

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় অফিসারের কার্যালয়
আদমদীঘি, বগুড়া

আদেশ নং- ৬৭২

তারিখঃ ২০/১২/২২

বিষয়ঃ তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কমিটি গঠন সংক্রান্ত

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে আপনার সদয় অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, নিম্নে বর্ণিত কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের সমন্বয়ে উপজেলা সমবায় কার্যালয়, আদমদীঘি, বগুড়া এর তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ কমিটি গঠন করা হলো।

ক্রমিক নং	কমিটির নাম ও পদবী	পদবী	মন্তব্য
০১	উপজেলা সমবায় অফিসার, আদমদীঘি, বগুড়া	আহবায়ক	
০২	জনাব মোঃ আফজাল হোসেন প্রাং সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় অফিস, আদমদীঘি, বগুড়া।	সদস্য	
০৩	জনাব মমতাজ পারভীন সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় অফিস, আদমদীঘি, বগুড়া।	সদস্য	

উক্ত কমিটি বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২২-২০২৩ এর শর্তানুযায়ী লক্ষ্যমাত্রা মোতাবেক প্রতি ত্রৈমাসিক সভা আহবান করে অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিল করবেন।

স্বা/:- মোঃ আব্দুস ছালাম
উপজেলা সমবায় অফিসার
আদমদীঘি, বগুড়া।

স্মারক নং- ৬৭২(৩)

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য হলোঃ

০১। জনাব মোঃ আফজাল হোসেন প্রাং/ মমতাজ পারভীন, সহকারী পরিদর্শক, উপজেলা সমবায় অফিস, আদমদীঘি, বগুড়া। তাঁকে নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা মোতাবেক অগ্রগতি প্রতিবেদন দাখিল করার জন্য বলা হলো।

০২। জেলা সমবায় অফিসার, বগুড়া।

০৩। অফিস নথি।

তারিখঃ ২০/১২/২২



২০/১২/২২
উপজেলা সমবায় অফিসার
আদমদীঘি, বগুড়া।

* গবেষণার সূত্র বা কোশল বা কারো বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এমন তথ্য নিয়োগ ও পদোন্নতি পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ও পরীক্ষার কলাকল সংক্রান্ত আগাম তথ্য ইত্যাদি।

আপীল নিষ্পত্তি

- ১) কোন ব্যক্তি ৯ খারায় নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে তথ্য নাতে ব্যর্থ হইলে বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংস্কৃত হইলে পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল করিতে হইবে।
- ২) আপীল কর্তৃপক্ষ আপীল আবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে তথ্য সরবরাহের জন্য সর্বশেষ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ প্রদান করিবেন, অথবা;
উদবিবেচনার গ্রহণযোগ্য না হইলে আপীল আবেদনটি খারিজ করিয়া দিবেন।

অভিযোগ দায়ের, নিষ্পত্তি

- ১) কোন ব্যক্তি নিম্নলিখিত কারণে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করিতে পারিবে, যথাঃ

- * তথ্যের জন্য অনুরোধপত্র গ্রহণ না করা হলে
- * কোন তথ্য চাহিদা প্রত্যাখ্যাত হইলে
- * নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে কোন জবাব বা তথ্য প্রাপ্ত না হইলে
- * কোন তথ্যের অর্থোক্তিক মূল্য হারী করা হইলে
- * অনুরোধের প্রেক্ষিতে অসঙ্গত, ভ্রান্ত ও বিভ্রান্তি কর তথ্য প্রদান করা হইলে

* ধারা ২৪ এর অধীন প্রদত্ত আপীলের সিদ্ধান্তে সংস্কৃত হইলে; বা;

* ধারা ২৪ এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য প্রাপ্তি বা, ক্ষেত্রমত, তথ্য প্রদান সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রাপ্ত না হইলে।

পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করিতে পারিবেন। তথ্য কমিশন সাধারণভাবে ৪৫ (পঁচাত্তর) দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করিবে। তবে শর্ত থাকে যে, অভিযোগ নিষ্পত্তির সময়সীমা, বর্ধিত সময়সহ, কোনক্রমেই সর্বমোট ৭৫ (পঁচাত্তর) দিনের অধিক হইবে না।



তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯

মোঃ আব্দুস ছালাম
উপজেলা সমবায় অফিসার
আদমদিঘি, বগুড়া
Uco_adamdighi2@outlook.com

আইনের শিরোনাম

এই আইন "তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯" নামে অভিহিত হইবে।

তথ্য প্রদান ইউনিট

কর্তৃপক্ষের প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, পঞ্চাঙ্গনিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয় বা উপজেলা কার্যালয়;

আগীল কর্তৃপক্ষ

(খ) কোন তথ্য ইউনিটের অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান; অথবা

(গ) কোন তথ্য প্রদান ইউনিটের উর্ধ্বতন কার্যালয় না থাকিলে, উক্ত তথ্য প্রদান ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান;

তথ্য কোন জন্ম

কোন কর্তৃপক্ষের গঠন, কাঠামো ও দায়িত্বকর্মকাল সংক্রান্ত যে কোন স্মারক বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগবই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাববিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অফিসিও, ফিলা, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ার প্রস্তুতকৃত বেকআপ ইউনিটসহ যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যেকোন তথ্যবহ বস্তু বা উহাদের প্রতি-লিপিও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

তথ্য প্রদান পদ্ধতি

দারিত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা ধারা ৮ এর উপ-ধারা (১) এর অধীন অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হইতে অনধিক ২০(বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করিবেন।

চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা:

- * স্ব-প্রমোদিত ভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য
- * বিভিন্ন নির্দেশিকা
- * সংস্থার বাজেট
- * আর্থিক তথ্য, যেমন আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাববিবরণী
- * অডিট রিপোর্ট (জবাবসহ)
- * প্রকল্পের ব্যাংক সংক্রান্ত তথ্য
- * ক্রম কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)
- * উপকারভোগীর তালিকা
- * মাস্টার রোল
- * বিভিন্ন প্রশাসনিক রেজিস্টার খাতা
- * অডিও-ভিডিও ডকুমেন্ট
- * নিয়োগ/বন্দনীর আদেশ
- * দেশে বা বিদেশে ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্যাদি
- * প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য ব্যক্তিগত অন্য সকল তথ্য।

অনুরোধকৃত তথ্যের সহিত প্রকৃতিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সর্বশেষত থাকিলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে উক্ত অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করিতে হইবে।

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ

- ১) কোন ব্যক্তি এই আইনের অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য সর্বশেষ দারিত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট তথ্য চাহিয়া লিখিতভাবে বা ইলেকট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইলে অনুরোধ করিতে পারিবেন।
- ২) উপ-ধারা (১) এ উল্লিখিত অনুরোধ নিম্ন লিখিত বিষয়সমূহের উল্লেখ থাকিতে হইবে, যথা: (অ) অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা; (আ) যে তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হইয়াছে উহার নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা; (ই) অনুরোধকৃত তথ্যের অবস্থান নির্ণয়ের সুবিধার্থে অন্যান্য প্রয়োজনীয় প্রাসঙ্গিক তথ্যাবলী; (ঈ) কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে অসুবিধী উহার বর্ণনা অর্থাৎ পরিদর্শন করা, অনুলিপি নেওয়া, নোট নেওয়া বা অন্য কোন অনুরোধিত পদ্ধতি।

তথ্য সরবরাহে অপারগতা

উপ-ধারা (১) ও (২) এ বাধ্য কিছুই থাকুক না কেন, দারিত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে তথ্য প্রদানে অপারগ হইলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করিয়া আবেদন প্রাপ্তির ১০(দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তিনি উহা অনুরোধকারীকে অবহিত করিবেন।

প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা

- * কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হয় এরূপ তথ্য।
- * বিচারামূলক মামলার তথ্য বা গুঁই মামলার সুই বিচার কার্যকে ব্যাহত করতে পারে এরূপ তথ্য।
- * উদ্ভাবনীয় বিষয় সর্বশেষ কোন তথ্য, যার প্রকাশ তদন্ত কাজে নিম্ন ঘটতে পারে।
- * কোন ক্রমকার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে সর্বশেষ ক্রম বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য।