নীতিমালার ভিত্তি -

নীতিমালায় ব্যবহৃত শব্দের সংজ্ঞা -

তথ্যের ধরণ এবং ধরণ অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি -

তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষন ও ব্যবস্থাপনা -

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা -

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি -

বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ -

বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি -

তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা -

তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ -

০১ আপিল দায়ের ও নি পত্তি -

৭ ই ০১ তথ্য প্রদানে অবহেলায় শা(রি বিধান -

৭ ই তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয় ও বিতরণ -

০১০৭০২ জনগুর ত পূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি -

ঈ৭ নীতিমালার সংশোধন -

নীতিমালার ব্যাখ্যা -

উপসংহার -

সংযুক্তি - জাতীয় শিল্পোন্নয়নে স্বয়ংসম্পূর্ণতা অর্জনের লক্ষ্যে বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা করার

বিসিএসআই্এর

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 সায়েন্স এন্ড ইন্ডাষ্ট্রিয়াল রিসার্চ (বিসিএসআইআর) প্রতিষ্ঠিত হয়। ১৯৭৮ সালের (ড়ৎফ. ঘড় ঠ ড়ভ ১৯৭৮) অধ্যাদেশের ভিত্তিতে বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পরিষদ স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান হিসাবে পরিচালিত হতে থাকে। পরবর্তীতে বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণার উন্নয়ন, প্রযুক্তি উদ্ভাবন এবং শিল্পায়নের লক্ষ্যে ইধহমষধফবংয ঈড়ঁহপরষ ড়ভ ঝপরবহপব ধহফ ওহফঁংঃৎরধষ জবংবধৎপয, ১৯৭৮ (ড়ৎফ. ঘড় ঠ ড়ভ ১৯৭৮) 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 স্বয়ংম্পূর্ণতা 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 ছাড়া সার্বিক কাজের জন্য সরকার কর্তৃক নিয়োগকৃত সচিবের পদ এবং গবেষণা সংক্রান্ত কার্যক্রম তত্ত্বাবধানের জন্য একজন গবেষণা সমন্বয়কারী আছেন। পরিষদের অধীনে দশটি গবেষণাগার/গবেষণা প্রতিষ্ঠান রয়েছে। বিজ্ঞান, শিল্প ও প্রযুক্তিগত গবেষণা ও উদ্ভাবনে সেন্টার অব এক্সিলেন্স হিসাবে প্রতিষ্ঠা করা। বাংলাদেশের অর্থনৈতিক, পরিবেশগত ও সামাজিক সুবিধা-অনুকূল গবেষণা ও উন্নয়ন প্রকল্প পরিচালনা, তত্ত্বাবধান এবং সহযোগিতা প্রদান।

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 ছাড়া সার্বিক কাজের জন্য সরকার কর্তৃক নিয়োগকৃত সচিবের পদ এবং গবেষণা সংক্রান্ত কার্যক্রম তত্ত্বাবধানের জন্য একজন গবেষণা সমন্বয়কারী আছেন। পরিষদের অধীনে দশটি গবেষণাগার/গবেষণা প্রতিষ্ঠান রয়েছে। ✇ ❣ ❦ ❟ ✿ বিজ্ঞান, শিল্প ও প্রযুক্তিগত গবেষণা ও উদ্ভাবনে সেন্টার অব এক্সিলেন্স হিসাবে প্রতিষ্ঠা করা। ✇ ❣ ❦ ❟ ✿ বাংলাদেশের অর্থনৈতিক, পরিবেশগত ও সামাজিক সুবিধা-অনুকূল গবেষণা ও উন্নয়ন প্রকল্প পরিচালনা, তত্ত্বাবধান এবং সহযোগিতা প্রদান। ✶ ✳ ✶ ❡ ♠● ♠❊ ✈ ✳❊ ✈✐ ● ✐ ❇ ❻ ❥⌞ ▲ ❺ ❤ ✈▼ → ❑ ✈ ❤ →➪ ✃♠✃ ⑦ ♥ ক) শিল্পের প্রতিষ্ঠা ও উন্নয়নের সাথে সম্পর্কিত বিভিন্ন সমস্যা সমাধান এবং সরকার কর্তৃক নির্দেশিত বিষয়াবলি বাস্তববায়নকল্পে বিজ্ঞান, শিল্প প্রযুক্তি গবেষণার প্রবর্তন, উন্নয়ন ও দিক নির্দেশনা প্রদান; চঅএউ ২১ ০ ২ উ ৯ ০ ২ খ) বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনার জন্য পরী াগার, ইনস্টিটিউট ও সংগঠন প্রতিষ্ঠা ও সংর ণ এবং উ ৯ ০ ১ ৫ ই ০ ১ উন য়নের ব্যব্হা গ্রহণ; ৭ ই গ) আইনের আওতায় প্রতিষ্ঠিত ও অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয় ও অন্যান্য গবেষণা প্রতিষ্ঠানসমূহকে সুনির্দিষ্ট বিজ্ঞান, ০ ১ শিল্প ও প্রযু গবেষণা কর্মসূচী ও প্রকল্পের জন্য সহায়ক অনুদান প্রদান; ৪ ২ ঘ) বিশ্ববিদ্যালয় বা অন্য কোন গবেষণা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পরিচালিত গবেষণা কর্ম থেকে উদ্ভুত 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 করে বৈজ্ঞানিক প্রবন্ধ, প্রতিবেদন ও সাময়িকী প্রকাশ করণছ) 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; ০ ২ ঞ) গ্রন্থাগার, সংগ্রহশালা , পরী ামূলক বাগান ও ঔষধিশালা প্রতিষ্ঠাকরণ; উ ৯ ট) এই আইনের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য অন্যান্য কার্য ও বিষয়াদি সম্পাদন। চঅএউ ২১ ০১ ৪২ ০১ ✶ ✳✷) ❴ → ❊ ❡ ❣ ② ❑ ✐ (❟ ① ✇) ❣ ✈❥ ✈✐ ❧ (য় ❻ ❟✐ ❇ ❻ ০উ❦ → ■ ❧ ❻ য় ✈ ❘ ❟ ① য়) ✈ ০ ১ গণপ্রজাতন্ী বাংলাদেশ সরকার জনগণের জানার অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সরকারি ও বেসরকারি সং ৭ ঈ গঠনের ০ ১ ৭ ই ০ ১বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, দুর্নীতি হ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা; জনগণের চিন্তা, বিবেক ও বাকবাধীনতার সাংবিধানি ৭ ই ক ০ ১ অধিকার প্রতিষ্ঠা সর্বোপরি জনগণের ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে তথ্য-অধিকার নি িত করতে গত ২৯ ১ ১ মার্চ ২০০৯ তারিখে ০ ১ ৫ ০ ০ ১ 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ পাস করা হয়েছে। আইনের কার্যকর বাতবায়নের জন্য ইতোমধ্যে 'তথ্য ৭ ই অধিকার ০ ১ (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ড) বিধিমালা, ২০০৯ এবং তথ্য অধিকার সংক্রান্ত তিনটি প্রবিধানমালাও প্রণীত হয়েছে। ৫ ০ ০ ১ ১ ১ ০ ১ ৭ ০ ০ ১ ৭ ই ০ ২ তথ্য প্রবাহ নি তকরণ তথা প্রাতিষ্ঠানিক কর্মকাবেচ্ছতা ও জবাবদিহীতার ল্ে তথ্য অধিকার আইন- ২ উ ৯ ০০৯ এ ০ ১ বাংলাদেশের যেকোনো নাগরিকের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে সকল সরকারি,বায়ত্তশাসিত, সংবিধিবদ্ধ ও সংবিধান ৭ ই ০ ১ ৭ ই ০ ১ অনুযায়ী গঠিত সংহ্াসহ বিদেশি ও সরকারি অনুদানপ্রাপ্ত বেসরকারি সংহ্াসমূহের ওপর তথ্য প্রদানের বাধ্যবাধকত ৭ ই া ০ ১ আরোপ করা হয়েছে। পাশাপাশি এই আইনকে তথ্য প্রদানে বাঁধাসংক্রান্ত অন্য সব আইনের উর্ধে ৭ অ ০ ১ ৭ স্থান দেয়া এবং ০ ১ ৭ ই ০ ১ ০ ঊ ০ ১ আইনের প্রতাবনায় এই আইন প্রণয়নের উ শ্য পষ্টভাবে তুলে ধরা হয়েছে। বিসিএসআইআর-এর গবেষণা, ৭ ই ০ ১ ৭ ই ০ ১ ৫ ই ০ ১ আবিকার ও উন য়ন কর্মকা সম্পর্কে জনগণ অবগত হলে জাতীয় শিল্পায়ন এবং অর্থনৈতিক সমৃদ্ধিতে ভূমিকা ৭ ০ ০ ২ রাখতে স ম হবে। উ ৯ ০ ১ ৭ ঈ ০ ১ তথ্য অধিকার গণতান্ি ক ব্যবহ্াকে আর সুসংহত করার অন্যতম শর্ত। বিসিএসআইআর- এর তথ ৭ ই ্য জনগণের ০ ১ ০ ৪ ০ ১ ৪ ২ ০ ১ কাছে উন্ু হলে বিসিএসআইআর এর কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণ অবহিত হবেন। ফলে প্রতিষ্ঠানেরবচ্ছতা ৭ ই ও ০ ১ জবাবদিহিতা নি িত হবে।১ ১ ✶ ✳✷ ❟ ① ✇) ❣ ✈❥ ✈✐ ✇ ❦ ❻ ✐ ✈ ❟ ✈❣ এই নীতিমালা " বিসিএসআইআর তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৫" নামে অভিহিত হবে। ✷ ✳ ❟ ① ✇) ❣ ✈❥ ✈✐ ✇ ❢ ✇ ❒ ✃ ✄ ✃ ✂ ☎ ✆ ✝ ✝ ✞ ✠ ✡ ☛ ✞ ☞ ❹ →✂➪ ✿ বিসিএসআইআর ✃ ✃ ✌ ✝ ✍ ✎ ➨✠ ❵ ✝ ✞ ✠ ✡ ☛ ✞ ☞ ❹ →✂➪ ✿ চেয়ারম্যান বিসিএসআইআর/বোর্ড ✃ ➩ ✃ ✌ ✝ ✍ ✎ ➨✠ ❵ ✎✝ ✡ ☞ ✠ ➫✡ ▲ : ০০.০০.২০১৫ ✃ ✷✃ ✝ ☛ ➫☞ ✓ ✠ ➡ ❬ ✓ ✠ ✝ ✎✝ ✡ ☞ ✠ ➫✡ ▲ ✿ ০০.০০.২০১৫ ✃ ✺ ✃ ✝ ☛ ➫☞ ➨✠ ✔ ✠ ✡ ✂ ☎ ✎ ❤ ✠ ✕ ✖☞ ✠ ✿ ● ✳ নীতিমালাটি বিসিএসআইআর-এর আওতাধীন কেন্দ্রীয় সকল ইনসটিটিউট / ইউনিটসমূহে সমভাবে প্রযোজ্য হবে।

✷ ✳ ’ ①✇) ❢ ✈❥ ✈ য় ❡ → ❡ হ্য) ❦ ❻দ ✐ ♠ ং➯ ✈ ✄ ✶ ✂{ ✄ ✿ “তথ্য” অর্থে 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, দাপ্তরিক নোটশিট বা নোটশিটের 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 সংশিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা; ৩.৪ “তথ্য প্রদান ইউনিট”: বিসিএসআইআর-এর পরিষদ সচিবালয়, ঢাকা এবং এর অধীনস্থ গবেষণাগারসমূহ। ✄ ✺ “❈ ☎ ✆ “ ✝ ❑ ✂ ❹ → “ ➯ ” অর্থ– সদস্য (প্রশাসন), বিসিএসআইআর, ঢাকা। কোন তথ্য প্রদান ইউনিটের ক্ষেত্রে উক্ত ইউনিটের উর্ধ্বতন ভারপ্রাপ্ত প্রশাসনিক প্রধান। অন্যান্য সংজ্ঞা নিম্নোক্তভাবে তুলে ধরতে হবে– ✿ ✄ ✼ “ ✂ ❹✂ ✝ ✝ “ ➯” ✿ অর্থ তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে জড়িত অন্য কোন পক্ষ। ✄ ✼ “ ✂{ ✄ ❑ ✆✠✡ ☛” ✿ অর্থ তথ্য অধিকার বিধিমাল ২০০৯-এর ধারা ১১-এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন। ✄ ✻ তথ্য অধিকার বিধিমাল ✳✷ ✵ ✵✾” বলতে “তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯” বুঝাবে। ✄ ✾ তথ্য অধিকার বিধিমালা ✳✷ ✵✵✾” বলতে “তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯” বুঝাবে। ✄ ✶✵ “ ❑✠ →❑✂ → ☎ ” অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবেন। ০ ১ ✄ ✶ ✶ ৪ ৭✂{ ✄ ❈ ✆‘ ❑ ☎ ☞” অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার। ০ ১ ✄ ✶✷ ৪ ৭❈ ☎ ✌ ✍ } ☛ ” ☞✠ ” অর্থ তথ্য অধিকার বিধিমালা/২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ০ ১ ফরমেট ৪ ৩ ০ ১ ফরম ‘ক বুঝাবে। ৫ ০ চঅএউ ২১ ০ ১ ✷ ✳ ✶ ✷ ৪ ৭❈ ✈ ✇“ ❥ ” ✐❢ ” অর্থ তথ্য অধিকার বিধিমালা/২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আপিল আবেদনের ০ ১ ফরমেট- ফরম ‘গ বুঝাবে। ৫ ০ ✷ ✳ ✶✷ “ ✇ ✐ ✇ ❦ষ্ট ” ০ ২ উ উ ০ ১ অর্থ এই নীতিমালার সে সংযু পরিশিষ্ট। ৪ ২ ✷ ✳✶ ✷ বিসিএসআইআর- বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পরিষদ। ✷) ❻{ → ✄‘ ✄’ ● ❡ ং‘ ✄’ ✂’ ②♠ ✄❻✄) { → ☎❑ ✄✆ ■ ☎} ✄’ ☎ দ্ধ ✝) ০ ১ ক.প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য ৭ ই খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্য ✷ ✝) { → ✂’ ②♠ ✄❻✄) { → ☎❑ ✄✆ ■) { → ☎} ✄’ ☎দ্ধ ✝) ✿ ০ ১ ৫ ই ০ ১ ৪ ২ ০ ১ বিসিএসআইআর ঢাকা এবং এর আওতাধীন ও ইউনিটসমূহের সমুদয় তথ্য নিম্নে া ৩টি শ্রেণীতে বিভ করা ৪ ২ হয়েছে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে প্রদান, প্রচার বা প্রকাশ করা হবে : ০ ১ ✝ ✳ ৭ ই) “ ✠ ✡ (✈✇ ☛ ☞❢ ✈ ✡ ✌ “ ✠✝ ✈❦ ✡ ♥ ✈▼ ✍ ☞✎ ✍ ➖ ০ ১ ৭ ই ০ ১ ১) এই ধরনের তথ্য বিসিএসআইআর এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ ইউনিটসমূহ প্রণোদিত হয়ে ৭ ই ০ ১ ৫ উ ০ ১ নোটিশবোর্ড, ওয়েবসাইট, ব শিওর, মুদি ত বই বা প্রতিবেদন, বিলবোর্ড, সাইন বোর্ড, স্টিকার, ৫ উ পোস্টার, বুকলেট, লিফলেট, নিউজ লেটার, প্রত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির ম্যাধমে প্রচারণাসহ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার সমূহ ও চিহ্নিত করবে। ২) এই ধরনের তথ্য চেয়ে কোন নাগরিক আবেদন করলে তখন তা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য ০ ২ হিসেবে বিবেচিত হবে এবং দায়িত প্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পন্থায় আবেদনকারীকে তা প্রদান ঈ ৭ করবেন। ৩) বিসিএসআইআর প্রতি বছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে। বার্ষিক প্রতিবেদনে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৬(৩)-এ উলিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করা হবে। ০ ১ ৭ ই ০ ১ ৪) বিসিএসআইআর প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই ৭ ই নীতিমালার পরিশিষ্টে ও বিসিএসআইআর ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করা হবে। ৫) প্রতি তিন মাস অন্তর অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে। ▲ ✑ চ ➼ ✓ ♥ ✔ ➼ ✕ ✇❢ ✇ ❒ ✖✗ ✘ ✙ ✔ ➼ ✚ ✖ ✛ ➼✜ ✛ ✗ ✢ ✣ ✤ ১) এই ধরনের তথ্য কোন নাগরিকের আবেদনের প্রেক্ষিতে এই নীতিমালার ১০ ও ১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করা হবে। ০ ১ ২) বিসিএসআইআর চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই ৭ ই নীতিমালার পরিশিষ্টে ও বিসিএসআইআর ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে। ৩) প্রতি তিন মাস অন্তর অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে। চঅএউ ২১ গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য : ১) এই নীতিমালার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন বিসিএসআইআর এবং এর আওতাধীন ও ০ ১ ৭ ই ০ ১ ৫ ই ০ ১ অধীনস্থ ইউনিটসমূহ নিম্নে া তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না : ৪ ২ ০ ১ ১ ৮ ০ ২ ঈ ৭ ০ ১ (ক) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখ তা ও সার্বভৌমতে র প্রতি মকি হতে ৭ ১ পারে এরপ তথ্য; ০ ১ ৫ ঊ ০ ১ ৫ ৮ ০ ১ ৫ উ ০ ১ (খ) পররাষ্ট নীতির কোন বিষয় যার ারা বিদেশী রাষ্টে র অথবা আন্তর্জাতিক কোন সংস্থা বা ৭ ই ০ ১ কোন জোট বা সংগঠনের সাথে বিদ্যমান সম্পর্ক ক্ষুণ হতে পারে এর ৫ ই প তথ্য; (গ) কোন বিদেশী সরকারের নিকট থেকে প্রাপ্ত কোন গোপনীয় তথ্য; ০ ১ (ঘ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে ৭ ই ০ অ এর প বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ ২ ৯ (ওহঃবষষবপঁঃধষ চৎড়ঢ়বৎঃু জরমযঃ) সম্পর্কিত তথ্য; ০ ১ ৪ ২ ০ ১ ৭ ই ০ ১ (ঙ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন বিশেষ ব্যি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে ৭ ই ০ অ ২ ৯ ০ ১ ৫ ই ০ ১ এর প নিমে া তথ্য, যথা :- ৪ ২ ০ ১

(অ) আয়কর, স্ক, ভ্যাট ও আবগারী আইন, বাজেট বা কর হার পরিবর্তন সংক্রান্ত কোন ০ ঋ আগাম তথ্য; ০ ১ (আ) মুদ্রার বিনিময় ও সুদের হার পরিবর্তনজনিত কোন আগাম তথ্য; ৫ ঊ (ই) ব্যাংকসহ আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা ও তদারকি সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য; ০ ১ (চ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে ৭ ই পারে এর✄প তথ্য; ০ ১ (ছ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু ৫ ই বিচার কাজ ব্যাহত হতে পারে এর✄প তথ্য; ০ ১ ৪ ২ ০ ১ ৪ ২ ০ ১ (জ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ হতে পারে ৫ ই এর✄প তথ্য; ০ ১ ৪ ২ ০ ১ (ঝ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন হতে পারে ৫ ই এর✄প তথ্য; ০ ১ ৭ ই ০ ১ (ঞ) আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহায়তার জন্য কোন ব্যক্তিকর্তৃক গোপনে প্রদত্ত কোন তথ্য; ৪ ২ (ট) ০ ১ আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে ৫ ঊ অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার সামিল এর✄প তথ্য; (ঠ) ০ ১ তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এর ৫ ই ✄প তথ্য; ০ ১ (ড) কোন অপরাধের তদন্ত প্রক্রিয়া এবং অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করতে পারে এর✄প তথ্য; চঅএঊ ২১ (ঢ) আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে এরপ তথ্য; ০ ১ (ণ) কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এর ০ ২ প কারিগরী বা বজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোন তথ্য; (ত) কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য; চঅএঊ ২১ (থ) জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকার হানির কারণ হতে পারে, এরপ তথ্য; ০ ১ ৪ ২ ০ ১ (দ) কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য; ৫ ৮ (ধ) ০ ১ পরীক্ষার প্রশ্ন পত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য; ৫ ই (ন) বিসিএসআইআর-এর বোর্ড সভা বা, ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদের ✄ ০ ১ বঠকে উপস্থাপনীয় সার-সংক্ষেপসহ ৭ ই ০ ২ আনুষঙ্গিক উ উ ০ ১ ৪ ২ ০ অ দলিলাদি এবং উ র প ২ ৯ ✄বঠকের আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কোন তথ্য ; তবে শর্ত থাকে যে, বিসিএসআইআর-এর বোর্ড সভা বা, ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদ কর্তৃক কোন সিদ্ধান্ত গৃহীত হওয়ার পর অনুর✄প সিদ্ধান্তের কারণ এবং যেসকল বিষয়ের উপর ভিত্তি করে সিদ্ধান্তটি গৃহীত হয়েছে তা প্রকাশ করা যাবে : ’ ❢ ② ✈ ✿ ❋ ✳) { → ♠ ং ▼ ♥ ✱ ♠ ং ✐ ⇨ (■ ❡ → ❡ ➡ ⑦ ✄“ ✄ ✄ ক) ☎ ✆ ✝ ✞ ✟ ✠ ✡ ☛ : বিসিএসআইআার 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) 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; ▲ ✭ ☎ ✆ ✝ ✞ ✟ ☞ ✌ ✍ ✎ ✏ ✝ ✐ ✑ ✈ ✓ ’ ✈ ✔ বিসিএসআইআার এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল ইউনিট তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে। ☞ ✭ ☎ ❻ ✆ ✝ ✠ ❢ ✈ ❧ ✈ ✔ (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 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) ☎ ❻ ✆ ✝ ✠ ✍ ✈ ❥ ’ ✈ ☞ ✈ } ❑ ✠ ☛ ✔ বিসিএসআইআার এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল ইউনিট প্রতিমাসে তথ্য হালনাগাদ করবে। ❇ ✳ ✕ ✄ ✇ য়) →“ ✄ ✖ ✗ →✖) → ✄ ১) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ১০(১) অনুসারে বিসিএসআইআর এর অধীনস্থ প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটে একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা থাকবেন। চঅএঊ ২১ 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। 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; চঅএঊ ২১ 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 সংশিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তঅআ, ২০০৯, ধারা-৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন; ০ ১ খ) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট/ফরম 'ক সংরক্ষণ ও কোন ৫ ০ 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; ০ ১ ৪ ২ ০ ১ ১ ১ ০ ২ ঈ ৭ ০ ১ চ) কোন শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্য রি তথ্য প্রাপ্তি নি তি করতে দায়িত প্রাপ্ত কর্মকর্তা তাকে উপযু পদ্ধতিতে ৪ ২ তথ্য ০ ২ ঈ ৭ ০ ১ ৪ ২ ০ ১ পেতে সহায়তা করবেন। এক্ষেত্রে দায়িত প্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযু অন্য কোন ব্য রি সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন; ৪ ২ ০ ১ ৭ ই ০ ১ ছ) তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও৫প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ তঅআ ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি না তা ৭ ই নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান; জ) তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা; ০ ১ ঝ) তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ-সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর যোগাযোগের বি ৭ ষ্টারিত ০ ১ তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবমু করণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলিত করা, তথ্য মূল্য আদায়, হিসাব রক্ষণ ও সরক ৪ ২ ারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার প্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা; ইত্যাদি। ০২ ✻ ✳ ✇ ❡ ❑ ল্ল ❵ ✈ ✇ য়) ঈ৭❝ ⌞ ✈ প্ত ❑ ❢ ➞❑) ➞ ✈ ✇ ' ❻য় ✈ ▼ ১) ০ ২ ঈ ৭ ০ ১ ৭ ই ০ ২ বদলী বা অন্য কোন কারণে দায়িত প্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত পালনের জন্য বিসিএসআইআর ঈ ৭ ০ ১ ৭ ই ০ ২ এবং এর অধীনস্থ প্রত্যেক ইউনিটে একজন করে বিকল্প দায়িত প্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে ঈ ৭ হবে। ০ ২ ঈ ৭ ০ ১ ৭ ই ০ ২ ঈ ৭ ০ ২ দায়িত প্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত পালনকালীন আইন অনুসারে তিনি দায়িত প্রাপ্ত কর্মকর্তা ঈ ৭ হিসেবে বিবেচিত হবেন। ২) ০ ২ নতুন প্রতিষ্ঠিত ইউনিটসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত প্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশাপাশি বিকল্প ঈ ৭ ০ ২ দায়িত প্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে। ঈ ৭ ৩) ০ ২ প্রতিটি ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান বিকল্প দায়িত প্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যে ঈ ৭ কর 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 ০ ১ ৭ ঈ ০ ১ করবেন এবং মন ণালয় ও উ ইউনিটের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবেন। ৪ ২ চঅএঊ ২১ ০ ২ ৪) বদলী বা অন্য কোন কারণে এই পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত প্রাপ্ত কর্মক ঈ ৭ র্তা নিয়োগ করতে হবে। ০২ ঈ৭০২ ✾ ✳ ✇ ❡ ❑ ল্ল ❵ ✈ ✇য়) ❝ ⌞ ✈ প্ত ❑ ❢ ➞❑) ➞ ✈ ✐ ❵ ✈ ✇ য়) ঈ৭ ■ ❑ ❢ ➞❝ ✇ ✐ ✇ ' ০ ২ ঈ ৭ ০ ১ ৭ ই ০ ২ ঈ ৭ ০ ১ ৫ ০ ০ ২ ঈ ৭ ০ ১ ক) দায়িত প্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতকালীন সময়ে 'বিকল্প দায়িত প্রাপ্ত কর্মকর্তা 'দায়িত প্রাপ্ত কর্মকর্তা ৫ ০ ০ ২ হিসেবে দায়িত পালন করবেন; ঈ ৭ ০ ২ ঈ ৭ ০ ২ ঈ ৭ ০ ২ খ) দায়িত প্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত পালনকালীন সময়ে নীতি ৭-এ বর্ণিত 'দায়িত প্রাপ্ত কর্মকর্তার ঈ ৭ ০ ২ দায়িত ঈ ৭ ০ ১ ও কর্মপরিধি তার জন্য প্রযোজ্য হবে। ৫ ০ ✶ ❋ ✳) ❻ ❴ ➞ ✐ ❘ ' ➞ ❊ ✈ ❻❡ ❵ ' ✱) ❴ ➞❝ ⌞❵ ✈ ❻' ✐ ❝ দ্ধ ✇) ■ ♠ ❢ য় ♠ ① ❢ ✈ ০ ১ ৪ ২ ০ ২ (১) কোন ব্যা তি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশিষ্ট দায়িত প্রাপ্ত কর্মকর্তার ঈ ৭ কাছে ০ ১ ৫ ০ ০ ১ নির্ধারিত ফরম 'ক এর মাধ্যমে তথ্য চেয়ে লিখিতভাবে বা ইলেক্ট নিক মাধ্যম বা ই-মে ৫ ঊ ইলে অনুরোধ করতে পারবেন। (২) নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ০ ১ ঠিকানা; অনুরোধকৃত তথ্যের নির্ভুল এবং পষ্ট বর্ণনা এবং কোন্ পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী ত ৭ ই ার বর্ণনা ০ ১ উলেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট নিক মিডিয়া বা ই-মেইলেও তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ ৫ ঊ করা যাবে। ০ ২ (৩) দায়িত প্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য কোন অনুরোধ জ্ঞাপণ সংক্রান্ত পত্র প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ঈ ৭ ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন। (৪) পূর্বে উলিখিত উপ-অনুচ্ছেদ (৩) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে। ০ ১ ৪ ২ ০ ১ ৪ ২ ০ ২ (৫) অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্য রি জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মু সিম্পর্কিত হলে দায়িত প্রাপ্ত ঈ ৭ ০ ১ ৭ অ ০ ১ ০ ঈ ০ ১ কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চবি শ) ঘ ার মধ্যে উ বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন। ৪ ২ ০ ২ ঈ ৭ ০ ১ (৬) দায়িত প্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট নিক মাধ্যম বা ই-মেইল এর মাধ্যমে ৫ ঊ ম আবেদন ০ ১ ৭ ই ০ ১ পত্র গ্রহণের প্রাপ্তিস্বীকার করবেন এবং প্রাপ্তিস্বীকারপত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র ৭ ই ০ ১ গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উলেখ করে৭াক্ষর

করবেন। ৭ ই ০ ১ (৭) ইলেক্ট্ নিক বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন প্রের ৫ উ ণের তারিখই (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে। চঅএউ ২১ ০ ২ (৮) আবেদন পাওয়ার পর দায়িত প্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উলেখপূর্বক আবেদনকারীকে সে ঈ ৭ সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশি ০ ২ ষ্টতা থাকলে দায়িত প্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই ইউনিট বা কর্তৃপক্ষকে এ সম্পর্কে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন। ঈ ৭ ০ ২ (৯) দায়িত প্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ অথবা আংশিক তথ্য ঈ ৭ সরবরাহে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উলেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তথ্য অধিকার আইন, ০ ১ ২০০৯-এর তফসিলে উলিখিত ফরম-'খ অনুযায়ী এতদ্‌বিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন। ৫ ০ ০ ২ (১০) উপ-অনুচ্ছেদ (৩), (৪) বা (৫) এ উলিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোন দায়িত প্রাপ্ত ঈ ৭ কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে। ০ ২ (১১) অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত প্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে এবং যেক্ষেত্রে সেই তথ্য তৃ ঈ ৭ ০ ১ তীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হয়েছে কিংবা সেই তথ্যে তৃতীয় পক্ষেরঃার্থ জড়িত রয়েছে এবং তৃতীয় পক্ষ তা ৭ ই ০ ২ গোপনীয় তথ্য হিসেবে গণ্য করেছে সে ক্ষেত্রে দায়িত প্রাপ্ত কর্মকর্তা এর ঈ ৭ প অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তার লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এরপ নোটিশের ০ ২ প্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত প্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের ঈ ৭ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন। ০ ১ ৫ উ ০ ১ (১২) কোন শ্রবণন্দি য় প্রতিবন্ধী ব্য কি কে কোন রেকর্ড বা তার অংশবিশেষ জানানোর প্রয়োজন হলে সংশিষ্ট ৪ ২ ০ ২ ঈ ৭ ০ ১ দায়িত প্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই প্রতিবন্ধী ব্য কি কে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ৪ ২ ০ ১ ধরনের সহযোগিতা প্রয়োজন তা প্রদান করাও এই সহায়তার অন্তর্ভু বলে গণ্য হবে। ৪ ২ ০ ১ (১৩) আইনের অধীন প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা ৪ ৭ ০ ১ হয়েছে" মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে এবং তাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, ৃাক্ষর ও দাপ্তরিক সীল থাকবে। ৭ ই ✶ ✶ ✳) ❻{ → ✐ ❢ ⑦❥ → ● ❡ ঃ ❢ ⑦❥ → " ✇ ✐ ❻☛ ✈ ' ০ ২ (১) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত প্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তি ঈ ৭ নি তথ্য অধিকার ০ ১ বিধিমালা ২০০৯-এর তফসিলে উলিখিত ফরম-'ঘ অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করে ৫ ০ বন এবং অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অর্থ চালান কোড নং- ✁ ✳ ✸ ✸ ❋ ✁ ✳ ❋ ❋ ❋ ✁ ✳ ✁ ✼ ❋ ✳ এ জমা করে ০ ১ টে জারী চালানের কপি তার কাছে জমা দেয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন; অথবা ৫ উ ০ ২ (২) দায়িত প্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারী কর্তৃক পরিশোধিত তথ্যের মূল্য রশিদের মাধ্যমে গ্রহণ করবেন এবং প্রাপ্ত ঈ ৭ অর্থ চালান কোড নং- ✁ ✳ ✸ ✸ ❋ ✁ ✳ ❋ ❋ ❋ ✁ ✳ ✁ ✼ ❋ ✳ এ ০ ১ টে জারী চালানের মাধ্যমে জমা দেবেন। ৫ উ ০১ ✶ ✶ ✳ ❈ ✈ ✇ " ❥ } ✈ ❻য় ✐ ■ ✇ ' ৭ইপ ✇ ❒ ০ ২ আপিল কর্তৃপ আপিল পদ্ধতি {ধারা-২ (ক); ধারা-২৪ এবং বিধি-৬} উ ৯ ১২.১. আপিল কর্তৃপক্ষ : চঅএউ ২১ ০ ২ উ ৯ ০ ১ তথ্য অধিকার আইন অনুসারে আপিল কর্তৃপ হলেন সেই ব্যি, তথ্য না পেলে আবেদনকারী নাগরিক যার কাছে ৪ ২ প্রথম প্রতিকার চাইবেন। অর্থাৎ- কোনো নাগরিক যদি তথ্যের জন্য আবেদন করে তথ্য অধিকার আইনের ধারা ৯ -এ ০ ২ ঈ ৭ ০ ২ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হন কিংবা দায়িত প্রাপ্ত কর্মকর্তার কোনো সিদ্ধান্তে সং ু ব্ধ হন, তাহলে উ ৯ ০ ২ তিনি এই আপিল কর্তৃপ রে কাছে আপিল করতে পারবেন। উ ৯ ০ ২ উ ৯ ০ ১ ক) বিসিএসআইআর-এর প্রধান কার্যালয়ের জন্য সদস্য (প্রশাসন) এবং গবেষণাগারসমূহের ে ত্রে সংশি ষ্ঠ ৫ ৯ ০ ২ পরিচালকগণ, বিসিএসআইআর আপিল কর্তৃপ হবেন। উ ৯ ✶ ✷ ✳ ✷ ✳ আপিল পদ্ধতি : ০ ১ ক) কোন ব্যিএই নীতিমালা ১০-এর (৩), (৪) বা (৫)-এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সংগ্রহে লাভে ব্যর্থ ৪ ২ ০ ২ ঈ ৭ ০ ১ হলে কিংবা দায়িত প্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে কিংবা অতিরি মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করলে ৪ ২ ০ ১ উ সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার, বা ক্ষেত্রমত, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তথ্য অধিকার ৪ ২ ০ ১ বিধিমালা ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত ফরম-'গ এর মাধ্যমে আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল করতে ৫ ০ পারবেন। ০ ১ খ) আপিল কর্তৃপক্ষ যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, আপিলকারী যুিসংগত কারণে নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে আপিল ৪ ২ ০ ১ দায়ের করতে পারেননি, তাহলে তিনি উ সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও আপিল আবেদন গ্রহণ করতে ৪ ২ পারবেন। ✶ ✷ ✳ ✸ আপিল নিষ্পত্তি : (১) আপিল কর্তৃপক্ষ কোন আপিলে ০ ১ ৫ ই ০ ১ র বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিমে া পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন, যথা :- ৪ ২ ০ ২ ঈ ৭ ০ ১ (ক) দায়িত প্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদ্‌সংশিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার নানী গ্রহণ ; ০ ঋ (খ) আপিল ০ ১ আবেদনে উলিখিত সংক্ষুব্ধতার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুিসমূহ বিবেচনা ; ৪ ২ ০ ১ (গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সাথে একাধিক তথ্য প্রদানকারী ইউনিট যু থাকলে সংশিষ্ট ইউনিটসমূহের ৪ ২ ০ ১ ০ ঋনানী গ্রহণ। (২) আপিল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ (ক) উপ-অনুচ্ছেদ (১) এ উলিখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণপূর্বক তথ্য সরবরাহ করার জন্য সংশিষ্ট ০ ২ দায়িত প্রাপ্ত ঈ ৭ কর্মকর্তাকে নির্দেশ দেবেন; অথবা (খ) তাঁর বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হলে আপিল আবেদনটি খারিজ করতে পারবেন। (৩) আপিল ০ ২ ঈ ৭ ০ ২ উ ৮ ০ ১ কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত প্রাপ্ত কর্মকর্তা যথাসম্ ব দ ্ততার সাথে প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ ৫ উ করবেন তবে এই সময় সীমা তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ২৪(৪) এ নির্দেশিত সময় সীমার অধিক হবে না অথবা ক্ষেত্রমত তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।॥ ০১ ✁ ✄ ✂) { → " ‿ } ✈ ❻' ❈ ❡ ❻♥❥ ✈ য় ❦ ✈ ✇ ৭ই❮ ✐ ✇ ❡ ' ✈ ' চঅএউ ২১ ০ ২ ১৩.১ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এই নীতিমালার বিধি-বিধান সাপেক্ষে কোন দায়িত

প্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি ঈ ৭ কোনো আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা তথ্যপ্রাপ্তির কোনো অনুরোধ গ্রহণ ০ ১ ৭ ই ০ ১ করতে অস্বীকার করে বা সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা ভুল, অসম্পূর্ণ, বি ান্তিকর, বিকৃত তথ্য প্রদান করে ৩ অ বা কোন তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করে বা তথ্য অধিকার পরিপন্থী কোন কাজ করে তাহলে ০ ২ দায়িত প্রাপ্ত কর্মকর্তার এহেন কাজকে অসদাচরণ হিসেবে বিবেচনা করা হবে এবং সংশিষ্ট চাকুরী ঈ ৭ ০ ১ বিধিবিধান অনুসারে তার বির ে আইনানু ব্যব্হা গ্রহণ করা হবে। ৭ ই ১৩.২ এই নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ব্যত্যয় ঘটলে ০ ১ ৭ ই ০ ১ এবং এ কারণে কোন কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাি পেলে তা তার ব্যাি গত দায় হিসেবে গণ্য হবে ৪ ২ এবং কর্তৃপক্ষ তার কোন দায় বহন করবে না। ০ ১ ১৩.৩ তথ্য কমিশনের কাছ থেকে কোন কর্তকর্তার বির ে বিভাগীয় ব্যব্হা গ্রহণের অ ৭ ই নুরোধ পেলে কর্তৃপক্ষ ০ ১ ৭ ই ০ ১ সংশিষ্ট বিধি-বিধান অনুসারে যথাযথ ব্যব্হা গ্রহণ করবে এবং গৃহীত ব্যব্হার বিষয়ে তথ্য কমিশনকে ৭ ই অবহিত করবে। ✶ ✷ ✳) { → ✈ ☮ } " ☮ ✎ } ❦ → ' ● ❡ ং " ◟ ❑ ✈ ☮ ❦) " ◟ ☮) ❻ ❡ } ' ☮ ❡ ➩ য় ■ ☮ ❡) ✎ ' ০ ১ বিসিএসআইআর ও এর অধীনস্থ সকল ইউনিট কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনে ৭ ই র জন্য ০ ১ ব্যব্হা গ্রহণ করবে এবং নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখবে। ৭ ই ০১ ০৭ ০২ ✶ ✺ ✳ । ' ➼ ✎) ঈ৭" ⑦(→ ☮ ❡ ❧ ❻য় ❺ " ◟ ♠ ☮ ❡ ➪ ☮ প্ত ০ ১ ৭ ই ০ ১ ০ ৭ ০ ২ বিসিএসআইআর এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল ইউনিট জনগুর ত পূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির ঈ ৭ মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে। ✶ ✻ ✳ ' ①☮) ❢ ✈❥ ✈✎ ♠ ং ❻ ❦ ✈ ' ' এই নীতিমালা সংশোধনের প্রয়োজন হলে বিসিএসআইআর ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি ০ ১ নীতিমালা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করবে। অনুমোদনকারী কতৃ ৭ ই পক্ষের অনুমোদনে নীতিমালা সংশোধন কার্যকর হবে। ✶ ✻ ✳ ' ①☮) ❢ ✈ ❥ ✈✎ ❡ → ▲ → ✈ ০ ১ এই নীতিমালার কোন বিষয়ে অ পষ্টতা দেখা দিলে নীতিমালা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ তার ব্যখ্যা প্রদান করবে। ৭ ই " ☮ ✎ ☮ ❦ ষ্ট চঅএউ ২১ ০ ১ ৪ ২ ০ ১ ৪ ২ ০ ২ নীতিমালার শেষে একটি পরিশিষ্ট সংযু যু করা হয়েছে। নীতিমালার আওতায় দায়িত প্রাপ্ত কর্মকর্তার ঈ ৭ তালিকা, ০ ২ ঈ ৭ ০ ২ উ ৯ ০ ১ বিকল্প দায়িত প্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা, আপিল কর্তৃপ রে তালিকা,ব্প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের ৭ ই ০ ১ ৪ ২ ০ ১ তালিকা, চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা ইত্যাদি পরিশিষ্ট সংযু যু করা হয়েছে। এ ছাড়া ৪ ২ পরিশিষ্টে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম, তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ, আপিল আবেদন ফরম, তথ্যের মূল্য ০ ১ ৪ ২ ০ ১ নির্ধারণ ফরম ও তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের ফরম ইত্যাদি সংযু যু করা হয়েছে ।৪ ২ ' ❢ ②' ✈ ✿ ০ ২ " ☮ ✎ ☮ ❦ ষ্ট ✳ ✶ ✿ } ✈ ☮য়) ঈ ৭" ◟ ✈ প্ত ❑ ❢ →❑) → ✈ ❻ } ✎) ✈ ☮❥ ❑ ✈ প্রধান কার্যালয় ক্রম ইউনিটের নাম দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল যোগাযোগের ঠিকানা ১ জনসংযোগ শাখা ০ ১ ০ ৩ ০ ১ মোঃ আ ুর রা াক ৩ উ জনসংযোগ কর্মকর্তা ফোন নম্বর : ৫৮৬২৬০৩৫ মোবাইলনম্বর : ০১৮১৯১৩৭৫৪৫ ফ্যাক্স নম্বর : +৮৮-০২-৫৮৬১৩০২২ ইমেইল: ধনফঁৎৎধুধশ৭৫৪৫@মসধরষ.পড়স বিসিএসআইআর,ঢাকা। আঞ্চলিক কার্যালয় ক্রম ইউনিটের নাম দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল যোগাযোগের ঠিকানা ১ বিসিএসআইআর গবেষণাগার , রাজশাহী। ০ ১ জনাব নাজিম উ নি ০ উ আহমেদ, উর্দ্ধতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ফোন নম্বর : মোবাইলনম্বর:০১৭১২৬০৭৫১২ ফ্যাক্স নম্বর : ০৭২১-৭৫০৮৫১ ইমেইল : হধুরসড়যধৎস@ুধযড়ড়.পড়স ০ ১ ৫ উ ০ ১ ড াগস এ টর্শসিন রিসার্চ ৭ ০ ডিভিশন, বিসিএসআইআর গবেষণাগার, রাজশাহী। ২ বিসিএসআইআর গবেষণাগার ০ ১ চ গ্রাম । ০ ৬ জনাবএজেএম মোর্শেদ বজ্ঞানিক কর্মকর্তা। ফোন নম্বর : ২৯/৬৮১৭৬১ মোবাইলনম্বর:০৮১৮৬৫৫৩৪৪৪ ফ্যাক্স নম্বর :০৩১-৬৮২৫০৫ ইমেইল: ধলসসড়ৎংযবফ.নপংরৎ@মসধরষ.পড়স সুরমা/৪, আর/এ, বিসিএসআইআর ০ ১ গবেষনাগার, চ গ্রাম। ০ ৬ ৩ আইএমএমএম বিসিএসআইআর জয়পুরহাট, জনাব মোঃ আমিনুর রহমান, উর্দ্ধতন ✁বজ্ঞানিক কর্মকর্তা। ফোন নম্বর : (০৫৭১)৬৩৪৮১ মোবাইলনম্বর: ০১৭১১২৭৭১১৭ ফ্যাক্স নম্বর : (০৫৭১)৬২৯১১ ইমেইল : ধসরহঁৎ০৮@ুধযড়ড়.পড়স আইএমএমএম, বিসিএসআইআর জয়পুরহাট। ৪ চামড়া গবেষণাগার ইনিস্টিটিউট, নয়ারহাট। ০ ১ ড. মোঃ তুসার উ নি ০ উ ০ অ উর্দ্ধতন বজ্ঞানিক ২ ৯ কর্মকর্তা। ফোন নম্বর:৭৭৯২৭৫৪ মোবাইল নম্বর:০১৭১২১২৭১১৯ ফ্যাক্স নম্বর: ৭৭৯২০৩৭ ইমেইল:ঃঁংযধৎসৎর@ুধযড়ড়.পড়স নয়ারহাট, সাভার, ঢাকা-১৩৫০। ০ ২ " ☮ ✎ ☮ ❦ ষ্ট ✳ ✷ ✿ ☮ ❡ ❑ল্প } ✈ ☮য়) ঈ ৭" ◟ ✈প্ত ❑ ❢ →❑) → ✈ ❻ } ✎) ✈ ☮❥ ❑ ✈ চঅএউ ২১ প্রধান কার্যালয় ক্রম ইউনিটের নাম ০ ২ বিকল্প দায়িত প্রাপ্ত ঈ ৭ কর্মকর্তার নাম ও পদবি ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল যোগাযোগের ঠিকানা ১ প্রকাশনা শাখা মোঃ ইছাহাক মোলা জনসংযোগ কর্মকর্তা (অতিঃ ০২ দায়িত) ঈ৭ ফোন নম্বর :৫৮৬১৭৮৪২ মোবাইলনম্বর: ০১৯১১-৭৩০৭১৬ ফ্যাক্স নম্বর : ৮৮০-০২-৫৮৬১৩০২২ ইমেইল : রংযধশঢ়ৎড়@ুধযড়ড়.পড়স প্রকাশনা শাখা বিসিএসআইআর ০ ১ ধানম ি, ঢাকা। ৭ ০ ইউনিট/গবেষণাগার সমূহ ক্রম ইউনিটের নাম ০ ২ বিকল্প দায়িত প্রাপ্ত ঈ ৭ কর্মকর্তার নাম ও পদবি ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল যোগাযোগের ঠিকানা ১ বিসিএসআইআর গবেষণাগার , রাজশাহী। ০ ১ জনাব র ল আমিন, ৭ ১ বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা। ফোন নম্বর : ০৭২১-৭৫০৮৫১ মোবাইলনম্বর: ০১৯১১২০০৩২০ ফ্যাক্স নম্বর : ০৭২১-৭৫০৮৫১ ইমেইল: ৎঁযঁষধসরহ.নপংরৎ@মসধরষ.পড়স এ্যাপলাইড জুওলজি রির্সাচ ডিভিশন, বিসিএসআইআর গবেষণাগার, রাজশাহী। ২ বিসিএসআইআর গবেষণাগার ০ ১ চ গ্রাম । ০ ৬ জনাব এসএম জাহিদ হোসেন, ✁বজ্ঞানিক কর্মকর্তা। ফোন নম্বর : ৩৭/৬৮১৭৬১ এক্স-৩৭ মোবাইলনম্বর: ০১৮১৭-৭০৮৩৬৩ ফ্যাক্স নম্বর : ০৩১-৬৮২৫০৫ ইমেইল: ংসুধযরফযড়ংবহ@মসধরষ.পড়স. ০ ১ ২৭৩৪/এ,র

বিম্যানশন, ০ ৭ নন্দিরহাট, ফতেয়াবাদ, ০ ১ হাটহাজারী, চ গ্রাম। ০ ৬ ৩ আইএমএমএম বিসিএসআইআর জয়পুরহাট। জনাব প্রদীপ কুমরা বিশ্বাস, উর্দ্ধতন বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা ফোন নম্বর : (০৫৭১)৬৩৪৮১ মোবাইলনম্বর: ০১৭১১২৭৭১১৭ ফ্যাক্স নম্বর : (০৫৭১)৬২৯১১ ইমেইল: ঢ়ৎধফরঢ়থরসসস@ধযড়ড়.পড়স আইএমএমএম, বিসিএসআইআর জয়পুরহাট। ৪ চামড়া গবেষণাগার ইনিস্টিটিউট, নয়ারহাট ০ ১ জনাব আ ার হোসেন, ৪ ২ এসএসও ফোন নম্বর:৭৭৯২৭৫৪ মোবাইল নম্বর:০১৯১৫৭৩৯১৭৩ ফ্যাক্স নম্বর: ৭৭৯২০৩৭ ইমেইল: অশযঃধৎ.ষৎরনপংরৎ@মসধরষ.পড়স নয়ারহাট, সাভার, ঢাকা-১৩৫০। “ ✇ ✐ ✇ ❦ ষ্ট ✳ ✸ ✿ ❊ ✈ ✇“ ❥ ❑) ❹ ➞“ ❻⇨ ✐) ✈ ✇❥ ❑ ✈ প্রধান কার্যালয় ক্রম ইউনিটের নাম আপিল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবি ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল যোগাযোগের ঠিকানা চঅএউ ২১ ১ বিসিএসআইআর জনাব মোঃ আলেফ উদ্দিন, সদস্য (প্রশাসন) ফোন নম্বর: ৫৮৬১০৭০৯ মোবাইলনম্বর: ০১৭১৬১০৮৫৯২ ফ্যাক্স : +৮৮-০২-৫৮৬১৩০২২ ইমেইল: ধঁ১৯৭৫@ধযড়ড়.পড়স প্রশাসন কার্যালয় বিসিএসআইআর ড. কুদরাত-এ-খুদা রোড ইউনিট/গবেষণাগার সমূহ 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 মোবাইল : ০১৭৬৫৭১৮৭৯৭ ফ্যাক্স নম্বর: ০৭২১৭৫০৮৫১ ইমেইল: সঁহংৎনপংরৎ@ধযড়ড়.পড়স পরিচালক,বিসিএসআইআর গবেষণাগার, রাজশাহী বিনোদপুর বাজার, রাজশাহী-৬২০৬। ২ বিসিএসআইআর গবেষণাগার ০ ১ চ গ্রাম । ০ ৬ ড. খন্দকার নেছার আহমেদ, পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত) ফোন নম্বর:০৩১-৬৮১০০৫ মোবাইল নম্বর:০১৭১১৫৭৪৮৫৬ ফ্যাক্স নম্বর: ০৩১৬৮২৫০৫ ইমেইল: কহধযসবফ২০১০@ধযড়ড়.পড়স পরিচালক, বিসিএসআইআর ০ ১ ০ ৬ ০ ১ গবেষণাগার চ গ্রাম, চ গ্রাম ০ ৬ ০ ১ সেনানিবাস, চ গ্রাম-৪২২০ ০ ৬ ৩ আইএমএমএম বিসিএসআইআর জয়পুরহাট, ড. মোঃ নাজিম জামান পরিচালক(ভারপ্রাপ্ত) ফোন নম্বর:০৫৭১-৬৩৪৮১ মোবাইল : ০১৭১১৪০০৮৯৯ ফ্যাক্স নম্বর: ০৫৭১-৬২৯১১ ইমেইল: হধুরসথমবড়ষড়মু@ধযড়ড়.পড়স পরিচালক, বিসিএসআইআর গবেষণাগার খঞ্জনপুর জয়পুরহাট, জয়পুরহাট-৫৯০০ ৪ চামড়া গবেষণাগার ইনিস্টিটিউট, নয়ারহাট মোঃ আরিফুল হাই কাদেরী, অফিসার ইন-চার্জ ফোন নম্বর: ৭৭৯২৭৫৪ মোবাইল : ০১৭২৬৫১৬৭৪৫ ফ্যাক্স নম্বর: ৭৭৯২০৩৭ ইমেইল: যঁধফবৎু.ষৎর@মসধরষ.পড়স অফিসার ইন-চার্জ চামড়া গবেষণাগার ইনিস্টিটিউট নয়ারহাট, সাভার, ঢাকা। “ ✇ ✐ ✇ ❦ ষ্ট ✳ ✸ ✿ ০১ ৭ই) ⌙ ❻(✈ ✃ }) ❢ ✈ ❻❡⌙❑ ✈✄ ❻❤ ✈▼ →) ❻{ → ✂) ✈ ✃ ❥ ❑ ✈ ■⌙❑ ✈ ❻✄ ✂❢ ✈‘ →❢ ➪☎✆ ✝ ✞ ✟ ✠ ✡ ☛ ☛ ✠☞ ✆✞ ✟ ✌ ✍ ✎ ✏ ✝ ✐ ✠ ☎ ✏ ✑ ✟ ☎ ১ কর্তৃপক্ষের সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালী এবং দায়িত্বসমূহ নোটিশ বোর্ড, প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে ০১ মুদি ত অনুলিপি, ওয়েবসাইট। ৫উ ২ সংশিষ্ট কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষমতা ও দায়িত্ব ০১ প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদি ত অনুলিপি, ৫উ ওয়েবসাইট। ৩ সিদ্ধান্ত গ্রহণের পদ্ধতি, জবাবদিহিতা এবং তত্ত্বাবধানের মাধ্যম ০১ প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদি ত অনুলিপি, ৫উ ওয়েবসাইট। ৪ কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ডিরেক্টরী ০১ প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদি ত অনুলিপি, ৫উ ওয়েবসাইট। ৫ কার্যসম্পাদনের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে রক্ষিত ও ব্যবহৃত আইন, বিধি-বিধান, নির্দেশনা, ম্যানুয়েল, ডকুমেন্ট এবং রেকর্ড। ০১ প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদি ত অনুলিপি, ৫উ ওয়েবসাইট। ৬ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যে কোন ধরনের পরামর্শ/প্রতিনিধিত্ব, যাহা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত এর বিবরণ। ০১ প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদি ত অনুলিপি, ৫উ 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 ০ ১ প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদি ত ৫ উ অনুলিপি, ওয়েবসাইট, প্রেস বিজ্ঞপ্তি। চঅএউ ২১ 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 সংশিষ্ট 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 সংশিষ্ট 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 সংশিষ্ট কর্তৃপক্ষ হতে সহজলভ্য এবং এর নিকট রক্ষিত তথ্যাদির সংক্ষিপ্ত ঊখঊঈঞজঙঘওঈ ঋঙজগ/ধরন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ওয়েবসাইট/বিনামূল্যে সরবরাহ। ১২ নাগরিকদের তথ্য সংগ্রহের জন্য বিরাজমান সুযোগসুবিধাসংক্রান্ত বিবরণ, জনসাধারণের জন্য সংরক্ষিত লাইব্রেরি/ পড়ার কক্ষের কার্য ঘণ্টা ইত্যাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি ১৩ নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স ন ম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম সংশিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট ১৪ নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স ন ম্বর 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 ন ম্বর 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 অন্ড়র্ভুক্ত 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 ০ ১ (ক) সকল উন য়ন/পূর্তকাজ/ প্রকল্প ৫ ই সংক্রান্ত চুক্তি ০ ১ ৪ ২ ০ ১ (খ) প্রত্যেক চু রি সংক্ষিপ্ত বিবরণ, প্রাক্কলিত ব্যয়/চু রি ৪ ২ মেয়াদকাল ইত্যাদি। যে এলাকায় পূর্ত কাজ সম্পাদিত হবে সে এলাকার ০ ১ এমন সবস্থানে, যা সেই এলাকার জনগণের কাছে ৭ ই সহজে দৃষ্টিগোচর হয় যেমন, গণগ্রন্থাকার, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, ধর্মীয় বা সামাজিক প্রতিষ্ঠান এবং এই ০ ১ ধরনের অন্যস্থান। ৭ ই ০ ১ কর্তৃপক্ষ আরো যে সকল তথ্যপ্রণোদিতভাবে প্রকাশ করবে: ৭ ই ১ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা ০ ১ তথ্য অবমু করণ নীতিমালার পরিশিষ্ট, সংশিষ্ট তথ্য ৪ ২ প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট, পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকবে। ২ প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা ০ ১ তথ্য অবমু করণ নীতিমালার পরিশিষ্ট, সংশিষ্ট তথ্য ৪ ২ প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান চঅএউ ২১ ইউনিটের ওয়েবসাইট, অফিসে পরিদর্শনের জন্য রক্ষিত থাকবে। ৩ ০ ১ ৭ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ০ ১ তথ্য অবমু করণ নীতিমালার পরিশিষ্ট, সংশিষ্ট তথ্য ৪ ২ 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। “ ✇ ✐ ✇ ❦ ✬ ✳ ✺ ✿ চ ✈ ✇ ♥ } ✈ ✐ ✇ ❢ ✇ ❒ ❻ “ ⁔} ✈ ’ ❻ ♥ ✈ ▼ →) ❻(→ ✐) ✈ ✇ ❥ ❑ ✈ নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে– স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য বিভিন্ন নীতি সংস্থার বাজেট আর্থিক তথ্য, যেমন– আয়/ব্যয় সংক্রান্ড় হিসাব বিবরণী অডিট রিপোর্ট (জবাবসহ) প্রকল্পের ব্যাংক-সংক্রান্ত তথ্য ক্রয় কার্যক্রমসংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ড় গ্রহণের পর) উপকারভোগীর তালিকা মাস্টাররোল বিভিন্ন প্রশাসনিক রেজিস্টার খাতা অডিও-ভিজুয়াল ডকুমেন্ট নিয়োগ/বদলির আদেশ দেশে বা বিদেশ ভ্রমণসংক্রান্ড় তথ্যাদি বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য প্রদান (পরিশিষ্ট-৬) ব্যতীত অন্য সকল তথ্য। ✁ ✂ ✃ ✄ ☎ ✆ ✻ † ❡ ✞ ‘ ✝ ✠ ✞ ❢ ⑦✡ ☛ ☞ য় ✱ ● ❢ ☞ ✠ ✌ ✝ ✍ ✎ ✞ ➖☞ ✂ ✠ ✞ ✁ ✡ ☛ ✞ নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান ও প্রকাশে কর্তৃপক্ষ বাধ্য নহেন ১। কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ন হয়, এরূপ তথ্য। ২। বিচারাধীন মামলার তথ্য যা ওই মামলার সুষ্ঠু বিচারকার্যকে ব্যাহত করতে পারে, এরূপ তথ্য। ৩। তদন্তাধীন বিষয় সংশিষ্ট কোনো তথ্য, যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে। ৪। কোনো ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে সংশিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য। ৫। গবেষণার সূত্র বা কৌশল নমুনা বিশ্লেষনের ফলাফল বা কারো বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে। ৬। নিয়োগ ও পদোন্নতি পরীক্ষাসহ সকল পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ও পরীক্ষার ফলাফল সংক্রান্ত আগাম তথ্য, ইত্যাদি। “ ✇ ✐ ✇ ❦ ✬ ✳ ✼ ✿) { → “ ⁔ ✈ ✇ ✆ ✐ ❄ ✈ ❻ ➾} ’ ” ✐➼ ✯ ” ✐➼ ‘❑’ ✯ ✓ ✔ ✕ ✖ ✗ ✘ চঅএউ ২১) { → “ ⁔ ✈ ✇ ✆ ✐ ❄ ✈ ❻❡ } ’ “ ❨ ০ ১ [তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি-৩ দ্রষ্টব্য] ৫ উ 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/ 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। চঅএউ ২১ “ ✇ ✐ ✇ ❦ ✬ ✳ ✽ ✿) { → ♠ ✐❡ ✐ ✈ ❻ ♥ ❄ “ ✈ ✐ ▼) ✈ ✐ ❺ ✈ ✇ 〉 ❦ ✯ ” ✐❢ ‘ ▲ ’ ✯ ✁✂ ✄ ☎ ✆ [তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ বিধি-৫ দ্রষ্টব্য] † ✞ ✝ ✠ ✡ ☛ ✡ ☞ ✌ ✍ ✎ ➖ ☞ ✡ ➾† ☞ ✡ ➼✓ ☞ ✔ ✕✖ আবেদন পত্রের সূত্র নম্বর : তারিখ : .... প্রতি আবেদনকারীর নাম : .... ঠিকানা : .... ✗ ✘ ❧য় ✙ ✚ ✛ ✜ ✢ ✣ ✗ ✣ ✤ ✥ ✦ ✧ ★ ✤ ✣☆ ✚ ✤ ✣↕ প ✥❑ ➞ ✧ ✗ ✗ ✦ ✚❑ ✣(⑤ প্রিয় মহোদয়, আপনার

....তারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য নিম্নোক্ত কারণে সরবরাহ করা সম্ভব হইল না, যথা :- ১। ....। ২। ....। ৩। ....। (------------------------------------) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম : চঅএউ ২১ পদবী : দাপ্তরিক সীল : " ✇ ✐ ✇ ❦ ✵ ✳ ❇ ✿ ❇ ✈ ✇ " ❥ ❇ ✈ ❻ ❡ } ' " ✐❢ ✭" ✐ ❢ ' ▼ ' ✭ 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 বির"দ্ধে আপিল করা হইয়াছে উহার : .... কপি (যদি থাকে) ৪। যাহার আদেশের বির"দ্ধে আপিল করা হইয়াছে : .... তাহার নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে) ৫। আপীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ : .... ৬। আদেশের বির"দ্ধে 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 চঅএউ ২১ " ✇ ✐ ✇ ❦ ✵ ✳ ✶ ❋ ✿) { → " ◟ ✈ ✇ প্ত ✐ ❇ ' ② ❻ ✐ ✈ ' ✇ " ● ❡ ৎ) ❻(→ ✐ ❢ ⑦❥ → ✇ ' ' → ✈ ✐ (✇ " ✭ " ✐❢ '◆ ' ✭ ✃ ✂ ✄ ☎ ✆ 〈 ✝ ✞ ✝ ✟ ✻ } ➞ ✠ ✞ ✡ (☛ ☞ ✡ ✌ ✍ ✎ ✝ ✏ ✃ ✐ ✑ ✓ ✔ ✃ ✎ ✟ ✝ ✕ ✞ ✖ ☛ ✔ ☞ ✡ ✃ ✂ ✗ ✘ ✡ ✝ ✒ ✟ ✙ ✎ ✃ ✚ ✝ তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্ন টেবিলের কলাম (২) এ উলিখিত তথ্যের জন্য উহার বিপরীতে কলাম (৩) এ উলিখিত হারে ক্ষেত্রমত তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হইবে, যথা :- ❺ 〉 ✝ ✞ ✗ 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 প ৃষ্ঠা ২ (দুই) টাকা হারে এবং তদূর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য। ২। ০ ১ ডিক্, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ৭ ই ক্ষেত্রে ০ ১ (১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিক্, সিডি ইত্যাদি ৭ ই সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনা মূল্যে; ০ ১ (২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিক্, সিডি ৭ ই 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। চঅএউ ২১ " ✇ ✐ ✇ ❦ ✵ ✳ ✶ ✶ ✿) { → ❑ ✇ ❢ ❦ ❻ ' ❇ ✇ ❢ ❻ ❤ ✈ ▼ } ✈ ❻ য় ❻ ✐ ✐ ✇ ' ' → ✈ ✐ (" ✐❢ ✭ " ✐❢ '❑ ' ✭ ✃ ✂ ✄ ☎ ✆ ✝ ✞ ✟ ✠ ✡ ☛ ☞ ✌ ☛ ✠ ✍ ✠ ✎ ✎ ✏ ✎ ✑ [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 বির"দ্ধে অভিযোগ করা হইয়াছে : .... তাহার নাম ও ঠিকানা ৪। অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ : .... ০ ১ (প্রয়োজনে আলাদা কাগজ সনি বেশ করা যাইবে) ৫ ই ৫। সংক্ষুব্ধতার কারণ (যদি কোন আদেশের বির"দ্ধে : .... অভিযোগ আনয়ন করা হয় সেই ক্ষেত্রে উহার কপি ০ ১ সংযু করিতে হইবে) ৪ ২ ০ ১ ৬। প্রার্থিত প্রতিকার ও উহার যৌ কিতা : .... ৪ ২ ০ ১ ৭। অভিযোগ উলিখিত ব ব্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয় : .... ৪ ২ ০ ১ কাগজ পত্রের বর্ণনা (কপি সংযু করিতে হইবে) ৪ ২ সত্যপাঠ আমি/আমরা এই মর্মে হলফপূর্বক ঘোষণা করিতেছি যে, এই অভিযোগে বর্ণিত অভিযোগসমূহ আমার জ্ঞান ও বিশ্বাস মতে সত্য। (সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর) চঅএউ ২১ ❇ " ♠ ৎ ❤ ✈ ✐ বাংলাদেশের শিল্পের উন্নয়ন ও প্রচারের লক্ষে গবেষণা

ও প্রযুক্তি উদ্ভাবনের কাজ করে আসছে। তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ সফল বাস্তবায়ন করা হলে এ প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাবে। ' ✁ ❤ ② ✇ ⇨ ০ ২ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর আওতায় তথ্য প্রদানকারী দায়িত প্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের জন্য নির্ধারিত ছক ঈ ৭ নির্ধারিত ছক : ১। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম : পদবি অফিসের ঠিকানা (আইডি নং/কোড নম্বর যদি থাকে) ফোন মোবাইল ফোন ফ্যাক্স ইমেইল ওয়েবসাইট (যদি থাকে) ২। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আপিল কর্তৃপক্ষ (অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান)-এর নাম : পদবি অফিসের ঠিকানা ফোন মোবাইল ফোন ফ্যাক্স ইমেইল 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) ০ ১ ৭ ই ০ ১২নীয় আপিল কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন ও৴াক্ষর ৭ ই (অফিসিয়াল সিলমোহরসহ তারিখ) চঅএঊ ২১ চঅএঊ ২