



Discussion on:

**Processing of filing and
disposal of application,
appeal and complaint**

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ (ধারা ৮)

- লিখিতভাবে বা ইলেকট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলে তথ্যপ্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করা যাবে।
- তবে উল্লিখিত অনুরোধে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা থাকতে হবে;
- যে তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে তার নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা করতে হবে;
- অনুরোধকৃত তথ্যের অবস্থান নির্ণয়ের সুবিধার্থে অন্যান্য প্রয়োজনীয় প্রাসঙ্গিক তথ্যাবলি এবং
- কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা অর্থাৎ পরিদর্শন করা, অনুলিপি নেয়া, নোট নেয়া বা অন্য কোনো অনুমোদিত পদ্ধতি উল্লেখ থাকতে হবে।

ক্রমশঃ

- তথ্য অধিকার আইনের ধারা ৮ অনুযায়ী তথ্যপ্রাপ্তির অনুরোধ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মুদ্রিত ফরমে নির্ধারিত ফরম্যাটে হতে হবে।
- তবে ফরম মুদ্রিত বা সহজলভ্য না হলে উল্লিখিত তথ্যাবলি সাদা কাগজে, ইলেকট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলেও তথ্যপ্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করা যাবে।
- তথ্যপ্রাপ্তির ক্ষেত্রে অনুরোধকারীকে উক্ত তথ্যের জন্য নির্ধারিত যুক্তিসঙ্গত মূল্য পরিশোধ করতে হবে।

এখানে আবেদন ফরমটির নমুনা দেয়া হলো—
‘ক-ফরম’-এর নমুনা

ফরম ‘ক’
তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র
[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালায় বিধি ও প্রটোকল]

বরাবর

----- (নাম ও পদবি)

ও
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,
----- (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১। আবেদনকারীর নাম : -----
পিতার নাম : -----
মাতার নাম : -----
বর্তমান ঠিকানা : -----
স্থায়ী ঠিকানা : -----
ফ্যাক্স, ইমেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে) : -----

২। কী ধরনের তথ্য* (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন) : -----

৩। কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী (ছাপানো/ফটোকপি : -----
লিখিত/ ইমেইল/ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোনো পদ্ধতি)

৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা : -----

৫। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা : -----

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

আবেদনের তারিখ : -----

* তথ্য অধিকার/তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত বিধিমালা ২০০৯-এর ৮ ধারা অনুযায়ী তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য।

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধের আবেদনপত্র গ্রহণ ও প্রাপ্তি স্বীকার (বিধি-৩)

আবেদন গ্রহণ ও প্রাপ্তিস্বীকার
তথ্য চেয়ে কেউ আবেদন করলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা—

'ক' ফরম বা ফরমেটে আবেদন গ্রহণ করবেন

লিখিতভাবে আবেদনের প্রাপ্তিস্বীকার করবেন

প্রাপ্তিস্বীকারপত্রে রেফারেন্স নম্বর, আবেদন গ্রহণকারীর নাম,
পদমর্যাদা এবং গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করবেন

তথ্য প্রদান পদ্ধতি (ধারা:৯)

- ৯(১)। তথ্যের জন্য কোনো নাগরিকের কাছ থেকে অনুরোধ পাবার ২০ কার্যদিবসের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে সেই তথ্য বাধ্যতামূলকভাবে সরবরাহ করতে হবে।
- ৯(২)। তবে যে তথ্য চাওয়া হয়েছে তা যদি অন্য কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে সংগ্রহ করতে হয় তাহলে এই সময় ৩০ কার্যদিবস পর্যন্ত বেড়ে যাবে।
- ৯(৩)। আর যদি কোনো কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করতে না পারে তাহলে তার কারণ উল্লেখ করে আবেদন পাবার ১০ কার্যদিবসের মধ্যে তা অনুরোধকারীকে জানাতে হবে।
- ৯(৪)। যদি কোনো তথ্য কোনো ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার বা কারাগার থেকে মুক্তি সংক্রান্ত হয় তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ২৪ ঘণ্টার মধ্যে অন্তত প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করতে হবে।
- তথ্য দেয়ার এই সময়সীমার মধ্যে যদি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য সরবরাহ করতে অপারগ হন তাহলে ধরে নেয়া হবে যে, তিনি এই অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করেছেন এবং এক্ষেত্রে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা নেয়ার বিধান করা হয়েছে।

তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ:



বিধি-৮

ক্রম	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 বিনা মূল্যে; (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।

বিধি: ৪(৫)

- প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় “তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে তথ্য সরবরাহ করা হইয়াছে” মর্মে প্রত্যায়ন করতে হবে এবং তাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সীল থাকবে।

আপীল: ধারা(২৪) এবং বিধি (৬)

২৪। (১) কোন ব্যক্তি ধারা ৯ এর উপ-ধারা (১), (২) বা (৪) এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হইলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হইলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হইবার, বা ক্ষেত্রমত, সিদ্ধান্ত লাভ করিবার পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল করিতে পারিবেন।

(২) আপীল কর্তৃপক্ষ যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, আপীলকারী যুক্তিসংগত কারণে উপ-ধারা (১) এ নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে আপীল দায়ের করিতে পারেন নাই, তাহা হইলে তিনি উক্ত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও আপীল আবেদন গ্রহণ করিতে পারিবেন।

আপীল দায়েরের সময়সীমা ও পদ্ধতি



আপীল দায়েরের সময়সীমা ও পদ্ধতি

প্রশ্ন : উর্ধ্বতন কার্যালয় থাকলে আপীল কর্তৃপক্ষ কে?



ফরম 'গ'
আপীল আবেদন

(তথ্য অধিকার (তথ্য) আইন সংক্রান্ত) বিধিমালায় 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 সংশ্লিষ্ট হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ) :

৭। প্রার্থিত প্রতিকারের মূল্য/ভিত্তি :

৮। আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যাহার :

৯। অন্য কোন তথ্য যাহা আপীল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে
উপস্থাপনের জন্য আপীলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন :

আবেদনের তারিখ :

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

আপীল দায়েরের সময়সীমা ও পদ্ধতি



অভিযোগ দায়ের, নিষ্পত্তি ইত্যাদি ধারা -২৫

যেসব কারণে তথ্য কমিশনে
সরাসরি অভিযোগ দায়ের করা যায়

কর্তৃপক্ষ দায়িত্বপ্রাপ্ত
কর্মকর্তা নিয়োগ না করলে

তথ্যের জন্য অনুরোধপত্র
গ্রহণ না করলে

ধারা-১৩(১) কমিশনের ক্ষমতা

যেসব কারণে আপীল পর্যায় পার হয়ে
তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে হয়

তথ্যের আবেদন প্রত্যাখ্যাত হলে

নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে কোনো জবাব বা তথ্য না পেলে

কোনো তথ্যের অযৌক্তিক মূল্য দাবি বা প্রদানে বাধ্য করা হলে

অসম্পূর্ণ, ভুল ও বিভ্রান্তিকর তথ্য প্রদান করলে

আপীলের সিদ্ধান্তে অসন্তুষ্ট হলে

আপীল নিষ্পত্তির জন্য নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে
তথ্য প্রদান সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রাপ্ত না হলে

অভিযোগ দায়ের- কখন, কোথায়

অভিযোগ দায়ের

- আপীলে প্রতিকার না পেলে তথ্য অধিকার (অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তিসংক্রান্ত) প্রবিধানমালার তফসিলে উল্লিখিত 'ক-ফরম' পূরণ করে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে হয়
- এই অভিযোগটি পরবর্তী ৩০ দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনে করতে হবে।

তথ্য কমিশন

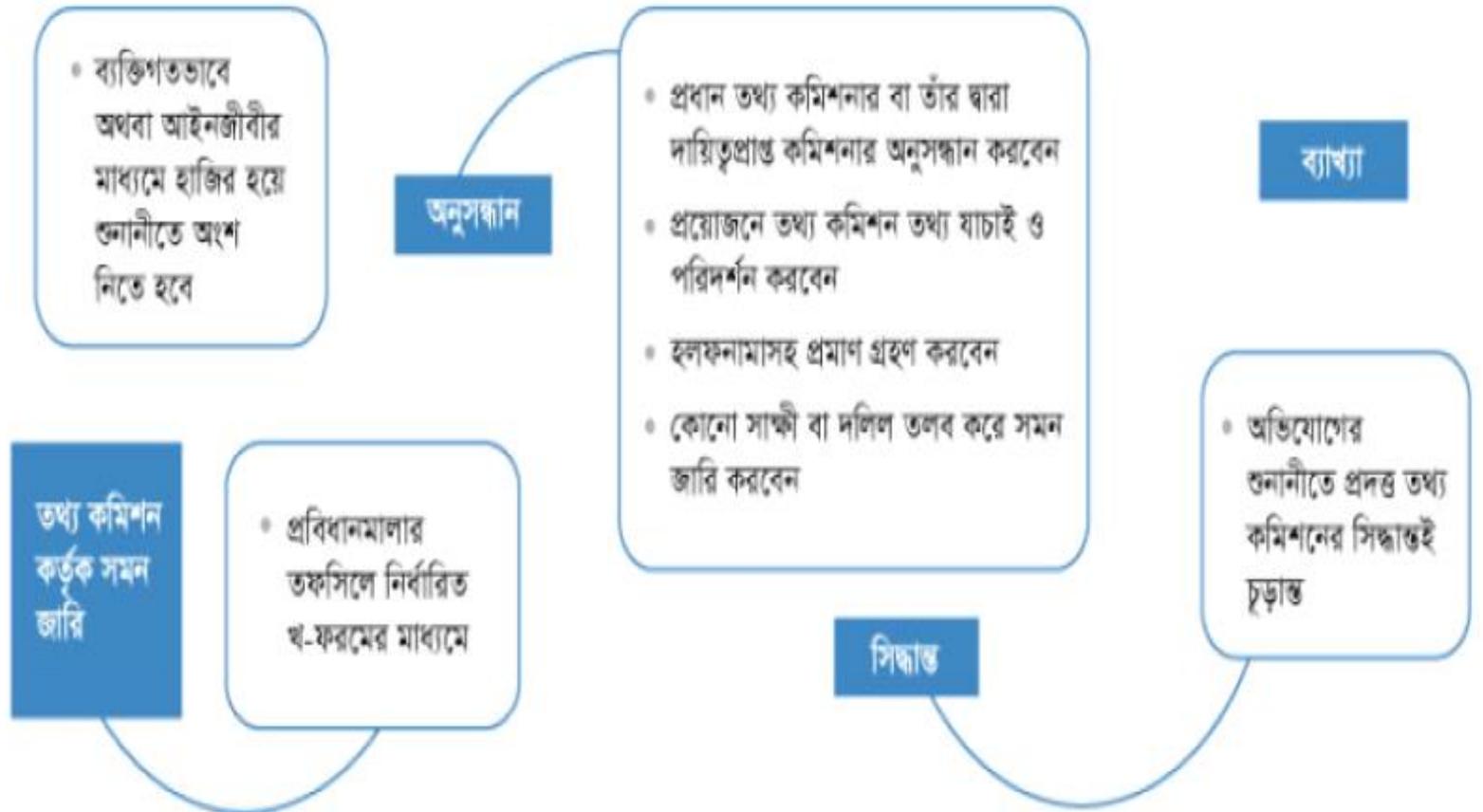
- অভিযোগ গ্রহণ করবেন
- অনুসন্ধান করবেন এবং
- অভিযোগ নিষ্পত্তি করবেন

অভিযোগ নিষ্পত্তি:

তথ্য কমিশন সাধারণভাবে অভিযোগ প্রাপ্তির পর ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) দিনের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তি করবেন
তবে জবানবন্দি গ্রহণ, তদন্ত ইত্যাদি প্রয়োজনে বর্ধিত সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পন্ন করা যাবে

তবে নিষ্পত্তির সময়সীমা, বর্ধিত সময়সহ কোনোক্রমেই সর্বমোট ৭৫ (পঁচাত্তর) দিনের অধিক হবে না

অভিযোগ নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া:



আইন লঙ্ঘনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার শাস্তি

তথ্য
কমিশনের
সিদ্ধান্ত

জরিমানা ও
ক্ষতিপূরণ

- আইন ভঙ্গের তারিখ থেকে তথ্য সরবরাহের তারিখ পর্যন্ত প্রতি দিনের জন্য ৫০ টাকা হারে জরিমানা। তবে মোট জরিমানা ৫০০০ টাকার অধিক হবে না।
- জরিমানা আরোপের আগে তথ্য কমিশন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে তাঁর বক্তব্য পেশ করার সুযোগ দেবেন।
- কোনো ক্ষতি বা অন্য কোনো দুর্ভোগের জন্য ক্ষতিপূরণের আদেশ প্রদান।

বিভাগীয়
শাস্তি

- এ ছাড়াও তথ্য কমিশন তাঁর বিরুদ্ধে বিভাগীয় শাস্তিমূলক কার্যক্রম গ্রহণের সুপারিশ করতে পারবেন।
- এবং এ বিষয়ে গৃহীত সর্বশেষ ব্যবস্থা তথ্য কমিশনকে অবহিত করার জন্য কর্তৃপক্ষকে অনুরোধ করতে পারবেন।