

স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ ও প্রাপ্তি নির্দেশিকা-২০২৪



রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ  
রাজশাহী

১৪ জানুয়ারি ২০২৪



## রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ ও প্রাপ্তি নির্দেশিকা-২০২০

### ১। পটভূমি

১৯৭৬ সালের ১৯শে অক্টোবর রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (রাউক) প্রতিষ্ঠিত হয়। নগর পরিকল্পনার পাশাপাশি আধুনিক ও পরিকল্পিত রাজশাহী মহানগরী বিনির্মাণে রাউক'র অবদান রেখে চলেছে। রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ-এর অধিভুক্ত এলাকার প্রায় ৩৬৫ বর্গ কি:মি: রাউক মহাপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন, পরিকল্পিত ভূমি ব্যবহারের মাধ্যমে উন্নয়ন নিয়ন্ত্রণ এবং জনকল্যাণমূলক যে কোনো টেকসই উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করে থাকে। আবাসন সমস্যার সমাধান, বাণিজ্যিক ও অর্থনৈতিক সুযোগ সুবিধা সৃষ্টি, যানজট নিরসন ও যোগাযোগ ব্যবস্থা সহজকরণ ইত্যাদি নাগরিক সুবিধা প্রদানের উদ্দেশ্যে রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ উল্লেখযোগ্য সংখ্যক পরিকল্পিত আবাসিক, বাণিজ্যিক ও শিল্প এলাকার উন্নয়ন, সড়ক, মার্কেট, বাসটার্মিনাল ইত্যাদি নির্মাণ করেছে এবং পরিকল্পিত নগরী গঠনে উল্লেখযোগ্য ভূমিকা রেখেছে।

পরিশিষ্ট-১

### দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা

ক্রম	সংস্থার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স ও ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১।	রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ	মোঃ রাহেনুল ইসলাম রনী সহকারী নগর পরিকল্পক	ফোন- ০২৫৮৮-৮৭৯২৪৪ মোবা- ০১৭১৫-৮৩০০০০ ই-মেইল-islamrony@gmail.com	রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ

পরিশিষ্ট-২

### বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা

ক্রম	সংস্থার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স ও ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১।	রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ	মোঃ বদরুজ্জামান এস্টেট অফিসার	ফোন- ০২৫৮৮-৮৭৯২৪০ মোবা- ০১৭১১-৫৭৮০৪০ ই-মেইল- estate.rda@gmail.com	রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ

পরিশিষ্ট-৩

### আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা

ক্রম	সংস্থার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবী	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স ও ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১।	রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ	চেয়ারম্যান রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ	ফোন ও ফ্যাক্স- ০২৫৮৮-৮৭৯২৩৬ ই-মেইল- rdarajshahi@gmail.com	রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ



স্বপ্রণোদিত প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা

- (১) রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের সাংগঠনিক কাঠামো;
- (২) রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত আইন, নীতিমালা, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, বিল্ডিং কোড ইত্যাদি;
- (৩) রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের ভিষণ, মিশন ও কার্যাবলী;
- (৪) কর্মকর্তা কর্মচারীদের তালিকা ও যোগাযোগ নম্বর;
- (৫) কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের দায়িত্বাবলী;
- (৬) প্রতিবেদন ও প্রকাশনা;
- (৭) তথ্য অধিকার আইনের আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের নাম, ঠিকানা, ফোন নম্বর, ই-মেইল ও ফ্যাক্স নম্বর;
- (৮) আপিল কর্তৃপক্ষের নাম, ঠিকানা ও ফোন নম্বর;
- (৯) বিভিন্ন বিষয়ের ফোকাল পয়েন্টদের নাম, ঠিকানা ও ফোন নম্বর;
- (১০) কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন কমিটি সংক্রান্ত তথ্য;
- (১১) গুরুত্বপূর্ণ সভার সিদ্ধান্ত;
- (১২) সকল প্রকার নোটিশ, বিজ্ঞপ্তি ও প্রকাশনা;
- (১৩) ফেলোশিপ ও অনুদান সংক্রান্ত তথ্য;
- (১৪) ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য;
- (১৫) সিটিজেন চার্টার;
- (১৬) বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য;
- (১৭) বার্ষিক বাজেট (উন্নয়ন ও অনুন্নয়ন);
- (১৮) উন্নয়ন প্রকল্প ও কর্মসূচী সংক্রান্ত তথ্য;
- (১৯) বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা;
- (২০) টেন্ডার বিজ্ঞপ্তি ও প্রেস বিজ্ঞপ্তি।



✓

চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের যৌক্তিক চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে:

- (১) স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য;
- (২) বিভিন্ন নীতি;
- (৩) সংস্থার বাজেট;
- (৪) আর্থিক তথ্য, যেমন-আয়ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী;
- (৫) ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর);
- (৬) অডিও-ভিজুয়াল ডকুমেন্ট;
- (৭) নিয়োগ/বদলির আদেশ;
- (৮) দেশে বা বিদেশে ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্য;
- (৯) প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য (পরিশিষ্ট-৬) ব্যতীত সকল তথ্য।



প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান ও প্রকাশ করতে কর্তৃপক্ষ বাধ্য থাকবে না:

- (১) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৭ ধারায় উল্লেখিত তথ্য;
- (২) মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদের গোপনীয় সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা/অনুশাসন;
- (৩) মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত প্রধানমন্ত্রীর গোপনীয় সিদ্ধান্ত/নির্দেশনা/অনুশাসন;
- (৪) রাষ্ট্রপতি প্রদত্ত গোপনীয় সিদ্ধান্ত নির্দেশনা/অনুশাসন;
- (৫) মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী/সচিব কর্তৃক প্রদত্ত গোপনীয় বিষয় সংক্রান্ত তথ্য;
- (৬) রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা ও গায়ের্দা কার্যে নিয়োজিত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত প্রতিবেদন;
- (৭) সরকারিভাবে গোপনীয় হিসেবে ঘোষিত/স্বীকৃত তথ্য;
- (৮) মন্ত্রণালয়সংস্থার কেপিআইভক্ত স্থাপনাসমহের নিরাপত্তা সংক্রান্ত তথ্য;
- (৯) কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুন্ন হয়, এরূপ তথ্য;
- (১০) বিচারাধীন মামলার তথ্য, যা ঐ মামলার সূষ্ঠ বিচারকার্যকে ব্যাহত করতে পারে, এরূপ তথ্য;
- (১১) তদন্তাধীন বিষয় সংশ্লিষ্ট কোনো তথ্য, যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে;
- (১২) কোনো ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য;
- (১৩) গবেষণার সূত্র বা কৌশল বা কারো বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এরূপ তথ্য;
- (১৪) অডিট রিপোর্ট (জবাবসহ)।



✓

তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')

ফরম 'ক'

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর 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 নম্বর (যদি থাকে)

২। কী ধরনের তথ্য\* (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন) :-----

৩। কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী (ছাপানো/ফটোকপি

লিখিত/ই-মেইলে/ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোনো পদ্ধতিতে) :-----

৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা :-----

৫। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা :-----

আবেদনের তারিখ:----- আবেদনকারীর স্বাক্ষর

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



তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম 'খ')

ফরম 'খ'

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

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

আবেদন পত্রের নম্বর :-----

প্রতি

আবেদনকারীর নাম :-----

ঠিকানা :-----

বিষয়ঃ তথ্য সরবরাহে অপারগতা সম্পর্কিত 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:



আপিল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')

ফরম 'গ'

আপিল আবেদন

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

বরাবর

-----

----- (নাম ও পদবী)

ও

আপিল কর্তৃপক্ষ,

----- (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

- ১। আপিলকারীর নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ) :-----
- ২। আপিলের তারিখ :-----
- ৩। যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইয়াছে উহার কপি (যদি থাকে) :-----
- ৪। যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইয়াছে তাহার নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে) :-----  
ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল নম্বর (যদি থাকে)
- ৫। আপিলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :-----
- ৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষিপ্ত হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ) :-----
- ৭। প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/তর্ক :-----
- ৮। আপিলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন :-----
- ৯। অন্য কোন তথ্য যাহা আপিল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য আপিলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন :-----

আবেদনের তারিখ:-----আবেদনকারীর স্বাক্ষর



## তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি (ফরম 'ঘ')

ফরম 'ঘ'

## তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর বিধি-৮ দ্রষ্টব্য]

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

## টেবিল

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য
১।	লিখিত কোন ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ)	এ-৪ ও এ-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি কপি ২ (দুই) টাকা হারে এবং তদুর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য
২।	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনা মূল্যে ; ২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্যে;
৩।	কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে
৪।	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনার নির্ধারিত মূল্য



আপিল আবেদন ফরম (ফরম 'ক')

ফরম 'ক'

অভিযোগ দায়ের ফরম

[তথ্য অধিকার (অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত) প্রবিধানমালার প্রবিধি-৩ (১০ 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 সনিড়ববেশিত করিতে হইবে) :-----
- 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 বক্তব্যেও সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজ প্রদ্রর বর্ণনা (কপি সংযুক্ত করিতে হইবে) :-----

সত্যপাঠ

আমি/আমরা এই মর্মে হলফপূর্বক ঘোষণা করিতেছি যে, এই অভিযোগে বর্ণিত অভিযোগসমূহ আমার জ্ঞান ও বিশ্বাসমতে সত্য।

-----  
সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর

