গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বার্ষিক প্রতিবেদন
২০১৪ - ২০১৫

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
ভূমি মন্ত্রণালয়
নীলক্ষেত, কাটাবন ঢাল, ঢাকা।
www.latc.gov.bd

বার্ষিক প্রতিবেদন
২০১৪ – ২০১৫

প্রকাশ কাল
নভেম্বর, ২০১৫

প্রকাশনায়
ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
ভূমি মন্ত্রণালয়
৩/এ নীলক্ষেত, কাটাবন ঢাল
ঢাকা-১২০৫।

কম্পিউটার কম্পোজ
মো: শামীম হোসেন

মুদ্রণ
...... প্রিন্টিং প্রেস
নীলক্ষেত, কাটাবন, ঢাকা।

মুখবন্ধ

মোহাম্মদ শাহেদ সবুর
পরিচালক (যুগ্ম-সচিব)
ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ভূমি মন্ত্রণালয়ের একমাত্র প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান। ভূমি মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন দপ্তর-সংস্থা এবং মাঠ পর্যায়ে ভূমি ব্যবস্থাপনা ও ভূমি জরিপের সাথে সম্পৃক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ভূমি বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের উদ্দেশ্যে ১৯৮৭ সালে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র প্রতিষ্ঠিত হয়। প্রতিষ্ঠানটি সৃষ্টি হওয়ার পর থেকেই কেন্দ্রিয়ভাবে ঢাকায় এবং জেলা পর্যায়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন করে আসছে। বর্তমানে বিভাগ পর্যায়েও এ প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম সম্প্রসারণ করা হয়েছে। ভূমি ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব অনুধাবন করে ইতোমধ্যে সরকার বিভাগীয় ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র প্রতিষ্ঠার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে এবং এর বাস্তবায়ন কার্যক্রম চলছে।

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও অবাধ তথ্য প্রবাহে বিশ্বাস করে। তৎপ্রেক্ষিতে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৬ ধারা এবং তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধিমালা, ২০১০ এর প্রবিধান ৩(১) এর তফসিলে বর্ণিত দিকনির্দেশনা অনুযায়ী স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশের অংশ হিসেবে ২০১৪-১৫ অর্থ বছরে সম্পাদিত কার্যক্রম ও উন্নয়ন কর্মসূচি এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীদের তথ্য, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কার্যাবলী ও তথ্য অবমুক্ত করণ নীতিমালা সন্নিবেশিত করে বার্ষিক প্রতিবেদন ২০১৪-১৫ প্রকাশ করে।

বার্ষিক প্রতিবেদনটি ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, এর অবকাঠামোগত সুযোগ-সুবিধা এবং প্রশিক্ষণসহ বিভিন্ন কার্যক্রম সম্পর্কে ধারণা দিতে সক্ষম হবে বলে আমার দৃঢ় বিশ্বাস।

মোহাম্মদ শাহেদ সবুর
পরিচালক (যুগ্ম-সচিব)

সূচিপত্র

ক্রমিক	বিষয়	পৃষ্ঠা
০১	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (এলএটিসি) এর পরিচিতি।	৫
০২	ভিশন ও মিশন।	৫
০৩	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কার্যাবলী।	৬
০৪	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের জনবল ও সাংগঠনিক কাঠামো।	৬-৮
০৫	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের সুযোগ-সুবিধা।	৯
০৬	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়াবলী।	৯-১২
	(ক) প্রশিক্ষণ কোর্স।	৯
	(খ) প্রশিক্ষণ পদ্ধতি।	১০
	(গ) প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন।	১০
	(ঘ) অতিথি বক্তা ও সম্মানী।	১০
	(ঙ) প্রশিক্ষণ মডিউল।	১০-১১
	(চ) এ পর্যন্ত প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রশিক্ষণ অগ্রগতি (১৯৮৭ - ২০১৫)।	১২
	(ছ) একনজরে ২০১৪-১৫ অর্থ বছরের ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রশিক্ষণের সাফল্য।	১২
০৭	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে বর্তমানে কর্মরত জনবলের তথ্যাদি।	১৩
০৮	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ২০১৪-১৫ অর্থ বছরের বাজেট সংক্রান্ত কার্যক্রম।	১৩-১৫
০৯	অনুষদ সদস্যদের যোগাযোগ তথ্য।	১৫
১০	তথ্য অধিকার আইন সংক্রান্ত কার্যক্রম।	১৫
১১	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা।	১৬-২৮

বাংলাদেশ একটি জনবহুল দেশ, আয়তন ১,৪৭,৫৭০ বর্গকিলোমিটার। জনসংখ্যা ১৫,৯৬,৮৩,৪৪৯। মাথাপিছু জমির পরিমান মাত্র ০.২২ একর। জনসংখ্যা বৃদ্ধির সাথে সাথে মাথাপিছু জমির পরিমান কমে যাচ্ছে এবং আবাদযোগ্য জমিও কমে যাচ্ছে। তাই আগামী প্রজন্মের জন্য খাদ্যের নিশ্চয়তা, আবাসনসহ উন্নত জীবনযাত্রার জন্য আধুনিক ভূমি ব্যবস্থাপনা অপরিহার্য হয়ে পড়েছে। আধুনিক ভূমি ব্যবস্থাপনা পরিচালনার জন্য প্রয়োজন দক্ষ জনশক্তির। এ দক্ষ জনশক্তি তৈরী হতে পারে ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে সম্পৃক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উপযুক্ত প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে। ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে সম্পৃক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে দক্ষ জনবল তৈরিতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করছে।

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (এলএটিসি) এর পরিচিতিঃ

ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে সম্পৃক্ত জনবলকে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষ জনশক্তি হিসেবে গড়ে তোলার লক্ষে ১৯৮৭ সালে "ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কর্মসূচি" নামে একটি কর্মসূচি গ্রহণ করা হয়। প্রথম দফায় কর্মসূচির মেয়াদ নির্ধারণ করা হয় ১৯৮৭-৮৮ ও ১৯৮৮-৮৯ অর্থবছর। শুরুতে গণভবন, শেরেবাংলানগর, ঢাকায় এর কার্যক্রম পরিচালিত হতে থাকে। পরবর্তিতে কর্মসূচির মেয়াদ ১৯৮৯-৯০ এবং ১৯৯০-৯১ অর্থবছর পর্যন্ত বৃদ্ধি করা হয় এবং ভূমি সংস্কার বোর্ড, ১৪১-১৪৩ মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকায় এর কার্যক্রম পরিচালিত হতে থাকে। কর্মসূচিটি পুনরায় ১৯৯১-৯২ ও ১৯৯২-৯৩ অর্থ বছর পর্যন্ত বৃদ্ধি পায়। ইতোমধ্যে ভূমি ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের গুরুত্ব অনুধাবন করে সরকার "ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কর্মসূচি" কে স্থায়ীরূপ দেয়ার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে। এ লক্ষে "ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কর্মসূচি" ০১-০৬-১৯৯৩ তারিখ হতে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত হয়ে "ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র" নামে নামকরণ হয়। সে সময় থেকে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কার্যক্রম ভূমি মন্ত্রণালয়ের নিজস্ব একটি ভবন ৩/এ নীলক্ষেত, কাটাবন, ঢাকা-১২০৫ এ পরিচালিত হয়। ২০১৩ সাল হতে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, এর নিজস্ব ভবন ৩/এ, নীলক্ষেত, কাটাবন ঢাল, ঢাকা-১২০৫ এ বৃহত্তর পরিসরে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করছে।

ভিশনঃ

ভূমি ব্যবস্থাপনায় সুশাসন নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে সম্পৃক্ত মানব সম্পদের অধিকতর দক্ষতা অর্জনে কার্যক্রম পরিচালনা।

মিশনঃ

১. বিভিন্ন কার্যকর প্রশিক্ষণের মাধ্যমে ভূমি প্রশাসনের সাথে সম্পৃক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভূমি সংক্রান্ত আইন, বিধি এবং পদ্ধতি সম্পর্কে অবহিতকরণ।

২. ভূমি ব্যবস্থাপনার কার্যকারিতা এবং তৎপরতা বৃদ্ধি করা।

৩. ভূমি অফিসসমূহে ইতিবাচক পরিবেশ তৈরির জন্য কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রণোদিত করা।

৪. প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের মাধ্যমে বাংলাদেশের ভূমি ব্যবস্থাপনার জন্য যোগ্য, দক্ষ, দায়িত্বশীল, স্ব-উদ্যোগী, স্বচ্ছ এবং নৈতিকভাবে শক্তিশালী পেশাজীবী গড়ে তোলা।

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কার্যাবলীঃ

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের মূল কাজ হলো ভূমি ব্যবস্থাপনা ও ভূমি জরিপের সাথে সম্পৃক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভূমি বিষয়ক প্রশিক্ষণ প্রদান। ভূমি ব্যবস্থাপনা বিভাগের মাঠ পর্যায়ের সর্বনিম্ন স্তর ইউনিয়ন ভূমি অফিসে কর্মরত ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা, উপ-সহকারী কর্মকর্তা, উপজেলা ভূমি অফিস ও জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে কর্মরত নামজারী সহকারী, সার্টিফিকেট সহকারী, অফিস সহকারী, সার্ভেয়ার, কানুনগোসহ সমপর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারী, সহকারী কমিশনার, সহকারী কমিশনার (ভূমি), আরডিসি, জেসিও, এল.এ.ও, উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক পর্যায়ের কর্মকর্তাদের ভূমি আইন সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয়ে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, প্রশিক্ষণের আয়োজন করে থাকে। ভূমি মন্ত্রণালয় ও মন্ত্রণালয়ের অধীন বিভিন্ন দপ্তর/অধিদপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারী এবং সেটেলমেন্ট বিভাগের সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার, উপ-সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার, কানুনগো, খারিজ সহকারীসহ বিভিন্ন পর্যায়ের কর্মচারীদের জন্যও ভূমি আইন বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করা হয়। বাংলাদেশ পুলিশ এর সহকারী পুলিশ সুপার ও অতিরিক্ত পুলিশ সুপারগণও স্বল্প পরিসরে ভূমি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশ গ্রহণ করে থাকেন।

এছাড়া জেলা ও বিভাগ পর্যায়ে এ প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের সহযোগীতায় জেলা প্রশাসন ও বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয় কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা/উপ-সহকারী ভূমি কর্মকর্তা, নামজারী সহকারী, সার্টিফিকেট সহকারী, সার্ভেয়ার ও অফিস সহকারীসহ সমপর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য ১ সপ্তাহ ব্যাপী ভূমি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করা হয়ে থাকে।

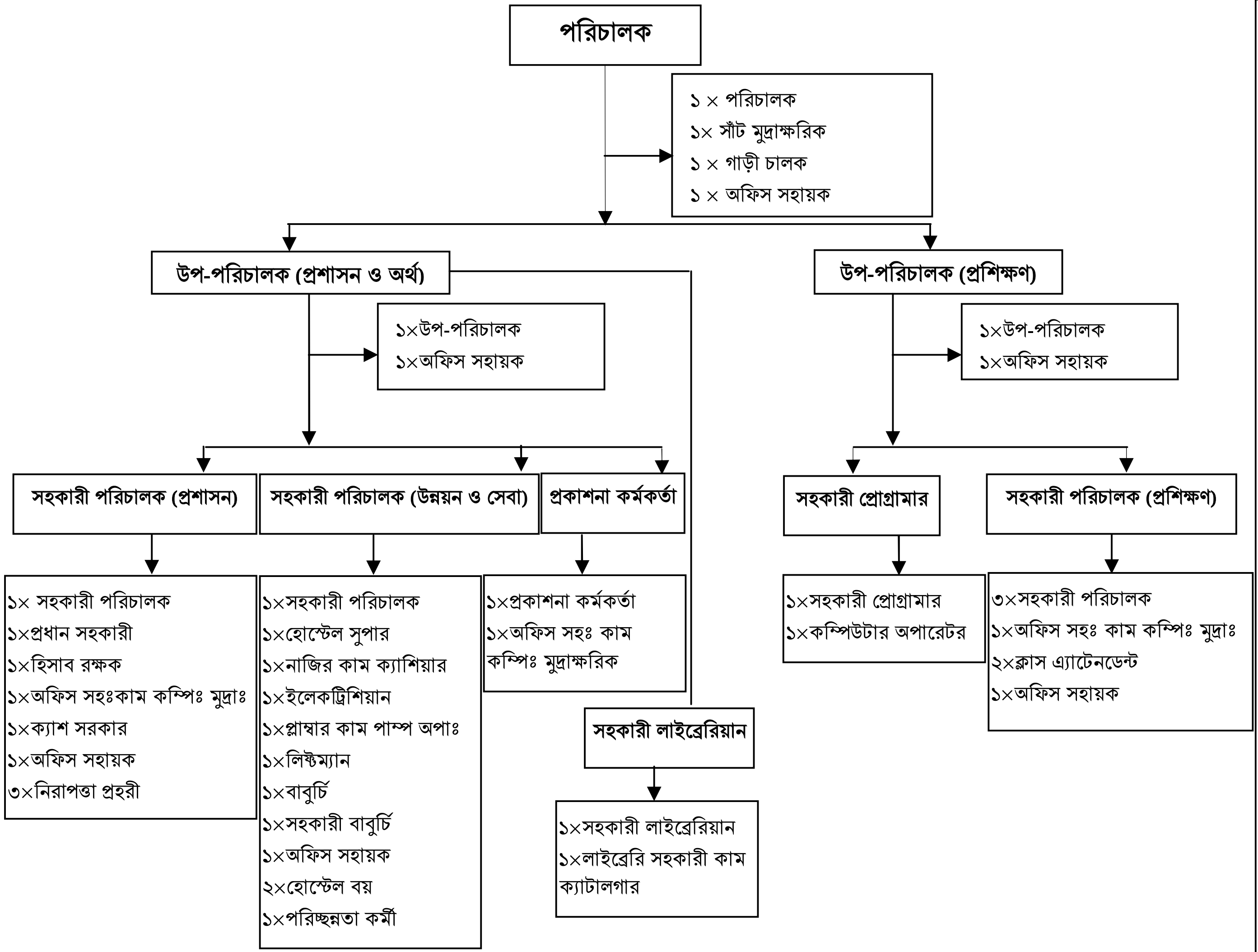
ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের জনবল ও সাংগঠনিক কাঠামোঃ

পরিচালক, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, প্রতিষ্ঠানের প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন। এ কেন্দ্রের বর্তমান লোকবল ২৮ জন। ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কলেবর বৃদ্ধি পাওয়ায় এবং প্রশিক্ষণ কেন্দ্রকে একটি গতিশীল প্রতিষ্ঠানে পরিণত করার উদ্দেশ্যে নতুন ১৫টি পদ সৃজন করা হয়। নব সৃষ্ট পদসহ নিয়োগ বিধি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত হয়ে পরবর্তী কার্যক্রমের প্রক্রিয়াধীন রয়েছে। লোকবল কাঠামো নীচে দেখানো হলোঃ

ক্রমিক	পদবী	বর্তমান পদ	নবসৃষ্ট (প্রক্রিয়াধীন) পদ	মোট পদ	বেতন গ্রেড
১	পরিচালক	০১	-	০১	৩ - ৯
২	উপ-পরিচালক	০২	-	০২	
৩	সহকারী পরিচালক	০৫	-	০৫	
৪	সহকারী প্রোগ্রামার	-	০১	০১	
৫	প্রকাশনা কর্মকর্তা	-	০১	০১	
৬	হোস্টেল সুপার	-	০১	০১	১০
৭	সহকারী লাইব্রেরীয়ান	-	০১	০১	১১ - ১৫
৮	প্রধান সহকারী	০১	-	০১	
৯	হিসাব রক্ষক	০১	-	০১	
১০	কম্পিউটার অপারেটর	০১	-	০১	

ক্রমিক	পদবী	বর্তমান পদ	নবসৃষ্ট (প্রক্রিয়াধীন) পদ	মোট পদ	বেতন গ্রেড
১১	লাইব্রেরী সহকারী কাম ক্যাটালগার	০১	-	০১	১১ - ১৫
১২	সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর	০১	-	০১	
১৩	নাজির কাম ক্যাশিয়ার	০১	-	০১	
১৪	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক	০৩	-	০৩	
১৫	গাড়ী চালক	০১	-	০১	
১৬	ইলেকট্রিশিয়ান	-	০১	০১	
১৭	ক্যাশ সরকার	০১	-	০১	১৬ - ২০
১৮	অফিস সহায়ক	০৬	-	০৬	
১৯	নিরাপত্তা প্রহরী	০২	০১	০৩	
২০	পরিচ্ছন্নতা কর্মী	০১	-	০১	
২১	প্লাম্বার কাম পাম্প অপারেটর	-	০১	০১	
২২	লিফ্ট ম্যান	-	০১	০১	
২৩	বাবুর্চি	-	০১	০১	
২৪	সহকারী বাবুর্চি	-	০১	০১	
২৫	ক্লাস এ্যাটেনডেন্ট	-	০২	০২	
২৬	হোস্টেল বয়	-	০২	০২	
	মোট	**২৮**	**১৪**	**৪২**	

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের সাংগঠনিক কাঠামো



যানবাহন ও অফিস সরঞ্জামাদি

ক্রমিক	অফিস সরঞ্জামের নাম	পরিমাণ
০১	কম্পিউটার প্রিন্টারসহ (দপ্তর)	২০ (বিশ)টি
০২	কম্পিউটার (ল্যাব) ২টি ল্যাব × ২০টি	৪০ (চল্লিশ)টি
০৩	ল্যান প্রিন্টার	০৪ (চার)টি
০৪	ল্যাপটপ	০৮ (আট)টি
০৫	সেন্ট্রাল সার্ভার	০১ (এক)টি
০৬	EMP-715-Multimedia LCD Projector	০১ (এক)টি
০৭	Multimedia LED Projector	০৫ (পাঁচ)টি
০৮	ফটোকপিয়ার	০৩ (তিন)টি
০৯	ওভার হেড প্রজেক্টর	০১ (এক)টি
১০	Unipex Meeting Amplifier (With Recorder & Cord less Microphone)	০৬ (ছয়) সেট
১১	Refrigerator	০২ (দুই)টি
১২	Freezer	০১ (এক)টি
১৩	ভিডিও ক্যামেরা	০২ (দুই)টি
১৪	ডিভিডি প্লেয়ার	০২ (দুই)টি
১৫	ডিজিটাল ক্যামেরা	০২ (দুই)টি
১৬	মাইক	০৬ (ছয়)টি
১৭	ফ্যাক্স মেশিন	০৬ (ছয়)টি
১৮	টেলিভিশন	০২ (দুই)টি
১৯	গাড়ী ঃ (ক) জীপ	০১ (এক)টি
	(খ) মাইক্রোবাস	০১ (এক)টি
	(গ) কার	০১ (এক)টি
২০	মোটর সাইকেল	০১ (এক)টি
২১	জেনারেটর ২০০ কেভি	০১ (এক)টি
২২	টেলিফোন	২০ (বিশ)টি
২৩	এয়ারকুলার মেশিন ঃ	
	(ক) ক্লাসরুম (৩টি × ৩ রুম)	০৯ (নয়)টি
	(খ) ডাইনিং রুম	০৩ (তিন)টি
	(গ) লাইব্রেরি	০৩ (তিন)টি
	(ঘ) কনফারেন্স রুম	০২ (দুই)টি
	(ঙ) কম্পিউটার ল্যাব (২টি × ২ রুম)	০৪ (চার)টি
	(চ) কমন /টেলিভিশন রুম	০২ (দুই)টি
	(ছ) পরিচালক এর কক্ষ	০১ (এক)টি
	(জ) অভ্যর্থনা কক্ষ	০১ (এক) টি
২৪	লিফট	০২ (দুই)টি
২৫	পানির পাম্প	০৩ (তিন)টি
২৬	পানির ফিল্টার	০৪ (চার)টি

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের (এলএটিসি) সুযোগ-সুবিধাঃ

১) ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়, নিউমার্কেট ও শাহাবাগ এলাকার কাছাকাছি কাটাবন ঢাল এলাকায় ২২ শতক জমির উপর ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের নিজস্ব ভবন অবস্থিত। ১২ তলা ফাউন্ডেশন বিশিষ্ট এ ভবনের ১ম পর্যায়ে ৫তলা পর্যন্ত নির্মাণ কাজ শেষ হয়েছে। এ ভবনেই বর্তমানে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে।

২) ক্লাস রুমঃ এলএটিসি ভবনের ২য়, ৩য় ও ৪র্থ তলায় ৩টি ক্লাস রুম রয়েছে। প্রতিটি ক্লাস রুমে ৩৫ জন প্রশিক্ষণার্থীর অংশগ্রহণের সুবিধা আছে।

৩) ডরমিটরীঃ এলএটিসি ভবনের ৪র্থ ও ৫ম তলায় ডরমিটরীর জন্য ১৬টি কক্ষ রয়েছে। প্রতিটি কক্ষে ২জন করে মোট ৩২ জন প্রশিক্ষণার্থীর আবাসিক সুবিধা আছে।

৪) লাইব্রেরীঃ এলএটিসি ভবনের ৩য় তলায় একটি লাইব্রেরী রয়েছে যাতে তিন হাজারের অধিক পুস্তক আছে। ভূমি আইনসংক্রান্ত বই পুস্তক ছাড়াও রাজনীতি, সাহিত্য ও অন্যান্য বিষয়ের বই এবং দৈনিক পত্রিকা ও ম্যাগাজিন রয়েছে।

৫) কম্পিউটার ল্যাবঃ এলএটিসি ভবনের ৩য় তলায় ২টি কম্পিউটার ল্যাব স্থাপন করা হয়েছে। প্রতিটি ল্যাবে ২০টি করে মোট মোট ৪০টি কম্পিউটার রয়েছে। কম্পিউটার ল্যাবের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে তথ্য ও প্রযুক্তির উপর প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হয়।

৬) ডাইনিং: এলএটিসি ভবনের ৪র্থ তলায় ১০০ জন প্রশিক্ষণার্থীর আসন ব্যবস্থাসহ একটি উন্নতমানের ডাইনিং ব্যবস্থা রয়েছে।

প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত বিষয়াবলীঃ

(ক) প্রশিক্ষণ কোর্সঃ

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক অনুমোদিত বার্ষিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচির ভিত্তিতে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম গ্রহণ করে থাকে। কেন্দ্রে ৪টি পর্যায়ে ০২ সপ্তাহ মেয়াদের ভূমি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করা হয়। কোর্সগুলো নিম্নরূপঃ

১) বিশেষ ভূমি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্সঃ ভূমি মন্ত্রণালয়াধীন সকল ২য় ও ৩য় শ্রেণীর কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের (কানুনগো, ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা/উপ-সহকারী কর্মকর্তা, সার্ভেয়ার, নামজারী সহকারী, বেঞ্চ সহকারী, পেশকার, রাজস্ব সহকারী, অফিস সহকারী) জন্য এ প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন করা হয়।

২) ভূমি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্সঃ বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা যারা সহকারী কমিশনার, সহকারী কমিশনার (ভূমি), আর.ডি.সি, জিসিও এবং বিসিএস পুলিশ ক্যাডারের সহকারী পুলিশ সুপার কর্মকর্তাগণের জন্য এ প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন করা হয়।

৩) উচ্চতর ভূমি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্সঃ বিসিএস (প্রশাসন) ক্যাডারের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা যারা উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব, সার্বিক, এলএও, শিক্ষা) ও অতিরিক্ত জেলা ম্যাজিষ্ট্রেট হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন এবং বিসিএস পুলিশ ক্যাডারের অতিরিক্ত পুলিশ সুপার পর্যায়ের কর্মকর্তাগণের জন্য এ প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করা হয়।

৪) ভূমি অধিগ্রহণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্সঃ ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তা এবং অতিরিক্ত ভূমি অধিগ্রহণ কর্মকর্তাদের জন্য এ প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করা হয়।

এছাড়া জেলা ও বিভাগ পর্যায়ে “ভূমি ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ কোর্স” নামে ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা/উপ-সহকারী ভূমি কর্মকর্তা, নামজারী সহকারী, সার্টিফিকেট সহকারী, সার্ভেয়ার ও অফিস সহকারীসহ সমপর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য ১ সপ্তাহ ব্যাপী প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন করা হয়ে থাকে।

(খ) প্রশিক্ষণ পদ্ধতিঃ

বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বিভাগ ও দপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তা যারা ভূমি বিষয়ক বিভিন্ন আইন কানুনে অত্যন্ত পারদর্শী এবং মাঠ পর্যায়ে দীর্ঘদিন সরাসরি ভূমি ব্যবস্থাপনা ও জরিপ কাজের সাথে যুক্ত ছিলেন তাঁরা প্রশিক্ষক হিসেবে প্রশিক্ষণ প্রদান করে থাকেন। Powerpoint Presentation, প্রশ্ন-উত্তর পর্ব, দলীয় আলোচনা ইত্যাদি Two waycommunicationএর মাধ্যমে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে। এছাড়া ভূমি ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন দপ্তরে সংযুক্তি প্রদান ও শিক্ষা সফরের মাধ্যমে ব্যবহারভিত্তিক প্রশিক্ষণ দেয়া হয়। মাঝে মাঝে সান্ধ্য অধিবেশনে সরকারের পদস্থ কর্মকর্তা ও গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিত্বদের আমন্ত্রণ করে অভিজ্ঞতার বিনিময়ের জন্য মুক্ত আলোচনার ব্যবস্থা করা হয়। ভূমি সংক্রান্ত বিভিন্ন বিষয় নিয়ে কর্মশালা এবং সেমিনারেরও আয়োজন করা হয়।

(গ) প্রশিক্ষণ মূল্যায়নঃ

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র এবং জেলা পর্যায়ে অনুষ্ঠিত প্রশিক্ষণকোর্সসমূহের প্রশিক্ষণার্থীদের প্রাক-মূল্যায়ন ও চূড়ান্ত মূল্যায়নের মাধ্যমে সার্বিক মূল্যায়ন করা হয়। প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণকালীন দলীয় আলোচনার মাধ্যমেও মূল্যায়ন করা হয়ে থাকে। অতিথি বক্তাদের জন্য নির্ধারিত মূল্যায়ন ফরমে প্রশিক্ষণার্থী কর্তৃক মূল্যায়নের ব্যবস্থা রয়েছে। প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়নের ভিত্তিতেই মূলত অতিথি বক্তাদের প্যানেল তৈরি হয়। এ ছাড়া কেন্দ্রে অনুষ্ঠিত কোর্সসমূহ ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক নিয়মিত পরীবিক্ষণ ও মূল্যায়ন করা হয়। জেলা ও বিভাগ পর্যায়ে অনুষ্ঠিত কোর্সসমূহে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কর্মকর্তাগণ অংশগ্রহণ করে থাকেন।

(ঘ) অতিথি বক্তা ও সম্মানীঃ

ভূমি মন্ত্রণালয়ের সিনিয়র সচিবসহ অন্যান্য কর্মকর্তা, চেয়ারম্যান, ভূমি আপীল বোর্ড; চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড; মহা-পরিচালক, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও দপ্তরের অভিজ্ঞ কর্মকর্তাগণ প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করে থাকেন। এ জন্য সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সচিব/অতিরিক্ত সচিব/সরকারি অধিদপ্তর/স্ব-শাসিত সংস্থা প্রধান, যুগ্ম-সচিব এবং সমপর্যায়ের কর্মকর্তাকে ১,২০০/- টাকা ও অন্যান্য অতিথি বক্তাকে (উপ-সচিব/ সিনিয়র সহকারি সচিব/সহকারি সচিব সমপর্যায়ের) ৮০০/- টাকা হারে সম্মানী ভাতা প্রদান করা হয়।

(ঙ) প্রশিক্ষণ মডিউলঃ

প্রশিক্ষণ কোর্সে নিম্নোক্ত বিষয় হতে প্রয়োজন অনুযায়ী প্রশিক্ষণ মডিউল প্রণয়ন করা হয়ঃ

১। ভূমি ব্যবস্থাপনার ঐতিহাসিক বিবর্তন।

২। রাষ্ট্রীয় অধিগ্রহণ ও প্রজাস্বত্ব আইন-১৯৫০ এবং প্রজাস্বত্ব বিধিমালা- ১৯৫৫ (প্রয়োগিক ধারা ও বিধি সমূহ)।

৩। বঙ্গীয় প্রজাস্বত্ব আইন-১৮৮৫ এবং অকৃষি প্রজাস্বত্ব আইন-১৯৪৯।

৪। ভূমি জরিপ ও নতুন রেকর্ড প্রস্তুত পদ্ধতি এবং জরিপকাজে সম্পৃক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভূমিকা।

৫। ভূমি ব্যবস্থাপনা, ভূমি জরিপ ও রেজিষ্ট্রেশন কার্যক্রমের পারস্পারিক সম্পর্ক ও নির্ভরশীলতা।

৬। আন্তঃজেলা ও আন্তর্জাতিক সীমানা নির্ধারণ,জরিপ কর্মকর্তা, সহকারী কমিশনার (ভূমি) এবং ভূমি মালিকের দায়িত্ব ও কর্তব্য।

৭। ভূমি সংস্কার বোর্ড ও ভূমি আপীল বোর্ড এর গঠন এবং কার্যাবলী। ভূমি মন্ত্রণালয়ের প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো বিন্যাস ও কার্যাবলী।

৮। ভূমি ব্যবহার নীতিমালা ও ভূমি ব্যবস্থাপনার আধুনিকায়ন।

৯। ভূমি বিরোধের উৎস, স্বরূপ ও নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া, ভূমিতে সরকারী স্বার্থ সংরক্ষণ।

১০। রেকর্ড সংশোধন- নামজারী, জমাভাগ ও জমা একত্রীকরণ এবং বহুতল ভবনের যৌথমালিকানা ও নামজারী।

১১। খাস জমি ব্যবস্থাপনা ও বন্দোবস্ত নীতিমালা (কৃষি ও অকৃষি)।

১২। সিকস্তি ও পয়স্তি জমি সংক্রান্ত আইন।

১৩। সায়রাত মহাল ব্যবস্থাপনাঃ হাট-বাজার, জলমহাল, বালুমহাল, লবণ মহাল, চিংড়ি মহাল ও চা বাগান।

১৪। অর্পিত ও পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা এবং অর্পিত সম্পত্তি প্রত্যর্পণ আইন-২০০১(সংশোধনীসহ)।

১৫। ওয়াকফ্, দেবোত্তর, বিনিময় এবং কোর্ট অব ওয়ার্ডস সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা।

১৬। ভূমি উন্নয়ন কর নির্ধারণ ও আদায় এবং জমির শ্রেণি পরিবর্তন।

১৭। সরকারি পাওনা আদায় আইন-১৯১৩।

১৮। ভূমি অধিগ্রহণঃ স্থাবর সম্পত্তিঅধিগ্রহণ ও হুকুম দখল অধ্যাদেশ-১৯৮২ এবং বিধিমালা। ভূমি অধিগ্রহণের ক্ষেত্রে সমস্যা, সমাধান, ক্ষতিপূরণ নির্ধারণ ও ক্ষতিগ্রস্থদের পূর্ণবাসন।

১৯। ভূমি ব্যবস্থাপনা ম্যানুয়েল-১৯৯০ (সংক্ষিপ্তসার)।

২০। সিভিল প্রসিডিউর কোড, দেওয়ানী আদালতের এখতিয়ার, দফাওয়ারী জবাব প্রস্তুত ও ভূমি সংক্রান্ত দেওয়ানী মামলা নিস্পত্তি ও বিচার ব্যবস্থা।

২১। লিগ্যাল রিমেমবারেসারস ম্যানুয়েল, দেওয়ানী আদালতের স্থায়ী ও অস্থায়ী নিষেধাজ্ঞা এবং আদালত অবমাননার মামলা।

২২। ভূমি ব্যবস্থাপনায় ব্যবহৃত রেজিস্টার ও রিটার্ণসমূহ, উপজেলা ভূমি অফিস ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন এবং সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর দায়িত্ব।

২৩। রেজিস্ট্রেশন আইন, সম্পত্তি হস্তান্তর আইন, উত্তরাধিকার আইন, সুনির্দিষ্ট প্রতিকার আইন, তামাদি আইন, স্ট্যাম্প আইন, রেকর্ড ম্যানুয়েল, তথ্য অধিকার আইন, পরিবেশ আইন, পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন ও বিধিমালা।

২৪। ভূমি সংস্কার অধ্যাদেশ-১৯৮৪।

২৫। পাবর্ত্য চট্টগ্রাম রেগুলেশন-১৯০০ ও পার্বত্য শান্তি চুক্তি-১৯৯৭ এবং ভূমি কমিশন আইন।

২৬। পার্বত্য এলাকার (রাঙ্গামাটি, খাগড়াছড়ি ও বান্দরবান জেলা) ভূমি ব্যবস্থাপনা।

২৭। বাংলাদেশ গভর্ণমেন্ট এন্ড লোকাল অথরিটি ল্যান্ড এন্ড বিল্ডিংস (রিকভারি অব পজেশন) অর্ডিন্যান্স, ১৯৭০।

২৮। আদর্শগ্রাম ও আশ্রয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া এবং আদর্শগ্রাম ও আশ্রয়ন প্রকল্পে দারিদ্র বিমোচন সংক্রান্ত বিভিন্ন কার্যক্রম।

২৯। ল্যান্ড জোনিং প্রকল্পের কার্যক্রম।

৩০। প্রকল্প প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন পদ্ধতি এবং ৭ম পঞ্চ বার্ষিক পরিকল্পনা।

৩১। অফিস ও কর্মী ব্যবস্থাপনা। আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অডিট আপত্তি নিস্পত্তি।

৩২। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা এবং দুর্নীতির কারণ ও প্রতিকার ইত্যাদি।

(চ) এ পর্যন্ত প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রশিক্ষণ অগ্রগতি (১৯৮৭ হতে ২০১৫)

অর্থ বছর	কোর্সের সংখ্যা			প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা			সর্বমোট
	কর্মকর্তা	কর্মচারী	মোট	কর্মকর্তা	কর্মচারী	মোট	
১৯৮৭-৮৮	৩	৭	১০	১৬৮	১০১৯	১১৮৭	১১৮৭
১৯৮৮-৮৯	১০	১০	২০	৪৩৯	৯১৭	১৩৫৬	২৫৪৩
১৯৮৮-৯০	১২	২১	৩৩	৪৯০	১১০৯	১৫৯৯	৪১৪২
১৯৯০-৯১	১৯	১৫	৩৪	৫৪৩	৫৩০	১০৭৩	৫২১৫
১৯৯১-৯২	১৯	২১	৪০	৫৪৭	৬১০	১১৫৭	৬৩৭২
১৯৯২-৯৩	১৯	২০	৩৯	৫৯০	৭৩৮	১৩২৮	৭৭০০
১৯৯৩-৯৪	৫	৫	১০	২২৬	১৮০	৪০৬	৮১০৬
১৯৯৪-৯৫	১৬	১৩	২৯	৫৯৮	৮২২	১৪২০	৯৫২৬
১৯৯৫-৯৬	৮	২২	৩০	১৮৯	৯৬৯	১১৫৮	১০৬৮৪
১৯৯৬-৯৭	২১	৬০	৮১	৫২৫	২৯৯৭	৩৫২২	১৪২০৬
১৯৯৭-৯৮	১৬	৪৯	৬৫	৩১৯	২৩০২	২৬২১	১৬৮২৭
১৯৯৮-৯৯	১৪	৪৬	৬০	২৪৭	২০৯৯	২৩৪৬	১৯১৭৩
১৯৯৯-০০	৮	২৮	৩৬	২৫২	১২১৩	১৪৬৫	২০৬৩৮
২০০০-০১	৯	২৬	৩৫	১৬০	১২১৬	১৩৭৬	২২০১৪
২০০১-০২	৬	২৪	৩০	১৩৭	৯৬২	১০৯৯	২৩১১৩
২০০২-০৩	৪	২৪	২৮	৯৭	৯২৯	১০২৬	২৪১৩৯
২০০৩-০৪	৭	২৪	৩১	১৯৯	৯৮২	১১৮১	২৫৩২০
২০০৪-০৫	৭	২৪	৩১	১৮৯	৯০৬	১০৯৫	২৬৪১৫
২০০৫-০৬	৫	২৯	৩৪	১৮০	১০৮১	১২৬১	২৭৬৭৬
২০০৬-০৭	৫	১৫	২০	১৬৮	৬৬২	৮৩০	২৮৫০৬
২০০৭-০৮	৭	১৮	২৫	১৮৭	৬০৪	৭৯১	২৯২৯৭
২০০৮-০৯	৭	১৬	২৩	১৯১	৫৫৭	৭৪৮	৩০০৪৫
২০০৯-১০	৯	১৮	২৭	২৩২	৬১৩	৮৪৫	৩০৮৯০
২০১০-১১	১১	১৯	৩০	২২০	৬৪৮	৮৬৮	৩১৭৯৮
২০১১-১২	১১	২০	৩১	২৬৫	৭৫৯	১০২৪	৩২৭৮২
২০১২-১৩	১২	২০	৩২	২৪৬	৭৮৩	১০২৯	৩৩৮১১
২০১৩-১৪	৮	১৮	২৬	১৯৭	৬২০	৮১৭	৩৪৬২৮
২০১৪-১৫	১৩	২৫	৩৮	৩৩১	৯৬১	১২৯২	৩৫৯২০

(ছ) একনজরে ২০১৪-১৫ অর্থ বছরের ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রশিক্ষণের সাফল্যঃ

কেন্দ্র	বার্ষিক প্রশিক্ষণ সূচি অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কোর্সের সংখ্যা	অনুষ্ঠিতব্য কোর্স সংখ্যা।	লক্ষ্য মাত্রা	অর্জন	অর্জিত সাফল্য (%)
ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা।	১৬টি কোর্স	১৮টি কোর্স	৫১২ জন প্রশিক্ষণার্থী	৪৯২ জন প্রশিক্ষণার্থী	৯৬%
জেলা পর্যায়ে সংক্ষিপ্ত প্রশিক্ষণ কোর্স	১০টি কোর্স	১৪টি কোর্স	৪০০ জন প্রশিক্ষণার্থী	৫৬০ জন প্রশিক্ষণার্থী	১৬০%
বিভাগ পর্যায়ে সংক্ষিপ্ত প্রশিক্ষণ কোর্স	৬টি কোর্স	৬টি কোর্স	২৪০ জন প্রশিক্ষণার্থী	২৪০ জন প্রশিক্ষণার্থী	১০০%
সর্বমোট	৩২ টি কোর্স	৩৮ টি কোর্স	১১৫২ জন প্রশিক্ষণার্থী	১২৯২ জন প্রশিক্ষণার্থী	১১২ %

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে বর্তমানে কর্মরত জনবলের তথ্যাদিঃ

ক্রমিক	নাম	পদবী	ক্যাডার এবং পরিচিতি নম্বর	বেতন গ্রেড
০১	মোহাম্মদ শাহেদ সবুর	পরিচালক (যুগ্ম-সচিব)	বিসিএস (প্রশাসন) পরিচিতি নং- ৪৭৬২	৩ - ৯
০২	এ, আর, এম, খালেকুজ্জামান	উপ-পরিচালক (উপ-সচিব)	বিসিএস (প্রশাসন) পরিচিতি নং-৪৭৩২	
০৩	মুহাম্মদ শাহেদ কবির	উপ-পরিচালক (উপ-সচিব)	বিসিএস (প্রশাসন) পরিচিতি নং- ৬০৩৪	
০৪	মোঃ সাইফুল ইসলাম	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)	বিসিএস (প্রশাসন) পরিচিতি নং-৬২৬৬	
০৫	আব্দুন নাসের খান	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)	বিসিএস (প্রশাসন) পরিচিতি নং-৬৩৫৪	
০৬	শাহনাজ সুলতানা	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)	বিসিএস (প্রশাসন) পরিচিতি নং-১৬১৬৫	
০৭	খান এ. সবুর খান	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	(নন-ক্যাডার)	
০৮	সেখ সামশুল হুদা	প্রধান সহকারী		১০ - ১৫
০৯	মোঃ মোজাম্মেল হক	হিসাব রক্ষক	-	
১০	মোঃ শামীম হোসেন	কম্পিউটার অপারেটর	-	
১১	লাইজু আক্তার	লাইব্রেরি সহকারী কাম ক্যাটালগার		
১২	মুঃ আলতাফ মাহমুদ	সাঁট মুদ্রাক্ষরিক কাম কম্পিউটার অপারেটর	-	
১৩	এস,এম,এ ইউসুফ	নাজির কাম ক্যাশিয়ার	-	
১৪	সেলিনা বেগম	অফিস সহকারী কাম কম্পিঃ মুদ্রাক্ষরিক	-	
১৫	মোঃ সিদ্দিকুর রহমান	অফিস সহকারী কাম কম্পিঃ মুদ্রাক্ষরিক	-	
১৬	মোঃ আমিনুল ইসলাম	অফিস সহকারী কাম কম্পিঃ মুদ্রাক্ষরিক	-	
১৭	মোঃ আব্দুল করিম	গাড়ী চালক	-	
১৮	মোঃ মহসিন	ক্যাশ সরকার	-	১৬ - ২০
১৯	মোঃ জহুরুল হক	অফিস সহায়ক	-	
২০	মোঃ কবির হোসেন	অফিস সহায়ক	-	
২১	মোঃ আশরাফুল ইসলাম	অফিস সহায়ক	-	
২২	রৌশন আক্তার	অফিস সহায়ক	-	
২৩	মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন	অফিস সহায়ক	-	
২৪	মোঃ রফিকুল ইসলাম	অফিস সহায়ক	-	
২৫	মোঃ নূরুল ইসলাম	নিরাপত্তা প্রহরী	-	
২৬	শেখ নিজাম উদ্দিন	নিরাপত্তা প্রহরী	-	
২৭	সালমা বেগম	পরিচ্ছন্নতা কর্মী	-	

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ২০১৪-১৫ অর্থ বছরের বাজেট সংক্রান্ত কার্যক্রমঃ

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে ২০১৪-১৫ অর্থ বছরে ২১১.৫১ লক্ষ টাকা বাজেট বরাদ্দ প্রদান করা হয়। এছাড়া "ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের নবনির্মিত ভবনের বাউন্ডারী ওয়াল নির্মাণ, জেনারেটর স্থাপন ও কম্পিউটার ল্যাব স্থাপন সংক্রান্ত কাজ" শীর্ষক উন্নয়ন কর্মসূচির প্রাক্কলিত ২১০.২১ লক্ষ টাকার মধ্যে ২০১৪-১৫ অর্থ বছরে ১৬০.৩১ লক্ষ টাকা বরাদ্দ পাওয়া যায়।২০১৪-১৫ অর্থ বছরের রাজস্ব প্রাপ্তি, রাজস্ব ব্যয় ও কর্মসূচির তথ্যাবলি নিম্নরূপঃ

ক) রাজস্ব প্রাপ্তিঃ

(হাজার টাকায়)

অর্থনৈতিক কোড	নাম	২০১৪-২০১৫
১৬৩২	গৃহ অগ্রিমের সুদ	১০
১৬৩৫	মোটর সাইকেল লোনের সুদ	২০
২০৩৭	গাড়ী ব্যবহারের ফি	৭
৩৯০১	গৃহ নির্মাণ অগ্রিম	১,৪১
৩৯০৩	কম্পিউটার অগ্রিম	১৯
৩৯২১	মোটর সাইকেল অগ্রিম	৬০
	সর্বমোট	২,৫৭

খ) রাজস্ব ব্যয়ঃ

(লক্ষ টাকায়)

অর্থনৈতিক কোড	নাম	২০১৪-২০১৫
৪৫০০	কর্মকর্তাদের বেতন	২০,২০
৪৬০০	কর্মচারীদের বেতন	২৫,১০
৪৭০০	ভাতাদি	৪৫,১৮
৪৮০০	সরবরাহ ও সেবা	৭৩,০০
৪৯০০	মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ	২,১০
৬৮০০	সম্পদ সংগ্রহ (মূলধন)	৪৫,৯৩
	সর্বমোট	২১১,৫১

গ) উন্নয়ন কর্মসূচি সংক্রান্ত তথ্যাবলীঃ

"ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের নবনির্মিত ভবনের বাউন্ডারী ওয়াল নির্মাণ, জেনারেটর স্থাপন ও কম্পিউটার ল্যাব স্থাপন সংক্রান্ত কাজ" শীর্ষক উন্নয়ন কর্মসূচির তথ্যাবলী নিম্নরূপঃ

বাস্তবায়ন কাল	প্রাক্কলিত ব্যয়	২০১৩-১৪ অর্থ বছরে বরাদ্দ ও ব্যয়	২০১৪-২০১৫ অর্থ বছরে বরাদ্দ	২০১৪-২০১৫ অর্থ বছরে ব্যয়	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬
জুলাই ২০১৩ হতে জুন ২০১৫	২১০.২১ (লক্ষ টাকায়)	৪৯.৯০ (লক্ষ টাকায়)	১৬০.৩১ (লক্ষ টাকায়)	১৬০.৩১ (লক্ষ টাকায়)	২০১৪-২০১৫ অর্থবছরে বরাদ্দকৃত ১৬০.৩১লক্ষ টাকার মধ্যে যন্ত্রপাতি ও অন্যান্য সরঞ্জাম ক্রয়ে (জেনারেটর ও কম্পিউটার ল্যাব নেটওয়ার্কিং) ৭২.৯৯ লক্ষ টাকা, কম্পিউটার ও কম্পিউটার যন্ত্রাংশ ক্রয়ে ৩৪.৭৭ লক্ষ টাকা এবং নির্মাণ ও পূর্ত কাজে (বাউন্ডারী ওয়াল নির্মাণ ও গ্রাউন্ড ফ্লোরে টাইলস স্থাপন) ৫২,৫৫ লক্ষ টাকা ব্যয় করা হয়েছে।

অন্যান্য কার্যক্রমঃ

(ক) ক্রয় সংক্রান্ত তথ্যঃ ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র বাজেট প্রাপ্তির পর ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন করে মন্ত্রণালয় হতে অনুমোদন গ্রহণপূর্বক সরকারি ক্রয় আইন ২০০৬ ও ক্রয় বিধিমালা ২০০৮ অনুসরণ করে ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন করে।

(খ) অডিট সংক্রান্ত তথ্যঃ ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের বাজেট ব্যয়ের নিয়মিত অডিট সম্পন্ন হয়ে থাকে। ২০১১-১২ অর্থ বছর পর্যন্ত ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের সকল ব্যয়ের অডিট সম্পন্ন হয়েছে। অডিট প্রতিবেদনের সার-সংক্ষেপ নিম্নরূপঃ

অডিট আপত্তির সংখ্যা	নিস্পত্তির সংখ্যার	মন্তব্য
০৬টি	০৩টি	অনিস্পন্ন ৩টি আপত্তি নিস্পত্তির জন্য যথাযথা জবাব সংশ্লিষ্ট নিরীক্ষা কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করা হয়েছে। নিস্পত্তির বিষয়টি প্রক্রিয়াধীন।

অনুষদ সদস্যদের যোগাযোগ তথ্যঃ

ক্রমিক	নাম	পদবী	যোগাযোগ	ই-মেইল
০১	মোহাম্মদ শাহেদ সবুর	পরিচালক (যুগ্ম-সচিব)	ফোনঃ ৯৬৬২৩৫৫, ৯৬৭৭৫৩৪ (অফিস) মোবাইলঃ ০১৭৯৭২৪৩৭২২	dirlatc@gmail.com saburkhulna@gmail.com
০২	এ, আর, এম, খালেকুজ্জামান	উপ-পরিচালক (প্রশিক্ষণ) (উপ-সচিব)	ফোনঃ ৯৬৩৪০৯৪ মোবাইলঃ ০১৭১৫১৭১৮১৯	khalequzzaman95@yahoo.com
০৩	মুহাম্মদ শাহেদ কবির	উপ-পরিচালক (প্রশাসন) (উপ সচিব)	ফোনঃ ৯৬৭৪৪৩২ মোবাইলঃ ০১৭১১৪৫০৬৫৫	ddlatc@gmail.com shahed.lux@gmail.com
০৪	মোঃ সাইফুল ইসলাম	সহকারী পরিচালক-উপসচিব(প্রশিক্ষণ)	ফোনঃ ৯৬৭৪৪৩১ মোবাইলঃ ০১৭১২০৫৬৮৫১	ad1latc@gmail.com
০৫	আব্দুন নাসের খান	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)	ফোনঃ ৯৬৭৪৪৫১ মোবাইলঃ ০১৭৫৫৫৯৪৯৯৪	ad2latc@gmail.com
০৬	শাহনাজ সুলতানা	সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ)	ফোনঃ ৯৬৭৪৪২৯ মোবাইলঃ ০১৭১১৯৪৮৬৫৮	ad3latc@gmail.com
০৭	খান এ. সবুর খান	সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)	ফোনঃ ৫৮৬১০৫৯৬ মোবাইলঃ ০১৭৫৩৫৬১০৪০	adadmnlatc@gmail.com sobur2008bd@yahoo.com

তথ্য অধিকার আইন সংক্রান্ত কার্যক্রমঃ

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র অবাধ তথ্য প্রবাহে বিশ্বাস করে। এলক্ষ্যে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, তথ্য কমিশেনের সহযোগিতায় তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়ন করে। এছাড়া তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর ১০ ধারা অনুসারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়। তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালাটি ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ওয়েবসাইট www.latc.gov.bd এ দেয়া হয়েছে। ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ

নাম	পদবীও পরিচিতি	যোগাযোগ	ঠিকানা
মুহাম্মদ শাহেদ কবির	উপ-পরিচালক(উপ-সচিব) পরিচিতি-৬০৩৪	ফোন-৯৬৭৪৪৩২ মোবাইল: ০১৭১১৪৫০৬৫৫ ddlatc@gmail.com	ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ৩ এ নীলক্ষেত, কাটাবন ঢাল, ঢাকা।

তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা

১. তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পটভূমি এবং প্রয়োজনীয়তাঃ

১.১ ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র এর পটভূমি : ভূমি মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন পর্যায়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদেরকে ভূমি সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন আইন-কানুন, বিধি-বিধান, ভূমি জরিপ, রেকর্ড সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে দক্ষ জনবল সৃষ্টির লক্ষ্যে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কর্মসূচি নামে ১৯৮৭ সালে একটি প্রকল্প গৃহিত হয়। প্রকল্পটি ১২/০৯/১৯৮৭ তারিখ হতে অনুমোদিত পিপি অনুযায়ী সম্পূর্ণ জি ও বি অর্থে চালু করা হয়। ১৬/০৮/১৯৯২ তারিখে পরিকল্পনা কমিশনের সচিবের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত আন্তঃমন্ত্রণালয় সভায় প্রকল্পটিকে উন্নয়ন খাত হতে রাজস্ব খাতে স্থানান্তরের সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়। সিদ্ধান্তের ধারাবহিকতায় ২৮ (আঠাশ) জন জনবল নিয়ে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কর্মসূচি নামক প্রকল্পটি ০১/০৬/১৯৯৩ তারিখ হতে রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তরিত হয়ে "ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র" হিসেবে যাত্রা শুরু করে।

১.২ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য :

সরকারী, স্বায়ত্তশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারি ও বিদেশী অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বেসরকারী সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে তথ্যের অবাধ প্রবাহ এবং জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত সরকার তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়ন করেছে। এ আইন অনুসারে কর্তৃপক্ষের নিকট হতে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকার রয়েছে এবং কোন নাগরিকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ তাকে তথ্য সরবরাহ করতে বাধ্য। ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক/রাজস্ব/এলএ/শিক্ষা) ও অতিরিক্ত পুলিশ সুপার, উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, সহকারী কমিশনার (ভূমি), সহকারী কমিশনার/সহকারী পুলিশ সুপার, আরডিসি/জিসিও/এলএও, কানুনগো, ভূমি মন্ত্রণালয়াধীন অডিটর/অফিস সহকারীগণকে মডিউল অনুসারে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। অদূর ভবিষ্যতে অন্যান্য সরকারী/বেসরকারী প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ সহ ব্যক্তি পর্যায়েও প্রশিক্ষণ প্রদানের পরিকল্পনা এ কেন্দ্রের রয়েছে। তাই এ প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে কি কি বিষয়ে, কোন্ কোন্ পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়; প্রশিক্ষণ কতটা যুগোপযোগি ও বাস্তব চাহিদা মিটাতে সক্ষম ইত্যাদি বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিগণের জানার যেমন অধিকার রয়েছে তেমনিভাবে এ প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানও তার নিজেস্ব উদ্দেশ্য পূরণকল্পে তা জানাতে আগ্রহী। এ লক্ষ্যেই তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা-২০১৫ প্রণয়ন করা হয়েছে।

১.৩ নীতির শিরোনাম : এ নীতিমালা "ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা-২০১৫" নামে অভিহিত হবে।

২. আইনগত ভিত্তি

২.১ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ ও অনুমোদনের তারিখ : তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ প্রণয়নের পরিপ্রেক্ষিতে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করে। নীতিমালা প্রণয়নের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণার্থী ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের সাথে আলোচনা করা হয়। তথ্য কমিশন এ নীতিমালা প্রণয়নে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করে। প্রণীত খসড়া চূড়ান্তকরণের লক্ষ্যে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র ও পরবর্তীতে ভূমি মন্ত্রণালয়ে সভা অনুষ্ঠিত হয়। পরিশেষে ভূমি মন্ত্রণালয় কর্তৃক উহা ০৭/০৪/২০১৫ তারিখে অনুমোদিত হয়।

২.২ নীতি বাস্তবায়নের তারিখ : ০১/০১/২০১৫ তারিখ হতে এর বাস্তবায়ন কার্যক্রম শুরু হবে।

৩. সংজ্ঞা

৩.১ তথ্য : তথ্য অর্থে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগ বহি, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অংকিতচিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌত গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা তার প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে। তবে শর্ত থাকে যে দাপ্তরিক নোটসিট বা নোট সিটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভূক্ত হবে না।

৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা : তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর ধারা ১০ এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা।

৩.৩ তথ্য প্রদান ইউনিট : ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র একক প্রতিষ্ঠান। এখানে একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য সরবরাহের জন্য নিয়োজিত থাকবেন।

৩.৪ আপিল কর্তৃপক্ষ : ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয় হলো ভূমি মন্ত্রণালয়। তাই মন্ত্রণালয়ের সচিব হলেন আপিল কর্তৃপক্ষ।

৩.৫ তথ্য কমিশন : তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর ধারা ১১ এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।

৩.৬ তৃতীয় পক্ষ : তথ্য প্রপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সহিত জড়িত অন্য কোন পক্ষ।

৪. তথ্যের শ্রেণিবিন্যাস এবং তথ্য প্রদান পদ্ধতিঃ

ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র তথ্যের অবাধ প্রবাহে বিশ্বাসী। এ কেন্দ্র কর্তৃক গৃহিত সিদ্ধান্ত ও কার্যক্রম সংক্রান্ত সকল তথ্য নাগরিকদের নিকট যাতে সহজলভ্য হয় সেভাবে প্রকাশ ও প্রচারের উদ্যোগ গ্রহণ করে। এ কেন্দ্রের তথ্য সমূহ নিম্নবর্ণিত তিনটি শ্রেণীতে ভাগ করা হয়েছেঃ

৪.১ স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ এবং এর তালিকা : এ শ্রেণীর আওতাভুক্ত তথ্যগুলো পরিশিষ্ট-১ এ উল্লেখ করা হয়েছে যা তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী স্ব-প্রণোদিতভাবে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ওয়েবপোর্টালে (www.latc.gov.bd) প্রকাশিত থাকবে। স্ব-প্রণোদিত তথ্যাদি অন্তর্ভূক্ত করে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র প্রতিবছর বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে। যদি চাহিদা অনুযায়ী তথ্য ওয়েবসাইটে পাওয়া না যায় তাহলে তথ্য চাহিদাকারী ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বরাবর (ঠিকানা : ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ৩/এ, নীলক্ষেত, কাটাবন ঢাল, ঢাকা) আবেদন করতে পারবেন।

৪.২ অনুরোধের বা চাহিদার ভিত্তিতে তথ্য প্রকাশ এবং এর তালিকা : এ শ্রেণীর আওতাভূক্ত তথ্যগুলো পরিশিষ্ট-২ এ উল্লেখ আছে। স্ব-প্রণোদিত তথ্যসহ শুধুমাত্র ৭ ধারা অনুসারে যে সকল তথ্য প্রকাশ বা প্রদান করা বাধ্যকতামূলক নয় এমন সকল তথ্য ব্যতীত অন্যান্য তথ্যাদি অনুরোধের ভিত্তিতে সরবরাহ করা হবে।

৪.৩ তথ্য প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয় এর তালিকা : কতিপয় তথ্য যা কোন নাগরিককে প্রদান করতে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র বাধ্য থাকবে না। এ তালিকাটি ৬ মাস পর পর পর্যালোচনা করে প্রয়োজনে সংযোজন/বিয়োজন করা হবে। নিম্নবর্ণিত তথ্যসমূহ কোন নাগরিককে প্রদান করতে ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র বাধ্য থাকবে না, যথা-

(ক) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্থ হতে পারে এরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয় বিষয়, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য;

(খ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্থ করতে পারে এরূপ নিম্নোক্ত তথ্য যথা-

(অ) আয়কর, শুল্ক, ভ্যাট ও আবগারী আইন, বাজেট বা কর হার পরিবর্তন সংক্রান্ত কোন আগামতথ্য;

(আ) মুদ্রার বিনিময় ও সুদের হার পরিবর্তনজনিত কোন আগাম তথ্য;

(ই) ব্যাংকসহ আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা ও তদারকি সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;

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

(ঘ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;

(ঙ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;

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

(ছ) তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এরূপ তথ্য;

(জ) কোন ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা তার কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;

(ঝ) জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকার হানিকর কারণ হতে পারে এরূপ তথ্য

(ঞ) কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;

(ট) পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;

৫. তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ পদ্ধতি

৫.১ অফিসিয়াল ওয়েব সাইট: ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের নিজস্ব ওয়েবসাইট (www.latc.gov.bd) আছে। যে সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত সে সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণ করা হবে এবং তথ্য লাভের সুবিধার্থে অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে তা প্রকাশ করা হবে।

৫.২ তথ্যের হালনাগাদকরণ : প্রতি মাসে ওয়েব সাইট হাল নাগাদ করা হবে। এছাড়া তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণের জন্য নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শনসহ বিজ্ঞপ্তি ও বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি প্রকাশ করা হবে।

৫.৩ অন্যান্য পদ্ধতি : নোটিশ বোর্ড, বিজ্ঞপ্তি, বার্ষিক প্রতিবেদন।

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ : তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি বাস্তবায়নের জন্য এবং তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য সরবরাহের জন্য ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ঠিকানা নিম্নরূপঃ

ক্রমিক	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম পদবী অফিসের নাম	ঠিকানা ও ফোন নাম্বার
০১	মুহাম্মদ শাহেদ কবির উপ-পরিচালক (উপ-সচিব) পরিচিতি-৬০৩৪ ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	৩/এ নীলক্ষেত, কাটাবন ঢাল, ঢাকা। ফোন-৯৬৭৪৪৩২ মোবাইল: ০১৭১১৪৫০৬৫৫ ddlatc@gmail.com

৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি : তথ্যের আবেদনপত্র বাছাই, তথ্য চাহিদাকারীর সাথে যোগাযোগ ও তথ্য অবমুক্তকরণ সম্পর্কে প্রতিবেদন তৈরী করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর ৯ ধারা মোতাবেক (ক) তথ্য সরবরাহ করবেন, (খ) আইনের ৯ (৪) ধারা মোতাবেক ২৪ ঘন্টার মধ্যে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন, (গ) ফরম 'ঘ' অনুযায়ী তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন, (ঘ) তৃতীয় পক্ষকে উহার লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ দিবেন, (ঙ) শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তি তথ্য চাহিদাকারী হলে তার উপযুক্ত করে তথ্য প্রকাশের ব্যবস্থা করবেন, (চ) প্রয়োজনে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য কোন কর্মকর্তার সহযোগিতা নিতে পারবেন।

৮. তথ্য প্রদানের সাথে সংশ্লিষ্ট সহায়ক/বিকল্প কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্মপরিধি : কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক অন্য কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাওয়া হলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য আইনের কোন বিধান লঙ্ঘিত হলে সেক্ষেত্রে এ আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কমকর্তা বলে গণ্য হবেন।

৯. আবেদন প্রক্রিয়া : তথ্য চাহিদাকারী সাদা কাগজে অথবা তথ্য অধিকার আইন বিধিমালা ফরম 'ক' (সংযুক্ত) ব্যবহার করে তথ্যের জন্য সরাসরি বা ই-মেইলের মাধ্যমে আবেদন করবেন। এই ফরম ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে।

আবেদনে নিম্নরূপ লিখিত বিষয়সমূহের উল্লেখ থাকতে হবে-

(অ) অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা

(আ) যে তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে তার নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা

(ই) অনুরোধকৃত তথ্যের অবস্থান নির্ণয়ের সুবিধার্থে অন্যান্য প্রয়োজনীয় প্রাসঙ্গিক তথ্যাবলী

(ঈ) কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা অর্থাৎ অনুলিপি নেয়া, নোট নেয়া বা অন্য কোন অনুমোদিত পদ্ধতি

১০. তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ধারা ৮ এর উপধারা (১) এর অধীন অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।

(২) উপধারা (১) এ যা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান উইনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে উক্ত অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।

(৩) উপধারা (১) ও (২) এ যা কিছুই থাকুক না কেন, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে তথ্য প্রদানে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তিনি তা অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন।

(৪) উপ-ধারা (১) এবং (২) এ যা কিছুই থাকুক না কেন, ধারা ৮ এর উপ ধারা (১) এর অধীন 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।

(৫) উপধারা (১), (২) বা (৪) এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।

(৬) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন।

(৭) উপধারা (৬) এর অধীন মূল্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে তথ্য প্রদানের প্রকৃত ব্যয় যেমন- তথ্যের মুদ্রিত মূল্য ইলেকট্রনিক ফরমেট এর মূল্য কিংবা ফটোকপি বা প্রিন্ট আউট সংক্রান্ত যে ব্যয় হবে তা হতে অধিক মূল্য নির্ধারণ করা যাবে না।
(৮) ধারা ৮ এর উপধারা (১) এর অধীন অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে এবং যেক্ষেত্রে উক্ত তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হয়েছে কিংবা উক্ত তথ্যে তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত রয়েছে এবং তৃতীয় পক্ষ উহা গোপনীয় তথ্য হিসাবে গণ্য করেছে সেক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্তরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তার লিখিত বা মৌখিক মতামত চহিয়া নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এরূপ নোটিশের প্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়া দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।
(৯) ধারা ৭এ যা কিছুই থাকুক না কেন, তথ্য প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয়, এরূপ তথ্যের সহিত সম্পর্কযুক্ত হওয়ার কারণে কোন অনুরোধ সম্পূর্ণ প্রত্যাখ্যান করা যাবে না এবং অনুরোধের যতটুকু অংশ প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয় এবং যুতটুকু অংশ যৌক্তিকভাবে পৃথক করা সম্ভব ততটুকু অংশ অনুরোধকারীকে সরবরাহ করতে হবে।
(১০) কোন ইন্দ্রীয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোন রেকর্ড বা উহার অংশবিশেষ জানাবার প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরণের সহযোগিতা প্রয়োজন তা প্রদান করাও এ সহায়তার অন্তর্ভূক্ত বলে গণ্য হবে।

১১. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধের নিয়মাবলী : তথ্য অধিকার আইনের ৯ (৬) ধারায় উল্লেখ রয়েছে যে, কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন। আইনের ৯ (৭) ধারায় এর অধীন মূল্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে তথ্য প্রদানের প্রকৃত ব্যয় যেমন- তথ্যের মুদ্রিত মূল্য, ইলেকট্রনিক ফরমেট এর মূল্য কিংবা ফটোকপি বা প্রিন্ট আউট সংক্রান্ত যে ব্যয় হবে উহা হতে অধিক মূল্য নির্ধারণ করা যাবে না।

তথ্য অধিকার বিধিমালা-২০০৯ এর ৮ বিধি অনুসারে তথ্য প্রাপ্তির উদ্দেশ্যে আবেদনকারী কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রদেয় ফি নগদ, মানিঅর্ডার, পোষ্টাল অর্ডার, ক্রসচেক অথবা ষ্ট্যাম্পের মাধ্যমে প্রদান করা যাবে। ষ্ট্যাম্পের মাধ্যমে জমা দিলে কোর্ট ফি রেজিষ্টার সংরক্ষণ করতে হবে। নগদ নেয়া হলে চালানের মাধ্যমে জমা দিতে হবে। প্রাপককে রিসিপ্ট দিতে হবে। কোড নম্বর ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ তে জমা দিতে হবে। বিধিমালায় নির্ধারিত ফরম “ঘ” অনুসারে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হবে।

১২. আপীল কর্তৃপক্ষ এবং আপীল পদ্ধতি : কোন ব্যক্তি নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার, বা ক্ষেত্রমতে সিদ্ধান্ত লাভ করার পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল করতে পারবেন। আপীল কর্তৃপক্ষ আপীল আবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে শুনানী দিয়ে নিস্পত্তি করবেন।

১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান : কোন যুক্তিগ্রাহ্য কারণ ছাড়াই তথ্য প্রাপ্তির কোন অনুরোধ বা আপীল গ্রহণ করতে অস্বীকার করলে, নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদান না করলে, অসদুদ্দেশ্যে তথ্য প্রাপ্তির কোন অনুরোধ বা আপীল প্রত্যাখান করলে, যে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ করা হয়েছিল তা প্রদান না করে ভুল, অসম্পূর্ণ বিভ্রান্তিকর বা বিকৃত তথ্য প্রদান করলে অথবা কোন তথ্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করলে তথ্য

কমিশন, দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার উক্তরূপ কার্যের তারিখ হতে তথ্য সরবরাহের তারিখ পর্যন্ত প্রতি দিনের জন্য ৫০ (পঞ্চাশ) টাকা হারে জরিমানা অরোপ করতে পারবে, এবং এরূপ জরিমানা কোন ক্রমেই ৫০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকার অধিক হবে না। কোন কর্মকর্তা, নাগরিক এর তথ্য প্রাপ্তিতে বিঘ্ন সৃষ্টি করলে তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা যাবে এবং জরিমানার টাকা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার ব্যক্তিগত দায় হিসেবে তার নিকট হতে সরকারী পাওনা আদায় আইন-১৯১৩ অনুসারে আদায়যোগ্য হবে।

১৪. তথ্যাদি পরিদর্শনের সুযোগ : তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর ৬(৫) ধারা অনুযায়ী ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের বার্ষিক প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য ব্যাবাস্থা রাখা হবে এবং উহার কপি নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখা হবে। ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের সকল প্রকাশনা জনগণের জন্য সহজলভ্য করা হবে।

১৫. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি : ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করা হবে।

১৬. পরিশিষ্ট তালিকাঃ

(অ) পরিশিষ্ট-০১: স্ব-প্রণোদিত তথ্যের তালিকা।

(আ) পরিশিষ্ট-০২ : অনুরোধের বা চাহিদার ভিত্তিতে সরবরাহ করা হবে এমন তথ্যের তালিকা।

১৭. সংযুক্তি (ফরম):

(অ) সংযুক্তি-১ : তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র।

(আ) সংযুক্তি-২ : তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ।

(ই) সংযুক্তি-৩ : আপীল আবেদন।

(ঈ) সংযুক্তি-৪ : তথ্য প্রপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি।

পরিশিষ্ট-০১

স্ব-প্রণোদিত তথ্যের তালিকাঃ

- ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র প্রতিষ্ঠার পটভূমি, উদ্দেশ্য।
- সাংগঠনিক কাঠামো।
- জনবলের তথ্য, কর্মকর্তাদের নাম ও পরিচিতি।
- কর্মকর্তা কর্মচারীদের দায়িত্ব।
- প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের পর্যায়ঃ অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক/অতিরিক্ত পুলিশ সুপার, উপজেলা নির্বাহী অফিসার, সহকারী কমিশনার (ভূমি), রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর, ভূমি হুকুম দখল কর্মকর্তা, সহকারী কমিশনার, সহকারী পুলিশ সুপার, সহকারী সেটেলমেন্ট অফিসার, কানুনগো, সার্ভেয়ার, ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা (তহসিলদার), ভূমি মন্ত্রণালয়ের সংযুক্ত অধিদপ্তর/দপ্তরে কর্মরত বেঞ্চ সহকারী, রাজস্ব সহকারী, খারিজ সহকারী, পেশকার, অডিটর ও অফিস সহকারী এবং পাবর্ত্য জেলা সমূহের হেডম্যান।
- বার্ষিক প্রশিক্ষণ সূচি।
- প্রশিক্ষণ মডিউল।
- প্রশিক্ষণ পদ্ধতি : লেকচার, মাল্টিমিডিয়া, দলীয় আলোচনা ও প্রেজেন্টেশন, রিপোর্ট লিখন, উন্মুক্ত আলোচনা, সান্ধ্যকালীন অধিবেশন।
- প্রশিক্ষণের মেয়াদ।
- প্রশিক্ষণার্থীদের মাঝে প্রশিক্ষণ সামগ্রী বিতরণ।
- মন্ত্রণালয়/বিভিন্ন দপ্তরে সংযুক্তি কার্যক্রম।
- প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন।
- প্রশিক্ষণার্থীদের মাঝে সার্টিফিকেট বিতরণ।
- প্রশিক্ষণের রিসোর্স পার্সন/বক্তা পরিচিতি।
- বক্তা মূল্যায়ন।
- প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ ভাতা।
- প্রশিক্ষক সম্মানী সংক্রান্ত তথ্য।
- প্রশিক্ষণের ভৌত সুবিধাদি : শ্রেণীকক্ষের সংখ্যা, আসন, প্রশিক্ষণের জন্য মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, সাউন্ড সিস্টেম, কম্পিউটার ল্যাব, জেনারেটর, শীততাপ নিয়ন্ত্রণ যন্ত্র ইত্যাদি সুবিধাদি।
- গ্রন্থাগার সংক্রান্ত : আসন সংখ্যা, বইয়ের সংখ্যা ও ইস্যু সংক্রান্ত তথ্যাদি।
- আবাসিক সুবিধা।
- ডাইনিং ও ক্যাফেটেরিয়া সংক্রান্ত সুবিধাদি: আসন সংখ্যা, বাবুর্চি ও সহযোগি স্টাফ।
- কেন্দ্রের বুকলেটস এবং লিফলেট।
- কেন্দ্রের অনুমোদিত বাজেট।
- কেন্দ্রের সভা সংক্রান্ত তথ্য।
- উন্নয়ন কর্মসূচি সংক্রান্ত তথ্য।
- প্রকিউরমেন্ট সংক্রান্ত তথ্য।
- সকল প্রকাশনা সংক্রান্ত তথ্য।
- সকল বিজ্ঞপ্তি।
- বার্ষিক প্রতিবেদন।
- তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদন সংক্রান্ত তথ্য: আবেদন ফরম, আপীল ও অভিযোগ ফরম।
- দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা ও আপীল কর্তৃপক্ষের নাম, পরিচিতি, ফোন, ফ্যাক্স নম্বর, ই-মেইল ঠিকানা।
- প্রেস রিলিজ, প্রেস কনফারেন্স।

পরিশিষ্ট-০২

অনুরোধের ভিত্তিতে যে সব তথ্য প্রদান করা হয় তার তালিকাঃ

- স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশিত তথ্যসহ নিম্নোক্ত তথ্য সমূহ অনুরোধের ভিত্তিতে সরবরাহ করা হয়।
- কোন প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণকারীদের নামের তালিকা।
- প্রশিক্ষণার্থীদের দৈনিক হাজিরা সংক্রান্ত তথ্য।
- বিগত বছরগুলিতে কি পরিমাণ প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে সে সংক্রান্ত তথ্য।

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 ধরণের 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।

ফরম ‘খ’

[বিধি ৫ দ্রষ্টব্য]

তথ্য সরবরাহের অপারগতার নোটিশ

আবেদনপত্রের সূত্র নম্বরঃ তারিখঃ.......................

প্রতি

আবেদনকারীর নামঃ...

ঠিকানাঃ...

বিষয়ঃ তথ্য সরবরাহের অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

আপনার .... তারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য নিম্নোক্ত কারণে সরবরাহ করা সম্ভব হইল না, যথাঃ-

১। ....

২। ....

৩। ....

(..................................)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নামঃ

পদবীঃ

দাপ্তরিক সীল

ফরম ‘গ’

আপীল আবেদন

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

বরাবর

....

.... (নাম ও পদবী)

ও

আপীল কর্মকর্তা,

....(দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১।	আবেদনকারীর 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 সংক্ষুব্দ 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 তারিখঃ...................................   আবেদনকারীর স্বাক্ষর

ফরম "ঘ"

[বিধি ৮ দ্রষ্টব্য]

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত টেবিলের কলাম (২) এ উল্লিখিত তথ্যের জন্য উহার বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত হারে ক্ষেত্রমত তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হবে, 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 কাজের 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 বিনা মূল্যে; (২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য।
৩।	কোন আইন বা সরকারী বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে
৪।	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য।