

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনেরক্ষেত্রে
তথ্য অধিকার সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা
২০২২-২৩ এর ৪র্থ প্রান্তিক
এপ্রিল/২৩ হতে জুন/২৩ পর্যন্ত।

উপজেলা সমবায় কার্যালয়
গুরুদাসপুর, নাটোর।

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, গুরুদাসপুর, নাটোর এর ২০২২-২৩ অর্থ বছরের তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা এর ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন।

বাসস্বায়নকারী ইউনিটের নাম: উপজেলা সমবায় কার্যালয়, গুরুদাসপুর, নাটোর। প্রামিত্বকের নাম: এপ্রিল-জুন /২০২৩ ইং।

কর্ম-সম্পাদনের সূচক	একক	সূচকের মান	বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা	১ম প্রান্তিক	২য় প্রান্তিক	৩য় প্রান্তিক	৪র্থ প্রান্তিক	প্রকৃত অর্জন	অর্জনের শতকরা হার
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০
(১.১.১) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	%	৬	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	১০০%	৪	১০০%
(১.২.১) হালনাগাদকৃত তথ্য ও ওয়েব সাইটে প্রকাশিত	তারিখ	৪	৩১.১২.২২ ৩ ৩০.০৬.২৩	-	৩১.১২.২২	-	৩০/০৬/২৩	৪	১০০%
(১.৩.১) নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	৩	১৫.১০.২২	-	১৭.১০.২২	-	-	৩	১০০%
(১.৪.১) তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স প্রস্তুতকৃত/হালনাগাদকৃত	তারিখ	৩	৩১.১২.২২	-	৩১.১২.২২	-	-	৩	১০০%
(১.৫.১) প্রচার কার্যক্রম সম্পন্ন	সংখ্যা	৪	৩	১	১	-	১	৩	১০০%
(১.৬.১) প্রশিক্ষন আয়োজিত	সংখ্যা	৩	৩	-	২	-	১	৩	১০০%
(১.৭.১) ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাবহু প্রকাশিত	সংখ্যা	২	৪	১	১	-	২	৪	১০০%



৩০/০৪/২৩

মোঃ রবিউল রানা

উপজেলা সমবায় অফিসার
গুরুদাসপুর, নাটোর।



বঙ্গবন্ধুর দর্শন
সমবায়ের উন্নয়ন

“সঠিক তথ্য সমবায় সমিতির কার্যক্রমকে
করবে আরো স্বচ্ছ”

সমবায় অধিদপ্তর

তথ্য অধিকার বিধি

কোন কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির
অধিকার হলো তথ্য অধিকার।

তথ্য প্রাপ্তির পদ্ধতি

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, জেলা সমবায় কার্যালয়, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
এবং সমবায় অধিদপ্তরে তথ্যের জন্য আবেদন গ্রহণ ও তথ্য প্রদান সংক্রান্ত কাজের
জন্য একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বসিয়েছেন।

কোন ধরনের তথ্য চান তা স্পষ্টভাবে উল্লেখ করে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত
কর্মকর্তা বরাবর নির্ধারিত 'ক' ফরমে লিখিতভাবে আবেদন করতে হবে।

প্রাথমিক সমবায় সমিতি সংক্রান্ত তথ্যের জন্য

➤ সংশ্লিষ্ট জেলা সমবায় কার্যালয়।

কেন্দ্রীয় অথবা একাধিক জেলাব্যাপী প্রাথমিক সমবায় সমিতির জন্য

➤ সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়।

একাধিক বিভাগব্যাপী অথবা জাতীয় সমবায় সমিতির জন্য

➤ সমবায় অধিদপ্তর।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আবেদন গ্রহণ করবেন এবং নির্ধারিত পদ্ধতি
অনুসরণ করে আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান করবেন।



ম আশ্রয় তথা অধিকার গ্রহণ করা

এবং
ব্যবহার করা



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়
জেলা সমবায় কার্যালয়, নাটোর
www.cooperative.natore.gov.bd

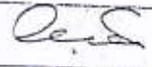
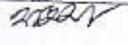
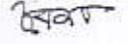
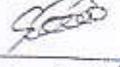
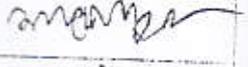
বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২২-২৩ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ই-গভর্ন্যান্স
ও উদ্ভাবন কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত
প্রশিক্ষণের উপস্থিতির হাজিরা শীট :-

প্রশিক্ষণার্থীদের নামের তালিকা : (ক্রমিকতার ক্রমানুসারে নহে)

তারিখ : ১৬/০৫/২৩ খ্রিঃ

সময় : বেলা ১০.০০ ঘটিকা।

ক্র.সং.	নাম	পদবি:	কর্মস্থল	স্বাক্ষর
১	জনাব মোঃ আমজাদ হোসেন	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বড়াইগ্রাম, নাটোর	
২	জনাব মোঃআব্দুল রহমান	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, সিংড়া, নাটোর	
৩	জনাব মোঃ রবিউল হানা	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, গুরুদাসপুর, নাটোর	
৪	জনাব মোঃআজিজুর রহমান	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, লালপুর, নাটোর	
৫	জনাব হাদিকার সাজ্জাদ হোসেন	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বাগাতিপাড়া, নাটোর	
৬	জনাব মঞ্জিলা পারভীন	উপজেলা সমবায় অফিসার	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, নাটোর সদর, নাটোর	
৭	জনাব সুশীলা খাতুন	জেলা অতিরিক্ত	জেলা সমবায় কার্যালয় নাটোর	
৮	জনাব মোঃ আব্দুল হান্নান	সহকারী কর্মকর্তা	জেলা সমবায় কার্যালয় নাটোর	
৯	জনাব মোঃ রবিউল ইসলাম	পরিদর্শক	জেলা সমবায় কার্যালয় নাটোর	
১০	জনাব মুন্না রাইন মিক্তু	পরিদর্শক	জেলা সমবায় কার্যালয় নাটোর	
১১	জনাব মোঃ জহুরুল ইসলাম	পরিদর্শক	জেলা সমবায় কার্যালয় নাটোর	
১২	জনাব মোঃ শামীম আল কাসার	পরিদর্শক	জেলা সমবায় কার্যালয় নাটোর	
১৩	জনাব মোঃ মুরুল ইসলাম	পরিদর্শক	জেলা সমবায় কার্যালয় নাটোর	
১৪	জনাব মোঃ আহাঙ্গীর আলম	পরিদর্শক	জেলা সমবায় কার্যালয় নাটোর	
১৫	জনাব সুস্মিতা সরকার	পরিদর্শক	জেলা সমবায় কার্যালয় নাটোর	
১৬	জনাব মোঃ মাহফুজ আলম	উচ্চমান সহকারী	জেলা সমবায় কার্যালয় নাটোর	
১৭	জনাব শামীম আহমেদ	হিসাব রক্ষক	জেলা সমবায় কার্যালয় নাটোর	
১৮	জনাব শামিল ইসলাম	ক্যান্টিনার	জেলা সমবায় কার্যালয়, নাটোর	
১৯	জনাব মোঃ পুনম বেজা	সহকারী পরিদর্শক	উপজেলা সমবায় কার্যালয় গুরুদাসপুর, নাটোর	

১০	জনাব তরুন কুমার দাস	সহকারী পরিদর্শক	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বড়াইগ্রাম, নাটোর	
১১	জনাব মোহাঃ উম্মে আসমা হানস	সহকারী পরিদর্শক	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, নাটোর সদর, নাটোর	
১২	জনাব মোঃ রেজাউল করিম	সহকারী পরিদর্শক	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, লালপুর, নাটোর সদর, নাটোর	
১৩	জনাব আবু শামীম	সহকারী পরিদর্শক	উপজেলা সমবায় কার্যালয় নাটোর সদর, নাটোর	
১৪	জনাব মোঃ সাজিদুল ইসলাম	সহকারী পরিদর্শক	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বাগতিপাড়া, নাটোর	
১৫	জনাব সৈয়দা বৃন্দা খাতুন	সহকারী পরিদর্শক	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, সিংড়া, নাটোর	



* গুরুত্বপূর্ণ ন্যূন বা বেশীপন বা ত্রুটিযুক্ত যুক্তিসঙ্গত ন্যূনতম অধিকার প্রদান করা হলে গণনা এখন পর্যন্ত তথ্য নিবন্ধন ও প্রত্যয়িত পত্রিকা প্রকাশনা ও প্রকাশনা সংক্রান্ত ন্যূনতম প্রদান করা হতে হবে।

আর্থিক নিশ্চিতি

- ১) কোন ব্যক্তি ৯ ধারার নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে তথ্য খাতে নথি রাখেন বা প্রদান করেন কর্তৃকর্তার কোন বিজ্ঞপ্তি সংক্রান্ত হলে প্রার্থী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আর্থিক কর্তৃকর্তার নিকট আর্থিক নিশ্চিতি রাখতে হবে।
- ২) আর্থিক কর্তৃকর্তার আর্থিক আবেদন প্রাপ্তির পরপর ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে তথ্য প্রদানকারী ব্যক্তি নথি রাখেন এবং কর্তৃকর্তার নিকট আর্থিক নিশ্চিতি রাখেন, অন্যথায় উল্লিখিত সময়ের মধ্যে না রাখলে আর্থিক আবেদনটি প্রত্যাখ্যাত হবে।

অতিরিক্ত নথি, নিশ্চিতি

১) কোন ব্যক্তি নিম্নলিখিত কারণে তথ্য নিশ্চিতে অতিরিক্ত নথি রাখতে পারেন, যথাঃ

- * উৎসের অন্য প্রতিলিপির প্রদান না করা হলে
- * তথ্য তথ্য চুক্তি প্রতিলিপিত হলে
- * নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে কোন তথ্য বা তথ্য প্রাপ্ত না হলে
- * কোন উৎসের আর্থিক নথি প্রার্থী করা হলে
- * আবৃত্তির ক্ষেত্রে অসম্পূর্ণ, ভুল ও বিবর্তিত তথ্য প্রদান করা হলে

* ধারা ২৪ এর আর্থিক প্রদান প্রাপ্তির নিয়ম অনুসরণ করলে, যাঃ
 * ধারা ২৪ এ উল্লিখিত প্রতিলিপির মধ্যে তথ্য প্রাপ্তি যাঃ প্রকাশিত, তথ্য প্রদান সংক্রান্ত প্রকাশিত প্রাপ্তি না হলে।

পর্যন্ত ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তথ্য নিশ্চিতে অতিরিক্ত নথি রাখতে পারবেন। তথ্য নিশ্চির সংক্রান্তভাবে ৪৫ (পাঁচাত্তর) দিনের মধ্যে নিশ্চিতি রাখতে হবে। তবে নথি রাখতে হলে, অতিরিক্ত নিশ্চির সংক্রান্ত, নির্ধারিত সময়সীমা, প্রদানকারী পর্যায়ে ৭৫ (পঁচাত্তর) দিনের অধিক রাখতে পারেন।

তথ্য প্রকাশনা আইন, ২০০৯

বিতরণীয় সমাধান কার্যালয়
 সাধারণ সীমা তবন (৯ম তলা)
 কাঞ্চী হাট, রাজশাহী।
www.cooprajshahidiv.gov.bd

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, গুলশানপুর, নাটোর কর্তৃক প্রণীত তথ্যের ক্যাটালগ/ক্যাটাগরি ও
ইনডেক্স/ শ্রেণি 'ক' (আজীবন)

ক্রঃনং	ইনডেক্স	তথ্য / বিবরণ
১	প্রশা: পাবে	গবেষণা সংক্রান্ত
২	প্রশা: অ:নী	সমবায় অধিদপ্তর থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন আদেশ ও নীতি মাল্য
৩	প্রশা: সম	স্বাবর/অস্বাবর সম্পদের বিবরণী রেজিস্ট্রার
৪	প্রশা: অ	এজি অডিট
৫	প্রশা: অ: আ:	এজি অডিট আপত্তি
৬	প্রশা: নি:	নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম
৭	প্রশা: পরি	পদমতি সংক্রান্ত পরিপত্র/ প্রজ্ঞাপন
৮	প্রশা: প্রতি	প্রতিবেদন প্রেরণ/ সংরক্ষন
৯	প্রশা: অ: আ	প্রশাসনিক কার্যক্রম/মনত্রনালয়ের অব্যাহারীন অফিস আদেশ
১০	অ: আ: স: নি:-১	সমবায় সমিতি নিবন্ধন
১১	অ: আ: স: নি-২	সমবায় সমিতির নিবন্ধন সংশোধন
১২	অ: আ: স: নি-৩	সমবায় সমিতির কর্ম এলাকা নির্ধারণ
১৩	অ: আ: সে: সেবা	সমিতির সেবা প্রদান কার্যক্রম গ্রহন ও প্রচার

ক্যাটাগরি / শ্রেণী 'খ' (১০ বছরের অধিক কাল)

ক্রঃনং	ইনডেক্স	তথ্য / বিবরণ
১	প্রশা: পেন	পেনশন সংক্রান্ত কার্যক্রম
২	প্রশা: ক্র:	ক্রয় প্রক্রিয়া করণ
৩	প্রশা: টেলি	টেলিফোন প্রাপ্যতা ও সংযোগ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম
৪	প্রশা: গো: প্রতি:	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রেরণ/ সংরক্ষন সংক্রান্ত কার্যক্রম
৫	প্রশা: ক্রয়	যানবাহন ক্রয়/ রক্ষনাবেক্ষন
৬	প্রশা: অভি:	শৃঙ্খলা/অভিযোগ/তদন্ত/আপীল/বিভিউ সংক্রান্ত কার্যক্রম
৭	প্রশা: স্টেশনারী	স্টেশনারী সামগ্রির চাহিদা পত্র/ মাল্যামাল সরবরাহ
৮	প্রশা: সার্ভিস:	সার্ভিস বুক
৯	অ: আ: অ: ফি	সমবায় সমিতির অডিট ফি সংক্রান্ত
১০	অ: আ: অ: সিডিএফ	সমবায় সমিতির সমবায় উন্নয়ন তহবিল সংক্রান্ত
১১	বি: মা	সমবায় সমিতি সংশ্লিষ্ট নামলা
১২	অ: আ: স: নিবা	নিবন্ধন বাতিল
১৩	অ: আ: অ: অব:	অবসায়ন

A

ক্যাটাগরি / শ্রেণী 'গ' (৩-৫ বছর)

ক্রঃনং	ইনডেক্স	তথ্য / বিবরণ
১	প্রশা: বদলী	বদলী সংক্রান্ত
২	প্রশা: পদ	পদায়ন সংক্রান্ত
৩	প্রশা: প্রে:	প্রেসন সংক্রান্ত
৪	প্রশা: বা:	বাজেট বরাদ্দ
৫	প্রশা: ছু:	ছুটি সংক্রান্ত
৬	প্রশা: অ: ১	অর্থ
৭	প্রশা: অ: ২	অগ্রিম
৮	প্রশা: কব:	কর্মবন্ট
৯	প্রশা: ক: পরি:	কর্মপরিকল্পনা
১০	প্রশা: প্রবি:	প্রশিক্ষন
১১	প্রশা: সেমি:	সেমিনার
১২	প্রশা: পরি:	অফিস পরিদর্শন/পর্যবেক্ষন মূল্যায়ন
১৩	অ:আ: স: নির্বা:	সমবায় সমিতির নির্বাচন সংক্রান্ত
১৩	প্রশা: প্র: প্রেঃ	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)
১৪	প্রশা: প্র: প্রেঃ	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল
১৫	প্রশা: প্র: প্রেঃ	তথ্য অধিকার
১৬	প্রশা: প্র: প্রেঃ	অভিযোগ প্রতিকার
১৭	প্রশা: প্র: প্রেঃ	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি
১৮	প্রশা: প্র: প্রেঃ	ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন

ক্যাটাগরি / শ্রেণী 'গ' (১ বছর)

ক্রঃনং	ইনডেক্স	তথ্য / বিবরণ
১	প্রশা:মা:স:	মাসিক সময় সভা
২	প্রশা:দিব:	বিভিন্ন দিবস উদযাপন
৩	প্রশা: পুরু:	বিভিন্ন দিবস পুরুষ্কার বিতরণ
৪	প্রশা: ভ্র:	ভ্রমণ
৫	অ: আ: স: বা: স:	সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভা
৬	অ: আ: স: বি: স:	সমিতির বিশেষ সাধারণ সভা
৭	অ: আ: স: বি: স:	সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা
৮	অ: আ: স: আশ্রা:	আশ্রায়ন
৯	অ: আ: স: পরি: প্রতি:	সমবায় সমিতির তথ্য সংক্রান্ত বার্ষিক/ আনুমানিক/ ত্রৈমাসিক/মাসিক পরিসংখ্যান সংকলন ও সংরক্ষন
১০	অ: আ: স: বা:	সমিতির বাজেট
১১	অ: আ: স: প্র: অনু:	প্রকল্প সংক্রান্ত
১২	প্রশা: বিবিধ-১	বিবিধ
১৩		


 ২০১০/১১
 সোমসহকারী সিনিয়র
 উপাচার্য সমবায় অফিসার
 কলকাতা পুর, কলকাতা।

ପିତାମହ

ଡା : ଗୁଣୀ ନାଥୀ ଶର୍ମା, ପିତାମହ





ശ്രീമതി ഭദ്രദേവി