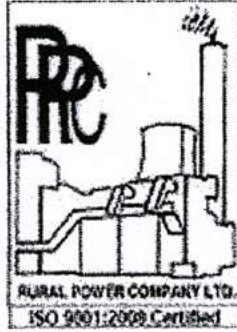


আরপিসিএল এর তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা
২০১৯



রুরাল পাওয়ার কোম্পানী লিমিটেড

বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সূচীপত্র

ক্রম নং	বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নং
১	তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা ও প্রয়োজনীয়তা	১
১.১	আরপিসিএল এর পটভূমি	
১.২	একনজরে আরপিসিএল	
১.৩	তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য	
২	নির্দেশিকার ভিত্তি	২
২.১	নির্দেশিকা শিরোনাম	
২.২	প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ	
২.৩	অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	
২.৪	অনুমোদনের তারিখ	
২.৫	নীতি বাস্তবায়নের তারিখ	
২.৬	নির্দেশিকা প্রযোজ্যতা	
৩	সংজ্ঞা	২
৩.১	তথ্য	
৩.২	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	
৩.৩	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	
৩.৪	তথ্য প্রদান ইউনিট	
৩.৫	আপীল কর্তৃপক্ষ	
৩.৬	তৃতীয় পক্ষ	
৩.৭	তথ্য কমিশন	
৩.৮	তথ্য অধিকার বিধিমালা	
৩.৯	কর্মকর্তা	
৩.১০	তথ্য অধিকার	
৩.১১	আবেদন ফরম	
৩.১২	আপীল ফরম	
৩.১৩	পরিশিষ্ট	
৪	তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	৩
ক.	স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য	
খ.	চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য	
গ.	প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য	
৫	তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	৫
ক)	তথ্য সংরক্ষণ	
খ)	তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা	
গ)	তথ্যের ভাষা	
ঘ)	তথ্যের হালনাগাদকরণ	
৬	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৫
৭	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৫
ক)	তথ্যের জন্য কারো আবেদনের প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	
খ)	তথ্য অধিকার আইন	
৮	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৬

- ৯ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি
 ১০ তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা
 ১১ তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ
 ১২ আপীল দায়ের ও নিষ্পত্তি
 ১২.১ আপীল কর্তৃপক্ষ
 ১২.২ আপীল পদ্ধতি
 ১২.৩ আপীল নিষ্পত্তি
 ১৩ তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান
 ১৪ জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি
 ১৫ নির্দেশিকা সংশোধন
 ১৬ নির্দেশিকার ব্যাখ্যা
 ১৭ পরিশিষ্ট
 পরিশিষ্ট-১: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা
 পরিশিষ্ট-২: বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা
 পরিশিষ্ট-৩: আপীল কর্তৃপক্ষের তালিকা
 পরিশিষ্ট-৪: স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম
 পরিশিষ্ট -৫ : চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা
 পরিশিষ্ট -৬ : প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্যের তালিকা
 পরিশিষ্ট -৭: তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')
 পরিশিষ্ট -৮: তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম 'খ')
 পরিশিষ্ট -৯: আপীল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')
 পরিশিষ্ট -১০: তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি (ফরম 'ঘ')
 পরিশিষ্ট -১১: তথ্য কমিশনে অভিযোগ দাখলের নির্ধারিত ফরম (ফরম 'ক')

৬
৬
৭
৮
৮
৮
৮
৮

১১

১২

১৩

১৪

১৫

১. তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা ও প্রয়োজনীয়তা

১.১ আরপিএল এর পটভূমি :

রুরাল পাওয়ার কোম্পানী লিমিটেড (আরপিএল) রাষ্ট্রীয় মালিকানাধীন একটি বিদ্যুৎ উৎপাদনকারী প্রতিষ্ঠান, যা কোম্পানী আইন, ১৯৯৪ অনুযায়ী গঠিত এবং Registrar of Joint Stock Companies and Farms (RJSC) কর্তৃক নিবন্ধিত। পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ডসহ ০৫ (পাঁচ)টি পল্লী বিদ্যুৎ সমিতি (পবিস) উহার উদ্যোক্তা (শেয়ারহোল্ডার)। পর্যায়ক্রমে শেয়ারহোল্ডার সংখ্যা বৃদ্ধি পেয়ে বর্তমানে বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড এবং ১৩ (তের)টি পবিস কোম্পানীর শেয়ারহোল্ডার। কোম্পানীর অনুমোদিত মূলধন ১০০০ (এক হাজার) কোটি এবং পরিশোধিত মূলধন ৬৭৬.৯৫৭ কোটি টাকা।

কোম্পানী বর্তমানে উহার নিজস্ব ৪টি বিদ্যুৎ কেন্দ্রের মাধ্যমে ৩৯২ মেঃওঃ এবং বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ডের সাথে যৌথ অংশীদারিত্বে প্রতিষ্ঠিত একটি বিদ্যুৎ কেন্দ্রের মাধ্যমে ১৫০ মেঃওঃ বিদ্যুৎ উৎপাদন করে জাতীয় গ্রীডে সরবরাহ করে আসছে। সরকারের নির্দেশনা (Power System Master Plan 2016) অনুযায়ী ২০৩০ সালের মধ্যে কোম্পানীকে ২৭৩০ মেঃওঃ ক্ষমতার নতুন বিদ্যুৎ উৎপাদন কেন্দ্র নির্মাণ করতে হবে। উহার ধারাবাহিকতায় ১৩২০ মেঃওঃ ক্ষমতার একটি কয়লাভিত্তিক তাপ বিদ্যুৎ কেন্দ্র এবং ৪২০ মেঃওঃ ক্ষমতার একটি ডুয়েল-ফুয়েল (HSD/ Gas) বিদ্যুৎ কেন্দ্রসহ মোট ১৭২০ মেঃওঃ ক্ষমতার বিদ্যুৎ কেন্দ্র নির্মাণ প্রকল্প চলমান রয়েছে। অধিকন্তু কোম্পানী LNG , Solar এবং বায়ুভিত্তিক বেশ কয়েকটি নতুন বিদ্যুৎ উৎপাদন কেন্দ্র নির্মাণের মধ্য ও দীর্ঘ মেয়াদী পরিকল্পনা গ্রহন করেছে। উক্ত পরিকল্পনা বাস্তবায়িত হলে আগামী ২০৪১ খ্রিষ্টাব্দের মধ্যে কোম্পানীর মোট বিদ্যুৎ উৎপাদন ক্ষমতা ৮২৫২ মেঃওঃ এ উন্নীত হবে।

বিদ্যুৎ উৎপাদনের পাশাপাশি আরপিএল এবং Shenzhen Star Instrument Co. Ltd. এর সাথে যৌথ অংশীদারিত্বে প্রতিষ্ঠিত Bangladesh Power Equipment Manufacturing Company (BPEMC) Ltd. শীর্ষক Smart Prepayment Meter Assembling Plant স্থাপন করতে যাচ্ছে। উল্লিখিত প্রকল্প বাস্তবায়িত হলে বাৎসরিক ১০ (দশ) লক্ষ একফেজ এবং ১ (এক) লক্ষ তিনফেজ মিটার সংযোজন করা সম্ভব হবে, যা দেশের আধুনিক প্রযুক্ত নির্ভর Energy Meter এর বর্তমান এবং ভবিষ্যতের চাহিদা মিটাতে উল্লেখযোগ্য ভূমিকা রাখবে।

১.২ একনজরে আরপিএল :

কোম্পানীর নাম	রুরাল পাওয়ার কোম্পানী লিমিটেড(আরপিএল)।
কোম্পানীর ধরন	পাবলিক লিমিটেড কোম্পানী।
নিবন্ধনের তারিখ	৩১ ডিসেম্বর, ১৯৯৪।
কোম্পানীর উদ্যোক্তা	পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড (পবিবোর্ড), ঢাকা পবিস-১, মৌলভী বাজার পবিস , কুমিল্লা পবিস- ১, নরসিংদী পবিস- ১, টাঙ্গাইল পবিস।
বর্তমান শেয়ারহোল্ডার	বাপবিবোর্ড, ঢাকা পবিস- ১, ঢাকা পবিস-৩, নরসিংদী পবিস- ১ কুমিল্লা পবিস- ১, টাঙ্গাইল পবিস , মৌলভীবাজার পবিস, হবিগঞ্জ পবিস , সিরাজগঞ্জ পবিস- ১, নাটোর পবিস- ১ , নাটোর পবিস- ২, গাজীপুর পবিস ,নারায়নগঞ্জ পবিস , চট্টগ্রাম পবিস- ২।
ব্যবসার ধরণ	বিদ্যুৎ উৎপাদন।
কর্পোরেট অফিস	বাড়ী নং- ১৯, রোড নং- ১/বি, সেক্টর- ০৯, উত্তরা মডেল টাউন, ঢাকা- ১২৩০।
অনুমোদিত মূলধন	১০০০, ০০,০০, ০০০.০০ টাকা।
পরিশোধিত মূলধন	৬৭৫, ৯৫, ৭০, ০০০.০০ টাকা।
প্রতিটি শেয়ার এর মূল্য	৫০০.০০ টাকা।
ইস্যুকৃত শেয়ারের সংখ্যা	১, ৩৫, ১৯, ১৪০ টি।
মন্ত্রণালয় ও বিভাগ	বিদ্যুৎ, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়, বিদ্যুৎ বিভাগ।
চেয়ারম্যান	মেজর জেনারেল মঈন উদ্দিন(অব.)।
ব্যবস্থাপনা পরিচালক	মোঃ আবদুস সবুর।
ওয়েব সাইট	www.rpcl.gov.bd

১.৩. তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য :

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার জনগণের জানার অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সরকারি ও বেসরকারি সংগঠনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, দুর্নীতি হ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা; জনগণের চিন্তা, বিবেক ও বাকস্বাধীনতার সাংবিধানিক অধিকার প্রতিষ্ঠাসহ জনগণের ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে তথ্য-অধিকার নিশ্চিত করতে গত ২৯ মার্চ ২০০৯ তারিখে “তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯” প্রণয়ন 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। আরপিসিএল এর তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে এ সংস্থার কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণ স্বচ্ছ ধারণা লাভ করবে এবং জনগণের কাছে উহার কাজের জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত হবে।

জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সঙ্গে সংগতিপূর্ণভাবে সরকারের গুরুত্বপূর্ণ সংস্থা হিসেবে আরপিসিএল অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর।

সংস্থা এবং অধীনস্থ অন্যান্য ইউনিটে অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যেন কোনো দ্বিধা-দ্বন্দ্ব এর সৃষ্টি না হয়, সেজন্য আরপিসিএল একটি “তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা” প্রণয়ন আবশ্যিক বলে মনে করেছে। বর্ণিত অবস্থার প্রেক্ষিতে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ ও-এতদসংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালাসমূহের আলোকে “আরপিসিএল এর তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০১৯” প্রণয়ন করা হলো।

২. নির্দেশিকার ভিত্তি

- ২.১ নির্দেশিকার শিরোনাম : এই নির্দেশিকা রুরাল পাওয়ার কোম্পানী লিমিটেড এর “আরপিসিএল এর তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০১৯” নামে অভিহিত হবে।
- ২.২. প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ : রুরাল পাওয়ার কোম্পানী লিমিটেড (আরপিসিএল)।
- ২.৩. অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ : আরপিসিএল বোর্ড।
- ২.৪. অনুমোদনের তারিখ : ---/---/২০১৯ খ্রি:
- ২.৫. নির্দেশিকা বাস্তবায়নের তারিখ : বোর্ড সভায় অনুমোদনের তারিখ হতে।
- ২.৬. নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা : এই নির্দেশিকা টি আরপিসিএল এবং উহার অধীনস্থ সকল বিদ্যুৎ উৎপাদন কেন্দ্র/ইউনিট-এর জন্য প্রযোজ্য হবে ;

৩. সংজ্ঞা

- ৩.১. তথ্য : “তথ্য” অর্থে আরপিসিএল এবং এর অধীনস্থ সকল বিদ্যুৎ উৎপাদন কেন্দ্র/ইউনিট সমূহের 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 ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য-নির্বিণেবে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা এদের প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে : তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোটশিট বা নোট শিটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না।
- ৩.২. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা : “ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা” অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ১০ এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা;

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

৩.৪. "তথ্য প্রদান ইউনিট" অর্থ আরপিএসএল এর প্রধান কার্যালয়;

৩.৫. "আপীল কর্তৃপক্ষ" অর্থ ব্যবস্থাপনা পরিচালক ,আরপিএসএল ;

৩.৬. "তৃতীয় পক্ষ" অর্থ তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে জড়িত অন্য কোন পক্ষ ;

৩.৭. "তথ্য কমিশন" অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১১-এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন;

৩.৮. "তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯ অর্থ 'তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ বুঝাবে ;

৩.৯. "কর্মকর্তা" অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে ;

৩.১০. "তথ্য অধিকার" অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার;

৩.১১. "আবেদন ফরম" অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্ত সংক্রান্ত), ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট- ফরম "ক" বুঝাবে;

৩.১২. "আপীল ফরম" অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্ত সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আপীল আবেদনের ফরমেট-ফরম "গ" বুঝাবে;

৩.১৩. "পরিশিষ্ট" অর্থ এই নির্দেশিকা সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট ;

৪. তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি :

আরপিএসএল ও উহার অধীনস্থ সকল বিদ্যুৎ উৎপাদন কেন্দ্র/ইউনিট সমূহের সমুদয় তথ্য নিম্নোক্ত ৩ (তিন)টি শ্রেণীতে ভাগ করা হয়েছে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে প্রদান, প্রচার বা প্রকাশ করা হবে :

ক. স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য:

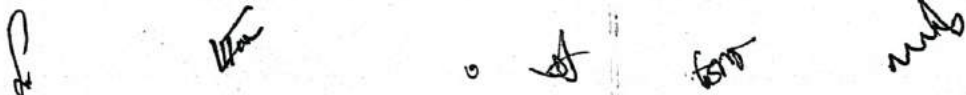
১) এ ধরনের তথ্য আরপিএসএল স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ড ও ওয়েবসাইট এর মাধ্যমে প্রচারনাসহ অন্যান্য গ্রহনযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে ;

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;

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

৪) আরপিএসএল স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এ তালিকা আরপিএসএল এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে;

৫) প্রতি ১ (এক) বছর অন্তর এ তালিকা হালনাগাদ করা হবে।



খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য :

১) এ ধরনের তথ্য কোনো নাগরিকের আবেদনের প্রেক্ষিতে এ নির্দেশিকা ১০ ও ১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করা হবে;

২) আরপিসিএল চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এ তালিকা আরপিসিএল এর ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য:

১) এ নির্দেশিকায় অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন আরপিসিএল নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না :

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

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

(গ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয়পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ সম্পর্কিত তথ্য;

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

(ঙ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কাজ ব্যাহত হতে পারে এরূপ তথ্য;

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

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

(জ) আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার সামিল এরূপ তথ্য;

(ঝ) তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;

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

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

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

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

(ঢ) জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকার হানির কারণ হতে পারে, এরূপ তথ্য;

(ণ) কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য এবং

(ত) পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য ।

৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা

ক) তথ্য সংরক্ষণ : আরপিসিএল উহার তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে।

(১) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে আরপিসিএল উহার 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 : আরপিসিএল উহার তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

গ) তথ্যের ভাষা:

(১) তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। তথ্য যদি অন্য কোন ভাষায় উৎপন্ন হয়ে থাকে তাহলে সেটি সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে। দাপ্তরিক প্রয়োজনে তথ্য অনুবাদ করা হতে পারে;

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

ঘ) তথ্যের হালনাগাদকরণ : আরপিসিএল প্রতি বছর তথ্য হালনাগাদ করবে।

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

১) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১০১) অনুসারে আরপিসিএল একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে ;

২) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীন দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আরপিসিএল এর 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 ;

৩) 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 ;

৪) এ নির্দেশকার পরিশিষ্ট 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 (পাঁচ) 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 তথ্য অধিকার আইন, (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ বিধি-৩(২) অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;

১

২

৩

৪

৫

৬

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

ই) 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;

ঈ) 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;

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

খ) তথ্য অধিকার আইন, 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 আপীল 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 তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;

জ) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা; এবং

ঝ) তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ-সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলিত করা, তথ্য মূল্য আদায়, হিসাব রক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার প্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা; ইত্যাদি।

৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ :

১) বদলী বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনের জন্য আরপিসিএল একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনকালীন আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন;

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

৯. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি :

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

খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালীন সময়ে এ নির্দেশিকার ৭-এ অনুচ্ছেদে বর্ণিত "দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি" তার জন্য প্রযোজ্য হবে।

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

(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 মাধ্যম বা ই-মেইলে 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 করতে পারবেন ;

৬



- (৩) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য কোন অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন;
- (৪) পূর্বে উল্লিখিত উপ-অনুচ্ছেদ (৩) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে ;
- (৫) অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চব্বিশ) ঘণ্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন ;
- (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 ;
- (৭) ইলেক্ট্রনিক বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের বরাবর আবেদন প্রেরণের তারিখ (প্রাপ্তি সার্বেক্ষ) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে ;
- (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 ;
- (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' অনুযায়ী এতদবিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন ;
- (১০) উপ-অনুচ্ছেদ (৩) বা (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;
- (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 গোপনীয়তথ্য 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 ;
- (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 ধরনের সহযোগিতা প্রয়োজন তা প্রদান করাও এই সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলে গণ্য হবে ;
- (১৩) আইনের অধীন প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় “তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে” মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে এবং তাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সীল থাকবে।

১১. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ:

- (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 নির্ধারণ করবেন এবং অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অর্থ চালান (কোড নং- ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭) জমা করে ট্রেজারী চালানোর কপি তার কাছে জমা দেয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন; অথবা
- (২) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারী কর্তৃক পরিশোধিত তথ্যের মূল্য রশিদের মাধ্যমে গ্রহণ করবেন এবং প্রাপ্ত অর্থ ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে (কোড নং- ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭) জমা করে চালানোর কপি সংরক্ষণ করবেন।

১১

৭

১

১

১

১২. আপীল দায়ের ও নিষ্পত্তি

১২.১. আপীল কর্তৃপক্ষ:

ক) আরপিসিএল এর ক্ষেত্রে আপীলকারী কর্তৃপক্ষ হবে ব্যবস্থাপনা পরিচালক, আরপিসিএল।

১২.২. আপীল পদ্ধতি:

ক) কোন ব্যক্তি এই নির্দেশিকা নীতি ১০-এর (৩), (৪) বা (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;

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

১২.৩. আপীল নিষ্পত্তি:

(১) আপীল কর্তৃপক্ষ কোন আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন, যথা:-

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

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

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

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

(ক) উপ-অনুচ্ছেদ (১) এ উল্লিখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণপূর্বক তথ্য সরবরাহ করার জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ দেবেন; অথবা

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

(৩) আপীল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যথাসম্ভব দ্রুততার সাথে প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন তবে এই সময়তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ২৪৪) এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না; অথবা

(৪) ক্ষেত্রমত তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান:

১৩.১. 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 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 চাকরী বিধিবিধান অনুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে;

১৩.২. 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;

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 জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি:

আরপিসিএল জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন উপায়ে প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৫. নির্দেশিকা সংশোধন: এই নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে আরপিসিএল 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 আরপিসিএল তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

১৭. পরিশিষ্টঃ

পরিশিষ্ট-১: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
কে, বি, এম, আমিন উল্যাহ পাটোয়ারী(কোম্পানী সচিব)	ফোনঃ ৮৮-০২-৫৮৯৫৩৪৯১ মোবাইলঃ ০১৭৯৬৪০২৬৬৫ ই-মেইলঃ cs@rpcl.gov.bd	রুরাল পাওয়ার কোম্পানী লিমিটেড বাড়ী-১৯, রোড-১/বি, সেক্টর-০৯, উত্তরা মডেল টাউন, ঢাকা-১২৩০।

পরিশিষ্ট-২: বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
মোঃ জিল্লুর রহমান ব্যবস্থাপক (আইসিটি)	ফোনঃ ৮৮-০২-৪৮৯৫৭৯৫২ মোবাইলঃ ০১৮২৯৩৬৬৩৪৪ ই-মেইলঃ zillur.rahman@rpcl.gov.bd	রুরাল পাওয়ার কোম্পানী লিমিটেড বাড়ী-১৯, রোড-১/বি, সেক্টর-০৯, উত্তরা মডেল টাউন, ঢাকা-১২৩০।

পরিশিষ্ট-৩: আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
জনাব মোঃ আবদুস সবুর ব্যবস্থাপনা পরিচালক	ফোনঃ ৮৮-০২-৭৯১৩২২৮ মোবাইলঃ ০১৭৪১-৩৩০১৭২ ফ্যাক্সঃ ৮৮-০২-৭৯১৩২২৯ ই-মেইলঃ md@rpcl.gov.bd	রুরাল পাওয়ার কোম্পানী লিমিটেড বাড়ী-১৯, রোড-১/বি, সেক্টর-০৯, উত্তরা মডেল টাউন, ঢাকা-১২৩০।

পরিশিষ্ট-৪: স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম (বিদ্যুৎ বিভাগের অনুরূপ)

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১	আরপিসিএল এর সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালী ও দায়িত্বসমূহ	অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
২	আরপিসিএল সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষমতা ও দায়িত্ব	আরপিসিএল এর সার্ভিস বুলস ও ওয়েবসাইট
৩	কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ডাইরেক্টরী	অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৪	কার্যসম্পাদনের আরপিসিএল এর নিয়ন্ত্রণে রক্ষিত ও ব্যবহৃত আইন, বিধি-বিধান, নির্দেশনা, ম্যানুয়েল, ডকুমেন্ট এবং রেকর্ড	অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৫	তথ্য কমিশন ও কমিশনারদের নাম, পদবী ও ঠিকানার বিস্তারিত বিবরণ	অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৬	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রয়োজ্যক্ষেত্রে ফ্যাক্স, ই-মেইল ঠিকানাসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট।

	কর্মকর্তা, আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা	
৭	অভিযোগ প্রদানের ব্যবস্থা	অভিযোগ বক্স/ অনলাইন অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যার
৮	তথ্যের জন্য নাগরিকের কাছ থেকে প্রাপ্ত আবেদন পত্রের অনুলিপি, যার মধ্যে নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবেঃ (ক) যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুরোধপত্রটি গৃহীত হয়েছে তার নাম (খ) কি তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে রক্ষিত থাকবে। (গ) অনুরোধের তারিখ	গৃহীত আবেদন পত্রের একটি কপি প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের/ তথ্য প্রদান ইউনিটের, ইন্টারনেটে, পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকবে।

পরিশিষ্ট-৫ : চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা :

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে-

- স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য
- বিভিন্ন নীতি
- অডিট রিপোর্ট (জবাবসহ)
- ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)
- উপকারভোগীর তালিকা
- বিভিন্ন প্রশাসনিক রেজিস্টার খাতা
- অডিও-ভিডিয়াল ডকুমেন্ট
- নিয়োগ/বদলির আদেশ
- দেশে বা বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্যাদি
- প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্য (পরিশিষ্ট-৬) ব্যতিত অন্য সকল তথ্য

পরিশিষ্ট-৬ : প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান ও প্রকাশ করতে কর্তৃপক্ষ বাধ্য থাকবে না-

- কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা কুপন হয়, এরূপ তথ্য।
- বিচারাধীন মামলার তথ্য যা ওই মামলার সূত্রে 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 হাতে পারে, এরূপ তথ্য।
- নিয়োগ ও পদোন্নতি পরীক্ষাসহ সকল পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ও পরীক্ষার ফলাফল সংক্রান্ত আগাম তথ্য, ইত্যাদি

(Handwritten signatures and marks)

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

ফরম 'ক'

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি-৩ দ্রষ্টব্য]

বরাবর

.....

..... (নাম ও পদবী)

ও

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,

..... (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১। আবেদনকারীর নাম :

পিতার নাম :

মাতার নাম :

.....

বর্তমান ঠিকানা :

স্থায়ী ঠিকানা :

.....

ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে) :

২। কি ধরনের তথ্য* (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার 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 সংক্রামত্ম) বিধিমালা, ২০০৯-এর ৮ ধারা অনুযায়ী তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য।

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

পরিশিষ্ট-৮ : তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম 'খ')

ফরম 'খ'

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

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

আবেদন পত্রের সূত্র নম্বর:

তারিখ :

প্রতি

আবেদনকারীর নাম :

ঠিকানা :

বিষয় : তথ্য সরবরাহে অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

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

১।

২।

৩।

(-----)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম :

পদবী :

দাপ্তরিক সীল :

১১

১২

১৩

১৪

১৫

পরিশিষ্ট-৯ : আপীল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')

ফরম 'গ'
আপীল আবেদন

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

বরাবর

.....

.....(নাম ও পদবী)

ও

আপীল কর্তৃপক্ষ,

.....(দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১। আপীলকারীর নাম ও ঠিকানা :

(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)

২। আপীলের তারিখ:

৩। যে আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে উহার :

কপি (যদি থাকে)

৪। যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে :

তাহার নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে)

৫। আপীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ:.....

৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংস্কৃত 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 পোষণ করেন

আবেদনের তারিখ :

আবেদনকারীর স্বাক্ষর









পরিশিষ্ট-১০ : তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি (ফরম 'ঘ')

ফরম 'ঘ'

[বিধি ৮ দ্রষ্টব্য]

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্ন টেবিলের কলাম (২) এ উল্লিখিত 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 তদূর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য।
২।	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনা মূল্যে; (২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য।
৩।	কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে।
৪।	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য।

পরিশিষ্ট-১১ : তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারণ ফরম (ফরম 'ক')

ফরম 'ক'

অভিযোগ দায়েরের ফরম

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

বরাবর
প্রধান তথ্য কমিশনার
তথ্য কমিশন
এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা
শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

অভিযোগ নং

- ১। অভিযোগকারীর নাম ও ঠিকানা :
(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)
- ২। অভিযোগ দাখিলের তারিখ :
- ৩। যাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হইয়াছে :
তাহার নাম ও ঠিকানা
- ৪। অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :
(প্রয়োজনে আলাদা কাগজ সমিবেশ করা যাইবে)
- ৫। সংস্কৃত্তার 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 ঘোষণা করিতেছি যে, এই অভিযোগে বর্ণিত অভিযোগসমূহ আমার জ্ঞান ও বিশ্বাস মতে সত্য।

(সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর)





