



তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০২২



জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ
বাংলাদেশ সচিবালয়
ঢাকা ।

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. স্বপ্নোদিত প্রকাশযোগ্য তথ্য	২
খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য	৩
গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য	৩
৫। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	৮
ক. তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি	৮
খ. তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা	৮
গ. তথ্যের ভাষা	
ঘ. তথ্যের হালনাগাদকরণ	৮
৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৮
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
পরিশিষ্ট-১: স্বপ্নোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম	৭
পরিশিষ্ট-২: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	৮
পরিশিষ্ট-৩: প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা	৮
পরিশিষ্ট-৪: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য	৯
পরিশিষ্ট-৫: আপিল কর্তৃপক্ষের তথ্য	৯

-: মুখ্যবন্ধ :-

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

তথ্যই শক্তি-বর্তমান যুগের দাবী। তথ্য ব্যবস্থাপনার অন্যতম একটি অনুষঙ্গ 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 সমূলত রেখে প্রকাশযোগ্য তথ্য প্রদান করতে ও স্বপ্নগোদিত প্রকাশ করতে দায়বদ্ধতা রয়েছে। উল্লিখিত উভয়ক্ষেত্রে তথ্য অবমুক্ত করতে হয় এবং এ অবমুক্তকরণ অবশ্যই বিধি সম্মত হওয়া বাধ্যনীয়। আবার হয়রানিমুক্তভাবে ও বাহ্য খরচ পরিহার করে কাঞ্চিত 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 জালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ হতে “তথ্য অবমুক্তরকরণ নির্দেশিকা-২০২২” 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 আর্জনের লক্ষ্য এ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবে। এ নির্দেশিকা প্রণয়নের সাথে সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিক সাধুবাদ জানাই এবং এর সর্বাঙ্গীণ সাফল্য কামনা করছি।

(জনাব মোঃ মাহবুব হোসেন)
সিনিয়র সচিব
জালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ।

১। তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পটভূমি এবং প্রয়োজনীয়তা:

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

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

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

১.১ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের ঘোষিকতা/উদ্দেশ্য:

জনগণের জানার অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সরকারি ও বেসরকারি সংগঠনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, দুর্নীতি হাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা, জনগণের চিত্তা, 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। জালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ এর তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে জালানি 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 সংক্ষে সংগতি রেখে সরকারের গুরুত্বপূর্ণ বিভাগ হিসেবে জালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বন্ধপরিকর।

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 পরিক্রিমায় তথ্যের সংযোজন, বিয়োজন ঘটেছে। সে জন্য জালানি 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 সামুজ্যতা সাপেক্ষে এই তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০২২ প্রণয়ন করা হলো।

১.২ নির্দেশিকার শিরোনাম:

এই নির্দেশিকা “তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০২২” 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: জালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, বিদ্যুৎ, জালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।

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

২.৩ অনুমোদনের তারিখ: ০২/০১/২০২২খ্রি:

২.৪ নির্দেশিকা বাস্তবায়নের তারিখ: অনুমোদনের তারিখ থেকে।

২.৫ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা:

নির্দেশিকাটি জালানি 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 জালানি 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, ইলেক্ট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন দলিল, ফিল্ম, চিত্র, অংকিত, ভিডিও, অডিও, আলোকচিত্র, প্রকল্প প্রস্তাৱ, যান্ত্রিকভাবে পাঠ্যোগ্য দলিলকে বোঝাবে এবং ভোত গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহুল বস্তু এর অনুলিপি বা প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে।

তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোটসৈট বা নেট সীটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না।

৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা:

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

৩.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা:

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা।

৩.৪ “আপিল কর্তৃপক্ষ” বলতে জালানি 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” অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।

৩.১০ “তথ্য অধিকার” অর্থে 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:

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

ক. স্বপ্নগোদিত প্রকাশযোগ্য তথ্যঃ

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

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

৩) জালানি 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) জালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ স্বপ্নগোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এ নির্দেশিকার পরিশিষ্টে ও জালানি 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 ধরণের তথ্য কোন নাগরিকের আবেদনের প্রেক্ষিতে এ নির্দেশিকার ৮ ও ৯ অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করতে হবে।
 ২. জালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এ নির্দেশিকার পরিশিষ্ট ও জালানি 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 বিধানবলীতে যা কিছুই থাকুক না কেন, কোন কর্তৃপক্ষ কোন নাগরিককে নিয়লিখিত তথ্যসমূহ প্রদান করতে বাধ্য থাকবে না, যথাঃ
- ক. কোন তথ্য প্রকাশের ফলে বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখন্দতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হমকি 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 নিয়োগ্য 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) ব্যাকসহ আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা ও তদারকি সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;
- ং) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধ্যগ্রস্ত হতে পারে বা অপরাধ বৃক্ষি পেতে পারে এরূপ তথ্য;
- ঃ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিন্মিত হতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কার্য ব্যাহত হতে পারে এরূপ তথ্য;
- ঁ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;
- ঁঁ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;
- ঁঁঁ) আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহায়তার জন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক গোপনে প্রদত্ত কোন তথ্য;
- ঁঁঁঁ) আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয়ে এবং যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইবুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এরূপ তথ্য;
- ঁঁঁঁঁ) তদন্তাধীন কোন বিষয়ে যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিষ্ণ ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;
- ঁঁঁঁঁঁ) কোন অপরাধের তদন্ত প্রক্রিয়া এবং অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করতে পারে এরূপ তথ্য;
- ঁঁঁঁঁঁ) আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে এরূপ তথ্য;
- ঁঁঁঁঁঁ) কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাধ্যনীয় এরূপ কারিগরি বৈজ্ঞানিক গবেষণাক্ষ কোন তথ্য;
- ঁঁঁঁঁঁ) কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হবার পূর্বে বা উক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এ কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;
- ঁঁঁঁঁঁ) জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকার হানির কারণ হতে পারে এরূপ তথ্য;
- ঁঁঁঁঁঁ) কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;
- ঁঁঁঁঁঁ) পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য এবং
- ঁঁঁঁঁঁ) 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 প্রাপ্ত করতে হবে।

৫। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা:

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 ব্যবস্থাপনা:

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

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ।

১. তত্ত্বাবধান প্রত্যেক কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

২. পরবর্তীতে জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের অধীনে কোন কার্যালয় /ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হলে তত্ত্বাবধান প্রত্যেক 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. তত্ত্বাবধান প্রত্যেক কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে। কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন এবং কোন কর্মকর্তার কাছ থেকে এরূপ সহায়তা চান্তয়া 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 তত্ত্বাবধান প্রত্যেক কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

৬. প্রতিটি ইউনিট তার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা তার কার্যালয়ের প্রকাশ্যে স্থানে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় এমনভাবে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবে এবং ওয়েবসাইটে 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 কর্মপরিধি:

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 নির্ধারণে 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 স্বপ্নেদিত 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 পক্ষতি 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, প্রযোজ্য 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, অনুরোধৃত 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 তত্ত্ব, 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 ইন্দ্রিয় 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 করাতে এই সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলে গণ্য হবে।

১২) আইনের অধীন প্রদত্ত তথ্যের প্রতি গৃহ্ণায় 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 তত্ত্ব, 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 চালানের 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 চালানের মাধ্যমে জমা দেবেন।

১০. আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি:

১০.১ আপিল কর্তৃপক্ষ:

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

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

১০.২. আপিল পক্ষতি:

ক) কোন ব্যক্তি এ নির্দেশিকার নীতি ০৮-এর (৩), (৪) বা (৫) নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংকুচ্ছ হলে কিংবা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার, বা ক্ষেত্রমত, সিদ্ধান্তে লাভের পরবর্তী ৩০(ত্রিশ) দিনের মধ্যে তত্ত্ব, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত ফরম-ঘ 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 অবিবাহিত হওয়ার পরও আপিল আবেদন গ্রহণ করতে পারবেন।

১০.৩ আপিল নিষ্পত্তি:

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

ক. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদসংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানী গ্রহণ;

খ. আপিল আবেদনে উল্লেখিত সংক্ষুক্তার 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 উল্লেখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণপূর্বক তথ্য সরবরাহ করার জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ দেবেন; অথবা

খ. তাঁর বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হলে আপিল আবেদনটি খারিজ করতে পারবেন। ৬

৩. আপিল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

- ক. যথাসম্ভব দুর্তার সাথে প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন তবে এই সময় ততাতা, ২০০৯ এর ধারা ২৪(৪) এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না অথবা
- খ. ক্ষেত্রে তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

১১. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধানঃ

১১.১ ততাতা, 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 অঙ্গীকার 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 ততাতা, ২০০৯ এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে কোন কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তি পেলে তা তার ব্যাক্তিগত 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 বিজ্ঞপ্তি:

জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ এবং এর অধিন সকল ইউনিটসমূহ জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পথায় 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: স্বপ্নগোদিত 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 রাখিত 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।	প্রত্যক্ষ 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 রাখিত 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, এলপিজি 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 –

- স্বপ্রগোচিতভাবে 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
- দ্রুয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)
- উপকারভেগীর তালিকা
- নিয়োগ বদলির আদেশ
- দেশে বা বিদেশ 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 হমকি হতে পারে, এরূপ তথ্য;

খ. পরামর্শনীতির 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) 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 বিষ্ণিত 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 বিচারাধীন কোন বিষয়ে এবং যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইবুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এরূপ তথ্য;
- ঠ) তদন্তাধীন কোন বিষয়ে যাহার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিষ্য 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 বাধ্যনীয় এরূপ কারিগরি বৈজ্ঞানিক গবেষণালক্ষ 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।

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

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

বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্যঃ

কর্মকর্তার নাম	: মোল্লা মিজানুর রহমান
পদবি	: উপসচিব
ফোন	: +৮৮০২-৯৫৭০৬৫৮ (অফিস) ০১৭১৭৬২২১৭৩ (মোবাইল)
ই-মেইল	: dsop2s@emrd.gov.bd

ঠিকানা	: ভবন নং-০৬, কক্ষ নং-১১৩, জালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০।
--------	--

পরিশিষ্ট-৫: আপিল কর্তৃপক্ষের তথ্যঃ

কর্মকর্তার নাম	: জনাব মোঃ মাহবুব হোসেন
পদবি	: সিনিয়র সচিব
ফোন	: +৮৮০২৯৫১৮৯৩৩ (অফিস) ০১৭২০৯৮৩৪৫৮ (মোবাইল)
ই-মেইল	: secretary@emrd.gov.bd
ঠিকানা	: ভবন নং-০৬, কক্ষ নং-১১০, জালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০।