দিষ্ট সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনার মাধ্যমে বিভিন্ন গবেষণা কার্যক্রম শুরু করা হয়। এছাড়া, প্রতিষ্ঠানটি আমাদের দেশে জীবপ্রযুক্তির বিভিন্ন কার্যক্রম পরিচালনায় জাতীয় ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে ভূমিকা পালন করছে। বর্তমানে প্রতিষ্ঠানটিতে ৬ টি বিভাগের মাধ্যমে জীবপ্রযুক্তির বিভিন্ন শাখায় গবেষণা কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে।

## ভিশন

জীবপ্রযুক্তির মাধ্যমে পরিবেশবান্ধব ও টেকসই প্রযুক্তি উদ্ভাবন এবং মানব কল্যাণে এর সুফল প্রয়োগ।

## মিশন

- জীবপ্রযুক্তি বিষয়ে গবেষণা ও উন্নয়ন এবং দক্ষ জনশক্তি সৃষ্টিসহ জাতীয় পর্যায়ে জীবপ্রযুক্তির ইতিবাচক উন্নয়ন ও প্রয়োগ।
- নতুন প্রযুক্তি উদ্ভাবন ও এর দক্ষ প্রয়োগের মাধ্যমে প্রযুক্তিগত উৎকর্ষ ও ব্যবহার পদ্ধতি ভোক্তাশ্রেণীর কাছে পৌঁছে দেয়া।
- জীবপ্রযুক্তি গবেষণার সমন্বয় কেন্দ্র হিসেবে উদ্ভাবিত প্রযুক্তি বিষয়ে জনসচেতনতা সৃষ্টি এবং প্রযুক্তি বিস্তারে ভূমিকা পালন।

## ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি'র দায়িত্বাবলি

- আধুনিক জীবপ্রযুক্তির মাধ্যমে কৃষি, পরিবেশ, চিকিৎসা ও শিল্পক্ষেত্রে টেকসই উন্নত প্রযুক্তি উদ্ভাবন ও উৎপাদন বৃদ্ধির লক্ষ্যে গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনাসহ মানবকল্যাণে এর সুফল প্রয়োগ।
- উদ্ভাবিত জীবপ্রযুক্তি মাঠপর্যায়ে স্থানান্তরের ব্যবস্থা গ্রহণ ও সহায়তা প্রদান।
- জাতীয় প্রতিষ্ঠান হিসেবে জীবপ্রযুক্তি বিষয়ে জনসচেতনতামূলক কার্যক্রম গ্রহণ।
- জেনেটিক্যালি মডিফাইড (জিএম) ফুড ও জেনেটিক্যালি মডিফাইড অর্গানিজম (জিএমও) এর মান নির্ণয়ন ও প্রত্যয়ন।
- জীবপ্রযুক্তি বিষয়ক জাতীয় নির্বাহী কমিটি কর্তৃক প্রদত্ত দায়িত্ব।
- বাংলাদেশে জীবপ্রযুক্তি বিষয়ক জাতীয় টাস্কফোর্স কর্তৃক প্রদত্ত দায়িত্ব।
- জীবপ্রযুক্তি বিষয়ে দক্ষ জনবল তৈরীর জন্য প্রশিক্ষণ প্রদান।
- ইন্টারন্যাশনাল সেন্টার ফর জেনেটিক ইঞ্জিনিয়ারিং এন্ড বায়োটেকনোলজি (ICGEB) এর লিয়াজোঁ অফিস হিসেবে কার্যক্রম পরিচালনা।
- সার্কভুক্ত দেশ সমূহে জীবপ্রযুক্তি বিষয়ে বাংলাদেশের নোডাল এজেন্সি হিসেবে কার্যক্রম পরিচালনা।
- জীবপ্রযুক্তি বিষয়ে জাতীয় ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন।
- বায়োটেকনোলজি সম্পর্কিত নীতি প্রণয়ন এবং বাস্তবায়ন।
- বায়োসেফটি, বায়োএথিক্স ও বায়োসার্ভিলেন্স এর ক্ষেত্রে নীতিমালা প্রণয়নে সহায়তা।

- স্থানীয় ও আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের সাথে জীবপ্রযুক্তি বিষয়ে যোগসূত্র স্থাপনপূর্বক সমন্বিত কার্যক্রম গ্রহণ।
- জীবপ্রযুক্তিতে গবেষণারত বিশ্ববিদ্যালয় ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সাথে গবেষণা কর্মকাণ্ডে সহায়তা প্রদান ও সমন্বয় সাধন।
- জীবপ্রযুক্তি গবেষণায় সামঞ্জস্য আনয়নের মাধ্যমে আন্তর্জাতিক সম্পর্কের উন্নতি সাধন।
- নতুন গবেষকদের পেটেন্ট স্বত্ব প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান।
- সরকার কর্তৃক প্রদত্ত সংশ্লিষ্ট অন্যান্য দায়িত্ব।
- উপরোক্ত সকল কার্যক্রম সফলভাবে পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ।

## ১. ২ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা 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 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' প্রণয়ন 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 আরও সুসংহত করার অন্যতম শর্ত। ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি'র তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজির কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণের সম্যক ধারণা সৃষ্টিসহ সন্দেহ ও অবিশ্বাস দূর 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 গুরুত্বপূর্ণ সংস্থা হিসেবে ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর।

অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যেন কোন দ্বিধাদ্বন্দ্বের সৃষ্টি না হয়, সেজন্য ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি একটি 'তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা' প্রণয়ন আবশ্যিক বলে মনে করেছে। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ ও এতদসংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালা সমূহের আলোকে ও সাযুজ্যতা সাপেক্ষে এই 'তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা' প্রণয়ন করা হলো।

## ১.৩ নীতিমালার শিরোনাম

এই নীতিমালা “ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৫” নামে অভিহিত হবে।

## ২. নীতিমালার ভিত্তি

২.১. প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ: ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি।

২.২. অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ: মহাপরিচালক, ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি।

২.৩. অনুমোদনের তারিখ: ২২ সেপ্টেম্বর ২০১৫।

২.৪. নীতি বাস্তবায়নের তারিখ: এই নীতিমালা আগামী ২৯ সেপ্টেম্বর ২০১৫ থেকে বাস্তবায়ন করা হবে।

২.৫. নীতিমালার প্রযোজ্যতা: নীতিমালাটি ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি ও এর অধীনস্থ সকল ইউনিটের জন্য প্রযোজ্য হবে।

## ৩. নীতিতে ব্যবহৃত শব্দের সংজ্ঞা

৩.১ তথ্য: “তথ্য” অর্থে ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি ও এর অধীনস্থ সকল ইউনিটের 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, ইলেক্ট্রনিক্স 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, দাপ্তরিক নোটিশিট বা নোটিশিটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না।

## ৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

“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” অর্থ ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি’র মহাপরিচালকের কার্যালয় এবং এর অধীনস্থ কোনো ইউনিট/শাখা সমূহ।

## ৩.৫ “আপীল কর্তৃপক্ষ” অর্থ-

ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি’র মহাপরিচালক।

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

৩.৭ “তঅআ, ২০০৯” বলতে “তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯” বুঝাবে।

৩.৮ “তথ্য কমিশন” অর্থ তঅআ, ২০০৯-এর ধারা ১১-এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।

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 হইতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।

৩.১২ “আবেদন ফরম” অর্থ তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট- ফরম ‘ক’ বুঝাবে।

৩.১৩ “আপীল ফরম” অর্থ তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরমেট- ফরম ‘গ’ বুঝাবে।

৩.১৪ “এনআইবি” অর্থ ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি বুঝাবে।

৩.১৫ “পরিশিষ্ট” অর্থ এই নীতিমালার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

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

ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি’র সমুদয় তথ্য নিম্নোক্ত ৩টি শ্রেণীতে ভাগ করা হল এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে তথ্যাবলী প্রদান, প্রচার ও প্রকাশ করা হবে:

### ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য

এনআইবি স্বতস্কৃত হয়ে যে সকল তথ্য নিয়মিতভাবে বিভিন্ন মাধ্যমে প্রচার ও প্রকাশ করবে সে সকল তথ্যই হল স্বপ্রণোদিত ভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য। অর্থাৎ এ ধরনের তথ্য নাগরিক বা স্টেকহোল্ডারদের কোন রকম চাহিদা ছাড়াই এনআইবি স্বউদ্যোগে প্রকাশ এবং প্রচার করবে। এই ধরনের তথ্য ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট, ব্রশিওর, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন, বিলবোর্ড, সাইন বোর্ড, স্টিকার, পোস্টার, বুকলেট, লিফলেট, নিউজ লেটার, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে এবং অন্যান্য সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম যেমন ফেসবুকসহ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে। এই ধরনের তথ্য চেয়ে কোন নাগরিক আবেদন করলে তখন তা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য হিসেবে বিবেচিত হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পস্থায় আবেদনকারীকে তা প্রদান করবেন। ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি প্রতি ৩ বছর অন্তর তার কার্যক্রমের উপর একটি প্রতিবেদন প্রকাশ করবে। উক্ত প্রতিবেদনে তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ৬ (৩)-এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে। ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করেছে যা এই নীতিমালার পরিশিষ্ট-৪ এবং এনআইবি’র ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে। এনআইবি কর্তৃক স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশ যোগ্য তথ্যের তালিকা পরবর্তীতে প্রয়োজন সাপেক্ষে হালনাগাদ করা হবে।

#### খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য

- ১) এই ধরনের তথ্য কোনো নাগরিকের আবেদনের প্রেক্ষিতে এই নীতিমালার ১০ ও ১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করা হবে।
- ২) ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করেছে এবং এই নীতিমালার পরিশিষ্ট-৫ এবং এনআইবি'র ওয়েবসাইটে তা প্রকাশ করা হয়েছে।
- ৩) কর্তৃপক্ষ (এনআইবি) কর্তৃক প্রয়োজন সাপেক্ষে এ তথ্য হালনাগাদ করা হবে।

#### গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্য

এই নীতিমালার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না:

- (ক) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে এনআইবি ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে বা এনআইবি'র ভাবমূর্তি ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এমন তথ্য;
- (খ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এমন তথ্য, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য;
- (গ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে এরূপ তথ্য; যেমন আয়কর, শুল্ক, ভ্যাট ও আবগারী আইন, বাজেট বা কর হার পরিবর্তন সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;
- (ঘ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কাজ ব্যাহত হতে পারে এরূপ তথ্য;
- (ঙ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;
- (চ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;
- (ছ) আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহায়তার জন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক গোপনে প্রদত্ত কোন তথ্য;
- (জ) আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার সামিল এরূপ তথ্য;
- (ঝ) তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;
- (ঞ) কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এরূপ কারিগরী বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোন তথ্য;
- (ট) কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;
- (ঠ) কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;
- (ড) পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য এবং নিয়োগ সংক্রান্ত গোপনীয় তথ্য।

## ৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা

ক) তথ্য সংরক্ষণ: ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি কর্তৃক তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করা হবে:

(১) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি কর্তৃক যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হবে।

(২) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ যে সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে সেসকল তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে এবং তথ্য লাভের সুবিধার্থে ওয়েবসাইটের মাধ্যমে সরবরাহ করা হবে।

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

## খ) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা

ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করা হবে।

## গ) তথ্যের ভাষা

(১) তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। গবেষণা নিবন্ধ ও অন্য যেসব দলিল ইংরেজী ভাষায় প্রণীত তা ইংরেজী ভাষায় সংরক্ষিত হবে। দাপ্তরিক প্রয়োজনে তথ্য অনুবাদ করা হতে 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) তথ্যের হালনাগাদকরণ: ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি প্রয়োজন সাপেক্ষে তথ্য হালনাগাদ করবে।

## ৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

১) তঅআ ২০০৯-এর ধারা ১০ (১) অনুসারে ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

২) পরবর্তীতে ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজির অধীনে কোন কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হলে তঅআ ২০০৯-এর ধারা ১০ (৩) অনুসারে উক্তরূপ ইফনিট/ইউনিটসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

৩) এনআইবি'র মহাপরিচালক 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 ইউনিটের আপীল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবেন।

- ৪) তঅআ ২০০৯-এর অধীন দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে 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) ইনস্টিটিউটের 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 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 ৫ দিনের মধ্যে তালিকা হালনাগাদ করা হবে। তালিকা কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।

#### ৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

ক) তথ্যের জন্য কারও 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 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 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 নিয়োগ

- ১) বদলী বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনের জন্য ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে। 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 করা হবে।
- ৩) 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 আপীল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবে।
- ৪) বদলী বা অন্য কোন কারণে এই পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হবে।

## ৯. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

- ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতকালীন 'বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;
- খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালীন 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 সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম 'ক'(পরিশিষ্ট-৭) এর মাধ্যমে তথ্য চেয়ে লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন।
- (২) নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা; অনুরোধকৃত তথ্যের নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা এবং কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমতে, 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 উল্লেখিত 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 ক্ষেত্রমতে, 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 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 উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লেখিত ফরম-‘খ’ অনুযায়ী এতদবিষয়ে 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 প্রত্যাহ্যান 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 ও অবহিত 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) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-‘ঘ’ অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অর্থ মহাপরিচালক, এনআইবি, উত্তরা ব্যাংক এইআরই ইপিজেড শাখা বরাবর পে-অর্ডার/ ব্যাংক ড্রাফট এর মাধ্যমে অথবা হিসাব শাখা এনআইবিতে নগদ জমা দেয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন; অথবা

(২) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারী কর্তৃক পরিশোধিত তথ্যের মূল্য রশিদের মাধ্যমে গ্রহণ করবেন।

## ১২. আপীল দায়ের ও নিষ্পত্তি

আপীল কর্তৃপক্ষ এবং আপীল পদ্ধতি [ধারা-২ (ক); ধারা ২৪ এবং বিধি-৬]

### ১২.১. আপীল কর্তৃপক্ষ

মহাপরিচালক, ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি।

## ১২.২. আপীল পদ্ধতি

ক) কোন ব্যক্তি এই 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 আপীল কর্তৃপক্ষের কাছে আপীল করতে পারবেন।

খ) আপীল কর্তৃপক্ষ যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, আপীলকারী যুক্তিসংগত কারণে নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে আপীল দায়ের করতে পারেননি, তাহলে তিনি উক্ত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও আপীল আবেদন গ্রহণ করতে পারবেন।

## ১২.৩. আপীল নিষ্পত্তি

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

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

(খ) আপীল 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) আপীল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে আপীল 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 আপীল আবেদনটি খারিজ করতে পারবেন।

(৩) আপীল 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 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 তঅআ, ২০০৯ এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে কোন কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তি পেলে তা তার ব্যক্তিগত 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

ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখবে।

#### ১৫. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি

ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৬. নীতিমালার সংশোধন: এই নীতিমালা সংশোধনের প্রয়োজন হলে ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নীতিমালা সংশোধনসহ 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 (ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি) তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

পরিশিষ্ট

পরিশিষ্ট-১: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের তালিকা

ক্রম	ইউনিটের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি	হাবিবুন নবী ফরহাদ লাইব্রেরিয়ান	ফোন:+৮৮-০২৭৭৮৯২৮৯ মোবাইল: ০১৭৪০৮৬৫১৯৩ ফ্যাক্স: +৮৮-০২৭৭৮৯৬৩৬ farhad.islm@gmail.com	ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি, গণকবাড়ী, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা-১৩৪৯।

পরিশিষ্ট-২: বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের তালিকা

ক্রম	ইউনিটের নাম	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি	মাহফুজুর রহমান প্রশাসনিক কর্মকর্তা	ফোন:+৮৮-০২৭৭৮৯২৮৯ মোবাইল: ০১৭১৭০৮৩৩২৬ ফ্যাক্স: +৮৮-০২৭৭৮৯৬৩৬ mahfujurms@gmail.com	ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি, গণকবাড়ী, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা-১৩৪৯।

পরিশিষ্ট-৩ : আপীল কর্তৃপক্ষের তালিকা

ক্রম	ইউনিটের নাম	আপীল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি	ড. মো. সলিমুল্লাহ মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব)	ফোন:+৮৮-০২৭৭৮৯৪৫৮ মোবাইল: ফ্যাক্স:+৮৮-০২৭৭৮৯৬৩৬ dgnibbd@gmail.com	ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব বায়োটেকনোলজি, গণকবাড়ী, আশুলিয়া, সাভার, ঢাকা-১৩৪৯।

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	কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ডিরেক্টরী	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৪	কার্যসম্পাদনের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে রক্ষিত ও ব্যবহৃত আইন, বিধি-বিধান, নির্দেশনা, ম্যানুয়েল, ডকুমেন্ট এবং রেকর্ড।	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৫	জার্নাল ক্লাব সংক্রান্ত তথ্য।	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট ইত্যাদি।
৬	বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদযাপন সংক্রান্ত তথ্য।	সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট।
৭	নিয়োগ পরীক্ষায় অংশগ্রহণকারী যোগ্য ও অযোগ্য প্রার্থীর তালিকা।	সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট।
৮	সকল প্রকার নোটিশ, বিজ্ঞপ্তি, টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি বা দরপত্র এবং প্রেসবিজ্ঞপ্তি এবং সিটিজেন চার্টার।	সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট।
৯	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য।	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট ইত্যাদি।
১০	যে কোন সেবামূলক বা জনসচেতনতা মূলক তথ্য।	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট ইত্যাদি।
১১	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।
১২	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট ইত্যাদি।

১৩	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট ইত্যাদি।
১৪	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	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট ইত্যাদি।
১৫	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 পরিচিত সব স্থানে।

**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, আপীল ও অভিযোগের ফরম	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট, কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট, অফিসে হার্ড ও

		সফট কপি ।
--	--	-----------

**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 তথ্য
- অডিট রিপোর্ট
- ক্রয় কার্যক্রমসংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)
- উপকারভোগীর তালিকা
- অডিও-ভিজুয়াল ডকুমেন্ট
- নিয়োগ/বদলির আদেশ
- দেশে বা বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত 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 উল্লেখিত তথ্য।
- এই নীতিমালার ৪ এর গ তে উল্লেখিত তথ্য।
- কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হয়, এরূপ তথ্য।
- বিচারাধীন মামলার তথ্য যা ওই 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 কোন তথ্য।
- গবেষণার সূত্র বা কৌশল বা কারো বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে, এরূপ তথ্য।
- নিয়োগ ও পদোন্নতি পরীক্ষাসহ সকল পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ও পরীক্ষার ফলাফল সংক্রান্ত আগাম তথ্য ইত্যাদি।

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 আশ্রয়ী (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: আপীল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')

ফরম 'গ'

আপীল আবেদন

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

বরাবর

.....  
.....(নাম ও পদবী)

ও

আপীল কর্তৃপক্ষ,  
.....(দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

- ১। আপীলকারীর নাম ও ঠিকানা : .....  
(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)
- ২। আপীলের তারিখ : .....
- ৩। যে আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে উহার : .....  
কপি (যদি থাকে)
- ৪। যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপীল 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। আপীলকারী 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')

ফরম 'ঘ'

[ বিধি ৮ দ্রষ্টব্য ]

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্ন 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, নকশা, 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 প্রকৃতমূল্য।
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 নির্ধারিত 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। সংস্কৃতার কারণ (যদি কোন আদেশের বিরুদ্ধে : .....

অভিযোগ আনয়ন করা হয় সেই ক্ষেত্রে উহার কপি

সংযুক্ত করিতে হইবে)

৬। প্রার্থিত প্রতিকার ও উহার যৌক্তিকতা : .....

৭। অভিযোগ উল্লিখিত বক্তব্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয় : .....

কাগজ পত্রের বর্ণনা (কপি সংযুক্ত করিতে হইবে)

### সত্যপাঠ

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

(সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর)