



## তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০১৫

প্রব্রতত্ত্ব অধিদপ্তর

এফ৪/এ, আগারগাঁও, শেরেবাংলানগর, ঢাকা

ওয়েবসাইট: [www.archaeology.gov.bd](http://www.archaeology.gov.bd)

## মুখবন্ধ

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 এর গেজেট প্রকাশিত হয় এবং ১লা জুলাই ২০০৯ থেকে এর কার্যকারিতা শুরু হয়। প্রণীত এই আইনের ৪ ধারায় প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকারকে স্বীকৃতি প্রদান করা হয়েছে।

দেশের গৌরবময় জাতীয় ঐতিহ্যখনন, অনুসন্ধান, কৃষ্টি ও সভ্যতার নিদর্শনসমূহের প্রত্নতাত্ত্বিক জরিপ, সংরক্ষণ-ডকুমেন্টেশন, সংস্কার, সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও প্রদর্শন ও তৎসংক্রান্ত গবেষণা ও প্রকাশনামূলক কার্যাবলির জন্য ১৮৬১ সালে বৃটিশ ভারতে প্রত্নতত্ত্ব বিভাগ সৃষ্টির পর হতে বিভিন্ন কার্যক্রম চালিয়ে যাচ্ছে। এ দপ্তরের আওতাধীন ৪ আঞ্চলিক দপ্তরসহ ১৭টি প্রত্নতাত্ত্বিক জাদুঘর ও ৪৪৮টি প্রত্ননিদর্শন রয়েছে। প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর তথ্যের অবাধ প্রবাহে বিশ্বাসী। মহান জাতীয় সংসদে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ পাস হওয়ার পর তথ্য কমিশনের পরামর্শে তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের উদ্যোগ নেওয়া হয়। তথ্যের অবাধ প্রবাহের উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর এই তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৫ প্রণয়ন করেছে।

আমি দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করি, এ নির্দেশিকা প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর তথ্য প্রদান কার্যক্রম আরো সহজ করবে এবং এর মাধ্যমে অধিদপ্তরের কাজের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাবে।

মোঃ আলতাফ হোসেন  
মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)  
প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর।

## সূচীপত্র

১. পটভূমি
  - ১.১ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য
  - ১.২ নির্দেশিকার শিরোনাম
২. নির্দেশিকার ভিত্তি
  - ২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ
  - ২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ
  - ২.৩ অনুমোদনের তারিখ
  - ২.৪ নির্দেশিকা বাস্তবায়নের তারিখ
  - ২.৫ নির্দেশিকার 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. নির্দেশিকার সংশোধন

১৬. নির্দেশিকার ব্যাখ্যা

১৭. পরিশিষ্ট

পরিশিষ্ট '১' স্বপ্রণোদিত তথ্যের তালিকা

পরিশিষ্ট '২' অনুরোধ/চাহিদার ভিত্তিতে তথ্যের তালিকা

পরিশিষ্ট '৩' তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

পরিশিষ্ট '৪' তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ

পরিশিষ্ট '৫' আপীল আবেদন

পরিশিষ্ট '৬' অভিযোগ দায়েরের ফরম

পরিশিষ্ট '৭' প্রবিধান-৬ দ্রষ্টব্য

## ১. পটভূমি:

প্রত্নতাত্ত্বিক ঐতিহ্যের প্রতি সচেতন সংস্কৃতিমনস্ক জাতি গড়ার লক্ষ্যে প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের সৃষ্টি। দেশের গৌরবোজ্জ্বল সাংস্কৃতিক ঐতিহ্যকে ধারণ করে কৃষ্টি প্রত্নসম্পদের সংস্কার, ঐতিহ্য, ইতিহাস, সংরক্ষণ, গবেষণা ও উন্নয়নের জন্য প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর কাজ করে যাচ্ছে। পুরাকীর্তি আইন ১৯৬৮ অনুযায়ী (১৯৭৬ - সংশোধিত) প্রত্নবস্তু সংগ্রহ, সংরক্ষণ, পরিচর্যা ও গবেষণা, প্রাচীন পুরাকীর্তি সুরক্ষাসকল প্রকার, প্রত্নবস্তুর নিয়ন্ত্রণ পরিচালনা ও প্রকাশনা, বাংলাদেশের সকল প্রত্নস্থল ও পুরাকীর্তির ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ ও মেরামত, অনুসন্ধান ও উৎখননের পরিকল্পনা গ্রহণ ও কর্মসূচী অনুযায়ী প্রত্নস্থলে উৎখনন ও অনুসন্ধান পরিচালনা, বহনযোগ্য প্রত্নবস্তুর সুরক্ষা, সংরক্ষণ ও উপস্থাপনের প্রদর্শনের নিমিত্তে জাদুঘর প্রতিষ্ঠা ও পরিচালনা/ প্রভৃতি এ দপ্তরের প্রধান কাজ। এ দপ্তরের আওতাধীন ৪ আঞ্চলিক দপ্তরসহ ১৭টি প্রত্নতাত্ত্বিক জাদুঘর ও ৪৪৮টি প্রত্ননিদর্শন রয়েছে।

### ১.১ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা 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 মহান জাতীয় সংসদ তথ্য অধিকার আইন পাশ করেছে।

গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাকে আরো সুসংহত করার অন্যতম শর্ত হচ্ছে জনগণের তথ্য প্রাপ্তির অধিকার নিশ্চিত করা। তথ্য উন্মুক্ত হলে এ দপ্তরের সঠিক কার্যক্রম বিষয়ে জনগণের সচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা নিশ্চিত হবে।

জনগণের জন্য অবাধ তথ্য প্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সঙ্গে সংগতি রেখে সরকারের গুরুত্বপূর্ণ দপ্তর হিসেবে প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধ পরিকর।

প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর এবং অধিনস্থ অন্যান্য আঞ্চলিক দপ্তর যাতে অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চা অব্যাহত রেখে জনগণের তথ্য চাহিদা পূরণ করতে পারে। সেজন্য একটি “তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা” প্রণয়ন আবশ্যিক বলে প্রতীয়মান হওয়ায় প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরকর্তৃক 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 নির্দেশিকার শিরোনাম: এই নির্দেশিকা প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা ২০১৫’ নামে অভিহিত হবে।

## ২. নির্দেশিকার ভিত্তি

২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ: প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর, সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ: মহাপরিচালক, প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর।

২.৩ অনুমোদনের তারিখ: ৩১/১০/ ২০১৫

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

২.৫ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা: প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর ও এর অধীনস্থ আঞ্চলিক কার্যালয়, প্রত্নতাত্ত্বিক জাদুঘর এবং প্রত্নতাত্ত্বিক স্থাপনাসমূহের জন্য এ নির্দেশিকা প্রযোজ্য হবে।

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

৩.১ ‘তথ্য’ অর্থে প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর এবং এর অধীনস্থ কার্যালয়সমূহের 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 এদের 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’ অর্থ প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের মহাপরিচালক।

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 নির্দেশিকার 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 প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরতাকে যচিত তথ্য প্রদানে বাধ্য থাকবে। প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের গৃহীত সিদ্ধান্ত, কার্যক্রম কিংবা সম্পাদিত বা প্রস্তাবিত কর্মকাণ্ডের সকল তথ্য নাগরিকের নিকট সহজলভ্য করার প্রয়াসে সূচিবদ্ধ আকারে প্রকাশ ও প্রচারের ব্যবস্থা করবে। প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের 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 প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের কার্যক্রম সংক্রান্ত জনগনের তথ্য প্রাপ্তির অধিকারকে অধিকতর সহজলভ্য করার প্রয়াসে প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর স্বপ্রণোদিত ও স্বতস্কুর্তভাবে যে সকল তথ্য প্রকাশ ও প্রচার করবে তা অধিদপ্তরের স্বপ্রণোদিত তথ্য। স্বপ্রণোদিত তথ্যের আওতায় তথ্যগুলো বিশেষভাবে পরিশিষ্ট 'ক'-তে উল্লেখ করা আছে। এ সকল তথ্য প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের ওয়েবসাইটে ([www.archaeology.gov.bd](http://www.archaeology.gov.bd)) প্রকাশিত হবে। প্রতি তিন মাস অন্তর তথ্য হালনাগাদ করা হবে। প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর 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')। প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর 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 নির্দেশিকায় যাই থাকুক না কেন প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর 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 হতে পারে এরূপ তথ্য;
- (খ) পররাষ্ট্রনীতির কোন বিষয় যার দ্বারা বিদেশী রাষ্ট্রের অথবা কোন আন্তর্জাতিক কোন সংস্থা বা আঞ্চলিক কোন জোট বা সংগঠনের সাথে বিদ্যমান সম্পর্কে ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;
- (গ) কোন বিদেশী সরকারের নিকট হতে 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 বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্ত কতে পারে এরূপ তথ্য;
- (চ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে রূপ তথ্য;
- (ছ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কার্য ব্যাহত হতে পারে ইরূপ তথ্য;
- (জ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;
- (ঝ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;
- (ঞ) আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহায়তার জন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক গোপনে প্রদত্ত কোন তথ্য;
- (ট) আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এরূপ তথ্য;
- (ঠ) তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;
- (ড) কোন অপরাধের তদন্ত প্রক্রিয়া এবং অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করতে পারে এরূপ তথ্য;
- (ঢ) আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে এরূপ তথ্য;
- (ণ) কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এরূপ কারিগরী বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোন তথ্য;
- (ত) কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হবার পূর্বে বা উক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা উহার কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;
- (থ) জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকার হানির কারণ হতে পারে এরূপ তথ্য;
- (দ) কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;
- (ধ) পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষার প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;
- (নে) মন্ত্রিপরিষদ বা ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদের বৈঠকে উপস্থাপনীয় সার-সংক্ষেপসহ আনুষঙ্গিক দলিলাদি এবং ঐসকল বৈঠকের আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত তথ্য;



তবে শর্ত থাকে যে মন্ত্রিপরিষদ বা ক্ষেত্রমত উপদেষ্টা পরিষদ কর্তৃক কোন সিদ্ধান্ত গৃহীত হবার পর সে সিদ্ধান্তের কারণ এবং যে সকল বিষয়ের ওপর ভিত্তি করে সিদ্ধান্তটি গৃহীত হয়েছে তা প্রকাশ করা যাবে।

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

(ক) তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর অধীন নাগরিকের তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর 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) প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে পাওয়া যাবে ([www.archaeology.gov.bd](http://www.archaeology.gov.bd))।

(খ) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা:

প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর 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 প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর 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 দায়িত্বপ্রাপ্ত 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 সংক্ষুদ্ধ 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:**

প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর বা এর অধীনস্থ আঞ্চলিক দপ্তর সমূহের 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:**

প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর কর্তৃক প্রণীত বার্ষিক প্রতিবেদনসহ সকল প্রকার প্রকাশনাসমূহ বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য সহজলভ্য করবে।

১৪. **জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি:**

প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটের মাধ্যমে প্রকাশ করবে।

১৫. **নির্দেশিকার সংশোধন:**

এই নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নির্দেশিকা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নির্দেশিকা সংশোধন কার্যকর হবে।

১৬. **নির্দেশিকার ব্যাখ্যা:**

এই নির্দেশিকার কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে নির্দেশিকা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

## ১৭. পরিশিষ্ট:

পরিশিষ্ট১: স্বপ্রণোদিত তথ্যের তালিকা

- ১) প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো;
- ২) প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের নিয়োগ বিধিমালা;
- ৩) প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তরের কার্যাবলী;
- ৪) কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দায়িত্ব;
- ৫) বিভিন্ন ধরনের ফরমস;
- ৬) বার্ষিক প্রতিবেদন;
- ৭) সকল প্রকাশিত প্রতিবেদন;
- ৮) প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর কর্তৃক প্রণীত আইন, চাকুরি প্রবিধানমালা, প্রজ্ঞাপন, নির্দেশনা, ম্যানুয়াল ইত্যাদি;
- ৯) মহাপরিচালক 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;

পরিশিষ্ট২: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

- ১) স্বপ্রণোদিত প্রকাশিত সকল তথ্য;
- ২) প্রত্নতত্ত্ব অধিদপ্তর বিষয়ক নির্দেশিকা;
- ৩) সংস্থার বাজেট;
- ৪) আর্থিক তথ্য, যেমন-আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী;
- ৫) অডিট রিপোর্ট;
- ৬) প্রকল্প সংক্রান্ত তথ্য;
- ৭) ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর);
- ৮) উপকার ভোগীর তালিকা;
- ৯) নিয়োগ/বদলীর আদেশ;
- ১০) দেশে বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্যাদি (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর);
- ১১) প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য (পরিশিষ্ট- ) ব্যতীত অন্য সকল তথ্য;