গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা- ২০১৮
শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়

শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

মুখবন্ধ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে প্রত্যেক নাগরিকের জন্য চিন্তা, বিবেক, বাক ও ভাবপ্রকাশের স্বাধীনতা অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃত। বাংলাদেশ সরকারের বিভিন্ন কাযক্রম ও সেবা সংক্রান্ত তথ্যপ্রাপ্তি নাগরিকের মৌলিক প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে অত্যন্ত গুরুত্ববহ। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ২১(২) উপ-অনুচ্ছেদ অনুযায়ী, 'সকল সময়ে জনগণের সেবা করিবার চেষ্টা করা প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত প্রত্যেক ব্যক্তির কর্তব্য'। এই সাংবিধানিক নির্দেশনা অনুসরণে দায়িত্বপালন প্রজাতন্ত্রের কর্মচারীদের জন্য অত্যাবশ্যকীয়। সরকারি দপ্তর কর্তৃক প্রদেয় সেবা সংক্রান্ত তথ্য উন্মুক্তকরণ জনগণের সেবা পাওয়ার পূর্বশর্ত। অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ২০০৯ সালে 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' প্রণয়ন করেছে।

সরকারি দপ্তরের বিভিন্ন তথ্যপ্রবাহে জনগণের অবাধ প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করার জন্য সরকারি দপ্তরে 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯'-এর ১০ ধারার বিধানানুসারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়েছে। 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯'- এর ৬ ধারা এবং 'তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধিমালা, ২০১০'- এর সঙ্গে সংগতি রেখে শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় স্বপ্রণোদিত হয়ে তথ্য প্রকাশ ও প্রচার নির্দেশিকা প্রণয়নপূর্বক তথ্য প্রকাশ ও প্রচার করছে।

অবাধ তথ্যপ্রবাহের মধ্য দিয়ে শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন কাযক্রম যেমন শ্রমিক-মালিক সম্পর্ক উন্নয়ন, বিভিন্ন শিল্প-শ্রমিকদের ন্যূনতম মজুরি নির্ধারণ, শিল্প খাতে সুশৃঙ্খল পরিবেশ সংরক্ষণ, শ্রমিকদের আইনগত অধিকার নিশ্চিতকরণ, শ্রম ও শিল্প সম্পর্কিত আইন, নীতি, বিধি ইত্যাদি প্রণয়ন, সংশোধন ও বাস্তবায়ন ইত্যাদি কাযক্রম সাধারণ জনগণের কাছে প্রকাশ করা হয়েছে। আশা করা যায়, তথ্য অধিকার আইনের সঠিক প্রয়োগের মাধ্যমে শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় এবং এর আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থার সেবা প্রদান পদ্ধতিকে অধিকতর গণমুখী করা সম্ভব। সুশাসনের অন্যতম পূর্বশর্ত হলো স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা। জনপ্রশাসনে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে এ উদ্যোগ কার্যকর ভূমিকা পালন করবে। নাগরিকের তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় 'স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা' প্রণয়ন করেছে। এ নির্দেশিকা সকল নাগরিক ও তথ্য ব্যবহারকারীর নিকট তথ্য প্রদানের ক্ষেত্র বিস্তৃত করবে এবং শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা সুসংহতকরণে ইতিবাচক ভূমিকা পালন করবে।

তারিখ: ১৫/১০/২০১৮ খ্রিঃ

সূচিপত্র

বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নম্বর
১। পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা	১
১.১ যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য	১
১.২ নির্দেশিকার শিরোনাম	১
২। নির্দেশিকার ভিত্তি	১
৩। সংজ্ঞাসমূহ	২
৪। তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	২
৫। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	৩
৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৩
৭। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৪
৮। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৫
৯। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৫
১০। তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	৫
১১। তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ	৬
১২। আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি	৬
১৩। তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান	৭
১৪। জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি	৮
১৫। নির্দেশিকার সংশোধন	৮
১৬। নির্দেশিকার ব্যাখ্যা	৮
পরিশিষ্ট ১: স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম	৯
পরিশিষ্ট ২: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	১১
পরিশিষ্ট ৩: তথ্য প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা	১১
পরিশিষ্ট ৪: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ	১১
পরিশিষ্ট ৫: বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ	১১
পরিশিষ্ট ৬: আপিল কর্মকর্তার বিবরণ	১২
পরিশিষ্ট ৭: তথ্যপ্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম ক)	১৩
পরিশিষ্ট ৮: তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম খ)	১৪
পরিশিষ্ট ৯: আপিল আবেদন ফরম (ফরম গ)	১৫
পরিশিষ্ট ১০: তথ্যপ্রাপ্তির ফি ও তথ্যের মূল্য ফি	১৬
পরিশিষ্ট ১১: তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের ফরম	১৭

১। পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা:

বিশাল জনগোষ্ঠীর এই বাংলাদেশে কর্মসংস্থান, দারিদ্র্যবিমোচন ও অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধি অর্জনে শ্রম সেক্টরের গুরুত্ব অপরিসীম। শিল্পায়ন ও বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কাযক্রম বাস্তবায়নে দক্ষ শ্রমশক্তি আবশ্যক। কৃষি নির্ভরশীল এ দেশকে শিল্পায়নের দিকে এগিয়ে নিতে শ্রম খাতে 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 তত্ত্বধানে কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন অধিদপ্তর কলকারখানা ও প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মপরিবেশ উন্নয়ন, শ্রমিকদের অধিকার প্রতিষ্ঠায় বাংলাদেশ শ্রম আইন বাস্তবায়নে কাজ করে যাচ্ছে। শ্রম অধিদপ্তর ট্রেড ইউনিয়ন ও শ্রম বিরোধ নিস্পত্তি, শ্রমিকদের কল্যাণসহ নানাবিধ কাজ করছে। শ্রম আদালতসমূহ শ্রম সংক্রান্ত মামলা পরিচালনা করছে। নিম্নতম মজুরী বোর্ড বেসরকারি শিল্প সেক্টরের নিম্নতম মজুরি নির্ধারণের কাজে নিয়োজিত রয়েছে। শ্রমিক কল্যাণ ফাউন্ডেশন শ্রমিকদের আপৎকালীন সময়ে সাহায্য প্রদানসহ তাদের কল্যাণের জন্য বিবিধ কাযক্রম চালিয়ে যাচ্ছে। জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কাউন্সিল সচিবালয় শ্রমিকদের দক্ষতা উন্নয়নের ক্ষেত্রে জাতীয় উন্নয়ন নীতি ২০১১ বাস্তবায়নে যথাযথ ভূমিকা পালন করছে। সেই সঙ্গে শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থা সামগ্রিকভাবে দেশের সকল বিকল্প খাতে শ্রমিকদের ন্যায্য অধিকার প্রতিষ্ঠা, শ্রমিক ও মালিকদের মধ্যে বন্ধুত্বপূর্ণ সম্পর্ক সৃষ্টি করে দেশের উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধির ক্ষেত্রে অবদান রেখে চলেছে।

১.১ যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার জনগণের জানার অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সরকারি ও বেসরকারি সংগঠনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি বৃদ্ধি, দুর্নীতি হ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা, জনগণের চিন্তা, বিবেক ও বাকস্বাধীনতার সাংবিধানিক অধিকার প্রতিষ্ঠা, সর্বোপরি জনগণের ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে তথ্য-অধিকার নিশ্চিত করতে ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’ পাস করেছে। আইনের কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য ইতোমধ্যে ‘তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯’ এবং তথ্য অধিকার সংক্রান্ত তিনটি প্রবিধানমালা প্রণীত হয়েছে।

জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সঙ্গে সংগতিপূর্ণভাবে সরকারের গুরুত্বপূর্ণ মন্ত্রণালয় হিসাবে শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর। শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের তথ্য জনগণের কাছে উম্মুক্ত হলে এ মন্ত্রণালয়ের কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণ স্বচ্ছ ধারণা লাভ করবে এবং জনগণের কাছে জবাবদিহি প্রতিষ্ঠিত হবে।

শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে কোনো দ্বিধাদ্বন্দ্বের সৃষ্টি যেন না হয় সেজন্য একটি ‘স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০১৮’ প্রণয়ন আবশ্যক বলে মনে করেছে। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ ও তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রবিধানমালার আলোকে এই স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়েছে।

১.২ নির্দেশিকার শিরোনাম:

এই নির্দেশিকা ‘তথ্যপ্রকাশ নির্দেশিকা-২০১৮’ নামে অভিহিত হবে।

২। নির্দেশিকার ভিত্তি:

২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ:

শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ:

শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

২.৩ অনুমোদনের তারিখ: ২০১৮

২.৪ নির্দেশিকা কার্যকরের তারিখ: .... (অনুমোদনের তারিখ থেকে)

২.৫ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা:

নির্দেশিকাটি শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের জন্য প্রযোজ্য হবে।

৩। সংজ্ঞাসমূহ: বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোনো কিছু না থাকলে এ নির্দেশিকায়-

৩.১ **'তথ্য'** অর্থ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর ধারা ২(চ)-তে উল্লেখিত তথ্যাদি বুঝাবে।

৩.২ **'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা'** অর্থ 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯'-এর ধারা ১০-এর অধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিযুক্ত কর্মকর্তা।

৩.৩ '**বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা'** অর্থ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা।

৩.৪ **'আপিল কর্তৃপক্ষ**' অর্থ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর ধারা ২ক(আ) অনুযায়ী সচিব, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

৩.৫ **'তৃতীয় পক্ষ**' অর্থ তথ্যপ্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে জড়িত অন্য কোনো পক্ষ।

৩.৬ **'তথ্য কমিশন'** অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১১-এর অধীনে প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।

৩.৭ **'তথ্য অধিকার বিধিমালা,** ২০০৯' অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯।

৩.৮ **'কর্মকর্তা'** অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।

৩.৯ **'তথ্য অধিকার**' অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হতে তথ্যপ্রাপ্তির অধিকার।

৩.১০ **'আবেদন ফরম'** অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট- ফরম 'ক'।

৩.১১ **'আপিল ফরম**' অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরমেট- ফরম 'গ'।

৩.১২ **'পরিশিষ্ট অর্থ**' এই নির্দেশিকার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

৪। তথ্যের ধরন এবং তদানুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি:

শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের সমুদয় তথ্য নিম্নবর্ণিত তিনটি শ্রেণিতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে তা প্রকাশ ও প্রদান করা হবে।

ক. **স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য:**

(১) এই ধরনের তথ্য শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় স্বতঃপ্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ডে, ওয়েবসাইটে, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন আকারে, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে এবং অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

(২) এই ধরনের তথ্য চেয়ে কোনো নাগরিক আবেদন করলে তা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য হিসাবে বিবেচিত হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পন্থায় আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান করবেন।

(৩)শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় প্রতিবছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে এবং বার্ষিক প্রতিবেদনে 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯'-এর ধারা ৬(৩)-এ উল্লেখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।

(৪)শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে (পরিশিষ্ট-১) ও শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

(৫) প্রতি ছয় মাস অন্তর কিংবা প্রয়োজনের নিরিখে এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য:

(১) এই ধরনের তথ্য কোনো নাগরিকের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে এই নির্দেশিকার ১০ ও ১১ নম্বর অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করবে।

(২) শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে (পরিশিষ্ট-২) ও শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য:

এই নির্দেশিকার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯'-এর ৭ ধারায় বর্ণিত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না।

৫। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা:

(ক) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা:

শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য 'তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০' অনুসরণ করবে।

(খ) তথ্য সংরক্ষণ:

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

(১) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়-সংশ্লিষ্ট যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স যথাযথভাবে প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করবে।

(২) কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে।

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

(গ) তথ্যের ভাষা:

(১) তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। কোনো তথ্য যদি অন্য কোনো ভাষায় তৈরি হয়ে থাকে তাহলে তা সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে।

(২) তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষিত থাকবে সেই ভাষাতেই আবেদনকারীকে সরবরাহ করা হবে। আবেদনকারীর চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে কোনো তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না।

(ঘ) তথ্যের হালনাগাদকরণ:

শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের প্রশাসন শাখার মাধ্যমে প্রতি মাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

(১) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

(২)শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের অধীনে কোনো কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হলে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯'-এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্তরূপ কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

(৩) নিয়োগকৃত 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা'র নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবে; প্রকাশ্য স্থানে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় এমনভাবে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

(৪) 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯'-এর অধীনে দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের অন্য যে কোনো কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন এবং কোনো কর্মকর্তার কাছে এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।

(৫) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে অন্য কোনো কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯'-এর কোনো বিধান লঙ্ঘিত হলে এই আইনের অধীনে দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন।

(৬) এ নির্দেশিকার পরিশিষ্টে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা প্রকাশ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ৫ দিনের মধ্যে উক্ত তথ্য হালনাগাদ করা হবে এবং ওয়েবসাইটেও তা প্রকাশ করা হবে।

৭। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:

ক. তথ্যের জন্য কারও আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

(অ) 'আবেদন গ্রহণ ও তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯'-এর বিধি-৩(২) অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;

(আ) চাহিত তথ্য 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯'-এর ধারা ৯ ও 'তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯'-এর বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;

(ই) তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯'-এর ধারা-৯(৩) ও 'তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯'-এর বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন।

(ঈ) কোনো অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯'-এর ধারা ৯(৬)(৭) ও 'তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯'-এর বিধি-৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য আবেদনকারীকে অবহিত করবেন;

(উ) চাহিত তথ্যের সঙ্গে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯'-এর ধারা ৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

খ. 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯'-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরম্যাট/ফরম 'ক' সংরক্ষণ ও কোনো নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে সরবরাহ;

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

ঘ. সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্বাচনে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্বাচনে সহায়তা;

ঙ. কোনো নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তাঁকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ণয়ে সহায়তা;

চ. কোনো শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্যপ্রাপ্তি নিশ্চিত করতে যথাযথ সহায়তা (এক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোনো ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন);

ছ. তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা এবং স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯'-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি-না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা;

জ. 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯'-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা; এবং

ঝ. তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর সঙ্গে যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলন, তথ্যের মূল্য আদায়, হিসাবরক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা ইত্যাদি।

৮। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

(১) বদলি বা অন্য কোনো কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনের জন্য শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনকালে আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।

(২) নতুন কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

(৩) নিয়োগকৃত বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ দিনের মধ্যে মন্ত্রণালয় নির্ধারিত ফরম্যাটে লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবে।

(৪) বদলি বা অন্য কোনো কারণে বিকল্প কর্মকর্তার পদ শূন্য হলে, মন্ত্রণালয় অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

৯। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:

(ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন।

(খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালনকালে এ নির্দেশিকার ৭ অনুচ্ছেদে বর্ণিত 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি' তাঁর ওপর প্রযোজ্য হবে।

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

(১) কোনো ব্যক্তি 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯'-এর অধীনে তথ্য প্রাপ্তির জন্য শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম 'ক'-এর মাধ্যমে লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক-মাধ্যমে বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন।

(২) নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স অথবা কোন্ পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমতে, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলে তথ্যপ্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করতে পারবেন।

(৩) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য কোন অনুরোধপ্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।

(৪) উপানুচ্ছেদ (৩)-এ যা কিছুই উল্লেখ থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে একাধিক অনুবিভাগের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবে।

(৫) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমতে, ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইল-এর মাধ্যমে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তিস্বীকার করবেন। প্রাপ্তিস্বীকারপত্রে আবেদনের পূর্বসূত্র (রেফারেন্স নম্বর), আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন।

(৬) ইলেক্ট্রনিক-মাধ্যম বা ই-মেইল-এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তিসাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসাবে গণ্য হবে।

(৭) আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে এক বা একাধিক অনুবিভাগ-এর সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই অনুবিভাগ/অনুবিভাগসমূহে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।

(৮) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোনো কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদনপ্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে 'তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯'-এর তফসিলে উল্লেখিত ফরম 'খ' অনুযায়ী এতদ্‌বিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

(৯) উপানুচ্ছেদ (৩) বা (৪)-এ উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্যপ্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।

(১০) 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 হিসাবে গণ্য করেছে সেক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুরোধপ্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তাঁর লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এরূপ নোটিশের পরিপ্রেক্ষিতে কোনো মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

(১১) কোনো ইন্দ্রিয়-প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোনো রেকর্ড বা তার অংশবিশেষ জানানোর প্রয়োজন হলে 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।

(১২) আইনের অধীনে প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯'-এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে' মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে এবং তাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবি, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সিল থাকবে।

১১। তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ:

(১) কোনো অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লেখিত ফরম 'ঘ' অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অর্থ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে (কোড নম্বর: ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭) জমা করে চালানের কপি তাঁর কাছে জমা দেওয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন; অথবা

(২) অনুরোধকারী কর্তৃক নগদে পরিশোধিত তথ্যের মূল্য রশিদের মাধ্যমে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা গ্রহণ করবেন এবং প্রাপ্ত অর্থ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে (কোড নম্বর: ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭) জমা করে চালানের কপি সংরক্ষণ করবেন।

১২। আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি:

১২.১ আপিল কর্তৃপক্ষ:

শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের সচিব।

১২.২ আপিল পদ্ধতি:

(ক) কোনো ব্যক্তি এই নির্দেশিকার অনুচ্ছেদ ১০-এর (৩) বা (৪)-এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোনো সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার, বা ক্ষেত্রমতে, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে 'তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯'-এর তফসিলে নির্ধারিত ফরম 'গ'-এর মাধ্যমে আপিল 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 কোনো আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন-

(ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতৎসংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তা কর্তৃক শুনানি গ্রহণ;

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

(গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সঙ্গে একাধিক তথ্য প্রদানকারী অনুবিভাগ যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগসমূহের শুনানি গ্রহণ।

(২) আপিল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ-

(ক) উপানুচ্ছেদ (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 আবেদনের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

(ক) যত দ্রুত সম্ভব প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন, তবে এই সময় 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯'-এর ধারা ২৪(৪)-এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না; অথবা

(খ) ক্ষেত্রমতে তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

১৩। তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান:

১৩.১ 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' ও এ নির্দেশিকার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ অনুসারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো আবেদনকারীকে তথ্য বা এ-সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হন বা তথ্যপ্রাপ্তির কোনো অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করেন বা সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হন বা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর, বিকৃত তথ্য প্রদান করেন বা কোনো তথ্যপ্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করেন বা তথ্য-অধিকার পরিপন্থী কোনো কাজ করেন তাহলে তাঁর এহেন কাজকে অসদাচরণ হিসাবে বিবেচনা করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকরিবিধি অনুসারে তাঁর বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১৩.২ এ নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯'-এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তিপ্রাপ্ত হলে তা তাঁর ব্যক্তিগত দায় হিসাবে গণ্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ তাঁর কোনো দায় বহন করবে না।

১৩.৩ তথ্য কমিশনের কাছ থেকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ পেলে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট চাকরিবিধি অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং গৃহীত ব্যবস্থার বিষয়ে তথ্য কমিশনকে অবহিত করবে।

১৪। জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি:

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

১৫। নির্দেশিকা সংশোধন:

এই নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় ৩-৫ সদস্যবিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। উক্ত কমিটি নির্দেশিকাটি সংশোধনের প্রস্তাব করবে এবং মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী-এর অনুমোদন সাপেক্ষে তা কার্যকর হবে।

১৬। নির্দেশিকার ব্যাখ্যা:

এই নির্দেশিকার কোনো বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

পরিশিষ্ট-১: স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

ক্রমিক	তথ্যের বিবরণ	সেবা প্রদান পদ্ধতি
(১)	(২)	(৩)
১	মাননীয় প্রতিমন্ত্রীর তালিকা	ওয়েবসাইট, সরকারি গেজেট
২	বর্তমান সচিব ও প্রাক্তন সচিবগণের তালিকা	ওয়েবসাইট, সরকারি গেজেট
৩	শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ে কর্মরত কর্মকর্তাগণের নাম, পদবি, শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ, দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন নম্বর, মোবাইল নম্বর, ফ্যাক্স নম্বর, ই-মেইল	ওয়েবসাইট
৪	শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন অধিদপ্তর, দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত কর্মকর্তাগণের নাম, পদবি, শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ, দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন নম্বর, মোবাইল নম্বর, ফ্যাক্স নম্বর, ই-মেইল	ওয়েবসাইট
৫	শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন অধিদপ্তর, দপ্তর/সংস্থাসমূহের বিগত/চলতি অর্থ-বছরের কার্যাবলি সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট, প্রকাশিত প্রতিবেদন
৬	শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের অর্থ-বছরের কার্যাবলি সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট, প্রকাশিত প্রতিবেদন
৭	শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের মাসিক সমন্বয় সভার কাযবিবরণী	ওয়েবসাইট
৮	শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের বাজেট	ওয়েবসাইট
৯	Rules of Business (কাযবিধিমালা)/ Allocation of Business) সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট, পত্রের মাধ্যমে, সরকারি গেজেট
১০	মন্ত্রণালয়/বিভাগ গঠন/পুনর্গঠন/নাম পরিবর্তন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট, পত্রের মাধ্যমে, সরকারি গেজেট
১১	শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের ক্রয়-পরিকল্পনা	ওয়েবসাইট
১২	শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির কাযবিবরণী।	ওয়েবসাইট
১৩	শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের কার্যাবলি সম্পর্কিত বিভিন্ন আইন ও নীতি, যেমন: শ্রম আইন, গৃহকর্মী সুরক্ষা নীতিমালা, শিশুশ্রম নিরসন সংক্রান্ত নীতিমালা ইত্যাদি	ওয়েবসাইট, মুদ্রিত অনুলিপি
১৪	শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি	ওয়েবসাইট
১৫	জাতীয় শুদ্ধাচার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিষয়াবলি	ওয়েবসাইট
১৬	তথ্য অধিকার আইন ও তথ্য প্রাপ্তি সম্পর্কিত বিষয়াবলি	ওয়েবসাইট
১৭	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সম্পর্কিত বিষয়াবলি	ওয়েবসাইট
১৮	শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন অধিদপ্তর, দপ্তর/সংস্থাসমূহের চলমান ও সমাপ্ত প্রকল্পসমূহের তালিকা	ওয়েবসাইট
১৯	জাতীয় সামাজিক সুরক্ষা কৌশলসমূহ	ওয়েবসাইট
২০	টেকসই উন্নয়ন অভিলক্ষ্য (SDG) বাস্তবায়নে শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট কর্ম-পরিকল্পনাসমূহ	পরিকল্পনা চূড়ান্তকরণ সাপেক্ষে
২১	সরকারি দপ্তরে সিটিজেনস চার্টার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
২২	বিভিন্ন স্তরের সরকারি দপ্তরে Grievance Redress System (GRS) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
২৩	মে দিবস ও আন্তর্জাতিক দিবসসমূহ উদ্‌যাপন সংক্রান্ত নির্দেশনা/অফিস স্মারক	ওয়েবসাইট, সংশ্লিষ্ট দপ্তরে অনুলিপি প্রেরণ
২৪	মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/মাঠপ্রশাসনের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য।	ওয়েবসাইট
২৫	প্রকল্প/কর্মসূচির বাজেট বরাদ্দের তালিকা	ওয়েবসাইট

ক্রমিক	তথ্যের বিবরণ	সেবা প্রদান পদ্ধতি
(১)	(২)	(৩)
২৬	প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালকগণের তথ্য	ওয়েবসাইট
২৭	এডিপি/আরএডিপি বাস্তবায়ন অগ্রগতি	ওয়েবসাইট

পরিশিষ্ট-২: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

- বিভিন্ন নীতি
- শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের বাজেট
- আর্থিক তথ্য, যেমন: আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাববিবরণী
- সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য
- দেশ বা বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য

পরিশিষ্ট-৩: প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা

- বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখন্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি
- প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত অথবা অপরাধ বৃদ্ধি হতে পারে
- জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত অথবা বিচার বাধাগ্রস্ত হতে পারে
- ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ন হতে পারে
- ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে
- আইন প্রয়োগকারী সংস্থাকে প্রদত্ত গোপনীয় তথ্য
- আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে
- তদন্তাধীন বিষয় যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে
- তদন্ত প্রক্রিয়া, অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করতে পারে
- আইন-অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে
- কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরিক্ষত গোপনীয় তথ্য।

পরিশিষ্ট-৪: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ:

কর্মকর্তার নাম	:	জাহানারা বেগম
পদবি	:	যুগ্ম-সচিব
কার্যালয়	:	বাজেট অধিশাখা, শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
ফোন	:	৯৫৭৭১৬০ (অফিস), ৯৩৫১৫১০ (বাসা)
মোবাইল	:	০১৭১৬-৭১৫৬৬৭
ই-মেইল	:	section3@mole.gov.bd
ওয়েবসাইট	:	www.mole.gov.bd

পরিশিষ্ট-৫ : বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ

কর্মকর্তার নাম	:	হামিদা চৌধুরী
পদবি	:	যুগ্মসচিব
কার্যালয়	:	অধিশাখা-৬ (মজুরি), শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
ফোন	:	৯৫৭৭৫৬০০ (অফিস)
মোবাইল	:	০১৫৫২-৪১৬৩০৪
ই-মেইল	:	section6@mole.gov.bd
ওয়েবসাইট	:	www.mole.gov.bd

পরিশিষ্ট-৬: আপিল কর্মকর্তার বিবরণ:

কর্মকর্তার নাম	:	কে এম আলী আজম
পদবি	:	সচিব
কার্যালয়	:	শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
ফোন	:	৯৫১৪৩৬৬ (অফিস)
ফ্যাক্স	:	৯৫৭৫৫৮৩
ই-মেইল	:	secretary@mole.gov.bd
ওয়েবসাইট	:	www.mole.gov.bd

পরিশিষ্ট-৭: তথ্যপ্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')

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 অন্যকোন 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

পরিশিষ্ট-৮: তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম ‘খ’)

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
পদবি
দাপ্তরিক সিল

পরিশিষ্ট-৯: আপিল আবেদন ফরম (ফরম ‘গ’)

ফরম ‘গ’

আপীল আবেদন

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

আপিলকারীর স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট-১০: তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য ফি

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত টেবিলের কলাম (২)-এ উল্লেখিত তথ্যের জন্য উহার বিপরীতে কলাম (৩)-এ উল্লেখিত হারে ক্ষেত্রমতে তথ্যপ্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হইবে, যথা-

ক্রম	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 সরবরাহকারীর 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-১১: তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের ফরম

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
শেরে বাংলানগর, 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 । সংক্ষুব্ধতার কারণ (যদি কোন আদেশের বিরুদ্ধে অভিযোগ আনয়ন করা হয় সেইক্ষেত্রে উহার কপি সংযুক্ত করিতে হইবে) : ....

৬ । প্রার্থিত প্রতিকার ও উহার যৌক্তিকতা : ....

৭ । অভিযোগ উল্লিখিত বক্তব্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রের বর্ণনা (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)