



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা

আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.legislative.gov.bd

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়
লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

স্মারক নং : ৫৫.০০.০০০০.১০৮.৯৯.০২১.১৫-২১৩

তারিখ: ০৪/১২/২০১৬ খ্রিঃ

অফিস স্মারক

যেহেতু জনগণের তথ্য জানার অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সরকারি ও বেসরকারি সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, দুর্নীতি হ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা, জনগণের চিন্তা, বিবেক ও বাকস্বাধীনতার সাংবিধানিক অধিকার প্রতিষ্ঠা, সর্বোপরি জনগণের ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে তথ্য-অধিকার নিশ্চিত করিতে 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' প্রণীত হইয়াছে এবং উহার ধারাবাহিকতায় তথ্য অধিকার তথা গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাকে আরও সুসংহত করিবার লক্ষ্যে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণকে অবহিত করিতে এই বিভাগ বন্ধপরিকর;

সেহেতু লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ এবং ইহার সহিত সংযুক্ত বা প্রশাসনাধীন দপ্তরসমূহে অবাধ তথ্য প্রবাহ চর্চার জন্য তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এবং তদধীন প্রণীত বিধিমালা ও প্রবিধানমালাসমূহের আলোকে ও সামঞ্জস্যতা সাপেক্ষে এই নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হইল:-

১। শিরোনাম ও প্রয়োগ।- (১) এই নির্দেশিকা “তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা (লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ), ২০১৬” নামে অভিহিত হইবে।

(২) এই নির্দেশিকাটি লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ এবং ইহার সহিত সংযুক্ত বা প্রশাসনাধীন দপ্তরসমূহের জন্য প্রযোজ্য হইবে।

২। সংজ্ঞা।- (১) বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থী কোনো কিছু না থাকিলে, এই নির্দেশিকায়-

(১) “আইন” অর্থ ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ (২০০৯ সনের ২০ নং আইন)’;

(২) “আপিল আবেদন ফরম” অর্থ পরিশিষ্ট-৭ এ সংযোজিত আপিল আবেদনের ফরম;

(৩) “আপিল কর্তৃপক্ষ” অর্থ এই নির্দেশিকার অনুচ্ছেদ ৯ এ উল্লিখিত আপিল কর্তৃপক্ষ;

(৪) “আবেদন ফরম” অর্থ পরিশিষ্ট-৪ এ সংযোজিত তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্রের ফরম;

(৫) “কর্মকর্তা” অর্থে কর্মচারিও অন্তর্ভুক্ত হইবেন;

(৬) “তথ্য” অর্থে লেজিসলেটিভ বিভাগের বিধি ও গঠন কাঠামো, দাপ্তরিক ও প্রশিক্ষণ কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোনো স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগ বই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, ফিল্ম, ইলেক্ট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোনো ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌত গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোনো তথ্যবহ বস্তু বা উহাদের প্রতিলিপিও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে; তবে, দাপ্তরিক নোটসীট বা নোটসীটের প্রতিলিপি ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে না;

(৭) “তথ্য অধিকার” অর্থ লেজিসলেটিভ বিভাগ এবং ইহার সহিত সংযুক্ত বা প্রশাসনাধীন দপ্তরসমূহের নিকট হইতে কোনো নাগরিকের তথ্য প্রাপ্তির অধিকার;

(৮) “তথ্য কমিশন” অর্থ ধারা ১১ এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন;

(৯) “তথ্য প্রদান ইউনিট” অর্থ লেজিসলেটিভ বিভাগ কিংবা ইহার সহিত সংযুক্ত বা প্রশাসনাধীন কোনো দপ্তর;

- (১০) “দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা” অর্থ ধারা ১০ এর অধীন লেজিসলেটিভ বিভাগ এবং, ক্ষেত্রমত, ইহার সহিত সংযুক্ত বা প্রশাসনাধীন কোনো দপ্তর কর্তৃক নিযুক্ত কোনো কর্মকর্তা;
- (১১) “ধারা” অর্থ আইনের কোনো ধারা;
- (১২) “পরিশিষ্ট” অর্থ এই নির্দেশিকার সহিত সংযুক্ত কোনো পরিশিষ্ট;
- (১৩) “বিধি” অর্থ ‘তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯’ এর কোনো বিধি; এবং
- (১৪) “লেজিসলেটিভ বিভাগ” অর্থে লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগ, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়কে বুঝাইবে।

(২) এই নির্দেশিকায় যে সকল শব্দ বা অভিব্যক্তি ব্যবহার করা হইয়াছে কিন্তু সংজ্ঞা বা ব্যাখ্যা প্রদান করা হয় নাই, তাহা আইনে যে অর্থে ব্যবহৃত হইয়াছে, সেই অর্থেই ব্যবহৃত হইবে।

৩। **তথ্য প্রকাশ ও প্রদান।-** (১) লেজিসলেটিভ বিভাগ এবং ইহার সহিত সংযুক্ত বা প্রশাসনাধীন দপ্তরসমূহের সমুদয় তথ্য নিম্নোক্ত ৩ (তিন) শ্রেণিতে বিভক্ত থাকিবে, যথা:-

- (ক) স্বপ্রণোদিত প্রকাশযোগ্য তথ্য;
- (খ) চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য; এবং
- (গ) প্রকাশ ও প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্য।

(২) লেজিসলেটিভ বিভাগ স্বপ্রণোদিত হইয়া, ধারা ৬(১), ৬(৩) ও (৪) এর বিষয়বস্তু বিবেচনায় লইয়া, পরিশিষ্ট-১ অনুযায়ী ‘স্বপ্রণোদিত প্রকাশযোগ্য তথ্য’, ক্ষেত্রমত,-

- (ক) সমন্বয়ে প্রতি বৎসর একটি প্রতিবেদন প্রকাশ করিবে;
- (খ) নিজস্ব নোটিশ বোর্ড এবং বই ও প্রতিবেদনসহ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করিবে; এবং
- (গ) ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করিবে এবং প্রতি ৩ (তিন) মাস অন্তর অন্তর হালনাগাদ করিবে।

(৩) লেজিসলেটিভ বিভাগ এবং ইহার সহিত সংযুক্ত বা প্রশাসনাধীন দপ্তরসমূহ নাগরিকদের আবেদনের প্রেক্ষিতে, ধারা ৯ এ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করিয়া, পরিশিষ্ট-২ এ উল্লিখিত ‘চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য’ প্রদান করিবে।

(৪) এই অনুচ্ছেদে ভিন্নতর যাহা কিছুই থাকুক না কেন, লেজিসলেটিভ বিভাগ এবং ইহার সহিত সংযুক্ত বা প্রশাসনাধীন দপ্তরসমূহ পরিশিষ্ট-৩ এ উল্লিখিত ‘প্রকাশ ও প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্য’ প্রদান, প্রকাশ বা প্রচার করিবে না।

৪। **তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা, তথ্যের ভাষা ও তথ্য হালনাগাদকরণ।-** (১) তথ্য অধিকার নিশ্চিত করিবার লক্ষ্যে লেজিসলেটিভ বিভাগ এবং ইহার সহিত সংযুক্ত বা প্রশাসনাধীন দপ্তরসমূহ তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য-

- (ক) তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করিবে;
- (খ) যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করিয়া যথাযথভাবে সংরক্ষণ করিবে; এবং
- (গ) যে সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের জন্য উপযুক্ত বলিয়া বিবেচিত হইবে সেইসকল তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করিবে এবং নেটওয়ার্কের মাধ্যমে সমগ্র দেশে তাহার সংযোগ স্থাপন করিবে।

(২) তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষিত থাকিবে সেই ভাষাতেই আবেদনকারীকে সরবরাহ করা হইবে এবং আবেদনকারীর চাহিদার প্রেক্ষিতে কোনো তথ্য অনুবাদ করিবার দায়িত্ব কোনো তথ্য প্রদান ইউনিট বহন করিবে না।

(৩) লেজিসলেটিভ বিভাগ এবং ইহার সহিত সংযুক্ত বা প্রশাসনাধীন দপ্তরসমূহ প্রতিমাসে উহার নিয়ন্ত্রণাধীন তথ্য হালনাগাদ করিবে।

৫। **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ**।- (১) লেজিসলেটিভ বিভাগ এবং সহিত সংযুক্ত বা প্রশাসনাধীন দপ্তরসমূহ উহাদের প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটের জন্য, ধারা ১০(১) অনুসারে, একজন করিয়া দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিবে।

(২) লেজিসলেটিভ বিভাগ ইহার অধীনে নূতন কোনো কার্যালয় প্রতিষ্ঠা করিলে, ধারা ১০(৩) অনুসারে, উক্ত কার্যালয় প্রতিষ্ঠিত হইবার পরবর্তী ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিবে।

(৩) প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করিবেন এবং নিয়োগকৃত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেটে লিখিতভাবে উক্ত কমিশনে প্রেরণ করিবেন এবং উক্ত ইউনিটের আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট উহার অনুলিপি প্রেরণ করিবেন।

(৪) আইনের অধীন দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য যে কোনো কর্মকর্তার সহায়তা যাচনা করিতে পারিবেন এবং কোনো কর্মকর্তার নিকট এইরূপ সহায়তা যাচনা করা হইলে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবেন।

(৫) কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে অন্য কোনো কর্মকর্তার সহায়তা যাচনা করিলে এবং এইরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য আইনের কোনো বিধান লংঘিত হইলে আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলিয়া গণ্য হইবেন।

(৬) প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিট উহার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা সংশ্লিষ্ট ইউনিটের সহজে দৃষ্টিগোচর হয় এমন কোনো স্থানে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করিবে।

(৭) লেজিসলেটিভ বিভাগ ইহার সকল তথ্য প্রদান ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করিবে এবং কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তিত হইলে নূতন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে উক্ত তালিকা হালনাগাদ করিবে।

৬। **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি**।- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য হইবে নিম্নরূপ, যথা:-

(ক) তথ্যের জন্য কোনো নাগরিকের আবেদনের প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

(অ) আবেদন গ্রহণ করতঃ বিধি ৩ অনুসারে লিখিতভাবে অথবা, ক্ষেত্রমত, ইলেকট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইলে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করিবেন;

(আ) অনুরোধকৃত তথ্য, ধারা ৯ ও বিধি ৪ এর বিধান অনুসারে, যথাযথভাবে সরবরাহ করিবেন;

(ই) তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে, ধারা ৯(৩) ও বিধি ৫ এর বিধান অনুসারে, যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করিবেন;

(ঈ) কোনো অনুরোধকৃত তথ্য মজুদ থাকিলে তিনি, ধারা ৯(৬) ও ৯(৭) এবং বিধি ৮ এর বিধান অনুসারে, উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করিবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে পরিশোধ করিবার জন্য আবেদনকারীকে অবহিত করিবেন;

(উ) কোনো অনুরোধকৃত তথ্যের সহিত তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকিলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, ধারা ৯(৮) এর বিধান অনুসারে, প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করিবেন;

(খ) আবেদন ফরম সংরক্ষণ করিবেন এবং নাগরিকদের চাহিদার প্রেক্ষিতে উহা সরবরাহ করিবেন;

(গ) আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা করিবেন;

(ঘ) কোনো নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে তাহাকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা করিবেন;

(ঙ) সঠিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুল করিয়াছেন, এমন আবেদনকারীকে সঠিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা করিবেন;

- (চ) কোনো শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত করিতে তাহাকে উপযুক্ত পদ্ধতিতে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করিবেন, তবে উক্তক্ষেত্রে তিনি কোনো উপযুক্ত ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করিতে পারিবেন;
- (ছ) আইনের সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা এবং স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশে লেজিসলেটিভ বিভাগকে সহায়তা করিবেন;
- (জ) আইনের সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে লেজিসলেটিভ বিভাগকে সহায়তা করিবেন; এবং
- (ঝ) তথ্য যাচনার জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এতদসংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর সহিত যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত তথ্য সংকলন, তথ্য মূল্য আদায়, হিসাবরক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং লেজিসলেটিভ বিভাগ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার প্রেক্ষিতে এতদসংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করিবেন।

৭। **তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা**।- (১) কোনো নাগরিক আইনের অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য পরিশিষ্ট-৪ এ সংযোজিত আবেদন ফরমে হাতেহাতে বা ডাকযোগে অথবা ই-মেইলে বা অন্য কোন ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট অনুরোধ করিতে পারিবেন।

(২) আবেদন ফরম সহজলভ্য না হইলে আবেদনকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা, অনুরোধকৃত তথ্যের নির্ভুল ও স্পষ্ট বর্ণনা এবং কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী তাহার বর্ণনা উল্লেখ করিয়া সাদা কাগজে হাতেহাতে বা ডাকযোগে অথবা ই-মেইলে বা অন্য কোন ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমেও তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করা যাইবে।

(৩) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য কোনো অনুরোধ প্রাপ্ত হইলে অনধিক ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে যাচিত তথ্য সরবরাহ করিবেন।

(৪) যাচিত তথ্যের সহিত একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিটের সংশ্লিষ্টতা থাকিলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে উক্ত তথ্য সরবরাহ করা যাইবে।

(৫) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা, ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইলের মাধ্যমে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করিবেন এবং প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, তাহার নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখপূর্বক স্বাক্ষর করিবেন।

(৬) ইলেক্ট্রনিক বা ই-মেইলের মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে, প্রাপ্তি সাপেক্ষে, কর্তৃপক্ষের বরাবর আবেদন প্রেরণের তারিখই আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসেবে গণ্য হইবে।

(৭) যাচিত তথ্যের সহিত একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকিলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই ইউনিট বা কর্তৃপক্ষকে লিখিত নোটিশ প্রদান করিবেন এবং সেইক্ষেত্রে উক্ত ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তি সাপেক্ষে আবেদনকারীকে প্রদান করিবেন।

(৮) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোনো কারণে যাচিত তথ্য প্রদানে অপারগ হইলে, আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে, পরিশিষ্ট-৫ এ সংযুক্ত ফরমে আবেদনকারীকে অবহিত করিবেন।

(৯) অনুরোধকৃত কোনো তথ্য কোনো ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার বা কারাগার হইতে মুক্তি সম্পর্কিত হইলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আবেদন প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করিবেন।

(১০) উপ-অনুচ্ছেদ (৩), (৪) বা (৯) এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করিতে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হইলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাহ্বান করা হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

(১১) যাচিত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হইলে এবং যেক্ষেত্রে সেই তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হইয়াছে কিংবা সেই তথ্যে তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত রহিয়াছে এবং তৃতীয় পক্ষ তাহা গোপনীয় তথ্য হিসাবে গণ্য করিয়াছে, সেইক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এইরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তাহার লিখিত বা মৌখিক মতামত চাহিয়া নোটিশ প্রদান করিবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এইরূপ নোটিশের প্রেক্ষিতে কোনো মতামত প্রদান করিলে, তাহা বিবেচনায় লইয়া দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আবেদনকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।

(১২) কোনো ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোনো রেকর্ড বা ইহার অংশবিশেষ জানাইবার প্রয়োজন হইলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা করিবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরনের সহযোগিতা প্রয়োজন তাহা প্রদান করাও এই সহায়তার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

(১৩) প্রদেয় তথ্য আইনের অধীনে সরবরাহ করা হইতেছে মর্মে প্রত্যয়ন করিতে হইবে এবং উহাতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সীল থাকিতে হইবে।

৮। **তথ্যের মূল্য এবং উহা পরিশোধ** :- কোনো যাচিত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকিলে তিনি, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, পরিশিষ্ট-৬ এ সংযুক্ত ফরম অনুসারে উহার মূল্য নির্ধারণ করিবেন এবং অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অর্থ নগদ, মানি অর্ডার বা পোস্টাল অর্ডারের মাধ্যমে প্রদানের জন্য আবেদনকারীকে অবহিত করিবেন।

৯। **আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি** :- (১) লেজিসলেটিভ বিভাগের আপিল কর্তৃপক্ষ হইবেন সচিব এবং ইহার প্রশাসনাধীন বা সংযুক্ত দপ্তরসমূহের সকল তথ্য প্রদান ইউনিটের আপিল কর্তৃপক্ষ হইবেন সংশ্লিষ্ট ইউনিটের বা দপ্তরের অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান:

তবে শর্ত থাকে যে, কোনো তথ্য প্রদান ইউনিটের উর্ধ্বতন কার্যালয় না থাকিলে সংশ্লিষ্ট ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান হইবেন উহার আপিল কর্তৃপক্ষ।

(২) কোনো নাগরিক অনুচ্ছেদ ৭ এর উপ-অনুচ্ছেদ (৩), (৪) বা (৯) উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হইলে বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোনো সিদ্ধান্তে সংস্কৃত হইলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যাচিত তথ্যের অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করিলে, উক্ত সময়সীমার অতিক্রান্ত হইবার বা, ক্ষেত্রমত, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে পরিশিষ্ট-৭ এ সংযুক্ত আপিল আবেদন ফরমে আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল আবেদন দাখিল করিতে পারিবেন।

(৩) আপিল কর্তৃপক্ষ যদি এইমর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, আপিলকারী যুক্তিসংগত কারণে নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে আপিল আবেদন দাখিল করিতে ব্যর্থ হইয়াছেন, তবে উক্ত সময়সীমা অতিবাহিত হইবার পরও আপিল আবেদন গ্রহণ করিতে পারিবে।

(৪) আপিল কর্তৃপক্ষ কোনো আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করিবে, যথা:-

(ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদসংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানী গ্রহণ;

(খ) আপিল আবেদনে উল্লিখিত সংস্কৃততার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা;

(গ) যাচিত তথ্যের সহিত একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট যুক্ত থাকিলে সংশ্লিষ্ট ইউনিটসমূহের শুনানী গ্রহণ।

(৫) আপিল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ, -

(ক) উপ-অনুচ্ছেদ (৪) এ উল্লিখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণপূর্বক তথ্য সরবরাহ করিবার জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ প্রদান করিতে পারিবে; অথবা

(খ) তদবিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হইলে আপিল আবেদনটি খারিজ করিতে পারিবে।

(৬) আপিল কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত নির্দেশ প্রাপ্তির তারিখ হইতে অনুচ্ছেদ ৭ এর উপ-অনুচ্ছেদ (৩), (৪) বা (৯) এর উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে সংশ্লিষ্ট তথ্য সরবরাহ করিবেন।

১০। **অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি** :- (১) কোনো নাগরিক নিম্নলিখিত কারণে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করিতে পারিবে, যথা:-

(ক) ধারা ১৩(১) এ উল্লিখিত কারণে তথ্য প্রাপ্ত না হইলে;

(খ) ধারা ২৪ এর অধীন প্রদত্ত আপিলের সিদ্ধান্তে সংস্কৃত হইলে;

(গ) ধারা ২৪ এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য বা, ক্ষেত্রমত, তথ্য প্রদান সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রাপ্ত না হইলে।

(২) উপ-অনুচ্ছেদ (১) এর দফা (ক) তে উল্লিখিত বিষয়ে যে কোনো সময় এবং দফা (খ) ও (গ) তে উল্লিখিত বিষয়ে উক্তরূপ সিদ্ধান্ত প্রদানের তারিখ বা, ক্ষেত্রমত, সময়সীমা অতিক্রান্ত হইবার তারিখ হইতে পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি, পরিশিষ্ট-৮ এ সংযুক্ত অভিযোগ দায়েরের ফরমে, তথ্য কমিশন বরাবর অভিযোগ দায়ের করিতে পারিবেন, তবে কোনো যুক্তিসঙ্গত কারণ প্রদর্শনপূর্বক তথ্য কমিশনকে সন্তুষ্ট করিতে পারিলে কমিশন উক্ত সময়ের পরও অভিযোগ গ্রহণ করিতে পারিবে।

(৩) তথ্য কমিশন ধারা ২৭ এর অধীন কোনো অভিযোগ প্রাপ্ত হইলে, ক্ষেত্রমত, বিষয়টি অনুসন্ধান, তদন্ত, সাক্ষীর জবানবন্দী গ্রহণ এবং সংশ্লিষ্ট পক্ষসমূহের শুনানী গ্রহণ করিয়া সাধারণভাবে ৪৫ (পয়তাল্লিশ) দিনের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তি করিয়া উহার সিদ্ধান্ত প্রদান করিবে; তবে, ক্ষেত্র বিশেষে, সাক্ষীর জবানবন্দী গ্রহণ, তদন্ত সম্পাদন, ইত্যাদি কারণে অতিরিক্ত সময়ের প্রয়োজন হইলে সর্বমোট ৭৫ (পচাত্তর) দিনের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তি করিতে পারিবে।

১১। **তথ্য প্রদান না করিবার ক্ষেত্রে জরিমানা, ইত্যাদি**।- (১) কোনো অভিযোগ নিষ্পত্তির সূত্রে অথবা অন্য কোনোভাবে যদি তথ্য কমিশনের নিকট প্রতীয়মান হয় যে, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আইনে উল্লিখিত কারণ ছাড়াই, তথ্য প্রাপ্তির কোনো আবেদন গ্রহণ করিতে অস্বীকার করিয়াছেন, অথবা আইনে উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে কোনো আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান করিতে বা উক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান করিতে ব্যর্থ হইয়াছেন, অথবা অসদুদ্দেশ্যে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করিয়াছেন, অথবা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর বা বিকৃত তথ্য প্রদান করিয়াছেন, অথবা তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করিয়াছেন, তাহা হইলে তথ্য কমিশন ধারা ২৭ এর বিধান অনুসারে উক্ত কর্মকর্তাকে, উক্তরূপ কার্যের তারিখ হইতে প্রতিদিনের জন্য ৫০ (পঞ্চাশ) টাকা হারে সর্বোচ্চ ৫০০০ (পাঁচ হাজার) টাকা জরিমানা আরোপ করিতে পারিবে।

(২) এই নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসরণে অবহেলার কারণে আইনের ব্যত্যয় ঘটিলে এবং উক্ত কারণে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক জরিমানা প্রাপ্ত হইলে, তাহা উক্ত কর্মকর্তার ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হইবে এবং কর্তৃপক্ষ উহার কোনো দায় বহন করিবে না।

(৩) লেজিসলেটিভ বিভাগ, ধারা ২৭(৩) এর বিধান অনুসারে, তথ্য কমিশনের নিকট হইতে উহার কোনো কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ প্রাপ্ত হইলে, প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসারে উক্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে, এবং গৃহীত ব্যবস্থার বিষয়ে তথ্য কমিশনকে অবহিত করিবে।

১২। **জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি**।- লেজিসলেটিভ বিভাগ জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোনো পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করিবে।

১৩। **নির্দেশিকার ব্যাখ্যা**।- এই নির্দেশিকার কোনো বিষয়ে কোনো অস্পষ্টতা দেখা দিলে লেজিসলেটিভ বিভাগ অফিস আদেশ দ্বারা উহার ব্যাখ্যা প্রদান করিতে পারিবে।

স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য ও প্রকাশের মাধ্যম

ক্রমিক	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১।	লেজিসলেটিভ বিভাগের সাংগঠনিক কাঠামো, কার্যক্রম ও দায়িত্ব।	প্রতিবেদন, ওয়েবসাইট।
২।	লেজিসলেটিভ বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দায়িত্ব।	প্রতিবেদন, ওয়েবসাইট।
৩।	লেজিসলেটিভ বিভাগের সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া ও পদ্ধতি।	প্রতিবেদন, ওয়েবসাইট।
৪।	কার্যসম্পাদনের জন্য লেজিসলেটিভ বিভাগের প্রশাসনাধীন/অনুসরণীয় আইন, বিধিমালা, নির্দেশনা, ম্যানুয়েল, ইত্যাদি।	প্রতিবেদন, ওয়েবসাইট।
৫।	লেজিসলেটিভ বিভাগ কর্তৃক গৃহীত পরিকল্পনা ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিবরণ।	প্রতিবেদন, ওয়েবসাইট।
৬।	লেজিসলেটিভ বিভাগের বাজেট।	প্রতিবেদন, ওয়েবসাইট।
৭।	লেজিসলেটিভ বিভাগের নিকট হইতে নাগরিকদের তথ্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে বিরাজমান সুযোগ-সুবিধা।	সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, প্রতিবেদন, ওয়েবসাইট।
৮।	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ সকল তথ্য প্রদান ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম।	সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, প্রতিবেদন, ওয়েবসাইট।
৯।	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ সকল তথ্য প্রদান ইউনিটের আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা।	সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, প্রতিবেদন, ওয়েবসাইট।
১০।	বাংলাদেশে বিদ্যমান সকল আইন/অধ্যাদেশের হালনাগাদ কপি।	মুদ্রিত বই, ওয়েবসাইট।
১১।	নিম্নরূপ তথ্যসহ নাগরিকদের নিকট হইতে প্রাপ্ত আবেদন পত্রের অনুলিপি- (ক) প্রাপ্তির তারিখসহ আবেদনপত্রে অবস্থা (গৃহীত/নাকচ); (খ) কোন তথ্যের জন্য আবেদন করা হইয়াছে; (গ) তথ্য প্রদানের অবস্থা (প্রদত্ত/প্রদত্ত হয় নাই)।	পরিদর্শনের জন্য গৃহীত আবেদনপত্রের অনুলিপিসহ সংশ্লিষ্ট তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দপ্তরে সংরক্ষিত থাকিবে।

চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য

- (১) স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য;
- (২) আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালা, নীতিমালা, প্রজ্ঞাপন, ইত্যাদি;
- (৩) লেজিসলেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের বাজেট;
- (৪) আর্থিক তথ্য, যেমন-আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী;
- (৫) প্রকল্পের ব্যয়-সংক্রান্ত তথ্য;
- (৬) ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর);
- (৭) দেশে বা বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্যাদি; এবং
- (৮) ধারা ৭ এর অধীন প্রদান করা বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য ব্যতীত অন্য সকল তথ্য।

প্রকাশ ও প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্য:

- (১) কোনো ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হইতে পারে এইরূপ কোনো বিষয়;
- (২) বিচারাধীন কোনো বিষয়, যাহা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রহিয়াছে অথবা যাহার প্রকাশ আদালত অবমাননার সামিল;
- (৩) তদন্তাধীন কোনো বিষয়, যাহার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাইতে পারে;
- (৪) কোনো ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হইবার পূর্বে বা উক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা উহার কোনো কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো বিষয়;
- (৫) কোনো ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় কোনো তথ্য;
- (৬) নিয়োগ পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;
- (৭) ধারা ৭ অনুযায়ী প্রকাশ ও প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এইরূপ অন্যান্য তথ্য।

ফরম 'ক'

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর বিধি ৩ দ্রষ্টব্য]

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

বরাবর

.....
 (নাম ও পদবি)

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 কোনো পদ্ধতি) :
- ৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা :
- ৫। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা :

আবেদনের তারিখ :

.....
 আবেদনকারীর স্বাক্ষর

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

ফরম 'খ'

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর 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:

পদবি:

দাপ্তরিক সিল:

ফরম 'ঘ'

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর বিধি ৮ দ্রষ্টব্য]

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্নের 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 কোনো 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 বিনামূল্যে; (২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য।
৩।	কোনো আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনা মূল্যে।
৪।	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য।

ফরম 'গ'
[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর বিধি ৬ দ্রষ্টব্য]

আপিল আবেদন

বরাবর

.....,
.....(নাম ও পদবি)

ও

আপিল কর্তৃপক্ষ,
.....(দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

- ১। আপিলকারীর নাম ও ঠিকানা :
(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)
- ২। আপিলের তারিখ :
- ৩। যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইয়াছে উহার :
কপি (যদি থাকে)
- ৪। যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইয়াছে :
তাহার নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে)
- ৫। আপিলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :
- ৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংশ্লিষ্ট হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ) :
- ৭। প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি :
- ৮। আপিলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন :
- ৯। অন্য কোনো তথ্য যাহা আপিল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে :
উপস্থাপনের জন্য আপিলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন

আবেদনের তারিখ :

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

ফরম 'ক'

[তথ্য অধিকার (অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত) প্রবিধানমালা, ২০১১ এর প্রবিধান ৩(১) দ্রষ্টব্য]

অভিযোগ দায়েরের ফরম

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। সংক্ষুব্ধতার কারণ (যদি কোনো আদেশের বিরুদ্ধে :
অভিযোগ আনয়ন করা হয় সেইক্ষেত্রে উহার কপি
সংযুক্ত করিতে হইবে)
- ৬। প্রার্থিত প্রতিকার ও উহার যৌক্তিকতা :
- ৭। অভিযোগে উল্লিখিত বক্তব্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয় :
কাগজপত্রের 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)