

# তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা ২০১৫



শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়

[www.mole.gov.bd](http://www.mole.gov.bd)

## মুখবন্ধ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে চিন্তা ও বাক-স্বাধীনতা নাগরিকদের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃত এবং তথ্য প্রাপ্তির অধিকার এর অবিচ্ছেদ্য অংশ। বর্তমান সরকার তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়ন করেছে। এই আইনের ১০ ধারায় তথ্য সরবরাহের লক্ষ্যে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে তথ্য প্রদান ইউনিটের জন্য একজন দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নিযুক্ত করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। এই আইনের সঠিক প্রয়োগের ফলে সরকার ও জনগনের মাঝে সেতুবন্ধন তৈরী হয়েছে। জনগন এবং সরকারের মাঝে সেতুবন্ধন সৃষ্টি হলে সরকারী কার্যক্রম সম্পর্কে কোন বিভ্রান্তি থাকে না।

শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের লক্ষ্য হচ্ছে দেশে শিল্প সম্পর্কের ক্ষেত্রে একটি সুশৃঙ্খল পরিবেশ সমুন্নত রাখা এবং কর্মসংস্থান সৃষ্টির মাধ্যমে দারিদ্র্য বিমোচনের লক্ষ্যে দেশের জন গোষ্ঠীকে জনসম্পদে পরিনত করা। শ্রমিক-মালিক সম্পর্ক উন্নয়ন ও সুষ্ঠু শিল্প সম্পর্ক বজায় রেখে উৎপাদনমুখী কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি ও ব্যবসা বানিজ্যের সম্প্রসারণের অনুকূল পরিবেশ তৈরীতে সহায়তা করার মাধ্যমে দারিদ্র্য বিমোচন, দেশের অদক্ষ জনগোষ্ঠীকে দক্ষ জনশক্তিতে পরিণত করার জন্য কারিগরি প্রশিক্ষনের ব্যবস্থা করা, দেশের শ্রম সেক্টরে সুষ্ঠু শ্রম ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা, শিল্প ও কারখানাসমূহে উৎপাদন বৃদ্ধি অব্যাহত রাখার লক্ষ্যে সৌহার্দপূর্ণ পরিবেশ সৃষ্টি করা শিল্প ও ব্যবসা বাণিজ্যে কমপ্লায়েন্স বাস্তবায়নসহ শ্রমিকদের আইনগত অধিকার নিশ্চিত করা, বিভিন্ন শ্রম এলাকায় শ্রম কল্যাণমূলক কার্যক্রম ব্যবস্থা করা, শ্রম ও শিল্প সম্পর্কিত আইন, নীতি বিধি ইত্যাদি প্রণয়ন, সংশোধন ও বাস্তবায়ন করা, শ্রম আদালতের মাধ্যমে শ্রম ক্ষেত্রে সুবিচার নিশ্চিত করা, শ্রমিকদের ন্যূনতম মজুরী নির্ধারণ, বিভিন্ন দেশ ও আন্তর্জাতিক সংস্থাসহ আন্তর্জাতিক শ্রম সংস্থার (আইএলও) এর সাথে কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন করা ইত্যাদি হচ্ছে শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের মৌলিক কাজ সমূহের মধ্যে অন্যতম।

তথ্যের অবাধ প্রবাহের উদ্দেশ্যে শ্রম ও কর্মসংস্থান এই তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০১৫ প্রণয়ন করেছে। আশা করি, এই নির্দেশিকা শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের তথ্য প্রদান কার্যক্রম সহজ করবে এবং এর মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের কাজের স্বচ্ছতা ও জাবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাবে।



মিকাইল শিপার  
সচিব  
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়

## সূচিপত্র

বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠানম্বর
১. তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকার পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা	১
১১. শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের পটভূমি	১
১২. তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/ উদ্দেশ্য	২
১.৩ নির্দেশিকার শিরোনাম	২
২. নির্দেশিকার ভিত্তি	২
২.১ . প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ	২
২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	২
২.৩. অনুমোদনের তারিখ	২
২.৪. বাস্তবায়নের তারিখ	২
২.৫ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা	২
৩. নির্দেশিকায় ব্যবহৃত শব্দের সংজ্ঞা	২
৩.১ তথ্য	২
৩.২. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	৩
৩.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	৩
৩.৪ তথ্য প্রদান ইউনিট	৩
৩.৫. আপীল কর্তৃপক্ষ	৩
৩.৫ তৃতীয় পক্ষ	৩
৩.৬ তথ্য কমিশন	৩
৩.৮ তঅআ ২০০৯	৩
৩.৯ তঅবি ২০০৯	৩
৩.১০ কর্মকর্তা	৩
৩.১১ তথ্য অধিকার	৩
৩.১২ আবেদন ফরম	৩
৩.১৩ আপীল ফরম	৩
৩.১৪ পরিশিষ্ট	৩
৪. তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	৩

ক) স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য	৩
খ) চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য	৩
গ) প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য	৪
৫. তথ্য, সংরক্ষণ সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা	৪
ক) তথ্য সংরক্ষণ	৪
খ) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা	৪
গ) তথ্যের ভাষা	৪
ঘ) তথ্যের হালনাগাদকরণ	৪
৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৪
৭ . দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৫
৮ . বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৬
৯ . বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৬
১০. তথ্যের জন্য আবেদন , তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	৬
১১. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ	৭
১২. আপীল দায়ের ও নিষ্পত্তি	৭
১২.১. আপীল কর্তৃপক্ষ	৭
১২.২. আপীল পদ্ধতি	৭
১২.৩. আপীল নিষ্পত্তি	৭
১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান	৮
১৪. তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ	৮
১৫. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি	৮
১৬. নির্দেশিকার সংশোধন	৮
১৭. নির্দেশিকার ব্যাখ্যা	৮
১৮. পরিশিষ্ট	৯-১৭

শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০১৫

১. তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকার পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা।

১.১ শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের পটভূমিঃ বিশাল জনগোষ্ঠীর এই বাংলাদেশে কর্মসংস্থান, দারিদ্র্য বিমোচন ও অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি অর্জনে শ্রম সেক্টরের গুরুত্ব অপরিসীম। শিল্পায়ন ও বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কার্যক্রম বাস্তবায়নে দক্ষ শ্রম শক্তি আবশ্যিক। কৃষিনির্ভর অর্থনীতি অনেকাংশে নির্ভরশীল এ দেশকে শিল্পায়নের দিকে এগিয়ে নিতে আমাদের শ্রম সেক্টরে রয়েছে অনেক চ্যালেঞ্জ। এসব চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থা নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে।

শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের নিবিড় তত্ত্বাবধানে কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান সমূহের কর্মপরিবেশ উন্নয়ন, শ্রমিকদের অধিকার প্রতিষ্ঠায় বাংলাদেশ শ্রম আইন বাস্তবায়নে কাজ করে যাচ্ছে। শ্রম পরিদপ্তর ট্রেড ইউনিয়ন ও শ্রম বিরোধ নিষ্পত্তি, শ্রমিকদের কল্যাণসহ নানাবিধ কাজ করছে। শ্রম আদালত সমূহ শ্রম সংক্রান্ত মামলা পরিচালনা করছে। নিম্নতম মজুরী বোর্ড বেসরকারী শিল্প সেক্টরের নিম্নতম মজুরী নির্ধারণের কাজে নিয়োজিত রয়েছে। শ্রমিক কল্যাণ ফাউন্ডেশন শ্রমিকদের আপদকালীন সময়ে সাহায্য প্রদানসহ তাদের কল্যাণের জন্য বিবিধ কাজ করে যাচ্ছে। জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কাউন্সিল সচিবালয় শ্রমিকদের দক্ষতা উন্নয়নে জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন নীতি বাস্তবায়নে যথাযথ ভূমিকা পালন করছে। এভাবে শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থা সামগ্রিক ভাবে দেশের সকল সেক্টরে শ্রমিকদের ন্যায্য অধিকার প্রতিষ্ঠা, শ্রমিক ও মালিকদের মধ্যে বন্ধুত্বপূর্ণ সম্পর্ক সৃষ্টি করে দেশের উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধির ক্ষেত্রে অবদান রেখে চলেছে।

শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়ের ৭ নম্বর ভবনের ৪র্থ ও ৫ম তলায় অবস্থিত। এ মন্ত্রণালয় ৪ (চার) টি উইংয়ের সমন্বয়ে গঠিত। সরকারের শ্রম সম্পর্কিত বিভিন্ন নীতি ও পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য এর আরও ৫টি অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা রয়েছে। একজন মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর নেতৃত্বে একজন সচিব, একজন অতিরিক্ত সচিব, তিনজন যুগ্ম-সচিব, দশ জন উপসচিব, একজন উপপ্রধান, সিনিয়র সহকারী সচিব, সিনিয়র সহকারী প্রধান, সহকারী সচিব, সহকারী প্রধানসহ, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের অনুমোদিত জনবল ১৫৭ জন।

**মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বাবলি**

- শ্রমিকদের সার্বিক উন্নয়নের জন্য শ্রমনীতি প্রণয়ন, পরিকল্পনা গ্রহণ, আইন ও বিধিমালা প্রণয়ন।
- শ্রম নীতি, শ্রম আইন, পরিকল্পনা, প্রজেক্ট ও নীতিমালার বাস্তবায়ন তদারকি।
- বেসরকারি শিল্প সেক্টরের ন্যূনতম মজুরী নির্ধারণ, শ্রমিকদের দক্ষতা উন্নয়ন, শ্রম সেক্টরে ন্যায্য বিচার নিশ্চিত করার বিষয়ে সমন্বয় সাধন করা।
- কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান সমূহের মালিক ও শ্রমিকদের মধ্যে বন্ধুত্বপূর্ণ কাজের পরিবেশ তৈরী করে কারখানার উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি করা।
- শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, অধিদপ্তর, সংস্থার উন্নয়ন কর্মসূচি ও প্রকল্প পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে প্রশাসনিক ও নীতিগত সহায়তা প্রদান এবং অর্থায়ন ও কারিগরি সহায়তার জন্য উন্নয়ন সহযোগী ও দাতা সংস্থার সঙ্গে সমন্বয় সাধন ইত্যাদি।

এ নির্দেশিকা প্রণীত হলে এ মন্ত্রণালয়, মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার তথ্য প্রদান সংক্রান্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাজে সহায়ক ভূমিকা রাখবে। এ মন্ত্রণালয় এবং অন্যান্য ইউনিটে অবাধ তথ্য প্রবাহ নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে কোনো দ্বিধাদ্বন্দ্বের সৃষ্টি হবে না, ভয় ভীতি এবং অনীহা থাকবে না। এ সমস্ত কারণে শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় একটি 'তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা' প্রণয়ন আবশ্যিক বলে মনে করছে।

## ১.২ তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার জনগণের জানার অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সরকারি ও বেসরকারি সংগঠনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, দুর্নীতি হ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা; জনগণের চিন্তা, বিবেক ও বাকস্বাধীনতার সাংবিধানিক অধিকার প্রতিষ্ঠা কল্পে সর্বোপরি জনগণের ক্ষমতায়নের লক্ষে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার নিশ্চিত করতে গত ২৯ মার্চ ২০০৯ তারিখে ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, পাস করেছে। আইনের কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য ইতিমধ্যে ‘তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এবং তথ্য অধিকার সংক্রান্ত তিনটি প্রবিধান মালাও প্রণীত হয়েছে।

তথ্য অধিকার গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাকে আরো সুসংহত করার অন্যতম শর্ত। শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় এর তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণ অবহিত দূর হবে। এতে প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা এবং জনগণের কাছে সকল কাজের জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত হবে।

জনগণের জন্য অবাধ তথ্য প্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সংশ্লেষণে সংগতিপূর্ণভাবে সরকারের গুরুত্বপূর্ণ মন্ত্রণালয় হিসেবে শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর।

সুতরাং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ ও এতদসংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালাসমূহের আলোকে ও সাযুজ্যতা সাপেক্ষে এই ‘তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা’ প্রণয়ন করা হলো।

## ১.৩. নির্দেশিকার শিরোনাম

এই নির্দেশিকা শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের “তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০১৫” নামে অভিহিত হবে।

### ২ নির্দেশিকার ভিত্তি

- ২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ: শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
- ২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ: সচিব, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
- ২.৩ অনুমোদনের তারিখ : ১৯ নভেম্বর, ২০১৫
- ২.৪ বাস্তবায়নের তারিখ: অনুমোদনের তারিখ থেকে।
- ২.৫ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা ; নির্দেশিকাটি শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের জন্য প্রযোজ্য হবে।

## ৩. নির্দেশিকায় ব্যবহৃত শব্দের সংজ্ঞা

সংজ্ঞা

### ৩.১ তথ্য

“তথ্য” অর্থ শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কার্যকান্ড 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 এদের প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে:

তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোটশিট বা নোটশিটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না।

### ৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

“ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা” অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ১০ এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা;

৩.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

“দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা;

৩.৪ “ তথ্য প্রদান ইউনিট” অর্থ শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়।

৩.৫ “ আপীল কর্তৃপক্ষ”

আপীল কর্তৃপক্ষ অর্থ-শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের সচিব।

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

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

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

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

৩.১০ “ কর্মকর্তা” অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।

৩.১১ “ তথ্য অধিকার” অর্থ কোন কর্তৃপক্ষের নিকট হতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।

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

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

৩.১৪ “পরিশিষ্ট” অর্থ এই নির্দেশিকা সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

৪. তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি :

শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের সমুদয় তথ্য নিম্নোক্ত ৩ টি শ্রেণীতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে তা প্রদান ও প্রকাশ করা হবে:

ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য:

- ১) শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় স্বপ্রণোদিত হয়ে এ ধরনের প্রকাশযোগ্য তথ্য ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে। তা ছাড়া যাহা ব্রশিওর, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন, বিল বোর্ড সাইন বোর্ড বুকলেট, লিফলেট, নিউজ লেটার, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রচারসহ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমও প্রকাশ প্রচার করবে।
- ২) এই 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।
- ৩) শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় প্রতি বছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে। বার্ষিক প্রতিবেদনে তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ৬ এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ এবং তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার ) প্রবিধানমালা, ২০১০ এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।
- ৪) শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করেছে যা এই নির্দেশিকার পরিশিষ্ট -১ সন্নিবেশিত হয়েছে এবং শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করা হয়েছে।
- ৫) প্রতি তিন মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য:

- ১) এই ধরনের তথ্য কোন নাগরিকের আবেদনের প্রেক্ষিতে এই নীতিমালার ১০ ও ১১ অনুচ্ছেদ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করতে হবে।
- ২) শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করেছে যা এই নির্দেশিকার পরিশিষ্ট এ সন্নিবেশিত হয়েছে এবং শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করেছে।
- ৩) প্রতি তিন মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য :

১) এই নির্দেশিকার অন্যান্য অনুচ্ছেদ যা কিছুই থাকুক না কেন শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না :

(ক) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখন্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি হতে পারে এরূপ তথ্য;

(খ) কোন বিদেশী সরকারের নিকট থেকে প্রাপ্ত কোন গোপনীয় তথ্য;

(গ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পার এরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ ( intellectual property Right) সম্পর্কিত তথ্য;

(ঘ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে এরূপ তথ্য;

(ঙ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কাজ ব্যাহত হতে পারে এরূপ তথ্য;

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

(ছ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;

(জ) আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহায়তার জন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক গোপনে প্রদত্ত কোন তথ্য;

(ঝ) আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যা প্রকাশ আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার সামিল এরূপ তথ্য;

(ঞ) তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পার এরূপ তথ্য;

(ট) আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে এরূপ তথ্য;

(ঠ) কৌশলগত কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এরূপ কারিগরী বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোন তথ্য;

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

(ঢ) জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকার হানির কারণ হতে পারে, এরূপ তথ্য;

(ত) কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;

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

৫. তথ্য, সংরক্ষণ, সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা:

ক) তথ্য সংরক্ষণ: শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে:

(১) নাগারিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় তার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে।

(২) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ যে-সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে সে-সকল 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: শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় 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 ভাষার উৎপন্ন হয়ে থাকে তাহলে সেটি সেই ভাষার 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: শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় প্রতিমাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

১) তঅআ ২০০৯- এর ধারা ১০(১) অনুসারে শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় তথ্য প্রদান ইউনিটে একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।



- ২) ভবিষ্যতে শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের অধীন কোন কার্যালয়/ইউনিটে প্রতিষ্ঠিত হলে ততাতা ২০০৯ এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্তরূপ ইউনিট/ইউনিটসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।
- ৩) প্রতিটি ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান তার দপ্তরের তথ্য প্রদানকারী 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 এবং মন্ত্রণালয় ও উক্ত ইউনিটের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবেন।
- ৪) ততাতা 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 প্রদানের ব্যর্থতার জন্য ততাতা ২০০৯-এর কোন বিধান লংঘিত 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 নোটিশ বোর্ডে এবং প্রকাশ্য স্থানে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় এমনভাবে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবে ও ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।
- ৭) এই তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পরিশিষ্ট ৪ এ এই মন্ত্রণালয়ের পত্র প্রদানকারী ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বিবরণ সন্নিবেশিত হয়েছে। 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 দিনের মধ্যে তালিকা হালনাগাদ করা হবে। তালিকা সংশ্লিষ্ট সকল কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।
৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি
- ক) তথ্যের জন্য কারো আবেদনের প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা:
- অ) আবেদন গ্রহণ ও ততাবি ২০০৯ এর বিধি-৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;
- আ) অনুরোধকৃত তথ্য ততাতা ২০০৯, ধারা-৯ ও ততাবি ২০০৯ এর বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;
- ই) তথ্য প্রদানের অপারগতার ক্ষেত্রে ততাতা ২০০৯, ধারা-৯ (৩) ও ততাবি ২০০৯, বিধি-৫ অনুসারে যথাযথ কারণসহ অপারগতা প্রকাশ করবেন। অপারগতার কারণ ততাতা ২০০৯ এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;
- ঈ) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিন ততাতা, ২০০৯, ধারা-৯ (৬) (৭) ও ততাবি, 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 ততাতা, ২০০৯, ধারা-৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- খ) ততাতা, 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, ব্যবস্থাপন ও স্বপ্রাণোদিত তথ্য প্রকাশ ততাতা ২০০৯ এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;
- জ) ততাতা 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) বাদলী বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনের জন্য শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে। 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) সচিব, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দিবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেকের নাম, পদব, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য 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) বাদলী 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 বর্ণিত ‘দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি’ তাঁর জন্য প্রযোজ্য হবে।

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

(১) কোন ব্যক্তি ততআ, ২০০৯- এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম ‘ক’ 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 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-মেইল ও তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করা যাবে।

(৩) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য কোন অনুরোধ প্রাপ্তি 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) 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 তারিখেই ( 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 উল্লেখিত ফরম-‘খ’ অনুযায়ী এতদবিষয়ে আবেদকারীকে অবহিত করবেন।

(১০) উপ-অনুচ্ছেদ (৩), (৪) বা (৫) এ উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান 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 ইন্ডিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোন রেকর্ড বা তা 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 এ ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে জমা দেবেন।

#### ১২. আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি

##### ১২.১ আপীল কর্তৃপক্ষ:

শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের ক্ষেত্রে আপীল কর্তৃপক্ষ হবেন মন্ত্রণালয়ের সচিব।

##### ১২.২ আপিল পদ্ধতি:

ক) কোন ব্যক্তি এই নির্দেশিকার 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।

##### ১২.৩ 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 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 কোন 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 বিভ্রান্তিকার, 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 কর 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 কর্মকর্তার 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:

শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখবে।

১৫. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি

শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৬. নির্দেশিকার সংশোধন: এই নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে শ্রম ও 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।

১৭. নির্দেশিকার ব্যাখ্যা: এই নির্দেশিকার কোন বিষয় অস্পষ্টতা দেখা দিলে নির্দেশিকা প্রণয়কারী কর্তৃপক্ষ তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

১৮। পরিশিষ্ট

পরিশিষ্ট-১ : স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

ক্র/নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১	কর্তৃপক্ষের সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ কার্যপ্রণালী এবং দায়িত্বসমূহ	নোটিশ বোর্ড, প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
২	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের 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	কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ডিরেক্টরী	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৫	কার্যসম্পাদনের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের 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 কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত এর বিবরণ।	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৭	কর্তৃপক্ষের বাজেট এবং কর্তৃপক্ষের আওতাধীন, দপ্তরসমূহের 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।
৮	সামাজিক নিরাপত্তা, দারিদ্র্য বিমোচন, স্বাস্থ্য সেবা প্রভৃতি কর্মসূচির সুবিধাভোগী ও বরাদ্দকৃত অর্থ বা সম্পদের পরিমাণের বিবরণ।	সরকারি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিচালিত ভর্তুকি কর্মসূচির অংশ হিসাবে প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৯	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মঞ্জুরকৃত/গ্যারান্টেড কনসেশন, অনুদান, পারমিট/লাইসেন্স, বরাদ্দ অথবা ক্ষমতাপ্রাপ্ত গ্রহীতাদের বিবরণ (প্রয়োজনীয় শর্তাদির বিবরণসহ)	সরকারি কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিচালিত ভর্তুকি কর্মসূচির অংশ হিসাবে প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।

১০	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ হতে সহজলভ্য এবং এর নিকট রক্ষিত তথ্যাদির সংক্ষিপ্ত <b>ELECTRONIC FORM/ধরন</b> (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে )	ওয়েবসাইট/বিনামূল্যে সরবরাহ।
১১	নাগরিকদের তথ্য সংগ্রহের জন্য বিরাজমান সুযোগ-সুবিধাসংক্রান্ত বিবরণ, জনসাধারণের জন্য সংরক্ষিত লাইব্রেরি/পড়ার কক্ষের কার্যঘন্টা ইত্যাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি
১২	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/ গণমাধ্যম ইত্যাদি
১৩	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/ গণমাধ্যম ইত্যাদি
১৪	তথ্য কমিশন এবং কমিশনারদের নাম , পদবী ও ঠিকানার বিস্তারিত বিবরণ	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের /তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড এবং ইন্টারনেট।
১৫	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত সকল আবেদন পত্রের একটি অনুলিপি, যাহার মধ্যে নিম্নোক্ত তথ্যাদি অন্তর্ভুক্ত থাকিবে, তথাঃ-  (ক) যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুরোধপত্রটি গৃহীত হইয়াছে তাহার নাম  (খ) ডকুমেন্টের অনুরোধ  (গ) অনুরোধের তারিখ	গৃহীত আবেদন পত্রের একটি কপি প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিট, ইন্টারনেটে অফিসে পরিদর্শনের জন্য রক্ষিত থাকিবে।
১৬	সরকার, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম্পাদিত –  (ক) সকল উন্নয়ন/পূর্তকাজ/প্রকল্প সংক্রান্ত চুক্তি (খ) প্রত্যেক চুক্তির সংক্ষিপ্ত বিবরণ, প্রাক্কালিত ব্যয়/চুক্তির মেয়াদকাল ইত্যাদি	যে এলাকায় পূর্ত কাজ সম্পাদিত হইবে যে এলাকার এমন সব স্থানে , যাহা সেই এলাকার জনগণের কাছে সহজে দৃষ্টি গোচর হয় যেমন, গণগ্রন্থাগার, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, ধর্মীয় বা সামাজিক প্রতিষ্ঠান এবং এই ধরনের অন্য স্থান

পরিশিষ্ট-২ : চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগনের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে-

বিভিন্ন নীতি

স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য

বিভিন্ন নীতি

সংস্থার বাজেট

আর্থিক তথ্য, যেমন – আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী

অডিট রিপোর্ট (জবাবসহ)

প্রকল্পের ব্যাংক-সংক্রান্ত তথ্য

ক্রয় কার্যক্রমসংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)

উপকারভোগীর তালিকা

মাস্টাররোল

অডিও-ভিজুয়াল ডকুমেন্ট

প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য (পরিশিষ্ট-৩) ব্যতীত অন্য সকল তথ্য।

পরিশিষ্ট-৩ : প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান ও প্রকাশ করতে কর্তৃপক্ষ বাধ্য থাকবে না-

কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হয়, এরূপ তথ্য।

বিচারাধীন মামলার তথ্য যা ওই মামলার সুষ্ঠু বিচারকার্যকে ব্যাহত করতে পারে, এরূপ তথ্য।

তদন্তাধীন বিষয় সংশিষ্ট কোন তথ্য, যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে।

কোন ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে সংশিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য।

গবেষণার সূত্র বা কৌশল বা কারো বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে, এরূপ তথ্য।

নিয়োগ ও পদোন্নতি পরীক্ষাসহ সকল পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ও পরীক্ষার ফলাফল সংক্রান্ত আগাম তথ্য, ইত্যাদি।

পরিশিষ্ট-৪ : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণঃ

কর্মকর্তার নামঃ

জাহানারা বেগম

পদবীঃ

উপসচিব (বাজেট)

ফোনঃ

৯৫৭৫৫১৬০

ই-মেইলঃ

[Section3@mole.gov.bd](mailto:Section3@mole.gov.bd)

ঠিকানাঃ ভবন-৭, কক্ষ নং-৪৩০ এ, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

পরিশিষ্ট-৫: আপীল কর্তৃপক্ষ

কর্মকর্তার নামঃ মিকাইল শিপার

পদবীঃ সচিব

ফোনঃ ৯৫১৪৩৩৬৬

ই-মেইলঃ [secretary@mole.gov.bd](mailto:secretary@mole.gov.bd)

ঠিকানাঃ ভবন-৭, কক্ষ নং-৪৩০ এ, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

পরিশিষ্ট-৬ : তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')

ফরম 'ক'

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

[ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা বিবি-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 কপি 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 : .....

আবেদনের তারিখ : .....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

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



পরিশিষ্ট-৭ : তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম 'খ')

ফরম 'খ'

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

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

আবেদন পত্রের সূত্র নম্বর : ..... তারিখ : .....

প্রতি

আবেদনকারীর 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 :

দাপ্তরিক সীল :

পরিশিষ্ট-৮ : আপীল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')

ফরম 'গ'

আপীল আবেদন

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

বরাবর

.....,

.....(নাম ও পদবী)

ও

আপীল কর্তৃপক্ষ,

.....(দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

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 নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে)

৫। আপীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ : .....

৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষিপ্ত 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

আবেদনের তারিখ : .....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট-৯ : 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 উলি-খিত তথ্যের জন্য উহার বিপরীতে কলাম (৩) এ উলি-খিত 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 তদূর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য।
২।	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য 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	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য।

পরিশিষ্ট-১০ : তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারণ ফরম (ফরম 'ক')

ফরম 'ক'

অভিযোগ দায়েরের ফরম

[তথ্য অধিকার (অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত) প্রবিধানমালার প্রবিধান-৩ (১) দ্রষ্টব্য]

বরাবর

প্রধান তথ্য কমিশনার

তথ্য কমিশন

এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা

শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

অভিযোগ নং .....

- ১। অভিযোগকারীর নাম ও ঠিকানা : .....  
(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)
- ২। অভিযোগ দাখিলের তারিখ : .....
- ৩। যাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হইয়াছে : .....  
তাহার নাম ও ঠিকানা
- ৪। অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ : .....  
(প্রয়োজনে আলাদা কাগজ সন্নিবেশ করা যাইবে)
- ৫। সংশ্লিষ্টতার কারণ (যদি কোন আদেশের বিরুদ্ধে : .....  
অভিযোগ আনয়ন করা হয় সেই ক্ষেত্রে উহার কপি  
সংযুক্ত করিতে হইবে)
- ৬। প্রার্থিত প্রতিকার ও উহার যৌক্তিকতা : .....
- ৭। অভিযোগ উল্লিখিত বক্তব্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয় : .....  
কাগজ পত্রের সন্নিবেশ (কপি সংযুক্ত করিতে হইবে)

সত্যপাঠ

আমি/আমরা এই মর্মে হলফপূর্বক ঘোষণা করিতেছি যে, এই অভিযোগে বর্ণিত অভিযোগসমূহ আমার জ্ঞান ও বিশ্বাস মতে সত্য।

(সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর)