



## প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়  
প্রবাসী কল্যাণ ভবন, ইস্কাটন, রমনা, ঢাকা



মুজিববর্ষের সেবা নিন  
প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংকের সহজ ঋণ

নং- ৫৩.১৬.২৬৬৬.৯৯৯.১৬.০০১.২১-২২

তারিখঃ ২৬.১২.২০২২

বিষয়ঃ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯' এর আলোকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও আপীল কর্তৃপক্ষের তথ্য হালনাগাদ ও তাঁদের কার্যপরিধি নির্ধারণ সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জ্ঞানানো তথ্য অধিকার আইন ২০০৯' এর আলোকে এ ব্যাংকের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও আপীল কর্তৃপক্ষের তথ্য হালনাগাদ এবং তাঁদের দায়িত্ব ও কার্যপরিধি নিম্নবর্ণিতভাবে পুনর্নির্ধারণ করা হলোঃ

| ক্রম | বিবরণ                            | নাম, পদবি, ফোন/মোবাইল নং, ইমেইল ও অফিসের ঠিকানা  |
|------|----------------------------------|--|
| ১.   | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা        | <b>জনাব মোহাম্মাদ কামাল হোসেন</b><br>সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার<br>বোর্ড সচিব ও জনসংযোগ কর্মকর্তা<br>মোবাইল: +৮৮-০১৫৫২৩৮২৩০০<br>ই-মেইল: <a href="mailto:kamal.pkb007@yahoo.com">kamal.pkb007@yahoo.com</a><br>অফিসের ঠিকানা: প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়<br>৭১-৭২ ইস্কাটন গার্ডেন রোড, ইস্কাটন, ঢাকা-১০০০। |
| ২.   | বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | <b>জনাব মো: নূর আলম সরদার</b><br>মহাব্যবস্থাপক<br>ফোন: +৮৮-০২-২২২২২৩৬৫১<br>মোবাইল: +৮৮-০১৮১৯১০৩০২০<br>ই-মেইল: <a href="mailto:gm@pkb.gov.bd">gm@pkb.gov.bd</a><br>অফিসের ঠিকানা: প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়<br>৭১-৭২ ইস্কাটন গার্ডেন রোড, ইস্কাটন, ঢাকা-১০০০।   |
| ৩.   | আপীল কর্তৃপক্ষ                   | <b>জনাব মো: মজিবর রহমান</b><br>ব্যবস্থাপনা পরিচালক<br>ফোন: +৮৮-০২-৪৮৩২১৯৭৯<br>মোবাইল: +৮৮-০১৭১৮১১৫৪২৬<br>ই-মেইল: <a href="mailto:md@pkb.gov.bd">md@pkb.gov.bd</a><br>অফিসের ঠিকানা: প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়<br>৭১-৭২ ইস্কাটন গার্ডেন রোড, ইস্কাটন, ঢাকা-১০০০।  |

### ২. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কার্যপরিধিঃ


- আবেদন গ্রহণ ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা (তঅবি), ২০০৯ বিধি-৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;
- অনুরোধকৃত তথ্য তথ্য অধিকার আইন (তঅআ), ২০০৯ ধারা-৯ ও তঅবি, ২০০৯ বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;
- তথ্য প্রদানে অপরাগতার ক্ষেত্রে তঅআ, ২০০৯ ধারা-৯(৩) ও তঅবি, ২০০৯ বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপরাগতা প্রকাশ করবেন;
- অনুরোধকৃত কোন 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 অধিক ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অহবিত করবেন;

- ঙ. অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ততআ, ২০০৯ ধারা-৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- চ. ততআ, ২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট/ ফরম 'ক' সংরক্ষণ ও কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে সরবরাহ;
- ছ. আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয় এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা;
- জ. কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে তাঁকে আপীল কর্তৃপক্ষ নির্ণয়ে সহায়তা;
- ঝ. সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ণয়ে ভুল করেছে এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ণয়ে সহায়তা;
- ঞ. কোন শারীরিক প্রতিবন্ধি ব্যক্তির তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাঁকে উপযুক্ত পদ্ধতিতে তথ্য প্রাপ্তিতে সহায়তা করবেন। এ ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য কোন ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন;
- ট. তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ এবং তা ততআ, ২০০৯ এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হচ্ছে কিনা তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা;
- ঠ. ততআ, ২০০৯ এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা;
- ড. তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য মূল্য আদায়, হিসাব সংরক্ষণ ও তা যথাস্থানে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষের চাহিদার প্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য যথাযথভাবে সরবরাহকরণ; এবং
- ঢ. তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা; এবং
- ণ. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ, কোন দপ্তর এবং উর্ধ্বতন অফিস বা এ ব্যাংকের কোন বিভাগ ও কমিটির চাহিদার আলোকে 'তথ্য অধিকার' সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রেরণসহ সকল ক্ষেত্রে এ বিষয়ে সাচিবিক দায়িত্ব পালন।
৩. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কার্যপরিধিঃ
- ক. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিকালীন 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' এর উপর অর্পিত দায়িত্ব পালন; এবং
- খ. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালীন অনুচ্ছেদ ২ এ বর্ণিত 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কার্যপরিধি' তাঁর জন্য প্রযোজ্য হবে।

সংযুক্তি:

১. ফরম 'ক'-তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র (১ পাতা);
২. ফরম 'খ'- তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (১ পাতা); এবং
৩. ফরম 'গ'- আপীল আবেদন (১ পাতা)।

ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে,

  
(মোঃ নূর আলম সিদ্দিকী)  
মহাব্যবস্থাপক

সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ  
প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক

নং- ৫৩.১৬.২৬৬৬.৯৯৯.১৬.০০১.২১-২১

তারিখঃ ২৬.১২.২০২২

অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়): সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে-

১. শাখা ব্যবস্থাপক (সকল), প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক [ফরম 'ক' ও ফরম 'গ' শাখার নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শন ও শাখায় উপকারভোগীদের হাতের নাগালে রাখার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের নির্দেশ সহকারে];
২. বিভাগীয় প্রধান/সেল প্রধান (সকল), প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা;
৩. ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর একান্ত সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা [ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য];
৪. উপব্যবস্থাপনা পরিচালক এর একান্ত সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা [উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য];
৫. মহাব্যবস্থাপক (সকল) এর একান্ত সচিব, প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা [মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য];
৬. প্রোগ্রামার/সিনিয়র অফিসার/সহকারী প্রোগ্রামার, আইটি সিস্টেমস/আইটি অপারেশন বিভাগ, প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা [ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ]; এবং
- ৭। অফিস কপি।

**ফরম 'ক'**  
**তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র**  
[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি ৩ দ্রষ্টব্য]

বরাবর

.....  
..... (নাম ও পদবী)

ও

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ  
কক্ষ নম্বর-৩০৯, ভবন-০৭, ৪র্থ তলা  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

- ১। আবেদনকারীর নাম : .....
- পিতার নাম : .....
- মাতার নাম : .....
- বর্তমান ঠিকানা : .....
- স্থায়ী ঠিকানা : .....
- ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে) : .....
- ২। কি ধরণের 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 তারিখঃ .....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

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

ফরম 'খ'

[ বিধি ৫ দ্রষ্টব্য ]

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

আবেদনপত্রের 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

**ফরম 'গ'**  
**আপীল আবেদন**  
[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি ৬ দ্রষ্টব্য]

বরাবর

.....  
..... (নাম ও পদবী)

ও

আপীল কর্তৃপক্ষ,

ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ  
কক্ষ নম্বর-৩০৯, ডবন-০৭, ৪র্থ তলা  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

- ১। আপীলকারীর নাম ও ঠিকানা : .....  
(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)
- ২। আপীলের তারিখ : .....
- ৩। যে আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে উহার কপি : .....  
(যদি থাকে)
- ৪। যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে তাহার নামসহ : .....  
আদেশের বিবরণ (যদি থাকে)
- ৫। আপীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ : .....
- ৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ) : .....
- ৭। প্রাপ্ত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি : .....
- ৮। আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন : .....
- ৯। অন্য কোন তথ্য যাহা আপীল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য : .....  
আপীলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন

আবেদনের তারিখঃ .....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর