



বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট (বিপিআই)

বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট (বিপিআই)

এর

স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০১৮

সেক্টর- ৮, প্লট- ৫এ, উত্তরা মডেল টাউন, ঢাকা-১২৩০।

ফোন- ০২-৮৯৩৩৩৩৪, ফ্যাক্স- ০২-৮৯৩৩৩৩৬

www.bpi.gov.bd

১। তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা।

ক) বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট (বিপিআই) এর পরিচিতি:

বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট (বিপিআই) জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের অধীন বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট আইন, ২০০৪ দ্বারা সৃষ্ট একটি সংবিধিবদ্ধ সংস্থা। তেল, গ্যাস ও খনিজ সম্পদ খাতের একটি উচ্চতর প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান, যা মূলতঃ গবেষণা ও মানব সম্পদ উন্নয়নের কাজে নিয়োজিত। তেল, গ্যাস ও খনিজ খাতে কর্মরত পেশাজীবী কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে প্রশিক্ষণ প্রদান, গবেষণা ও উন্নয়ন এবং শিক্ষামূলক সমন্বিত সমীক্ষা পরিচালনা, প্রযুক্তি হস্তান্তর ত্বরান্বিতকরণ ও প্রযুক্তির উৎকর্ষ সাধন ইত্যাদি কাজ অত্র ইন্সটিটিউটের নিকট ন্যস্ত করা হয়েছে। বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট (বিপিআই) আইন, ২০০৪ দ্বারা বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট-এর কর্মকাল্ড ১০(দশ) সদস্য বিশিষ্ট গভর্নিং বোর্ডের নির্দেশনা মোতাবেক পরিচালিত হচ্ছে। উল্লেখ্য যে, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের সচিব পদাধিকার বলে গভর্নিং বোর্ডের সভাপতির দায়িত্ব পালন করেন।

খ) বিপিআই এর কার্যাবলী নিম্নরূপ :

বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট আইন ২০০৪এর ৫নং ধারায় বিপিআই এর কার্যাবলী সম্পর্কে নিম্নলিখিত নির্দেশনা প্রদান করা আছে :

- (১) তেল, গ্যাস ও খনিজ সম্পদ খাতের সকল পেশাজীবী ও কর্মকর্তাকে উচ্চতর প্রশিক্ষণ প্রদান, উক্ত খাতের গবেষণা ও উন্নয়ন এবং শিক্ষা বিষয়ক কর্মকাল্ড পরিচালনা করা।
- (২) গবেষণা এবং কম্পালটেন্সির মাধ্যমে জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, পেট্রোবাংলা, বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম কর্পোরেশনসহ তেল, গ্যাস ও খনিজ খাতে নিয়োজিত সরকারি সংস্থাকে সহায়তা প্রদান, উক্ত খাতের অনুসন্ধান, সংশ্লিষ্ট সমীক্ষা, পরীক্ষা, উপাত্ত সংগ্রহ, প্রক্রিয়াকরণ, বিশ্লেষণ, সংরক্ষণ ও গবেষণা পরিচালনা করা।
- (৩) বিভিন্ন দেশীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে সরকারি, বেসরকারী সংস্থা ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ এবং ইন্সটিটিউটের কর্মকাল্ডের ক্ষেত্রে আন্তর্জাতিক গ্রহণযোগ্যতা অর্জন ও স্বীকৃতি লাভের জন্য যৌথ কর্মসূচী গ্রহণ করা।
- (৪) তেল, গ্যাস ও খনিজ বিষয়ক একটি জাতীয় তথ্য ব্যাংক স্থাপন। জাতীয় তথ্য ব্যাংকে সংগৃহীত ও সংরক্ষিত বিভিন্ন উপাত্ত, প্রতিবেদন ও তথ্য প্রকাশ করা। ইন্সটিটিউটকে পেট্রোলিয়াম ও খনিজ সম্পদ সেক্টরের রেফারেন্স কেন্দ্র হিসাবে প্রতিষ্ঠা করা।
- (৫) বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্স, ডিপ্লোমা ও সার্টিফিকেট কোর্স পরিচালনা।





(গ) জনবল কাঠামো

বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট এর সাংগঠনিক কাঠামোতে ৫৪টি পদ সৃজন করা হয়। তন্মধ্যে ৩২টি পদ স্থায়ী করা হয়েছে।

১.১ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের উদ্দেশ্য :

জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সরকার কর্তৃক গৃহীত আইন ও নীতিসমূহের সংগে সংগতি রেখে বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউটের অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর। বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউটের তথ্য পেট্রোলিয়াম সেক্টরে নিয়োজিত সংস্থা/কর্পোরেশন এর পাশাপাশি সকলের কাছে উন্মুক্ত হলে এই ইন্সটিটিউটের কার্যক্রম সম্পর্কে সকলে স্বচ্ছ ধারণা লাভ করবে, ফলে জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত হবে।

অবাধ তথ্য প্রবাহ নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বিপিআই 'তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০১৮' প্রণয়ন আবশ্যিক বলে মনে করেছে। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্যপ্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রচার ও প্রকাশ) প্রবিধানমালা, ২০১০ এর আলোকে এই তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হলো।

১.২ নির্দেশিকার শিরোনাম:

এই নির্দেশিকা বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট-এর তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা-২০১৮ নামে অভিহিত হবে।

২। **নির্দেশিকার ভিত্তি: তথ্য অধিকার আইন- ২০০৯ ।**

২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ:

বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ।

২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ: বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউট এর গভার্ণিং বোর্ড ।

২.৩ অনুমোদনের তারিখ:

২.৪ নির্দেশিকা বাস্তবায়নের তারিখ :

অনুমোদনের তারিখ থেকে প্রযোজ্য ।



৩। সংজ্ঞাসমূহ: বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোনো কিছু না থাকলে এ নির্দেশিকায়-

সংজ্ঞা:

- ৩.১ 'তথ্য' অর্থ বিপিআই এর গঠন, বিধি, দাপ্তরিক ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট যে কোন স্মারক, পত্র, নমুনা, ডকুমেন্ট, বিজ্ঞপ্তি, আদেশ, উপাত্ত-তথ্য, চুক্তি, মানচিত্র, নকসা, বই, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ডকুমেন্ট, ফিল্ম, অঙ্কিত চিত্র, আলোকচিত্র, প্রকল্প-প্রস্তাব, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিল এবং ভৌত গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহুল বস্তুর অনুলিপি বা প্রতিলিপি নির্দেশ করবে। তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোটশিট বা নোটশিটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না।
- ৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১০-এর অধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিযুক্ত কর্মকর্তা।
- ৩.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অর্থ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা।
- ৩.৪ আপিল কর্তৃপক্ষ অর্থ সচিব, জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগ, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।
- ৩.৫ তৃতীয় পক্ষ অর্থ তথ্যপ্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে জড়িত অন্য কোনো পক্ষ।
- ৩.৬ তথ্য কমিশন অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১১-এর অধীনে প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।
- ৩.৭ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯।
- ৩.৮ তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯ অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্ত সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯।
- ৩.৯ কর্মকর্তা অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।
- ৩.১০ তথ্য অধিকার অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হতে তথ্যপ্রাপ্তির অধিকার।
- ৩.১১ আবেদন ফরম অর্থ তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট ফরম 'ক' (পরিশিষ্ট- ১) ।
- ৩.১২ আপিল ফরম অর্থ তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট ফরম 'গ' (পরিশিষ্ট- ২) ।
- ৩.১৩ পরিশিষ্ট অর্থ এই নির্দেশিকার সংগে সংযুক্ত পরিশিষ্ট ।





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

ক. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য:

- (১) বিপিআই স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ডে, ওয়েবসাইটে, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন আকারে, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি মাধ্যমে এবং উপযুক্ত মাধ্যমে প্রজোয্য ক্ষেত্রে প্রচারণাসহ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে তথ্য প্রকাশ ও প্রচার করবে।
- (২) তথ্যের জন্য কোনো নাগরিক তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এ উল্লিখিত নির্ধারিত ফর্মে আবেদন করলে তখন তা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য হিসেবে বিবেচিত হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পন্থায় আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান করবেন।
- (৩) বিপিআই প্রতিবছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে এবং বার্ষিক প্রতিবেদনে বিপিআই তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯- এর ধারা ৬(৩)-এ উল্লিখিত বিপিআই-এর জন্য সংশ্লিষ্ট এবং প্রযোজ্য তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।

খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য:

- (১) কোনো নাগরিকের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে বিপিআই এই নির্দেশিকায় এই নির্দেশিকার ১০ অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে তথ্য প্রদান করবে।

গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য:

- (১) এই নির্দেশিকার অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন, বিপিআই এর সভায় উপস্থাপনযোগ্য সারসংক্ষেপ, আলোচনা ও সিদ্ধান্তসমূহ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ৭ ধারায় বর্ণিত তথ্যসমূহ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবেন না।

৫। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা :

ক. তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি:

- (১) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বিপিআই তার যাবতীয় তথ্য সংরক্ষণ করবে।
- (২) তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধান, ২০১০ অনুসরণ করা যেতে পারে।

খ. তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা :

- (১) বিপিআই তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনা প্রবিধানমালা, ২০১০) অনুসরণ করতে সচেষ্ট থাকবে।





গ. তথ্যের ভাষা :

(১) তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। কোনো তথ্য যদি অন্য কোনো ভাষায় তৈরি হয়ে থাকে তাহলে তা সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে। দাপ্তরিক প্রয়োজনে তথ্য অনুবাদ করা যেতে পারে।

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

ঘ. তথ্যের হালনাগাদকরণ:

(১) বিপিআই এর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা সময় সময় তথ্য হালনাগাদ করবেন।

৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

(১) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে বিপিআই একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

(২) বিপিআই 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।

(৩) তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকার পরিশিষ্টে প্রয়োজনে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা প্রকাশ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ০৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য হালনাগাদ করা হবে এবং ওয়েবসাইটেও তা প্রকাশ করা হবে।

৭। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:

ক. তথ্যের জন্য কারও আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা:

(অ) আবেদন গ্রহণ ও তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণ ও আইনে নির্ধারিত সময়সীমা অনুসারে তথ্য প্রদান করবেন;

(আ) কোনো অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা ৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

(ই) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯- এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরম্যাট/ফরম 'ক' সংরক্ষণ ও কোনো নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে সরবরাহ করা হবে;

(ঈ) আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয় এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তাকরবেন;

(উ) সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুল করেছে এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা করবেন;



(উ) কোনো 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;

(ঋ) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা; এবং

(এ) তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ আবেদনকারীর যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলন, তথ্যের মূল্য আদায়, হিসাবরক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা ইত্যাদি।

৮। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিয়োগ:

(১) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনের জন্য বিপিআই একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনকালে আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।

(২) বদলি বা অন্য কোনো কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হবে।

৯। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:

(ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

(খ) বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালে বর্ণিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব কর্মপরিধি তাঁর জন্য প্রযোজ্য হবে।

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

(১) কোনো ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীনে তথ্যপ্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম 'ক' মাধ্যমে লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে তৎ প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করতে পারবেন।

(২) তথ্য প্রাপ্তির জন্য নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানায় তথ্যপ্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করতে পারবেন।

(৩) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এ বর্ণিত সময়সীমা ও পদ্ধতি অনুসরণ করে তথ্য প্রাপ্তির আবেদনটি নিষ্পত্তি করবেন।





(৪) তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এ উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্যপ্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।

(৫) কোনো ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোনো রেকর্ড বা তার অংশবিশেষ জানানোর প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করবেন।

(৬) আইনের অধীনে প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে এবং তাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবি, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সিল থাকবে।

১১। আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি:

১১.১ আপিল কর্তৃপক্ষ:

বাংলাদেশ পেট্রোলিয়াম ইন্সটিটিউটের আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন- জ্বালানি ও খনিজ সম্পদ বিভাগের সচিব মহোদয়।

১১.২ আপিল পদ্ধতি:

(ক) কোনো ব্যক্তি এই নির্দেশিকায় উল্লেখিত নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোনো সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার, বা ক্ষেত্রমতে, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত ফরম 'গ'-এর মাধ্যমে আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল করতে পারবেন।

১১.৩ আপিল নিষ্পত্তি:

(১) আপিল কর্তৃপক্ষ কোনো আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন-

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

(খ) আপিল আবেদনে উল্লেখিত সংক্ষুব্ধতার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা; এবং

(গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সঙ্গে একাধিক তথ্য প্রদানকারী অনুবিভাগ যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট / শাখা অনুবিভাগসমূহের শুনানি গ্রহণ।

(২) আপিল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ-

(ক) উল্লেখিত 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 আবেদনের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

(ক) যত দূত সম্ভব প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন, তবে এই সময় তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯-এর ধারা ২৪(৪)-এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না; অথবা

(খ) ক্ষেত্রমতে তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

১২। তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান :

১২.১ এই নির্দেশিকার বিধি-বিধান সাপেক্ষে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হন বা তথ্যপ্রাপ্তির কোনো অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করেন বা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর, অস্পষ্ট, বিকৃত তথ্য প্রদান করেন বা কোনো তথ্যপ্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করেন বা তথ্য অধিকার পরিপন্থী কোনো কাজ করেন তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার এহেন কাজকে অসাদাচরণ হিসেবে বিবেচনা করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকরি বিধি-বিধান অনুসারে তাঁর বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১৩। জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি:

বিপিআই জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোনো উপযুক্ত পন্থায় তথ্য প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৪। নির্দেশিকা সংশোধন:

এই নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে বিপিআই ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি বিপিআই গভর্নিং বোর্ডের নিকট অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের সংশোধনের প্রস্তাব করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নির্দেশিকা সংশোধন কার্যকর হবে।

১৫। নির্দেশিকার ব্যাখ্যা:

এই নির্দেশিকার কোনো বিষয়ে অস্পষ্টতা বা তথ্য অধিকার আইনের সাথে অসামঞ্জস্যতা দেখা দিলে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ নং এর বিধি বিধান প্রযোজ্য হবে। নির্দেশিকায় বর্ণিত কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা পরিলক্ষিত হলে নির্দেশিকা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।



-----X-----



ফরম 'ক'

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

- ১। আবেদনকারীর নাম :
- পিতার নাম :
- মাতার নাম :
- বর্তমান ঠিকানা :
- স্থায়ী ঠিকানা :
- ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদিথাকে) :
- পেশা :
- ২। কি ধরনের তথ্য (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন) :
- ৩। কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতেআগ্রহী(ছাপানো/ফটোকপি/লিখিত/ই-মেইল/ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোন পদ্ধতি) :
- ৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা :
- ৫। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সহায়তা কারীর নাম ও ঠিকানা :
- ৬। তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা :
- ৭। আবেদনের তারিখ :

আবেদনকারীর স্বাক্ষর





ফরম 'গ'

আপীল আবেদন

- ১। আপীলকারীর নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগের সহজ মাধ্যম সহ) :
- ২। আপীলের তারিখ :
- ৩। যে আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে উহার কপি (যদি থাকে) :
- ৪। যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে তাহার নাম সহ :
আদেশের বিবরণ (যদি থাকে)
- ৫। আপীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :
- ৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুদ্ধ হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ) :
- ৭। প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি :
- ৮। আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন :
- ৯। অন্য কোন তথ্য যাহা আপিল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের :
জন্য আপীলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন ।

আপীলকারীর স্বাক্ষর



