# আমি জানতে চাই

আমাদের সংবিধানে বলা হয়েছে: "দেশের সব ক্ষমতার মালিক জনগণ"
তাই সরকারি সব কাজ কীভাবে চলে তা জানার অধিকার আমার আছে

**তথ্য অধিকার আইন ২০০৯** আমার সে অধিকারকে আইনীরূপ দিয়েছে

[এ ব্যাপারে আরো জানতে এই পুস্তিকাটি ব্যবহার করুন ও প্রয়োজনে নিচের ঠিকানায় যোগাযোগ করুন। এটি তৈরী হয়েছে সরকারের এই অতি গুরুত্বপূর্ণ আইনটি সকলের জন্যে সহজে ব্যবহারযোগ্য করে তোলার উদ্দেশ্যে ]


রিসার্চ ইনিশিয়েটিভস্ বাংলাদেশ
বাড়ি # ১০৪, সড়ক # ২৫, ব্লক # এ, বনানী, ঢাকা-১২১৩
ফোন: ৮৮০-২-৯৮৪০৮৩০-১, ফ্যাক্স : ৮৮০-২-৮৮১১৯৬২
ই-মেইল : rib@citech-bd.com, rib.bangladesh@gmail.com
ওয়েব সাইট : http://www.rib-bangladesh.org ,
http://www.rib-rtibangladesh.org,
http://.rib-kajolimodel.org

# আমি জানতে চাই

**প্রথম প্রকাশ : জুলাই ২০১৪**
**পূনর্মূদ্রণঃ অক্টোবর, ২০২১**

**প্রকাশক**
রিসার্চ ইনিশিয়েটিভস্, বাংলাদেশ (রিইব)
বাড়ি নং ০৭, সড়ক নং ১৭, ব্লক সি
বনানী, ঢাকা-১২১৩
ফোন : ৮৮০-২-২২২২৭৪০৫১-২
ই-মেইল : rib@citech-bd.com, rib.bangladesh@gmail.com
Website : http://www.rib-bangladesh.org ,
http://www.rib-rtibangladesh.org,
http://.rib-kajolimodel.org

**মুদ্রণে**
দুর্জয় কমিউনিকেশন
২৯২, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় মার্কেট
কাটাবন, ঢাকা-১০০০
ফোন : ০১৯১১৩৫৪৫৮৭, ০১৮৬৭৫৬৩০৭০

মূল্য ঃ ১০ টাকা

# আমি জানতে চাই.....আমার জানার অধিকার আছে .....

## আপনি কি ..

- ✓ ভিজিএফ/ভিজিডি কার্ড, কৃষিকার্ড, মাতৃত্বকালীন ভাতা, বয়স্ক ভাতা, বিধবা ভাতা, প্রতিবন্ধী ভাতা, মুক্তিযোদ্ধা ভাতা ইত্যাদি পাবার যোগ্য হয়েও কেন পচ্ছেন না জানতে চান?
- ✓ আপনার বাড়ির সামনের রাস্তাঘাট ঠিকমত পরিস্কার করা হচ্ছে না কেন জানতে চান?
- ✓ আপনার শহরের/গ্রামের রাস্তাঘাট মেরামত হয় না এবং হলেও ঠিকমত হয় না কেন জানতে চান?
- ✓ স্কুল কর্তৃপক্ষ আপনার শিশুর শিক্ষার জন্য বাড়তি পয়সা/ চাঁদা দাবি করছে কোন আইনের বলে?
- ✓ খাস জমি বরাদ্দ সংক্রান্ত তথ্য জানতে চান?
- ✓ সরকারি ক্লিনিকে বিনা পয়সায় চিকিৎসা/ঔষধ সংক্রান্ত তথ্য জানতে চান?
- ✓ আপনি সরকারী অফিসে দরখাস্ত করে কোন উত্তর পাচ্ছেন না, কোথায় ফাইল আটকে আছে জানতে চান ?
- ✓ আপনার অফিসের ACR (বাৎসরিক গোপনীয় রিপোর্ট) ফাইলে কী লেখা আছে দেখতে/জানতে চান?
- ✓ আপনার চাকরির ক্ষেত্রে পদোন্নতি কোথায় আটকে আছে জানতে চান ?
- ✓ আপনার প্রোভিডেন্ট ফান্ড ও পেনশনের ফাইল কোথায় ও কেন আটকে আছে জানতে চান?
- ✓ সরকারি চাকুরিজীবী হিসেবে সরকারি বাসা বরাদ্দ পাওয়ার যোগ্য হয়েও কেন তা পাচ্ছেন না, কোথায় ফাইল আটকে আছে জানতে চান?

এসব বিষয়ের পাশাপাশি আরো অনেক বিষয়ে জানার অধিকার সরকার **"তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯"**- এর মাধ্যমে আপনার এবং দেশের সব নাগরিকের জন্য প্রতিষ্ঠা করেছে। আইনটি কার্যকর করতে সরকারকে সহায়তা করা সব নাগরিকের দায়িত্ব। এই গুরু দায়িত্ব পালন করে আপনার নিজের, সমাজের ও দেশের উপকার করুন।এ সম্পর্কে বিস্তারিত জানতে ভিতরের পাতা দেখুন.....

❖ আরটিআই হেল্‌প লাইন : ০১৭৬৬-১৯৪৫৭১ (সকাল ৯:০০ - বিকাল ৫:০০, রবি- বৃহস্পতি)

# তথ্য অধিকার আইন ও নাগরিক অধিকার

## ধাপ-১: তথ্য অধিকার আইনের উদ্দেশ্য কী ?

আমাদের দেশে পাঁচ বছর আগে যে একটা নীরব বিপ্লব শুরু হয়েছে তা আমরা অনেকেই জানি না। আমাদর জাতীয় সংসদ তথ্য **অধিকার আইন ২০০৯** প্রণয়ন করে সেই বিপ্লবের সূত্রপাত করেছে। এতদিন কেবল সংবিধানেই লেখা ছিল যে "প্রজাতন্ত্রের সকল ক্ষমতার মালিক জনগণ", বাস্তবে তার কোনো প্রতিফলন ছিল না। এখন সেই মালিকানা দেশের সব নাগরিকের আইনী অধিকাররূপে স্বীকৃতি পেয়েছে আইনটিতে। বহুদিনের বিদেশী শাসনের প্রভাবে যে অগণতান্ত্রিক শাসন ব্যবস্থা আমাদের দেশে গড়ে উঠেছিল এবং যার ফলে সরকারী যাবতীয় কাজ কীভাবে সম্পাদিত হয় তা জানার অধিকার জনগণের ছিল না, এখন এই নতুন আইন দিয়ে তার অবসান ঘটবে বলে আশা করা যায়। সরকারী অফিসের কাজে গোপনীয়তার সংস্কৃতি বন্ধ করে তার জায়গায় স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা স্থাপনের ব্যবস্থা তৈরী হয়েছে। তবে তা কার্যকর করতে দেশের সব সচেতন নাগরিককে আইনটিকে সঠিকভাবে ব্যবহার করতে হবে।

আইনটি ব্যবহার করে আমরা এখন সরকারের কাছ থেকে সরকারি কাজ সংক্রান্ত প্রায় সব ধরনের তথ্য জানতে চাইতে পারি যা আগে পারতাম না। **এই আইনে তথ্যের মানে হচ্ছে** দেশের সব সরকারী অফিসে এবং জনগণের অর্থে পরিচলিত বেসরকারী এনজিও-সমূহের অফিসে রক্ষিত কাগজপত্র, ফাইল, দলিল, বই, সিডি, কম্পিউটর ইত্যাদিতে ধারনকৃত সব তথ্য। এগুলো দেখে বা কপি নিয়ে আমরা জানতে পারি সরকার কী সিদ্ধান্ত নিয়েছে, কীভাবে সিদ্ধান্ত নিয়েছে, কারা এই সিদ্ধান্তের সঙ্গে জড়িত, সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারিরা কে কীভাবে কাজ করে,সরকারি কাজ আইন মত হয় কিনা ইত্যাদি।

কেবল কয়েকটি বিষয় ছাড়া, যা আমরা এই পুস্তিকার ৬ নম্বর ধাপে আলোচনা করবো, অন্য যে কোনো বিষয়ে আমরা এখন সরকারি অফিসসমূহ থেকে তাদের কাছে রক্ষিত তথ্য জানতে/দেখতে চাইতে পারি। মনে রাখতে হবে যে জনগণের পয়সায় চলে, অর্থাৎ সরকারি ও বিদেশী বা সরকারি সাহায্যপুষ্ট, এনজিওসহ, যেকোনো প্রতিষ্ঠানের কাছ থেকে আমরা তথ্য চাইতে পারি। **আইনে এদের কর্তৃপক্ষ হিসেবে চিহ্নিত করা হয়েছে**।

- আমরা সরকারী ফাইলপত্র, দলিল, চুক্তি, রেকর্ড, নমুনা, সভার কার্য বিবরণী ইত্যাদি দেখে সরকারী কাজ ঠিকমত হচ্ছে কিনা সে সম্বন্ধে নানারকম তথ্য জেনে বিচার করতে পারি। জনগণের পয়সায় কোনো কাজ করা হলে সেই কাজের হিসাব চাইতে পারি, নমুনা দেখতে চাইতে পারি।
- সরকারী যে কোনো কর্মকান্ড সম্পর্কিত বাজেট এবং তা কীভাবে খরচ হয়, কারা সিদ্ধান্ত নেয়, কীভাবে সিদ্ধান্ত নেয় এবং তা নিয়ম অনুযায়ী হয় কিনা তা যাচাই করে দেখতে চাইতে পারি।
- আমাদের গ্রামের বা ইউনিয়ন পরিষদের জন্য কত টাকা বাজেট বরাদ্দ হয়েছে এবং তার মধ্যে কত খরচ হয়েছে, কীভাবে হয়েছে তা ফাইল দেখে জানতে চাইতে পারি।
- আমাদের বাড়ির সামনের রাস্তা মেরামত করার জন্যে ঠিকাদারের সঙ্গে যে চুক্তি হয়েছে তা দেখতে চাইতে পারি।
- সরকারী সেবামূলক কর্মসূচীর প্রকল্পে, যেমন ভিজিএফ/ভিজিডি কার্ড, কত বরাদ্দ এসেছে সেই সংক্রান্ত ফাইল দেখতে চাইতে পারি
- সরকারী কোনো অফিসে দরখাস্ত করে উত্তর না পেলে সেই অফিসের সংশ্লিষ্ঠ ফাইল দেখতে চাইতে  পারি।
- সরকারী কোনো কমিশনের রিপোর্ট দেখতে চাইতে পারি।
- বাজারে, খাবার দোকানে, রেষ্টুরেন্টে খাদ্যদপ্তরের কর্মচারিদের খাদ্যের মান পরীক্ষার লক্ষ্যে বাধ্যতামূলক পরিদর্শন রিপোর্ট দেখতে চাইতে পারি।

**এ ধরনের তথ্য সরকারের কাছে জানতে চেয়ে, প্রার্থিত তথ্য পাওয়া ছাড়াও যে সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারিদের কাজে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠার কাজে সহায়তা করা যায় তা বলার অপেক্ষা রাখে না। তবে মনে রাখতে হবে যে সরকারি কর্তৃপক্ষকে হয়রানি করা এই আইনের উদ্দেশ্য নয়। তাছাড়া সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারিরও আইনটি নিজেদের কাজে লাগাতে পারেন।**

## ধাপ-২: কীভাবে তথ্য জানবো ?

- প্রত্যেক সরকারী অফিস ও সংশ্লিষ্ঠ বেসরকারী প্রতিষ্ঠানে নিয়োজিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফর্মের মাধ্যমে তথ্য আবেদন করতে হবে।

- ফর্মে লিখিত চাহিদা অনুযায়ী আবেদনকারীর নাম, ঠিকানা, ফোন নম্বর (যদি থাকে) লিখতে হবে।
- যে তথ্য পাওয়ার জন্য আবেদন করা হচ্ছে তা আবেদন পত্রে সঠিক, সুনির্দিষ্ট ও সুস্পষ্টভাবে লিখতে হবে (কি তথ্য চাওয়া হচ্ছে, কোন সময়ের জন্যে তথ্য চাওয়া হচ্ছে, কোন অঞ্চলের জন্য চাওয়া হচ্ছে ইত্যাদি)।
- কর্তৃপক্ষের কাছে শুধু সেইসব তথ্য চাওয়া যাবে যা তাদের কাছে আগে থেকেই ফাইলে সংরক্ষিত আছে। কোনো কিছুর ব্যাখ্যা চাওয়া যাবে না অর্থাৎ কেন দিয়ে কোনো প্রশ্ন উত্থাপন করা যাবেনা।
- কোন পদ্ধতিতে তথ্য গ্রহণ করতে চাওয়া হচ্ছে তা পরিস্কারভাবে উল্লেখ করতে হবে (ফাইল দেখে তথ্য হাতে লিখে নেয়া, ছাপানো তথ্যের কপি, ফটোকপি, ই-মেইলের মাধ্যমে ইত্যাদি)।
- আবেদনের শেষে আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ প্রদান করতে হবে।
- তিন রকম প্রক্রিয়ায় আবেদন পত্র পাঠানো যায়-

    - আবেদন পত্র সরাসরি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে হাতে হাতে জমা দিয়ে প্রাপ্তিস্বীকার করিয়ে নেওয়া।দিতে না পারলে বা নিতে অস্বীকার করলে নিচের পন্থা অবলম্বন করা ।

    - রেজিষ্টার্ড ডাকযোগে আবেদন পত্র পাঠিয়ে ডাক রশিদটি সংরক্ষণ করা।

    - ই-মেইলের মাধ্যমে আবেদন পত্র পাঠিয়ে কপি সংরক্ষণ করা।

- আপনি যদি কোনো ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তি হন তাহলে আইনের ৯(১০) ধারা অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন।

- আবেদন পত্র জমা দেয়ার পর ২০ কার্যদিবস, ক্ষেত্রবিশেষে ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য দিতে বাধ্য। এখানে উল্লেখ্য যে, আবেদকারীর চাহিত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে না থাকলে তখন তিনি সরকারী অন্য অফিসের যে কর্মকর্তার কাছে তথ্য থাকবে তার কাছে পাঠাবেন এবং তখন তিনিও তথ্য দেয়ার ব্যাপারে দায়বদ্ধ হবেন।

- তথ্য (ফটোকপি, সিডি, প্রতিলিপি) পাবার জন্য নির্ধারিত হারে মূল্য পরিশোধ করতে হবে।

- মনে রাখতে হবে যে কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে মৌখিক কোন তথ্য গ্রহণ করলে তার জন্যে পরে আপিল বা অভিযোগ করা যাবে না। তাই লিখিত উত্তর চাইতে হবে। তথ্য যেভাবে ফাইলে বা অন্য কোনোভাবে রাখা আছে সেইভাবেই কপি করে নিতে হবে। দ্বায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্ত কোন সারসংক্ষেপ বা অন্য কোন আকারে বা নতুন কিছু তৈরী করে দিতে পারবেন না।

**ধাপ-৩ : আবেদনের উত্তর না পেলে আপীল করা**

- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আবেদনপত্র জমা নিতে না চাইলে বা সংশ্লিষ্ট দপ্তরের অনীহার কারণে আবেদন জমা দিতে না পাারলে বা সময়মত তথ্য না পেলে বা ভুল/অসম্পূর্ণ তথ্য পেলে আবেদনের সময়সীমা শেষ হবার পরবর্তী ৩০ দিনের মধ্যে একই কর্তৃপক্ষের ঊর্ধ্বতন আপীল কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফর্মে আপীল করতে হবে।

- আপীল করার সময় রিসিভ করা আবেদন পত্রের কপি কিংবা ডাকযোগে পাঠানে রেজিষ্টার্ড ডাক রশিদটির কপি সংযুক্ত করতে হবে।

- আপীল করার ১৫ দিনের মধ্য আপীল কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনমত ব্যবস্থা নেবার নির্দেশ দেবেন অথবা আপীল আবেদনটি অগ্রহণযোগ্য বিবেচিত হলে তা খারিজ করে দিতে পারবেন।

### ধাপ- ৪: আপীলেও কাজ না হলে তথ্য কমিশনে অভিযোগ করা

- নির্ধারিত সময়ে আপীল কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে কোনো সমাধান না পেলে বা আপীলের রায় সন্তোষজনক মনে না হলে পরবর্তী ৩০ দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনে অভিযোগ করতে হবে।
- অভিযোগ করার সময় আবেদন/আপিল সংক্রান্ত সব কাগজপত্রের ফটোকপি সংযুক্ত করতে হবে।
- তথ্য কমিশন সব পক্ষকে ডেকে শুনানী করে সিদ্ধান্ত নেবে। শুনানীতে অভিযিাগকারী ও অভিযুক্তকে নিজ পক্ষের বক্তব্য ব্যাখ্যা করতে হবে।
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আবেদনপত্র গ্রহণ করতে অস্বীকার করলে, জেনে বুঝে ভুল বা অসম্পূর্ণ তথ্য দিলে, সময়মত তথ্য না দিলে, তথ্য কমিশন সেই দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রতিদিন ৫০/- টাকা হারে সর্বোচ্চ ৫,০০০/- টাকা পর্যন্ত জরিমানা করতে পারে ও তার বিরূদ্ধে প্রসাশনিক ব্যবস্থা নেবার জন্যে সুপারিশ করতে পারে।
- আইনুযায়ী তথ্য কমিশন ৪৫-৭৫ দিনের মধ্যে অভিযোগ নিস্পত্তি করবে।

### ধাপ- ৫: কমিশনের রায়ে সন্তুষ্ট না হলে হাইকের্টে যাওয়া

- আবেদনকারী তথ্য কমিশনের রায়-সম্পৃক্ত আইনের সঠিক প্রয়োগ সম্পর্কে কোনো কারণে সংক্ষুব্ধ হলে বাংলাদেশের সংবিধানের ১০২ ধারা অনুযায়ী হাইকোর্টে রিট আবেদন করে উত্থিত বিষয়ে কোর্টের নির্দ্দেশনা চাইতে পারেন।

## ধাপ - ৬: কোন ধরণের তথ্য চাওয়া বা পাওয়া যাবে না

**মনে রাখতে হবে যে সরকারের কাছে রক্ষিত বেশীর ভাগ তথ্য এই আইনের মাধ্যমে চাওয়া গেলেও কিছু কিছু তথ্য চাওযা যাবে না, বা চাইলেও যার উত্তর কোনো কর্তৃপক্ষ জানাতে বা প্রকাশ করতে বাধ্য নয়। সেইসব তথ্যের মধ্যে অন্যতম হচ্ছে:**

- যে তথ্য প্রকাশের ফলে বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখণ্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি হতে পারে।
- পররাষ্ট্রনীতি বা সম্পর্কের সঙ্গে জড়িত কোনো বিষয়।
- বিদেশী সরকারের কাছ থেকে পাওয়া কোন গোপনীয় তথ্য।
- যে তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে ।
- যে তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তি বা সংস্থা লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে।
- যে তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে।
- যে তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কার্য ব্যাহত হতে পারে।
- যে তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুন্ন হতে পারে।
- যে তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে।
- তদন্তাধীন কোন বিষয়, যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পাওে, এ রকম তথ্য।
- কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য।
- পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য।
- মন্ত্রিপরিষদ বা, ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদের বৈঠকে উপস্থাপনীয় সার-সংক্ষেপসহ আনুষঙ্গিক দলিলাদি এবং উক্তরূপ বৈঠকের আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কোন তথ্য।

**নিরাপত্তজনিত তথ্য প্রকাশের অব্যাহতির কারণে যেসব প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার কাছে তথ্য চাওয়া যাবে না সেগুলো হচ্ছে:**

০ জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা সংস্থা (এনএসআই) ০ ডাইরেক্টরেট জেনারেল ফোর্সেস ইনটেলিজেন্স (ডিজিএফআই) ০ প্রতিরক্ষা গোয়েন্দা ইউনিটসমূহ ০ ক্রিমিনাল ইনভেস্টিগেশন ডিপার্টমেন্ট (সিআইডি), বাংলাদেশ পুলিশ, ০ স্পেশাল সিকিউরিটি ফোর্স (এসএসএফ) ০ জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের গোয়েন্দা সেল, ০ স্পেশাল ব্রাঞ্চ, বাংলাদেশ পুলিশ ০ র‍্যাপিড এ্যাকশন ব্যাটালিয়ান (র‍্যাব) এর গোয়েন্দা সেল।

তবে উপরিল্লিখিত যেসব সংস্থাকে তথ্য প্রদানে অব্যাহতি দেয়া হয়েছে, সেই সব প্রতিষ্ঠানের **কোন তথ্য যদি দুর্নীতি বা মানবাধিকার লঙ্ঘনের ঘটনার সঙ্গে জড়িত হয়**, তাহলে সেই সব সংস্থা সেসব তথ্য আবেদনকারীকে দিতে বাধ্য থাকবে। যেমন, গ্রেফতারকৃত কোন ব্যক্তির শারীরিক বা স্বাস্থ্য পরিস্থিতি সম্বন্ধে তথ্য ইত্যাদি।

# তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্রের নমুনা

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) | ঃ ---------- |
| ২। কি ধরনের তথ্য (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন) | ঃ ---------- |
| ৩। কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে 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 | ঃ ---------- |

আবেদনের তারিখ ঃ ----------

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

# আপীল আবেদনপত্রের ফর্মের নমুনা

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 হয়েছে ঃ ----------
উহার কপি (যদি থাকে)

৪। যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে ঃ----------
তাহার নাম সহ 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

# অভিযোগ দায়েরের ফর্মের নমুনা

বরাবর
প্রধান তথ্য কমিশনার
তথ্য কমিশন
এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক  এলাকা
শেরে বাংলানগর, ঢাকা-১২০৭

অভিযোগ নং----------

১. অভিযোগকারীর নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ) ঃ ----------
২. অভিযোগ দাখিলের তারিখ ঃ ----------
৩. যাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হইয়াছে তাহার নাম ও ঠিকানা ঃ ----------
৪. অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ (প্রযোজনে আলাদা কাগজ সন্নিবেশ করা যাইবে) ঃ ----------
৫. সংক্ষুব্ধতার কারণ (যদি কোন আদেশের বিরুদ্ধে 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) ঃ ----------

আবেদনের তারিখ ঃ ----------

সত্যপাঠ

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

(সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর)