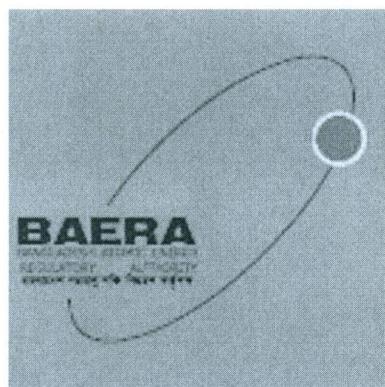


# তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা ২০১৫



বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ

নভেম্বর ২০১৫

# বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষের তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা ২০১৫

## সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
মুখ্যবন্ধ	i
১.০ বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষের পটভূমি	১
১.১ প্রধান কার্যাবলি	১
২.০ সংজ্ঞা	২
৩.০ তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	৩
৩.১ স্বত্ত্বাধিকারী প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা	৩
৩.২ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	৪
৩.৩ প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা	৪
৪.০ তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	৫
৫.০ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	৫
৫.১ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৫
৬.০ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	৭
৬.১ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৭
৭.০ তথ্যে জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	৭
৮.০ তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ	৯
৯.০ আপীল কর্তৃপক্ষ	৯
৯.১ আপীল পদ্ধতি	৯
৯.২ আপীল নিষ্পত্তি	১০
১০.০ তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত আইন, বিধিমালা, ইত্যাদি বিক্রয়ের সুযোগ	১০
১১.০ জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে বিজ্ঞাপ্তি	১০
পরিশিষ্ট-১: তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')	১১
পরিশিষ্ট-২ : তথ্য সরবরাহে অপারেগতার নোটিশ (ফরম 'খ')	১২
পরিশিষ্ট-৩ : আপীল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')	১৩
পরিশিষ্ট-৪ : তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি (ফরম 'ঘ')	১৪

## মুখ্যবন্ধ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ৩৯নং অনুচ্ছেদে চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতাকে অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসাবে স্বীকৃতি দেয়া হয়েছে। সুতরাং তথ্য প্রাপ্তির অধিকার বাংলাদেশের নাগরিকদের মৌলিক অধিকারের অবিচ্ছেদ্য অংশ। বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ একটি নির্ভরযোগ্য নিয়ন্ত্রণমূলক ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে পরমাণু শক্তির নিরাপদ ও শান্তিপূর্ণ ব্যবহারের ক্ষেত্রে দীর্ঘমেয়াদি নিয়ন্ত্রণ, সুরক্ষা ও স্থিতিশীলতা নিশ্চিতকরণের বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কার্যক্রম ও কর্মকৌশল গ্রহণ করেছে। এর মধ্যে জনসাধারণ এবং বিকিরণ কর্মীদের জীবন ও স্বাস্থ্য সুরক্ষা ও পরিবেশে বিরুপ প্রতিক্রিয়া নিয়ন্ত্রণের নিমিত্তে নিরাপত্তা, সিকিউরিটি, বিকিরণ সুরক্ষা ও সেফগার্ডস সংশ্লিষ্ট নিউক্লীয় নিয়ন্ত্রণমূলক কর্মসূচীর যথাযথ প্রতিপালন উল্লেখ্যযোগ্য। তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর আওতায় দেশের নাগরিকদের বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষের এ সকল কর্মকাণ্ড সম্পর্কে তথ্য প্রাপ্তির আইনগত ভিত্তি তৈরি হয়েছে। এর পরিপ্রেক্ষিতে বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ নিজেদের বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পর্কিত তথ্য জানা ও প্রাপ্তির সুবিধার্থে তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৫ প্রণয়ন করে। দেশ ও জাতির আর্থ-সামাজিক সমৃদ্ধি অর্জনের লক্ষ্যে গৃহীত ও সম্পাদিত কার্যক্রমে সঠিক তথ্য প্রদানের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে নির্দেশিকাটি অঞ্চলী ভূমিকা পালন করবে বলে আমার বিশ্বাস। জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সঙ্গে সংগতি রেখে বাপশনিক অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বন্ধপরিকর।

চেয়ারম্যান  
বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ

## বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষের তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা ২০১৫

### ১.০ বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষের পটভূমি

স্বাধীনতার সময় থেকেই বাংলাদেশ আয়নায়নকারী বিকিরণ প্রযুক্তি চিকিৎসা, শিল্প, গবেষণা এবং কৃষি খাতে ব্যাপকভাবে ব্যবহৃত হয়ে আসছে। জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান এর বলিষ্ঠ নেতৃত্বে ১৯৭১ সালে স্বাধীনতা অর্জনের পর দেশে নিউক্লীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তির শান্তিপূর্ণ ব্যবহার ত্বরান্বিত করার জন্য ১৯৭৩ সালের ১৫নং মহামান্য রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন প্রতিষ্ঠিত হয়েছিল। বিকিরণের ক্ষতিকর প্রভাব থেকে জনগণ এবং পরিবেশের সুরক্ষার জন্য পরমাণবিক নিরাপত্তা ও বিকিরণ নিয়ন্ত্রণ (পানিবিনি) আইন ১৯৯৩ সালে জারী করা হয়েছিল এবং এতদসংক্রান্ত বিধিমালা ১৯৯৭ সালে প্রজ্ঞাপিত হয়। “ ২০২১ সালের মধ্যে সবার জন্য বিদ্যুৎ”- এ বিষয়টি বিবেচনায় রেখে বর্তমান সরকার রূপপুরে দেশের প্রথম পারমাণবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্র নির্মাণের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে এবং সরকারের অগাধিকারপ্রাপ্ত ছয়টি (০৬) প্রকল্পের মধ্যে এটিকে চিহ্নিত করা হয়েছে। রূপপুর পারমাণবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্র এবং দেশের অন্যান্য নিউক্লীয় ও বিকিরণ স্থাপনাসমূহ নিয়ন্ত্রণের লক্ষ্যে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার পানিবিনি আইন-১৯৯৩ বাতিল ও সংহতকরণ পূর্বক বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ (বাপশনি) আইন-২০১২ প্রণয়ন করে। উক্ত আইন মোতাবেক বিগত ১২ ফেব্রুয়ারি ২০১৩ খ্রি. তারিখে বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠিত হয়।

### ১.১ প্রধান কার্যাবলি

মিশন ও ভিশন বাস্তবায়নের জন্য বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ নিম্নবর্ণিত কার্যক্রম পরিচালনা করছে;

- বিদ্যমান আইন ও বিধিমালা এর আলোকে দেশে বিকিরণ ও নিউক্লীয় নিরাপত্তা ও বিকিরণ সুরক্ষা নিশ্চিতকরণ।
- লাইসেন্স ইস্যু, নবায়ন, স্থগিত এবং বাতিলকরণ।
- প্রয়োজনীয় নিরাপত্তামূলক নির্দেশাবলী, মানদণ্ড, সংবিধি এবং ম্যানুয়াল প্রস্তুতকরণ/ প্রণয়ন।
- পুনঃনিরীক্ষণ, মূল্যায়ন, পরিদর্শন এবং লাইসেন্স প্রদান।
- স্থাপনাসমূহ এবং তৎসংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের সহিত সম্পর্কিত সম্ভাব্য ঝুঁকির বিষয়ে আগ্রহী পক্ষগণের সহিত সেমিনার, কর্মশালা, ইলেক্ট্রনিক ও প্রিন্ট মিডিয়া এবং ইন্টারনেটের মাধ্যমে তথ্য ও প্রারম্ভের জন্য জনগণের অংশগ্রহণমূলক কার্যক্রম গ্রহণ।
- বিকিরণ উৎসের জন্য একটি জাতীয় নিবন্ধন বহি প্রস্তুত, সংরক্ষণ ও নিয়মিত হালনাগাদকরণ।
- নিউক্লীয় ও তেজক্রীয় পদার্থের সেফগার্ড ব্যবস্থা ও ভৌত সুরক্ষা অবৈধ পাচারসহ নিউক্লীয় নিরাপত্তা, বিকিরণ সুরক্ষা ও রেডিওলজিক্যাল জরুরী ব্যবস্থা সম্পর্কিত আন্তর্জাতিক চুক্তি ও এন্টিমেন্ট, প্রটোকল ও কনভেনশন বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কার্যক্রম পরিচালনা।
- রেগুলেটরী বিষয়ে গবেষণা পরিচালনা।
- নিউক্লীয় নিরাপত্তা এবং বিকিরণ সুরক্ষা বিষয়ে যে কোন বিদেশী নিউক্লীয় নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ বা আন্তর্জাতিক সংস্থা অথবা এজেন্সীর সহিত যোগাযোগ ও সহযোগিতা।

- কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের জন্য মানবসম্পদ উন্নয়ন ও প্রশিক্ষণ কর্মসূচি গ্রহণ এবং পরিচালনা।
- নিউক্লীয় নিরাপত্তা ও বিকিরণ সুরক্ষা সম্পর্কে জনগণের মধ্যে সচেতনতা সৃষ্টি উদ্দেশ্যে ব্যবস্থা গ্রহণ।
- কর্তৃপক্ষের জন্য প্রয়োজনীয় অবকাঠামো উন্নয়ন এবং স্থাপন।

## ২.০ সংজ্ঞা

### ২.১ তথ্য

“তথ্য” অর্থে বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় ও এর অধীনস্থ সংস্থাসমূহের গঠন, কাঠামো ও দাঙুরিক কর্মকর্তাদের 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 পাঠ্যোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য-নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহু বস্তু বা নোটশিটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না।

### ২.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

“দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা” অর্থ তঅআ, ২০০৯-এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা।

### ২.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা।

২.৪ “তথ্য প্রদান ইউনিট” বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয় এবং এর অধীনস্থ কোন সংস্থার বিভাগীয় কার্যালয়, ও জেলা কার্যালয়সমূহ।

২.৫ “আপীল কর্তৃপক্ষ” অর্থ কোন তথ্য প্রদান ইউনিটের/সংস্থার ক্ষেত্রে উক্ত ইউনিটের/সংস্থার অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান: অথবা

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

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

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

২.৯ “তঅবি, ২০০৯ঃ বলতে “তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯” বুঝাবে।

২.১০ “কর্মকর্তা” অর্থে কর্মচারিও অন্তর্ভুক্ত হবে।

২.১১ “তথ্য অধিকার” অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।

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

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

২.১৪ “পরিশিষ্ট” অর্থ এ নির্দেশিকার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

### ৩.০ তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি:

বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষের সমূদয় তথ্য নিম্নোক্ত ৩টি শ্রেণিতে ভাগ করা হয়েছে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে প্রদান, প্রচার বা প্রকাশ করা হবে।

#### ৩.১ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা:

- ১। বাপশনিক এর সাংগঠনিক কাঠামো;
- ২। বাপশনিক কর্তৃক প্রণীত আইন, নীতিমালা, বিধিমালা, প্রবিধানমালা ইত্যাদি;
- ৩। বাপশনিক এর ডিশন, মিশন ও কার্যাবলী;
- ৪। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তালিকা ও যোগাযোগের নম্বরসহ;
- ৫। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্বাবলী;
- ৬। প্রতিবেদন ও প্রকাশনা;
- ৭। তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের নাম, ঠিকানা, ফোন নম্বর, ই-মেইল ও ফ্যাক্স নম্বর;
- ৮। আপীল কর্তৃপক্ষের নাম, ঠিকানা ও ফোন নম্বর;
- ৯। বিভিন্ন বিষয়ের ফোকালপয়েন্ট-এর নাম, ঠিকানা ও ফোন নম্বর;
- ১০। কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন কমিটি সংক্রান্ত তথ্য;
- ১১। শুরুত্বপূর্ণ সভার সিদ্ধান্তাবলী;
- ১২। সকল প্রকার নোটিস, বিজ্ঞপি ও প্রজ্ঞাপন;
- ১৩। সিটিজেন চার্টার;
- ১৪। বিদেশ ভ্রমন সংক্রান্ত তথ্য;
- ১৫। উন্নয়ন প্রকল্প ও কর্মসূচি সংক্রান্ত তথ্য;
- ১৬। বার্ষিক ত্রয় পরিকল্পনা;
- ১৭। টেলার বিজ্ঞপি, প্রেস বিজ্ঞপ্তি;

ক) এ ধরনের তথ্য চেয়ে কোন নাগরিক আবেদন করলে তখন তা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য হিসেবে বিবেচিত হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পছায় আবেদনকারীকে তা প্রদান করবেন;

খ) বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ স্বপ্রগোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা নিজস্ব ওয়েবসাইটে করবে;

**৩.২ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা:**

- ১। স্বপ্রগোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য
- ২। বিভিন্ন নীতি
- ৩। কর্তৃপক্ষের বাজেট
- ৪। আর্থিক তথ্য, যেমন-আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী
- ৫। অডিট রিপোর্ট (জবাবসহ)
- ৬। ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)
- ৭। অডিও-ভিজুয়াল ডকুমেন্ট
- ৮। নিয়েগ/বদলির আদেশ
- ৯। প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য ব্যতীত অন্য সকল তথ্য।

ক) এ ধরনের তথ্য কোনো নাগরিকের আবেদনের প্রেক্ষিতে এ নির্দেশিকার ৭.০ ও ৮.০ অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করা হবে;

খ) বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা নিজস্ব ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে;

**৩.৩ প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা:**

- ১। তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ৭ ধারায় উল্লেখিত তথ্য;
- ২। বাগশনিক কর্তৃক গোপনীয় সিদ্ধান্ত/ নির্দেশনা/ অনুশাসন;
- ৩। কেপিআই ভূক্ত স্থাপনাসমূহের নিরাপত্তা সংক্রান্ত তথ্য;
- ৪। কর্মী ও উপকারভোগীয় ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা স্থুল হয়, এরূপ তথ্য;
- ৫। বিচারাধীন মামলার তথ্য যা ঐ মামলার সুষ্ঠু বিচারকার্যকে ব্যাহত করতে পারে, এরূপ তথ্য;
- ৬। তদন্তাধীন বিষয় সংশ্লিষ্ট কোনো তথ্য, যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিষ্ণু ঘটাতে পারে;
- ৭। কোনো ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য;
- ৮। কোন বিদেশী সরকারের নিকট থেকে প্রাপ্ত কোন গোপনীয় তথ্য;
- ৯। পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষার প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;

#### ৪.০ তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা:

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

#### খ) তথ্যের ভাষা:

১) তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। তথ্য যদি অন্য কোন ভাষায় উৎপন্ন হয়ে থাকে তাহলে সেটি সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে। দাঙ্গরিক প্রয়োজনে তথ্য অনুবাদ করতে 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;

#### ৫.০ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

ক্রঃনং	সংস্থার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১.	বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ	ড. সত্যজিৎ ঘোষ, প্রধান, এনএসএসডি ও মুখ্য বৈজ্ঞানিক কর্মকর্তা	মোবাইল: ০১৭১৮৫০১২৩৫ ফোন: ৮৮০-২-৮১৮১০০৩ ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৮১৮১০১৫ ই-মেইল: ghosesatyajit@yahoo.com	বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ অথরিটি ভবন ই-১২/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭

#### ৫.১ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

##### ক) তথ্যের জন্য কারো আবেদনের প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা:

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

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

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

- ষ) কোন অপারগ্রুত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তঅআ, ২০০৯, ধাৰা-৯ (৬)(৭) ও তঅবি, ২০০৯ বিধি-৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ কৱবেন এবং উক্ত মূল্য অনাধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ কৱার জন্য অনুরোদকাৰীকে অবহিত কৱবেন;
- উ) কোন অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তঅআ, ২০০৯, ধাৰা-৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্ৰহণ কৱবেন;
- খ) তঅআ, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধাৰিত আবেদনের ফরমেট/ফরম ‘ক’ (নিদেশিকা পৰিশিষ্ট-১)সংৰক্ষণ ও কোন নাগৰিকের চাহিদার প্ৰেক্ষিতে সরবৰাহ;
- গ) আবেদন ফরম পূৰণে সম্ভৱ নয়, এমন আবেদনকাৰীকে আবেদন ফরম পূৰণে সহায়তা;
- ঘ) কোন নাগৰিকের চাহিদার প্ৰেক্ষিতে তাকে আপিল কৰ্তৃপক্ষ নির্ধাৰণে সহায়তা;
- ঙ) সঠিক কৰ্তৃপক্ষ নির্ধাৰণে ভুল কৱেছে, এমন আবেদনকাৰীকে সঠিক কৰ্তৃপক্ষ নির্ধাৰণে সহায়তা;
- চ) কোন শাৱীৱিক প্ৰতিবন্ধী ব্যক্তি তথ্য প্ৰাপ্তি নিশ্চিত কৱতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাকে উপযুক্ত পদ্ধতিতে তথ্য পেতে সহায়তা কৱবেন। এক্ষেত্ৰে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপৰ্যুক্ত অন্য কোন ব্যক্তিৰ সহায়তা গ্ৰহণ কৱতে পাৰবেন;
- ছ) তথ্য সংৰক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও স্বপ্ৰণোদিত তথ্য প্ৰকাশ তঅআ ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূৰ্ণভাৱে হচ্ছে কি না তা নির্ধাৰণে কৰ্তৃপক্ষকে সহায়তা প্ৰদান;
- জ) তঅআ ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূৰ্ণভাৱে বাৰ্ষিক প্ৰতিবেদন প্ৰকাশে সহায়তা কৱা;
- ঝ) তথ্যের জন্য প্ৰাপ্ত আবেদনপত্ৰসহ সংকলিত কৱা, তথ্য মূল্য আদায়, হিসাবৰক্ষণ ও সৱকাৰি কোষাগাৰে জমাকৱণ এবং কৰ্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনেৰ চাহিদার প্ৰেক্ষিতে এ সংক্ৰান্ত তথ্য সৱবৰাহ কৱা;  
ইত্যাদি।

## ৬.০ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

ক্রঃ নং	সংস্থার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১.	বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ	মো: তানভীর হাসান, প্রকৌশলী	মোবাইল: ০১৭১৫০৬৯৩৭৫ ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৮১৮১০১৫ ই-মেইল: tanvir_baec@yahoo.com	বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ অথরিটি ভবন ই-১২/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭

## ৬.১ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিকালনি সময়ে "বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা" "দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা" হিসাবে দায়িত্ব পালন করবে।

খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালনকালীন সময়ে অনুচ্ছেদ-৪.১ -এ বর্ণিত "দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি" তার জন্য প্রযোজ্য হবে।

## ৭.০ তথ্যে জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা

(১) কোন ব্যক্তি তঅআ, ২০০৯-এর অধীন তথ্য প্রাপ্তি জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম 'ক' (নির্দেশিকা পরিশিষ্ট-১) এর মাধ্যমে তথ্য চেয়ে লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন;

(২) নির্ধারিত ফরম সহজ্যলভ্য 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 ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলে তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করা যাবে;

(৩) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য কোন অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন;

(৪) পূর্বে উল্লেখিত উপ-অনুচ্ছেদ (৩) এ কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট/সংস্থা বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে;

- (৫) অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন সম্পর্কিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চারিশ) ঘন্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন;
- (৬) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমত ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন পত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন এবং প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন;
- (৭) ইলেক্ট্রনিক বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের বরাবর আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে;
- (৮) আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে সে সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান সংস্থা বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই সংস্থা বা কর্তৃপক্ষকে এ সম্পর্কে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন;
- (৯) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রাদানে অপারগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লেখিত ফরম- ‘খ’ (নির্দেশিকা পরিশিষ্ট-২) অনুযায়ী এতদবিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন;
- (১০) উপ-অনুচ্ছেদ (৩), (৪) বা (৫) এ উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে;
- (১১) অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে এবং যেক্ষেত্রে সেই তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হয়েছে কিংবা সেই তথ্য 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;
- (১২) কোন ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোন রেকর্ড বা তার অংশবিশেষ জানানোর প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করবেন এবং

পরিদর্শনের জন্য যে ধরনের সহযোগিতা প্রয়োজন তা প্রদান করাও এ সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলে গণ্য

হবে;

(১৩) আইনের অধীন প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় “তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীনে এ তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে” মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে এবং তাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, স্বাক্ষ ও দাঙ্গরিক সীল থাকবে।

#### ৮.০ তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ:

কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-‘ঘ’ (পরিশিষ্ট-৪) অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং “বাপশনিক রেগুলেটরী ফি” ব্যাংক শিরোনামে পে-অর্ডার বা ব্যাংক ড্রাফট কর্তৃপক্ষে জমা দেওয়ার জন্য অনুরোধ করবেন।

#### ৯.০ আপীল কর্তৃপক্ষ:

বাপশনিক এর আপীল কর্তৃপক্ষ হবেন বাপশনিক এর চেয়ারম্যান।

ক্রঃনং	সংস্থার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই- মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১.	বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ	প্রফেসর ড. নঙ্গে চৌধুরী, চেয়ারম্যান, বাপশনিক।	মোবাইল: ০১৭১২৬৮০৮৭৯ ফোন: ৮৮০-২-৯১২৪৮৪৬ ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৮১৮১০১৫ ই-মেইল: naiyyum@gmail.com chairman@baera.gov.bd	বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ অথরিটি ভবন ই-১২/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭

#### ৯.১ আপীল পদ্ধতি:

ক) কোন ব্যক্তি এ নির্দেশিকার অনুচ্ছেদ ৬.০ -এর (৩), (৪) বা (৫)-এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুল্ফ হলে কিংবা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার, বা ক্ষেত্রমত, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০

(ত্রিশ) দিনের মধ্যে তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত ফরম ‘গ’ (নির্দেশিকা পরিশিষ্ট-৩) এর মাধ্যমে আপীল কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল করতে পারবেন;

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

#### ৯.২ আপিল নিষ্পত্তি:

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

(ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদসংশ্লিষ্ট শুনানী গ্রহণ;

(খ) আপিল আবেদনে উল্লেখিত সংক্ষুক্তার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা;

(গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সাথে একাধিক তথ্য প্রদানকারী সংস্থা যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট সংস্থাসমূহের শুনানী গ্রহণ।

(২) আপিল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ-

(ক) উপ-অনুচ্ছেদ (১) এ উল্লেখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণপূর্বক তথ্য সরবরাহ করার জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ দেবেন; অথবা

(খ) তাঁর বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হলে আপীল আবেদনটি খারিজ করতে পারবেন।

(৩) আপিল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যথাসম্ভব দ্রুততার সাথে প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন তবে এই সময় তঅআ, ২০০৯-এর ধারা ২৪ (৪) এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না অথবা ক্ষেত্রমত তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

#### ১০.০ তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত আইন, বিধিমালা, ইত্যাদি বিক্রয়ের সুযোগ

বাপশনিক সংশ্লিষ্ট প্রকাশিত আইন, বিধিমালা, ইত্যাদি বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য ব্যবস্থাসহ নির্ধারিত মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রয়েছে।

#### ১১.০ জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে বিজ্ঞাপ্তি :

বাপশনিক জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি বিজ্ঞাপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পছায় প্রচার করে থাকে।

## পরিশিষ্ট-১: 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\* (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 : .....

---

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

আবেদনের তারিখ: .....

\* তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর ৮ ধারা অনুযায়ী তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য।

## পরিশিষ্ট-২ : তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম ‘খ’)

ফরম ‘খ’

[ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ বিধি-৫ দ্রষ্টব্য]

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

তারিখ : .....

আবেদন পত্রের সূত্র নম্বর : .....

প্রতি

আবেদনকরীর 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 :

দাঙুরিক সীল :

### পরিশিষ্ট-৩ : আপীল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')

ফরম 'গ'

আপীল আবেদন

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

#### বরাবর

.....  
..... (নাম ও পদবী)

ও

আপীল কর্তৃপক্ষ,

.....(দণ্ডরের নাম ও ঠিকানা)

- |  |         |
|--|---------|
| ১। আপীলকারীর নাম ও ঠিকানা<br>(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)                                      | : ..... |
| ২। আপীলের তারিখ  | : ..... |
| ৩। যে আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে<br>উহার কপি (যদি থাকে)                              | : ..... |
| ৪। যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে<br>তাহার নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে)           | : ..... |
| ৫। আপীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ  | : ..... |
| ৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুক্ত হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ)                                  | : ..... |
| ৭। প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি  | : ..... |
| ৮। আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন   | : ..... |
| ৯। অন্য কোন তথ্য যাহা আপীল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে<br>উপস্থাপনের জন্য আপীলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন | : ..... |

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

আবেদনের তারিখ: .....

## পরিশিষ্ট-৪ : 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 উল্লিখিত তথ্যের জন্য উহার বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত 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।	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনা মূল্য; (২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, 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।