

সূচিপত্র

ক্রমিক নং	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১।	ব্যান্সডক-এর পটভূমি	১
২।	প্রধান কার্যাবলী	১
৩।	নির্দেশিকার শিরোনাম	১
৪।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	১
৫।	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	২
৬।	স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা	২
৭।	চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	৩
৮।	প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা	৩
৯।	তথ্যের জন আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	৩
১০।	তথ্যের মূল মূল	
	কর্তৃপক্ষ	
	পদ্ধতি	
	তথ্য প্রাপ্তির আবে (' ')	
	তথ্য নোটিশ (' ")	
	(' ")	
	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ তথ্যের মূল নির্ধারণ ফি (' ')	

ব্যাঙ্গডকের তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০১৫

পটভূমি

বাংলাদেশ ন্যাশনাল সায়েন্টিফিক এন্ড টেকনিক্যাল ডকুমেন্টেশন সেন্টার (ব্যাঙ্গডক) ১:

সংগঠনরূপে বিজ্ঞান ভিত্তিক তথ্য সেবা প্রদানের লক্ষ্যে যাত্রা শুরু করে, যা স্বাধীনতার পূর্বে প্যাঙ্গডক নামে পরিচিত ছিল। স্বাধীনতার ই মার্চ ২ রিখে মহান জাতীয় সংসদে ব্যাঙ্গডক আইন ২০১৫ পাস হয় এবং বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ ব্যাঙ্গডক-কে একটি স্বায়ত্ত্বশাসিত সংস্থার মর্যাদা প্রদান করা হয়। শুরু থেকেই প্রতিষ্ঠানটি বিজ্ঞান ভিত্তিক গবেষণামূলক তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিতরণের জাতীয় দায়িত্ব পালনসহ তথ্য ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে আসছে।

প্রধান কার্যাবলি

- () প্রাকৃতিক বিজ্ঞান, কৃষিবিজ্ঞান, চিকিৎসা, প্রকৌশল, শিল্প, প্রযুক্তি, বৈজ্ঞানিক গবেষণা এবং নিরীক্ষামূলক উন্নয়নের সকল ক্ষেত্রে তথ্য সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ, সংরক্ষণ, সম্পাদনা ;
- () গবেষণা প্রতিষ্ঠান, একাডেমিক প্রতিষ্ঠান, রাষ্ট্রায়ত্ত্ব শিল্প অথবা অন্য কোন সেষ্টরে কর্মরত গবেষকদেরকে চাহিদা অনুযায়ী তথ্য ;
- () , নীতিনির্ধারক, পরিকল্পনাবিদ ও ব্যবস্থাপকদের জন্য তথ্য সংগ্রহ ও প্রাপ্তির ব্যবস্থা নিশ্চিত করা।

নির্দেশিকার শিরোনাম

ব্যাঙ্গডকের তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০১৫ নামে অভিহিত হবে।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম : জনাব মোঃ মোজাম্মেল হক, প্রিন্সিপাল সায়েন্টিফিক অফিসার, ব্যাঙ্গডক।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

-) তথ্যের জন্য কারো আবেদনের প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা :
 -) আবেদন গ্রহণ ও তথ্য অধিকার বিধি () - অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;
 -) অনুরোধকৃত তথ্য তথ্য অধিকার আইন () , - তথ্য অধিকার বিধি () - অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;
 -) তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন () , - () () - অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন। অপারগতার কারণ ততআ ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ ;
 -) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার আইন ও , - () () , - অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন;
 -) কোন অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য অধিকার আইন () , - () অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
-) , -এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট/ফরম “ ' সংরক্ষণ ও কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে সরবরাহ;
-) আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম : , এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা;
-) কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে তাকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;

-) সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুল করেছেন, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;
-) 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;
-) তথ্য সংরক্ষণ, ববস্থাপনা ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ ততআ ২০০২-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;
-) -এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা;
-) তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনসহ এ-সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলিত করা, তথ্য মূল্য আদায়, হিসাবরক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার প্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা; ইত্যাদি।

বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম : জনাব মোঃ মনিরুজ্জামান, সিনিয়র রিপোর্টগ্রাফিক অফিসার, ব্যান্সডক।

বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

-) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতকালীন সময়ে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;
-) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালীন সময়ে বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা-২০১৫ -এ বর্ণিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি তার জন্য প্রযোজ্য হবে।

স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা:

বাংলাদেশ ন্যাশনাল সায়েন্টিফিক এন্ড টেকনিক্যাল ডকুমেন্টেশন সেন্টার (ব্যান্সডক)-এ ;
 ব্যান্সডক কর্তৃক প্রণীত আইন, নীতি , , প্রবিধানমালা ইত্যাদি;
 ব্যান্সডকের ভিশন, মিশন কার্যাবলী;
 কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তালিকা যোগাযোগের নম্বরসহ;
 কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্বাবলী;
 প্রতিবেদন ও প্রকাশনা;
 তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের নাম, ঠিকানা, ফোন নম্বর, ই-মেইল ও ফ্যাক্স নম্বর;
 আপীল কর্তৃপক্ষের নাম, ঠিকানা ও ফোন নম্বর;
 বিভিন্ন বিষয়ের ফোকাল পয়েন্ট-এর , ঠিকানা ও ফোন নম্বর;
 ব্যান্সডকের বিভিন্ন কমিটি সংক্রান্ত তথ্য;
 গুরুত্বপূর্ণ সভার সিদ্ধান্ত ;
 সকল প্রকার নোটিশ, বিজ্ঞপ্তি ও প্রজ্ঞাপন ;
 ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য
 সিটিজেন চার্টার;
 বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য;
 উন্নয়ন প্রকল্প ও কর্মসূচি সংক্রান্ত তথ্য;
 বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা;
 টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি, প্রেস বিজ্ঞপ্তি।

চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা:

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে-

- স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত স তথ্য
- বিভিন্ন নী
- সংস্থার ব
- আর্থিক তথ্য, যেমন- /ব্যয় সংক্রান্ত হি
- রিপোর্ট (জ)
- ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের)
- -ভিজুয়াল ডকুমেন্ট
- /
- দেশে ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্যাদি
- প্রদান বাধ্যতামূলক , তথ্য ব্যতীত অন্য তথ্য

প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা:

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান প্রকাশ কর্তৃপক্ষ বাধ্য -

- তথ্য উল্লেখিত তথ্য;
- ব্যান্ডক সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদের গোপনীয় সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা/অনুশাসন;
- ব্যান্ডক সংক্রান্ত প্রধানমন্ত্রীর গোপনীয় সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা/অনুশাসন;
- রাষ্ট্রপতি প্রদ গোপনীয় সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা/অনুশাসন;
- মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী/ কর্তৃক প্রদ গোপনীয়। সংক্রান্ত তথ্য;
- রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা ও গোয়েন্দা কার্যে নি সংস্থা ব প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদ প্রতিবেদন;
- গোপনীয়। ঘোষিত/স্বীকৃত তথ্য;
- ব্যান্ডকের গোপনীয়। ঘোষিত/স্বীকৃত তথ্য;
- কর্মী ব্যক্তিগত জী গোপনীয়তা ক্ষু, এরূপ তথ্য;
- তথ্য সৃষ্ট বিচারকার্যকে ব্যাহত ব , এরূপ তথ্য;
- তদন্তাধীন সংশ্লিষ্ট কোন তথ্য, প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন হ ;
- কোন ক্রয় কার্যক্রমের সিদ্ধান্ত নেয়ার সংশ্লিষ্ট ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;
- সূত্র কৌশল : বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ ক্ষতিগ্রস্ত হলে , এরূপ তথ্য

তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা:

- () কোন ব্যক্তি , - তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম ' ' মাধ্যমে তথ্য চেয়ে ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে ' -মেইলে অনুরোধ ;
- () নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য অনুরোধকারীর , ঠিকানা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর -মেইল ঠিকানা, অনুরোধকৃত তথ্যে নির্ভুল এবং বর্ণনা এ কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী বর্ণনা উল্লেখ ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক -মেইলেও তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ ;

- () দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যে জন কোন অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ অনুধিক () কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য
- () পূর্বে উল্লিখিত উ -অনুচ্ছেদ () কিছুই থাকুক কেন, অনুরোধকৃত তথ্যে তথ্য প্রদান /সংস্থা ব কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য ;
- () অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির ঙ সম্পর্কিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অর্না (চব্বিশ) ঘণ্টার মধ্যে উক্ত প্রাথমিক তথ্য ;
- () দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লি ক্ষেত্রমত, ইলেক্টনিক মাধ্যম -মেইল মাধ্যমে পত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার ব প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর , পদমর্যাদা এ গ্রহণের উল্লেখ স্বাক্ষর ক ;
- () ইলেক্টনিক -মেইল মাধ্যমে গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের ব: প্রেরণের (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) গ্রহণের গণ ;
- () দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের ঙ উল্লেখপূর্বক ঙ সে সম্পর্কে অনুরোধকৃত তথ্যে তথ্য প্রদান সংস্থা ব কর্তৃপক্ষে সংশ্লিষ্টতা থ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই সংস্থা ব কর্তৃপক্ষকে সম্পর্কে ি নোটিশ প্রদান ;
- () দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে তথ্য উল্লেখ প্রাপ্তির ১০ () কার্যদিবসের মধ্যে - উল্লিখিত য - ' ' অনুযায়ী এতদ্বিষয়ে ;
- () -অনুচ্ছেদ (), () () উল্লিখিত ১ মধ্যে তথ্য কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ ঃ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যা গণ ;
- () অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকা যেক্ষেত্রে সেই তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক স: সেই তথ্যে তৃতীয় পক্ষ: স্বার্থ জড়ি তৃতীয় পক্ষ গোপনীয় তথ্য গণ , সে ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষবে মৌখিক ম চেয়ে নোটিশ প্রদান তৃতীয় পক্ষ এরূপ নোটিশের প্রেক্ষিতে কোন ' প্রদান দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের ি সিদ্ধান্ত গ্রহণ ;
- () কোন ইন্দিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোন রেকর্ড বা ঙ প্রয়োজন ঃ সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য প্রদান পরিদর্শনের জন যে প্রয়োজন ' প্রদান অন্তর্ভুক্ত বলে গণ ;
- () প্রদত্ত তথ্যে: প্রতি পৃষ্ঠায় "তথ্য - তথ্য " মর্মে প্রত্যয়ন ক প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, , স্বাক্ষর ' দাপ্তরিক সী

তথ্যের মূল্য মূল্য :

- () কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত - ' ' অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে সে অর্থ চালান কোড নং-১- - - এ জমা করে ট্রেজারি চালানোর কপি তার কাছে জমা দেয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত ;
- () দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারী কর্তৃক পরিশোধিত তথ্যের মূল্য রশিদের মাধ্যমে গ্রহণ করবেন এবং প্রাপ্ত অর্থ চালান কোড - - - এ ট্রেজারি চালানোর মাধ্যমে জমা দেবেন।

কর্তৃপক্ষ :

, ব্যাপসডক।

পদ্ধতি :

-) কোন ব্যক্তি বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা-২০ - (), () ()-এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে কিংবা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার, বা ক্ষেত্র , সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তদবি, - তফসিলে নির্ধারিত ফরম-‘গ’ এর মাধ্যমে আপীল কর্তৃপক্ষের কাছে আপীল করতে পারবেন;
-) আপীল কর্তৃপক্ষ যদি এ মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, আপিলকারী যুক্তিসংগত কারণে নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে আপিল দায়ের করতে , তাহলে তিনি উক্ত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও আপিল আবেদন গ্রহণ করতে পারবেন।

তথ্য প্রাপ্তির অ (' ')

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র
[তথ্য (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) - দৃষ্ট:]

.....
..... ()

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,
..... (দপ্তরের ঠিকানা)

:
:
:
বর্তমান ঠিকানা :
স্থায়ী ঠিকানা :
ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন \ মোবাইল ফোন নম্বর () :

তথ্য* (প্রয়োজনে অতিরিক্ত ব্যবহার করুন) :
কোন পদ্ধতিতে তথ্য আগ্রহী (/ :
/ -মেইল/ফ্যাক্স/টি অন্য কোন পদ্ধতি
তথ্য গ্রহণ ঠিকানা :
প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ঠিকানা :

.....
স্বাক্ষর

:

- তথ্য (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) , - অনুযায়ী তথ্যে: মূল পরিশোধযোগ্য

তথ্য নোটিশ (' ')

[তথ্য (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) , - দ্রষ্ট:]
তথ্য নোটিশ

পত্রের সূত্র নম্বর :

প্রতি :

ঠিকানা :

: তথ্য সম্পর্কে

প্রিয় : ,
..... ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য নিয়োক্ত সম্ভব
:-

.....
.....
.....

(.....)
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম :
:
দাপ্তরিক সী :
:

(' ')

' '

[তথা (তথা প্রাপ্তি সংক্রান্ত) - দ্রষ্ট:]

.....
..... ()

কর্তৃপক্ষ,
..... (দপ্তরের ঠিকানা)

ঠিকানা :
(যোগাযোগের সহঃ মাধ্যমসহ)

যে বিরুদ্ধে :
() :
বিরুদ্ধে :

() :

সংক্ষিপ্ত :
বিরুদ্ধে সংক্ষিপ্ত : (সংক্ষিপ্ত) :

প্রার্থিত প্রতি যুক্তি/ভিত্তি :

কর্তৃক প্রত্যয়ন :

অন্য কোন তথা কর্তৃপক্ষের সম্মুখে :

উপস্থাপনের জন ইচ্ছা পোষণ :

.....
স্বাক্ষর

:

