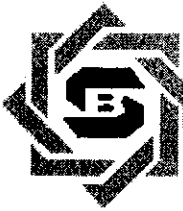
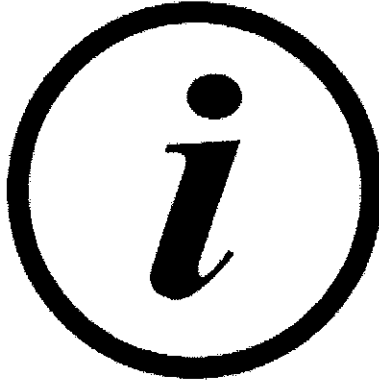


তথ্য অবমুক্তকরণ  
নির্দেশিকা



শাহজালাল ইসলামী ব্যাংক লিমিটেড  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

# সূচীপত্র

১.	তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পটভূমি .....	৪
১.১.	পটভূমিঃ .....	৪
১.২.	তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রনয়ণের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য .....	৪
১.৩.	নির্দেশিকার শিরোনাম .....	৪
২.	নির্দেশিকার ভিত্তিঃ .....	৪
৩.	নির্দেশিকায় ব্যবহৃত শব্দের সংজ্ঞাঃ .....	৫
৪.	তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি .....	৬
	ক. স্বপ্রনোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য .....	৬
	খ) চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা .....	৭
	গ) প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা .....	৭
৫.	তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা .....	৮
৬.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ .....	৮
৭.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি .....	৯
৮.	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ .....	১০
৯.	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি .....	১০
১০.	তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা .....	১০
১১.	তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ .....	১১
১২.	আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি .....	১১
	১২.১ আপিল কর্তৃপক্ষ .....	১১
	১২.২ আপিল পদ্ধতি .....	১১
	১২.৩ আপিল নিষ্পত্তি .....	১২
১৩.	তথ্য প্রদানে অবহেলায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে তথ্য কমিশন কর্তৃক জরিমানার বিধান .....	১২
১৪.	তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান .....	১২
১৫.	জনশূন্যত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি .....	১৩
১৬.	নির্দেশিকার সংশোধন .....	১৩
১৭.	নির্দেশিকার ব্যাখ্যা .....	১৩
	পরিশিষ্ট-১ঃ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণঃ .....	১৫
	পরিশিষ্ট-২ঃ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ .....	১৫
	পরিশিষ্ট-৩ঃ আপিল কর্তৃপক্ষ .....	১৫



পরিশিষ্ট-৪ঃ তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম-‘ক’)	১৬
পরিশিষ্ট-৫ঃ তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম-‘খ’)	১৭
পরিশিষ্ট-৬ঃ আপীল আবেদন ফরম (ফরম-‘গ’)	১৮
পরিশিষ্ট-৭, তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি (ফরম-‘ঘ’)	১৯
পরিশিষ্ট-৮ তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারিত ফরম ( ফরম ‘ঙ’)	২০



# তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা

শাহজালাল ইসলামী ব্যাংক লিমিটেড

## ১. তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পটভূমি :

### ১.১. পটভূমি :

শাহজালাল ইসলামী ব্যাংক লিমিটেড বাংলাদেশের শরীয়া ভিত্তিক প্রতিষ্ঠিত ও পরিচালিত বাণিজ্যিক ব্যাংক। গ্রাহকদের বিভিন্ন প্রকার ব্যাংকিং সেবা ও বিনিয়োগ প্রদানের মাধ্যমে দেশের আর্থ সামাজিক উন্নয়ন, শিল্প/বাণিজ্যের প্রসার এবং আমদানী/ রপ্তানী বাণিজ্য উৎসাহিত করাসহ আন্তরিক গ্রাহক সেবায় শাহজালাল ইসলামী ব্যাংক লিমিটেড প্রতিশ্রুতিবদ্ধ।

### ১.২. তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রনয়ণের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্যঃ

তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা তথ্য অধিকার আইন - ২০০৯ (২০০৯ সনের ২০ নং আইন) এর সহজীকরণার্থে প্রণীত। বাংলাদেশে তথ্য অধিকার আইন পাস হওয়ার ফলে দেশের জনগণের তথ্যে প্রবেশাধিকারের ক্ষেত্রে নবযুগের সূচনা হয়েছে। আইনটি জনগণের তথ্য পাওয়ার অধিকারকে স্বীকৃতি দিয়েছে। তথ্য অধিকার আইনের বলে বাংলাদেশের যে কোন নাগরিক আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে সকল সরকারী, স্বায়ত্বশাসিত, সংবিধিবদ্ধ ও সংবিধান অনুযায়ী গঠিত সংস্থাসহ বিদেশী ও সরকারী অনুদানপ্রাপ্ত বেসরকারী সংস্থা হতে প্রয়োজনীয় তথ্য পাওয়ার অধিকার রাখেন। পাশাপাশি এই আইনকে তথ্য প্রদানে বাধা সংক্রান্ত অন্য সব আইনের উর্ধে স্থান দেয়া হয়েছে। ভীতি, দিক নির্দেশনার অভাব, সিদ্ধান্তহীনতা, দাপ্তরিক প্রজন্ম পরম্পরা-বাহিত মানসিকতা, চিরাচরিত দাপ্তরিক চর্চা ইত্যাদি তথ্য প্রদানে অনীহার কারণ হিসাবে কাজ করে থাকে। এ ছাড়া “তথ্য দিয়ে আবার কোন বিপদে পড়ি” এমন ভীতিও কাজ করে অনেক প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের মধ্যে। একটি তথ্য চেয়ে আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য দিবেন কি না, তা নিশ্চিত হওয়ার জন্য উর্দ্ধতন কর্মকর্তার কাছে মতামত বা অনুমতি চান। চাহিত তথ্যটি কি প্রদানযোগ্য, না ধারা ৭ অনুসারে প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এইরূপ ধরনের তথ্য - সে সিদ্ধান্ত গ্রহণও তার জন্য কঠিন হচ্ছে। কারণ তার হাতে তথ্য অধিকার আইন থাকলেও এমন কোন নির্দেশনা বা অনুমোদিত পদ্ধতি নেই - যা তাকে আইনের বিধান সমূহ অনুসরণ করে সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়তা করবে। এ ক্ষেত্রে সকল দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার জন্য সহায়ক হতে পারে তার যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত ও অনুমোদিত তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা। তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা যেহেতু প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত ও অনুমোদিতসেহেতু এটি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নিশ্চিত করবে এবং এটির অনুসরণ তার জন্য স্বস্তি দায়ক হবে। তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা তথ্য প্রবাহের স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও সুশাসন প্রতিষ্ঠায় সহায়ক ভূমিকা পালন করবে।

### ১.৩. নির্দেশিকার শিরোনামঃ

এই নির্দেশিকা "তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৮" নামে অভিহিত হবে।

## ২. নির্দেশিকার ভিত্তিঃ

তথ্য অধিকার আইন - ২০০৯

- ২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষঃ মানব সম্পদ বিভাগ, শাহজালাল ইসলামী ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষঃ ব্যবস্থাপনা পরিচালক, শাহজালাল ইসলামী ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।



- ২.৩ অনুমোদনের তারিখঃ
- ২.৪ নির্দেশিকার বাস্তবায়নের তারিখঃ
- ২.৫ নীতিমালার প্রযোজ্যতাঃ শাহজালাল ইসলামী ব্যাংক লিমিটেড এর সকল শাখা অফিস, আঞ্চলিক অফিস, প্রধান কার্যালয়ের সকল বিভাগ/সেল/ ইউনিট।

### ৩. নির্দেশিকায় ব্যবহৃত শব্দের সংজ্ঞাঃ

#### ৩.১. তথ্য

“তথ্য” অর্থে শাহজালাল ইসলামী ব্যাংক লিমিটেড এর প্রধান কার্যালয়ের সকল বিভাগ/অফিস এবং সকল শাখা, আঞ্চলিক শাখা ও এর অধীনস্থ কার্যালয়সমূহের 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 প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অংকিত চিত্র, ফিল্ম, ইলেক্ট্রনিক প্রক্রিয়ায় পস্তুতকৃত যে কোন ইন্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন বৈশিষ্ট্য-নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা এদের প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে।

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

#### ৩.২. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

“দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ” অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ১০ এর অধীন যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিযুক্ত কর্মকর্তা।

#### ৩.৩. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিযুক্ত কর্মকর্তা।

৩.৪. “তথ্য প্রদান ইউনিট” শাহজালাল ইসলামী ব্যাংক লিমিটেড এর প্রধান কার্যালয়ের সকল বিভাগ/সেল/ইউনিট সহ ব্যাংকের সকল শাখা ও আঞ্চলিক অফিস ও এর অধীনস্থ কার্যালয়সমূহ।

৩.৫. “আপীল কর্তৃপক্ষ” অর্থ - ব্যবস্থাপনা পরিচালক, শাহজালাল ইসলামী ব্যাংক লিঃ

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 হতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।

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



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

৩.১৪. “পরিশিষ্ট ” অর্থ এই নীতিমালার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

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

কর্তৃপক্ষ তার সমুদয় তথ্যকে ধরন অনুসারে ৩ ভাগে ভাগ করবেঃ

- ক. স্বপ্রনোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য
- খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য
- গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্য

ক. স্বপ্রনোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যঃ

স্ব-প্রনোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম :

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১	কর্তৃপক্ষের সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালী এবং দায়িত্বসমূহ।	নোটিশ বোর্ড, প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
২	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষমতা ও দায়িত্ব।	প্রত্যেক অফিস/অথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৩	সিদ্ধান্ত গ্রহণের পদ্ধতি, জবাবদিহিতা এবং তত্ত্বাবধানের মাধ্যম।	প্রত্যেক অফিস/অথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৪	কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ডিরেক্টরী।	প্রত্যেক অফিস/ তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৫	কার্য সম্পাদনের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে রক্ষিত ও ব্যবহৃত আইন, বিধি-বিধান, নির্দেশনা, ম্যানুয়েল, ডকুমেন্ট এবং রেকর্ড।	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৬	পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যে কোন ধরনের পরামর্শ/প্রতিনিধিত্ব, যাহা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত এর বিবরণ।	প্রত্যেক অফিস। তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৭	কোন বোর্ড, কাউন্সিল, কমিটি বা অন্য কোন বডি যাহা কর্তৃপক্ষের অংশ হিসেবে উপদেশ ও পরামর্শ প্রদানের জন্য প্রতিষ্ঠিত হইয়াছে সেই সকল বোর্ড, কাউন্সিল, কমিটি এবং অন্য সকল সংস্থার সভা ও সভার সিদ্ধান্ত।	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট, প্রেস বিজ্ঞপ্তি।
৮	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ হতে সহজলভ্য এবং এর নিকট রক্ষিত তথ্যাদির সংক্ষিপ্ত ELECTRONICS FORM/ধরন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।	ওয়েবসাইট/ বিনামূল্যে সরবরাহ।
৯	পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম।	নোটিশ বোর্ড/ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি।
১০	পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম।	নোটিশ বোর্ড/ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি।
১১	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স	নোটিশ বোর্ড/ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি।



ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
	নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ আপীল কর্তৃপক্ষের বিবরণ।	
১২	তথ্যের জন্য নাগরিকের কাছ থেকে প্রাপ্ত সকল আবেদন পত্রের অনুলিপি, যার মধ্যে নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবেঃ ক) যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুরোধপত্রটি গৃহীত হয়েছে; খ) কি তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে; গ) অনুরোধের তারিখ;	গৃহীত আবেদন পত্রের একটি কপি প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের / তথ্য প্রদান ইউনিটের, ইন্টারনেটে, পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকবে।

খ) চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা :

তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
* স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য।	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট, সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট, পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকবে।
* বিভিন্ন নীতি।	
* সংস্থার বাজেট।	
* বিনিয়োগ মঞ্জুরী, বিতরণ, জামানত, পুনঃ তফসিলি করণ, মুনাফা মওকুফ ও অবলোপন সংক্রান্ত সকল তথ্য।	
* আর্থিক তথ্য, যেমন - আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী।	
* অডিট রিপোর্ট (জবাবসহ)।	
* প্রকল্পের ব্যাংক সংক্রান্ত তথ্য।	
* ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)।	
* উপকারভোগীর তালিকা।	
* মাস্টাররোল।	
* বিভিন্ন প্রশাসনিক রেজিস্টার খাতা।	
* অডিও - ভিজুয়াল ডকুমেন্ট।	
* নিয়োগ/বদলির আদেশ।	
* দেশে বা বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্যাদি।	
* প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য ব্যতীত অন্য সকল তথ্য।	

গ) প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা :

তথ্যের বিবরণ
প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা
* কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হয় এরূপ তথ্য।
* বিচারাধীন মামলার তথ্য যা' ওই মামলার সুষ্ঠু বিচারকার্যকে ব্যাহত করতে পারে, বা যা' প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালে নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমামনার শামিল।
* তদন্তাধীন বিষয় সংশ্লিষ্ট কোনো তথ্য, যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটতে পারে।
* কোনো ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য।



- \* আইন দ্বারা সংরক্ষিত কোন ব্যাংক কর্মী/গ্রাহক/সুবিধাভোগীর গোপনীয় কোন তথ্য ।
- \* গবেষনার সূত্র বা কৌশল বা কারো বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে, এরূপ তথ্য ।
- \* নিয়োগ, পদোন্নতি, চাকুরীতে কনফারমেশনসহ ব্যাংকের সকল ধরনের পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ও পরীক্ষার ফলাফল সংক্রান্ত আগাম তথ্য ।
- \* আমানত, বিনিয়োগ ও লকার হিসাব সংক্রান্ত তথ্য । তবে উপর্যুক্ত আদালত, দুদক, বাংলাদেশ ব্যাংক ও জাতীয় রাজস্ববোর্ড কর্তৃক এ ধরনের কোন তথ্য চাওয়া হলে তা' সরবরাহ করতে হবে ।

#### ৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনাঃ

ক) তথ্য সংরক্ষণঃ শাহজালাল ইসলামী ব্যাংক লিমিটেড এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল শাখা/বিভাগ/সেল/ইউনিট তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবেঃ

১. নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে শাখা অফিস ও আঞ্চলিক অফিস তাদের যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ করবে ।
২. প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ যে সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে সে সকল তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে এবং তথ্য লাভের সুবিধার্থে সমগ্র দেশে নেটওয়ার্কের মাধ্যমে তার সংযোগ স্থাপন করবে ।
৩. তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক জারীকৃত তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে ।

খ) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনাঃ শাহজালাল ইসলামী ব্যাংক লিমিটেড এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল শাখা/বিভাগ/সেল/ইউনিট তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক জারীকৃত তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে ।

#### গ) তথ্যের ভাষাঃ

- 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 যেতে 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 হালনাগাদকরণঃ

শাহজালাল ইসলামী ব্যাংক লিমিটেড এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল শাখা/ বিভাগ/সেল/ইউনিট প্রতিমাসে তথ্য হালনাগাদ করবে ।

#### ৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগঃ

- ১) তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর সংশ্লিষ্ট ধারামতে ব্যাংকের ব্যবস্থাপনা পরিচালক একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন । নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নং, ই-মেইল ইত্যাদি সার্কুলার করা হবে এবং তা ব্যাংকের ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা হবে ।





২) তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর অধীনে নিযুক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে অন্য যে কোন কর্মকর্তার সহযোগিতা চাইতে পারবেন এবং কোন কর্মকর্তার কাছ থেকে এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।

৩) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে অন্যকোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর কোন বিধান লংঘিত হলে এই আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তা ও দায়িত্বপ্রাপ্ত বলে গন্য হবেন।

৪) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের অব্যবহিত পরে তালিকা হালনাগাদ করা হবে এবং তা' ব্যাংকের ওয়েব সাইটে প্রকাশ করা হবে।

#### ৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধিঃ

১) তথ্যের জন্য কারো আবেদনের প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

ক) আবেদন গ্রহণ ও তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ বিধি-৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন।

খ) অনুরোধকৃত তথ্য তঅআ ২০০৯, ধারা-৯(৩) ও তঅবি ২০০৯ বিধি-৫ অনুসারে যথাযথ ভাবে সরবরাহ করবেন।

গ) তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন (তঅআ)-২০০৯, ধারা -৯(৩) ও তঅবি ২০০৯ বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন। অপারগতার কারণ তঅআ ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।

ঘ) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তঅআ ২০০৯, ধারা ৯(৬)(৭) ও তঅবি ২০০৯ বিধি-৮ অনুসারে উক্ত তথ্যেও যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন।

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

২) তঅআ ২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদন ফরমেট/ফরম 'ক' সংরক্ষণ ও কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে সরবরাহ।

৩) আবেদন ফরম পূরনে সক্ষম না, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরনে সহায়তা।

৪) কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে তাকে আপিল কর্তৃপক্ষে নির্ধারনে সহায়তা।

৫) সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারনে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষে নির্ধারনে সহায়তা।

৬) কোন শারিরিক প্রতিবন্ধি 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।

৭) তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও স্বপ্রনোদিত তথ্য প্রকাশ তঅআ ২০০৯ এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কিনা তা নির্ধারনে কর্তৃপক্ষের সহায়তা প্রদান

৮) তঅআ ২০০৯ এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা।



৯) 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 সরকারী কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার প্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা; ইত্যাদি।

#### ৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগঃ

১. বদলী বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনের জন্য বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনকালীন আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।
২. বদলী বা অন্য কোন কারণে এই পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

#### ৯. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধিঃ

- 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 সময়সীমাঃ

১. কোন ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর অধিন তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম 'ক' এর মাধ্যমে তথ্য চেয়ে লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইল অনুরোধ করতে পারবেন।
২. নির্ধারিত ফরম সহজভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা; অনুরোধকৃত তথ্যের নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা এবং কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমতে, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলেও তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করা হবে।
৩. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য কোন অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।
৪. পূর্বে উল্লেখিত উপ-অনুচ্ছেদ (৩) এ যাহা কিছুই থাকুকনা 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. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমতে, ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন এবং প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহনকারীর নাম, পদমর্যদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ্য করে স্বাক্ষর করবেন।
৬. ইলেক্ট্রনিক বা ই-মেইলের মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষে বরাবর আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসেবে গন্য হবে।
৭. আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে সে সম্পর্ক অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই ইউনিট বা কর্তৃপক্ষে এ সম্পর্কে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।



৮. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে অপারগতার কারণে উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তঅবি, ২০০৯-এর তফসিল উল্লেখিত ফরম 'খ' অনুযায়ী এতদবিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।
৯. উপ-অনুচ্ছেদ (৩), (৪) বা (৫) এ উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাহ্যান করা হয়েছে বলে গন্য 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 পক্ষে 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 গ্রহন করবেন।
১১. কোন ইন্ড্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোন রেকর্ড বা তার অংশ বিশেষ 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।
১২. 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 পরিশোধঃ

- (১) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তঅবি, ২০০৯ এর তফসিলে উল্লেখিত ফরম- 'ঘ' অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য প্রতি পৃষ্ঠা ২/- টাকা হারে (পরিবর্তনশীল) নির্ধারন করবেন এবং অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অর্থ আবেদনকারী শাহজালাল ইসলামী ব্যাংক লিমিটেড এর যে কোন শাখায় হিসাব নম্বর ৯০৪০৬২২০০০০০-এ জমা করে জমা রসিদের কপি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বরাবর পেরণ করবেন; অথবা
- (২) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারী কর্তৃক নগদে পরিশোধিত তথ্যের মূল্য রশিদের মাধ্যমে গ্রহন করবেন এবং প্রাপ্ত অর্থ ব্যাংকের ৯০৪০৬২২০০০০০ জিএল হিসাব নম্বরে জমা দেবেন।

## ১২. আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তিঃ

### ১২.১ আপিল কর্তৃপক্ষঃ

ব্যবস্থাপনা পরিচালক, শাহজালাল ইসলামী ব্যাংক লিঃ হবেন অত্র ব্যাংকের আপিল কর্তৃপক্ষ।

### ১২.২ আপিল পদ্ধতিঃ

ক) কোন ব্যক্তি এই নীতিমালার নীতি ১০ এর (৩), (৪), বা (৫) এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে কিংবা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য্য বা গ্রহন করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার বা ক্ষেত্রমত সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে, তঅবি২০০৯ 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 গ্রহন করতে পারবেন।



## ১২.৩ আপিল নিষ্পত্তিঃ

(ক) আপিল কর্তৃপক্ষ কোন আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নরূপ পদক্ষেপ গ্রহণ করবেনঃ

- (১) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদসংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানী গ্রহণ;
- (২) আপিল আবেদনে উল্লেখিত সংস্কৃদ্ধতার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা;
- (৩) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সাথে একাধিক তথ্য প্রদানকারী ইউনিট যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট ইউনিটসমূহের শুনানী গ্রহণ

(খ) আপিল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে আপীল কর্তৃপক্ষ-

(১) উপ-অনুচ্ছেদ (১) এ উল্লেখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণপূর্বক তথ্য সরবরাহ করার জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ দিবেন, অথবা

(২) তাঁর বিবেচনায় গ্রহণ যোগ্য না হলে আপিল আবেদনটি খারিজ করতে পারবেন।

(গ) আপিল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

(১) যথা সম্ভব দ্রুততার সাথে প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন কবে এই সময় তঅ আইন ২০০৯ এর ধারা ২৪ (৪) এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না। অথবা

(২) ক্ষেত্রমত তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

## ১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে জরিমানার বিধান।

তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ধারা ২৭- এ তথ্য প্রদানে অবহেলার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে শাস্তির বিধান সংযোজিত হয়েছে। সরকার কর্তৃক প্রতিষ্ঠিত স্বাধীন তথ্য কমিশনে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে অভিযোগ দায়ের হলে তথ্য কমিশন নির্ধারিত পন্থা অনুসরণ করে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে শাস্তি প্রদান করতে পারেন।

ধারা-২৭ এ বলা হয়েছে, ‘‘কোন অভিযোগ নিষ্পত্তির সূত্রে কিংবা অন্য কোন ভাবে তথ্য কমিশনের যদি এই বিশ্বাস করার কারণ থাকে যে, কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

(ক) কোন যুক্তি গ্রাহ্য কারন ছাড়াই তথ্য প্রাপ্তির কোন অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করেছেন;

(খ) আইন দ্বারা নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদান করতে কিংবা এই বিষয়ে সিদ্ধান্ত দিতে ব্যর্থ হয়েছেন;

গ) অসদুদ্দেশ্যে তথ্য প্রাপ্তির কোন অনুরোধ বা আপিল প্রত্যাখান করেছেন;

ঘ) যে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ করা হয়েছিল তা প্রদান না করে ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর বা বিকৃত তথ্য প্রদান করেছেন; বা

ঙ) কোন তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করেছেন-

তাহলে তথ্য কমিশন, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উক্তরূপ কাজের তারিখ হতে তথ্য সরবরাহের তারিখ পর্যন্ত তথ্য প্রতিদিনের জন্য ৫০/- (পঞ্চাশ) টাকা হারে জরিমানা আরোপ করতে পারবে, তবে এইরূপ জরিমানা কোনক্রমেই ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকার অধিক হবে না।

জরিমানা আরোপের পূর্বে তথ্য কমিশন, সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে তার বক্তব্য পেশ করবার সুযোগ প্রদান করবে।

## ১৪. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধানঃ

১৪.১ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এই নির্দেশিকার বিধি-বিধান সাপেক্ষ কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোন আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা তথ্যপ্রাপ্তির কোন অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করে বা সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর, 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 তার বিরুদ্ধে ব্যাংকের প্রচলিত কর্মচারী বিধিমালা অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।



১৪.২ এই নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কোন কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তি পেলে তা তার ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গন্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ তার কোন দায় বহন করবে না।

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

**১৫. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তিঃ**

শাহজালাল ইসলামী ব্যাংক লিমিটেড জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

**১৬. নির্দেশিকার সংশোধনঃ**

নির্দেশিকায় বর্ণিত নিয়মাচার যে কোন সময় পরিবর্তন করা যাবে। এই নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষে ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নির্দেশিকা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নির্দেশিকাটির সংশোধন কার্যকর হবে।

**১৭. নির্দেশিকার ব্যাখ্যাঃ**

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

.....সমাপ্তি.....



-পরিশিষ্ট-



পরিশিষ্ট-১ঃ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণঃ

কর্মকর্তার নাম	ঃ
পদবি	ঃ
ফোন	ঃ
মোবাইল	ঃ
ই-মেইল	ঃ
ওয়েব সাইট	ঃ
যোগাযোগের ঠিকানা	ঃ

পরিশিষ্ট-২ঃ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণঃ

কর্মকর্তার নাম	ঃ
পদবি	ঃ
ফোন	ঃ
মোবাইল	ঃ
ই-মেইল	ঃ
ওয়েব সাইট	ঃ
যোগাযোগের ঠিকানা	ঃ

পরিশিষ্ট-৩ঃ আপিল কর্তৃপক্ষঃ

কর্মকর্তার নাম	ঃ
পদবি	ঃ
ফোন	ঃ
মোবাইল	ঃ
ই-মেইল	ঃ
ওয়েব সাইট	ঃ
যোগাযোগের ঠিকানা	ঃ



**পরিশিষ্ট-৪ঃ তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম-‘ক’)**

**ফরম- ‘ক’**

তথ্য প্রাপ্তির আবেদন

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি-৩ দ্রষ্টব্য]

বরাবর

.....  
..... (নাম ও পদবী)

ও  
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,  
..... (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

- ১। আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা : .....
- 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 পেতে আশ্রয়ী (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 তারিখঃ .....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

\*তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত বিধিমালার, ২০০৯ এর ধারা ৮ অনুযায়ী তথ্যের মূল্য পরিশোধ যোগ্য।





পরিশিষ্ট-৫ঃ 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 নম্বরঃ

তারিখ : .....

প্রতি

আবেদন কারীর নাম : .....

ঠিকানা : .....

বিষয়ঃ তথ্য সরবরাহে অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

আপনার ..... তারিখে আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য নিম্নোক্ত কারণে সরবরাহ করা সম্ভব হলো না, যথাঃ-

১।.....

.....

২।.....

.....

৩।.....

.....

.....  
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম  
পদবীঃ  
দাপ্তরিক সীলঃ



পরিশিষ্ট-৬ঃ আপীল আবেদন ফরম (ফরম-‘গ’)

ফরম-‘গ’

আপীল আবেদন

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

বরাবর

.....

.....(নাম ও ঠিকানা)

ও

আপীল কর্তৃপক্ষে,

..... (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১। আপিলকারীর নাম ও ঠিকানা :  
(যোগাযোগের সহজ মাধ্যম সহ)

২। আপিলের তারিখ :

৩। যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হয়েছে তার কপি :  
(যদি থাকে)

৪। যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হয়েছে তাহার :  
নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে)

৫। আপিলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :

৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুদ্ধ হওয়ার কারণ :  
(সংক্ষিপ্ত বিবরণ)

৭। প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি :

৮। আপিলকারী কর্তৃক প্রত্যাগমন :

৯। অন্য কোন তথ্য যাহা আপীল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে :  
উপস্থাপনের জন্য আপিলকারী ইচ্ছাপোষণ করেন।

আবেদনের তারিখঃ

আবেদনকারীর স্বাক্ষর



পরিশিষ্ট-৭, 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 উল্লেখিত তথ্যেও জন্য তার বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লেখিত হারে ক্ষেত্রমতে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হবে, যথাঃ-

ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি
১।	লিখিত কোন ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্ট সহ)	এ-৪ ও এ-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ..... টাকা হারে এবং তৃদুর্ধ সাইজের 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 সরকারি বিধান বা নির্দেশনা আনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যেও ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে
৪।	মূল্যে ও বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য



পরিশিষ্ট-৮ তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারন ফরম ( ফরম 'ঙ')

( ফরম 'ঙ')

অভিযোগ দায়েরের ফরম

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

বরাবর

প্রধান তথ্য কমিশনার

তথ্য কমিশন

এফ-৪/এ আগারগাওঁ প্রশাসনিক এলাকা

শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭

অভিযোগ নং.....

১। অভিযোগকারীর নাম ও ঠিকানাঃ.....  
(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)

২। অভিযোগ দাখিলের তারিখঃ.....

৩। যার বিরুদ্ধে অভিযোগ দাখিল করা হয়েছে তার নাম ও ঠিকানাঃ.....

৪। অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণঃ.....  
(প্রয়োজনে আলাদা কাগজ সন্নিবেশ করা যাবে)

৫। সংস্কৃদ্ধতার কারণ ( যদি কোন আদেশের বিরুদ্ধে অভিযোগ আনায়ন করা হয় সে ক্ষেত্রে তার কপি সংযুক্ত করতে হবে)ঃ.....  
.....  
.....

৬। প্রার্থিত প্রতিকার ও তার যৌক্তিকতা ঃ.....

৭। অভিযোগ উল্লেখিত বক্তব্যে ও সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের বর্ণনা ( কপি সংযুক্ত করতে হবে)ঃ.....  
.....  
.....

সত্য পাঠ

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

(সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর)

পৃষ্ঠা ২০ মোট ২০

