

কোনো ব্যক্তি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য না পেলে কি করবেন?

উক্ত প্রতিষ্ঠানের উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নিকটে ৩০ দিনের মধ্যে আপিল করতে পারবেন। আপিল গ্রহণের ১৫ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট উর্ধ্বতন কর্মকর্তা বিষয়টি নিষ্পত্তি করবেন। এই প্রেক্ষিতে তথ্য প্রদানের জন্য নির্দেশ দিবেন অথবা আপিল খারিজ করবেন।

আপিল আবেদনে কী কী বিষয় থাকা প্রয়োজন?

১. আপিলকারীর নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ);
২. আপিলের তারিখ;
৩. যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হয়েছে তার কপি (যদি থাকে);
৪. যার আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হয়েছে তার নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে);
৫. আপিলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ;
৬. আদেশের বিরুদ্ধে সংস্কৃদ্ধ হওয়ার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ);
৭. প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি;
৮. আপিলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন;
৯. অন্য কোনো তথ্য যা আপিল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য আপিলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন:

আপিলকারীর স্বাক্ষর:

আপিলে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সিদ্ধান্তে সন্তুষ্ট না হলে কি করণীয়?

আপিলে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সিদ্ধান্তে কেউ অসন্তুষ্ট হলে তিনি সরাসরি তথ্য কমিশনে অভিযোগ করতে পারবেন। তথ্য কমিশন সাধারণভাবে ৪৫ দিনের মধ্যে অভিযোগের মীমাংসা করবে। তবে সাক্ষীর জবানবন্দী গ্রহণ বা তদন্ত সম্পাদন ইত্যাদির প্রয়োজন হলে সর্বমোট ৭৫ দিনের মধ্যে অভিযোগের মীমাংসা করবে।

কোন ধরনের তথ্য প্রকাশ বা প্রদান করা এই আইন অনুযায়ী বাধ্যতামূলক নয়?

যে সকল তথ্যসমূহ প্রকাশ বা প্রদান করা বাধ্যতামূলক নয় তার মধ্যে উল্লেখযোগ্যগুলো নিম্নে তুলে ধরা হলো:

- বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখণ্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি হতে পারে এই ধরনের তথ্য;
- বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এই ধরনের বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ সম্পর্কিত তথ্য;
- প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে এরূপ তথ্য;
- জনগণের নিরাপত্তা বিস্তৃত হতে পারে বা বিচারার্থী মামলার সুষ্ঠু বিচার কার্য ব্যাহত হতে পারে এরূপ তথ্য;
- কোনো ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য; এবং
- তদন্তাধীন কোনো বিষয় সম্পর্কিত তথ্য যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটতে পারে।

কোন কোন ধরনের প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন প্রযোজ্য হবে না?

এনএসআই, ডিজিএফআই, প্রতিরক্ষা গোয়েন্দা ইউনিটসমূহ, সিআইডি, এসএসএফ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের গোয়েন্দা সেল, পুলিশের স্পেশাল ব্রাঞ্চ এবং র‍্যাব এর গোয়েন্দা সেল।

তবে দুর্নীতি বা মানবাধিকার লঙ্ঘনের ঘটনার সাথে জড়িত তথ্যের ক্ষেত্রে এ আইন সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রযোজ্য হবে।

প্রতিষ্ঠান কিভাবে তথ্য সংরক্ষণ করবে?

আইনের আওতাভুক্ত সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানগুলো এর যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইন্ডেক্স প্রস্তুত করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে। যে সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণ

করা যায় তা কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে এবং তথ্য প্রাপ্তির সুবিধার্থে সমগ্র দেশে নেটওয়ার্ক স্থাপন করবে।

প্রতিষ্ঠান স্বপ্রণোদিত হয়ে কিভাবে তথ্য প্রকাশ করবে?

আইনের আওতাভুক্ত সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানগুলো গৃহীত সিদ্ধান্ত, কার্যক্রম কিংবা সম্পাদিত বা প্রস্তাবিত কর্মকাজের সকল তথ্য নাগরিকদের কাছে সহজলভ্য হয়, এরূপে সৃষ্টিকৃত করে সংরক্ষণ, প্রকাশ ও প্রচার করবে।

প্রতিষ্ঠানসমূহ নিম্নে উল্লিখিত তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত করে প্রতিবছর একটি প্রতিবেদন প্রকাশ ও জনগণের জন্য উপযুক্ত মূল্যে সহজলভ্য করবে। বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য উক্ত প্রতিবেদন সহজলভ্য করবে এবং নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখবে।

- প্রতিষ্ঠানের সাংগঠনিক কাঠামোর বিবরণ, কার্যক্রম, কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দায়িত্ব, সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার পদ্ধতি বা বিবরণ;
- প্রতিষ্ঠানের সকল নিয়ম-কানুন, আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, প্রজ্ঞাপন, নির্দেশনা, ম্যানুয়াল ইত্যাদির তালিকা;
- প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে যে সকল শর্তে লাইসেন্স, পারমিট, অনুদান, বরাদ্দ, সম্মতি, অনুমোদন বা অন্য কোনো প্রকার সেবা পাওয়া যাবে তার বিবরণ; এবং
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা, ই-মেইল ও ফ্যাক্স নম্বর।

এছাড়া কোনো নীতি প্রণয়ন বা সিদ্ধান্ত গ্রহণ করলে তা প্রকাশ করবে এবং প্রয়োজনে উক্ত নীতি ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের সমর্থনে যুক্তি ও কারণ ব্যাখ্যা করবে। জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোনো পন্থায় প্রচার ও প্রকাশ করবে।

ট্রান্সপারেন্সি ইন্টারন্যাশনাল বাংলাদেশ (টিআইবি)

বাড়ি # ১৪১, রোড # ১২, ব্লক # ই, বনানী

ঢাকা # ১২১৩, বাংলাদেশ।

ওয়েবসাইট: www.ti-bangladesh.org

ফোন: ৮৮২৬০৩৬, ৯৮৮৭৪৯০, ৮৮৫৪৪৫৬, ৯৮৮৭৮৮৪, ফ্যাক্স: ৯৮৮৪৮১১

টিআইবি স্বপ্রণোদিত হয়ে তথ্য প্রকাশের নীতি অবলম্বন করে থাকে। টিআইবি'র গভর্ন্যান্স ব্যবস্থাপনা, স্ট্র্যাটাজিক এবং কর্ম পরিকল্পনা, চলতি কার্যক্রম, প্রতিবেদন এবং মূল্যায়ন, সকল পলিসি ডকুমেন্ট এবং ম্যানুয়াল, বাজেট, অর্থ ও একাউন্টস সম্পর্কিত সকল তথ্য জনগণের জন্য উন্মুক্ত ও টিআইবি'র ওয়েবসাইটে সহজলভ্য। যে সকল তথ্য ওয়েবসাইটে বা অন্য প্রকাশনার মাধ্যমে পাওয়া যাবে না তা ই-মেইল বা ফোনের মাধ্যমে পাওয়া যাবে। জনগণের তথ্য অধিকারের স্টেকহোল্ডার হিসেবে এবং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুসারে, টিআইবি'র তথ্য সরবরাহের মাধ্যমগুলো হলো: info@ti-bangladesh.org অথবা ফোন বা চিঠির মাধ্যমে তথ্যের জন্য অনুরোধ করা যাবে, তথ্য প্রদানে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: কুমার বিশ্বজিত দাশ, ম্যানেজার, রিসোর্স সেন্টার, ফোন: ০১৭১৩ ০৬৫ ০১৬।

তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রকাশিত। উল্লিখিত কোনো বিষয়ের ব্যাখ্যার সাথে মূল আইন বা তার অধীন প্রণীত বিধির তারতম্য হলে মূল আইন ও বিধিকে প্রাধান্য দিতে হবে।

প্রকাশ: ২৮ সেপ্টেম্বর ২০১০

ট্রান্সপারেন্সি
ইন্টারন্যাশনাল
বাংলাদেশ
দুর্নীতিবিরোধী সামাজিক আন্দোলন

তথ্যই শক্তি



তথ্য অধিকার আইন ২০০৯

জানবো জানাবো দুর্নীতি রুখবো



www.ti-bangladesh.org

তথ্যের অবাধ প্রবাহ এবং জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ২৯ মার্চ ২০০৯ তারিখে মহান জাতীয় সংসদে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ পাশ হয়। ১ জুলাই ২০০৯ থেকে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ, আপিল ও তথ্য কমিশনে অভিযোগসহ সংশ্লিষ্ট বিষয়গুলো কার্যকর হয়।

কেন তথ্য অধিকার আইন?

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর প্রস্তাবনায় দেশের সংবিধান প্রদত্ত সকল নাগরিকের চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতাকে অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃতি দেওয়ার বিষয়টি উল্লেখ করে মানুষের তথ্য প্রাপ্তির অধিকারকে এর একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ হিসেবে চিহ্নিত করা হয়েছে। এছাড়া জনগণ সকল ক্ষমতার মালিক, তাই বলা হয়েছে, জনগণের ক্ষমতায়নের জন্য তথ্য অধিকার নিশ্চিত করা প্রয়োজন। আইনে আরো উল্লেখ করা হয়েছে যে, তথ্য অধিকার নিশ্চিত হলে সরকারি ও বেসরকারি সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাবে, দুর্নীতি হ্রাস পাবে ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা হবে।

তথ্য অধিকার আইন কোন ধরনের প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার জন্য প্রযোজ্য হবে?

এই আইন অনুযায়ী ১ জুলাই ২০০৯ থেকে এদেশের যে কোনো নাগরিক সরকারি প্রতিষ্ঠান ও বেসরকারি সংস্থা থেকে তথ্য চাইতে পারেন এবং সে অনুসারে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহ তাকে তথ্য প্রদান করতে বাধ্য থাকবে। নিম্নের প্রতিষ্ঠান বা সংস্থাগুলো এই আইন অনুসরণ করতে বাধ্য থাকবে:

- সংবিধান অনুযায়ী সৃষ্ট কোনো সংস্থা;
- সরকারের মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা কার্যালয়;
- কোনো আইন বা অধ্যাদেশ দ্বারা বা এর অধীনে গঠিত কোনো সংবিধিবদ্ধ সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;
- সরকারি অর্থায়নে পরিচালিত বা সরকারি তহবিল হতে সাহায্যপুষ্ট কোনো বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান। বিদেশী সাহায্যপুষ্ট কোনো বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান (এনজিও);
- সরকারের পক্ষে অথবা সরকার বা সরকারি কোনো সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পাদিত চুক্তি মোতাবেক সরকারি কার্যক্রম পরিচালনায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কোনো বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান; এবং
- সরকার কর্তৃক গেজেট প্রজ্ঞাপন দ্বারা নির্ধারিত কোনো সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান।

প্রতিষ্ঠানের কাছে কী ধরনের তথ্য চাওয়া যাবে?

প্রতিষ্ঠানের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকাণ্ড সংক্রান্ত তথ্য, যেমন: যে কোনো স্বাক্ষর, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগবই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অর্ধকিত চিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোনো ইনস্ট্রুমেন্ট, যন্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিল এবং ভৌত গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোনো তথ্যবহ বস্তু বা তার প্রতিলিপি। তবে দাপ্তরিক নোট শিট বা নোট শিটের প্রতিলিপি প্রদান বা পরিদর্শন করতে দেওয়া হবে না।

তথ্য পাওয়ার পদ্ধতি কী?

- সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট তথ্যের জন্য নির্ধারিত ফরমে বা সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে। ই-মেইলেও তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদন করা যাবে;
- আবেদনপত্র জমা নেওয়ার ২০ কার্যদিবসের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদান করবেন। তবে চাহিদাকৃত তথ্য সংগ্রহ করতে যদি অন্য কোনো প্রতিষ্ঠানের সম্পৃক্ততা থাকে সেক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য প্রদান করবেন;
- তথ্য প্রদানে ফি ও তথ্যের মূল্যের প্রয়োজন হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আবেদনপত্র জমা নেওয়ার ৫ কার্যদিবসের মধ্যে আবেদনকারীকে পরিশোধ করার জন্য অবহিত করবেন;
- তথ্য প্রদান করতে না পারলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তার কারণ উল্লেখ করে আবেদনকারীকে ১০ কার্যদিবসের মধ্যে জানাবেন; এবং
- ইন্দ্রীয় প্রতিবন্ধীর ক্ষেত্রে তথ্য পেতে যে ধরনের সহায়তা প্রয়োজন তা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দিবেন।

উল্লেখ্য, অনুরোধকৃত তথ্য কোনো ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, প্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চল্লিশ) ঘণ্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন।

তথ্য পাওয়ার জন্য আবেদনপত্রে যে সকল বিষয় থাকতে হবে:

- ১.১ আবেদনকারীর নাম;
- ১.২ পিতার নাম;
- ১.৩ মাতার নাম;
- ১.৪ বর্তমান ঠিকানা;
- ১.৫ স্থায়ী ঠিকানা;
- ১.৬ ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে);
- ১.৭ পেশা;
২. কি ধরনের তথ্য প্রয়োজন;
৩. কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে অগ্রহী (ছাপানো/ ফটোকপি/ লিখিত/ ই-মেইল/ ফ্যাক্স/ সিডি অথবা অন্য কোনো পদ্ধতি);
৪. তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা;
৫. প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা;
৬. তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা;
৭. আবেদনের তারিখ;

আবেদনকারীর স্বাক্ষর:

একজন ব্যক্তি কার কাছে তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র জমা দিবেন?

জনগণকে তথ্য সরবরাহের জন্য প্রত্যেক সরকারি-বেসরকারি প্রতিষ্ঠান একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিযুক্ত বা নিয়োগ করবে। একজন ব্যক্তি উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র জমা দিবেন এবং তথ্য সংগ্রহ করবেন।

কী কী কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার জরিমানা হতে পারে?

নিম্নলিখিত কারণে একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সর্বোচ্চ ৫০০০ টাকা আর্থিক জরিমানা এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে বিতাগীয় শাস্তি হতে পারে:

- যুক্তিহীন কারণ ছাড়া তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ গ্রহণ অস্বীকার;
- যুক্তিহীন কারণ ছাড়া আপিল গ্রহণ অস্বীকার;
- নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদান বা সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হলে;
- ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর বা বিকৃত তথ্য প্রদান করলে; এবং
- কোনো তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করলে।

তথ্য কমিশন কী?

তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নের জন্য সরকার ১ জুলাই ২০০৯-এ তথ্য কমিশন প্রতিষ্ঠা করেছে। তথ্য কমিশন একটি সংবিধিবদ্ধ স্বাধীন প্রতিষ্ঠান। এই আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে তথ্য কমিশন কোনো ব্যক্তির অভিযোগের প্রেক্ষিতে বা স্বপ্রণোদিত হয়ে নিম্নলিখিত বিষয়ে অভিযোগ গ্রহণ, অনুসন্ধান এবং নিষ্পত্তি করতে পারবে:

ক) কোনো কর্তৃপক্ষ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ না করলে বা তথ্যের অনুরোধ গ্রহণ না করলে; খ) তথ্য চাহিদা প্রত্যাখ্যাত হলে; গ) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জবাব না পেলে; ঘ) তথ্যের জন্য অযৌক্তিক মূল্য দাবি বা আদায় করলে; ঙ) অসম্পূর্ণ বা ভুল তথ্য প্রদান করলে; এবং চ) এই আইন সম্পর্কিত অন্য কোনো বিষয়।

তথ্য কমিশনকে তার দায়িত্ব পালনে Code of Civil Procedure, 1908 এর অধীন দেওয়ানী আদালতের সমপরিমাণ ক্ষমতা দেওয়া হয়েছে।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ না করলে কি করতে হবে?

তথ্য কমিশনে লিখিতভাবে অভিযোগ করা যাবে।

আবেদনপত্র জমা নেওয়ার পরে প্রাপ্তি স্বীকারপত্র দেওয়া হবে কি?

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রাপ্তি স্বীকারপত্র দিবেন যেখানে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ থাকবে।

কোন কোন মাধ্যমে তথ্য পাওয়া যাবে?

আবেদনকারী একটি প্রতিষ্ঠান থেকে ফটোকপি, পরিদর্শন, নোট অথবা ইলেকট্রনিক ফরমেটে যেমন: সিডি, ডিস্ক ইত্যাদিতে তথ্য সংগ্রহ করতে পারবেন। এছাড়া বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে নির্ধারিত মূল্য পরিশোধ করে সংগ্রহ করতে পারবেন এবং বিনামূল্যে বিতরণের জন্য যে সকল প্রকাশনা থাকবে তা বিনামূল্যে সংগ্রহ করতে পারবেন।

তথ্য পাওয়ার জন্য অর্থ প্রদান করতে হবে কি?

নিম্নে প্রদত্ত ছক অনুযায়ী প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে অর্থ প্রদান করতে হবে।

লিখিত ডকুমেন্টের কপি (ম্যাপ, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ)
ফি/তথ্যের মূল্য: এ-৪ ও এ-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২ টাকা হারে এবং তদুর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য।
ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে
ফি/তথ্যের মূল্য: আবেদনকারী ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহ করলে কোনো অর্থ লাগবে না। প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহ করলে, এর প্রকৃত মূল্য প্রদান করতে হবে।
কোনো আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে
ফি/তথ্যের মূল্য: বিনামূল্যে
বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে
ফি/তথ্যের মূল্য: প্রকাশনার নির্ধারিত মূল্য।

উল্লেখ্য, তথ্য পাওয়ার জন্য ফি বা মূল্য, নগদ, মানি অর্ডার, পোস্টাল অর্ডার, ক্রেডিট কার্ড অথবা স্ট্যাম্প এর মাধ্যমে প্রদান করা যাবে।