এপিএসসিএল এর স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা-২০২৫

(৫ম সংস্করণ)

আশুগঞ্জ পাওয়ার ষ্টেশন কোম্পানী লিঃ

(বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ডের একটি প্রতিষ্ঠান)

সূচিপত্র

ক্রমিক নং	বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নং
০১.	**এপিএসসিএল এর পটভূমি**	০৪
	১.১ এপিএসসিএল এর সংক্ষিপ্ত ইতিহাস	০৪
	১.২ এক নজরে এপিএসসিএল	০৬
০২.	স্বপ্রনোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা	০৭
০৩.	**নির্দেশিকার ভিত্তি**	০৭
	৩.১ নির্দেশিকার শিরোনাম	০৭
	৩.২ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ	০৭
	৩.৩ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	০৭
	৩.৪ অনুমোদনের তারিখ	০৭
	৩.৫ নির্দেশনা বাস্তবায়নের তারিখ	০৭
	৩.৬ নির্দেশিকা প্রযোজ্যতা	০৭
০৪.	**নির্দেশিকাটিতে ব্যবহৃত শব্দের সংজ্ঞা**	০৭-০৮
০৫.	**তথ্যের ধরণ এবং ধরণ অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি**	০৮
	৫.১ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য	০৮
	৫.২ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য	০৮
	৫.৩ প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য	০৮
০৬.	**তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা**	০৯
	৬.১ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা	০৯
	৬.২ তথ্য সংরক্ষণ	০৯
	৬.৩ তথ্যের ভাষা	০৯
	৬.৪ তথ্যের হালনাগাদকরণ	০৯
০৭.	**দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ**	০৯
০৮.	**দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি**	১০
০৯.	**বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ**	১১
১০.	**বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি**	১১
১১.	**তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা**	১১
১২.	**তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ**	১২
১৩.	**আপীল দায়ের ও নিষ্পত্তি**	১২

	১৩.১ আপীল কর্তৃপক্ষ			১২
	১৩.২ আপীল দায়ের			১২
	১৩.৩ আপীল নিষ্পত্তি			১৩
১৪.	**তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান**			১৩
১৫.	**জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি**			১৩
১৬.	**নির্দেশিকার বাস্তবায়ন ও মনিটরিং**			১৩-১৪
১৭.	**নির্দেশিকা সংশোধন**			১৪
১৮.	**নির্দেশিকা ব্যাখ্যা**			১৪
১৯.	**পরিশিষ্টঃ**			১৪
	পরিশিষ্ট-১	:	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা	১৪
	পরিশিষ্ট-২	:	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদরে তালিকা	১৪
	পরিশিষ্ট-৩	:	আপীল কর্তৃপক্ষের তালিকা	১৫
	পরিশিষ্ট-৪	:	স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম	১৫
	পরিশিষ্ট-৫	:	চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযেগ্য তথ্যের তালিকা	১৬
	পরিশিষ্ট-৬	:	প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা	১৬
	পরিশিষ্ট-৭	:	তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম ‘ক’)	১৭
	পরিশিষ্ট-৮	:	তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম ‘খ’)	১৮
	পরিশিষ্ট-৯	:	আপীল আবেদন ফরম (ফরম ‘গ’)	১৯
	পরিশিষ্ট-১০	:	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের ম্যল্য নির্ধারণ ফি (ফরম ‘ঘ’)	২০
	পরিশিষ্ট-১১	:	অভিযোগ দায়েরের ফরম (ফরম ‘ক’)	২১
	পরিশিষ্ট-১২		তথ্য প্রাপ্তির প্রবাহ চিত্র	২২

১. এপিএসসিএল'র পটভূমি:

১.১ এপিএসসিএল-এর সংক্ষিপ্ত ইতিহাস

বাংলাদেশ সরকারের বিদ্যুৎখাত উন্নয়ন ও সংস্কার কর্মসূচির অংশ হিসেবে আশুগঞ্জ পাওয়ার স্টেশন কোম্পানি লিমিটেড (এপিএসসিএল) ২৮ জুন ২০০০ইং তারিখে কোম্পানি আইন ১৯৯৪-এর অধীনে প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানী হিসেবে নিবন্ধিত হয়। পরবর্তীতে ০১ মার্চ ২০০৩ইং তারিখে পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীতে রূপান্তর করা হয়। এপিএসসিএল-এর নিবন্ধন নং ৪০৬৩০ (২৩২৮)/২০০০। বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড এবং এপিএসসিএল এর মধ্যে ২২ মে ২০০৩ইং তারিখে স্বাক্ষরিত ১ম Provisional Vendor's Agreement এর মাধ্যমে আশুগঞ্জ পাওয়ার স্টেশন (এপিএস) কমপ্লেক্স -কে এপিএসসিএল-এর কাছে হস্তান্তর করা হয়। ০১ জুন ২০০৩ তারিখ থেকে আনুষ্ঠানিকভাবে কোম্পনীর সকল কার্যক্রম শুরু হয় এবং পাওয়ার স্টেশনের অপারেশন, সংরক্ষণ ও উন্নয়ন কার্যক্রম সহ কোম্পানির সামগ্রিক কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা পরিচালক, নির্বাহী পরিচালক (প্রকৌশল), নির্বাহী পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) ও নির্বাহী পরিচালক (অর্থ) এর সমন্বয়ে গঠিত ব্যবস্থাপনার উপর ন্যস্ত করা হয়।

এপিএসসিএল এর অনুমোদিত শেয়ার মূলধনের পরিমাণ ৫০০০ কোটি টাকা, যা ১০ টাকা মূল্যের ৫০০ কোটি শেয়ারে বিভক্ত। বর্তমানে কোম্পানীর পরিশোধিত শেয়ার মূলধনের পরিমাণ ১৩৭২.৬০ কোটি টাকা। প্রাথমিক ভাবে কোম্পানীর পরিশোধিত মূলধনের পরিমাণ ছিল দশ লক্ষ টাকা। গত ২২ মে ২০০৩ইং তারিখে স্বাক্ষরিত ১ম Provisional Vendor's Agreement এর মাধ্যমে বাবিউবো'র নামে ৬৬১.৪০ কোটি টাকার শেয়ার বরাদ্দ করা হয়। পরবর্তীতে গত ১৯ ফেব্রুয়ারী ২০২০ইং তারিখে স্বাক্ষরিত Final Vendor's Agreement এর মাধ্যমে বাবিউবো'র নামে অতিরিক্ত ৫৫৭.২৬ কোটি টাকার শেয়ার বরাদ্দ করা হয়। বর্তমানে কোম্পানীর মোট শেয়ারের ৯১.০১% বিপিডিবি এবং অবশিষ্ট শেয়ার অর্থ বিভাগ, পরিকল্পনা বিভাগ, বিদুৎ বিভাগ এবং জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ এর মালিকানায় রয়েছে।

তাপ বিদ্যুৎ কেন্দ্র স্থাপনের জন্য অবকাঠামোগত সুবিধা যেমনঃ নদী, ভারী সরঞ্জামাদি পরিবহন সুবিধা (সড়কপথ, রেলপথ ও নৌপথ), জ্বালানী উৎস (গ্যাস নেটওয়ার্ক) ইত্যাদি আবশ্যক সুবিধাসমূহ বিবেচনা করে ব্রাহ্মণবাড়ীয়া জেলার "আশুগঞ্জ" উপজেলায় তাপবিদ্যুৎ কেন্দ্র স্থাপনের জন্য একটি বিদেশী নির্মাণ কোম্পানির সাথে ১৯৬৬ সালে চুক্তি স্বাক্ষরিত হয়। 'আশুগঞ্জ' তিতাস গ্যাস ক্ষেত্রের কাছাকাছি এবং মেঘনা নদীর তীরে অবস্থিত বলে সে সময়ে দেশের সর্ববৃহৎ বিদ্যুৎ কেন্দ্র প্রতিষ্ঠার জন্য উপযুক্ত স্থান হিসেবে নির্ধারিত হয়। মেঘনা রেলসেতুর উত্তর-পূর্ব দিকের ৩১১ একর জমি অধিগ্রহণের মাধ্যমে ১৯৬৬ সালে জার্মান সরকারের আর্থিক সহায়তায় আশুগঞ্জ তাপ বিদ্যুৎ কেন্দ্র নির্মাণ কাজ শুরু হয়। প্রাথমিকভাবে মোট ১২৮ মেগাওয়াট ক্ষমতা সম্পন্ন ২টি বিদ্যুৎ কেন্দ্র নির্মাণ প্রকল্প বাস্তবায়নে উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়। ১৯৬৮ সালে প্রধান যন্ত্রপাতিসমূহের স্থাপন কাজ শুরু হয় এবং ১৯৭০ সালের জুলাই মাসে ইউনিট দুটির বাণিজ্যিক উৎপাদন শুরু হয়। উক্ত ২টি প্রকল্পের পাশাপাশি ভবিষ্যতে অন্য আরও ৩টি ইউনিট স্থাপনের জন্য কিছু অবকাঠামো নির্মাণ করা হয়।

১৯৭১ সালের স্বাধীনতাযুদ্ধ পরবর্তী সময়ে আশুগঞ্জ পাওয়ার প্ল্যান্ট যুদ্ধবিধ্বস্ত বাংলাদেশ পুনর্গঠন এবং অর্থনৈতিক উন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। পরবর্তীতে বিদ্যুতের ক্রমবর্ধমান চাহিদা পূরণের লক্ষ্যে আশুগঞ্জ তাপ বিদ্যুৎ কেন্দ্রের ক্ষমতা বৃদ্ধি করার পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়। তদানুযায়ী জার্মানির মেসার্স Lahmyer International কে আন্তর্জাতিক উপদেষ্টা হিসেবে নিযুক্ত করা হয় এবং তারা বিদ্যুৎ কেন্দ্র সম্প্রসারণের সম্ভাব্যতা পর্যালোচনা শেষে প্রতিটি ১৫০ মেগাওয়াট ক্ষমতা সম্পন্ন ৩টি ইউনিট (ইউনিট ৩, ৪ ও ৫) স্থাপনের পক্ষে মতামত প্রদান করে। IDA, KFW (German Govt.), কুয়েত, OPEC তহবিল ও ADB এর আর্থিক সহায়তায় এই ৩টি ইউনিট স্থাপন করা হয়। উল্লেক্ষ্য, ভিন্ন ভিন্ন দেশ ও সংস্থার আর্থিক সহায়তায় বিদ্যুৎ কেন্দ্রগুলো স্থাপিত হওয়ায়, বিদ্যুৎ কেন্দ্রের সরঞ্জাম সমূহ ভিন্ন ভিন্ন দেশ থেকে আমদানি করা হয়। Turbo - জেনারেটরের অংশ সরবরাহ ও স্থাপন করে জার্মানির মেসার্স BBC (বর্তমান ABB) এবং বয়লার অংশ জাপানের IHI কোম্পানির তৈরি এবং সরবরাহ ও স্থাপনের কাজ করে জাপানের মেসার্স Mitsui and Co. অন্যান্য প্রধান যন্ত্রপাতি সরবরাহ এবং স্থাপন করে মেসার্স BBC (জার্মানি), মেসার্স IHI (জাপান), মেসার্স KDC (কোরিয়া) এবং মেসার্স PCC (কোরিয়া)। মেসার্স Lucky International (কোরিয়া) 230KV আশুগঞ্জ-ঘোড়াশাল সঞ্চালন লাইন স্থাপনের কাজ করে।

এই তিনটি ইউনিট পর্যায়ক্রমে ডিসেম্বর, ১৯৮৬ এবং মে, ১৯৮৭ ও ১৯৮৮ সালে চালু করা হয়। ইউনিট ৩ ও ৪ স্থাপন করার পরিকল্পনা গ্রহণ করার সময় ব্রিটিশ আর্থিক সহায়তায় একটি কম্বাইন্ড সাইকেল প্ল্যান্ট স্থাপনের সিদ্ধান্ত নেওয়া হয়। ৫৬ মেগাওয়াট ক্ষমতা সম্পন্ন ২টি গ্যাস টারবাইন এবং ৩৪ মেগাওয়াট ক্ষমতা সম্পন্ন একটি স্টীম টারবাইন নিয়ে গঠিত কম্বাইন্ড সাইকেল প্ল্যান্টটির মোট ক্ষমতা ছিল ১৪৬ মেগাওয়াট । ইউনিটটির প্রধান যন্ত্রপাতি তৈরি এবং স্থাপনার কাজ করে ইংল্যান্ডের GEC কোম্পানি (বর্তমান ALSTOM,UK)। কম্বাইন্ড সাইকেল প্ল্যান্টটির জিটি-১, এসটি এবং জিটি-২ ইউনিট সমূহ পর্যায়ক্রমে ১৯৮২, ১৯৮৪ এবং ১৯৮৬ইং সালে চালু হয়।

সরকারের নির্দেশনা অনুযায়ী জরুরী ভিত্তিতে দেশের বিদ্যুতের চাহিদা মেটানোর লক্ষ্যে ২০১০ সালে এপিএসসিএল সম্পূর্ণ নিজস্ব অর্থায়নে ৫০ মেগাওয়াট ক্ষমতা সম্পন্ন একটি বিদ্যুৎ কেন্দ্র স্থাপন করার উদ্যোগ গ্রহণ করে। স্পেন ভিত্তিক স্বনামধন্য কোম্পানী TSK প্রকল্পটির ঠিকাদার হিসেবে কাজ করে। ৩০ এপ্রিল ২০১১ তারিখ থেকে বিদ্যুৎ কেন্দ্রটির বাণিজ্যিক উৎপাদন শুরু হয়।

দেশের ক্রমবর্ধমান বিদ্যুৎ চাহিদা মোকাবিলায়, এপিএসসিএল ২০১৩ সালে আরও ৪টি জ্বালানি সাশ্রয়ী বৃহৎ বিদ্যুৎ কেন্দ্র নির্মাণ প্রকল্প (২২৫ মেগাওয়াট সিসিপিপি, ৪৫০ মেগাওয়াট সিসিপিপি (সাউথ), ৪৫০ মেগাওয়াট সিসিপিপি (নর্থ) ও ২০০ মেগাওয়াট মডিউলার) বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করে। তন্মধ্যে, আশুগঞ্জ ২২৫ মেগাওয়াট সিসিপিপি প্রকল্পটি কোরিয়ান The Consortium of Hyundai Engineering Co., Ltd. and Daewoo International Corporation এর মাধ্যমে নির্মাণ করা হয়, যা ০৯ ডিসেম্বর ২০১৫ইং তারিখে বাণিজ্যিক উৎপাদন শুরু করে। বর্তমানে এই প্রকল্পের উৎপাদন ক্ষমতা ২১৬ মেগাওয়াট। ২০০ মেগাওয়াট মডিউলার প্রকল্পটি পিপিপি এর আওতায় দেশীয় স্বনামধন্য কোম্পানী ইউনাইটেড এ্যানার্জির সাথে যৌথভাবে United Ashuganj Energy Ltd. (UAEL) কোম্পানী গঠনের মাধ্যমে বাস্তবায়ন করা হয়, যা ০৮ মে ২০১৫ইং তারিখে বাণিজ্যিক উৎপাদন শুরু করে। বর্তমানে এই বিদ্যুৎ কেন্দ্রের উৎপাদন ক্ষমতা ১৯৫ মোগাওয়াট। আশুগঞ্জ ৪৫০ মেগাওয়াট সিসিপিপি (সাউথ) প্রকল্পটি স্পেন ও সুইডেন ভিত্তিক স্বনামধন্য কোম্পানী The Consortium of Inelectra International AB, Sweden and TSK Electronica Electricidad S.A., Spain. কোম্পানী যৌথভাবে এই বিদ্যুৎ কেন্দ্রের ইপিসি হিসেবে কাজ করে, যা ১৮ জুলাই ২০১৬ইং তারিখে বাণিজ্যিক উৎপাদন শুরু করে। বর্তমানে এই বিদ্যুৎ কেন্দ্রের উৎপাদন ক্ষমতা ৩৫৭ মোগাওয়াট। আশুগঞ্জ ২২৫ মেগাওয়াট সিসিপিপি ও আশুগঞ্জ ৪৫০ মেগাওয়াট সিসিপিপি (সাউথ) প্রকল্পদ্বয় ECA অর্থায়নে বাস্তবায়ন করা হয়। আশুগঞ্জ ৪৫০ মেগাওয়াট সিসিপিপি (নর্থ) প্রকল্পটি উন্নয়ন অংশীদারী সংস্থা ADB ও IDB এর যৌথ অর্থায়নে বাস্তায়িত হয়। এই বিদ্যুৎ কেন্দ্রটিতে স্পেন ভিত্তিক কোম্পানী The Consortium of Technicas Reunidas S.A & TSK Electronica Y Electricidad S.A, Spain যৌথভাবে ইপিসি হিসেবে কাজ করে, যা জুন, ২০১৭ইং এ বাণিজ্যিকভাবে চালু করা হয়। বর্তমানে এই বিদ্যুৎ কেন্দ্রের উৎপাদন ক্ষমতা ৩৫৪ মোগাওয়াট। ইতোমধ্যে কারিগরী আয়ুষ্কাল শেষ হওয়ায় ইউনিট ১, ২, ৩, ৪ এবং ইউনিট ৫ কে অবসর প্রদান করা হয়েছে। বর্তমানে এপিএসসিএল-এর চলমান ৬টি ইউনিটের মোট উৎপাদন ক্ষমতা ১৫৬৯.৬৭ মেগাওয়াট।

সরকারে জ্বালানী বহুমুখীকরণ উদ্যোগের আওতায়, এপিএসসিএল গ্যাসভিত্তিক বিদ্যুৎ কেন্দ্রের পাশাপাশি কয়লাভিত্তিক ও নবায়নযোগ্য জ্বালানি নির্ভর বিদ্যুৎ কেন্দ্র নির্মাণের পরিকল্পনা গ্রহণ করে। এই উদ্দেশ্যে, এপিএসসিএল পটুয়াখালী জেলার কলাপাড়ায় ‘কলাপাড়া ১৩২০ মেগাওয়াট কয়লাভিত্তিক বিদ্যুৎ কেন্দ্র’ নির্মাণ প্রকল্প গ্রহণ করে। পরবর্তীতে উক্ত প্রকল্পের জ্বালানী হিসেবে কয়লার পরিবর্তে আমদানিকৃত এলএনজি ব্যবহারে সরকার কর্তৃক সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। বর্তমানে উক্ত প্রকল্পের ৯২৫.৫০ একর ভূমি অধিগ্রহণের কাজ চলমান রয়েছে। এছাড়াও, স্বাধীনতার পূর্বে স্থাপিত ২টি বিদ্যুৎ কেন্দ্র ও ১ম কম্বাইন্ড সাইকেল পাওয়ার প্ল্যান্টটির লাইফ টাইম শেষ হওয়ায়, বিদ্যুৎ কেন্দ্রগুলো বন্ধ করে দেওয়া হয়। একই সাথে উক্ত বিদ্যুৎ কেন্দ্রের জায়গায় নতুন জ্বালানি সাশ্রয়ী বিদ্যুৎ কেন্দ্র নির্মাণের পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়। এপিএসসিএল এর ১ম কম্বাইন্ড সাইকেল ও তৎসংলগ্ন এলাকায় আশুগঞ্জ ৪০০ মোগওয়াট সিসিপিপি (পূর্ব) নির্মাণ প্রকল্পের কার্যক্রম গত জুলাই, ২০১৮ইং তারিখে শুরু হয়, যা ২০২২ সালের নভেম্বেরে বাণিজ্যিক উৎপাদনে এসেছে। এই প্রকল্পের প্রাক্কলিত ব্যায় ২৯৩১ কোটি টাকা। আন্তর্জাতিক উন্নয়ন অংশীদারী সংস্থা ADB, IDB ও GoB বর্ণিত প্রকল্পে অর্থায়ন করছে। চায়নাভিত্তিক CNTIC-CCOEC Consortium প্রকল্পের নির্মাণ কাজ বাস্তবায়ন করছে। এপিএসসিএল এর ভবিষ্যত কর্মপরিকল্পনায় পুরাতন বিদ্যুৎ কেন্দ্র সমূহের (ইউনিট ১ থেকে ৫) স্থলে উচ্চ ক্ষমতাসম্পন্ন বিদ্যুৎ কেন্দ্র স্থাপনের সম্ভাব্যতা যাচাইয়ের কাজ শেষ হয়েছে। এছাড়া, নবায়নযোগ্য জ্বালানীভিত্তিক বিদ্যুৎ কেন্দ্র হিসেবে ১২০ মেগাওয়াট গ্রীড টাইড সোলার পার্ক স্থাপনের লক্ষ্যে নরসিংদী জেলার রায়পুরা উপজেলায় ভূমি অধিগ্রহণ কার্যক্রম চলমান রয়েছে।

এপিএসসিএল কর্তৃক বাস্তবায়িত বিদ্যুৎ কেন্দ্রগুলোর প্রধান জ্বালানী হিসেবে প্রাকৃতিক গ্যাস ব্যবহৃত হয়। বাষ্প তৈরি এবং শীতলীকরণের জন্য মেঘনা নদীর পানি ব্যবহার করা হয়। শীতলীকরণের জন্য ব্যবহৃত বিপুল পরিমাণ পানি বিদ্যুৎ কেন্দ্রের ডিসচার্জ চ্যানেল দিয়ে নদীতে ছাড়া হয়। এখানে বিশেষভাবে উল্লেক্ষ্য যে, শুষ্ক মৌসুমে ডিসচার্জ চ্যানেলের পানি একটি স্লুইস গেট-এর সাহায্যে আশুগঞ্জ-সরাইলের এর বিশাল এলাকার প্রায় ৩৬,০০০ একর জমি সেচের জন্য ব্যবহার করা হয়। এ লক্ষ্যে, বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন (বিএডিসি) এর সাথে একটি সমঝোতা স্মারক গত ১০ নভেম্বর, ২০২২ ইং তারিখে অনুষ্ঠিত হয়েছে।

১.২ এক নজরে এপিএসসিএল

কোম্পানীর নাম	আশুগঞ্জ পাওয়ার স্টেশন কোম্পানী লিমিটেড।
নিবন্ধিত অফিস	আশুগঞ্জ, ব্রাহ্মণবাড়িয়া-৩৪০২।
কর্পোরেট অফিস	নাভানা রহিম আরডেন্ট (লেভেল-০৮), ১৮৫, শহীদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সরণী, পল্টন, ঢাকা।
কোম্পানীর ধরণ	পাবলিক লিমিটেড কোম্পানী
নিবন্ধনের তারিখ ও নম্বর	নিবন্ধন নং- সি-৪০৬৩০ (২৩২৮)/২০০০ তারিখ : ২৮ জুন ২০০০ইং
পাবলিক লিঃ কোম্পানীতে রূপান্তরের তারিখ	০১ মার্চ, ২০০৩ইং তারিখে প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানী থেকে পাবলিক লিমিটেড কোম্পানী হিসেবে যাত্রা শুরু করে।
অনুমোদিত মূলধন	৫,০০০.০০ (পাঁচ হাজার) কোটি টাকা
পরিশোধিত মূলধন	১৩৭২,৫৯,৯৩,৬৯০.০০ (এক হাজার তিনশত বাহাত্তর কোটি উনষাট লক্ষ তিরানব্বই হাজার ছয়শত নব্বই) কোটি টাকা
প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়	বিদ্যুৎ বিভাগ, বিদ্যুৎ জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়
ট্রেড লাইসেন্স নং	২৬৭৪ (আশুগঞ্জ সদর ইউনিয়ন পরিষদ), ২০২৪-২০২৫ অর্থ বছর
ই-টিন নং	১৯৪৮৩৮৬৬৩৩২৭
ভ্যাট নিবন্ধন নং	০০২২২২০১৮-০৬০৫
বিইআরসি লাইসেন্স নং	PSPGC-001, (2023-2025)
মোট উৎপাদন ক্ষমতা	১৬৪৭ মেগাওয়াট
অর্জিত ISO সনদ	ISO.9001:2015, ISO 14001:2015 & ISO 45001:2018
বিদ্যুৎ উৎপাদন কেন্দ্রসমূহ	১. আশুগঞ্জ ৫০ মেগাওয়াট গ্যাস ইঞ্জিন ২. আশুগঞ্জ ২২৫ মেগাওয়াট সিসিপিপি ৩. আশুগঞ্জ ২০০ মেগাওয়াট মডুলার ৪. আশুগঞ্জ ৪৫০ মেগাওয়াট সিসিপিপি (সাউথ) ৫. আশুগঞ্জ ৪৫০ মেগাওয়াট সিসিপিপি (নর্থ) ৬. আশুগঞ্জ ৪০০ মেগাওয়াট সিসিপিপি (ইস্ট)
চলমান প্রকল্প	১. রায়পুরা ১২০ মেগাওয়াট গ্রিড টাইড সোলার পাওয়ার প্ল্যান্ট প্রজেক্ট
জনবল	৭৯৮ জন (৩০ জুন ২০২৪ইং)

২. স্বপ্রণোদিত তথ্য নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য ঃ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার জনগণের জানার অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সরকারি ও বেসরকারি সংগঠনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, দুর্নীতিহ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা; জনগণের চিন্তা, বিবেক ও বাকস্বাধীনতার সাংবিধানিক অধিকার প্রতিষ্ঠাসহ জনগণের ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে তথ্য-অধিকার নিশ্চিত করতে গত ২৯ মার্চ ২০০৯ তারিখে 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯' প্রনয়ন করেছে। আইনের কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য ইতোমধ্যে 'তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯' এবং তথ্য অধিকার সংক্রান্ত তিনটি প্রবিধানমালাও প্রণীত হয়েছে।

তথ্য অধিকার গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাকে আরো সুসংহত করার অন্যতম শর্ত। বিদ্যুৎ বিভাগ এর আওতাধীন কোম্পানী হিসেবে এপিএসসিএল এর তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে এ বিভাগের কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণ স্বচ্ছ ধারণা লাভ করবে এবং জনগণের কাছে কাজের জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত হবে। জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সঙ্গে সংগতিপূর্ণভাবে অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে এপিএসসিএল বদ্ধপরিকর।

অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যেন কোনো দ্বিধাদ্বন্ধের সৃষ্টি না হয়, সেজন্য একটি "স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা" প্রণয়ন আবশ্যক বলে মনে করছে এপিএসসিএল। বর্ণিত অবস্থার প্রেক্ষিতে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ ও তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রবিধানমালাসমূহের আলোকে "এপিএসসিএল'র স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০২১" গত ০১.১১.২০২১ তারিখে প্রণয়ন করা হয়। পরবর্তীতে, উক্ত সংস্করণের সংশোধনীসহ ২য় সংস্করণ প্রকাশিত হয়। বর্তমানে সর্বশেষ হালনাগাদ তথ্যাদি সহকারে "এপিএসসিএল এর স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা-২০২৩" প্রকাশ করা হলো।

৩. নির্দেশিকার ভিত্তি ঃ

৩.১. নির্দেশিকার শিরোনাম: এই নির্দেশিকা "এপিএসসিএল'র স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০২৫" নামে অভিহিত হবে।

৩.২. প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ: আশুগঞ্জ পাওয়ার স্টেশন কোম্পানী লিমিটেড।।

৩.৩. অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ: আশুগঞ্জ পাওয়ার স্টেশন কোম্পানী লিমিটেড।

৩.৪. অনুমোদন ও প্রথম প্রকাশের তারিখ: ০১ নভেম্বর ২০২১ খ্রি:

দ্বিতীয় সংস্করণ প্রকাশের তারিখঃ ০১ নভেম্বর, ২০২২ খ্রিঃ

তৃতীয় সংস্করণ প্রকাশের তারিখঃ ২২ মে, ২০২৩ খ্রিঃ

চতুর্থ সংস্করণ প্রকাশের তারিখঃ ২৩ মে, ২০২৪ খ্রিঃ

পঞ্চম সংস্করণ প্রকাশের তারিখঃ ২৬ মে, ২০২৫ খ্রিঃ

৩.৫. নির্দেশিকা বাস্তবায়নের তারিখ: অনুমোদনের তারিখ হতে।

৩.৬. নির্দেশিকা প্রযোজ্যতা: আশুগঞ্জ প্যাওয়ার স্টেশন কোম্পানী লিমিটেড এর প্রধান কার্যালয় ও এর অধীনস্থ ইউনিটসমূহ এই নির্দেশিকা অনুসরণ করবে।

৪. সংজ্ঞাঃ

৪.১ "এপিএসসিএল" অর্থ আশুগঞ্জ প্যাওয়ার স্টেশন কোম্পানী লিমিটেড।

৪.২. তথ্য : "তথ্য" অর্থে এপিএসসিএল এর আওতাধীন কার্যালয়সমূহের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড 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 ইন্স্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য- নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা এদের প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে :

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

৪.৩. "তথ্য প্রদান ইউনিট" অর্থ এপিএসসিএল এর কর্পোরেট অফিস, বিদ্যুৎ কেন্দ্র ও প্রকল্প দপ্তরসমুহ;

৪.৪. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: "দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা" অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা **১০** এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা;

৪.৫. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা;

৪.৬. **"আপীল কর্তৃপক্ষ"** অর্থ এপিএসসিএল'র সম্মানিত ব্যবস্থাপনা পরিচালক।

৪.৭. **"তৃতীয় পক্ষ"** অর্থ তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে জড়িত অন্য কোন পক্ষ।

৪.৮. **"তথ্য কমিশন"** অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা **১১**-এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।

৪.৯. **"তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯"** অর্থ 'তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ বুঝায়।

৪.১০. **"কর্মকর্তা"** অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।

৪.১১. **"তথ্য অধিকার"** অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।

৪.১২. **"আবেদন ফরম"** অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্ত সংক্রান্ত), ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট- ফরম 'ক' বুঝাবে।

৪.১৩. **"অপীল ফরম "** অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্ত সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আপীল আবেদনের ফরমেট- ফরম 'গ' বুঝাবে।

৪.১৪. **"পরিশিষ্ট"** অর্থ এই নির্দেশিকার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

৫. তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতিঃ

এপিএসসিএল এর আওতাধীন ও অধীনস্থ ইউনিটসমূহের সমুদয় তথ্য নিম্নোক্ত ৩টি শ্রেণিতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধরিত বিধান অনুসারে প্রদান, প্রচার বা প্রকাশ করা হবে:

৫.১. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য:

৫.১.১ এই ধরনের তথ্য এপিএসসিএল এর আওতাধীন ও অধীনস্থ ইউনিটসমূহ স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ড, ওয়েবসাইট, ব্রুশিওর, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন, বিলবোর্ড, সাইন বোর্ড, স্টিকার, পোস্টার, বুকলেট, লিফলেট, নিউজ লেটার, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রচারণাসহ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

৫.১.২ এই 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।

৫.১.৩ এপিএসসিএল প্রতি বছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে। বার্ষিক প্রতিবেদনে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৬(৩)-এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।

৫.১.৪ এপিএসসিএল স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকা পরিশিষ্টে ও এপিএসসিএল'র ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

৫.১.৫ প্রতি তিন মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

৫.২. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য:

৫.২.১ এই ধরনের তথ্য কোনো নাগরিকের আবেদনের প্রেক্ষিতে এই নির্দেশিকা **১১** ও **১২** অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করতে হবে।

৫.২.২ এপিএসসিএল চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে ও এপিএসসিএল'র ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

৫.৩. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য:

৫.৩.১ এই নির্দেশিকার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন এপিএসসিএল এর আওতাধীন ইউনিটসমূহ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৭ এ বর্ণিত তথ্যাদি প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না।

৬. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনাঃ

৬.১ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা : এপিএসসিএল এর আওতাধীন সকল ইউনিট তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

৬.২ তথ্য সংরক্ষণ: এপিএসসিএল এর আওতাধীন সকল ইউনিট তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে।

৬.২.১ নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে এপিএসসিএল সংশ্লিষ্ট যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে।

৬.২.২ প্রত্যেক দপ্তর যে-সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে সে-সকল তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে এবং তথ্য লাভের সুবিধার্থে সকল দপ্তরে নেটওয়ার্কের মাধ্যমে তার সংযোগ স্থাপন করবে।

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

৬.৩ তথ্যের ভাষা :

৬.৩.১. 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।

৬.৩.২. তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষিত থাকবে সেই ভাষাতেই আবেদনকারীকে সরবরাহ করা হবে। আবেদনকারীর চাহিদার প্রেক্ষিতে কোন তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না।

৬.৪. তথ্যোর হালনাগাদকরণ :

এপিএসসিএল এর আওতাধীন সকল ইউনিট প্রতিমাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ ঃ

৭.১ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে এপিএসসিএল'র অধীনস্থ প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটে একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

৭.২ পরবর্তীতে এপিএসসিএল'র অধীনে কোন কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠান হলে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্তরূপ ইউনিট/ইউনিটসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

৭.৩ প্রতিটি ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন 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 করবেন এবং মন্ত্রণালয় ও উক্ত ইউনিটের আপীল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবে।

৭.৪ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীন দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এপিএসসিএল'র 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।

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

৭.৬ 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 প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

৭.৭ এ নির্দেশিকার পরিশিষ্টে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ প্রকাশ করবে। কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ৫ দিনের মধ্যে তালিকা হালনাগাদ করা হবে। তালিকা কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।

৮. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধিঃ

৮.১ তথ্যের জন্য কারো আবেদনের প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা :

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

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

৮.১.৩ তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯, ধারা-৯(৩) ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ;

৮.১.৪ কোন অনুরোধকৃত তথ্য, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা-৯(৬)(৭) ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ বিধি-৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য আবেদনকারীকে অবহিত করবেন;

৮.১.৫ কোন অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা-৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

৮.২ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধরিত আবেদনের ফরমেট/ফরম ‘ক’ সংরক্ষণ ও কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে সরবরাহ করবেন;

৮.৩ আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা করবেন;

৮.৪ কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে তাকে আপীল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা করবেন;

৮.৫ সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক সহায়তা প্রদান;

৮.৬ 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;

৮.৭ তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থপনা ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর সাথে সমঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;

৮.৮ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সাথে সমঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা; এবং

৮.৯ তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবদনপত্রসহ 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।

৯. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগঃ

৯.১ বদলী বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনের জন্য এপিএসসিএল'র অধীনস্থ প্রত্যেক ইউনিটে একজন করে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনকালীন আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।

৯.২ নতুন প্রতিষ্ঠিত ইউনিটসমূহ প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

৯.৩ প্রতিটি ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেকের 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 এবং মন্ত্রণালয় ও উক্ত ইউনিটের আপীল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবে।

৯.৪ বদলী বা অন্য কোন কারণে এই পদ শুন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

১০. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধিঃ

১০.১ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতকালীন সময়ে 'বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;

১০.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালীন সময়ে এ নির্দেশিকার অনুচ্ছেদ- ৮ এ বর্ণিত 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি' তার জন্য প্রযোজ্য হবে।

১১. তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমাঃ

১১.১ কোন ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম 'ক' এর মাধ্যমে তথ্য চেয়ে লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন।

১১.২ নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা; অনুরোধকৃত তথ্যের নির্ভুল এবং স্পস্ট বর্ণনা এবং কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণানা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলে তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করতে পারবেন।

১১.৩ দায়িত্বপাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য কোন অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।

১১.৪ পূর্বে উল্লিখিত উপ-অনুচ্ছেদ ১১.৩ এ যা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।

১১.৫ অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন।

১১.৬ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা 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।

১১.৭ ইলেক্ট্রনিক বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্র কর্তৃপক্ষের বরাবর আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে।

১১.৮ আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে সে সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই ইউনিট বা কর্তৃপক্ষকে এ সম্পর্কে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।

১১.৯ 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 তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম 'খ' অনযায়ী এতদবিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

১১.১০ উপ-অনুচ্ছেদ ১১.৩ বা ১১.৪ বা ১১.৫ এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।

১১.১১ 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।

১১.১২ কোন ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোন রেকর্ড বা তার অংশবিশেষ জানানোর প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে কোন ধরনের সহযোগিতা প্রয়োজন তা প্রদান করাও এই সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলে গণ্য হবে।

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

১২. তথ্যের মূল্য এবং পরিশোধঃ

১২.১ কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-'ঘ' অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য নির্ধারন করবেন এবং অনধিক ৫ (পাচঁ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অর্থ চালান (কোড নং ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭) জমা করে ট্রেজারী চালানের কপি তার কাছে জমা দেয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন; অথবা

১১.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারী কর্তৃক পরিশোধিত তথ্যের মূল্য রশিদের মাধ্যমে গ্রহণ করবেন এবং প্রাপ্ত অর্থ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে (কোড নং- ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭) জমা করে চালানের কপি সংরক্ষন করবেন।

১৩. আপীল দায়ের ও নিস্পত্তিঃ

১৩.১ আপীল কর্তৃপক্ষঃ

এপিএসসিএল'র ক্ষেত্রে আপীলকারী কর্তৃপক্ষ হবেন উপ-অনুচ্ছেদ ৪.৬ এ উল্লিখিত আপীল কর্তৃপক্ষ।

১৩.২. আপীল দায়েরঃ

১৩.২.১ কোন ব্যক্তি এই নির্দেশিকা নীতির অনুচেছদ ১১-এর উপ-অনুচ্ছেদ- ১১.৩, ১১.৪ বা ১১.৫-এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে কিংবা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার, বা ক্ষেত্রমত, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত বিধিমালা), ২০০৯- এর তফসিলে নির্ধারিত ফরম -'গ' এর মাধ্যমে আপীল কর্তৃপক্ষের কাছে আপীল করতে পারবেন।

১৩.২.২ আপীল কর্তৃপক্ষ যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, আপীলকারী যুক্তিসংগত কারণে নির্দিষ্ট সময়সীমা মধ্যে আপীল দায়ের করতে পারেননি, তাহলে তিনি উক্ত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও আপীল আবেদন গ্রহণ করতে পারবেন।

১৩.৩. আপীল নিষ্পত্তিঃ

১৩.৩.১ আপীল কর্তৃপক্ষ কোন আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন, যথাঃ-

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

(খ) আপীল আবেদনে উল্লিখিত সংক্ষুদ্ধতার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা;

(গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সাথে একাধিক তথ্য প্রদানকারী ইউনিট যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট ইউনিটসমূহের শুনানী গ্রহণ।

১৩.৩.২ আপীল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে আপীল কর্তৃপক্ষ

(ক) উপ-অনচ্ছেদ ১৩.৩.১ এ উল্লিখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণপূর্বক তথ্য সরবরাহ করার জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ দেবেন; অথবা

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

১৩.৩.৩ আপীল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যথাসম্ভব দ্রুততার সাথে প্রার্থির তথ্য সরবরাহ করবেন; তবে এই সময় তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ২৪(৪) এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না; অথবা

১৩.৩.৪ ক্ষেত্রমত তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

১৪. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধানঃ

১৪.১ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এই নির্দেশিকা 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 ভূল, 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 চাকরী বিধিবিধান অনুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১৪.২. এই নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে তথ্য অধিকার আইন, 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।

১৪.৩. 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।

১৫. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তিঃ

এপিএসসিএল এর অধীনস্থ সকল ইউনিট জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন উপায়ে প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৬. নির্দেশিকার বাস্তবায়ন ও মনিটরিংঃ

১৬.১ এই নির্দেশিকা অনুসরণের জন্য এপিএসসিএল অফিস আদেশসহ এর অধীনস্থ সকল দপ্তরে এটি প্রেরণ করবে।

১৬.২ এই নির্দেশিকা বাস্তবায়ন তদারকির জন্য এপিএসসিএল'র ০৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি থাকবে। এপিএসসিএল'র জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এর ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এর আবশ্যিক সদস্য হবেন।

১৬.৩ এপিএসসিএল'র সকল তথ্য প্রদান ইউনিট প্রতি তিন মাস অন্তর সংশ্লিষ্ট ইউনিটে তথ্য অধিকার আইনে প্রাপ্ত আবেদন, আবেদনের প্রেক্ষিতে গৃহীত ব্যবস্থা, স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশসহ এই নির্দেশিকা বাস্তবায়ন বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে এবং উপর্যুক্ত কমিটির নিকট প্রেরণ করবে।

১৬.৪ এই নির্দেশিকা বাস্তবায়ন তদারকির জন্য গঠিত কমিটি প্রতি তিন মাস অন্তর বাস্তবায়ন বিষয়ে প্রতিবেদন প্রস্তুত করবে এবং উক্ত প্রতিবেদন এপিএসসিএল'র ব্যবস্থাপনা পরিচালকের নিকট দাখিল করবে।

১৭. নির্দেশিকা সংশোধনঃ

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

১৮. নির্দেশিকার ব্যাখ্যাঃ এই নির্দেশিকা কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে এপিএসসিএল তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

১৯. পরিশিষ্টঃ

পরিশিষ্ট-১ : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা

ক্রমিক নং	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
০১	প্রধান কার্যালয়		
	জনাব মোহাম্মদ আবুল মনসুর এফসিএস, এফসিএমএ কোম্পানী সচিব	ফোন: ০২-৫৮৩১৭৬৩২ মোবাইল: ০১৭১১৫৪৭৫৭৩ ই-মেইল: companysecretary@apscl.org.bd	আশুগঞ্জ পাওয়ার স্টেশন কোম্পানী লিঃ নাভানা রহিম আরডেন্ট (লেভেল-৮) ১৮৫, শহীদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সরণী, বিজয় নগর, ঢাকা।
০২	আশুগঞ্জস্থ কার্যালয়		
	জনাব মোহাম্মদ এনামুল হক উপ-মহাব্যবস্থাপক (এইচআরএম)	ফোন: ০৮৫২৮-৭৪৬৬৬ মোবাইল: ০১৭৩০০২৬৭৮৯ ই-মেইল: mgrhrm@apscl.org.bd	আশুগঞ্জ পাওয়ার স্টেশন কোম্পানী লিঃ , আশুগঞ্জ, ব্রাহ্মণবাড়ীয়া - ৩৪০২

পরিশিষ্ট-২ : বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা

ক্রমিক নং	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
০১	প্রধান কার্যালয়		
	জনাব মেহেদী হাসান, এসিএস সহকারী কোম্পানী সচিব	ফোন: ০২-৫৮৩১৭৬৩৪-৫ মোবাইল: ০১৭৩০০২৬৭৭৬ ই-মেইল: asecretary@apscl.org.bd	আশুগঞ্জ পাওয়ার স্টেশন কোম্পানী লিঃ নাভানা রহিম আরডেন্ট (লেভেল-৮) ১৮৫, শহীদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সরণী, বিজয় নগর, ঢাকা।
০২	আশুগঞ্জস্থ কার্যালয়		
	জনাব মোঃ ওবায়েদ উল্লাহ জাকি উপ-ব্যবস্থাপক (এইচআরএম)	ফোন: ০৮৫২৮-৭৪৬৬৬ মোবাইল০১৯১৫০৫০০০৯ : ই-মেইল: obaid.jaki@apscl.gov.bd	আশুগঞ্জ পাওয়ার স্টেশন কোম্পানী লিঃ , আশুগঞ্জ, ব্রাহ্মণবাড়ীয়া - ৩৪০২

পরিশিষ্ট-৩ : আপীল কর্তৃপক্ষের তালিকা

ক্রমিক নং	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
০১.	জনাব সাইদ একরাম উল্লা ব্যবস্থাপনা পরিচালক এপিএসসিএল	ফোন: ০২-৯৩৩০৯১৫ মোবাইল: ০১৭১১৫৯২৭৮৫ ই-মেইল: md@apscl.org.bd	আশুগঞ্জ পাওয়ার স্টেশন কোম্পানী লিঃ নাভানা রহিম আরডেন্ট (লেভেল-৮) ১৮৫, শহীদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম সরণী, বিজয় নগর, ঢাকা।

পরিশিষ্ট-৪ : স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা				
ক্রমিক নং	**তথ্যের বিবরণ**	**তথ্য প্রকাশের মাধ্যম**	**তথ্য হালনাগাদের সময়**	**তথ্য হালনাগাদের দায়িত্বপ্রাপ্ত দপ্তর**
১.	এপিএসসিএল সম্পর্কিত তথ্য	ওয়েবসাইট	প্রয়োজনানুসারে	কোম্পানি সচিবালয়
২.	মিশন ও ভিশন	ওয়েবসাইট		
৩.	নোটিশ বোর্ড	ওয়েবসাইট/মুদ্রণ		কোম্পানি সচিবালয়/ এইচআর/প্রশাসন / এমআইএস এন্ড আইসিটি
৪.	পরিচালনা পর্ষদের তথ্যাদি	ওয়েবসাইট/ বার্ষিক প্রতিবেদন	বাৎসরিক ও প্রয়োজনানুসারে	কোম্পানি সচিবালয়
৫.	পরিচালনা পর্ষদের ভূমিকা ও দায়িত্ব	বার্ষিক প্রতিবেদন	বাৎসরিক ও প্রয়োজনানুসারে	
৬.	মেমোরেন্ডাম ও আর্টিকেলস অব এ্যাসোসিয়েশন	মুদ্রণ	প্রয়োজনানুসারে	
৭.	আর্থিক প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট	ত্রৈমাসিক ও প্রয়োজনানুসারে	
৮.	বার্ষিক প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট/মুদ্রণ	বাৎসরিক	
৯.	বন্ড সম্পর্কিত তথ্যাদি	ওয়েবসাইট/ বার্ষিক প্রতিবেদন	প্রয়োজনানুসারে/ বাৎসরিক	
১০.	বিনিয়োগকারীদের জন্য নোটিশ	ওয়েবসাইট/মুদ্রণ	প্রয়োজনানুসারে	
১১.	নিউজ ও ইভেন্ট	ওয়েবসাইট/ফেসবুক পেইজ	প্রয়োজনানুসারে	
১২.	সচেতনতামূলক প্রচারণা	ওয়েবসাইট/ডিজিটাল ডিসপ্লে বোর্ড/ ফেসবুক পেইজ	প্রয়োজনানুসারে	এমআইএস এন্ড আইসিটি / কোম্পানি সচিবালয়
১৩.	সরকারের বিদ্যুৎখাতের সফলতার প্রচারণা	ওয়েবসাইট/ডিজিটাল ডিসপ্লে বোর্ড/ ফেসবুক পেইজ	প্রয়োজনানুসারে	এমআইএস এন্ড আইসিটি /কোম্পানি সচিবালয়
১৪.	তথ্য অধিকার	ওয়েবসাইট ও প্রচারপত্র	ত্রৈমাসিক ও প্রয়োজনানুসারে	কোম্পানি সচিবালয় ও এইচআর/প্রশাসন
১৫.	বিদ্যুৎ উৎপাদন সম্পর্কিত তথ্য	ওয়েবসাইট	প্রয়োজন অনুসারে	পিএন্ডডি
১৬.	প্রকল্প সমূহের তথ্য	ওয়েবসাইট	মাসিক	

১৭.	উদ্ভাবনী কার্যক্রম	ওয়েবসাইট	বাৎসরিক	পিএন্ডডি/ এমআইএস এন্ড আইসিটি
১৮.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের এনওসি	ওয়েবসাইট/নোটিশ বোর্ড	প্রয়োজনানুসারে	এইচআর/প্রশাসন
১৯.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি	ওয়েবসাইট	বাৎসরিক	
২০.	শুদ্ধাচার কৌশল	ওয়েবসাইট	বাৎসরিক	
২১.	উর্ধ্বতন কর্মকর্তাবৃন্দের যোগাযোগের ঠিকানা	ওয়েবসাইট	প্রয়োজনানুসারে	এইচআর/প্রশাসন / এমআইএস এন্ড আইসিটি
২২.	সিটিজেন চার্টার	ওয়েবসাইট	ত্রৈমাসিক/ প্রয়োজনানুসারে	এইচআর/প্রশাসন
২৩.	নিয়োগ সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি	ওয়েবসাইট/পত্রিকা	প্রয়োজনানুসারে	
২৪.	বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা	ওয়েবসাইট	বাৎসরিক	প্রকিউরমেন্ট
২৫.	দরপত্র সম্পর্কিত তথ্যাদি	ওয়েবসাইট/পত্রিকা	প্রয়োজনানুসারে	
২৬.	ইআইএ ও অন্যান্য পরিবেশগত প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট/ বার্ষিক প্রতিবেদন	বাৎসরিক	এইচএসই

পরিশিষ্ট-৫: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকাঃ

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে-

- স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য
- বিভিন্ন নীতি
- অডিট রিপোর্ট (জবাব সহ)
- ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)
- উপকারভোগীর তালিকা
- মাস্টার রোল
- বিভিন্ন প্রশাসনিক রেজিস্টার খাতা
- অডিও-ভিজুয়াল ডকুমেন্ট
- নিয়োগ/বদলির আদেশ
- দেশে বা বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্যাদি
- প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য (পরিশিষ্ট-৬) ব্যতীত সকল তথ্য

পরিশিষ্ট-৬: প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকাঃ

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান ও প্রকাশ করতে কর্তৃপক্ষ বাধ্য থাকবে না-

- কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ন 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 পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ও পরীক্ষার ফলাফল সংক্রান্ত আগাম তথ্য, ইত্যাদি।

পরিশিষ্ট-৭: তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')ঃ

বরাবর

১. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,
আশুগঞ্জ পাওয়ার স্টেশন কোম্পানী লিঃ
আশুগঞ্জ, ব্রাহ্মণবাড়িয়া।

২. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,
আশুগঞ্জ পাওয়ার স্টেশন কোম্পানী লিঃ
নাভানা রহিম আরডেন্ট (লেভেল-৮)
১৮৫, শহীদ সৈয়দ নজরুল ইসলাম স্মরণী
বিজয়নগর, ঢাকা-১০০০

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 করুন) : ....

৩। কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী (ছাপানো/ফটোকপি) : ....
লিখিত/ই-মেইল/ ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোন পদ্ধতি)

৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা :...

৫। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা : ....

আবেদনের তারিখ : ....

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]

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।..

(মোহাম্মদ আবুল মনসুর , এফসিএমএ,

এফসিএস)

কোম্পানী সচিব

আশুগঞ্জ পাওয়ার স্টেশন কোম্পানী লিঃ।

পরিশিষ্ট-৯: আপীল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')ঃ

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি- ৬ দ্রষ্টব্য]

বরাবর

ব্যবস্থাপনা পরিচালক
ও
আপীল কর্তৃপক্ষ,
আশুগঞ্জ পাওয়ার স্টেশন কোম্পানী লিঃ
আশুগঞ্জ, ব্রাহ্মণবাড়ীয়া।

১। আপীলকারীর নাম ও ঠিকানা : ....
(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)

২। আপীলের তারিখ : ....

৩। যে আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে উহারঃ ....
কপি (যদি থাকে)

৪। যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছেঃ ....
তাহার নামসহ আদেশের বিবরন (যদি থাকে)

৫। আপীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :...

৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ) :..

৭। প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি :..

৮। আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন : ....

৯। অন্য কোন তথ্য যাহা আপীল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে : ....
উপস্থাপনের জন্য আপীলকারী ইচ্ছা পোষন করেন

আবেদনের তারিখ : .... আবেদনকারীর স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট-৯: তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের ম্যল্য 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 উল্লিখিত হারে ক্ষেত্রমত 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 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 তদূর্দ্ধ সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য
২।	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনামূল্যে; (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

ফরম ‘ক’

অভিযোগ দায়েরের ফরম

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

বরাবর
প্রধান তথ্য কমিশনার
তথ্য কমিশন
এফ-১৭/ডি, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা
শেরে বাংলা 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। সংক্ষুব্ধতার কারণ :..
(যদি কোন আদেশের বিরুদ্ধে অভিযোগ আনয়ন করা হয় সেই ক্ষেত্রে উহার কপি সংযুক্ত করিতে হইবে)

৬। প্রার্থিত প্রতিকার ও উহার যৌক্তিকতা :..

৭। অভিযোগ উল্লিখিত বক্তব্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয় :..
কাগজ পত্রের বর্ণনা (কপি সংযুক্ত করিতে হইবে)

সত্যপাঠ

আমি/ আমরা এই মর্মে হলফপূর্বক ঘোষনা করিতেছি যে, এই অভিযোগে বর্ণিত অভিযোগসমূহ আমার জ্ঞান ও বিশ্বাস মতে সত্য।

(সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর)

তথ্য প্রাপ্তির প্রবাহ চিত্র

আপনার প্রয়োজনীয় তথ্য চিহ্নিত করুন এবং যে দপ্তরে তথ্যটি সংরক্ষিত আছে সেই দপ্তর চিহ্নিত করুন ।

নির্ধারিত 'ক' ফরমে বা উক্ত ফরমেট ব্যবহার করে সাদা কাগজে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট আবেদন দাখিল করুন ।

আবেদনটি সরাসরি অফিসে হাজির হয়ে দাখিল করুন ।

অথবা

আবেদনটি রেজিষ্টার্ড ডাকযোগে বা ইলেকট্রনিক মাধ্যম তথা ফ্যাক্স বা ই-মেইল মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করুন ।

আবেদন দাখিলের পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট হতে আবেদনকারী প্রাপ্তি স্বীকারপত্র গ্রহণ করবেন ।

যাচিত তথ্য প্রকাশযোগ্য না হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ১০ কার্য দিবসের মধ্যে কারণসহ নির্ধারিত 'খ' ফরমে অপারগতার নোটিশ দিয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন ।

অথবা

যাচিত তথ্য প্রদানযোগ্য হলে তথ্যের মূল্য পরিশোধের পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনধিক ২০ বা ৩০ কার্য দিবস অথবা ২৪ ঘন্টা (যেটি প্রযোজ্য) এর মধ্যে তথ্য সরবরাহ করবেন ।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের মূল্য নির্ধারণপূর্বক অনধিক ৫ কার্য দিবসের মধ্যে মূল্য পরিশোধের জন্য আবেদনকারীকে জানাবেন এবং মূল্য পরিশোধের পর তথ্য প্রত্যয়নসহ সরবরাহ করবেন ।

যাচিত তথ্য একটি মাত্র তথ্য প্রদানকারী ইউনিটের সাথে সংশ্লিষ্ট হলে অনধিক ২০ কার্যদিবসের মধ্যে সরবরাহ করবেন ।

যাচিত তথ্য একাধিক তথ্য প্রদানকারী ইউনিটের সাথে সংশ্লিষ্ট হলে অনধিক ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে সরবরাহ করবেন ।

যাচিত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন, মৃত্যু, গ্রেফতার বা কারাগার থেকে মুক্তি সম্পর্কিত হলে ২৪ ঘন্টার মধ্যে সরবরাহ করবেন ।

অপারগতার নোটিশ বা প্রাপ্ত তথ্যে সংক্ষুব্ধ হলে আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট নির্ধারিত 'গ' ফরমে আপীল দায়ের করুন ।

নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য প্রাপ্ত না হলে অথবা সরবরাহকৃত তথ্যে সংক্ষুব্ধ হলে সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার বা সিদ্ধান্ত লাভ করার পরবর্তী ৩০ দিনের মধ্যে আপীল আবেদন করতে হবে ।

আপীল কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত ৩০ দিনের পরও যুক্তিসংগত কারণ প্রদর্শন করা হলে আপীল গ্রহণ করতে পারবেন এবং পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে শুনানীঅন্তে আপীল নিষ্পত্তি করবেন ।

আপীল দায়ের করে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য প্রাপ্ত না হলে অথবা সরবরাহকৃত তথ্যে সংক্ষুব্ধ হলে সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার বা সিদ্ধান্ত লাভ করার পরবর্তী ৩০ দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করুন ।

অভিযোগের সাথে তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্রের কপি, আপীল আবেদনের কপি, প্রাপ্তিস্বীকারপত্রের কপি এবং অন্যান্য প্রমাণক (যদি থাকে) দাখিল করতে হবে ।

কোন দপ্তরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ না করা হলে কিংবা তথ্যের জন্য আবেদনপত্র গ্রহণ না করা হলে যে কোন সময় অর্থাৎ সরাসরি তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করা যাবে ।

সাধারণভাবে ৪৫ দিন বা সর্বোচ্চ ৭৫ দিনের মধ্যে তথ্য কমিশন অভিযোগ নিষ্পত্তি করবে ।

ধন্যবাদ