

পরিশিষ্ট-৪: স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১	সমবায় অধিদপ্তরের সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালী এবং দায়িত্বসমূহ	নোটিশ বোর্ড, প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
২	সমবায় অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষমতা ও দায়িত্ব	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৩	সিদ্ধান্ত গ্রহণের পদ্ধতি, জবাবদিহিতা এবং তত্ত্বাবধানের মাধ্যম <u>সিদ্ধান্ত গ্রহণের পদ্ধতিঃ</u> (ক) সমিতির ক্ষেত্রে: (১) প্রাথমিক সমিতি- জেলা সমবায় কার্যালয় (২) কেন্দ্রীয় সমিতি- বিভাগীয় সমবায় কার্যালয় (৩) জাতীয় সমিতি- সমবায় অধিদপ্তর (খ) নথি প্রক্রিয়াকরণের মাধ্যমেঃ উপজেলা সমবায় কার্যালয় ⇨ জেলা সমবায় কার্যালয় ⇨ বিভাগীয় সমবায় কার্যালয় ⇨ সমবায় অধিদপ্তর। <u>জবাবদিহিতা এবং তত্ত্বাবধানের মাধ্যমঃ</u> উপজেলা ⇨ জেলা জেলা ⇨ বিভাগ বিভাগ ⇨ অধিদপ্তর অধিদপ্তর ⇨ মন্ত্রণালয়	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৪	সমবায় অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ডিরেক্টরী	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
৫	কার্যসম্পাদনের জন্য সমবায় সমিতি আইন, সমবায় সমিতি বিধিমালা, অডিট ম্যানুয়েল	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৬	বাস্তবায়নাধীন উন্নয়ন প্রকল্পের তালিকা প্রকাশ	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৭	সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সকল ফরম প্রকাশ	ওয়েবসাইট/বিনামূল্যে সরবরাহ
৮	নাগরিকদের তথ্য সংগ্রহের জন্য বাৎসরিক পরিসংখ্যান প্রকাশ	নোটিশ বোর্ড , ওয়েবসাইট/ গণমাধ্যম ইত্যাদি
৯	নাম , পদবী, ঠিকান, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম	সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট
১০	নাম , পদবী, ঠিকান, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তালিকা	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের নোটিশ বোর্ড , ওয়েবসাইট/ গণমাধ্যম ইত্যাদি
১১	নাম , পদবী, ঠিকান, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ আপীল কর্তৃপক্ষের তালিকা	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের নোটিশ বোর্ড , ওয়েবসাইট/ গণমাধ্যম ইত্যাদি
১২	তথ্যের জন্য নাগরিকের কাছ থেকে প্রাপ্ত সকল আবেদন পত্রের অনুলিপি , যার মধ্যে নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে : (ক) যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুরোধপত্রটি গৃহিত হয়েছে তার নাম (খ) কি তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে (গ) অনুরোধের তারিখ	গৃহিত আবেদন পত্রের একটি কপি প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের/ তথ্য প্রদান ইউনিটের, ইন্টারনেট, পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকবে।