

জয়িতা ফাউন্ডেশনের স্বপ্ননোদিত তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০২১  
(তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আলোকে প্রণীত)

জয়িতা ফাউন্ডেশন  
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়

জয়িতা ফাউন্ডেশনের স্বপ্ননোদিত তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০২১

(তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আলোকে)

সম্পাদনায়ঃ

১। নিপুঁত্ব কান্তি বালা

পরিচালক-২ (উপসচিব)

জয়িতা ফাউন্ডেশন

২। মাহমুদা মানা

উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা

প্রকাশনায়ঃ জয়িতা ফাউন্ডেশন।

## উপক্রমণিকা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান এর ২১(২) অনুচ্ছেদে উল্লেখ করা হয়েছে, “সকল সময়ে জনগণের সেবা করিবার চেষ্টা করা প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত প্রত্যেক ব্যক্তির কর্তব্য”। সংবিধানে বর্ণিত এই নির্দেশ অনুসরন করে জনসেবা করা প্রজাতন্ত্রের কর্মচারীদের অন্যতম প্রধান কর্তব্য। সরকারি দপ্তর কর্তৃক প্রদেয় সেবা সংক্রান্ত তথ্য উন্মুক্ত করাই হলো জনগনের সেবা পাওয়ার পূর্বশর্ত। আর অবাধ তথ্য প্রবাহ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’ প্রণয়ন করেছে। তথ্যে জনগনের অবাধ প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করার জন্য সকল সরকারি দপ্তরে ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’ এর ১০ ধারার বিধানানুসারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিরোগ করা হয়েছে। জয়িতা ফাউন্ডেশন তথ্য অধিকার আইন ও সংশ্লিষ্ট বিধিবিধানের আলোকে স্প্রিংগোডিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করছে।

জাতীয় উন্নয়নের পূর্বশর্ত অর্থনৈতির মূল স্তোত্বারায় নারীর অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা। জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান সংবিধানে নারী-পুরুষের সমতাধিকারের নিশ্চয়তা প্রদান করেছেন। নারীর অর্থনৈতিক, সামাজিক ও রাজনৈতিক ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে বর্তমান সরকারের মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা বলিষ্ঠ ও সময়োপযোগী পদক্ষেপ গ্রহণ করেছেন। ফলে নারীর ক্ষমতায়নে বাংলাদেশ বিশেষ রোল মডেল সৃষ্টি করেছে।

বিভিন্ন ধরনের ব্যবসা উদ্যোগে সম্পৃক্ততার মাধ্যমে দেশের নারী সমাজকে অর্থনৈতিক ক্ষমতায়নে উদ্বৃক্তকারী প্রতিষ্ঠান ‘জয়িতা ফাউন্ডেশন’। “জয়িতা ফাউন্ডেশন” নারী সমাজের অর্থনৈতিক ক্ষমতায়নে সুদূরপ্রসারী ভূমিকা পালন করছে। মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার স্বপ্ন সমগ্র দেশের প্রত্যন্ত অঞ্চলে জয়িতার পরিচর্যায় ক্রমবর্ধনশীল নারী উদ্যোক্তাদের গড়ে তোলা। তাদের উৎপাদিত ও প্রক্রিয়াজাত গুণগত ও নান্দনিক মানসম্পন্ন পণ্য ও সেবা জয়িতা ফাউন্ডেশনের তত্ত্বাবধানে নারীবাবুর বিপণন নেটওয়ার্কের মাধ্যমে একটি জনপ্রিয় ও বিশ্বস্ত ব্র্যান্ডে দেশের অভ্যন্তরে ও বিদেশের বাজারে বিপণন করে আয়বর্ধক কর্মকাণ্ডে নারীর অংশগ্রহণ নিশ্চিত ও সম্প্রসারণসহ নারীদের সম্মানজনক স্বকর্মসংস্থানের ব্যবস্থা করা।

বর্তমান সরকার রূপকল্প ২০৪১ অর্জনের লক্ষ্যে কাজ করছে। এই লক্ষ্য অর্জনের জন্য সমাজের সর্বস্তরে সুশাসন নিশ্চিত করা অত্যাবশ্যক। আর সুশাসনের অন্যতম পূর্বশর্ত হলো স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা। জয়িতা ফাউন্ডেশনের জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের অন্যতম কার্যকর পদ্ধা হল স্প্রিংগোডিত তথ্য প্রকাশ করা। সেই লক্ষ্যে জয়িতা ফাউন্ডেশন স্প্রিংগোডিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন করেছে। এ নির্দেশিকা সকল নাগরিক ও তথ্য ব্যবহারকারীর নিকট তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে বিস্তৃত করবে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে।

আফরোজা খান  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক  
জয়িতা ফাউন্ডেশন

## সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নং
প্রথম অধ্যায়	০১
১.১ জয়িতা ফাউন্ডেশনের পটভূমি	০১
১.২ ভিশন	০১
১.৩ মিশন	০১
১.৪ কৌশলগত উদ্দেশ্য	০১
১.৫ ফাউন্ডেশনের কার্যাবলি	০২
১.৬ ফাউন্ডেশনের সংগঠন কাঠামো	০২
দ্বিতীয় অধ্যায়	০৩
২ নির্দেশিকার সাধারণ বিষয়	০৩
২.১ নির্দেশিকার শিরোনাম	০৩
২.২ নির্দেশিকা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ	০৩
২.৩ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	০৩
২.৪ অনুমোদনের তারিখ	০৩
২.৫ বাস্তবায়নের তারিখ	০৩
২.৬ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা	০৩
২.৭ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের উদ্দেশ্য	০৩
২.৮ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি	০৩
৩. সংজ্ঞা	০৩
তৃতীয় অধ্যায়ঃ	০৫
৪. তথ্যের শ্রেণিবিন্যাস এবং শ্রেণিবিন্যাস অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	০৫
৪.১ স্প্রগ্নোদিত প্রকাশযোগ্য তথ্য	০৫
৪.২ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য	০৫
৪.৩ প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য	০৫
৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপন	০৬
৫.১ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা	০৬
৫.২ তথ্য সংরক্ষণ	০৬
৫.৩ তথ্যের ভাষা	০৬
৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	০৬
৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব এবং কর্মপরিধি	০৭
৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	০৮
৯. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	০৮
১০. তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	০৮
১১. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ	০৯
১২. আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি	০৯
১২.১ আপিল কর্তৃপক্ষ	০৯
১২.২ আপিল পদ্ধতি	১০
১২.৩ আপিল নিষ্পত্তি	১০
১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান	১০
১৪. নির্দেশিকা সংশোধন	১১
১৫. নির্দেশিকার ব্যাখ্যা	১১
পরিশিষ্ট-১: জয়িতা ফাউন্ডেশনের স্প্রগ্নোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম...	১১
পরিশিষ্ট-২: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	১১

পরিশিষ্ট-৩: প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা	-----	১২
পরিশিষ্ট-৪: তথ্য অবমুক্তকরণের ছক		১২
পরিশিষ্ট-৫: আপীল কর্তৃপক্ষের তথ্য	-----	১৩
পরিশিষ্ট-৬: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য		১৩
পরিশিষ্ট-৭: বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য		১৩
পরিশিষ্ট-৮: তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফর্ম (ফর্ম ক)	-----	১৪
পরিশিষ্ট ৯: তথ্য সরবরাহে অপারেগতার নোটিশ (ফরম খ)	-----	১৫
পরিশিষ্ট ১০: আপীল আবেদন ফরম (ফরম গ)	-----	১৬
পরিশিষ্ট ১১: তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য ফি	-----	১৭
পরিশিষ্ট-১২: অথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারিত ফর্ম (ফর্ম ‘ক’)	-----	১৮

## প্রথম অধ্যায়

### ১.১ জয়িতা ফাউন্ডেশনের পটভূমি:

জাতীয় উন্নয়নের মূল স্তোত্ত্বারায় নারীকে সম্পৃক্তকরণ ও নারীর সার্বিক ক্ষমতায়ন নিশ্চিত করা সুষম উন্নয়নের একটি অপরিহার্য পূর্ণশর্ত। এ উপলক্ষ থেকে জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান বাংলাদেশের সংবিধানে নারী ও পুরুষের সমাধিকার নিশ্চিত করেন নারীর ক্ষমতায়নে বিশাসী মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার বিভিন্ন নারী বন্ধব পদক্ষেপে বাংলাদেশ সারা বিশ্বে রোল মডেল হিসেবে স্বীকৃতি পেয়েছে।

২০১১ সালে বর্তমান সরকারের উদ্যোগে মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের তত্ত্বাবধানে মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর ও বছর মেয়াদি ‘নারী উদ্যোগ্তা উন্নয়ন প্রয়াস’ কর্মসূচী চালু করে। তৃণমূলের নারী উদ্যোগ্তাদের পণ্য প্রদর্শন ও বিপণনের জন্য ধানমন্ডির রাপা প্লাজার ২ টি ফ্লোরে জয়িতা বিপণন কেন্দ্র চালু করা হয়। এই প্ল্যাটফর্মে মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরে রেজিস্ট্রি কৃত ১৮০টি সমিতির নারী উদ্যোগ্তাগণ ১৩৯টি স্টলে পণ্য বিপণনের সুযোগ পান।

১৬-১১-২০১১ তারিখ মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা ‘জয়িতা’র উদ্বোধন করেন। ক্রমবর্ধমান শিক্ষিত নারী জনগোষ্ঠীর সম্মানজনক বিকল্প কর্মসংস্থান ও জীবিকা অর্জনের সুযোগকে অবারিত করার লক্ষ্যে প্রধানমন্ত্রী স্বতঃস্ফূর্তভাবে ঘোষণা করেন- “...যে জয়িতা আজকে আমরা ঢাকায় চালু করলাম, পর্যায়ক্রমিকভাবে জেলা-উপজেলা এবং ডিভিশনাল হেডকোয়ার্টারেও আমরা করতে যাচ্ছি.....”। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রতিশুতি বাস্তবায়নে মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের আওতায় ২০১৩ সালে জয়িতা ফাউন্ডেশন ১৮৬০ সালের সোসাইটিজ রেজিস্ট্রেশন এ্যাস্টের আওতায় “জয়েন্ট স্টক কোম্পানীজ এন্ড ফার্মস” এ নির্বন্ধনকৃত একটি অলাভজনক ও স্ব-শাসিত প্রতিষ্ঠান হিসেবে যাত্রা শুরু করে।

### ১.২ ভিশন:

নারীর অর্থনৈতিক ক্ষমতায়নের মাধ্যমে লিঙ্গ সমতাভিত্তিক সমাজ বিনিমাণ প্রক্রিয়া তরাষ্ঠিতকরণ।

### ১.৩ মিশন:

নারীর প্রতি বিশেষ অগ্রাধিকার বিবেচনা প্রদানের মাধ্যমে নারীর অর্থনৈতিক ক্ষমতায়ন নিশ্চিতকরণার্থে-

- ক) নারী উদ্যোগ্তাদের জন্য দেশব্যাপী একটি আলাদা নারীবন্ধব বিপণন নেটওয়ার্ক গড়ে তোলা;
- খ) নারীবন্ধব বিপণন নেটওয়ার্ক কেন্দ্রিক গ্রাম থেকে শহর অবধি, উৎপাদন থেকে বিপণন পর্যন্ত আলাদা সাপ্লাই চেইন গড়ে তুলে নারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে চেইনের বিভিন্ন পর্যায়ে তাঁদেরকে অর্থনৈতিকভাবে নিয়োজিত করা।

### ১.৪ কৌশলগত উদ্দেশ্য :

- ক) নারীর অর্থনৈতিক ক্ষমতায়নে একটি বিশেষায়িত প্রতিষ্ঠান হিসেবে জয়িতা ফাউন্ডেশনের সক্ষমতা বৃদ্ধি করা;
- খ) জয়িতা ফাউন্ডেশনের আওতায় কর্মরত তৃণমূল পর্যায়ের নারী উদ্যোগ্তা সমিতিসমূহের ব্যবসা অনুকূল প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধি করা;
- গ) সকল প্রয়োজনীয় সহায়তা সেবা প্রদান ও ব্যবসা অনুকূল পরিবেশ সূজনসহ নারীবন্ধব ভৌত বাজার কাঠামো গড়ে তোলা;
- ঘ) বহুবৃদ্ধি ব্যবসা উদ্যোগের জন্য নারীদেরকে সক্ষমতা ও দক্ষতা দান করা।

## ১.৫ ফাউন্ডেশনের কার্যাবলি :

ফাউন্ডেশনের কার্যাবলি হবে নিম্নরূপ:-

(ক) বিভিন্ন প্রকৃতির ব্যবসা উদ্যোগে সম্পৃক্ততার মাধ্যমে নারীসমাজের অর্থনৈতিক ক্ষমতায়নের ফলশুত্তিতে বাংলাদেশে নিঙ্গা সমতা ও ন্যায়ভিত্তিক সমাজ বিনির্মাণ প্রক্রিয়া ভৱান্বিতকরণের জন্য কোশলগত নীতিমালা প্রণয়ন ও তৎভিত্তিতে অংশীজনদের সাথে আলোচনাক্রমে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;

(খ) শুধু নারী উদ্যোক্তাদের উৎপাদিত, প্রক্রিয়াজাত পণ্য ও সেবা বিপণনের জন্য ‘জয়িতা’ ব্র্যান্ডের আওতায় একটি স্বতন্ত্র (Dedicated) নারীবান্ধব বিপণন নেটওয়ার্ক পর্যায়ক্রমে দেশব্যাপী সম্প্রসারণ;

(গ) নারীবান্ধব বিপণন নেটওয়ার্ককে কেন্দ্র করে গ্রাম হতে শহর অবধি, উৎপাদন হতে বিপণন পর্যন্ত বিভিন্ন পণ্য অথবা সেবার ‘সাপ্লাই চেইন’ (Supply Chain) গড়ে তুলে নারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধির মাধ্যমে চেইনের বিভিন্ন পর্যায়ে তাদেরকে অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডে নিয়োজিত করার কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;

(ঘ) বহুমুখী ব্যবসা উদ্যোগে সম্পৃক্তির মাধ্যমে নারীর অর্থনৈতিক ক্ষমতায়নের ক্ষেত্রে একটি বিশেষায়িত ও স্বাবলম্বী প্রতিষ্ঠান হিসেবে জয়িতা ফাউন্ডেশনের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;

(ঙ) ফাউন্ডেশনের আওতায় কর্মরত দেশের নারী উদ্যোক্তাদের ব্যবসার প্রকৃতিভিত্তিক প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধির প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ; ।

(চ) নারী উদ্যোক্তাদের সকল প্রয়োজনীয় সহায়তা সেবা (Support Service), ব্যবসা অনুকূল পরিবেশ এবং অনন্য, বিশাসযোগ্য ও জনপ্রিয় ব্র্যান্ড ইমেজসহ নারীবান্ধব ভৌত বাজার কাঠামো সৃজন;

(ছ) বহুমুখী ব্যবসা উদ্যোগে নারী উদ্যোক্তা সৃষ্টির লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ ও প্রনোদনামূলক কার্যক্রম গ্রহণ;

(জ) জয়িতা ব্র্যান্ডের পণ্য ও সেবা প্রাথমিকভাবে দেশের বাজারে এবং অদূর ভবিষ্যতে বিদেশের বাজারে বিপণনের উদ্যোগ গ্রহণ;

(ঝ) ফাউন্ডেশনের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য স্বনামধন্য ও বিশেষায়িত দেশীয় ও আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের সাথে পারস্পরিক সুফলদায়ক পার্টনারশীপের উদ্যোগ গ্রহণ;

(ঝঝ) ফাউন্ডেশনের তহবিল, স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির সুস্থ ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের আর্থিক স্বাবলম্বিতা সুনির্মিতকরণ;

(ট) ফাউন্ডেশনের কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা উন্নয়ন ও কর্মসূচী বৃদ্ধি সহায়ক মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা উদ্যোগ গ্রহণ;

(ঠ) ফাউন্ডেশনের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যসমূহ অর্জনের জন্য প্রগতি উপরিউচ্চ কোশল ও কর্মপরিকল্পনাসমূহ বিদ্যমান বাজার বাস্তবতার আলোকে সময়ে সময়ে হালনাগাদকরণ ও বাস্তবায়ন;

(ড) বিভিন্ন প্রকৃতির ব্যবসায় সম্পৃক্তির মাধ্যমে দেশের নারীসমাজের অর্থনৈতিক ক্ষমতায়নে সময়ে সময়ে সরকার ও পরিচালনা পর্যবেক্ষণ কর্তৃক প্রদত্ত দিক-নির্দেশনা বাস্তবায়ন; এবং

(ঢ) ফাউন্ডেশনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন।

## ১.৬ ফাউন্ডেশনের সংগঠন কাঠামোঃ

জয়িতা ফাউন্ডেশনের কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রাথমিকভাবে একটি বিশেষায়িত সংগঠন কাঠামো (কমন ষ্টাফ ব্যতিরেকে সর্বোচ্চ তিন-স্তর বিশিষ্ট) প্রণয়ন করা হয়েছে। জয়িতা ফাউন্ডেশনের কার্যক্রম সম্প্রসারণ এবং আর্থিক সক্ষমতা সাপেক্ষে ক্রমাগতে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সংগঠন কাঠামোভুক্ত নিয়মিত শূন্য পদে নিয়োগ প্রদান করা যাবে। কোনক্রমেই আউটসোর্সিং/চুক্তিভিত্তিকের জন্য সংরক্ষিত পদে নিয়মিত নিয়োগ প্রদান করা যাবে না। এ সংগঠন কাঠামো অনুযায়ী পরিচালক বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত থাকবেন। শাখায় সহকারী ম্যানেজার/ম্যানেজার/সহকারী জেনারেল ম্যানেজার/ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার/জেনারেল ম্যানেজার গণ নিয়োজিত থাকবেন।

## দ্বিতীয় অধ্যায়

### ২ নির্দেশিকার সাধারণ বিষয়:

- ২.১ নির্দেশিকার শিরোনাম : এই নির্দেশিকা জয়িতা ফাউন্ডেশনের স্বপ্নগোদিত তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০২১ নামে অভিহিত হবে।
- ২.২ নির্দেশিকা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ: জয়িতা ফাউন্ডেশন, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়
- ২.৩ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ : ব্যবস্থাপনা পরিচালক, জয়িতা ফাউন্ডেশন
- ২.৪ অনুমোদনের তারিখ : ২০/১২/২০২১
- ২.৫ বাস্তবায়নের তারিখ : অনুমোদনের তারিখ হতে।
- ২.৬ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা : নির্দেশিকাটি জয়িতা ফাউন্ডেশনের জন্য প্রযোজ্য হবে।

### ২.৭ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের উদ্দেশ্য :

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়নের মাধ্যমে আইনের বিধান সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের নিকট হতে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকার যেমন নিশ্চিত করা হয়েছে, তেমনি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ যেকোন নাগরিকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে চাহিত তথ্য সরবরাহ করার বাধ্যবাধকতা আরোপ করা হয়েছে। জনগনের শাসনতাত্ত্বিক ও আইনগতভাবে তথ্য লাভের অধিকার নিশ্চিত করার জন্য জয়িতা ফাউন্ডেশনের তথ্য অবমুক্তকরণ ও প্রচারের লক্ষ্যে বিশিষ্ট কাঠামো প্রনয়ন করাই এ নির্দেশিকার উদ্দেশ্য।

### ২.৮ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি :

জয়িতা ফাউন্ডেশন “নারী উদ্যোগ্তা উন্নয়ন ও পণ্য বিপণন” অধিকার প্রতিষ্ঠা এবং ক্ষমতায়নসহ উন্নয়নের মূলধারায় নারীদের সম্পৃক্তকরণের মাধ্যমে জেন্ডার সমতাভিত্তিক সমাজ প্রতিষ্ঠাকে প্রাধান্য দিয়ে বিভিন্ন প্রকার নীতি ও কর্মকোশল প্রণয়ন করে থাকে। এ সকল কর্মকাণ্ড নাগরিকদের জন্য উন্মুক্ত রাখার নীতিতে জয়িতা ফাউন্ডেশন বিশ্বাস করে। স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও সুশাসন নিশ্চিতকরণে অবাধ তথ্য প্রবাহ বিশেষ ভূমিকা পালন করে। এ উদ্দেশ্যে মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন জয়িতা ফাউন্ডেশন দেশের নাগরিকদের তথ্য প্রাপ্তির অধিকারকে অগ্রাধিকার প্রদানের নীতিতে বিশ্বাসী।

### ৩. সংজ্ঞা :

(ক) তথ্যঃ “তথ্য” অর্থ জয়িতা ফাউন্ডেশনের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকাণ্ড সংক্রান্ত যেকোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগবই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অংকিতচিত্র, ফিল্ম, ইলেক্ট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যেকোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যেকোন তথ্যবহ বস্তু বা তাদের প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে। তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোট সিট বা নোট সিটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না;

(খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ “দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা” অর্থ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি বাস্তবায়নের জন্য এবং তথ্য অধিকার আইনের ১০ ধারা অনুযায়ী তথ্য সরবরাহের জন্য জয়িতা ফাউন্ডেশন কর্তৃক নিযুক্ত কর্মকর্তা।

(গ) বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ “বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা” অর্থ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা।

(ঘ) তথ্য প্রদান ইউনিটঃ “তথ্য প্রদান ইউনিট” অর্থ জয়িতা ফাউন্ডেশনের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অধীনে গঠিত তথ্য প্রদান ইউনিট।

(ঙ) কর্তৃপক্ষঃ “কর্তৃপক্ষ” অর্থ মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন জয়িতা ফাউন্ডেশন।

(চ) আপিল কর্তৃপক্ষঃ “আপিল কর্তৃপক্ষ” অর্থ সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

(ছ) তথ্য কমিশনঃ “তথ্য কমিশন” অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারার অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।

(জ) তথ্য অধিকারঃ “তথ্য অধিকার” অর্থ কোন কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।

(ঝ) তৃতীয় পক্ষঃ “তৃতীয় পক্ষ” অর্থ তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে জড়িত অন্য কোন পক্ষ।

## তৃতীয় অধ্যায়

### ৮. তথ্যের শ্রেণিবিন্যাস এবং শ্রেণিবিন্যাস অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি :

তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী আইনের বিধানবলি সাপেক্ষে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য পাওয়ার অধিকার আছে এবং জনগণের চাহিদা অনুযায়ী এসব তথ্য জয়িতা ফাউন্ডেশন প্রকাশ ও প্রদান করবে।

জয়িতা ফাউন্ডেশনের সমুদয় তথ্যকে নিরোক্ত তিনটি শ্রেণিতে ভাগ করা হবেঃ

- ১) স্বপ্রগোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য
- ২) চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য
- ৩) প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য

#### ৮.১ স্ব-প্রগোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য :

- ৮.১.১ এই ধরনের তথ্য (পরিশিষ্ট-১) তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী স্বপ্রগোদিতভাবে জয়িতা ফাউন্ডেশন ওয়েবসাইট, ([www.joyeeta.bd](http://www.joyeeta.bd)), ব্রোশিয়ার, নোটিশ বোর্ড, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন, বিলবোর্ড, সাইনবোর্ড, স্টিকার, পোস্টার, বুকলেট, লিফলেট, নিউজ লেটার, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি জারির মাধ্যমে প্রচারনাসহ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।
- ৮.১.২ এই ধরনের তথ্য চেয়ে কোন নাগরিক যথাযথপ্রক্রিয়া অনুসরণ করে আবেদন করলে তখন তা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য হিসেবে বিবেচিত হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পদ্ধায় আবেদনকারীকে তা প্রদান করবেন।
- ৮.১.৩ জয়িতা ফাউন্ডেশন প্রতি বছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে এবং বার্ষিক প্রতিবেদনে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ৬(৩)-এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।
- ৮.১.৪ জয়িতা ফাউন্ডেশন স্বপ্রগোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে ও জয়িতা ফাউন্ডেশনের ওয়েবসাইটে তা প্রকাশ ও প্রচার করবে।
- ৮.১.৫ প্রতি ৬ মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

#### ৮.২ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য :

- ৮.২.১ এই ধরনের তথ্য কোনো নাগরিকের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে এই নির্দেশিকার ১০ ও ১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করতে হবে; এবং
- ৮.২.২ জয়িতা ফাউন্ডেশন চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকা ও পরিশিষ্ট জয়িতা ফাউন্ডেশনের ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

#### ৮.৩ প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য :

- ৮.৩.১ এই নির্দেশিকার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন, জয়িতা ফাউন্ডেশন তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ৭ ধারায় বর্ণিত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না।

## ৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা :

৫.১ **তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা :** জয়িতা ফাউন্ডেশন তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে;

৫.২ **তথ্য সংরক্ষণ :** জয়িতা ফাউন্ডেশন তথ্য সংরক্ষণের নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবেঃ

৫.২.১ নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে জয়িতা ফাউন্ডেশন তার যাবতীয় তথ্যে ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে;

৫.২.২ প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ যে সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে সে সকল তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে এবং তথ্য লাভের সুবিধার্থে সমগ্র দেশে নেটওয়ার্কের মাধ্যমে তার সংযোগ করবে; এবং

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। কোন তথ্য যদি অন্য ভাষায় তৈরি হয়ে থাকে, তাহলে তা সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে। দাপ্তরিক প্রয়োজনে তথ্য অনুবাদ করা হতে পারে।

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।

## ৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ :

৬.১ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে জয়িতা ফাউন্ডেশন একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে;

৬.২ পরবর্তীকালে জয়িতা ফাউন্ডেশনের অধীনে কোনো কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হলে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্তরূপ ইউনিট/ইউনিটসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে;

৬.৩ নিয়োগকৃত প্রত্যেক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেটে) নিখিলভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবে এবং প্রকাশ্য স্থানে দৃষ্টিগোচর হয় এমনভাবে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশের ব্যবস্থা করবে;

৬.৪ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীন দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জয়িতা ফাউন্ডেশনের অন্য যে-কোনো কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন এবং কোনো কর্মকর্তার কাছ থেকে এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন;

৬.৫ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে অন্য কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানের ব্যর্থতার জন্য তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর কোনো বিধান লঙ্ঘিত হলে এই আইনের অধীন দায়িত্বপ্রাপ্ত নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন; এবং

৬.৬ এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা প্রকাশ করা হবে। কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ০৫ (পাঁচ) দিনের মধ্যে তালিকা হালনাগাদ করা হবে। তালিকা কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।

৭. **দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি :**

৭.১ তথ্যের জন্য কারও আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা:

(অ) তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ বিধি-৩(২) অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্থীকার করবেন;

(আ) চাহিত তথ্য তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা-৯ ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;

(ই) তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা-৯(৩) ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন;

(ঈ) কোনো অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুত থাকলে তিনি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা-৯(৬) (৭) ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ বিধি-৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য আবেদনকারীকে অবহিত করবেন; এবং

(উ) কোনো অনুরোধকৃত 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 তপশিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট/ফর্ম ‘ক’ সংরক্ষণ ও কোনো নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে সরবরাহ করা;

৭.৩ আবেদন ফর্ম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফর্ম পূরণে সহায়তা প্রদান করা;

৭.৪ কোনো নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তাকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা প্রদান করা;

৭.৫ সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা প্রদান করা;

৭.৬ কোন শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাকে উপযুক্ত পদ্ধতিতে তথ্য পেতে সহায়তা করবেন। এক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোনো ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন;

৭.৭ তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও স্বপ্রগোদ্দিত তথ্য প্রকাশ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান করা;

৭.৮ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা প্রদান করা; এবং

৭.৯ তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ-সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবমুক্তকরণসংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলিত করা, তথ্যের মূল্য আদায়, হিসাবরক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে এ-সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা ইত্যাদি।

## ৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ :

- ৮.১ বদলি বা অন্য কোনো কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনের জন্য জয়িতা ফাউন্ডেশন একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনকালীন আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন;
- ৮.২ নতুন কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে;
- ৮.৩ নিয়োগকৃত বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করতে হবে; এবং
- ৮.৪ বদলি বা অন্য কোনো কারণে এই পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

## ৯. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি :

- ৯.১ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিকালে ‘বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা’ ‘দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা’ হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন; এবং
- ৯.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন কালে এ নির্দেশিকার ৭-এ অনুচ্ছেদে বর্ণিত ‘দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি’ তার জন্য প্রযোজ্য হবে।

## ১০. তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা :

- ১০.১ কোনো ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফর্ম ‘ক’-এর মাধ্যমে তথ্য চেয়ে লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন;
- ১০.২ নির্ধারিত ফর্ম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা; অনুরোধকৃত তথ্যের নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা এবং কোন পক্ষতত্ত্বে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই- মেইলে তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করতে পারবেন;
- ১০.৩ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য কোনো অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন;
- ১০.৪ উল্লিখিত উপ-অনুচ্ছেদ (৩)-এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে;
- ১০.৫ অনুরোধকৃত তথ্য কোনো ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তিসম্পর্কিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চারিশ) ঘন্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন;
- ১০.৬ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন এবং প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে আবেদনের রেফেরেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন;

- ১০.৭ ইলেকট্রনিক বা ই-মেইল-এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের বরাবর আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তিসাপেক্ষে) আবেদন প্রহণের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে;
- ১০.৮ আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে সে সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই ইউনিট বা কর্তৃপক্ষকে এ সম্পর্কে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন;
- ১০.৯ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোনো কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারণ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারণ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯-এর তপশিলে উল্লিখিত ফর্ম-‘খ’ অনুযায়ী এতদবিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন;
- ১০.১০ উপ-অনুচ্ছেদ (৩) বা (৪) বা (৫)-এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে;
- ১০.১১ 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 হিসেবে গণ্য করেছে সেক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তার 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;
- ১০.১২ কোনো ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোনো রেকর্ড বা তার অংশবিশেষ জানানোর প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট 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; এবং
- ১০.১৩ আইনের অধীন প্রদত্ত তথ্যের প্রতিগৃহ্যতায় ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে’ মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে এবং তাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সিল থাকবে।

## ১১. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ :

- ১১.১ কোনো অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুত থাকলে তিনি তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তপশিলে উল্লিখিত ফর্ম-‘ঘ’ অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অর্থ চালান (কোড নং-১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭) জমা করে ট্রেজারি চালানের কপি তার কাছে জমা দেওয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন; অথবা
- ১১.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারী কর্তৃক পরিশোধিত তথ্যের মূল্য রশিদের মাধ্যমে গ্রহণ করবেন এবং প্রাপ্ত অর্থ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে (কোড নং-১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭) জমা করে চালানের কপি সংরক্ষণ করবেন।

## ১২. আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি

### ১২.১ আপিল কর্তৃপক্ষ:

জয়িতা ফাউন্ডেশনের আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়

## ১২.২ আপিল পদ্ধতি:

- (ক) কোনো ব্যক্তি এই নির্দেশিকার অনুচ্ছেদ ১০-এর (৩), (৪) বা (৫)-এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোনো সিদ্ধান্তে সংক্ষুক্ত হলে কিংবা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার বা ক্ষেত্রমত, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত বিধিমালা), ২০০৯-এর তপশিলে নির্ধারিত ফর্ম-‘গ’ এর মাধ্যমে আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল করতে পারবেন; এবং
- (খ) আপিল কর্তৃপক্ষ যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, আপিলকারী যুক্তিসংগত কারণে নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে আপিল দায়ের করতে পারেননি, তা হলে 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, যথা:

- (ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতৎসংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানি গ্রহণ;
- (খ) আপিল আবেদনে উল্লিখিত সংক্ষুক্তার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা; এবং
- (গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সঙ্গে একাধিক তথ্য প্রদানকারী ইউনিট যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট ইউনিটসমূহের শুনানি গ্রহণ।

১২.৩.২ আপিল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ –

- (ক) উপ-অনুচ্ছেদ (১)-এ উল্লিখিত 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 কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা –

- (ক) যথাসম্ভব দ্রুততার সঙ্গে প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন, তবে এই সময় তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ২৪(৪)-এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না; অথবা
- (খ) ক্ষেত্রমত তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

## ১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান :

- ১৩.১ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এই নির্দেশিকার বিধি-বিধান সাপেক্ষে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা তথ্যপ্রাপ্তির কোনো অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করে বা সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর, বিকৃত তথ্য প্রদান করে বা কোনো তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করে বা তথ্য অধিকার পরিপন্থি কোনো কাজ করে, তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার এহেন কাজকে অসদাচরণ হিসেবে বিবেচনা করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকরি বিধিবিধান অনুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে;
- ১৩.২ এই নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে কোনো কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তি প্রাপ্ত হলে তা তার ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ তার কোনো দায় বহন করবে না; এবং
- ১৩.৩ তথ্য কমিশনের কাছ থেকে কোনো কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ পেলে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং গৃহীত ব্যবস্থার বিষয়ে তথ্য কমিশনকে অবহিত করবে।

#### ১৪. নির্দেশিকা সংশোধন :

এই নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে জয়িতা ফাউন্ডেশন ৩-৫ সদস্যবিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নির্দেশিকা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করবে। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনসাপেক্ষে নির্দেশিকা সংশোধন কার্যকর হবে।

#### ১৫. নির্দেশিকার ব্যাখ্যা :

এই নির্দেশিকার কোনো বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে জয়িতা ফাউন্ডেশন তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

#### পরিশিষ্ট-১: জয়িতা ফাউন্ডেশনের স্বপ্নগোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম :

- ১। জয়িতা ফাউন্ডেশনের সাংগঠনিক কাঠামোর বিবরণ।
- ২। জয়িতা ফাউন্ডেশনের কার্যক্রম (এলোকেশন অব বিজনেস)
- ৩। জয়িতা ফাউন্ডেশনের কার্যবন্টন।
- ৪। জয়িতা ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তাদের নাম, পদবী ও দায়িত্ব এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা।
- ৫। জয়িতা ফাউন্ডেশনের মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা-২০১৭ ও আর্থ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা-২০১৭
- ৬। জয়িতা ফাউন্ডেশনের বার্ষিক প্রতিবেদন।
- ৭। জয়িতা ফাউন্ডেশনের বাজেট ও বাজেট প্রক্ষেপণ (অনুময়ন ও উন্নয়ন)
- ৮। নাগরিক সনদ।
- ৯। তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নিয়োজিত দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং আপিল কর্তৃপক্ষের নাম, পদবী ও ঠিকানা।
- ১০। সকল বিজ্ঞপ্তি।

#### পরিশিষ্ট-২: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা :

- ১। স্বপ্নগোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য।
- ২। বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/বিদেশ ভ্রমন সংক্রান্ত তথ্য।
- ৩। জয়িতা ফাউন্ডেশনের উল্লেখযোগ্য ক্রয় সংক্রান্ত সাধারণ তথ্য।
- ৪। জয়িতা ফাউন্ডেশনের বার্ষিক অডিট আপন্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য।
- ৫। জয়িতা ফাউন্ডেশনের কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্গন সংক্রান্ত তথ্য।

### পরিশিষ্ট-৩: প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা

- ১) তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর ৭ ধারায় উল্লিখিত তথ্য।
- ২) মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত জয়িতা ফাউন্ডেশনের গোপনীয় সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা/অনুশাসন।
- ৩) জয়িতা ফাউন্ডেশন সংক্রান্ত প্রধানমন্ত্রীর গোপনীয় সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা/অনুশাসন।
- ৪) রাষ্ট্রপতি প্রদত্ত গোপনীয় সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা/অনুশাসন।
- ৫) কোন মন্ত্রণালয়ের সচিব/মন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত গোপনীয় বিষয় সংক্রান্ত তথ্য।
- ৬) রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা ও গোয়েন্দা কার্যে নিয়োজিত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত প্রতিবেদন।
- ৭) সরকারিভাবে গোপনীয় হিসেবে ঘোষিত/স্বীকৃত তথ্য।

### পরিশিষ্ট-৪: তথ্য অবমুক্তকরণের ছকঃ

ক্রমিক নং	মাসের নাম	আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা	আবেদনের বিষয়	সিদ্ধান্ত		
				তথ্য প্রদানকৃত	স্থগিত	খারিজ

**পরিশিষ্ট-৫:** আগীল কর্তৃপক্ষের তথ্য:

নামঃ মোঃ সায়েদুল ইসলাম  
পদবীঃ সচিব  
অফিসঃ মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
ফোনঃ ০২-৯৫৪৫০১২ (অফিস)  
মোবাইলঃ ০১৭১৪০৭১০৭৬  
ফ্যাক্সঃ ৯৫৪০৮৯২  
ই-মেইলঃ [secretary@mowca.gov.bd](mailto:secretary@mowca.gov.bd)

**পরিশিষ্ট-৬:** দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য

নামঃ মাহমুদা মান্না  
পদবীঃ উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা,  
সংযুক্ত: জয়িতা ফাউন্ডেশন (ক্রয় ও ভান্ডার ব্যবস্থাপনা শাখা)  
ঠিকানাঃ জয়িতা ফাউন্ডেশন  
মোবাইলঃ ০১৯২৯৫১৩৯৫৩  
ফোনঃ +৮৮০২-৫৮১৫২৪৭৮  
ই-মেইলঃ [mahmudamanna79@gmail.com](mailto:mahmudamanna79@gmail.com)

**পরিশিষ্ট-৭:** বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য

নামঃ অনুভা বিশ্বাস  
পদবীঃ উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা,  
সংযুক্ত: জয়িতা ফাউন্ডেশন (আইন শাখা)  
ঠিকানাঃ জয়িতা ফাউন্ডেশন  
মোবাইলঃ ০১৭১৬৮৮৮৮৪০  
ফোনঃ +৮৮০২-৫৮১৫২৪৭৮  
ই-মেইলঃ [anuvabiswasdwa@gmail.com](mailto:anuvabiswasdwa@gmail.com)

**পরিশিষ্ট-৮: তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফর্ম (ফর্ম ক)**

**ফর্ম ‘ক’**

[ বিধি ও দ্রষ্টব্য ]

**তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র**

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 ৯: তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম খ)

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 নিয়োক্ত কারণে সরবরাহ করা সম্ভব হইল না, যথা-

১। .....

২। .....

৩। .....

(.....)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম

পদবী

দাপ্তরিক সীল

**পরিশিষ্ট ১০: আগীল আবেদন ফরম (ফরম গ)**

**ফরম ‘গ’**  
[বিধি ৬ দ্রষ্টব্য ]

আপিল আবেদন

- 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 সংক্ষুদ্ধ হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ) .....
- ৭। প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি .....
- ৮। আপিলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন .....
- ৯। অন্য কোন তথ্য যাহা আপিল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য আপিলকারীর ইচ্ছা পোষণ করেন .....
- .....

আপিলকারীর স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট ১১: তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য ফি:

ফরম 'ঘ'

[বিধি ৮ দ্রষ্টব্য ]

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিরোক্ত 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-

ক্রঃ নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য
০১	০২	০৩
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 তদুর্ধৰ সাইজের 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	বিনা মূল্যে।
৪।	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে  
ড: কামাল আব্দুল নাসের চৌধুরী  
সচিব

**পরিশিষ্ট-১২:** অথ কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারিত ফর্ম (ফর্ম 'ক')

ফর্ম 'ক'

**অভিযোগ দায়েরের ফর্ম**

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

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 বিবৃক্তে অভিযোগ করা হইয়াছে তাহার নাম ও ঠিকানা .....

৪। অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ (প্রয়োজনে আলাদা কাগজ সন্নিবেশ করা যাইবে) .....

৫। সংক্ষুদ্ধতার কারণ (যদি কোনো আদেশের বিবৃক্তে অভিযোগ আনয়ন করা হয় সেইক্ষেত্রে উহার কপি সংযুক্ত করিতে হইবে)

.....

৬। প্রার্থিত প্রতিকার ও উহার যৌক্তিকতা .....

৭। অভিযোগ 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)