

# তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৫



ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ  
অর্থ মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সূচিপত্র

বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নং
১। তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা	১
১.১ ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের পটভূমি	১
১.২ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য	১
১.৩ নির্দেশিকার শিরোনাম	১
২। নির্দেশিকার ভিত্তি	১
৩। সংজ্ঞাসমূহ	১
৪। তথ্যের ধরণ ও ধরণ অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	২
ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য	২
খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য	২
গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য	২
৫। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	৩
ক. তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি	৩
খ. তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা	৩
গ. তথ্যের ভাষা	৩
ঘ. তথ্যের হালনাগাদকরণ	৩
৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৩
৭। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৪
৮। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৪
৯। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৪
১০। তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	৪
১১। তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ	৫
১২। আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি	৫
১৩। তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান	৬
১৪। তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ	৬
১৫। জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি	৬
১৬। নির্দেশিকার সংশোধন	৬
১৭। নির্দেশিকার ব্যাখ্যা	৬
১৮। পরিশিষ্ট	৭-১৯

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
অর্থ মন্ত্রণালয়  
ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ  
তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা

১.১ **ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের গটভূমি :** অর্থ মন্ত্রণালয় সরকারের গুরুত্বপূর্ণ মন্ত্রণালয়গুলোর মধ্যে অন্যতম। অর্থ মন্ত্রণালয়ের চারটি বিভাগের মধ্যে ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ একটি গুরুত্বপূর্ণ বিভাগ। দেশের অর্থনৈতিক উন্নয়ন ও আর্থিক খাতের অপরিসীম গুরুত্বের কথা বিবেচনা করে এ খাতে অধিকতর স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও পরিবীক্ষণ কার্যক্রম নিবিড়তর করার লক্ষ্যে জানুয়ারি ২০১০-এ অর্থ মন্ত্রণালয়ের অধীনে ‘ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ’ প্রতিষ্ঠিত হয়। ব্যাংক, নন-ব্যাংক আর্থিক প্রতিষ্ঠান, বীমা, পুঁজিবাজার ও ক্ষুদ্রঋণ সংক্রান্ত সকল সরকারি কার্যাদি নির্বাহের লক্ষ্যে প্রতিষ্ঠার পর থেকেই আর্থিক খাতের উন্নয়ন এবং শৃঙ্খলা রক্ষায় এ বিভাগ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করছে। এ বিভাগের তত্ত্বাবধানে ০৪ টি নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ, ০৬ টি রাষ্ট্র মালিকানাধীন বাণিজ্যিক ব্যাংক, ০৬ টি বিশেষায়িত ব্যাংক, ০২ টি বীমা কর্পোরেশন এবং ১৩ টি অন্যান্য আর্থিক প্রতিষ্ঠান সর্বমোট ৩১ টি দপ্তর/সংস্থা পরিচালিত হয়। চারটি নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ, যথা - (১) বাংলাদেশ ব্যাংক, (২) বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ, (৩) সিকিউরিটি এন্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন ও (৪) মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরি অথরিটি এর মাধ্যমে ব্যাংক, বীমা, পুঁজিবাজার ও ক্ষুদ্রঋণ খাতের সকল বেসরকারী প্রতিষ্ঠানসমূহও এ বিভাগের আওতাধীন। এ জন্য প্রয়োজনীয় নীতি, আইন, বিধি ও প্রবিধি প্রণয়ন এবং এগুলোর যথাযথ প্রয়োগের মাধ্যমে এ সকল খাতের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা, শৃঙ্খলা ও প্রবৃদ্ধি নিশ্চিত করা এ বিভাগের প্রধান কাজ।

১. ২ **তথ্য অবমুক্তকরণ 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 সর্বোপরি জনগণের ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে তথ্য-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 প্রবিধানমালাও প্রণীত হয়েছে।

তথ্য অধিকার গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাকে আরো সুসংহত করার অন্যতম শর্ত। ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণের সন্দেহ ও অবিশ্বাস দূর হবে। এতে প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা এবং জনগণের কাছে সকল কাজের জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত হবে।

জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সঙ্গে সংগতিপূর্ণভাবে সরকারের গুরুত্বপূর্ণ বিভাগ হিসেবে ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর। এ বিভাগ এবং এর অধীনস্থ অন্যান্য ইউনিটে অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যেন কোনো দ্বিধাদ্বন্দ্বের সৃষ্টি না হয়, সেজন্য একটি ‘তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা’ প্রণয়ন আবশ্যিক বলে মনে করছে ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ ও এতদসংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালাসমূহের আলোকে ও সায়ুজ্যতা সাপেক্ষে এই ‘তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা’ প্রণয়ন করা হলো।

১.৩ **নির্দেশিকার শিরোনাম**

এই নির্দেশিকা ‘ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৫’ নামে অভিহিত হবে।

২. **নির্দেশিকার ভিত্তি**

- ২.১. প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ : ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।
- ২.২. অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ : সচিব, ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।
- ২.৩. অনুমোদনের তারিখ : ২৯ অক্টোবর ২০১৫।
- ২.৪. বাস্তবায়নের তারিখ : অনুমোদনের তারিখ থেকে।
- ২.৫. নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা :

(ক) এই নির্দেশিকাটি ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ এবং এর সাথে সংযুক্ত ও এর অধীনস্থ সকল ইউনিটের জন্য প্রযোজ্য হবে।

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

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

৩. **সংজ্ঞা**

৩.১ **‘তথ্য’** অর্থ ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ ও এর অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থা সমূহের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগ বই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন,

হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রসঙ্গ, 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' অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ১০ এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা;

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

৩.৪ 'তথ্য প্রদান ইউনিট' অর্থ ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ ও এর অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থার প্রধান কার্যালয় বিভাগীয় কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয়, উপজেলা কার্যালয় ও শাখাসমূহ।

৩.৫ 'আপিল কর্তৃপক্ষ' অর্থ –

(অ) ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের ক্ষেত্রে সচিব, ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়;

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

(ই) কোনো তথ্য প্রদান ইউনিটের উর্ধ্বতন কার্যালয় না থাকলে, উক্ত তথ্য প্রদান ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান।

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 কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।

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

৩.১৩ 'আপিল ফরম' অর্থ তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরমেট- ফরম 'গ' বুঝাবে।

৩.১২ 'পরিশিষ্ট' অর্থ এই নির্দেশিকার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

#### ৪. তথ্যের ধরণ এবং ধরণ অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি :

ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ এবং এর আওতাধীন ইউনিটসমূহের সমুদয় তথ্য নিম্নোক্ত ৩টি শ্রেণীতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে প্রদান, প্রচার বা প্রকাশ করা হবে :

##### ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য :

- এই ধরণের তথ্য ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ এবং আওতাধীন ইউনিটসমূহ স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ড, ওয়েবসাইট, ব্রশিওর, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন, বিলবোর্ড, সাইন বোর্ড, স্টিকার, পোস্টার, বুকলেট, লিফলেট, নিউজ লেটার, প্রতিকায় বিজ্ঞপ্তির মধ্যমে প্রচারণাসহ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।
- এই ধরণের তথ্য চেয়ে কোন নাগরিক আবেদন করলে তখন তা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য হিসেবে বিবেচিত হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পন্থায় আবেদনকারীকে তা প্রদান করবেন।
- ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ এবং এর সাথে সংযুক্ত ও এর অধীনস্থ কার্যালয়/দপ্তর/সংস্থাসমূহ প্রতি বছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে। বার্ষিক প্রতিবেদনে তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ৬(৩)এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।
- ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ এবং এর আওতাধীন ইউনিটসমূহ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে ও সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।
- প্রতি তিন মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

##### খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য :

- এই ধরণের তথ্য কোনো নাগরিকের আবেদনের প্রেক্ষিতে এই নির্দেশিকার ১০ ও ১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করা হবে।
- ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ এবং এর আওতাধীন ইউনিটসমূহ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে ও ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।
- প্রতি তিন মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

##### গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য :

- এই নির্দেশিকার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ এবং এর আওতাধীন ইউনিটসমূহ নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না :
  - কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য;
  - কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে এরূপ নিম্নোক্ত তথ্য, যথা :-
    - আয়কর, শুল্ক, ভ্যাট ও আবগারী আইন, বাজেট বা করহার পরিবর্তন সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;
    - মুদ্রার বিনিময় ও সুদের হার পরিবর্তনজনিত কোন আগাম তথ্য;

- (ই) ব্যাংকসহ আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা ও তদারকি সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;
- (গ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;
- (ঘ) তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;
- (ঙ) আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে এরূপ তথ্য;
- (চ) কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এরূপ কারিগরী বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোন তথ্য;
- (ছ) কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;
- (জ) কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;
- (ঝ) পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;
- (ঞ) মন্ত্রিপরিষদ বা, ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদের 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 যে সকল বিষয়ের উপর ভিত্তি করে সিদ্ধান্তটি গৃহীত হয়েছে তা প্রকাশ করা যাবে :

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

#### ৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা :

ক) **তথ্য সংরক্ষণ** : ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ এবং এর আওতাধীন ইউনিটসমূহ তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নরূপ পদ্ধতি অনুসরণ করবে :

- (১) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ 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** : ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ এবং এর আওতাধীন 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** : ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ এবং এর আওতাধীন ইউনিটসমূহ প্রতিমাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

#### ৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

- ১) তঅআ ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ এবং এর আওতাধীন ইউনিটসমূহে একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।
- ২) পরবর্তীতে ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের 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, ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ এ বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগক করবেন এবং এ বিভাগের আওতাধীন 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 ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ 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 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 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 ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ 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, 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) 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, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা; অনুরোধকৃত তথ্যের নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা এবং কোন্ 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 এ ট্রেজারী চালানোর 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 অসন্তোষ 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 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।

### ১২.২ 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 সংস্কৃতির 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।

(গ) 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, বিভ্রামিত্যকর, 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 :

ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সকল ইউনিট কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখবে।

### ১৫. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি :

ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল ইউনিট জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৬. নির্দেশিকার সংশোধন : এই নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ 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 ব্যখ্যা : এই নির্দেশিকার কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে নির্দেশিকা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ তার ব্যখ্যা প্রদান করবে।



পরিশিষ্ট-১ : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা

ক্রমিক নং	ইউনিটের নাম	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল নম্বর, ফ্যাক্স ও ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ	মোঃ হারুন-অর-রশিদ, উপ সচিব	ফোন : +৮৮-০২-৯৫৭৬০১৭ মোবাইল : +৮৮-০১৭১৫০২৫৫৬৬ ফ্যাক্স :+৮৮-০২-৯৫১৩৫০০ ই-মেইল: hrashid7562@ gmail.com	রুম নং-৩২২, ভবন নং-৭ বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২	বাংলাদেশ ব্যাংক	মো: রফিকুল ইসলাম যুগ্ম পরিচালক	ফোন : +৮৮-০২-৯৫৩০০১০-৭৫ (৩৬২৭) মোবাইল : +৮৮- ০১৭২৬৯৯০০৫০ ফ্যাক্স :+৮৮-০২- ৭১২৫৫৯৩ ই-মেইল: rafiqul.islam81@bb.org.bd	হিউম্যান রিসোর্সেস ডিপার্টমেন্ট-১ বাংলাদেশ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৩	বাংলাদেশ ইনসিওরেন্স একাডেমী	মিরাজ হোসেন, পিআরও	ফোন : +৮৮-০২- ৮৮২০৯০০ মোবাইল : +৮৮-০১৫১১৭৭৯৯৭৭ ফ্যাক্স :+৮৮-০২- ৯৮৮২০৭১ ই-মেইল: miraz97du@gmail.com	বাংলাদেশ ইনসিওরেন্স একাডেমী, মহাখালী, ঢাকা।
৪	বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	মোঃ আনিছুর রহমান উপ-মহাব্যবস্থাপক	ফোন : +৮৮-০২- ৯৫৭৪০২৫ মোবাইল : +৮৮-০১৭১৫১৭৬৮৯৮ ফ্যাক্স :+৮৮-০২- ৯৫৬১২১১ ই-মেইল:dgmcbcd@krishibank.org.bd	বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
৫	বাংলাদেশ হাউস বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন	জেড. এম. হাফিজুর রহমান সহকারী মহাব্যবস্থাপক	ফোন : +৮৮-০২-৯৫৬০৫৭৪, মোবাইল : +৮৮-০১৭১৬৩৭৪৪১৮ ফ্যাক্স :+৮৮-০২-৯৫৬১৩২৪ ই-মেইল: pru.bhbfc@gmail.com	জনসংযোগ ইউনিট, সদর দফতর ২২, পুরানা পল্টন, ঢাকা- ১০০০
৬	প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক	মোহাম্মদ কামাল হোসেন, সিনিয়র এক্সিকিউটিভ অফিসার	ফোন : +৮৮-০২- ৮৩২২০০১ মোবাইল : +৮৮- ০১৫৫২৩৮২৩০০ ফ্যাক্স :+৮৮-০২- ৮৩২২৩২৮ ই-মেইল: kamal.pkb007@yahoo.com	প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক প্রধান কার্যালয় ইস্কাটন গার্ডেন, ঢাকা।
৭	বাংলাদেশ ডেভেলপমেন্ট ব্যাংক লি: (বিডিবিএল)	লুৎফুন্নাহার ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার	ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫৬৭৮৬ মোবাইল: +৮৮--০১৭১১০৩১৭১৬ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫৬২০৬১ ই-মেইল: lutfunnahar@bdbl.com.bd	ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার এমআইএস এন্ড রিসার্চ ডিপার্টমেন্ট, বিডিবিএল, ৮, রাজউক এডিনিউ, ঢাকা।
৮	রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক	মোঃ মাহবুবুল আলম উপ-মহাব্যবস্থাপক	ফোন: ৮৮+০৭২১৮৬২৪৫৫ মোবাইল: +৮৮--০১৭১২১০৭০৬০ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৮৬২৪৩৪ ই-মেইল: dgmcbd@rakub.org.bd	রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
৯	কর্মসংস্থান ব্যাংক	এম.এম.মাহবুব আলম সহকারী মহাব্যবস্থাপক	ফোন: +৮৮-০২-৯৫৭৪১১৬ মোবাইল: +৮৮--০১৭২০৬৯৬৯২২ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫৫৭৫৯৪ ই-মেইল: sprd@karmasangsthanbank.gov.bd	বোর্ড সচিব, পর্ষদ সচিবালয় ও জনসংযোগ বিভাগ কর্মসংস্থান ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
১০	মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি	জিনাত আমান বন্যা সি: সহকারী পরিচালক	ফোন: ৮৩৩৩২৪৫ (২৪৮) মোবাইল: +৮৮--০১৭১৭৬৯৬০০৯ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৮৩৩২৫৭ ই-মেইল: das_research@mra.gov.bd	মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি গুলফেশা প্লাজা মগবাজার, ঢাকা।
১১	রূপালী ব্যাংক লিমিটেড	সানচিয়া বিনতে আলী উপ-মহাব্যবস্থাপক	ফোন: +৮৮-০২-৯৫১২১৬৪ মোবাইল: +৮৮--০১৭১৫০১৬৬৭৯ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫৫২৬৭১ ই-মেইল: mis@rupalibank.org	রূপালী ব্যাংক লিমিটেড এমআইএস ডিপার্টমেন্ট প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
১২	বাংলাদেশ ইন্সটিটিউট অব ক্যাপিটাল মার্কেট (বিআইসিএম)	এস. এম. রফিকুল ইসলাম, এফসিএ পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৫৭৭৫ মোবাইল: +৮৮--০১৮৩১৭০৭৬২২ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫১৫৭৭৪ ই-মেইল: smrafiqu1968@gmail.com	বিজিআইসি টাওয়ার (প্রথম- ৪র্থ তলা) ৩৪, তোপখানা রোড, ঢাকা- ১০০০।
১৩	বেসিক ব্যাংক লিঃ	জনাব মোঃ হেলাল উদ্দিন, সহকারী মহাব্যবস্থাপক	ফোন: +৮৮-০২-৭১২১১০১ মোবাইল: +৮৮--০১৭১৪১৬৬৯৩৩ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫৬৪৮২৯ ই-মেইল: huddin@basicbanklimited.com	বেসিক ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয়, সেনা কল্যাণ ভবন (পঞ্চম তলা), ১৯৫ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা

১৪	সোনালী ব্যাংক	আ: জলিল উপ-মহাব্যবস্থাপক	ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫১৫২৬ মোবাইল: +৮৮-০১৭১১৩১৩৭১৭ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫৬৯৩০৪ ই-মেইল: <a href="mailto:dgmcad@sonalibank.com">dgmcad@sonalibank.com</a>	এমআইএস ডিপার্টমেন্ট সোনালী ব্যাংক লিমিটেড প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
১৫	সাধারণ বীমা কর্পোরেশন	জনাব মোঃ জাকির হোসেন জেনারেল ম্যানেজার	ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫১৭০৬, মোবাইল: +৮৮-০১৭১৭০৭৩২৫৪, ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫৬৪১৯৭, ই-মেইল: <a href="mailto:zakir_sbc@yahoo.com">zakir_sbc@yahoo.com</a>	সাধারণ বীমা কর্পোরেশন, প্রধান কার্যালয়, ৩৩, দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০
১৬	জীবন বীমা কর্পোরেশন	মোহাম্মদ আবু কাউছার জলিল, ম্যানেজার	ফোন: +৮৮-০২-৯৫৮৬৩৩৭ মোবাইল: +৮৮-০১৮১৮৯৪৪০২৩ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫৬১৮২৫ ই-মেইল: <a href="mailto:kawsar@jbc.gov.bd">kawsar@jbc.gov.bd</a>	জীবন বীমা কর্পোরেশন প্রধান কার্যালয় ঢাকা।
১৭	আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক	আব্দুর রহিম খন্দকার উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	ফোন: +৮৮-০২-৮৩৩২৯৮৪, মোবাইল: +৮৮-০১৭১২২১৩৯৭৬ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৮৩১৩১৬৫ ই-মেইল: <a href="mailto:ansarvdpbank@yahoo.com">ansarvdpbank@yahoo.com</a>	আনসার ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক, প্রধান কার্যালয় ১৪, আউটার সার্কুলার রোড, ঢাকা।
১৮	অগ্রণী ব্যাংক লিমিটেড	মোঃ আব্দুর রহিম ডিজিএম	ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫৪১৮৮ মোবাইল: +৮৮-০১৭১৫০৬৫২৪১ ই-মেইল: <a href="mailto:dgmbcd@agranibank.org">dgmbcd@agranibank.org</a>	সানমুন স্টার টাওয়ার-১২ তলা ৩৭, দিলকুশা বা/এ, ঢাকা।
১৯	জনতা ব্যাংক লিমিটেড	মোঃ আমিরুল হাসান ডিজিএম	ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫৬৯৪৪ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫৬৪৬৪৪ মোবাইল: +৮৮-০১৯৬৩১৫০০৬৪ ই-মেইল: <a href="mailto:mis@janatabank-bd.com">mis@janatabank-bd.com</a>	জনতা ব্যাংক লিমিটেড এমআইএস ডিপার্টমেন্ট প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
২০	ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (আইসিবি)	মোঃ এনায়েতুর রহমান, ডিজিএম	ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫৫৭৭৮ মোবাইল: +৮৮-০১৭১৫০১০৯৪৩ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫৬৩৩১৩ ই-মেইল: <a href="mailto:sm_soft@icb.gov.bd">sm_soft@icb.gov.bd</a>	প্রধান কার্যালয়, বিডিবিএল ভবন লেভেল-১৫, ৮, ডিআইটি রোড, ঢাকা।
২১	বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ	তাহমিনা আক্তার, জুনিয়র অফিসার	ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫৩৫০৩ মোবাইল: +৮৮-০১৯৭৪২১৭১৮৩ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫৬৫০৫৬ ই-মেইল: <a href="mailto:idra.pr.bd@gmail.com">idra.pr.bd@gmail.com</a>	
২২	বাংলাদেশ সিকিউরিটিজ অ্যান্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন	মোঃ সাইফুর রহমান নির্বাহী পরিচালক ও মূখপাত্র	ফোন: +৮৮-০২-৯৫৭০৬০৬ মোবাইল: +৮৮-০১৭২০১৬৩৭৫২ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫৫৬৮১১ ই-মেইল: <a href="mailto:satifur@secbd.org">satifur@secbd.org</a>	জীবন বীমা টাওয়ার (১১, ১৪-১৫ ও ২১তম ফ্লোর) ১০ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা
২৩	সৌদি বাংলা ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন (সাবিনকো)	মোজাম্মেল হক সিনিয়র ভাইস প্রেসিডেন্ট	ফোন: +৮৮-০২-৮৯০০৮৪৬-৫০ মোবাইল: +৮৮-০১৮১৯১৬৫১৯১ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৮৯০০২১৫ ই-মেইল: <a href="mailto:investment@sabincombd.com">investment@sabincombd.com</a>	সাবিনকো ৭৯, নিকুঞ্জ-২, ঢাকা-১২২৯।
২৪	বাংলাদেশ মিউনিসিপাল ডেভেলপমেন্ট ফান্ড	মোঃ হাসানুল কবির সোহান, পিআরও	ফোন: +৮৮-০২-৯০২২৮৭৫, ৯০২২৯৩২ মোবাইল: +৮৮-০১৭৭৭৮৭০০৩ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯০১৬২৩৯ ই-মেইল: <a href="mailto:bmdfpro@live.com">bmdfpro@live.com</a>	বাংলাদেশ মিউনিসিপাল ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন গ্রামীন ব্যাংক ভবন লেভেল-১৩, মিরপুর-২ ঢাকা।
২৫	দি ইউএই-বাংলাদেশ ইনভেস্টমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড	ফারুক হোসেন সিনিয়র ম্যানেজার	ফোন: +৮৮-০২-৯৮৮৮২০৩ মোবাইল: +৮৮-০১৮৩৩৩৩২৭৬৮ ফ্যাক্স: ৫৮৮১০৭১৮ ই-মেইল: <a href="mailto:ubico@dhaka.net">ubico@dhaka.net</a>	
২৬	সোশ্যাল ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন (এসডিএফ)	মোঃ ইশতিয়াক মাহমুদ মহাব্যবস্থাপক	ফোন: ০২-৮১০০৫০৫, ৮১০০৪৮০ মোবাইল: +৮৮-০১৭৩৩৬১৭৯৪ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৮১০০৪৯৭ ই-মেইল: <a href="mailto:gagmhq@sdfbd.org">gagmhq@sdfbd.org</a>	সোশ্যাল ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন (এসডিএফ), জেড হাউজ, বাড়ি নং- ৬/৬, ব্লক- এফ, লালমাটিয়া, ঢাকা
২৭	পল্লী কর্ম সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ)	জনাব উম্মে কুলসুম, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	ফোন: +৮৮-০২-৯১২৬২৪০-৪৩ মোবাইল: +৮৮-০১৭১৭২৭২৩৮৬৮ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯১২৬২৪৪ ই-মেইল: <a href="mailto:kulsum@pkfsf-bd.org">kulsum@pkfsf-bd.org</a> ,	পিকেএসএফ ভবন, ই-৪/বি আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা, ঢাকা-১২০৭

পরিশিষ্ট-২ : বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা

ক্রমিক নং	ইউনিটের নাম	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল নম্বর, ফ্যাক্স ও ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ	মোঃ সাঈদ কুতুব উপসচিব	ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫৯১০৯ মোবাইল: +৮৮-০১৭১২২২২৬১৮ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫১৩৫০০ ই-মেইল: <a href="mailto:abdullah.mahmud@bb.org.bd">abdullah.mahmud@bb.org.bd</a>	ভবন নং ৭, কক্ষ নং ৩১৩/এ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২	বাংলাদেশ ব্যাংক	আব্দুল্লাহ আল মাহমুদ উপ-পরিচালক	ফোন: +৮৮-০২-৯৫৩০০১০-৭৫ (৩৬৪৯) মোবাইল: +৮৮-০১৭৫১১৪১৮৫১ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৭১২৫৫৯৩ ই-মেইল: <a href="mailto:abdullah.mahmud@bb.org.bd">abdullah.mahmud@bb.org.bd</a>	হিউম্যান রিসোর্সেস ডিপার্টমেন্ট-১ বাংলাদেশ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৩	বাংলাদেশ ইনসিওরেন্স একাডেমী	জনাব মো: মিল্লাত হোসেন প্রশাসনিক কর্মকর্তা	ফোন: +৮৮-০২-৯৮৯৯২৯২-৩ মোবাইল: ০১৭২১৬২০২২৯ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৮৮২০৭১ ই-মেইল: <a href="mailto:abdullah.mahmud@bb.org.bd">abdullah.mahmud@bb.org.bd</a>	বাংলাদেশ ইনসিওরেন্স একাডেমী ৫৩, মহাখালী বা/এ, ঢাকা-১২১২।
৪	বাংলাদেশ হাউস বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন	মো. বদিউজ্জামান সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার	ফোন: +৮৮-০২- ৯৫৬০৫৭৪, মোবাইল: ০১৭১২৬৫১৭২৩, ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫৬১৩২৪, ই-মেইল: <a href="mailto:pru.bhbfc@gmail.com">pru.bhbfc@gmail.com</a>	জনসংযোগ ইউনিট, এইচবিএফসি সদর দফতর ২২, পুরানা পল্টন, ঢাকা
৫	বাংলাদেশ ডেভেলপমেন্ট ব্যাংক লি: (বিডিবিএল)	মোসাদেক হোসেন এসিসট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার	ফোন: +৮৮-০২-৯৫৭৫০৪৯ মোবাইল: ০১৭২০০৫৬৪০৯ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫৬২০৬১ ই-মেইল: <a href="mailto:mosa_2010bdbl@yahoo.com">mosa_2010bdbl@yahoo.com</a>	বিডিবিএল, হেড অফিস), ৮, রাজউক এভিনিউ, ঢাকা।
৬	রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক	মোঃ নূরুল ইসলাম উপ-মহাব্যবস্থাপক	ফোন: +৮৮-০৭২১-৮৬২৪৪২ মোবাইল: +৮৮ ০১৭৩২-৩৬৬০৬৩ ফ্যাক্স: +৮৮-০৭২১-৮৬২৪৩৪ ই-মেইল: <a href="mailto:dgmhrd@rakub.org.bd">dgmhrd@rakub.org.bd</a>	প্রধান কার্যালয় ২৭২, বনলতা বাণিজ্যিক এলাকা, বিমানবন্দর রোড, সপুরা, রাজশাহী।
৭	কর্মসংস্থান ব্যাংক	মোঃ আলী হায়দার মোর্ডজা সহকারী মহাব্যবস্থাপক	ফোন: +৮৮-০২-৯৫১২২৩৬ মোবাইল: ০১৭১৮৩৪৮৮২০ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫৫৭৫৯৪	শাখা নিয়ন্ত্রণ বিভাগ, কর্মসংস্থান ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৮	মাইক্রোফ্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি	জিনাত আমান বন্যা সিনিয়র সহকারী পরিচালক	মোবাইল: ০১৭১৬৯৬০০৯ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৮৩৩৩২৫৭ ই-মেইল: <a href="mailto:sad_research@mra.gov.bd">sad_research@mra.gov.bd</a>	শাখা নিয়ন্ত্রণ বিভাগ, কর্মসংস্থান ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৯	রূপালী ব্যাংক লিমিটেড	মোহাম্মদ আমীর হোসেন, সহকারী মহাব্যবস্থাপক	ফোন: +৮৮-০২ ৯৫১২১৬৫, মোবাইল: ০১৮১৬৬৫৮৪৮৩ ফ্যাক্স: +৮৮-০২ ৯৫৬৮১১৪ ই-মেইল: <a href="mailto:mis@rupalibank.org">mis@rupalibank.org</a>	ব্যবস্থাপনা ও তথ্য বিভাগ, রূপালী ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয়, ৩৪ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা।
১০	বাংলাদেশ ইম্পার্টিউট অব ক্যাপিটাল মার্কেট (বিআইসিএম)	খালেদা জেসমিন জনসংযোগ কর্মকর্তা	ফোন: +৮৮-০২-৯৫৮৮৫০৬ (এক্স-১২৩) মোবাইল: ০১৯১২৭৭৬৪৭৪ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫১৫৭৭৩-৪ ই-মেইল: <a href="mailto:mithmcj@gmail.com">mithmcj@gmail.com</a>	বিজিআইসি টাওয়ার (প্রথম-৪র্থ তলা) ৩৪, তোপখানা রোড, ঢাকা-১০০০।
১১	সাধারণ বীমা কর্পোরেশন	জনাব শাহ মুহাম্মাদ সানওয়ার আলম সহকারী জেনারেল ম্যানেজার	ফোন: +৮৮-০২-৯৫৬১৫০৭, মোবাইল: ০১৭১৫৮৯৪৬২১, ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫৬৪১৯৭, ই-মেইল: <a href="mailto:msa_shah@yahoo.com">msa_shah@yahoo.com</a>	ধান কার্যালয়, ৩৩, দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০
১২	আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক	মো: শিবির আহমেদ সিনিয়র প্রিন্সিপাল	ফোন: +৮৮-০২-৮৩১৩১৪৭ মোবাইল: ০১৯১১২৩৬৪১২	প্রধান কার্যালয় ১৪, আউটার সার্কুলার

		অফিসার	ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৮৩১৩১৬৫ ই-মেইল: <a href="mailto:shibbir-c238@yahoo.com">shibbir-c238@yahoo.com</a>	রোড, ঢাকা।
১৩	অগ্রণী ব্যাংক লিমিটেড	মিসেস সুলতানা মোর্শেদা সহকারী ব্যবস্থাপক	ফোন: +৮৮-০২-৯৫১৩৭৫২ মোবাইল: +৮৮ ০১৫৫২৩৫৫৩৮৭ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫১৩৭৫২ ই-মেইল: <a href="mailto:agmbd@agranibank.org">agmbd@agranibank.org</a>	সানমুন স্টার টাওয়ার- ১২ তলা ৩৭, দিলকুশা বা/এ, ঢাকা।
১৪	জনতা ব্যাংক লিমিটেড।	এ.কে.এম শামসুল আলম সহকারী মহাব্যবস্থাপক	ফোন: +৮৮-০২-৯১২২৫৩২ মোবাইল: +৮৮-০১৭৩৩২৩৯৬২৫ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫৫৬৮১৪ ই-মেইল: <a href="mailto:mis@janatabank-bd.com">mis@janatabank-bd.com</a>	এমআইএস ডিপার্টমেন্ট জনতা ব্যাংক লিমিটেড প্রধান কার্যালয় ১১০, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা
১৫	ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (আইসিবি)	মোঃ আনোয়ার শামীম সহকারী মহাব্যবস্থাপক	ফোন: ০২-৭১১৯১২৭ মোবাইল: +৮৮-০১১৯৯৮৫৯৪৫৯ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫৬৩৩১৩ ই-মেইল- <a href="mailto:agm_prd@icb.gov.bd">agm_prd@icb.gov.bd</a>	প্রধান কার্যালয়, বিডিবিএল ভবন, লেভেল-১৫, ৮, ডিআইটি রোড, ঢাকা।
১৬	সৌদি বাংলা ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন (সাবিনকো)	রাজীব কুমার রায় এ্যাসিস্ট্যান্ট ভাইস প্রেসিডেন্ট	ফোন: +৮৮-০২-৮৯০০৮৪৬-৫০ মোবাইল নম্বর : +৮৮-০১৭১২৮২২৫৩৮ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৮৯০০২১৫ ই-মেইল- <a href="mailto:rajib@sabincombd.com">rajib@sabincombd.com</a>	সাবিনকো ৭৯, নিকুঞ্জ-২, ঢাকা-১২২৯।
১৭	বাংলাদেশ মিউনিসিপাল ডেভলপমেন্ট ফান্ড	মোঃ শরীফুর রহমান প্রশাসনিক কর্মকর্তা	ফোন: +৮৮-০২-৯০২২৮৭৫, ৯০২২৯৩২ মোবাইল নম্বর +৮৮-০১৭৩০৭১৪৫৭২ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯০১৬২৩৯ ই-মেইল- <a href="mailto:sharifspl@gmail.com">sharifspl@gmail.com</a>	গ্রামীণ ব্যাংক ভবন, লেভেল-১৩, মিরপুর-২ ঢাকা।
১৮	দি ইউএই-বাংলাদেশ ইনভেস্টমেন্ট কোম্পানী	মো: আমিনুল ইসলাম লিমিটেড ব্যবস্থাপক	ফোন: +৮৮-০২-৯৮৮৮২০৩ মোবাইল নম্বর: +৮৮-০১৮৩৩৩২৭৬৭ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৫৮৮১০৭১৮ ই-মেইল- <a href="mailto:aminul@ubinco.com">aminul@ubinco.com</a>	
১৯	সোশ্যাল ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশন (এসডিএফ)	মো. হেদায়েত উল্লাহ ব্যবস্থাপক	ফোন: +৮৮-০২-৮১০০৫০৫, ৮১০০৪৮০ মোবাইল নম্বর : +৮৮-০১৭৪০-৬৩২১০০ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৮১০০৪৯৭ ই-মেইল- <a href="mailto:amtchq@sdfbd.org">amtchq@sdfbd.org</a>	জেড হাউজ, বাড়ি নং- ৬/৬, ব্লক-এফ, লালমাটিয়া, ঢাকা- ১২০৭।
২০	পল্লী কর্ম সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ)	জনাব ফারহানা নবী, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	ফোন: +৮৮-০২-৯১২৬২৪০-৪৩ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯১৩৪৪৩১, ৯১২৬২৪৪ ই-মেইল- <a href="mailto:farhana@pkfsf-bd.org">farhana@pkfsf-bd.org</a>	পিকেএসএফ ভবন, ই-৪/বি আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা, ঢাকা-১২০৭

পরিশিষ্ট-৩ : আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা

ক্রমিক নং	ইউনিটের নাম	আপিল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল নম্বর, ফ্যাক্স ও ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ	ড. এম আসলাম আলম সচিব	ফোন: +৮৮-০২-৯৫৭৬০১৩ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫১৩৫০০ ই-মেইল: <a href="mailto:maslam@finance.gov.bd">maslam@finance.gov.bd</a>	রুম নং-৩০৪, ভবন নং-৭ বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২	বাংলাদেশ ব্যাংক	ড. আতিউর রহমান গভর্নর	ফোন: +৮৮-০২-৯৫৩০৪২০ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫৬৬২১২ ইমেইল: <a href="mailto:governor@bb.org.bd">governor@bb.org.bd</a>	বাংলাদেশ ব্যাংক প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৩	বাংলাদেশ ইনসিওরেন্স একাডেমী	আহমেদুর রহিম পরিচালক	ফোন: +৮৮-০২-৮৮২০৮০০ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৮৮২০৭১ ইমেইল: <a href="mailto:bangladeshinsuranceacademy@gmail.com">bangladeshinsuranceacademy@gmail.com</a>	বাংলাদেশ ইনসিওরেন্স একাডেমী ৫৩, মহাখালী বা/এ, ঢাকা।
৪	বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	জনাব এম এ ইউসুফ ব্যবস্থাপনা পরিচালক	ফোন: +৮৮-০২-৯৫৮৭২৪০ মোবাইল: +৮৮ ০১৭১১৫৯১৩৮৭ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫৬১২১১ ই-মেইল: <a href="mailto:md@krishibank.org.bd">md@krishibank.org.bd</a>	বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
৫	বাংলাদেশ হাউস বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশন	ড. মোঃ নূরুল আলম তালুকদার ব্যবস্থাপনা পরিচালক	ফোন: +৮৮-০২- ৯৫৬২৭৬৭ মোবাইল: +৮৮-০১৭৩০৩২৯০৯৯ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫৬১৩২৪ ই-মেইল: <a href="mailto:bhbfc@bangla.net">bhbfc@bangla.net</a>	জনসংযোগ ইউনিট, সদর দফতর ২২, পুরানা পল্টন, ঢাকা-১০০০
৬৭	প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক	মো: মোশাররফ হোসেন চৌধুরী ব্যবস্থাপনা পরিচালক	ফোন: +৮৮-০২- ৮৩২১৯৭৯ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৮৩২২৩২৮ ই-মেইল: <a href="mailto:info@pkb.gov.bd">info@pkb.gov.bd</a>	প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক প্রধান কার্যালয় ইস্কাটন গার্ডেন, ঢাকা।
৮	বাংলাদেশ ডেভেলপমেন্ট ব্যাংক লি: (বিডিবিএল)	ড. জিল্লুর রহমান ব্যবস্থাপনা পরিচালক	ফোন: +৮৮-০২-৯৫৬৩৪৭৬ মোবাইল: +৮৮-০১৭৫৫০০৯৮৯ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫৬২০৬১ ই-মেইল: <a href="mailto:md@bdbl.com.bd">md@bdbl.com.bd</a>	বিডিবিএল, হেড অফিস ৮, রাজউক এভিনিউ, ঢাকা।
৯	রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক	জনাব মনজুর আহমেদ ব্যবস্থাপনা পরিচালক	ফোন: +৮৮-০১২১-৮৬২৪৩২ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৮৬২৪৩৪ ই-মেইল: <a href="mailto:md@rakub.org.bd">md@rakub.org.bd</a>	রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
১০	কর্মসংস্থান ব্যাংক	জনাব মোঃ ওবায়দ উল্লাহ আল মাসুদ ব্যবস্থাপনা পরিচালক	ফোন: +৮৮-০২-৯৫৬৩৩১১ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫৫৭৫৯৪ ই-মেইল: <a href="mailto:md@karmasangsthanbank.gov.bd">md@karmasangsthanbank.gov.bd</a>	কর্মসংস্থান ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
১১	মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি	জনাব অমলেন্দু মুখার্জী এক্সিকিউটিভ ভাইস চেয়ারম্যান	ফোন: +৮৮-০২-৮৩৩২৭৭২ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৮৩৩২৫৭ ই-মেইল: <a href="mailto:evc@mra.gov.bd">evc@mra.gov.bd</a>	মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি গুলফেশা প্লাজা মগবাজার, ঢাকা।
১২	রূপালী ব্যাংক লিমিটেড	জনাব এম ফরিদ উদ্দিন ব্যবস্থাপনা পরিচালক	ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫৩৩৩২ মোবাইল: +৮৮-০১৭১৩০৪৬৩৭৭ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫৫২৬৭১ ই-মেইল: <a href="mailto:rblhomds@bdcom.net">rblhomds@bdcom.net</a>	রূপালী ব্যাংক লিমিটেড প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
১৩	বাংলাদেশ ইন্সটিটিউট অব ক্যাপিটাল মার্কেট (বিআইসিএম)	নির্বাহী পরিচালক	ফোন: +৮৮-০২- ৯৫১৫৭৭১-২ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫১৫৭৭৪ ই-মেইল: <a href="mailto:bicmbd@gmail.com">bicmbd@gmail.com</a>	বিজিআইসি টাওয়ার (প্রথম-৪র্থ তলা) ৩৪, তোপখানা রোড, ঢাকা-১০০০।
১৪	বেসিক ব্যাংক লিঃ	জনাব খোন্দকার মোঃ ইকবাল, ব্যবস্থাপনা পরিচালক	ফোনঃ +৮৮-০২-৯৫৭২২৯০ ফ্যাক্সঃ +৮৮-০২-৭১২৪৯১১ ই-মেইলঃ <a href="mailto:basicmd@basicbanklimited.com">basicmd@basicbanklimited.com</a>	বেসিক ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয়, সেনা কল্যাণ ভবন (পঞ্চম তলা), ১৯৫ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০
১৫	সোনালী ব্যাংক	জনাব প্রদীপ কুমার দত্ত সিইও/ব্যবস্থাপনা পরিচালক	ফোন: +৮৮-০২-৯৫৬৫৯৪৪ মোবাইল :+৮৮-০১৭১১৫৪৯৪০২ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫৬৯৩০৪ ই-মেইল: <a href="mailto:ceosbl@sonalibank.com.bd">ceosbl@sonalibank.com.bd</a>	সোনালী ব্যাংক লিমিটেড প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

১৬	সাধারণ বীমা কর্পোরেশন	জনাব মোঃ রেজাউল করিম ব্যবস্থাপনা পরিচালক	ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫২০৭০ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫৬৪১৯৭ ই-মেইল: <a href="mailto:sbimacorp@gmail.com">sbimacorp@gmail.com</a>	সাধারণ বীমা কর্পোরেশন, প্রধান কার্যালয়, ৩৩, দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০
১৭	জীবন বীমা কর্পোরেশন	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫১০৯৬ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫৬১৮২৫ ই-মেইল: <a href="mailto:mds@jbc.gov.bd">mds@jbc.gov.bd</a>	জীবন বীমা কর্পোরেশন প্রধান কার্যালয় ঢাকা।
১৮	আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক	জনাব মোঃ শামস-উল ইসলাম ব্যবস্থাপনা পরিচালক	ফোন: +৮৮-০২-৮৩১৩১৭৯ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৮৩১৩১৬৫ ই-মেইল: <a href="mailto:shams.mdansarvdpbank@gmail.com">shams.mdansarvdpbank@gmail.com</a>	আনসার ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংক প্রধান কার্যালয় ১৪, আউটার সার্কুলার রোড, ঢাকা।
১৯	অগ্রণী ব্যাংক লিমিটেড	সৈয়দ আবদুল হামিদ সিইও/ব্যবস্থাপনা পরিচালক	ফোন: +৮৮-০২-৯৫৮৫৭৪৮, ৯৫৮৫৭৪৯ মোবাইল: +৮৮-০১৭১১৫৯৬৭০৮ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫৬২৩৪৬ ই-মেইল: <a href="mailto:mdagranibak@agranibank.org">mdagranibak@agranibank.org</a>	অগ্রণী ব্যাংক লিমিটেড প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
২০	জনতা ব্যাংক লিমিটেড	জনাব আবদুস সালাম সিইও/ব্যবস্থাপনা পরিচালক	ফোন: +৮৮-০২-৯৫৮৭৬৩৯, ৯৫৫৪০২৪ মোবাইল: +৮৮-০১৭৫৫৫১৮৭৯২ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫৬৪৬৪৪ ই-মেইল: <a href="mailto:md@janatabank-bd.com">md@janatabank-bd.com</a>	জনতা ব্যাংক লিমিটেড প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
২১	ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (আইসিবি)	মো: ফায়েকুজ্জামান ব্যবস্থাপনা পরিচালক	ফোন: +৮৮-০২-৯৫৫৩৬৯৪ মোবাইল: +৮৮- ফ্যাক্স: +৮৮-০২- ই-মেইল: <a href="mailto:md@icb.gov.bd">md@icb.gov.bd</a>	প্রধান কার্যালয়, বিডিবিএল ভবন, লেভেল-১৫, ৮, ডিআইটি রোড, ঢাকা।
২২	বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ	জনাব এম শেফাক আহমেদ চেয়ারম্যান	ফোন: +৮৮-০২-৯৫৬৫৫৫৪৮ মোবাইল: +৮৮- ০১৮১৯২১৬২০০ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫৬৫০৫৬ ই-মেইল: <a href="mailto:idra.bd@gmail.com">idra.bd@gmail.com</a>	বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ সাধারণ বীমা টাওয়ার (৯ম তলা) ৩৭/এ, দিলকুশা ঢাকা।
২৩	বাংলাদেশ সিকিউরিটিজ অ্যান্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন	অধ্যাপক ড. এম. খায়রুল হোসেন চেয়ারম্যান	ফোন: +৮৮-০২-৯৫৬৩৭১৩ মোবাইল: +৮৮-০১৭১৩০০৫৫২৫ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫৫৬৮১১ ই-মেইল: <a href="mailto:secbd@bdmail.net">secbd@bdmail.net</a>	জীবন বীমা টাওয়ার (১১, ১৪-১৬ ও ২১তম ফ্লোর) ১০ দিলকুশা বা/এ, ঢাকা-১০০০।
২৪	সৌদি বাংলা ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন (সাবিনকো)	কাজী শাইরুল হাসান ব্যবস্থাপনা পরিচালক	ফোন: +৮৮-০২-৮৯০০৮৪৬-৫০ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৮৯০০২১৫ ই-মেইল: <a href="mailto:sabinco@sabincobd.com">sabinco@sabincobd.com</a>	সাবিনকো ৭৯, নিকুঞ্জ-২, ঢাকা-১২২৯।
২৫	বাংলাদেশ মিউনিসিপাল ডেভলপমেন্ট ফান্ড	ব্যবস্থাপনা পরিচালক	ফোন: +৮৮-০২-৯০২৮১৮৩ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯০১৬২৩৯ ই-মেইল: <a href="mailto:mdbmfd@grameen.com">mdbmfd@grameen.com</a>	বাংলাদেশ মিউনিসিপাল ডেভলপমেন্ট ফাউন্ডেশন গ্রামীণ ব্যাংক ভবন লেভেল-১৩, মিরপুর-২, ঢাকা।
২৬	দি ইউএই-বাংলাদেশ ইনভেস্টমেন্ট কোম্পানী লিমিটেড	ড. এস.এম আকবর ব্যবস্থাপনা পরিচালক	ফোন: +৮৮-০২-৯৮৮৮২০৩ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৫৮৮১০৭১৮ ই-মেইল: <a href="mailto:ubico@dhaka.net">ubico@dhaka.net</a>	ইরেস্টরস হাউজ (৬ষ্ঠ তলা) ১৮, কামাল আতাতুর্ক এভিনিউ বনানী, ঢাকা-১২১৩।
২৭	সোশ্যাল ডেভলপমেন্ট ফাউন্ডেশন (এসডিএফ)	এ.জেড.এম সাখাওয়াত হোসেন ব্যবস্থাপনা পরিচালক	ফোন: +৮৮-০২-৮১০০৪৩৫, ৮১০০৪৮০ মোবাইল: +৮৮-০১৭১৩০১৭৪৫৩ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৮১০০৪৯৭ ই-মেইল: <a href="mailto:md@sdfbd.org">md@sdfbd.org</a>	জেড হাউজ, বাড়ি নং- ৬/৬, ব্লক-এফ, লালমাটিয়া, মোহাম্মদপুর, ঢাকা।
২৮	পল্লী কর্ম সহায়ক ফাউন্ডেশন (পিকেএসএফ)	মো: আব্দুল করিম ব্যবস্থাপনা পরিচালক	ফোন: +৮৮-০২-৯১৪০২৪৬ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯১২৬২৪৪ ই-মেইল: <a href="mailto:pkfs@pkfs-bd.org">pkfs@pkfs-bd.org</a>	পিকেএসএফ ভবন, ই-৪/বি আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা, ঢাকা-১২০৭

পরিশিষ্ট-৪ : স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১	ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের সাংগঠনিক কাঠামো	ওয়েবসাইট
২	ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মবন্টন	ওয়েবসাইট
৩	ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের সিটিজেন চার্টার	ওয়েবসাইট
৪	ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ডিরেক্টরী;	ওয়েবসাইট
৫	ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট আইন, বিধি, প্রবিধি ও নীতি	ওয়েবসাইট
৬	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ/বদলি/পদোন্নতি সংক্রান্ত আফিস আদেশ	ওয়েবসাইট
৭	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদেশ প্রশিক্ষণ/ভ্রমণ সংক্রান্ত আফিস আদেশ	ওয়েবসাইট
৮	ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের বাজেট	ওয়েবসাইট
৯	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শাস্তি বিনোদন/অর্জিত ছুটি সংক্রান্ত আফিস আদেশ	ওয়েবসাইট
১০	বিভাগীয় মামলার চূড়ান্ত আদেশ	ওয়েবসাইট
১১	ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ কর্তৃক সময় সময় জারীকৃত পরিপত্র	ওয়েবসাইট
১২	ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের ক্রয় সংক্রান্ত টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি	ওয়েবসাইট ও জাতীয় পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি
১৩	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম	ওয়েবসাইট
১৪	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা	ওয়েবসাইট
১৫	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা	ওয়েবসাইট
১৬	তথ্য কমিশন ও কমিশনারদের নাম, পদবী ও ঠিকানার বিস্তারিত বিবরণ	
১৭	ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের আওতাধীন বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থার পরিচালনা পর্ষদের চেয়ারম্যান/পরিচালক/ব্যবস্থাপনা পরিচালক নিয়োগ সংক্রান্ত আদেশ	ওয়েবসাইট
১৮	ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের <b>Allocation of Business</b>	ওয়েবসাইট
১৯	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সাথে ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের সম্পাদিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি	ওয়েবসাইট
২০	ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের সাথে এ বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সম্পাদিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি	ওয়েবসাইট
২১	ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের বার্ষিক প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট
২২	ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের আর্থিক প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট

**পরিশিষ্ট-৫ : চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা**

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে-

১. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য
২. বিভিন্ন নীতি
৩. সংস্থার বাজেট
৪. আর্থিক তথ্য, যেমন- আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী
৫. অডিট রিপোর্ট (জবাবসহ)
৬. প্রকল্পের ব্যাংক-সংক্রান্ত তথ্য
৭. ক্রয় কার্যক্রমসংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)
৮. উপকারভোগীর তালিকা
৯. মাস্টাররোল
১০. বিভিন্ন প্রশাসনিক রেজিস্টার খাতা
১১. অডিও-ভিজুয়াল ডকুমেন্ট
১২. নিয়োগ/বদলির আদেশ
১৩. দেশে বা বিদেশ ভ্রমণসংক্রান্ত তথ্যাদি
১৪. প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য (পরিশিষ্ট-৬) ব্যতীত অন্য সকল তথ্য।

**পরিশিষ্ট-৬ : প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা**

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান ও প্রকাশ করতে কর্তৃপক্ষ বাধ্য থাকবে না-

১. তদন্তাধীন বিষয় সংশ্লিষ্ট কোনো তথ্য, যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে।
২. কোনো ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য।
৩. গবেষণার সূত্র বা কৌশল বা কারো বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে, এরূপ তথ্য।
৪. নিয়োগ ও পদোন্নতি পরীক্ষাসহ সকল পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ও পরীক্ষার ফলাফল সংক্রান্ত আগাম তথ্য, ইত্যাদি।



□ পরিশিষ্ট-৭ : তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')

ফরম 'ক'

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

[ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি-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 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। 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-৮ : 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-৯ : আপীল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')**

**ফরম 'গ'**

**আপীল আবেদন**

[ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার 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 সংস্কৃত 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-১০ : 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 উল্লিখিত তথ্যের জন্য উহার বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত 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 প্রকাশনারক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য।

**পরিশিষ্ট-১১ : 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। সংস্কৃত্য 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 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)