**স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম**

**জেলা সমবায় কার্যালয়, মাগুরা।**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ক্রঃ নং | তথ্যের বিবরণ | তথ্য প্রকাশের মাধ্যম |
| ১ | জেলা সমবায় কার্যালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণ, কার্যপ্রণালী এবং দায়িত্বসমূহ | নোটিশ বোর্ড, প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট। |
| ২ | জেলা সমবায় কার্যালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ক্ষমতা ও দায়িত্ব | প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট। |
| ৩ | সিদ্ধান্ত গ্রহণের পদ্ধতি, জবাবদিহিতা এবংতত্ত্বাবধানের মাধ্যম  **সিদ্ধান্ত গ্রহণের পদ্ধতিঃ**  **(ক) সমিতির ক্ষেত্রেঃ**  (১) প্রাথমিক সমিতি- জেলা সমবায় কার্যালয়  (২) কেন্দ্রীয় সমিতি- বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়  (৩) জাতীয় সমিতি- সমবায় অধিদপ্তর  **(খ) নথি প্রক্রিয়াকরণের মাধ্যমঃ**  উপজেলা সমবায় কার্যালয়  জেলা সমবায় কার্যালয়  বিভাগীয় সমবায় কার্যালয়  সমবায় অধিদপ্তর  **জবাবদিহিতা এবং তত্ত্বাবধানের মাধ্যমঃ**  উপজেলা জেলা  জেলা বিভাগ  বিভাগ অধিদপ্তর  অধিদপ্তর মন্ত্রণালয় | প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট। |
| ৪ | জেলা সমবায় কার্যালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীর ডিরেক্টরী | প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট। |
| 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 | জেলা সমবায় কার্যালয়ের বাৎসরিক বাজেট বরাদ্দ/উন্নয়ন বাজেট ও অনুন্নয়ন বাজেটের তথ্য প্রকাশ | প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, স্থানীয় এলাকার বাজেট সংশ্লিষ্ট নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট। |
| ৮ | উন্নয়ন প্রকল্পের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ | সরকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক পরিচালিত ভর্তুকী কর্মসূচীর অংশ হিসাবে প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট। |
| ৯ | সমবায় সমিতি আইন ও বিধিমালা অনুযায়ী সকল ফরম প্রকাশ | ওয়েবসাইট/বিনামূল্যে সরবরাহ। |
| ১০ | নাগরিকদের তথ্য সংগ্রহের জন্য বাৎসরিক পরিসংখ্যান প্রকাশ | নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি। |
| ১১ | নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম | সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড ও ওয়েবসাইট। |
| ১২ | নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম | প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের নোটিশ বোর্ড ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি। |
| ১৩ | নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ আপিল কর্তৃপক্ষের তালিকা | প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের নোটিশ বোর্ড ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি। |
| ১৪ | তথ্যের জন্য নাগরিকের কাছ থেকে প্রাপ্ত সকল আবেদন পত্রের অনুলিপি যার মধ্যে নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে;  (ক) যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুরোধ পত্রটি গৃহীত হয়েছে তার নাম  (খ) কি তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে  (গ) অনুরোধের তারিখ | গৃহীত আবেদনপত্রের একটি কপি প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের, ইন্টারনেটে, পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকবে। |

|  |  |
| --- | --- |
|  | স্বাক্ষরিত/-  (মৃনাল কান্তি মল্লিক)  জেলা সমবায় কার্যালয়  মাগুরা। |