

তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৫
(তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর আলোকে প্রণীত)



প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মুখবন্ধ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে ৩৯নং অনুচ্ছেদে নাগরিকদের চিন্তা, বিবেক ও বাক স্বাধীনতা অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃত। সুতরাং তথ্য প্রাপ্তির অধিকার নাগরিকের মৌলিক অধিকারের অবিচ্ছেদ্য অংশ। বাংলাদেশকে ২০২১ সালের মধ্যে একটি মধ্যম আয়ের দেশ হিসেবে উন্নীত করার প্রত্যয়ে নিরাপদ অভিবাসন ও অভিবাসীদের কল্যাণের লক্ষ্যে প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কার্যক্রম ও কর্মকৌশল গ্রহণ করেছে যা দেশের নাগরিকদের জানার অধিকার রয়েছে। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আওতায় প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত কর্মকাণ্ডের তথ্য জানা ও প্রাপ্তির আইনগত ভিত্তি প্রতিষ্ঠা করেছে। গত ২০১৩ সালে বৈদেশিক কর্মসংস্থান ও অভিবাসী আইন, ২০১৩ প্রণয়ন করা হয়েছে। বৈদেশিক কর্মসংস্থান ও অভিবাসী আইন, ২০১৩ এর অন্যতম উদ্দেশ্য হচ্ছে বৈদেশিক কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি করা এবং অভিবাসীদের কল্যাণ ও নিরাপদ অভিবাসন নিশ্চিত করা। এ আইনের আওতায় অভিবাসন প্রক্রিয়ায় স্বচ্ছতা, অভিবাসন ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন, তদারকি ও প্রতারণা রোধের কার্যক্রম পরিচালনার বিধান রয়েছে। বিদেশে কর্মী প্রেরণ প্রক্রিয়ায় মধ্যস্থত্বভোগী বা দালালদের দৌরাত্ম্য হ্রাসের লক্ষ্যে অভিবাসন ব্যবস্থাপনাকে পর্যায়ক্রমে ডিজিটাইজড করা হচ্ছে। এ ক্ষেত্রে ইতোমধ্যে অভাবনীয় সফলতা অর্জিত হয়েছে। বিদেশগামী কর্মীদের বাধ্যতামূলক অন-লাইন রেজিস্ট্রেশন, ডাটাবেজ নেটওয়ার্ক স্থাপন, ডাটা ব্যাংক থেকে কর্মী প্রেরণ, ভিসা যাচাই, প্রতারণিত কর্মীদের অনলাইনে অভিযোগ দাখিল, ফিঙ্গার প্রিন্ট সম্বলিত স্মার্ট কার্ড প্রদান ইত্যাদি সুবিধা সৃষ্টি করে অভিবাসন ব্যবস্থাপনাকে আরো স্বচ্ছ ও জবাবদিহিমূলক করা হয়েছে। বিদেশে গমনেচ্ছু কর্মীকে যথাযথ প্রশিক্ষণ প্রদান করে আন্তর্জাতিক শ্রমবাজারে প্রেরণের লক্ষ্যে সরকার বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়ে কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র স্থাপন করেছে। এছাড়া উপজেলা পর্যায়ে কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র স্থাপনের লক্ষ্যে পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে। প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষতা উন্নয়ন এবং আন্তর্জাতিক স্বীকৃত দক্ষ কর্মী প্রেরণের কার্যকর উদ্যোগ নেয়া হয়েছে। বাংলাদেশ এখন অদক্ষ কর্মীর পাশাপাশি আধাদক্ষ এবং দক্ষ কর্মী প্রেরণ করতে পারছে। আন্তর্জাতিক পরিমন্ডলে নতুন নতুন বাজার সৃষ্টি হয়েছে। অভিবাসী কর্মীদের স্বার্থ সুরক্ষা, অধিকার ও মর্যাদা রক্ষায় দ্বিপাক্ষিক, আঞ্চলিক এবং আন্তর্জাতিক সহযোগিতা বৃদ্ধি করা হয়েছে।

নাগরিকের এ সমস্ত তথ্য জানা ও প্রাপ্তির সুবিধার্থে তথ্য অবমুক্তকরণ প্রণয়নের উদ্যোগ নেয়া হয়েছে। এ উদ্যোগ দেশের সার্বিক অর্থনৈতিক উন্নয়নে প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের ভূমিকা স্বচ্ছতার সাথে জনগণের কাছে প্রকাশের মাধ্যমে জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে “তথ্য অবমুক্তকরণ ২০১৫” অগ্রণী ভূমিকা রাখবে।

খন্দকার মোঃ ইফতেখার হায়দার

সচিব

প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়

সূচিপত্র

ক্রমিক নং	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১.	প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের পটভূমি	৪
২.	নির্দেশিকার উদ্দেশ্য	৫
৩.	নির্দেশিকার শিরোনাম	৫
৪.	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি	৫
৫.	নির্দেশিকার ভিত্তি	৬
৬.	সংজ্ঞা	৬
৭.	তথ্যের শ্রেণিবিন্যাস	৭
৮.	স্ব-প্রণোদিত তথ্য	৭
৯.	চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য তথ্য	৭
১০.	প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য	৭
১১.	তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	৭
১২.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৮
১৩.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৯
১৪.	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	১০
১৫.	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	১০
১৬.	তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	১০
১৭.	তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ	১১
১৮.	আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি	১২
১৯.	তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান	১২
২০.	তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ	১৩
২১.	জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি	১৩
২২.	নির্দেশিকার বাস্তবায়ন ও মনিটরিং	১৩
২৩.	নির্দেশিকার সংশোধন	১৩
২৪.	নির্দেশিকার ব্যখ্যা	১৩
২৫.	পরিশিষ্ট তালিকা	১৩
২৬.	ফরমের তালিকা	১৪
২৭.	পরিশিষ্ট-১ স্ব-প্রণোদিত তথ্যের তালিকা	১৪
২৮.	পরিশিষ্ট-২ চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য তথ্যের তালিকা	১৪
২৯.	পরিশিষ্ট-৩ যে সমস্ত তথ্য প্রদান করা বাধ্যতামূলক নয়	১৫
৩০.	পরিশিষ্ট-৪ তথ্য অবমুক্তকরণের ছক	১৫
৩১.	ফরম-ক	১৬
৩২.	ফরম-খ	১৭
৩৩.	ফরম-গ	১৮
৩৪.	ফরম-ঘ	১৯

প্রথম অধ্যায় : নির্দেশিকার সাধারণ বিষয়

প্রণয়ন কর্তৃপক্ষ : প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

জারির তারিখ : ১১/১১/২০১৫

যে নামে কার্যকর হবে : তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৫

দ্বিতীয় অধ্যায় : প্রাথমিক বিষয়াদি

১.০ প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের পটভূমি

প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের ওপর অর্পিত দায়িত্ব অনুসারে বৈদেশিক কর্মসংস্থান বৃদ্ধি ও নতুন নতুন শ্রমবাজার সৃষ্টি, প্রবাসীদের সার্বিক কল্যাণ নিশ্চিতকরণ, দেশে-বিদেশে শ্রমবাজারের চাহিদা অনুযায়ী দক্ষ মানব সম্পদ উন্নয়নে প্রশিক্ষণ প্রদান এবং প্রবাসীদের মাধ্যমে অর্জিত রেমিটেন্স প্রবাহ বৃদ্ধির লক্ষ্যে সাম্প্রতিক সময়ে বাস্তবসম্মত বহুবিধ কার্যক্রম গ্রহণ ও পরিচালনা করছে। এ মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ ৪টি সংস্থা জনশক্তি, কর্মসংস্থান ও প্রশিক্ষণ ব্যুরো (বিএমইটি), বাংলাদেশ ওভারসীজ এমপ্লয়মেন্ট এন্ড সার্ভিসেস লিমিটেড (বোয়েসেল), প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক, ওয়েজ আর্নাস কল্যাণ বোর্ড এবং বিদেশে এ মন্ত্রণালয়ের ২৮টি শ্রম উইং এর মাধ্যমে সার্বিক কার্যক্রম পরিচালনা করে যাচ্ছে।

দেশের অর্থনীতির ভীতকে মজবুত করার ক্ষেত্রে এখাতের উন্নয়নের কোন বিকল্প নেই। এ জন্য বর্তমান সরকার দেশের শ্রম শক্তিকে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে প্রশিক্ষিত করে দক্ষ কর্মী হিসেবে গড়ে তুলে কর্মসংস্থানের জন্য বিদেশে প্রেরণের কার্যক্রম গ্রহণ করেছে। একই সাথে বিদেশে শ্রমবাজার সম্প্রসারণের জন্যও কার্যক্রম অব্যাহত আছে। অভিবাসন ব্যবস্থাপনায় মধ্যস্বত্বভোগীদের দৌরাঅ্য রোধে জনসচেতনতা বৃদ্ধির জন্য প্রচারণামূলক কার্যক্রম গ্রহণ করা হয়েছে এবং টাঙ্কফোর্সের কার্যক্রম পরিচালনা করে অবৈধ অভিবাসন প্রতিরোধসহ অবৈধ অভিবাসনের সাথে জড়িত প্রতিষ্ঠান ও ব্যক্তিবর্গকে চিহ্নিত করে বৈদেশিক কর্মসংস্থান ও অভিবাসী আইন, ২০১৩ এর আওতায় আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হচ্ছে। বৈদেশিক কর্মসংস্থানে নারী কর্মীদের অংশ গ্রহণ নিশ্চিত করা হচ্ছে। এছাড়া অভিবাসন ব্যয় হ্রাস, অভিবাসন ব্যবস্থাপনায় ডিজিটাইজেশন এবং অভিবাসন প্রক্রিয়ায় সুশাসন প্রতিষ্ঠা করা হয়েছে। এ খাতের সার্বিক উন্নয়নের লক্ষ্যে প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় নিবেদিতভাবে বিভিন্ন প্রকল্প ও কর্মসূচি বাস্তবায়ন করে যাচ্ছে। উল্লেখ্য, এ মন্ত্রণালয় বিদ্যমান ৪টি বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব মেরিন টেকনোলজী, ৪৩টি কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসহ মোট ৪৭টি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের মাধ্যমে ৪৮টি কর্মসংস্থান উপযোগী ট্রেডে দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ প্রদান করছে। আরো ২টি ইনস্টিটিউট অব মেরিন টেকনোলজি এবং ২১টি কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের নির্মাণ কাজ ডিসেম্বর, ২০১৫ এর মধ্যে পর্যায়ক্রমে সম্পন্ন হবে। এছাড়াও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর দিক নির্দেশনায় উপজেলা পর্যায়ে ৪৩৯ টি কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র নির্মাণের জন্য প্রকল্প হাতে নেয়া হয়েছে। বিদ্যমান প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহের মাধ্যমে ২০১৩ সালে ৯০ হাজার ৫৪৫ জনকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। নির্মাণাধীন ২৬ টি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র চালু হলে প্রশিক্ষণ সক্ষমতা বছরে ১ লক্ষ ৫০ হাজারে উন্নীত হবে। উল্লেখ্য, উপজেলা পর্যায়ে কারিগরি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র নির্মাণ প্রকল্প বাস্তবায়িত হলে প্রশিক্ষণ সক্ষমতা বছরে প্রায় ৬ লক্ষ উন্নীত হবে। ফলে অদূর ভবিষ্যতে বিদেশে অদক্ষ ও স্বল্প দক্ষ কর্মীর স্থলে কর্মী গ্রহণকারী দেশসমূহের চাহিদা অনুসারে দক্ষ কর্মী প্রেরণ করা সম্ভব হবে। এতে দেশের বেকারত্ব নিরসন করা সম্ভব হবে, রেমিটেন্স প্রবাহ বৃদ্ধি পাবে এবং দেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের গতি ত্বরান্বিত হবে। ফলে বর্তমান সরকার ঘোষিত ‘রূপকল্প-২০২১’ সফলভাবে বাস্তবায়ন করা সম্ভব হবে।

বর্তমান সরকারের আমলে বিদেশগামী কর্মীদের বাধ্যতামূলক অনলাইন রেজিস্ট্রেশন, ফিঙ্গার প্রিন্ট সম্বলিত স্মার্ট কার্ড প্রদান, অনলাইনে ভিসা যাচাই, প্রতারণিত কর্মীদের অনলাইনে অভিযোগ দাখিলের সুবিধা প্রদান করে অভিবাসন ব্যবস্থাপনাকে ডিজিটাইজড করার মাধ্যমে একে আরো স্বচ্ছ ও জবাবদিহিমূলক করা হয়েছে। অভিবাসন ব্যবস্থাপনাকে ডিজিটাইজেশন করার মাধ্যমে ডাটাবেজ নেটওয়ার্ক স্থাপন করা হয়েছে এবং ডাটা ব্যাংক হতে কর্মী নিয়োগ আইনগতভাবে বাধ্যতামূলক করা হয়েছে। বর্তমানে ডাটাবেজে প্রায় ২২ লক্ষ বিদেশ গমনেচ্ছু কর্মীকে প্রায় ৪৮টি স্কিল ক্যাটাগরির আওতায় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। তাছাড়াও স্মার্ট কার্ডে ৩২ কেবি মেমোরি চিপস এর মাধ্যমে অভিবাসী কর্মীর সকল তথ্য সংরক্ষিত রাখা হচ্ছে। অন-লাইন রেজিস্ট্রেশন এর মাধ্যমে কর্মী নির্বাচন পদ্ধতি চালু করার মাধ্যমে ভিসার সঠিকতা যাচাই ও অভিযোগ দাখিলের ব্যবস্থা চালু করা হয়েছে। এর ফলে নিরাপদ অভিবাসন নিশ্চিত হচ্ছে এবং বাংলাদেশে অঞ্চলভিত্তিক সমতার ভিত্তিতে বিদেশ প্রেরণ করা সম্ভব হচ্ছে। এছাড়া আধুনিক প্রযুক্তি প্রয়োগের মাধ্যমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য অভিবাসন ব্যবস্থাপনাকে ডিজিটাইজড করায় বিদেশে কর্মী প্রেরণ প্রক্রিয়ায় মধ্যস্বত্বভোগী দালালদের দৌরাভ্যাহাস এবং পূর্বের তুলনায় অধিকতর গতিশীলতা ও স্বচ্ছতা আনয়ন করা সম্ভব হয়েছে এবং অভিবাসন ব্যয়হাস করা সম্ভব হয়েছে।

১.১ নির্দেশিকার উদ্দেশ্য

তথ্য অধিকার আইন -২০০৯ প্রণয়নের মাধ্যমে আইনের বিধান সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের নিকট হতে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকার যেমন নিশ্চিত করা হয়েছে , তেমনি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে যেকোন নাগরিকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে চাহিত তথ্য সরবরাহ করার বাধ্যবাধকতা আরোপ করা হয়েছে। আইনগতভাবে জনগণের তথ্য লাভের অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের জনসম্পৃক্ত তথ্য অবমুক্তকরণ ও প্রচারের লক্ষ্যে একটি বিধিগত কাঠামো প্রণয়ন করা হয়েছে।

১.২ নির্দেশিকার শিরোনাম :

এই নির্দেশিকার 'প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০১৫' নামে অবিহিত হবে।

১.৩ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি :

প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় বৈদেশিক কর্মসংস্থান এবং অভিবাসীদের কল্যাণ ও নিরাপদ অভিবাসন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বিভিন্ন প্রকার নীতি ও কর্মকৌশল প্রণয়ন করেছে এবং সে অনুসারে কাজ করে যাচ্ছে। এ সকল নীতি ও কর্মকৌশল সংশ্লিষ্ট স্টেকহোল্ডার এবং নাগরিকদের জন্য উন্মুক্ত রাখার নীতিতে প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় বিশ্বাস করে। স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও সুশাসন নিশ্চিতকরণে অবাধ তথ্য প্রবাহ বিশেষভাবে ভূমিকা পালন করে। এ উদ্দেশ্যে প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় নাগরিকদের তথ্য প্রাপ্তির অধিকারকে অগ্রাধিকার প্রদানের নীতিতে বিশ্বাস করে।

২.০০ নির্দেশিকার ভিত্তি :

২.১ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ :

সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

২.২ অনুমোদনের তারিখ : ০৪ নভেম্বর ২০১৫।

২.৩ নির্দেশিকা বাস্তবায়নের তারিখ :

অনুমোদনের তারিখ থেকে।

২.৪ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা :

(ক) এই নির্দেশিকাটি প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় এবং এর সাথে সংযুক্ত ও এর অধীনস্থ সকল ইউনিটের জন্য প্রযোজ্য হবে।

(খ) এই মন্ত্রণালয়ের সাথে সংযুক্ত ও এর অধীনস্থ অন্যান্য প্রতিষ্ঠান তার প্রধান কার্যালয় ও অধীনস্থ ইউনিটসমূহের জন্য প্রযোজ্য করে একটি পৃথক তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়ন করবে।

(গ) এরূপ পৃথক নির্দেশিকা প্রণয়নের পূর্ব পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও এর অধীনস্থ ইউনিটসমূহ এই নির্দেশিকা অনুসরণ করবে।

৩.০০ সংজ্ঞা :

(ক) তথ্য : তথ্য অর্থ প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় এবং এর অধীনস্থ ইউনিটসমূহের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগবই, 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 তাদের প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে;

তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোট সিট বা নোট সিটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না;

(খ) 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' অর্থ *তঅআ ২০০৯ এর ধারা ১০ এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা।

(গ) 'বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' অর্থ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা;

(ঘ) তথ্য প্রদান ইউনিট: অর্থ প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় এবং এর অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, জেলা কার্যালয়সহ অন্যান্য কার্যালয়সমূহ।

(ঙ) আপীল কর্তৃপক্ষ অর্থ-

(অ) প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের ক্ষেত্রে সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়; এবং

(আ) অন্য কোন তথ্য প্রদান ইউনিটের ক্ষেত্রে উক্ত ইউনিটের অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান;

(চ) 'তৃতীয় পক্ষ' অর্থ তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে জড়িত অন্য কোন পক্ষ।

(ছ) তথ্য কমিশন: তথ্য অধিকার আইনের অধীনে প্রতিষ্ঠিত কমিশন।

(জ) 'তঅআ, ২০০৯' বলতে "তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯" বুঝাবে।

(ঝ) 'তঅবি, ২০০৯' বলতে "তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯" বুঝাবে।

(ঞ) 'কর্মকর্তা' অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।

(ট) 'তথ্য অধিকার' অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।

(ঠ) 'আবেদন ফরম' অর্থ তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট- ফরম 'ক' বুঝাবে।

(ড) 'আপীল ফরম' অর্থ তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আপীল আবেদনের ফরমেট- ফরম 'গ' বুঝাবে।

(ঢ) 'পরিশিষ্ট' অর্থ এই নির্দেশিকার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

* তঅআ- "তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯"

৪. তথ্যের শ্রেণিবিন্যাস :

তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী আইনের বিধানাবলি সাপেক্ষে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য পাওয়ার অধিকার আছে ও জনগণের চাহিদা অনুযায়ী এসব তথ্য সরবরাহ করতে প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় বাধ্য থাকবে।

প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের সংরক্ষিত তথ্য সমূহকে তিনটি শ্রেণিতে ভাগ করা হয়েছে-

- স্ব-প্রণোদিত তথ্য
- চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য তথ্য
- কতিপয় তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয়

৪.১ স্ব-প্রণোদিত তথ্য :

এই শ্রেণির আওতাভুক্ত তথ্যগুলো পরিশিষ্ট-১ এ উল্লেখ করা আছে যা তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে (www.probashi.gov.bd) প্রকাশিত থাকবে।

৪.২ চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য তথ্য :

এই শ্রেণির আওতাভুক্ত তথ্যের তালিকা পরিশিষ্ট-২ এ উল্লেখ রয়েছে। এ জাতীয় চাহিদাকৃত তথ্য প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন ব্যতিরেকেই দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা চাহিদাকারীকে প্রদান করতে পারবে। তালিকাটি প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় কর্তৃক সময় সময় নির্ধারিত হবে। এ তালিকাটি প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় কর্তৃক ৬ মাস পর পর পর্যালোচনা করে প্রয়োজনে সংযোজন/ বিয়োজন করা হবে।

৪.৩. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য :

১) এই নির্দেশিকার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় এবং এর সাথে সংযুক্ত ও এর অধীনস্থ ইউনিটসমূহ নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না :

(ক) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অমর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য;

(খ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;

(গ) তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;

(ঘ) কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এরূপ কারিগরী বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোন তথ্য;

(ঙ) কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;

(চ) পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;

(ছ) মন্ত্রিপরিষদের বৈঠকে উপস্থাপনীয় সার-সংক্ষেপসহ আনুষঙ্গিক দলিলাদি এবং উক্তরূপ বৈঠকের আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কোন তথ্য :

তবে শর্ত থাকে যে, মন্ত্রিপরিষদ বা, ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদ কর্তৃক কোন সিদ্ধান্ত গৃহীত হওয়ার পর অনুরূপ সিদ্ধান্তের কারণ এবং যেসকল বিষয়ের উপর ভিত্তি করে সিদ্ধান্তটি গৃহীত হয়েছে তা প্রকাশ করা যাবে :

আরো শর্ত থাকে যে, এই উপ-অনুচ্ছেদের অধীন তথ্য প্রদান স্থগিত রাখার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে তথ্য কমিশনের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা :

ক) তথ্য সংরক্ষণ : প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় এবং এর অধিনস্ত ইউনিটসমূহ তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নরূপ পদ্ধতি অনুসরণ করবে :

(১) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটাগরি এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে।

(২) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ যেসকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে সেসকল তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে এবং তথ্য লাভের 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) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা : প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় এবং এর অধিনস্ত ইউনিটসমূহ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

গ) 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 করা 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।

ঘ) তথ্যের হালনাগাদকরণ : প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় এবং এর অধিনস্ত ইউনিটসমূহ প্রতিমাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

১) তঅআ ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় এবং এর অধিনস্ত ইউনিটসমূহে একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

২) পরবর্তীতে প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের অধীনে নতুন কোন ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হলে তঅআ ২০০৯-এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্তরূপ ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

৩) সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় এই মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবেন এবং এ বিভাগের আওতাধীন বা অধিনস্ত প্রতিটি ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান, সংশ্লিষ্ট ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং মন্ত্রণালয় ও উক্ত ইউনিটের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবেন।

৪) তঅআ, ২০০৯-এর অধীন দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য যে কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন এবং কোন কর্মকর্তার কাছ থেকে এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।

৫) কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে অন্য কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য তঅআ, ২০০৯ এর কোন বিধান লঙ্ঘিত হলে এই আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন।

৬) প্রতিটি ইউনিট তার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা তার কার্যালয়ের প্রকাশ্য স্থানে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় এমনভাবে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

৭) তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পরিশিষ্টে এই নির্দেশিকা প্রযোজ্য এমন সকল ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ তালিকা প্রকাশ করা হবে। কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তালিকা হালনাগাদ করা হবে এবং তালিকা কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটেও প্রকাশ করা হবে।

৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:

ক) তথ্যের জন্য কারো আবেদনের প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা :

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

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

ই) 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;

ঈ) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তঅআ, 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;

উ) কোন অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তঅআ, ২০০৯, ধারা-৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

খ) তঅআ, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট/ফরম 'ক' সংরক্ষণ ও কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে সরবরাহ;

গ) আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা;

ঘ) কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে তাকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;

ঙ) সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;

চ) 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;

- ছ) তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ তঅআ, ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;
- জ) তঅআ, ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা;
- ঝ) তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ-সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলিত করা, তথ্য মূল্য আদায়, হিসাব রক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার প্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা; ইত্যাদি।

৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

- ১) বদলী বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনের জন্য প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় এবং এর অধীনস্থ প্রত্যেক ইউনিটে একজন করে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনকালীন আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।
- ২) নতুন প্রতিষ্ঠিত ইউনিটসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।
- ৩) প্রতিটি ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেকের নাম, পদবী, ঠিকানা এবং, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং মন্ত্রণালয় ও উক্ত ইউনিটের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবে।
- ৪) বদলী বা অন্য কোন কারণে এই পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

৯. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:

- ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতকালীন সময়ে ‘বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা’ ‘দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা’ হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;
- খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালীন সময়ে নীতি ৭-এ বর্ণিত ‘দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি’ তার জন্য প্রযোজ্য হবে।

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

- (১) কোন ব্যক্তি তঅআ, ২০০৯-এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম ‘ক’ এর মাধ্যমে তথ্য চেয়ে লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন।
- (২) নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রয়োজ্য 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-মেইলেও 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 উল্লিখিত উপ-অনুচ্ছেদ (৩) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।

(৫) অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চব্বিশ) ঘণ্টার 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 ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই ইউনিট বা কর্তৃপক্ষকে এ সম্পর্কে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।

(৯) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-‘খ’ অনুযায়ী এতদ্বিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

(১০) উপ-অনুচ্ছেদ (৩), (৪) বা (৫) এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাহ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।

(১১) অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে এবং যেক্ষেত্রে সেই তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হয়েছে কিংবা সেই তথ্যে 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 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 এই সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলে গণ্য হবে।

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

১১. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ :

(১) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-‘ঘ’ অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অর্থ চালান কোড নং- ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ এ জমা করে ট্রেজারী চালানোর কপি তার কাছে জমা দেয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন; অথবা

(২) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারী কর্তৃক পরিশোধিত তথ্যের মূল্য রশিদের মাধ্যমে গ্রহণ করবেন এবং প্রাপ্ত অর্থ চালান কোড নং- ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ এন্ট্রিজারী চালানের মাধ্যমে জমা দেবেন।

১২. আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি:

১২.১. আপিল পদ্ধতি :

ক) কোন ব্যক্তি এই নির্দেশিকার নীতি ১০-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 ক্ষেত্রমত, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত ফরম-‘গ’ এর মাধ্যমে আপীল কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল করতে পারবেন।

খ) আপিল কর্তৃপক্ষ যদি এই 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।

১২.২ আপিল নিষ্পত্তি :

(১) আপিল কর্তৃপক্ষ কোন আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন, যথা :-
(ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদসংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানী গ্রহণ ;
(খ) আপিল আবেদনে উল্লিখিত সংক্ষুব্ধতার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা ;
(গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সাথে একাধিক তথ্য প্রদানকারী ইউনিট যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট ইউনিটসমূহের শুনানী গ্রহণ।

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

(ক) উপ-অনুচ্ছেদ (১) এ উল্লিখিত 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।

১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান :

১৩.১ তঅআ, ২০০৯ ও এই নির্দেশিকার বিধি-বিধান সাপেক্ষে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা তথ্যপ্রাপ্তির কোনো অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করে বা সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রামিত্বকর, বিকৃত তথ্য প্রদান করে বা কোন তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করে বা তথ্য অধিকার পরিপন্থী কোন কাজ করে তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার এহেন কাজকে অসদাচরণ হিসেবে বিবেচনা করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকরী বিধিবিধান অনুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

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

১৩.৩ তথ্য কমিশনের কাছ থেকে কোন কর্তৃকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ পেলে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং গৃহীত ব্যবস্থার বিষয়ে তথ্য কমিশনকে অবহিত করবে।

১৪. তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ :

প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় এবং এর অধীনস্থ ইউনিটসমূহ কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখবে।

১৫. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি :

প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় এবং এর অধীনস্থ ইউনিটসমূহ জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৬. নির্দেশিকার বাস্তবায়ন ও মনিটরিং :

- ১) এই নির্দেশিকা অনুসরণের জন্য প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় অফিস আদেশসহ বিভাগের অধীনস্থ সকল দপ্তর/সংস্থাসহ সকল ইউনিটে প্রেরণ করবে।
- ২) এই নির্দেশিকা বাস্তবায়ন তদারকির জন্য প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ে তিন সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি থাকবে। মন্ত্রণালয়ের জাতীয় গুদাচার কৌশল এর ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এর আবশ্যিক সদস্য হবেন।
- ৩) প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় ও এর অধীনস্থ সকল দপ্তর/সংস্থা প্রতি তিনমাস অন্তর সংশ্লিষ্ট ইউনিটে তথ্য অধিকার আইনে আবেদন, আবেদনের প্রেক্ষিতে গৃহীত ব্যবস্থা, স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশসহ এই নির্দেশিকা বাস্তবায়ন বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে এবং উপর্যুক্ত কমিটির নিকট প্রেরণ করবে। মন্ত্রণালয় এই প্রতিবেদনের ফরমেট নির্ধারণ করে দিতে পারবে।

১৭. নির্দেশিকার সংশোধন :

এই নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নির্দেশিকা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নির্দেশিকা সংশোধন কার্যকর হবে।

১৮. নির্দেশিকার ব্যখ্যা :

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

১৯. পরিশিষ্ট তালিকা :

- (অ) পরিশিষ্ট -১ স্ব প্রণোদিত তথ্যের তালিকা;
- (আ) পরিশিষ্ট -২ চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য তথ্যের তালিকা;
- (ই) পরিশিষ্ট -৩ যে সমস্ত তথ্য প্রদান করা বাধ্যতামূলক নয়;
- (ঈ) পরিশিষ্ট-৪ তথ্য অবমুক্তকরণের ছক;

২০. ফরমের তালিকা :

- (অ) ফরমে-‘ক’ তথ্য প্রাপ্তির আবেদন পত্র;
- (আ) ফরমে-‘খ’ - তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ;
- (ই) ফরমে-‘গ’ আপীল আবেদন;
- (ঈ) ফরমে-‘ঘ’ তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য নির্ধারিত ফি।

পরিশিষ্ট-১ স্ব-প্রণোদিত তথ্যের তালিকা :

- প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামোর বিবরণ
- প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের কার্যক্রম (এলোকেশন অব বিজনেস)
- কার্যবন্টন
- প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের নাম, পদবী ও দায়িত্ব এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা
- প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের বিদ্যমান আইন, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, নীতিমালা, প্রজ্ঞাপন, নির্দেশনা
- বার্ষিক প্রতিবেদন
- প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ে বাজেট ও বাজেট প্রক্ষেপন (অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন)
- নাগরিক সনদ
- সকল প্রকাশিত প্রতিবেদন
- তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নিয়োজিত দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা, আপীল কর্তৃপক্ষ ও তথ্য কমিশনারদের নাম, পদবী ও ঠিকানা
- বিভিন্ন দেশের সাথে সম্পাদিত আন্তর্জাতিক চুক্তি সংক্রান্ত তালিকা
- প্রবাসী কল্যাণ মন্ত্রণালয় এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের বাজেট
- বাস্তবায়িত ও চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের তালিকা, প্রস্তাবিত খরচ, প্রকৃত ব্যয়ের বিবরণসহ সংক্ষিপ্ত বিবরণী
- তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর ৭ ধারার বিধান সাপেক্ষে সামাজিক নিরাপত্তা, দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসূচি সংক্রান্ত তথ্য
- সকল বিজ্ঞপ্তি/টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি
- মন্ত্রণালয়ের সভা সংক্রান্ত তথ্য

পরিশিষ্ট-২ চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য তথ্যের তালিকা:

- বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য
- মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের বিভিন্ন বোর্ডের পরিচালক সংক্রান্ত তথ্য
- বিদেশ থেকে প্রবাসী কর্মীর মরদেহ আনয়ন, ক্ষতিপূরণ আদায়, অনুদান প্রদান সংক্রান্ত তথ্য
- নিরাপদ অভিবাসনের লক্ষ্যে ও মধ্যসত্ত্বভোগীদের দৌরাভ্যরোধে পরিচালিত টাস্কফোর্স সংক্রান্ত তথ্য
- রিক্রুটিং এজেন্সীর অনুকূলে লাইসেন্স প্রদান, লাইসেন্স বাতিল ও জরিমানা আদায় এবং শাস্তিপ্রদান সংক্রান্ত তথ্য
- কারিগরী প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (টিটিসি) ও ইসটিটিউট অব মেরিন টেকনোলজি (আইএমটি)-তে পরিচালিত ট্রেড কোর্স সংক্রান্ত তথ্য
- বিদেশে কর্মী প্রেরণ সংক্রান্ত তথ্য
- মন্ত্রণালয়ের উল্লেখযোগ্য ক্রয় সংক্রান্ত সাধারণ তথ্য
- মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য
- মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ:(Delegation of Financial & Administrative Authority)

পরিশিষ্ট-৩ যে সমস্ত তথ্য প্রদান করা বাধ্যতামূলক নয় :

- কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হয়, এরূপ তথ্য
- বিচারাধীন মামলার তথ্য যা ওই মামলার সুষ্ঠু বিচরাকর্মকে ব্যাহত করতে পারে
- তদন্তাধীন বিষয় সংশ্লিষ্ট কোন তথ্য, যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে
- কোন ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেওয়ার আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এ কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য
- গবেষণার সূত্র বা কৌশল বা কারোর বৃদ্ধিভিত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে, এরূপ তথ্য
- নিয়োগ ও পদোন্নতি পরীক্ষাসহ সকল পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ও পরীক্ষার ফলাফল সংক্রান্ত আগাম তথ্য, ইত্যাদি
- মন্ত্রিপরিষদের বৈঠকে উপস্থাপনীয় সার-সংক্ষেপসহ আনুষঙ্গিক দলিলাদি এবং এরূপ বৈঠকের আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কোন তথ্য ।
- তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর সাত ধারায় উল্লেখিত অন্যান্য তথ্য ।

পরিশিষ্ট-৪ তথ্য অবমুক্তকরণের ছক:

আবেদন সংক্রান্ত তথ্য:

ক্রমিক নং	মাসের নাম	আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা	আবেদনের বিষয়	সিদ্ধান্ত		
				তথ্য প্রদানকৃত	স্বগিত	খারিজ

ফরম 'ক'

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

- ১। আবেদনকারীর নাম :.....
- পিতার নাম :.....
- মাতার নাম :.....
- বর্তমান ঠিকানা :.....
- স্থায়ী ঠিকানা :.....
- ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে) :.....
- পেশা :.....
- 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। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা :.....
- ৬। তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা :.....
- ৭। আবেদনের তারিখ :.....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

ফরম 'খ'

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

আবেদনপত্রের সূত্র নম্বর:

তারিখ:

প্রতি

আবেদনকারীর নাম:.....

ঠিকানা:.....

বিষয়: তথ্য সরবরাহের 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

দাপ্তরিক সীল

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 নাম সহ আদেশের বিবরণ(যদি থাকে) :.....
- ৫। আপীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :.....
- ৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুদ্ধ 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

ফরম ঘ'

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

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, যথা-

ক্রঃ 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 তদূর্ধ্ব মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য
২	ডিস্ক , সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১)আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনামূল্যে (২) তথ্য সরবরাহকারী ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য
৩	কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্র	বিনামূল্যে
৪	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য

কমিশনের আদেশক্রমে