

# তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০২১

(তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আলোকে প্রণীত)  
ডিসেম্বর ২০২১ (হালনাগাদকৃত)



আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর  
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

---

ডিসেম্বর, ২০২১

# তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০২১

(তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আলোকে প্রণীত)  
ডিসেম্বর ২০২১ (হালনাগাদকৃত)



আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর  
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

---

ডিসেম্বর, ২০২১

## তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০২১ (হালনাগাদকৃত)

(তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আলোকে প্রণীত)

### তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০২১ (হালনাগাদকৃত)

প্রকাশনায় : আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর  
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
প্রথম প্রকাশ : ডিসেম্বর ২০২১

### মুখবন্ধ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার দেশের নাগরিকগণের তথ্য প্রাপ্তির অধিকার প্রতিষ্ঠায় প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হওয়ায় নাগরিকগণের তথ্য প্রাপ্তির অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়ন করেছে। এই আইনে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য প্রাপ্তির অধিকারকে স্বীকৃতি প্রদান করা হয়েছে। তথ্য সরবরাহের লক্ষ্যে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে তথ্য প্রদান ইউনিট এর জন্য একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিযুক্ত করার বিধান রাখা 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।

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর দেশের জনগণের তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত করার লক্ষ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং বিকল্প কর্মকর্তা নিয়োগ প্রদান করেছে। তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৮ প্রকাশ করা হয়েছে। এ অধিদপ্তরের উল্লেখযোগ্য একটি কাজ হলো পাঠক ও গবেষককে তথ্য সেবা প্রদান করা। বিগত এক বছরে অর্থাৎ জুলাই-২০২০ থেকে জুন-২০২১ পর্যন্ত সময়ে ৮৯৪০ 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 লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। ফলে অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তথ্য অধিকার বিষয়ে দায়িত্ব পালনে সক্ষমতা তৈরী হয়েছে।

অপরদিকে বিগত এক বছরে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার বিষয়ে ৬১ জন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে ১০ দিন মেয়াদী প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে। উক্ত প্রশিক্ষণার্থীদেরও তথ্য অধিকার বিষয়ে প্রশিক্ষণ দেয়া হয়েছে।

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের যাবতীয় কর্মকাল সম্পর্কে পাঠক, গবেষক এবং আগ্রহী তথ্যানুসন্ধানকারী ব্যক্তির সম্যক ধারণা প্রদানের জন্য এই তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০২১ (হালনাগাদকৃত) প্রকাশের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। দেশের টেকসই উন্নয়ন, জ্ঞানভিত্তিক সমাজ গঠন, দুর্গীতি প্রতিরোধ, সঠিক, বস্তুনিষ্ঠ এবং গ্রহণযোগ্য ইতিহাস চর্চায় এই প্রতিষ্ঠানের ভূমিকা জনগণের জ্ঞাতার্থে প্রকাশের মাধ্যমে সর্বস্তরে জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে “তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০২১”(হালনাগাদকৃত) অগ্রণী ভূমিকা রাখবে বলে আমরা বিশ্বাস করি।

ফরিদ আহমদ ভূঁইয়া  
মহাপরিচালক  
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর।

## সূচিপত্র

## প্রথম অধ্যায়: প্রারম্ভ

ক্রমিক নং	বিষয়	পৃষ্ঠা
০১।	প্রথম অধ্যায়ঃ প্রারম্ভ	৬
	আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের পটভূমি	৬
	অধিদপ্তরের ভিশন ও মিশন [রূপকল্প (Vision) অভিলক্ষ্য (Mission)]	৬
০২।	দ্বিতীয় অধ্যায়ঃ নির্দেশিকার সাধারণ বিষয়	৭
	তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের উদ্দেশ্য	৭
	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি	৭
	সংজ্ঞা	৭
০৩।	তৃতীয় অধ্যায়ঃ 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 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
	নির্দেশিকা সংশোধন	১৪
	পরিশিষ্ট সমূহ	১৪
	ফরম সমূহ	১৪-১৬
পরিশিষ্ট ও ফরম		১৭-২০

## আরকাইভস ও গ্রন্থাগারের পটভূমি:

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 অব্যাবহিত পরেই সরকারি কাজের জন্য সচিবালয় প্রতিষ্ঠা লাভ করে। এর ফলে নূতন নূতন বিভাগ ও দপ্তর প্রতিষ্ঠিত হয় এবং সংগে সংগে প্রশাসনিক, আর্থিক, প্রামাণিক এবং ঐতিহাসিক মূল্য সম্পন্ন নথিপত্র সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়তা উপলব্ধি হয়। এরই পরিপ্রেক্ষিতে ১৮৯১ সালে কলকাতায় “ইম্পেরিয়াল রেকর্ড ডিপার্টমেন্ট” প্রতিষ্ঠা লাভ করে এবং এই ডিপার্টমেন্টই পরবর্তীতে ১৯১১ সালে ন্যাশনাল আরকাইভস অব ইন্ডিয়া নাম ধারণ করে দিল্লীতে স্থানান্তরিত হয়। ১৯৪৭ সালে ভারত বিভাগের পর “ডাইরেক্টরেট অব আরকাইভস এন্ড লাইব্রেরিজ”- এর অধীনে ১৯৫১ সালে করাচিতে “ন্যাশনাল আরকাইভস অব পাকিস্তান” স্বাধীনতার পর ১৯৭২ সালে জাতির জনক বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান এর আগ্রহে ও দিক নির্দেশনায় ঢাকায় আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর প্রতিষ্ঠিত হয়। এভাবে স্বাধীন বাংলাদেশে “বাংলাদেশ জাতীয় আরকাইভস” এর যাত্রা শুরু হয়।

## অধিদপ্তরের ভিশন ও মিশন:

### রূপকল্প (Vision)

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

### অভিলক্ষ্য (Mission)

মৌলিক প্রকাশনা সংগ্রহ, জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি প্রকাশ এবং আরকাইভাল ডকুমেন্টস সংগ্রহ, ডিজিটাইজেশন, সংরক্ষণ ও অনলাইন সেবার মাধ্যমে জ্ঞানভিত্তিক জাতি গঠন।

### কার্যাবলী:

- 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 তৈরী, দীর্ঘস্থায়ী সংরক্ষণ ও অনলাইন তথ্যসেবা প্রদান;
- ৪) জাতীয় গ্রন্থপঞ্জি প্রণয়ন, প্রকাশ ও বিতরণ;
- ৫) তথ্যসামগ্রীর মাইক্রোফিল্মিং, অটোমেশন ও ডিজিটাইজেশন কার্যক্রম পরিচালনা;
- ৬) ISBN (International Standard Book Number) প্রদান ও সহজীকরণ;
- ৭) প্রশিক্ষণের মাধ্যমে রেকর্ডরুমে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষ জনবল হিসেবে গড়ে তোলো এবং
- ৮) প্রশিক্ষণের মাধ্যমে লাইব্রেরিতে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দক্ষ জনবল হিসেবে গড়ে তোলো।

## দ্বিতীয় অধ্যায়: নির্দেশিকার সাধারণ বিষয়

### ২.১ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের উদ্দেশ্য

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়নের মাধ্যমে আইনের বিধান সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের নিকট হতে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকার যেমন নিশ্চিত করা হয়েছে, তেমনি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে যেকোন নাগরিকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে চাহিত তথ্য সরবরাহ করার বাধ্যবাধকতা আরোপ করা হয়েছে। জনগণের শাসনতান্ত্রিক ও আইনগতভাবে তথ্য লাভের অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর জনসম্পৃক্ত তথ্য অবমুক্তকরণ ও প্রচারের লক্ষ্যে বিধিগত কাঠামো প্রণয়ন করাই এ নির্দেশিকা প্রণয়নের উদ্দেশ্য।

### ২.২ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর সমৃদ্ধ দেশ গড়ার লক্ষ্যে ব্যক্তি উদ্যোগকে প্রাধান্য দিয়ে বিভিন্ন প্রকার নীতি ও কর্মকৌশল প্রণয়ন করে থাকে। এ সকল কর্মকান্ড অধিদপ্তর সংশ্লিষ্ট স্টেকহোল্ডার এবং নাগরিকদের জন্য উন্মুক্ত রাখার নীতিতে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর বিশ্বাস করে। 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।

### ৩. সংজ্ঞা:

(ক) তথ্য: তথ্য অর্থ আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, আরকাইভাল রেকর্ড, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগবই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অংকিতচিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা তাদের প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে। তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোট সিটের প্রতিলিপি অন্তর্ভুক্ত হবে না;

(খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি বাস্তবায়নের জন্য এবং তথ্য অধিকার আইনের ১০ ধারা 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 আধীনে প্রতিষ্ঠিত কমিশন।

### তৃতীয় অধ্যায়: নির্দেশমালা

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

তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী আইনের বিধানবলি সাপেক্ষে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য পাওয়ার অধিকার আছে ও জনগণের চাহিদা অনুযায়ী এসব তথ্য আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর প্রকাশ ও প্রদান করবে।

আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরে সংরক্ষিত তথ্যসমূহকে তিনটি শ্রেণিতে ভাগ করা হয়েছে-

১) স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য;

২) চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য;

৩) যে সকল তথ্য 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](http://www.nanl.gov.bd)). নোটিশ বোর্ডে, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন আকারে, বিজ্ঞপ্তি জারির মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

(২) এই ধরনের 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) 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 স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে এবং অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে তা প্রকাশ ও প্রচার করবে।

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

## ৪.২ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য

এই শ্রেণির আওতাভুক্ত তথ্যগুলো পরিশিষ্ট-২ এ উল্লেখ করা আছে। তালিকাটি আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত ও অনুমোদিত হবে। এ জাতীয় চাহিদাকৃত তথ্য আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের অনুমোদন ব্যতিরেকেই দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা চাহিদাকারীকে প্রদান করতে পারবে। এ তালিকাটি ৬ মাস পর পর পর্যালোচনা করে প্রয়োজনে সংযোজন/বিয়োজন করা হবে।

## ৪.৩ যে সকল তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য

তথ্য আধিকার আইন, ২০০৯ এর ৭ ধারায় বর্ণিত আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের জন্য প্রযোজ্য কতিপয় তথ্য (পরিশিষ্ট-৩) যা কোন নাগরিককে প্রদান করতে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর বাধ্য থাকবে না। এ তালিকাটি আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত ও অনুমোদিত হবে এবং ৬ মাস পর পর পর্যালোচনা করে প্রয়োজনে সংযোজন/বিয়োজন 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. প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ যে সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে সে সকল তথ্য যুক্তিসঙ্গত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ 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 জন্য তথ্য অধিকার (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। 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 দিবেন এবং নিয়োগকৃত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রয়োজন 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 আধীনে দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন এবং কোন কর্মকর্তার কাছ থেকে এরূপ সহায়তা পেয়ে তিনি উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।

৬.৩ কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে অন্যকোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর কোন বিধান লঙ্ঘিত হলে এই আইনের অধীনে দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন।

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

৬.৫ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্টে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা প্রকাশ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য হালনাগাদ করা হবে। ওয়েবসাইটেও তা প্রকাশ করবে।

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:

তথ্যের জন্য আবেদন প্রাপ্তির পরিপ্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত –

- ৭.১ আবেদন গ্রহণ ও তথ্য অধিকার বিধি, ২০০৯ বিধি-৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;
- ৭.২ অনুরোধকৃত তথ্য তথ্য অধিকার আইন ২০০৯, ধারা ৯ ও তথ্য অধিকার বিধি, ২০০৯, বিধি-৪ অনুসারে যথাযথ ভাবে সরবরাহ করবেন;

৭.৩ 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 সংগে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;

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

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

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

৭.৭ আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা প্রদান;

৭.৮ কোন নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তাকে আপীল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা প্রদান;

৭.৯ সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা প্রদান;

৭.১০ 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 পারেন;

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

৭.১২ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯,-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা;

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

৭.১৪ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুরূপ দায়িত্ব পালন করবেন।

## ৮. তথ্য প্রাপ্তির আবেদন প্রক্রিয়া, তথ্য প্রদান পদ্ধতি

৮.১ কোন ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট তথ্য চেয়ে নির্ধারিত ফরম্যাটে মুদ্রিত ফরমে (ফরম-ক) বা সাদা কাগজে বা ই-মেইলে আবেদন করতে পারবেন। আবেদনের ফরম আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।

### আবেদনে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহের উল্লেখ থাকতে হবে-

- (ক) আবেদনকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফোন ও ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা;
- (খ) যে তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে তার নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা;
- (গ) আবেদনকৃত তথ্যের অবস্থান নির্ণয়ের সুবিধার্থে অন্যান্য প্রয়োজনীয় প্রাসঙ্গিক তথ্যাবলী;
- (ঘ) কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে অগ্রহী তার বর্ণনা অর্থাৎ পরিদর্শন, অনুলিপি নেয়া, নোট নেয়া বা অন্য কোন অনুমোদিত পদ্ধতি;
- (ঙ) আবেদনকারী প্রতিবন্ধী হলে সহায়তাকারীর তথ্য।

### ৮.২ তথ্য প্রদানের সময়সীমা

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ পাওয়ার তারিখ হতে ২০(বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন। তবে আবেদনকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ৩০(ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে আবেদনকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।

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

৮.৪ ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের বরাবরে আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে।

৮.৫ আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে সে সম্পর্কে অবহিত করবেন।

৮.৬ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা,

২০০৯-এর তফসিলে উল্লেখিত ফরম ‘খ’ অনুযায়ী এতদসঙ্গে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

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

৮.৮ অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে এবং যে ক্ষেত্রে 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 ০৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তার লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এরূপ নোটিশের পরিপ্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

৮.৯ কোন ইন্ড্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোন রেকর্ড বা তার অংশ বিশেষ জানানোর প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্যলাভে সহায়তা প্রদান করবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরনের সহযোগিতা প্রয়োজন তা প্রদান করাও এই সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলে গণ্য হবে।

৮.১০ আইনের অধীনে প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে এবং তাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবি, স্বাক্ষর এ দাপ্তরিক সিল থাকবে।

## ৯. তথ্যের মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি:

ছাপানো তথ্যের জন্য যেখানে মূল্য নির্ধারিত রয়েছে সেই প্রতিবেদন বা কপির্নর জন্য উক্ত মূল্য ও অন্যান্য ক্ষেত্রে যুক্তিসঙ্গত মূল্য পরিশোধ করতে হবে। উক্ত মূল্য তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর তফসিল ‘ঘ’ ফরম অনুযায়ী নির্ধারিত হবে (পরিশিষ্ট-৫) এবং অনধিক ০৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অর্থ চালান কোড নং-১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ এ জমা করে ট্রেজারি চালানের কপি তার কাছে জমা দেওয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন।

## ১০. আপিল প্রক্রিয়া ও সময়সীমা:

কোন 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 হওয়ার পর বা সিদ্ধান্ত পাওয়ার পরবর্তী ৩০(ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট আপিলের কারণ উল্লেখপূর্বক তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালায় ফরম ‘গ’ অনুযায়ী আপিল করতে পারবেন। আপিল কর্তৃপক্ষ আপিল আবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে ৬ বিধিমতে শুনানী শেষে আপিল নিষ্পত্তি করবেন। আপিল মঞ্জুর করা হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যত দ্রুত সম্ভব প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন।

## ১১. নির্দেশিকা সংশোধন:

এই নির্দেশিকা সংশোধন করা প্রয়োজন হলে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর প্রয়োজনীয় 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, পদবী ও দায়িত্ব এবং প্রয়োজ্য 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 (অনুলয়ন ও উন্নয়ন);

- ৮) নাগরিক সনদ;  
 ৯) সকল প্রকাশিত প্রতিবেদন;  
 ১০) তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নিয়োজিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আপীল কর্তৃপক্ষ ও তথ্য কমিশনারদের নাম, পদবী ও ঠিকানা;  
 ১১) বিভিন্ন দেশের সাথে সম্পাদিত আন্তর্জাতিক চুক্তি সংক্রান্ত তালিকা;  
 ১২) বাস্তবায়িত ও চলমান 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;  
 ১৫) আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের সভা সংক্রান্ত;

#### 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 উল্লেখযোগ্য ক্রয় সংক্রান্ত সাধারণ তথ্য;  
 ৪) অধিদপ্তরের বার্ষিক অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য;  
 ৫) অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পন (Delegation of Authority) সংক্রান্ত তথ্য;

#### পরিশিষ্ট-৩

সে সমস্ত তথ্য প্রদান করা বাধ্যতামূলক নয়:

- ১) তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর ৭ ধারায় উল্লেখিত তথ্য;  
 ২) মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত মন্ত্রীপরিষদের 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	স্থগিত	খারিজ

#### পরিশিষ্ট-৫

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য

নাম : মোঃ ইলিয়াছ মিয়া  
 পদবী : গবেষণা কর্মকর্তা  
 ঠিকানা : আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর  
 ফোন : ০১৮১৯৮৭২৭০৩  
 মোবাইল ফোন : ০১৮১৯৮৭২৭০৩  
 ই-মেইল : elias\_004@yahoo.com

#### পরিশিষ্ট-৭

বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য

নাম : মোঃ নাজমুস শাহাদাৎ  
 পদবী : সহকারি গ্রন্থাগার পরিচালক  
 ঠিকানা : আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর  
 ফোন : ০১৯১২২৫১৪৪১৫  
 মোবাইল ফোন : ০১৬৮৭৩৪৯০২১  
 ই-মেইল : shahadutsta@gmail.com

#### পরিশিষ্ট-৬

আপিল কর্তৃপক্ষের তথ্য

নাম : ফরিদ আহমদ ভূইয়া  
 পদবী : মহাপরিচালক  
 ঠিকানা : আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর  
 ফোন : +৮৮-০২-৮১৮১৬৮১  
 মোবাইল ফোন : +৮৮-০১৮১৭০৯২৯১৭  
 ফ্যাক্স : +৮৮-০২-৮১৮১৬৮২  
 ই-মেইল : dg@nanl.gov.bd



ফরম 'ক'

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

বরাবর

.....  
..... (নাম ও পদবী)

ও

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,  
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা।

- ১। আবেদনকারীর নাম :  
পিতার নাম :  
মাতার নাম :  
বর্তমান ঠিকানা :  
স্থায়ী ঠিকানা :  
ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও  
মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে) :  
পেশা :  
২। কি ধরণের তথ্য :  
(প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন)
- ৩। কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী :  
(ছাপানো/ফটোকপি/লিখিত/ই-মেইল/  
ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোন পদ্ধতি)
- ৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা :  
৫। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা :  
৬। তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা :  
৭। আবেদনের তারিখ :

আবেদনের তারিখ :.....  
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 সংক্ষুব্ধ 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 ২ (দুই) 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

