

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ ইনসিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট
৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড, ঢাকা-১২০৭
www.bim.org.bd

১. তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পটভূমি এবং প্রয়োজনীয়তা

১.১ সংস্থার পটভূমি: বাংলাদেশ ইনসিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট (বিআইএম) শিল্প মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ একটি খ্যাতনামা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান। শিল্প মন্ত্রণালয়াধীন সকল শিল্প প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপকীয় পর্যায়ের কর্মকর্তাসহ বিভিন্ন সরকারি বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপকীয় পর্যায়ের কর্মকর্তাদের দক্ষতা বৃদ্ধিতে সহায়ক স্বল্পযোগ্যাদী ও দীর্ঘযোগ্যাদী প্রশিক্ষণ প্রদান করে আসছে। প্রশিক্ষণের পাশাপাশি বিআইএম ১ বছর যোগ্যাদী ও ৬ মাস যোগ্যাদী পোস্ট-গ্রাজুয়েট ডিপ্লোমা ডিপ্লোমা প্রদান করে। শিক্ষা ও শিল্পখাতে স্বল্পপরিসরে গবেষণা করা এবং বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত পরামর্শ দেবা প্রদানের কাজও বিআইএম করে থাকে।

১.২ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতা নাগরিকগণের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসাবে স্বীকৃত এবং তথ্য প্রাপ্তির অধিকার চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতার একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ। জনগণ প্রজাতন্ত্রের সকল ক্ষমতার মালিক বিধায় জনগণের ক্ষমতায়নের জন্য তথ্য অধিকার নিশ্চিত করা প্রয়োজন। এলক্ষে সরকারি সকল সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারি ও বিদেশী অর্থায়নে সৃষ্টি বা পরিচালিত বেসরকারী সংস্থার স্বচ্ছতা নিশ্চিত, জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, দুর্বৈতি হাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠায় সে সরকার তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়ন করেছে। এই আইন অনুসরণ করতে বিআইএম বৰ্দ্ধ পরিকর। সে কারণে বিআইএম নিজস্ব কর্মকাণ্ডের সকল তথ্য (তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৬ অনুসারে) প্রকাশ করতে নীতিমালা প্রণয়ন করল। এই নীতিমালা প্রণয়নে তথ্য কমিশন প্রশিক্ষণ প্রদানসহ সার্বিক সহায়তা করেছে।

১.৩ তথ্য প্রকাশের নীতির শিরোনাম: বিআইএম তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৫।

২. আইনগত ভিত্তি:

২.১. প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ: বাংলাদেশ ইনসিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট, (বিআইএম) ৪, সোবহানবাগ, ঢাকা

১২০৭, শিল্পমন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

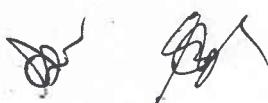
২.১ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ: মহাপরিচালক, বিআইএম

২.২ অনুমোদনের তারিখ: ০৭-০৮-২০১৫।

২.৩ নীতি বাস্তবায়নের তারিখ: ০৭-০৮-২০১৫।

৩. সংজ্ঞা:

৩.১ তথ্য: বিআইএম-এর দাঙ্গরিক নোট সিট বা নোট সিটের প্রতিলিপি প্রকাশ ব্যতীত “তথ্য” অর্থে বিআইএম-এর গঠন, কাঠামো ও দাঙ্গরিক কর্মকাণ্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগ বহি, 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 উহাদের প্রতিলিপি বুঝাবে।



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:

“তথ্য প্রদান ইউনিট” অর্থ বিআইএম এর প্রধান কার্যালয় এবং এর অধীনস্থ বিভাগীয় কার্যালয় ।

৩.৫ আপিল কর্তৃপক্ষ:

নীতিমালার ১২.১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত কর্তৃপক্ষ

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

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

৩.৮ “তঅআ, ২০০৯” বলতে “তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯” বোঝাবে ।

৩.৯ “তঅবি, ২০০৯” বলতে “তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯” বোঝাবে ।

৩.১০ “কর্মকর্তা” অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে ।

৩.১১ “তথ্য অধিকার” অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট ইহিতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার ।

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

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

৪. তথ্যের শ্রেণীবিন্যাস এবং তথ্য প্রদান পদ্ধতি: .

বিআইএম এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ ইউনিটসমূহের সমুদয় তথ্য নিম্নোক্ত ৩টি শ্রেণীতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে প্রদান, প্রচার বা প্রকাশ করা হবে :

ক. স্প্রগোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য :

- ১) এই ধরনের তথ্য বিআইএম এবং এর অধীনস্থ ইউনিটসমূহ স্প্রগোদিত হয়ে নেটিশবোর্ড, ওয়েবসাইট, ক্রিডিট কার্ড, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন, বিলবোর্ড, সাইন বোর্ড, স্টিকার, পোস্টার, বুকলেট, লিফলেট, নিউজ লেটার, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির ম্যাধ্যমে 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 পছাড় আবেদনকারীকে তা প্রদান করবেন ।

- ୩) ବିଆଇୟ ସ୍ପ୍ରାଗୋଦିତଭାବେ ପ୍ରକାଶଯୋଗ୍ୟ ତଥ୍ୟେର ଏକଟି ତାଲିକା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରବେ ଏବଂ ଏହି ନୀତିମାଳାର ପରିଶିଷ୍ଟେ ଓ ବିଆଇୟ ଓୟେବସାଇଟେ ପ୍ରକାଶ ଓ ପ୍ରଚାର କରବେ ।
- ୪) ପ୍ରତି ତିନ ମାସ ଅନ୍ତର ଏହି ତାଲିକା ହାଲନାଗାଦ କରା ହବେ ।

ଘ. ଚାହିଦାର ଭିତ୍ତିତେ ପ୍ରଦାନଯୋଗ୍ୟ ତଥ୍ୟ :

- ୧) ଏହି ଧରନେର ତଥ୍ୟ କୋମୋ ନାଗରିକେର ଆବେଦନେର ପ୍ରେକ୍ଷିତେ ଏହି ନୀତିମାଳାର ୧୦ ଓ ୧୧ ଅନୁଚ୍ଛେଦେ ବର୍ଣ୍ଣିତ ପଦ୍ଧତି ଅନୁସରଣ କରେ ପ୍ରଦାନ କରତେ ହବେ ।
- ୨) ବିଆଇୟ ଚାହିଦାର ଭିତ୍ତିତେ ପ୍ରଦାନଯୋଗ୍ୟ ତଥ୍ୟେର ଏକଟି ତାଲିକା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରବେ ଏବଂ ଏହି ନୀତିମାଳାର ପରିଶିଷ୍ଟେ ଓ ବିଆଇୟ ଓୟେବସାଇଟେ ପ୍ରକାଶ ଓ ପ୍ରଚାର କରବେ ।
- ୪) ପ୍ରତି ତିନ ମାସ ଅନ୍ତର ଏହି ତାଲିକା ହାଲନାଗାଦ କରା ହବେ ।

ଘ. ପ୍ରଦାନ ଓ ପ୍ରକାଶ ବାଧ୍ୟତାମୂଳକ ନୟ, ଏମନ ତଥ୍ୟ :

- ୧) ଏହି ନୀତିମାଳାର ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଅନୁଚ୍ଛେଦେ ଯା କିଛୁଇ ଥାକୁକ ନା କେନ ବିଆଇୟ ଏବଂ ଏର ଆଓତାଧୀନ ଓ ଅଧୀନଷ୍ଟ ଇଡ଼ନିଟସମୂହ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ତଥ୍ୟସମୂହ ପ୍ରଦାନ ବା ପ୍ରକାଶ ବା ପ୍ରଚାର କରତେ ବାଧ୍ୟ ଥାକବେ ନା :
- (କ) କୋନ ତଥ୍ୟ ପ୍ରକାଶେର ଫଳେ କୋନ ତୃତୀୟ ପକ୍ଷେର ବୁନ୍ଦିବୃତ୍ତିକ ସମ୍ପଦେର ଅଧିକାର କ୍ଷତିହାତ୍ ହତେ ପାରେ ଏକମ ବାଣିଜ୍ୟିକ ବା ବ୍ୟବସାୟିକ ଅନ୍ତର୍ନିହିତ ଗୋପନୀୟତା ବିଷୟକ, କପିରାଇଟ ବା ବୁନ୍ଦିବୃତ୍ତିକ ସମ୍ପଦ (Intellectual Property Right) ସମ୍ପର୍କିତ ତଥ୍ୟ;
- (ଖ) ବିଆଇୟ କୃତ ବା ବିଆଇୟ ଏର ବିରଳକ୍ଷେତ୍ରରେ ଚଲମାନ କୋନ ମାମଲା ସଂକ୍ରାନ୍ତ ତଥ୍ୟ ଯା ମାମଲାର ବିଚାର କାଜକେ ବ୍ୟାହତ କରତେ ପାରେ ।
- (ଗ) କୋନ ତଥ୍ୟ ପ୍ରକାଶେର ଫଳେ କୋନ ବ୍ୟକ୍ତିର ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଜୀବନେର ଗୋପନୀୟତା କ୍ଷୁଦ୍ର ହତେ ପାରେ ଏକମ ତଥ୍ୟ;
- (ଘ) କୋନ ତଥ୍ୟ ପ୍ରକାଶେର ଫଳେ କୋନ ବ୍ୟକ୍ତିର ଜୀବନ ବା ଶାରୀରିକ ନିରାପତ୍ତା ବିପଦାପନ୍ନ ହତେ ପାରେ ଏକମ ତଥ୍ୟ;
- (ଙ୍ଗ) ଆଇନ ପ୍ରୟୋଗକାରୀ ସଂସ୍ଥାର ସହାୟତାର ଜନ୍ୟ କୋନ ବ୍ୟକ୍ତି କର୍ତ୍ତ୍ଵକ ଗୋପନେ ପ୍ରଦତ୍ତ କୋନ ତଥ୍ୟ;
- (ଚ) ଆଦାଲତେ ବିଚାରାଧୀନ କୋନ ବିଷୟ ଏବଂ ଯା ପ୍ରକାଶେ ଆଦାଲତ ବା ଟ୍ରାଇବ୍ୟୁନାଲେର ନିଷେଧାଜ୍ଞା ର଱େଛେ ଅଥବା ଯାର ପ୍ରକାଶ ଆଦାଲତ ଅବମାନନାର ଶାମିଲ ଏକମ ତଥ୍ୟ;
- (ଛ) ତଦ୍ୱାରା କୋନ ବିଷୟ ଯାର ପ୍ରକାଶ ତଦତ୍ତ କାଜେ ବିଷୟ ସ୍ଟାଟ୍‌ଟେ ପାରେ ଏକମ ତଥ୍ୟ;
- (ଜ) କୋନ ଅପରାଧେର ତଦତ୍ତ ଥକିଯା ଏବଂ ଅପରାଧୀର ଘେଫତାର ଓ ଶାନ୍ତିକେ ପ୍ରଭାବିତ କରତେ ପାରେ ଏକମ ତଥ୍ୟ;
- (ଝ) କୋନ କ୍ରୟ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ହେଲାର ପୂର୍ବେ ବା ଏ ବିଷୟେ ସିଦ୍ଧାନ୍ତ ଗ୍ରହଣେର ପୂର୍ବେ ସଂଶୋଦିତ କ୍ରୟ ବା ଏର କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂକ୍ରାନ୍ତ କୋନ ତଥ୍ୟ;
- (ଘ୍ୟ) କୋନ ବ୍ୟକ୍ତିର ଆଇନ ଦ୍ୱାରା ସଂରକ୍ଷିତ ଗୋପନୀୟ ତଥ୍ୟ;
- (ଟ) ପରୀକ୍ଷାର ପ୍ରଶ୍ନପତ୍ର ବା ପରୀକ୍ଷାୟ ପ୍ରଦତ୍ତ ନୟର ସମ୍ପର୍କିତ ଆଗାମ ତଥ୍ୟ;

৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা :

- ক) তথ্য সংরক্ষণ : বিআইএম এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল ইউনিট তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে :
- (১) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বিআইএম 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 সময় দেশে নেটওয়ার্কের মাধ্যমে তার সংযোগ স্থাপন করবে।
 - (৩) তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।
- খ) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা : বিআইএম এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল ইউনিট তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।
- গ) তথ্যের ভাষা : (১) তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। তথ্য যদি অন্য কোন ভাষায় উৎপন্ন হয়ে থাকে তাহলে সেটি সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে। দাঙ্গুরিক 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 হালনাগাদ করণ : বিআইএম এর অধীনস্থ সকল ইউনিট প্রতিমাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

- ১) তঅআ ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে বিআইএম এবং এর আঞ্চলিক কার্যালয় সহ প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটে একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।
- ২) পরবর্তীতে বিআইএম এর অধীনে কোন কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হলে তঅআ ২০০৯-এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্তরূপ ইউনিট/ইউনিটসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।
- ৩) প্রতিটি ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবে এবং মন্ত্রণালয় ও উক্ত ইউনিটের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবে।
- ৪) তঅআ ২০০৯-এর অধীন দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য যে কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন এবং কোন কর্মকর্তার কাছ থেকে এক্সপ 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 এরপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য তত্ত্বাবধি ২০০৯-এর কোন বিধান লংঘন করা হলে এই আইনের অধীন দায়িত্বপ্রাপ্ত 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 অবযুক্তকরণ 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। 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 কর্মপদ্ধতি:

ক) তথ্যের জন্য কারো আবেদনের প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা :

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

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

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

ঈ) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তত্ত্বাবধি ২০০৯, ধারা-৯(৬)(৭) ও তত্ত্বাবধি 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 তত্ত্বাবধি ২০০৯, ধারা-৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

খ) তত্ত্বাবধি 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 তত্ত্বাবধি ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;

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

বা) তথ্যের জন্য প্রাণ্তি আবেদনপত্রসহ এ-সংক্রান্ত প্রযোজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবযুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলিত করা, তথ্য মূল্য আদায়, হিসাব বক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কর্মশিল্পের চাহিদার প্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা; ইত্যাদি।

৮. তথ্য প্রদানের সাথে সংশ্লিষ্ট সহায়ক/ বিকল্প কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্মপদ্ধতি:

- ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিত কালীন সময়ে ‘বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা’ ‘দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার’ হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;
- খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালীন সময়ে নীতি ৭-এ বর্ণিত ‘দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি’ তার জন্য প্রযোজ্য হবে।

৯. তথ্য প্রদানের পদ্ধতি:

- (১) কোন ব্যক্তি তঅআ, ২০০৯-এর অধীন তথ্য প্রাণ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম ‘ক’ এর মাধ্যমে তথ্য চেয়ে লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন।
- (২) নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা; অনুরোধকৃত তথ্যের নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা এবং কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমতে, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলেও তথ্য প্রাণ্তির জন্য অনুরোধ করা যাবে।

১০. তথ্য প্রদানের সময়সীমা:

- (১) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য কোন অনুরোধ প্রাণ্তির অনধিক ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।
- (২) 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।
- (৩) অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, প্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাণ্তির অনধিক ২৪ (চারিশ) ঘণ্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন।
- (৪) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন পত্র গ্রহণের প্রাণ্তি স্বীকার করবেন এবং প্রাণ্তি স্বীকারপত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন।
- (৫) ইলেক্ট্রনিক বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের বরাবর আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাণ্তি 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 প্রাণ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লেখিত ফরম-‘খ’ অনুযায়ী এতদ্বিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

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

(৯) 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 একল অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তার লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ একল নোটিশের প্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

(১০) কোন ইন্দৃয়িয় 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।

(১১) আইনের অধীন প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় “তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা হইয়াছে” মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে এবং তাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, স্বাক্ষর ও দাঙ্গরিক সীল থাকবে।

১১. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধের নিয়মাবলী:

(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 চালান কোড নং- ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ এ জমা করে ট্রেজারী চালানের কপি তার কাছে জমা দেয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন; অথবা

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

১২. আগীল কর্তৃপক্ষ ও আগীল পদ্ধতি:

১২.১ আগীল কর্তৃপক্ষ

বিআইএম এর প্রধান কার্যালয় ও আঞ্চলিক কার্যালয় উভয় ক্ষেত্রেই এর আগীল কর্তৃপক্ষ হবেন বিআইএম এর মহাপরিচালক।

১২.২ আগীল 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 সংক্ষুদ্ধ হলে কিংবা অতিরিক্ত মূল্য ধর্য বা গ্রহণ করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার বা ক্ষেত্রমতে, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত ফরম-‘গ’ এর মাধ্যমে আগীল কর্তৃপক্ষের কাছে আগীল করতে পারবেন।

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

১২.৩ আপীল নিষ্পত্তি:

- (১) আপীল কর্তৃপক্ষ কোন আপীলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন, যথা :-
 - (ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদসংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানী গ্রহণ ;
 - (খ) আপীল আবেদনে উল্লিখিত সংক্ষুক্তার 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 তা তত্ত্বাবধারা, ২০০৯ এর ধারা ২৪(৪) এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না । অথবা ক্ষেত্রমত তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন ।

১৩. তথ্য প্রদানের অবহেলায় শাস্তির বিধান ।

১৩.১ তত্ত্বাবধারা, 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, বিভাস্তিকর, 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 বাংলাদেশ ইনসিটিউট অব ম্যানেজমেন্টের কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা ২০০১ অনুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে ।

১৩.২ এই নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে তত্ত্বাবধারা, ২০০৯ এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে কোন কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তি পেলে তা তার ব্যাক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ তার কোন দায় বহন করবে না ।

১৩.৩ তথ্য কমিশনের কাছ থেকে কোন কর্তৃপক্ষের বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ পেলে কর্তৃপক্ষ বাংলাদেশ ইনসিটিউট অব ম্যানেজমেন্টের কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা ২০০১ অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং গৃহীত ব্যবস্থার বিষয়ে তথ্য কমিশনকে অবহিত করবে ।

১৪. তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ :

বিআইএম ও এর অধীনস্থ সকল ইউনিট কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখবে ।

১৫. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি :

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

১৬. নীতিমালার সংশোধন :

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

১৭. নীতিমালার ব্যাখ্যা :

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

পরিশিষ্ট-১ : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা

প্রধান কার্যালয়

ক্রম	ইউনিটের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	ঢাকা	ড.উত্তম কুমার দত্ত উদ্ধৃতন ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা	০১৭১৫৭৮২০৫৪ ukdatta@gmail.com	৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড, ঢাকা-১২০৭

আঞ্চলিক কার্যালয়

ক্রম	ইউনিটের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	চট্টগ্রাম	জনাব সালাউদ্দিন আহমেদ উপরিচালক	০১৫৫৪৩৩৪৬৩৬	চাঁদগাঁও আবাসিক এলাকা, চট্টগ্রাম
২	খুলনা	জনাব আরিফুল ইসলাম উদ্ধৃতন ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা	০১৬৭৫০২২৭৫৫ arifull@yahoo.com	বয়রা, খুলনা-৯০০০

* কর্তৃপক্ষ তার সকল আঞ্চলিক কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রয়োজনীয় তথ্যসহ নামের তালিকা প্রদান করবে

পরিশিষ্ট-২ : বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা

প্রধান কার্যালয়

ক্রম	ইউনিটের নাম	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	ঢাকা	১.ফারখুন্দা ডরিন, ব্যবস্থাপনা উপদেষ্টা । ২.আকলিমা জামান, গবেষণা কর্মকর্তা	০১৭১১২২১২২৬ rumjhumi_r@yahoo.com ০১৮১৬৫৯১৮৮৪ zamanaklima@gmail.com	৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড, ঢাকা-১২০৭

পরিশিষ্ট-৩ : আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা

প্রধান কার্যালয়

ক্রম	ইউনিটের নাম	আপিল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	ঢাকা	জনাব মোহাম্মদ আতোয়ার রহমান, মহাপরিচালক	০২ - ৯১১০৬২৭ ০২ - ৯১২৪৬০৮ dg_bim@bim.org.bd	৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড, ঢাকা-১২০৭
২	চট্টগ্রাম	ঢ	ঢ	ঢ
৩	খুলনা	ঢ	ঢ	ঢ

২

পরিশিষ্ট-৪ : স্বপ্রগোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

বিআইএম স্বপ্রনোদিত হয়ে নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ ডানপাশে উল্লেখিত মাধ্যমে প্রকাশ করবে।

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১	বিআইএম এর সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপদ্ধতি এবং দায়িত্বসমূহ	নোটিশ বোর্ড, প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
২	বিআইএম এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষমতা ও দায়িত্ব	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৩	সিদ্ধান্ত গ্রহণের পদ্ধতি, জবাবদিহিত এবং তত্ত্বাবধানের মাধ্যম	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৪	বিআইএম এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ডি঱েন্টেবলী	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৫	কার্যসম্পাদনের জন্য বিআইএম এর নিয়ন্ত্রণে বর্ণিত ও ব্যবহৃত আইন, বিধি-বিধান, নির্দেশনা, ম্যানুয়েল, ডকুমেন্ট এবং রেকর্ড।	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৬	পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যে কোন ধরনের পরামর্শ/প্রতিনিধিত্ব, যাহা বিআইএম কর্তৃক গৃহীত এর বিবরণ।	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৭	কোন বোর্ড, কাউন্সিল, কমিটি বা অন্য কোন বডি যাহা বিআইএম এর অংশ হিসাবে উপদেশ ও পরামর্শ প্রদানের জন্য প্রতিষ্ঠিত হইয়াছে সেই সকল বোর্ড, কাউন্সিল, কমিটি এবং অন্য সকল সংস্থার সভা ও সভার সিদ্ধান্ত	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট, প্রেস বিজ্ঞপ্তি।
৮	বিআইএম এর বাজেট সকল পরিকল্পনার ধরন চিহ্নিতকরণ, প্রস্তাবিত খরচ এবং প্রকৃত ব্যয়ের উপর তৈরি রিপোর্ট।	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, স্থানীয় এলাকার বাজেট সংশ্লিষ্ট নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট।
৯	বিআইএম এর হতে সহজলভ্য এবং এর নিকট বর্ণিত তথ্যাদির সংক্ষিপ্ত ELECTRONIC FORM/ধরন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	ওয়েবসাইট/বিনা মূল্যে সরবরাহ।
১০	নাগরিকদের তথ্য সংগ্রহের জন্য বিবাজমান সুযোগ-সুবিধাসংক্রান্ত বিবরণ, জনসাধারণের জন্য সংরক্ষিত লাইব্রেরি/পড়ার কক্ষের কার্য ঘষ্টা ইত্যাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি
১১	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম	বিআইএম এর 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	বিআইএম এর নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/ গণমাধ্যম ইত্যাদি
১৩	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ আগীল কর্তৃপক্ষের তালিকা	বিআইএম এর নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/ গণমাধ্যম ইত্যাদি
১৪	তথ্যের জন্য নাগরিকের কাছ থেকে প্রাপ্ত সকল আবেদন পত্রের অনুলিপি, যার মধ্যে নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ অত্যুক্ত থাকবে : (ক) বিআইএম এর নাম (খ) কি তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে (গ) অনুরোধের তারিখ	গৃহীত আবেদন পত্রের একটি কপি বিআইএম এর তথ্য প্রদান ইউনিটে পরিদর্শনের জন্য অফিসে রাখিত থাকবে।
১৫	সরকার, বিআইএম কর্তৃক সম্পাদিত- (ক) সকল উন্নয়ন/পূর্তকাজ/ প্রকল্প সংক্রান্ত চুক্তি (খ) প্রত্যেক চুক্তির সংক্ষিপ্ত বিবরণ, প্রাকলিত ব্যয়/চুক্তির মেয়াদকাল ইত্যাদি।	যে এলাকায় পূর্ত কাজ সম্পাদিত হবে সে এলাকার এমন সব স্থানে, যা সেই এলাকার জনগণের কাছে সহজে দ্রষ্টিশোচ হয় যেমন, গণহস্তাকার, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, ধর্মীয় বা সামাজিক প্রতিষ্ঠান এবং এই ধরনের অন্য স্থান।

বিআইএম অন্যন্য যে সকল তথ্য স্বপ্রগোদিতভাবে প্রকাশ করবে

	চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	তথ্য অবযুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট, সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, বিআইএম এর ওয়েবসাইট, পরিদর্শনের জন্য অফিসে রাখিত থাকবে।
	প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা	তথ্য অবযুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট, সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, বিআইএম এর ওয়েবসাইট, অফিসে পরিদর্শনের জন্য রাখিত থাকবে।
	স্বপ্রগোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা	তথ্য অবযুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট, সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, কর্তৃপক্ষে বিআইএম এর ওয়েবসাইট, অফিসে পরিদর্শনের জন্য রাখিত থাকবে।
	আবেদন, আগীল ও অভিযোগের ফরম	তথ্য অবযুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট, বিআইএম এর ওয়েবসাইট, অফিসে হার্ড ও সফট কপি।

পরিশিষ্ট-৫ : চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ বিআইএম কর্তৃক জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে-

- স্বপ্রগোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য
- বিভিন্ন নীতি
- সংস্থার বাজেট
- আর্থিক তথ্য যেমন আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরনী
- অডিট রিপোর্ট (জবাবসহ)
- প্রকল্পের ব্যাংক সংক্রান্ত তথ্য
- ত্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহনের পর)
- উপকারভোগীর তালিকা
- মাস্টাররোল
- বিভিন্ন প্রশাসনিক রেজিস্টার খাতা
- অডিও-ভিজুয়াল ডকুমেন্ট
- নিয়োগ/বদলীর আদেশ
- দেশে বা বিদেশ ভ্রমন সংক্রান্ত তথ্যদি
- প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্য (পরিশিষ্ট -৬) ব্যতীত অন্যান্য সকল তথ্য।

পরিশিষ্ট-৬ : প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা (নীতিমালা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ নিজ প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলি বিবেচনা করে তালিকাটি প্রণয়ন করবেন।)

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান ও প্রকাশ করতে কর্তৃপক্ষ বাধ্য থাকবে না-

- কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তাকে ক্ষেপ হয়, একুপ তথ্য।
- বিচারাধীন মামলার তথ্য যা ওই মামলার সুষ্ঠু বিচারকার্যকে ব্যাহত করতে পারে, একুপ তথ্য।
- তদন্তাধীন বিষয় সংশ্লিষ্ট কোনো তথ্য, যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিষ্ণ ঘটাতে পারে।
- কোনো ত্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে সংশ্লিষ্ট ত্রয় বা এর কার্যক্রমসংক্রান্ত কোনো তথ্য।
- গবেষণার সূত্র বা কৌশল বা কারো বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে, একুপ তথ্য।
- নিয়োগ ও পদোন্নতি পরীক্ষাসহ সকল পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ও পরীক্ষার ফলাফলসংক্রান্ত আগাম তথ্য, ইত্যাদি।

১৮

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,

..... (দণ্ডরের 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* (প্রযোজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করল)

:

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।

১০

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 :

দাগুরিক সীল :

পরিশিষ্ট-৯: আপীল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')

ফরম 'গ'

আপীল আবেদন

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

বর্বাবব

.....
.....(নাম ও পদবী)

ও

আপীল কর্তৃপক্ষ,

.....(দণ্ডবের 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 সংশুল্দ 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 তদুর্ধৰ সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য।
২।	ডিক্ষ, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আদেনকারী কর্তৃক ডিক্ষ, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনামূল্যে; (২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিক্ষ, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য।
৩।	কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে।
৪।	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য।

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

ফরম 'ক'

অভিযোগ দায়েরের ফরম

[তথ্য অধিকার (অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত) প্রবিধানমালার প্রবিধান-৩ (১) দ্রষ্টব্য]

বরাবর

প্রধান তথ্য কমিশনার

তথ্য কমিশন

এফ-৮/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 সন্তুষ্ট করা যাইবে)

৫। সংক্ষুক্তার কারণ (যদি কোন আদেশের বিরুদ্ধে

অভিযোগ আনয়ন করা হয় সেই ক্ষেত্রে উহার কপি

সংযুক্ত করিতে হইবে)

৬। প্রার্থিত প্রতিকার ও উহার যৌক্তিকতা :

৭। অভিযোগ উল্লেখিত বক্তব্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয়

কাগজ পত্রের বর্ণনা (কপি সংযুক্ত করিতে হইবে)

সত্যপাঠ

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

সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর)

১২. সংযুক্তি

সংযুক্তি -১: তথ্য প্রাপ্তির আবেদন।

সংযুক্তি -২: তথ্য সরবরাহের অপারেগতার নোটিশ।

সংযুক্তি -৩: আপীল আবেদন।

সংযুক্তি -৪: তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি।