

তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৫

উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো  
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়

## মুখবন্ধ

উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো উপানুষ্ঠানিক শিক্ষার শীর্ষ প্রতিষ্ঠান। উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ও জীবিকায়ন দক্ষতা প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রকল্প/কর্ম সূচি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করে থাকে।

অবাধ তথ্যপ্রবাহ কাজের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করে এবং কাজের গুণগত মান ও উৎকর্ষ সাধনে সহায়ক ভূমিকা পালন করে। এ কারণে উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো অবাধ তথ্যপ্রবাহে বিশ্বাসী। উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' বাস্তবায়নে আন্তরিক ও শ্রদ্ধাশীল। সংশ্লিষ্ট অংশীজনের উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো সংক্রান্ত তথ্যাদি প্রাপ্তি সহজতর করার লক্ষ্যে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এবং এ আইনের আওতায় প্রণীত বিধিমালা ও প্রবিধানমালার আলোকে 'উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৫' প্রণয়ন করা হয়েছে। উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর পরিচালক (পরিকল্পনা ও মনিটরিং) এর নেতৃত্বে গঠিত পাঁচ সদস্য বিশিষ্ট কমিটি নীতিমালা তৈরীর কাজ সম্পাদন করেছেন। আমি কমিটির সকল সদস্যকে এ কাজের জন্য ধন্যবাদ জানাচ্ছি। নীতিমালা প্রণয়নে তথ্য কমিশন প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহযোগিতা প্রদান করেছেন। এ জন্য কমিশনের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের প্রতি কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপনসহ তাঁদেরকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি।

পরিশেষে, এ মর্মে আশাবাদ ব্যক্ত করছি যে এ নীতিমালা প্রণয়নের ফলে জনগণের সহজে ও বিনা হয়রানিতে উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো সংক্রান্ত চাহিত তথ্য প্রাপ্তির দ্বার উন্মোচিত হবে।

স্বাক্ষরিত/-

২৬.১১.২০১৫

ড. মো: *ইছল* আমিন সরকার

মহাপরিচালক

উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো

## সূচিপত্র

### বিষয়

### পৃষ্ঠা নম্বর

<b>১. তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা</b>	
১.১ উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো'র পটভূমি	০৫
১.২ উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো'র তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য	০৫
১.৩ উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো'র নীতির শিরোনাম	০৬
<b>২. নীতিমালার ভিত্তি</b>	
২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ	০৬
২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	০৬
২.৩ অনুমোদনের তারিখ	০৬
২.৪ নীতি বাস্তবায়নের তারিখ	০৬
২.৫ নীতিমালার প্রযোজ্যতা	০৬
<b>৩. নীতিতে ব্যবহৃত শব্দের সংজ্ঞা</b>	
৩.১ তথ্য	০৬
৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা	০৬
৩.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা	০৬
৩.৪ তথ্য প্রদান ইউনিট	০৭
৩.৫ আপিল কর্তৃপক্ষ	০৭
৩.৬ তৃতীয় পক্ষ	০৭
৩.৭ তথ্য কমিশন	০৭
৩.৮ তঅআ, ২০০৯	০৭
৩.৯ তঅবি' ২০০৯	০৭
৩.১০ ব্যুরো	০৭
৩.১১ মহাপরিচালক	০৭
৩.১২ কর্ম কর্তা	০৭
৩.১৩ তথ্য অধিকার	০৭
৩.১৪ আবেদন ফরম	০৭
৩.১৫ আপিল ফরম	০৭
৩.১৬ পরিশিষ্ট	০৭
<b>৪. তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি</b>	
ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য	০৭
খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য	০৭
গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য	০৮
<b>৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা</b>	
ক) তথ্য সংরক্ষণ	০৮
খ) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা	০৮
গ) তথ্যের ভাষা	০৮
ঘ) তথ্যের হালনাগাদকরণ	০৮
<b>৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা নিয়োগ</b>	০৯
<b>৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তার দায়িত্ব ও কর্ম পরিধি</b>	০৯-১০
<b>৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা নিয়োগ</b>	১০
<b>৯. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তার দায়িত্ব ও কর্ম পরিধি</b>	১০

১০. তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	১১-১২
১১. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ	১২
১২. আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি	
১২.১. আপিল কর্তৃপক্ষ	১২
১২.২. আপিল দায়ের	১২
১২.৩. আপিল নিষ্পত্তি	১২-১৩
১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান	১৩
১৪. তথ্যাদি পরিদর্শনের সুযোগ	১৩
১৫. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি	১৩
১৬. নীতিমালার সংশোধন	১৩
১৭. নীতিমালার ব্যাখ্যা	১৩
পরিশিষ্ট :	
পরিশিষ্ট-১ : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তাদের তালিকা	১৪-১৮
পরিশিষ্ট-২ : বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তার তালিকা	১৮
পরিশিষ্ট-৩ : আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা	১৮-২৪
পরিশিষ্ট-৪ : স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম	২৪-২৫
পরিশিষ্ট-৫ : চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	২৬
পরিশিষ্ট-৬ : প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা	২৬
পরিশিষ্ট-৭ : তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')	২৭
পরিশিষ্ট-৮ : তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম 'খ')	২৮
পরিশিষ্ট-৯ : আপিল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')	২৯
পরিশিষ্ট-১০ : তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি (ফরম 'ঘ')	৩০
পরিশিষ্ট-১১ : তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারিত ফরম(ফরম 'ক')	৩১
সংযুক্তি : তথ্য অধিকার আইন' ২০০৯ এর আওতায় তথ্য প্রদানকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত বা বিকল্প কর্ম কর্তা নিয়োগের জন্য নির্ধারিত ফরম	৩২

## ১. তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা

### ১.১ উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো'র পটভূমি:

'সবার জন্য শিক্ষা' নিশ্চিত করতে উপানুষ্ঠানিক পদ্ধতিতে সমাজের অবহেলিত ও সুবিধাবঞ্চিত ব্যাপক জনগোষ্ঠীকে সাক্ষরতা এবং জীবিকায়ন দক্ষতা প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে তাহাদেরকে দক্ষ মানব সম্পদে পরিণত করবার লক্ষ্যে সরকার ১৭ এপ্রিল ২০০৫ তারিখে উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো প্রতিষ্ঠা করে। প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকেই উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো সাক্ষরতা ও জীবিকায়ন দক্ষতা প্রশিক্ষণমূলক বিভিন্ন প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করে আসছে।

উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো উপানুষ্ঠানিক শিক্ষার শীর্ষ প্রতিষ্ঠান। একজন মহাপরিচালক, দুই জন পরিচালক, এক জন সিস্টেম এনালিস্ট, তিন জন উপপরিচালক, এক জন সহকারী প্রোগ্রামার, ছয় জন সহকারী পরিচালক, এক জন স্টোর অফিসার ও এক জন লাইব্রেরিয়ান এবং নির্ধারিত সংখ্যক কর্মচারীর সমন্বয়ে উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর প্রধান কার্যালয় গঠিত। মাঠ পর্যায়ে ৬৪ জেলার প্রতিটিতে ১ জন করে সহকারী পরিচালক, ১ জন করে অফিস সহকারী ও ১ জন করে অফিস সহায়ক রয়েছেন। সিস্টেম এনালিস্ট, উপ-পরিচালক, সহকারী পরিচালকগণ, সহকারী প্রোগ্রামার, স্টোর অফিসার ও লাইব্রেরিয়ান ব্যুরো'র নিজস্ব কর্মকর্তা। পরিচালক এবং তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাগণ সরকার কর্তৃক উপানুষ্ঠানিক শিক্ষাব্যুরোতে প্রেষণে নিয়োগপ্রাপ্ত হয়ে থাকেন।

উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা আইন' ২০১৪ অনুযায়ী ব্যুরোর কার্যাবলী নিম্নরূপ, যথা-

- (ক) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা প্রদানকারী বিভিন্ন সরকারি সংস্থা, অংশীদারী বেসরকারি সংস্থা, প্রশিক্ষণ প্রদানকারী সংস্থা, বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান, নিয়োগকর্তা বা সংস্থা, উদ্যোগ উন্নয়ন ও বাজারজাতকরণে সহায়তা প্রদানকারী সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানসমূহের মধ্যে সমন্বয়ের মাধ্যমে সহযোগিতামূলক কর্মপদ্ধতি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন
- (খ) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ক্ষেত্রে কার্যরত বা আগ্রহী সকল সরকারি সংস্থা/বিভাগ ও বেসরকারি সংস্থাসমূহকে পরামর্শ, প্রশিক্ষণ, অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টিসহ দক্ষতা বৃদ্ধির সকল প্রকার সহযোগিতা প্রদান;
- (গ) সকল সরকারি সংস্থা, বিভাগ এবং বেসরকারি সংস্থা পরিচালিত উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা কার্যক্রম সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ ও সংরক্ষণের জন্য একটি তথ্য-ভান্ডার এবং তথ্য ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (Management Information System) প্রতিষ্ঠা ও পরিচালনা;
- (ঘ) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা, জীবনব্যাপী শিক্ষা ও অব্যাহত শিক্ষা প্রদানে নিয়োজিত ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান বা সংস্থা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো কর্তৃক উপানুষ্ঠানিক শিক্ষার তথ্য ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (Management Information System) এর জন্য যেসব তথ্য যে পদ্ধতিতে চাইবেন সেসব তথ্য প্রদান;
- (ঙ) বিভিন্ন পরিবেশের, বিভিন্ন ধরনের এবং বিভিন্ন বয়সের শিক্ষার্থীদের সহজ অংশগ্রহণের সুযোগ সম্বলিত উপানুষ্ঠানিক শিক্ষার যথাযথ বাস্তবায়ন পদ্ধতি প্রণয়ন, পরিবীক্ষণ এবং মূল্যায়ন কার্যক্রম পরিচালনা
- (ছ) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনে বিষয়ভিত্তিক কমিটি ও উপকমিটি গঠন।

### ১.১ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার জনগণের জানার অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে 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 নিশ্চিত করতে গত ২৯ মার্চ ২০০৯ তারিখে 'তথ্য অধিকার

আইন'২০০৯ পাশ করেছে। আইনের কার্য কর বাস্তবায়নের জন্য ইতোমধ্যে তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এবং তথ্য অধিকার সংক্রান্ত তিনটি প্রবিধানমালা প্রণীত হয়েছে।

তথ্য অধিকার গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাকে আরো সুসংহত করার অন্যতম শর্ত। উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর কার্য ক্রম সম্পর্কে জনগণের সন্দেহ ও অবিশ্বাস দূর হবে। এতে প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা এবং জনগণের কাছে সকল কাজের জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত হবে। জনগণের জন্য অবাধ তথ্য প্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে তার সঙ্গে সংগতিপূর্ণ ভাবে সরকারের গুরুত্বপূর্ণ দপ্তর হিসেবে উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো এবং অধীনস্থ প্রকল্পসমূহের অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর। কারণ প্রকল্প/কর্ম সূচি বাস্তবায়ন সম্পর্কিত তথ্য সংশ্লিষ্ট সকল অংশীজন সহজে অবহিত হতে পারলে সুশাসন তথা কাজের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হবে।

উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো এবং অধীনস্থ প্রকল্পসমূহে অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চা ক্ষেত্রে যেন কোন দ্বিধাদ্বন্দ্বের সৃষ্টি না হয়, সে জন্য একটি 'তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা' প্রণয়ন আবশ্যিক বলে উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো মনে করেছে। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এতদসংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালাসমূহের আলোকে ও সাযুজ্যতা সাপেক্ষে এই 'তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা' প্রণয়ন করা হলো।

### ১.৩ নীতির শিরোনাম:

এই নীতি 'উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো'র তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৫' নামে অভিহিত হবে।

## ২. নীতিমালার ভিত্তি

- ২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ : উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
- ২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ : সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।
- ২.৩ অনুমোদনের তারিখ : ২৮-০৩-২০১৬ খ্রি:।
- ২.৪ বাস্তবায়নের তারিখ : এই নীতিমালা ২৮-০৪-২০১৫ খ্রি: তারিখ থেকে বাস্তবায়ন করা হবে।
- ২.৫ নীতিমালার প্রযোজ্যতা : নীতিমালাটি উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর প্রধান কার্য লয় জেলা কার্য লয় ও এর অধীনস্থ সকল প্রকল্পের জন্য প্রযোজ্য হবে।

## ৩. নীতিতে ব্যবহৃত শব্দের সংজ্ঞা

### ৩.১ তথ্য :

'তথ্য' অর্থে উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো ও এর অধীনস্থ কার্য লয়সমূহের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্ম কান্ড 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, ফিল্ম, ইলেক্ট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য-নির্বি শেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা এদের প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে:

তবে শর্ত থাকে যে দাপ্তরিক নোটশিট বা নোটশিটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না।

### ৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা

'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা' অর্থ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ধারা ১০ এর অধীন নিযুক্ত কর্ম কর্তা

### ৩.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্ম কর্তা;

- ৩.৪ 'তথ্য প্রদান ইউনিট' অর্থ উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর প্রধান কার্য লয় এবং এর অধীনস্থ জেলা কার্য লয়সমূহ।
- ৩.৫ 'আপিল কর্তৃপক্ষ' অর্থ উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর কেন্দ্রীয় ইউনিটের ক্ষেত্রে আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং জেলা ইউনিটের ক্ষেত্রে আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো।
- ৩.৬ 'তৃতীয় পক্ষ' অর্থ তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে জড়িত অন্য কোন পক্ষ।
- ৩.৭ 'তথ্য কমিশন' অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ১১ এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।
- ৩.৮ 'তঅঅ, ২০০৯' বলতে 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ বুঝাবে।
- ৩.৯ 'তঅবি' ২০০৯ বলতে 'তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ বুঝাবে।
- ৩.১০ 'ব্যুরো' অর্থ উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো।
- ৩.১১ 'মহাপরিচালক' অর্থ উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর মহাপরিচালক।
- ৩.১২ 'কর্ম কর্তা' অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।
- ৩.১৩ 'তথ্য অধিকার' অর্থ উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর নিকট হতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।
- ৩.১৪ 'আবেদন ফরম' অর্থ তঅবি ২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট-ফরম 'ক' বুঝাবে।
- ৩.১৫ 'আপিল ফরম' অর্থ 'তঅবি, ২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরমেট-ফরম 'গ' বুঝাবে।
- ৩.১৬ 'পরিশিষ্ট' অর্থ নীতিমালার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।
৪. তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি
- উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো এবং এর আওতাধীন জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো কার্য লয় সমূহের সমুদয় তথ্য নিম্নোক্ত ৩টি শ্রেণিতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে প্রদানপ্রচার বা প্রকাশ করা হবে।
- ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য :
- ১) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো এবং এর আওতাধীন জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো কার্য লয়সমূহ কর্তৃক মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন, বুকলেট, স্মরণিকা, ফ্লিপচার্ট, ব্রোশিয়ার স্টিকার ওয়ের পোর্টালে প্রকাশ করা হবে। প্রতিবছর ই সেপ্টেম্বর আন্তর্জাতিক সাক্ষরতা দিবস উপলক্ষে জাতীয় পত্রিকায় ক্রোড়পত্র ছাপানো হয়ে থাকে এবং মুদ্রিত পোষ্টার বিভিন্ন দেওয়ালে লাগানো হয়ে থাকে।
  - ২) এই ধরনের তথ্য চেয়ে কোন নাগরিক আবেদন করলে তখন তা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য হিসেবে বিবেচিত হবে এবং ব্যুরোর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা নির্ধারিত পন্থায় আবেদনকারীকে তা প্রদান করবেন।
  - ৩) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করে এই নীতিমালার পরিশিষ্ট ও ব্যুরোর ওয়েব সাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।
  - ৪) প্রতি তিন মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।
- খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য :
- ১) এই ধরনের তথ্য কোন নাগরিকের আবেদনের প্রেক্ষিতে এই নীতিমালার ১০ ও ১১ নং অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করা হবে।

- ২) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর কার্য ক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করা হবে এবং এই নীতিমালার পরিশিষ্ট ও ব্যুরোর ওয়েব সাইটে প্রকাশ ও প্রচার করা হবে।
  - ৩) প্রতি তিন মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।
- গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্য :

**উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো নিম্নবর্ণিত তথ্যসমূহ নাগরিককে প্রদান করতে বাধ্য থাকবে না যথা:-**

- ১) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কার্য ব্যাহত হতে পারে এরূপ তথ্য
- ২) ব্যুরো'র কোন কর্ম কর্তৃক চারী ব্যক্তিগত জীবনের তথ্য (চাকুরী সংক্রান্ত নয় এমন তথ্য);
- ৩) আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এরূপ তথ্য;
- ৪) তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটতে পারে এরূপ তথ্য;
- ৫) কোন ক্রয় কার্য ক্রম সম্পূর্ণ হবার পূর্বে বা উক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা উহার কার্য ক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;

**৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা**

ক) তথ্য সংরক্ষণ :

উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো ও এর আওতাধীন জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো এবং প্রকল্প কার্যালয়ের সকল ইউনিট তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে:

- ১) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ব্যুরো এর যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স প্রস্তুত করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে।
  - ২) ব্যুরো যেসকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত মনে করবে সেসকল তথ্য যুক্তিসংগত সময়ের মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে এবং তথ্য লাভের সুবিধার্থে সমগ্র দেশে নেটওয়ার্কের মাধ্যমে এর সংযোগ স্থাপন করবে।
  - ৩) তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করে ব্যুরো তথ্যের শ্রেণি বিন্যাস পূর্ব ক তথ্য সংরক্ষণ করবে।
- খ) সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা : উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো এবং এর আওতাধীন জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো কার্যালয়ের সকল ইউনিট তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা'২০১০ অনুসরণপূর্ব ক তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা করবে।

গ) তথ্যের ভাষা :

- (১) তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। তথ্য যদি অন্য কোন ভাষায় উৎপন্ন হয়ে থাকে তাহলে সেটি সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে। দাপ্তরিক প্রয়োজনে তথ্য অনুবাদ করা হতে পারে।
- (২) তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষিত থাকবে সেই ভাষাতেই আবেদনকারীকে সরবরাহ করা হবে। আবেদনকারীর চাহিদার প্রেক্ষিতে কোন তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না।

ঘ) তথ্যের হালনাগাদকরণ : উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল ইউনিট প্রতিমাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

## ৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা নিয়োগ

- 1) ততআ ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো কর্তৃক এবং এর জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর তথ্য প্রদান ইউনিটে একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা নিয়োগ করবে।
- 2) পরবর্তীতে উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর অধীনে কোন কার্য লাইউনিট প্রতিষ্ঠিত হলে ততআ ২০০৯-এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্তরূপ ইউনিট/ইউনিটসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা নিয়োগ করা হবে।
- 3) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর মহাপরিচালক ব্যুরোর প্রধান কার্য লায় ও জেলা কার্য লায়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তার 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 ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন। এছাড়া প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় ও প্রধান কার্য লায়ের ইউনিটের আপিল কর্তৃপক্ষ সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং জেলা কার্য লায় ইউনিটের আপিল কর্তৃপক্ষ মহাপরিচালক বরাবর অনুলিপি প্রেরণ করা হবে।
- 4) ততআ ২০০৯-এর অধীন দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা অন্য যে কোন কর্ম কর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন এবং কোন কর্ম কর্তার কাছ থেকে এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।
- 5) কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে অন্য কোন কর্ম কর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থ তার জন্য ততআ ২০০৯-এর কোন বিধান লংঘিত হলে এই আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্ম কর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা বলেণ্য হবেন।
- 6) ব্যুরোর প্রতিটি তথ্য প্রদান ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তার নাম পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা তার কার্য লায়ের প্রকাশ্য স্থানে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় এমনভাবে প্রদর্শনের ব্যবস্থাকরবে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।
- 7) তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্টে এই নীতিমালা প্রযোজ্য ব্যুরোর প্রধান কার্য লায় ও জেলা কার্য লায় ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তার নাম পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা সহ তালিকা প্রকাশ করা হবে। কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা নিয়োগের ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে তালিকা হালনাগাদ করা হবে। তালিকা কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।

## ৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তার দায়িত্ব ও কর্ম পরিধি

ক) তথ্যের জন্য কারো আবেদনের প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা:

অ) আবেদন গ্রহণ ও ততআ ২০০৯ বিধি-৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;

আ) অনুরোধকৃত তথ্য ততআ ২০০৯, ধারা-৯ ও ততআ ২০০৯ বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;

ই) তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে ততআ ২০০৯, ধারা-৯(৩) ও ততআ ২০০৯ বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন। অপারগতার কারণ ততআ ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে।

ঈ) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি ততআ ২০০৯, ধারা-৯(৬)(৭) ও ততআ, ২০০৯ বিধি-৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন।

- উ) কোন অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা ততাত্ম ২০০৯, ধারা-৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- খ) ততাত্ম, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেটফরম 'ক' সংরক্ষণ ও কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে সরবরাহ;
- গ) আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা;
- ঘ) কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে তাকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা
- ঙ) সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুল করেছে এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা
- চ) কোন শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা তাকে উপযুক্ত পদ্ধতিতে তথ্য পেতে সহায়তা করবেন। এক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা উপযুক্ত অন্য কোন ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন;
- ছ) তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ ততাত্ম ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ ভাবে হচ্ছে কি না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান
- জ) ততাত্ম ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ ভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সক্ষমতা 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 কর্ম কর্তা নিয়োগ

- ১) বদলী বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনের জন্য উপস্থানিক শিক্ষা ব্যুরোর প্রধান কার্যালয়ে জন্য একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা নিয়োগ করা হবে। জেলা পর্যায়ের একজন কর্ম কর্তা থাকায় বিকল্প কর্ম কর্তা দেয়া যাবে না। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনকালীন আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।
- ২) ব্যুরোর নতুন প্রতিষ্ঠিত ইউনিটসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তার পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা নিয়োগ করতে হবে।
- ৩) ব্যুরোর মহাপরিচালক বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত কর্ম কর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন। এছাড়া প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় ও প্রধান কার্যালয়ের ইউনিটের আপিল কর্তৃপক্ষ সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং জেলা কার্যালয় ইউনিটের আপিল কর্তৃপক্ষ মহাপরিচালক বরাবর অনুলিপি প্রেরণ করা হবে।
- ৪) বদলী বা অন্য কোন কারণে এই পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা নিয়োগ করতে হবে।

#### ৯. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তার দায়িত্ব ও কর্ম পরিধি

- ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তার অনুপস্থিতকালীন সময়ে 'বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা' দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;
- খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালীন সময়ে এ নীতির ৭নং ক্রমিকে বর্ণিত 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তার দায়িত্ব ও কর্ম পরিধি' তার জন্য প্রযোজ্য হবে।

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

- (১) কোন ব্যক্তি তথ্য, ২০০৯-এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম্ফ' এর মাধ্যমে তথ্য চেয়ে লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন।
- (২) নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম ঠিকানা, প্রয়োজ্য 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 ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলেও তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করা যাবে।
- (৩) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা তথ্যের জন্য কোন অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।
- (৪) পূর্বে উল্লিখিত উপঅনুচ্ছেদ (৩) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।
- (৫) অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চব্বিশ) ঘণ্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন।
- (৬) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমত ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন পত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন এবং প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন।
- (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 কর্ম কর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে সে সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা সেই ইউনিট বা কর্তৃপক্ষকে এ সম্পর্কে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।
- (৯) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা কোন কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তথ্য, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-'খ' অনুযায়ী এতদ্বিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।
- (১০) উপ-অনুচ্ছেদ (৩), (৪) বা (৫) এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।
- (১১) অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে এবং যেক্ষেত্রে সেই তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হয়েছে কিংবা সেই তথ্য তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত রয়েছে এবং তৃতীয় পক্ষ তা গোপনীয় তথ্য হিসেবে গণ্য করেছে সে ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা 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 কর্ম কর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

(১২) কোন ইন্ড্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোন রেকর্ড বা তার অংশবিশেষ জানানোর প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা সেই প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরনের সহযোগিতা প্রয়োজন তা প্রদান করাও এই সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলে গণ্য হবে।

(১৩) আইনের অধীন প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় "তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে" মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে এবং তাতে প্রত্যয়নকারী কর্ম কর্তার নামপদবী, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সীল থাকবে।

#### ১১. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ :

- (১) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনিতাবি, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-'ঘ' অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং অনধিক (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অর্থ চালান কোড নং- ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ এ জমা করে ট্রেজারী চালানের কপি তার কাছে জমা দেয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন; অথবা
- (২) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা অনুরোধকারী কর্তৃক পরিশোধিত তথ্যের মূল্য রশিদের মাধ্যমে গ্রহণ করবেন এবং প্রাপ্ত অর্থ চালান কোড নং- ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দেবেন।

#### ১২. আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি

##### ১২.১ আপিল কর্তৃপক্ষ:

- (ক) উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো'র কেন্দ্রীয় ইউনিটের ক্ষেত্রে তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়; এবং
- (খ) জেলা পর্যায়ের তথ্য প্রদান ইউনিটের ক্ষেত্রে তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো।

##### ১২.২. আপিল পদ্ধতি :

- ক) কোন ব্যক্তি এই নীতিমালার নীতি ১০-এর (৩), (৪) বা (৫)-এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তার কোন সিদ্ধান্তের সংস্কৃদ্ধ হলে কিংবা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার, বা ক্ষেত্রমত, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তাবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত ফরম-'গ' এর মাধ্যমে আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল করতে পারবেন।
- খ) আপিল কর্তৃপক্ষ যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে আপিলকারী যুক্তিসংগত কারণে নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে আপিল দায়ের করতে পারেননি, তাহলে তিনি উক্ত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও আপিল আবেদন গ্রহণ করতে পারবেন।

##### ১২.৩ আপিল নিষ্পত্তি :

- (১) আপিল কর্তৃপক্ষ কোন আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন যথা :-
  - (ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা এবং এজসংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্ম কর্তার শুনানী গ্রহণ;
  - (খ) আপিল আবেদনে উল্লিখিত সংস্কৃদ্ধতার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবচনা ;
  - (গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সাথে একাধিক তথ্য প্রদানকারী ইউনিট যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট ইউনিটসমূহের শুনানী গ্রহণ।
- (২) আপিল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ
  - (ক) উপ-অনুচ্ছেদ (১) এ উল্লিখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণপূর্বক তথ্য সরবরাহ করার জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তাকে নির্দেশ দেবেন অথবা

- (খ) তাঁর বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হলে আপিল আবেদনটি খারিজ করতে পারবেন।
- (৩) আপিল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যথাসম্ভব দ্রুততার সাথে প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন তবে এই সময় তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ২৪(৪) এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না অথবা ক্ষেত্রমত তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

#### ১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান

- ১৩.১ তঅআ, ২০০৯ ও এই নীতিমালার বিধি-বিধান সাপেক্ষে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা তথ্যপ্রাপ্তির কোনো অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করে বা সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা ভুল অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর, বিকৃত তথ্য প্রদান করে বা কোন তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করে বা তথ্য অধিকার পরিপন্থী কোন কাজ করে তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার এহেন কাজকে অসদাচরণ হিসেবে বিবেচনা করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকরি বিধিবিধান অনুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ১৩.২ এই নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে তঅআ, ২০০৯ এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে কোন কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তি পেলে তা তার ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে এবং 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 গৃহীত ব্যবস্থার বিষয়ে তথ্য কমিশনকে অবহিত করবে।

#### ১৪. তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ

উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো ও এর অধীনস্থ সকল ইউনিট কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্ব সাধারণের পরিদর্শনের জন্য ব্যুরোর প্রধান কার্য কায়ের লাইব্রেরিতে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে এবং নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখা হবে।

#### ১৫. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি

উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল ইউনিটের জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রয়োজনীয়তার নিরিখে প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করা হবে।

#### ১৬. নীতিমালার সংশোধন

এই নীতিমালা সংশোধনের প্রয়োজন হলে উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি কর্তৃক সংশোধিত নীতিমালাটি প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন নিতে হবে।

#### ১৭. নীতিমালার ব্যখ্যা

এই নীতিমালার কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো তার ব্যখ্যা প্রদান করবে।

পরিশিষ্ট :

পরিশিষ্ট-১ : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তাদের তালিকা

প্রধান কার্যালয়

ক্রমিক	ইউনিটের নাম ও ঠিকানা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তার নাম/পদবী, ফোন/মোবাইল ও ই-মেইল নম্বর
1.	উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো প্রধান কার্যালয় ২৩২/১, তেজগাঁও শি/এ, ঢাকা-১২০৮।	জনাব ফরিদা ইয়াসমিন লাইব্রেরিয়ান মোবাইল: ০১৭২৬৫৪৩৬৩৬, ফোন: ৯৮৮৭৮৯৫ (অনুরোধে) ফ্যাক্স: ৮৮-০২-৯৮৬৩০৭৭ ই-মেইল- librarian@bnfe.gov.bd

জেলা কার্যালয়

ক্রমিক	ইউনিটের নাম ও ঠিকানা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তার নাম/পদবী, ফোন/মোবাইল ও ই-মেইল নম্বর
1.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঢাকা ২৩২/১, তেজগাঁও শি/এ, ঢাকা-১২০৮	সহকারী পরিচালক, ঢাকা ফোন-০২-৯৮৯২৪৬৯ addhaka@bnfe.gov.bd
2.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, নরসিংদী জেলা প্রশাসকের কার্যালয় নরসিংদী	সহকারী পরিচালক, নরসিংদী ফোন- ০২-৯৪৬৩৫৪৪ adnarshingdi@bnfe.gov.bd
3.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো নারায়ণগঞ্জ জেলা পরিষদ ভবন, নারায়ণগঞ্জ	সহকারী পরিচালক, নারায়ণগঞ্জ ফোন-০২-৭৬৪২২৫৫ adnganj@bnfe.gov.bd
4.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, মুন্সিগঞ্জ জেলা প্রশাসকের কার্যালয় মুন্সিগঞ্জ	সহকারী পরিচালক, মুন্সিগঞ্জ ফোন-০৬৯১-৬২৯০০ admunsiganj@bnfe.gov.bd
5.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, শেরপুর জেলা প্রশাসকের কার্যালয় শেরপুর	সহকারী পরিচালক, শেরপুর ফোন-০৯৩১-৬২৫৯১ adsherpur@bnfe.gov.bd
6.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ময়মনসিংহ জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ময়মনসিংহ	সহকারী পরিচালক, ময়মনসিংহ ফোন-০৯১-৬৬০৫৯ admymen@bnfe.gov.bd
7.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, নেত্রকোনা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় নেত্রকোনা	সহকারী পরিচালক, নেত্রকোনা ফোন-০৯৫১-৬২৫৮৯ adnatrokona@bnfe.gov.bd
8.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, মানিকগঞ্জ জেলা প্রশাসকের কার্যালয়, মানিকগঞ্জ	সহকারী পরিচালক, মানিকগঞ্জ ফোন-০৬৫১-৬২৯৫৬ admanikganj@bnfe.gov.bd
9.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, কিশোরগঞ্জ জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কিশোরগঞ্জ	সহকারী পরিচালক, কিশোরগঞ্জ ফোন-০৯৪১-৬২১৫১ adkishoreganj@bnfe.gov.bd
10.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, গোপালগঞ্জ জেলা প্রশাসকের কার্যালয় গোপালগঞ্জ	সহকারী পরিচালক, গোপালগঞ্জ ফোন-০৬৬৮-৫৫৬৬৮ adgopalganj@bnfe.gov.bd

ক্রমিক	ইউনিটের নাম ও ঠিকানা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম/পদবী, ফোন/মোবাইল ও ই-মেইল নম্বর
11.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, শরিয়তপুর জেলা প্রশাসকের কার্যালয় শরিয়তপুর	সহকারী পরিচালক, শরিয়তপুর ফোন-০৬০১-৬১৪৮১ <a href="mailto:adshariatpur@bnfe.gov.bd">adshariatpur@bnfe.gov.bd</a>
12.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, রাজবাড়ী জেলা প্রশাসকের কার্যালয় রাজবাড়ী	সহকারী পরিচালক, রাজবাড়ী ফোন-০৬৪১-৬৫৮৯৬ <a href="mailto:adrajbari@bnfe.gov.bd">adrajbari@bnfe.gov.bd</a>
13.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, গাজীপুর জেলা পরিষদ ভবন, গাজীপুর	সহকারী পরিচালক, গাজীপুর ফোন-০২-৯২৬২৯৫০ <a href="mailto:adgazipur@bnfe.gov.bd">adgazipur@bnfe.gov.bd</a>
14.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ফরিদপুর জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ফরিদপুর	সহকারী পরিচালক, ফরিদপুর ফোন-০৬৩১-৬৪৩৮৯ <a href="mailto:adfaridpur@bnfe.gov.bd">adfaridpur@bnfe.gov.bd</a>
15.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, টাঙ্গাইল পুরাতন আদালত রোড, শিক্ষা ভবন, টাঙ্গাইল	সহকারী পরিচালক, টাঙ্গাইল ফোন-০৯২১-৬২৩৬৫ <a href="mailto:adtangail@bnfe.gov.bd">adtangail@bnfe.gov.bd</a>
16.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, মাদারীপুর জেলা প্রশাসকের কার্যালয় মাদারীপুর	সহকারী পরিচালক, মাদারীপুর ফোন-০৬৬১-৬২৪৭৩ <a href="mailto:admadaripur@bnfe.gov.bd">admadaripur@bnfe.gov.bd</a>
17.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, জামালপুর জেলা প্রশাসকের কার্যালয় জামালপুর	সহকারী পরিচালক, জামালপুর ফোন-০৯৮১-৬৪৩৯৭ <a href="mailto:adjamalpur@bnfe.gov.bd">adjamalpur@bnfe.gov.bd</a>
18.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, চট্টগ্রাম কক্ষ নং-৩৫৩, সরকারি কার্য ভবন-১, আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম	সহকারী পরিচালক, চট্টগ্রাম ফোন- ০৩১-২৫১৪৭৫৬ <a href="mailto:adcgong@bnfe.gov.bd">adcgong@bnfe.gov.bd</a>
19.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, কক্সবাজার জেলা পরিষদ ভবন, কক্সবাজার	সহকারী পরিচালক, কক্সবাজার ফোন-০৩৪১-৫১১১২ <a href="mailto:adcoxbazar@bnfe.gov.bd">adcoxbazar@bnfe.gov.bd</a>
20.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, চাঁদপুর জেলা প্রশাসকের কার্যালয় চাঁদপুর	সহকারী পরিচালক, চাঁদপুর ফোন-০৮৪১-৬৩৮৮১ <a href="mailto:adchandpur@bnfe.gov.bd">adchandpur@bnfe.gov.bd</a>
21.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ফেনী জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ফেনী	সহকারী পরিচালক, ফেনী ফোন-০৩৩১-৭৩৭৮৬ <a href="mailto:adfeni@bnfe.gov.bd">adfeni@bnfe.gov.bd</a>
22.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, লক্ষ্মীপুর জেলা প্রশাসকের কার্যালয় লক্ষ্মীপুর	সহকারী পরিচালক, লক্ষ্মীপুর ফোন-ফোন-০৩৮১-৫৫৫২৬ <a href="mailto:adlaxmipur@bnfe.gov.bd">adlaxmipur@bnfe.gov.bd</a>
23.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, কুমিল্লা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কুমিল্লা	সহকারী পরিচালক, কুমিল্লা ফোন-০৮১-৭৬৯৯০, <a href="mailto:adcomilla@bnfe.gov.bd">adcomilla@bnfe.gov.bd</a>
24.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ব্রাহ্মণবাড়ীয়া জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ব্রাহ্মণবাড়ীয়া	সহকারী পরিচালক, ব্রাহ্মণবাড়ীয়া ফোন- ০৮৫১-৫৮৮৬৮ <a href="mailto:adbbaria@bnfe.gov.bd">adbbaria@bnfe.gov.bd</a>
25.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, নোয়াখালী জেলা প্রশাসকের কার্যালয় নোয়াখালী	সহকারী পরিচালক, নোয়াখালী ফোন-০৩২১-৬১২৪২ <a href="mailto:adnoakhali@bnfe.gov.bd">adnoakhali@bnfe.gov.bd</a>

ক্রমিক	ইউনিটের নাম ও ঠিকানা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তার নাম/পদবী, ফোন/মোবাইল ও ই-মেইল নম্বর
26.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, খাগড়াছড়ি কোর্ড মসজিদ মসজিদ কমপ্লেক্স, খাগড়াছড়ি	সহকারী পরিচালক, খাগড়াছড়ি ফোন-০৩৭১-৬২৩৮০ adkhagrachari@bnfe.gov.bd
27.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, রাজামাটি জেলা প্রশাসকের কার্য লয় রাজামাটি	সহকারী পরিচালক, রাজামাটি adrangamati@bnfe.gov.bd
28.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, বান্দরবান জেলা প্রশাসকের কার্য লয় বান্দরবান	সহকারী পরিচালক, বান্দরবান adbandarban@bnfe.gov.bd
29.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, রাজশাহী জেলা প্রশাসকের কার্য লয় রাজশাহী	সহকারী পরিচালক, রাজশাহী ফোন-০৭২১-৮১২৬২৪ adrajshahi@bnfe.gov.bd
30.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, চাঁপাইনবাবগঞ্জ জেলা প্রশাসকের কার্য লয় চাঁপাইনবাবগঞ্জ	সহকারী পরিচালক, চাঁপাইনবাবগঞ্জ ফোন-০৭৮১-৫১০৩৭ adchapai@bnfe.gov.bd
31.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, নওগাঁ জেলা প্রশাসকের কার্য লয় নওগাঁ	সহকারী পরিচালক, নওগাঁ ফোন-০৭৪১-৬১৭১৩ adnaogaon@bnfe.gov.bd
32.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, নাটোর জেলা প্রশাসকের কার্য লয় নাটোর	সহকারী পরিচালক, নাটোর ফোন-০৭৭১-৬১১৮৩ adnator@bnfe.gov.bd
33.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, গাইবান্ধা জেলা প্রশাসকের কার্য লয় গাইবান্ধা	সহকারী পরিচালক, গাইবান্ধা ফোন-০৫৪১-৬২৫২৯ adgibandha@bnfe.gov.bd
34.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, বগুড়া জেলা প্রশাসকের কার্য লয় বগুড়া	সহকারী পরিচালক, বগুড়া ফোন-০৫১-৬৯১৮৬ adbogra@bnfe.gov.bd
35.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, পাবনা জেলা প্রশাসকের কার্য লয় পাবনা	সহকারী পরিচালক, পাবনা ফোন-০৭৩১-৬৫৫৬৭, adpabna@bnfe.gov.bd
36.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, জয়পুরহাট জেলা প্রশাসকের কার্য লয় জয়পুরহাট	সহকারী পরিচালক, জয়পুরহাট ফোন-০৫৭১-৬৩৫৭৪, adjaypur@bnfe.gov.bd
37.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, সিরাজগঞ্জ পুরাতন জেলা প্রশাসকের কার্য লয় সিরাজগঞ্জ	সহকারী পরিচালক, সিরাজগঞ্জ ফোন-০৭৫১-৬৪৩৭৫ adsirajganj@bnfe.gov.bd
38.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, রংপুর জেলা প্রশাসকের কার্য লয় রংপুর	সহকারী পরিচালক, রংপুর ফোন-০৮২১-৭২১৩৪৮ adrangpur@bnfe.gov.bd
39.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, কুড়িগ্রাম জেলা প্রশাসকের কার্য লয় কুড়িগ্রাম	সহকারী পরিচালক, কুড়িগ্রাম ফোন-০৫৮১-৬২২০৭ adkurigram@bnfe.gov.bd
40.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, পঞ্চগড় জেলা প্রশাসকের কার্য লয় পঞ্চগড়	সহকারী পরিচালক, পঞ্চগড় ফোন-০৫৬৮-৬১৯৭৩ adpanchagar@bnfe.gov.bd
41.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, দিনাজপুর জেলা প্রশাসকের কার্য লয় দিনাজপুর	সহকারী পরিচালক, দিনাজপুর ফোন-০৫৩৯-৫১০২১ <a href="mailto:addinajpur@bnfe.gov.bd">addinajpur@bnfe.gov.bd</a>

ক্রমিক	ইউনিটের নাম ও ঠিকানা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম/পদবী, ফোন/মোবাইল ও ই-মেইল নম্বর
42.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, লালমনিরহাট জেলা প্রশাসকের কার্য লয়, লালমনিরহাট	সহকারী পরিচালক, লালমনিরহাট ফোন-০৫১৯-৬১০১৪ adlalmonirhat@bnfe.gov.bd
43.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঠাকুরগাঁও জেলা প্রশাসকের কার্য লয়, ঠাকুরগাঁও	সহকারী পরিচালক, ঠাকুরগাঁও ফোন-০৫৬১-৫২১১২ adthakur@bnfe.gov.bd
44.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, নীলফামারী জেলা প্রশাসকের কার্য লয়, নীলফামারী	সহকারী পরিচালক, নীলফামারী ফোন-০৫৫১-৬১৬৫৩ adnilphamari@bnfe.gov.bd
45.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, খুলনা জেলা প্রশাসকের কার্য লয়, খুলনা	সহকারী পরিচালক, খুলনা ফোন-০৪১-২৮৩০৩৫৯ adkhulna@bnfe.gov.bd
46.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, মেহেরপুর জেলা প্রশাসকের কার্য লয়, মেহেরপুর	সহকারী পরিচালক, মেহেরপুর ফোন-০৭৯১-৬২৩৬৫ admaharpur@bnfe.gov.bd
47.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, যশোর জেলা প্রশাসকের কার্য লয়, যশোর	সহকারী পরিচালক, যশোর ফোন-০৪২১-৬১৫২২ adjessor@bnfe.gov.bd
48.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, সাতক্ষীরা জেলা প্রশাসকের কার্য লয়, সাতক্ষীরা	সহকারী পরিচালক, সাতক্ষীরা ফোন-০৪৭১-৬৪৩৪৯ adshat@bnfe.gov.bd
49.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, কুষ্টিয়া জেলা প্রশাসকের কার্য লয়, কুষ্টিয়া	সহকারী পরিচালক, কুষ্টিয়া ফোন-০৭১-৬১৭৪৯ adkustia@bnfe.gov.bd
50.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঝিনাইদহ পুরাতন জেলা প্রশাসকের কার্য লয়, ঝিনাইদহ	সহকারী পরিচালক, ঝিনাইদহ ফোন-০৪৫১-৬১০৮৮ adjhenaidha@bnfe.gov.bd
51.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, বাগেরহাট জেলা পরিষদ ভবন, বাগেরহাট	সহকারী পরিচালক, বাগেরহাট ফোন-০৪৬৮-৬৩৮৫৭৮ adbagerhat@bnfe.gov.bd
52.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, চুয়াডাঙ্গা জেলা প্রশাসকের কার্য লয়, চুয়াডাঙ্গা	সহকারী পরিচালক, চুয়াডাঙ্গা ফোন-০৭৬১-৬২৩২৯ adchudanga@bnfe.gov.bd
53.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, নড়াইল পুরাতন জেলা প্রশাসকের কার্য লয়, নড়াইল	সহকারী পরিচালক, নড়াইল ফোন-০৪৮১-৬২০৫১ adnaril@bnfe.gov.bd
54.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, মাগুরা জেলা প্রশাসকের কার্য লয়, মাগুরা	সহকারী পরিচালক, মাগুরা ফোন-০৪৮৮-৬৩৩০০ admagura@bnfe.gov.bd
55.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, বরিশাল জেলা প্রশাসকের কার্য লয়, বরিশাল	সহকারী পরিচালক, বরিশাল ফোন-০৪৩১-২১৭৬২৬২ adbarisal@bnfe.gov.bd
56.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ভোলা জেলা প্রশাসকের কার্য লয়, ভোলা	সহকারী পরিচালক, ভোলা ফোন-০৪৯১-৬১৬২৩ <a href="mailto:adbhola@bnfe.gov.bd">adbhola@bnfe.gov.bd</a>

ক্রমিক	ইউনিটের নাম ও ঠিকানা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তার নাম/পদবী, ফোন/মোবাইল ও ই-মেইল নম্বর
57.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, পটুয়াখালী জেলা প্রশাসকের কার্য লয় পটুয়াখালী	সহকারী পরিচালক, পটুয়াখালী ফোন-০৪৪১-৬২০৮০ adpatuakhali@bnfe.gov.bd
58.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, পিরোজপুর জেলা প্রশাসকের কার্য লয় পিরোজপুর	সহকারী পরিচালক, পিরোজপুর ফোন-০৪৬১-৬৩২৮০ adpirojpur@bnfe.gov.bd
59.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঝালকাঠি জেলা প্রশাসকের কার্য লয় ঝালকাঠি	সহকারী পরিচালক, ঝালকাঠি ফোন-০৪৯৮-৬২৭৮২ adjhalakati@bnfe.gov.bd
60.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, বরগুনা জেলা প্রশাসকের কার্য লয় বরগুনা	সহকারী পরিচালক, বরগুনা ফোন-০৪৪৮-৬২২৮০ adbarguna@bnfe.gov.bd
61.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, সিলেট জেলা প্রশাসকের কার্য লয় সিলেট	সহকারী পরিচালক, সিলেট ফোন-০৮২১-৭২১৩৪৮ adsylhet@bnfe.gov.bd
62.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, সুনামগঞ্জ জেলা প্রশাসকের কার্য লয় সুনামগঞ্জ	সহকারী পরিচালক, সুনামগঞ্জ ফোন-০৮৭১-৬১৫৭৯ adsunamganj@bnfe.gov.bd
63.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, মৌলভীবাজার জেলা প্রশাসকের কার্য লয় মৌলভীবাজার	সহকারী পরিচালক, মৌলভীবাজার ফোন-০৮৬১-৫৩৪০০ admbazar@bnfe.gov.bd
64.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, হবিগঞ্জ জেলা প্রশাসকের কার্য লয় হবিগঞ্জ	সহকারী পরিচালক, হবিগঞ্জ ফোন-০৮৩১-৬২৩৬০ adhabiganj@bnfe.gov.bd

**পরিশিষ্ট-২ : বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তাদের তালিকা**

প্রধান কার্য লয়

ক্রমিক	ইউনিটের নাম ও ঠিকানা	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তার নাম/পদবী, ফোন/মোবাইল ও ই-মেইল নম্বর
1.	উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো প্রধান কার্য লয় ২৩২/১, তেজগাঁও শি/এ, ঢাকা-১২০৮।	মহাঃ সাহা/স্বজামান সহকারী পরিচালক (মনিটরিং) মোবাইল : ০১৭৩১-৩০৮২৩০ ফোন : ৯৮৮৭৮৯৫ (অনুরোধে) ফ্যাক্স : ৮৮-০২-৯৮৬৩০৭৭ ই-মেইল : <a href="mailto:admoni@bnfe.gov.bd">admoni@bnfe.gov.bd</a> <a href="mailto:shaharuz_bnfe@yahoo.com">shaharuz_bnfe@yahoo.com</a>

**পরিশিষ্ট-৩ : আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা**

প্রধান কার্য লয়

ক্রম	ইউনিটের নাম	আপিল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো	সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়		

জেলা কার্যালয়

ক্রমিক	ইউনিটের নাম	আপিল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
1.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঢাকা, ২৩২/১, তেজগাঁও শি/এ, ঢাকা-১২০৮	ড. মোঃ <i>i</i> হুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
2.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, নরসিংদী, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় নরসিংদী	ড. মোঃ <i>i</i> হুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
3.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো নারায়ণগঞ্জ, জেলা পরিষদ ভবন, নারায়ণগঞ্জ	ড. মোঃ <i>i</i> হুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
4.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, মুন্সিগঞ্জ, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় মুন্সীগঞ্জ	ড. মোঃ <i>i</i> হুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
5.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, শেরপুর, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় শেরপুর	ড. মোঃ <i>i</i> হুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
6.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ময়মনসিংহ, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ময়মনসিংহ	ড. মোঃ <i>i</i> হুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
7.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, নেত্রকোনা, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় নেত্রকোনা	ড. মোঃ <i>i</i> হুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
8.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, মানিকগঞ্জ, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় মানিকগঞ্জ	ড. মোঃ <i>i</i> হুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
9.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, কিশোরগঞ্জ, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কিশোরগঞ্জ	ড. মোঃ <i>i</i> হুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
10.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, গোপালগঞ্জ, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় গোপালগঞ্জ	ড. মোঃ <i>i</i> হুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
11.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, শরিয়তপুর, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় শরিয়তপুর	ড. মোঃ <i>i</i> হুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
12.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, রাজবাড়ী, জেলা প্রশাসকের কার্যালয় রাজবাড়ী	ড. মোঃ <i>i</i> হুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮

ক্রমিক	ইউনিটের নাম	আপিল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
13.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, গাজীপুর জেলা পরিষদ ভবন, গাজীপুর	ড. মোঃ <i>i</i> হেল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
14.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ফরিদপুর জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ফরিদপুর	ড. মোঃ <i>i</i> হেল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
15.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, টাঙ্গাইল পুরাতন আদালত রোড, শিক্ষা ভবন, টাঙ্গাইল	ড. মোঃ <i>i</i> হেল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
16.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, মাদারীপুর জেলা প্রশাসকের কার্যালয় মাদারীপুর	ড. মোঃ <i>i</i> হেল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
17.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, জামালপুর জেলা প্রশাসকের কার্যালয় জামালপুর	ড. মোঃ <i>i</i> হেল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
18.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, চট্টগ্রাম কক্ষ নং-৩৫৩, সরকারি কার্য ভবন-১, আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম	ড. মোঃ <i>i</i> হেল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
19.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, কক্সবাজার জেলা পরিষদ ভবন কক্সবাজার	ড. মোঃ <i>i</i> হেল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
20.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, চাঁদপুর জেলা প্রশাসকের কার্যালয় চাঁদপুর	ড. মোঃ <i>i</i> হেল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
21.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ফেনী জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ফেনী	ড. মোঃ <i>i</i> হেল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
22.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, লক্ষ্মীপুর জেলা প্রশাসকের কার্যালয় লক্ষ্মীপুর	ড. মোঃ <i>i</i> হেল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
23.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, কুমিল্লা। জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কুমিল্লা	ড. মোঃ <i>i</i> হেল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮

ক্রমিক	ইউনিটের নাম	আপিল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
24.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ব্রাহ্মণবাড়ীয়া জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ব্রাহ্মণবাড়ীয়া	ড. মোঃ <i>i</i> হুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
25.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, নোয়াখালী জেলা প্রশাসকের কার্যালয় নোয়াখালী	ড. মোঃ <i>i</i> হুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
26.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, খাগড়াছড়ি কোর্ড মসজিদ মসজিদ কমপ্লেক্স, খাগড়াছড়ি	ড. মোঃ <i>i</i> হুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
27.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, রাজশাহী জেলা প্রশাসকের কার্যালয় রাজশাহী	ড. মোঃ <i>i</i> হুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
28.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, বান্দরবান জেলা প্রশাসকের কার্যালয় বান্দরবান	ড. মোঃ <i>i</i> হুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
29.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, রাজশাহী জেলা প্রশাসকের কার্যালয় রাজশাহী	ড. মোঃ <i>i</i> হুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
30.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, চাঁপাইনবাবগঞ্জ জেলা প্রশাসকের কার্যালয় চাঁপাইনবাবগঞ্জ	ড. মোঃ <i>i</i> হুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
31.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, নওগাঁ জেলা প্রশাসকের কার্যালয় নওগাঁ	ড. মোঃ <i>i</i> হুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
32.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, নাটোর জেলা প্রশাসকের কার্যালয় নাটোর	ড. মোঃ <i>i</i> হুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
33.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, গাইবান্ধা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় গাইবান্ধা	ড. মোঃ <i>i</i> হুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
34.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, বগুড়া জেলা প্রশাসকের কার্যালয় বগুড়া	ড. মোঃ <i>i</i> হুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮

ক্রমিক	ইউনিটের নাম	আপিল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
35.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, পাবনা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় পাবনা	ড. মোঃ <i>i</i> হুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
36.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, জয়পুরহাট জেলা প্রশাসকের কার্যালয় জয়পুরহাট	ড. মোঃ <i>i</i> হুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
37.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, সিরাজগঞ্জ পুরাতন জেলা প্রশাসকের কার্যালয় সিরাজগঞ্জ	ড. মোঃ <i>i</i> হুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
38.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, রংপুর জেলা প্রশাসকের কার্যালয় রংপুর	ড. মোঃ <i>i</i> হুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
39.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, কুড়িগ্রাম জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কুড়িগ্রাম	ড. মোঃ <i>i</i> হুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
40.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, পঞ্চগড় জেলা প্রশাসকের কার্যালয় পঞ্চগড়	ড. মোঃ <i>i</i> হুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
41.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, দিনাজপুর জেলা প্রশাসকের কার্যালয় দিনাজপুর	ড. মোঃ <i>i</i> হুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
42.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, লালমনিরহাট জেলা প্রশাসকের কার্যালয় লালমনিরহাট	ড. মোঃ <i>i</i> হুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
43.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঠাকুরগাঁও জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ঠাকুরগাঁও	ড. মোঃ <i>i</i> হুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
44.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, নীলফামারী জেলা প্রশাসকের কার্যালয় নীলফামারী	ড. মোঃ <i>i</i> হুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
45.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, খুলনা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় খুলনা	ড. মোঃ <i>i</i> হুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮

ক্রমিক	ইউনিটের নাম	আপিল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
46.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, মেহেরপুর জেলা প্রশাসকের কার্যালয় মেহেরপুর	ড. মোঃ <i>i</i> হুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
47.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, যশোর জেলা প্রশাসকের কার্যালয় যশোর	ড. মোঃ <i>i</i> হুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
48.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, সাতক্ষীরা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় সাতক্ষীরা	ড. মোঃ <i>i</i> হুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
49.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, কুষ্টিয়া জেলা প্রশাসকের কার্যালয় কুষ্টিয়া	ড. মোঃ <i>i</i> হুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
50.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঝিনাইদহ পুরাতন জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ঝিনাইদহ	ড. মোঃ <i>i</i> হুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
51.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, বাগেরহাট জেলা পরিষদ ভবন বাগেরহাট	ড. মোঃ <i>i</i> হুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
52.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, চুয়াডাঙ্গা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় চুয়াডাঙ্গা	ড. মোঃ <i>i</i> হুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
53.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, নড়াইল পুরাতন জেলা প্রশাসকের কার্যালয় নড়াইল	ড. মোঃ <i>i</i> হুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
54.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, মাগুরা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় মাগুরা	ড. মোঃ <i>i</i> হুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
55.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, বরিশাল জেলা প্রশাসকের কার্যালয় বরিশাল	ড. মোঃ <i>i</i> হুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
56.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ভোলা। জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ভোলা	ড. মোঃ <i>i</i> হুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮

ক্রমিক	ইউনিটের নাম	আপিল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
57.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, পটুয়াখালী জেলা প্রশাসকের কার্যালয় পটুয়াখালী	ড. মোঃ <i>i</i> হুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
58.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, পিরোজপুর জেলা প্রশাসকের কার্যালয় পিরোজপুর	ড. মোঃ রুহুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
59.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, ঝালকাঠি জেলা প্রশাসকের কার্যালয় ঝালকাঠি	ড. মোঃ রুহুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
60.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, বরগুনা জেলা প্রশাসকের কার্যালয় বরগুনা	ড. মোঃ রুহুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
61.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, সিলেট জেলা প্রশাসকের কার্যালয় সিলেট	ড. মোঃ রুহুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
62.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, সুনামগঞ্জ জেলা প্রশাসকের কার্যালয় সুনামগঞ্জ	ড. মোঃ রুহুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
63.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, মৌলভীবাজার জেলা প্রশাসকের কার্যালয় মৌলভীবাজার	ড. মোঃ রুহুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮
64.	জেলা উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, হবিগঞ্জ জেলা প্রশাসকের কার্যালয় হবিগঞ্জ	ড. মোঃ রুহুল আমিন সরকার, মহাপরিচালক, উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো,	০২৯৮৮৭৮৯৫	২৩২/১, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮

**পরিশিষ্ট-৪ : স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম**

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১	উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরোর সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্য প্রণালী এবং দায়িত্বসমূহ	নোটিশ বোর্ড, তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
২	ব্যুরোর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষমতা ও দায়িত্ব	প্রশাসন শাখা, তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৩	ব্যুরোর কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ডিস্টেরী	তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৪	কার্য সম্পাদনের জন্য ব্যুরোর নিয়ন্ত্রণে রক্ষিত ও ব্যবহৃত আইন, বিধি-বিধান, নির্দেশনা ম্যানুয়েল, ডকুমেন্ট এবং রেকর্ড।	সংশ্লিষ্ট শাখা, তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।

৫	কোন বোর্ড, কাউন্সিল, কমিটি বা অন্য কোন বডি যাহা ব্যুরোর অংশ হিসেবে উপদেশ ও পরামর্শ প্রদানের জন্য প্রতিষ্ঠিত হয়েছে সেই সকল বোর্ড, কাউন্সিল, কমিটি এবং অন্য সকল সংস্থার সভা ও সভার সিদ্ধান্ত	সংশ্লিষ্ট শাখা, তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৬	ব্যুরোর বাজেট এবং কর্তৃপক্ষের আওতাধীন, দপ্তরসমূহের বাজেট/সকল পরিকল্পনার ধরন চিহ্নিতকরণ, প্রস্তাবিত খরচ এবং প্রকৃত ব্যয়ের উপর তৈরি রিপোর্ট।	অর্থ ও পরিকল্পনা শাখা, তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি।
৭	নাগরিকদের তথ্য সংগ্রহের জন্য বিরাজমান সুযোগ-সুবিধা সংক্রান্ত বিবরণ, জনসাধারণের জন্য সংরক্ষিত লাইব্রেরি/ পড়ার কক্ষের কার্য ঘণ্টা ইত্যাদি(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	নোটিশ বোর্ড ও তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি।
৮	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তার নাম	সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট।
৯	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তার তালিকা	ব্যুরোর নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট।
১০	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা	ওয়েবসাইট।
১১	তথ্য কমিশন ও কমিশনারদের নাম, পদবী ও ঠিকানার বিস্তারিত বিবরণ	ব্যুরোর প্রধান কার্যালয় ও জেলা কার্যালয়ে: তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট
১২	তথ্যের জন্য নাগরিকের কাছ থেকে প্রাপ্ত সকল আবেদন পত্রের অনুলিপি, যার মধ্যে নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে: (ক) যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুরোধপত্রটি গৃহীত হয়েছে তার নাম (খ) কি তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে (গ) অনুরোধের তারিখ	গৃহীত আবেদন পত্রের একটি কপি ব্যুরোর প্রধান কার্যালয় ও জেলা কার্যালয়ে তথ্য প্রদান ইউনিটে পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকবে।
১৩	সরকার, ব্যুরো কর্তৃক সম্পাদিত- (ক) সকল প্রকল্প সংক্রান্ত চুক্তি (খ) প্রত্যেক চুক্তির সংক্ষিপ্ত বিবরণ, প্রাক্কলিত ব্যয়/চুক্তির মেয়াদকাল ইত্যাদি।	ব্যুরোর পরিকল্পনা শাখা ও তথ্য প্রদান ইউনিটে অনুলিপি।

ব্যুরো আরো যে সকল তথ্য স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশ করবে

১	চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট, ব্যুরোর প্রধান কার্যালয় ও জেলা কার্যালয়ের তথ্য প্রদান ইউনিটে, ওয়েবসাইট, পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকবে।
২	প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা	ব্যুরোর প্রধান কার্যালয় ও জেলা কার্যালয়ে তথ্য প্রদান ইউনিটে রক্ষিত থাকবে।
৩	স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট, ব্যুরোর প্রধান কার্যালয় ও জেলা কার্যালয়ের তথ্য প্রদান ইউনিটে, ওয়েবসাইট, অফিসে পরিদর্শনের জন্য রক্ষিত থাকবে।
৪	আবেদন, আপিল ও অভিযোগের ফরম	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট, ব্যুরোর প্রধান কার্যালয় ও জেলা কার্যালয়ের তথ্য প্রদান ইউনিটে, ওয়েবসাইট, অফিসে হার্ড ও সফট কপি।

**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)
- প্রকল্পের ব্যাংক-সংক্রান্ত তথ্য
- ক্রয় কার্যক্রমসংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)
- উপকারভোগীর তালিকা
- মাস্টাররোল
- বিভিন্ন প্রশাসনিক রেজিস্টার খাতা
- অডিও-ভিজুয়াল ডকুমেন্ট
- নিয়োগ/বদলির আদেশ
- দেশে বা বিদেশ ভ্রমণসংক্রান্ত তথ্যাদি
- প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য (পরিশিষ্ট-৬) ব্যতীত অন্য সকল তথ্য।

**পরিশিষ্ট-৬ : প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা**

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।
- তদন্তাধীন বিষয় সংশ্লিষ্ট কোনো তথ্য, যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটাতে 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 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) বিধিমালা বিধি ৩ দ্রষ্টব্য]

বরাবর

-----,  
----- (নাম ও পদবী)

ও

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা  
----- (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 করচেন) :

- ৩। কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী (ছাপানো/ফটোকপি/ই-  
মেইল/ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোন পদ্ধতি)। : .....
- ৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা : .....
- ৫। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা : .....

আবেদনের তারিখঃ.....

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 সরবরাহের অপারগতার নোটিশ

আবেদনপত্রের সূত্র নম্বর:

তারিখ :.....

প্রতি

আবেদনকারীর নাম : .....

ঠিকানা : .....

বিষয়: তথ্য সরবরাহের অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

আপনার ..... তারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থী তথ্য নিম্নোক্ত কারণে সরবরাহ করা

সম্ভব হইল না, যথা:-

১। .....

.....।

২। .....

.....।

৩। .....

.....।

(.....)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তার নাম

পদবী :

দাপ্তরিক সীল

পরিশিষ্ট-৯ : আপিল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')

ফরম 'গ'  
আপিল আবেদন  
[ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্ত সংক্রান্ত) বিধিমালা বিধি-৬ দ্রষ্টব্য ]

বরাবর

-----,  
----- (নাম ও পদবী)

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 যদি (যদি থাকে) : .....
- ৪। যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইয়াছে তাহার নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে) : .....
- ৫। আপিলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ : .....
- ৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষিপ্ত হবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ) : .....
- ৭। প্রার্থী ত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি : .....
- ৮। আপিলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন : .....
- ৯। অন্য কোন তথ্য যাহা আপিল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য আপিলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন। : .....

আবেদনের তারিখ : .....

আপিলকারীর 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 নিম্নোক্ত টেবিলের কলাম (২) এ উল্লিখিত তথ্যের জন্য উহার বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত হারে ক্ষেত্রমত তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হইবে, যথাঃ-

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 তদুর্ধ্ব মাপের 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

শেরে বাংলানগর, 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 সন্নিবেশিত করা যাইবে)
- ৫। সংস্কৃতির কারণ (যদি কোন আদেশের বিরুদ্ধে অভিযোগ :.....  
আনয়ন করা হয় সেইক্ষেত্রে উহার কপি সংযুক্ত করিতে হইবে)
- ৬। প্রার্থিত প্রতিকার ও উহার যৌক্তিকতা :.....
- ৭। অভিযোগে উল্লিখিত বক্তব্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের :.....  
বর্ণন (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)

## সংযুক্তি

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর আওতায় তথ্য প্রদানকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা নিয়োগের জন্য নির্ধারিত ছক  
(বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তা নিয়োগের ক্ষেত্রেও এই ছক ব্যবহৃত হবে)

নির্ধারিত ছক:

১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তার নাম	:	
	পদবি		
	অফিসের ঠিকানা (আইডি নং/কোড নম্বর যদি থাকে)		
	ফোন		
	মোবাইল ফোন		
	ফ্যাক্স		
	ইমেইল		
	ওয়েবসাইট (যদি থাকে)		
২।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তার আপিল কর্তৃপক্ষ(অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান)-এর নাম	:	
	পদবি		
	অফিসের ঠিকানা		
	ফোন		
	মোবাইল ফোন		
	ফ্যাক্স		
	ইমেইল		
	ওয়েবসাইট (যদি থাকে)		
৩।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম	:	
৪।	প্রশাসনিক বিভাগ (ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/সিলেট/বরিশাল/রংপুর)	:	
৫।	আঞ্চলিক দপ্তরের নাম ও পরিচয় (যদি থাকে)		
	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্ম কর্তার স্বাক্ষর:		
	(অফিসিয়াল সিলমোহরসহ তারিখ)		
	স্থানীয় আপিল কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন ও স্বাক্ষর		
	(অফিসিয়াল সিলমোহরসহ তারিখ)		
বি. দ্র. : এই ছকের বাইরে কোনো তথ্য লিপিবদ্ধ করার থাকলে তা ক্রমিক নং ৫-এর পর বর্ণনা করা যাবে। এই ছকে বর্ণিত তথ্যের এক কপি তথ্য মন্ত্রণালয়ে এবং অন্য কপি সরাসরি তথ্য কমিশনে পাঠাতে হবে।			