

এনজিও বিষয়ক ব্যুরোতে তথ্য প্রাপ্তি নির্দেশিকা

- ০১। এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর উপপরিচালক(সাঃ)-কে আরটিআই দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়েছে।
- ০২। ব্যুরোর ওয়েবসাইটে তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরম (ফরম-‘ক’) আপলোড করা হয়েছে।
- ০৩। যে কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান ব্যুরোতে তথ্য প্রাপ্তির জন্য ব্যুরোর আরটিআই দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বরাবর তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে (ফরম-‘ক’) চাহিত তথ্যাদির বিষয় সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করে আবেদন করবেন।
- ০৪। ব্যুরোর আরটিআই দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রাপ্ত আবেদন যাচাই বাছাই করে আরটিআই আইন মোতাবেক প্রদানযোগ্য তথ্য সংশ্লিষ্ট শাখা হতে গ্রহণ করেন।
- ০৫। সংশ্লিষ্ট শাখা থেকে চাহিত তথ্যাদি পাওয়ার পর আবেদনকারীর নিকট সরাসরি/ই-মেইল/ডাকযোগে প্রেরণ করা হয়।
- ০৬। চাহিত তথ্যাদি সরবরাহ করা সম্ভব না হলে সরাসরি/ই-মেইল/ডাকযোগে আবেদনকারীকে জানিয়ে দেয়া হয়।
- ০৭। কোন আবেদনকারী তথ্য না পেলে/সংশ্লিষ্ট হলে মহাপরিচালক, এনজিও বিষয়ক ব্যুরো বরাবরে আপীল করতে পারেন। আরটিআই আইন অনুযায়ী আপীল নিষ্পত্তি করা হয় এবং প্রদানযোগ্য তথ্য প্রদান করা হয় আর প্রদানযোগ্য না হলে আবেদনকারীকে জানিয়ে দেয়া হয়।
- ০৮। আরটিআই আইন অনুযায়ী আবেদনকারীকে সরকার নির্ধারিত হারে চালানমূলে মূল্য পরিশোধ করতে হয়।
- ০৯। ব্যুরোর আওতাধীন সকল বেসরকারি স্বেচ্ছাসেবী সংস্থাকে তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা নিয়োগ করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। নির্দেশনা মোতাবেক এনজিওসমূহ তথ্য কর্মকর্তা নিয়োগ করেছে।