



স্বপ্রণোদিত তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা  
(সংশোধিত, ডিসেম্বর ২০১৯)

## হাইড্রোকার্বন ইউনিট

জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ  
১৫৩, পাইওনিয়ার রোড  
সেগুনবাগিচা, ঢাকা  
[www.hcu.org.bd](http://www.hcu.org.bd)

সূচিপত্র

বিষয় বস্তু	পৃষ্ঠা নং
১.১। তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকায় পটভূমি এবং প্রয়োজনীয়তা	১
১.২ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য	১
১.৩ নির্দেশিকা শিরোনাম	১
<b>২। নির্দেশিকার ভিত্তি</b>	২
২.১ প্রণয়কারী কর্তৃপক্ষ	২
২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	২
২.৩ অনুমোদনের তারিখ	২
২.৪ নির্দেশিকার বাস্তবায়নের তারিখ	২
২.৫ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা	২
<b>৩। সংজ্ঞা</b>	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 তঅবি,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
৩.১৪ এইচসিউ	৩
<b>৪। তথ্যের ধরণ এবং অনুসারে তথ্য প্রকাশ প্রদান পদ্ধতি</b>	৩
ক. স্বপ্রণোদিত প্রকাশযোগ্য তথ্য	৩
খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য	৩
গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য	৩
<b>৫। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা</b>	৪
ক. তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি	৪
খ. তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা	৪
গ. তথ্যের ভাষা	৪
ঘ. তথ্যের হালনাগাদকরণ	৪
<b>৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ</b>	৪
৭। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৫
<b>৮। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ</b>	৬
৯। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৬
<b>১০। তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা</b>	৬
<b>১১। তথ্যের মূল ও মূল্য পরিশোধ</b>	৭
<b>১২। আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি</b>	৭
১২.১ আপিল কর্তৃপক্ষ	৭
১২.২ আপিল পদ্ধতি	৭
১২.৩ আপিল নিষ্পত্তি	৭
<b>১৩। তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধায়</b>	৮
<b>১৪। জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি</b>	৯
<b>১৫। নির্দেশিকার সংশোধন</b>	৯
<b>১৬. নির্দেশিকার ব্যাখ্যা</b>	৯

## মুখবন্ধ

২০২১ সালের মধ্যে দেশকে মধ্যম আয়ের দেশে রূপান্তরের জন্য সরকার রূপকল্প-২০২১ বাস্তবায়ন করছে। রূপকল্প বাস্তবায়নের চালিকাশক্তি প্রাথমিক জ্বালানির সরবরাহ নিশ্চিতকরণ ও অবকাঠামো উন্নয়ন। দেশের প্রাথমিক ও বাণিজ্যিক জ্বালানির অন্যতম প্রধান উৎস হচ্ছে, প্রাকৃতিক গ্যাস, কয়লা এবং অবকাঠামো উন্নয়নের অন্যতম উপাদান কঠিন শিলা, পাথর, সিলিকা বালু ইত্যাদি। সরকার প্রাকৃতিক গ্যাসের উৎপাদন বৃদ্ধি করার জন্য বিভিন্ন পদক্ষেপ গ্রহণ করে। সরকার কর্তৃক স্বল্প ও মধ্যমেয়াদী বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের ফলে গ্যাসের দৈনিক উৎপাদন বৃদ্ধি পেয়ে ২৬৪৩ মিলিয়ন ঘনফুট অতিক্রম করেছে।

সরকার দেশের প্রাকৃতিক সম্পদ বিশেষ করে তেল, গ্যাস ও কয়লা অনুসন্ধান এবং উন্নয়নে সরকারি বিনিয়োগের পাশাপাশি বিদেশী বিনিয়োগ নিশ্চিত করেছে। ফলে প্রযুক্তিগত উৎকর্ষ সাধনের মাধ্যমে দেশের তেল, গ্যাস ও কয়লা অনুসন্ধান কার্যক্রম ত্বরান্বিত হবে বলে আশা করছি।

দেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন, শিল্পায়ন ও দারিদ্র্য বিমোচনে জ্বালানি খাতের গুরুত্ব ও ভূমিকা অপরিসীম। বর্তমান সরকার ক্ষমতা গ্রহণের পর থেকেই জ্বালানি নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ ও জ্বালানি উৎসের বহুমুখীকরণ কার্যক্রম পরিচালনা করে আসছে।

মহান জাতীয় সংসদে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ পাশ হওয়ার পরপরই কমিশনের পরামর্শ বৈঠক অনুষ্ঠিত হওয়ার পর হতে তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের উদ্যোগ নেয়া হয়। এরই ধারাবাহিকতায় জনগণের নিকট জবাবদিহির উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে হাইড্রোকার্বন ইউনিট তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৯ (হালনাগাদ) প্রণয়ন করেছে।

আশা করি এ নির্দেশিকার ফলে জনগণ সহজেই হাইড্রোকার্বন ইউনিটের তথ্য সংগ্রহ করতে পারবে এবং হাইড্রোকার্বন কাজে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি বৃদ্ধি পাবে।

মহাপরিচালক  
হাইড্রোকার্বন ইউনিট

## ১। তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পটভূমি এবং প্রয়োজনীয়তাঃ

১.১ জ্বালানি খাতে সরকার কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন সংস্কার কার্যক্রমে পরামর্শ প্রদান, দেশী ও বিদেশী বিনিয়োগকারীদের অংশগ্রহণ উৎসাহিতকরণ এবং তাঁদের কার্যক্রম তত্ত্বাবধানের লক্ষ্যে এশিয়ান ডেভেলপমেন্ট ব্যাংক (এডিবি) এবং রাজকীয় নরওয়ে সরকারের আর্থিক সহায়তায় প্রণীত ২টি সমীক্ষা প্রতিবেদনে হাইড্রোকার্বন ইউনিটকে জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের Technical Arm/কারিগরী ইউনিট হিসেবে সৃজনের সুপারিশ করে। এ লক্ষ্যে রাজকীয় নরওয়ে সরকারের আর্থিক অনুদান এবং Norwegian Petroleum Directorate (NPD) এর কারিগরী সহায়তায় জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের অধীনে উন্নয়ন প্রকল্প হিসেবে হাইড্রোকার্বন ইউনিটের প্রথম পর্যায়ের কর্মকান্ড [Strengthening of the Hydrocarbon Unit (Phase-I)] বিগত জুলাই ১৯৯৯-এ শুরু হয়ে মার্চ ২০০৬ পর্যন্ত চলে। প্রথম পর্যায়ের কর্মকান্ড সফল সমাপ্তির পর নরওয়ে সরকারের আগ্রহ এবং আর্থিক অনুদানে হাইড্রোকার্বন ইউনিট দ্বিতীয় পর্যায়ের প্রকল্প হিসেবে [Strengthening of the Hydrocarbon Unit (Phase-II)] পুনরায় এপ্রিল ২০০৬ হতে কার্যক্রম শুরু করে যা ডিসেম্বর ২০১৩ পর্যন্ত চলে। তবে দ্বিতীয় পর্যায় প্রকল্পের এ আর্থিক অনুদান এশীয় উন্নয়ন ব্যাংকের তত্ত্বাবধানে পরিচালিত হয়। অপরদিকে, সরকার বিগত মে ২০০৮ সালে হাইড্রোকার্বন ইউনিট-কে একটি স্থায়ী কাঠামো হিসেবে রূপদান করে। এ ধারাবাহিকতায় হাইড্রোকার্বন ইউনিটে জনবল নিয়োগের বিধিমালা চূড়ান্ত করা হয় এবং গত ২২ জুলাই ২০১৩ তারিখে নিয়োগ বিধিমালাটি গেজেট আকারে প্রকাশিত হয়। তারপর ০১ জানুয়ারি ২০১৪ সাল হতে হাইড্রোকার্বন ইউনিট রাজস্ব বাজেটে পরিচালিত হচ্ছে।

হাইড্রোকার্বন ইউনিট এর সাংগঠনিক কাঠামোতে রাজস্ব খাতে অস্থায়ীভাবে ২৬ টি এবং চতুর্থ শ্রেণির (আউট সোর্সিং এর মাধ্যমে) ১০টি পদ সৃজন করা হয়েছে এর মধ্যে ২ টি পদে প্রেষনে এবং ৯ টি পদের নিয়োগ প্রক্রিয়া সম্পন্ন হয়েছে এবং অবশিষ্ট ১৫ টি পদের মধ্যে ৭ টি পদের বিপরীতে মহামান্য সুপ্রীম কোর্টের হাইকোর্ট ডিভিশনে রীট পিটিশন মামলা দাখিল করায় নিয়োগ প্রক্রিয়া আপাতত স্থগিত এবং ৮ টি পদের বিপরীতে জনবল নিয়োগ প্রক্রিয়াধীন রয়েছে।

## ১.২ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্যঃ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার জনগণের জানার অধিকার প্রতিষ্ঠান মাধ্যমে সরকারি ও বেসরকারি সংগঠনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি বৃদ্ধি, দুর্নীতি হাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা, জনগণের চিন্তা, বিবেক ও বাকস্বাধীনতা সাংবিধানিক অধিকার প্রতিষ্ঠান সর্বোপরি জনগণের ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে তথ্য অধিকার নিশ্চিত করতে গত ১৯ মার্চ ২০১৯ তারিখে ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০১৯’ পাশ 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। হাইড্রোকার্বন ইউনিট –এর তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে হাইড্রোকার্বন ইউনিট কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণের সন্দেহ ও অবিশ্বাস দূর হবে। এতে জনপ্রশাসনের স্বচ্ছতা এবং জনগণের কাছে সকল কাজের জবাবদিহি প্রতিষ্ঠিত হবে।

জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সংগে সংগতিপূর্ণভাবে জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের Technical Arm/কারিগরী ইউনিট হিসেবে হাইড্রোকার্বন ইউনিট অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বন্ধপরিকার।

## ১.৩ নির্দেশিকা শিরোনামঃ

এই নির্দেশিকা ‘স্বপ্রণোদিত তথ্য অবমুক্তকরণ, নির্দেশিকা, ২০১৯’ নামে অভিহিত হবে।

## ২। নির্দেশিকা ভিত্তিঃ

২.১ প্রণয়নকারীর কর্তৃপক্ষঃ হাইড্রোকার্বন ইউনিট , জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ;

২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষঃ মহাপরিচালক, হাইড্রোকার্বন ইউনিট জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ;

২.৩ অনুমোদনের তারিখঃ ২৪.০৯.২০১৯

২.৪ নির্দেশিকা বাস্তবায়নের তারিখঃ অনুমোদনের তারিখ থেকে।

২.৫ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতাঃ নির্দেশিকা হাইড্রোকার্বন ইউনিট –এর জন্য প্রযোজ্য হবে।

## ৩। সংজ্ঞা সমূহঃ বিষয় বা প্রসংগের পরিপন্থী কিছু না থাকলে এ নির্দেশিকায়-

৩.১ “ তথ্য” বলতে হাইড্রোকার্বন ইউনিট গঠন, বিধি, দাপ্তরিক এবং প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট যে কোন স্মারক, হিসাবে বিবরণী, প্রতিবেদন, পত্র, নমুনা, দলিল, বিজ্ঞপ্তি, আদেশ, লগ বই উপাত্ত-তথ্য, চুক্তি, মানচিত্র, নক্সা, বই, 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 নোটশিট বা নোটশিটের 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 কর্তকর্তাকে বোঝাবে।

## ৩.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা।

৩.৪ “আপিল কর্তৃপক্ষ” বলতে হাইড্রোকার্বন ইউনিট এর পরিচালক (নীতিমালা ও উন্নয়ন) কে 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” বঝাবে।

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

৩.৯ “কর্মকর্তা” অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।

৩.১০ “ তথ্য অধিকার” অর্থ কোনো 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।

৩.১৪ “এইচসিইউ” অর্থ হাইড্রোকার্বন ইউনিট ।

## ৪। তথ্যের ধরণ এবং ধরণ অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতিঃ

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

### ক. স্বপ্রণোদিত প্রকাশযোগ্য তথ্যঃ

- ১) এই ধরনের তথ্য হাইড্রোকার্বন ইউনিট স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ড, ওয়েবসাইট, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রচারণাসহ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।
- ২) এই ধরণের তথ্য চেয়ে কোন নাগরিক আবেদন করলে তখন তা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য হিসেবে বিবেচিত হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পন্থায় আবেদনকারীরকে তা প্রদান করবেন।
- ৩) হাইড্রোকার্বন ইউনিট প্রতি বছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে। বার্ষিক প্রতিবেদন তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ৬(৩) এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।
- ৪) হাইড্রোকার্বন ইউনিট স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে ও হাইড্রোকার্বন ইউনিটের ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।
- ৫) প্রতি তিন মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

### খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যঃ

- ১) এই ধরনের তথ্য কোন নাগরিকের আবেদনের প্রেক্ষিতে এই নির্দেশিকার ১০ ও ১১ অনুচ্ছেদ বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করতে হবে।
- ২) হাইড্রোকার্বন ইউনিট চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে ও হাইড্রোকার্বন ইউনিট ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।
- ৩) প্রতি তিন মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

### গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যঃ

- ১) এই নির্দেশিকার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন হাইড্রোকার্বন ইউনিটে নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না।
  - (ক) কোন বিদেশি সরকারের নিকট থেকে প্রাপ্ত কোন গোপনীয় তথ্য;
  - (খ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বৃদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বৃদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য;
  - গ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে এরূপ নিম্নোক্ত তথ্য, যথাঃ
    - অ) আয়কর, শুল্ক, ভ্যাট ও আবগারী আইন, বাজেট বা করহার পরিবর্তন সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;
    - আ) মুদ্রার বিনিয়ম ও সুদের হার পরিবর্তনজনিত কোন আগাম তথ্য;
    - ই) ব্যাংকসহ আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা ও তদারকি সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;
    - ঘ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয় ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;

- ঙ) কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এরূপ কারিগরি বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোন তথ্য;
- চ) কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;
- ছ) কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;
- জ) পরিক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষার প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য।

#### ৫। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনাঃ

##### (ক) হাইড্রোকার্বন ইউনিটের তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে;

- ১) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে হাইড্রোকার্বন ইউনিট 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

হাইড্রোকার্বন ইউনিটের 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 হাইড্রোকার্বন ইউনিট প্রতিমাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

#### ৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগঃ

- ১) ততআ ২০০৯ এর ধারা ১০(১) অনুসারে হাইড্রোকার্বন ইউনিটের তথ্য প্রদানের জন্য একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।
- ২) পরবর্তীতে হাইড্রোকার্বন ইউনিট অধীনে কোন আঞ্চলিক কার্যালয় প্রতিষ্ঠিত হলে ততআ ২০০৯ এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্তরূপ আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়ো করতে হবে।
- ৩) আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহের প্রশাসনিক প্রধান, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, 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 হাইড্রোকার্বন ইউনিট ও উক্ত ইউনিটের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবে।
- ৪) ততআ ২০০৯ এর অধীন দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার 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 পালনে প্রয়োজনে অন্য কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য ততআ ২০০৯-এর কোন বিধান লংঘিত হলে এই আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন।

৬) হাইড্রোকার্বন ইউনিট তার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা তার কার্যালয়ের প্রকাশ্য স্থানে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় এমনভাবে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

৭) তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পরিশিষ্টে এই নির্দেশিকা প্রযোজ্য এমন সকল ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ তালিকা প্রকাশ করা হবে। কোন দায়িত্ব 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 স্বাকার করবেন;

আ) অনুরোধকৃত তথ্য তঅআ, ২০০৯, ধারা ৯(৩) তঅবি, ২০০৯, বিধি- ৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;

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

ঈ) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিকট সরবরাহের জন মজুদ থাকলে তিনি তঅআ, ২০০৯, ধারা ৯(৬)(৭) ও তঅবি, ২০০৯, বিধি ৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারিত করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে পরিধোধ 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 নির্ধারণে 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 স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ তঅআ, ২০০৯ এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কিনা তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষের 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, তথ্যের মূল্য আদায়, হিসাবরক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার প্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা; ইত্যাদি।

## ৮। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগঃ

১) বদলী বা অন্য কোনো কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনে জন্য হাইড্রোকার্বন ইউনিটে একজন করে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনকালীন আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।

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

৩) হাইড্রোকার্বন ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেকের নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেট ( তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশন প্রেরণ করবেন এবং মন্ত্রণালয় ও উক্ত ইউনিটের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবে।

৪) বদলী বা অন্য কোন কারণে এই পদ শূন্য হলে অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

## ৯। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব ও কর্মপরিধিঃ

ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতকালীন সময়ে ‘বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা’ হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;

খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালীন সময়ে নীতি ৭-এ বর্ণিত ; দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব ও কর্মপরিধি’ তার জন্য প্রযোজ্য হবে।

## ১০) তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমাঃ

১) কোন ব্যক্তি ততাতা, ২০০৯ এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কাছে নির্ধারিত ফরম ‘ক’ এর মাধ্যমে তথ্য চেয়ে লিখিতভাবে বা ইলেকট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইল অনুরোধ করতে পারবেন।

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

৩) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্যদিবসের 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) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।

৫) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমত ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইল এর মাধ্যমে 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 বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের বরাবর আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসাবে গণ্য হবে।

৭) আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীর সে সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক ইউনিটের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই ইউনিটে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।

৮) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোনো কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তঅবি, ২০১৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-খ অনুযায়ী এতদ্বিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

৯) উপ-অনুচ্ছেদ (৩), (৪) বা (৫) এ উল্লিখিত 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 কর্মকর্তা 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 হিসাবে গণ্য করেছে সে ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫(পাঁচ) কার্যদিবসের 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 কোনো রেকর্ড বা তার অংশবিশেষ জানানোর প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরনের সহযোগিতা প্রয়োজন তা প্রদান করাও এই সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলে গণ্য হবে।

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

## ১১। তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধঃ

(১) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-ঘ অনুসারে সেই 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 কর্মকর্তার অনুরোধকারী কর্তৃক পরিশোধিত তথ্যের মূল্য রশিদের মাধ্যমে গ্রহণ করবেন এবং প্রাপ্ত অর্থ চালান কোড নং- ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ এ ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দেবেন।

## ১২। আপিল দায়ের অ নিষ্পত্তি :

### ১২.১ আপিল কর্তৃপক্ষঃ

ক) হাইড্রোকার্বন ইউনিটের আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন হাইড্রোকার্বন ইউনিটের পরিচালক (নীতিমাল ও উন্নয়ন)

## ১২.২ আপিল পদ্ধতিঃ

ক) কোন ব্যক্তি এই নির্দেশিকার নীতি ১০-এর (৩), (৪) বা (৫)-এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংস্কৃত হলে কিংবা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করলে উক্ত সময়সীমার অতিক্রান্ত হবার, বা ক্ষেত্রমত, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তথ্য, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত ফরম-গ এর মাধ্যমে আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল করতে পারবেন।

খ) আপিল কর্তৃপক্ষ যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, আপিল কারী যুক্তিসংগত কারণে নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে আপিল দায়ের করতে পারেননি, তাহলে তিনি উক্ত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও আপিল আবেদন গ্রহণ করতে পারবেন।

## ১২.৩ আপিল নিষ্পত্তিঃ

(১) আপিল কর্তৃপক্ষ কোন আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন, যথাঃ-

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

(খ) আপিল আবেদনে উল্লিখিত সংস্কৃততার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা;

(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।

## ১৩। তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধানঃ

১৩.১ তঅআ, ২০০৯ ও এই নির্দেশিকার বিধি-বিধান সাপেক্ষে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোন আবেদনকারীকে তথ্য বা এ 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 কর্মকর্তা এহেন কাজকে অসদাচারণ হিসাবে বিবেচনা করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকরি বিধিবিধান অনুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১৩.২ এই নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে তঅআ, ২০০৯ এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে কোন কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তি পেলে তা তার ব্যক্তিগত দায় হিসাবে গণ্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ তার কোন দায় বহন করবে না।

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

## ১৪। জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তিঃ

হাইড্রোকার্বন ইউনিট সকল জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

## ১৫। নির্দেশিকার সংশোধনঃ

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

## ১৬. নির্দেশিকার ব্যাখ্যা

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

## পরিশিষ্ট ১:- স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যমঃ

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১	হাইড্রোকার্বন ইউনিট এর সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালী এবং দায়িত্বসমূহ	নোটিশ বোর্ড, তথ্য প্রদানে ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
২	হাইড্রোকার্বন ইউনিট এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষমতা ও দায়িত্ব	তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৩	সিদ্ধান্ত গ্রহণের পদ্ধতি, জবাবদিহিতা এবং তত্ত্বাবধানের মাধ্যমে	তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৪	হাইড্রোকার্বন ইউনিট এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীর তথ্য	তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৫	কার্যসম্পাদনের জন্য হাইড্রোকার্বন ইউনিট নিয়ন্ত্রণে রক্ষিত ও ব্যবহৃত আইন, বিধি-বিধান, নির্দেশনা, ম্যানুয়েল, ডকুমেন্ট এবং রেকর্ড	তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৬	পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যে কোন ধরনের পরামর্শ/প্রতিনিধিত্ব যা হাইড্রোকার্বন ইউনিট কর্তৃক গৃহীত এর বিবরণ	তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট
৭	হাইড্রোকার্বন ইউনিট এর বাজেট/সকল পরিকল্পনার ধরন চিহ্নিতকরণ, প্রস্তাবিত খরচ এবং প্রকৃত ব্যয়ের উপর তৈরি রিপোর্ট।	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট
৮	নাগরিকদের তথ্য সংগ্রহের জন্য বিরাজমান সুযোগ-সুবিধা সংক্রান্ত বিবরণ, কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য সংরক্ষিত লাইব্রেরি/পড়ার কক্ষের কার্যঘন্টা ইত্যাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট ইত্যাদি
৯	নাম, পদবি, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম	সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট
১০	নাম, পদবি, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি
১১	তথ্যের জন্য নাগরিকের কাছ থেকে প্রাপ্ত সকল আবেদন পত্রের অনুলিপি, যার মধ্যে নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত: (ক) যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুরোধ পত্রটি গৃহীত হয়েছে তার নাম (খ) কী 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	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট ইত্যাদি
১৩	হাইড্রোকার্বন ইউনিটের নাগরিক সেবা সংক্রান্ত তথ্য যেমন, গ্যাসের মজুদ, কয়লার মজুদ, মাসিক গ্যাস উৎপাদন এবং কয়লা উৎপাদন ইত্যাদি।	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট (হাইড্রোকার্বন ইউনিটের সিটিজেন চার্টার এ অন্তর্ভুক্ত) ইত্যাদি

## পরিশিষ্ট-২ : চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকাঃ

নিম্নলিখিত তথ্য জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবেঃ

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

পরিশিষ্ট-৩ প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকাঃ

(ক) কোন বিদেশী সরকারের নিকট থেকে প্রাপ্ত কোন গোপনীয় তথ্য;

(খ) 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;

(গ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থারকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে এরূপ নিম্নোক্ত তথ্য, যথাঃ-

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) ব্যাংকসহ আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা ও তাদারকি সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;

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

(ঙ) কৌশলগত বা বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এরূপ কারিগরি বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোন তথ্য;

(চ) কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;

(ছ) কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;

(জ) পরীক্ষায় প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;

**পরিশিষ্ট৪- : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণঃ**

কর্মকর্তার নাম : জনাব দেবব্রত দাস

পদবী : সহকারি পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)

মোবাইল নং : ০১৯১৮১১৮৩৬৩

ই-মেইল : [debbrath@huc.org.bd](mailto:debbrath@huc.org.bd)

ঠিকানা : কক্ষ নং ৮২৯, ভূত্ত্ব ভবন, ১৫৩, পাইওনিয়ার রোড, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

**পরিশিষ্ট ৫-: বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ :**

কর্মকর্তার নাম : জনাব শিহাব মাহমুদ

পদবী : সহকারি পরিচালক (রিজার্ভয়ার ও উৎপাদন)

মোবাইল নং : ০১৮৩৪৮১৩৩৯৬

ই-মেইল : [shihab181.nsu@gmail.com](mailto:shihab181.nsu@gmail.com)

ঠিকানা : কক্ষ নং ৮২০, ভূত্ত্ব ভবন, ১৫৩, পাইওনিয়ার রোড, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

**আপিল কর্তৃপক্ষের বিবরণ :**

কর্মকর্তার নাম : জনাব জাকির হোসেন

পদবী : পরিচালক (নীতিমাল ও উন্নয়ন)

ফোন : ৮৩৯১০৮৫

ফ্যাক্স : ৮৩৯১১১৩

ই-মেইল : [jakir4222@gmail.com](mailto:jakir4222@gmail.com)

ঠিকানা : কক্ষ নং ৮২০, ভূত্ত্ব ভবন, ১৫৩, পাইওনিয়ার রোড, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

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

ফরম 'ক'

তথ্য প্রাপ্তির আবেদন

[দ্রষ্টব্য ৩ধি বিধিমালার বি (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) তথ্য অধিকার]

বরাবর

.....

.....(নাম ও পদবী)

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 সংক্রামত্ম) বিধিমালার, ২০০৯-এর ৮ ধারা অনুযায়ী তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য

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

ফরম 'খ'

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

### তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ

আবেদন পত্রের সূত্র নম্বর : তারিখ:.....

প্রতি

আবেদনকারীর নাম : .....

ঠিকানা : .....

বিষয়ঃ 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 চ-: আপিল আবেদন ফরম ('গ' ফরম)

ফরম 'গ'

## আপিল আবেদন

[তথ্য অধিকার [দ্রষ্টব্য ৬বিধি ২০০৯, বিধিমালার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত)

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। আপিলকারীর কর্তৃক প্রত্যয়ন : .....
- ৯। অন্য কোনো তথ্য যাহা আপিল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে : .....
- উপস্থাপনের জন্য আপিলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন।

আবেদনের তারিখ:.....

আবেদকারীর স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট-৯ : তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি ('ঘ' ফরম)

ফরম 'ঘ'

[দ্রষ্টব্য ৮বিধি]

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্ন টেবিলের কলাম (২)-এ উল্লিখিত তথ্যের জন্য উহার বিপরীতে কলাম (৩)-এ উল্লিখিত হারে ক্ষেত্রমতো তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হইবে, যথাঃ

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 তদুর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য।
২।	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনা মূল্য। (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 বিনিময় 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) দ্রষ্টব্য]

বরাবর

প্রধান তথ্য কমিশনার

তথ্য কমিশন

এফ-৪/এ আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা

শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

অভিযোগ নং.....

- ১। অভিযোগকারীর নাম ও ঠিকান : .....  
(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)
- ২। অভিযোগ দাখিলের তারিখ : .....
- ৩। যাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হইয়াছে তাহার : .....  
নাম ও ঠিকান)
- ৪। অভিযোগ সংক্ষিপ্ত বিবরণ : .....
- ৫। সংস্কৃততার 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)