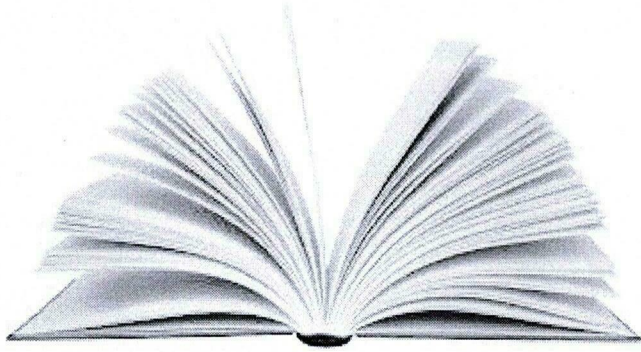


তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০২৩

(তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আলোকে প্রণীত)
অক্টোবর, ২০২৪ (হালনাগাদকৃত)

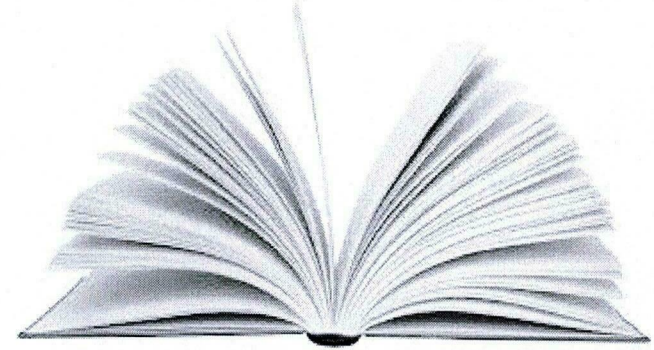


আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অক্টোবর, ২০২৪

তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০২৩

(তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আলোকে প্রণীত)
অক্টোবর, ২০২৪ (হালনাগাদকৃত)



আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

অক্টোবর, ২০২৪

তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০২৩ (হালনাগাদকৃত)

(তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আলোকে প্রণীত)

তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০২৩ (হালনাগাদকৃত)

প্রকাশনায় : আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
প্রথম প্রকাশ : অক্টোবর- ২০২৪

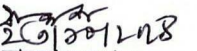
মুখবন্ধ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার দেশের নাগরিকগণের তথ্য প্রাপ্তির অধিকার প্রতিষ্ঠায় প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। নাগরিকগণের তথ্য প্রাপ্তির অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়ন করা হয়েছে। এই আইনে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য প্রাপ্তির অধিকারকে স্বীকৃতি প্রদান করা হয়েছে। এ লক্ষ্যে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রকাশ করেছে। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী নির্দেশিকাটি হালনাগাদ করা হয়েছে। এ আইন বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বিধি ও প্রবিধি প্রণীত হয়েছে। এর ফলে নাগরিকগণের নিকট সরকারি কার্য সম্পাদনে জবাবদিহিতার ক্ষেত্র তৈরী হয়েছে।

তথ্য সরবরাহের লক্ষ্যে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে তথ্য প্রদান ইউনিট এর জন্য একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিযুক্ত করার বিধান রাখা হয়েছে। আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর এ লক্ষ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং বিকল্প কর্মকর্তা নিয়োগ প্রদান করেছে। এ উদ্দেশ্যে তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০২৩ প্রকাশ করা হয়েছে। এ অধিদপ্তরের উল্লেখযোগ্য একটি কাজ হলো পাঠক ও গবেষককে তথ্য সেবা প্রদান করা। বিগত এক বছরে অর্থাৎ জুলাই-২০২৩ থেকে জুন-২০২৪ পর্যন্ত সময়ে ১৪২৮৭ জন গবেষক ও পাঠককে তথ্য সেবা প্রদান করা হয়েছে। তথ্য অধিকার সম্পর্কে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা গত ০৬ এপ্রিল ২০১৯ এবং বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা গত ২৩ মে ২০১৯ মাসে অনলাইনে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেছেন। অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তথ্য অধিকার সম্পর্কে সচেতন করার জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। ফলে অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তথ্য অধিকার বিষয়ে দায়িত্ব পালনে সক্ষমতা তৈরী হয়েছে। এ ছাড়া ০৪ (চারটি) গবেষণাপত্র (সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে তিনটি এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে একটি) প্রেরণ করা হয়েছে, মনিষীদের সম্মাননা, নতুন বই সংগ্রহ এবং বিভিন্ন নথিসৃষ্টিকারী প্রতিষ্ঠান থেকে গুরুত্বপূর্ণ নথি সংগ্রহ করা হচ্ছে।

অপরদিকে বিগত এক বছরে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার বিষয়ে ১০০ জন কর্মকর্তাকে (৫১ জন সহকারী কমিশনার এবং ৪৯ জন লাইব্রেরিয়ানকে) ১০ দিন মেয়াদী প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। এতে তথ্য অধিকার বিষয়ে প্রশিক্ষণ দেয়া হয়েছে।

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের যাবতীয় কর্মকান্ড সম্পর্কে পাঠক, গবেষক এবং আগ্রহী তথ্যানুসন্ধানকারী ব্যক্তির সম্যক ধারণা প্রদানের জন্য এই তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০২৩ (হালনাগাদকৃত) প্রকাশের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। দেশের টেকসই উন্নয়ন, জ্ঞানভিত্তিক সমাজ গঠন, দুর্নীতি প্রতিরোধ, সঠিক, বস্তুনিষ্ঠ এবং গ্রহণযোগ্য ইতিহাস চর্চায় এই প্রতিষ্ঠানের ভূমিকা জনগণের জ্ঞাতার্থে প্রকাশের মাধ্যমে সর্বস্তরে জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে “তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০২৩”(হালনাগাদকৃত) অগ্রণী ভূমিকা রাখবে বলে আমরা বিশ্বাস করি।


ড. সালমা মমতাজ
মহাপরিচালক

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর।

সূচিপত্র

প্রথম অধ্যায়: প্রারম্ভ

ক্রমিক নং	বিষয়	পৃষ্ঠা
০১।	প্রথম অধ্যায়: প্রারম্ভ	৬
	আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের পটভূমি	৬
	অধিদপ্তরের ভিশন ও মিশন [রূপকল্প (Vision) অভিলক্ষ্য (Mission)]	৬
০২।	দ্বিতীয় অধ্যায়: নির্দেশিকার সাধারণ বিষয়	৭
	তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের উদ্দেশ্য	৭
	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি	৭
	সংজ্ঞা	৭
০৩।	তৃতীয় অধ্যায়: নির্দেশমালা	৮
	তথ্যের শ্রেণিবিন্যাস এবং শ্রেণিবিন্যাস অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	৮
	স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য	৮
	চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য	৮-৯
	যে সকল তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য	৯
	তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	৯
	তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি	৯
	তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা	৯
	তথ্যের ভাষা	৯
	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	১০
	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (তথ্য কর্মকর্তা) দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	১০-১১
	তথ্য প্রাপ্তির আবেদন প্রক্রিয়া, তথ্য প্রদান পদ্ধতি	১২
	তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	১৩
	আপিল প্রক্রিয়া ও সময়সীমা	১৩-১৪
	নির্দেশিকার সংশোধন	১৪
	পরিশিষ্টসমূহ	১৪
	ফরমসমূহ	১৪-১৬
	পরিশিষ্ট ও ফরম	১৭-২০

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের পটভূমি:

জাতীয় আরকাইভস এবং জাতীয় গ্রন্থাগার মূলত: একটি দেশ বা জাতির শিক্ষা, সংস্কৃতি ঐতিহ্য, বুদ্ধিবৃত্তিক উন্নয়নের ধারক, রক্ষক এবং সরকারী দলিল-দস্তাবেজ, ডকুমেন্ট এবং গ্রন্থাবলীর স্থায়ী ভান্ডার ও রক্ষণাগার। বাংলাদেশ স্বাধীনতা পূর্বেও আকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর এর অস্তিত্ব ছিল।

জাতীয় আরকাইভস হচ্ছে একটি জাতির সাংস্কৃতিক ঐতিহ্য এবং সরকারী দলিল দস্তাবেজ সংরক্ষণের ভান্ডার। সাধারণত: প্রশাসনিক, আর্থিক, প্রামাণিক এবং ঐতিহাসিক মূল্য সম্পন্ন স্থায়ী মূল্যবান দলিল পত্রাদি জাতীয় আরকাইভসে সংরক্ষণ করা হয়। উপমহাদেশে রেকর্ডপত্র সংরক্ষণ তথা আরকাইভসের ইতিহাস অতি প্রাচীন। ভারতে বৃটিশ শাসন প্রবর্তনের অব্যবহিত পরেই সরকারি কাজের জন্য সচিবালয় প্রতিষ্ঠা লাভ করে। এর ফলে নতুন নতুন বিভাগ ও দপ্তর প্রতিষ্ঠিত হয় এবং সঙ্গে সঙ্গে প্রশাসনিক, আর্থিক, প্রামাণিক এবং ঐতিহাসিক মূল্য সম্পন্ন নথিপত্র সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়তা উপলব্ধ হয়। এরই পরিপ্রেক্ষিতে ১৮৯১ সালে কলকাতায় “ইম্পেরিয়াল রেকর্ড ডিপার্টমেন্ট” প্রতিষ্ঠা লাভ করে এবং এই ডিপার্টমেন্টই ১৯১১ সালে “ন্যাশনাল আরকাইভস অব ইন্ডিয়া” নাম ধারণ করে দিল্লিতে স্থানান্তরিত হয়।

অন্যদিকে জাতীয় গ্রন্থাগার হলো গ্রন্থাগার সামগ্রী (যেমন- গ্রন্থ, বই-পুস্তক, ম্যাগাজিন, সাময়িকী, সরকারি প্রকাশনা, গেজেট, গেজেটিয়ার, প্রতিবেদন, পাণ্ডুলিপি, চর্যাপদ, চর্যাগীত, সংবাদপত্র, স্বরলিপি, মানচিত্র, জার্নাল, পুস্তিকা, ছবি, তথ্য-উপাত্ত, প্রামাণ্যচিত্র, অডিও-ভিডিও সামগ্রী এবং ইলেকট্রনিক ও কম্পিউটার প্রযুক্তির মাধ্যমে ধারণ ও প্রক্রিয়াজাত তথ্যসামগ্রী ইত্যাদি যাহা একটি গ্রন্থাগার পাঠ, রেফারেন্স ও গবেষণার স্বার্থে সংগ্রহ-সংরক্ষণ করা হয়) এর স্থায়ী সংরক্ষণাগার। গ্রন্থ হলো মানুষের জ্ঞান, অভিজ্ঞতা ও অনুভূতি এবং জীবন চিন্তার গ্রন্থিত প্রকাশ। আর গ্রন্থাগার হলো এ গ্রন্থিত জীবন-চিন্তার সংরক্ষণাগার। জাতির উন্নয়নের সঙ্গে তাই গ্রন্থ প্রণয়ন, রচনা, মুদ্রণ ও বাঁধাই, প্রকাশ ও প্রচার এবং পঠন-পাঠন ও গবেষণা (সাময়িক বা স্থায়ী) ওতপ্রোতভাবে জড়িত।

১৯৪৭ সালে পাকিস্তান প্রতিষ্ঠার পর “ডাইরেক্টরেট অব আরকাইভস এন্ড লাইব্রেরিজ”- এর অধীন ১৯৫১ সালে করাচিতে “ন্যাশনাল আরকাইভস অব পাকিস্তান” এবং “ন্যাশনাল লাইব্রেরি অব পাকিস্তান” প্রতিষ্ঠিত হয়। তবে স্বাধীনতার পর ১৯৭২ সালে সদ্য স্বাধীন বাংলাদেশের রাজধানী ঢাকায় “ন্যাশনাল আরকাইভস অব বাংলাদেশ” এবং “ন্যাশনাল লাইব্রেরি অব বাংলাদেশ” এর সমন্বয়ে “আরকাইভস ও গ্রন্থাগার পরিদপ্তর” প্রতিষ্ঠিত হয়, যা পরবর্তী কালে অধিদপ্তরে উন্নীত হয়।

অধিদপ্তরের ভিশন ও মিশন:

রূপকল্প (Vision)

ইতিহাস ও ঐতিহ্য সচেতন বুদ্ধিবৃত্তিক ও জ্ঞানভিত্তিক জাতি গঠনের উদ্দেশ্যে নতুন প্রজন্মকে সংরক্ষিত জ্ঞান ও তথ্য সেবা প্রদান।

অভিলক্ষ্য (Mission)

জাতীয় আরকাইভস ও জাতীয় গ্রন্থাগারে স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ যোগ্য আরকাইভাল ডকুমেন্টস ও মৌলিক প্রকাশনা সংগ্রহ, জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি প্রকাশ, ডিজিটাইজেশন ও অনলাইন সেবার মাধ্যমে জ্ঞানভিত্তিক জাতি গঠন।

কার্যাবলি:

- ১) ২৫ বছরের পুরনো নথিপত্র সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ডিজিটাইজেশন;
- ২) গবেষণা, রেফারেন্স ও পাঠক সেবা ম্যানুয়াল ও অনলাইনে প্রদান;
- ৩) বাংলাদেশে প্রকাশিত সকল নতুন, সৃজনশীল ও মৌলিক প্রকাশনা সংগ্রহ, ডিজিটাইজেশন, ডিজিটাল ক্যাটালগ তৈরি, দীর্ঘস্থায়ী সংরক্ষণ ও অনলাইন তথ্যসেবা প্রদান;
- ৪) জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি প্রণয়ন, প্রকাশ ও বিতরণ;
- ৫) তথ্যসামগ্রীর মাইক্রোফিল্মিং, অটোমেশন ও ডিজিটাইজেশন কার্যক্রম পরিচালনা;
- ৬) অনলাইনে ISBN (International Standard Book Number) প্রদান;
- ৭) প্রশিক্ষণের মাধ্যমে আরকাইভাল রেকর্ডরুম এবং জাতীয় গ্রন্থাগারে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষ জনবল হিসেবে গড়ে তোলা।

দ্বিতীয় অধ্যায়: নির্দেশিকার সাধারণ বিষয়

২.১ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের উদ্দেশ্য

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এবং এর অধীনে প্রণীত বিধি বিধানে কর্তৃপক্ষের নিকট হতে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকার যেমন নিশ্চিত করা হয়েছে, তেমনি যে কোনো নাগরিকের অনুরোধের পরিপ্রেক্ষিতে চাহিত তথ্য সরবরাহ করার জন্য কর্তৃপক্ষের উপর বাধ্যবাধকতা আরোপ করা হয়েছে। আইনগতভাবে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর কর্তৃক জনসম্পৃক্ত তথ্য অবমুক্তকরণ ও প্রচারই এ নির্দেশিকা প্রণয়নের উদ্দেশ্য।

২.২ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি

সমৃদ্ধ দেশ গড়ার লক্ষ্যে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও সুশাসন নিশ্চিতকরণে অবাধ তথ্য প্রবাহ বিশেষ ভূমিকা পালন করে। এ উদ্দেশ্যে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর দেশের নাগরিকদের তথ্য প্রাপ্তির অধিকারকে অগ্রাধিকার প্রদানের নীতিতে বিশ্বাসী। এ অধিদপ্তর বুদ্ধিবৃত্তিক ও জ্ঞানভিত্তিক দেশ গড়ার লক্ষ্যে ব্যক্তিকে প্রাধান্য দিয়ে বিভিন্ন প্রকার নীতি ও কর্মকৌশল

প্রণয়ন করে থাকে। অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট স্টেকহোল্ডার এবং নাগরিকদের জন্য তথ্য উন্মুক্ত রাখার নীতিতে বিশ্বাস করে।

৩. সংজ্ঞা:

(ক) তথ্য: তথ্য অর্থ আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোনো স্মারক, বই, আরকাইভাল রেকর্ড, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগবই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অঙ্কিত চিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোনো ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌত গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোনো তথ্যবহুল বস্তুর অনুলিপি বা প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে। তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোটশিট বা নোটশিটের প্রতিলিপি-এর অন্তর্ভুক্ত হবে না।

(খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি বাস্তবায়নের জন্য এবং তথ্য অধিকার আইনের ধারা ১০ অনুযায়ী তথ্য সরবরাহের জন্য আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে নিয়োজিত কর্মকর্তা।

(গ) তথ্য প্রদান ইউনিট: আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অধীনে গঠিত তথ্য প্রদান ইউনিট।

(ঘ) কর্তৃপক্ষ: কর্তৃপক্ষ বলতে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরকে বুঝাবে।

(ঙ) আপীল কর্তৃপক্ষ: আপীল কর্তৃপক্ষ বলতে মহাপরিচালক, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরকে বুঝাবে।

(চ) তথ্য কমিশন: তথ্য অধিকার আইনের অধীনে প্রতিষ্ঠিত কমিশন।

তৃতীয় অধ্যায়: নির্দেশমালা

৪. তথ্যের শ্রেণিবিন্যাস এবং শ্রেণিবিন্যাস অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি:

তথ্য অধিকার আইনের বিধানবলি সাপেক্ষে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য পাওয়ার অধিকার আছে। চাহিদা অনুযায়ী এসব তথ্য আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর প্রকাশ ও প্রদান করবে। অধিদপ্তরে সংরক্ষিত তথ্যসমূহকে তিনটি শ্রেণিতে ভাগ করা হয়েছে-

- ১) স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য;
- ২) চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য;
- ৩) প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য।

৪.১ স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য

(১) এই শ্রেণির আওতাভুক্ত তথ্যগুলো (পরিশিষ্ট-১) তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী স্ব-প্রণোদিতভাবে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে (www.nanl.gov.bd).

নোটিশ বোর্ডে, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন আকারে বা বিজ্ঞপ্তি জারির মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

(২) এ ধরনের তথ্য চেয়ে কোনো নাগরিক আবেদন করলে তা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য হিসেবে বিবেচিত হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পন্থায় আবেদনকারীকে তা প্রদান করবেন।

(৩) আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর প্রতিবছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে এবং বার্ষিক প্রতিবেদনে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ৬(৩)-এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।

(৪) আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে। এ তালিকা অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

(৫) প্রতি তিনমাস অন্তর এ তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

৪.২ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য

এই শ্রেণির আওতাভুক্ত তথ্যগুলো পরিশিষ্ট-২ এ উল্লেখ করা আছে, যা যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ও অনুমোদিত। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা চাহিদাকারীকে চাহিত তথ্য প্রদান করতে পারবে। এ তালিকাটি ৬ মাস পর পর পর্যালোচনা করে প্রয়োজনে হালনাগাদ করা হবে।

৪.৩ প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৭ ধারায় বর্ণিত কতিপয় তথ্য (পরিশিষ্ট-৩) কোন নাগরিককে প্রদান করতে বাধ্য থাকবে না। এ তালিকাটি আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত ও অনুমোদিত হবে এবং ৬ মাস পর পর পর্যালোচনা করে প্রয়োজনে হালনাগাদ করা হবে।

৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা:

৫.১ তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে:

১. নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর তার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে সেগুলো যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে।

২. কর্তৃপক্ষ যে সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে সে সকল তথ্য যুক্তিসঙ্গত সময়সীমার মধ্যে সংরক্ষণ নিশ্চিত করবে।

৩. তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

৫.২ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর অধীন (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

৫.৩ তথ্যের ভাষা

১. তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। কোন তথ্য যদি অন্য ভাষায় উৎপন্ন হয়ে থাকে তাহলে তা সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে। তবে দাপ্তরিক প্রয়োজনে তথ্য অনুবাদ করা যেতে পারে।

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

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

৬.১ মহাপরিচালক, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং মন্ত্রণালয়ের আপীল কর্তৃপক্ষের কাছে তার অনুলিপি প্রেরণ করবেন।

৬.২ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন যার কাছে সহায়তা চাইবেন তিনি প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।

৬.৩ কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে অন্য কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে উক্ত চাহিত সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন।

৬.৪ আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা ও ই-মেইল ঠিকানা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর) তার কার্যালয়ের প্রকাশ্য স্থানে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় এমনভাবে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

৬.৫ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্টে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা ও ই-মেইল ঠিকানা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর) প্রকাশ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পরিবর্তন

করা হলে এবং নতুন দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য হালনাগাদ করে ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।

৬.৬ তথ্য অধিকার কার্যক্রমের ধারাবাহিকতা রক্ষার্থে একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হবে। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্যাদিও অনুরূপভাবে প্রচার করা হবে।

৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:

৭.১ প্রতিটি দপ্তরে একজন দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা থাকবেন।

৭.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯ বিধি-৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন:

৭.৩ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য অধিকার আইন ২০০৯, এর ধারা ৯ ও তথ্য অধিকার বিধি, ২০০৯, বিধি-৪ অনুসারে অনুরোধকৃত তথ্য যথাযথ ভাবে সরবরাহ করবেন;

৭.৪ তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ধারা-৯(৩) ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্ত সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯, বিধি-৫ অনুসারে যথাযথ ভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন। অপারগতার কারণ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;

৭.৫ কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ৯(৬)(৭) ও তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি-৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসঙ্গত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ০৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন;

৭.৬ কোন অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর, ধারা ৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

৭.৭ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরম্যাট/ফরম 'ক' সংরক্ষণ ও কোন নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে সরবরাহ করবেন;

৭.৮ আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা প্রদান করবেন;

৭.৯ কোন নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তাকে আপীল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা প্রদান করবেন;

৭.১০ সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা প্রদান করবেন;

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

৭.১২ তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান করবেন;

৭.১৩ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা প্রদান করবেন;

৭. ১৪ তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর সাথে যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলন, তথ্যের মূল্য আদায়, সরকারি কোষাগারে জমাকরণ হিসাবরক্ষণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ ইত্যাদি করবেন; এবং

৭.১৫ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুরূপ দায়িত্ব পালন করবেন।

৮. তথ্য প্রাপ্তির আবেদন প্রক্রিয়া, তথ্য প্রদান পদ্ধতি

৮.১ তথ্যের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট আবেদন করতে হবে।

৮.২ তথ্যে প্রাপ্তির জন্য কোন ব্যক্তিকে তথ্য অধিকার আইনের অধীন আবেদন করতে হবে।

৮.৩ আইনে নির্ধারিত ফরম্যাটে মুদ্রিত ফরমে বা সাদা কাগজে বা ই-মেইলে আবেদন করতে হবে।

৮.৪ ইলেকট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদনের ক্ষেত্রে আবেদন দাখিল তারিখেই আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে।

আবেদনে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহের উল্লেখ থাকতে হবে-

(ক) আবেদনকারীর নাম, ঠিকানা, ফোন ও ফ্যাক্স নম্বর প্রযোজ্য ক্ষেত্রে এবং ই-মেইল ঠিকানা;

(খ) যে তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে তার নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা;

(গ) আবেদনে তথ্যের উৎস বা অবস্থান সম্পর্কিত বিষয় থাকতে পারে;

(ঘ) কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা অর্থাৎ পরিদর্শন, অনুলিপি নেয়া, নোট নেয়া বা অন্য কোন অনুমোদিত পদ্ধতি হলে তার বিবরণ;

(ঙ) আবেদনকারী প্রতিবন্ধী হলে তার সহায়তাকারীর পরিচয়।

৮.২ তথ্য প্রদানের সময়সীমা

সাধারণত; ২০(বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য সরবরাহ করা হবে। তবে আবেদনকৃত তথ্যের সাথে একাধিক ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে উক্ত তথ্য তারিখ হতে অনধিক ৩০(ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য সরবরাহ করা হবে।

৮.৩ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে অথবা ই-মেইলের মাধ্যমে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন। প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ থাকবে। প্রাপ্তি স্বীকার পত্রে তথ্য প্রদানের তারিখ উল্লেখ থাকবে।

৮.৪ ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদনের ক্ষেত্রে আবেদন দাখিলের তারিখই আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে।

৮.৫ কোন কারণে অনুরোধকৃত তথ্যের সম্পূর্ণ বা অংশ বিশেষ সরবরাহে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে আবেদনকারীকে

অবহিত করতে হবে। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর তফসিলে বর্ণিত ফরম 'খ' অনুযায়ী এতদসঙ্গে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

৮.৬ নির্ধারিত ২০/৩০ দিনের মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তি অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।

৮.৭ অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে তিনি অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

৮.৮ কোন তথ্যের সঙ্গে ৩য় পক্ষ সংশ্লিষ্ট হলে ৩য় পক্ষের নিকট হতে তথ্য প্রাপ্তির পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদান করবেন।

৮.৯ কোন প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য সহায়তার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সর্বাঙ্গিক সহযোগিতা প্রদান করবেন।

৮.১০ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় আইনানুসারে তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে।

৮.১১ প্রতিটি তথ্যের জন্য প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নিকট মূল্য পরিশোধ করতে হবে।

৯. তথ্যের মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি:

১. প্রতিটি তথ্যের জন্য মূল্য নির্ধারিত থাকবে এবং তা পরিশোধ সাপেক্ষে তথ্য সরবরাহ করা হবে।

৩. ছাপানো তথ্যের জন্য মূল্য নির্ধারিত থাকলে তা এবং যে ক্ষেত্রে মূল্য নির্ধারণ নেই সেক্ষেত্রে তথ্য অধিকার বিধিমালা ২০০৯ এর তফসিল 'ঘ'- এর ফরম অনুযায়ী মূল্য নির্ধারিত হবে (পরিশিষ্ট-৫)।

৪. নির্ধারিত অর্থ চালানোর মাধ্যমে চালানোর কোড নং-১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭-তে জমা করতে হবে। চালানোর কপি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে জমা প্রদান করতে হবে।।

১০. আপিল প্রক্রিয়া ও সময়সীমা:

(ক) কোনো ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ধারা ৯(১)(২) বা (৪) অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে তথ্যলাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে তিনি উক্ত সময়সীমা উত্তীর্ণ হবার পর বা সিদ্ধান্ত পাবার পরবর্তী ৩০(ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল করতে পারবেন।

(খ) আপিলের কারণ উল্লেখপূর্বক সংক্রান্ত বিধিমালার ফরম 'গ' অনুযায়ী আপিল করতে হবে।

(গ) আপিল কর্তৃপক্ষ আপিল আবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে শুনানি শেষে আপিল নিষ্পত্তি করবেন। আপিল মঞ্জুর করা হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যত দূর সম্ভব প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন।

১১. নির্দেশিকা সংশোধন:

প্রয়োজন সাপেক্ষে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর এই নির্দেশিকা সংশোধন করতে পারবে।

১২. পরিশিষ্ট তালিকা:

- (অ) পরিশিষ্ট-১ স্বপ্রণোদিত তথ্যের তালিকা;
 - (আ) পরিশিষ্ট-২ চাহিবা মাত্র প্রদানে বাধ্য তথ্যের তালিকা;
 - (ই) পরিশিষ্ট-৩ সে সমস্ত তথ্য প্রদান করা বাধ্যতামূলক নয়;
 - (ঈ) পরিশিষ্ট-৪ তথ্য অবমুক্তকরণের ছক;
 - (উ) পরিশিষ্ট-৫ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ;
 - (ঊ) পরিশিষ্ট-৬ আপিল কর্তৃপক্ষের বিবরণ;
 - (এ) পরিশিষ্ট-৭ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ;
১৩. ফরমের তালিকা:
- (অ) ফরম 'ক' তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র;
 - (আ) ফরম 'খ' তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ;
 - (ই) ফরম 'গ' আপিল আবেদন;
 - (ঈ) ফরম 'ঘ' তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি;

পরিশিষ্ট-১

স্ব-প্রণোদিত তথ্যের তালিকা:

- ১) আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর সাংগঠনিক কাঠামোর বিবরণ;
- ২) আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর কার্যক্রম (এলোকেশন অব বিজনেস)
- ৩) আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর কার্যবন্টন
- ৪) আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর কর্মকর্তাদের নাম, পদবি ও দায়িত্ব এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা;
- ৫) আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর বিদ্যমান আইন, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, নীতিমালা, প্রজ্ঞাপন, নির্দেশনা;
- ৬) আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর বার্ষিক প্রতিবেদন;
- ৭) আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর বাজেট ও বাজেট প্রক্ষেপন (অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন);
- ৮) নাগরিক সনদ;
- ৯) সকল প্রকাশিত প্রতিবেদন;
- ১০) তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নিয়োজিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আপিল কর্তৃপক্ষ ও তথ্য কমিশনের কমিশনারগণের নাম, পদবি ও ঠিকানা;
- ১১) বিভিন্ন দেশের সাথে সম্পাদিত আন্তর্জাতিক চুক্তি সংক্রান্ত তালিকা;
- ১২) বাস্তবায়িত চলমান ও সম্ভাব্য উন্নয়ন প্রকল্পের তালিকা, প্রস্তাবিত খরচ, প্রকৃত ব্যয়ের বিবরণসহ সংক্ষিপ্ত বিবরণী;
- ১৩) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৭ ধারার বিধান সাপেক্ষে সামাজিক নিরাপত্তা, দারিদ্র বিমোচন কর্মসূচি সংক্রান্ত তথ্য;
- ১৪) সকল বিজ্ঞপ্তি;

পরিশিষ্ট-২

চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য তথ্যের তালিকা:

- ১) বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য;
- ২) আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের বিভিন্ন কোম্পানি/বোর্ডের পরিচালক সংক্রান্ত তথ্য;
- ৩) অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পন (Delegation of Authority) সংক্রান্ত তথ্য;
- ৪) অধিদপ্তরের উল্লেখযোগ্য ক্রয় সংক্রান্ত সাধারণ তথ্য;
- ৫) অধিদপ্তরের বার্ষিক অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য;

পরিশিষ্ট-৩

সে সমস্ত তথ্য প্রদান করা বাধ্যতামূলক নয়:

- ১) তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর ৭ ধারায় উল্লেখিত তথ্য;
- ২) মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদের গোপনীয় সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা/অনুশাসন;
- ৩) মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত প্রধানমন্ত্রীর গোপনীয় সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা/অনুশাসন;
- ৪) রাষ্ট্রপতি প্রদত্ত গোপনীয় সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা/অনুশাসন;
- ৫) কোন মন্ত্রণালয়ের সচিব/মন্ত্রী কর্তৃক প্রদত্ত গোপনীয় বিষয় সংক্রান্ত তথ্য;
- ৬) রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা ও গোয়েন্দা কার্যে নিয়োজিত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত প্রতিবেদন;
- ৭) সরকারিভাবে গোপনীয় হিসেবে ঘোষিত/স্বীকৃত তথ্য;

পরিশিষ্ট-৪

তথ্য অবমুক্তকরণ ছক:

ক্রমিক নং	মাসের নাম	আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা	আবেদনের বিষয়	সিদ্ধান্ত		
				তথ্য প্রদানকৃত	স্বগিত	খারিজ
১	২	৩	৪	৫	৬	৭

পরিশিষ্ট-৫

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য

নাম : মোঃ ইলিয়াছ মিয়া
পদবী : গবেষণা কর্মকর্তা
ঠিকানা : আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৪৪২-১০৯
মোবাইল ফোন : ০১৮১৯৮৭২৭০৩
ই-মেইল : elias_004@yahoo.com

বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য

নাম : মোঃ নাজমুস শাহাদাৎ
পদবী : সহকারি গ্রন্থাগার পরিচালক
ঠিকানা : আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৪৪২-১০৯
মোবাইল ফোন : ০১৬৮৭৩৪৯০২১
ই-মেইল : shahadutsta@gmail.com

পরিশিষ্ট-৬

আপিল কর্তৃপক্ষের তথ্য

নাম : ড. সালমা মমতাজ
পদবী : মহাপরিচালক
ঠিকানা : আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৬৮৩
মোবাইল ফোন : +৮৮-০১৮১৭০৯২৯১৭
ফ্যাক্স : +৮৮-০২-৮১৮১৬৮২
ই-মেইল : dg@nanl.gov.bd

ফরম 'ক'

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

বরাবর

.....

..... (নাম ও পদবি)

ও

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।

১। আবেদনের তারিখ :

২। আবেদনকারীর নাম :

পিতার নাম :

মাতার নাম :

বর্তমান ঠিকানা :

স্থায়ী ঠিকানা :

ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও

মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে) :

পেশা :

৩। কি ধরনের তথ্য :

(প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন)

৪। কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী :

(ছাপানো/ফটোকপি/লিখিত/ই-মেইল/

ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোন পদ্ধতি)

৫। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা :

৬। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা :

৭। তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা :

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

ফরম 'খ'

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

আবেদনপত্রের

সূত্র

নম্বর:

তারিখ:

.....

প্রতি

আবেদনকারীর নাম:

ঠিকানা:

বিষয়: তথ্য সরবরাহের অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

আপনার.....তারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য নিম্নোক্ত কারণে
সরবরাহ করা সম্ভব হইল না, যথা-

১।.....

২।.....

৩।.....

.....

(.....)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম

পদবী দাপ্তরিক সীল

ফরম 'গ'

আপিল আবেদন

বরাবর

.....

..... (নাম ও পদবী)

ও

আপিল কর্তৃপক্ষ

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।

- ১। আপিলকারীর নাম ঠিকানা (যোগাযোগ সহজ মাধ্যমসহ):
- ২। আপিলের তারিখ :
- ৩। যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হয়েছে উহার কপি:
- ৪। যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হয়েছে তাহার নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে):
- ৫। আপিলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ:
- ৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুদ্ধ হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ):
- ৭। প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি:
- ৮। আপিলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন:
- ৯। অন্য কোন তথ্য যাহা আপিল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য আপিলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন:

আবেদনের তারিখ:.....

আপিলকারীর স্বাক্ষর

ফরম 'ঘ'

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত টেবিলের কলাম (২) এ উল্লিখিত তথ্যের জন্য এর বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত হারে ক্ষেত্রমতে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হবে, যথা-

ক্র: নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য
	লিখিত কোন ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ)	এ-৪ ও এ-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ৫ (পাঁচ) টাকা এবং উভয় পৃষ্ঠার ক্ষেত্রে ১০ (দশ) টাকা হারে এবং তদুর্ধ্ব মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য
	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনামূল্য (২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য
	কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে
	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনার নির্ধারিত মূল্য

- সমাপ্ত -