

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রে
তথ্য অধিকার সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা
২০২২-২৩ এর ৩য় প্রান্তিক
জানুয়ারী/২৩ হতে মার্চ/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।

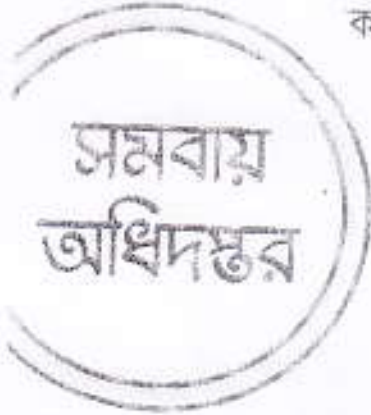
বাস্তবায়নকারী ইউনিটের নাম: উপজেলা সমবায় কার্যালয়, গুরুদাসপুর, নাটোর। প্রতিবেদনের নাম: জানুয়ারী-মার্চ /২০২৩ ইং।

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%	-	৪	১০০%
(১.২.১) হালনাগাদকৃত তথ্য ও ওয়েব সাইটে প্রকাশিত	তারিখ	৪	৩১.১২.২২ ৩ ৩০.০৬.২৩	-	৩১.১২.২২	-	-	২	১০০%
(১.৩.১) নির্ধারিত সময়ে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশিত	তারিখ	৩	১৫.১০.২২	-	১৭.১০.২২	-	-	৩	১০০%
(১.৪.১) তথ্যের কাটাঙ্গণ 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	-	-	২	১০০%
(১.৬.১) প্রশিক্ষণ আয়োজিত	সংখ্যা	৩	৩	-	২	-	-	১.৫০	১০০%
(১.৭.১) ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন ওয়েবসাইটের তথ্য অধিকার সেবাপত্রে প্রকাশিত	সংখ্যা	২	৪	১	১			১	১০০%


 ২৩/০৩/২৩
 (মো: রাবিউল্লাহ রানা)
 উপজেলা সমবায় অফিসার
 গুরুদাসপুর, নাটোর।



“সঠিক তথ্য সমবায় সমিতির কার্যক্রমকে
করবে আরো স্বচ্ছ”



তথ্য অধিকার কি?

- ❖ কোনে কর্তৃপক্ষের নিকট থইতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার হলো তথ্য অধিকার।

তথ্য প্রাপ্তির প্রক্রিয়া-

- ❖ 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 রয়েছেন।
- ❖ কোনে বরনের তথ্য জন্য আবেদন গ্রহণ করে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বরনের নির্ধারিত 'ক' ফরমে লিখিতভাবে আবেদন করতে হবে।

- ❖ প্রাথমিক সমবায় সমিতি সংক্রান্ত তথ্যের জন্য
 - সংশ্লিষ্ট জেলা সমবায় কার্যালয়।
- ❖ কেন্দ্রীয় অথবা প্রাদেশিক জেলাব্যাপী প্রাথমিক সমবায় সমিতির জন্য
 - সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়।
- ❖ প্রাদেশিক বিভাগব্যাপী অথবা জাতীয় সমবায় সমিতির জন্য
 - সমবায় অধিদপ্তর।

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

ଉତ୍କଳ ବିଶ୍ୱବିଦ୍ୟାଳୟ



[Handwritten signature]

স্বাস্থ্য আয়ত্তা তথা অধিকার আইন জ্ঞানি

এবং

ব্যবহার করি



[Handwritten signature]



৬) প্রকল্পের ন্যূন বা বেশীকম বা আনুমানিক মুদ্রাস্ফীতি
সংক্রান্ত পরিবর্তন সূচিকার ক্ষেত্রে ন্যূনতম ৫% এবং
অধিক নিম্নতম ৩% পর্যন্ত পরিবর্তন প্রাপ্ত হলে ৩
পরি শতাংশ পর্যন্ত ন্যূনতম আয়তন তথ্য সংগ্রহ করা হবে।

আর্থিক নিশ্চয়তা

১) কোন ব্যক্তি ২ ধারার নিৰ্ধারিত সময় সীমার মধ্যে
তথ্য আবেদন করবে না। তথ্য আবেদনকারীকে বর্ধিতকাল
দেখান নিম্নোক্ত সংস্করণে সংগ্রহ করা যাবে ৩০ (ত্রিশ)
দিনের মধ্যে আর্থিক সংস্করণের ক্ষেত্রে আর্থিক
স্বত্বের সংগ্রহ।

২) আর্থিক কর্তৃপক্ষ আর্থিক আবেদন গ্রহণের পরে
১৫ (পনের) দিনের মধ্যে তথ্য আবেদনকারীকে তথ্য
নথীতে তালিকা প্রদান করবে। তথ্য আবেদন
কারীকে, তথ্য আবেদন
তথ্য আবেদনকারীকে প্রদান করা হবে আর্থিক
আবেদনটি গ্রহণ করা হবে।

অতিরিক্ত তথ্য, নিশ্চয়তা

১) কোন ব্যক্তি নিম্নলিখিত কারণে তথ্য আবেদন
অতিরিক্ত তথ্য আবেদন গ্রহণ করা হবে:

- * তথ্য আবেদন প্রদানকারীকে প্রদান না করা হলে
- * তথ্য আবেদন প্রদানকারীকে প্রদান করা হবে
- * নিৰ্ধারিত সময় সীমার মধ্যে তথ্য আবেদন গ্রহণ করা হবে
- * তথ্য আবেদন গ্রহণ করা হবে
- * তথ্য আবেদন গ্রহণ করা হবে
- * তথ্য আবেদন গ্রহণ করা হবে

৬) ধারা ২৪ এর আর্থিক প্রদান আর্থিক নিশ্চয়তা
সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট তথ্য
৬ ধারা ২৪ এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য আবেদন
খা. প্রদানকারী, তথ্য আবেদনকারীকে প্রদান করা
হবে।

পর্যন্ত ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তথ্য আবেদন
অতিরিক্ত তথ্য আবেদন গ্রহণ করা হবে। তথ্য আবেদন
কারীকে প্রদান করা হবে ৪৫ (চৌতালিশ) দিনের মধ্যে নিশ্চয়তা
সংক্রান্ত তথ্য আবেদন গ্রহণ করা হবে। তথ্য আবেদন
কারীকে, তথ্য আবেদন
১৫ (পনের) দিনের মধ্যে প্রদান করা হবে।

অর্থ আধিকারিক, অসম, ২০০৬

বিভাগীয় সচিব, অসম

সাধারণ সীমা তথ্য (১ম অধ্যায়)

কলিকাতা, কলকাতা

www.comptrollerassam.gov.in

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, গুলশানপুর, নাটোর কর্তৃক প্রণীত অধিক কার্যালয়/কার্যাগরি ও
ইনডেক্স/ প্রেনি 'ক' (আজীবন)

ক্রঃনং	ইনডেক্স	তথ্য / বিবরণ
১	প্রশা: পাথে	গবেষণা সংক্রান্ত
২	প্রশা: অ:নী	সমবায় অধিদপ্তর থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন আবেদন ওমিতি মাল্য
৩	প্রশা: সম	স্বাবর/অস্বাবর সম্পদের বিবরণী বেকিট্রার
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 অব্যাহতকীন জরিস আবেদন
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

কার্যাগরি / প্রেনি '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/ রপনাবেক্ষন
৬	প্রশা: জডি:	শৃঙ্খলা/আভিযোগ/তদন্ত/আপীল/বিভিট সংক্রান্ত কার্যক্রম
৭	প্রশা: স্টেশনারী	স্টেশনারী সামগ্রির চাহিদা পত্র/ মাল্যামাল সরবরাহ
৮	প্রশা: সার্ভিস:	সার্ভিস বুক
৯	অ: আ: অ: ফি	সমবায় সমিতির জডিট ফি সংক্রান্ত
১০	অ: অ: অ: সিডিএফ	সমবায় সমিতির সমবায় উন্নয়ন তহবিল সংক্রান্ত
১১	বি:না	সমবায় সমিতি সংশ্লিষ্ট নামলা
১২	অ: আ: স: নিবা	নিবন্ধন ব্যক্তি
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:	প্রেমন সংক্রান্ত
৪	প্রশা: বা:	বাজেট খরাদ
৫	প্রশা: ছু:	ছুটি সংক্রান্ত
৬	প্রশা: অ: ১	অর্থ
৭	প্রশা: অ: ২	অগ্রিম
৮	প্রশা: কব:	কর্মবট
৯	প্রশা: ক: পরি:	কর্মপরিকল্পনা
১০	প্রশা: প্রবি:	প্রশিক্ষন
১১	প্রশা: সেমি:	সেমিনার
১২	প্রশা: পরি:	অফিস পরিদর্শন/পর্যবেক্ষন মূল্যায়ন
১৩	অ:অ: স: নির্বা:	সমবায় সমিতির নির্বাচন সক্রান্ত
১৪	প্রশা: প্র: প্রেঃ	বার্ষিক কবুমসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)
১৪	প্রশা: প্র: প্রেঃ	জাতীয় শূক্কাচার 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-গভান্নাপ ও উত্তাবন



ক্যাটাগরি / শ্রেণী 'গ' (১ বছর)

ক্রমং	ইন্ডেক্স	তথ্য / বিবরণ
১	প্রশা:মা:স:	মাসিক সমন্বয় সভা
২	প্রশা:দিব:	বিভিন্ন দিবস উদযাপন
৩	প্রশা:পুরু:	বিভিন্ন দিবস পুরস্কার বিতরণ
৪	প্রশা:অ:	অনুমন
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:আশা:	আশ্রয়ন
৯	অ:আ:স:পরি:প্রতি:	সমন্বয় সমিতির তথ্য সংক্রান্ত বার্ষিক/ অর্ধমাসিক/ ত্রৈমাসিক/মাসিক পরিসংখ্যান সংকলন ও সংরক্ষণ
১০	অ:আ:স:বা:	সমিতির বাজেট
১১	অ:আ:স:প্র:অনু:	প্রকল্প সংক্রান্ত
১২	প্রশা:বিবিধ-১	বিবিধ
১৩		


 ১০/০৩/১৬
 মোঃ হাবিবুল হালী
 সিনিয়র সচিব/সহ সচিব
 জনস্বাস্থ্য, নারায়ণ।