

# বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর শাহবাগ, ঢাকা - ১০০০

তথ্য প্রকাশ নীতিমালা, ২০১৫

## মুখবন্ধ

নাগরিকের জন্য আইনের শাসন, মৌলিক মানবাধিকার, সমতা, ন্যায়বিচার প্রতিষ্ঠা এবং রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক ও সামাজিক অধিকার নিশ্চিত করা রাষ্ট্রের অন্যতম লক্ষ্য ও দায়িত্ব। সেই লক্ষ্য বাস্তবায়ন তথা রাষ্ট্রে সুশাসন প্রতিষ্ঠার অপরিহার্য কৌশল হল সমাজ ও রাষ্ট্রকে দুর্নীতিমুক্ত রাখা এবং দেশে শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠা করা।

বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর তথ্যের অবাধ প্রবাহে বিশ্বাসী। জাতীয় সংসদে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ পাশ হওয়ার পর তথ্য কমিশন হতে তথ্য প্রকাশ নীতিমালা প্রণয়নের উদ্যোগ নেয় এবং নীতিমালা প্রণয়নের ক্ষেত্রে বিভিন্ন স্টেকহোল্ডারদের সাথে আলোচনা করে। পরবর্তীতে কমিশন সকল সরকারী প্রতিষ্ঠানকে ‘তথ্য প্রকাশ নীতিমালা’ প্রণয়নের নির্দেশনা দেয়। এরই ধারাবাহিকতায় বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর ‘তথ্য প্রকাশ নীতিমালা’ প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করে। প্রতিটি সরকারি প্রতিষ্ঠানে ‘তথ্য অধিকার আইন’ সঠিকভাবে প্রয়োগ হলে দাপ্তরিক কর্মসম্পাদনে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাবে বলে আমি বিশ্বাস করি।

মহাপরিচালক  
বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর  
শাহবাগ, ঢাকা-১০০০

## ১. জাদুঘরের পটভূমি, নীতিমালার প্রণয়নের উদ্দেশ্য ও প্রয়োগ

### ১.১ বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের পটভূমি

বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর ১৯১৩ সালে 'ঢাকা যাদুঘর' নামে যাত্রা শুরু করে। এর ইতিহাসটি হলে এরকম-১৯০৫ সালে বঙ্গভঙ্গ সংঘটিত হবার পরে পূর্ববাংলা ও আসাম প্রদেশের গভর্নর স্যার ল্যান্সলট হেয়ারের কাছে ঢাকায় জাদুঘর প্রতিষ্ঠার জন্য বিশিষ্ট মুদ্রাতত্ত্ববিদ এইচ.ই.স্টেপালটন কর্তৃক ১৯০৯ সালে পেশকৃত প্রস্তাব বাস্তবায়ন হয়নি বিভিন্ন কারণে। এরপর বঙ্গভঙ্গ রদ হলে ১৯১২ সালের ২৫ জুলাই তারিখে ঢাকার নর্থব্রুক হলে পূর্ববাংলা ও আসামের তৎকালীন গভর্নর লর্ড কারমাইকেলকে দেয়া সংবর্ধনা সভায় স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তিবর্গ ঢাকায় জাদুঘর প্রতিষ্ঠার জন্য পুনরায় প্রস্তাব করেন এবং ১৯১৩ সালের ৫ মার্চ তারিখে জাদুঘর প্রতিষ্ঠা সম্পর্কে সরকারি অনুমোদ গেজেট প্রকাশিত হয়। গেজেট প্রকাশের পর ৭ আগস্ট পূর্ব বাংলা ও আসাম প্রদেশের রাজধানী ঢাকায় নবনির্মিত সচিবালয়ের (বর্তমানে ঢাকা মেডিকেল কলেজ হাসপাতালে) একটি কক্ষে 'ঢাকা জাদুঘর' উদ্বোধন করেন গভর্নর লর্ড কারমাইকেল। মোট ৩৭৯টি ঐতিহাসিক নিদর্শন নিয়ে প্রতিষ্ঠিত এই জাদুঘরটি ১৯১৪ সালের ২৫ আগস্ট দর্শকদের জন্য খুলে দেয়া হয়। ১৯১৫ সালের জুলাই মাসে তৎকালীন সচিবালয়েল কক্ষ থেকে 'ঢাকা যাদুঘর' স্থানান্তরিত হয়। ঢাকার নিমতলীর নায়েব নাজিমের বারোদুয়ারি ও দেউরিতে। এর পর ১৯৮৩ সালের ২০ সেপ্টেম্বর 'ঢাকা যাদুঘর' আত্মীকরণ করে বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর প্রতিষ্ঠিত হয় ও নিমতলী থেকে শাহবাগের বর্তমান স্থানে স্থানান্তরিত হয় এবং একই বছরের ১৭ নভেম্বর আনুষ্ঠানিকভাবে উদ্বোধন করা হয়। বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের অধীনে বর্তমানে ৫টি শাখা জাদুঘর রয়েছে। এগুলো হলো-ঢাকায় আহসান মঞ্জিল জাদুঘর, সিলেটে ওসমানী জাদুঘর, চট্টগ্রামে জিয়া স্মৃতি জাদুঘর, ময়মনসিংহে শিল্পাচার্য জয়নুল আবেদিন সংগ্রহশাখা এবং সোহরায়াদী উদ্যানে স্বাধীনতা জাদুঘর। এ ছাড়া ফরিদপুরে পল্লীকবি জসীম উদ্ দীন সংগ্রহশালা ও সাংবাদিক কাজাল হরিনাথ স্মৃতি জাদুঘর উদ্বোধনের অপেক্ষায় রয়েছে।

### ১.২ তথ্য প্রকাশ নীতিমালা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য ও প্রয়োগ

বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের কাজের স্বচ্ছতা বৃদ্ধি ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ এবং জনগণের দ্বার-গোড়ায় তথ্য সেবা পৌঁছানোই নীতিমালাটি প্রণয়নের মূল উদ্দেশ্য। এ নীতিমালাটি 'জাদুঘরের তথ্য প্রকাশ নীতিমালা ২০১৫' নামে অভিহিত হবে। নীতিমালাটি বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর ও এর অধীনস্থ সকল শাখা জাদুঘর জন্য প্রযোজ্য হবে।

## ২. সংজ্ঞা

### ২.১ তথ্য

“তথ্য” বলতে বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের নিদর্শন ও গ্যালারি সম্পর্কিত তথ্য, গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক স্মারক, প্রকাশনা, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগ বহি, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অংকিতচিত্র, ফিল্ম, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা এর প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে। তবে শর্ত থাকে যে, তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী গোপনীয় হিসেবে স্বীকৃত যেমন: দাপ্তরিক নোট সিট বা নোট সিটের প্রতিলিপি, বোর্ড অব ট্রাস্টিজ সভার কার্যবিবরণী, নিয়োগ ও পদোন্নতি সংক্রান্ত বিষয়াদি, ইত্যাদি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না।

### ২.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

জাদুঘরের যে কোন তথ্য সরবরাহের জন্য জাদুঘরের সচিব তথ্য প্রকাশের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে বিবেচিত হবেন। তবে প্রয়োজনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য যে কোন কর্মকর্তা/কর্মচারির সহায়তা নিতে পারবেন এবং কোন কর্মকর্তা/কর্মচারির নিকট হতে এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।

**২.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা**

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য মহাপরিচালক কর্তৃক নিযুক্ত জাদুঘরের জ্যেষ্ঠ কীপার বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে বিবেচিত হবেন।

**২.৪ আপিল কর্তৃপক্ষ**

জাদুঘরের যে কোন তথ্য সরবরাহের জন্য জাদুঘরের মহাপরিচালক তথ্য প্রকাশের আপিল কর্তৃপক্ষ হিসাবে বিবেচিত হবেন।

**২.৫ আবেদন ফরম**

তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট- ফরম 'ক' বুঝাবে।

**২.৬ আপীল ফরম**

তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরমেট- ফরম 'গ' বুঝাবে।

**৩. তথ্য প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয় এবং এর তালিকা**

বর্তমানে বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের যেসব কার্যক্রম নিয়মিত হালনাগাদ করে সংরক্ষণ করা হচ্ছে কিন্তু সকলের জন্য উন্মুক্ত নয় তার বিবরণ :

বোর্ড অব ট্রাস্টিজ সভার সিদ্ধান্তসমূহ, জাদুঘরের নিয়োগ ও পদোন্নতি সম্পর্কিত কমিটির সিদ্ধান্তসমূহ, বার্ষিক গোপনীয় মূল্যায়ন প্রতিবেদন, জাদুঘরের প্রকিউরমেন্ট সংক্রান্ত তথ্যাদি (প্রাক্কলিত মূল্য, কার্যাদেশ দেয়ার পূর্বে টেন্ডার ইভালুয়েশন কমিটি ও টেন্ডার টেকনিক্যাল ইভালুয়েশন সংক্রান্ত তথ্য), কর্মকর্তা-কর্মচারীর ব্যক্তিগত নথি, বিভাগীয় শাস্তিমূলক ব্যবস্থার তথ্য (কার্যক্রম শেষ না হওয়া পর্যন্ত), কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এরূপ অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য, কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা প্রকাশ হতে পারে এরূপ তথ্য, তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য, কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা উক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য, কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য বা ব্যাংক কার্যাবলী, পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য ইত্যাদি।

**৪. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি**

তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের মহাপরিচালকের অনুমোদনক্রমে জাদুঘরের সচিব তথ্য প্রদানকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। এ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা এতদসংক্ষেপে সংযুক্ত করা হলো। তিনি তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এবং এ সংক্রান্ত বিধিমালা অনুসরণপূর্বক তথ্য প্রদান করবেন।

**৫. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ**

বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের সকল ধরনের তথ্য প্রদানের জন্য বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হচ্ছেন মহাপরিচালক কর্তৃক মনোনীত জাদুঘরের জ্যেষ্ঠ কীপার।

৬. তথ্য প্রদানের সাথে সংশ্লিষ্ট সহায়ক / 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 ৪-এ বর্ণিত 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি' তার জন্য প্রযোজ্য হবে।

৭. তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা

- ক) কোন ব্যক্তি তথ্য অধিকার বিধিমালা, 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।
- খ) নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা; অনুরোধকৃত তথ্যের নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা এবং কোন্ পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলেও তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করা যাবে।
- গ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পদ্ধতিতে আবেদনপত্র প্রাপ্তির তারিখ হইতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।
- ঘ) অনুরোধকৃত তথ্যের সহিত একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকিলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে উক্ত অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।
- ঙ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে তথ্য প্রদানে অপারগ হইলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তিনি তা অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন।
- চ) অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪(চত্ব্বিশ) ঘণ্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন।
- ছ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন পত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন এবং প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন।
- জ) ইলেক্ট্রনিক বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের বরাবর আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে।
- ঝ) 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।
- ঞ) 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 তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-'খ' অনুযায়ী এতদ্বিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।
- ট) 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) কার্যদিবসের 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।

- ঠ) 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।
- ড) 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।

#### ৮. তথ্য প্রদানের প্রকৃতি :

- ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আবেদনপ্রাপ্তির তারিখ হইতে অনধিক ২০(বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।
- খ) অনুরোধকৃত তথ্যের সহিত একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকিলে অনধিক ৩০(ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে উক্ত অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।
- গ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে তথ্য প্রদানে অপারগ হইলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০(দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তিনি উহা অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন।
- ঘ) অনুরোধকৃত তথ্যের মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন।
- ঙ) উল্লিখিত সময়সমীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করিতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হইয়াছে বলিয়া গণ্য হবে।
- চ) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য সংরক্ষিত থাকলে তিনি উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করিবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে পরিশোধ করিবার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন।
- ছ) অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে এবং যেক্ষেত্রে উক্ত তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হয়েছে কিংবা উক্ত তথ্যের তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত রয়েছে এবং তৃতীয় পক্ষ তা গোপনীয় তথ্য হিসাবে গণ্য করেছে সেক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তার লিখিত বা মৌখিক মতামত চাহিয়া 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।
- জ) তথ্য প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয়, এরূপ তথ্যের সাথে সম্পর্কযুক্ত হবার কারণে কোন অনুরোধ সম্পূর্ণ প্রত্যাখ্যান করা যাবে না এবং অনুরোধের যতটুকু অংশ প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয় এবং যতটুকু অংশ যৌক্তিকভাবে পৃথক করা সম্ভব, ততটুকু অংশ অনুরোধকারীকে সরবরাহ করতে হবে।

#### ৯. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধের নিয়মাবলী

- ক) ছাপানো তথ্যের জন্য যেখানে মূল্য নির্ধারিত রয়েছে সেই প্রতিবেদন বা কপির জন্য উক্ত মূল্য পরিশোধ করতে হবে। তথ্যের মূল্য তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০১৪ এর তফসিল ‘ঘ’ ফরম

অনুযায়ী নির্ধারিত হইবে। এখানে উল্লেখ্য জাদুঘরে সংগৃহীত নিদর্শনের তথ্যের জন্য বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর ম্যানুয়াল ২০১১ এর নীতি অনুসরণ করা হইবে।

- খ) তথ্যের নির্ধারিত মূল্য জাদুঘরের হিসাব শাখায় জমা রশিদের মাধ্যমে অথবা মহাপরিচালক, বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর এর অনুকূলে ব্যাংক ড্রাফট/পে-অর্ডার-এর মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য হইবে।

১০.

### আপীল পদ্ধতি

#### ১০.১ আপীল পদ্ধতিঃ

- ক) কোন ব্যক্তি এই নীতিমালার নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংস্কৃত হলে কিংবা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার, বা ক্ষেত্রমত, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯-এর 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।

#### ১০.২ আপীল নিষ্পত্তিঃ

- (১) আপিল কর্তৃপক্ষ কোন আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন, যথা :-
- (ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদসংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানী গ্রহণ ;
- (খ) আপিল আবেদনে উল্লিখিত সংস্কৃততার 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 তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ২৪(৪) এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না অথবা ক্ষেত্রমত তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন। আপীল কর্তৃপক্ষের রায় বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের চূড়ান্ত রায় বলে বিবেচিত হবে। এ ব্যাপারে সংস্কৃত হলে তথ্য চাহিদাকারী তথ্য কমিশনে অভিযোগ দাখিল করতে পারবে।

১১.

### তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান

যথাযথ কারণ ব্যতীত তথ্য প্রদানে অপারগতা প্রকাশ একটি অনিয়ম বলে বিবেচিত হবে এবং বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর (কর্মকর্তা ও কর্মচারি) চাকুরি প্রবিধানমালা ২০০৫ বা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সরকারী চাকুরী বিধিমালা অনুযায়ী উক্ত তথ্য প্রদানকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ব্যাপারে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১২. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি

সময় ও পরিস্থিতির প্রয়োজনে জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘরের নিজস্ব ওয়েবসাইট, প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার ও প্রকাশ করিবে।

১৩. ফরমের তালিকা

- (১) ফরম 'ক'- তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র;
- (২) ফরম 'খ'- তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ;
- (৩) ফরম 'গ'- আপীল আবেদন;

১৪. আইনের প্রাধান্য

এ নীতিমালার কোন অংশ বা নীতি যদি তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অথবা বাংলাদেশ জাতীয় জাদুঘর অর্ডিন্যান্স- ১৯৮৩ এর সাথে সাংঘর্ষিক হয় তবে সে ক্ষেত্রে বর্ণিত আইন উভয় আইনেই প্রাধান্য পাবে।

ফরম 'ক'

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

- ১। আবেদনকারীর নাম : .....
- পিতার নামঃ:.....
- মাতার নাম: .....
- বর্তমান ঠিকানা: .....
- স্থায়ী ঠিকানা : .....
- ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর : .....
- (যদি থাকে)
- পেশা : .....
- 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। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা : .....
- ৬। তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা : .....
- ৭। আবেদনের তারিখ: .....
- আবেদনকারীর স্বাক্ষর



ফরম 'খ'  
তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

আবেদনপত্রের সূত্র নম্বর: তারিখ: .....

প্রতি

আবেদনকারীর নাম: .....

ঠিকানা: .....

বিষয় : তথ্য সরবরাহে অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

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

১। .....

.....

২। .....

.....

৩। .....

.....

(.....)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম:

পদবী:

দাপ্তরিক সীল

ফরম 'গ'  
আপীল আবেদন

- 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 সংস্কৃত 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।:  
.....

-----  
আপীলকারীর স্বাক্ষর