

পরিশিষ্ট-১ : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা

প্রধান কার্যালয়

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

আঞ্চলিক কার্যালয়

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

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

পরিশিষ্ট-২ : বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা

প্রধান কার্যালয়

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

পরিশিষ্ট-৩ : আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা

প্রধান কার্যালয়

| ক্রম | ইউনিটের নাম | আপিল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবী | ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল | যোগাযোগের ঠিকানা |
|------|-------------|--|--|--|
| ১ | ঢাকা | জনাব মোহাম্মদ আতোয়ার রহমান, মহাপরিচালক | ০২ - ৯১১০৬২৭ ০২ - ৯১২৪৬০৪ dg_bim@bim.org.bd | ৪, সোবহানবাগ, মিরপুর রোড, ঢাকা-১২০৭ |
| ২ | চট্টগ্রাম | ঐ | ঐ | ঐ |
| ৩ | খুলনা | ঐ | ঐ | ঐ |

পরিশিষ্ট-৪ : স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

বিআইএম স্বপ্রণোদিত হয়ে নিয়োক্ত তথ্যসমূহ ডানপাশে উল্লেখিত মাধ্যমে প্রকাশ করবে।

| ক্রম | তথ্যের বিবরণ | তথ্য প্রকাশের মাধ্যম |
|------|--|---|
| ১ | বিআইএম এর সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালী এবং দায়িত্বসমূহ | নোটিশ বোর্ড, প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট। |
| ২ | বিআইএম এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষমতা ও দায়িত্ব | প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট। |
| ৩ | সিদ্ধান্ত গ্রহণের পদ্ধতি, জবাবদিহিতা এবং তত্ত্বাবধানের মাধ্যম | প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট। |
| ৪ | বিআইএম এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ডিরেক্টরী | প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট। |
| ৫ | কার্যসম্পাদনের জন্য বিআইএম এর নিয়ন্ত্রণে রক্ষিত ও ব্যবহৃত আইন, বিধি-বিধান, নির্দেশনা, ম্যানুয়েল, ডকুমেন্ট এবং রেকর্ড। | প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট। |
| ৬ | পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যে কোন ধরনের পরামর্শ/প্রতিনিধিত্ব, যাহা বিআইএম কর্তৃক গৃহীত এর বিবরণ। | প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট। |
| ৭ | কোন বোর্ড, কাউন্সিল, কমিটি বা অন্য কোন বডি যাহা বিআইএম এর অংশ হিসাবে উপদেশ ও পরামর্শ প্রদানের জন্য প্রতিষ্ঠিত হইয়াছে সেই সকল বোর্ড, কাউন্সিল, কমিটি এবং অন্য সকল সংস্থার সভা ও সভার সিদ্ধান্ত | প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট, প্রেস বিজ্ঞপ্তি। |
| ৮ | বিআইএম এর বাজেট সকল পরিকল্পনার ধরন চিহ্নিতকরণ, প্রস্তাবিত খরচ এবং প্রকৃত ব্যয়ের উপর তৈরি রিপোর্ট। | প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, স্থানীয় এলাকার বাজেট সংশ্লিষ্ট নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট। |
| ৯ | বিআইএম এর হতে সহজলভ্য এবং এর নিকট রক্ষিত তথ্যাদির সংক্ষিপ্ত ELECTRONIC FORM/ধরন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) | ওয়েবসাইট/বিনা মূল্যে সরবরাহ। |
| ১০ | নাগরিকদের তথ্য সংগ্রহের জন্য বিরাজমান সুযোগ-সুবিধাসংক্রান্ত বিবরণ, জনসাধারণের জন্য সংরক্ষিত লাইব্রেরি/পড়ার কক্ষের কার্য ঘণ্টা ইত্যাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) | নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি |
| ১১ | নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম | বিআইএম এর তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট |

| | | |
|----|---|--|
| ১২ | নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা | বিআইএম এর নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/ গণমাধ্যম ইত্যাদি |
| ১৩ | নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ আপীল কর্তৃপক্ষের তালিকা | বিআইএম এর নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি |
| ১৪ | তথ্যের জন্য নাগরিকের কাছ থেকে প্রাপ্ত সকল আবেদন পত্রের অনুলিপি, যার মধ্যে নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে : (ক) বিআইএম এর নাম (খ) কি তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে (গ) অনুরোধের তারিখ | গৃহীত আবেদন পত্রের একটি কপি বিআইএম এর তথ্য প্রদান ইউনিটে পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকবে। |
| ১৫ | সরকার, বিআইএম কর্তৃক সম্পাদিত- (ক) সকল উন্নয়ন/পূর্তকাজ/ প্রকল্প সংক্রান্ত চুক্তি (খ) প্রত্যেক চুক্তির সংক্ষিপ্ত বিবরণ, প্রাক্কলিত ব্যয়/চুক্তির মেয়াদকাল ইত্যাদি। | যে এলাকায় পূর্ত কাজ সম্পাদিত হবে সে এলাকার এমন সব স্থানে, যা সেই এলাকার জনগণের কাছে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় যেমন, গণগ্রন্থাগার, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, ধর্মীয় বা সামাজিক প্রতিষ্ঠান এবং এই ধরনের অন্য স্থান। |

বিআইএম অন্যান্য যে সকল তথ্য স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশ করবে

| | |
|--|--|
| চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা | তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট, সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, বিআইএম এর ওয়েবসাইট, পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকবে। |
| প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা | তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট, সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, বিআইএম এর ওয়েবসাইট, অফিসে পরিদর্শনের জন্য রক্ষিত থাকবে। |
| স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা | তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট, সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, কর্তৃপক্ষে বিআইএম এর ওয়েবসাইট, অফিসে পরিদর্শনের জন্য রক্ষিত থাকবে। |
| আবেদন, আপীল ও অভিযোগের ফরম | তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট, বিআইএম এর ওয়েবসাইট, অফিসে হার্ড ও সফট কপি। |