

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর-এর স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০২১

ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর

আগারগাঁও, ঢাকা

সূচিপত্র

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

১: স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকার পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা:

২০২১ সালের মধ্যে মধ্যম আয়ের ডিজিটাল বাংলাদেশ বিনির্মাণের লক্ষ্যে সরকার কর্তৃক গৃহীত “রূপকল্প-২০২১” বাস্তবায়নের কাজ দ্রুতগতিতে এগিয়ে চলছে। একইসাথে ২০৩০ সালের মধ্যে জাতিসংঘ ঘোষিত “টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট” (এসডিজি)-এর ১৭ টি অভীষ্ট এবং ১৬৯ টি লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য গ্রহণ করা হয়েছে মন্ত্রণালয়ের ভিত্তিক বিশদ পরিকল্পনা। পাশাপাশি ২০৪১ সালের মধ্যে বাংলাদেশকে একটি উন্নত, সমৃদ্ধ দেশে পরিণত করার লক্ষ্যে রূপকল্প-২০৪১” এর প্রেক্ষিতে পরিকল্পনা প্রণয়নের কাজ চলমান রয়েছে। সুদূরপ্রসারী এ মহাপরিকল্পনাসমূহ বাস্তবায়নে অধিদপ্তরের কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়নের বিকল্প নেই।

ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সুরক্ষা সেবা বিভাগের একটি সেবামুখী প্রতিষ্ঠান। এ অধিদপ্তর প্রধানত বাংলাদেশের নাগরিকদের পাসপোর্ট ও বাংলাদেশে আগত বিদেশি নাগরিকদের ভিসা ভিসার মেয়াদ বৃদ্ধি করে থাকে। অধিকন্তু এ অধিদপ্তর পাসপোর্ট, ভিসা ও ইমিগ্রেশন সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়নে সরকারকে পরামর্শ প্রদান ও সরকারি সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করে থাকে।

ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর ১৯৬২ সালে পরিদপ্তর হিসেবে প্রতিষ্ঠা লাভ করে এবং ঢাকায় মাত্র একটি পাসপোর্ট অফিস থেকে সমগ্র বাংলাদেশে পাসপোর্ট প্রার্থীদের পাসপোর্ট কার্যক্রম শুরু করে। পরবর্তীতে ১৯৭২ সালে পরিদপ্তর হতে পূর্ণাঙ্গ অধিদপ্তর হিসেবে আত্মপ্রকাশ লাভ করে। জোনাল কার্যালয় ঢাকা এর অধীনে ঢাকা, চট্টগ্রাম, সিলেট, রাজশাহী ও খুলনায় মোট পাঁচটি আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিসের মাধ্যমে কার্যক্রম পরিচালিত হতে থাকে। ২০০৯ সালে একটি নিজস্ব ভবন ও ১৭টি আঞ্চলিক অফিস ও ৩৯৭ জন জনবল নিয়ে কার্যক্রম পরিচালনা করলেও বর্তমানে এসে দেশের অভ্যন্তরে ৬৪টি জেলায় ৬৯ টি অফিস ও ৬৭ টি নিজস্ব ভবন (৪৮ টি নিজস্ব ভবন নির্মাণকাজ সম্পন্ন হয়েছে এবং আরোও ১৯ টি নিজস্ব ভবন নির্মাণকাজ প্রক্রিয়াধীন) এবং ১১৮৪ জন জনবল নিয়ে কার্যক্রম পরিচালনা করছে। অধিদপ্তর সেবা দেশের গন্ডি পেরিয়ে বিদেশস্থ ৭২টি মিশনে পাসপোর্ট ও ভিসা সেবা প্রদান করে করছে।

বাংলাদেশি নাগরিকদের বহির্বিশ্বে ভ্রমণ নিরাপদ করা এবং ইমিগ্রেশন সহজতর করা এ অধিদপ্তরের রূপকল্প।

অধিদপ্তরের অভিলক্ষ্য (Mission): বহির্বিশ্বে বাংলাদেশের ভাবমূর্তি সমুজ্জল করার এবং বাংলাদেশি নাগরিকদের বহির্বিশ্বে ভ্রমণ নিরাপদ করার লক্ষ্যে পাসপোর্ট প্রত্যাশী বাংলাদেশি নাগরিকগণকে সহজে ও দ্রুততম সময়ে আন্তর্জাতিক মানসম্পন্ন পাসপোর্ট প্রদান এবং বিদেশিদের বাংলাদেশে গমনাগমন/অবস্থানের জন্য আন্তর্জাতিক মানসম্পন্ন ভিসা প্রদান, ভিসা ইস্যু প্রক্রিয়া যুগোপযোগীকরণ এবং এয়ারপোর্টসমূহে ই-গেট (e-Gate) প্রবর্তনের মাধ্যমে সহজে ও দ্রুততম সময়ে ইমিগ্রেশন সম্পন্ন করন।

অধিদপ্তরের কার্যাবলী:

- ১। বাংলাদেশি নাগরিকদের অর্ডিনারি/অফিসিয়াল/ডিপ্লোমেটিক পাসপোর্ট প্রদান;
- ২। বিদেশি নাগরিকদের বিভিন্ন শ্রেণির ভিসা মেয়াদ বৃদ্ধিকরণ;
- ৩। বিদেশি নাগরিকদের অন অ্যারাইভাল ভিসা প্রদান;
- ৪। বাংলাদেশি বংশোদ্ভূত বিদেশি নাগরিকদের নো ভিসা সুবিধা প্রদান;
- ৫। সার্ক ভিসা এক্সাম্পশন স্টিকার প্রদান;
- ৬। কালো তালিকা সংরক্ষণ;
- ৭। ভিসার জন্য বিদেশি নাগরিকদের কালো তালিকুভুক্তকরণ;

- ৮। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পাসপোর্ট বাতিল, আটক ও রহিতকরণ;
- ৯। এমআরপি পার্সোনালাইজড করে দেশে ও বিদেশস্থ মিশনসমূহে সরবরাহকরণ;
- ১০। পাসপোর্ট বুকলেট ও ভিসা স্টিকার প্রস্তুত করা;
- ১১। বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহে এমআরপি আবেদন ফরম, ভিসা স্টিকার ও ট্রাভেল পারমিট সরবরাহকরণ;
- ১২। বিদেশিদের পরিচিতি সনদ (Certificate of Identity) প্রদান;
- ১৩। বিদেশি নাগরিকদের বাংলাদেশ হতে বহির্গমনের জন্য রুট পরিবর্তন অনুমতি (Route Change Permit) দেওয়া;
- ১৪। বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনের Consular Wing এর কার্যক্রমের সাথে সমন্বয় সাধন করা;
- ১৫। পাসপোর্ট ও ভিসা ইস্যুর ক্ষেত্রে সরকারের হালনাগাদ নীতিমালা ও বাস্তবায়ন পদ্ধতি মিশনগুলোকে অবহিত করা;
- ১৬। সপ্তাহের প্রতিদিন ২৪ ঘন্টা নেটওয়ার্ক কন্ট্রোল টিম ও সাপোর্ট সেলের মাধ্যমে দেশে
ও বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনসমূহে এমআরপি ও এমআরভি কার্যক্রমে কারিগরি
সহায়তা দেওয়া;
- ১৭। বিদেশস্থ বাংলাদেশ মিশনের গৃহীত আবেদনের অনুকূলে পাসপোর্ট প্রিন্ট প্রস্তুত করে সংশ্লিষ্ট মিশনে প্রেরণ;
- ১৮। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক নির্ধারিত যেকোন দায়িত্ব পালন করা ইত্যাদি।

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 ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’ পাস করেছে। আইনের কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য ইতোমধ্যে তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এবং তথ্য অধিকার সংক্রান্ত তিনটি প্রবিধানমালা প্রণীত হয়েছে।

জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সঙ্গে অধিদপ্তর হিসেবে ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর তথ্যপ্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর। ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে এ বিভাগের কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণ স্বচ্ছ ধারণা লাভ করবে এবং জনগণের কাছে জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত করবে।

ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের তথ্য প্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে কোন দ্বিধাদ্বন্দ্বের সৃষ্টি যেন না হয় সেজন্য একটি “স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০২১” প্রণয়ন আবশ্যিক বলে মনে করছে। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ ও তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রবিধানমালার আলোকে এই স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকার প্রণয়ন করা হয়েছে।

১.২ নির্দেশিকার শিরোনাম:

এই নির্দেশিকা ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা-২০২১” নামে অভিহিত হবে।

২। নির্দেশিকার ভিত্তি: ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর কর্তৃক প্রণীত এই স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রদান নির্দেশিকা দেশের অভ্যন্তরে ও বিদেশে অবস্থানকারী বাংলাদেশি নাগরিক এবং ভিসা প্রত্যাশি বিদেশি নাগরিকগণের জন্য প্রণয়ন করা হয়েছে।

২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ: ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর।

২.২। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ: ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা।

২.৩ অনুমোদনের তারিখঃ ২৩/০৬/২০২১ খ্রিঃ

২.৪ নির্দেশিকা কার্যকরের তারিখ: অনুমোদনের পর অন্ত্যন ৩০ (ত্রিশ) দিন।

২.৫ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা: নির্দেশিকাটি ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের জন্য প্রযোজ্য হবে।

৩। সংজ্ঞাসমূহ: বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকলেও নির্দেশিকায়-

৩.১ ‘তথ্য’ অর্থ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯এর এর ধারা ২(চ)তে উল্লেখিত তথ্যাদি বুঝাবে।

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

৩.৩ “বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা” অর্থ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা

৩.৪ “আপিল কর্তৃপক্ষ” অর্থ তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর ধারা ২(ক) অনুযায়ী মহাপরিচালক, ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

৩.৫ “তৃতীয় পক্ষ” অর্থ তথ্যপ্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতিত অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে জড়িত অন্য কোন পক্ষ।

৩.৬ “তথ্য কমিশন” অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ১১ এর অধীনে প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।

৩.৭ “তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯” অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯

৩.৮ ‘কর্মকর্তা অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে

৩.৯ ‘তথ্য অধিকার’ অর্থে কোন কর্তৃপক্ষের নিকট হতে তথ্যপ্রাপ্তির অধিকার।

৩.১০ “আবেদন ফরম” অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেটে-ফরম ‘ক’

৩.১১ ‘আপিল ফরম’ অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরমেটে-ফরম –গ

৩.১২ ‘পরিশিষ্ট অর্থ’ এই নির্দেশিকার সঙ্গে সংযুক্তির পরিশিষ্ট।

৪। তথ্যের ধরণ এবং ধরণ অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি:

ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের সমুদয় তথ্য নিম্নবর্ণিত তিনটি শ্রেণিতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে তা প্রকাশ ও প্রদান করা হবে।

৪.১ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য:

৪.১.১ এই ধরনের তথ্য ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ডে, ওয়েবসাইটে, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন আকারে, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে এবং অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার হবে

৪.১.২ এই ধরনের তথ্য চেয়ে কোন নাগরিক আবেদন করলে তা চাহিদার ভিত্তিতে গ্রহণযোগ্য তথ্য হিসেবে বিবেচিত হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পন্থায় আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান করবেন।

৪.১.৩ ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে এবং বার্ষিক প্রতিবেদনে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ধারা ৬(৩) এ উল্লেখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।

৪.১.৪ ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে (পরিশিষ্ট-১) ও ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

৪.১.৫ প্রতি ০৩ (তিন) মাস অন্তর কিংবা প্রয়োজনের নিরিখে এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

৪.২ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য

৪.২.১ এই ধরনের তথ্য কোন নাগরিকের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে এই নির্দেশিকার ১০ ও ১১ নম্বর অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করবে

৪.২.২ ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে (পরিশিষ্ট-২) ও ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

৪.৩ প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য:

এই নির্দেশিকার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৭ ধারায় বর্ণিত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না।

৫. তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা:

ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা-২০১০ অনুসরণ করবে

৫.২ তথ্য সংরক্ষণ:

ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে:

৫.২.১ নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স যথাযথভাবে প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করবে।

৫.২.২ কম্পিউটার সংরক্ষণের উপযুক্ত তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে।

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

৫.৩ তথ্যের ভাষা

৫.৩.১ তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। কোন তথ্য যদি অন্য কোন ভাষায় তৈরি হয়ে থাকে তাহলে তা সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে।

৫.৩.২ তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষিত থাকবে সেই ভাষাতেই আবেদনকারীকে সরবরাহ করা হবে। আবেদনকারীর চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে কোন তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না।

৫.৪ তথ্যের হালনাগাদকরণ:

ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর প্রতিমাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

৬.১ তথ্য অধিদপ্তর আইন, ২০০৯-এর ধারা ১০ (১) অনুসারে ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর এবং এর অধীনস্থ প্রত্যেক দপ্তর/সংস্থাসমূহ একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

৬.২ সুরক্ষা সেবা বিভাগের অধীনে কোন কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হলে তথ্য অধিদপ্তর আইন, ২০০৯-এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্তরূপ কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হওয়ায় ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

৬.৩ প্রত্যেক দপ্তর/সংস্থার প্রশাসনিক প্রধান, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দিবেন এবং নিয়োগকৃত 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাট (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবে, প্রকাশ্য স্থানে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় এমনভাবে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

৬.৪ তথ্য অধিদপ্তর আইন-২০০৯ এর অধীনে দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের অন্য যেকোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন এবং কোন কর্মকর্তার কাছে এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।

৬.৫ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে অন্য কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য তথ্য অধিদপ্তর আইন-২০০৯ এর কোন বিধান লঙ্ঘিত হলে এই ধরনের দায় দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হলে এই আইনের অধীনে দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বরে গণ্য হবেন।

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

৭। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:

৭.১ তথ্যের জন্য কারও আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা:

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

(আ) চাহিত তথ্য তথ্য অধিদপ্তর, ২০০৯, ধারা ৯ ও তথ্য অধিদপ্তর (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন।

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

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

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

৭.২ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরম্যাট/ফরম 'ক' সংরক্ষণ ও কোন নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে সরবরাহ

৭.৩ আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা

৭.৪ সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্বাচন ভুল করছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্বাচনে সহায়ত;

৭.৫ কোন নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তাকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ণয়ে সহায়তা;

৭.৬ কোন শারিরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্যপ্রাপ্তি নিশ্চিত করতে যথাযথ সহায়তা (এক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোন ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন।

৭.৭ তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কিনা তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়ত;

৭.৮ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ সহায়তা; এবং

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

৮। বিকল্প নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

৮.১ বদলি বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনের জন্য ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনকালে আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।

৮.২ নতুন কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হওয়ায় ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

৮.৩ নিয়োগপ্রাপ্ত বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাটে লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন।

৮.৪ বদলি বা অন্য কোন কারণে বিকল্প কর্মকর্তার পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

৯। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি।

৯.১। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

৯.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্বপালনকালে এ নির্দেশিকার ৭ নম্বর অনুচ্ছেদে বর্ণিত 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি' তার জন্য প্রযোজ্য হবে।

১০। তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা

১০.১ কোন ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে তথ্য প্রাপ্তির জন্য ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম 'ক' এর মাধ্যমে লিখিতভাবে বা ইলেকট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন।

১০.২ নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স অথবা কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজ বা ক্ষেত্রমতে, ইলেকট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলে তথ্যপ্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করতে পারবেন।

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

১০.৪ অনুচ্ছেদ (৩) এ যা কিছুই উল্লেখ থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।

১০.৫ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমতে, ইলেকট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন। প্রাপ্তি স্বীকার পত্রে আবেদনের পূর্বসূত্র (রেফারেন্স নম্বর), আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করবেন।

১০.৬ ইলেকট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তিসাপেক্ষে) আবেদনপত্র গ্রহণের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে।

১০.৭ আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে এক বা একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকবল দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই ইউনিট বা কর্তৃপক্ষকে এ সম্পর্কে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।

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

১০.৯ অনুচ্ছেদ (৩) বা (৪) এ উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্যপ্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।

১০.১০ অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে এবং যেক্ষেত্রে সেই তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হয়েছে কিংবা সেই তথ্যে তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত রয়েছে এবং তৃতীয় পক্ষ তা গোপনীয় তথ্য হিসেবে গণ্য করেছে সেক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুরোধপ্রাপ্তির ৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তঁার লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এরূপ নোটিশের পরিপেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

১০.১১ কোন ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোন রেকর্ড বা তার অংশ বিশেষ জানানোর প্রয়োজন হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরনের সহযোগিতা প্রয়োজন তা প্রদান করাও এই সহায়তা অন্তর্ভুক্ত বলে গণ্য হবে।

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

১১। তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ:

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

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

১২। আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি:

১২.১ আপিল কর্তৃপক্ষ:

ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন মহাপরিচালক, ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর।

১২.২ আপিল পদ্ধতি:

(ক) কোন ব্যক্তি এই নির্দেশিকার অনুচ্ছেদ ১০-এর (৩) বা (৪) এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার, বা ক্ষেত্রমতে, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত ফরম 'গ' এর মাধ্যমে আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল করতে পারবেন।

(খ) আপিল কর্তৃপক্ষ যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, আপিলকারী যুক্তিসংগত কারণে নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে আপিল দায়ের করেছে পারেননি, তাহলে তিনি উক্ত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও আপিল আবেদন গ্রহণ করতে পারবেন।

১২.৩ আপিল নিষ্পত্তি:

১২.৩.১ আপিল কর্তৃপক্ষ কোন আপিলের বিষয়ে প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন-

(ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদসংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তা শুনানি গ্রহণ

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

(গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সঙ্গে একাধিক তথ্য প্রদানকারী দপ্তর/ইউনিট যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/ইউনিটসমূহের শুনানি গ্রহণ

১২.৩.২ আপিল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ-

(ক) উপানুচ্ছেদ (১) এ উল্লিখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণপূর্বক তথ্য সরবরাহ করার জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ দেবেন অথবা;

(খ) তাঁর বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হলে আপিল আবেদনটি খারজ করতে পারবেন।

১২.৩.৩ আপিল আবেদনের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

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

(খ) ক্ষেত্রমতে তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

১৩। তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান:

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

১৩.২ এ নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনসরণে গাফিলতির কারণে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তিপ্রাপ্ত হলে তা তার ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ তরে কোন দায় বহন করেবে না।

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

১৪। জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি:

ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন উপায়ে প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৫। নির্দেশিকা সংশোধন:

এই নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর ৩-৫ সদস্যবিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। উক্ত কমিটি নির্দেশিকাটি সংশোধনের প্রস্তাব করবে এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে তা কার্যকর হবে।

১৬। নির্দেশিকার ব্যাখ্যা:

এই নির্দেশিকার কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

পরিশিষ্ট-১: ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর-এর স্বপ্রণোদিত প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

ক্রমিক	তথ্যের বিবরণ	সেবা প্রদান পদ্ধতি
(১)	(২)	(৩)
১.	ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তাগণের নাম, পদবি, অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা, দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন নম্বর, মোবাইল নম্বর, ফ্যাক্স নম্বর, ই-মেইল	ওয়েবসাইট
২.	ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের অর্থবছরের কার্যাবলী সম্পর্কিত বার্ষিক প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট, প্রকাশিত প্রতিবেদন
৩.	Rules of Business (কার্যবিধিমালা) Allocation of Business (কার্যতালিকা) সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট, পত্রের মাধ্যমে, সরকারি গেজেট
৪.	ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের বাজেট	ওয়েবসাইট
৫.	ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের ক্রয় পরিকল্পনা	ওয়েবসাইট
৬.	ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের কমিটি গঠন/পনগঠন সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন/অফিস আদেশ	ওয়েবসাইট
৭.	জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবসসমূহ উদযাপন সংক্রান্ত নির্দেশনা/অফিস আদেশ	ওয়েবসাইটে প্রকাশ, সংশ্লিষ্ট অফিসে অনুলিপি প্রদান
৮.	ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর কর্তৃক আওতাধীন অফিসের বিভিন্ন কমিটিতে অন্তর্ভুক্তকরণে সম্মতি প্রদান	সংশ্লিষ্ট অফিসসমূহে অনুলিপি প্রেরণ, ওয়েবসাইটে প্রকাশ
৯.	ইনোভেশন, এপিএ, শুদ্ধাচার, ই-গভর্নেন্স সংক্রান্ত বিভিন্ন ধণের প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র, নির্দেশিকা	ওয়েবসাইট
১০.	সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
১১.	বিভিন্ন স্তরের সরকারি দপ্তরে অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি/Grievance Redress System (GRS) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
১২.	ইনোভেশন, এপিএ, শুদ্ধাচার, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, তথ্য অধিকার আইন, উত্তম চর্চা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
১৩.	বিভাগীয়/আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিসসমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
১৪.	ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর কর্তৃক চলমান/বাস্তবায়িত প্রকল্প/কর্মসূচির তালিকা	ওয়েবসাইট
১৫.	ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের প্রকল্প/কর্মসূচির বাজেট বরাদ্দের তালিকা	ওয়েবসাইট
১৬.	প্রকল্প/কর্মসূচি পরিচালকগণের তথ্য	ওয়েবসাইট
১৭.	নিয়োগ সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
১৮.	ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের ফরম সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
১৯.	ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের জিও/প্রজ্ঞাপন/অফিস আদেশ/সভার কার্যাবলী	ওয়েবসাইট
২০.	ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের আইন/পরিপত্র/কমিটি সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
২১.	ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের প্রকাশনা/প্রতিবেদন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
২২.	ভিসা (আগমনী ভিসা, ভিসার শ্রেণি পরিবর্তন ও বর্ধিতকরণ) সংক্রান্ত তথ্য/পত্র	ওয়েবসাইট
২৩.	অনাপত্তি/ছাড়পত্র/নাগরিকত্ব পরিত্যাগ সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
২৪.	দ্বৈত নাগরিকত্ব সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
২৫.	রাজস্ব উন্নয়ন বরাদ্দ/ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
২৬.	ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের নোটিশ এবং খবর	ওয়েবসাইট
২৭.	৯৯৯, MRP ও MRV এর পরিসংখ্যান	ওয়েবসাইট
২৮.	অনলাইনে (ই-সার্ভিস) বিভিন্ন আবেদনের লিংক ও সাধারণ তথ্য	ওয়েবসাইট
২৯.	সোশ্যাল মিডিয়া সংলাগ/আড্ডা/পেইজ সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
৩০.	হটলাইন (টোল-ফ্রি) নম্বরের তালিকা	ওয়েবসাইট
৩১.	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাদের তালিকা	ওয়েবসাইট

পরিশিষ্ট-২: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

- বিভিন্ন নীতি
- ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরের বাজেট
- আর্থিক তথ্য, যেমন: আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাববিবরণী
- সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য
- দেশ বা বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য
- নিয়োগ/বদলির আদেশ

পরিশিষ্ট-৩ : তথ্য প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা

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

পরিশিষ্ট -৪: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ:

- কর্মকর্তার নাম: মোঃ ইসমাইল হোসেন
- পদবি: উপপরিচালক (প্রশাসন)
- কার্যালয়: ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর
- ফোন: ০২৮১৫৯০৯২
- ই-মেইল: ddadmin@passport.gov.bd
- ওয়েবসাইট: www.dip.gov.bd

পরিশিষ্ট-৫: বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ

- কর্মকর্তার নাম: মোঃ আজিজুল ইসলাম
- পদবি: সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)
- কার্যালয়: ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর
- ফোন: ০২৮১৮১০৭২
- ই-মেইল: adadmin@passport.gov.bd
- ওয়েবসাইট: www.dip.gov.bd

পরিশিষ্ট-৬ আপিল কর্মকর্তার বিবরণ

- কর্মকর্তার নাম : মেজর জেনারেল মোহাম্মদ আইয়ুব চৌধুরী
- পদবি : মহাপরিচালক
- কার্যালয় : ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর
- ফোন : ৫৮১৫৩৩৪৪
- ই-মেইল : dg dip@passport.gov.com
- ওয়েবসাইট : www.dip.gov.bd

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

ফরম 'ক'

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

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

বরাবর

.....
..... (নাম ও পদবি)

ও

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

..... (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

- ১। আবেদনাকরীর 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 পদ্ধতে তথ্য পাইতে আগ্রহী (ছাপানো/ফটোকপি/লিখিত/ই-মেইল/ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্যকোন পদ্ধতি
- ৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা
.....
- ৫। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা
.....

আবেদনের তারিখ

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

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

পরিশিষ্ট-৮: তথ্য সরবরাহে অপারগতর নোটিশ (ফরম- 'খ')

ফরম 'খ'

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

তথ্য সরবরাহের অপারগতর নোটিশ

আবেদনপত্রের সূত্র নম্বর:

তারিখ:.....

প্রতি

আবেদনকারীর নাম:

ঠিকানা:

বিষয়: তথ্য সরবরাহের অপারগত সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

জনাব আপনার তারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য নিম্নোক্ত কারণে সরবরাহ করা সম্ভব হলো

না। যথা:

১।

২।

৩।

.....
(দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম):

পদবি:

দাপ্তরিক সিল:

পরিশিষ্ট-৯: আপিল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')

ফরম 'গ'

আপীল আবেদন

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

বরাবর

.....

..... (নাম ও পদবি)

ও

আপীল কর্তৃপক্ষ

..... (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১। আপীলকারী নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ) :

২। আপীলের তারিখ :

৩। যে আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হয়েছে উহার কপি (যদি থাকে):

৪। যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে তাহার নামসহ:

আদেশের বিবরণ (যদি থাকে) :

৫। আপীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ:

৬। আপীলের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ) :

৭। প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি:

৮। আপীলকারী কর্তৃক প্রতয়ন:

৯। অনকোন তথ্য যাতা আপীল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য আপীলকারীর ইচ্ছা পোষণ করেন

.....

আবেদনকারীর তারিখ:

আবেদনকারী স্বাক্ষর

আপীলকারীর স্বাক্ষর:

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

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

তথ্য সরবরাহ ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত টেবিলের কলাম (২) এর উল্লেখিত তথ্যের জন্য ইহার বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লেখিত হাতে ক্ষেত্রমতে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হবে, যথা:

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

পরিশিষ্ট-১১: তথ্য কমিশনের অভিযোগ দায়েরের ফরম (ফরম 'ক')

ফরম- 'ক'

অভিযোগ দায়েরের ফরম

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

বরাবর

.....

..... (নাম ও পদবি)

ও

পদবি

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