

স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা ২০২৩



বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ

জুন ২০২৩

স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা ২০২৩



বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ

বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষের স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা ২০২৩
সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
মুখবন্ধ	i
১.০ বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষের পটভূমি	১
১.১ প্রধান কার্যাবলি	১
১.২ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য	১
১.৩ নির্দেশিকার শিরোনাম	২
১.৪ নির্দেশিকার ভিত্তি	২
২.০ সংজ্ঞা	২
৩.০ তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	৩
৩.১ স্বপ্রণোদিতভাবে 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 নিয়োগ	৫
৫.১ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৫
৬.০ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৬
৬.১ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৬
৭.০ তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	৭
৮.০ তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ	৮
৯.০ আপিল কর্তৃপক্ষ	৮
৯.১ আপিল পদ্ধতি	৮
৯.২ আপিল নিষ্পত্তি	৯
১০.০ তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান:	৯
১১.০ তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত আইন, বিধিমালা, ইত্যাদি বিক্রয়ের সুযোগ	৯
১২.০ জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি	৯
১৩.০ নির্দেশিকা সংশোধন:	৯
১৪.০ নির্দেশিকার ব্যাখ্যা:	৯
পরিশিষ্ট-১: স্বপ্রণোদিত প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম	১০
পরিশিষ্ট-২: তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')	১১
পরিশিষ্ট-৩: তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম 'খ')	১২
পরিশিষ্ট-৪: আপীল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')	১৩
পরিশিষ্ট-৫: তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি (ফরম 'ঘ')	১৪

মুখবন্ধ

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 বিরূপ 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 কর্মকান্ড সম্পর্কে তথ্য প্রাপ্তির আইনগত ভিত্তি তৈরি হয়েছে। এর পরিপ্রেক্ষিতে বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পর্কিত তথ্য জানা ও প্রাপ্তির সুবিধার্থে **স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা ২০২৩** প্রণয়ন করা হয়েছে। জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সঙ্গে সংগতি রেখে বাপশনিক এর অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে নির্দেশিকাটি অগ্রণী ভূমিকা পালন করবে বলে আমার বিশ্বাস।

চেয়ারম্যান

বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ

বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষের স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা ২০২৩

১.০ বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষের পটভূমি

বাংলাদেশে নিউক্লীয় বিজ্ঞান ও 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 লক্ষ্যে মহামান্য রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে (১৯৭৩ সালের ১৫নং আইন) বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশন প্রতিষ্ঠিত হয়েছিল। বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশনের তত্ত্বাবধানে পারমাণবিক নিরাপত্তা ও বিকিরণ নিয়ন্ত্রণ নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে আয়নায়নকারী বিকিরণের ক্ষতিকর প্রভাব থেকে জনসাধারণ এবং পরিবেশের সুরক্ষার লক্ষ্যে সরকার কর্তৃক ১৯৯৩ সালে পারমাণবিক নিরাপত্তা ও বিকিরণ নিয়ন্ত্রণ (পানিবিনি) আইন-১৯৯৩ এবং এতদসংক্রান্ত বিধিমালা পারমাণবিক নিরাপত্তা ও বিকিরণ নিয়ন্ত্রণ (পানিবিনি) বিধিমালা-১৯৯৭ প্রজ্ঞাপিত হয়। “২০২১ সালের মধ্যে সবার জন্য বিদ্যুৎ”- বিষয়টি বিবেচনায় রেখে বর্তমান সরকার রূপপুরে দেশের প্রথম পারমাণবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্র নির্মাণের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে। নিউক্লীয় নিরাপত্তা নিশ্চিতের মাধ্যমে রূপপুর পারমাণবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্রের স্থান নির্ধারণ, স্থাপন, পরিচালনা এবং ডিকমিশনিংসহ দেশের সকল নিউক্লীয় ও বিকিরণ স্থাপনার যথাযোগ্য নিরাপত্তা ও নিয়ন্ত্রণ সুনিশ্চিত করার লক্ষ্যে বাংলাদেশ জাতীয় সংসদ কর্তৃক ১৯ জুন ২০১২ সালে পারমাণবিক নিরাপত্তা ও বিকিরণ নিয়ন্ত্রণ (পানিবিনি) আইন-১৯৯৩ বাতিল ও সংহতকরণপূর্বক বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ আইন-২০১২ প্রণীত হয়। এই আইন অনুযায়ী ১২ ফেব্রুয়ারি ২০১৩ খ্রি. তারিখে বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠিত হয়।

১.১ প্রধান কার্যাবলি

বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ আইন-২০১২ অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের প্রধান কার্যাবলি ও দায়িত্ব নিম্নরূপঃ

- দেশে নিউক্লীয় নিরাপত্তা ও বিকিরণ সুরক্ষার জন্য বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ আইন, ২০১২ এবং তদাধীন প্রণীত বিধিমালা ও প্রবিধানমালার পরিপূর্ণ বাস্তবায়ন;
- বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ আইন, ২০১২ এর ধারা-১৮ অনুযায়ী সকল ধরনের নিউক্লীয় ও বিকিরণ স্থাপনা এবং নিউক্লীয় ও তেজস্ক্রিয় পদার্থ এবং এদের বর্জ্য ও বিকিরণ উৎপন্নকারী যন্ত্রপাতির অনুমোদন প্রদান, অব্যাহতি প্রদান, স্থগিত এবং বাতিলকরণ;
- আয়নায়নকারী বিকিরণ এর সম্ভাব্য ঝুঁকির বিষয়ে সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে অংশীজনদের সাথে সভা, সেমিনার ও কর্মশালার আয়োজন এবং ইলেক্ট্রনিক, প্রিন্টমিডিয়া ও ইন্টারনেটের মাধ্যমে তথ্য প্রদান ও পরামর্শ;
- নিউক্লীয় ও বিকিরণ স্থাপনাসহ সকল নিউক্লীয় ও তেজস্ক্রিয় পদার্থের ভৌত সুরক্ষা, সেফগার্ডস্ এবং অবৈধ পাচারসহ নিউক্লীয় ও বিকিরণ নিরাপত্তা ও রেডিওলজিক্যাল জরুরী ব্যবস্থা সম্পর্কিত আন্তর্জাতিক চুক্তি, এগ্রিমেন্ট, প্রটোকল ও কনভেনশন বাস্তবায়ন সম্পর্কিত কার্যক্রম পরিচালনা;
- নিউক্লীয় ও বিকিরণ নিরাপত্তা বিষয়ে বিদেশী নিউক্লীয় নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ এবং আন্তর্জাতিক সংস্থা ও এজেন্সীর সাথে পারস্পরিক যোগাযোগ ও সহযোগিতা ;
- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য মানবসম্পদ উন্নয়ন, প্রশিক্ষণ কর্মসূচী গ্রহণ ও পরিচালনা এবং
- কর্তৃপক্ষের জন্য প্রয়োজনীয় অবকাঠামো উন্নয়ন।

১.২ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা ২০২৩ প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের সংবিধান অনুসারে প্রজাতন্ত্রের সকল ক্ষমতার মালিক জনগণ। জনগণের ক্ষমতায়নের জন্য তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ বলবৎ হয়েছে। জনসাধারণ ও পরিবেশকে

আয়নায়নকারী বিকিরণের ক্ষতিকর প্রভাব থেকে সুরক্ষার লক্ষ্যে দেশব্যাপী পরিচালিত সকল নিউক্লীয় ও বিকিরণ স্থাপনা এবং বিকিরণ উৎসের নিয়ন্ত্রণমূলক কর্মকান্ড বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষের সার্বিক তত্ত্বাবধানে পরিচালিত হচ্ছে। কর্তৃপক্ষের পরিচালিত এইসকল নিয়ন্ত্রণমূলক কর্মকান্ডের তথ্য প্রাপ্তির অধিকার নিশ্চিত করার মাধ্যমে কর্তৃপক্ষের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, দুর্নীতি হ্রাস এবং সুশাসন প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর সুষ্ঠু বাস্তবায়নে বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষের তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন অনস্বীকার্য। এই লক্ষ্যে বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ একটি “স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা” প্রণয়ন আবশ্যিক বলে মনে করেছে। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, এর আলোকে জনগণের ক্ষমতায়নে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার নিশ্চিতকরণে বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক এই নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হলো।।

১.৩ নির্দেশিকার শিরোনাম

এই নির্দেশিকা বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষের “স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা ২০২৩” নামে অবহিত হবে।

১.৪ নির্দেশিকার ভিত্তি

- তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ (২০০৯ সালের ২০ নং আইন): তথ্যের অবাধ প্রবাহ এবং জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত বিধান করার লক্ষ্যে প্রণীত আইন।
- নির্দেশিকা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ: বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ।
- অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ: বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ, ই-১২/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
- অনুমোদনের তারিখ: জুন ২০২৩।
- নির্দেশিকা বলবৎ হওয়ার তারিখ: জুন ২০২৩।
- নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা: এই নির্দেশিকায় প্রণীত নির্দেশাবলী/নীতিমালা বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষের অধীনস্থ সকল বিভাগ, শাখা ও ইউনিটের জন্য প্রযোজ্য হবে।

২.০ সংজ্ঞা

২.১ তথ্য

“তথ্য” অর্থে বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য- উপাত্ত, লগ বই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অঙ্কিত চিত্র, ফিল্ম, ইলেক্ট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা এইসকলের প্রতিলিপিও অন্তর্ভুক্ত হবে। তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোট সিট বা নোট সিটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না।

২.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অর্থ-

“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” অর্থ-

বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ এবং এর অধীন সংশ্লিষ্ট বিভাগ, শাখা বা ইউনিট।

২.৫ “আপিল কর্তৃপক্ষ” অর্থ-

বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষের চেয়ারম্যান।

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

২.১০ “কর্মকর্তা” অর্থে কর্মচারীও 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 সমুদয় তথ্য নিম্নোক্ত ৩টি শ্রেণিতে ভাগ করা হয়েছে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে প্রদান, প্রচার বা প্রকাশ করা হবে।

৩.১ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা:

- ১। বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ (বাপশনিক) এর সাংগঠনিক কাঠামো;
- ২। বাপশনিক কর্তৃক প্রণীত আইন, নীতিমালা, বিধিমালা, প্রবিধানমালা ইত্যাদি;
- ৩। বাপশনিক এর ভিশন, মিশন ও কার্যাবলী;
- ৪। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তালিকা ও যোগাযোগের নম্বর;
- 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। আপিল কর্তৃপক্ষের নাম, ঠিকানা ও ফোন নম্বর;
- ৯। বিভিন্ন বিষয়ের ফোকালপয়েন্ট-এর নাম, ঠিকানা ও ফোন নম্বর;
- ১০। বাপশনিক এর বিভিন্ন কমিটি সংক্রান্ত তথ্য;
- ১১। গুরুত্বপূর্ণ সভার সিদ্ধান্তসমূহ;
- ১২। সকল প্রকার নোটিশ, বিজ্ঞপ্তি ও প্রজ্ঞাপন;
- ১৩। সিটিজেনস্ চার্টার;

- ১৪। বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য;
- ১৫। উন্নয়ন প্রকল্প ও কর্মসূচি সংক্রান্ত তথ্য
- ১৬। বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা;
- ১৭। টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি ও প্রেস বিজ্ঞপ্তি।

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

খ) বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা নিজস্ব ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

৩.২ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা:

- ১। স্বপ্রণোদিতভাবে 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। নিয়োগ/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 এবং

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। বাপশনিক কর্তৃক গোপনীয় সিদ্ধান্ত নির্দেশনা/ অনুশাসন;
- ৩। কেপিআই ভুক্ত স্থাপনাসমূহের নিরাপত্তা সংক্রান্ত তথ্য;
- ৪। কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ 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 বিঘ্ন 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: বাপশনিক তথ্য সংরক্ষণে নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে:

১. নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বাপশনিক তার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স প্রস্তুত করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে;

২. যে সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণ উপযুক্ত, সে সকল তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে এবং তথ্য লাভে সুবিধার্থে সমগ্র দেশে নেটওয়ার্কের মাধ্যমে তার সংযোগ স্থাপন করবে;

৩. তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা ২০১০ অনুসরণ করবে।

খ) তথ্যের ভাষা:

১) তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। তথ্য যদি অন্য কোন ভাষায় উৎপন্ন হয়ে থাকে তাহলে সেটি সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে। দাপ্তরিক 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।

গ) তথ্যের হালনাগাদকরণ: বাপশনিক নিয়মিত তথ্য হালনাগাদ করবে।

৫.০ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

ক্রঃনং	সংস্থার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১.	বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ (বাপশনিক)	মোঃ আফছার উদ্দিন মুখ্য প্রশাসনিক কর্মকর্তা	মোবাইলঃ ০১৬৮৩৮৫৭১৫২, ০১৯২১৬৯৯৪৭৩ ফোনঃ ৮৮০-২২২২২১৮২৪০ ফ্যাক্স: ৮৮-০২-২২২২১৮২১৫ ই-মেইল: auddin@baera.gov.bd	বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ অথরিটি ভবন ই-১২/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭

৫.১ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

তথ্যের জন্য কারো আবেদনের প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা:

ক) আবেদন গ্রহণ ও তঅবি ২০০৯, বিধি-৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;

খ) অনুরোধকৃত তথ্য তঅআ ২০০৯, ধারা-৯ ও তঅবি ২০০৯ বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;

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

- ঘ) কোন অপারগকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি ততআ, ২০০৯, ধারা-৯ (৬)(৭) ও তঅবি, 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;
- ঙ) কোন অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অআ, ২০০৯, ধারা-৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- চ) তঅআ, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট/ফরম 'ক' (নির্দেশিকা পরিশিষ্ট-১) সংরক্ষণ ও কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে সরবরাহ;
- ছ) আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা;
- জ) কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে তাকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;
- ঝ) সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;
- ঞ) কোন শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তি তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাকে উপযুক্ত পদ্ধতিতে তথ্য পেতে সহায়তা করবেন। এক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোন ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন;
- ট) তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ অআ ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;
- ঠ) তঅআ ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা;
- ড) তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ সংকলিত করা, তথ্য মূল্য আদায়, হিসাবরক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার প্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা ইত্যাদি।

৬.০ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

ক্রঃনং	সংস্থার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১.	বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ (বাপশনিক)	মোঃ আইয়ুব আলী সেক, প্রশাসনিক কর্মকর্তা	মোবাইলঃ ০১৩১২২৩১৯৩৩, ফোনঃ ৮৮০-২২২২২১৮২৪৩, ফ্যাক্স: ৮৮-০২-২২২২১৮২১৫ ই-মেইল: pstochair@baera.gov.bd	বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ অথরিটি ভবন ই-১২/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭

৬.১ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

- ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতকালীন সময়ে “বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা” “দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা” হিসাবে দায়িত্ব পালন করবে।
- খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালনকালীন সময়ে অনুচ্ছেদ-৫.১ -এ বর্ণিত “দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি” তার জন্য প্রযোজ্য হবে।

৭.০ তথ্যের 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 মাধ্যমে বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন;
- (২) নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল; অনুরোধকৃত তথ্যের নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা এবং কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমতে ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলে তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করতে পারবেন;
- (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 যা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট/সংস্থা বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনাধিক 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 (চব্বিশ) ঘন্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন;
- (৬) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমতে 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 প্রাদনে 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 এরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তার লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এরূপ নোটিশের প্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রাদানের 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, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক 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” শিরোনামে পে-অর্ডার বা ব্যাংক ড্রাফট কর্তৃপক্ষে জমা দেওয়ার জন্য অনুরোধ করবেন।

৯.০ আপিল কর্তৃপক্ষ

বাপশনিক এর আপিল 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 (বাপশনিক)	প্রকৌঃ মোঃ মোজাম্মেল হক, চেয়ারম্যান, বাপশনিক	মোবাইলঃ ০১৮১৯২৪৭৫৭৭ ফোনঃ ৮৮-২২২২২১৮৫৮৬; ৮৮-২২২২২১৮৪৬২ ফ্যাক্সঃ ৮৮-০২-২২২২১৮২১৫ ই-মেইল: chairman@baera.gov.bd	বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ অথরিটি ভবন ই-১২/এ, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭

৯.১ আপিল পদ্ধতি:

ক) কোন ব্যক্তি এ নির্দেশিকার অনুষ্টেদ ৮.০ -এর (৩), (৪) বা (৫)-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 ক্ষেত্রতে, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত ফরম ‘গ’ (নির্দেশিকা পরিশিষ্ট-৩) এর মাধ্যমে আপিল 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 শুনানি গ্রহণ;

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

(গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সাথে একাধিক তথ্য প্রদানকারী সংস্থা যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট সংস্থাসমূহের শুনানি 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 আপিল 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 ক্ষেত্রতে তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

১০.০ তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান:

(১) তঅআ, ২০০৯ ও এই নির্দেশিকার নির্দেশনাবলী/নীতিমালা সাপেক্ষে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা তথ্য প্রাপ্তির কোনো অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করে বা সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর, বিকৃত তথ্য প্রদান করে বা কোনো তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করে বা তথ্য অধিকার পরিপন্থী কোনো কাজ করে তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার এরূপ কাজ অসদাচারণ হিসেবে বিবেচিত হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকুরি বিধিবিধান অনুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

(২) এই নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে তঅআ, ২০০৯ এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে কোনো কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তি পেলে তা তার ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ তার কোনো দায় বহন করবে না।

(৩) তথ্য কমিশনের কাছ থেকে কোনো কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ পেলে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং গৃহীত ব্যবস্থার বিষয়ে তথ্য কমিশনকে অবহিত করবে।

১১.০ তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত আইন, বিধিমালা ইত্যাদি বিক্রয়ের সুযোগ

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

১২.০ জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি:

বাপশনিক জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন সুবিধাজনক পন্থায় প্রচার করে থাকে।

১৩.০ নির্দেশিকা সংশোধন:

বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে এই নির্দেশিকা সংশোধন করবে।

১৪.০ নির্দেশিকার ব্যাখ্যা:

এই নির্দেশিকার কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে নির্দেশিকা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

**পরিশিষ্ট-১: বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষের স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য
তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম**

ক্র নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১।	বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ (বাপশনিক) এর সাংগঠনিক কাঠামো	ওয়েবসাইট
২।	বাপশনিক কর্তৃক প্রণীত আইন, নীতিমালা, বিধিমালা, প্রবিধানমালা ইত্যাদি	ওয়েবসাইট
৩।	বাপশনিক এর ভিশন, মিশন ও কার্যাবলী	ওয়েবসাইট
৪।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তালিকা ও যোগাযোগের নম্বর	ওয়েবসাইট
৫।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্বাবলী	ওয়েবসাইট
৬।	প্রতিবেদন ও প্রকাশনা	ওয়েবসাইট
৭।	তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের নাম, ঠিকানা, ফোন নম্বর, ই-মেইল ও ফ্যাক্স নম্বর	ওয়েবসাইট
৮।	আপিল কর্তৃপক্ষের নাম, ঠিকানা ও ফোন নম্বর	ওয়েবসাইট
৯।	বিভিন্ন বিষয়ের ফোকালপয়েন্ট-এর নাম, ঠিকানা ও ফোন নম্বর	ওয়েবসাইট
১০।	বাপশনিক এর বিভিন্ন কমিটি সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
১১।	গুরুত্বপূর্ণ সভার সিদ্ধান্তসমূহ	ওয়েবসাইট
১২।	সকল প্রকার নোটিশ, বিজ্ঞপ্তি ও প্রজ্ঞাপন	অফিস/ওয়েবসাইট/নোটিস বোর্ড/দৈনিক পত্রিকা
১৩।	সিটিজেনস্ চার্টার	ওয়েবসাইট
১৪।	বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
১৫।	উন্নয়ন প্রকল্প ও কর্মসূচি সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
১৬।	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা	ওয়েবসাইট
১৭।	টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি ও প্রেস বিজ্ঞপ্তি	অফিস/ওয়েবসাইট/নোটিস বোর্ড/দৈনিক পত্রিকা

পরিশিষ্ট-২: তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')

ফরম 'ক'

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা বিধি- ৩ দ্রষ্টব্য]

বরাবর

.....,
..... (নাম ও পদবী)

ও

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

- ১। আবেদনকারীর নাম :.....
- পিতার নাম :.....
- মাতার নাম :.....
- বর্তমান ঠিকানা :.....
- স্থায়ী ঠিকানা :.....
- ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে): :.....
- ২। কি ধরনের তথ্য* (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন) :.....
- ৩। কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী (ছাপানো/ ফটোকপি/ লিখিত/ ই-মেইল/ ফ্যাক্স/ সিডি অথবা অন্য কোন পদ্ধতি) :.....
- ৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা। :.....
- ৫। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা :.....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

আবেদনের তারিখ:

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

পরিশিষ্ট-৩: 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

আবেদনকারীর নাম :

ঠিকানা :

বিষয় : তথ্য সরবরাহে অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ

প্রিয় মহোদয়,

আপনার তারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য
নিম্নোক্ত কারণে সরবরাহ করা সম্ভব হল না, যথা :-

১।

..... |

২।

..... |

৩।

..... |

(-----)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম :

পদবী :

দাপ্তরিক সীল :

পরিশিষ্ট-৪: আপীল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')

ফরম 'গ'

আপীল আবেদন।

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

বরাবর

.....
..... (নাম ও পদবী)

ও

আপিল কর্তৃপক্ষ,
..... (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

- ১। আপিলকারীর নাম ও ঠিকানা :
(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)
- ২। আপিলের তারিখ :
- ৩। যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা :
হয়েছে
উহার কপি (যদি থাকে)
- ৪। যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা :
হয়েছে
তার নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি
থাকে)
- ৫। আপিলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :
- ৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হবার কারণ :
(সংক্ষিপ্ত বিবরণ)
- ৭। প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি :
- ৮। আপিলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন :
- ৯। অন্য কোন তথ্য যাহা আপিল :
কর্তৃপক্ষের সামনে
উপস্থাপনের জন্য আপিলকারী ইচ্ছা
পোষণ করেন

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

আবেদনের তারিখ:

পরিশিষ্ট-৫: 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 এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত হারে ক্ষেত্রমতে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হবে, যথা:-

টেবিল

ক্রমিক নং	তথ্য প্রাপ্তির	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 তদুর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য।
২।	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনা মূল্যে; (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	প্রকাশনার নির্ধারিত মূল্য।