

১৭

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 পেতে চাইলে যে দপ্তরে তথ্যটি সংরক্ষিত আছে সেই দপ্তরের সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট লিখিতভাবে নির্ধারিত 'ক' ফরমে বা উক্ত ফরমেট ব্যবহার করে সাদা কাগজে আবেদন দাখিল করতে পারেন। আবেদনটি সরাসরি অফিসে হাজির হয়ে দাখিল করা যেতে পারে অথবা রেজিস্টার্ড ডাকযোগে বা ইলেকট্রনিক মাধ্যম তথা ফ্যাক্স বা ই-মেইল মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা যেতে পারে। উল্লেখ্য, তথ্যের আবেদন করার জন্য কোন ফি প্রদানযোগ্য নয় এবং তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির আবেদনে কোনরূপ কারণ প্রদর্শনের 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 দাখিলের পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট হতে আবেদনকারী একটি প্রাপ্তি স্বীকারপত্র

১৮

(খ) আবেদনপত্রে যাচিত তথ্য এইউনিটের সমাপ্ত অফিসে কলে কো

অনাধিক ৩০ কায়াদবসের মধ্যে অথবা অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন, মৃত্যু, গ্রেফতার বা কারাগার থেকে মুক্তি সম্পর্কিত হলে অনুরোধ প্রাপ্তির ২৪ ঘন্টার মধ্যে প্রাথমিক তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সরবরাহ করবেন। যাচিত 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

১৯

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 প্রত্যয়নপূর্বক তাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, স্বাক্ষর ও দাঙ্গরিক 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 দণ্ডের দাখিল করা না হলে করণীয়:

সঠিক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বরাবর আবেদন না করা হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা আবেদনটি সঠিক দণ্ডের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বরাবর

কর্মকর্তার নিকট আবে
পত্রের মাধ্যমে জানিবে

বিবেচনায় নয়ে তথ্য প্রকাশে
১৫। তথ্যের মূল্য নির্ধারণপূর্বক ত
প্রদান:

(ক) কোন অনুরোধকৃত তথ্য
সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে

ଦୟଶୋଭ ମଧ୍ୟେ ପାରଶୋଧ କରିବାର ଭଣ୍ଡ, ଅନୁମୋଦିତକାରୀଙ୍କୁ ଅଧିକାର ଦେଇବାକୁ ଆବଶ୍ୟକ କରିବି ।

(ଖ) ମୂଲ୍ୟ ନିର୍ଧାରଣେର କ୍ଷେତ୍ରେ ତଥ୍ୟ ପ୍ରଦାନେର ପ୍ରକୃତ ସ୍ଵର୍ଗ ଯେମନ- ତଥ୍ୟେର ମୁଦ୍ରିତ ମୂଲ୍ୟ, ଇଲେକ୍ଟ୍ରିନିକ ଫରମେଟ ଏବଂ ମୂଲ୍ୟ କିଂବା ଫଟୋକପି ବା ପିନ୍ଟ ଆଉଟ ସଂକ୍ରାନ୍ତ ସ୍ଵର୍ଗ ଯେ ସ୍ଵର୍ଗ ହବେ ତାର ଅଧିକ ମୂଲ୍ୟ ନିର୍ଧାରଣ କରା ଯାବେ ନା । ଇତୋମଧ୍ୟେ ତଥ୍ୟ ଅଧିକାର (ତଥ୍ୟ ପ୍ରାପ୍ତି ସଂକ୍ରାନ୍ତ) ବିଧିମାଳା, ୨୦୦୯ ଏର ବିଧି ୮ ଏବଂ ଅଧୀନ ପ୍ରଣୀତ ଫରମ 'ଘ' ଅନୁଯାୟୀ ପ୍ରଦାନଯୋଗ୍ୟ ତଥ୍ୟେର ମୂଲ୍ୟ ନିର୍ଧାରଣ କରା ହେଲେ ଯାଏ ପରିଶିଷ୍ଟ-୩ ଏ ସନ୍ନିବେଶିତ ହଲୋ ।

(ଗ) ତଥ୍ୟେର ଜନ୍ୟ ନିର୍ଧାରିତ ମୂଲ୍ୟ ସଂଶୋଧିତ କର୍ତ୍ତପକ୍ଷ ବରାବର ନଗଦ ଅଥବା ମାନି ଅର୍ଡାର, ପୋଷ୍ଟାଲ ଅର୍ଡାର ଅଥବା ଟ୍ୟାଙ୍କେର ମାଧ୍ୟମେ ପ୍ରଦାନ କରା ଯାବେ । ତବେ ତଥ୍ୟ ଅଧିକାର (ତଥ୍ୟ ପ୍ରାପ୍ତି ସଂକ୍ରାନ୍ତ) ବିଧିମାଳା,

୨୨

୨୦୦୯ ଏର ବିଧି ୮ ଏବଂ ଅଧୀନ ପ୍ରଣୀତ ଫରମ 'ଘ' ଅନୁଯାୟୀ ସରବରାହକୃତ ତଥ୍ୟେର ମୂଲ୍ୟ ନିର୍ଧାରିତ ହେଲୁ ଯାଇ ଏଠା ଏବଂ ସାଇଜେର କାଗଜେ ପ୍ରତି ପୃଷ୍ଠା ତଥ୍ୟେର ଜନ୍ୟ ୨ ଟାକା ହାରେ ଅର୍ଥ ଆଦାୟ କରତେ ହବେ । ସିଡ଼ିର ମାଧ୍ୟମେ ତଥ୍ୟ ସରବରାହ କରା ହଲେ ଏବଂ ସିଡ଼ି ଅଫିସ ଥିଲେ ସରବରାହ କରା ହଲେ ସିଡ଼ିର ପ୍ରକୃତ ମୂଲ୍ୟ ଆଦାୟ କରତେ ହବେ ଅଥବା ସିଡ଼ି ଆବେଦନକାରୀ ସରବରାହ କରଲେ ବିନାମୂଲ୍ୟେ ତଥ୍ୟ ସରବରାହ କରତେ ହବେ । ପ୍ରକାଶନାର କ୍ଷେତ୍ରେ ନିର୍ଧାରିତ ମୂଲ୍ୟ ଆଦାୟ ଯୋଗ୍ୟ ହବେ । ତଥ୍ୟେର ମୂଲ୍ୟ ବାବଦ ପରିଶୋଧକୃତ ଅର୍ଥେର ଜନ୍ୟ ତଥ୍ୟ ଆବେଦନକାରୀଙ୍କେ ରଶିଦ ଦିତେ ହବେ ଅଥବା ଆବେଦନକାରୀ ସରାସରି କୋଡ ନମ୍ବର ୧-୩୩୦୧-୦୦୦୧-୧୮୦୭ ତେ ନିର୍ଧାରିତ ମୂଲ୍ୟ ସରକାରୀ କୋଷାଗାରେ (ସୋନାଲୀ ବ୍ୟାଂକ) ଜମା ଦିଯେ ସଂଶୋଧିତ ଦଗ୍ଧରେ ଚାଲାନେର କପି ଦାଖିଲପୂର୍ବକ ତଥ୍ୟ ସଂଗ୍ରହ କରତେ ପାରିବେ ।

୧୬ । ଆପିଲ ଦାଯେର ସଂକ୍ରାନ୍ତ କରଣୀୟ:

(କ) ଆପିଲ କର୍ତ୍ତପକ୍ଷ ଅର୍ଥ -

(ଅ) କୋନ ତଥ୍ୟ ପ୍ରଦାନ ଇଉନିଟେର କ୍ଷେତ୍ରେ ଉତ୍ତର ଉତ୍ତର ଅବ୍ୟବହିତ ଉତ୍ସର୍ବତନ କାର୍ଯ୍ୟାଲୟର ପ୍ରଶାସନିକ ପ୍ରଧାନ; ଅଥବା

(ଆ) କୋନ ତଥ୍ୟ ପ୍ରଦାନ ଇଉନିଟେର ଉତ୍ସର୍ବତନ କାର୍ଯ୍ୟାଲୟ ନା ଥାକଲେ, ଉତ୍ତର ତଥ୍ୟ ପ୍ରଦାନ ଇଉନିଟେର ପ୍ରଶାସନିକ ପ୍ରଧାନ ।

୨୩

(ଖ) ତଥ୍ୟେର ଆବେଦନକାରୀ ନିର୍ଧାରିତ ସମୟସୀମାର ମଧ୍ୟେ ତଥ୍ୟ ପ୍ରାପ୍ତ ନା ହଲେ ଅଥବା ସରବରାହକୃତ ତଥ୍ୟେ ତିନି ସଞ୍ଚିତ ନା ହଲେ ନିର୍ଧାରିତ ସମୟସୀମା ଅତିକ୍ରମ ହବାର ବା ସିନ୍ଦାନ୍ତ ଲାଭ କରାର ପରବର୍ତ୍ତୀ ୩୦ ଦିନେର ମଧ୍ୟେ ତିନି ଆପିଲ କର୍ତ୍ତପକ୍ଷ/କର୍ମକର୍ତ୍ତାର ନିକଟ ଆପିଲ ଆବେଦନ କରତେ ପାରିବେ । ଏକଟିମାତ୍ର ଅଫିସ ସମ୍ବଲିତ ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ବା ଦଗ୍ଧରେ କ୍ଷେତ୍ରେ ଉତ୍ତର ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ ବା ଦଗ୍ଧରେ ପ୍ରଶାସନିକ ପ୍ରଧାନ ଏର ନିକଟ ଆପିଲ ଆବେଦନ କରତେ ହବେ ।

(ଗ) ଆପିଲ କର୍ତ୍ତପକ୍ଷ ବା କର୍ମକର୍ତ୍ତା ନିର୍ଧାରିତ ୩୦ ଦିନେର ପରବର୍ତ୍ତୀ ଯୁକ୍ତିସଂଗ୍ରହ କାରଣ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରା ହଲେ ଆପିଲ ଗ୍ରହଣ କରତେ ପାରିବେ ଏବଂ ଆପିଲ ଗ୍ରହଣ ଦିନ ଥିଲେ ପରବର୍ତ୍ତୀ ୧୫ ଦିନେର ମଧ୍ୟେ ଦାୟିତ୍ୱପ୍ରାପ୍ତ କର୍ମକର୍ତ୍ତା ଓ ୩୦ ପକ୍ଷକେ ଶୁନାନୀତିତ୍ତେ ଆପିଲ ନିଷ୍ପତ୍ତି କରିବେ । ଆପିଲ ଆବେଦନ ଫରମ 'ଘ' ପରିଶିଷ୍ଟ-୪ ଏ ସନ୍ନିବେଶିତ ହଲୋ ।

୧୭ । ଅଭିଯୋଗ ଦାଯେର ସଂକ୍ରାନ୍ତ କରଣୀୟ:

অতিক্রান্ত হবার বা সিদ্ধান্ত লাভ করার প্রধান তথ্য কমিশনার বরাবর অভিযোগ

অভিযোগের সাথে তথ্য প্রাণ্তির আবেদনপত্রের কপি, আবেদনপত্রের প্রাণ্তিস্বীকারপত্রের কপি, আপীল আবেদনের কপি ও আপীলের প্রাণ্তিস্বীকারপত্রের কপি এবং অন্যান্য প্রমাণক (যদি 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 পরিষষ্ঠ-৫ এ সন্তুষ্টিশীলভাবে উল্লেখ করা হলো।

১৮। জরিমানা আরোপ এবং বিভাগীয় শাস্তিমূলক ব্যবস্থা:

(ক) কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন যুক্তিগ্রাহ্য কারণ ব্যতীত তথ্য প্রাণ্তির 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 প্রাণ্তির আবেদন প্রত্যাখ্যান করলে অথবা আবেদনকৃত তথ্য সরবরাহ না করে ভুল, অসম্পূর্ণ বিভ্রান্তিকর বা বিকৃত তথ্য সরবরাহ করলে অথবা তথ্য প্রাণ্তির ক্ষেত্রে কোন প্রতিবন্ধকর্তা 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 পোষ
কোন যুক্তি সংগত কারণ ব্যতী
ব্যর্থ হয়েছেন অথবা নির্ধারিত
প্রদানে ব্যর্থ হয়েছেন বা অস
হয়েছেন বা ইচ্ছাকৃতভাবে জে
সরবরাহ করেছেন বা কোন ত

অনুচ্ছেদে ডালাখত জারমানা ছাড়াও তথ্য কার্মশন সংশ্লিষ্ট উধর্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরঞ্জনে 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 অভ্যন্ত হবেন । তথ্য চাহিদাকারী বা ব্যবহারকারী তথ্য জনগণ 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

২৬

୨୭

ପରିଶିଷ୍ଟ-୧

ଫରମ 'କ'

ତଥ୍ୟ ପ୍ରାଣିର ଆବେଦନ

ତଥ୍ୟ ଅଧିକାର (ତଥ୍ୟ ପ୍ରାଣି ସଂଜୋନ୍ତ) ବିବିଧମାଲାର ବିଧି ୩ ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ ।

ବରାବର

..... (ନାମ ଓ ପଦବୀ)

ଓ

ଦାୟିତ୍ୱପାଞ୍ଚ କର୍ମକର୍ତ୍ତା,

..... (ଦଙ୍ଗରେର ନାମ ଓ ଠିକାନା)

୧ । ଆବେଦନକାରୀର ନାମ	.....
ପିତାର ନାମ	.....
ମାତାର ନାମ	.....
ବର୍ତ୍ତମାନ ଠିକାନା	.....
ଛାତୀ ଠିକାନା	.....
ଫ୍ୟାର, ଇ-ମେଇଲ, ଟେଲିଫୋନ ଓ ମୋବାଇଲ ଫୋନ ନର (ଯদି ଥାଏକେ)	.....
୨ । କି ଦରମେ ତଥ୍ୟ (ପ୍ରୋଜନେ ଅତିରିକ୍ତ କାଗଜ ସାହାର କରନ୍ତି) :	.....
୩ । କେନ ପରିଚିତ ତଥ୍ୟ ପାଇତେ ଆମାହି (ଛାପନୋ/ଫଟୋକପି/..... ଲିପିତ୍ୱ/ଇ-ମେଇଲ/ଫ୍ୟାର/ସିପି ଅଥବା ଅନ୍ୟ କେନ ପରିଚିତ)	.....
୪ । ତଥ୍ୟ ଗାନ୍ଧୀକାରୀର ନାମ ଓ ଠିକାନା	.....
୫ । ଓହୋଜା କେତେ ସହାଯତାକାରୀର ନାମ ଓ ଠିକାନା	.....

ଆବେଦନେର ତାରିଖ :

ଆବେଦନକାରୀର ସ୍ଵାକ୍ଷର

*ତଥ୍ୟ ଅଧିକାର (ତଥ୍ୟ ପ୍ରାଣି ସଂଜୋନ୍ତ) ବିଧିମାଲା ୨୦୦୯ ଏର ୮ ଧାରା ଅନୁଯାୟୀ ତଥ୍ୟର ମୂଲ୍ୟ ପରିଶୋଧ୍ୟୋଗ୍ୟ ।

୨୮

ଫୁରମ 'ଖ' ।

ঠিকানা :

বিষয় : তথ্য সরবরাহে অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

আপনার তারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য নিম্নোক্ত
কারাগে সরবরাহ করা সম্ভব ইইল না, যথাঃ-

১ | |
২ | |
৩ | |

(.....)
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম :
পদবী :
দাঙ্গরিক সীল

২৯

পরিশিষ্ট-৩

ফরম 'ব'
[বিধি ৮ দ্রষ্টব্য]
তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্ন 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 :-

টেবিল

ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য
(১)	(২)	(৩)
১।	লিখিত কোন ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাগ, 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।

৩।	কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	
৪।	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	

মোঃ আবু ইত্তসুফ (উপ-সচিব), উপ-নিয়ন্ত্রকের আত্মরক্ষ দায়িত্বে, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা আফস, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। www.bgpress.gov.bd

৩০

পরিশিষ্ট-৪

ফরম ‘গ’

আপীল আবেদন

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি-৬ দ্রষ্টব্য]

বরাবর

..... (নাম ও পদবী)

ও

আপীল কর্তৃপক্ষ,

..... (দঙ্গরের নাম ও ঠিকানা)

১। আপীলকারীর নাম ও ঠিকানা :
(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)

২। আপীলের তারিখ :

৩। যে আদেশের বিরক্তে আপীল করা হইয়াছে : ..
উহার কপি (যদি থাকে)

৪। যাহার আদেশের বিরক্ত আপীল করা হইয়াছে : ..
তাহার নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে)

৫। আপীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :

৬। আদেশের বিরক্তে সংক্ষুক হইবার কারণ : ..
(সংক্ষিপ্ত বিবরণ)

৭। প্রার্থিত প্রতিকারের মুক্তি/ভিত্তি : ..

৮। আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন : ..

৯। অন্য কোন তথ্য যাহা আপীল কর্তৃপক্ষের সম্মুখ্য
উপস্থিতিনের জন্য আপীলকারী ইচ্ছা প্রেরণ করেন : ..

আবেদনের তারিখ :

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

৩১

ফরম 'ক'
অভিযোগ দায়েরে
[তথ্য অধিকার (অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি সংজ্ঞাত)]

অভিযোগকারীর নাম ও ঠিকানা	:	.....
(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)		
অভিযোগ দাখিলের তারিখ	:	.....
যাহার বিরক্তে অভিযোগ করা হইয়াছে	:	.....
তাহার নাম ও ঠিকানা	:	.....
অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	:	.....
(যোগানে আলাদা কাগজ সারিবেশ করা যাইবে)		
সংক্ষিপ্তার কারণ (যদি কোন আদেশের	:	.....
বিরক্তে অভিযোগ আনায় করা হয় সেই		
ক্ষেত্রে উহার কপি সংযুক্ত করিতে হইবে।		
প্রার্থিত প্রতিকার ও উহার মৌলিকতা	:	.....
অভিযোগ উল্লিখিত বক্তব্যের সমর্থনে	:	.....
প্রযোগীয় কাগজ পত্রের বর্ণনা		
(কপি সংযুক্ত করিতে হইবে)		