

তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫

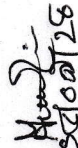
তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫ মাঠ পর্যায়ের অফিসের ত্রৈমাসিক অর্জন প্রতিবেদন।

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট

ত্রৈমাসিকের নামঃ জুলাই-সেপ্টেম্বর/২০২৪ (১ম ত্রৈমাসিক)

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	একক	কর্মসম্পাদন সূচকের মান	লক্ষ্যমাত্রা	প্রাপ্তিক ভিত্তিক অর্জন					মোট অর্জন	অর্জনের শতকরা হার
							১ম প্রাপ্তিক (জুলাই-সেপ্টেম্বর)	২য় প্রাপ্তিক (অক্টোবর-ডিসেম্বর)	৩য় প্রাপ্তিক (জানুয়ারি-মার্চ)	৪র্থ প্রাপ্তিক (এপ্রিল-জুন)			
০১	০২	০৩	০৪	০৫	০৬	৬০	৭০	০৯	১০	১১	১২		
প্রাতিষ্ঠানিক	০২	[১.১] তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	[১.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন নিষ্পত্তি	%	০২	১০০%	১০০%	-	-	-	০.৫০	১০০%	
সক্ষমতা বৃদ্ধি	০১	[২.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[২.১.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০১	১৫/১০/২৪	-	-	-	-	০		০%

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য জেলা সমবায় অফিসার, জয়পুরহাট মহোদয় বরাবর প্রেরণ করা হলো।


 ২৫/০৯/২৪
 (মোহঃ মজিনা বেগম)
 উপজেলা সমবায় অফিসার
 জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় অফিসারের কার্যালয়
জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট।

আদেশ নং-২১৭(২)

তারিখঃ ০৩/০৭/২০২৪ খ্রিঃ।

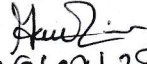
অফিস আদেশ

২০২৪-২০২৫ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্ম সম্পাদন চুক্তির আওতায় তথ্য অধিকার বাস্তবায়নের জন্য উপজেলা সমবায় কার্যালয় জয়পুরহাট সদরে কর্মরত নিম্নবর্ণিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সমন্বয়ে তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কমিটি গঠন করা হলো।

ক্রঃ নং	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নাম ও পদবী	কমিটিতে পদবী
০১	জনাব মোছাঃ মর্জিনা বেগম উপজেলা সমবায় অফিসার জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট	সভাপতি
০২	জনাব পবন কুমার চক্রবর্তী সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট	সদস্য
০৩	জনাব মোঃ আহসান হাবীব সহকারী পরিদর্শক উপজেলা সমবায় কার্যালয় জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট	সদস্য

প্রাপক

- ০১। জনাব পবন কুমার চক্রবর্তী
সহকারী পরিদর্শক
০২। জনাব মোঃ আহসান হাবীব
সহকারী পরিদর্শক


০৩/০৭/২৪
(মোছাঃ মর্জিনা বেগম)
উপজেলা সমবায় অফিসার
জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট।

গবেষণার সূত্র বা কৌশল বা কারো বুদ্ধিবৃত্তিক
পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এরূপ
যা নিয়োগ ও পদোন্নতি পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ও
ীকার স্পাকল সংক্রান্ত আগাম তথ্য ইত্যাদি।

আঙ্গীল নিষ্পত্তি

কোন ব্যক্তি ৯ ধারায় নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে
এ লাভে ব্যর্থ হইলে বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার
নে সিদ্ধান্তে সংশ্লিষ্ট হইলে পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ)
নর মধ্যে আঙ্গীল কর্তৃপক্ষের নিকট আঙ্গীল
প্রদত্ত হইবে।

আঙ্গীল কর্তৃপক্ষ আঙ্গীল আবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী
(গনের) দিনের মধ্যে তথ্য সরবরাহের জন্য
নিষ্ট দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ প্রদান
রবেন, অথবা;
বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হইলে আঙ্গীল
বেদনটি খারিজ করিয়া দিবে।

অভিযোগ দায়ের, নিষ্পত্তি

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 অযৌক্তিক মূল্য দাবী করা হইলে
অনুরোধের প্রেক্ষিতে অসম্পূর্ণ, ঘাট ও বিভ্রান্তি
কর তথ্য প্রদান করা হইলে

* ধারা ২৪ এর অধীন প্রদত্ত আঙ্গীলের সিদ্ধান্তে
সংশ্লিষ্ট 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 পারিবে। তথ্য কমিশন
সাধারণভাবে ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) 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



উপজেলা সমবায় কার্যালয়
জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট
cooperative.joypurhatsadar.joypurhat.gov.bd

সাইনের শিরোনাম

ই আইন "তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯" নামে
ভিত্তি হইবে।

তথ্য প্রদান ইউনিট

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

আপীল কর্তৃপক্ষ

১) কোন তথ্য ইউনিটের ব্যবহৃত উপরতন
ফাঁদে প্রকাশনিক প্রধান; অথবা
২) কোন তথ্য প্রদান ইউনিটের উপরতন কার্যালয় না
হলে, তথ্য তথ্য প্রদান ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান;

তথ্য কোন ধরী

কোন কর্তৃপক্ষের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক
কাজ সংক্রান্ত যে কোন স্মারক বই, নকশা, মানচিত্র,
স্মারক, তথ্য-উপাত্ত, তথ্যবহি, স্মারক, বিজ্ঞপ্তি, নথি,
নথী, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাববিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব,
লোক-চিত্র, অডিও, ভিডিও, অর্ধচিত্রিত, ফিল্ম,
দাপ্তরিক প্রক্রিয়ার প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনফরমেন্ট
স্বকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও
শিষ্টা নির্দেশক অন্য যেকোন তথ্যবহ বস্তু বা উত্থানের
উ-নিপিও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

তথ্য প্রদান পদ্ধতি

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

চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা:

- * য-প্রবেশিত ভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য
- * বিভিন্ন নির্দেশিকা
- * সংস্থার বাজেট
- * অর্থিক তথ্য, যেমন আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাববিবরণী
- * অডিট রিপোর্ট (জবানবন্দ)
- * প্রকল্পের ব্যাংক সংক্রান্ত তথ্য
- * প্রকল্প কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)
- * উপকরণের তালিকা
- * মাস্টার তালিকা
- * বিভিন্ন প্রশাসনিক রেজিস্টার খাতা
- * অডিট-ডিভিশন তফসিল
- * নিয়োগ/বদলীর আদেশ
- * দেশে বা বিদেশে ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্যাদি
- * প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য ব্যাপ্তিত অন্য
সকল তথ্য।

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

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ

- ১) কোন ব্যক্তি এই আইনের অধীন তথ্য প্রা
জন্য সর্বাধিক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট
চাহিদা লিখিতভাবে বা ইলেকট্রনিক মাধ্যম
ই-মেইলে অনুরোধ করিতে পারিবেন।
- ২) উপ-ধারা (১) এ উল্লিখিত অনুরোধ
লিখিত বিষয়সমূহের উল্লেখ থাকিতে হইবে যা
অ) অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রয়োজ্য সে
স্বাক্ষর নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা;
আ) যে তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হইয়াছে তা
নির্ণয় এবং স্পষ্ট স্বর্ণনা;
- ৩) অনুরোধকৃত তথ্যের অবস্থান নির্ণয়ের সুবি
অন্যান্য প্রয়োজনীয় প্রশাসনিক তথ্যাবলী;
- ৪) কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী
বর্ণনা অর্থিক পরিদর্শন করা, অনুলিপি নেওয়া,
নেওয়া বা অন্য কোন অনুমোদিত পদ্ধতি।

তথ্য সরবরাহে অসঙ্গতি

- উপ-ধারা (১) ও (২) এ বাধ্য কিছুই থাক
কেন, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে
প্রদানে অসম্মত হইলে অসম্মততার কারণ
করিয়া আবেদন প্রাপ্তির ১০(দশ) কার্যদি
মধ্যে তিনি উহা অনুরোধকারীকে অ
করিবেন।

প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের ভাষি

১. কর্মী, ২. উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জি
গোপনীয়তা সূচক তথ্য প্রাপ্ত তথ্য।
- * বিচারপ্রার্থী মানবতার তথ্য যা শুই মানবা
বিচার কার্যকে ব্যাহত করতে পারে এরূপ তা
* তদন্তাধীন বিষয় সর্বাধিক কোন তথ্য, যার
তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটতে পারে।
- * কোন জরুরীকর্মের বিষয়ে সিদ্ধান্ত
আগে সর্বাধিক করা বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত
তথ্য।

ফরম 'ক'
তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র
[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালায় 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 ধরনের 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