

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ

তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০১৭

সূচিপত্র

বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নং
মুখবন্ধ	-
১। তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা	২-৩
১.১ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌতিকতা/উদ্দেশ্য	২
১.২ নির্দেশিকার শিরোনাম	৩
২। নির্দেশিকার ভিত্তি	৩
২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ	৩
২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	৩
২.৩ অনুমোদনের তারিখ	৩
২.৪ নির্দেশিকা বাস্তবায়নের তারিখ	৩
২.৫ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা	৩
৩। সংজ্ঞাসমূহ	৩-৪
৩.১ তথ্য	৩
৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	৩
৩.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	৩
৩.৪ আপিল কর্তৃপক্ষ	৩
৩.৫ তৃতীয় পক্ষ	৩
৩.৬ তথ্য কমিশন	৩
৩.৭ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯	৩
৩.৮ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তির সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯	৩
৩.৯ কর্মকর্তা	৩
৩.১০ তথ্য অধিকার	৩
৩.১১ আবেদন ফরম	৩
৩.১২ আপিল ফরম	৪
৩.১৩ পরিশিষ্ট	৪
৪। তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	৪-৫
ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য	৪
খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য	৪

গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য	৪-৫
৫। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	৫
(ক) তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি	৫
(খ) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা	৫
(গ) তথ্যের ভাষা	৫
(ঘ) তথ্যের হালনাগাদকরণ	৫
৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৬
৭। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৭-৮
৮। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৮
৯। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৮
১০। তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	৯-১০
১১। তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ	১০-১১
১২। আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি	১১-১২
১২.১ আপিল কর্তৃপক্ষ	১১
১২.২ আপিল পদ্ধতি	১১
১২.৩ আপিল নিষ্পত্তি	১১-১২
১৩। তথ্য প্রদানের অবহেলায় শাস্তির বিধান	১২
১৪। জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি	১৩
১৫। নির্দেশিকার সংশোধন	১৩
১৬। নির্দেশিকার ব্যাখ্যা	১৩
১৭। পরিশিষ্ট	১৪-২২

সকল শিক্ষার্থীর জন্য মানসম্মত শিক্ষার সুযোগ সৃষ্টি, বারো পড়া হ্রাস, একবিংশ শতকের উপযোগী শিক্ষার প্রসার এবং আধুনিকায়ন তথা শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়নের লক্ষ্যে শিক্ষা মন্ত্রণালয় কাজ করেছে। স্বচ্ছ তথ্য প্রবাহ সুনিশ্চিত করার মাধ্যমে এ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন শিক্ষার সার্বিক ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে এবং গতিশীলতা আনার লক্ষ্যে তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৫ প্রণয়ন ও প্রকাশ করা হয়েছিল। সরকার গত ৩০ নভেম্বর, ২০১৬ তারিখ শিক্ষা মন্ত্রণালয়ে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ এং কারিগরি ও মাদ্রাসা শিক্ষা বিভাগ নামে দুটি বিভাগ সৃষ্টি করেছে। নবসৃষ্ট মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের আওতাধীন শিক্ষার সার্বিক ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে ইতোপূর্বে শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রকাশিত তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার ধারাবাহিকতায় এ বিভাগ তার নিজস্ব "তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৭" প্রণয়ন করেছে।

চিন্তা, বিবেক ও বাক স্বাধীনতা বাংলাদেশের জনগণের সাংবিধানিক মৌলিক অধিকার। এ অধিকারকে শক্ত ভিতের উপর প্রতিষ্ঠা এবং দৃশ্যমান করতে বর্তমান সরকারের বিগত মেয়াদে ২০০৯ সালে ৯ম জাতীয় সংসদের প্রথম অধিবেশনেই তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ পাশ হয়। উল্লিখিত আইনের ১০ ধারায় তথ্য সরবরাহের লক্ষ্যে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে তথ্য প্রদান ইউনিট-এর জন্য একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিযুক্ত করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।

আশা করি, এ নির্দেশিকা মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান কার্যক্রম সহজ করবে এবং এর মাধ্যমে এ বিভাগের কাজের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হবে।

মোঃ সোহরাব হোসাইন
সচিব
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
শিক্ষা মন্ত্রণালয়।

১। তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা :

১. শিক্ষা মন্ত্রণালয় সরকারের অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ মন্ত্রণালয়। এ মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগে ০৮টি অনুবিভাগ এবং অতিরিক্ত সচিবের দপ্তর ছাড়াও এর অধীন ২০টি দপ্তর-সংস্থা (শিক্ষা বোর্ডসহ) রয়েছে। অনুবিভাগ এবং অতিরিক্ত সচিবের দপ্তরের আওতায় শাখা ও অধিশাখা রয়েছে। মোট জনবল ২৫৯ জন (প্রথম শ্রেণি ৭৫ জন, দ্বিতীয় শ্রেণি ৬৩ জন, তৃতীয় শ্রেণি ৫৫ জন, চতুর্থ শ্রেণি ৬৬ জন)। সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে দেশে শিক্ষার অবাধ সুযোগ নিশ্চিত করতে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা সংক্রান্ত বিভিন্ন আইন, বিধি, নীতিমালা, নির্দেশিকা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন, বিভিন্ন প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন, অবকাঠামোগত উন্নয়ন, মাধ্যমিক এ উচ্চ শিক্ষা বিভাগের টি.ও.এন্ড ই.-তে যানবাহনসহ অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও মালামাল অন্তর্ভুক্তকরণ, এ বিভাগের কর্মচারীদের পদোন্নতি, পদায়ন ইত্যাদি কাজ করে থাকে।

১.১ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য :

সরকারি ও বেসরকারি সংগঠনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, দুর্নীতি হ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা, জনগণের চিন্তা, বিবেক ও বাকস্বাধীনতার সাংবিধানিক অধিকার প্রতিষ্ঠা, সর্বোপরি জনগণের ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে তথ্য-অধিকার নিশ্চিতকল্পে সরকার তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' প্রণয়ন করেছে। ইতোমধ্যে উক্ত আইনের আওতায় তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯' এবং তথ্য অধিকার সংক্রান্ত তিনটি প্রবিধানমালা প্রণীত হয়েছে।

তথ্য অধিকার নিশ্চিত করা গণতান্ত্রিক ব্যবস্থা সুসংহত করার অন্যতম প্রধান শর্ত। মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ সংশ্লিষ্ট তথ্য জনগণের কাছে প্রকাশিত হলে এ বিভাগের কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণের আস্থা বৃদ্ধি পাবে এবং জনগণের কাছে সকল কাজের জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত হবে।

জনগণের জন্য স্বচ্ছ ও অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিতকল্পে সরকার কর্তৃক গৃহীত নীতির অনুসরণে সরকারের অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ মন্ত্রণালয় হিসেবে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর।

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগে তথ্যের স্বচ্ছ ও অবাধ প্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে কোনো অস্পষ্টতা ও দ্বিধাদ্বন্দ্বের সৃষ্টি না হয়, সে জন্য একটি তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়ন প্রয়োজন বলে এ বিভাগ মনে করে। অতএব, তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯' এতদুসংক্রান্ত প্রবিধানমালার আলোকে এ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হলো।

১.২ নির্দেশিকার শিরোনাম :

এ নির্দেশিকা শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০১৭ 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 : ১৩ মার্চ, ২০১৭।

২.৪ নির্দেশিকা বাস্তবায়নের তারিখ : অনুমোদনের তারিখ থেকে।

২.৫ নির্দেশিকার প্রয়োজনীয়তা : নির্দেশিকাটি শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ ও এর অধীন অধিদপ্তর-সংস্থা-দপ্তরসমূহের জন্য প্রযোজ্য হবে।

৩। সংজ্ঞাসমূহ : বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোনো কিছু না থাকলে এ নির্দেশিকায়

৩.১ 'তথ্য' অর্থ মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের পঠন, বিধি, দাপ্তরিক ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট যে কোনো স্মারক, হিসাববিবরণী, প্রতিবেদন, পত্র, নমুনা, দলিল, বিজ্ঞপ্তি, আদেশ, লগ-বর্তা, উপাত্ত-তথ্য, চুক্তি, মানচিত্র, নকসা, বই, ইলেক্ট্রনিক প্রক্রিয়ার প্রস্তুতকৃত যে কোনো দলিল, ফিল্ম, অঙ্কিত চিত্র, ভিডিও, অডিও, আলোকচিত্র, প্রকল্প-প্রস্তাব, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিল এবং ভোত পঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোনো তথ্য বহুল বস্তুর অনুলিপি বা প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে। তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোটশিট বা নোটশিটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না।

৩.২ 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১০'র 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 শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের সচিব।

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 ত.অ.আ., ২০০৯-এর ধারা ১১-এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।

৩.৭ 'ত.অ.আ., ২০০৯' অর্থ 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯'।

৩.৮ 'ত.অ.বি., ২০০৯' অর্থ 'তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯'।

- ৩.৯ 'কর্মকর্তা' অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।
- ৩.১০ 'তথ্য অধিকার' অর্থ কোন কর্তৃপক্ষের নিকট হতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।
- ৩.১১ 'আবেদন ফরম', অর্থ ত.অ.বি., ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট ফরম- 'ক'।
- ৩.১২ 'আপিল ফরম' অর্থ ত.অ.বি., ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরমেট ফরম 'গ'।
- ৩.১৩ 'পরিশিষ্ট' অর্থ এ নির্দেশিকার সজ্ঞের পরিশিষ্ট।
- ৪। তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি :
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের সমুদয় তথ্য নিম্নোক্ত ৩ শ্রেণিতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে তা প্রদান ও প্রকাশ করা হবে।

ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য :

- (১) এ ধরনের তথ্য মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ স্বপ্রণোদিত হরে নোটিশবোর্ডে, ওয়েবসাইটে, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন আকারে, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে এবং প্রচারণাসহ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে ;
- (২) এ ধরনের তথ্য চেয়ে কোনো নাগরিক আবেদন করলে তখন তা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য হিসেবে বিবেচিত হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পন্থায় আবেদনকারীকে তা প্রদান করবেন ;
- (৩) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ প্রতিবছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে এবং বার্ষিক প্রতিবেদনে ত.অ.আ., ২০০৯ এবং তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধানমালা, ২০১০ এ উল্লেখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে ;
- (৪) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এ নির্দেশিকার পরিশিষ্টে এবং এ বিভাগের ওয়েবসাইটে তা প্রকাশ ও প্রচার করবে ;
- (৫) প্রতি তিন মাস অন্তর এ তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য :

- (১) এ ধরনের তথ্য কোনো নাগরিকের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে এ নির্দেশিকার ১০ ও ১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করতে হবে ;
- (২) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এ নির্দেশিকার পরিশিষ্টে এবং এ বিভাগের ওয়েবসাইটে তা প্রকাশ ও প্রচার করবে ;

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

গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য :

- (১) এ নির্দেশিকার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছু থাকুক না কেন, ত.অ.আ. ২০০৯'র ধারা ৭ অনুসারে প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যাদিসহ মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের নিয়োক্ত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না ;
- (ক) তথ্য প্রকাশিত হলে কোনো ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য ;
- (খ) আদালতে বিচারাধীন কোনো বিষয় অথবা যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এরূপ তথ্য ;
- (গ) তদন্তাধীন কোনো বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটতে পারে এরূপ তথ্য ;
- (ঘ) কোনো ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য ;
- (ঙ) আইন দ্বারা সংরক্ষিত কোনো ব্যক্তির গোপনীয় তথ্য ;
- (চ) বিভিন্ন পাবলিক পরীক্ষা এবং অভ্যন্তরীণ নিয়োগ পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য।

৫। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা :

(ক) তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি :

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

- (১) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ তার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে সেগুলো 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 সুবিধা সমগ্র দেশে নেটওয়ার্কের মাধ্যমে তার সংযোগ স্থাপন করবে ;
- (৩) তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

(খ) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা :

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

(গ) তথ্যের ভাষা :

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

(২) তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষিত থাকবে সে ভাষাতেই আবেদনকারীকে সরবরাহ করা হবে। আবেদনকারীর চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে কোনো তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না।

(ঘ) তথ্যের হালনাগাদকরণ :

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ-এর অনুবিভাগসমূহ প্রতি মাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ :

(১) ত.অ.আ., ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগে কর্মরত কর্মকর্তাদের মধ্য হতে একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে ;

(২) পরবর্তীকালে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের অধীন কোনো কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হলে ত.অ.আ., ২০০৯-এর ধারা ১০ (৩) অনুসারে উক্তরূপ ইউনিট/ইউনিটসমূহ প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে ;

(৩) সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং মন্ত্রণালয়ের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে তার অনুলিপি প্রেরণ করবেন ;

(৪) ত.অ.আ., ২০০৯ এর অধীন দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য যে কোনো কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন এবং কোনো কর্মকর্তার কাছ থেকে এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন ;

(৫) কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে অন্য কোনো কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য ত.অ.আ., ২০০৯-এর কোনো বিধান লঙ্ঘিত হলে এই আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন ;

(৬) মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, 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 নির্দেশিকার পরিশিষ্টে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা প্রকাশ্য করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ০৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য হালনাগাদ করা হবে। ওয়েবসাইটেও তা প্রকাশ করা হবে।

৭। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি :

(ক) তথ্যের জন্য কারও আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

(অ) আবেদন গ্রহণ ও ত.অ.বি., ২০০৯, বিধি-৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;

(আ) অনুরোধকৃত তথ্য ত.অ.আ., ২০০৯, ধারা ৯ ও ত.অ.বি., ২০০৯, বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;

(ই) তথ্য প্রদানে অপারগতায় ক্ষেত্রে ত.অ.আ., ২০০৯, ধারা ৯(৩) ও ত.অ.বি., ২০০৯, বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন। অপারগতার কারণ ত.অ.আ., ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;

(ঈ) কোনো অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি ত.অ.আ., ২০০৯, ধারা ৯(৬)(৭) ও ত.অ.বি., ২০০৯, বিধি-৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন;

(উ) কোনো অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ত.অ.আ., ২০০৯, ধারা ৯ (৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

(খ) ত.অ.আ., ২০০৯- এর তফশিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরম্যাট/ফরম 'ক' সংরক্ষণ ও কোনো নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে সরবরাহ;

(গ) আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা;

(ঘ) কোনো নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তাকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;

(ঙ) সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;

(চ) কোনো শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্যপ্রাপ্তি নিশ্চিত করতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাকে উপযুক্ত পদ্ধতিতে তথ্য পেতে সহায়তা করবেন। এক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোনো ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন;

(ছ) তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ ত.অ.আ., ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;

(জ) ত.অ.আ., ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা ; এবং

(ঝ) তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ আবেদনকারীর যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলন, তথ্যের মূল্য আদায়, হিসাবরক্ষণ ও বেসরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা ইত্যাদি।

৮। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ :

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

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

(৩) সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেকের নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাটে তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং মন্ত্রণালয়ের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে তার অনুলিপি প্রেরণ করবেন।

(৪) বদলি বা অন্য কোনো কারণে পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

৯। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি :

(ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিকালে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

(খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালে অনুচ্ছেদ ৭-এ বর্ণিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি তাঁর জন্য প্রযোজ্য হবে।

১০। তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা :

(১) কোনো ব্যক্তি ত.অ.আ., ২০০৯- এর অধীন তথ্যপ্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম 'ক'-এর মাধ্যমে লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন ;

(২) নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা, অনুরোধকৃত তথ্যের নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা অথবা কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমতে, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলেও তথ্যপ্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করা যাবে ;

(৩) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোনো তথ্যের জন্য অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন ;

(৪) উল্লিখিত উপানুচ্ছেদ (৩)-এ যা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে একাধিক উইং-এর সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন ;

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

(৬) ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে-এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের

বরাবরে আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে ;

(৭) আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে সে সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে একাধিক উইং সংশ্লিষ্ট থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সে উইং-এ লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন ;

(৮) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোনো কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহের অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে ত.অ.বি., ২০০৯-এর তফশিলে উল্লিখিত ফরম 'খ' অনুযায়ী এতদ্বিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন ;

(৯) উপানুচ্ছেদ (৩), (৪) বা (৫) এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্যপ্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাহান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে;

(১০) অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে এবং যে ক্ষেত্রে সে তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হয়েছে কিংবা সে 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 তীর 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 ;

(১১) কোনো ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোনো রেকর্ড বা তার অংশবিশেষ জানানোর প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা করবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরনের সহযোগিতা প্রয়োজন তা প্রদান করাও এ সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলে গণ্য হবে ;

(১২) আইনের অধীনে প্রদত্ত তথ্যের প্রতি গৃহায় তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে এবং তাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবি, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সিল থাকবে।

১১। তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ:

(১) কোনো অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি ত.অ.বি., ২০০৯-এর তফশিলে উল্লিখিত ফরম 'ঘ' অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অর্থ চালান কোড নং-১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭-এ জমা করে ট্রেজারি চালানের কপি তীর কাছে জমা দেয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন; অথবা

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

১২। আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি :

১২.১ আপিল কর্তৃপক্ষ :

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের তথ্য অধিকার বিষয়ক আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন এ বিভাগের সচিব।

১২.২ আপিল পদ্ধতি :

(ক) কোনো ব্যক্তি এই নীতিমালার নীতি ১০-এর (৩), (৪) বা (৫)-এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোনো সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করলে উক্ত সময়সীমার অতিক্রান্ত হবার, বা ক্ষেত্রমতে, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে ত.অ.বি., ২০০৯-এর তফশিলে উল্লিখিত ফরম 'গ' এর মাধ্যমে আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল করতে পারবেন;

(খ) আপিল কর্তৃপক্ষ যদি এ 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।

১২.৩ আপিল নিষ্পত্তি :

(১) আপিল কর্তৃপক্ষ কোনো আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিয়োক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন-

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

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

(গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সঙ্গে একাধিক তথ্য প্রদানকারী উইং যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট উইংসমূহের শুনানি গ্রহণ।

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

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

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

(৩) আপিল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

(ক) যত দ্রুত সম্ভব প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন, তবে এ সময় ত.অ.আ., ২০০৯- এর ধারা ২৪(৪)-এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না; অথবা

(খ) আপীল খারিজ করা হলে তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

১৩। তথ্য প্রদানের অবহেলায় শাস্তির বিধান:

১৩.১ ত.অ.আ., ২০০৯ ও এ নির্দেশিকার বিধি-বিধান সাপেক্ষে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হন বা তথ্য প্রাপ্তির কোনো অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করেন বা সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হন বা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর, বিকৃত তথ্য প্রদান করেন বা কোনো তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করেন বা তথ্য অধিকার পরিপন্থী কোনো কাজ করেন তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার এহেন কাজকে অসদাচরণ হিসেবে বিবেচনা করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকুরি বিধিবিধান অনুসারে তীর বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে;

১৩.২ এ নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে ত.অ.আ., ২০০৯-এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে কোনো কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তি পেলে তা তীর ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ তীর কোনো দায় বহন করবে না;

১৩.৩ তথ্য কমিশনের কাছ থেকে কোনো কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ পেলে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান অনুরোধ যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং গৃহীত ব্যবস্থার বিষয়ে তথ্য কমিশনকে অবহিত করবে।

১৪। জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি :

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোনো পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৫। নির্দেশিকার সংশোধন :

এ নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নির্দেশিকা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নির্দেশিকা সংশোধন কার্যকর হবে।

১৬। নির্দেশিকার ব্যাখ্যা :

এ নির্দেশিকার কোনো বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে নির্দেশিকা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

১৭. পরিশিষ্ট:

পরিশিষ্ট-১ : স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১.	মাধ্যমিক ও শিক্ষা বিভাগের সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালি এবং দায়িত্বসমূহ	নোটিশ বোর্ড, তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
২.	মাধ্যমিক ও শিক্ষা বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষমতা ও দায়িত্ব	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৩.	সিদ্ধান্ত গ্রহণের পদ্ধতি, জবাবদিহিতা এবং তত্ত্বাবধানের মাধ্যম	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৪.	মাধ্যমিক ও শিক্ষা বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর তথ্য	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৫.	কার্যসম্পাদনের জন্য মাধ্যমিক ও শিক্ষা বিভাগের নিয়ন্ত্রণে রক্ষিত ও ব্যবহৃত আইন, বিধি-বিধান, নির্দেশনা, ম্যানুয়েল, ডকুমেন্ট এবং রেকর্ড	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৬.	পরিকল্পনা প্রণয়ণ ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যে কোনো পরামর্শ/প্রতিনিধিত্ব, যা শিক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত এর বিবরণ	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৭.	মাধ্যমিক ও শিক্ষা বিভাগের বাজেট/সকল পরিকল্পনার ধরণ চিহ্নিতকরণ, প্রস্তাবিত খরচ এবং প্রকৃত ব্যয়ের উপর তৈরি প্রতিবেদন	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট
৮.	নাগরিকদের তথ্য সংগ্রহের জন্য বিরাজমান সুযোগ-সুবিধাসংক্রান্ত বিবরণ, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য সংরক্ষিত লাইব্রেরি/পড়ার কক্ষের কার্যঘন্টা ইত্যাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট ইত্যাদি
৯.	নাম, পদবি, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম	সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট

১০.	নাম, পদবি, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি
১১.	নিয়োগ বদলীর আদেশ, দেশে বিদেশে ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্যাদি	নোটিশ বোর্ড, ইন্টারনেট ইত্যাদি
১২.	তথ্য কমিশন এবং কমিশনারদের নাম, পদবী ও ঠিকানার বিস্তারিত বিবরণ	নোটিশ বোর্ড, ইন্টারনেট ইত্যাদি
১৩.	তথ্যের জন্য নাগরিকের কাছ থেকে প্রাপ্ত সকল আবেদনপত্রের অনুলিপি, যার মধ্যে নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে: (ক) যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুরোধপত্রটি গৃহীত হয়েছে তার নাম; (খ) কি তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে; এবং (গ) অনুরোধের তারিখ	ইন্টারনেট, অফিস (পরিদর্শনের জন্য রক্ষিত থাকবে)।
১৪.	মাধ্যমিক ও শিক্ষা বিভাগ কর্তৃক সম্পাদিত- (ক) সকল উন্নয়ন/প্রকল্পসংক্রান্ত চুক্তি; এবং (খ) প্রত্যেক চুক্তির সংক্ষিপ্ত বিবরণ, প্রাক্কলিত ব্যয়/চুক্তির মেয়াদকাল ইত্যাদি	যে এলাকায় পূর্ত কাজ সম্পাদিত হবে সে এলাকার এমন সব স্থানে, যা সে এলাকার জনগণের কাছে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় যেমন, গণগ্রন্থাগার, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, ধর্মীয় বা সামাজিক প্রতিষ্ঠান এবং ঐ ধরনের অন্য স্থান, নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট ইত্যাদি

পরিশিষ্ট-২ : চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে-

- স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য;
- বিভিন্ন নীতি;
- মাধ্যমিক ও শিক্ষা বিভাগের বাজেট;
- আর্থিক তথ্য, যেমন-আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাববিবরণী;
- অডিট রিপোর্ট (জবাবসহ);
- প্রকল্পের ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য;
- ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর);
- উপকারভোগীর তালিকা; এবং
- প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য (পরিশিষ্ট-৬) ব্যতীত অন্য সকল তথ্য।

পরিশিষ্ট-৩ : ত.অ.আ. ২০০৯'র ধারা ৭ অনুসারে প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যাদিসহ নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান ও প্রকাশ করতে কর্তৃপক্ষ বাধ্য থাকবে না-

- কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হয়, এরূপ তথ্য;
- বিচারাধীন বিভাগীয় মামলার তথ্য যা ঐ মামলার সুষ্ঠু বিচারকার্যকে ব্যাহত করতে পারে;
- তদন্তাধীন বিষয় সংশ্লিষ্ট কোনো তথ্য, যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটতে পারে;
- কোনো ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেওয়ার আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর ক্রয়সংক্রান্ত কোনো তথ্য; এবং
- বিভিন্ন পাবলিক পরীক্ষা ও অভ্যন্তরীণ নিয়োগ পরীক্ষার প্রশ্নপত্র, পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর ও ফলাফল সম্পর্কিত আগাম তথ্য ইত্যাদি।

পরিশিষ্ট-৪ : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ :

কর্মকর্তার নাম : মোঃ আখতারউজ্জ-জামান
পদবি : সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন : ০২-৯৫৪৬৫৬৩
ই-মেইল : moe_s4@yahoo.com
ঠিকানা : ভবন নং-৬, কক্ষ নং ১৭০২
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০।

*দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হতে পারে।

পরিশিষ্ট-৫ : আপিল কর্তৃপক্ষ :

কর্মকর্তার নাম : মোঃ সোহরাব হোসাইন
(দায়িত্ব পরিবর্তনের বিষয়ে সরকার কর্তৃক জারিকৃত
আদেশের আলোকে সময়ে সময়ে সংশোধন হবে)
পদবি : সচিব
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
ফোন : ০২-৯৫৭৬৬৭৯
ই-মেইল : secretary@moedu.gov.bd
ঠিকানা : ভবন নং-৬, কক্ষ নং ১৮০৯
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০।

পরিশিষ্ট-৬ : তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম-'ক')

ফরম-'ক'

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

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

বরাবর

.....,

.....(নাম ও পদবি)

ও

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,

.....(দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

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

আবেদনের তারিখ : স্বাক্ষর :

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

পরিশিষ্ট-৭ : তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম-'খ')

ফরম-'খ'

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তির 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 :

পদবি :

দাপ্তরিক সীল :

পরিশিষ্ট-৮ : আপিল আবেদন ফরম (ফরম-'গ')

ফরম-'গ'

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তির সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ বিধি-৬ দ্রষ্টব্য]

বরাবর

.....

..... (নাম ও পদবি)

ও

আপিল কর্তৃপক্ষ,

.....(দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১. আপিলকারীর নাম ও ঠিকানা :.....
(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)
২. আপিলের তারিখ :.....
৩. যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইয়াছে উহার :.....
কপি (যদি থাকে)
৪. যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা তাহার নামসহ :.....
আদেশের বিবরণ (যদি থাকে)
৫. আপিলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :.....
৬. আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুদ্ধ হইবার কারণ :
(সংক্ষিপ্ত বিবরণ)
৭. প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি :.....
৮. আপিলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন :.....
৯. অন্য কোনো তথ্য যা আপিল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে :.....
উপস্থাপনের জন্য আপিলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন

তারিখ:.....

স্বাক্ষর:.....

পরিশিষ্ট-৯: 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 উল্লেখিত তথ্যের জন্য তার বিপরীতে কলাম (৩)-
এ উল্লেখিত হারে ক্ষেত্রমতে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হবে, যথা:-
টেবিল

ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্যের বিবরণ তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য
১	২	৩
১.	লিখিত কোনো ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ)	এ-৪ ও এ-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২ (দুই) টাকা হারে এবং তদুর্ধ্ব সাইজের 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 তার প্রকৃত মূল্য।
৩.	কোনো আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে।
৪.	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য।

পরিশিষ্ট-১০ : তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারিত ফরম (ফরম -'ক')

ফরম-'ক'

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

বরাবর

প্রধান তথ্য কমিশনার

তথ্য কমিশন

এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা

শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

অভিযোগ নং.....।

১. আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা :.....
(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)
২. অভিযোগ দাখিলের তারিখ :.....
৩. যাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা তাঁর নাম ও ঠিকানা :.....
৪. অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :.....
৫. সংশ্লিষ্টতার কারণ (যদি কোনো আদেশের বিরুদ্ধে অভিযোগ আনয়ন করা হয় সেক্ষেত্রে উহার কপি সংযুক্ত করিতে হইবে) :.....
৬. প্রার্থিত প্রতিকার ও উহার যৌক্তিকতা :.....
৭. অভিযোগে উল্লিখিত বক্তব্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাজগপত্রের 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)