

তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা

বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়

রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী।

সাধারণ বীমা ভবন (৯ তলা)

সিএন্ডবি মোড়, রাজশাহী।

ফোন- 0721-775546

ই-মেইলঃ jr_rajshahi@yahoo.com

ওয়েব সাইটঃ www.coop.gov.bd

(তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ ও তথ্য অধিকার বিধিমালা ২০০৯ অনুসারে)

তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা ২০২১

এই নির্দেশিকাটি বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রাজশাহী এবং এর অধীনস্থ
দপ্তর সমূহের তথ্য অবমুক্তকরণ, প্রদান ও ব্যবহারে সহায়ক হিসাবে
ব্যবহৃত হবে।

বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়
রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী।

বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রাজশাহীর তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা

ভূমিকাঃ বাংলাদেশের জনগণের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে শতাধিক বছর ধরে সমবায় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করেছে। সমবায়ের গুরুত্ব বিবেচনা করে বাংলাদেশের সংবিধানে সমবায়কে সম্পদের মালিকানার তিনটি খাতের মধ্যে দ্বিতীয় খাত হিসেবে উল্লেখ করা হয়েছে। কৃষি পণ্যের উৎপাদন বৃদ্ধির মাধ্যমে গ্রামীণ অর্থনীতির বিকাশের লক্ষ্যে ১৯০৪ সালে সমবায় আন্দোলনের সূচনা হলেও বর্তমানে মৎস্য, দুগ্ধ, গৃহায়ন, ক্ষুদ্র ঋণ ও সেবা খাতের মত অন্যান্য অর্থনৈতিক সেক্টরে সমবায় কার্যক্রম বিস্তৃত হয়েছে। বাংলাদেশে সামাজিক সচেতনতা সৃষ্টি, উদ্যোক্তা উন্নয়ন এবং কমিউনিটি ভিত্তিক কার্যক্রম গ্রহণে সমবায়ের অপরিসীম সুযোগ রয়েছে। সমবায় অধিদপ্তর স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের একটি অধিদপ্তর। উপজেলা, জেলা, বিভাগ ও সদর দপ্তর ৪ পর্যায়ে এ অধিদপ্তরের কার্যালয় বিস্তৃত। সমবায় অধিদপ্তরের আওতাধীন ০৮টি বিভাগের মধ্যে রাজশাহী বিভাগ জনগণের আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন, দারিদ্র হ্রাসকরণসহ সরকারের বিভিন্ন উদ্যোগ্য বাস্তবায়নে নিরলসভাবে কাজ করে চলেছে। ৮টি জেলা, ৬৭টি

উপজেলা ও ১টি বিভাগীয় কার্যালয় নিয়ে সমবায় বিভাগ, রাজশাহী। সমবায় অধিদপ্তরের অংশ হিসেবে সমবায় সমিতির নিবন্ধনসহ বিধিগত বিভিন্ন সেবা, আইনগত পরামর্শ এবং উন্নয়ন ও সম্প্রসারণমূলক কর্মকান্ডের মাধ্যমে সমবায় আন্দোলনকে সহায়তা করা ও জনগণের আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন নিশ্চিত করাই বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রাজশাহীর মূল লক্ষ্য।

১.১ পটভূমিঃ সমবায় আন্দোলনের যাত্রা শুরু হয় সর্বপ্রথম ইংল্যান্ডে। ইউরোপীয় শিল্প বিপ্লবের ফলে ঊনবিংশ শতাব্দীর গোড়ার দিকে ইংল্যান্ডের সর্বত্র কুটির শিল্প ভেঙে পড়ে। আর সাথে সাথে শ্রমিকদের বেকার সমস্যা অত্যন্ত প্রকট হয়। ঠিক এমনি অবস্থায় জনাব রবার্ট ওয়েন নামক ইংল্যান্ডের একজন উদারমনা শিল্পপতি ও চিন্তাশীল ব্যক্তি শ্রমিকদের দুর্দশা লাঘবের জন্য শিল্প কারিগরদের নিয়ে “ সমবায় গ্রাম” প্রতিষ্ঠার কাজ শুরু করেন।

প্রকৃতপক্ষে আধুনিক সমবায় আন্দোলনের জয়যাত্রা শুরু হয় ১৮৪৪ সালের ম্যানচেস্টার নিকটবর্তী রচডেল শহরে। রচডেল এ ২৮ কারিগরের প্রত্যেকে ০১ (এক) পাউন্ড করে জাম দিয়ে ২৮ পাউন্ড মূলধনের দ্বারা এ সমিতির কার্যক্রম শুরু করে। তাদের এ সমিতি ছিল পৃথিবীর প্রথম সফল সমবায় সমিতি। উপমহাদেশ সমবায় আন্দোলনের যাত্রা শুরু হয় ১৯০৪ সালে। তখন গ্রামে শতকরা ৯০ ভাগ লোক বসবাস করত। কৃষিই ছিল তাদের জীবিকার একমাত্র উপায়। কিন্তু প্রতিনিয়ত অনাবৃষ্টি, অতিবৃষ্টি ইত্যাদির কারণে কৃষককুল প্রায়ই ঋণগ্রস্থ হয়ে পড়ত। স্বার্থহেষ্টি নির্মম মহাজনরা চড়া সুদে তাদেরকে ঋণ দান করত। ফলে তাদের দুর্দশা আরও বেড়ে যেত। কৃষককুলের এ দুর্দশা লাঘবের মানসে তদন্তিন বৃটিশ সরকার ১৯০৪ সালের সমবায় আইন জারী করে এর আওতায় উপমহাদেশের সর্বত্র অসীম দায় বিশিষ্ট গ্রাম্য কৃষি ঋনদান সমবায় সমিতি গড়ে তোলার পদক্ষেপ গ্রহণ করে।

বাংলাদেশের সমবায় আন্দোলন একটি সমৃদ্ধ এবং দীর্ঘ ঐতিহাসিক পথ অতিক্রম করেছে। প্রায় ১০০ বছরেরও বেশী সময় ধরে নানা চড়াই-উৎরাই এর মধ্য দিয়ে বাংলাদেশের আন্দোলনকে অগ্রসর হতে হয়েছে। সমবায় শুধুমাত্র একটি উন্নয়ন দর্শনই নয়, এটি আর্থ-সামাজিক আন্দোলনও বটে। বিশ্বের প্রায় প্রতিটি দেশে এ আন্দোলন চলমান রয়েছে।

১.২ তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা / উদ্দেশ্য

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার জনগণের তথ্য জানার অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সরকারী ও বেসরকারী সংগঠনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, দূর্নীতি হ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা, জনগণের চিন্তা, বিবেক ও বাকস্বাধীনতার সাংবিধানিক অধিকার প্রতিষ্ঠা সর্বোপরি জনগণের ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে তথ্য-অধিকার নিশ্চিত করতে গত ২৯ মার্চ, ২০০৯ তারিখে ‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯’ পাস করেছে। আইনের কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য ইতোমধ্যে “তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০ ” এবং তথ্য অধিকার সংক্রান্ত তিনটি প্রবিধানমালাও প্রণীত হয়েছে।

তথ্য অধিকার গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাকে আরও সুসংহত করার অন্যতম শর্ত। বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রাজশাহী এর তথ্য জনগণের কাজে উন্মুক্ত হলে সমবায়ের কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণের সন্দেহ ও অবিশ্বাস দূর হবে। এতে প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা এবং জনগণের কাজে সকল কাজের জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত হবে।

জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সঙ্গে সংগতিপূর্ণভাবে সরকারের একটি গুরুত্বপূর্ণ প্রতিষ্ঠান হিসেবে বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রাজশাহী অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধ পরিকর।

মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়/দপ্তর/সংস্থা এবং অধীনস্থ অন্যান্য ইউনিট অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যেন কোন দ্বিধা-দ্বন্দ্বের সৃষ্টি না হয়, সেজন্য একটি ‘তথ্য

অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা ২০১৫' প্রণয়ন করেছে সমবায় অধিদপ্তর,ঢাকা । তারই ধারাবাহিকতায় সমবায় বিভাগ রাজশাহীর তথ্যের অবাধ প্রচার ও প্রসারের এই প্রয়াস। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ , তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ ও এতদসংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালা সমূহের আলোকে ও সাযুজ্যতা সাপেক্ষে এই ' তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা' প্রণয়ন করা হল।

১.৩ নির্দেশিকার শিরোনাম

এই নির্দেশিকা ' তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা, ২০২১ ' নামে অভিহিত হবে।

২। নির্দেশিকার ভিত্তি

২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ : বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রাজশাহী। সাধারণ বীমা ভবন (৯ তলা) সিএলবি মোড়, রাজশাহী।

২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ : বিভাগীয় যুগ্ম-নিবন্ধক, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী।

২.৩ অনুমোদনের তারিখ: ২১.১২.২০২১ খ্রিঃ

২.৪ বাস্তবায়নের তারিখ : এই নির্দেশিকা অনুমোদনের তারিখ হতে কার্যকর হবে।

২.৫ নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা: বিভাগীয় সমবায় দপ্তর, রাজশাহী ও এর অধীনস্থ জেলা ও উপজেলা দপ্তর এর জন্য প্রযোজ্য হবে।

৩। সংজ্ঞা

৩.১ তথ্য

' তথ্য ' অর্থে বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রাজশাহী ও এর অধীনস্থ কার্যালয়সমূহের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক , বই , নকশা , মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত , লগ বই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি , দলিল , নমুনা , পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র , অডিও , ভিডিও , অঙ্কিত চিত্র, ফিল্ম, ইলেক্ট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইন্সট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দালিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য -নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ

বস্তু বা এদের প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে। তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোটশীট বা নোটশীটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না।

৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

‘ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা’ অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ১০ এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা।

৩.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা।

৩.৪ “তথ্য প্রদান ইউনিট” অর্থ বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রাজশাহী এবং অধীনস্থ জেলা কার্যালয় ও উপজেলা কার্যালয় সমূহ।

৩.৫ “ আপিল কর্তৃপক্ষ” অর্থ -

উপজেলা সমবায় কার্যালয় এর ক্ষেত্রে জেলা সমবায় কার্যালয়, জেলা সমবায় কার্যালয় এর ক্ষেত্রে বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, বিভাগীয় সমবায় কার্যালয় এর ক্ষেত্রে সমবায় অধিদপ্তর, সমবায় অধিদপ্তর এর ক্ষেত্রে পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ প্রশাসনিক প্রধান।

৩.৬ “ তৃতীয় পক্ষ” অর্থ তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতিত অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে জড়িত অন্য কোন পক্ষ।

৩.৭ “ তথ্য কমিশন” অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯- এর ধারা ১১ এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।

৩.৮ “তঅআ, ২০০৯” বলতে “ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯” বুঝাবে।

৩.৯ “তঅবি,২০০৯” বলতে “ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯” বুঝাবে।

৩.১০ “ তথ্য অধিকার” অর্থ কোন কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।

৩.১১ “ আবেদন ফরম” অর্থে “ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ ” এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট- ফরম ‘ক’ বুঝাবে।

৩.১২ “ আপিল ফরম” অর্থে “ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ ” এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট- ফরম ‘গ’ বুঝাবে।

৩.১৩ “ অভিযোগ দায়েরের ফরম” অর্থে তথ্য অধিকার (অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত) প্রবিধিমালার অভিযোগ দায়েরের ফরম ‘ক’ বুঝাবে।

৩.১৪ “পরিশিষ্ট” অর্থ এই নির্দেশিকার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

৪। তথ্যের ধরণ এবং অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতিঃ

বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়,রাজশাহী এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ ইউনিটসমূহের সমুদয় তথ্য নিম্নোক্ত ৩ টি শ্রেণীতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে প্রদান , প্রচার বা প্রকাশ করা হবেঃ

ক.স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যঃ

১) এই ধরনের তথ্য বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রাজশাহী এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ ইউনিট স্ব-প্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ড , ওয়েবসাইট, ব্রশিওর, মুদ্রিত বই বা

প্রতিবেদন,বিলবোর্ড ,সাইন বোর্ড, স্টিকার, পোস্টার, বুকলেট, লিফলেট, নিউজ লেটার, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে প্রচারণাসহ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে ।

২) এই ধরনের তথ্য চেয়ে কোন নাগরিক আবেদন করলে তখন তা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য হিসেবে বিবেচিত হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পন্থায় আবেদনকারীকে তা প্রদান করবেন ।

৩) বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রাজশাহী স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের- একটি তালিকা প্রতুত করবে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে ।

৪) প্রতি তিন মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে ।

খ. চাহিদা ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য:

১) এই ধরনের তথ্য কোনো নাগরিকের আবেদনের প্রেক্ষিতে এই নির্দেশিকা ১০ ও ১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করতে হবে ।

২) বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়,রাজশাহী চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্য ব্যতীত অন্যান্য সকল তথ্য সরবরাহ করবে এবং এই (পরিশিষ্ট-৬) নির্দেশিকার পরিশিষ্টে ও বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রাজশাহী ওয়েবসাইটে তা প্রকাশ ও প্রচার করবে।

৩) প্রতি তিন মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে ।

গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য:

১) এই নির্দেশিকার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রাজশাহী এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ ইউনিটসমূহ নিম্নোক্ত প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না ।

(ক) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক,কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য ;

(খ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে এরূপ নিম্নোক্ত তথ্য , যথাঃ-

- (অ) মুদ্রার বিনিময় ও সুদের হার পরিবর্তনজনিত কোন আগাম তথ্য ;
- (আ) ব্যাংকসহ আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা ও তদারকি সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য ;
- (গ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে এরূপ তথ্য ;
- (ঘ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কাজ ব্যহত হতে পারে এরূপ তথ্য ;
- (ঙ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য ;
- (চ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য ;
- (ছ) আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহায়তার জন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক গোপনে প্রদত্ত কোন তথ্য ;
- (জ) আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার সামিল এরূপ তথ্য ;
- (ঝ) তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য ;
- (ঞ) কোন অপরাধের তদন্ত প্রক্রিয়া এবং অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করতে পারে এরূপ তথ্য ;
- (ট) আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে এরূপ তথ্য ;
- (ঠ) কোন ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য ;

- (ড) জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকার হানির কারণ হতে পারে , এরূপ তথ্য ;
- (ঢ) কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য ;
- (ণ) মন্ত্রিপরিষদ বা ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদের বৈঠকে উপস্থাপনীয় সার-সংক্ষেপসহ আনুষঙ্গিক দলিলাদি এবং উক্তরূপ

বৈঠকের আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কোন তথ্য ;

তবে শর্ত থাকে যে, মন্ত্রিপরিষদ কর্তৃক কোন সিদ্ধান্ত গৃহীত হওয়ার পর অনুরূপ সিদ্ধান্তের কারণ এবং যেসকল বিষয়ের উপর ভিত্তি করে সিদ্ধান্তটি গৃহীত হয়েছে তা প্রকাশ করা যাবে; আরো শর্ত থাকে যে, এই ধারার অধীন তথ্য প্রদান স্বগিত রাখার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে তথ্য কমিশনের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে ।

৫। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা:

ক) তথ্য সংরক্ষণ: বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়,রাজশাহী এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল ইউনিট তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে:

১) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়,রাজশাহী তার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে ।

(২) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ যে -সকল তথ্য কম্পিউটার সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে সে -সকল তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে এবং তথ্য লাভের সুবিধার্থে সমগ্র দেশে নেটওয়ার্কের মাধ্যমে তার সংযোগ স্থাপন করবে ।

(৩) তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধামালা,২০১০ অনুসরণ করবে ।

(খ) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা: বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়,রাজশাহী এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল ইউনিট তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা,২০১০ অনুসরণ করবে ।

গ) তথ্যের ভাষা: (১) তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা । তথ্য যদি অন্য কোন ভাষায় লিপিবদ্ধ হয়ে থাকে তাহলে সেটি সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে । দাপ্তরিক প্রয়োজনে তথ্য অনুবাদ করা যেতে পারে ।

(২) তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষিত থাকবে সেই ভাষাতেই আবেদনকারীকে সরবরাহ করা হবে। আবেদনকারীর চাহিদার প্রেক্ষিতে কোন তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না ।

ঘ) তথ্যের হালনাগাদকরণ: বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়,রাজশাহী এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল ইউনিট প্রতিমাসে তথ্য হালনাগাদ করবে ।

৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

১) তঅআ ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়,রাজশাহী এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটে একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে ।

২) প্রতিটি ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান তার দপ্তরের তথ্য সরবরাহের নিমিত্ত একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবী,ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তি ১৫(পনের) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং উক্ত ইউনিটের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবেন ।

৩) তঅআ ২০০৯-এর অধীন দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য যে কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন এবং কোন কর্মকর্তার কাছ থেকে এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।

৪) কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে অন্য কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য তঅআ ২০০৯-এর কোন বিধান লংঘিত হলে এই আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন ।

৫) প্রতিটি ইউনিট তার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা তার কার্যালয়ের প্রকাশ্য স্থানে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় এমনভাবে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে

৬) এই তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রযোজ্য এমন সকল ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ তালিকা বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রাজশাহী ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে। কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ৫ দিনের মধ্যে তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

৭। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

ক. তথ্যের জন্য কারো আবেদনের প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ

অ) আবেদন গ্রহণ ও তঅবি ২০০৯ এর বিধি- ৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন ;

আ) অনুরোধকৃত তথ্য -৯ ও তঅবি ২০০৯ এর বিধি- ৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন ;

ই) তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে তঅআ ২০০৯ এর ধারা-৯(৩) ও তঅবি ২০০৯ এর বিধি- ৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন। অপারগতার কারণ তঅআ ২০০৯ এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে ;

ঈ) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তঅআ ২০০৯ এর ধারা-৯(৬) ও (৭) এবং তঅবি, ২০০৯ এর বিধি- ৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫(পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন ;

উ) কোন অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে এবং তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক উক্ত তথ্য গোপনীয় ঘোষিত থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তঅআ, ২০০৯ এর ধারা-৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন ;

খ. তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট/ফরম 'ক' সংরক্ষণ ও কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে সরবরাহ করবেন ;

গ. আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা করবেন ;

ঘ. কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে তাকে আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা করবেন ;

ঙ) সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা করবেন ;

চ. কোন শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাকে উপযুক্ত পদ্ধতিতে তথ্য পেতে সহায়তা করবেন এবং এক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোন ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন ;

ছ. তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ তআআ ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কিনা তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান করবেন ;

জ. তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ-সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলিত করা , তথ্য মূল্য আদায়, হিসাব রক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার প্রেক্ষিতে ও সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করবেন ;

৮। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

১) বদলী বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনের জন্য সমবায় অধিদপ্তর এবং এর অধীনস্থ প্রত্যেক ইউনিটে একজন করে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনকালীন আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।

২) নতুন প্রতিষ্ঠিত ইউনিটসমূহ প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে উক্ত ইউনিটের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

৩) প্রতিটি ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেকের নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে নিধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক

নির্ধারিত ফরমেট) লিখিত ভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং অধিদপ্তর ও উক্ত ইউনিটের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবে।

৪) বদলী বা অন্য কোন কারণে এই পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

৯। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতকালীন সময়ে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা “দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা” হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন; এবং

খ) বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালীন সময়ে নির্দেশিকার নির্দেশ নম্বর ৭-এ বর্ণিত “দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি” তার জন্য প্রযোজ্য হবে।

১০। তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা

(১) কোন ব্যক্তি তআ, ২০০৯-এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম ‘ক’ এর মাধ্যমে তথ্য চেয়ে লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন।

(২) নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা; অনুরোধকৃত তথ্যের নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা এবং কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলেও তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করা যাবে।

(৩) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য কোন অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।

(৪) পূর্বে উল্লিখিত উপ-অনুচ্ছেদ (৩)এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।

(৫) অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪(চব্বিশ) ঘণ্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন।

(৬) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমত, ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন পত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন এবং প্রাপ্তি স্বীকারপত্র আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন।

(৭) ইলেক্ট্রনিক বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের বরাবর আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে।

(৮) আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানের তারিখ এবং সময় উল্লেখ পূর্বক আবেদনকারীকে সে সম্পর্কে অবহিত করবেন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই ইউনিট বা কর্তৃপক্ষকে এ সম্পর্কে লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।

(৯) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-‘খ’ অণুযায়ী এতদ্বিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

(১০) উপ-অনুচ্ছেদ (৩), (৪) বা (৫) এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।

(১১) অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে এবং যেক্ষেত্রে সেই তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হয়েছে কিংবা সেই তথ্যে তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত রয়েছে এবং তৃতীয় পক্ষ তা গোপনীয় তথ্য হিসেবে গণ্য করেছে সে ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তার লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এরূপ নোটিশের প্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

(১২) কোন ইন্ড্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোন রেকর্ড বা তার অংশবিশেষ জানানোর প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরণের সহযোগিতা প্রয়োজন তা প্রদান করাও এই সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলে গণ্য হবে।

(১৩) আইনের অধীন প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় “তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে” মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে এবং তাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সীল থাকবে।

১১। তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ:

(১) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তআবি, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-‘ঘ’ অনুসারে সেই তথ্যের মূল্যে নির্ধারণ করবেন এবং অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অর্থ চালান কোড নং- ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ এ জমা করে ট্রেজারী চালানোর কপি তার কাছে জমা দেয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন; অথবা

(২) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারী কর্তৃক পরিশোধিত তথ্যের মূল্য রশিদের মাধ্যমে গ্রহণ করবেন এবং প্রাপ্ত অর্থ চালান কোড নং- ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ এ ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে জমা দেবেন।

২। আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি

আপিল কর্তৃপক্ষ এবং আপিল পদ্ধতি [ধারা-২ (ক); ধারা ২৪ এবং বিধি-৬]

১২.১. আপিল কর্তৃপক্ষ:

ক) উপজেলা সমবায় কর্মকর্তার কার্যালয় তথ্য প্রদান ইউনিট হলে তার আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন জেলা সমবায় কার্যারয়ের প্রশাসনিক প্রধান একইভাবে জেলা সমবায় কার্যালয়ের আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান এবং বিভাগীয় সমবায় কার্যালয় ও বাংলাদেশ সমবায় একাডেমীর আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন সমবায় অধিদপ্তরের নিবন্ধক ও মহাপরিচালক। তাছাড়া আঞ্চলিক সমবায় ইনস্টিটিউট এর আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন বাংলাদেশ সমবায় একাডেমীর প্রশাসনিক প্রধান।

খ) নিবন্ধক ও মহাপরিচালক তথ্য প্রদান ইউনিট হলে তার আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ।

১২.২. আপিল পদ্ধতি।

ক) কোন ব্যক্তি এই নির্দেশিকার ১০এর (৩), (৪) বা (৫)-এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে কিংবা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার, বা ক্ষেত্রমত, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত ফরম-‘গ’ এর মাধ্যমে আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল করতে পারবেন।

খ) আপিল কর্তৃপক্ষ যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, আপিলকারী যুক্তিসংগত কারণে নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে আপিল দায়ের করতে পারেননি, তাহলে তিনি উক্ত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও আপিল আবেদন গ্রহণ করতে পারবেন।

১২.৩ আপিল নিষ্পত্তিঃ

(১) আপিল কর্তৃপক্ষ কোন আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন, যথা:-

(ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদসংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তা শুনানি গ্রহণ;

(খ) আপিল আবেদনে উল্লিখিত সংক্ষুব্ধতার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা;

(গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সাথে একাধিক তথ্য প্রদানকারী ইউনিট যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট ইউনিটসমূহের শুনানি গ্রহণ।

(২) আপিল আবেদন প্রাপ্তির ১৫(পনের) দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ-

(ক) উপ-অনুচ্ছেদ (১) এ উল্লিখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণপূর্বক তথ্য সরবরাহ করার জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ দেবেন; অথবা

(খ) তাঁর বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হলে আপিল আবেদনটি খারিজ করতে পারবেন।

(৩) আপিল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যথাসম্ভব দ্রুততার সাথে প্রার্থীর তথ্য সরবরাহ করবেন, তবে এই সময় তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ২৪(৪) এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না অথবা ক্ষেত্রমত, তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

১৩। তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান:

১৩.১ তঅআ, ২০০৯ ও এই নির্দেশিকার বিধি-বিধান সাপেক্ষে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা তথ্যপ্রাপ্তির কোনো অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করে বা সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর, বিকৃত তথ্য প্রদান করে বা কোন তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করে বা তথ্য অধিকার পরিপন্থি কোন কাজ করে তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এহেন কাজকে অসদাচরন হিসেবে বিবেচনা করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকরি বিধিবিধান অনুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১৩.২ এই নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে তঅআ, ২০০৯ এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে তথ্য কমিশনে দায়েরকৃত অভিযোগের প্রেক্ষিতে কোন কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তি পেলে তা তার ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ তার কোন দায় বহন করবে না।

১৩.৩ তথ্য কমিশনের কাছ থেকে কোন কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ পেলে কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান অনুসারে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং গৃহীত ব্যবস্থার বিষয়ে তথ্য কমিশনকে অবহিত করবে।

১৪। তথ্যাদি পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ:

বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রাজশাহী ও এর অধীনস্থ সকল ইউনিট কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখবে।

১৫। জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি:

বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রাজশাহী এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল ইউনিট জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৬। নির্দেশিকার সংশোধন: এই নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রাজশাহী ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নির্দেশিকা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব পেশ করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নির্দেশিকা সংশোধন কার্যকর হবে।

১৭। নির্দেশিকার ব্যাখ্যা: এই নির্দেশিকার কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে নির্দেশিকা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

পরিশিষ্ট-১: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা

বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রাজশাহী।

ক্রঃ নং	ইউনিটের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম , পদবি এবং মোবাইল নং	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম , পদবি এবং মোবাইল নং	ঠিকানা
১।	বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়, রাজশাহী।	মোছাঃ শাহানা শিল্পী উপ-নিবন্ধক (প্রশাসন) 0721-772636 01716-640060 shahanashilpi45@gmail.com	মোঃ নূরুন্নাবি উপ-নিবন্ধক (বিচার) 0721-775108 01758449394 nurunnabi75@yahoo.com	বিভাগীয় সমবায় দপ্তর রাজশাহী। সিএলবি মোড়, রাজশাহী। jr_rajshahi@yahoo.com

জেলা/উপজেলা সমবায় কার্যালয়

ক্রঃ নং	ইউনিটের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম , পদবি এবং মোবাইল নং	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম , পদবি এবং মোবাইল নং	ঠিকানা
1.	জেলা সমবায় কার্যালয়, রাজশাহী।	মোঃ সাইদুর রহমান জেলা সমবায় অফিসার মোবাইল : ০১৭১২৯৫০০৫১ ফোন (অফিস) : ০৭২১- ৭৭২২৫৪ shiplodu06@gmail.com	মোঃ মোশারফ হোসেন পরিদর্শক মোবাইল : ০১৭৩৮৫৬০০৮২ ফোন (অফিস) : ০৭২১- ৭৭২২৫৪ dco_rajshahi1@yahoo.com	জেলা সমবায় কার্যালয়, বাড়ী নং-৫৭, শিরোইল মোল্লা মিল মোড়, ঘোড়ামারা, বোয়ালিয়া, রাজশাহী।

ক্র: নং	ইউনিটের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম , পদবি এবং মোবাইল নং	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম , পদবি এবং মোবাইল নং	ঠিকানা
2.	জেলা সমবায় কার্যালয়, সিরাজগঞ্জ।	সামিউল ইসলাম জেলা সমবায় অফিসার ফোন :- 0751-62150 মোবা:- 01751445631 dco_sirajganj@yahoo.com	রেজওয়ানা ইসলাম পরিদর্শক মোবাইল : 01741976739 ফোন (অফিস) : 0751-62150 dco_sirajganj@yahoo.com	জেলা সমবায় কার্যালয়, সিরাজগঞ্জ।
3.	জেলাসমবায়কার্যালয়, নওগাঁ	মোঃ ইমরান হোসেন জেলাসমবায়অফিসার ০৭৪১-৬২৫০৬ ০১৭৬১-৯৪২৬২২ dco_naogaon@yahoo.com	হীরেন্দ্রনাথ সরকার উপ-সহকারী নিবন্ধক ০৭৪১-৬২৫০৬ ০১৭২০২৪৫৪৪৪ dco_naogaon@yahoo.com	জেলাসমবায়কার্যালয়, নওগাঁ
4.	জেলা সমবায় কার্যালয়, বগুড়া	মোঃ মাসুদ পারভেজ জেলা সমবায় কর্মকর্তা ফোন-০৫১-৬৬১১৯ মোবাইল: ০১৬৭৩৮৯৮৩২৯ dco_bogra@yahoo.com	মোঃ ফেরদৌস রহমান উপ-সহকারী নিবন্ধক ফোন-০৫১-৬৬১১৯ মোবাইল: 01716961706 dco_bogra@yahoo.com	জেলা সমবায় কার্যালয়, ইঞ্জিনিয়ার্স এ্যাপার্টমেন্ট(১ম তলা), কারমাইকেল রোড, বগুড়া-৫৮০০
5.	জেলা সমবায় কার্যালয়, পাবনা।	সোলাইমান বেগ, জেলা সমবায় অফিসার ফোন :- 02588846182 মোবা:- ০১৬২৫২৩৭৫৮৫ dco_pabna@yahoo.com	মোঃ আব্দুল মোত্তালেব উপ-সহকারী নিবন্ধক ফোন- ০১৭১১787397 motaleb.coop@gmail.com	জেলা সমবায় কার্যালয়, পাবনা।
6.	জেলা সমবায় কার্যালয় চাঁপাইনবাবগঞ্জ।	মোঃআকরাম হোসেন জেলা সমবায় অফিসার ০২৫৮৮৮৯৩৫৬৫ 01712534893 dco_chapai@yahoo.com	কাজী মোঃ আরিফুল ইসলাম পরিদর্শক 01745005848 sagorlife001@gmail.com	জেলা সমবায় কার্যালয় চাঁপাইনবাবগঞ্জ।
7.	জেলা সমবায় কার্যালয় নাটোর	মোঃ হোসেন শহীদ জেলা সমবায় অফিসার ০১৭১৩-১৪৯০৬৫ dco_nator@yahoo.com	মোঃ মোস্তাফিজুর রহমান উপ-সহকারী নিবন্ধক ০১৭১৭-088745 dco_nator@yahoo.com	জেলা সমবায় কার্যালয় নাটোর
8.	জেলা সমবায় কার্যালয় জয়পুরহাট	মোঃইসমাইল হোসেন সিরাজী জেলা সমবায় অফিসার ফোনঃ ০৫৭১-৬২২৪৬ মোবাইলঃ ০১৭১৮-	মোঃ জিগার হাসরত পরিদর্শক ফোনঃ ০৫৭১-৬২২৪৬ মোবাইলঃ ০১৭১৯-২৫০৯০৯ ziger1260@gmail.com	জেলা সমবায় কার্যালয় জয়পুরহাট

ক্রঃ নং	ইউনিটের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম , পদবি এবং মোবাইল নং	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম , পদবি এবং মোবাইল নং	ঠিকানা
		৮১৫২১৩ dco_joypurhat@yahoo.com		
9.	মেট্রো:থানা সমবায় কার্যালয়, বোয়ালিয়া, রাজশাহী।	মোছাঃ নাছিমা খাতুন মেট্রো:থানা সমবায় অফিসার মোবাইল : ০১৭৬১৭৪৭৪৪৬ ফোন (অফিস) : ০২৪৭৮১২৬৬১ uco_boalia@yahoo.com	মোঃ আবু বকর সিদ্দীক সহকারী পরিদর্শক মোবাইল :০১৭১০০০১১১৭ ফোন (অফিস) : ০২৪৭৮১২৬৬১ uco_boalia@yahoo.com	সমবায় মার্কেট, সাহেব বাজার, রাজশাহী।
10.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পবা, রাজশাহী	মুহাঃ আবুল কাশেম মন্ডল উপজেলা সমবায় অফিসার মোবাইল : ০১৭১২৩৬২৫৩৬ ফোন (অফিস) : ০২৪৭৮৬০৯৩১ uco_paba@yahoo.com	মোঃ রোজউল করিম সহকারী পরিদর্শক মোবাইল : ০১৭১৮৮৪২৫৯৮ ফোন (অফিস) : ০২৪৭৮৬০৯৩১ rezaul.aics@gmail.com	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, উপজেলা পরিষদ চত্বর পবা, রাজশাহী।
11.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, গোদাগাড়ী, রাজশাহী	মোহাম্মদ আব্দুর রশিদ উপজেলা সমবায় অফিসার (অতিরিক্ত দায়িত্ব) মোবাইল : ০১৭১৩৭৮৭২৪৭ ফোন (অফিস) : ০২৪৭৮৫৬০১৪ uco_godagari@yahoo.com	মোছাঃ নারগিস আকতার বানু সহকারী পরিদর্শক মোবাইল : ০১৭৭৪৬৩৪৩৭৮ ফোন (অফিস) : ০২৪৭৮৫৬০১৪ mstnargisbanu1965@gmail.com	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, উপজেলা পরিষদ চত্বর গোদাগাড়ী, রাজশাহী।
12.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, তানোর, রাজশাহী	মোঃ আব্দুল হাকিম উপজেলা সমবায় অফিসার মোবাইল : ০১৭৯১৬৯৪৪১০ ফোন (অফিস) : ০২৪৭- ৮৫১০১৮ uco_tanore@yahoo.com	মোঃ আবুল খায়ের সহকারী পরিদর্শক মোবাইল : ০১৯১৭৯০৭৫৩২ ফোন (অফিস) : ০২৪৭- ৮৫১০১৮ uco_tanore@yahoo.com	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, উপজেলা পরিষদ চত্বর তানোর, রাজশাহী।

ক্রঃ নং	ইউনিটের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম , পদবি এবং মোবাইল নং	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম , পদবি এবং মোবাইল নং	ঠিকানা
13.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, মোহনপুর, রাজশাহী	মোছাঃ আনিছা দেলোয়ারা আঞ্জু উপজেলা সমবায় অফিসার মোবাইল : ০১৭১৯৮৯৭৩৪৫ ফোন (অফিস) : ০৭২২৬৫৬০০৪ uco_mohonpur@yahoo.com	তানভীর মাযহার নবীন সহকারী পরিদর্শক মোবাইল : ০১৭৭০২৯৯১৫২ ফোন (অফিস) : ০৭২২৬৫৬০০৪ uco_mohonpur@yahoo.com	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, উপজেলা পরিষদ চত্বর মোহনপুর, রাজশাহী।
14.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বাগমারা, রাজশাহী	মোঃ আলাউদ্দিন প্রামানিক উপজেলা সমবায় অফিসার মোবাইল : ০১৭১২১৪৯০১৫ ফোন (অফিস) : ০৭২২৩৫৬০১২ uco_baghmara@yahoo.com	মোঃ মাইনুল ইসলাম সহকারী পরিদর্শক মোবাইল : ০১৭২০১৯২৯০৮ ফোন (অফিস) : ০৭২২৩৫৬০১২ uco_baghmara@yahoo.com	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, উপজেলা পরিষদ চত্বর, বাগমারা, রাজশাহী।
15.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, দুর্গাপুর, রাজশাহী	মোঃ আসগর আলী উপজেলা সমবায় অফিসার মোবাইল : ০১৭৬৫২৭৯৮৪০ ফোন (অফিস) : ০২৫৮৮৮৬৮৮১৭ asgarmur@yahoo.com	মোঃ মামুন-উর রশিদ সহকারী পরিদর্শক মোবাইল : ০১৭১২৪৯৮৯৯৬ ফোন (অফিস) : ০২৫৮৮৮৬৮৮১৭ asgarmur@yahoo.com	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, উপজেলা পরিষদ চত্বর, দুর্গাপুর, রাজশাহী।
16.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পুঠিয়া, রাজশাহী	মোঃ সুলতানুল ইসলাম উপজেলা সমবায় অফিসার মোবাইল : ০১৭১৪০০৮৪৯৮ ফোন (অফিস) : ০২৫৮৮৮৬৮৬০৬ uco_puthia@yahoo.com	মোঃ মোবাসসার হোসেন সহকারী পরিদর্শক মোবাইল : ০১৭১৩১৪৯০১৩ ফোন (অফিস) : ০২৫৮৮৮৬৮৬০৬ uco_puthia@yahoo.com	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, উপজেলা পরিষদের প্রাক্তন কোর্ট ভবন, পুঠিয়া, রাজশাহী।
17.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, চারঘাট, রাজশাহী	সুভাষ কুমার দাস উপজেলা সমবায় অফিসার	মোছাঃ সুফিয়া খাতুন সহকারী পরিদর্শক মোবাইল : ০১৭৪১১৩৭৭১৪	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, উপজেলা পরিষদ চত্বর,

ক্রঃ নং	ইউনিটের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম , পদবি এবং মোবাইল নং	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম , পদবি এবং মোবাইল নং	ঠিকানা
		মোবাইল : ০১৭২৬৭৯২৭৬৯ ফোন (অফিস) : ০৭২২৩-৫৬০২০ uco_charghat@yahoo.com	ফোন (অফিস) : ০৭২২৩- ৫৬০২০ sufia@yahoo.com	চারঘাট, রাজশাহী।
18.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বাঘা, রাজশাহী	মোহাঃ আব্দুল মকিম উপজেলা সমবায় অফিসার মোবাইল : ০১৭১৫৪৩৫০৭৪ ফোন (অফিস) : ০৭২৩৩৫৬০১৪ uco_bagha@yahoo.com	মোঃ বুলবুল ইসলাম সহকারী পরিদর্শক মোবাইল : ০১৭১৯- ৭৩৪০৪৯ ফোন (অফিস) : ০৭২২৩- ৫৬০২০ bislam734049@gmail.com	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, উপজেলা পরিষদ চত্বর বাঘা, রাজশাহী।
19.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, চাঁপাইনবাবগঞ্জ সদর, চাঁপাইনবাবগঞ্জ।	মোঃ শফিকুল ইসলাম উপজেলা সমবায় অফিসার 078151042 01716924840 uco.chapaisadar@yahoo.com	মোঃ মাইনুল ইসলাম সহকারী পরিদর্শক 01714474997	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, চাঁপাইনবাবগঞ্জ সদর, চাঁপাইনবাবগঞ্জ।
20.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, শিবগঞ্জ, চাঁপাইনবাবগঞ্জ।	মোঃ মাহবুব আরিফ উপজেলা সমবায় অফিসার 0782575314 01788276874 mahbubarif2018@yahoo.com	মোঃ শফিকুল আলম সহকারী পরিদর্শক 01716813310 mdshofiquil1967@gmail.com	উপজেলা সমবায় অফিসার, শিবগঞ্জ, চাঁপাইনবাবগঞ্জ।
21.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, গোমস্তাপুর, চাঁপাইনবাবগঞ্জ।	মোঃ নাদিম উদ্দিন উপজেলা সমবায় অফিসার 0782374251 01716206000 uco_gomostapur@yahoo.com	মোহাঃ আবদুস সাত্তার সহকারী পরিদর্শক 01715234596	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, গোমস্তাপুর চাঁপাইনবাবগঞ্জ।
22.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, নাচোল চাঁপাইনবাবগঞ্জ।	সুনীল কুমার সরকার উপজেলা সমবায় অফিসার 0782456071 01713149033 uco.nachol@yahoo.com	মোসাঃ নাজরীন খাতুন 01785466050	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, নাচোল চাঁপাইনবাবগঞ্জ।

ক্র: নং	ইউনিটের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম , পদবি এবং মোবাইল নং	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম , পদবি এবং মোবাইল নং	ঠিকানা
23.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ভোলাহাট চাঁপাইনবাবগঞ্জ।	আব্দুল হালিম উপজেলা সমবায় অফিসার 0782256081 01712088510 uco.bholahat@gmail.com	মোহাঃ তোরিকুল ইসলাম সহকারী পরিদর্শক 01723051680	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ভোলাহাট চাঁপাইনবাবগঞ্জ।
24.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, নওগাঁসদর	আকন্দ রাবের উল্লাহ মানিক উপজেলা সমবায় অফিসার ০৭৪১-৬১৫০১ ০১৭৬১-৯৪২৬২২ ucosadarngon@gmail.com	মোঃ আবু শামীম 01713-685718 uco.braigam@gmail.com	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, নওগাঁসদর
25.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, রানীনগর, নওগাঁ	মোঃ সামছুল হক উপজেলা সমবায় অফিসার ০১৭১৪-৫০৯১০২ ucoraningon@gmail.com	মোঃ নূরুল ইসলাম 01752-078266 uco.gurudaspur@gmail.com	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, রানীনগর, নওগাঁ
26.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বদলগাছী, নওগাঁ	মোঃ লুৎফর রহমান উপজেলা সমবায় অফিসার ০৭৪২৩-৫৬০৬১ ০১৭৯০-৩৬৫০৫৮ ucobadalgachingon@gmail.com	মোঃ সাজেদুল ইসলাম 01723-064251 lalpuruco4@gmail.com	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বদলগাছী, নওগাঁ
27.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ধাইমরহাট, নওগাঁ	মোঃ হারুনুর রশীদ উপজেলা সমবায় অফিসার ০৭৪২৪-৫৬০৯৪ ০১৭৮০-১৫৭০৭৮ ucodhamuirhatngon@gmail.com	তরুন কুমার দাস সহকারী পরিদর্শক 017২৮-660057 uco_bagatipara@yahoo.com	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ধাইমরহাট, নওগাঁ
28.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, নিয়ামতপুর, নওগাঁ	মোঃ রুহুল আমিন উপজেলা সমবায় অফিসার ০৭৪২৭-৫৬০৭৮ ০১৭২৩-১৩২২৮৭ uconiamatngon@gmail.com	মোঃ জহুরুল ইসলাম সহকারী পরিদর্শক 01783-125289 uco.natoresadar24@gmail.com	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, নিয়ামতপুর, নওগাঁ

ক্রঃ নং	ইউনিটের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম , পদবি এবং মোবাইল নং	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম , পদবি এবং মোবাইল নং	ঠিকানা
29.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পত্নীতলা, নওগাঁ।	মোঃ তছলিমউদ্দিন উপজেলা সমবায় অফিসার ০৭৪২৮-৬৩১০৯ ০১৭৯৯-৬৩৭৮২৮ ucopatnitalangon@gmail.com	মোঃ এমদাদুল হক সহকারী পরিদর্শক 01716-269334 ucosingra4@gmail.com	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পত্নীতলা, নওগাঁ।
30.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পোরশা, নওগাঁ।	মোঃ রফিকুল ইসলাম উপজেলা সমবায় অফিসার ০৭৪২৯-৫৬০৪৪ ০১৭২৬-৩২৫৪৯৪ ucoporshangon@gmail.com	কে এম আমিনুল ইসলাম সহকারী পরিদর্শক মোবা:- 01727596481 ucopabnasador@gmail.com	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পোরশা, নওগাঁ।
31.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, আত্রাই, নওগাঁ।	এস.এম নিজামউদ্দিন আহম্মেদ উপজেলা সমবায় অফিসার ০৭৪২২-৭১০৫৪ ০১৭১৪-২৫৮৬১০ ucoatringon@gmail.com	সুফিয়া ইসলাম সহকারী পরিদর্শক মোবাইল- 01748749655 sufiaislamsomobay@gmail.com	উপজেলা সমবায় কার্যালয় আত্রাই, নওগাঁ।
32.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, সাপাহার, নওগাঁ	মোঃ আব্দুর রশীদ উপজেলা সমবায় অফিসার ০৭৪৩২-৭৪০৯৮	মোঃ রফিকুল ইসলাম সহকারী পরিদর্শক মোবাইল- 01729436378 uco_atghoria@yahoo.com	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, সাপাহার, নওগাঁ
33.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, মান্দা, নওগাঁ।	মুহা: আখতার হোসেন উপজেলা সমবায় অফিসার	মোঃ সুমন রেজা সহকারী পরিদর্শক ০১৭২২৭৫৩২৯৭ uco_chatmohar@yahoo.com	উপজেলা সমবায় অফিস,মান্দা, নওগাঁ।
34.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, মহাদেবপুর, নওগাঁ।	হীরেন্দ্রনাথ সরকার উপজেলা সমবায় অফিসার ০৭৪২৬-৭৫১২৪	মোঃ আমিনুজ্জামান সহকারী পরিদর্শক ফোন:০৭৩২৮৫৬১১০ ০১৭৫৮-৯৪৬২৬৯	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, মহাদেবপুর, নওগাঁ।
35.	উপজেলা সমবায় কার্যালয় নাটোর সদর,	মঞ্জিরা পারভীন উপজেলা সমবায় অফিসার	মোঃ শামীম রেজা সহকারী পরিদর্শক ফোন নং-০৭৩২৫-৬৪০৪৮	উপজেলা সমবায় কার্যালয় নাটোর সদর,

ক্রঃ নং	ইউনিটের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম , পদবি এবং মোবাইল নং	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম , পদবি এবং মোবাইল নং	ঠিকানা
	নাটোর।	01739-484404 uco.natoresadar24@gmail.com	মোবাইল নং-০১৭১০- ৪৫৭৫০৭ uco_faridpur@yahoo.com	নাটোর।
36.	উপজেলা সমবায় কার্যালয় সিংড়া, নাটোর।	মোঃ আব্দুর রাজ্জাক উপজেলা সমবায় অফিসার 01713-149140 ucosingra4@gmail.com	মোঃ আব্দুল হালিম সহকারী পরিদর্শক মোবাইল নম্বর- ০১৭২৪- ৩৯৬৪৭৫ halim15121980@gmail.com	উপজেলা সমবায় কার্যালয় সিংড়া, নাটোর।
37.	উপজেলা সমবায় কার্যালয় বড়াইগ্রাম, নাটোর।	সুশান্ত নারায়ন খাঁ উপজেলা সমবায় অফিসার 01558-384989 uco.braigram@gmail.com	মোঃ মনসুর আলম সহকারী পরিদর্শক ফোন :- ০২৫৮৮৮৪৮০৬৩ মোবা:- ০১৭১৬৬৯৭২৬৫ uco_bera@yahoo.com	উপজেলা সমবায় কার্যালয় বড়াইগ্রাম, নাটোর।
38.	উপজেলা সমবায় কার্যালয় গুরুদাসপুর, নাটোর।	মোঃ রবিউল রানা উপজেলা সমবায় অফিসার 01916-043054 uco.gurudaspur@gmail.com	মোঃ ফজলুল হক সহকারী পরিদর্শক ফোন:- ০১৭১৬৩৩৫৪২৯ fhoque19801@gmail.com	উপজেলা সমবায় কার্যালয় গুরুদাসপুর, নাটোর।
39.	উপজেলা সমবায় কার্যালয় লালপুর, নাটোর।	মোঃ আজিজুর রহমান উপজেলা সমবায় অফিসার 01722-157554 lalpuruco4@gmail.com	মোঃ জাহিদুল ইসলাম সহকারী পরিদর্শক 01717-547891	উপজেলা সমবায় কার্যালয় লালপুর, নাটোর।
40.	উপজেলা সমবায় কার্যালয় বাগাতিপাড়া, নাটোর।	খন্দকার সাজ্জাদ হোসেন উপজেলা সমবায় অফিসার 01718-627187 uco_bagatipara@yahoo.com	মোঃ জহুরুল ইসলাম সহকারী পরিদর্শক 01731-215274	উপজেলা সমবায় কার্যালয় বাগাতিপাড়া, নাটোর।
41.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পাবনা সদর।	মোঃ মাসুদ রানা উপজেলা সমবায় অফিসার ফোন :- 01711-960434 মোবা:- 01727-003684 ucopabnasador@gmail.com	মোঃ জামিল আহম্মেদ সহকারী পরিদর্শক 01725-345452	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পাবনা সদর।
42.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ঈশ্বরদী।	মো. আমজাদ হোসেন উপজেলা সমবায় অফিসার ফোন- 0732663871	মোঃ হেলাল আলী সরকার সহকারী পরিদর্শক 01718-972305	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ঈশ্বরদী।

ক্রঃ নং	ইউনিটের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম , পদবি এবং মোবাইল নং	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম , পদবি এবং মোবাইল নং	ঠিকানা
		মোবাইল- 01758094444 mdamjaduco@gmail.com		
43.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, আটঘরিয়া।	মোঃ মজিবর রহমান উপজেলা সমবায় অফিসার ফোন- 0732256038 মোবাইল- 01713149111 uco_atghoria@yahoo.com	খন্দকার শরীফুল ইসলাম সহকারী পরিদর্শক 01828-252684	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, আটঘরিয়া।
44.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, চাটমোহর।	মোঃ রফিকুল ইসলাম উপজেলা সমবায় অফিসার ফোন:০৭৩২৮৫৬১১০ ০১৭১৩-৬২৪১১৬ uco_chatmohar@yahoo.com	মোঃ জুয়েল হোসেন সহকারী পরিদর্শক 01752-567554	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, চাটমোহর।
45.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ভাঙ্গুড়া।	মোঃ রফিকুল ইসলাম উপজেলা সমবায় অফিসার ফোন:০৭৩২৮৫৬১১০ ০১৭১৩-৬২৪১১৬ uco_bhangura@yahoo.com	এস,এম নজরুল ইসলাম সহকারী পরিদর্শক 01713-149153	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ভাঙ্গুড়া, পাবনা।
46.	উপজেলা সমবায় কার্যালয় ফরিদপুর,পাবনা।	কায়সার মোঃ রুহুল আমিন উপজেলা সমবায় অফিসার ফোন নং-০৭৩২৫-৬৪০৪৮ মোবাইল নং-০১৭১৭-০০৩০২১ uco_faridpur@yahoo.com	মোঃ রেজাউল করিম সহকারী পরিদর্শক 01751-187206	উপজেলা সমবায় কার্যালয় ফরিদপুর,পাবনা।
47.	উপজেলা সমবায় কার্যালয় সাঁথিয়া,পাবনা।	মোঃ রবিউল আলম উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা ফোন ০২৫৮৮৮৮৪৮৯২১ মোবাইল নম্বর-01748-428181 uco_sathia@yahoo.com	মোঃ রেজাউল করিম সহকারী পরিদর্শক 01731-923135	উপজেলা সমবায় কার্যালয় সাঁথিয়া, পাবনা
48.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়	মোঃ মিজানুর রহমান উপজেলা সমবায়	মোঃ ছরোয়ার হোসেন সহকারী পরিদর্শক	উপজেলা সমবায় কার্যালয়

ক্রঃ নং	ইউনিটের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম , পদবি এবং মোবাইল নং	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম , পদবি এবং মোবাইল নং	ঠিকানা
	বেড়া,পাবনা।	কর্মকর্তা ফোন :- ০২৫৮৮৮৮০৬৩ মেবা:- ০১৭১৮৮৯৯৮৭৪ uco_bera@yahoo.com	০১৭২৫-৯৯৯৪৪৭	বেড়া,পাবনা।
49.	উপজেলা সমবায় কার্যালয় সুজানগর, পাবনা	মোঃ দেলোয়ার হোসেন বিদ্যুৎ উপজেলা সমবায় অফিসার ফোন:- ০২৫৮৮৮৮৮৮১২ মেবা:- ০১৭১৬৯৬০০৯৬, uco_sujanagar@yahoo.com	মোঃ আলফাজ হোসেন সহকারী পরিদর্শক ০১৭১৯-৭৭০৯৩৩	উপজেলা সমবায় কার্যালয় সুজানগর, পাবনা
50.	উপজেলা সমবায় কার্যালয় সিরাজগঞ্জ সদর	আমাত-উল-ইলাহ খান উপজেলা সমবায় অফিসার 01716-536440 uco.sirajganjsadar@gmail.com	মোঃ মাহবুব আলম সহকারী পরিদর্শক ০১৭১৬-৭০৯৮০০	উপজেলা সমবায় অফিস, সিরাজগঞ্জ সদর, সিরাজগঞ্জ।
51.	উপজেলা সমবায় কার্যালয় শাহজাদপুর	মোঃ মারুফ হোসেন উপজেলা সমবায় অফিসার 01718-262170 uco.shajadpur@gmail.com	মোঃ মোস্তফা সরকার সহকারী পরিদর্শক ০১৭৫৭-০১৬৩৭৩	উপজেলা সমবায় অফিস, শাহজাদপুর, সিরাজগঞ্জ।
52.	উপজেলা সমবায় কার্যালয় উল্লাপাড়া	মোঃ মোখলেছুর রহমান উপজেলা সমবায় অফিসার 01728-318619 coop.ullapara@gmail.com	মোঃ শফিকুল ইসলাম সহকারী পরিদর্শক ০১৭৪২-৮১৯১১৩	উপজেলা সমবায় অফিস, উল্লাপাড়া, সিরাজগঞ্জ।
53.	উপজেলা সমবায় কার্যালয় বেলকুচি	মোঃ সেরাজুল ইসলাম উপজেলা সমবায় অফিসার 0247318002 uco.belkuchi@gmail.com	মোঃ ওয়াসেফ হোসেন সহকারী পরিদর্শক ০১৭১৯-৪০৩৩৫৫	উপজেলা সমবায় অফিস, বেলকুচি, সিরাজগঞ্জ।
54.	উপজেলা সমবায় কার্যালয় কামারখন্দ	দীনবন্ধু মৃধা উপজেলা সমবায় অফিসার 01715-428451 uco.kamarkhanda@gmail.com	বিপুল কুমার মন্ডল সহকারী পরিদর্শক ০১৭২৩-৭১৭৯১৯	উপজেলা সমবায় অফিস, কামারখন্দ, সিরাজগঞ্জ।
55.	উপজেলা সমবায় কার্যালয় তাড়াশ	মঞ্জিরা পারভীন উপজেলা সমবায় অফিসার 01739-484408	মোঃ আনোয়ারহোসেন সহকারী পরিদর্শক ০১৭৭৩৩৪৯০১০	উপজেলা সমবায় অফিস, তাড়াশ, সিরাজগঞ্জ।

ক্র: নং	ইউনিটের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম , পদবি এবং মোবাইল নং	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম , পদবি এবং মোবাইল নং	ঠিকানা
		uco.tarash2@gmail.com		
56.	উপজেলা সমবায় কার্যালয় রায়গঞ্জ	মোঃ নুরুজ্জামান উপজেলা সমবায় অফিসার 01552414305 uco.raigonj@gmail.com	এস এম জাহাঙ্গীর সহকারী পরিদর্শক ০১৭০৭-২৮০২০১	উপজেলা সমবায় অফিস, রায়গঞ্জ, সিরাজগঞ্জ।
57.	উপজেলা সমবায় কার্যালয় কাজিপুর	মিজানুর আহসান কবির উপজেলা সমবায় অফিসার 01915-658554 uco.coopkazipur@gmail.com	সৈয়দ মোঃ জিল্লুর রহমান, সহকারী পরিদর্শক, ০১৯২৫৬৫১৫৫৪	উপজেলা সমবায় অফিস, কাজিপুর, সিরাজগঞ্জ।
58.	উপজেলা সমবায় কার্যালয় চৌহালি	মোঃ লাবলু তালুকদার উপজেলা সমবায় অফিসার 01714-582242 lablulalukder69@gmail.com	দেওয়ান মোঃ মহিনুর রহমান সহকারী পরিদর্শক ০১৭১০-৯৪৬৫৯৫	উপজেলা সমবায় অফিস, চৌহালি, সিরাজগঞ্জ।
59.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, বগুড়া সদর, বগুড়া।	মোঃ আতিকুর রহমান উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা ফোন:০৫১-৭৮০৯ মোবাইল:০১৭১৬৪৩৮৬৪৪ uco_bograsadar@yahoo.com	কে, এম তানভীন মুস্তাফা সহকারী পরিদর্শক ফোন:০৫১-৭৮০৯ মোবাইল: ০১৭১৩৪২৭৫৬৭ uco_bograsadar@yahoo.com	উপজেলা সমবায় কার্যালয় উপজেলা পরিষদ ভবন, বগুড়া সদর, বগুড়া
60.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, শাজাহানপুর, বগুড়া।	কাজী ফাতেমা তুজ জোহরা উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা ফোন: ০৫১-৮২১০৬ মোবাইল: ০১৭৩৫৮৮৯৯৬১ uco_shajahanpur@yahoo.com	মোঃ খায়রুল এবাদ সহকারী পরিদর্শক ফোন: ০৫১-৮২১০৬ মোবাইল: 01762619128 uco_shajahanpur@yahoo.com	উপজেলা সমবায় কার্যালয় উপজেলা পরিষদ ভবন, শাজাহানপুর, বগুড়া।
61.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, শেরপুর, বগুড়া।	মোঃ আব্দুল জলিল উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা ফোন: ০৫০২৯৭৭৪২৮ মোবাইল: ০১৭৭৩৬৮৫৫৭৬ uco_sherpur@yahoo.com	মোঃ সাদেকউজ্জামান সহকারী পরিদর্শক ফোন: ০৫০২৯৭৭৪২৮ মোবাইল: 01717016197 uco_sherpur@yahoo.com	উপজেলা সমবায় কার্যালয় উপজেলা পরিষদ ভবন, শেরপুর, বগুড়া।

ক্রঃ নং	ইউনিটের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম , পদবি এবং মোবাইল নং	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম , পদবি এবং মোবাইল নং	ঠিকানা
62.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ধুনট, বগুড়া।	মোছাঃ শারমিন সুলতানা উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা(দাঃপ্রাঃ) ফোন: ০৫০২৩৫৬২৪২ মোবাইল: ০১৭৭৩৬৮৫৫৭৬ uco_dhunut@yahoo.com	নেপাল চন্দ্র সরকার, সহকারী পরিদর্শক ফোন: ০৫০২৩৫৬২৪২ মোবাইল: 01718838577 uco_dhunut@yahoo.com	উপজেলা সমবায় কার্যালয় উপজেলা পরিষদ ভবন, ধুনট, বগুড়া।
63.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, গাবতলী, বগুড়া।	মোহাম্মাদ আসাদুজ্জামান ভুঁইয়া উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা ফোন: ০৫০২৫৭৫১২৫ মোবাইল: ০১৯১৫৯০৭৯৭৪ uco_gabtali@yahoo.com	মোঃ মোজাম্মেল হক সহকারী পরিদর্শক ফোন: ০৫০২৫৭৫১২৫ মোবাইল: 01736599487 uco_gabtali@yahoo.com	উপজেলা সমবায় কার্যালয় উপজেলা পরিষদ ভবন, গাবতলী, বগুড়া।
64.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, সারিয়াকান্দী, বগুড়া।	মোঃ সালাহ উদ্দিন সিদ্দিক উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা ফোন: ০৫০২৮৫৬২৫৫ মোবাইল: ০১৭১৪৭০৬৭৯৬ uco_sariakandi@yahoo.com	মোঃ রুহুল আমিন সহকারী পরিদর্শক, ফোন: ০৫০২৮৫৬২৫৫ মোবাইল: 01718616260 uco_sariakandi@yahoo.com	উপজেলা সমবায় কার্যালয় উপজেলা পরিষদ ভবন, সারিয়াকান্দী, বগুড়া।
65.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, সোনাতলা, বগুড়া।	মোছাঃ হাওয়া বেগম উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা ফোন: ০৫০৩২৭৯০৬৬ মোবাইল: ০১৭৪৫৮০৪০৭৮ uco_sonatola@yahoo.com	মোঃ মোকারম হোসেন সহকারী পরিদর্শক ফোন: ০৫০৩২৭৯০৬৬ মোবাইল: 01761557330 uco_sonatola@yahoo.com	উপজেলা সমবায় কার্যালয় উপজেলা পরিষদ ভবন, সোনাতলা, বগুড়া।
66.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, শিবগঞ্জ, বগুড়া।	মোছাঃ রাজিয়া সুলতানা উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা ফোন: ০৫০৩৩৬৯০৫৫ মোবাইল: ০১৭৫৬৪১১৪৩৯ uco_shibgonj@yahoo.com	মোঃ মাহবুবুল হাসান সহকারী পরিদর্শক ফোন: ০৫০৩৩৬৯০৫৫ মোবাইল: 01937327976 uco_shibgonj@yahoo.com	উপজেলা সমবায় কার্যালয় উপজেলা পরিষদ ভবন, শিবগঞ্জ, বগুড়া।

ক্র: নং	ইউনিটের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম , পদবি এবং মোবাইল নং	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম , পদবি এবং মোবাইল নং	ঠিকানা
67.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, কাহালু বগুড়া।	মোঃ জাহাঙ্গীর হোসেন মন্ডল উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা ফোন: ০৫০২৬৬৬০৫৫ মোবাইল: ০১৭১২৯৮৬৭৬৪ uco_kahalu@yahoo.com	মুস্তারীমা সুলতানা সহকারী পরিদর্শক ফোন: ০৫০২৬৬৬০৫৫ মোবাইল: 01718616285 uco_kahalu@yahoo.com	উপজেলা সমবায় কার্যালয় উপজেলা পরিষদ ভবন, কাহালু, বগুড়া।
68.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, দুপচাঁচিয়া, বগুড়া।	রোকেয়া সুলতানা উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা ফোন: ০৫০২৪৫১০০৩ মোবাইল: ০১৭২৭৭৪৪৬১৯ uco_dupchachia@yahoo.com	মোঃ বখতিয়ার উল আলম সহকারী পরিদর্শক ফোন: ০৫০২৪৫১০০৩ মোবাইল: 01748357898 uco_dupchachia@yahoo.com	উপজেলা সমবায় কার্যালয় উপজেলা পরিষদ ভবন, দুপচাঁচিয়া, বগুড়া।
69.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, আদমদীঘি, বগুড়া।	মোঃ আব্দুস ছালাম উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা ফোন: ০৭৪১৬৯২০৬ মোবাইল: ০১৭৮৮৯১৬২৫৮ uco_adamdighi2@yahoo.com	মোছাঃ জাহানারা খাতুন সহকারী পরিদর্শক ফোন: ০৭৪১৬৯২০৬ মোবাইল: 01741724892 uco_adamdighi2@yahoo.com	উপজেলা সমবায় কার্যালয় উপজেলা পরিষদ ভবন, আদমদীঘি, বগুড়া।
70.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, নন্দীগ্রাম, বগুড়া।	মোছাঃ সাবিহা আফরুজ উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা ফোন: ০৫০২৭৭৬১৪৮ মোবাইল: ০১৭১১৪৫০৯৯৬ uco_nandigram@yahoo.com	মোছাঃ সাবিনা ইয়াসমিন সহকারী পরিদর্শক ফোন: ০৫০২৭৭৬১৪৮ মোবাইল: 01911108914 uco_nandigram@yahoo.com	উপজেলা সমবায় কার্যালয় উপজেলা পরিষদ ভবন, নন্দীগ্রাম, বগুড়া।
71.	উপজেলা সমবায় কার্যালয় জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট।	মোঃ সুলতান আলম উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা ফোন: ০৫৭১-63564। মোবাইল: ০১৭২৮৮৬৩৮১	পবন কুমার চক্রবর্তী সহকারী পরিদর্শক ফোন: ০৫৭১-63564। মোবাইল: ০১৭২০-	উপজেলা সমবায় কার্যালয় জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট।

ক্র: নং	ইউনিটের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম , পদবি এবং মোবাইল নং	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম , পদবি এবং মোবাইল নং	ঠিকানা
		o uco_joypurhat@yahoo.com	১৫৬২২০ pabanchakrovortee.1982@gmail.com	
72.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পাঁচবিবি, জয়পুরহাট	মোঃ লুৎফুল কবীর সিদ্দিকী উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা ফোন: ০৫৭২৪৭৫০২৬- মোবাইল: ০১৭২০- ৪৯৭৩০৪ uco_panchbibi@yahoo.com	মর্তুজা পারভীন সহকারী পরিদর্শক ফোন: ০৫৭২৪৭৫০২৬- uco_panchbibi@yahoo.com	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, পাঁচবিবি জয়পুরহাট
73.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, আক্কেলপুর, জয়পুরহাট	মোঃ ইয়াজ উদ্দিন মন্ডল উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা ফোন: ০৫৭২২৬৪০৫২- মোবাইল: ০১৭১৮- ২৪১১৪৪ uco_akkelpur@yahoo.com	মোঃ আহসান হাবীব সহকারী পরিদর্শক ফোন: ০৫৭২২৬৪০৫২- মোবাইল: ০১৭১৫- ১৮১৬৩৮ uco_akkelpur@yahoo.com	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, আক্কেলপুর, জয়পুরহাট।
74.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, কালাই, জয়পুরহাট	মোঃ জাহাঙ্গীর আলম উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা ফোন: ০৫৭২৫৫৬১০৪- মোবাইল: 01725-015290 uco_kalai@yahoo.com	মোঃ সোহেল রানা সহকারী পরিদর্শক ফোন: ০৫৭২৫৫৬১০৪- মোবাইল: ০১৭১৮- ৪৪৩০৫৫ uco_kalai@yahoo.com	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, কালাই, জয়পুরহাট।
75.	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ক্ষেতলাল, জয়পুরহাট	তাহমিনা খাতুন উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা ফোন: ০৫৭২৩৫৬০৬৮- মোবাইল: ০১৭১৬ - ৫৪০২৬৬ uco_khetlal@yahoo.com	মোঃ আমিরুল ইসলাম সহকারী পরিদর্শক ফোন: ০৫৭২৩- ৫৬০৬৮ মোবাইল: ০১৭১৪ - ৫২৭৪৭৪ uco_khetlal@yahoo.com	উপজেলা সমবায় কার্যালয়, ক্ষেতলাল জয়পুরহাট।