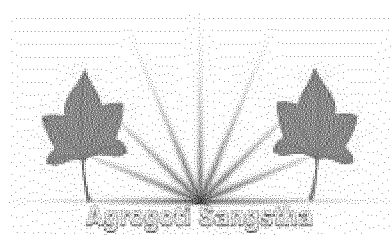


# তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা



## অগ্রগতি সংস্থা

কোল্ড স্টোরেজ মোড়, মিল বাজার, সাতক্ষীরা  
ফোন: ০৪৭১-৬৩৮৭০, মোবাইল -০১৭১৫৬০৮৮৬৪  
ই-মেইল: agrogoti9@yahoo.com, agrogoti@gmail.com  
ওয়েবসাইট: www.agrogoti.org

## প্রথম অধ্যায় : তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার কিছু সাধারণ বিষয়

- ১.১ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা : অগ্রগতি সংস্থা'র প্রধান কার্যালয়ে তথ্য প্রদান ইউনিট গঠন করবে এবং সেখানে তথ্য প্রদানের জন্য একজন দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হবে। অগ্রগতি সংস্থা প্রয়োজনে শাখা অফিসমূহে কোন কর্মীকে শাখা অফিসের তথ্য কর্মকর্তা হিসাবে অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদান করতে পারবে।
- ১.২ নীতিমালাটি প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ : অগ্রগতি সংস্থা।
- ১.৩ নীতিমালাটি পাশ করার তারিখ : ১৫ জানুয়ারী, ২০১২
- ১.৪ শেষ সংশোধনের তারিখ : -----
- ১.৫ নীতিমালাটি কার্যকরী হবার তারিখ : ১ জানুয়ারী, ২০১১
- ১.৬ নীতিমালার সাথে সম্পর্কযুক্ত প্রতিষ্ঠানের অন্যান্য নীতিমালা সমূহ : (১) সংস্থার গঠন তন্ত্র (২) মানব সম্পদ উন্নয়ন নীতিমালা (৩) আর্থিক ব্যবস্থাপনা নীতিমালা (৩) জেডার নীতিমালা
- ১.৭ নীতিমালাটির নম্বর : ০৫

## দ্বিতীয় অধ্যায় : প্রাথমিক বিষয়াদি

### ১. নীতিমালার উদ্দেশ্য :

#### ১.১ তথ্য অধিকার আইন - ২০০৯ এর সাথে অগ্রগতি সংস্থার সম্পর্ক :

তথ্য অধিকার আইন - ২০০৯ -এর প্রথম অধ্যায়ের ২(খ) (উ) অনুযায়ী অগ্রগতি সংস্থা কর্তৃপক্ষ হিসাবে বিবেচিত হবে।

#### ১.২ তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর অধীনে অগ্রগতি সংস্থার করণীয় :

তথ্য অধিকার আইন - ২০০৯ অনুযায়ী অগ্রগতি সংস্থা একটি কর্তৃপক্ষ হিসাবে বিবেচিত হওয়ায়, সংস্থার করণীয় নিম্নরূপ:

- (ক) কোন নাগারিকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে অগ্রগতি সংস্থা তাহাকে তথ্য সরবরাহ করা।
- (খ) তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সংস্থাকে যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে যথাযথভাবে প্রদান করা।
- (গ) যে সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে সে সকল তথ্য যুক্তিসংগত সময়ের মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করা এবং তথ্য লাভের সুবিধার্থে সমগ্র দেশে নেটওয়ার্কের মাধ্যমে এর সংযোগ স্থাপন করা।
- (ঘ) তথ্য কমিশন, প্রবিধান দ্বারা তথ্য সংরক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনার জন্য অনুসরণীয় নির্দেশনা অনুযায়ী ব্যবস্থা করা।
- (ঙ) অগ্রগতি সংস্থা তার গৃহীত সিদ্ধান্ত, কার্যক্রম কিংবা সম্পাদিত বা প্রস্তাবিত কর্মকাণ্ডের সকল তথ্য নাগারিকগণের নিকট সহজ লাভ্য হয় এরূপে সূচিবদ্ধ করে প্রকাশ ও প্রচার করা।
- (চ) তথ্য প্রচার ও প্রকাশের ক্ষেত্রে কোন তথ্য গোপন বা সহজলভ্যতাকে সংকুচিত করতে পারবে না।
- (ছ) অগ্রগতি সংস্থা প্রতি বছর একটি প্রতিবেদন প্রকাশ করবে যেখানে উল্লেখ থাকবে - সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো, কার্যক্রম, কর্মকর্তা - কর্মচারীদের দায়িত্ব এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার বিবরণ বা পদ্ধতি, সংস্থার সকল নিয়ম-কানুন, আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, প্রজ্ঞাপন, নির্দেশনা, ম্যানুয়াল ইত্যাদির তালিকাসহ রক্ষিত তথ্যসমূহের শ্রেণীবিন্যাস, কোন অনুদান, বরাদ্দ, সম্মতি বা অন্যকোন সুবিধা গ্রহণ করতে পারবেন তার বিবরণ বা কোন লেনদেন বা চুক্তি সম্পাদনের প্রয়োজন হলে তার সকল শর্তাবলী, নাগারিকদের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার জন্য প্রদত্ত সুবিধাদির বিবরণ এবং দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা।
- (জ) সংস্থা কোন কোন নীতি বা সিদ্ধান্ত গ্রহণ করলে তা প্রকাশ করবে এবং ঐ সকল নীতি বা সিদ্ধান্তের সমর্থনে যুক্তি ও কারণ ব্যাখ্যা করবে।
- (ঝ) সংস্থা কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বনাথারণের পরিদর্শনের জন্য সহজলভ্য করবে এবং তার কপি নামমাত্র মূল্যে বিতরণের জন্য মজুদ রাখবে।
- (ঞ) সংস্থা কর্তৃক প্রকাশিত সকল প্রকাশনা জনগণের নিকট উপযুক্ত মূল্যে সহজলভ্য করবে।
- (ত) জনগুরুত্বপূর্ণ কোন বিষয় প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্যকোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।
- (থ) তথ্য কমিশন, প্রবিধান দ্বারা, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তথ্য প্রকাশ, প্রচার ও প্রাপ্তির জন্য অনুসরণীয় নির্দেশনা প্রদান করবে এবং সংস্থা তা অনুসরণ করবে।
- (দ) তথ্য অধিকার আইনের দ্বিতীয় অধ্যায়ের (৭) ধারার উপধারা মোতাবেক যে যে অংশ অগ্রগতি সংস্থার জন্য প্রযোজ্য সেই সকল তথ্য প্রকাশ বা প্রদান না করা।
- (ন) তথ্য প্রদানকারী ইউনিট গঠন করে তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা নিয়োগ প্রদান, আপীল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ এবং তা তথ্য কমিশনে জানাবে।
- (ট) তথ্য শ্রেণীবদ্ধ করবে এবং সহজো প্রকাশের জন্য উপযোগি করবে।

#### ১.৩ নীতিমালার উদ্দেশ্য :

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ আইন বাস্তবায়ন এবং সে অনুযায়ী স্বেচ্ছাসেবী সংগঠন হিসাবে জনগণকে তথ্য প্রদান করে সকলের জন্য তথ্য অবমুক্ত করে সংস্থার লক্ষ্য অর্জনকে আরো গতিশীল করা।

## ২. নীতিমালার প্রয়োগ :

### ২.১ নীতিমালা যাদের জন্য প্রযোজ্য:

- (ক) অগ্রগতি সংস্থার তথ্য ইউনিটের কর্তৃপক্ষ।
- (খ) অগ্রগতি সংস্থার উপকারভোগীগণ।
- (গ) এর বাইরে যে কোন নাগরিক বা কর্তৃপক্ষ যারা অগ্রগতি সংস্থা থেকে তথ্য পাবার জন্য আবেদন করবেন।

### ৩. সংজ্ঞা

#### ৩.১ কিছু গুরুত্বপূর্ণ শব্দের অর্থের ব্যাখ্যা নিম্নরূপ -

(অ) তথ্য : অগ্রগতি সংস্থার গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, তথ্য-উপাত্ত, লগ বই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা পত্র, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব--বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, প্রকল্পের অগ্রগতি বিবরণী, প্রকল্পের অর্জন, গবেষণা ভিত্তিক তথ্য, আলোক চিত্র, অডিও, বিডিও, অংকিত চিত্র, ফ্লিম, ইলেকট্রনিক্স মিডিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা এর প্রতিলিপি।

(আ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা : অগ্রগতি সংস্থার প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটের একজন নিয়োগ প্রাপ্ত কর্মকর্তা।

(ই) তথ্য প্রদান ইউনিট : অগ্রগতি সংস্থার প্রধান কার্যালয় এবং শাখা অফিসমূহ।

(ঈ) আপীল কর্তৃপক্ষ : অগ্রগতি সংস্থার অধীনে গঠিত আপীল কর্তৃপক্ষ।

## তৃতীয় অধ্যায় : নীতিমালা

### ৪. স্বপ্রনোদিত, চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য, চাহিবামাত্র আংশিক প্রদানে বাধ্য, চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য নয় এমন তথ্য সমূহ :

#### ৪.১ স্বপ্রনোদিত তথ্য :

৪.১.১ স্বপ্রনোদিত তথ্য : অগ্রগতি সংস্থা যে সকল তথ্য নিজ ইচ্ছায় প্রকাশ করবে অর্থাৎ জনগণ চাইলে বা না চাইলেও অগ্রগতি সংস্থা জনসমক্ষে তার প্রক্রিয়ার মাধ্যমে প্রকাশ করবে।

#### ৪.১.২ স্বপ্রনোদিত প্রকাশিত তথ্যসমূহ :

- (১) অগ্রগতি সংস্থার কর্মকৌশল পত্র।
- (২) বার্ষিক, ত্রৈমাসিক, মাসিক পরিকল্পনা
- (৩) বার্ষিক প্রতিবেদন
- (৪) বিভিন্ন প্রকার প্রকাশনা
- (৫) চলমান প্রকল্প সম্পর্কিত তথ্য
- (৬) সংস্থার ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা
- (৭) বার্ষিক আর্থিক হিসাব।
- (৮) চলমান বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ কার্যাবলী।
- (৯) বিভিন্ন ক্ষেত্রে অর্জিত সাফল্যের কেস স্ট্যাডি।
- (১০) সংস্থার জরুরী কোন বিজ্ঞপ্তি।

#### ৪.১.৩ স্বপ্রনোদিত তথ্য প্রকাশের পদ্ধতি:

- (১) ওয়েব সাইট
- (২) প্রকাশনা
- (৩) প্রদর্শনী
- (৪) সংবাদ পত্র, রেডিও, টেলিভিশন
- (৫) অবহিতকরণ সভা

#### ৪.২ চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য তথ্য সমূহ :

##### ৪.২.১ যে যে তথ্য সমূহ চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য থাকবে :

- (১) সংস্থার গঠন তন্ত্র
- (২) সংস্থার পরিচালনা কমিটির বিবরণ
- (৩) দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত কোন স্মারক

- (৪) বিভিন্ন চুক্তিসমূহ
- (৫) নমুনা পত্র
- (৬) প্রতিবেদন
- (৭) হিসাব বিবরণী
- (৮) আলোক ও স্থির চিত্র
- (৯) আইনগত বাধাগ্রস্থ নয় ও সংস্থার জন্য ক্ষতিকর নয় -এমন তথ্য-উপাত্ত।

#### ৪.২.২ চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য তথ্য প্রকাশের পদ্ধতি:

- (১) লিখিত
- (২) ফটোকপি
- (৩) ইলেকট্রনিক্স
- (৪) কোন বৈধ ভাবে প্রস্তুতকৃত নকল কপি
- (৫) পরিদর্শন

#### ৪.৩ চাহিবামাত্র আংশিক প্রদানে বাধ্য :

##### ৪.৩.১ যে যে তথ্য সমূহ চাহিবামাত্র আংশিক প্রদানে বাধ্য :

- (১) তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত বিষয়াদি ব্যতিরেকে কোন নথির অবশিষ্ট অংশ।
- (২) কোন প্রকল্প শুরু হবার শেষ পর্যায়ে -সেই প্রকল্প সম্পর্কিত তথ্যাদি।
- (৩) কোন প্রতিবেদন সম্পর্কিত তথ্যাদি।

##### ৪.৩.২ চাহিবামাত্র আংশিক প্রদানে বাধ্য তথ্য প্রকাশের পদ্ধতি:

- (১) লিখিত
- (২) ফটোকপি
- (৩) ইলেকট্রনিক্স ফরমেটে
- (৪) কোন বৈধ ভাবে প্রস্তুতকৃত নকল কপি

#### ৪.৪ চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য নয় এমন তথ্য সমূহ :

##### ৪.৪.১ যে যে তথ্য সমূহ চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য নয় :

- (১) তঅআ-২০০৯ -এর দ্বিতীয় অধ্যায়ের ৭ নং ধারার (ঘ) উপ-ধারা অনুসারে কোন প্রকল্পের জন্য প্রস্তুতকৃত বেইজ লাইনের প্রাপ্ত তথ্যাদি।
- (২) তঅআ-২০০৯ -এর দ্বিতীয় অধ্যায়ের ৭ নং ধারার (ঘ) উপ-ধারা অনুসারে কোন প্রকল্প প্রস্তাবনা যা অনুমোদনের জন্য পেশ করা হয়েছে বা অনুমোদনের জন্য পেশ করা হবে বা প্রকল্প প্রস্তুতকরণ প্রস্তুত করা হচ্ছে।
- (৩) তঅআ-২০০৯ -এর দ্বিতীয় অধ্যায়ের ৭ নং ধারার (জ) উপ-ধারা অনুসারে সংস্থায় কর্মরত বা পূর্বে কর্মরত ছিল এমন কোন কর্মী, স্টেক হোল্ডার এবং উপকারভোগী জীবন বৃত্তান্ত সম্পর্কিত কোন তথ্যাদি।
- (৪) তঅআ-২০০৯ -এর দ্বিতীয় অধ্যায়ের ৭ নং ধারার (চ), (ছ), (ঝ), (ঞ), (ট), (ঠ), (ড) উপ-ধারা অনুসারে কোন কেস ষ্ট্যাডি বা জরিপ বা এই সংক্রান্ত কোন তথ্যাদি।
- (৫) তঅআ-২০০৯ -এর দ্বিতীয় অধ্যায়ের ৭ নং ধারার (ত) উপ-ধারা অনুসারে কোন মালামাল ক্রয়ের জন্য কোন টেন্ডার প্রদান করা হবে, কোটেশন গ্রহণ করা হবে এধরনের আগাম প্রস্তাবিত বাজেট।
- (৬) তঅআ-২০০৯ -এর দ্বিতীয় অধ্যায়ের ৭ নং ধারার (ধ) উপ-ধারা অনুসারে কোন কর্মী নিয়োগ পরীক্ষার আগাম প্রশ্ন পত্র এবং পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর বা পরীক্ষকগণের নাম -ঠিকানা।
- (৭) তঅআ-২০০৯ -এর দ্বিতীয় অধ্যায়ের ৭ নং ধারার (ণ) উপ-ধারা অনুসারে অফিসের কম্পিউটার, ওয়েবসাইট বা অন্য কোন পাসওয়ার্ড।

#### ৪.৫ সাময়িক সময়ের জন্য চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য নয় এমন তথ্য সমূহ :

##### ৪.৫.১ যে যে তথ্য সমূহ সাময়িক সময়ের জন্য চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য নয়:

- (১) বেইজ লাইনের প্রাপ্ত তথ্যাদি।
- (২) কোন মালামাল ক্রয়ের জন্য কোন টেন্ডার প্রদান করা হবে, কোটেশন গ্রহণ করা হবে এধরনের প্রস্তাবিত বাজেট।
- (৩) কোন কর্মী নিয়োগ পরীক্ষার প্রশ্ন পত্র এবং পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর বা পরীক্ষকগণের নাম -ঠিকানা।
- (৪) কোন প্রকল্প প্রস্তাবনা যা অনুমোদনের জন্য পেশ করা হয়েছে বা অনুমোদনের জন্য পেশ করা হবে বা প্রকল্প প্রস্তাবনা প্রস্তুত করা হচ্ছে।

৪.৫.২ সাময়িক সময়ের জন্য চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য নয় এমন তথ্য সমূহ প্রকাশ করার পদ্ধতি:

- (১) লিখিত
- (২) ফটোকপি
- (৩) ইলেকট্রোনিয় ফরমেটে
- (৪) কোন বৈধ ভাবে প্রস্তুতকৃত নকল কপি

৪.৬ তথ্যের ভাষা :

৪.৬.১ প্রথম পক্ষকে কোন ভাষায় তথ্য বিতরণ করা হবে ?

- (১) সংস্থা বাংলা অথবা ইংরাজী যে ভাষায় তথ্য সংরক্ষণ করবে সেই ভাষায় প্রদান করা হবে।
- (২) আবেদনকারী চাইলে বিনিময় মূল্য সাপেক্ষে তথ্য বাংলা ও ইংরাজী ভাষায় অনুবাদ করে প্রেরণ করা হবে।

৫. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব এবং কর্ম পরিধি :

৫.১ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা :

- (ক) প্রধান অফিসে নিয়োগ প্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা।
- (খ) শাখা অফিসমূহে নিয়োগকৃত তথ্য কর্মকর্তা বা দায়িত্ব প্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা।

৫.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব সমূহ :

- (ক) সংস্থার তথ্য সমূহ সংগ্রহ করা।
- (খ) সংস্থার তথ্যসমূহ যথাযথ মাধ্যমে সংরক্ষণ করা।
- (গ) সংরক্ষিত তথ্যসমূহ শ্রেণীবদ্ধ করা।
- (ঘ) কোন কোন তথ্য কোন কোন পদ্ধতিতে পাওয়া যাবে এবং তার মূল্য তালিকা প্রকাশ করা।
- (ঙ) বিনামূল্যে কোন কোন তথ্য পাওয়া যাবে তার মূল্য তালিকা প্রকাশ করা।
- (চ) স্ব-প্রণোদিত নিয়মিত প্রদান ও হাল নাগাদ করা।
- (ছ) আবেদনকারীদের তথ্য আবেদন ফরম প্রদান, আবেদন গ্রহণ ও যাচাই-বাছাই করা।
- (জ) আবেদনকারীদের চাহিদা অনুযায়ী নিয়মানুসারে তথ্য প্রদান করা।
- (ঝ) কোন তথ্য নিয়মানুসারে প্রদান করতে বাধ্য না থাকলে তার কারণসহ আবেদনকারীকে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রদান করা।
- (ঞ) কোন তথ্যের সাথে তৃতীয় পক্ষ জড়িত থাকলে তার জন্য যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- (ট) কোন আবেদনকারীকে কি তথ্য প্রদান করা হচ্ছে এবং কোন আবেদনকারীকে কোন তথ্য কি কারণে প্রদান করা হচ্ছে না তার তথ্য লিপিবদ্ধ করা।
- (ঠ) মূল্য সাপেক্ষে প্রদত্ত মূল্য আবেদনকারীর নিকট থেকে গ্রহণ করা।

৫.৩ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে সর্বাঙ্গিক সহযোগিতাকারী :

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে সর্বাঙ্গিক সহযোগিতা করার জন্য ২ ধরনের টিম গঠন করা হবে। একটি টিম হবে তথ্য সরবরাহ করার জন্য এবং অপরটি তথ্য সরবরাহ ও কার্যক্রম সংক্রান্ত।

সরবরাহ টিমের সদস্যবৃন্দ হবেন পদাধিকারবলে-

- (১) প্রশাসনিক প্রধান।
- (২) বিভিন্ন বিভাগের প্রধান
- (৩) বিভিন্ন প্রকল্পের সমন্বয়কারী।

তথ্যসরবরাহকারী ও কার্যক্রম সংক্রান্ত টিমের সদস্যবৃন্দ হবেন-

- (১) প্রশাসনিক কর্মকর্তা।
- (২) অফিস সহকারী।
- (৩) অন্যান্য সহকারী কর্মকর্তা।

৫.৪ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অবহেলা বশত কর্তব্য থেকে বিরত থাকলে, তার জরিমানা এবং আদায়।

৫.৪.১ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অবহেলা বশত: কর্তব্য থেকে বিরত থাকলে নিম্নরূপ কার্যক্রমের দিন হতে আপীল কর্তৃপক্ষ প্রতি দিনের জন্য ২০/= (কুড়ি টাকা মাত্র) হারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে জরিমানা করতে পারবে তবে এই জরিমানা কোনভাবেই তার মূল বেতনের ঋণ ভাগের বেশী হবে না।

৫.৪.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অবহেলা বশত কর্তব্য বলতে নিম্নরূপ কার্যক্রমকে বোঝাবে-

- (ক) কোন যুক্তিসঙ্গত কারণ ছাড়াই তথ্য প্রাপ্তির কোন অনুরোধ বা আপীল গ্রহণ করতে অস্বীকার করেছেন।

- (খ) তঅআ-২০০৯ অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদান করতে কিংবা এই বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান করে ব্যর্থ হয়েছেন।
- (গ) অসদুদ্দেশ্যে তথ্য প্রাপ্তির কোন অনুরোধ বা আপীল প্রত্যাখ্যান করলে।
- (ঘ) যে তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করা হয়েছিল তা প্রদান না করে ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর বা বিকৃত তথ্য প্রদান করলে।
- (ঙ) কোন তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা প্রদান করলে।

- ৫.৪.৩ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাকে জরিমানা করার পূর্বে আপীল কর্তৃপক্ষ কর্মকর্তাকে তার আত্মপক্ষ সমর্থনের জন্য বক্তব্য পেশ করবার সুযোগ প্রদান করবেন।
- ৫.৪.৪ আপীল কর্তৃপক্ষ জরিমানা আদায়ের জন্য সংস্থার ব্যবস্থাপনা কমিটি বরাবর সুপারিশ করবে এবং ম্যানেজমেন্ট কমিটি প্রশাসনিক বিভাগের মাধ্যমে আর্থিক বিভাগের সহায়তায় এই অর্থ সংগ্রহ করবে।
- ৫.৪.৫ এই পরিশোধযোগ্য জরিমানা আদায় না হলে অর্থ বিভাগ কর্মকর্তার মাসিক বেতন থেকে কর্তন করবে।
- ৫.৪.৬ এই মামলা যদি তথ্য কমিশনে আপীল হয়ে থাকে তবে তা নিষ্পত্তি না হওয়া পর্যন্ত এই জরিমানা কর্তন করা যাবে না।

#### ৫.৫ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনকারী কর্মকর্তা নিয়োগ।

দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্য কর্মকর্তা অনুপস্থিত থাকলে তার পরিবর্তে কে দায়িত্ব পালন করবে তা প্রশাসনিক কর্মকর্তা ম্যানেজমেন্ট কমিটির সাথে আলোচনা করে নির্ধারণ করবে এবং বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে জানিয়ে দিবে। কোন কারণে নতুন দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ বিলম্ব হলে বা উক্ত ব্যক্তিও অনুপস্থিত থাকলে তাৎকালিক সময়ে প্রশাসনিক কর্মকর্তা এই দায়িত্ব পালন করবে।

### ৬. আবেদন প্রক্রিয়া

#### ৬.১ আবেদন করার প্রক্রিয়া:

- ৬.১.১ কোন ব্যক্তি এই আইনের অধীনে তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট তথ্য পাবার জন্য লিখিতভাবে বা ইলেকট্রনিক্স মাধ্যমে বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন।
- ৬.১.২ উপরে উল্লিখিত আবেদন করার জন্য নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ আবেদন পত্রে উল্লেখ করতে হবে-
  - (ক) অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা।
  - (খ) যে তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে উহার নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা।
  - (গ) অনুরোধকৃত তথ্যের অবস্থান নির্ণয়ের সুবিধার্থে অন্যান্য প্রয়োজনীয় প্রাসঙ্গিক তথ্যাবলী
  - (ঘ) কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে অগ্রহী উহার বর্ণনা অর্থাৎ পরিমর্শন করা. অনুলিপি নেওয়া, নোট দেওয়া বা অন্য কোন অনুমোদিত পদ্ধতি।
- ৬.১.৩ সংস্থা কর্তৃক মুদ্রিত ফরমে বা ক্ষেত্রমত নির্ধারিত ফরমেতে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ করতে হবে। তবে যদি ফরম মুদ্রিত বা সহজলভ্য না হয় তবে ৬.১.২ উপ-ধারার তথ্যাবলী সন্নিবেশ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমত ইলেকট্রনিক্স মিডিয়া বা ই-মেইলেও তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করা যেতে পারে।
- ৬.১.৪ তথ্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অনুরোধকারীকে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত যুক্তিসংগত মূল্য পরিশোধ করতে হবে।
- ৬.১.৫ সংস্থার ম্যানেজমেন্ট কমিটি নির্বাহী কমিটির সাথে আলোচনা সাপেক্ষে (প্রয়োজনে তথ্য কমিশনের পরামর্শে) তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফিস এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবে এবং ক্ষেত্রমতে কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তি-শ্রেণীকে তথ্যের মূল্য প্রদানে অব্যাহতি প্রদান করতে পারে।
- ৬.১.৬ সংস্থা তথ্য কমিশনের নির্দেশনা অনুসরণ করে বিনামূল্যে যে সকল তথ্য সরবরাহ করা হবে তার একটি তালিকা প্রস্তুত করে প্রকাশ করবে।

#### ৬.২ তৃতীয় পক্ষ জড়িত থাকলে আবেদনের প্রক্রিয়াকরণ :

কোন আবেদনকারীর আবেদিত তথ্যে যদি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট প্রতীয়মান হয় যে, উক্ত তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হয়েছে কিংবা তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত রয়েছে এবং তৃতীয় পক্ষ তা গোপনীয় তথ্য হিসাবে গণ্য করেছে সে ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তার নোটিশ প্রদান করবে এবং তৃতীয় পক্ষ এই নোটিশের প্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য সরবরাহ করবেন।

#### ৬.৩ সময়সীমা

- ৬.৩.১ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।

- ৬.৩.২ অনুরোধকৃত তথ্যের সহিত একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে উক্ত অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।
- ৬.৩.৩ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে তথ্য প্রদানে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তা অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন।
- ৬.৩.৪ উপরের ধারায় যা থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, খেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবে।
- ৬.৩.৫ উপরে উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে (৬.৩.৪ ব্যতীত) মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখান হয়েছে বলে গণ্য হবে।
- ৬.৩.৬ কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন।
- ৬.৩.৭ কোন আবেদনকারীর আবেদিত তথ্য যদি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট প্রতীয়মান হয় যে, উক্ত তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হয়েছে কিংবা তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত রয়েছে এবং তৃতীয় পক্ষ তা গোপনীয় তথ্য হিসাবে গণ্য করেছে সে ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তার নোটিশ প্রদান করবে এবং তৃতীয় পক্ষ এই নোটিশের প্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য সরবরাহ করবেন।

## ৭. তথ্যের মূল্যতালিকা

### ৭.১ আবেদন এবং আপীল করার নির্দিষ্ট ছক ও মূল্য :

অগ্রগতি সংস্থা তথ্যের আবেদন এবং আপীল করার জন্য নির্দিষ্ট ছক প্রস্তুত করবে। সংস্থা আবেদন ও আপীল করার ছক সহজলভ্য করার জন্য মুদ্রিত করবে এবং সংস্থার ওয়েব সাইটে প্রকাশ করবে যেখান থেকে সকলে সহজেই ডাউনলোড করতে পারবে। মুদ্রিত এই ছকের মূল্য প্রতি কপি ৫ (পাঁচ) টাকা এবং এই মূল্য ছক গ্রহণ করার সময়েই পরিশোধ করতে হবে।

এই ছক সংস্থার ওয়েবসাইটে প্রকাশিত থাকবে যেখান থেকে প্রতি কপি ডাউনলোড করতে ২ (দুই) টাকা পরিশোধ করতে হবে।

### ৭.২ তথ্যের একক মূল্যের একটি তালিকা

অগ্রগতি সংস্থা কর্তৃক বিনামূল্যে সরবরাহকৃত তথ্য ব্যতিরেকে তথ্য সংগ্রহ করতে হলে আবেদনকারীকে নিম্নলিখিত হারে মূল্য পরিশোধ করতে হবে:

ক্রম	যে মাধ্যমে সরবরাহ করা হবে	একক মূল্য	মন্তব্য
১	যে কোন নকলের ফটোকপি	প্রতি কপি ২/=	
২	যে কোন তথ্যের কম্পিউটার কপি	প্রতি কপি- ৫/=	
৩	যে কোন তথ্যের ডিস্ক (ইলেকট্রনিক্স মিডিয়া)	ডিস্ক প্রতি ২০/=	
৪	যে কোন তথ্য (পেন ড্রাইভ বা অন্যান্য ইলেকট্রনিক্স মিডিয়ার মাধ্যমে)	প্রতি পৃষ্ঠা ০.২৫/=	
৫	ই-মেইলের মাধ্যমে	প্রতি পৃষ্ঠা ০.৫০/=	
৬	মূল্য নির্ধারিত প্রকাশনা	নির্ধারিত মূল্যে	

- কোন তথ্য বাংলা থেকে ইংরাজী বা ইংরাজী থেকে বাংলায় অনুবাদ করে তথ্য সরবরাহ করলে তার জন্য কপি প্রতি অতিরিক্ত ১/= প্রদান করতে হবে।

### ৭.৩ মূল্য পরিশোধ করার নিয়মাবলী

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের মূল্য আবেদনকারীকে অবহিত করার ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে ডাকযোগে বা সরাসরি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট পরিশোধ করতে হবে।

### ৮. আপীল প্রক্রিয়া

#### ৮.১ আপীল কর্তৃপক্ষ :

তথ্যের জন্য আবেদনকারী তথ্য ইউনিটের কোন সিদ্ধান্তের সংস্কৃদ্ধ হলে তিনি সংস্থার আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট আবেদন করতে পারেন। অগ্রগতি সংস্থার এই আপীল কর্তৃপক্ষ হবেন ৩ সদস্য বিশিষ্ট। এই কর্তৃপক্ষে সদস্য হবে পদাধিকার বলে সভাপতি/ সহসভাপতি, পদাধিকার বলে নির্বাহী পরিচালক এবং নির্বাহী কমিটি কর্তৃক মনোনীত একজন প্রকল্প সমন্বয়কারী সমমান পদের একজন কর্মী।



## ৮.২ আপীল কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব সমূহ:

- (ক) যে কারণে আবেদনকারী আপীল করেছেন তার কারণ ও যথার্থতা যাচাই-বাছাই করা।
- (খ) আপীল গ্রহণযোগ্য হলে তার শুনানীর ব্যবস্থা করা এবং আবেদনকারীকে যথাসময়ে শুনানীতে অংশগ্রহণ করার জন্য অবহিত করা।
- (গ) ১৫ দিনের মধ্যে আপীলের ফলাফল আবেদনকারীকে জানানো।
- (ঘ) তথ্য কর্মকর্তার অবহেলা পরিলক্ষিত হলে তার জন্য নির্ধারিত জরিমানা করা এবং আদায়ের জন্য সুপারিশ করা।
- (ঙ) আপীলের সিদ্ধান্তের প্রেক্ষিতে আবেদনকারী তথ্য কমিশনে কোন অভিযোগ দাখিল করলে তা নিষ্পত্তি বা তদন্তের জন্য তথ্য কমিশনকে প্রয়োজনীয় সহায়তা করা।

## ৮.৩ আপীল করার প্রক্রিয়া :

### ৮.৩.১ যে কারণে আবেদনকারী আপীল কর্তৃপক্ষের কাছে আপীল করতে পারবেন-

- (ক) তথ্যের জন্য অনুরোধপত্র গ্রহণযোগ্য না করলে।
- (খ) চাহিদা অনুযায়ী তথ্য না পেলে।
- (গ) তথ্য প্রদানে সংস্থার তথ্য প্রদান ইউনিট নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদানে ব্যর্থ হলে।
- (ঘ) তথ্যের মূল্য নিয়ে বিরোধ হলে।
- (ঙ) ভুল তথ্য প্রদান করলে।
- (চ) অসম্পূর্ণ বা বিভ্রান্তিমূলক তথ্য প্রদান করলে।
- (ছ) তৃতীয় পক্ষ সংশ্লিষ্ট নেই এরকম ক্ষেত্রে তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে আবেদন করার তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে যদি অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ না করা হলে।
- (জ) অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে যদি তৃতীয়পক্ষ জড়িত থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য সরবরাহ না করলে।
- (ঝ) অনুরোধকৃত তথ্য যদি কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, শ্রেণতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত হয় তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য প্রদান না করলে।

৮.৩.২ ব্যক্তিগতভাবে বা আইনজীবির মাধ্যমে সরাসরি সংস্থার আপীল বিভাগের নিকট আবেদন প্রদান করতে হবে।

৮.৩.৩ তথ্য প্রদানের বিষয়ে সংস্থার সিদ্ধান্ত লাভের ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে সংস্থার আপীল কর্তৃপক্ষ বরাবর আপীল করতে হবে।

৮.৩.৪ সংস্থার আপীল কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত ছকে বা না পাওয়া গেলে সাদা কাগজে আপীল করতে হবে।

৮.৩.৫ নির্দিষ্ট ৩০ (ত্রিশ) দিনের সময়সীমা পর হলেও আবেদন করা যাবে তবে আপীল কর্তৃপক্ষকে সুনির্দিষ্ট যুক্তিসংগত কারণ দেখাতে হবে। যেমন- হাসপাতালে শয্যাশায়ী থাকা বা দেশের বাইরে থাকা এ মর্মে আবেদন পত্রের সাথে প্রমানপত্র দাখিল করতে হবে।

৮.৩.৬ সংস্থার আপীল কর্তৃপক্ষ যদি শুনানীর ব্যবস্থা করে তবে আবেদনকারীকে উপস্থিত থাকতে হবে।

৮.৩.৭ শুনানী শেষে আপীলের ফলাফলের জন্য ১৫ দিন অপেক্ষা করণ এবং ফলাফলের লিখিত কপি সংগ্রহ করণ।

### ৮.৪ আপীল কর্তৃপক্ষের অবহেলা বশত কর্তব্য থেকে বিরত থাকলে তার জরিমানা :

আপীল কর্তৃপক্ষ অবহেলা বশত কর্তব্য থেকে বিরত থাকলে আবেদনকারী তথ্য কমিশনে অভিযোগ দাখিল করলে আপীল কর্তৃপক্ষ সময়সীমা শেষের দিন থেকে প্রতি দিনের জন্য ৫০ টাকা জরিমানা প্রদান করবে এবং এই জরিমানা কোনক্রমেই ৫০০০/= টাকার বেশী হবে না।

## ৯. তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার বাস্তবায়নে অভ্যন্তরীণ একটি বিশেষ দল

### ৯.১ দল গঠনের উদ্দেশ্য সমূহ :

তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য অগ্রগতি সংস্থা একটি অভ্যন্তরীণ দল গঠন করবে। এই দল গঠনের উদ্দেশ্য হচ্ছে-

- সময়মত তথ্য হালনাগাদ করার জন্য তথ্যের আদান-প্রদান নিশ্চিত করা।
- তথ্য সঠিকভাবে শ্রেণীবদ্ধ করা।
- তথ্যের সঠিক মূল্য নিধারণ করা।
- নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আবেদনকারীর আবেদনে যথাযথ উত্তর প্রদান করা।
- সঠিক ও নির্ভুল তথ্য প্রদান নিশ্চিত করা।

## ৯.২ দলের গঠন কাঠামো এবং কর্মপরিধি

এই দলে সদস্য সংখ্যা হবে ৭ জন। এই দলের সদস্যবৃন্দ হবেন পদাধিকার বলে - তথ্য কর্মকর্তা, প্রশাসনিক কর্মকর্তা, হিসাব বিভাগের প্রধান এবং ৪ টি প্রোগ্রামের প্রধান কর্মকর্তা। তথ্য কর্মকর্তা আস্থায়ক এবং অন্য সকলে সদস্য হবেন।

দলের কর্মপরিধি:

(ক) সংস্থার যাবতীয় তথ্য হালনাগাদ করা।

(খ) স্ব-প্রনোদিত তথ্য নিয়মিত প্রকাশ করা।

(গ) তথ্যের শ্রেণী বিন্যাস যথাযথ করা।

(ঘ) তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করে তা নির্বাহী কমিটির মাধ্যমে অনুমোদন করা।

(ঙ) প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে অনুবাদ করার ব্যবস্থা করা।

(চ) তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা বাস্তবায়নে কোন সমস্যা সৃষ্টি হলে তা সংস্থার উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বা ব্যবস্থাপনা কমিটির সাথে আলোচনা করা।

(ছ) তথ্য কর্মকর্তা কোন কারণে অবহেলা করলে প্রাথমিকভাবে এই দল তা মনিটরিং করবে এবং প্রয়োজনে নির্বাহী পরিচালকের কাছে সুপারিশ প্রদান করবে।

## ৯.৩ দলের দায়িত্বের সময়সীমা

পদাধিকার বলে এই দল গঠিত হবে। তাই কোন সদস্য তার থেকে কোন কারণে অব্যাহতি পেলে তার সদস্য পদও বাতিল হবে। তার পরিবর্তে নতুন সদস্য অন্তর্ভুক্ত হবে পদাধিকার বলে। সুতরাং এই কমিটি চলমান থাকবে।

## চতুর্থ অধ্যায় : বিবিধ

### ১০. তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার বাস্তবায়নে জবাবদিহিতা :

তথ্য অধিকার নীতিমালা বাস্তবায়নে প্রথমত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা বাস্তবায়নকারী দলের কাছে জবাবদিহিতা করবে। তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা বাস্তবায়নকারী দল নির্বাহী পরিচালকের কাছে জবাবদিহিতা করবে। নির্বাহী পরিচালক সংস্থা নির্বাহী কমিটির কাছে জবাবদিহিতা করবে। সর্বশেষ অগ্রগতি সংস্থার নির্বাহী কমিটি তথ্য কমিশনের কাছে জবাবদিহিতা করবে।

### ১১. নীতিমালার প্রাধান্যতা

১১.১ এই নীতিমালা যদি আন্তর্জাতিক অন্যান্য নীতিমালার সাথে সাংঘর্ষিক হয় তবে তথ্য সংক্রান্ত বিষয়ে শুধুমাত্র সংস্থার গঠনতন্ত্র ব্যতিরেকে অন্যান্য নীতিমালার ক্ষেত্রে এই নীতিমালা প্রাধান্য পাবে। কিন্তু গঠনতন্ত্রের সাথে সাংঘর্ষিক হলে গঠনতন্ত্র প্রাধান্য পাবে।

১১.২ এই নীতিমালা যদি তঅআ ২০০৯ এর সাথে কোন কারণে সাংঘর্ষিক হয় তবে তঅআ-২০০৯ প্রাধান্য পাবে।

## ৫ম অধ্যায়: পরিশিষ্ট

### পরিশিষ্ট ১: তথ্যের তালিকা বা শ্রেণীবদ্ধ করার ছক

	স্ব প্রনোদিত ভাবে প্রকাশিত তথ্য	অপ্রকাশিত তথ্য যা চাইলে দেওয়া হবে	অপ্রকাশিত তথ্য যা চাইলেও দেওয়া হবে না।
বিনামূল্যে বিতরণযোগ্য তথ্য			
পূর্বনির্ধারিত মূল্যের বিনিময়ে বিতরণযোগ্য তথ্য			
পূর্ব অনির্ধারিত মূল্যের বিনিময়ে বিতরণযোগ্য তথ্য			

পরিশিষ্ট ২: আবেদন ফরম

পরিশিষ্ট ৩: আপীল করার ফরম