

সহায়তা চাপাওয়া হলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য আইনের কোন বিধান লংঘিত হলে এই আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা সংশ্লিষ্ট দপ্তরের ওয়েবসাইটে বা তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইটে www.infocom.gov.bd এ পাওয়া যাবে।

৮। তথ্য আবেদনকারীগণকে সহায়তা প্রদান:

তথ্য অধিকার আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী তথ্য আবেদনকারীকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অন্যতম দায়িত্ব। যদি কোন আবেদনকারী কোন ইচ্ছাপূর্ণ প্রতিবন্ধী তথ্য দৃষ্টি বা শ্রবণ বা বুদ্ধি প্রতিবন্ধী অথবা নিরক্ষর হন সেক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাকে ফরম পূরণসহ প্রয়োজনীয় সকল সহায়তা প্রদান করবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরনের সহযোগিতা প্রয়োজন তা প্রদান করবেন।

৯। স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ:

তথ্য অধিকার আইনের ৬ ধারায় কতিপয় তথ্য স্ব-প্রণোদিতভাবে অর্থাৎ কোনরূপ আবেদন ব্যতীত প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব উদ্যোগে প্রকাশ করা বাধ্যতামূলক করা হয়েছে। এ সকল তথ্য ছাড়াও অন্যান্য অনেক তথ্যই স্ব-প্রণোদিতভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন, র‍েফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র পদ্ধতিতে প্রকাশ করা হচ্ছে। এ সকল তথ্য প্রতিষ্ঠানের ওয়েবসাইটে,

বার্ষিক প্রতিবেদন বা অন্য কোন প্রকাশনা থেকে সংগ্রহ করা যাবে অথবা আবেদন দাখিল করেও সংগ্রহ করা যাবে।

১০। তথ্যের জন্য আবেদন কিভাবে করা যাবে?

বাংলাদেশের যে কোন নাগরিক তথ্য অধিকার আইনের আওতায় কোন তথ্য প্রদানের দাবিতে যাই যে দপ্তরে তথ্যটি সংরক্ষিত আছে সেই দপ্তরের সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট লিখিতভাবে নির্ধারিত 'ক' ফরমে বা উক্ত ফরমেই ব্যবহার করে সাদা কাগজে আবেদন দাখিল করতে পারেন। আবেদনটি সরাসরি অফিসে হাজির হয়ে দাখিল করা যেতে পারে অথবা রেজিস্টার্ড ডাকযোগে বা ইলেকট্রনিক মাধ্যমে ফ্যাক্স বা ই-মেইল মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা যেতে পারে। উপরোক্ত তথ্যের আবেদন করার জন্য কোন ফি প্রদানযোগ্য নয় এবং তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির আবেদনে কোনরূপ কারণ প্রদানের প্রয়োজন নেই। তথ্য প্রাপ্তির আবেদনের ফরম পরিশিষ্ট-১ এ সন্নিবেশিত হলো।

১১। তথ্য প্রাপ্তির আবেদন গ্রহণ ও তদপ্রেক্ষিতে তথ্য সরবরাহ:

(ক) কোন ব্যক্তি তথ্য প্রাপ্তির জন্য ফরম-ক অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট লিখিতভাবে বা ইলেকট্রনিক মাধ্যম বা ইমেইলে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন প্রদানের পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট হতে আবেদনকারী একটি প্রাপ্তি স্বীকারপত্র

গ্রহণ করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমত, ইলেকট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইলের মাধ্যমে আবেদন পত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকারপত্র প্রদান করবেন। প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা, আবেদন গ্রহণের তারিখ এবং তথ্য প্রদানের সম্ভাব্য তারিখ উল্লেখ থাকবে।

(খ) আবেদনপত্রে যচিত তথ্য একটি মাত্র তথ্য প্রদানকারী ইউনিটের সাথে সংশ্লিষ্ট হলে অনধিক ২০ কার্যদিবসের মধ্যে এবং একাধিক তথ্য প্রদানকারী ইউনিটের সাথে সংশ্লিষ্ট হলে অনধিক ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে অথবা অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন, মৃত্যু, গ্রেফতার বা কারাগার থেকে মুক্তি সম্পর্কিত হলে অনুরোধ প্রাপ্তির ২৪ ঘণ্টার মধ্যে প্রাথমিক তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সরবরাহ করবেন। যচিত তথ্য প্রকাশযোগ্য না হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আবেদন প্রাপ্তির ১০ কার্য দিবসের মধ্যে তথ্য সরবরাহ না করার কারণসহ অপারগতার নোটিশ দিয়ে আবেদনকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন।

(গ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের মূল্য নির্ধারণপূর্বক আবেদনকারীকে অনধিক ৫ কার্যদিবসের মধ্যে মূল্য পরিশোধের জন্য অবহিত করবেন এবং আবেদনকারী তথ্যের

মূল্য পরিশোধ না করলে তথ্য সরবরাহ বাধ্যতামূলক নয়।

(ঘ) প্রদেয় তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় "তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা হইয়াছে" মর্মে প্রত্যানপূর্বক তাতে প্রত্যানকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সীল দিয়ে সরবরাহ করতে হবে।

(ঙ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ না করলে বা কোন কিছু অবহিত না করলে তথ্য প্রাপ্তির আবেদনটি প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য করতে হবে।

১২। তথ্য প্রাপ্তির আবেদন সঠিক দপ্তরে দাখিল করা না হলে করণীয়:

সঠিক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বরাবর আবেদন না করা হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা আবেদনটি সঠিক দপ্তরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বরাবর প্রেরণপূর্বক আবেদনকারীকে অবহিত করবেন অথবা অনুরোধকৃত তথ্যটি যে অফিসে সংরক্ষিত থাকে সেই অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট আবেদন করার পরামর্শ দিয়ে সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে পত্রের মাধ্যমে জানিয়ে দেবেন।

১৩। তথ্য সরবরাহে অপারগতা/আংশিক তথ্য সরবরাহ:

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানে অপারগ হলে তথ্য অধিকার (তথ্য

প্রদান সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর বিধি ৫ এর অধীন প্রণীত ফরম 'খ' অনুযায়ী মুদ্রিত ফরমে বা নির্ধারিত ফরমেই অপারগতার কারণ

উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তিনি তা অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন। অন্যদিকে কোন তথ্য প্রাপ্তির আবেদনের কিছু অংশ প্রকাশযোগ্য এবং কিছু অংশ অপ্রকাশযোগ্য হলে প্রকাশযোগ্য অংশ পৃথক করে সেটুকু অনুরোধকারীকে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সরবরাহ করতে হবে এবং অপ্রকাশযোগ্য অংশের বিষয়ে ফরম 'খ' অনুযায়ী মুদ্রিত ফরমে বা নির্ধারিত ফরমেই অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক তা অনুরোধকারীকে অবহিত করতে হবে। সংশ্লিষ্ট ফরম পরিশিষ্ট-২ এ সন্নিবেশিত হলো।

১৪। তৃতীয় পক্ষের তথ্য সরবরাহের নিয়মাবলী:

(ক) তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তৃতীয় পক্ষ বলতে তথ্য প্রাপ্তির আবেদনকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত আবেদনকৃত তথ্যের সাথে জড়িত অন্য যে কোন পক্ষকে বুঝায়।

(খ) যচিত তথ্য সংশ্লিষ্ট তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক গোপন ঘোষিত হয়ে থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আবেদন প্রাপ্তির ৫ কার্য দিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষের মতামত চেয়ে ১০ দিন সময় দিয়ে লিখিত

ভাবে নোটিশ দেবেন এবং তৃতীয় পক্ষের মতামত প্রাপ্তির পর তা বিবেচনায় নিয়ে তথ্য প্রকাশের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

১৫। তথ্যের মূল্য নির্ধারণপূর্বক অবহিতকরণ, আদায় ও জমা প্রদান:

(ক) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজদু থাকলে তিনি উক্ত কর্মকর্তার মুদ্রিত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করবার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন।

(খ) মূল্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে তথ্য প্রদানের প্রকৃত ব্যয় যেমন- তথ্যের মুদ্রিত বা মুদ্রা, ইলেক্ট্রনিক ফরমেই তথ্য কিংবা ফটোকপি বা প্রিন্ট আউট সংক্রান্ত যে ব্যয় হবে তার অধিক মূল্য নির্ধারণ করা যাবে না। ইতোমধ্যে তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর বিধি ৮ এর অধীন প্রণীত ফরম 'ঘ' অনুযায়ী প্রদানযোগ্য তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করা হয়েছে যা পরিশিষ্ট-৩ এ সন্নিবেশিত হলো।

(গ) তথ্যের জন্য নির্ধারিত মূল্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবর পত্র অথবা মানি অর্ডার, পোস্টাল অর্ডার অথবা স্ট্যাম্পের মাধ্যমে প্রদান করা যাবে। তবে তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা,

২০০৯ এর বিধি ৮ এর অধীন প্রণীত ফরম 'ঘ' অনুযায়ী সরবরাহকৃত

তথ্যের মূল্য নির্ধারিত হওয়ায় এত বা এ৪ সাইজের কাগজে প্রতি পৃষ্ঠা তথ্যের জন্য ২ টাকা হারে অর্থ আদায় করতে হবে। সিডির মাধ্যমে তথ্য সরবরাহ করা হলে এবং সিডি অফিস থেকে সরবরাহ করা হলে সিডির প্রকৃত মূল্য আদায় করতে হবে অথবা সিডি আবেদনকারী সরবরাহ করলে বিনামূল্যে তথ্য সরবরাহ করতে হবে। প্রকাশনার ক্ষেত্রে নির্ধারিত মূল্য আদায় যোগ্য হবে। তথ্যের মূল্য বাবদ প্রদেয় ভুল বা বিভ্রান্তিকর তথ্য সরবরাহকারীকে রশিদ দিতে হবে অথবা আবেদনকারী সরাসরি কোড নম্বর ১-৩৩০১-০০০১-৮০৭ ৩ তে নির্ধারিত মূল্য সরকারী কোষাগারে (সোনালী ব্যাংক) জমা দিয়ে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে হিালনের কপি দাখিলপূর্বক তথ্য সংগ্রহ করতে পারবেন।

১৬। আপীল দায়ের সংক্রান্ত করণীয়:

(ক) আপীল কর্তৃপক্ষ অর্থ –

(অ) কোন তথ্য প্রদান ইউনিটের ক্ষেত্রে উক্ত ইউনিটের অব্যবহিত ঊর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান; অথবা

(আ) কোন তথ্য প্রদান ইউনিটের ঊর্ধ্বতন কার্যালয় না থাকলে, উক্ত তথ্য প্রদান ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান।

(খ) তথ্যের আবেদনকারী নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য প্রাপ্ত না হলে অথবা সরবরাহকৃত তথ্যে তিনি সন্তুষ্ট না হলে নির্ধারিত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার বা সিদ্ধান্ত লাভ করার পরবর্তী ৩০ দিনের মধ্যে তিনি আপীল কর্তৃপক্ষ/কর্মকর্তার নিকট আপীল আবেদন করতে পারবেন। একটিমাত্র অফিস সম্মিলিত প্রতিষ্ঠান বা দপ্তরের ক্ষেত্রে উক্ত প্রতিষ্ঠান বা দপ্তরের প্রশাসনিক প্রধান এর নিকট আপীল আবেদন করতে হবে।

(গ) আপীল কর্তৃপক্ষ বা কর্মকর্তা নির্ধারিত ৩০ দিনের পরও যুক্তিযুক্ত কারণ প্রদর্শন করা হলে আপীল গ্রহণ করবেন এবং আপীল গ্রহণের পর ৩০ দিনের মধ্যে আপীল গ্রহণের দিন থেকে পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও ৩য় পক্ষকে শুনানীকালে আপীল নিষ্পত্তি করবেন। আপীল আবেদন ফরম 'গ' পরিশিষ্ট-৪ এ সন্নিবেশিত হলো।

১৭। অভিযোগ দায়ের সংক্রান্ত করণীয়:

তথ্যের আবেদনকারী সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা আপীল কর্মকর্তার নিকট আপীল দায়ের করেও নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য প্রাপ্ত না হলে অথবা সরবরাহকৃত তথ্যে তিনি সন্তুষ্ট না হলে নির্ধারিত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার বা সিদ্ধান্ত লাভ করার পরবর্তী ৩০ দিনের মধ্যে তিনি প্রধান তথ্য কমিশনার বরাবর অভিযোগ দায়ের করতে পারবেন।

অভিযোগের সাথে তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্রের কপি, আবেদনপত্রের প্রাপ্তিস্বীকারপত্রের কপি, আপীল আবেদনের কপি ও আপীলের প্রাপ্তিস্বীকারপত্রের কপি এবং অন্যান্য প্রমাণক যুক্তি থাকে। দাখিল করতে হবে। তবে কোন দপ্তরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ না করা হলে কিংবা তথ্যের জন্য আবেদনপত্র গ্রহণ না করা হলে যে কোন সময় অর্থাৎ সরাসরি তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করা যাবে। অভিযোগ দায়ের করার ফরম/ফরম্যাট পরিশিষ্ট-৫ এ সন্নিবেশিত হলো।

১৮। জরিমানা আরোপ এবং বিভাগীয় শাস্তিমূলক ব্যবস্থা:

(ক) কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন যুক্তিগত কারণ ব্যতীত তথ্য প্রাপ্তির কোন আবেদন গ্রহণ করতে অস্বীকার করলে বা নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান করতে বা কোন সিদ্ধান্ত প্রদান করতে ব্যর্থ হলে বা অসং উদ্দেশ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন প্রত্যাখ্যান করলে অথবা আবেদনকৃত তথ্য সরবরাহ না করে ভুল, অসম্পূর্ণ বিভ্রান্তিকর বা বিকৃত তথ্য সরবরাহ করলে অথবা তথ্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রে কোন প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করলে, উক্তরূপ কার্যের তারিখ হতে সরবরাহের তারিখ পর্যন্ত প্রতি দিনের জন্য ৫০ টাকা হারে জরিমানা আরোপ করা যাবে যা সর্বোচ্চ ৫,০০০ টাকার অধিক হবে না।

(খ) কোন অভিযোগের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের শুনানীকালে তথ্য

কমিশন যদি এই মর্মে অভিমত পোষণ করে যে, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন যুক্তি সংগত কারণ ব্যতীত তথ্যের আবেদন গ্রহণ করতে ব্যর্থ হয়েছেন অথবা নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে যাচিত তথ্য প্রদানে ব্যর্থ হয়েছেন বা অসং উদ্দেশ্যে তথ্য প্রদানে ব্যর্থ হয়েছেন বা ইচ্ছাকৃতভাবে জেনে শুনে ভুল বা বিভ্রান্তিকর তথ্য সরবরাহ করেছেন বা কোন তথ্য ধ্বংস করে দিয়েছেন বা তথ্য প্রাপ্তির পক্ষে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করেছেন সেক্ষেত্রে পূর্ববর্তী (ক) অনুচ্ছেদে উল্লিখিত জরিমানা ছাড়াও তথ্য কমিশন সংশ্লিষ্ট ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ করতে পারে এবং এ বিষয়ে গৃহীত সর্বশেষ অবস্থা তথ্য কমিশনকে অবহিত করার জন্য অনুরোধ জানাতে পারে।

পরিশেষে বলা প্রয়োজন যে, অবাধ তথ্য প্রবাহ নিশ্চিত করে জনগণের ক্ষমতায়ন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের উদ্দেশ্যে প্রণীত তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন নির্ভর করছে আইনটি ব্যবহারের ওপর। স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হবে তখন যখন জনগণ আইনটি ব্যবহারে অভ্যস্ত হবেন। তথ্য চাহিদাকারী বা ব্যবহারকারী তথ্য প্রাপ্তি এখন পর্যন্ত আইনের বিধান সম্পর্কে পুরোপুরি অবহিত নন। ফলে তথ্য সরবরাহকারী পক্ষের দক্ষতা উন্নয়নের পাশাপাশি তথ্য চাহিদাকারীগণকে সচেতন করা অনেক বেশি জরুরী। তথ্য অধিকার একটি চর্চার বিষয়; এই চর্চা অব্যাহত রাখা হলে আইনের মূল উদ্দেশ্য

দুর্নীতি দ্বন্দ্ব ও শৃংখলন প্রতিষ্ঠার কাজটি অনেকাংশেই সহজ হবে। আর দীর্ঘদিনের গোপনীয়তার সংস্কৃতিতে বেড়ে ওঠা এদেশের প্রশাসন জনগণের তথ্য অধিকার বাস্তবায়নে ব্রতী হয়ে তাঁদের বিদ্যমান সমস্যা সমাধানের যোগসূত্র খুঁজে পাবেন।

বস্তুত: একটি গণতান্ত্রিক রাষ্ট্র ব্যবস্থায় রাষ্ট্রের সাথে নাগরিকের সম্পর্ক স্থাপনের ক্ষেত্রে সেতুবন্ধন স্বরূপ এই তথ্য অধিকার আইনটিতে জন্মপ্রিয় করে তোলা মর্শ্য দিয়ে এই আইনের প্রকৃত উদ্দেশ্য অর্জন করার লক্ষ্যে রচিত এই নির্দেশিকা জনগণের তথ্য প্রাপ্তির অধিকার নিশ্চিতকরণের ক্ষেত্রে সহায়ক ভূমিকা রাখবে বলে আশা করি।

নেপাল চন্দ্র সরকার	
তথ্য কমিশনার	
তথ্য কমিশন বাংলাদেশ	
তারিখ : ০৯ জুলাই, ২০১৫	

পরিশিষ্ট-১

ফরম 'ক'	
তথ্য প্রাপ্তির আবেদন	
[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা-২০০৯ এর ৩ ধারা]	
ব্যবহার	
১. (নাম ও পদবী)	
২. (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)	
৩. আবেদনকারীর নাম	৪. (স্বাক্ষর)
৫. আবেদনকারীর পদবী	৬. (স্বাক্ষর)
৭. আবেদনকারীর ঠিকানা	৮. (স্বাক্ষর)
৯. আবেদনকারীর মোবাইল নম্বর	১০. (স্বাক্ষর)
১১. আবেদনকারীর ইমেইল ঠিকানা	১২. (স্বাক্ষর)
১৩. আবেদনকারীর জন্ম তারিখ	১৪. (স্বাক্ষর)
১৫. আবেদনকারীর পিতার নাম	১৬. (স্বাক্ষর)
১৭. আবেদনকারীর মাতার নাম	১৮. (স্বাক্ষর)
১৯. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	২০. (স্বাক্ষর)
২১. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	২২. (স্বাক্ষর)
২৩. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	২৪. (স্বাক্ষর)
২৫. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	২৬. (স্বাক্ষর)
২৭. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	২৮. (স্বাক্ষর)
২৯. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৩০. (স্বাক্ষর)
৩১. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৩২. (স্বাক্ষর)
৩৩. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৩৪. (স্বাক্ষর)
৩৫. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৩৬. (স্বাক্ষর)
৩৭. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৩৮. (স্বাক্ষর)
৩৯. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৪০. (স্বাক্ষর)
৪১. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৪২. (স্বাক্ষর)
৪৩. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৪৪. (স্বাক্ষর)
৪৫. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৪৬. (স্বাক্ষর)
৪৭. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৪৮. (স্বাক্ষর)
৪৯. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৫০. (স্বাক্ষর)
৫১. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৫২. (স্বাক্ষর)
৫৩. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৫৪. (স্বাক্ষর)
৫৫. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৫৬. (স্বাক্ষর)
৫৭. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৫৮. (স্বাক্ষর)
৫৯. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৬০. (স্বাক্ষর)
৬১. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৬২. (স্বাক্ষর)
৬৩. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৬৪. (স্বাক্ষর)
৬৫. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৬৬. (স্বাক্ষর)
৬৭. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৬৮. (স্বাক্ষর)
৬৯. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৭০. (স্বাক্ষর)
৭১. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৭২. (স্বাক্ষর)
৭৩. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৭৪. (স্বাক্ষর)
৭৫. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৭৬. (স্বাক্ষর)
৭৭. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৭৮. (স্বাক্ষর)
৭৯. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৮০. (স্বাক্ষর)
৮১. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৮২. (স্বাক্ষর)
৮৩. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৮৪. (স্বাক্ষর)
৮৫. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৮৬. (স্বাক্ষর)
৮৭. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৮৮. (স্বাক্ষর)
৮৯. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৯০. (স্বাক্ষর)
৯১. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৯২. (স্বাক্ষর)
৯৩. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৯৪. (স্বাক্ষর)
৯৫. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৯৬. (স্বাক্ষর)
৯৭. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৯৮. (স্বাক্ষর)
৯৯. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	১০০. (স্বাক্ষর)

পরিশিষ্ট-২

ফরম 'খ'	
তথ্য সরবরাহের আবেদন	
[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা-২০০৯ এর ৩ ধারা]	
ব্যবহার	
১. (নাম ও পদবী)	
২. (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)	
৩. আবেদনকারীর নাম	৪. (স্বাক্ষর)
৫. আবেদনকারীর পদবী	৬. (স্বাক্ষর)
৭. আবেদনকারীর ঠিকানা	৮. (স্বাক্ষর)
৯. আবেদনকারীর মোবাইল নম্বর	১০. (স্বাক্ষর)
১১. আবেদনকারীর ইমেইল ঠিকানা	১২. (স্বাক্ষর)
১৩. আবেদনকারীর জন্ম তারিখ	১৪. (স্বাক্ষর)
১৫. আবেদনকারীর পিতার নাম	১৬. (স্বাক্ষর)
১৭. আবেদনকারীর মাতার নাম	১৮. (স্বাক্ষর)
১৯. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	২০. (স্বাক্ষর)
২১. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	২২. (স্বাক্ষর)
২৩. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	২৪. (স্বাক্ষর)
২৫. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	২৬. (স্বাক্ষর)
২৭. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	২৮. (স্বাক্ষর)
২৯. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৩০. (স্বাক্ষর)
৩১. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৩২. (স্বাক্ষর)
৩৩. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৩৪. (স্বাক্ষর)
৩৫. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৩৬. (স্বাক্ষর)
৩৭. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৩৮. (স্বাক্ষর)
৩৯. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৪০. (স্বাক্ষর)
৪১. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৪২. (স্বাক্ষর)
৪৩. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৪৪. (স্বাক্ষর)
৪৫. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৪৬. (স্বাক্ষর)
৪৭. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৪৮. (স্বাক্ষর)
৪৯. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৫০. (স্বাক্ষর)
৫১. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৫২. (স্বাক্ষর)
৫৩. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৫৪. (স্বাক্ষর)
৫৫. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৫৬. (স্বাক্ষর)
৫৭. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৫৮. (স্বাক্ষর)
৫৯. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৬০. (স্বাক্ষর)
৬১. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৬২. (স্বাক্ষর)
৬৩. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৬৪. (স্বাক্ষর)
৬৫. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৬৬. (স্বাক্ষর)
৬৭. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৬৮. (স্বাক্ষর)
৬৯. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৭০. (স্বাক্ষর)
৭১. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৭২. (স্বাক্ষর)
৭৩. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৭৪. (স্বাক্ষর)
৭৫. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৭৬. (স্বাক্ষর)
৭৭. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৭৮. (স্বাক্ষর)
৭৯. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৮০. (স্বাক্ষর)
৮১. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৮২. (স্বাক্ষর)
৮৩. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৮৪. (স্বাক্ষর)
৮৫. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৮৬. (স্বাক্ষর)
৮৭. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৮৮. (স্বাক্ষর)
৮৯. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৯০. (স্বাক্ষর)
৯১. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৯২. (স্বাক্ষর)
৯৩. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৯৪. (স্বাক্ষর)
৯৫. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৯৬. (স্বাক্ষর)
৯৭. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	৯৮. (স্বাক্ষর)
৯৯. আবেদনকারীর স্বাক্ষর	১০০. (স্বাক্ষর)

পরিশিষ্ট-৩

ফরম 'ক'	
তথ্য প্রাপ্তির আবেদন	
[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা-২০০৯ এর ৩ ধারা]	
ব্যবহার	
১. (নাম ও পদবী)	
২. (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)	
৩. আবেদনকারীর নাম	৪. (স্বাক্ষর)
৫. আবেদনকারীর পদবী	৬. (স্বাক্ষর)
৭. আবেদনকারীর ঠিকানা	৮. (স্বাক্ষর)
৯. আবেদনকারীর মোবাইল নম্বর	১০. (স্বাক্ষর)
১১. আবেদনকারীর ইমেইল ঠিকানা	১২. (স্বাক্ষর)