



পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ-এর
স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা



পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ

পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ

স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়

www.rdagopalganj.gov.bd; e-mail-dgrdagopalganj@gmail.com



সূচীপত্র

ক্রমিক নং	বিষয়	পৃষ্ঠা নং
০১	প্রথম অধ্যায়ঃ নির্দেশিকার সাধারণ বিষয়	৩
	১. নির্দেশিকা প্রণয়ন কর্তৃপক্ষ	৩
	২. অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	৩
	৩. অনুমোদনের তারিখ	৩
	৪. বাস্তবায়নের তারিখ	৩
	৫. নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা	৩
০২	দ্বিতীয় অধ্যায়ঃ প্রাথমিক বিষয়াদি	৩
	২.০ পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ -এর পটভূমি	৩
	২.১ পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ-এর কার্যাবলী	৪
	২.২ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের উদ্দেশ্য	৪
	২.৩ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি	৫
	৩.০ সংজ্ঞা	৫
০৪	তৃতীয় অধ্যায়ঃ নির্দেশমালা	৫
	৪.০ তথ্যের শ্রেণিবিন্যাস এবং শ্রেণিবিন্যাস অনুসারে তথ্যের প্রকাশ ও পদ্ধতি	৫
	৪.১ স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য	৫
	৪.২ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য	৬
	৪.৩ যে সকল তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য	৬
	৫.০ তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	৬
	৫.১ তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি	৬
	৫.২ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা	৬
	৫.৩ তথ্যের ভাষা	৬
	৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত/বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৭
	৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৭
৮. তথ্যপ্রাপ্তির আবেদন প্রক্রিয়া	৮	
৯. তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি	৯	
১০. আপিল প্রক্রিয়া ও সময়সীমা	৯	
১১. নির্দেশিকা সংশোধন	৯	
পরিশিষ্ট ও ফরম	১২. পরিশিষ্টসমূহ	৯-১৫
	১৩. ফরমসমূহ	

প্রথম অধ্যায় নির্দেশিকার সাধারণ বিষয়

১.১	নির্দেশিকা প্রণয়ন কর্তৃপক্ষ	: পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ
১.২	অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	: মহাপরিচালক, পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ
১.৩	অনুমোদনের তারিখ	: ২৮ আগস্ট, ২০১৯
১.৪	বাস্তবায়নের তারিখ	: অনুমোদনের তারিখ হতে
১.৫	নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা	: নির্দেশিকাটি পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ এর জন্য প্রযোজ্য

দ্বিতীয় অধ্যায় প্রাথমিক বিষয়াদি

২.০ পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ এর পটভূমি

দেশের দক্ষিণ-পশ্চিমাঞ্চলের মানুষের দারিদ্র্য বিমোচন ও জীবনমান উন্নয়নের লক্ষ্যে পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের অধীনে ১৯৯৭ সালে বিআরডিবি-এর আওতায় গোপালগঞ্জ জেলার কোটালীপাড়া উপজেলায় দারিদ্র্য বিমোচন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের যাত্রা শুরু করে। প্রশিক্ষণ ও গবেষণার মাধ্যমে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পরিসরে পল্লী উন্নয়ন ও দারিদ্র্য বিমোচনে কার্যকরী ভূমিকা রাখার স্বার্থে প্রশিক্ষণ কেন্দ্রটি কে দারিদ্র্য বিমোচন ও পল্লী উন্নয়ন একাডেমিতে উন্নীত করা হয়। ২০১২ সালের ১৪ নং আইন বলে এ একাডেমি প্রতিষ্ঠিত হয়। পরবর্তীতে ২০২৫ সালের ০৮ নং অধ্যাদেশে বলে পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ নামে এ একাডেমি পরিচালিত হয়ে আসছে।

রূপকল্প (Vision)

গ্রামীণ মানুষের জীবনমান উন্নয়ন, দারিদ্র্য বিমোচন, পল্লী উন্নয়ন ও সমৃদ্ধ বাংলাদেশ গঠনে সহায়তা।

অভিলক্ষ্য (Mission)

প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষ জনবল সৃষ্টি, দারিদ্র্য বিমোচন ও আর্থ-সামাজিক বৈষম্য দূরীকরণ এবং গবেষণার মাধ্যমে কৃষি, শিক্ষা ও ক্ষুদ্র শিল্প ক্ষেত্রে নতুন নতুন কৌশল, তত্ত্ব, জ্ঞান এবং লাগসই প্রযুক্তি উদ্ভাবন করে গ্রামীণ আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়ন। কর্মশালা, সেমিনার আয়োজন করে চিরাচরিত দৃষ্টি ভঙ্গির পরিবর্তন, আধুনিক ধ্যান-ধারণা লাভে গ্রামীণ জনগোষ্ঠিকে সহায়তা করা এবং উপকূলীয় জোয়ার ভাটা ও জলবায়ুর প্রভাব বিবেচনায় রেখে টেকসই উন্নয়নের লক্ষ্যে উন্নত ও আধুনিক কৃষি প্রযুক্তি হস্তান্তর।

২.১ পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ এর কার্যাবলী

- ১) পল্লী উন্নয়ন ও দারিদ্র্য বিমোচনের লক্ষ্যে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পরিসরে গবেষণার জন্য Centre of Excellence হিসাবে কাজ করা এবং দারিদ্র্য বিমোচনে সরকারের অন্যতম ফোকাল পয়েন্ট হিসাবে কাজ করা ;
- ২) পল্লী উন্নয়ন ও দারিদ্র্য বিমোচনের লক্ষ্যে দেশের জাতীয় পর্যায়ের প্রশিক্ষণ ও গবেষণা প্রতিষ্ঠান হিসাবে কার্যক্রম পরিচালনা করা ;
- ৩) পল্লী উন্নয়ন ও দারিদ্র্য বিমোচনে নিয়োজিত বিভিন্ন সরকারি ও বেসরকারি সংস্থার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান, কর্মশালা, সেমিনার ইত্যাদি পরিচালনা করা;
- ৪) ক্ষুদ্র ও প্রান্তিক চাষী, বিত্তহীন পুরুষ ও মহিলা, বেকার যুবক ও যুব মহিলাদের দক্ষতা অর্জনের মাধ্যমে আত্ম-কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টির লক্ষ্যে কৃষি ও অকৃষি খাতের বিভিন্ন উপার্জনমূলক কর্মকাণ্ডের উপর প্রশিক্ষণ পরিচালনা করা ;

- ৫) পল্লী উন্নয়ন ও দারিদ্র্য বিমোচনের লক্ষ্যে কৃষি, শিক্ষা, উপকূলীয় ও জোয়ারভাটা এলাকার আর্থ-সামাজিক বিষয়ে প্রায়োগিক গবেষণা পরিচালনা করা ;
- ৬) পল্লী উন্নয়ন ও দারিদ্র্য বিমোচনের ক্ষেত্রে উচ্চতর শিক্ষায় নিয়োজিত দেশী ও বিদেশী শিক্ষার্থীদের গবেষণা কার্য পরিচালনা ও তত্ত্বাবধান করা বা গবেষণা কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে সহায়তা প্রদান করা;
- ৭) পল্লী উন্নয়ন ও দারিদ্র্য বিমোচনে পোস্ট গ্রাজুয়েট ডিপ্লোমা কোর্স পরিচালনা করা;
- ৮) দারিদ্র্য বিমোচনে জাতীয়, আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক সহযোগী সংস্থার সাথে যৌথভাবে কাজ করা;
- ৯) কৃষি কাজে নিয়োজিত শিশু শ্রম নিরসন বিষয়ক গবেষণা ও কৃষি শিশু শ্রমিকদের শিক্ষার মূলধারায় আনয়নের লক্ষ্যে গবেষণা করা;
- ১০) গ্রামীণ দরিদ্র নারীদের সামাজিক নিরাপত্তা, নারীর সার্বিক ক্ষমতায়নের জন্য গবেষণা করা ;
- ১১) পল্লী উন্নয়ন ও দারিদ্র্য বিমোচন নীতিমালা প্রণয়নে সরকারি নীতি নির্ধারকগণকে সহায়তা প্রদান করা;
- ১২) একাডেমির উদ্দেশ্যের সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ অন্য কোন কাজ করা।

২.২ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের উদ্দেশ্য

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়নের মাধ্যমে আইনের বিধান সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের নিকট হতে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকার যেমন নিশ্চিত করা হয়েছে; তেমনি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে যে কোন নাগরিকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে চাহিত তথ্য সরবরাহ করার বাধ্যবাধকতা আরোপ করা হয়েছে। জনগণের শাসনতান্ত্রিক ও আইনগতভাবে তথ্য লাভের অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ -এর জনসম্পৃক্ত তথ্য অবমুক্তকরণ ও প্রচারের লক্ষ্যে বিধিগত কাঠামো প্রণয়ন করাই নির্দেশিকা প্রণয়নের উদ্দেশ্য।

২.৩ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি

পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ; পল্লী উন্নয়ন ও দারিদ্র্য বিমোচনের লক্ষ্যে দেশের জাতীয় পর্যায়ে প্রশিক্ষণ ও গবেষণা প্রতিষ্ঠান হিসাবে কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে। বাপার্ড প্রশিক্ষণ ও গবেষণা সংশ্লিষ্ট স্টেকহোল্ডার এবং নাগরিকদের জন্য সকল ধরনের তথ্য উন্মুক্ত করার নীতিতে বিশ্বাস করে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও সুশাসন নিশ্চিতকরণে অবাধ তথ্য প্রবাহ বিশেষ ভূমিকা পালন করে। এ উদ্দেশ্যে অত্র একাডেমি দেশের নাগরিকদের তথ্য প্রাপ্তির অধিকারকে অগ্রাধিকার প্রদানের নীতিতে বিশ্বাসী।

৩. সংজ্ঞা

ক) তথ্যঃ

পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ -এর গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, তথ্য-উপাত্ত, লগবই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা তাদের প্রতিলিপি ও তথ্য অর্থে বিবেচিত হবে। তবে দাপ্তরিক নোট সিট বা নোট সিটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না।

খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ

তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি বাস্তবায়নের জন্য এবং তথ্য অধিকার আইনের ১০ ধারা অনুযায়ী তথ্য সরবরাহের জন্য পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ -এর নিয়োজিত কর্মকর্তা।

গ) তথ্য প্রদান ইউনিটঃ

পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ -এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অধিনে গঠিত তথ্য প্রদান ইউনিট।

ঘ) কর্তৃপক্ষঃ

কর্তৃপক্ষ বলতে পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ কে বুঝাবে।

ঙ) আপিল কর্তৃপক্ষঃ

আপিল কর্তৃপক্ষ বলতে মহাপরিচালক, পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ কে বুঝাবে।

চ) তথ্য কমিশনঃ তথ্য অধিকার আইনের অধিনে প্রতিষ্ঠিত কমিশন।

তৃতীয় অধ্যায় নির্দেশমালা

৪. তথ্যের শ্রেণিবিন্যাস এবং শ্রেণিবিন্যাস অনুসারে তথ্যের প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি
তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী আইনের বিধানাবলীর সাপেক্ষে আইনে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য পাওয়ার অধিকার আছে
ও জনগণের চাহিদা অনুযায়ী এসব তথ্য পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ প্রকাশ ও প্রদান করবে।

পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ -এ সংরক্ষিত তথ্যসমূহকে তিনটি শ্রেণিতে ভাগ করা হয়েছে।

- ১) স্ব-প্রোগ্রামিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য;
- ২) চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য;
- ৩) যে সকল তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য।

৪.১ স্ব-প্রোগ্রামিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য

- ১) এই শ্রেণির আওতাভুক্ত তথ্যগুলো (পরিশিষ্ট-১) তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী স্ব-প্রোগ্রামিতভাবে পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ -এর ওয়েবসাইটে (www.rdagopalganj.gov.bd), নোটিশ বোর্ডে, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন আকারে, বিজ্ঞপ্তি জারির 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) পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ -এ প্রতিবছরে একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে এবং বার্ষিক প্রতিবেদনে তথ্য অধিকার ২০০৯ এর ধারা ৬ (৩)-এ উল্লেখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।

৪) পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ স্ব-প্রোগ্রামিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নীতিমালার পরিশিষ্টে ও বাপার্ডের ওয়েবসাইটে তা প্রকাশ করবে।

৫) প্রতি তিন মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

৪.২ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য

এই শ্রেণির আওতাভুক্ত তথ্যগুলো (পরিশিষ্ট-২) এ উল্লেখ করা আছে। তালিকাটি পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ কর্তৃক নির্ধারিত ও অনুমোদিত হবে। এ জাতীয় চাহিদাকৃত তথ্য পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ-এর অনুমোদন ব্যতিরেকেই দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা চাহিদাকারীকে প্রদান করতে পারবে। এ তালিকাটি বাপার্ড কর্তৃক ৬ মাস পর পর পর্যালোচনা করে প্রয়োজনে সংযোজন/বিয়োজন করা হবে।

৪.৩ যে সকল তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য

তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর ৭ ধারায় বর্ণিত পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ -এর জন্য প্রযোজ্য কতিপয় তথ্য (পরিশিষ্ট-৩) যা কোন নাগরিককে প্রদান করতে বাপার্ড বাধ্য থাকবে না। এ তালিকাটি বাপার্ড কর্তৃক নির্ধারিত ও অনুমোদিত হবে এবং ৬ মাস পর পর পর্যালোচনা করে প্রয়োজনে সংযোজন/বিয়োজন করা হবে।

৫.০ তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা

৫.১ তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি

পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবেঃ

১। নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বাপার্ড তার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে সংরক্ষণ করে সেগুলো যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে। বাপার্ড যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স প্রস্তুতের কাজ সমাপ্ত করার প্রক্রিয়ায় রয়েছে।

২। প্রত্যেক বিভাগ/শাখা যে সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে সে সকল তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে।

৩। তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধান, ২০১০ অনুসরণ করবে।

৫.২ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা

পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

৫.৩ তথ্যের ভাষা

- ১) তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। কোনো তথ্য যদি অন্য ভাষায় উৎপন্ন হয়ে থাকে তবে তা সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে। দাপ্তরিক প্রয়োজনে তথ্য অনুবাদ করা হতে পারে।
- ২) তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষিত থাকবে সেই ভাষাতেই আবেদনকারীকে সরবরাহ করা হবে। আবেদনকারীর চাহিদা পরিশ্রেক্ষিতে কোন তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না।

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত/বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

৬.১ মহাপরিচালক, পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দিবেন এবং নিয়োগকৃত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ কার্যদিবসের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে) লিখিতভাবে পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের মাধ্যমে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন। উল্লেখ্য পরিচালক (কৃষি), কে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়েছে এবং তিনি তাঁর দায়িত্ব পালন করে যাচ্ছেন।

৬.২ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে দায়িত্বপালনের প্রয়োজনে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য কোনো কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবে এবং কোনো কর্মকর্তার কাছ থেকে এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।

৬.৩ কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে অন্য কোনো কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর কোনো বিধান লঙ্ঘিত হলে এই আইনের অধীনে দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন।

৬.৪ পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ 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।

৬.৫ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্টে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্বপ্রাপ্ত 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। ওয়েবসাইটেও তা প্রকাশ করা হবে।

৬.৬ তথ্য অধিকার কার্যক্রমের ধারাবাহিকতা রক্ষার্থে একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হবে। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্যাদিও অনুরূপভাবে প্রচার করা হবে। উল্লেখ্য সহকারী পরিচালক (প্রাণিসম্পদ)-কে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে নিয়োগ প্রদান করা হয়েছে।

৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

তথ্যের জন্য আবেদন প্রাপ্তির পরিশ্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

৭.১ আবেদন গ্রহণ ও তথ্য অধিকার বিধি, ২০০৯, বিধি-৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;

৭.২ অনুরোধকৃত তথ্য, তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা ৯ ও তথ্য অধিকার বিধি, ২০০৯, বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;

৭.৩ তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯, ধারা ৯(৩) ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্ত সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯, বিধি-৫ যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন। অপারগতার কারণ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর সশেষ সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;

৭.৪ কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, ধারা ৯(৬)(৭) ও তথ্য অধিকার বিধি ২০০৯, বিধি-২০০৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ০৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন;

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

৭.৬ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরম্যাট/ফরম 'ক' সংরক্ষণ ও কোন নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে সরবরাহ করবেন;

৭.৭ আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নন এমন আবেদনকারীদের আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা প্রদান।

৭.৮ কোন নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তাকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা প্রদান;

৭.৯ সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ডুল করেছে এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা প্রদান;

৭.১০ কোন শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাকে উপযুক্ত পদ্ধতিতে তথ্য পেতে সহায়তা করবেন। এ ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোন ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন;

৭.১১ তথ্য সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনা ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর সশেষ সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;

৭.১২ তথ্য অধিকার আইন, ৯ এর সশেষ সামঞ্জস্যভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা;

৭.১৩ তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর সাথে যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলন' তথ্যের মূল্য আদায়, হিসাবরক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনে চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা ইত্যাদি; এবং

৭.১৪ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুরূপ দায়িত্ব পালন করবেন।

৮. তথ্য প্রাপ্তির আবেদন প্রক্রিয়া, তথ্য প্রদান পদ্ধতি

৮.১ কোন ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট তথ্য চেয়ে নির্ধারিত ফরমেটে মুদ্রিত ফরমে (ফরম-ক) বা সাদা কাগজে বা ই-মেইলে আবেদন করতে পারবেন। আবেদনের ফরম পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ -এর অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে। আবেদনে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহের উল্লেখ থাকতে হবে-

ক) আবেদনকারীর নাম, ঠিকানা, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল, ফোন, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা;

খ) যে তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে তার নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা;

গ) আবেদনকৃত তথ্যের অবস্থান নির্ণয়ের সুবিধার্থে অন্যান্য প্রয়োজনীয় প্রাসঙ্গিক তথ্যাবলী;

ঘ) কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা অর্থাৎ পরিদর্শন, অনুলিপি নেয়া, নোট নেয়া বা অন্য কোন অনুমোদিত পদ্ধতি;

ঙ) আবেদনকারী প্রতিবন্ধী হলে সহায়তাকারীর তথ্য।

৮.২ তথ্য প্রদানের সময়সীমা

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ পাওয়ার তারিখ হতে ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন। তবে আবেদনকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ৩০(ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে আবেদনকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।

৮.৩ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমতে, ইলেকট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলের মাধ্যমে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন। প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদন গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন।

৮.৪ ইলেকট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের বরাবরে আবেদন প্রেরণের তারিখই আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে।

৮.৫ আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখপূর্বক আবেদনকারীকে সে সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে একাধিক উইং এর সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই উইং এর লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।

৮.৬ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০(দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এ তফসিলে উল্লেখিত ফরম-‘খ’ অনুযায়ী এতদবিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

৮.৭ নির্ধারিত ২০/৩০ দিনের মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।

৮.৮ অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে এবং যে ক্ষেত্রে সেই তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহকৃত কিংবা তৃতীয় পক্ষ তা গোপনীয় তথ্য হিসেবে গণ্য করেছে সেক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ মতামত প্রদান করলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

৮.৯ কোন ইন্ড্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোন রেকর্ড বা তার অংশবিশেষ জানানোর প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা করবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরনের সহযোগিতা প্রয়োজন তা প্রদান করাও সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলে গণ্য হবে।

৮.১০ 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, পদবী, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সিল থাকবে।

৯. তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ পদ্ধতি

ছাপানো তথ্যের জন্য যেখানে মূল্য নির্ধারিত রয়েছে সেই প্রতিবেদন বা কপি জন্য উক্ত মূল্য অন্যান্য ক্ষেত্রে যুক্তিসংগত মূল্য পরিশোধ করতে হবে। উক্ত মূল্য তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এ তফসিল ‘ঘ’ ফরম অনুযায়ী নির্ধারিত হবে এবং অনধিক ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অর্থ চালান কোড নং-১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ এ জমা করে ট্রেজারি চালানোর কপি তার কাছে জমা দেয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন।

১০. আপিল প্রক্রিয়া ও সময়সীমা

কোন ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ধারা-৯(১)(২) বা (৪) অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে তিনি উক্ত সময়সীমা উত্তীর্ণ হওয়ার পর বা সিদ্ধান্ত পাওয়ার পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা’র ফরম ‘গ’ অনুযায়ী আপিল করতে পারবেন। আপিল কর্তৃপক্ষ আপিল আবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে ৬ বিধি মতে শুনানী শেষে আপিল নিষ্পত্তি করবেন। আপিল মঞ্জুর করা হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যতদ্রুত সম্ভব প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন।

১১. নির্দেশিকা সংশোধন

এই নির্দেশিকা সংশোধন করার প্রয়োজন হলে পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ প্রয়োজনীয় সংশোধন করতে পারবে।

১২. পরিশিষ্ট তালিকা

- ক) পরিশিষ্ট-১ স্ব-প্রণোদিত তথ্যের তালিকা;
- খ) পরিশিষ্ট-২ চাহিবামাত্র প্রদানে বাধ্য তথ্যের তালিকা;
- গ) পরিশিষ্ট-৩ যে সমস্ত তথ্য প্রদান করা বাধ্যতামূলক নয়;
- ঘ) পরিশিষ্ট-৪ তথ্য অবমুক্তকরণের ছক;
- ঙ) পরিশিষ্ট-৫ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ;
- চ) পরিশিষ্ট-৬ আপিল কর্তৃপক্ষের বিবরণ;
- ছ) পরিশিষ্ট-৭ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ।

১৩. ফরমের তালিকা

- অ) ফরম 'ক' তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র;
- আ) ফরম 'খ' তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ;
- ই) ফরম 'গ' আপিল আবেদন;
- ঈ) ফরম 'ঘ' তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি।

পরিশিষ্ট-১

স্ব-প্রণোদিত তথ্যের তালিকাঃ

- ১) পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ-এর সাংগঠনিক কাঠামোর বিবরণ।
- ২) পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ-এর কার্যক্রম (ডেলিগেশন অব অ্যাডমিনিস্ট্রিটিভ এন্ড ফিন্যান্সিয়াল পাওয়ার)।
- ৩) পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ-এর কার্যবন্টন।
- ৪) পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ-এর কর্মকর্তাদের নাম, পদবী ও দায়িত্ব এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা।
- ৫) পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ-এর বিদ্যমান আইন, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, নীতিমালা, প্রজ্ঞাপন, নির্দেশনা।
- ৬) পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ-এর বার্ষিক প্রতিবেদন।
- ৭) পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ-এর বাজেট ও বাজেট প্রক্ষেপন (অনুন্নয়ন ও উন্নয়ন)।
- ৮) নাগরিক সনদ।
- ৯) সকল প্রকাশিত প্রতিবেদন।
- ১০) তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নিয়োজিত দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা, আপিল কর্তৃপক্ষ ও তথ্য কমিশনারদের নাম, পদবী ও ঠিকানা
- ১১) বাস্তবায়িত ও চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের তালিকা, প্রস্তাবিত খরচ, প্রকৃত ব্যয়ের বিবরণসহ সংক্ষিপ্ত বিবরণী।
- ১২) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৭ ধারার বিধান সাপেক্ষে সামাজিক নিরাপত্তা, দারিদ্র্য বিমোচন কর্মসূচী সংক্রান্ত তথ্য।
- ১৩) সকল বিজ্ঞপ্তি।
- ১৪) পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ-এর সভা সংক্রান্ত।

পরিশিষ্ট-২

চাহিবা মাত্র প্রদানে বাধ্য তথ্যের তালিকাঃ

- ১) বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য।
- ২) পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ-এর কর্মকর্তাদের বিভিন্ন কোম্পানি/বোর্ডের পরিচালক সংক্রান্ত তথ্য।
- ৩) পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ-এর উল্লেখযোগ্য ক্রয় সংক্রান্ত সাধারণ তথ্য।
- ৪) পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ-এর কর্মকর্তাদের প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পন সংক্রান্ত তথ্য।

পরিশিষ্ট-৩

যে সমস্ত তথ্য প্রদান করা বাধ্যতামূলক নয়ঃ

১।	তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর ৭ ধারায় উল্লেখিত তথ্য।
২।	পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ-সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদের সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা/ অনুশাসন।
৩।	রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা ও গোয়েন্দা কার্যে নিয়োজিত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত প্রতিবেদন।
৪।	সরকারীভাবে গোপনীয় হিসেবে ঘোষিত/স্বীকৃত তথ্য।

তথ্য অবমুক্তকরণের ছকঃ

ক্রমিক নং	মাসের নাম	আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা	আবেদনের বিষয়	সিদ্ধান্ত		
				তথ্য প্রদানকৃত	স্বগিত	খারিজ

<p>পরিশিষ্ট-৫ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য</p> <p>নামঃ জনাব মোঃ মাহমুদুলহী পদবিঃ পরিচালক (কৃষি) ঠিকানা: পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ ফোন: ০২-৪৭৮৮২৪০০২ মোবাইল: ০১৭১১০০৬৮৬৯ ফ্যাক্স:- ০২-৬৬৫১২১২ ই-মেইলঃ pdbapard@gmail.com</p>	<p>পরিশিষ্ট-৬ আপিল কর্তৃপক্ষের তথ্য</p> <p>নামঃ জনাব মোঃ আবুল আমিন পদবিঃ মহাপরিচালক ঠিকানা: পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ ফোন: ০২-৪৭৮৮২২৯৭৪ মোবাইল: ০১৭১১-১৭৭০৭২ ফ্যাক্স:- ০২-৬৬৫১২১২ ই-মেইলঃ dgrdagopalganj@gmail.com</p>
---	---

<p>পরিশিষ্ট-৭ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য</p> <p>নামঃ জনাব ডাঃ মোঃ রাফিউল ইসলাম পদবিঃসহকারী পরিচালক (প্রাণিসম্পদ) ঠিকানা: পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ), গোপালগঞ্জ ফোনঃ ০২-৪৭৮৮২৪০০২ মোবাইল: ০১৬৭৩০৮৫৪৫০ ফ্যাক্স:- ০২-৬৬৫১২১২ ই-মেইলঃ rafiul@rdagopalganj.gov.bd</p>

ফরম 'ক'
তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

বরাবর

----- (নাম ও পদবি)

ও

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

বঙ্গবন্ধু দারিদ্র্য বিমোচন ও পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (বাপার্ড)

কোটালিপাড়া, গোপালপঞ্জ-৮১১১০।

১।	আবেদনকারীর নাম	:
	পিতার নাম	:
	মাতার নাম	:
	বর্তমান ঠিকানা	:
	স্থায়ী ঠিকানা	:
	ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ওমোবাইল ফোন (যদি থাকে)	:
	পেশা	:
২।	কি ধরনের তথ্য (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যভহর করুন)	:
৩।	কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী (ছাপানো/ফটোকপি/লিখিত/ই-মেইল/ ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোন পদ্ধতি	:
৪।	তথ্য গ্রহনকারীর নাম ও ঠিকানা	:
৫।	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা	:
৬।	তথ্য প্রদানকারীর কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা	:
৭।	আবেদনের তারিখ	:

আবেদনের তারিখ-----

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

ফরম 'খ'

তারিখ:

আবেদনপত্রের সূত্র নম্বর :
প্রতি

আবেদনকারীর নাম :
ঠিকানা

বিষয়: তথ্য সরবরাহের অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

আপনার-----তারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য নিম্নোক্ত

কারণে

সরবরাহ করা সম্ভব হইল না, যথা-

১। -----

২। -----

৩। -----

(-----)

দাপ্তরিক কর্মকর্তার নাম

পদবি

দাপ্তরিক সিল

ফরম 'গ'
আপিলের আবেদন

বরাবর

----- (নাম ও পদবি)

ও

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্ত,

বঙ্গবন্ধু দারিদ্র্য বিমোচন ও পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (বাপার্ড)

কোটালিপাড়া, গোপালপঞ্জ-৮১১০।

১।	আবেদনকারীর নাম ঠিকানা(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)	:
২।	আপিলের তারিখ	:
৩।	যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হয়েছে উহার কপি	:
৪।	যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হয়েছে তাহার নাম সহ আদেশের বিবরণ(যদি থাকে)	:
৫।	আপিলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	:
৬।	আদেশের বিরুদ্ধে সংস্কৃত হবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ)	:
৭।	প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি	:
৮।	আপিলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন	:
৯।	অন্য কোন তথ্য যা আপিল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য আপিলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন	:

আবেদনের তারিখ-----

আবেদনকারীর স্বাক্ষর



ফরম 'ঘ'

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ কি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ কি

তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত টেবিলের কলাম (২) উল্লিখিত তথ্যের জন্য এর বিপরীতে কলাম(৩) এ উল্লিখিত হারে ক্ষেত্রমত তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ কি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হবে, যথা-

১।	লিখিত কোন ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ)	এ-৪ ও- ৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি প্রষ্ঠা ২(দুই) টাকা হারে এবং তদুচ্চ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য
২।	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনামূল্যে (২) তথ্য সরবরাকারী ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য
৩।	কোন আইন বা সরকারী বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্র	বিনামূল্যে
৪।	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্র	প্রকাশনায় নির্ধারিত


২৪/০২/২০২৬
ডাঃ মোঃ রাফিউল ইসলাম
সহকারী পরিচালক (প্রোগ্রামিং)
পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ)
গোপালগঞ্জ


২৪/০২/২০২৬
মোঃ মাহমুদুল হাযী
পরিচালক
পল্লী উন্নয়ন একাডেমি (আরডিএ)
গোপালগঞ্জ