



ইলেক্ট্রিসিটি জেনারেশন কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিমিটেড
(বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ডের একটি প্রতিষ্ঠান)
www.egcb.gov.bd

ইজিসিবি'র স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০২০

১

১০২৩৩৩



ইজিসিবি'র স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০২০



ইলেকট্রিসিটি জেনারেশন কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিমিটেড
(বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ডের একটি প্রতিষ্ঠান)
www.egcb.gov.bd

ইজিসিবি'র স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০২০

২

১৩/৩/১৭/১
[Handwritten signatures]

[Handwritten mark]



ইজিসিবি'র স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০২০

৩

nasim



প্রকৌঃ অরুন কুমার সাহা
ব্যবস্থাপনা পরিচালক
ইজিসিবি

মুখবন্ধ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার জনগণের জানার অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সরকারী ও বেসরকারী সংগঠনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, দুর্নীতি হ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা, জনগণের চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতার সাংবিধানিক অধিকার প্রতিষ্ঠা, সর্বোপরি জনগণের ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’ প্রণয়ন করেছে।

জনগণের অবাধ তথ্য প্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সাথে সংগতিপূর্ণভাবে অবাধ তথ্য প্রবাহ চর্চা নিশ্চিত করতে ইলেক্ট্রিসিটি জেনারেশন কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিমিটেড (ইজিসিবি) বদ্ধপরিকর। তথ্যে জনগণের অবাধ প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করতে প্রণীত ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’ এর ১০ ধারার বিধান অনুসারে ‘ইজিসিবি’র “দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা” নিয়োগ করা হয়েছে। ইজিসিবি কর্তৃক প্রদেয় সেবা সংক্রান্ত তথ্য অবহিতকরণ এবং জনগণের উক্ত তথ্য প্রাপ্তির অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে “ইজিসিবি’র স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০২০” প্রকাশ করা হলো।

এ নির্দেশিকা দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে এবং আবেদনকারীদের প্রত্যাশিত তথ্য পেতে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে বলে আশা করছি। এ নির্দেশিকার মাধ্যমে ইজিসিবি’র কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণ স্বচ্ছ ধারণা লাভ করবে এবং জনগণের কাছে জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত হবে। আমি “ইজিসিবি’র স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০২০” প্রণয়নের সাথে সম্পৃক্ত ইজিসিবি’র সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের অভিনন্দন জানাচ্ছি।

প্রকৌঃ অরুন কুমার সাহা

নাম

ইজিসিবি'র স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০২০
প্রনয়ণ কমিটি

১.	কাজী নজরুল ইসলাম কোম্পানী সচিব ইজিসিবি লিঃ, ঢাকা	আহবায়ক
২.	জনাব এস, এম আতিকুর রহমান ব্যবস্থাপক (এইচআর), কর্পোরেট অফিস ইজিসিবি লিঃ, ঢাকা	সদস্য
৩.	জনাব মোঃ আব্দুল করিম ব্যবস্থাপক (প্রশাসন), হরিপুর ৪১২ মেঃওঃ সিসিপিপি ইজিসিবি লিঃ, হরিপুর, নারায়ণগঞ্জ	সদস্য
৪.	জনাব মোঃ নাজমুল হাসান নির্বাহী প্রকৌশলী, সিদ্ধিরগঞ্জ ২x১২০ মেঃওঃ পিপিপি ইজিসিবি লিঃ, সিদ্ধিরগঞ্জ, নারায়ণগঞ্জ	সদস্য
৫.	জনাব এ.এইচ.এম জাফরুল হোসেন নির্বাহী প্রকৌশলী, সিদ্ধিরগঞ্জ ৩৩৫ মেঃওঃ সিসিপিপি ইজিসিবি লিঃ, সিদ্ধিরগঞ্জ, নারায়ণগঞ্জ	সদস্য
৬.	জনাব মোহাম্মদ নূরে আলম সিদ্দিকী নির্বাহী প্রকৌশলী (পিএন্ডডি), কর্পোরেট অফিস ইজিসিবি লিঃ, ঢাকা	সদস্য সচিব

NAZMUN

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

সূচীপত্র

ক্রম নং	বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নং
১.	ইজিসিবি'র পটভূমি	৮
	১.১. ইজিসিবি'র সংক্ষিপ্ত ইতিহাস	৮
	১.২. এক নজরে ইজিসিবি	৯
২.	স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রনয়নের যৌক্তিকতা	১১
৩.	নির্দেশিকার ভিত্তি	১২
৪.	সংজ্ঞা	১২
৫.	তথ্যের ধরণ এবং ধরণ অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	১৩
	৫.১. স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশযোগ্য তথ্য	১৩
	৫.২. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য	১৪
	৫.৩. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য	১৪
৬.	তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	১৪
	৬.১. তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা	১৪
	৬.২. তথ্য সংরক্ষণ	১৪
	৬.৩. তথ্যের ভাষা	১৫
	৬.৪. তথ্যের হালনাগাদকরণ	১৫
৭.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	১৫
৮.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	১৬
৯.	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	১৭
১০.	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	১৮
১১.	তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	১৮
১২.	তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ	২০
১৩.	আপীল দায়ের ও নিষ্পত্তি	২১
	১৩.১. আপীল কর্তৃপক্ষ	২১
	১৩.২. আপীল দায়ের	২১
	১৩.৩. আপীল নিষ্পত্তি	২১
১৪.	তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান	২২
১৫.	জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি	২৩
১৬.	নির্দেশিকার বাস্তবায়ন ও মনিটরিং	২৩
১৭.	নির্দেশিকা সংশোধন	২৩
১৮.	নির্দেশিকার ব্যাখ্যা	২৩

Nazim

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

১৯.	পরিশিষ্ট		২৪
	পরিশিষ্ট-১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা	২৫
	পরিশিষ্ট-২	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা	২৬
	পরিশিষ্ট-৩	আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা	২৭
	পরিশিষ্ট-৪	স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম	২৮
	পরিশিষ্ট-৫	চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	৩০
	পরিশিষ্ট-৬	প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা	৩১
	পরিশিষ্ট-৭	তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')	৩২
	পরিশিষ্ট-৮	তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম 'খ')	৩৩
	পরিশিষ্ট-৯	আপীল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')	৩৪
	পরিশিষ্ট-১০	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি (ফরম 'ঘ')	৩৫
	পরিশিষ্ট-১১	তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের নির্ধারণ ফরম (ফরম 'ক')	৩৬

Nazim

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

১. ইজিসিবি'র পটভূমি

১.১. ইজিসিবি'র সংক্ষিপ্ত ইতিহাস

বাংলাদেশ সরকারের বিদ্যুৎ সেক্টর রিফর্ম এর আওতায় বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড এর একটি প্রতিষ্ঠান হিসেবে কোম্পানি আইন, ১৯৯৪ অনুযায়ী প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানি হিসেবে ২৩ নভেম্বর ১৯৯৬ তারিখে মেঘনাঘাট পাওয়ার কোম্পানি লিমিটেড গঠিত হয়। পরবর্তীতে, ১৬ ফেব্রুয়ারী ২০০৪ তারিখে মেঘনাঘাট পাওয়ার কোম্পানি লিমিটেড এর নাম পরিবর্তিত হয়ে ইলেক্ট্রিসিটি জেনারেশন কোম্পানি অব বাংলাদেশ লিমিটেড (ইজিসিবি) হয়। ইজিসিবি ১৫ জানুয়ারী ২০০৯ তারিখে প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানি থেকে পাবলিক লিমিটেড কোম্পানিতে রূপান্তরিত হয়। বর্তমানে কোম্পানির অনুমোদিত মূলধন ৫,০০০ (পাঁচ হাজার) কোটি টাকা।

ইজিসিবি'র আধীনে বর্তমানে সিদ্ধিরগঞ্জ ২x১২০ মেঃওঃ পিকিং পাওয়ার প্লান্ট, সিদ্ধিরগঞ্জ ৩৩৫ মেঃওঃ কন্সট্রাক্ট সাইকেল পাওয়ার প্লান্ট এবং হরিপুর ৪১২ মেঃওঃ কন্সট্রাক্ট সাইকেল পাওয়ার প্লান্ট এ তিনটি বিদ্যুৎ কেন্দ্র রয়েছে এবং এ তিনটি বিদ্যুৎ কেন্দ্রের বর্তমান মোট বিদ্যুৎ উৎপাদন ক্ষমতা ৯৫৪ মেঃওঃ।

“শেখ হাসিনার উদ্যোগ, ঘরে ঘরে বিদ্যুৎ” স্লোগানে সরকার ২০২১ সালের মধ্যে সবার জন্য বিদ্যুৎ সুবিধা নিশ্চিত করতে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। সরকারের ৭ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, এসডিজি এবং বিদ্যুৎ উৎপাদন মহাপরিকল্পনার লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নে ইজিসিবি বিভিন্ন মেয়াদে পরিকল্পনা গ্রহণ করেছে। ফেনী এবং মুন্সীগঞ্জ জেলায় গ্যাস ভিত্তিক বিদ্যুৎ কেন্দ্রের পাশাপাশি ডুয়েল-ফুয়েল, লিকুইড ফুয়েল এবং নবায়নযোগ্য জ্বালানি ভিত্তিক বিদ্যুৎ কেন্দ্র স্থাপনের পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়েছে।

ইজিসিবি ২০ মে ২০১৯ তারিখে বুরো ভেরিটাস সার্টিফিকেশন হোল্ডিং এসএএস যুক্তরাজ্য শাখা থেকে ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 এবং ISO 45001:2018 সনদ অর্জন করে।

Handwritten signatures and marks:
A signature with the name "Mansur" written above it.
A large blue checkmark.
A small blue checkmark.

Handwritten mark:
A small blue checkmark.

১.২. এক নজরে ইজিসিবি

কোম্পানীর নাম	ইলেক্ট্রিসিটি জেনারেশন কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিমিটেড
নিবন্ধিত/ কর্পোরেট অফিস	ইউনিক হাইটস, ১১৭ কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ, ইস্কাটন গার্ডেন, ঢাকা
কোম্পানীর ধরণ	পাবলিক লিমিটেড কোম্পানী
নিবন্ধনের তারিখ ও নম্বর	২৩ নভেম্বর ১৯৯৬ তারিখে “মেঘনাঘাট পাওয়ার কোম্পানী লিমিটেড” (প্রাঃ লিঃ) হিসেবে নিবন্ধিত হয়। নিবন্ধন নং: সি-৩১৮৩৩(৯৫৪)/৯৬
নাম পরিবর্তন ও পাবলিক লিঃ কোম্পানীতে রূপান্তরের তারিখ	১৬/০২/২০০৪ তারিখে “মেঘনাঘাট পাওয়ার কোম্পানী লিমিটেড” এর নাম পরিবর্তন করে “ইলেক্ট্রিসিটি জেনারেশন কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিমিটেড” করা হয়। ১৫ জানুয়ারি ২০০৯ পাবলিক লিঃ কোম্পানীতে রূপান্তরিত হয়।
অনুমোদিত মূলধন	৫০০০,০০,০০,০০০/- (পাঁচ হাজার কোটি) টাকা
পরিশোধিত মূলধন	৩৭,৮৯,৭২,০০০/- (সাইত্রিশ কোটি ঊননব্বই লক্ষ বাহাত্তর হাজার) টাকা।
ইস্যুকৃত শেয়ারের সংখ্যা	৩,৭৮,৯৭২ (তিন লক্ষ আটাত্তর হাজার নয়শত বাহাত্তর)
বাংলাদেশ সরকার হতে ইকুইটি	৯১০,৩০,৩৯,২০৯/- (নয়শত দশ কোটি তিরিশ লক্ষ উঞ্চল্লিশ হাজার দুইশত নয়) টাকা
প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়	বিদ্যুৎ বিভাগ, বিদ্যুৎ, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়
ট্রেড লাইসেন্স নং	১৮২০৮২ (ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন), ২০১৯-২০ অর্থ বছর
ই-টিন নিং	৭২২৩১০৫৬৬৪৭৬
ভ্যাট নিবন্ধন নং	১৯১১১০২১৫৫৭
বিইআরসি লাইসেন্স নং	BERC/POWER/EGCB/PSPGC- 002/L/015/5066, তারিখঃ ২৫ সেপ্টেম্বর ২০১৭

NAB MH

মোট উৎপাদন ক্ষমতা	৯৫৪ মেঃওঃ
অর্জিত ISO সনদ	ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 এবং ISO 45001:2018
বিদ্যুৎ উৎপাদন কেন্দ্রসমূহ	<ol style="list-style-type: none"> ১. সিদ্ধিরগঞ্জ ২x১২০ মেঃওঃ পিকিং পাওয়ার প্লান্ট অর্থায়নেঃ এডিবি ও জিওবি সিওডিঃ ০৫ ফেব্রুয়ারী ২০১২। ২. হরিপুর ৪১২ মেঃওঃ কন্সাইন্ড সাইকেল পাওয়ার প্লান্ট অর্থায়নেঃ জাইকা, জিওবি ও ইজিসিবি সিওডিঃ ০৬ এপ্রিল ২০১৪। ৩. সিদ্ধিরগঞ্জ ৩৩৫মেঃওঃ কন্সাইন্ড সাইকেল পাওয়ার প্লান্ট অর্থায়নেঃ বিশ্ব ব্যাংক, জিওবি ও ইজিসিবি সিওডিঃ ০১ মে ২০১৮ (সিম্পল সাইকেল) এবং ১০ সেপ্টেম্বর ২০১৯ (কন্সাইন্ড সাইকেল)।
চলমান প্রকল্প	সোনাগাজী ৫০ মেঃওঃ সৌর বিদ্যুৎ কেন্দ্র নির্মাণ প্রকল্প, ফেনী অর্থায়নেঃ বিশ্বব্যাংক, জিওবি ও ইজিসিবি।
ভবিষ্যত প্রকল্পসমূহ	<ol style="list-style-type: none"> ১. সোনাগাজী ১০০ মেঃওঃ সৌর বিদ্যুৎ কেন্দ্র প্রকল্প-১, ফেনী ২. সোনাগাজী ১০০ মেঃওঃ সৌর বিদ্যুৎ কেন্দ্র প্রকল্প-২, ফেনী ৩. সোনাগাজী ১০মেঃওঃ বায়ুচালিত বিদ্যুৎ কেন্দ্র প্রকল্প, ফেনী ৪. মুন্সীগঞ্জ জেলার সদর ও গজারিয়া উপজেলায় ১৯৪ একর ভূমি অধিগ্রহণ করা হয়েছে। উক্ত ভূমিতে পাওয়ার সিষ্টেমের প্রয়োজন অনুযায়ী পর্যায়ক্রমে ৬৬০ মেঃওঃ ক্ষমতার ৪টি বিদ্যুৎ কেন্দ্র ইউনিট স্থাপন করা সম্ভব হবে। ৫. ফেনী জেলার সোনাগাজী উপজেলায় ৪৯৩.৮৫ একর ভূমি অধিগ্রহণের জন্য প্রকল্প প্রস্তাব বিদ্যুৎ বিভাগে প্রেরণ করা হয়েছে। প্রস্তাবিত ভূমিতে পর্যায়ক্রমে ৬৬০ মেঃওঃ ক্ষমতার ২টি বিদ্যুৎ কেন্দ্র ইউনিট, ৫০ মেঃওঃ সৌর বিদ্যুৎ কেন্দ্র এবং ১০ মেঃওঃ বায়ুচালিত বিদ্যুৎ কেন্দ্র স্থাপন করা সম্ভব হবে।

নামসমূহ

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

কোম্পানির আর্থিক বিবরণ	অর্থ বছর	Sales Revenue	Net Profit/ (Loss)	Total Assets
	২০১৪-১৫	৫১৯.৯২	৬০.০৬	৬১৯৪.৬৩
	২০১৫-১৬	৪০১.৮৩	(১৮.৩১)	৭১৯৪.৯২
	২০১৬-১৭	৬৭৮.২৬	৫৯.২৮	৭৭৯৪.১৫
	২০১৭-১৮	৮৩৪.০৩	১৭৫.০২	৮২১৬.৫৩
	২০১৮-১৯	৯৩৫.৩০	১৮১.৬৩	৮৪৫৪.৫৬
জনবল	৪১০ জন [কর্মকর্তাঃ ১৮৭ জন ও কর্মচারীঃ ২২৩ জন]			

২. স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার জনগণের জানার অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সরকারী, স্বায়ত্তশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারী ও বিদেশী অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বেসরকারী সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, দুর্নীতি হ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা; জনগণের চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতার সাংবিধানিক অধিকার প্রতিষ্ঠাসহ জনগণের ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে তথ্য অধিকার নিশ্চিত করতে 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। ইজিসিবি'র তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে এ সংস্থার কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণ স্বচ্ছ ধারণা লাভ করবে এবং জনগণের কাছে জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত হবে। জনগণের অবাধ তথ্য প্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সাথে সংগতিপূর্ণভাবে অবাধ তথ্য প্রবাহ চর্চা নিশ্চিত করতে ইজিসিবি বদ্ধপরিকর।

অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যাতে কোন দ্বিধা দ্বন্দের সৃষ্টি না হয় সে জন্য একটি স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন আবশ্যিক বলে মনে করেছে ইজিসিবি। তদুপেক্ষিতে ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’, ‘তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ ও তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রবিধানমালাসমূহের আলোকে “ইজিসিবি’র স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০২০” প্রণয়ন করা হয়েছে।

NAZMUN
[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

৩. নির্দেশিকার ভিত্তি

- ৩.১. নির্দেশিকার শিরোনামঃ এ নির্দেশিকা “ইজিসিবি’র স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০২০” নামে অভিহিত হবে।
- ৩.২. প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষঃ ইলেক্ট্রিসিটি জেনারেশন কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিমিটেড।
- ৩.৩. অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষঃ ইলেক্ট্রিসিটি জেনারেশন কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিমিটেড।
- ৩.৪. অনুমোদনের তারিখঃ২০২০।
- ৩.৫. নির্দেশনা বাস্তবায়নের তারিখঃ অনুমোদনের তারিখ হতে।
- ৩.৬. নির্দেশিকার প্রযোজ্যতাঃ এ নির্দেশিকাটি ইলেক্ট্রিসিটি জেনারেশন কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিমিটেড ও এর অধীনস্থ সকল ইউনিটের জন্য প্রযোজ্য হবে।

৪. সংজ্ঞা

- ৪.১. “ইজিসিবি” অর্থ ইলেক্ট্রিসিটি জেনারেশন কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিমিটেড;
- ৪.২. “তথ্য” অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ২(চ) এ বর্ণিত তথ্যাদি।
- ৪.৩. “তথ্য প্রদান ইউনিট” বা “ইউনিট” অর্থ ইজিসিবি’র কর্পোরেট অফিস, বিদ্যুৎ কেন্দ্র ও প্রকল্প দপ্তরসমূহ;
- ৪.৪. “তৃতীয় পক্ষ” অর্থ তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সহিত জড়িত অন্য কোন পক্ষ;
- ৪.৫. “তথ্য কমিশন” অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ১১ এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন;
- ৪.৬. “দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা” অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ১০ এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা;
- ৪.৭. “বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা” দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা;
- ৪.৮. “আপীল কর্তৃপক্ষ” অর্থ ইজিসিবি’র ব্যবস্থাপনা পরিচালক;

Nazim

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

- ৪.৯. “কর্মকর্তা” অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হইবে;
- ৪.১০. “তথ্য অধিকার” অর্থ কোন কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার;
- ৪.১১. “আবেদন ফরম” অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্ত সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট ফরম ‘ক’ বুঝাবে।
- ৪.১২. “আপীল ফরম” অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্ত সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত আপীল আবেদনের ফরমেট ফরম ‘গ’ বুঝাবে।
- ৪.১৩. “পরিশিষ্ট” অর্থ এই নির্দেশিকার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

৫. তথ্যের ধরণ এবং ধরণ অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি

ইজিসিবি’র অধীনস্থ ইউনিটসমূহের সমুদয় তথ্য নিম্নোক্ত ৩টি শ্রেণীতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে প্রদান, প্রচার বা প্রকাশ করা হবে।

৫.১. স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য

- ৫.১.১. এ ধরনের তথ্য ইজিসিবি’র ইউনিটসমূহ স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট, ব্রশিওর, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন, বিলবোর্ড, সাইন বোর্ড, স্টিকার, পোস্টার, বুকলেট, লিফলেট, নিউজ লেটার, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রচারণাসহ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।
- ৫.১.২. এ ধরনের তথ্য চেয়ে কোন নাগরিক আবেদন করলে তখন তা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য হিসেবে বিবেচিত হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পন্থায় আবেদনকারীকে তা প্রদান করবেন।
- ৫.১.৩. ইজিসিবি, প্রতি বছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে। বার্ষিক প্রতিবেদনে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৬(৩) এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।
- ৫.১.৪. ইজিসিবি স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং তালিকাটি এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে ও ইজিসিবি’র ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।
- ৫.১.৫. প্রতি তিন মাস অন্তর এ তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

nasmy

[Handwritten signatures and marks]

৫.২. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য

৫.২.১. এ ধরনের তথ্য কোন নাগরিকের আবেদনের প্রেক্ষিতে এ নির্দেশিকার ১১ ও ১২ অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করতে হবে।

৫.২.২. ইজিসিবি চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকা পরিশিষ্টে ও ইজিসিবি'র ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

৫.৩. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য

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

৬. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা

৬.১. তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা

ইজিসিবি'র অধীনস্থ ইউনিটসমূহ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

৬.২. তথ্য সংরক্ষণ

ইজিসিবি'র অধীনস্থ ইউনিটসমূহ তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে।

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

৬.২.২. কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত তথ্যাদি যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে, কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে এবং তথ্য লাভের সুবিধার্থে সকল ইউনিটসমূহে নেটওয়ার্কের মাধ্যমে তার সংযোগ স্থাপন করবে।

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

Nasim

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

৬.৩. তথ্যের ভাষা

৬.৩.১. তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। তথ্য যদি অন্য কোন ভাষায় উৎপন্ন হয়ে থাকে তাহলে সেটি সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে।

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

৬.৪. তথ্যের হালনাগাদকরণ

ইজিসিবি'র অধীনস্থ ইউনিটসমূহ প্রতিমাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

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

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

৭.৩. প্রতিটি ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রয়োজ্য 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 মন্ত্রনালয় ও উক্ত ইউনিটের আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট অনুলিপি প্রেরণ করবে।

৭.৪. তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীন দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ইজিসিবি'র অন্য যে কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন এবং কোন কর্মকর্তার নিকট হতে এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।

৭.৫. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে অন্য কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাওয়া হলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য তথ্য অধিকার আইন

১০/১১/১১

২০০৯ এর কোন বিধান লংঘিত হলে সেক্ষেত্রে এই আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলিয়া গণ্য হবেন।

- ৭.৬. প্রতিটি ইউনিট তার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা তার কার্যালয়ের প্রকাশ্য স্থানে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় এমনভাবে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।
- ৭.৭. এ নির্দেশিকার পরিশিষ্টে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ প্রকাশ করবে। কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ৫ (পাঁচ) দিনের মধ্যে তালিকা হালনাগাদ করা হবে এবং তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে।

৮. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

৮.১. তথ্যের জন্য কারো আবেদনের প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

- ৮.১.১. আবেদন গ্রহণ ও তথ্য অধিকার আইন, (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ বিধি ৩(২) অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;
- ৮.১.২. চাহিত তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ধারা ৯ ও তথ্য অধিকার আইন, (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ বিধি ৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;
- ৮.১.৩. তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ধারা ৯(৩) ও তথ্য অধিকার আইন, (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ বিধি ৫ অনুসারে যথাযথ অপারগতা প্রকাশ করবেন;
- ৮.১.৪. কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ধারা ৯(৬)(৭) ও তথ্য অধিকার আইন, (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ বিধি ৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসঙ্গত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য আবেদনকারীকে অবহিত করবেন;

Nasim

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

- ৮.১.৫. কোন অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ধারা ৯ (৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহন করবেন;
- ৮.২. তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট/ফরম 'ক' সংরক্ষণ ও কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে সরবরাহ করবেন;
- ৮.৩. আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা করবেন;
- ৮.৪. কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে তাকে আপীল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা করবেন;
- ৮.৫. সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা করবেন;
- ৮.৬. কোন শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাকে উপযুক্ত পদ্ধতিতে তথ্য পেতে সহায়তা করবেন। এক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোন ব্যক্তির সহায়তা গ্রহন করতে পারবেন;
- ৮.৭. তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি-না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান করবেন;
- ৮.৮. তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর সাথে সামাজ্যসম্পূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করবেন; এবং
- ৮.৯. 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 সরকারী কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার প্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করবেন; ইত্যাদি।

৯. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

- ৯.১. বদলী বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনের জন্য ইজিসিবি এবং এর আওতাধী ও অধীনস্থ প্রত্যেক ইউনিটে একজন করে

১০/১১/১১

বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনকালে আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।

- ৯.২. নতুন প্রতিষ্ঠিত ইউনিটসমূহ প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।
- ৯.৩. প্রতিটি ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেকের নাম, পদবী, ঠিকানা এবং এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবে এবং মন্ত্রনালয় ও উক্ত ইউনিটের আপীল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবে।
- ৯.৪. বদলী বা অন্য কোন কারণে এই পদ শূণ্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

১০. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

- ১০.১. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতকালীন সময়ে “বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা” “দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা” হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;
- ১০.২. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালীন সময়ে এ নির্দেশিকার অনুচ্ছেদ-৮ এ বর্ণিত “দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি” তার জন্য প্রযোজ্য হবে।

১১. তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা

- ১১.১. কোন ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম ‘ক’ এর মাধ্যমে তথ্য চেয়ে লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন।
- ১১.২. 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।

Nazim

- ১১.৩. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য কোন অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।
- ১১.৪. পূর্বে উল্লিখিত উপ-অনুচ্ছেদ ১১.৩ এ যা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।
- ১১.৫. অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন।
- ১১.৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন এবং প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন।
- ১১.৭. ইলেক্ট্রনিক বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের বরাবর আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে।
- ১১.৮. আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে সে সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই ইউনিট বা কর্তৃপক্ষকে এ সম্পর্কে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।
- ১১.৯. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯ এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-‘খ’ অনুযায়ী এতদবিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।
- ১১.১০. উপ-অনুচ্ছেদ ১১.৩ বা ১১.৪ বা ১১.৫ এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।

Nobron

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Ab

- ১১.১১. অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে এবং যেক্ষেত্রে সেই তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হয়েছে কিংবা সেই তথ্যে তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত রয়েছে এবং তৃতীয় পক্ষ তা গোপনীয় তথ্য হিসেবে গণ্য করেছে সে ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তার লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এরূপ নোটিশের প্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।
- ১১.১২. কোন ইন্ডিয় 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 সহযোগীতা প্রয়োজন তা প্রদান করাও এই সহায়তার অন্তর্ভুক্ত হবে বলে গণ্য হবে।
- ১১.১৩. আইনের অধীন প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় “তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে” মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে এবং তাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সীল থাকবে।

১২. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ

- ১২.১. কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-‘ঘ’ অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য 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 দেওয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন; অথবা
- ১২.২. 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।

১০/১১/১১

১৩. আপীল দায়ের ও নিষ্পত্তি

১৩.১. আপীল কর্তৃপক্ষ

ইজিসিবি'র আপীল কর্তৃপক্ষ হবেন উপ-অনুচ্ছেদ ৪.৮ এ উল্লিখিত আপীল কর্তৃপক্ষ।

১৩.২. আপীল দায়ের

১৩.২.১. কোন ব্যক্তি এই নির্দেশিকা নীতি ১০ এর (৩), (৪) বা (৫) এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যররথ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্ত সংস্কৃত হলে কিংবা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার, বা ক্ষেত্রমত, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত বিধিমালা), ২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত ফরম-'গ' এর মাধ্যমে আপীল কর্তৃপক্ষের কাছে আপীল করতে পারবেন।

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

১৩.৩. আপীল নিষ্পত্তি

১৩.৩.১. আপীল কর্তৃপক্ষ কোন আপীলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন, যথা-

- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদসংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানী গ্রহণ;
- আপীল আবেদনে উল্লিখিত সংস্কৃততার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা;
- প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সাথে একাধিক তথ্য প্রদানকারী ইউনিট যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট ইউনিটসমূহের শুনানী গ্রহণ।

N93777

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

ক) উপ-অনুচ্ছেদ ১৩.৩.১ এ উল্লিখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহনপূর্বক তথ্য সরবরাহ করার জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ দেবেন; অথবা

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

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

১৩.৩.৪. ক্ষেত্রমত তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

১৪. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান

১৪.১. তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এই নির্দেশিকার বিধি-বিধান সাপেক্ষে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোন আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা তথ্য প্রাপ্তির কোন অনুরোধ গ্রহন করতে অস্বীকার করে বা সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যররথ 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 গ্রহন করা হবে।

১৪.২. এই নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে কোন কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তি পেলে তা তার ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ তার কোন দায় বহন করবে না।

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

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

১৫. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি

১৫.১. ইজিসিবি এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল ইউনিট জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন উপায়ে প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৬. নির্দেশিকার বাস্তবায়ন ও মনিটরিং

১৬.১. এই নির্দেশিকা অনুসরণের জন্য ইজিসিবি অফিস আদেশসহ এর অধীনস্থ সকল ইউনিটে এটি প্রেরণ করবে।

১৬.২. এই নির্দেশিকা বাস্তবায়ন তদারকির জন্য ইজিসিবি'র ৩ (তিন) সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি থাকবে। ইজিসিবি'র জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল এর ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এর আবশ্যিক সদস্য হবেন।

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

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

১৭. নির্দেশিকা সংশোধন

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

১৮. নির্দেশিকার ব্যাখ্যা

১৮.১. এই নির্দেশিকার কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে ইজিসিবি তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

Nasim

[Signature]


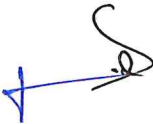
[Signature]

[Signature]

[Signature]

পরিশিষ্ট

১০/৩/২০২১


+ 





পরিশিষ্ট-১: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা

ক্রম	ইউনিটের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১।	কর্পোরেট অফিস, ইজিসিবি	জনাব এস এম আতিকুর রহমান, ব্যবস্থাপক (এইচআর)	ফোনঃ ০২-৫৫১৩৮৬৩৩-৩৬ মোবাইলঃ ০১৭৭৭৩৯২৬৯ ই-মেইলঃ atiqurrahman06@yahoo.com	করপোরেট অফিস, ইজিসিবি, ইউনিক হাইটস, লেভেল-১৫, ১১৭, কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ, ইন্সটন গার্ডেন, ঢাকা-১২১৭।
২।	হরিপুর ৪১২ মেঃওঃ সিসিপিপি	জনাব মোঃ আব্দুল করিম, ব্যবস্থাপক (এইচআর)	ফোনঃ ০২-৫৫১৩৮৬৩৩-৩৬ মোবাইলঃ ০১৭৮৭৬৬৯৩৬৯ ই-মেইলঃ abdul.karim@egcb.com.bd	হরিপুর ৪১২ মেঃওঃ সিসিপিপি, হরিপুর, বন্দর, নারায়ণগঞ্জ
৩।	সিদ্ধিরগঞ্জ ২x১২০ মেঃ ওঃ পিকিং পাওয়ার প্লান্ট	জনাব মোঃ নাজমুল হাসান, নির্বাহী প্রকৌশলী	ফোনঃ ০২-৫৫১৩৮৬৩৩-৩৬ মোবাইলঃ ০১৭৪৬৪৪১৪০৯ ই-মেইলঃ nazmul.hasan@egcb.com.bd	সিদ্ধিরগঞ্জ ২x১২০ মেঃওঃ পিকিং পাওয়ার প্লান্ট, সিদ্ধিরগঞ্জ, নারায়ণগঞ্জ।
৪।	সিদ্ধিরগঞ্জ ৩৩৫ মেঃওঃ সিসিপিপি	জনাব এ এইচ এম জাফরুল হোসেন, নির্বাহী প্রকৌশলী	ফোনঃ ০২-৫৫১৩৮৬৩৩-৩৬ মোবাইলঃ ০১৭১৮১৭৬৭৫০ ই-মেইলঃ jafrul1980@yahoo.com	সিদ্ধিরগঞ্জ ৩৩৫ মেঃওঃ সিসিপিপি, সিদ্ধিরগঞ্জ, নারায়ণগঞ্জ।
৫।	সিদ্ধিরগঞ্জ ৩৩৫ মেঃওঃ সিসিপিপি প্রজেক্ট	জনাব ফরিদ উদ্দিন, নির্বাহী প্রকৌশলী	ফোনঃ ০২-৫৫১৩৮৬৩৩-৩৬ মোবাইলঃ ০১৭৭৭৯৯৬৪৭ ই-মেইলঃ farid.uddin@yahoo.com	সিদ্ধিরগঞ্জ ৩৩৫ মেঃওঃ সিসিপিপি প্রজেক্ট, সিদ্ধিরগঞ্জ, নারায়ণগঞ্জ।

Nazmul

[Signature]

[Signature]

[Signature]

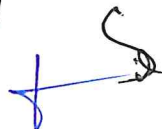
[Signature]

পরিশিষ্ট-২: বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা

ক্রম	ইউনিটের নাম	বিকল্প কর্মকর্তার নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১।	কর্পোরেট অফিস, ইজিসিবি	জনাব মোহাম্মদ নুরে আলম সিদ্দিকী, নির্বাহী প্রকৌশলী (পিএন্ডডি)	ফোনঃ ০২-৫৫১৩৮৬৩৩-৩৬ মোবাইলঃ ০১৭৭৯৯৬৪৬ ই-মেইলঃ noore.alam@egcb.com.bd	করপোরেট অফিস, ইজিসিবি, ইউনিক হাইটস, লেভেল-১৫, ১১৭, কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ, ইস্কাটন গার্ডেন, ঢাকা-১২১৭।
২।	হরিপুর ৪১২ মেঃওঃ সিসিপিপি	জনাব মোহাম্মদ আনোয়ার হোসেন, নির্বাহী প্রকৌশলী	ফোনঃ ০২-৫৫১৩৮৬৩৩-৩৬ মোবাইলঃ ০১৭১২২২৭৩৮৭ ই-মেইলঃ anwar.hossain@egcb.com.bd	হরিপুর ৪১২ মেঃওঃ সিসিপিপি, হরিপুর, বন্দর, নারায়ণগঞ্জ
৩।	সিদ্ধিরগঞ্জ ২x১২০ মেঃ ওঃ পিকিং পাওয়ার প্লান্ট	জনাব মোঃ শহিদুল ইসলাম, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	ফোনঃ ০২-৫৫১৩৮৬৩৩-৩৬ মোবাইলঃ ০১৭৭৯৯৬৪৬ ই-মেইলঃ shahidul.islam@egcb.com.bd	সিদ্ধিরগঞ্জ ২x১২০ মেঃওঃ পিকিং পাওয়ার প্লান্ট, সিদ্ধিরগঞ্জ, নারায়ণগঞ্জ।
৪।	সিদ্ধিরগঞ্জ ৩৩৫ মেঃওঃ সিসিপিপি	জনাব এইচ এম সাইদুল ইসলাম, ব্যবস্থাপক (প্রশাসন)	ফোনঃ ০২-৫৫১৩৮৬৩৩-৩৬ মোবাইলঃ ০১৭১২২২৭৩৮৭ ই-মেইলঃ saidul.islam@egcb.com.bd	সিদ্ধিরগঞ্জ ৩৩৫ মেঃওঃ সিসিপিপি, সিদ্ধিরগঞ্জ, নারায়ণগঞ্জ।
৫।	সিদ্ধিরগঞ্জ ৩৩৫ মেঃওঃ সিসিপিপি প্রজেক্ট	জনাব মহসিনুল হক সাকিফ, নির্বাহী প্রকৌশলী	ফোনঃ ০২-৫৫১৩৮৬৩৩-৩৬ মোবাইলঃ ০১৭১৬৫৮৮১৬৮ ই-মেইলঃ mohsinul.shakif@egcb.com.bd	সিদ্ধিরগঞ্জ ৩৩৫ মেঃওঃ সিসিপিপি প্রজেক্ট, সিদ্ধিরগঞ্জ, নারায়ণগঞ্জ।

১৩/৩/২০২৪









পরিশিষ্ট-৩: আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা

ক্রম	ইউনিটের নাম	আপিল কর্মকর্তার নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১।	সকল অফিস	জনাব অরুন কুমার সাহা, ব্যবস্থাপনা পরিচালক	ফোনঃ ০২-৫৫১৩৮৬৩৩-৩৬ মোবাইলঃ ০১৭৫৫৫৪৪১১৫ ই-মেইলঃ md@egcb.com.bd	কর্পোরেট অফিস, ইজিসিবি, ইউনিক হাইটস, লেভেল-১৫, ১১৭, কাজী নজরুল ইসলাম এভিনিউ, ইস্কাটন গার্ডেন, ঢাকা-১২১৭।

নাম

[Handwritten signature]


[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

পরিশিষ্ট-৪: স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১।	ইজিসিবি'র সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালী এবং দায়িত্বসমূহ;	নোটিশ বোর্ড, প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
২।	ইজিসিবি'র 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।	ইজিসিবি'র কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ডিরেক্টরী;	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৫।	কার্যসম্পাদনের জন্য ইজিসিবি'র নিয়ন্ত্রণে রক্ষিত 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 কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত এর বিবরণ;	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৭।	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা;	প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট।
৮।	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম তালিকা;	প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট।
৯।	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ আগীল কর্তৃপক্ষের তালিকা	প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট।

N/33/2021


+ S

✓

০৮

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১০।	তথ্য কমিশন ও কমিশনারদের নাম, পদবী ও ঠিকানার বিস্তারিত বিবরণ	প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট।
১১।	তথ্যের জন্য নাগরিকের কাছ থেকে প্রাপ্ত সকল আবেদনপত্রের অনুলিপি, যার মধ্যে নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবেঃ (ক) যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুরোধপত্রটি গৃহীত হয়েছে তার নাম, (খ) কি তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে, (গ) অনুরোধের তারিখ।	গৃহীত আবেদনপত্রের একটি কপি প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের/ তথ্য প্রদান ইউনিটের, ইন্টারনেটে, পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকবে।
১২।	ইজিসিবি কর্তৃক সম্পাদিত (ক) সকল উন্নয়ন/পূর্তকাজ/প্রকল্প সংক্রান্ত চুক্তি (খ) প্রত্যেক চুক্তির সংক্ষিপ্ত বিবরণ, প্রাক্কলিত ব্যয়/ চুক্তির মেয়াদকাল ইত্যাদি।	যে এলাকায় পূর্ত কাজ সম্পাদিত হবে সে এলাকার এমন সব স্থানে, যা সে এলাকার জনগণের কাছে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় যেমন- গ্রন্থাগার, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, ধর্মীয় বা সামাজিক প্রতিষ্ঠান এবং এ ধরনের অন্য স্থান।
১৩।	অভিযোগ প্রদানের ব্যবস্থা	প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট।

N ৩১/১১/১৭

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

পরিশিষ্ট-৫: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবেঃ

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

১০/৩/২০২০

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

পরিশিষ্ট-৬: প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা

- তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৭ এ বর্ণিত তথ্যাদি।

১৭৯৩৩৩৩


+ S





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

ফরম 'ক'

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা 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 সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর ৮ ধারা অনুযায়ী তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য।

Nazim

+

Signature

S

✓

৯

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

ফরম 'খ'

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) 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 :

নাম

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

পরিশিষ্ট-৯ : আপীল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')

ফরম 'গ'

আপীল আবেদন

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা 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 সংক্ষিপ্ত 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

NABMM

+

S

✓

✓

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 :-

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

No. 3/2024

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

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 সন্নিবেশ করা যাইবে)

৫। সংস্কৃততার 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 হৃদয়পূর্বক ঘোষণা করিতেছি যে, এই অভিযোগে
বর্ণিত অভিযোগসমূহ আমার জ্ঞান ও বিশ্বাস মতে সত্য।

সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর

১৭/১/২০২০

J

AKM

S

✓

α



N97MM

X

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

৯৭১৩৩৩

+



সি







ইলেকট্রিসিটি জেনারেশন কোম্পানী অব বাংলাদেশ লিমিটেড
www.egcb.gov.bd

ইজিসিবি'র স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০২০

৩৯

Nazim

f

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]