



# তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০২৩

(তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আলোকে প্রণীত)

বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন

সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়

সোনারগাঁও, নারায়ণগঞ্জ

[www.sonargaonmuseum.gov.bd](http://www.sonargaonmuseum.gov.bd)

## মুখবন্ধ

জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের আর্থিক সাহায্য ও পৃষ্ঠপোষকতায় এবং শিল্পাচার্য জয়নুল আবেদিনের ঐকান্তিক প্রচেষ্টায় ১২ মার্চ, ১৯৭৫ সালে প্রতিষ্ঠিত বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন ঐতিহ্যবাহী লোককারুশিল্পের সংগ্রহ, সংরক্ষণ, প্রদর্শন, গবেষণা ও মান উন্নয়নের মাধ্যমে উৎকর্ষ সাধন ও লোককারুশিল্প অনুরাগী সংস্কৃতিমনস্ক জাতি গঠনে কাজ করে যাচ্ছে।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে চিন্তা, বিবেক ও বাকস্বাধীনতা নাগরিকদের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃত। এরই ধারাবাহিকতায় মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর উদ্যোগে এপ্রিল ৬, ২০০৯ তারিখ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়ন করা হয়েছে। প্রণীত এই আইনের ৪ ধারায় প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকারকে স্বীকৃতি প্রদান করা হয়েছে।

মহান জাতীয় সংসদে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ পাস হওয়ার পর তথ্য কমিশনের পরামর্শে তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের উদ্যোগ নেওয়া হয়। তথ্যের অবাধ প্রবাহের উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন এই তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০২৩ প্রণয়ন করেছে।

আমি দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করি, এ নির্দেশিকা বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন এর তথ্য প্রদান কার্যক্রম আরো সহজ করবে এবং এর মাধ্যমে কাজের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাবে।

পরিচালক

বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন

## সূচীপত্র

১. পটভূমি
  - ১.১ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য
  - ১.২ নীতিমালার শিরোনাম
২. নীতিমালার ভিত্তি
  - ২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ
  - ২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ
  - ২.৩ অনুমোদনের তারিখ
  - ২.৪ নীতিমালা বাস্তবায়নের তারিখ
  - ২.৫ নীতিমালার প্রযোজ্যতা
৩. সংজ্ঞা সমূহ
৪. তথ্যের শ্রেণী বিন্যাস এবং তথ্য প্রদান পদ্ধতি
  - ৪.১ স্বপ্রণোদিত তথ্য
  - ৪.২ চাহিদার ভিত্তিতে তথ্য প্রকাশ/প্রদান
  - ৪.৩ তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্য
৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি
৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ
৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি
৮. তথ্য প্রদানের পদ্ধতি
৯. তথ্য প্রদানের সময়সীমা
১০. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধের নিয়মাবলী
১১. আপীল কর্তৃপক্ষ এবং আপীল পদ্ধতি
১২. তথ্য প্রদানে অবহেলার শাস্তিবিধান
১৩. তথ্যাদি পরিদর্শনের সুযোগ
১৪. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি
১৫. নীতিমালার সংশোধন
১৬. নীতিমালার ব্যাখ্যা
১৭. পরিশিষ্ট ১ :
  - স্বপ্রণোদিত তথ্যের তালিকা
  - চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা
  - যে সমস্ত তথ্য প্রদান বাধ্যতামূলক নয়
- পরিশিষ্ট ২ : তথ্য অবমুক্তকরণ ছক
- পরিশিষ্ট ৩ : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য
- পরিশিষ্ট ৪ : আপীল কর্তৃপক্ষের তথ্য
- পরিশিষ্ট ৫ : বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য

## ১. পটভূমি:

বাংলাদেশের গৌরবোজ্জ্বল লোক ঐতিহ্যকে ধারণ করে লোককায়ুশিল্পের বিকাশ ও উৎকর্ষ সাধনে বাংলাদেশ লোক ও কায়ুশিল্প ফাউন্ডেশন কাজ করে যাচ্ছে। দেশের মানুষকে সংস্কৃতিমনস্ক উদার মানবিক চেতনায় উদ্বুদ্ধ ও জ্ঞানভিত্তিক সমাজ গড়ার লক্ষ্যে দেশজ সংস্কৃতির বিকাশের জন্য সুনির্দিষ্ট কার্যক্রম গ্রহণ করেছে। লোকজ ঐতিহ্যের সংগ্রহ, সংরক্ষণ, গবেষণা, প্রসার, প্রণোদনা, প্রদর্শনী ইত্যাদি কার্যক্রম বাস্তবায়নে বাংলাদেশ লোক ও কায়ুশিল্প ফাউন্ডেশন সম্পৃক্ত রয়েছে।

### ১.১ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার সরকারি ও বেসরকারি সংগঠনের স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, দুর্নীতি হ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা, সর্বোপরি জনগণের ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে তথ্য-অধিকার নিশ্চিত করতে গত ২৯ মার্চ ২০০৯ তথ্য অধিকার আইন পাশ করেছে।

গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাকে আরো সুসংহত করার অন্যতম শর্ত হচ্ছে জনগণের তথ্য প্রাপ্তির অধিকার নিশ্চিত করা। বাংলাদেশ লোক ও কায়ুশিল্প ফাউন্ডেশনের তথ্য উন্মুক্ত হলে এ প্রতিষ্ঠানটির সঠিক কার্যক্রম বিষয়ে জনগণের স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা নিশ্চিত হবে।

বাংলাদেশ লোক ও কায়ুশিল্প ফাউন্ডেশনে যাতে অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চা অব্যাহত রেখে জনগণের তথ্য চাহিদা পূরণ করতে পারে সেজন্য একটি “তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা” প্রণয়ন আবশ্যিক বলে প্রতীয়মান হওয়ায় ফাউন্ডেশন কর্তৃক তথ্য অধিকার আইন ২০০৯, তথ্য অধিকার বিধিমালা (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ এবং এতদসংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালাসমূহের আলোকে এ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হলো।

১.২ নীতিমালার শিরোনাম: এই নীতিমালা বাংলাদেশ লোক ও কায়ুশিল্প ফাউন্ডেশনের ‘তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা ২০২৩’ নামে অভিহিত হবে।

## ২. নীতিমালার ভিত্তি

২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ: বাংলাদেশ লোক ও কায়ুশিল্প ফাউন্ডেশন, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়।

২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ: পরিচালক, বাংলাদেশ লোক ও কায়ুশিল্প ফাউন্ডেশন।

২.৩ অনুমোদনের তারিখ: ২৫ সেপ্টেম্বর ২০২৩

২.৪ নীতি বাস্তবায়নের তারিখ: অনুমোদনের তারিখ থেকে নীতিমালাটি বাস্তবায়ন করা হবে।

২.৫ নীতিমালার প্রযোজ্যতা: বাংলাদেশ লোক ও কায়ুশিল্প ফাউন্ডেশনের জন্য প্রযোজ্য হবে।

### ৩. সংজ্ঞাসমূহ: বিষয় ও প্রসঙ্গের পরিপন্থি না হলে এই নীতিমালায় -

৩.১ ‘তথ্য’ অর্থে বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশনের গঠন, কাঠামো, দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যেকোন স্মারক, বই, 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 যেকোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যেকোন তথ্যাদি, বস্তু বা এদেও প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে: তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোটসিট বা নোটসিটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না।

৩.২ ‘দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা’ অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ১০ এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা।

৩.৩ ‘বিকল্প দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা’ অর্থ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা।

৩.৪ ‘আপীল কর্তৃপক্ষ’ পরিচালক, বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন।

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

৩.৬ ‘তথ্য কমিশন’ অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ১১ এর অধীন প্রতিষ্ঠিত কমিশন।

৩.৭ ‘তঅআ, ২০০৯’ অর্থ “তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯” বুঝাবে।

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

৩.৯ ‘কর্মকর্তা’ অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।

৩.১০ ‘তথ্য অধিকার’ অর্থ কোন কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।

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

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

৩.১৩ ‘পরিশিষ্ট’ অর্থ এই নীতিমালার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

### ৪. তথ্যের শ্রেণী বিন্যাস এবং তথ্য প্রদান পদ্ধতি:

তথ্য প্রদান পদ্ধতি তথ্য অধিকার আইনের বিধানাবলী পরিপালন সাপেক্ষে দেশের প্রতিটি নাগরিকের তথ্য পাওয়ার অধিকার আছে এবং নাগরিকের চাহিদা/অনুরোধের পরিপ্রেক্ষিতে বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন তাঁকে যচিত তথ্য প্রদানে বাধ্য থাকবে। বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশনের গৃহীত সিদ্ধান্ত, কার্যক্রম কিংবা সম্পাদিত বা প্রস্তাবিত কর্মকাণ্ডের সকল তথ্য নাগরিকের নিকট সহজলভ্য করার প্রয়াসে সুচিবদ্ধ আকারে প্রকাশ ও প্রচারের ব্যবস্থা করবে। বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশনের সমুদয় তথ্য নিম্নোক্ত তিন শ্রেণীতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে তা প্রদান ও প্রকাশ করা হবে।

#### ৪.১ স্বপ্রণোদিত তথ্য:

তথ্য অধিকার আইনের এই বিধান অনুযায়ী বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশনের কার্যক্রম সংক্রান্ত জনগনের তথ্য প্রাপ্তির অধিকারকে অধিকতর সহজলভ্য করার প্রয়াসে বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন স্বপ্রণোদিত ও স্বতস্ফুর্তভাবে যে সকল তথ্য প্রকাশ ও প্রচার করবে তা ফাউন্ডেশনের স্বপ্রণোদিত তথ্য। স্বপ্রণোদিত

তথ্যের আওতায় তথ্যগুলো বিশেষভাবে পরিশিষ্ট ‘ক’-তে উল্লেখ করা আছে। এ সকল তথ্য বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশনের ওয়েবসাইটে ([www.sonargaonmuseum.gov.bd](http://www.sonargaonmuseum.gov.bd)) প্রকাশিত হবে। প্রতি তিন মাস অন্তর তথ্য হালনাগাদ করা হবে। বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন প্রতি বছর বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে এবং প্রতিবেদনে ‘তঅআ’ এর ধারা ৬(৩) এ উল্লেখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।

#### ৪.২ চাহিদার ভিত্তিতে তথ্য প্রকাশ/প্রদান:

তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর ৭ ধারার অনুকূলে যে সকল তথ্য প্রকাশ ও প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এরূপ তথ্য ব্যতীত নাগরিকের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে পূর্ণ বা আংশিক প্রদানে বাধ্য থাকবে (পরিশিষ্ট ‘খ’)। বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন চাহিদার ভিত্তিতে তথ্যের তালিকা প্রস্তুত করবে এবং তা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে। প্রতি তিন মাস অন্তর তথ্য হালনাগাদ করা হবে।

#### ৪.৩ প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্য:

এই নীতিমালায় যাই থাকুক না কেন বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন তথ্য অধিকার আইনের ৭ ধারা মোতাবেক নিম্নোক্ত তথ্য প্রকাশ, প্রচার বা প্রদানে বাধ্য থাকবে না।

- (ক) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখণ্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি হইতে পারে এইরূপ তথ্য;
- (খ) পররাষ্ট্রনীতির কোন বিষয় যাহার দ্বারা বিদেশী রাষ্ট্রের অথবা কোন আন্তর্জাতিক কোন সংস্থা বা আঞ্চলিক কোন জোট বা সংগঠনের সহিত বিদ্যমান সম্পর্কে ক্ষুণ্ণ হইতে পারে এইরূপ তথ্য;
- (গ) কোন বিদেশী সরকারের নিকট হইতে প্রাপ্ত কোন গোপনীয় তথ্য;
- (ঘ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হইতে পারে এইরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক’ কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual property Right) সম্পর্কিত তথ্য;
- (ঙ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্ত করিতে পারে এইরূপ তথ্য;
- (চ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হইতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পাইতে পারে এইরূপ তথ্য;
- (ছ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হইতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কার্য ব্যাহত হইতে পারে এইরূপ তথ্য;
- (জ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হইতে পারে এইরূপ তথ্য;
- (ঝ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হইতে পারে এইরূপ তথ্য;
- (ঞ) আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহায়তার জন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক গোপনে প্রদত্ত কোন তথ্য;
- (ট) আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যাহা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রহিয়াছে অথবা যাহার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এইরূপ তথ্য;
- (ঠ) তদন্তাধীন কোন বিষয় যাহার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাইতে পারে এইরূপ তথ্য;

- (ড) কোন অপরাধের তদন্ত প্রক্রিয়া এবং অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করিতে পারে এইরূপ তথ্য;
  - (ঢ) আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রহিয়াছে এইরূপ তথ্য;
  - (ণ) কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এইরূপ কারিগরী বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোন তথ্য;
  - (ত) কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হইবার পূর্বে বা উক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা উহার কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;
  - (থ) জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকার হানির কারণ হইতে পারে এইরূপ তথ্য;
  - (দ) কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;
  - (ধ) পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষার প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;
  - (ন) মন্ত্রিপরিষদ বা ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদের বৈঠকে উপস্থাপনীয় সার-সংক্ষেপসহ আনুষঙ্গিক দলিলাদি এবং উক্তরূপ বৈঠকের আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত তথ্য;
- তবে শর্ত থাকে যে মন্ত্রিপরিষদ বা ক্ষেত্রমত উপদেষ্টা পরিষদ কর্তৃক কোন সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবার পর অনুরূপ সিদ্ধান্তের কারণ এবং যে সকল বিষয়ের ওপর ভিত্তি করিয়া সিদ্ধান্তটি গৃহীত হইয়াছে উহা প্রকাশ করা যাইবে।

#### ৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা:

- (ক) তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর অধীন নাগরিকের প্রাপ্তির নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন প্রয়োজনীয় তথ্যসমূহ সংগ্রহ পূর্বক তা যথাযথভাবে নিম্নরূপে সংরক্ষণ করবে।
  - ১) যথাযথ পদ্ধতি ও মান অনুসরণে তথ্য সংরক্ষণ করবে;
  - ২) কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত সকল তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষিত থাকবে।
  - ৩) স্বপ্রণোদিত তথ্যসহ অন্যান্য সকল তথ্য (যা প্রকাশে আইনগত বাধা নেই) বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশনের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে ([www.sonargaonmuseum.gov.bd](http://www.sonargaonmuseum.gov.bd))।
- (খ) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা:  
বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন তথ্য তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা-২০১০ অনুসরণ করবে।

#### ৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর ধারা ১০-এর বিধানমতে বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হবে।

#### ৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:

- ১) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য আবেদন গ্রহণ বাছাই এবং তথ্য চাহিদাকারীর সাথে যোগাযোগ করবেন;
- ২) চাহিদাকৃত/অনুরোধকৃত তথ্য অঅআ ২০০৯, ধারা ৯ ও অঅবি-২০০৯ বিধি-৪ অনুযায়ী যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;

- ৩) চাহিদাকৃত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ এবং তা পরিশোধের জন্য আবেদনকারী/অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন;
- ৪) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য সরবরাহ করা সম্ভব না হলে এর কারণ উল্লেখপূর্বক ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য চাহিদাকারীকে অবহিত করবেন;
- ৫) কোন শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা তাকে উপযুক্ত পদ্ধতিতে তথ্য পেতে সহায়তা করবেন। এক্ষেত্রে তিনি অন্য কোন ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন;

#### ৮. তথ্য প্রদান পদ্ধতি:

- (ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা মুদ্রিত অনুলিপি, ফটোকপি, নোট, ইলেক্ট্রনিক ফরমেট বা প্রিন্ট-আউট পদ্ধতিতে তথ্য সরবরাহ করবেন;
- (খ) ইন্দ্রীয় প্রতিবন্ধীকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য লাভের সহায়তা করবেন।

#### ৯. তথ্য প্রদানের সময়সীমা:

- (ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন;
- (খ) তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য সরবরাহ করবেন;
- (গ) তথ্য প্রদানের সাথে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে তৃতীয় পক্ষ তা গোপনীয় তথ্য হিসেবে গণ্য করলে, সে ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ দিবেন। মতামত পাওয়া সাপেক্ষে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা তথ্য প্রদান করবেন অথবা তথ্য প্রদানের অপারগতার বিষয়ে সিদ্ধান্ত নিবেন;
- (ঘ) তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর ৭ ধারার বর্ণিত তথ্য প্রদান বাধ্যতামূলক নয় কারণসমূহের মধ্যে আবেদনকারীর চাহিত তথ্য অন্তর্ভুক্ত হলে যতটুকু অংশ যৌক্তিকভাবে পৃথক করা সম্ভব ততটুকু অংশ আবেদনকারীকে প্রদান করবেন;
- (ঙ) তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে কারণ উল্লেখপূর্বক আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন;
- (চ) উল্লিখিত সময়সীমাসমূহের মধ্যে তথ্য প্রদান করা না হলে, তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে মর্মে গণ্য হবে।

#### ১০. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধের নিয়মাবলী:

- ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আবেদন প্রাপ্তির অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে মজুদ তথ্যের মূল্য পরিশোধ করার জন্য আবেদনকারীকে জানাবেন। উক্ত মূল্য তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তির সংক্রান্ত) বিধিমালা-২০০৯ এর তফসিল 'ঘ' ফরম (সংযুক্ত) অনুযায়ী নির্ধারিত হবে;
- খ) যদি মূল্য লেখা না থাকে তবে কর্তৃপক্ষ যেরূপভাবে মূল্য নির্ধারণ করবেন; সেভাবে মূল্য পরিশোধ করতে হবে;



গ) তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা-২০০৯ অনুযায়ী আবেদনকারী কর্তৃক তথ্যের মূল্য নগদ, মানি অর্ডার, পোস্টাল অর্ডার, ক্রেসড চেক অথবা স্ট্যাম্প এর মাধ্যমে প্রদান করতে হবে। আদায়কৃত অর্থ চালান কোড নং ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ তে সরকারি কোষাগারে জমা করতে হবে।

১১. **আপীল কর্তৃপক্ষ এবং আপীল পদ্ধতি:** কোন নাগরিক যদি নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে তথ্য না পান কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তের সংক্ষুব্ধ হন, তাহলে তিনি উক্ত সময়সীমা অতিক্রম হওয়ার পর বা সিদ্ধান্ত পাওয়ার পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল করতে পারবেন।

(ক) আপীল আবেদনে আপীলের কারণ উল্লেখপূর্বক সাদা কাগজে বা তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা-২০০৯ এর ফরম ('গ' সংযুক্ত) এ আবেদন করা যাবে;

(খ) সংশ্লিষ্ট আপীল কর্তৃপক্ষ আপীল আবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে আপীল নিষ্পত্তি করবে;

## ১২. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান:

বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশনের কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যথাযথ কারণ ব্যতিত তথ্য প্রদানে অপরাগতা প্রকাশ করলে বা আপীল গ্রহণ অস্বীকার করলে কিংবা নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে তথ্য প্রদানে ব্যর্থ হলে, ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর বা বিকৃত তথ্য প্রদান করলে কিংবা তথ্য প্রাপ্তিতে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করলে এবং কমিশনের নিকট অভিযোগ করা হলে কমিশন তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর ধারা অনুসারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে।

## ১৩. তথ্যাদি পরিদর্শনের সুযোগ:

বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন কর্তৃক প্রণীত বার্ষিক প্রতিবেদনসহ সকল প্রকার প্রকাশনাসমূহ বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য সহজলভ্য করবে।

## ১৪. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি:

বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞাপ্তির মাধ্যমে অথবা ওয়েব সাইটের মাধ্যমে প্রকাশ করবে।

## ১৫. নীতিমালার সংশোধন:

এই নীতিমালা সংশোধনের প্রয়োজন হলে বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশনের ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নীতিমালা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নীতিমালা সংশোধন কার্যকর হবে।

## ১৬. নীতিমালার ব্যাখ্যা:

এই নীতিমালার কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে নীতিমালা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

## ১৭. পরিশিষ্ট ১:

### (ক) স্বপ্রণোদিত তথ্যের তালিকা

- ১) বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশনের সাংগঠনিক কাঠামো;
- ২) বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশনের নিয়োগ বিধিমালা;
- ৩) বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশনের কার্যাবলী;
- ৪) কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দায়িত্ব;
- ৫) বিভিন্ন ধরনের ফরমস;
- ৬) বার্ষিক প্রতিবেদন;
- ৭) সকল প্রকাশিত প্রতিবেদন;
- ৮) বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশনের কর্তৃক প্রণীত আইন, চাকুরি প্রবিধানমালা ২০২৩, প্রজ্ঞাপন, নির্দেশনা, ম্যানুয়াল ইত্যাদি;
- ৯) পরিচালক ও অন্যান্য কর্মকর্তাগণের নাম ও যোগাযোগের ঠিকানা;
- ১০) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর, ফোন নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা;
- ১১) ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্যাদি/টেন্ডার সংক্রান্ত ইত্যাদি;
- ১২) তথ্য অধিকার সংক্রান্ত ইত্যাদি;
- ১৩) অনুমোদিত আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, নির্দেশনা, ম্যানুয়াল ইত্যাদি;

### (খ) চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

- ১) স্বপ্রণোদিত প্রকাশিত সকল তথ্য;
- ২) নীতিমালা;
- ৩) সংস্থার বাজেট;
- ৪) আর্থিক তথ্য, যেমন-আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী;
- ৫) প্রকল্প সংক্রান্ত তথ্য;
- ৬) ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর);
- ৭) উপকার ভোগীর তালিকা;
- ৮) দেশে বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্যাদি (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর);
- ৯) প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য (পরিশিষ্ট-গ) ব্যতীত অন্য সকল তথ্য;

### (গ) যে সমস্ত তথ্য প্রদান বাধ্যতামূলক নয়

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

পরিশিষ্ট ২ : তথ্য অবমুক্তকরণ ছক

ক্রমিক নং	মাসের নাম	আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা	আবেদনের বিষয়	সিদ্ধান্ত		
				তথ্য প্রদানকৃত	স্থগিত	খারিজ

পরিশিষ্ট ৩ : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য

১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম	:	(যিনি দায়িত্বে থাকবেন)
	পদবি	:	উপপরিচালক
	অফিসের ঠিকানা (কোড নম্বর যদি থাকে/আইডি নং)	:	সোনারগাঁও,নারায়ণগঞ্জ
	ফোন	:	০৯৬০৪০০০৭৭৭
	মোবাইল ফোন	:	
	ফ্যাক্স	:	
	ইমেইল	:	dd@sonargaonmuseum.gov.bd
	ওয়েবসাইট	:	www.sonargaonmuseum.gov.bd

পরিশিষ্ট ৪ : আপিল কর্তৃপক্ষের তথ্য

২।	আপিল কর্তৃপক্ষের নাম	:	(যিনি দায়িত্বে থাকবেন)
	পদবি	:	পরিচালক
	অফিসের ঠিকানা	:	সোনারগাঁও,নারায়ণগঞ্জ
	ফোন	:	০৯৬০৪০০০৭৭৭
	মোবাইল ফোন	:	
	ফ্যাক্স	:	
	ইমেইল	:	director@sonargaonmuseum.gov.bd
	ওয়েবসাইট	:	www.sonargaonmuseum.gov.bd

পরিশিষ্ট ৫: বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য

১।	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম	:	(যিনি দায়িত্বে থাকবেন)
	পদবি	:	ডিসপ্লে অফিসার
	অফিসের ঠিকানা (কোড নম্বর যদি থাকে/আইডি নং)	:	সোনারগাঁও,নারায়ণগঞ্জ
	ফোন	:	০৯৬০৪০০০৭৭৭
	মোবাইল ফোন	:	
	ফ্যাক্স	:	
	ইমেইল	:	do@sonargaonmuseum.gov.bd
	ওয়েবসাইট	:	www.sonargaonmuseum.gov.bd

ফরম 'ক'

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

[ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি-৩ দ্রষ্টব্য ]

বরাবর

.....,  
..... (নাম ও পদবী)

ও

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,

.....  
বাংলাদেশ লোক ও কারুশিল্প ফাউন্ডেশন

- ১। আবেদনকারীর নাম : .....
- পিতার নাম : .....
- মাতার নাম : .....
- বর্তমান ঠিকানা : .....
- স্থায়ী ঠিকানা : .....
- ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে) : .....
- ২। কি ধরনের তথ্য\* (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন) : .....
- ৩। কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী (ছাপানো/ ফটোকপি/ : .....
- লিখিত/ ই-মেইল/ ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোন পদ্ধতি)
- ৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা : .....
- ৫। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা : .....

আবেদনের তারিখ : .....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

\*তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর ৮ ধারা অনুযায়ী তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য।

ফরম 'খ'

[ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ বিধি-৫ দ্রষ্টব্য ]

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

আবেদন পত্রের সূত্র নম্বর :

তারিখ : .....

প্রতি

আবেদনকারীর নাম : .....

ঠিকানা : .....

বিষয় : তথ্য সরবরাহে 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'  
আপীল আবেদন

[ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি-৬ দ্রষ্টব্য ]

বরাবর

.....  
.....(নাম ও পদবী)

ও

আপীল কর্তৃপক্ষ,  
.....(দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১। আপীলকারীর নাম ও ঠিকানা : .....

(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)

২। আপীলের তারিখ : .....

৩। যে আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে উহার : .....

কপি (যদি থাকে)

৪। যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে : .....

তাহার নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে)

৫। আপীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ : .....

৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ) : .....

৭। প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি : .....

৮। আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন : .....

৯। অন্য কোন তথ্য যাহা আপীল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে : .....

উপস্থাপনের জন্য আপীলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন

আবেদনের তারিখ : .....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

ফরম 'ঘ'

[ বিধি ৮ দ্রষ্টব্য ]

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্ন টেবিলের কলাম (২) এ উল্লিখিত তথ্যের জন্য উহার বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত হারে ক্ষেত্রমত তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হইবে, যথা :-

ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য
(১)	(২)	(৩)
১।	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 তদূর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য।
২।	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।
৩।	কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে।
৪।	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য।