

তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০২০

জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ
বাংলাদেশ সচিবালয়
ঢাকা।

-: মুখবন্ধ:-

জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ দেশের অন্যতম ব্যস্ত ও গুরুত্বপূর্ণ একটি বিভাগ। দেশের সকল খনিজ সম্পদ ও জ্বালানির তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ, প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ ব্যবস্থাপনা এ বিভাগের কাজ। দেশের প্রাথমিক শক্তির সকল উৎস এ বিভাগের সম্পদ ব্যবস্থাপনা প্রসূত-সেটি কয়লা, গ্যাস বা জ্বালানি তেল যেটিই হোক না কেন। উপরন্তু এর বাইরেও বিভিন্ন খনিজ সম্পদের ব্যবস্থাপনা এ বিভাগের উপর ন্যস্ত। বাংলাদেশ এখন উন্নয়নশীল দেশ হতে ২০৪১ সালের মধ্যে উন্নত দেশে উন্নীত হওয়ার মহান পরিকল্পনা নিয়ে এগিয়ে যাচ্ছে। এসডিজি লক্ষ্যমাত্রা ৭-“সবার জন্য টেকসই জ্বালানি” নিশ্চিত করতেও এ বিভাগ বদ্ধপরিকর। বার্ষিক প্রবৃদ্ধির ক্রম বৃদ্ধির ধারা অব্যাহত রাখতে প্রথম পূর্বশর্ত হলো নিরবচ্ছিন্ন জ্বালানি সরবরাহ। দেশের জ্বালানি নিরাপত্তা নিশ্চিত করতে এ বিভাগ ও আওতাধীন দপ্তর-সংস্থাসমূহ নিরলসভাবে কাজ করছে। জ্বালানি চাহিদা ও সরবরাহের প্রক্ষেপণ নিরূপন, জ্বালানির নিরাপদ উৎস খুঁজে বের করা, নিরবচ্ছিন্ন সরবরাহ নিশ্চিতকরণ, জ্বালানির অপচয় রোধ, অন্যান্য খনিজ সম্পদের আবিষ্কার উত্তোলন সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা, জাতীয় অর্থনীতিতে খনিজ সম্পদের সম্পৃক্তকরণসহ সামগ্রিক সম্পদ ব্যবস্থাপনা একটি বিশাল কর্মযজ্ঞ, যা এ সম্পর্কিত বহুমাত্রিক তথ্য-উপাত্ত নির্ভর। জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ সম্পর্কিত তথ্যের বহু মাত্রিক ব্যাপকতা, রাষ্ট্রীয় গোপনীয়তা রক্ষা, তথ্যের আইনগত ও নিরাপদ অবমুক্তকরণসহ জ্বালানি সম্পর্কিত সকল তথ্য ব্যবস্থাপনাও এ বিভাগের কাজ।

তথ্যই শক্তি-বর্তমান যুগের দাবী। তথ্য ব্যবস্থাপনার অন্যতম একটি অনুষ্ণা হলো এর প্রকাশ বা অবমুক্তকরণ, যা অবাধ তথ্য প্রবাহ যুগের সময়ের দাবী। রাষ্ট্রীয় স্বার্থ অক্ষুন্ন রেখে হয়রানিমুক্তভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য পাওয়া এখন নাগরিকের আইনগত অধিকার। তাই সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধির মূল স্পিরিট সমুন্নত রেখে প্রকাশযোগ্য তথ্য প্রদান করতে ও স্বপ্রণোদিত প্রকাশ করতে দায়বদ্ধতা রয়েছে। উল্লিখিত উভয়ক্ষেত্রে তথ্য অবমুক্ত করতে হয় এবং এ অবমুক্তকরণ অবশ্যই বিধি সম্মত হওয়া বাঞ্ছনীয়। আবার হয়রানিমুক্তভাবে ও বাহুল্য খরচ পরিহার করে কাঙ্ক্ষিত তথ্য পেতে প্রয়োজন সুনির্দিষ্ট কিছু নির্দেশাবলী যা তথ্য অবমুক্তকারী বা প্রদানকারী ও তথ্য গ্রহীতা উভয়ের জন্যই সহায়ক শক্তি। এ লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়িত করার প্রয়াসে জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ হতে “তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০২০” প্রণয়ন করা হলো।

এ বিভাগের কার্যাবলী, কার্যসম্পাদন ও পদ্ধতি, অর্জিত অগ্রগতি জনসম্মুখে তুলে ধরা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার মাধ্যমে প্রাতিষ্ঠানিক সুশাসন নিশ্চিত করাসহ জনগণের আস্থা অর্জনের লক্ষ্যে এ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবে। এ নির্দেশিকা প্রণয়নের সাথে সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিক সাধুবাদ জানাই এবং এর সর্বাঙ্গীন সাফল্য কামনা করছি।



(মোঃ আনিছুর রহমান)

সিনিয়র সচিব

জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ।

সূচিপত্র

বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নং
১। তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকায় পটভূমি এবং প্রয়োজনীয়তা	১
১.১ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য	১
১.২ নির্দেশিকার শিরোনাম	১
২। নির্দেশিকার ভিত্তি	১
২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ	১
২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	১
২.৩ অনুমোদনের তারিখ	২
২.৪ নির্দেশিকা বাস্তবায়নের তারিখ	২
৩। সংজ্ঞা	২
৩.১ তথ্য	২
৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	২
৩.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	২
৩.৪ আপিল কর্তৃপক্ষ	২
৩.৫ তৃতীয় পক্ষ	২
৩.৬ তথ্য কমিশন	২
৩.৭ তঅআ, ২০০৯	২
৩.৮ তঅবি, ২০০৯	২
৩.৯ কর্মকর্তা	২
৩.১০ তথ্য অধিকার	২
৩.১১ আবেদন ফরম	২
৩.১২ আপিল ফরম	২
৩.১৩ পরিশিষ্ট	২
৪। তথ্যের ধরণ এবং ধরণ অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	২
ক. স্বপ্রণোদিত প্রকাশযোগ্য তথ্য	২
খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য	৩
গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য	৩
৫। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	৪
ক. তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি	৪
খ. তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা	৪
গ. তথ্যের ভাষা	
ঘ. তথ্যের হালনাগাদকরণ	৪
৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৪
৭। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৫
৮। তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	৫
৯। তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ	৬
১০। আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি	৬
১০.১ আপিল কর্তৃপক্ষ	৬
১০.২ আপিল পদ্ধতি	৬
১০.৩ আপিল নিষ্পত্তি	৬
১১। তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান	৭
১২। জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি	৭
১৩। নির্দেশিকার সংশোধন	৭
১৪। নির্দেশিকার ব্যাখ্যা	৭

১। তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পটভূমি এবং প্রয়োজনীয়তা:

সর্বকালের সর্বশ্রেষ্ঠ বাঙ্গালি জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান ১৯৭৫ সালের ৯ আগস্ট বিদেশি তেল কোম্পানি শেল ওয়েল হতে ৫টি গ্যাসক্ষেত্র (তিতাস, হবিগঞ্জ, রশিদপুর, কৈলাশটিলা ও বাখরাবাদ) ক্রয় করে রাষ্ট্রীয় মালিকানা প্রতিষ্ঠা এবং একই সালের ১৪ মার্চ The ESSO Undertakings Acquisition Ordinance, 1975 এর মাধ্যমে বাংলাদেশ অবস্থিত যুক্তরাষ্ট্রের ESSO Eastern Inc সরকারিভাবে গ্রহণ করে জ্বালানি তেলের মজুদ, সরবরাহ ও বিতরণে যুগান্তকারী পদক্ষেপ গ্রহণের মাধ্যমে দেশে জ্বালানি নিরাপত্তার গোড়াপত্তন করেন। তারই ধারাবাহিকতায় মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনার নেতৃত্বে বর্তমান সরকার নিরবচ্ছিন্ন জ্বালানি সরবরাহ নিশ্চিত করে চলছে।

জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ সরকারের গুরুত্বপূর্ণ মন্ত্রণালয়/বিভাগের মধ্যে অন্যতম একটি বিভাগ। “সকলের জন্য সাশ্রয়ীমূল্যে প্রাথমিক জ্বালানি” এ রূপকল্প (Vision) এবং “জ্বালানি ও খনিজ এর বিভিন্ন উৎস অনুসন্ধান, উত্তোলন, আহরণ, আমদানি, বিতরণ ও সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে দেশের জ্বালানি নিরাপত্তা অর্জন” এ অভিলক্ষ্য (Mission) কে ধারণ করে এ বিভাগ ও অধীনস্থ ০৮টি দপ্তর/সংস্থা কাজ করে যাচ্ছে।

জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ এর অধীন বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন, টিওএন্ডই তে যানবাহন সহ অন্যান্য যন্ত্রপাতি ও মালামাল অর্ন্তভুক্তকরণ, আইন/বিধি প্রণয়ন, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদোন্নতি, পদায়ন, বদলি সহ অন্যান্য কাজ করে থাকে।

১.১ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য:

জনগণের জানার অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সরকারি ও বেসরকারি সংগঠনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, দুর্নীতি হ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা, জনগণের চিন্তা, বিবেক ও বাকস্বাধীনতার সাংবিধানিক অধিকার প্রতিষ্ঠা সর্বোপরি জনগণের ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে তথ্য-অধিকার নিশ্চিত করতে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার গত ০৬ এপ্রিল ২০০৯ তারিখে ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এবং তথ্য অধিকার সংক্রান্ত তিনটি প্রবিধানমালা প্রণয়ন করেছে।

তথ্য অধিকার গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাকে আরো সুসংহত করার অন্যতম শর্ত। জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ এর তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ এর কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণের স্বচ্ছ ধারণা সৃষ্টি হবে। এতে জনপ্রশাসনের স্বচ্ছতা এবং জনগণের কাছে এ বিভাগের কাজের জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত হবে।

জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সংশ্লেষ সংগতি রেখে সরকারের গুরুত্বপূর্ণ বিভাগ হিসেবে জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর।

মন্ত্রণালয় এবং এর অধীন অন্যান্য ইউনিটে অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যেন কোন অস্পষ্টতার সৃষ্টি না হয়, সেজন্য তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০১৫ প্রণয়ন করা হয়। সময়ের পরিক্রমায় তথ্যের সংযোজন, বিয়োজন ঘটেছে। সে জন্য জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ নির্দেশিকাটি হালনাগাদ করার পদক্ষেপ গ্রহণ করেছে। সুতরাং, তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ ও এতৎসংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালাসমূহের আলোকে ও সাযুজ্যতা সাপেক্ষে এই তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০২০ প্রণয়ন করা হলো।

১.২ নির্দেশিকার শিরোনাম:

এই নির্দেশিকা “তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০২০” নামে অভিহিত হবে।

২। এই নির্দেশিকার ভিত্তি:

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এবং তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধানমালা, ২০১০।

২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ: জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ: সিনিয়র সচিব, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

২.৩ অনুমোদনের তারিখ: ০৫-০৮-২০২০খ্রি:

২.৪ নির্দেশিকা বাস্তবায়নের তারিখ: অনুমোদনের তারিখ থেকে।

২.৫ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা:

নির্দেশিকাটি জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ এবং এর অধীন সকল ইউনিটের জন্য প্রযোজ্য হবে।

৩। সংজ্ঞা সমূহ:

বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থী কিছু না থাকলে এ নির্দেশিকায়-

৩.১ “তথ্য” বলতে জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ ও এর অধীন সংস্থার গঠন, বিধি, দাপ্তরিক এবং প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট যে কোন স্মারক, হিসাব বিবরণী, প্রতিবেদন, পত্র, নমুনা, দলিল, বিজ্ঞপ্তি, আদেশ, লগ বই, উপাত্ত-তথ্য, চুক্তি, মানচিত্র, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন দলিল, ফিল্ম, চিত্র, অংকিত, ভিডিও, অডিও, আলোকচিত্র, প্রকল্প প্রস্তাব, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলকে বোঝাবে এবং ভৌত গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহুল বস্তু এর অনুলিপি বা প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে।

তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোটসীট বা নোট সীটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না।

৩.২ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ

“দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা” বলতে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ধারা ১০ এর অধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিযুক্ত কর্মকর্তা।

৩.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা।

৩.৪ “আপিল কর্তৃপক্ষ” বলতে জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিবকে বোঝাবে।

৩.৫ “তৃতীয় পক্ষ” অর্থ তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সংগে জড়িত অন্য কোন পক্ষ।

৩.৬ “তথ্য কমিশন” অর্থ তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ১১ এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।

৩.৭ “তঅআ, ২০০৯ বলতে “তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯” বুঝাবে।

৩.৮ “তঅবি, ২০০৯ বলতে “তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯” বুঝাবে।

৩.৯ “কর্মকর্তা” অর্থ কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।

৩.১০ “তথ্য অধিকার” অর্থ কোন কর্তৃপক্ষের নিকট হতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।

৩.১১ “আবেদন ফরম” অর্থ তঅবি, ২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট ফরম ‘ক’ বুঝাবে।

৩.১২ “আপিল ফরম” অর্থ তঅবি, ২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরমেট ফরম ‘গ’ বুঝাবে।

৩.১৩ “পরিশিষ্ট” অর্থ এই নির্দেশিকার সংগে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

৪। তথ্যের ধরণ এবং ধরণ অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি:

জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ এবং এর অধীন সকল ইউনিটসমূহের সমুদয় তথ্য নিম্নোক্ত ৩ শ্রেণিতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে প্রদান ও প্রকাশ করা হবে।

ক. স্বপ্রণোদিত প্রকাশযোগ্য তথ্যঃ

১) এ ধরনের তথ্য জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ এবং এর অধীন সকল ইউনিটসমূহ স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ড, ওয়েবসাইট, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রচারণাসহ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

২) এ ধরনের তথ্য চেয়ে কোন নাগরিক আবেদন করলে তখন তা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য হিসেবে বিবেচিত হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পন্থায় আবেদনকারীকে তা প্রদান করবেন।

৩) জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ প্রতি বছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে। বার্ষিক প্রতিবেদনে তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ৬(৩) এ উল্লেখিত তথ্যসমূহে সংযোজন করবে।

৪) জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এ নির্দেশিকার পরিশিষ্টে ও জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

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

খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যঃ

১. এ ধরনের তথ্য কোন নাগরিকের আবেদনের প্রেক্ষিতে এ নির্দেশিকার ৮ ও ৯ অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করতে হবে।

২. জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এ নির্দেশিকার পরিশিষ্ট ও জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

৩. প্রতি তিন মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

গ) কতিপয় তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয়:

এই আইনের অন্যান্য বিধানাবলীতে যা কিছুই থাকুক না কেন, কোন কর্তৃপক্ষ কোন নাগরিককে নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান করতে বাধ্য থাকবে না, যথাঃ

ক. কোন তথ্য প্রকাশের ফলে বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখন্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি হতে পারে, এরূপ তথ্য;

খ. পররাষ্ট্রনীতির কোন বিষয়ে যার দ্বারা বিদেশী রাষ্ট্রের অথবা আন্তর্জাতিক কোন সংস্থা বা আঞ্চলিক কোন জোট বা সংগঠনের সহিত বিদ্যমান সম্পর্ক ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য,

গ. কোন বিদেশী সরকারের নিকট হতে প্রাপ্ত কোন গোপনীয় তথ্য,

ঘ. কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য;

ঙ. কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে এরূপ নিয়োক্ত তথ্য, যথা:-

অ) আয়কর, শুল্ক, ভ্যাট ও আবগারী আইন, বাজেট বা করহার পরিবর্তন সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;

আ) মুদ্রার বিনিময় ও সুদের হার পরিবর্তনজনিত কোন আগাম তথ্য;

ই) ব্যাকংসহ আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা ও তদারকি সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;

চ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে এরূপ তথ্য;

ছ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কার্য ব্যাহত হতে পারে এরূপ তথ্য;

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

ঝ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;

ঞ) আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহায়তার জন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক গোপনে প্রদত্ত কোন তথ্য;

ট) আদালতে বিচারধীন কোন বিষয়ে এবং যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এরূপ তথ্য;

ঠ) তদন্তাধীন কোন বিষয়ে যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;

ড) কোন অপরাধের তদন্ত প্রক্রিয়া এবং অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করতে পারে এরূপ তথ্য;

ঢ) আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে এরূপ তথ্য;

ন) কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্চনীয় এরূপ কারিগরি বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোন তথ্য;

ত) কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হবার পূর্বে বা উক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এ কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;

থ) জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকার হানির কারণ হতে পারে এরূপ তথ্য;

দ) কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;

ধ) পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য এবং

ণ) মন্ত্রিপরিষদ বা ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদের বৈঠকে উপস্থাপনীয় সার-সংক্ষেপসহ আনুষঙ্গিক দলিলাদি এবং উক্তরূপ বৈঠকের আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কোন তথ্য।

তবে শর্ত থাকে যে, মন্ত্রিপরিষদ বা ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদ কর্তৃক কোন সিদ্ধান্ত গৃহীত হওয়ার পর অনুরূপ সিদ্ধান্তের কারণ এবং যেসকল বিষয়ের উপর ভিত্তি করে সিদ্ধান্তটি গৃহীত হয়েছে তা প্রকাশ করা যাবে;

আরো শর্ত থাকে যে, এই ধারার অধীন তথ্য প্রদান স্থগিত রাখার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে তথ্য কমিশনের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

৫। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনাঃ

ক) জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ এবং এর অধীন সকল ইউনিটসমূহ তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে:

১. নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ তার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে।

২. প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ যে সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে সে সকল তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে এবং তথ্য লাভের সুবিধার্থে সমগ্র দেশে নেটওয়ার্কের মাধ্যমে তার সংযোগ স্থাপন করবে।

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

খ) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনাঃ

জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ এর উইং সমূহ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

গ) তথ্যের ভাষাঃ

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 হালনাগাদকরণঃ জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ এর উইংসমূহ প্রতিমাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ।

১. তঅআ ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ এবং এর অধীন প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটে একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

২. পরবর্তীতে জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের অধীনে কোন কার্যালয় /ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হলে তঅআ ২০০৯ এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্তরূপ ইউনিট/ইউনিটসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ায় ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

৩. প্রতিটি ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দিবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫(পনের) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবে এবং মন্ত্রণালয় ও উক্ত ইউনিটের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবে।

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

৫. কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে অন্য কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য তঅআ ২০০৯-এর কোন বিধান লংঘিত হলে এই আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন।

৬. প্রতিটি ইউনিট তার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা তার কার্যালয়ের প্রকাশ্য স্থানে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় এমনভাবে প্রদানের ব্যবস্থা করবে এবং ওয়েবসাইট প্রকাশ করবে।

৭. তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পরিশিষ্টে এই নির্দেশিকা প্রযোজ্য এমন সকল ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ তালিকা প্রকাশ করা হবে। কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ৫ দিনের মধ্যে তালিকা হালনাগাদ করা হবে। তালিকা কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।

৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধিঃ

ক. তথ্যের জন্য কারো আবেদনের প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা:

- অ. আবেদন গ্রহণ ও তঅবি ২০০৯ বিধি-৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;
- আ. অনুরোধকৃত তথ্য তঅআ ২০০৯, ধারা ৯ ও তঅবি ২০০৯ বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;
- ই. তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে তঅআ ২০০৯, ধারা-৯(৩) ও তঅবি ২০০৯ বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন। অপারগতার কারণ তঅআ ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;
- ঈ. কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তঅআ, ২০০৯, ধারা ৯(৬) (৭) ও তঅবি, ২০০৯ বিধি-৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫(পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন;
- উ. কোন অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তঅআ, ২০০৯ ধারা ৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- খ. তঅআ, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট/ফরম 'ক' সংরক্ষণ ও কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে সরবরাহ
- গ. আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা;
- ঘ. কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে তাকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;
- ঙ. সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারনে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারনে সহায়তা;
- চ. কোন শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাকে উপযুক্ত পদ্ধতিতে তথ্য পেতে সহায়তা করবেন। এক্ষেত্রে, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোন ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন;
- ছ. তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও স্পরণোদিত তথ্য প্রকাশ তঅআ ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কিনা তা নির্ধারনে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;
- জ. তঅআ ২০০৯ এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা;
- ঝ. তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ আবেদনকারীর যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলিত করা, তথ্য মূল্য আদায়, হিসাব রক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার প্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা ইত্যাদি।

৮। তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি সময়সীমাঃ

১. কোন ব্যক্তি তঅআ, ২০০৯ এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম 'ক' এর মাধ্যমে তথ্য চেয়ে লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইল 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-মেইলে তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করা যাবে।
- ৩) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য কোন অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।
- ৪) পূর্বে উল্লেখিত উপ-অনুচ্ছেদ (৩) এ যা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক উইং এর সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০(ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।
- ৫) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইল এর মাধ্যম আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন এবং প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন।
- ৬) ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদনপত্র গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের বরাবর আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে।
- ৭) আবেদন প্রাপ্তির পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে সে সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক উইং এর সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই উইং এ লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।

৮) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০(দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লেখিত ফরম-খ অনুযায়ী এতদবিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

৯) উপ-অনুচ্ছেদ (৩), (৪) বা (৫) এ উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।

১০) অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে এবং যেক্ষেত্রে সেই তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হয়েছে কিংবা সেই তথ্যে তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত রয়েছে এবং তৃতীয় পক্ষ তা গোপনীয় তথ্য হিসেবে গণ্য করেছে সে ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫(পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তার লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এরূপ নোটিশের প্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

১১) কোন ইন্ড্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোন রেকর্ড বা তার অংশবিশেষ জানানোর প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করবেন এবং পরিদর্শকের জন্য যে ধরনের সহযোগিতা প্রয়োজন তা প্রদান করাত এই সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলে গণ্য হবে।

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

৯) তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ:

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

২. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারী কর্তৃক পরিশোধিত তথ্যের মূল্য রশিদের মাধ্যমে গ্রহণ করবেন এবং প্রাপ্ত অর্থ চালান কোড নং ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ এ ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে জমা দেবেন।

১০. আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি:

১০.১ আপিল কর্তৃপক্ষ:

ক) জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিব।

খ) জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের অধীন সকল ইউনিটের আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন সংশ্লিষ্ট ইউনিটের অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান।

১০.২. আপিল পদ্ধতি:

ক) কোন ব্যক্তি এ নির্দেশিকার নীতি ০৮-এর (৩), (৪) বা (৫) নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংস্কৃত হলে কিংবা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার, বা ক্ষেত্রমত, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০(ত্রিশ) দিনের মধ্যে তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত 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।

১০.৩ আপিল নিষ্পত্তি:

১. আপিল কর্তৃপক্ষ কোন আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন, যথা-

ক. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদসংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানী গ্রহণ;

খ. আপিল আবেদনে উল্লিখিত সংস্কৃততার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা এবং

গ. প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সাথে একাধিক তথ্য প্রদানকারী উইং যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট উইংসমূহের 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 কর্মকর্তাকে নির্দেশ দেবেন; অথবা

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

৩. আপিল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

ক. যথাসম্ভব দ্রুততার সাথে প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন তবে এই সময় তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ২৪(৪) এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না অথবা

খ. ক্ষেত্রমত তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

১১. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধানঃ

১১.১ তঅআ, ২০০৯ ও এই নির্দেশিকার বিধি-বিধান সাপেক্ষে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোন আবেদনকারীকে তথ্য সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা তথ্যপ্রাপ্তির কোন 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।

১১.২. এ নির্দেশিকা 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।

১১.৩ 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।

১২. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তিঃ

জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ এবং এর অধিন সকল ইউনিটসমূহ জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৩. নির্দেশিকার সংশোধনঃ

এই নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নির্দেশিকা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নির্দেশিকা সংশোধন কার্যকর হবে।

১৪. নির্দেশিকা ব্যাখ্যাঃ

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

পরিশিষ্ট-১: স্বপ্রণোদিত ভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম:

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১	জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালী এবং দায়িত্বসমূহ	নোটিশ বোর্ড, তথ্য প্রদান ইউনিট মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
২	জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ 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	জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর তথ্য	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৫	কার্য সম্পাদনের জন্য জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের নিয়ন্ত্রণে রক্ষিত ও ব্যবহৃত আইন, বিধি-বিধান, নির্দেশনা, ম্যানুয়েল, ডকুমেন্ট এবং রেকর্ড।	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৬	পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যে কোন ধরনের পরামর্শ/প্রতিনিধিত্ব, যা জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ কর্তৃক গৃহীত এর বিবরণ।	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৭	জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের বাজেট/সকল পরিকল্পনার ধরন চিহ্নিতকরণ, প্রস্তাবিত খরচ এবং প্রকৃত ব্যয়ের উপর তৈরি রিপোর্ট।	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট।
৮	নাগরিকদের তথ্য সংগ্রহের জন্য বিরাজমান সুযোগ-সুবিধাসংক্রান্ত বিবরণ, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য সংরক্ষিত লাইব্রেরি/পড়ার কক্ষের কার্য ঘন্টা ইত্যাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট।
৯	নাম, পদবী, 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, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা।	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি।
১১	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 প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের ইন্টারনেটে, পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকবে।
১২	সরকার কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম্পাদিত- ক. সকল উন্নয়ন/প্রকল্প সংক্রান্ত চুক্তি; খ. প্রত্যেক চুক্তির সংক্ষিপ্ত বিবরণ, প্রাক্কলিত ব্যয়/চুক্তির মেয়াদকাল ইত্যাদি (পিএসসি ব্যতীত)।	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট।
১৩	জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের অধীনস্থ পেট্রোবাংলা কর্তৃক গ্যাস সংযোগের তথ্য ও এলাকা।	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট।
১৪	জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের নাগরিক সেবা সংক্রান্ত (যেমন সিএনজি ফিলিং স্টেশন স্থাপনের অনুমোদন, এলপিগ্যাস বটলিং প্ল্যান্ট অনুমোদন ইত্যাদি)।	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট (এ বিভাগের সিটিজেন চার্টার এ অন্তর্ভুক্ত) ইত্যাদি।

পরিশিষ্ট-২: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা:

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে –

- স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য
- বিভিন্ন নীতি
- জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের বাজেট
- আর্থিক তথ্য, যেমন-আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী
- অডিট রিপোর্ট (জবাবসহ)
- প্রকল্পের ব্যয়-সংক্রান্ত তথ্য
- ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)
- উপকারভোগীর তালিকা
- নিয়োগ বদলির আদেশ
- দেশে বা বিদেশে ভ্রমণসংক্রান্ত তথ্যাদি।
- প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্য (পরিশিষ্ট-৩) ব্যতীত অন্য সকল তথ্য।

পরিশিষ্ট-৩: প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকাঃ

এই আইনের অন্যান্য বিধানাবলীতে যা কিছুই থাকুক না কেন, কোন কর্তৃপক্ষ কোন নাগরিককে নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান করতে বাধ্য থাকবে না, যথাঃ

ক. কোন তথ্য প্রকাশের ফলে বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখণ্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি হতে পারে, এরূপ তথ্য;

খ. পররাষ্ট্রনীতির কোন বিষয়ে যার দ্বারা বিদেশী রাষ্ট্রের অথবা আন্তর্জাতিক কোন সংস্থা বা আঞ্চলিক কোন জোট বা সংগঠনের সহিত বিদ্যমান সম্পর্ক ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;

গ. কোন বিদেশী সরকারের নিকট হতে প্রাপ্ত কোন গোপনীয় তথ্য;

ঘ. কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য;

ঙ. কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে এরূপ নিম্নোক্ত তথ্য, যথা:-
অ) আয়কর, শুল্ক, ভ্যাট ও আবগারী আইন, বাজেট বা করহার পরিবর্তন সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;

আ) মুদ্রার বিনিময় ও সুদের হার পরিবর্তনজনিত কোন আগাম তথ্য;

ই) ব্যাকসংহ আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা ও তদারকি সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;

চ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে এরূপ তথ্য;

ছ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কার্য ব্যাহত হতে পারে এরূপ তথ্য;

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

ঝ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;

ঞ) আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহায়তার জন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক গোপনে প্রদত্ত কোন তথ্য;

ট) আদালতে বিচারধীন কোন বিষয়ে এবং যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এরূপ তথ্য;

ঠ) তদন্তাধীন কোন বিষয়ে যাহার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;

ড) কোন অপরাধের তদন্ত প্রক্রিয়া এবং অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করতে পারে এরূপ তথ্য;

ঢ) আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে এরূপ তথ্য;

ন) কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এরূপ কারিগরি বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোন তথ্য;

ত) কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হবার পূর্বে বা উক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এ কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;

থ) জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকার হানির কারণ হতে পারে এরূপ তথ্য;

দ) কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;

ধ) পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য এবং

ণ) মন্ত্রিপরিষদ বা, ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদের বৈঠকে উপস্থাপনীয় সার-সংক্ষেপসহ আনুষঙ্গিক দলিলাদি এবং উক্তরূপ বৈঠকের আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কোন তথ্য।

তবে শর্ত থাকে যে, মন্ত্রিপরিষদ বা ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদ কর্তৃক কোন সিদ্ধান্ত গৃহীত হওয়ার পর অনুরূপ সিদ্ধান্তের কারণ এবং যেসকল বিষয়ের উপর ভিত্তি করে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে তা প্রকাশ করা যাবে;

আরো শর্ত থাকে যে, এই ধারার অধীন তথ্য প্রদান স্থগিত রাখার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে তথ্য কমিশনের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

পরিশিষ্ট-৪: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য:

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্যঃ

কর্মকর্তার নাম : মোছাম্মাৎ ফারহানা রহমান
পদবি : উপ-সচিব
ফোন : +৮৮০২৯৫৭৬৫৭১ (অফিস)
০১৭১২৮৭২০৭৩ (মোবাইল)
ই-মেইল : farhanagvt@yahoo.com
ঠিকানা : ভবন নং-০৬, কক্ষ নং-১০৮,
জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ,
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০।

বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্যঃ

কর্মকর্তার নাম : মোল্লা মিজানুর রহমান
পদবি : উপ-সচিব
ফোন : +৮৮০২-৯৫৭০৬৫৮ (অফিস)
+৮৮০১৭১৭৬২২১৭৩ (মোবাইল)
ই-মেইল : mollahmizanurrahman@gmail.com
ঠিকানা : ভবন নং-০৬, কক্ষ নং-১১৩,
জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ,
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০।

পরিশিষ্ট-৫: আপিল কর্তৃপক্ষের তথ্য:

কর্মকর্তার নাম : মো: আনিছুর রহমান
পদবি : সিনিয়র সচিব
ফোন : +৮৮০২৯৫১৪৯৩৩
ই-মেইল : secretary@emrd.gov.bd
ঠিকানা : ভবন নং-০৬, কক্ষ নং-১০৯,
জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ,
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০।

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

ফরম 'ক'

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার 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, ইমেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে) :
- ২। কী ধরনের তথ্য* (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন) :
- ৩। কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী (ছাপানো/ফটোকপি/
- লিখিত/ইমেইল/ ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোনো পদ্ধতি)
- ৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা :
- ৫। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা :

আবেদনের তারিখ :

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

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

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

ফরম 'খ'

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ বিধি-৫ দ্রষ্টব্য]

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

আবেদন পত্রের সূত্র নম্বর :

তারিখ :

প্রতি

আবেদনকারীর নাম :

ঠিকানা :

বিষয় : তথ্য সরবরাহে অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

আপনার

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

১।

.....
.....

২।

.....
.....

৩।

.....
.....

(.....)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম :

পদবি :

দাপ্তরিক সিল :

পরিশিষ্ট-৮ : আপিল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')

ফরম 'গ'

আপিল আবেদন

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা 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 হইয়াছে
তাহার নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে) :
- ৫। আপিলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :

- ৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংস্কৃত হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ) :
- ৭। প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি :
- ৮। আপিলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন :
- ৯। অন্য কোনো তথ্য যাহা আপিল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে
উপস্থাপনের জন্য আপিলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন :

আবেদনের তারিখ :

আবেদনকারীর 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 উহার বিপরীতে কলাম (৩)-এ উল্লেখিত হারে ক্ষেত্রমতো তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হইবে, যথা :-

টেবিল

ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য
(১)	(২)	(৩)
১।	লিখিত 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 তদূর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য।
২।	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনা মূল্যে; (২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য।
৩।	কোনো আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনা মূল্যে।
৪।	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য।

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

ফরম 'ক'

অভিযোগ দায়েরের ফরম

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

বরাবর

প্রধান তথ্য কমিশনার

তথ্য কমিশন

এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা

শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

অভিযোগ নং

- ১। অভিযোগকারীর নাম ও ঠিকানা
(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ) :
- ২। অভিযোগ দাখিলের তারিখ :
- ৩। যাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হইয়াছে
তাহার নাম ও ঠিকানা :
- ৪। অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ
(প্রয়োজনে আলাদা কাগজ সন্নিবেশ করা যাইবে) :
- ৫। সংক্ষুদ্রতার কারণ (যদি কোনো আদেশের বিরুদ্ধে
অভিযোগ আনয়ন করা হয় সেই ক্ষেত্রে উহার কপি
সংযুক্ত করিতে হইবে) :
- ৬। প্রার্থিত প্রতিকার ও উহার যৌক্তিকতা :
- ৭। অভিযোগ উল্লেখিত বক্তব্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয়
কাগজপত্রের 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)