গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ-এর স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০১৯

(সংশোধিত ২০২১-২০২২)

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

সূচিপত্র

উপক্রমণিকা	পৃষ্ঠা নম্বর
১। স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য	৩
১.১ নির্দেশিকার শিরোনাম	৩
২। নির্দেশিকার ভিত্তি	৩
৩। সংজ্ঞাসমূহ	৩
৪। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	৪
৫। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৪
৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৫
৭। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৫
৮। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৬
৯। তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	৬
১০। তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ	৭
১১। আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি	৭
১২। তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান	৮
১৩। নির্দেশিকার ব্যাখ্যা	৮
পরিশিষ্ট ১: মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ-এর স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম	৯
পরিশিষ্ট ২: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	১২
পরিশিষ্ট ৩: প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা	১২
পরিশিষ্ট ৪: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ	১২
পরিশিষ্ট ৫: বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ	১২
পরিশিষ্ট ৬: আপিল কর্মকর্তার বিবরণ	১৩
পরিশিষ্ট ৭: তথ্যপ্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')	১৪
পরিশিষ্ট ৮: তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম 'খ')	১৫
পরিশিষ্ট ৯: আপিল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')	১৬
পরিশিষ্ট ১০: তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য ফি	১৭

১ স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার মন্ত্রণালয়/বিভাগ ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা এবং বেসরকারি সকল প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও সুশাসন প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' পাস করেছে। এতে জনগণের মৌলিক অধিকার চিন্তা, বিবেক ও বাক স্বাধীনতার সাংবিধানিক অধিকার প্রতিষ্ঠিত হয়েছে।

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনায় জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ২০১৯-২০২০ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করেছে। এ কর্মপরিকল্পনায় স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা হালনাগাদ করার জন্য কার্যক্রম রয়েছে। সে পরিপ্রেক্ষিতে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এবং তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধানমালা, ২০১০ এর আলোকে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ এই স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন করেছে।

১.১ নির্দেশিকার শিরোনাম:

এই নির্দেশিকা মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা-২০১৯ নামে অভিহিত হবে।

২। নির্দেশিকার ভিত্তি:

২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ:
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ:
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

২.৩ অনুমোদনের তারিখ: ৩০ নভেম্বর ২০১৯।

২.৪ নির্দেশিকা কার্যকরের তারিখ ৩০ নভেম্বর ২০১৯ (অনুমোদনের তারিখ থেকে)

২.৫ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা:
নির্দেশিকাটি মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের জন্য প্রযোজ্য হবে।

৩। সংজ্ঞাসমূহ: বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকলে এ নির্দেশিকায়-

৩.১ 'তথ্য অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ২(চ)-তে উল্লিখিত তথ্যাদি বুঝাবে।

৩.২ 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' অর্থ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯- এর ধারা ১০-এর অধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিযুক্ত কর্মকর্তা।

৩.৩ 'বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' অর্থ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা।

৩.৪ 'আপিল কর্তৃপক্ষ' অর্থ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর ধারা ২ক(আ) অনুযায়ী সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

৩.৫ 'তৃতীয় পক্ষ' অর্থ তথ্যপ্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে জড়িত অন্য কোনো পক্ষ।

৩.৬ 'তথ্য কমিশন' অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১১-এর অধীনে প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।

৩.৭ 'তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯' অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯।

৩.৮ 'কর্মকর্তা' অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।

৩.৯ 'তথ্য অধিকার' অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হতে তথ্যপ্রাপ্তির অধিকার।

৩.১০ 'আবেদন ফরম' অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট-ফরম 'ক'।

৩.১১ 'আপিল ফরম' অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আপিল আবদনের ফরমেট- ফরম 'গ'।

৩.১২ 'পরিশিষ্ট অর্থ' এই নির্দেশিকার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

৪। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা:

৪.১ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা:

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

৪.২ তথ্য সংরক্ষণ:

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে:

৪.২.১ নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বিভাগ-সংশ্লিষ্ট যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স যথাযথভাবে প্রস্তুত ও সংরক্ষণ করবে।

৪.২.২ কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ থাকবে।

৪.২.৩ তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

৪.৩ তথ্যের ভাষা:

৪.৩.১ তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। কোনো তথ্য যদি অন্য কোনো ভাষায় তৈরি হয়ে থাকে তাহলে তা সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে।

৪.৩.২ তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষিত থাকবে সেই ভাষাতেই আবেদনকারীকে সরবরাহ করা হবে। আবেদনকারীর চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে কোনো তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না।

৪.৪ তথ্যের হালনাগাদকরণ:

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের অনুবিভাগসমূহ প্রতি মাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

৫। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

৫.১ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

৫.২ নিয়োগকৃত 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা'র নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবে; প্রকাশ্য স্থানে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় এমনভাবে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

৫.৩ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীনে দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের অন্য যে কোনো কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন এবং কোনো কর্মকর্তার কাছে এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।

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

৫.৫ এ নির্দেশিকার পরিশিষ্টে দায়িত্বপাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা প্রকাশ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ৫ দিনের মধ্যে উক্ত তথ্য হালনাগাদ করা হবে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।

৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:

৬.১ তথ্যের জন্য কারও আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

(অ) আবেদন গ্রহণ ও তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি-৩(২) অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;

(আ) চাহিত তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা ৯ ও তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;

(ই) তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা-৯(৩) ও তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন।

(ঈ) কোনো অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা ৯(৬)(৭) ও তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি-৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবে এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য আবেদনকারীকে অবহিত করবেন;

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

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

৬.৩ আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা;

৬.৪ সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্বাচনে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্বাচনে সহায়তা;

৬.৫ কোনো নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তাঁকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ণয়ে সহায়তা;

৬.৬ কোনো শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্যপ্রাপ্তি নিশ্চিত করতে যথাযথ সহায়তা (এক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোনো ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন);

৬.৭ তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা এবং স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণবাবে হচ্ছে কি-না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা;

৬৮ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা; এবং

৬.৯ তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর সঙ্গে যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলন, তথ্যের মূল্য আদায়, হিসাবরক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা ইত্যাদি।

৭। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

৭.১ বদলি বা অন্য কোনো কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতে দায়িত্ব পালনের জন্য মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনকালে আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।

৭.২ নিয়োগকৃত বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাটে লিখিতবাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবে।

৭.৩ বদলি বা অন্য কোনো কারণে বিকল্প কর্মকর্তার পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

৮। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:

৮.১ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' হিসাবে দায়িত্ব পালনে করবেন।

৮.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালনকালে এ নির্দেশিকার ৭ নম্বর অনুচ্ছেদে বর্ণিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি তাঁর জন্য প্রযোজ্য হবে।

৯। তথ্যের জন আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা:

৯.১ কোনো ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীনে তথ্য প্রাপ্তির জন্য মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম 'ক'-এর মাধ্যমে লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন।

৯.২ নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স অথবা কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগেজ বা ক্ষেত্রমতে, ইক্ট্রেনিক মিডিয়া বা ই-মেইলে তথ্যপ্রাপ্তির অনুরোধ করতে পারবেন।

৯.৩ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য কোন অনুরোধপ্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।

৯.৪ উপানুচ্ছেদ (৩)-এ যা কিছুই উল্লেখ্য থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে একাধিক অনুবিভাগের সংশ্লিষ্ট থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবে।

৯.৫ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমতে, ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তিস্বীকার করবেন। প্রাপ্তিস্বীকারপত্রে আবেদনের পূর্বসূত্র (রেফারেন্স নম্বর), আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন।

৯.৬ ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তিসাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসাবে গণ্য হবে।

৯.৭ আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে এক বা একাধিক অনুবিভাগ এর সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই অনুবিভাগ/অনুবিভাগসমূহে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।

৯.৮ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোনো কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদনপ্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯ এর তফিসিলে উল্লেখিত ফরম 'খ' অনুযায়ী এতদ্বিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

৯.৯ উপানুচ্ছেদ (৩) বা (৪)-এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্যপ্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।

৯.১০ 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 হিসাবে গণ্য করেছে সেক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুরোধপ্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তাঁর লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এরূপ নোটিশের পরিপ্রেক্ষিতে কোনো মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

৯.১১ কোনো ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোনো রেকর্ড বা তার অংশবিশেষ জানানোর প্রয়োজন হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরনের সহযোগিতা প্রয়োজন তা প্রদান করা ও এই সহায়তার অন্তর্ভূক্ত বলে গণ্য হবে।

ঔ৮

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

১০। তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ:

১০.১ কোনো অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লেখিত ফরম 'ঘ' অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অর্থ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে (কোড নম্বর:১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭) জমা করে চালানের কপি তাঁর কাছে জমা দেওয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন; অথবা

১০.২ অনুরোধকারী কর্তৃক নগদে পরিশোধিত তথ্যের মূল্য রশিদের মাধ্যমে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা গ্রহণ করবেন এবং প্রাপ্ত অর্থ ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে (কোড নম্বর:১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭) জমা করে চালানের কপি সংরক্ষণ করবেন।

১১। আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি:

১১.১ আপিল কর্তৃপক্ষ:

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ।

১১.২ আপিল পদ্ধতি:

(ক) কোনো ব্যক্তি এই নির্দেশিকার অনুচ্ছেদ ১০-এর (৩) বা (৪)-এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোনো সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার, বা ক্ষেত্রমতে, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত ফরম 'গ' এর মাধ্যমে আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল করবে 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।

১১.৩ আপিল নিষ্পত্তি:

১১.৩.১ আপিল কর্তৃপক্ষ কোনো আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন

(ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদ্‌সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানি গ্রহণ;

(খ) আপিল আবেদনে উল্লেখিত সংক্ষুব্ধতার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা এবং

(গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সঙ্গে একাধিক তথ্য প্রদানকারী অনুবিভাগ যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগসমূহের শুনানি গ্রহণ।

১১.৩.২ আপিল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ-

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

(খ) তাঁর বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হলে আপিল আবেদনটি খারিজ করতে পারবেন।

১১.৩.৩ আপিল আবেদনের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

(ক) যত দ্রুত সম্ভব প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন, তবে এই সময় তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ২৪(৪)-এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না; অথবা

(খ) ক্ষেত্রমতে তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

১২। তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান:

১২.১ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এ নির্দেশিকার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ অনুসারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হন বা তথ্যপ্রাপ্তির কোনো অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করেন বা সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হন বা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর, বিকৃত তথ্য প্রদান করেন বা কোনো তথ্যপ্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতার সৃষ্টি করেন বা তথ্য অধিকার পরিপন্থী কোনো কাজ করেন তাহলে তাঁর এহেন কাজকে অসদাচরণ হিসাবে বিবেচনা করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকরিবিধি অনুসারে তাঁর বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১২.২ এ নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তিপ্রাপ্ত হলে তা তাঁর ব্যক্তিগত দায় হিসাবে গণ্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ তাঁর কোনো দায় বহন করবে না।

১২.৩ তথ্য কমিশনের কাছ থেকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ পেলে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট চাকরিবিধি অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং গৃহীত ব্যবস্থা বিষয়ে তথ্য কমিশনকে অবহিত করবে।

১৩। নির্দেশিকার ব্যাখ্যা:

এই নির্দেশিকার কোনো বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

৯৪

পরিশিষ্ট-১: মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ-এর স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

ক্রমিক	তথ্যের বিবরণ	সেবা প্রদান পদ্ধতি
১	২	৩
১.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের কর্মচারীগণের নিয়োগ/পদোন্নতি, শৃঙ্খলা ও পেনশনসহ প্রশাসনিক বিষয়াদি	ওয়েবসাইট
২.	জাতীয় শিক্ষা সপ্তাহ উদ্‌যাপনসহ বিভিন্ন অনুষ্ঠান আয়োজন	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৩.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ ও অধীন দপ্তরসমূহের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন ও পর্যালোচনা, বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;	ওয়েবসাইট
৪.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ ও অধীন দপ্তরসমূহের জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন এবং এ সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশিক্ষণ/সভা অনুষ্ঠান	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৫.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ ও অধীন দপ্তরসমূহের অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা ও সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন/হালনাগাদকরণ এবং এ সংক্রান্ত বিষয়ে প্রশিক্ষণ/সভা অনুষ্ঠান।	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৬.	তথ্য অধিকার আইন ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ সংক্রান্ত কার্যাবলী	ওয়েবসাইট
৭.	সেবা পদ্ধতি সহজীকরণ ও উদ্ভাবন সংক্রান্ত কাজ এবং এ বিসয়ে প্রশিক্ষণ ও প্রদর্শনী অনুষ্ঠান/অংশগ্রহণ।	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৮.	বিদেশে অনুষ্ঠিতব্য সভা, সেমিনার, শিক্ষা সফর, সফর বিনিময় কর্মসূচি, কর্মশালা ইত্যাদিতে যোগদানের নিমিত্ত মনোনয়ন দান ও সরকারি আদেশ জারিকরণ।	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৯.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের কর্মচারীদের ইন-হাউজ প্রশিক্ষন আয়োজন।	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
১০.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের কর্মচারীদের কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন।	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
১১.	সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক নিয়োগ, পদ সৃজন, পদোন্নতি, ছুটি, এতদ্‌সংক্রান্ত বিধি প্রণয়ন ও প্রশাসনিক বিষয়াদি	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
১২.	বেসরকারি বিদ্যালয় সরকারিকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি	ওয়েবসাইট
১৩.	মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তরাধীন উপপরিচালক, জেলা শিক্ষা অফিস, উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিস-এর পদ সৃজন, নিয়োগ বিধি প্রণয়ন ও প্রশাসনিক বিষয়াদি	ওয়েবসাইট
১৪.	জেএসসি পরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম	ওয়েবসাইট
১৫.	সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের শৃঙ্খলা ও বিভাগীয় মামলা, অবসর গ্রহণ ও সকল ধরনের পেনশন সংক্রান্ত বিষয়াদি	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
১৬.	মাধ্যমিক শিক্ষা বিষয়ক নীতি সংক্রান্ত বিষয়াদি	ওয়েবসাইট
১৭.	মাধ্যমিক শিক্ষা সংস্কার ও মানোন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি	ওয়েবসাইট
১৮.	সৃজনশীল মেধা অন্বেষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
১৯.	স্কুল/স্কুল এন্ড কলেজ এর ম্যানেজিং কমিটি/গভর্ণিং বডি গঠন সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন	ওয়েবসাইট
২০.	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের ব্যবস্থাপনার জন্য নীতি/পদ্ধতি নির্ধারন ও আদেশ জারি সংক্রান্ত বিষয়াদি	ওয়েবসাইট
২১.	নিম্ন মাধ্যমিক, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের অনুমতি ও স্বীকৃতি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি	ওয়েবসাইট
২২.	নিম্ন মাধ্যমিক, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের অতিরিক্ত শ্রেণি শাখা, বিষয় খোলা, বিজ্ঞান বিষয় খোলা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি	ওয়েবসাইট
২৩.	স্কুল/স্কুল এন্ড কলেজের ম্যানেজিং কমিটি/গভর্ণিং বডি গঠন সংক্রান্ত বিষয়াদি	ওয়েবসাইট
২৪.	০৯টি অঞ্চলের বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান (মাধ্যমিক বিদ্যালয় ও কলেজ_ এর এম.পি.ও. ভূক্তির যাবতীয় কার্যাবলী	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
২৫.	বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে সরকার কর্তৃক মঞ্জুরীকৃত বেতন-ভাতাদি/অনুদানের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এবং এতদ্‌বিষয়ে উত্থাপিত অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ ও	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট

	নির্দিষ্ট অভিযোগের উপর ব্যবস্থা গ্রহণ	
২৬.	এম.পি.ও. নির্দেশিকা সম্পর্কিত ব্যাখ্যা/মতামত প্রদান এবং এর প্রয়োজনীয় পরিবর্তন/পরিবর্ধন ও সংযোজন সংক্রান্ত কার্যাবলি	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
২৭.	বি.সি.এস. (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারে নবনিয়োগ প্রাপ্তদের পদায়ন, চাকুরি স্থায়ীকরণ, পদোন্নতি, বদলি ও পদায়ন	ওয়েবসাইট
২৮.	প্রভাষক, সহকারী অধ্যাপক ও সহযোগী অধ্যাপক পর্যায়ের কর্মকর্তাদের চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ সংক্রন্ত কার্যাদি	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
২৯.	প্রভাষক, সহকারী অধ্যাপক ও সহযোগী অধ্যাপক পর্যায়ের কর্মকর্তাদের বাধ্যতামূলক অপেক্ষাকাল মঞ্জুর	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৩০.	প্রভাষক, সহকারী অধ্যাপক ও সহযোগী অধ্যাপক ও অধ্যাপক পর্যায়ের কর্মকর্তাদের জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ ও গ্রেডেশন তালিকা প্রস্তুত ও সংরক্ষণ	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৩১.	সহযোগী অধ্যাপক ও তদুর্ধ্ব পদে কর্মরত কর্মকর্তাদের উচ্চতর স্কেল/গ্রেড প্রদান ও বেতন নির্ধারন	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৩২.	সহযোগী অধ্যাপক ও তদুর্ধ্ব পদে কর্মরত কর্মকর্তাদের চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাদি	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৩৩.	১০% কোটায় সরাসরি নিয়োগ ও পদায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৩৪.	অধ্যক্ষ/উপাধ্যক্ষ পদে পদায়ন	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৩৫.	বি.সি.এস. (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডার কর্মকর্তাদের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের আওতাধীন বিভিন্ন দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থায় পদায়ন/প্রেষণে পদায়ন/ন্যস্তকরণ	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৩৬.	বি.সি.এস. (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডার সম্পর্কিত বিধিবিধান প্রণয়ন ও সংশোধন	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৩৭.	বি.সি.এস. (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডার কর্মকর্তাদের স্বেচ্ছা অবসর, পদত্যাগ, চাকরি থেকে অব্যাহতি, চাকরির ধারাবাহিকতা ও বেতন সংরক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৩৮.	বি.সি.এস. (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডার কর্মকর্তাদের পারিবারিক পেনশন ও গ্রাচ্যুইটি মঞ্জুর	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৩৯.	বি.সি.এস. (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের বিভাগীয় পরীক্ষায় অংশগ্রহণের অনুমতি প্রদান এবং অন্যত্র চাকরির আবেদন করার অনুমতি প্রদান	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৪০.	বি.সি.এস. (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের লিয়েন ও উচ্চ শিক্ষার্থে প্রেষণ মঞ্জুর	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৪১.	বি.সি.এস. (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের সকল প্রকার ছুটি (অর্জিত ছুটি, বিনা বেতন অসাধারণ ছুটি, বহিঃ বাংলাদেশ ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও শিক্ষা ছুটি, অবকাশকালীন ছুটি) মঞ্জুর/বাতিল	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৪২.	বি.সি.এস. (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের এম.ফিল, পিএইচ.ডিসহ উচ্চ শিক্ষা লাভ এবং অন্যত্র চাকরির অনুমতি	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৪৩.	এম.ফিল, পিএইচ.ডি, গবেষণার শিরোনাম পরিবর্তন, ডিগ্রী ব্যবহার,থিসিস জমাদানের অনুমতি	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৪৪.	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রযোজ্য বার্ষিক ছুটির পঞ্জিকা প্রণয়ন ও অনুসরণ	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৪৫.	সরকারি কলেজে নতুন কোর্স খোলা, আসন বৃদ্ধি ইত্যাদি সংক্রান্ত কার্যাদি	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৪৬.	আত্মীকরণ বিধিমালা প্রণয়ন/সংশোধন	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৪৭.	সরকারি/বেসরকারি কলেজের নতুন পদ সৃজন, এডহক নিয়োগ, সংরক্ষণ ও নিয়মিতকরণ	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৪৮.	সরকারি কলেজের নতুন বিষয় ও কোর্স প্রবর্তনের অনুমতি	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৪৯.	সরকারি কলেজের শিক্ষকদের চাকরি নিয়মিতকরণ	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৫০.	বি.সি.এস. (সাধারণ শিক্ষা) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের পূর্ব চাকরি ধারাবাহিকতা ও বেতন সমতা।	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৫১.	বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়ের প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রশাসন নিরূপণ নিয়োগ ও বোর্ড	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট

	অব ট্রাস্টিজ সংক্রান্ত কার্যাবলি	
৫২.	জাতীয় অধ্যাপক নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলি	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৫৩.	অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল সংক্রান্ত কার্যাবলি	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৫৪.	ভাইস-চ্যান্সেলর/প্রো- ভাইস-চ্যান্সেলর/কোষাধ্যক্ষ নিয়োগ ও পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়সমূহের শিক্ষক ও কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ, অধ্যায়ন, প্রেষণ ও বিদেশগমন সংক্রান্ত কার্যাবলি	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৫৫.	পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় সংক্রান্ত আইন/বিধি/অধ্যাদেশ/স্ট্যাটিটিউট প্রণয়ন	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৫৬.	বিশ্ববিদ্যালয় কর্মকর্তাদের বই লেখা ও প্রকাশের এবং বাড়ী-গাড়ী ক্রয়ের অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৫৭.	বিদেশ থেকে প্রাপ্ত ছাত্রবৃত্তি বিষয়ক যাবতীয় কার্যাবলি	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৫৮.	বিদেশী ছাত্রদের বৃত্তি প্রদান, ভর্তি ও অন্যান্য প্রশাসনিক কার্যাবলি	মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট

পরিশিষ্ট-২: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

- বিভিন্ন নীতি
- মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের বাজেট
- আর্থিক তথ্য, যেমন: আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাববিবরণী
- সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য
- দেশ বা বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য

পরিশিষ্ট-৩: প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা

- বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখন্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি
- প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্থ, অপরাধ বৃদ্ধি হতে পারে
- জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত, বিচার বাধাগ্রস্ত হতে পারে
- ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ন হতে পারে
- ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে
- আইন প্রয়োগকারী সংস্থাকে প্রদত্ত গোপন তথ্য
- আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে
- তদন্তাধীন বিষয় যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটতে পারে
- তদন্ত প্রক্রিয়া, অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করতে পারে
- আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে
- কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য।

পরিশিষ্ট-৪: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ

কর্মকর্তার নাম	: মোঃ ইব্রাহিম ভূঞা
পদবি	: উপসচিব
কার্যালয়	: মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
ফোন	: ০২-৯৫৪৬৫৬৫
মোবাইল ফোন নম্বর	: ০১৭৭৮৩৮০০৫১
ই-মেইল	: **training.sec@shed.gov.bd**
ওয়েবসাইট	: www.shed.gov.bd

পরিশিষ্ট-৫: বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ

কর্মকর্তার নাম	: মোহাম্মদ আবদুল হাই পিএএ
পদবি	: উপসচিব
কার্যালয়	: মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
ফোন	: ০২-৯৫১৪৪৪২
মোবাইল ফোন নম্বর	: ০১৯২১৬৯১৮৭৮
ই-মেইল	: hye22bcs@gmail.com
ওয়েবসাইট	: www.shed.gov.bd

পরিশিষ্ট-৬: আপিল কর্মকর্তার বিবরণ

কর্মকর্তার নাম	: জনাব মোঃ মাহবুব হোসেন
পদবি	: সচিব
কার্যালয়	: ভবন নং: ০৬, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
ফোন	: ০২-৯৫৭৬৬৭৯
ই-মেইল	: **secretary@moedu.gov.bd**
ওয়েবসাইট	: www.shed.gov.bd

পরিশিষ্ট-৭: তথ্যপ্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')

ফরম 'ক'
তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

১। আবেদনকারীর নাম : ....

পিতার নাম : ....

মাতার নাম : ....

বর্তমান ঠিকানা : ....

স্থায়ী ঠিকানা : ....

ফ্যাক্স/ই-মেইল/টেলিফোন ও মোবাইল (যদি থাকে) : ....

পেশা : ....

২। কি ধরণের 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

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

ফরম 'খ'

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

আবেদনপত্রের সূত্র নম্বর: তারিখ:

প্রতি

আবেদনকারীর নাম : ....

ঠিকানা : ....

বিষয়: তথ্য সরবরাহের অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়

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

১। ....
....

২। ....
....

৩। ....
....

(......................................)
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম
পদবি
দাপ্তরিক সিল

পরিশিষ্ট-৯: আপিল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')

ফরম 'গ'

আপিল 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 সংক্ষুব্ধ হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ) : ....

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

৮। আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন : ....

৯। অন্য কোন যাহা আপীল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য

আপীলকারীর ইচ্ছা পোষণ করেন : ....

আপীলকারীর স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট-১০: তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য ফি

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

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

ক্রম	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 মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য
২	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনামূল্যে (২) তথ্য সরবরাহকারীর ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য
৩	কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্র	বিনামূল্যে
৪	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য

৪৪