

তথ্য অধিকার বিষয়ে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, ২০২৪-২০২৫

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

ত্রৈমাসিকের নামঃ অক্টোবর-ডিসেম্বর/২০২৪ (২য় ত্রৈমাস)

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট

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	০৭	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%	১০০%	-	-	১.০০		১০০%
সক্ষমতা বৃদ্ধি	০১	[২.১] বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ	[২.১.১] নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	০১	১৫/১০/২৪	-	১৫/১০/২৪	-	-	০১		১০০%

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


২৪/১০/২৪
(মোছাঃ মজিনা বেগম)
উপজেলা সমবায় অফিসার
জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট।

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

আদেশ নং-৩০৯(২)

তারিখঃ ০৬/১০/২০২৪ 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 পুনঃগঠন 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


০৬/১০/২৪
(মোছাঃ মর্জিনা বেগম)
উপজেলা সমবায় অফিসার
জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট।

১৮০



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট।

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২৪-২০২৫ এর আওতায়

তথ্য অধিকার বিষয়ে

বার্ষিক প্রতিবেদন ।

প্রকাশঃ ১৪/১০/২০২৪ খ্রি.

প্রকাশনায়ঃ উপজেলা সমবায় কার্যালয়, জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
উপজেলা সমবায় কার্যালয়
জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট।

সূচীপত্রঃ

১. উপজেলা সমবায় অফিসার, জয়পুরহাট মহোদয়ের বাণী।	১
২. উপজেলা সমবায় অফিসারের বাণী।	২
৩. উপজেলা সমবায় কার্যালয়, জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট এর যোগাযোগ ব্যবস্থা।	৩
৪. উপজেলা সমবায় কার্যালয়, জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট এর সাংগঠনিক কাঠামো।	৪
৫. উপজেলা সমবায় কার্যালয়, জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট এর কর্মকর্তা/কর্মচারীর পরিচিতি।	৫
৬. উপজেলা সমবায় কার্যালয়, জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট এর সমবায় সমিতির তথ্য।	৬-৮
৭. উপজেলা সমবায় কার্যালয়, জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট এর বিভিন্ন সমবায় সমিতির উন্নয়নমূলক কর্মকান্ড।	৯-১১

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। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা

:

আবেদনের তারিখ :

আবেদনকারীর স্বাক্ষর



তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯

উপজেলা সমবায় কার্যালয়
জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট।

* খারা ২৪ এর অধীন প্রদত্ত আপীলের সিদ্ধান্তে
সংস্কৃত হইলে: বা:
* খারা ২৪ এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য প্রাপ্তি
বা, ক্ষেত্রমত তথ্য প্রদান সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রাপ্ত না
হইলে।

পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনে
অভিযোগ দাখল করিতে পারিবেন। তথ্য কমিশন
সাধারণভাবে ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি
করিলে। তবে শর্ত থাকে যে, অভিযোগ নিষ্পত্তি
সময়সীমা বর্ধিত সময়সহ কোনক্রমেই সর্বযোচ
৫৫ (পঁচাত্তর) দিনের অধিক হইবে না।

গবেষণার সুত্ব বা কৌশল বা কারো বুদ্ধিবৃত্তিক
পদের অধিকার কতিয়হু হইতে পারে এরূপ
এ নিয়োগ ও পদোন্নতি পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ও
কার কল্যাণ সংক্রান্ত আয়াম তথ্য ইত্যাদি।

আপীল নিষ্পত্তি

কোন ব্যক্তি ৯ ধারায় নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে
এ রাতে ব্যর্থ হইলে বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার
না সিদ্ধান্তে সংস্কৃত হইলে পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ)
নের মধ্যে আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল
রতে হইবে।

আপীল কর্তৃপক্ষ আপীল আবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী
(পনের) দিনের মধ্যে তথ্য সরবরাহের জন্য
নিয়ম দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ প্রদান
করেন, অথবা:
নির্বোচনার গ্রহণযোগ্য না হইলে আপীল
বোর্ডটি বারিদ্ধ করিয়া দিবেন।

অভিযোগ দাখল, নিষ্পত্তি

কোন ব্যক্তি নিম্নলিখিত কারণে তথ্য কমিশনে
অভিযোগ দাখল করিতে পারিলে, যথা:

তথ্যের জন্য অনুবোধপত্র গ্রহণ না করা হলে
কোন তথ্যচাহিদা প্রত্যাখ্যাত হইলে
নির্ধারিত সময় সীমার মধ্যে কোন জবাব বা তথ্য
প্রাপ্ত না হইলে
কোন তথ্যের যথোচিত মত্যা দাবী করা হইলে
অনুরোধের প্রেক্ষিতে অসম্পূর্ণ, ভ্রান্ত ও বিবৃতি
করা তথ্য প্রদান করা হইলে

আইনের শিরোনাম

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

তথ্য প্রদান ইউনিট

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

আসীল কর্তৃপক্ষ

১) কোন তথ্য ইউনিটের অধীনে উপস্থিত
থাকিলে প্রশাসনিক প্রধান: অথবা
২) কোন তথ্য প্রদান ইউনিটের উপস্থিত কার্যালয় না
কলে উক্ত তথ্য প্রদান ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান:

তথ্য কোন বসি

কোন কর্তৃপক্ষের গঠন, কার্যসূচী ও দায়িত্বিক
কর্তৃপক্ষের যে কোন আধিকারিক বই নকশা, মানচিত্র,
তথ্য উপস্থাপন, নথিভুক্তি, আবেদন, বিজ্ঞপ্তি, দলিল,
নথী, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাববিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব,
লোক-চিত্র, অভিজ্ঞ, ভিত্তিও, অর্থিকতালিকা, ফিলা,
দলনিক প্রকল্পের প্রস্তাবকৃত যেকোন ইনফরমেশন
প্রকল্পের পাঠ্যবোধ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও
শিষ্টা নিবিশেষ অন্য যেকোন তথ্যবহন বা ডিভাইসের
ত নিষিদ্ধ ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে।

তথ্য প্রদান পদ্ধতি

দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা দ্বারা ৮ এর উপ-ধারা (১) এর
অধীন অনুসারে প্রাপ্তি প্রাপ্ত হইতে অনধিক ২০ (বিশ)
কর্ম দিবসের মধ্যে অনুপ্রাপ্তকৃত তথ্য সরবরাহ
করিতে হবে।

চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা:

- * ব. প্রবেশিত আবেদন প্রাপ্তি পরে তথ্য
- * বিভিন্ন নির্দেশিকা
- * সংস্থার বাজেট
- * আর্থিক তথ্য, যেমন: আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাববিবরণী
- * অডিট রিপোর্ট (জবাকশহ)
- * প্রকল্পের ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য
- * প্রকল্প কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)
- * উপকারভোগীর তালিকা
- * মানচিত্র বোল
- * বিভিন্ন প্রশাসনিক প্রকল্পের বাতা
- * অভিও ভিত্তিও ডকুমেন্ট
- * নিয়োগ/বদলীর আদেশ
- * দেনা বা বিদেশে প্রাপ্ত সংক্রান্ত তথ্যাদি
- * প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্য ব্যাপ্তিত তথ্য

সকল তথ্য

অনুরোধকৃত তথ্যের সাহিত প্রকল্পিক তথ্য প্রদান
ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সাহিত প্রকল্পিক অনধিক ৩০
(ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে উক্ত অনুরোধকৃত তথ্য
সরবরাহ করিতে হইবে।

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ

- ১) কোন ব্যক্তি এই আইনের অধীন তথ্য প্রাপ্তির
জন্য সর্বশেষ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট তথ্য
চাহিদা লিখিতভাবে বা ইলেকট্রনিক মাধ্যম বা
ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারিবেন।
- ২) উপ-ধারা (১) এ উল্লিখিত অনুরোধ নিয়ম
লিখিত বিষয়সমূহের উত্তর প্রাপ্ত হইবে যথা:
ক) অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে,
কায়দা নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা;
খ) যে তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হইয়াছে উহার
নির্ণয় এবং সঠিক বর্ণনা;
- ৩) অনুরোধকৃত তথ্যের অবস্থান নির্ণয়ের সুবিধার্থে
অন্যান্য প্রয়োজনীয় প্রাসঙ্গিক তথ্যাবলী;
- ৪) কোন পদ্ধতিতে তথ্য প্রাপ্তি আশী উহার
বর্ণনা অর্থাৎ পরিদর্শন করা, অনুমতি প্রাপ্তি, নথি
নেওয়া বা অন্য কোন অনুমোদিত পদ্ধতি।

তথ্য সরবরাহে অসম্মততা

উপ-ধারা (১) ও (২) এ বর্ণিত কিছু ব্যক্তি না
হলে, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে তথ্য
প্রদানে অসম্মত হইলে অপরতরকারী ভাবে
করীরা আবেদন প্রাপ্তি ১০ (দশ) কার্যদিবসের
মধ্যে তিনি উহা অনুরোধকারীকে প্রাপ্তি
করিতে হবে।

প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্যের তালিকা

- * কী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের
সংশ্লিষ্টতা মূল হয় প্রাপ্ত তথ্য
- * চিরাগতীয় আদর্শের তথ্য বা ওই আদর্শের সহ
বিচার কার্যকে ব্যাহত করতে পারে প্রাপ্ত তথ্য
- * তদন্তধীন বিষয় সংশ্লিষ্ট কোন তথ্য যার প্রকাশ
তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটতে পারে
- * কোন জনস্বার্থের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার
আগে সংশ্লিষ্ট কর্ম বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন
তথ্য