

তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৯

(তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর আলোকে প্রণীত)



প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়

শিল্প মন্ত্রণালয়

শিল্প ভবন, এনেক্স বিল্ডিং

৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা- ১০০০

www.boiler.gov.bd

সূচীপত্রঃ

ক্রমিক নং	বিষয়	পৃষ্ঠা নম্বর
১	তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা	২
১.১	পটভূমি	২
১.২	তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য	২
১.৩	নির্দেশিকার শিরোনাম	৩
২	আইনগত ভিত্তি	৩
৩	সংজ্ঞা	৪
৩.১	তথ্য	৪
৩.২	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	৪
৩.৩	তথ্য প্রদানকারী ইউনিট	৫
৩.৪	আপিল কর্তৃপক্ষ	৫
৩.৫	তথ্য কমিশন	৫
৪	তথ্যের শ্রেণীবিন্যাস	৫
৪.১	স্বপ্রণোদিত তথ্য	৫
৪.২	চাহিবামাত্র প্রদেয় তথ্য	৫
৪.৩	কতিপয় তথ্য প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়	৬
৫	তথ্যের ভাষা	৬
৬	তথ্য প্রাপ্তির আবেদন প্রক্রিয়া	৬
৬.১	তথ্য প্রদানের সময়সীমা	৬
৭	তথ্যের মূল্য তালিকা	৬
৮	তথ্য প্রদানে অপারগতা	৭
৯	আপিল প্রক্রিয়া ও সময়সীমা	৭
১০	শাস্তি	৭
১১	ফরমের তালিকা	৭
১২	ফরমসমূহ	৮
১২.১	ফরম-ক	৮
১২.২	ফরম-খ	৯
১২.৩	ফরম-গ	১০
১২.৪	ফরম-ঘ	১১

১. তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা

১.১ পটভূমিঃ

প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয় শিল্প মন্ত্রণালয়ের অধীন সেবাধর্মী একটি কারিগরি দপ্তর। “বয়লার” শিল্প কারখানার জন্য একটি আবশ্যিকীয় যন্ত্র। বাংলাদেশের প্রায় সকল জেলার প্রত্যন্ত অঞ্চল পর্যন্ত বিভিন্ন শিল্প কারখানায় বয়লার ব্যবহৃত হয়। যেমন টেক্সটাইল ও গার্মেন্টস শিল্প, ঔষধ শিল্প, রাইস মিল, রসায়ন শিল্প কারখানা, চিনিকল, পাওয়ার স্টেশন, ফিড মিল, পেপার মিল ইত্যাদি। যান্ত্রিক ত্রুটির কারণে কোন বয়লার দুর্ঘটনা কবলিত হলে বা বিস্ফোরিত হলে বয়লারের সাথে সম্পৃক্ত জান-মালের ব্যাপক ক্ষতি সাধিত হয়। প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয় নিম্নবর্ণিত আইন ও বিধিমালার আলোকে বয়লারের নিরাপদ চালনা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে কাজ করে।

বয়লারের নিরাপদ চালনা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ভারতীয় উপমহাদেশে ১৯২৩ সালে বয়লার আইন এবং ১৯২৪ সালে কলকতায় বয়লার অফিস স্থাপন করা হয়। পরবর্তীতে ১৯৫৭ সালের ৩ জুন ঢাকায় বয়লার অফিস স্থানান্তর করা হয়, যা অদ্যাবধি শিল্প মন্ত্রণালয়ের অধীনে কাজ করছে।

১। আইন ও বিধিমালাসমূহ :

- (১) বয়লার আইন-১৯২৩ (সংশোধিত ১৯৯০)
- (২) বয়লার রেগুলেশন-১৯৫১ (সংশোধিত ২০০৭)
- (৩) বয়লার এটেনডেন্ট রুলস-১৯৫৩ (সংশোধিত ১৯৮৬)
- (৪) বয়লার রুলস-১৯৬১

১.২ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য

ভিশন: মানসম্মত ও নিরাপদ বয়লার।

মিশন: পরিদর্শন ও পরীক্ষণ এবং বয়লার পরিচারক দ্বারা বয়লার পরিচালনার মাধ্যমে বয়লার এর নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ।

কার্যাবলীঃ

উল্লেখিত আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়ের প্রধান কার্যাবলী নিম্নে প্রদান করা হলোঃ

১. বয়লার আমদানির জন্য ছাড়পত্র (NOC) প্রদান;
২. বয়লারের ড্রইং, ডিজাইন পরীক্ষণ ও বয়লার পরিদর্শনপূর্বক রেজিস্ট্রেশন প্রদান;
৩. বয়লারের মালিকানা/ঠিকানা পরিবর্তন পূর্বক প্রত্যয়নপত্র প্রদান;
৪. বার্ষিক ভিত্তিতে বয়লার পরিদর্শনপূর্বক বয়লার ব্যবহারের প্রত্যয়নপত্র নবায়ন;
৫. স্থানীয়ভাবে তৈরিকৃত বয়লারের পরিদর্শনকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে বয়লার নির্মাণ সনদ প্রদান এবং
৬. বয়লারের কাজে নিয়োজিত শিক্ষানবিশদের পরীক্ষা গ্রহণপূর্বক কৃতকার্য প্রার্থীদের বয়লার পরিচারক যোগ্যতা সনদ প্রদান।

১.৩ নির্দেশিকার শিরোনাম

প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়ের সাথে তথ্য অধিকার সম্পর্কঃ তথ্য জানার অধিকার সকল নাগরিকের মৌলিক ও সাংবিধানিক অধিকার। এ কার্যালয় প্রতিষ্ঠানের প্রদানযোগ্য সকল তথ্যাদি জনগণকে জানানোর প্রত্যয় নিয়ে কাজ করে আসছে। প্রত্যেকটি কাজের সচ্ছতা ও জবাবদিহিতা থাকলে দুর্নীতিরোধ করা সম্ভব। তাই তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আলোকে তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের আবশ্যিকতা রয়েছে। প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়ের গৃহিত কার্যক্রমসমূহ তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নে সরকারের উদ্দেশ্য ও দুর্নীতিরোধকল্পে সম্পৃক্ত রয়েছে।

তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা : সমাজে দুর্নীতিবাজদের বিরুদ্ধে জনসচেতনতা সৃষ্টির পাশাপাশি দুর্নীতির বিস্তার রোধের আবহ সৃষ্টির লক্ষ্যে দুর্নীতিবিরোধী একটি সংস্কৃতি গড়ে তোলা অত্র দপ্তরের একটি মূলনীতি। স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা সুশাসনের আবশ্যিকীয় উপাদান নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে প্রয়োজ্য তথ্যের অবাধ প্রবাহ বিশেষ ভূমিকা পালন করতে পারে। তদুদ্দেশ্য পূরণকল্পে এ কার্যালয় জনগণের তথ্যের অধিকার নিশ্চিত করার নীতিতে বিশ্বাসী। তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকাটি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আলোকে প্রণয়ন করা হয়েছে।

২. আইনগত ভিত্তি

নির্দেশিকা প্রণয়নকারী প্রতিষ্ঠানঃ প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়

অনুমোদনের সময়কালঃ ২০১৯-২০২০

নির্দেশিকার নামঃ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৯।

৩. সংজ্ঞা :

৩.১ তথ্যঃ তথ্য অর্থে প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়ের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকাণ্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগবহি, 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 উহাদের প্রতিলিপিও ইহার অন্তর্ভুক্ত হবে:

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

৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি বাস্তবায়ন এবং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য সরবরাহের জন্য প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয় ও আঞ্চলিক অফিসসমূহে তথ্য প্রদানকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী :

নাম ও পদবী	কর্মস্থল	যোগাযোগ
জনাব মোঃ শরাফত আলী উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শক	প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয় ৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।	মোবাইল: ০১৭১১-৭৩৬৬৪৪ ইমেইল: bdsharafat@yahoo.com
জনাব মোহাঃ জিয়াউল হক উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শক	উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয় ২২৯, কাজীহাটা, থানা- রাজপাড়া, জেলা- রাজশাহী।	মোবাইলঃ ০১৭১১-২২২১৯৩ ইমেইল: infoboiler.dhk@gmail.com dcibraj@boiler.gov.bd
জনাব মুহাম্মদ দিদারুল ইসলাম উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শক	উপ-প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয় বাড়ী # ০৩ (৪র্থ তলা), রোড # ০১, প্রশান্তি আ/এ, ফিরোজশাহ, আকবরশাহ, চট্টগ্রাম।	মোবাইলঃ ০১৭১১-৪৬৫৭৪৬ ইমেইল: mdidar1974@gmail.com dcibctg@boiler.gov.bd

৩.৩ তথ্য প্রদানকারী ইউনিট: তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার সমন্বয়ে প্রত্যেকটি কার্যালয়ে তথ্য প্রদানকারী ইউনিট গঠিত হয়েছে।

৩.৪ আপিল কর্তৃপক্ষ:

** প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়ের অধীন আঞ্চলিক অফিসসমূহের জন্য প্রযোজ্য-

পদবী	কর্মস্থল	যোগাযোগ
প্রধান বয়লার পরিদর্শক	প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয় ৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।	ফোন : ০২-৯৫৬৭১০৮ ইমেইল: infoboiler@yahoo.com cib@boiler.gov.bd

** প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়ের জন্য প্রযোজ্য-

পদবী	কর্মস্থল	যোগাযোগ
সচিব	শিল্প মন্ত্রণালয় ৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।	ফোন : ৯৫৬৭০২৪ ইমেইল: indsecy@moind.gov.bd

৩.৫ তথ্য কমিশন: তথ্য অধিকার আইনের অধীনে প্রতিষ্ঠিত কমিশন।

৪. তথ্যের শ্রেণীবিন্যাস :

তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য পাওয়ার অধিকার রয়েছে এবং জনগণের চাহিদা অনুযায়ী এসব তথ্য দিতে প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয় বাধ্য থাকবে।

প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়ের কাছে যেসব তথ্য রয়েছে তা তিন শ্রেণীতে বিভক্ত। যথা-

- (১) স্বপ্রণোদিত তথ্য
- (২) চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য তথ্য
- (৩) কতিপয় তথ্য প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়।

৪.১ স্বপ্রণোদিত তথ্য

১. প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যক্রম।
২. সাংগঠনিক কাঠামোর বিবরণ।
৩. বয়লার নবায়নের জন্য সনদ বা অনুমতি পাওয়ার শর্তসমূহ।
৪. নতুন বয়লার রেজিস্ট্রেশন পাওয়ার শর্তসমূহ।
৫. মালিকানা পরিবর্তনের জন্য শর্তসমূহ।
৬. বয়লার পরিচারক সনদপত্র পাওয়ার শর্তসমূহ।
৭. সকল বিজ্ঞপ্তিসমূহ।

৪.২ চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য তথ্য

১. বিভিন্ন ফাইলের স্ট্যাটাস সংক্রান্ত তথ্য (নোটশীট ব্যতীত)।
২. বিভিন্ন আবেদন ফরম ও অন্যান্য ফরম সমূহ।
৩. বিবিধ।

৪.৩ কতিপয় তথ্য প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়

১. কোন ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা উহার কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;
২. তদন্তাধীন কোন বিষয় যাহার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাইতে পারে এইরূপ তথ্য;
৩. কোন অপরাধের তদন্ত প্রক্রিয়া এবং অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করিতে পারে এইরূপ তথ্য;
৪. নিয়োগের ক্ষেত্রে পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য।

৫. তথ্যের ভাষা:

- ক) ৩ নং সেকশনে যেসব তথ্যের কথা উল্লেখ আছে সেগুলো বাংলা ভাষায় পাওয়া যাবে। এটি নির্ভর করবে অফিসিয়াল বা কার্যক্ষেত্রে যে ভাষায় ডকুমেন্টটি তৈরী হয়েছে তার উপর;
- খ) প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়ে তথ্যসমূহ যেভাবে প্রকাশ, ছাপা এবং সংরক্ষণ করা হয়েছে সেভাবে প্রদেয় হবে;
- গ) তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা তথ্যটিকে এক ভাষা থেকে অন্য ভাষায় অনুবাদ বা রূপান্তর করে দেয়ার দায়িত্ব নেবে না।

৬. আবেদন প্রক্রিয়া :

তথ্য চাহিদাকারী সাদা কাগজে অথবা তথ্য অধিকার বিধিমালার ফরম 'ক' (সংযুক্ত) ব্যবহার করে সরাসরি বা ই-মেইলের মাধ্যমে আবেদন করবেন। এই ফরম অত্র দপ্তরের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে।

আবেদনে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ উল্লেখ থাকতে হবে-

- অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা;
- চাহিত তথ্যের নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা;
- চাহিত তথ্যের অবস্থান নির্ণয়ের সুবিধার্থে অন্যান্য প্রয়োজনীয় প্রাসংগিক তথ্যাবলী;
- যে পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা অর্থাৎ অনুলিপি নেয়া, নোট নেয়া বা অন্য কোন অনুমোদিত পদ্ধতি;

৬.১ তথ্য প্রদানের সময়সীমা:

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।

৭. তথ্যের মূল্য তালিকা:

ছাপানো তথ্যের জন্য নির্ধারিত মূল্য পরিশোধ করতে হবে। উক্ত মূল্য তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর তফসিল 'ঘ' ফরম (সংযুক্ত) অনুযায়ী নির্ধারিত হবে।

৮. তথ্য প্রদানে অপারগতাঃ

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে তথ্য প্রদানে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন পাওয়ার ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার ফরম 'খ' অনুযায়ী অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন।

যদি সেকশন ৭-এ উল্লিখিত 'কতিপয় তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয়' এর আওতায় কোন তথ্য প্রদানের অপারগতার যথাযথ কারণ প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়ের কর্তৃপক্ষকে জানাতে হবে। তারপর তা তথ্য চাহিদাকারীকে ফরম 'খ' (সংযুক্ত) এর মাধ্যমে জানাতে হবে। বিনা কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য চাহিদাকারীকে কোন অবস্থাতেই অপারগতা জানাতে পারবেন না।

৯. আপিল প্রক্রিয়া ও সময়সীমা :

কোন ব্যক্তি যদি নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে তথ্য না পান কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হন, তাহলে তিনি উক্ত সময়সীমা অতিক্রম হওয়ার পর বা সিদ্ধান্ত পাওয়ার পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল করতে পারবেন।

আপিল আবেদনে আপীলের কারণ উল্লেখপূর্বক সাদা কাগজে বা তথ্য অধিকার বিধিমালার ফরম 'গ' (সংযুক্ত) অনুযায়ী করা যাবে। অত্র দপ্তরের সংশ্লিষ্ট আপিল কর্তৃপক্ষ পরবর্তী ১৫ (পনের) কার্য দিবসের মধ্যে আপিল নিষ্পত্তি করবেন। তথ্য প্রাপ্তির আপিলসমূহ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ২৪ এবং ২৮ অনুযায়ী বিবেচনা করা হবে। আপিল কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত রায় প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়ের কর্তৃপক্ষের চূড়ান্ত রায় বলে বিবেচিত হবে। এ ব্যাপারে সংক্ষুব্ধ হলে তথ্য চাহিদাকারী তথ্য কমিশনের নিকট অভিযোগ দাখিল করতে পারবে।

১০. শাস্তি :

যথাযথ কারণ ব্যতীত তথ্য প্রদানে অপারগতা প্রকাশ অসদাচারণ বলে বিবেচিত হবে এবং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ২৭ ধারা মোতাবেক উক্ত তথ্য প্রদানকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১১. ফরমের তালিকাঃ

- অ) ফরম 'ক' - তথ্য প্রাপ্তির আবেদন পত্র;
- আ) ফরম 'খ' - তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ;
- ই) ফরম 'গ' - আপিল আবেদন;
- ঈ) ফরম 'ঘ' - তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি।

১৪. ফরমসমূহ :

ফরম 'ক'

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি ও দৃষ্টব্য]

ববাবর

.....

.....(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 :.....
(যদি থাকে)
- 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 :.....

আবেদনের তারিখ :.....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

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

ফরম 'খ'

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

আবেদনের সূত্র নম্বরঃ

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, যথা-

১।
.....;

২।
.....;

৩।
.....;

(.....)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম:

পদবী:

দাপ্তরিক সীল

ফরম 'গ'

আপীল আবেদন

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

ববাবর

.....

.....(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 সংক্ষুব্ধ 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

অনুলিপি
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, যথাঃ-

ক্রমিক নং (১)	তথ্যের বিবরণ (২)	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য (৩)
১।	লিখিত কোন ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ)	এ-৪ ও এ-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২(দুই) টাকা হারে এবং তদুর্ধ্ব মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য।
২।	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনামূল্যে; (২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য।
৩।	কোন আইন বা সরকারী বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে।
৪।	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনার নির্ধারিত মূল্য।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে