



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর 'স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০২০'

এনজিও বিষয়ক ব্যুরো
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
প্লট-ই-১৩/বি, আগারগাঁও
শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭
www.ngoab.gov.bd

উপক্রমণিকা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ২১(২) অনুচ্ছেদে উল্লেখ করা হয়েছে, “সকল সময়ে জনগণের সেবা করিবার চেষ্টা করা প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত প্রত্যেক ব্যক্তির কর্তব্য”। সংবিধানে বর্ণিত এই নির্দেশ অনুসরণ করে জনসেবা প্রদান নিশ্চিত করা প্রজাতন্ত্রের কর্মচারীদের অন্যতম প্রধান কর্তব্য। সরকারি দপ্তর কর্তৃক প্রদেয় সেবা সংক্রান্ত তথ্য উন্মুক্ত করা হল জনগণের সেবা পাওয়ার পূর্বশর্ত। আর অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ২০০৯ সালে ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’ প্রণয়ন করেছে। তথ্যে জনগণের অবাধ প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করার জন্য এনজিও বিষয়ক ব্যুরোতে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ১০ ধারার বিধানানুসারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়েছে। এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর উদ্যোগে তথ্য অধিকার আইন ও সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধানের আলোকে ‘স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা’ প্রণয়ন করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হয়েছে।

অবাধ তথ্য প্রবাহের মাধ্যমে বাংলাদেশের সার্বিক উন্নয়ন কার্যক্রম আজ বিশ্ববাসীর কাছে এক রোলমডেল হিসাবে আত্মপ্রকাশ করেছে। বিগত বছরগুলিতে যে ইতিবাচক পরিবর্তন সাধিত হয়েছে সেগুলোর মধ্যে সরকারি সেবা প্রদান পদ্ধতিকে গণমুখী করা অন্যতম। তথ্য অধিকার আইন এমন একটি আইন যার বাস্তবায়ন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ও চ্যালেঞ্জিং এবং এর ফলাফল আরও বেশি সুদূরপ্রসারী। তথ্য অধিকার আইন এর এই চ্যালেঞ্জ মোকাবিলায় সরকার দৃঢ় প্রতিজ্ঞ।

বর্তমান সরকার রূপকল্প-২০২১ অর্জনের লক্ষ্যে কাজ করছে। এই লক্ষ্য অর্জনের জন্য সমাজের সর্বস্তরে সুশাসন নিশ্চিত করা অত্যাবশ্যিক। আর সুশাসনের অন্যতম পূর্বশর্ত হলো স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা। জনপ্রশাসনে স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের অন্যতম হাতিয়ার হতে পারে তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন। আর নাগরিকের তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠার অন্যতম কার্যকর পন্থা হল স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ। সেই লক্ষ্যে এনজিও বিষয়ক ব্যুরো স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন করেছে। এ নির্দেশিকা সকল নাগরিক ও তথ্য ব্যবহারকারীর নিকট তথ্য প্রদানের ক্ষেত্র বিস্তৃত করবে এবং এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধিতে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে।

(মোঃ রাশেদুল ইসলাম)
মহাপরিচালক(গ্রেড ১)
এনজিও বিষয়ক ব্যুরো।

সূচিপত্র

ক্রম.	বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নং
১.০	স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা	০৫
	১.১ এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর কার্যাবলী	০৬
	১.২ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য	০৭
	১.৩ নির্দেশিকার শিরোনাম	০৭
২.০	নির্দেশিকার ভিত্তি	০৭
	২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ	০৭
	২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	০৭
	২.৩ অনুমোদনের তারিখ	০৭
	২.৪ নির্দেশিকা বাস্তবায়নের তারিখ	০৭
	২.৫ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা	০৭
৩.০	সংজ্ঞাসমূহ: এনজিও বিষয়ক ব্যুরো বা এর পরিপন্থী কোনো কিছু না থাকলে এ নির্দেশিকায়	০৮
	৩.১ তথ্য	০৮
	৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	০৮
	৩.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	০৮
	৩.৪ আপীল কর্তৃপক্ষ	০৮
	৩.৫ তৃতীয় পক্ষ	০৮
	৩.৬ তথ্য কমিশন	০৮
	৩.৭ তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯	০৮
	৩.৮ কর্মকর্তা	০৮
	৩.৯ তথ্য অধিকার	০৮
	৩.১০ আবেদন ফরম	০৮
	৩.১১ আপীল ফরম	০৮
	৩.১২ পরিশিষ্ট অর্থ	০৮
৪.০	তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি:	০৮
	৪.১ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য	০৮
	৪.২ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য	০৯
	৪.৩ প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য	০৯
৫.০	তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	১০
	৫.১ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা:	১০
	৫.২ তথ্য সংরক্ষণ	১০
	৫.৩ তথ্যের ভাষা	১০
	৫.৪ তথ্যের হাল-নাগাদকরণ	১০
৬.০	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	১০
৭.০	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	১১
৮.০	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	১২
৯.০	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	১৩
১০.০	তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	১৩
১১.০	তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ও মূল্য পরিশোধ	১৫
১২.০	আপীল দায়ের ও নিষ্পত্তি	১৫

	১২.১	আপীল কর্তৃপক্ষ	১৫
	১২.২	আপীল পদ্ধতি	১৫
	১২.৩	আপীল নিষ্পত্তি	১৫
১৩.০	তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান		১৬
১৪.০	জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি		১৭
১৫.০	নির্দেশিকা সংশোধন		১৭
১৬.০	নির্দেশিকা ব্যাখ্যা		১৭
১৭.০	পরিশিষ্ট ০১-১১		১৭
	পরি-১	এনজিও বিষয়ক ব্যুরো'র স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম।	১৭
	পরি-২	চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	১৮
	পরি-৩	প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা	১৮
	পরি-৪	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ	১৯
	পরি-৫	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ	২০
	পরি-৬	আপীল কর্মকর্তার বিবরণ	২০
	পরি-৭	তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম-‘ক’)	২১
	পরি-৮	তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম-‘খ’)	২২
	পরি-৯	আপীল আবেদন ফরম (ফরম ‘গ’)	২৩
	পরি-১০	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি (ফরম-‘ঘ’)	২৪
	পরি-১১	তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারিত ফরম (ফরম ‘ক’)	২৫

১.০ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা:

এনজিও সম্পর্কিত কার্যক্রম পরিচালিত হতো মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের একটি সেলের মাধ্যমে। বৈদেশিক অনুদানের অর্থছাড় হতো অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ থেকে। দ্বৈততা পরিহার করে সহজ, দ্রুততর এবং One-Stop Service প্রদানের জন্য ১৯৯০ সনে প্রথমে রাষ্ট্রপতির আপন বিভাগের অধীনে এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর সৃষ্টি হয় এবং ঢাকার রমনায় মৎস্য ভবনে ভাড়া জায়গায় কার্যক্রম শুরু করে। পরবর্তীতে ১৯৯১ সালে এ দপ্তরকে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের অধীনে আনা হয়। বর্ণিত আইন ও বিধিমালা ছাড়াও পরবর্তীতে ২৯মে, ২০০১ তারিখে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় থেকে বাংলাদেশে কর্মরত বিদেশী ও বৈদেশিক সাহায্যপুষ্টি বাংলাদেশী বেসরকারি স্বেচ্ছাসেবী সংস্থাসমূহের ক্ষেত্রে অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী সংক্রান্ত পরিপত্র জারি করা হয়। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় থেকে ১২ এপ্রিল, ২০১২ তারিখে পূর্বের পরিপত্রটি সংশোধন করে নতুন করে পরিপত্র জারি করা হয়। এক ধাপে সেবাদান কেন্দ্র হিসেবে গত ১৮/০৬/২০১৭ তারিখ হতে এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর সার্বিক কার্যক্রম আগারগাঁওস্থ ব্যুরোর নিজস্ব ভবন (প্লট-ই-১৩/বি, আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা) হতে পরিচালিত হচ্ছে।

১৯৯০ সালে এনজিও বিষয়ক ব্যুরো প্রতিষ্ঠা লাভের পর সরকারের পাশাপাশি এনজিওসমূহ আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন কার্যক্রম, পুষ্টি কার্যক্রম, সুপেয় পানি ও পয়ঃনিষ্কাশন, উচ্চশিক্ষা এবং অধিকার বিষয়ক সচেতনতামূলক কার্যক্রম গ্রহণ করে। বর্তমান পর্যায়ে গণতন্ত্র ও সুশাসন, অধিকার, নির্বাচন পর্যবেক্ষণ, পরিবেশ সংরক্ষণ ও জলবায়ু পরিবর্তন, গবেষণা ও উন্নয়ন কার্যক্রম (তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তিসহ), বাণিজ্যিক কার্যক্রম, স্থানীয় সরকার শক্তিশালীকরণ, বিচার পাওয়ার সুযোগ সৃষ্টি, অটিজমসহ প্রতিবন্ধী বিষয়ক, শ্রম ও মজুরী অধিকার, প্রকাশনা, সেফটিনেট কার্যক্রমসহ জনকল্যাণমূলক প্রায় সকল ক্ষেত্রেই নিবিড়ভাবে কাজ করছে। সরকারের সাফল্যে সরকারি প্রচেষ্টার পাশাপাশি বেসরকারি উন্নয়ন সংস্থার অব্যাহত ভূমিকাও অনস্বীকার্য।

সরকার এসডিজি এবং এমডিজি'র সাথে সামঞ্জস্য রেখে “রূপকল্প-২০২১” ঘোষণা করেছে। আগামী ২০২১ সনের মধ্যে বাংলাদেশ-কে একটি ক্ষুধা ও দারিদ্র্যমুক্ত মধ্যম আয়ের দেশে পরিণত করার জন্য ব্যাপক কর্মসূচি গ্রহণ করা হয়েছে। বাংলাদেশের বেসরকারি সংস্থাসমূহ এই লক্ষ্য অর্জনের প্রয়াসে সরকারের সাথে সাথে নিজ আঞ্জিকে নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, বিভিন্ন স্তরের সরকারি দপ্তরে Grievance Redress System (GRS) বাস্তবায়ন, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি ও ই-গভর্নেন্স সংক্রান্ত বিভিন্ন ধরনের কার্যক্রম বাস্তবায়নে এনজিও বিষয়ক ব্যুরো ধারাবাহিক/অব্যাহত ভূমিকা রাখছে।

এনজিও বিষয়ক ব্যুরো সর্বদা স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার নীতিতে বিশ্বাসী। একটি আদর্শ প্রতিষ্ঠান হিসেবে এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর যাবতীয় কার্যক্রম তথ্য অধিকার আইনের আওতায় অবমুক্ত করার/পরিচালনার লক্ষ্যে একটি নির্দেশিকা থাকা প্রয়োজন। জনসাধারণের আইনগত তথ্য লাভের অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে একটি বিধিগত কাঠামোর অংশ হিসেবে এ নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়।

১.১ এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর কার্যাবলী:

সংশ্লিষ্ট আইন, অধ্যাদেশ, বিধি এবং পরিপত্র অনুসরণ করে এনজিও বিষয়ক ব্যুরো বিভিন্ন কার্যক্রম পরিচালনা করে। এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর প্রধান প্রধান কার্যক্রমসমূহ নিম্নরূপঃ

- ক. বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ঠ এনজিওসমূহের নিবন্ধন এবং নবায়নকরণ;
- খ. এনজিও কর্তৃক দাখিলকৃত বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ঠ প্রকল্পসমূহের অনুমোদন ও অর্থছাড়;
- গ. এনজিওসমূহের বিদেশী কর্মকর্তা/পরামর্শক নিয়োগের অনুমতি প্রদান ও নিয়োগের মেয়াদ নির্ধারণ;
- ঘ. এনজিও কর্তৃক দাখিলকৃত বার্ষিক প্রতিবেদন ও অডিট প্রতিবেদন পরীক্ষা ও মূল্যায়ন;
- ঙ. এনজিও কার্যক্রমের সমন্বয়, পরিবীক্ষণ, পরিদর্শন ও মূল্যায়ন;
- চ. সরকার কর্তৃক ধার্যকৃত বিভিন্ন ফি/সার্ভিস চার্জ আদায়;
- ছ. এনজিও কার্যক্রমের উপর ভ্যাট ও ট্যাক্স কর্তন করে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদানর বিষয়টি নিশ্চিত করা;
- জ. ব্যুরোর নিবন্ধিত এনজিওসমূহের মাঠ পর্যায়ে কার্যক্রম পরিদর্শন এবং তাদের আয়-ব্যয়ের হিসাব নিরীক্ষণ;
- ঝ. বিভিন্ন মন্ত্রণালয় এবং দাতা সংস্থাসমূহের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;
- ঞ. এনজিওসমূহের হিসাব নিরীক্ষার জন্য চার্টার্ড একাউন্টেন্টস ফার্ম তালিকাভুক্তকরণ;
- ট. এনজিও/অনিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানের এককালীন অনুদান গ্রহণ অনুমোদন;
- ঠ. প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/সংস্থার সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে মতামত গ্রহণ;
- ড. বিভিন্ন ইস্যুতে এনজিওসমূহের সাথে দ্বিপাক্ষিক সভা-সেমিনার আয়োজন ও অংশগ্রহণ;
- ঢ. এনজিও সংক্রান্ত কাজে এনজিও প্রতিনিধিদের বিদেশ ভ্রমণ প্রক্রিয়াকরণ;
- ণ. বৈদেশিক সাহায্যপুষ্ঠ এনজিওসমূহের কার্যক্রম সংক্রান্ত অন্যান্য সকল বিষয়; এবং
- ত. অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম: ১) এসডিজি ২) অর্থ পাচার রোধ ও সন্ত্রাসী কর্মকাণ্ডে অর্থায়ন প্রতিরোধ
৩) প্রতিবন্ধী এবং অটিজম।

১.২ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার জনগণের জানার অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সরকারি ও বেসরকারি সংগঠনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি 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 সংগতিপূর্ণভাবে সরকারের গুরুত্বপূর্ণ বিভাগ হিসাবে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর। এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে এ সংস্থার কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণ স্বচ্ছ ধারণা লাভ করবে এবং জনগণের কাছে সংস্থার/প্রতিষ্ঠানের জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত হবে।

এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যাতে কোনো দ্বিধাদ্বন্দ্বের সৃষ্টি না হয় সেজন্য একটি 'স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০২০' প্রণয়ন আবশ্যিক বলে মনে করেছে। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ ও তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রবিধানমালার আলোকে এই স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়েছে।

১.৩ নির্দেশিকার শিরোনাম:

এই নির্দেশিকা 'তথ্য সরবরাহকরণ নির্দেশিকা, ২০২০' নামে অভিহিত হবে।

২.০ নির্দেশিকার ভিত্তি:

- | | | | |
|-----|--------------------------------|---|-------------------------------------------------------|
| ২.১ | প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষঃ | : | এনজিও বিষয়ক ব্যুরো, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়। |
| ২.২ | অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ | : | মহাপরিচালক, এনজিও বিষয়ক ব্যুরো। |
| ২.৩ | অনুমোদনের তারিখ | : | ০১ মার্চ ২০২০ খ্রিঃ |
| ২.৪ | নির্দেশিকা বাস্তবায়নের তারিখ: | | এই নির্দেশিকা অনুমোদনের তারিখ হতে বাস্তবায়ন করা হবে। |
| ২.৫ | নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা | : | নির্দেশিকাটি এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর জন্য প্রযোজ্য হবে। |

৩.০ সংজ্ঞাসমূহ: এনজিও বিষয়ক ব্যুরো বা এর পরিপন্থী কোনো কিছু না থাকলে এ নির্দেশিকায়-

- ৩.১ 'তথ্য' অর্থ 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' এর ধারা ২(চ)-তে উল্লিখিত 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 'আপীল কর্তৃপক্ষ' অর্থ 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' এর ধারা ২ক(আ) অনুযায়ী মহাপরিচালক, এনজিও বিষয়ক ব্যুরো, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়।
- ৩.৫ 'তৃতীয় পক্ষ' অর্থ তথ্যপ্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে জড়িত অন্য কোনো 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' অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।
- ৩.১০ 'আবেদন ফরম' অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরম্যাট-ফরম 'ক'।
- ৩.১১ 'আপীল ফরম' অর্থ 'তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯' এর তফসিলে নির্ধারিত আপীল আবেদনের ফরম্যাট-ফরম 'গ'।
- ৩.১২ 'পরিশিষ্ট অর্থ' এই নির্দেশিকার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

৪.০ তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি:

এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর সমুদয় তথ্য নিম্নবর্ণিত তিনটি শ্রেণিতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে তা প্রকাশ ও প্রদান করা হবে:

- ৪.১ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য

- 8.1.1 এই ধরনের তথ্য এনজিও বিষয়ক ব্যুরো স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশ বোর্ডে, ওয়েবসাইটে, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন আকারে, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে এবং অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।
- 8.1.2 এই ধরনের তথ্য চেয়ে কোনো নাগরিক আবেদন করলে তা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য হিসাবে বিবেচিত হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পন্থায় আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান করবেন।
- 8.1.3 এনজিও বিষয়ক ব্যুরো প্রতিবছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে এবং বার্ষিক প্রতিবেদনে ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’-এর ধারা ৬(৩)-এ উল্লেখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।
- 8.1.4 এনজিও বিষয়ক ব্যুরো স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে (পরিশিষ্ট-১) ও এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।
- 8.1.5 প্রতি ছয় মাস অন্তর কিংবা প্রয়োজনের নিরিখে এই তালিকা হাল-নাগাদ করা হবে।
- 8.2 চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য:
- 8.2.1 এই ধরনের তথ্য কোনো নাগরিকের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে এই নির্দেশিকার ১০ ও ১১ নম্বর অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করা হবে।
- 8.2.2 মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে (পরিশিষ্ট-২) ও এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।
- 8.3 প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য:
- এই নির্দেশিকার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন, এনজিও বিষয়ক ব্যুরো এনজিও বিষয়ক ব্যুরো সম্পর্কিত আলোচনা ও সিদ্ধান্তসহ ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’-এর ৭ ধারায় বর্ণিত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না।

৫.০ তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা:

৫.১ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা:

এনজিও বিষয়ক ব্যুরো তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য 'তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০' অনুসরণ করবে।

৫.২ তথ্য সংরক্ষণ:

এনজিও বিষয়ক ব্যুরো তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে:

৫.২.১ নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বিভাগ-সংশ্লিষ্ট যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স যথাযথভাবে প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করবে।

৫.২.২ কম্পিউটারে 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। কোনো তথ্য যদি অন্য কোনো 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 কোনো তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না।

৫.৪ তথ্যের হাল-নাগাদকরণ:

এনজিও বিষয়ক ব্যুরো প্রতি মাসে তথ্য হাল-নাগাদ করবে।

৬.০ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

৬.১ 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯'-এর ধারা ১০(১) অনুসারে এনজিও বিষয়ক ব্যুরো একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

- ৬.২ এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর অধীনে কোনো কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হলে ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’-এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্তরূপ কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০(ষাট) দিনের মধ্যে ইউনিট/কার্যালয় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।
- ৬.৩ নিয়োগপ্রাপ্ত ‘দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা’র নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাটে (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 অধিকার আইন, ২০০৯’-এর অধীনে দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এনজিও বিষয়ক ব্যুরো’র অন্য যে কোনো কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন এবং কোনো কর্মকর্তার কাছে এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।
- ৬.৫ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে অন্য কোনো কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’-এর কোনো বিধান লঙ্ঘিত হলে এই আইনের অধীনে দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন।
- ৬.৬ এ নির্দেশিকার পরিশিষ্টে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা প্রকাশ করা হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ৫ দিনের মধ্যে উক্ত তথ্য হাল-নাগাদ করা হবে এবং ওয়েবসাইটেও তা প্রকাশ করা হবে।

৭.০ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:

- ৭.১ তথ্যের জন্য কারও আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-
- (অ) আবেদন গ্রহণ ও ‘তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯’-এর বিধি-৩(২) অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;
- (আ) চাহিত ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’-এর ধারা ৯ ও ‘তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯’-এর বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;
- (ই) তথ্য প্রদানে অপরাগতার ক্ষেত্রে ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’-এর ধারা-৯(৩) ও ‘তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯’-এর বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপরাগতা প্রকাশ করবেন;

- (ঈ) কোনো অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’-এর ধারা ৯(৬)(৭) ও তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি-৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫(পাঁচ) কার্যদিবসের 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 কোনো নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তথ্য সরবরাহ;
- ৭.৩ আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা;
- ৭.৪ সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্বাচনে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্বাচনে সহায়তা;
- ৭.৫ কোনো নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তাঁকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ণয়ে সহায়তা;
- ৭.৬ কোনো শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্যপ্রাপ্তি নিশ্চিত করতে যথাযথ সহায়তা (এক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোনো ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন);
- ৭.৭ তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা এবং স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হচ্ছে কি-না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা;
- ৭.৮ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা; এবং
- ৭.৯ তথ্যের জন্য 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।

৮.০ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

- ৮.১ বদলি বা অন্য কোনো কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনের জন্য এনজিও বিষয়ক ব্যুরো 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 হওয়ার ৬০(ষাট) দিনের মধ্যে ব্যুরো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।
- ৮.৩ নিয়োগকৃত বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ দিনের মধ্যে ব্যুরো নির্ধারিত ফরম্যাটে লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবে।
- ৮.৪ বদলি বা অন্য কোনো কারণে বিকল্প কর্মকর্তার পদ শূন্য হলে ব্যুরো অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

৯.০ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:

- ৯.১ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন।
- ৯.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালনকালে এ নির্দেশিকার ৭ নম্বর অনুচ্ছেদে বর্ণিত 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি' তাঁর জন্য প্রযোজ্য হবে।

১০.০ তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা:

- ১০.১ কোনো ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীনে তথ্যপ্রাপ্তির জন্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত 'ফরম-ক'-এর মাধ্যমে লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন।
- ১০.২ নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স অথবা অন্য কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমতে, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলে তথ্যপ্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করতে পারবেন।
- ১০.৩ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য কোনো অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০(বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।
- ১০.৪ উপানুচ্ছেদ (৩)-এ যা কিছুই উল্লেখ থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে একাধিক অনুবিভাগের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনধিক ৩০(ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবে।

- ১০.৫ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমতে, ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইল-এর মাধ্যমে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তিস্বীকার করবেন। প্রাপ্তিস্বীকারপত্রে আবেদনের পূর্বসূত্র (রেফারেন্স নম্বর), আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন।
- ১০.৬ ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইল-এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তিসাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসাবে 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 অনুবিভাগ-এর সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই অনুবিভাগ/অনুবিভাগসমূহে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।
- ১০.৮ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোনো কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০(দশ) কার্যদিবসের মধ্যে ‘তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯’-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম ‘খ’ অনুযায়ী এতদ্বিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।
- ১০.৯ উপানুচ্ছেদ (৩) বা (৪)-এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্যপ্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।
- ১০.১০ 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 পক্ষ তা গোপনীয় তথ্য হিসাবে গণ্য করেছে সেক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তাঁর লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এরূপ নোটিশের পরিপ্রেক্ষিতে কোনো মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।
- ১০.১১ কোনো ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোনো রেকর্ড বা তার অংশবিশেষ জানানোর প্রয়োজন হলে 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।
- ১০.১২ আইনের অধীনে প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’-এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে’ মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে এবং তাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবি, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সিল থাকবে।

১১.০ তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ও মূল্য পরিশোধ:

- ১১.১ কোনো অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি 'তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯'-এর তফসিলে উল্লেখিত ফরম 'খ' অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং অনধিক ৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অর্থ ট্রেজারি চালানোর মাধ্যমে (কোড নম্বর: ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭) জমা দিয়ে চালানোর কপি তাঁর কাছে জমা দেওয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন; অথবা
- ১১.২ অনুরোধকারী কর্তৃক নগদে পরিশোধিত তথ্যের মধ্যে রশিদের মাধ্যমে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা গ্রহণ করবেন এবং প্রাপ্ত অর্থ ট্রেজারি চালানোর মাধ্যমে (কোড নম্বর: ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭) জমা করে চালানোর কপি সংরক্ষণ করবেন।

১২.০ আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তিঃ

১২.১ আপিল কর্তৃপক্ষঃ

এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন মহাপরিচালক।

১২.২ আপিল পদ্ধতিঃ

(ক) কোনো ব্যক্তি এই নির্দেশিকার অনুষ্টেদ ১০-এর(৩) বা (৪)-এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোনো 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 করতে পারেননি, তাহলে তিনি উক্ত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও আপিল আবেদন গ্রহণ করতে পারবেন।

১২.৩ আপিল নিষ্পত্তি:

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

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

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

(গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সঙ্গে একাধিক তথ্য প্রদানকারী অনুবিভাগ যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগসমূহের শুনানি গ্রহণ।

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

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

(খ) তাঁর বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হলে আপিল আবেদনটি খারিজ 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।

১৩.০ তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান:

১৩.১ 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' ও এ নির্দেশিকার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ অনুসারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হন বা কোনো অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করেন বা সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হন বা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর, বিকৃত তথ্য প্রদান করেন বা কোনোভাবে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করেন বা তথ্য অধিকার পরিপন্থী কোনো কাজ করেন তাহলে তাঁর এহেন কাজকে অসদাচরণ হিসাবে বিবেচনা করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকরিবিধি অনুসারে তাঁর বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১৩.২ এ নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯'-এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তিপ্রাপ্ত হলে তা তাঁর ব্যক্তিগত দায় হিসাবে গণ্য হবে বেং কর্তৃপক্ষ তাঁর কোনো দায় বহন করবে 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।

১৪.০ জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে শ্রেষ বিজ্ঞপ্তি:

এনজিও বিষয়ক ব্যুরো জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোনো উপায়ে প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৫.০ নির্দেশিকা সংশোধন:

এই নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে এনজিও বিষয়ক ব্যুরো ৩-৫ সদস্যবিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। উক্ত কমিটি নির্দেশিকাটি সংশোধনের প্রস্তাব করবে এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে তা কার্যকর হবে।

১৬.০ নির্দেশিকার ব্যাখ্যা:

এই নির্দেশিকার কোনো বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে এনজিও বিষয়ক ব্যুরো তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

১৭.০ পরিশিষ্ট:

পরিশিষ্ট-১: এনজিও বিষয়ক ব্যুরো'র স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১।	এনজিও বিষয়ক ব্যুরো'র সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালী এবং দায়িত্বসমূহ	ওয়েবসাইট
২।	সিদ্ধান্ত গ্রহণের পদ্ধতি, জবাবদিহিতা এবং তত্ত্বাবধানের মাধ্যম	ওয়েবসাইট
৩।	এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর কর্মকর্তা ও কর্মচারীর তথ্য	ওয়েবসাইট
৪।	কার্যসম্পাদনের জন্য এনজিও বিষয়ক ব্যুরোতে রক্ষিত ও ব্যবহৃত আইন, বিধি-বিধান, নির্দেশনা, ম্যানুয়েল, ডকুমেন্ট এবং রেকর্ড	ওয়েবসাইট
৫।	এনজিও বিষয়ক ব্যুরো'র সিটিজেন চার্টার	ওয়েবসাইট ও নোটিশ বোর্ড
৬।	পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যে কোন ধরনের পরামর্শ/প্রতিনিধিত্ব, যা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত এর বিবরণ	ওয়েবসাইট
৭।	এনজিও বিষয়ক ব্যুর 'র বাজেট/সকল পরিকল্পনার ধরণ চিহ্নিতকরণ, প্রস্তাবিত খরচ এবং প্রকৃত ব্যয়ের উপর তৈরি	ওয়েবসাইট

	প্রতিবেদন	
৮।	এনজিও বিষয়ক ব্যুরো'র ক্রয়পরিকল্পনা	ওয়েবসাইট
৯।	তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
১০।	এনজিও বিষয়ক ব্যুরো'র প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার	ওয়েবসাইট
১১।	জিআরএস বাস্তবায়ন এবং ত্রৈমাসিক/বাৎসরিক প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট
১২।	এনজিও নিবন্ধন ও নবায়ন সংক্রান্ত তথ্যাদি	ওয়েবসাইট
১৩।	বৈদেশিক অনুদান গ্রহণ সংক্রান্ত তথ্যাদি	ওয়েবসাইট
১৪।	অর্থছাড় সংক্রান্ত তথ্যাদি	ওয়েবসাইট
১৫।	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি(এপিএ) বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য এবং প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট
১৬।	এনজিও বিষয়ক ব্যুরো'র বার্ষিক প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট
১৭।	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা এবং প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট
১৮।	এনজিও বিষয়ক ব্যুরোতে শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীর তালিকা।	ওয়েবসাইট
১৯।	তালিকাভুক্ত অডিট ফর্মের তালিকা	ওয়েবসাইট
২০।	এনজিও বিষয়ক ব্যুরো'র বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা এবং গৃহীত কার্যক্রম	ওয়েবসাইট

পরিশিষ্ট-২: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

- স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য
- বিভিন্ন নীতি
- এনজিও বিষয়ক ব্যুরো'র বাজেট
- অডিট রিপোর্ট
- এনজিও কর্তৃক দাখিলকৃত প্রকল্পের তথ্য
- নিয়োগ/বদলীর আদেশ
- আর্থিক তথ্য, যেমন আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী
- সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য
- দেশ বা বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য

- প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য (পরিশিষ্ট-৬) ব্যতীত অন্য সকল তথ্য।

পরিশিষ্ট-৩: 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 ক্ষুন্ন হতে পারে
- ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে
- আইন প্রয়োগকারী সংস্থাকে প্রদত্ত গোপন তথ্য
- আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে
- তদন্তাধীন বিষয় যার প্রকাশে 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
- কোনো ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য
- বিচারাধীন বিভাগীয় মামলার তথ্য যা ঐ মামলার সুষ্ঠু বিচারকার্যকে ব্যাহত করতে পারে এরূপ তথ্য
- গবেষণার সূত্র বা কৌশল বা কারো বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এরূপ তথ্য
- নিয়োগ ও পদোন্নতি পরীক্ষাসহ সকল পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ও পরীক্ষার ফলাফল সংক্রান্ত আগত তথ্য, ইত্যাদি।

পরিশিষ্ট-৪: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ:

কর্মকর্তার নাম	:	জনাব আব্দুল্লাহ আল খায়রুম
পদবি	:	উপপরিচালক (সাঃ)
কার্যালয়	:	এনজিও বিষয়ক ব্যুরো, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
ফোন	:	০২-৫৫০০৭৩৯৯
মোবাইল	:	০১৭১২-৪৪৪৭৫২
ই-মেইল	:	ddg@ngoab.gov.bd
ওয়েবসাইট	:	www.ngoab.gov.bd

পরিশিষ্ট-৫: বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ:

কর্মকর্তার নাম	:	বাহাদুর রইচুর রহমান
পদবি	:	প্রশাসনিক কর্মকর্তা (ভারপ্রাপ্ত)
কার্যালয়	:	এনজিও বিষয়ক ব্যুরো, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
ফোন	:	০২-৫৫০০৭৪০৭-৯
মোবাইল	:	০১৭২৯-০৯৭৪৫৫
ই-মেইল	:	bahadur.rr@gmail.com
ওয়েবসাইট	:	www.ngoab.gov.bd

পরিশিষ্ট-৬: আপীল কর্মকর্তার বিবরণ:

কর্মকর্তার নাম	:	জনাব মোঃ রাশেদুল ইসলাম
পদবি	:	মহাপরিচালক(গ্রেড ১)
কার্যালয়	:	এনজিও বিষয়ক ব্যুরো, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
ফোন	:	০২-৫৫০০৭৪০০
মোবাইল	:	০১৫৫২-৪০৪৪২২
ই-মেইল	:	dg@ngoab.gov.bd
ওয়েবসাইট	:	www.ngoab.gov.bd

পরিশিষ্ট-৭: তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম-‘ক’)

ফরম ‘ক’

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

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

বরাবর

.....
..... (নাম ও পদবী)

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) :
- পেশা :
- ২। কি ধরনের তথ্য* (প্রয়োজনে অতিরিক্ত :
- কাগজ ব্যবহার করুন)
- ৩। কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী :
- (ছাপানো/ফটোকপি/লিখিত/ই-মেইল/
ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোন পদ্ধতি)
- ৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা :
- ৫। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও :
- ঠিকানা
- ৬। তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা:
- ৭। আবেদনের তারিখ: আবেদনকারীর স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট-৮: তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম-‘খ’)

ফরম ‘খ’

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

পরিশিষ্ট-৯: আপীল আবেদন ফরম (ফরম-‘গ’)

ফরম ‘গ’

আপীল আবেদন

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

বরাবর

.....
..... (নাম ও পদবী)

ও

আপীল কর্তৃপক্ষ

..... (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

- 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। প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি :
- ৮। আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন :
- ৯। অন্য কোন তথ্য যাহা আপীল কর্তৃপক্ষের :
সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য আপীলকারী
ইচ্ছা পোষণ করেন

আবেদনের তারিখ:

আবেদনকারীর স্বাক্ষর/আপীলকারীর স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট-১০: তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি (ফরম-‘ঘ’)

ফরম ‘ঘ’

[বিধিচ দ্রষ্টব্য]

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্ন 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	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 তদূর্ধ্ব মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য।
২।	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনা মূল্যে; (২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য।
৩।	কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে
৪।	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার কোন ক্ষেত্রে	প্রকাশনার নির্ধারিত মূল্য।

পরিশিষ্ট-১১: তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারণ ফরম (ফরম-‘ক’)

ফরম ‘ক’

অভিযোগ দায়েরের ফরম

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

বরাবর

প্রধান তথ্য কমিশনার

তথ্য কমিশন

এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা

শেরে বাংলা 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 ঠিকানা
- ৪। অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :
(প্রয়োজনে আলাদা কাগজ সন্নিবেশ
করা যাইবে)
- ৫। সংক্ষুদ্রতার কারণ (যদি কোন আদেশের :
(অভিযোগ আনয়ন করা হয় সেই ক্ষেত্রে
উহার কপি সংযুক্ত করিতে হইবে)
- ৬। প্রার্থিত প্রতিকার ও উহার যৌক্তিকতা :
- ৭। অভিযোগ উল্লিখিত বক্তব্যের সমর্থনে :
প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রের বর্ণনা
(কপি সংযুক্ত করিতে হইবে)

সত্যপাঠ

আমি/আমরা এই মর্মে হলফপূর্বক ঘোষণা করিতেছি যে, এই অভিযোগে বর্ণিত অভিযোগসমূহ আমার জ্ঞান ও বিশ্বাসমতে সত্য।

(সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর)