

মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি
আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা

মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি প্রতিষ্ঠা

বাংলাদেশ সরকার ২০০৬ সালের ১৬ জুলাই হতে ‘মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি আইন, ২০০৬ (২০০৬ সালের ৩২নং আইন) পাশের মাধ্যমে ক্ষুদ্রঋণ সেক্টরের স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা এবং সুষ্ঠু পরিচালনা নিশ্চিত করণের লক্ষ্যে সরকার ‘মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি (এমআরএ)’ প্রতিষ্ঠা করে। অথরিটির সনদ ব্যতিত কোন প্রতিষ্ঠান দেশের অভ্যন্তরে ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারবে না। ক্ষুদ্রঋণ পরিচালনাকারী প্রতিষ্ঠানসমূহকে সনদ প্রদান, পরিদর্শনের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানসমূহের সুষ্ঠু পরিচালনার পাশাপাশি গ্রাহক স্বার্থ দেখাশোনা এবং আইন ও বিধিমালা পরিপালনে ব্যর্থ প্রতিষ্ঠানের বিরুদ্ধে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের ক্ষমতা অথরিটিকে দেয়া হয়েছে।

১.২ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার জনগণের জানার অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সরকারি ও বেসরকারি সংগঠনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, দুর্নীতি হ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা; জনগণের চিন্তা, বিবেক ও বাকস্বাধীনতার সাংবিধানিক অধিকার প্রতিষ্ঠা সর্বোপরি জনগণের ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে তথ্য-অধিকার নিশ্চিত করতে গত ২৯ মার্চ ২০০৯ তারিখে ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’ পাস করেছে। আইনের কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য ইতিমধ্যে ‘তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯’ এবং তথ্য অধিকার আইন সংক্রান্ত তিনটি প্রবিধানমালাও প্রণীত হয়েছে।

তথ্য অধিকার গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাকে আরো সুসংহত করার অন্যতম শর্ত। মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটির তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটির কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণের স্পষ্ট ধারণা সৃষ্টি হবে। এতে প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা এবং জনগণের কাছে সকল কাজের জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত হবে।

জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সঙ্গে সংগিত রেখে সরকারের গুরুত্বপূর্ণ প্রতিষ্ঠান হিসেবে মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর। এ অথরিটির অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যেন কোনো দ্বিধাদ্বন্দ্বের সৃষ্টি না হয়, সেজন্য একটি ‘তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা’ প্রণয়ন আবশ্যিক বলে মনে করেছে মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ ও এতদসংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালাসমূহের আলোকে ও সাযুজ্যতা সাপেক্ষে এই ‘তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা’ প্রণয়ন করা হলো।

১.৩ নির্দেশিকা শিরোনাম

এই নির্দেশিকা ‘মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটির তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা’ নামে অভিহিত হবে।

২. নির্দেশিকার ভিত্তি

২.১. প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষঃ ‘মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

২.২. অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষঃ এক্সিকিউটিভ ভাইস চেয়ারম্যান, মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি, অর্থ মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

২.৩. অনুমোদনের তারিখঃ

২.৪. বাস্তবায়নের তারিখঃ অনুমোদনের তারিখ থেকে।

২.৫. নির্দেশিকা প্রযোজ্যতাঃ এই নির্দেশিকাটি মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটির জন্য প্রযোজ্য হবে।

৩. সংজ্ঞা

৩.১ ‘তথ্য’ মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটির গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই , নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগ বই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অঙ্কিত চিত্র, ফিল্ম, ইলেক্ট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য-নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা এদের প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে।

তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোটশিট বা নোটশিটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না।

৩.২ ‘দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা’ অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ১০ এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা;

৩.৩ ‘বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা’ অর্থ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা;

৩.৪ ‘তথ্য প্রদান ইউনিট’ অর্থ মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটির শাখাসমূহ,

৩.৫ ‘আপিল কর্তৃপক্ষ’ অর্থ এক্সিকিউটিভ ভাইস চেয়ারম্যান, মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি, অর্থ মন্ত্রণালয়, আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

৩.৬ ‘তৃতীয় পক্ষ’ অর্থ তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে জড়িত অন্য কোন পক্ষ।

৩.৭ ‘তথ্য কমিশন’ অর্থ তঅআ, ২০০৯-এর ধারা ১১-এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।

৩.৮ ‘তঅআ, ২০০৯’ বলতে “তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯” বুঝাবে।

৩.৯ ‘তঅবি, ২০০৯’ বলতে “তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯” বুঝাবে।

৩.১০ ‘কর্মকর্তা’ অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।

৩.১১ ‘তথ্য অধিকার’ অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।

৩.১২ ‘আবেদন ফরম’ অর্থ তঅবি, ২০০৯-এ তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট-ফরম ‘ক’ বুঝাবে।

৩.১৩ ‘আপীল ফরম’ অর্থ তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আপীল আবেদনের ফরমেট-ফরম ‘গ’ বুঝাবে।

৩.১৪ ‘পরিশিষ্ট’ অর্থ এই নির্দেশিকার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

৪. তথ্যের ধরণ এবং ধরণ অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতিঃ

মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটির সমুদয় তথ্য নিম্নোক্ত ৩টি শ্রেণীতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে প্রদান, প্রচার বা প্রকাশ করা হবেঃ

ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যঃ

- ১) এই ধরণের তথ্য মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ড, ওয়েবসাইট, ব্রশিওর, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন, বিলবোর্ড, সাইন বোর্ড, স্টিকার, পোস্টার, বুকলেট, লিপলেট, নিউজ লেটার, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রচারণাসহ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।
- ২) এই ধরণের তথ্য চেয়ে কোন নাগরিক আবেদন করলে তখন তা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য হিসেবে বিবেচিত হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পন্থায় আবেদনকারীকে তা প্রদান করবেন।
- ৩) মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি প্রতি বছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে। বার্ষিক প্রতিবেদনে তঅআ, ২০০৯-এর ধারা ৬(৩) এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।
- ৪) মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটির স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং তা অথরিটির ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

৫) প্রতি তিন মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যঃ

১) এই ধরনের তথ্য কোনো নাগরিকের আবেদনের প্রেক্ষিতে এই নির্দেশিকার ১০ ও ১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করা হবে।

২) মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে ও মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটির ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

৩) প্রতি তিন মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যঃ

১) এই নির্দেশিকার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে নাঃ

(ক) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য;

(খ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে এরূপ নিম্নোক্ত তথ্য, যেমন-

ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা ও তদারকি সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;

(গ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;

(ঘ) তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;

(ঙ) আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে এরূপ তথ্য;

(চ) কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এরূপ কারিগরী বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোন তথ্য;

(ছ) কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;

(জ) কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;

(ঝ) পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;

(ঞ) বোর্ড সভায় উপস্থাপনীয় সার-সংক্ষেপসহ আনুষঙ্গিক দলিলাদি এবং উক্তরূপ সভার আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কোন তথ্য।

৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনাঃ

ক) তথ্য সংরক্ষণঃ মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

খ) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনাঃ মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

গ) তথ্যের ভাষাঃ (১) তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। তথ্য যদি অন্য কোন ভাষায় উৎপন্ন হয়ে থাকে তাহলে সেটি সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে। দাপ্তরিক প্রয়োজনে তথ্য অনুবাদ করা হতে পারে।

(২) তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষিত থাকবে সেই ভাষাতেই আবেদনকারীকে সরবরাহ করা হবে। আবেদনকারীর চাহিদার প্রেক্ষিতে কোন তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না।

ঘ) তথ্যের হালনাগাদকরণঃ মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি প্রতিমাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

১) তঅআ, ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

২) মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দিবে এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবে এবং আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ ও মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটির আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবে।

৩) তঅআ, ২০০৯-এর অধীন দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য যে কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন এবং কোন কর্মকর্তার কাছ থেকে এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।

- ৪) কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে অন্য কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য তঅআ, ২০০৯ এর কোন বিধান লংঘিত হলে এই আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন।
- ৬) মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি তার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা তার কার্যালয়ের প্রকাশ্য স্থানে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় এমনভাবে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।
- ৭) তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পরিশিষ্টে এই নির্দেশিকা প্রযোজ্য মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ তালিকা প্রকাশ করা হবে। কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তালিকা হালনাগাদ করা হবে এবং তালিকা কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটেও প্রকাশ করা হবে।

৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

ক) তথ্যের জন্য কারো আবেদনের প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ

অ) আবেদন গ্রহণ ও তঅবি, ২০০৯ বিধি-৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;

আ) অনুরোধকৃত তথ্য তঅআ, ২০০৯ ধারা-৯ ও তঅবি, ২০০৯ বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;

ই) তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে তঅআ, ২০০৯, ধারা-৯(৩) ও তঅবি, ২০০৯ বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন। অপারগতার কারণ তঅআ, ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;

ঈ) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তঅআ, ২০০৯, ধারা-৯(৬)(৭) ও তঅবি, ২০০৯ বিধি-৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন;

উ) কোন অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তঅআ, ২০০৯ ধারা-৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

খ) তঅআ, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট/ফরম 'ক' সংরক্ষণ ও কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে সরবরাহ;

গ) আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা;

ঘ) কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে তাকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;

ঙ) সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;

চ) কোন শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাকে উপযুক্ত পদ্ধতিতে তথ্য পেতে সহায়তা করবেন। এক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোন ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন;

ছ) তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ ততআ, ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;

জ) ততআ, ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা;

ঝ) তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ-সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলিত করা, তথ্য মূল্য আদায়, হিসাব রক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার প্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা; ইত্যাদি।

৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

১) বদলী বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনের জন্য মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি একজন করে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনকালীন আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।

২) মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটির এক্সিকিউটিভ ভাইস চেয়ারম্যান বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেকের নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ ও আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবে।

৩) বদলী বা অন্য কোন কারণে এই পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

৯. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতকালীন সময়ে ‘বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা’ ‘দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা’ হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;

খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালীন সময়ে নীতি ৭-এ বর্ণিত ‘দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি’ তার জন্য প্রযোজ্য হবে।

১০. তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা

- (১) কোন ব্যক্তি তত্বা, ২০০৯-এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম ‘ক’ এর মাধ্যমে তথ্য চেয়ে লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন।
- (২) নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা; অনুরোধকৃত তথ্যের নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা এবং কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলেও তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করা যাবে।
- (৩) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য কোন অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।
- (৪) পূর্বে উল্লিখিত উপ-অনুচ্ছেদ (৩) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।
- (৫) অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন।
- (৬) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন পত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন এবং প্রাপ্তি স্বীকারপত্র আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন।
- (৭) ইলেক্ট্রনিক বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের বরাবর আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে।
- (৮) আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে সে সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই ইউনিট বা কর্তৃপক্ষকে এ সম্পর্কে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।
- (৯) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তত্বা, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-‘খ’ অনুযায়ী এতদ্বিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

- (১০) উপ-অনুচ্ছেদ (৩), (৪) বা (৫) এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।
- (১১) অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে এবং যেক্ষেত্রে সেই তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হয়েছে কিংবা সেই তথ্যে তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত রয়েছে এবং তৃতীয় পক্ষ তা গোপনীয় তথ্য হিসেবে গণ্য করেছে সে ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তার লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এরূপ নোটিশের প্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।
- (১২) কোন ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোন রেকর্ড বা তার অংশবিশেষ জানানোর প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরনের সহযোগিতা প্রয়োজন তা প্রদান করাও এই সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলে গণ্য হবে।
- (১৩) আইনের অধীন প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় “তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে” মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে এবং তাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সীল থাকবে।

১১. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধঃ

- (১) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তত্বে, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-‘ঘ’ অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অর্থ অথরিটি বরাবর পে অর্ডার বা ডিডি এর মাধ্যমে অথরিটিতে জমা করে পে অর্ডার বা ডিডি কপি তার কাছে জমা দেয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন; অথবা
- (২) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারী কর্তৃক পরিশোধিত তথ্যের মূল্য রশিদের মাধ্যমে গ্রহণ করবেন এবং প্রাপ্ত পে অর্ডার/ডিডি একাউন্টস শাখায় জমা দেবেন।

১২. আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি

১২.১ আপিল পদ্ধতিঃ

- ক) কোন ব্যক্তি এই নির্দেশিকার নীতি ১০-এর (৩), (৪) বা (৫)-এর নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে কিংবা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করলে

উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার, বা ক্ষেত্রমত, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত ফরম-‘গ’ এর মাধ্যমে আপীল কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল করতে পারবেন।

খ) আপিল কর্তৃপক্ষ যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, আপিলকারী যুক্তিসংগত কারণে নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে আপিল দায়ের করতে পারেননি, তাহলে তিনি উক্ত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও আপিল আবেদন গ্রহণ করতে পারবেন।

১২.২ আপিল নিষ্পত্তিঃ

(১) আপিল কর্তৃপক্ষ কোন আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন, যথাঃ-

(ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদসংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানী গ্রহণ;

(খ) আপিল আবেদনে উল্লিখিত সংস্কৃতির কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা;

(গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সাথে একাধিক তথ্য প্রদানকারী ইউনিট যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট ইউনিটসমূহের শুনানী গ্রহণ।

(২) আপিল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ-

(ক) উপ-অনুচ্ছেদ (১) এ উল্লিখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণপূর্বক তথ্য সরবরাহ করার জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ দেবেন; অথবা

(খ) তাঁর বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হলে আপীল আবেদনটি খারিজ করতে পারবেন।

(৩) আপিল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যথাসম্ভব দ্রুততার সাথে প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন তবে এই সময় তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ২৪(৪) এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না অথবা ক্ষেত্রমত তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধানঃ

১৩.১ তঅআ, ২০০৯ ও এই নির্দেশিকার বিধি-বিধান সাপেক্ষে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত ব্যর্থ হয় বা তথ্যপ্রাপ্তির কোনো অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করে বা সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর, বিকৃত তথ্য প্রদান করে বা কোন তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করে বা তথ্য অধিকার পরিপন্থী কোন কাজ করে তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার এহেন কাজকে অসদাচরণ হিসেবে বিবেচনা করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকরী বিধিবিধান অনুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১৩.২ এই নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে তঅআ, ২০০৯ এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে কোন কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তি পেলে তা তার ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ তার কোন দায় বহন করবে না।

১৩.৩ তথ্য কমিশনের কাছ থেকে কোন কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ পেলে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং গৃহীত ব্যবস্থার বিষয়ে তথ্য কমিশনকে অবহিত করবে।

১৪. তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগঃ

মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখবে।

১৫. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তিঃ

মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৬. নির্দেশিকার সংশোধনঃ এই নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটি ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নির্দেশিকা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নির্দেশিকা সংশোধন কার্যকর হবে।

১৭. নির্দেশিকার ব্যাখ্যাঃ এই নির্দেশিকার কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে নির্দেশিকা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

পরিশিষ্ট-০১ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকাঃ

ক্রঃ নং	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	(ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	যোগাযোগের ঠিকানা
১।	মুহাম্মদ শহিদুল ইসলাম উপ-পরিচালক	ফোন: +৮৮-০২-৮৩১৫৬১৭ মোবাইল: +৮৮-০১৭১২-০৮২০৫৭ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৮৩৩৩২৫৭ dd_research@mra.gov.bd	গুলফেশী প্লাজা (৭ম তলা) ৮, শহীদ সাংবাদিক সেলিনা পারভীন সড়ক বড় মগবাজার, রমনা, ঢাকা-১২১৭।

পরিশিষ্ট-০৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা

ক্রঃ নং	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	(ফোন নম্বর ও ই-মেইল)	যোগাযোগের ঠিকানা
১।	জিনাত আমান বন্যা, সিনিয়র সহকারী পরিচালক	ফোন: +৮৮-০২-৮৩৩২৫৩৮ (এক্স-২৪৮) মোবাইল: +৮৮-০১৭১৭-৬৯৬০০৯ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৮৩৩৩২৫৭ ই-মেইল: sad_research@mra.gov.bd	গুলফেশী প্লাজা (৭ম তলা) ৮, শহীদ সাংবাদিক সেলিনা পারভীন সড়ক বড় মগবাজার, রমনা, ঢাকা-১২১৭।

পরিশিষ্ট-০৩ আপিল কর্তৃপক্ষ

ক্রম	নাম	পদবি	ফোন, ফ্যাক্স ও ই-মেইল	ঠিকানা
১	অমলেন্দু মুখার্জী	এক্সিকিউটিভ ভাইস চেয়ারম্যান	ফোনঃ +৮৮-০২-৮৩৩২৭৭২ ফ্যাক্সঃ +৮৮-০২-৮৩৩৩২৫৭ evc@mra.gov.bd	গুলফেশী প্লাজা (৭ম তলা) ৮, শহীদ সাংবাদিক সেলিনা পারভীন সড়ক বড় মগবাজার, রমনা, ঢাকা- ১২১৭।

পরিশিষ্ট-০৪

স্বপ্রনোদিত প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও মাধ্যমঃ

ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ	মাধ্যম
১	মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটির সাংগঠনিক কাঠামো	ওয়েবসাইট
২	মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটির কর্মকর্তাবৃন্দের তালিকা	ওয়েবসাইট
৩	মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটির কর্মকর্তাবৃন্দের কর্মবন্টন	ওয়েবসাইট
৪	মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটির সিটিজেন চার্টার	ওয়েবসাইট
৫	মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটির আইন, বিধি, সার্কুলার	ওয়েবসাইট
৬	মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটির কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ/পদোন্নতি সংক্রান্ত অফিস আদেশ	ওয়েবসাইট
৭	মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটির কর্মকর্তা/কর্মচারী সংক্রান্ত ডিরেক্টরি	ওয়েবসাইট
৮	মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটির কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিদেশ	ওয়েবসাইট

	প্রশিক্ষণ/ভ্রমণ সংক্রান্ত অফিস আদেশ	
৯	কর্মকর্তা/কর্মচারীর শ্রান্তি বিনোদন/অর্জিত ছুটি সংক্রান্ত অফিস আদেশ	ওয়েবসাইট
১০	ক্ষুদ্র ঋণ প্রতিষ্ঠানকে লাইসেন্স প্রদান সংক্রান্ত নোটিশ	ওয়েবসাইট
১১	ক্ষুদ্র ঋণ প্রতিষ্ঠানের লাইসেন্স বাতিল সংক্রান্ত নোটিশ	ওয়েবসাইট ও জাতীয় পত্রিকা
১২	মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটির ক্রয় সংক্রান্ত টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি	ওয়েবসাইট ও জাতীয় পত্রিকা
১৩	মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটির নিয়োগ সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি	ওয়েবসাইট ও জাতীয় পত্রিকা
১৪	মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটির কর্মকর্তাবৃন্দের নাম, পদবি, দায়িত্ব, ফোন নাম্বার ও প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স, ই-মেইল ঠিকানা	ওয়েবসাইট
১৫	তথ্য কর্মকর্তার নাম, পদবি, ফোন নম্বর, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স, ই-মেইল ঠিকানা	ওয়েবসাইট
১৬	আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের সাথে মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটির সম্পাদিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি	ওয়েবসাইট
১৭	মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটির বার্ষিক প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট
১৮	মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটির বার্ষিক প্রকাশনা NGO-MFIs in Bangladesh	ওয়েবসাইট
১৯	মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটির বিভিন্ন অনুষ্ঠানের/সভা/সেমিনার ইত্যাদির উপর ছবি ও লেখা	ওয়েবসাইট
২০	সনদপ্রাপ্ত ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের তালিকা	ওয়েবসাইট
২১	ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠান নিরীক্ষা করার জন্য মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী অথরিটির তালিকাভুক্ত সিএ ফার্মের তালিকা	ওয়েবসাইট
২২	ইনোভেশন সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্য	ওয়েবসাইট

পরিশিষ্ট-০৫: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

- ১। গবেষণা বা অন্য কোন প্রয়োজনে ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানসমূহের তথ্য প্রদান
- ২। জনবল সংক্রান্ত তথ্য প্রদান
- ৩। ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য সনদ সংক্রান্ত তথ্য
- ৪। শুদ্ধাচার পরিপালন বিষয়ক তথ্য প্রদান
- ৫। প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য প্রদান
- ৬। অথরিটির গবেষণা ও প্রকাশনা সংক্রান্ত তথ্য প্রদান

৭। মামলা সংক্রান্ত তথ্য প্রদান

৮। মন্ত্রণালয় হতে প্রেরিত এনজিওর নিবন্ধন বিষয়ে মতামত প্রদান

৯। ক্ষুদ্রঋণ প্রতিষ্ঠানের বাণিজ্যিক ব্যাংকসমূহের বিনিয়োগ সম্ভাব্যতা বিষয়ে টেকসহিতা বিষয়ক তথ্য প্রদান

১০। চেক/চালান/বিল/আয়কর সংক্রান্ত তথ্য প্রদান

পরিশিষ্ট-০৬: প্রদানযোগ্য নয় এমন তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্য সমূহ প্রদান করতে কর্তৃপক্ষ বাধ্য থাকিবেনা

১। কোন তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে এমন তথ্য

২। কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির গোপনীয়তা/শারীরিক নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে এমন তথ্য

৩। আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয়ের তথ্য যা প্রকাশের ফলে আদালত অবমাননার শামিল হবে এমন তথ্য

৪। তদন্তাধীন কোন বিষয়ে তথ্য যা প্রকাশের ফলে তদন্ত বিঘ্নিত হতে পারে

৫। কোশলগত ও বাণিজ্যিক কোন তথ্য যা গোপন রাখা বাঞ্ছনীয়

৬। কোন বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট বিষয়ে কোন তথ্য

৭। কোন নিয়োগ পরীক্ষার নাম্বার বিষয়ক তথ্য যা গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় ইত্যাদি