

## সূচিপত্র

ক্রমিক নং	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
০১	মুখবন্ধ	
০২	জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘরের পটভূমি	
০৩	প্রধান কার্যাবলি	
০৪	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য	
০৫	নীতিমালার শিরোনাম	
০৬	সংজ্ঞা	
০৭	তথ্যের ধরণ এবং ধরণ অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	
০৮	তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	
০৯	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	
১০	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	
১১	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	
১২	বিকল্প দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	
১৩	তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	
১৪	তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ	
১৫	আপিল কর্তৃপক্ষ	
১৬	আপিল পদ্ধতি	
১৭	আপিল নিষ্পত্তি	
১৮	তথ্য প্রদানে শাস্তির বিধান	
১৯	তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ	
২০	জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি	
২১	নীতিমালার সংশোধন	
২২	নীতিমালার ব্যাখ্যা	
২৩	পরিশিষ্ট-১	
২৪	পরিশিষ্ট-২	
২৫	পরিশিষ্ট-৩	
২৬	পরিশিষ্ট-৪	
২৭	পরিশিষ্ট-৫	
২৮	পরিশিষ্ট-৬	
২৯	পরিশিষ্ট-৭	
৩০	পরিশিষ্ট-৮	
৩১	পরিশিষ্ট-৯	
৩২	পরিশিষ্ট-১০	
৩৩	পরিশিষ্ট-১১	

## মুখবন্ধ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সংবিধানের ৩৯ নং অনুচ্ছেদে চিন্তা, বিবেক ও বাক স্বাধীনতাকে অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃতি দেয়া হয়েছে। সুতরাং তথ্য প্রাপ্তির অধিকার বাংলাদেশের নাগরিকদের মৌলিক অধিকারের অবিচ্ছেদ্য অংশ। বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের বিজ্ঞানমনস্ক জাতি গঠনসহ ২০২১ সালের মধ্যে বাংলাদেশকে একটি মধ্যম আয়ের দেশে উন্নীত করার লক্ষ্যে বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কার্যক্রম ও কর্মকৌশল গ্রহণ করেছে। এর মধ্যে পারমাণবিক বিদ্যুৎ কেন্দ্র স্থাপন ও পারমাণবিক চিকিৎসা ক্ষেত্র সম্প্রসারণ, লাগসই প্রযুক্তি জাদুঘর ও বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান নভোথিয়েটার কর্তৃক বিভিন্ন প্রদর্শনীর আয়োজন, গবেষণা কার্যক্রম সম্পর্কিত তথ্য সংগ্রহ ও সরবরাহ এবং গবেষণা কার্যক্রমে সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে বিভিন্ন অনুদান প্রদান কর্মসূচি ইত্যাদি উল্লেখযোগ্য। তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর আওতায় দেশের নাগরিকদের জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘরের সকল কর্মকাণ্ড সম্পর্কে তথ্য প্রাপ্তির আইনগত বিত্তি তৈরি হয়েছে। এর পরিপ্রেক্ষিতে জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘরের কার্যক্রম সম্পর্কিত তথ্য জানা ও প্রাপ্তির সুবিধার্থে তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৫ প্রনয়ণের উদ্যোগ নেয়া হয়েছে। দেশ ও জাতির আর্থ-সামাজিক সমৃদ্ধি অর্জনের লক্ষ্যে গৃহীত ও সম্পাদিত কার্যক্রমের সঠিক তথ্য প্রদানের মাধ্যমে সংস্থা জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে নির্দেশিকাটি অগ্রণী ভূমিকা পালন করবে বলে আমার বিশ্বাস।

(স্বপন কুমার রায়)

(অতিরিক্ত সচিব)

মহাপরিচালক

জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর

## জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর কর্তৃক প্রণীত “ তথ্য অবমুক্তকরণের নীতিমালা, ২০১৫”

### জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘরের পটভূমি:

বিশ্বের উন্নত ও উন্নয়নশীল দেশসমূহে জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর বিজ্ঞান শিক্ষার পাশাপাশি আনুষ্ঠানিক বিজ্ঞান শিক্ষা প্রতিষ্ঠান হিসেবে এক গুরুত্বপূর্ণ ভূমিক পালন করে আসছে। এই উদ্দেশ্য সামনে রেখে ২৬ এপ্রিল, ১৯৬৫ সালে এক নির্বাহী আদেশের মাধ্যমে ঢাকার বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর প্রতিষ্ঠার সিদ্ধান্ত হয়। পরবর্তীতে ১৯৬৬ সনের ১৫ সেপ্টেম্বর জাতীয় জাদুঘরের তৎকালীন পরিচালক ড. মো: এনামুল হক কে এ জাদুঘরের অতিরিক্ত দায়িত্ব প্রদানের মাধ্যমে এ জাদুঘরের আনুষ্ঠানিক কার্যক্রম শুরু হয়। জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর আইন, ২০১০ অনুসারে ইহা বর্তমানে বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন একটি সংবিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠান। আইন অনুসারে বর্তমানে জাদুঘরে ১৩ (তের) জন সদস্য সমন্বয়ে একটি পরিচালনা বোর্ড গঠন করা হয়েছে। পরিচালনা বোর্ড নিম্নরূপ:

- (ক) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের সচিব, যিনি উহার সভাপতি;
- (খ) অর্থ বিভাগ এর একজন যুগ্ম-সচিব
- (গ) সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের একজন যুগ্ম-সচিব;
- (ঘ) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের একজন যুগ্ম সচিব;
- (ঙ) বাংলাদেশ মহাকাশ গবেষণা ও দূর অনুধাবন প্রতিষ্ঠানের চেয়ারম্যান;
- (চ) বাংলাদেশ পরমাণু শক্তি কমিশনের চেয়ারম্যান;
- (ছ) সরকার কর্তৃক মনোনীত সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞ পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়ের একজন অধ্যাপক;
- (জ) সরকার কর্তৃক মনোনীত পাবলিক প্রকৌশল বিশ্ববিদ্যালয়ের একজন অধ্যাপক;
- (ঝ) বাংলাদেশ বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পরিষদ- এর চেয়ারম্যান;
- (ঞ) সরকার কর্তৃক মনোনীত বিজ্ঞান ও গবেষণা কাজে অবদান রহিয়াছে এইরূপ ০৩ (তিন) জন ব্যক্তি; এবং
- (ট) জাদুঘরের মহাপরিচালক, যিনি উহার সদস্য- সচিব।

### জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘরের প্রধান কার্যক্রম:

#### মিশন ও ভিশন বাস্তবায়নের জন্য

জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘরের কার্যক্রম মূলতঃ ০৩ টি ভাগে বাগ করা যায়। যেমন: ভিশন: মিশন: বিজ্ঞান মনস্ক জাতি গঠন করা। মিশন:

ক) গ্যালারীর মাধ্যমে ও ড্রাম্যাভাবে বিজ্ঞান প্রদর্শন।

খ) শিক্ষা কার্যক্রম

গ) প্রকাশনা

এই তিনটি কার্যক্রমের আওতায় জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর নিম্নরূপ কর্মকাণ্ড চালিয়ে যাচ্ছে:

- ১) জাদুঘরের গ্যালারীতে স্থাপিত প্রদর্শনীর বস্তুসমূহ একক ও দলগতভাবে পরিদর্শনের ব্যবস্থা করা:

- ২) নিয়মিতভাবে বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিষয়ক ভিডিও শো, জনপ্রিয় বিজ্ঞান বিষয়ক বক্তৃতা, সেমিনার, কুইজ, প্রতিযোগিতা ও বিজ্ঞান সম্পৃক্ত বিভিন্ন অনুষ্ঠানের আয়োজন করা।
- ৩) বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়ের পৃষ্ঠপোষকতায় প্রতিবছর সারাদেশব্যাপি প্রথমে জেলা পর্যায়ে ও পরে কেন্দ্রীয় পর্যায়ে ঢাকায় জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি সপ্তাহ পালনের ব্যবস্থা করা। এতে স্কুল-কলেজের ছাত্র-ছাত্রী, আপমার জনসাধারণ ও দেশের বিজ্ঞান ক্লাবকর্মীরা অংশগ্রহণ করে থাকে;
- ৪) বিজ্ঞান ক্লাবকর্মী ও তরুণ বিজ্ঞানীদের কাজের সুবিধার জন্য ওয়ার্কশপের সুবিধা প্রদান করা।
- ৫) জ্যোতির্বিজ্ঞানে আগ্রহ সৃষ্টির লক্ষ্যে টেলিস্কোপের মাধ্যমে আকাশ পর্যবেক্ষণের ব্যবস্থা করা;
- ৬) জনপ্রিয় বিজ্ঞান বিষয়ক রচনা সমৃদ্ধ ত্রৈমাসিক পত্রিকা "নবীন বিজ্ঞানী" প্রকাশ করা;
- ৭) জনপ্রিয় বিজ্ঞান বিষয়ক পুস্তক পুস্তিকা প্রকাশ করা;
- ৮) জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি সপ্তাহ সংক্রান্ত তথ্য সম্বলিত প্রতিবেদন প্রকাশ করা;
- ৯) ঢাকা ও ঢাকার বাহিরের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসহ উপযুক্ত স্থানে শিক্ষার্থী/জনসাধারণের মধ্যে বিজ্ঞান সচেতনতা সৃষ্টির উদ্দেশ্যে ভ্রাম্যমান বিজ্ঞান প্রদর্শনী "মিউজু বাস" প্রেরণ করা;
- ১০) বিজ্ঞানকে জনপ্রিয় করার উদ্দেশ্যে বিজ্ঞান বিষয়ক সেমিনার, জনপ্রিয় বক্তৃতামালা, ওয়ার্কশপ ও বিভিন্ন অনুষ্ঠানের আয়োজন করা।
- ১১) জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর কর্তৃক বিজ্ঞান বিষয়ক অলিম্পিয়াড আয়োজন করা, বিজ্ঞান পাঠক ও গবেষকদের জন্য বিজ্ঞান জাদুঘরের লাইব্রেরি ব্যবহারে সুবিধা প্রদান করা।

## ১.২ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য

জনগণের জানার অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সরকারি ও বেসরকারি সংগঠনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, দুর্নীতি হ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা; জনগণের চিন্তা বিবেক ও বাক স্বাধীনতার সাংবিধানিক অধিকার প্রতিষ্ঠা সর্বোপরি জনগণের ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে তথ্য অধিকার নিশ্চিত করতে গত ২৯ মার্চ ২০০৯ তারিখে 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' পাস করা হয়েছে। আইনের কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য ইতোমধ্যে 'তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ এবং তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রবিধিমালাও প্রণীত হয়েছে। তথ্য অধিকার গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাকে আরো সুসংহত করার অন্যতম শর্ত। জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘরের তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘরের কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণ আরো বেশি জানতে পারবে। এতে প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা এবং জনগণের কাছে জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত হবে। জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে তার সংঙ্গে সংগতি রেখে সরকারের গুরুত্বপূর্ণ সংস্থা হিসেবে জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর। জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘরের অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যেন কোন দ্বিধাদ্বন্দ্বের সৃষ্টি না হয়, সেজন্যে একটি 'তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা' প্রণয়ন আবশ্যিক বলে মনে করেছে জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর। সুতরাং তথ্য অধিকার আই, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তির সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ ও এতদসংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালাসমূহের আলোকে ও সাযুজ্যতা সাপেক্ষে এ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়ন করা হলো।

### ১.৩ নীতিমালা শিরোনাম

এ নীতিমালা “তথ্য অবমুক্তকরণের নীতিমালা, ২০১৫ নামে অভিহিত হবে।

### ২। নীতিমালার ভিত্তি

২.১ প্রনয়নকারী কর্তৃপক্ষ জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর

২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ: মহাপরিচালক জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর

২.৩ অনুমোদনের তারিখ: ১২ অক্টোবর, ২০১৫

২.৪ বাস্তবায়নের তারিখ: ১২ অক্টোবর ২০১৫

২.৫ নীতিমালার প্রযোজ্যতা: এ নীতিমালাটি জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘরের জন্য প্রযোজ্য হবে।

### ৩. সংজ্ঞা

#### ৩.১ তথ্য

“তথ্য” অর্থে জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর এর গঠন, কাঠামোও দাপ্তরিক কর্মকাণ্ড 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, ফিলা, ইলেকট্রনিক্স 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 নোটিশিট বা নোটিশিট প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না।

#### ৩.২ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা

“দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা; অর্থ তঅআ ২০০৯ এ ধারা ১০-এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা

৩.৪ “তথ্য প্রদান ইউনিট জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘরের এর তথ্য প্রদান ইউনিট

৩.৫ “আপীল কর্তৃপক্ষ” অর্থ-

অ) জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘরের ক্ষেত্রে মহাপরিচালক জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর।

৩.৬ “তৃতীয় পক্ষ অর্থ তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতিত 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 কোন কর্তৃপক্ষের নিকট 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 ‘গ’ বুঝাবে।

৩.১৪ “অভিযোগ ফরম” অর্থ তঅবি, ২০০৯ এ তফসিলে নির্ধারিত আপীল আবেদনের ফরমেট-ফরম-‘ক’ বুঝাবে।

৩.১৫ পরিশিষ্ট: অর্থ এ নীতিমালার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট

**৪. তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রধান পদ্ধতি:**

জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘরের তথ্য নিম্নোক্ত ৩টি শ্রেণীতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে প্রদান, প্রচার বা প্রকাশ করা হবে।

ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য:

১) এ ধরনের তথ্য জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশ বোর্ড, ব্রশিওর, মুদ্রিত বই বা বার্ষিক প্রতিবেদন, বিলবোর্ড, সাইনবোর্ড, স্টিকার, পোস্টার, বুকলেট, লিফলেট, নিউজ লেটার, পত্রিকা বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রচারণাসহ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে:

২) এ 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) জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর প্রতি বছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে। বার্ষিক প্রতিবেদনে তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ৬(৩) এ উল্লেখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।

৪) জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং নীতিমালার পরিশিষ্টে ও জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘরের ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

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

খ) চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য:

১) এ ধরনের তথ্য কোন নাগরিকের আবেদনের প্রেক্ষিতে এ নীতিমালা ১০ ও ১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করতে হবে।

২) জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং নীতিমালার পরিশিষ্টে ও জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘরের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।

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

গ) প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য:

১) এ নীতিমালার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না।

ক) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে বাংলাদেশের নিরাপত্তা অখণ্ডতা সার্বভৌমত্ব ও জাতীয় স্বার্থের প্রতি হুমকি হতে পারে এরূপ তথ্য;

খ) পররাষ্ট্রনীতির কোন বিষয় যার দ্বারা বিদেশী রাষ্ট্রের অথবা আন্তর্জাতিক কোন সংস্থার বা কোন জোট বা সংগঠনের সাথে বিদ্যমান সম্পর্ক ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;

গ) কোন বিদেশী সরকারে নিকট থেকে প্রাপ্ত কোন গোপনীয় তথ্য;

ঘ) 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;

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

- চ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শারিরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;
- ছ) আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহায়তার জন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক গোপনে কোন তথ্য;
- জ) আদালতে বিচারধীন কোন বিষয় এবং যা প্রকাশের আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালতে অবমাননার সামিল এরূপ তথ্য;
- ঝ) তদন্তাধীন কোন বিষয় যার ফল প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারের এরূপ তথ্য;
- ঞ) কোন অপরাধের তদন্ত প্রক্রিয়া এবং অপরাধীর গ্রেপ্তার ও শাস্তির প্রভাবিত করতে পারে এরূপ তথ্য;
- ট) আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের কাজ প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে এরূপ তথ্য;
- ঠ) কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এরূপ কারিগরি বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোন তথ্য;
- ড) কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;
- ঢ) জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকার হানির কারণ হতে পারে, এরূপ তথ্য;
- ত) পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষার প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত তথ্য;
- থ) মন্ত্রিপরিষদ বা ক্ষেত্রমত উপদেষ্টা পরিষদের বৈঠকে উপস্থাপনীয় সার- সংক্ষেপসহ আনুষঙ্গিক দলিলাদি এবং উক্তরূপ এবং বৈঠকের আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কোন তথ্য;
- তবে শর্ত থাকে যে, মন্ত্রিপরিষদ বা ক্ষেত্রমত উপদেষ্টা পরিষদ কর্তৃক কোন সিদ্ধান্ত গৃহিত হওয়ার পর অনুরূপ সিদ্ধান্তের কারণ এবং যে সকল বিষয়ের উপর ভিত্তি করে সিদ্ধান্তটি গৃহিত হয়েছে তা প্রকাশ করা যাবে।
- বিষয়ের উপর ভিত্তি করে সিদ্ধান্তটি গৃহীত হয়েছে তা প্রকাশ করা যাবে।
- আরো শর্ত থাকে যে, এ ধারার অধীন তথ্য প্রদান স্থগিত রাখার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের তথ্য কমিশনের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

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

- ক) তথ্য সংরক্ষণ; জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে;
- ১) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর তার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে;
- ২) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ যে সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে সে সকল তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে এবং তথ্য লাভের সুবিধার্থে সমগ্র দেশে নেটওয়ার্কের মাধ্যমে তার সংযোগ স্থাপন করবে।
- ৩) তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে( তথ্য সংরক্ষণ জন্য কর্তৃপক্ষের যদি স্বতন্ত্র কোন আইন, বিধি প্রবিধান নীতিমালা বা নির্দেশনা থাকে এখানে সেটির নাম উল্লেখ করবে।
- খ) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা: জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধান মালা ২০১০ অনুসরণ করবে। (তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য কর্তৃপক্ষের যদি স্বতন্ত্র কোন আইন, বিধি, প্রবিধান নীতিমালা বা নির্দেশনা থাকে এখানে সেটির নাম উল্লেখ করবে।
- গ) তথ্যের ভাষা:

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

(২) তথ্য যে ভাষার সংরক্ষিত থাকবে সেই ভাষাতেই আবেদনকারীকে সরবরাহ করা হবে। আবেদনকারী চাহিদা প্রেক্ষিতে কোন তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না;

ঘ) তথ্যের হালনাগাদকরণ: জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর প্রতিমাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

#### ৬) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

১) তঅআ ২০০৯- এর ধারা ১০(১) অনুসারে জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

২) পরবর্তীতে জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘরে অধীনে কোন সংস্থা প্রতিষ্ঠিত হলে তঅআ ২০০৯ এর ধারা ১০(৩) অসুসারে উক্তরূপ সংস্থার সমূহের প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

৩) প্রতিটি সংস্থার প্রশাসনিক প্রধান, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিয়োগ দেবেন 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 পরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং উক্ত সংস্থার আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবেন;

(৪) তঅআ ২০০৯ এর অধীন দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য যে কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে এবং কোন কর্মকর্তার কাছ থেকে এরূপ সহায়ত চাওয়া হলে তিনি উক্ত দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।

(৫) কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনে প্রয়োজনে অন্য কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য তঅআ ২০০৯ এর কোন বিধান লঙ্ঘিত হলে এই আইনের অধীন দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন;

৬) প্রতিটি ইউনিট/সংস্থা 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 নীতিমালার পরিশিষ্টে এ নীতিমালা প্রযোজ্য এমন সকল সংস্থার/ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ১৫ দিনের মধ্যে তালিকা হালনাগাদ করা হবে। তালিকা কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।

#### ৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

ক. তথ্যের জন্য কারো আবেদনের প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা:

অ) আবেদন গ্রহণ ও তঅআ ২০০৯, ধারা-৯ ও তঅবি ২০০৯ বিধি-৪, আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;

আ) অনুরোধকৃত তথ্য তঅআ ২০০৯, ধারা ৯(৩) ও তঅবি ২০০৯ বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;

ই) তথ্য প্রদানের অপারগতার ক্ষেত্রে তঅআ ২০০৯, ধারা-৯(৩) ও তঅবি ২০০৯ বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে প্রকাশ করবেন।

অপারগতার কারণ তঅআ ২০০৯ এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে পারে।



ঈ) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা 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 অনাধিক ৫(পাঁচ) কার্যদিবসের 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 পূরণের সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণের সহায়তা;

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

ঙ) সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণের ভুল করেছে এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণের 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 তঅআ ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষের সহায়তা প্রদান;

জ) তঅআ 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 কর্মকর্তার নিয়োগ

(১) বদলী বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনের জন্য জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘরের একজন করে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বকালীন আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবে;

(২) নতুন প্রতিষ্ঠিত সংস্থাসমূহের প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে;

(৩) প্রতিটি সংস্থার প্রশাসনিক প্রধান বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেক পদের নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স সংস্থার নম্বর ও ই-মেইল নিয়োগ প্রদানের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেটে) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং জাদুঘরের আপালী কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবে; বদলী বা অন্য কোন কারণে এ পদ শূণ্য হলে অবিলম্বে নতুন বিকল্প কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

### ৯. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব কর্মপরিধি

ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতকালীন সময়ে 'বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;  
খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালীন সময়ে নীতি-৭-এর বর্ণিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি তার জন্য প্রযোজ্য হবে।

### ১০. তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা;

- (১) কোন ব্যক্তি তআ, ২০০৯ এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম'ক) এ 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 ক্ষেত্রে 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 উল্লেখিত অনুচ্ছেদ (৩) যা কিছুই থাকুক না কেন অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট/সংস্থা বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।
- (৫) অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন সম্পর্কিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অধিক ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন;
- (৬) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমত ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইল এর মাধ্যমে পত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন এবং প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারী 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 উল্লেখ পূর্বক আবেদনকারীকে সে সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান সংস্থা বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই সংস্থা বা কর্তৃপক্ষের এ সম্পর্কে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন;
- (৯) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানের অপরাগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপরাগ হলে অপরাগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তআবি, ২০০৯ এর তফসিলে উল্লেখিত ফরম-খ অনুযায়ী এতদ্বিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন;
- (১০) উপ-অনুচ্ছেদ (৩), (৪) বা (৫) এ সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্য তথ্যাদি প্রাপ্তির এবং অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে;
- (১১) অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে এবং যেক্ষেত্রে সেই তথ্যে 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 জানানো প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সাহায্য করবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরনের সহযোগিতা প্রয়োজন তা প্রদান করাও এ সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলে গণ্য হবে;

(১৩) আইনের অধীন প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় “তথ্য অধিকার আইন” ২০০৯ এর অধীনে এ তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে ” মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে এবং তাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম পদবী, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সীল থাকবে।

### ১১. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ:

(১) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকবে। তিনি তঅবি, ২০০৯-এর তফসিরে উল্লেখিত ফরম-‘ঘ’ অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে সে অর্থ চালান কোড নং-১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ এ জমা করে ট্রেজারি চালানোর কপি তার কাছে জমা দেয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন; অথবা

(২) দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারী কর্তৃক পরিশোধিত তথ্যের মূল্য রশিদের মাধ্যমে গ্রহণ করবেন এবং প্রাপ্ত অর্থ চালান কোড নং-১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ এ ট্রেজারি চালানোর মাধ্যমে জমা দেবেন।

### ১২.১. আপীল কর্তৃপক্ষ:

ক) সংস্থার অধীনস্থ কার্যালয়ে তথ্য প্রদান ইউনিট হলে আপীল কর্তৃপক্ষ হবেন সংশ্লিষ্ট সংস্থার প্রদান;

খ) জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘরের তথ্য প্রদান ইউনিট হলে মহাপরিচালকে হবেন আপীল কর্তৃপক্ষ

### ১২.২ আপীল পদ্ধতি:

ক) কোন ব্যক্তির এ নীতিমালার নীতি ১০ এর (৩),(৪)বা (৫) এ নির্ধারিত সময়সীমা মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্ত 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 তফসিরে নির্ধারিত ফরম-‘গ’ এর মাধ্যমে আপীল কর্তৃপক্ষের কাছে আপীল করতে পারবেন;

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

### ১২.৩ আপীল নিষ্পত্তি:

(১) আপিল কর্তৃপক্ষ কোন আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন যথা:

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

(খ) আপিল আবেদনে উল্লেখিত সংক্ষুদতার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচন;

(গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সাথে একাধিক তথ্য প্রদানকারী সংস্থা যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট সংস্থাসমূহের শুনানী গ্রহণ।

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

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

(খ) তার বিবেচনা গ্রহণযোগ্য না হলে আপীল আবেদনটি খারিজ করতে পারবেন।

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

১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলার শাস্তির বিধান;

১৩.১ তঅঅ, ২০০৯ ও এ নীতি মালার বিধি বিধান সাপেক্ষে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোন আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানের ব্যর্থ হয় বা তথ্যপ্রাপ্তির কোন অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করে বা সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা ভুল, অসম্পূর্ণ বিভ্রান্তকর বিকৃত তথ্য প্রদান করে বা কোন তথ্য প্রাপ্তির পক্ষে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করে বা তথ্য অধিকার পরিপন্থী কোন কাজ করে তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার এহন কাজকে অসদাচারণ হিসেবে বিবেচনা করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকরি বিধি বিধান অনুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে;

১৩.২ এ নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে তঅঅ, ২০০৯ এ ব্যত্যয় ঘটলে এবং এ কারণে কোন কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তি পেলে তার ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে 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 গৃহিত ব্যবস্থার বিষয়ে তথ্য কমিশনকে অবহিত করবে।

১৪. তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ:

জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর কর্তৃক প্রণীত প্রকাশনা/প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্ব সাধারণের পরিদর্শনের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখবে।

১৫. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি

জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৬ নীতিমালার সংশোধনের প্রয়োজন হলে জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর ৩-৫ সদস্যের একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নীতিমালা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নীতিমালা সংশোধন কার্যকর হবে।

১৭. নীতিমালার ব্যাখ্যা

এ নীতিমালা কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে নীতিমালা প্রণয়কারী কর্তৃপক্ষ তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

**পরিশিষ্ট-১ : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা**

প্রধান কার্যালয়

ক্রম	সংস্থার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর	মোঃ কামরুল ইসলাম, লাইব্রেরিয়ান-কাম- ডকুমেন্টেশন অফিসার	০২-৫৫০০৬৯৫৯, ০১৫৫২৪৪৯৯৯১ library@nmst.gov.bd	জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর, আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

বিভাগীয় কার্যালয়

ক্রম	ইউনিটের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১				
২				
৩				

\* কর্তৃপক্ষ তার সকল বিভাগীয় কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রয়োজনীয় তথ্যসহ নামের তালিকা প্রদান করবে

আঞ্চলিক কার্যালয়

ক্রম	ইউনিটের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১				
২				
৩				

\* কর্তৃপক্ষ তার সকল আঞ্চলিক কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রয়োজনীয় তথ্যসহ নামের তালিকা প্রদান করবে

জেলা কার্যালয়

ক্রম	ইউনিটের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১				
২				
৩				

\* কর্তৃপক্ষ তার সকল জেলা কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রয়োজনীয় তথ্যসহ নামের তালিকা প্রদান করবে

উপজেলা কার্যালয়

ক্রম	সংস্থার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১				
২				
৩				

\* কর্তৃপক্ষ তার সকল উপজেলা কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রয়োজনীয় তথ্যসহ নামের তালিকা প্রদান করবে

**পরিশিষ্ট-২ : বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা**

প্রধান কার্যালয়

ক্রম	সংস্থার নাম	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি	জনাব পপি মন্ডল, সহকারী	০২-৫৫০০৬৯৫৯,	জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি

জাদুঘর	লাইব্রেরিয়ান-কাম- ক্যাটালগার	০১৭২৬৫৩০৬৫০ library@nmst.gov.bd	জাদুঘর, আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।
--------	----------------------------------	------------------------------------	---

## বিভাগীয় কার্যালয়

ক্রম	ইউনিটের নাম	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই- মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১				
২				
৩				

\* কর্তৃপক্ষ তার সকল বিভাগীয় কার্যালয়ের বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রয়োজনীয় তথ্যসহ নামের তালিকা প্রদান করবে

## আঞ্চলিক কার্যালয়

ক্রম	ইউনিটের নাম	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই- মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১				
২				
৩				

\* কর্তৃপক্ষ তার সকল আঞ্চলিক কার্যালয়ের বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রয়োজনীয় তথ্যসহ নামের তালিকা প্রদান করবে

## জেলা কার্যালয়

ক্রম	ইউনিটের নাম	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই- মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১				
২				
৩				

\* কর্তৃপক্ষ তার সকল জেলা কার্যালয়ের বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রয়োজনীয় তথ্যসহ নামের তালিকা প্রদান করবে

## উপজেলা কার্যালয়

ক্রম	ইউনিটের নাম	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই- মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১				
২				
৩				

\* কর্তৃপক্ষ তার সকল উপজেলা কার্যালয়ের বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রয়োজনীয় তথ্যসহ নামের তালিকা প্রদান করবে

পরিশিষ্ট-৩ : আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা  
প্রধান কার্যালয়

ক্রম	সংস্থার নাম	আপিল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর,	জনাব স্বপন কুমার রায় মহাপরিচালক	৯১১২০৮৪, ০১৮১৯- ৪২৮৩৮৯, ৯১১৪৮৩১ dgnmst@gmail.com	জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর, আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

বিভাগীয় কার্যালয়

ক্রম	ইউনিটের নাম	আপিল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১				
২				
৩				

\* কর্তৃপক্ষ তার সকল বিভাগীয় কার্যালয়ের আপিল কর্তৃপক্ষের প্রয়োজনীয় তথ্যসহ নামের তালিকা প্রদান করবে

আঞ্চলিক কার্যালয়

ক্রম	ইউনিটের নাম	আপিল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১				
২				
৩				

\* কর্তৃপক্ষ তার সকল আঞ্চলিক কার্যালয়ের আপিল কর্তৃপক্ষের প্রয়োজনীয় তথ্যসহ নামের তালিকা প্রদান করবে

জেলা কার্যালয়

ক্রম	ইউনিটের নাম	আপিল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১				
২				
৩				

\* কর্তৃপক্ষ তার সকল জেলা কার্যালয়ের আপিল কর্তৃপক্ষের প্রয়োজনীয় তথ্যসহ নামের তালিকা প্রদান করবে

উপজেলা কার্যালয়

ক্রম	ইউনিটের নাম	আপিল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১				
২				
৩				

\* কর্তৃপক্ষ তার সকল উপজেলা কার্যালয়ের আপিল কর্তৃপক্ষের প্রয়োজনীয় তথ্যসহ নামের তালিকা প্রদান করবে

\* কর্তৃপক্ষ তার সকল জেলা কার্যালয়ের আপিল কর্তৃপক্ষের প্রয়োজনীয় তথ্যসহ নামের তালিকা প্রদান করবে

**পরিশিষ্ট-৪: স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা**

- ১। জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘরের সাংগঠনিক কাঠামো ;
- ২। জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘর কর্তৃক প্রণীত আইন,নীতিমালা, বিধিমালা,প্রবিধানমালা, ইত্যাদি;
- ৩। জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘরের ভিশন, মিশন ও কার্যবলী;
- ৪। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তালিকা (যোগাযোগের নাম্বারসহ
- ৫। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্বাবলী;
- ৬। প্রতিবেদন ও প্রকাশনা
- ৭। তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের নাম,ঠিকানা,ফোন নম্বর,ই-মেইল ও ফ্যাক্স নম্বর;
- ৮। আপিল কর্তৃপক্ষের নাম,ঠিকানা ও ফোন নম্বর;
- ৯। বিভিন্ন বিষয়ের ফোকাল পয়েন্ট-এর নাম ঠিকানা ও ফোন নম্বর
- ১০। জাতীয় বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি জাদুঘরের বিভিন্ন কমিটি সংক্রান্ত তথ্য;
- ১১। গুরুত্বপূর্ণ সবার সিদ্ধান্ত;
- ১২। সকল প্রকার নোটিশ,বিজ্ঞপ্তি ও প্রজ্ঞাপন;
- ১৩। ফেলোশিপ ও অনুদান সংক্রান্ত তথ্য;
- ১৪। ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য;
- ১৫। সিটেজেন চার্টার
- ১৬। উন্নয়ন প্রকল্প ও কর্মসূচি সংক্রান্ত তথ্য;
- ১৭। বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য;
- ১৮। বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা;
- ১৯। টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি, প্রেস বিজ্ঞপ্তি;
- ২০। জাদুঘরে প্রবেশের ই-টিকেটের তথ্য;
- ২১। লাইব্রেরি অটোমেশন সংক্রান্ত তথ্য;
- ২২। বিজ্ঞান ক্লাব নিবন্ধন অন লাইন ফরম;
- ২৩। বিজ্ঞান সপ্তাহের নীতিমালা;

**পরিশিষ্ট-৫ : চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা**

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে-

- স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য
- বিভিন্ন নীতি
- সংস্থার বাজেট
- আর্থিক তথ্য, যেমন- আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী
- অডিট রিপোর্ট (জবাবসহ)
- ক্রয় কার্যক্রমসংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)
- মাস্টাররোল
- অডিও-ভিজুয়াল ডকুমেন্ট
- নিয়োগ/বদলির আদেশ
- দেশে বা বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্যাদি
- প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য (পরিশিষ্ট-৬) ব্যতীত অন্য সকল তথ্য।

**পরিশিষ্ট-৬ : প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা** (নীতিমালা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ নিজ প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলি বিবেচনা করে তালিকাটি প্রণয়ন করবেন।)

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান ও প্রকাশ করতে কর্তৃপক্ষ বাধ্য থাকবে না-



- কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হয়, এরূপ তথ্য।
- বিচারাধীন মামলার তথ্য যা ওই মামলার সুষ্ঠু বিচারকার্যকে ব্যাহত করতে পারে, এরূপ তথ্য।
- তঅআ, ২০০৯ এর ৭ ধারায় উল্লেখিত তথ্য।
- তদন্তাধীন বিষয় সংশ্লিষ্ট কোনো তথ্য, যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটতে পারে।
- কোনো ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য।
- গবেষণার সূত্র বা কৌশল বা কারো বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে, এরূপ তথ্য।
- নিয়োগ ও পদোন্নতি পরীক্ষাসহ সকল পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ও পরীক্ষার ফলাফল সংক্রান্ত আগাম তথ্য, ইত্যাদি।

পরিশিষ্ট-৭ : তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')

ফরম 'ক'

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

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

বরাবর

.....  
..... (নাম ও পদবী)

ও

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,  
..... (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

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 অগ্রহী (ছাপানো/ ফটোকপি/ : .....

লিখিত/ ই-মেইল/ ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোন পদ্ধতি)

৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা : .....

৫। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা : .....

আবেদনের তারিখ : .....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

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

পরিশিষ্ট-৮ : তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম 'খ')

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 :

পরিশিষ্ট-৯ : আপীল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')

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

পরিশিষ্ট-১০ : তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি (ফরম 'ঘ')

ফরম 'ঘ'

[ বিধি ৮ দ্রষ্টব্য ]

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

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

টেবিল

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।

পরিশিষ্ট-১১ : তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারণ ফরম (ফরম 'ক')

ফরম 'ক'

অভিযোগ দায়েরের ফরম

[তথ্য অধিকার (অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত) প্রবিধানমালার প্রবিধান-৩ (১) দ্রষ্টব্য]

বরাবর

প্রধান তথ্য কমিশনার

তথ্য কমিশন

এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা

শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

অভিযোগ নং .....

১। অভিযোগকারীর নাম ও ঠিকানা : .....

(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)

২। অভিযোগ দাখিলের তারিখ : .....

৩। যাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হইয়াছে : .....

তাহার নাম ও ঠিকানা

৪। অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ : .....

(প্রয়োজনে আলাদা কাগজ সন্নিবেশ করা যাইবে)

৫। সংস্কৃততার কারণ (যদি কোন আদেশের বিরুদ্ধে : .....

অভিযোগ আনয়ন করা হয় সেই ক্ষেত্রে উহার কপি

সংযুক্ত করিতে হইবে)

৬। প্রার্থিত প্রতিকার ও উহার যৌক্তিকতা : .....

৭। অভিযোগ উল্লিখিত বক্তব্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয় : .....

কাগজ পত্রের বর্ণনা (কপি সংযুক্ত করিতে হইবে)

সত্যপাঠ

আমি/আমরা এই মর্মে হলফপূর্বক ঘোষণা করিতেছি যে, এই অভিযোগে বর্ণিত অভিযোগসমূহ আমার জ্ঞান ও বিশ্বাস মতে সত্য।

(সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর)