

আপিল আবেদন

- আপিলকারীর নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ):
- আপিলের তারিখ:
- যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হয়েছে তার কপি (যদি থাকে):
- যার আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হয়েছে তার নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে):
- আপিলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ:
- আদেশের বিরুদ্ধে সংশুল্ক হওয়ার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ):
- প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি:
- আপিলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন:
- অন্য কোনো তথ্য যা আপিল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য আপিলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন:

আপিলকারীর স্বাক্ষর:

আপিলে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সিদ্ধান্তে সন্তুষ্ট না হলে কী করণীয়?

আপিলে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সিদ্ধান্তে কেউ অসন্তুষ্ট হলে তিনি সরাসরি তথ্য কমিশনে অভিযোগ করতে পারবেন। তথ্য কমিশন সাধারণভাবে ৪৫ দিনের মধ্যে অভিযোগের মীমাংসা করবে। তবে সাক্ষীর জ্ঞানবন্ধী রহস্য বা তদন্ত সম্পদেন ইত্যাদির প্রয়োজন হলে সর্বমোট ৭৫ দিনের মধ্যে অভিযোগের মীমাংসা করবে।

কোনো ধরনের তথ্য প্রকাশ বা প্রদান করা এই আইন অনুযায়ী বাধ্যতামূলক নয়?

যে সকল তথ্য প্রকাশ বা প্রদান করা বাধ্যতামূলক নয় তার মধ্যে উল্লেখযোগ্যগুলো নিম্নে তুলে ধরা হলো:

- বাল্লাদেশের নিরাপত্তা, অঙ্গুতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হমকি হতে পারে এই ধরনের তথ্য;
- বুদ্ধিমূলিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এই ধরনের বাণিজিক বা ব্যবসায়িক অস্তিনিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিমূলিক সম্পদ সম্পর্কিত তথ্য;
- চালিত আইনের প্রয়োগ বাধ্যগ্রস্ত হতে পারে বা অপরাধ বৃক্ষ পেতে পারে এরূপ তথ্য;
- জনগণের নিরাপত্তা বিষয়ত হতে পারে বা চিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কার্য ব্যাহত হতে পারে এরূপ তথ্য;
- কোনো ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য; এবং
- তদন্তাধীন কোনো বিষয় সম্পর্কিত তথ্য যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিষ্য ঘটাতে পারে।

কোনো ধরনের প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন প্রযোজ্য হবে না?

এনএসআই, ডিজিএফআই, প্রতিক্রিয় গোয়েন্দা ইউনিটসমূহ, সিআইডি, এসএসএফ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের গোয়েন্দা সেল, পুলিশের প্রেশাল ব্রাফ এবং ব্যাব এর গোয়েন্দা সেল।

তবে দূর্বীলি বা মানবাধিকার লঙ্ঘনের ঘটনার সাথে জড়িত তথ্যের ক্ষেত্রে এ আইন সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রযোজ্য হবে।

প্রতিষ্ঠান কীভাবে তথ্য সংরক্ষণ করবে?

আইনের আওতাভুক্ত সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানগুলো এর যাবতীয় তথ্যের ক্যাটলগ এবং ইনকেরে প্রস্তুত করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে। যে সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণ করা যায় তা কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে এবং তথ্য প্রাপ্তির সুবিধার্থে সমর্পণ দেশে নেটওয়ার্ক স্থাপন করবে।

প্রতিষ্ঠান স্বপ্রণোদিত হয়ে কিভাবে তথ্য প্রকাশ করবে?

আইনের আওতাভুক্ত সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানগুলো গৃহীত সিদ্ধান্ত, কার্যক্রম কিভাবে সম্পাদিত বা প্রস্তাবিত কর্মকাণ্ডের সকল তথ্য নাগরিকদের কাছে সহজলভ হয়, এরপে

সূচিবদ্ধ করে সংরক্ষণ, প্রকাশ ও প্রচার করবে।

প্রতিষ্ঠানসমূহ নিম্নে উল্লিখিত তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত করে প্রতি বছর একটি প্রতিবেদন প্রকাশ ও জনগণের জন্য উপস্থুত মূলে সহজলভ করবে। বিনামূলে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য উক্ত প্রতিবেদন সহজলভ করবে এবং নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখবে।

- প্রতিষ্ঠানের সাংগঠনিক কাঠামোর বিবরণ, কার্যক্রম, কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দায়িত্ব, সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া পদ্ধতি বা বিবরণ;
- প্রতিষ্ঠানের সকল নিয়ম-কানুন, আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, গ্রাজুগ্ন, নির্দেশনা, ম্যানুয়াল ইত্যাদির তালিকা;
- প্রতিষ্ঠানের কাছ থেকে যে সকল শর্তে লাইসেন্স, পারমিট, অনুদান, বরাদ্দ, সম্মতি, অনুমোদন বা অন্য কোনো প্রকার সেবা পাওয়া যাবে তার বিবরণ; এবং
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা, ই-মেইল ও ফ্যাক্স নম্বর।

এ ছাড়া কোনো নীতি প্রয়োজন বা সিদ্ধান্ত গ্রহণ করলে তা প্রকাশ করবে এবং প্রয়োজনে উক্ত নীতি ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের সমর্থনে যুক্তি ও কারণ ব্যাখ্যা করবে। জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোনো পছান প্রচার ও প্রকাশ করবে।



ট্রান্সপারেন্সি ইন্টারন্যাশনাল বাংলাদেশ (টিআইবি)

বাড়ি ১৪১, রোড ১২, ব্রক ই, বনানী, ঢাকা ১২১৩, বাংলাদেশ

ফোন: ৯৮৮-৭৮৮৮৮, ৮৮৮-২৬০৩৬ ফ্যাক্স: (৮৮০-২) ৯৮৮৪৮১১

ই-মেইল: info@ti-bangladesh.org

ওয়েবসাইট: www.ti-bangladesh.org

টিআইবি স্থগিতে হয়ে তথ্য প্রকাশের নীতি অবলম্বন করে থাকে। টিআইবি'র গভর্ন্যাপ ব্যবস্থাপনা, কোশল এবং কর্ম পরিকল্পনা, চৰকতি কার্যক্রম, প্রতিবেদন এবং ম্যানুয়াল, সকল পলিসি ডকুমেন্ট এবং ম্যানুয়াল, বাজেট, অর্থ ও একাউন্টস সম্পর্কিত সকল তথ্য জনগণের জন্য উন্মুক্ত ও টিআইবি'র ওয়েবসাইটে সহজপ্রাপ্য। যে সকল তথ্য ওয়েবসাইটে বা অন্য প্রকাশনার মাধ্যমে পাওয়া যাবে না তা ই-মেইল বা ফোনের মাধ্যমে পাওয়া যাবে। জনগণের তথ্য জানার অধিকারের স্টেকহোল্ডার হিসেবে এবং তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুসারে, টিআইবি'র তথ্য সরবরাহের মাধ্যমগুলো হলো: info@ti-bangladesh.org অথবা ফোন বা চিঠির মাধ্যমে তথ্যের জন্য অনুরোধ করা যাবে। তথ্য প্রদানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: কুমার বিশ্বজিত দাশ, ম্যানেজার, রিসোর্স সেন্টার, ফোন: ০১৭১৩ ০৬৫ ০১৬।

তথ্য অধিকার আইন সংশর্কে জনসচেতনতা বৃক্ষের লক্ষ্যে প্রকাশিত। উল্লিখিত কোনো বিষয়ের ব্যাখ্যা সাথে মূল আইন বা তার অধীন প্রগতি বিধির তারতম্য হলে মূল আইন ও বিধিকে প্রাধান্য দিতে হবে।

 ট্রান্সপারেন্সি
ইন্টারন্যাশনাল
বাংলাদেশ
দুর্বীলিবিরোধী সামাজিক আন্দোলন

www.ti-bangladesh.org



তথ্য অধিকার আইন ২০০৯

জানবো জানাবো দুর্বীলি রুখবো

দুর্বীলি
থামান
...এখনই

তথ্যের অবাধ প্রবাহ এবং জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ২৯ মার্চ ২০০৯ তারিখে মহান জাতীয় সংসদে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ পাশ হয়। ১ জুলাই ২০০৯ থেকে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ, আপিল ও তথ্য কমিশনে অভিযোগসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়গুলো কার্যকর হয়।

কেন তথ্য অধিকার আইন?

তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর প্রস্তাবনায় দেশের সংবিধান প্রদত্ত সকল নাগরিকের চিঠা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতাকে অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে স্থীরূপ দেওয়া হয়েছে। এর মাধ্যমে মানুষের তথ্য প্রাপ্তির অধিকারকে এবং একটি অবিছেদ্য অধিকার হিসেবে চিহ্নিত করা হয়েছে। এ ছাড়া যেহেতু জনগণ সকল ক্ষমতার মালিক, তাই, জনগণের ক্ষমতাগুলোর জন্য তথ্য অধিকার নিশ্চিত করা প্রয়োজন। আইনে আরো উল্লেখ করা হয়েছে যে, তথ্য অধিকার নিশ্চিত হলে সরকারি ও বেসরকারি সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাবে, দুর্বাল হাস পাবে ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা হবে।

আইনটি কোন ধরনের প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার জন্য প্রযোজ্য হবে?

এই আইন অনুযায়ী ১ জুলাই ২০০৯ থেকে এ দেশের যে কোনো নাগরিক সরকারি প্রতিষ্ঠান ও বেসরকারি সংস্থা থেকে তথ্য চাইতে পারেন এবং সে অনুসারে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহ তাকে তথ্য প্রদান করতে বাধ্য থাকবে। নিম্নের প্রতিষ্ঠান বা সংস্থাগুলো এই আইন অনুসরণ করতে বাধ্য থাকবে:

- সংবিধান অনুযায়ী স্টেট কোনো সংস্থা;
- সরকারের মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা কার্যালয়;
- কোনো আইন বা অধ্যাদেশ দ্বারা বা এর অধীনে গঠিত কোনো সংবিধিবদ্ধ সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;
- সরকারি অধ্যায়ে পরিচালিত বা সরকারি তহবিল হতে সাহায্যপূর্ণ কোনো বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান (এনজিও);
- সরকারের পক্ষে অথবা সরকার বা সরকারি কোনো সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পাদিত চুক্তি মোতাবেক সরকারি কার্যক্রম পরিচালনায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কোনো বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান; এবং
- সরকার কর্তৃক গেজেট প্রজ্ঞাপন দ্বারা নির্ধারিত কোনো সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান।

প্রতিষ্ঠানের কাছে কী ধরনের তথ্য চাওয়া যাবে?

প্রতিষ্ঠানের গঠন, কাঠামো ও দাগ্ধারিক কর্মকাণ্ড সংক্রান্ত তথ্য, যেমন: যে কোনো আরক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগবই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অঙ্কিত চিত্র, ফিল্ম, ইলেক্ট্রনিক প্রক্রিয়া প্রস্তুতকৃত যে কোনো ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠ্যযোগ্য দলিল এবং ভৌত গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোনো তথ্যের বস্তু বা তার প্রতিলিপি। তবে দাগ্ধারিক নেট শিট বা নেট শিটের প্রতিলিপি প্রদান বা পরিদর্শন করতে দেওয়া হবে না।

তথ্য পাওয়ার পদ্ধতি কী?

- সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে সরকারের নির্ধারিত তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র বা সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে। ই-মেইলেও তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদন করা যাবে;
- আবেদনপত্র জমা নেওয়ার পরে প্রাপ্তি স্বীকারপত্র দেওয়া হবে কী?

- তথ্য প্রদানে ফি ও তথ্যের মূল্যের প্রয়োজন হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আবেদনপত্র জমা নেওয়ার ৫ কার্যদিবসের মধ্যে আবেদনকারীকে পরিশোধ করার জন্য অবহিত করবেন;
- তথ্য প্রদান করতে না পারলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তার কারণ উল্লেখ করে আবেদনকারীকে ১০ কার্যদিবসের মধ্যে জানাবেন; এবং
- ইন্সী প্রতিবন্ধীর ক্ষেত্রে তথ্য পেতে যে ধরনের সহায়তা প্রয়োজন তা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দিবেন।

উল্লেখ্য, অনুরোধকৃত তথ্য কোনো ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, প্রেফেশন এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনুধিক ২৪ (চৰিশ) ঘণ্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন।

এই আইনের অধীনে তথ্য পেতে হলে কী লিখিতভাবে আবেদন করতে হবে?

হ্যাঁ। তথ্য অধিকার আইনের অধীনে তথ্য পেতে হলে অবশ্যই লিখিতভাবে তথ্য চাইতে হবে। তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র অনুযায়ী লিখিতভাবে বা ই-মেইল বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে তথ্য পাওয়া যাবে।

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র:

- আবেদনকারীর নাম:
- পিতার নাম:
- মাতার নাম:
- বর্তমান ঠিকানা:
- স্থায়ী ঠিকানা:
- ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে):
- পেশা:
- কি ধরনের তথ্য প্রয়োজন: (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করা যাবে)
- কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী (হাপানো/ ফটোকপি/ সিলিপ/ ই-মেইল/ ফ্যাক্স/ সিডি অথবা অন্য কোনো পদ্ধতি):
- তথ্য এহেগকারীর নাম ও ঠিকানা:
- প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা:
- তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা:
- আবেদনের তারিখ:

আবেদনকারীর স্বাক্ষর:

একজন ব্যক্তি কার কাছে তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র জমা দিবেন?

জনগণকে তথ্য সরবরাহের জন্য প্রত্যেক সরকারি-বেসরকারি প্রতিষ্ঠান একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিযুক্ত বা নিয়োগ করবে। একজন ব্যক্তি উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র জমা দিবেন এবং তথ্য সংগ্রহ করবেন।

আবেদনপত্র জমা নেওয়ার পরে প্রাপ্তি স্বীকারপত্র দেওয়া হবে কী?

হ্যাঁ। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রাপ্তি স্বীকারপত্র দিবেন যেখানে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র প্রাপ্তির নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন ইঞ্জেনের তারিখ থাকবে। ইলেক্ট্রনিক বা ই-মেইলের মাধ্যমে আবেদনপত্র প্রাপ্তির ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন প্রাপ্তির তারিখ বলে গণ্য করা হবে।

কী কী কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার জরিমানা হতে পারে?

যে সব কারণে একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সর্বোচ্চ ৫০০০ টাকা আর্থিক জরিমানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগীয় শাস্তি হতে পারে:

- যুক্তিহায় কারণ ছাড়া তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ গ্রহণ অঙ্গীকার;
- যুক্তিহায় কারণ ছাড়া আপিল গ্রহণ অঙ্গীকার;
- নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদান বা সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হলে;
- ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তির বা বিকৃত তথ্য প্রদান করলে; এবং
- কোনো তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধক সৃষ্টি করলে।

তথ্য কমিশন কী?

তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এ তথ্য কমিশন প্রতিষ্ঠা করেছে। তথ্য কমিশন একটি সংবিধিবদ্ধ স্বাধীন প্রতিষ্ঠান। এই আইনের বিধানবালী সাপেক্ষে তথ্য কমিশন কোনো ব্যক্তির অভিযোগের প্রেক্ষিতে বা স্থানগোত্রে নিম্নলিখিত বিষয়ে অভিযোগ গ্রহণ, অনুসূচনা এবং নিষ্পত্তি করতে পারবে:

- কোনো কর্তৃপক্ষ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়ে না করলে; বা তথ্যের অনুরোধ গ্রহণ না করলে; খ) তথ্য চাইবার প্রচ্যায়ক মূল্য দাবি বা আদায় করলে; ও অসম্পূর্ণ বা ভুল তথ্য প্রদান করলে; এবং চ) এই আইন সম্পর্কিত অন্য কোনো বিষয়।

তথ্য কমিশনকে তার দায়িত্ব পালনে Code of Civil Procedure, 1908 এর অধীন দেওয়ানী আদালতের সমপরিমাণ ক্ষমতা দেওয়া হয়েছে।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ না করলে কী করতে হবে?

তথ্য কমিশনে লিখিতভাবে অভিযোগ করা যাবে।

কোন কোন মাধ্যমে তথ্য পাওয়া যাবে?

আবেদনকারী একটি প্রতিষ্ঠান থেকে ফটোকপি, পরিদর্শন, নোট অথবা ইলেক্ট্রনিক ফরম্যাটে যেমন: সিডি, ডিস্ক ইত্যাদিতে তথ্য সংগ্রহ করতে পারবেন। এ ছাড়া বিজ্ঞযোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে নির্ধারিত মূল্য পরিশোধ করে সংগ্রহ করতে পারবেন এবং বিনামূল্যে বিতরণের জন্য যে সকল প্রকাশনা থাকবে তা বিনামূল্যে সংগ্রহ করতে পারবেন।

তথ্য পাওয়ার জন্য অর্থ প্রদান করতে হবে কী?

নিম্নে প্রদত্ত ছক অনুযায়ী প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অর্থ প্রদান করতে হবে।

লিখিত ডকুমেন্টের কপির (ম্যাপ, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ)

ফি/তথ্যের মূল্য: এ-৪ ও এ-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২ টাকা হারে এবং তদূর্ধ সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি কৃত্তি মূল্য।

ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে

ফি/তথ্যের মূল্য: আবেদনকারী ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহ করলে কোনো অর্থ লাগবে না। প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহ করলে, এর প্রতি মূল্য প্রদান করতে হবে।

কোনো আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত

তথ্যের ক্ষেত্রে

ফি/তথ্যের মূল্য: বিনামূল্যে

বিজ্ঞযোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে

ফি/তথ্যের মূল্য: প্রকাশনার নির্ধারিত মূল্য।

উল্লেখ্য, তথ্য পাওয়ার জন্য ফি বা মূল্য, নগদ, মানি অর্ডার, পোষ্টাল অর্ডার, ক্রসড চেক অথবা স্ট্যাম্প এর মাধ্যমে প্রদান করা যাবে।

কোনো ব্যক্তি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য না পেলে কী করবেন?

উক্ত প্রতিষ্ঠানের উর্ধ্বতন কর্মকর্তার কাছে ৩০ দিনের মধ্যে আপিল করতে পারবেন।

আপিল গ্রহণের ১৫ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তা বিষয়টি নিষ্পত্তি করবেন। এই

প্রেক্ষিতে তথ্য প্রদানের জন্য নির্দেশ দিবেন অথবা আপিল খারিজ করবেন।