

তথ্য কমিশন

প্রত্নতত্ত্ব ভবন(তৃতীয় তলা)

এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা

শেরে বাংলা নগর, ঢাকা- ১২০৭

www.infocom.gov.bd

সিটিজেন চার্টার

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন : তথ্যের অবাধ প্রবাহ ও জনগণের তথ্য প্রাপ্তির অধিকার নিশ্চিত করার মাধ্যমে জনগণের ক্ষমতায়ন, দুর্নীতিমুক্ত, স্বচ্ছ ও জবাবদিহিতামূলক প্রশাসন নিশ্চিত করার উদ্দেশ্যে তথ্য অধিকার আইনের চর্চা

মিশন : সরকারি-বেসরকারি কর্তৃপক্ষের কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করে দুর্নীতিমুক্ত বাংলাদেশ বিনির্মানের লক্ষ্যে ব্যাপক প্রচারের মাধ্যমে তথ্য অধিকার আইন ব্যবহারে জনগণকে উদ্বুদ্ধকরণ এবং সকল কর্তৃপক্ষের কর্মকাণ্ডের স্বচ্ছতা বজায় রাখার লক্ষ্যে স্বতঃপ্রণোদিত হয়ে তথ্য উন্মুক্তকরণে উপযুক্ত উদ্যোগ গ্রহণ

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১) নাগরিক সেবা

ক্রমিক	সেবার নাম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (পদবী, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)
১	কমিশনে অভিযোগ দাখিল হলে তা RTI Act 2009 এর আওতায় অভিযোগের গুনানী গ্রহণ ও নিষ্পত্তি করা ।	অভিযোগ দায়ের ফরমে (ফরম-ক) অভিযোগ করা	প্রযোজ্য নয়	সাধারনত-৪৫দিন সর্বোচ্চ-৭৫ দিন	০১। মরতুজা আহমদ প্রধান তথ্য কমিশনার, তথ্য কমিশন ফোন : ৯১১৩৯০০ ই-মেইল cic@infocom.gov.bd ০২। নেপাল চন্দ্র সরকার তথ্য কমিশনার, তথ্য কমিশন ফোন : ৮১৮১২২১ ই-মেইল ic1@infocom.gov.bd



					০৩। তথ্য কমিশনার, তথ্য কমিশন ফোন : ৮১৮১২২০ ই-মেইল ic2@infocom.gov.bd
২	গণশুনানী গ্রহণ	অভিযোগ এবং অভিযোগ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র (যদি থাকে)	প্রযোজ্য নয়	প্রতিমাসের প্রথম রবিবার (সরকারি ছুটি থাকলে তারপর অফিস খোলার দিন)	মরতুজা আহমদ প্রধান তথ্য কমিশনার তথ্য কমিশন ফোনঃ ৯১১৩৯০০ ই-মেইল cic@infocom.gov.bd
৩	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তথ্য প্রদান	তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র (ফরম-ক)	লিখিত কোন ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টারসহ) এ-৪ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে : প্রতি পৃষ্ঠা ২(দুই) টাকা হারে এবং তদুর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য। 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। কোন আইন বা সরকারী বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে : বিনামূল্যে। মূল্যের বিনিময় বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে : প্রকাশনার নির্ধারিত মূল্যে।	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা -৯ অনুযায়ী ২০-৩০ (বিশ-ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে	জনাব মোঃ সালাহ উদ্দিন সহকারী পরিচালক(প্রশিক্ষণ) ফোনঃ ৮১৮১২১৯ ই-মেইল doinfocom@gmail.com

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম পদবি, ফোন নম্বর, ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের প্রশিক্ষণ					০১। ড. মো: আ: হাকিম পরিচালক (গবেষণা, প্রকাশনা ও প্রশিক্ষণ) ফোন: ৮১৮১২১৩ ই-মেইল director.rpt@inficom.gov.bd
	জনঅবহিতকরণ সভা আয়োজন					০২। উপপরিচালক (গবেষণা, প্রকাশনা ও প্রশিক্ষণ) ০৩। জনাব মো: সালাহ উদ্দিন সহকারী পরিচালক(প্রশিক্ষণ) ফোনঃ ৮১৮১২১৯ ই-মেইল doinfocom@gmail.com
৩	উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা কর্তৃক তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান					



২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম পদবি, ফোন নম্বর, ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	মনোহরী দ্রব্যাদি, দণ্ডর সরঞ্জামাদি, যন্ত্রপাতি/আসবাবপত্র ইত্যাদি ক্রয়, সরবরাহ, রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত সেবামূলক যাবতীয় কাজ সম্পাদন।	প্রযোজ্য নয়	চাহিদা পত্র অনুযায়ী	প্রযোজ্য নয়	(ক) মজুদ প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১দিন (খ) ক্রয় করার প্রয়োজন হলে পিপিআর/০৮ পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক ক্রয় করে সরবরাহ করা।	পরিচালক(প্রশাসন) ফোন : ৮১৮১২২২ ই-মেইল director.admin@infocom.gov.bd
২	আপ্যায়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি				নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সরকারি বিধি মোতাবেক ব্যবস্থা।	উপ-পরিচালক(প্রশাসন) ফোন : ৮১৮১২১৩ ই-মেইল dd.admin@infocom.gov.bd
৩	অফিস কক্ষ বরাদ্দ				২ দিনের মধ্যে উপস্থাপন। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর ২ দিনের মধ্যে বরাদ্দ পত্র জারী।	সহকারী পরিচালক(প্রশাসন) ফোন : ৮১৮১২১৬ ই-মেইল ad.admin@infocom.gov.bd
৪	কমিশনের যানবাহন মেরামত/ জ্বালানী বিল পরিশোধ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সম্পাদন				বিল প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৫দিনের মধ্যে জিও জারি।	সহকারী পরিচালক (হিসাব ও বাজেট) ফোন : ৯১১৪৮৮৮ ই-মেইল ad.acc@infocom.gov.bd
৫	কমিশনের প্রটোকল সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পাদন				নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে চাহিদা মোতাবেক এবং সরকারি নির্দেশনার আলোকে ব্যবস্থা গ্রহণ।	সহকারী পরিচালক (হিসাব ও বাজেট) ফোন : ৯১১৪৮৮৮ ই-মেইল ad.acc@infocom.gov.bd
৬	কমিশনের চতুর্থ শ্রেণির লিভারিজ সংক্রান্ত বিষয়াদি				আবেদন পত্র প্রাপ্তির ৩ দিনের মধ্যে উপস্থাপন এবং ক্রয় পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক ক্রয়করত: সরবরাহ করা।	অফিস সুপার ফোন : ৯১৩৭৪৪৯
৭	প্রাধিকারপ্রাপ্ত অফিসারদের/লাইব্রেরির পত্রিকার বিল পরিশোধ এবং সরকারি বইপুস্তক সরবরাহ				বিল প্রাপ্তির ৩ দিনের মধ্যে উপস্থাপন এবং ৫ দিনের মধ্যে পরিশোধ।	
৮	কমিশনের মাইক্রোবাসে কর্মকর্তাগণের যাতায়াতের নিমিত্ত আসন বরাদ্দপত্র				গাড়িতে আসন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ২ দিনের মধ্যে বরাদ্দ প্রদান।	



ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধের পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম পদবি, ফোন নম্বর, ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৯	কমিশনের দাপ্তরিক টেলিফোন মঞ্জুরি প্রদান				প্রার্থীর আবেদন পাওয়ার ২ দিনের মধ্যে অনুমোদনের জন্য পেশ ও অনুমোদনের ৩ দিনের মধ্যে ব্যবস্থা গ্রহণ।	পরিচালক(প্রশাসন) ফোন : ৮১৮১২২২ ই-মেইল director.admin@infocom.gov.bd
১০	কমিশনের কর্মকর্তাদের আবাসিক টেলিফোন নতুন মঞ্জুরি প্রদান				প্রার্থীর আবেদন পাওয়ার ২ দিনের মধ্যে অনুমোদনের জন্য পেশ ও অনুমোদনের ২ দিনের মধ্যে পত্র জারি করা।	উপ-পরিচালক(প্রশাসন) ফোন : ৮১৮১২১৩ ই-মেইল dd.admin@infocom.gov.bd
১১	কমিশনের সরকারি আবাসিক টেলিফোন খাত পরিবর্তন ও স্থানান্তর				প্রার্থীর আবেদন পাওয়ার ২ দিনের মধ্যে অনুমোদনের জন্য পেশ ও অনুমোদনের ২ দিনের মধ্যে পত্র জারি।	সহকারী পরিচালক(প্রশাসন) ফোন : ৮১৮১২১৬ ই-মেইল ad.admin@infocom.gov.bd
১২	নিয়োগ, পদোন্নতি, স্থায়ীকরণ, পিআরএল, পেনশন, শ্রান্তি বিনোদন, দক্ষতাসীমা, টাইম স্কেল, সিলেকশন গ্রোড, নিয়মিতকরণ ও ভবিষ্য তহবিল				আবেদন প্রাপ্তির ৩ দিনের মধ্যে উপস্থাপন এবং ৭ দিনের মধ্যে যথাযথ সিদ্ধান্ত গ্রহণ।	সহকারী পরিচালক(প্রশাসন) ফোন : ৮১৮১২১৬ ই-মেইল ad.admin@infocom.gov.bd
১৩	দেশে-বিদেশে প্রশিক্ষণ/ ওয়ার্কশপ/সেমিনারে মনোনয়নের প্রক্রিয়াকরণ				পত্র প্রাপ্তির ৩ দিনের মধ্যে উপস্থাপন এবং ৭ দিনের মধ্যে যথাযথ সিদ্ধান্ত গ্রহণ।	সহকারী পরিচালক (হিসাব ও বাজেট) ৯১১৪৮৮৮ ad.acc@infocom.gov.bd
১৪	বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/ ওয়ার্কশপ/ সেমিনারে অংশগ্রহণের জন্য অমণাদেশ জারির প্রক্রিয়াকরণ				৩ দিনের মধ্যে উপস্থাপন এবং ৭ দিনের মধ্যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ।	অফিস সুপার ফোন : ৯১৩৭৪৪৯
১৫	তথ্য কমিশনের অধীনস্থ দপ্তরের ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা পরিচালনা।				বিধি মোতাবেক নির্ধারিত সময়সীমা	
১৬	তথ্য কমিশনের অধীনস্থ দপ্তরের ১ম, ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলায় শাস্তি মওকুফের আপীল আবেদন নিষ্পত্তি।				বিধিতে উল্লিখিত সময়সীমা মোতাবেক।	
১৭	তথ্য কমিশনের অধীনস্থ দপ্তরের ১ম শ্রেণির কর্মকর্তাদের বিরুদ্ধে বিভাগীয় মামলা/কোর্ট কেইস বিষয়ে শৃঙ্খলা প্রতিবেদন সরবরাহ।				৭ (সাত) দিন	
১৮	রীট মামলা, দেওয়ানী মামলা, প্রশাসনিক ট্রাইবুন্যাল মামলা।				মহামান্য আদালতের রায় সাপেক্ষে।	



২.৪ আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

মন্তব্য : প্রযোজ্য নয়

৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

ক্রমিক নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তি সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নাম ও পদবি : পরিচালক(প্রশাসন) ফোন : ৮১৮১২২২২ ইমেইল : director.admin@infocom.bd	যুক্তিসংগত সময়
২	(GRS) ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মরতুজা আহমদ প্রধান তথ্য কমিশনার তথ্য কমিশন ফোনঃ ৯১১৩৯০০ ই-মেইল cic@infocom.gov.bd	যুক্তিসংগত সময়

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১)	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
২)	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩)	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪)	

