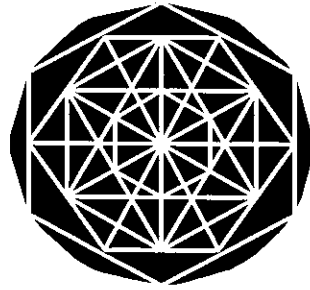


তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৯

(তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর আলোকে প্রণীত)



বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রীজ কর্পোরেশন
৩০-৩১, দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০
ওয়েবসাইট: www.bcic.gov.bd

উপক্রমণিকা

তথ্য প্রাপ্তি মানুষের জন্মগত অধিকার। সময়ের পথ পরিক্রমায় তা কাঠামোগত রূপ লাভ করেছে। পৃথিবীর উন্নত দেশের ন্যায় বাংলাদেশের সংবিধানে তথ্য প্রাপ্তির অধিকারকে নিশ্চিত করা হয়েছে। তথ্য প্রাপ্তির অধিকারকে দেশের আপামর জনসাধারণের নিকট সহজলভ্য করার লক্ষ্যে ২০০৯ সালে সরকার তথ্য অধিকার আইন'২০০৯ প্রণয়ন করে। এরপর থেকেই সরকারী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে তথ্যের অবাধ প্রবাহের একটি আইনগত ভিত্তি তৈরী হয়েছে। এ আইন প্রণয়নের ফলে জনগন সরকারের বিভিন্ন কর্মকান্ডের তথ্য জানার অধিকার সংরক্ষন করে, পাশাপাশি সরকারি প্রতিষ্ঠান কতটুকু তথ্য জনগন তথা সর্বসাধারণের জন্য উন্মুক্ত করতে পারবে তার একটি সুনির্দিষ্ট ভিত্তি খুঁজে পায়। বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের শিল্প মন্ত্রণালয়ের অধীন দেশের অন্যতম বৃহত্তম সেক্টর কর্পোরেশন। সরকারের নিবিড় তত্ত্বাবধানে থেকে এ সংস্থা দেশের জিডিপিতে অবদান রাখছে। কৃষি মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মোতাবেক বিসিআইসি প্রতিটি জেলায় তার নির্দিষ্ট ডিলারের মাধ্যমে কৃষকের দোরগোড়ায় ইউরিয়া সার পৌছে দিয়ে দেশের খাদ্য নিরাপত্তা নিশ্চিত করেছে। সার উৎপাদন পাশাপাশি বিসিআইসির নিয়ন্ত্রণাধীন কারখানা গুলিতে কাগজ, সিমেন্ট, সিরামিক (ইন্সুলেটর ও স্যানিটারীওয়্যার) এবং কাঁচ শিল্পেও গর্ব করার মতো অবদান রয়েছে। শিল্প কারখানায় দক্ষ জনবল গড়ার ক্ষেত্রে দেশের সবচেয়ে সমৃদ্ধ প্রশিক্ষন ইনস্টিটিউশন টিআইসিআই (Training Institute for Chemical Industries) বিসিআইসি'র একটি স্বনামধন্য প্রতিষ্ঠান।

এসব কর্মকান্ড পরিচালনায় প্রতিষ্ঠানের জনবলের পাশাপাশি বিসিআইসির অংশীজনসহ (Stakeholder) জনসাধারণের সাথে বিসিআইসি'র পারস্পরিক স্বার্থ সংশ্লিষ্ট সুস্পর্ক রয়েছে। তথ্যের অবাধ প্রবাহ একদিকে যেমন প্রতিষ্ঠানের সাথে জনগন সম্পৃক্ত হবে, পাশাপাশি প্রতিষ্ঠানের কর্মকান্ডেও বাড়বে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা। এ লক্ষ্যকে সামনে রেখে বিসিআইসি তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা'২০১৯ প্রণয়ন করেছে। এর মাধ্যম প্রতিষ্ঠানের কর্মকান্ডে যারা প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষভাবে সম্পৃক্ত তারা এ প্রতিষ্ঠান থেকে কতটুকু তথ্য পেতে পারে, তার উপায় বা পন্থা নির্দেশ করবে। একইভাবে বিসিআইসি ও এর স্টেকহোল্ডারদের নিকট কতটুকু তথ্য সরবরাহ করবে এ বিষয়ের একটি নির্দেশিকা হিসেবে কাজ করবে।

বর্তমান সরকার ভিশন ২০২১ অর্জনের লক্ষ্যে কাজ করেছে। এ লক্ষ্য অর্জনের জন্য সমাজের সর্বস্তরে সুশাসন নিশ্চিত করা অত্যাাবশ্যিক। আর সুশাসনের অন্যতম পূর্বশর্ত হলো স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিত করা। জনপ্রশাসনে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণের অন্যতম হাতিয়ার হতে পারে তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন। আর নাগরিকের তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠার অন্যতম কার্যকর পন্থা হল স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ। সেই লক্ষ্যে বিসিআইসি স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন করেছে। এহেন পরিস্থিতিতে জনগনের কর্মকান্ডে তথ্যের অবাধ প্রবাহ একদিকে যেমন এ খাতে সম্পৃক্তদের মধ্যে সম্পর্ক নিবিড়তর করবে, অন্যদিকে চলমান কর্মকান্ডে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা বৃদ্ধির ফলে চলমান উন্নয়ন কর্মকান্ড আরো গতিশীল ও ত্বরান্বিত হবে। বিসিআইসি তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা'২০১৯ এ কর্মকান্ডে অগ্রনী ভূমিকা পালন করবে।

(মোঃ হাইয়ুল কাইয়ুম)
চেয়ারম্যান
বিসিআইসি

সূচিপত্র

ক্রমিক নং	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১।	স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকার বিসিআইসি'র পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা	১
১.১	স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকার যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য	১
১.২	নির্দেশিকার শিরোনাম	২
২।	নির্দেশিকার ভিত্তি	২
৩।	সংজ্ঞাসমূহ	২
৪।	তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	৩
৫।	তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	৪
৬।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৪
৭।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৫
৮।	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৬
৯।	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৬
১০।	তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	৬
১১।	তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ	৭
১২।	আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি	৭
১৩।	তথ্য প্রদানে অবহেলা শাস্তির বিধান	৮
১৪।	জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি	৮
১৫।	নির্দেশিকার সংশোধন	৮
১৬।	নির্দেশিকার ব্যাখ্যা	৮
	পরিশিষ্ট-১ বিসিআইসি এর স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম	৯
	পরিশিষ্ট-২ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	১০
	পরিশিষ্ট- ৩ তথ্য প্রধান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা	১০
	পরিশিষ্ট- ৪ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ	১১
	পরিশিষ্ট- ৫ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ	১১
	পরিশিষ্ট- ৬ আপিল কর্মকর্তার বিবরণ	১১
	পরিশিষ্ট- ৭ বিসিআইসির নিয়ন্ত্রনাধীন প্রতিষ্ঠান সমূহের তথ্যাদি	১২
	পরিশিষ্ট- ৮ তথ্যপ্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম ক)	১৩
	পরিশিষ্ট- ৯ তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম খ)	১৪
	পরিশিষ্ট- ১০ আপিল আবেদন ফরম (ফরম গ)	১৫
	পরিশিষ্ট- ১১ তথ্যপ্রাপ্তির ফি ও তথ্যের মূল্য ফি (ফরম ঘ)	১৬
	পরিশিষ্ট- ১২ তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের ফরম (ফরম-ঙ)	১৭

১. স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকার বিসিআইসি'র পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা:

- বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন বাংলাদেশ পাবলিক সেক্টর কর্পোরেশনগুলোর মধ্যে সর্ববৃহৎ প্রতিষ্ঠান। ১৯৭২ সনের রাষ্ট্রপতির আদেশ নম্বর-২৭ (বাংলাদেশ ইন্ডাস্ট্রিয়াল এন্টারপ্রাইজেস ন্যাশানালাইজেশন অর্ডার ১৯৭২) এর ২৫নং সংশোধনীর বলে ১৯৭৬ সনে তিনটি সেক্টর কর্পোরেশন যথাঃ বাংলাদেশ সার, রসায়ন ও ভেখজ শিল্প কর্পোরেশন, বাংলাদেশ কাগজ ও বোর্ড কর্পোরেশন এবং বাংলাদেশ ট্যানারীজ কর্পোরেশনকে একীভূত করে ১লা জুলাই, ১৯৭৬ইং তারিখে বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি) গঠিত হয়।
- সরকারি সিদ্ধান্তক্রমে সর্বমোট ৯৭টি প্রতিষ্ঠান নিয়ে বিসিআইসি'র যাত্রা শুরু হয়। এরপর সরকারের বিরাস্ট্রীয়করণ নীতিমালার আলোকে ৬৫টি প্রতিষ্ঠান হতে পূঁজি প্রত্যাহার করা হয়। ৭টি কারখানা প্রাক্তন মালিকের নিকট এবং ৭টি প্রতিষ্ঠান মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্টের নিকট হস্তান্তর করা হয়। এছাড়াও ২০০২ সালে ৫টি প্রতিষ্ঠান সরকারি সিদ্ধান্তক্রমে বন্ধ করে জনবল পে-অফ করা হয়েছে। যার ফলে বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি) এর অধীনে ১৩টি শিল্প প্রতিষ্ঠান (মাঝারী ও বৃহৎ) পরিচালিত হচ্ছে। বিসিআইসি'র অধীন শিল্প প্রতিষ্ঠান গুলোতে ইউরিয়া, টিএসপি ও ডিএপি সার, কাগজ, সিমেন্ট, গ্লাসশীট, ইন্সুলেটর ও স্যানিটারিওয়্যার ইত্যাদি পণ্য উৎপাদিত হচ্ছে। তবে বিসিআইসি'র উৎপাদিত পণ্যের ৮০ শতাংশ বিভিন্ন রাসায়নিক সার যার মধ্যে ৭০ শতাংশ ইউরিয়া সার।
- স্থানীয়/বিদেশী যৌথ উদ্যোগের অংশীদারদের সার্বিক সহায়তাদানে বিসিআইসি'র এক বিরাট গৌরবোজ্জল ঐতিহ্য আছে। বর্তমানে বিসিআইসি'র সাথে যৌথ উদ্যোগে ০৯ (নয়) টি প্রতিষ্ঠান পরিচালিত হচ্ছে।
- চেয়ারম্যান এবং বোর্ড অব ডাইরেক্টর্স এর পরিচালকবৃন্দ সরকার কর্তৃক নিয়োগ প্রাপ্ত। প্রধান নির্বাহী হিসাবে চেয়ারম্যানকে সংস্থার পরিচালনার ক্ষমতা প্রদান করা হয়েছে। সুষ্ঠু কার্য সম্পাদন কল্পে সংস্থার পরিচালনা বোর্ড কর্তৃক ক্ষমতা প্রাপ্ত হয়ে চেয়ারম্যান সংস্থার পরিচালক মন্ডলী, সচিব, বিভাগীয় প্রধান ও কারখানা প্রধানদেরকে Delegation of Power এর নীতিমালা অনুযায়ী ক্ষমতা প্রদান করে থাকেন। যার ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাবৃন্দ সংস্থা ও শিল্প প্রতিষ্ঠান সমূহের সার্বিক কার্যক্রম পরিচালনা ও তদারকি করে থাকেন। কর্পোরেশনের সার্বিক কার্যক্রম সরকারের পক্ষ থেকে নিয়োগকৃত একজন চেয়ারম্যান ও ৫ জন পরিচালক এর সমন্বয়ে গঠিত একটি বোর্ড অব ডাইরেক্টর্স এর মাধ্যমে পরিচালিত হয়। প্রতিটি কারখানার জন্য রয়েছে আলাদা এন্টারপ্রাইজ বোর্ড/কোম্পানী বোর্ড। কর্পোরেশনের চেয়ারম্যান অথবা ১জন ডাইরেক্টর উক্ত এন্টারপ্রাইজ বোর্ড/কোম্পানী বোর্ডের চেয়ারম্যান হিসেবে দায়িত্ব পালন করে থাকেন। প্রতিটি এন্টারপ্রাইজ বোর্ডে শিল্প মন্ত্রণালয়ের একজন প্রতিনিধি বোর্ডের পরিচালক হিসেবে নিয়োজিত আছেন। সংশ্লিষ্ট কারখানার ব্যবস্থাপনা পরিচালকগণ নিজ নিজ এন্টারপ্রাইজ বোর্ডের দিক নির্দেশনা ও তদারকীর মাধ্যমে দৈনন্দিন কার্যাবলী পরিচালনা করে থাকেন।
- বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি,বিভিন্ন স্তরের বিসিআইসি প্রধান কার্যালয়সহ এর অধিনস্ত বিভিন্ন কারখানা / প্রতিষ্ঠান সমূহের Grievance Redress System (GRS) বাস্তবায়ন, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ও ই-গভর্নেন্স সংক্রান্ত বিভিন্ন ধরনের কার্যক্রম বাস্তবায়নে এ সংস্থা থেকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

১.১ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/ উদ্দেশ্য:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার জনগণের জানার অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সরকারী ও বেসরকারী সংগঠনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি 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” এবং তথ্য অধিকার সংক্রান্ত তিনটি প্রবিধানমালা প্রণীত হয়েছে। জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সংগে সংগতিপূর্ণভাবে সরকারের গুরুত্বপূর্ণ সংস্থা হিসাবে বিসিআইসি অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চা করতে বদ্ধপরিকর। বিসিআইসি'র তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে এ সংস্থার কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণ স্বচ্ছ ধারণা লাভ করবে এবং জনগণের কাছে জবাবদিহি প্রতিষ্ঠিত হবে।

বিসিআইসি'র অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে কোন প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি যাবে না হয় সে জন্য একটি 'স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা-২০১৯' প্রণয়ন আবশ্যিক বলে মনে করছে। তথ্য অধিকার আইন,২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ ও তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রবিধানমালার আলোকে এই স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়েছে।

উদ্দেশ্যঃ

- জাতীয় অর্থনৈতিক উন্নয়ন কর্মকান্ডের অন্যতম কৃষি খাতে উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে দেশের আপামর কৃষকদের চাহিদা মোতাবেক ন্যায্যমূল্যে ইউরিয়া সার সরবরাহ ও বিতরণের মাধ্যমে দেশের চাহিদা মিটানো।
- দেশের মোট ইউরিয়া সারের চাহিদার যে অংশটুকু সংস্থায়িত কারখানাসমূহে উৎপাদন সম্ভব নয়, তা বিদেশ থেকে আমদানী করা।
- সরকার কর্তৃক নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বার্ষিক সম্ভাব্য সর্বোচ্চ পরিমাণ ইউরিয়া, টিএসপি, ডিএপি সার, কাগজ, সিমেন্ট, ইনসুলেটর ও স্যানিটারীওয়ার, গ্লাসশীট ইত্যাদি পন্য উৎপাদন ও বিক্রয়ের মাধ্যমে বাজার মূল্য স্থিতিশীল রাখা।
- উৎপাদিত পন্য বিক্রয় ও বন্টনের ক্ষেত্রে সংস্থা/কারখানার লাভের চেয়ে সামাজিক ও জনকল্যাণের বিষয়ে সর্বাধিক গুরুত্ব প্রদান।
- দেশের শিল্পায়নে যথাযথ ভূমিকা এবং অবদান রাখা।
- দেশে দক্ষ জনবল গড়ে তোলা।

১.২ নির্দেশিকার শিরোনাম:

এই নির্দেশিকা বিসিআইসির তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা -২০১৯ নামে অভিহিত হবে।

২। নির্দেশিকার ভিত্তি:

২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ:

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি), শিল্প মন্ত্রণালয়ের অধিনস্ত সংস্থা।

২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ:

চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি)।

২.৩ অনুমোদনের তারিখ:-----

২.৪ নির্দেশিকা কার্যকরের তারিখ:-----

২.৫ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা;

নির্দেশিকাটি বিসিআইসির জন্য প্রযোজ্য হবে।

৩। সংজ্ঞাসমূহঃ বিষয় বা প্রসংশের পরিপন্থী কোনো কিছু না থাকলে এ নির্দেশিকায়-

- ৩.১ তথ্য: তথ্য অর্থে বিসিআইসির 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, অংকিতচিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা উহাদের প্রতিলিপিও ইহার অন্তর্ভুক্ত হবে।
- ৩.২ 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' অর্থ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি বাস্তবায়নের জন্য তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর ধারা-১০ এর অধীনে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিযুক্ত তথ্য সরবরাহের জন্য বিসিআইসি'র নিয়োজিত কর্মকর্তা।
- ৩.৩ 'বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' অর্থ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা।
- ৩.৪ আপীল কর্তৃপক্ষ: বিসিআইসির চেয়ারম্যান কে বুঝাবে।
- ৩.৫ 'তৃতীয় পক্ষ' অর্থ তথ্যপ্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে জড়িত অন্য কোন পক্ষ।
- ৩.৬ 'তথ্য কমিশন' অর্থ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর ধারা ১১-এর অধীনে প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।
- ৩.৭ 'তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯' অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯।
- ৩.৮ 'কর্মকর্তা' অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।

- ৩.৯ 'তথ্য অধিকার' অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হতে তথ্যপ্রাপ্তির অধিকার।
- ৩.১০ 'আবেদন ফরম' অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট-ফরম 'ক'।
- ৩.১১ 'আপিল ফরম' অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট-ফরম 'গ'।
- ৩.১২ 'পরিশিষ্ট অর্থ' এই নির্দেশিকার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

৪। তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতিঃ

তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য পাওয়ার অধিকার রয়েছে এবং জনগণের চাহিদা অনুযায়ী এসব তথ্য প্রদানে বিসিআইসি বাধ্য থাকবে।

বিসিআইসি'র কাছে যেসব তথ্য রয়েছে তা তিনটি শ্রেণিতে ভাগ করা হয়েছে-

- * স্ব-প্রণোদিত প্রকাশযোগ্য তথ্য;
- * চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য;
- * কতিপয় তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্য।

৪.১. স্ব-প্রণোদিত প্রকাশযোগ্য তথ্য;

৪.১.১. এই শ্রেণির আওতাভুক্ত তথ্যগুলো পরিশিষ্ট-১-এ উল্লেখ করা আছে যা তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী স্বপ্রণোদিতভাবে বিসিআইসি'র ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে। স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ডে, ওয়েবসাইটে (www.bcic.gov.bd), মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন আকারে, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে এবং অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

৪.১.২ এই ধরনের তথ্য কোন নাগরিক আবেদন করলে তা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য হিসাবে বিবেচিত হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পন্থায় আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান করবেন।

৪.১.৩ বিসিআইসি প্রতিবছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে এবং বার্ষিক প্রতিবেদনের তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর ধারা ৬(৩) উল্লেখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।

৪.১.৪ বিসিআইসি স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে (পরিশিষ্ট ০১) বিসিআইসি'র ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

৪.১.৫ প্রতি ছয় মাস অন্তর কিংবা প্রয়োজনের নিরিখে এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

৪.২. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য:

এই শ্রেণির আওতাভুক্ত তথ্যগুলো পরিশিষ্ট-২ এ উল্লেখ করা আছে। এ জাতীয় চাহিদাকৃত তথ্য বিসিআইসি'র অনুমোদন ব্যতিরেকেই দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা চাহিদাকারীকে প্রদান করতে পারবে।

৪.২.১ এই ধরনের তথ্য কোনো নাগরিকের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে এই নির্দেশিকা ১০ ও ১১ নম্বর অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করবে।

৪.২.২ বিসিআইসি চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে (পরিশিষ্ট -২) ও বিসিআইসি ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

৪.৩ কতিপয় তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্য।

কতিপয় তথ্য যা কোন নাগরিককে প্রদান করতে বিসিআইসি বাধ্য থাকবে না। এ তালিকাটিও বিসিআইসি কর্তৃক নির্ধারিত হবে। বিসিআইসি কর্তৃপক্ষ এটি অনুমোদন করবেন। এ তালিকাটি বিসিআইসি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ৬ মাস পর পর পর্যালোচনা করে প্রয়োজনে সংযোজন/বিয়োজন করা হবে।

এই নির্দেশিকার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন, বিসিআইসি বোর্ডের সিদ্ধান্ত সম্পর্কিত সারসংক্ষেপ, আলোচনা ও সিদ্ধান্তসহ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর ৭ ধারায় বর্ণিত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না।

৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনাঃ

৫.১ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা:

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

৫.২ তথ্য সংরক্ষণ:

বিসিআইসি তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে:

- ৫.২.১ নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বিভাগ-সংশ্লিষ্ট যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স যথাযথভাবে প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করবে।
- ৫.২.২ কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে।
- ৫.২.৩ তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

৫.৩ তথ্যের ভাষা:

৫.৩.১ তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা কোনো তথ্য যদি অন্য কোনো ভাষায় তৈরি হয়ে থাকে তাহলে তা সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে।

৫.৩.২ তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষিত থাকবে সেই ভাষাতেই আবেদনকারীকে সরবরাহ করা হবে। আবেদনকারীর চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে কোনো তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না।

৫.৪ তথ্যের হালনাগাদকরণ:

বিসিআইসি প্রতি মাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

৬.১ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে বিসিআইসি একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

৬.২ বিসিআইসি অধীনে কোনো কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হলে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্তরূপ কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০(ষাট) দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

৬.৩ প্রতিটি ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দিবেন এবং নিয়োগকৃত 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা'র নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং বিভাগ ও উক্ত ইউনিটের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবেন।

৬.৪ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীনে দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বিসিআইসি অন্য যে কোনো কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন এবং কোনো কর্মকর্তার কাছে এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।

৬.৫ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে অন্য যে কোনো কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর কোনো বিধান লঙ্ঘিত হলে এই আইনের অধীনে দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন।

৭। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:

৭.১ তথ্যের জন্য কারও আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

(অ) আবেদন গ্রহণ ও তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি -৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;

(আ) চাহিত তথ্য তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা ৯ ও তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি - ৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;

(ই) তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা ৯(৩) ও তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি -৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন;

(ঈ) কোনো অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা ৯(৬)(৭) ও তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি -৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য আবেদনকারীকে অবহিত করবেন;

(উ) চাহিত তথ্যের সঙ্গে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা ৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

৭.২ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯- এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরম্যাট/ফরম 'ক' সংরক্ষণ ও কোনো নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে সরবরাহ;

৭.৩ আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা;

৭.৪ সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্বাচনে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্বাচনে সহায়তা;

৭.৫ কোনো নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তাঁকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ণয়ে সহায়তা;

৭.৬ কোনো শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্যপ্রাপ্তি নিশ্চিত করতে যথাযথ সহায়তা (এক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোনো ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন);

৭.৭ তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা এবং স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি-না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা;

৭.৮ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা; এবং

৭.৯ তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর সঙ্গে যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলন, তথ্যের মূল্য আদায়, হিসাবরক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা ইত্যাদি।

৮। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

৮.১ বদলি বা অন্য কোনো কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনের জন্য বিসিআইসির একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনকালে আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।

৮.২ নতুন কার্যালয়/ ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০(ষাট) দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

৮.৩ নিয়োগকৃত বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাটে লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবে।

৮.৪ বদলি বা অন্য কোনো কারণে বিকল্প কর্মকর্তার পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

৯। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:

৯.১ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন।

৯.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালনকালে এ নির্দেশিকার ৭ নম্বর অনুচ্ছেদে বর্ণিত 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব ও কর্মপরিধি' তাঁর জন্য প্রযোজ্য হবে।

১০। তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা:

১০.১ কোনো ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীনে তথ্য প্রাপ্তির জন্য বিসিআইসি 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম 'ক'-এর মাধ্যমে লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন।

১০.২ নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স অথবা কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমতে, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলে তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করতে পারবেন।

১০.৩ 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য কোন অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০(বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।

১০.৪ উপানুচ্ছেদ (৩) এ যা কিছুই উল্লেখ থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে একাধিক অনুবিভাগের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০(ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।

১০.৫ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমতে, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলের মাধ্যমে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তিস্বীকার করবেন। প্রাপ্তিস্বীকারপত্রে আবেদনের পূর্বসূত্র (রেফারেন্স নম্বর), আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন।

১০.৬ ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলের মাধ্যমে আবেদনপত্র গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তিসাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসাবে গণ্য হবে।

১০.৭ আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে এক বা একাধিক অনুবিভাগ-এর সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই অনুবিভাগ/অনুবিভাগসমূহে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।

১০.৮ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোনো কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপরাগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপরাগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) দিনের মধ্যে তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লেখিত ফরম 'খ' অনুযায়ী এতদ্বিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

১০.৯ উপানুচ্ছেদ (৩) বা (৪) – এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্যপ্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখান করা হয়েছে বলে গণ্য করা হবে।

১০.১০ অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবোচিত হলে এবং যেক্ষেত্রে সেই তথ্য তৃতীয় পক্ষ কতৃক সরবরাহ করা হয়েছে কিংবা সেই তথ্যে তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত রয়েছে এবং তৃতীয় পক্ষ তা গোপনীয় তথ্য হিসেবে গণ্য করেছে সেক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তার লিখিত বা মৈথিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এরূপ নোটিশের পরিপ্রেক্ষিতে কোনো মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

১০.১১ কোন ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোন রেকর্ড বা তার অংশবিশেষ জানানোর প্রয়োজন হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরণের সহযোগিতা প্রয়োজন তা প্রদান করাও এই সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলে গণ্য হবে।

১০.১২ আইনের অধীনে প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় 'তথ্য অধিকার আইন ২০০৯'-এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে, এ মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে এবং তাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সীল থাকবে।

১১। তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ :

১১.১ কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর তফসিলে উল্লেখিত ফরম 'ঘ' অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের সেই অর্থ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে (কোড নম্বর : ১-৩৩০১-০০১-১৮০৭) জমা করে চালানের কপি তার কাছে জমা দেওয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিত ভাবে অনুরোধ করবেন ; অথবা

১১.২ অনুরোধকারী কতৃক নগদে পরিশোধিত তথ্যের মূল্য রশিদের মাধ্যমে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা গ্রহণ করবেন এবং প্রাপ্ত অর্থ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে (কোড নম্বর : ১-৩৩০১-০০১-১৮০৭) জমা করে চালানের কপি সংরক্ষণ করবেন।

১২। আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তিঃ

১২.১ আপিল কর্তৃপক্ষঃ

বিসিআইসির আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন বিসিআইসির চেয়ারম্যান।

১২.২ আপিল পদ্ধতি :

ক) কোন ব্যক্তি এই নির্দেশিকা অনুচ্ছেদ ১০-এর (৩) বা (৪) –এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোনো সিদ্ধান্তে সংশ্লিষ্ট হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করলে উক্ত সময়সীমা অতিরিক্ত হবার, বা ক্ষেত্র মতে, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত ফরম 'গ' এর মাধ্যমে আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল করতে পারবেন।

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

১২.৩ আপিল নিষ্পত্তি:

১২.৩.১ আপিল কর্তৃপক্ষ কোনো আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন-

- (ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদসংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানি গ্রহণ;
- (খ) আপিল আবেদনে উল্লেখিত সংস্কৃদ্ধতার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা; এবং
- (গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সঙ্গে একাধিক তথ্য প্রদানকারী অনুবিভাগ যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগসমূহের শুনানি গ্রহণ।

১২.৩.২ আপিল আবেদন প্রাপ্তির ১৫(পনের) কার্যদিবসের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ-

- (ক) উপানুচ্ছেদ (১)-এ উল্লেখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণপূর্বক তথ্য সরবরাহ করার জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ দেবেন; অথবা
- (খ) তাঁর বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হলে আপিল আবেদনটি খারিজ করতে পারবেন।

১২.৩.৩ আপিল আবেদনের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

যত দ্রুত সম্ভব প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন, তবে এই সময় তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ২৪(৪)- এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না; অথবা ক্ষেত্র মতে তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

১৩। তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান:

১৩.১ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এ নির্দেশিকার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ অনুসারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হন বা তথ্য প্রাপ্তির কোনো অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করেন বা সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হন বা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর, বিকৃত তথ্য প্রদান করেন বা কোনো তথ্যপ্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করেন বা তথ্য অধিকার পরিপন্থী কোনো কাজ করেন তাহলে তাঁর এহেন কাজকে অসদাচরণ হিসাবে বিবেচনা করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকরিবিধি অনুসারে তাঁর বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১৩.২ এ নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তিপ্রাপ্ত হলে তা তাঁর ব্যক্তিগত দায় হিসাবে গণ্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ তাঁর কোনো দায় বহণ করবে না।

১৩.৩ তথ্য কমিশনের কাছ থেকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ পেলে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট চাকরিবিধি অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং গৃহীত ব্যবস্থার বিষয়ে তথ্য কমিশনকে অবহিত করবে।

১৪। জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি:

বিসিআইসি জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোনো উপায়ে প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৫। নির্দেশিকার সংশোধন:

এই নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে বিসিআইসি ৩-৫ সদস্যবিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবেন। উক্ত কমিটি নির্দেশিকাটি সংশোধনের প্রস্তাব করবে এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে তা কার্যকর হবে।

১৬। নির্দেশিকার ব্যাখ্যা:

এই নির্দেশিকা কোনো বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে বিসিআইসি তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

পরিশিষ্ট :

পরিশিষ্ট-১: বিসিআইসির স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন (বিসিআইসি) এর সকল তথ্য প্রকাশ ইউনিট নিয়োক্ত তথ্যসমূহ পার্শ্বে উল্লিখিত পন্থায় প্রকাশ ও প্রচার করবে:

ক্রম.	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম/পদ্ধতি
১।	সাংগঠনিক কাঠামো	ওয়েবসাইট
২।	বিসিআইসির পরিচালনা পর্যদের নাম, পদবী, অফিস, টেলিফোন ও ই-মেইল ঠিকানা	ওয়েবসাইট
৩।	আইন ও বিধি-বিধান, নীতিমালা, চাকুরি প্রবিধানমালা	ওয়েবসাইট
৪।	দপ্তরাদেশ, পরিপত্র ও প্রজ্ঞাপণ, সকল দরপত্র বিজ্ঞপ্তি, বদলীর আদেশ, কারণ দর্শানো নোটিশ, ইস্তেফাপত্র সংক্রান্ত	ওয়েবসাইট, নোটিশ বোর্ড
৫।	GRS, APA, NIS, ফোকাল পয়েন্ট, বার্ষিক কর্মসম্পাদন সম্পর্কিত	ওয়েবসাইট
৬।	উদ্ভাবনী কার্যক্রম	ওয়েবসাইট
৭।	সেবার বিষয় সংক্রান্ত সিটিজেন চার্টার	ওয়েবসাইট
৮।	তথ্য অধিকার সংক্রান্ত কর্মকর্তার তথ্যাদি	ওয়েবসাইট
৯।	প্রশিক্ষণ ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠান/শাখা ও আঞ্চলিক কার্যালয়/ বাফার গুদাম সংক্রান্ত	ওয়েবসাইট, নোটিশ বোর্ড
১০।	সংস্থায়িত্ব কারখানা/প্রতিষ্ঠানের পরিচিতি, অবস্থান, ঠিকানা	ওয়েবসাইট
১১।	বিভিন্ন ফরম প্রাপ্তি	ওয়েবসাইট
১২।	শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সংক্রান্ত	ওয়েবসাইট
১৩।	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা	ওয়েবসাইট
১৪।	বিসিআইসির বাজেট ও উন্নয়ন	ওয়েবসাইট
১৫।	বিসিআইসির ভবিষ্যত পরিকল্পনা	ওয়েবসাইট
১৬।	বিসিআইসির চলমান উন্নয়ন প্রকল্প কর্মসূচী	ওয়েবসাইট
১৭।	কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতার তালিকা	ওয়েবসাইট
১৮।	লাইব্রেরিতে বই/জার্নালের তালিকা	ওয়েবসাইট
১৯।	যৌথ উদ্যোগে পরিচালিত প্রতিষ্ঠানের পরিচিতি	ওয়েবসাইট
২০।	বাংলাদেশ জাতীয় ডিজিটাল আর্কিটেকচার এর ফোকাল পয়েন্ট ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নিয়োগ	ওয়েবসাইট
২১।	জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা প্রদান) বিধিমালা, ২০১৯ এর বিধি ৪ অনুসারে ডেজিগনেটেড অফিসার" নিয়োগ	ওয়েবসাইট
২২।	ওয়েবসাইটে প্রদত্ত তথ্য হালনাগাদ করার তারিখ	ওয়েবসাইট
২৩।	বার্ষিক প্রতিবেদন ও প্রকাশনা সমূহ	ওয়েবসাইট

পরিশিষ্ট-২ : চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে :

- স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য
- বিভিন্ন নীতি
- সংস্থার বাজেট
- আর্থিক তথ্য, যেমন-আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী
- অডিট রিপোর্ট (জবাবসহ)
- ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)
- উপকারভোগকারীর তালিকা
- বিভিন্ন প্রশাসনিক রেজিস্টার খাতা
- অডিও-ভিজুয়াল ডকুমেন্ট
- নিয়োগ/বদলীর আদেশ
- দেশ বা বিদেশ ভ্রমণসংক্রান্ত তথ্যাদি
- প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য (পরিশিষ্ট-৩) ব্যতীত অন্য সকল তথ্য।

পরিশিষ্ট-৩: প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা

তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পরিশিষ্ট, সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট, অফিসে পরিদর্শনের জন্য রক্ষিত থাকবে।

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান ও প্রকাশ করতে কর্তৃপক্ষ বাধ্য থাকবে না-

- কোন তথ্য প্রকাশের ফলে বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখন্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি হতে পারে এরূপ তথ্য;
- কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হয়, এরূপ তথ্য।
- বিচারাধীন মামলার তথ্য যা ওই মামলার সুষ্ঠু বিচারকার্যকে ব্যাহত করতে পারে, এরূপ তথ্য।
- তদন্তনাধীন বিষয় সংশ্লিষ্ট কোনো তথ্য, যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে।
- কোনো ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য।
- গবেষণার সূত্র বা কৌশল বা কারো বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে, এরূপ তথ্য।
- নিয়োগ পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ও পরীক্ষার ফলাফল সংক্রান্ত আগাম তথ্য, ইত্যাদি।
- অফিসের কোন নথির অংশ বা নোটশিট বা তার অংশ।

পরিশিষ্ট-৪ : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের বিবরণ

ক্রম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১.	জনাব মোঃ সফিকুর রহমান মহাব্যবস্থাপক	মোবাইল: ০১৫৫০০৪২৯৪১ ইমেইল: io.bcic@bcic.gov.bd ফ্যাক্স: ৮৮০-৯৫৬৪১২০, ৯৫৬৯৬৯৯ ওয়েবসাইট: www.bcic.gov.bd	এমআইএস বিভাগ, বিসিআইসি ভবন (৬ষ্ঠ তলা), ৩০-৩১ দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০।

পরিশিষ্ট-৫ : বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের বিবরণ

ক্রম	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	জনাব মোঃ গোলাম মোস্তফা সহকারী প্রধান হিসাব রক্ষক	মোবাইল: ০১৫৫৭৩৯১১৪৩ ইমেইল: io.bcic@bcic.gov.bd ফ্যাক্স: ৮৮০-৯৫৬৪১২০, ৯৫৬৯৬৯৯ ওয়েবসাইট: www.bcic.gov.bd	এমআইএস বিভাগ, বিসিআইসি ভবন (৬ষ্ঠ তলা), ৩০-৩১ দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০।

পরিশিষ্ট-৬ : আপিল কর্তৃপক্ষের বিবরণ

ক্রম	ইউনিটের নাম	আপিল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন	চেয়ারম্যান	ফোনঃ ৯৫৬৪১৫৩, ৯৫৬১৫১৭ ফ্যাক্সঃ ৯৫৫৬৬২৪ ই-মেইলঃ chairman@bcic.gov.bd	বাংলাদেশ কেমিক্যাল ইন্ডাস্ট্রিজ কর্পোরেশন, বিসিআইসি ভবন (৪র্থ তলা), ৩০-৩১ দিলকুশা বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১০০০।

পরিশিষ্ট-৭ : বিসিআইসি নিয়ন্ত্রনাধীন প্রতিষ্ঠান সমূহের তথ্যাদি:

কারখানা/প্রতিষ্ঠানের নাম ও অবস্থান	প্রতিষ্ঠানের প্রধান ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী	ফোন নম্বর	ফ্যাক্স ও ই-মেইল
চিটাগাং ইউরিয়া ফাটলাইজার লিঃ জেলা-চট্টগ্রাম	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	০৩১-৬১৪৪৮০	31-610564 bciccufl@bbts.net
যমুনা ফাটলাইজার কোম্পানী লিঃ জেলা-জামালপুর	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	০৭৫১-৬৩৮৯০	0751-63889 mdjfc1@gmail.com
আশুগঞ্জ ফাটলাইজার এন্ড কেমিক্যাল কোং লিঃ জেলা-ব্রাহ্মণবাড়ীয়া	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	০৮৫২৮-৭৪০৫৯	08528-74211 afcelmd@gmail.com
ইউরিয়া ফাটলাইজার ফ্যাক্টরী লিঃ জেলা-নরসিংদী	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৯৪৬৬৪৩৫	9466437 uff142@yahoo.com
পলাশ ইউরিয়া ফাটলাইজার ফ্যাক্টরী লিঃ জেলা-নরসিংদী	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৯৪৬৬৩৯১ ০১৭১৬২৯৬০০০	9466450 puff1.md.gmail.com
টিএসপি কমপেন্স লিঃ, জেলা-চট্টগ্রাম	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	২৫০০৪৫৮	2500457 tspl@bcic.gov.bd
ডিএপি ফাটলাইজার কোম্পানী লিঃ জেলা-চট্টগ্রাম	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	০৩১-৬৩২৩৮৯	031632389 bcic.dapfel@gmail.com
কর্ণফুলী পেপার মিলস্ লিঃ রাংগামাটি পাবর্ত্য জেলা	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	০৩৫১৫-১০০৩	03515001 kpm@globalctg.net
ছাতক সিমেন্ট কোম্পানী লিঃ, জেলা-সুনামগঞ্জ	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	০৯৬০১৫০৪১৪৭	0812-715216 ccfl@bcic.gov.bd
উসমানিয়া গ্লাস শীট ফ্যাক্টরী লিঃ, জেলা-চট্টগ্রাম	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	০৩১-৬৭০০৬৩	031-670308 info@ugsfflbd.com
বাংলাদেশ ইন্ডুস্ট্রিওয়েয়ার ফ্যাক্টরী লিঃ, জেলা - ঢাকা	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৪৪৮০২০৪১	9002490 bisf@btcl.net.bd
খুলনা হার্ডবোর্ড মিলস্ লিঃ, জেলা - খুলনা	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	০৪১-৭৬১৪৩৬	041-761930 knbmckln@bttb.net.bd
খুলনা নিউজ প্রিন্ট মিলস্ লিমিটেড	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	০৪১-৭৬১৪৩৬	041-761930 knmbic17@gmail.com
ট্রেনিং ইনস্টিটিউট ফর কেমিক্যাল ইন্ডস্ট্রিজ	নির্বাহী পরিচালক	৯৪৬৬২৯৪	96466471 tici1611@yahoo.com
চিটাংগা কেমিক্যাল কমপ্লেক্স	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	০৩০২৮৫৬০১২	০৩০২৮-৫৬১০১ ccc@bcic.gov.bd
শাহজালাল ফাটলাইজার কোম্পানী লিমিটেড	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	০৯৬০১৫০৪১১০	sfcl2016@gmail.com
নর্থ বেঙ্গাল পেপার মিলস্ লিঃ	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	০৭৩২৬৬৩৪০১	nbpml@bcic.gov.bd
ঢাকা লেদার কোম্পানী লিঃ, সাভার	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	৯৫৫১৯৩১	

পরিশিষ্ট-৮ : তথ্যপ্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')

ফরম 'ক'

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

- ১। আবেদনকারীর নাম :.....
- পিতার নাম :.....
- মাতার নাম :.....
- বর্তমান ঠিকানা :.....
- স্থায়ী ঠিকানা :.....
- ফ্যাক্স,ই-মেইল,টেলিফোন ও মোবাইল ফোন
(যদি থাকে) :.....
- ২। কি ধরনের তথ্য প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ
ব্যবহার করুন। :.....
- ৩। কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী
(ছাপানো/ফটোকপি/লিখিত/ই-মেইল/ফ্যাক্স
/সিডি অথবা অন্য কোন পদ্ধতি) :.....
- ৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা :.....
- ৫। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা :.....
- ৬। তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা :.....
- ৭। আবেদনের তারিখ ও স্থান :.....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর
তারিখ -

পরিশিষ্ট-৯ : তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ (ফরম 'খ')

ফরম 'খ'

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

আবেদনপত্রের সূত্র নম্বরঃ

প্রতি

আবেদনকারীর নাম:.....

ঠিকানা:.....

বিষয়: তথ্য সরবরাহে অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

আপনার -----তারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য নিম্নোক্ত কারণে সরবরাহ করা সম্ভব হইল, যথা-

১।
.....;

২।
.....;

৩।
.....;

(.....)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম

পদবী:

দাপ্তরিক সীল

পরিশিষ্ট-১০ : আপীল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')

ফরম 'গ'

আপীল আবেদন

- 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 সংস্কৃত 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। :.....

আপীলকারীর স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট-১১ : তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য ফি (ফরম 'ঘ')

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

ফরম 'ঘ'

তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত টেবিলের কলাম (২) -এ উল্লিখিত তথ্যের জন্য উহার বিপরীতে কলাম (৩) -এ উল্লিখিত হারে ক্ষেত্রমত তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হইবে, যথাঃ-

ক্রমিক নং (১)	তথ্যের বিবরণ (২)	তথ্যপ্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য (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 তদুর্ধ্ব মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য
২।	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনামূল্যে;
৩।	কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে
৪।	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য

কর্পোরেশন কর্তৃপক্ষের
আদেশক্রমে

পরিশিষ্ট-১২ : তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের ফরম (ফরম 'ঙ')

ফরম-'ঙ'

অভিযোগ দায়ের ফরম

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

বরারব

প্রধান তথ্য কমিশনার

তথ্য কমিশন

এফ-৭/এ আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা

শেরে বাংলানগর, ঢাকা-১২০৭।

অভিযোগ নং

১. আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা :
(যোগাযোগের সহজ মাধ্যম)
২. অভিযোগ দাখিলের তারিখ :
৩. যাঁর বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হয়েছে তাঁর নাম ও ঠিকানা :
৪. অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :
(প্রয়োজনে আলাদা কাগজ সন্নিবেশ করা যাবে)
৫. সংস্কৃততার কারণ (যদি কোনো আদেশের বিরুদ্ধে অভিযোগ :
আনয়ন করা হয় সেক্ষেত্রে তার কপি সংযুক্ত করতে হবে)
৬. প্রার্থিত প্রতিকার ও তার যৌক্তিকতা :
৭. অভিযোগে উল্লেখিত বক্তব্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয় :
কাগজপত্রের বর্ণনা (কপি সংযুক্ত করতে হবে)

সত্য পাঠ

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

.....
সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর