

ফরম 'গ'  
আপীল আবেদন

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা বিধি ৬- দ্রষ্টব্য]

বরাবর

-----

----- (নাম ও পদবী)

ও

আপীল কর্তৃপক্ষ,

----- (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১। আপীলকারীর নাম ও ঠিকানা : .....  
(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)

২। আপীলের তারিখ : .....

৩। যে আদেশের বিরুদ্ধে আপীলের করা হয়েছে : .....  
উহার কপি(যদি থাকে)

৪। যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হয়েছে : .....  
তাহার নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে)

৫। আপীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ : .....

৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হইবার কারণ(সংক্ষিপ্ত বিবরণ) : .....

৭। প্রার্থীর প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি : .....

৮। আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন : .....

৯। অন্য কোন তথ্য যাহা আপীলকারী কর্তৃপক্ষের সম্মুখে : .....  
উপস্থাপনের জন্য আপীলকারী ইচ্ছা পোষন করেন

আবেদনের তারিখঃ .....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ০৫ ধারা অনুসারে

তথ্যের ক্যাটাগরি  
ও  
ক্যাটালগ

উপজেলা সমবায় কার্যালয়  
মহম্মদপুর, মাগুরা

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ০৫ ধারা অনুসারে

## তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ

উপজেলা সমবায় কার্যালয়, মহম্মদপুর, মাগুরা এর তথ্যের শ্রেণীকরণ, সংরক্ষণ,  
সুরক্ষা ও ব্যবহারে সহায়ক হিসেবে ব্যবহার করা হবে।

উপজেলা সমবায় কার্যালয়  
মহম্মদপুর, মাগুরা

সূচীপত্র

ক্রমিক নং	ক্যাটাগরি	পৃষ্ঠা নম্বর
০১	তথ্যের ক্যাটাগরি/শ্রেণী 'ক'	০১
০২	তথ্যের ক্যাটাগরি/শ্রেণী 'খ'	০২
০৩	তথ্যের ক্যাটাগরি/শ্রেণী 'গ'	০৩
০৪	ক্যাটাগরি/শ্রেণী 'ঘ'	০৪

# প্রণীত তথ্যের ক্যাটাগরি ও ক্যাটালগ

## ক্যাটাগরি/শ্রেণী 'ক' (আজীবন)

ক্রমিক নং	ইনডেক্স	তথ্য/বিবরণ
০১	অঃ আঃ সঃ আঃ বিঃ	সমবায় আইন ও বিধিমালা/বিভিন্ন নীতি প্রণয়ন, সংশোধন ব্যাখ্যা, পরিমার্জন ও বিলুপ্তি।
০২	প্রশাঃ বিঃ	বিভিন্ন বিজ্ঞপ্তি।
০৩	প্রশাঃ প্রঃ-১	প্রচার ও প্রকাশনা সংক্রান্ত।
০৪	প্রশাঃ গবেঃ	গবেষণা সংক্রান্ত।
০৫	প্রশাঃ আঃ নী	সমবায় অধিদপ্তর থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন আদেশ ও নীতিমালা।
০৬	প্রশাঃ সমঃ	স্বাবর/অস্বাবর সম্পদের বিবরণী রেজিস্টার।
০৭	প্রশাঃ অঃ	এজি অডিট।
০৮	প্রশাঃ অঃ আঃ	এজি অডিট আপত্তি।
০৯	প্রশাঃ নিঃ	নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
১০	প্রশাঃ পরিঃ	পদন্নতি সংক্রান্ত পরিপত্র/প্রজ্ঞাপন
১১	প্রশাঃ প্রঃ-২	প্রকল্প থেকে রাজস্ব খাতে হস্তান্তর/পদ সৃষ্টি/সংরক্ষণ/আত্মীয়করণ/ উদ্ধৃত ঘোষণা।
১২	প্রশাঃ প্রতিঃ	প্রতিবেদন প্রেরণ ও সংরক্ষণ।
১৩	প্রশাঃ অঃ আঃ	প্রশাসনিক কার্যক্রম/মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ অফিস আদেশ।
১৪	প্রশাঃ বিবিঃ - ১	বৈদেশিক সাহায্য/যোগাযোগ/দাতা সংস্থার সাথে যোগাযোগ ইত্যাদি।
১৫	অঃ আঃ সঃ নিঃ-১	সমবায় সমিতি নিবন্ধন।
১৬	অঃ আঃ সঃ নিঃ-২	সমবায় সমিতি সংশোধন।
১৭	অঃ আঃ সঃ নিঃ-৩	সমবায় সমিতির কর্ম এলাকা নির্ধারণ।
১৮	অঃ আঃ সঃ নিঃ সেবাঃ	সমিতির সেবা প্রদান কার্যক্রম গ্রহণ ও প্রচার।

## ক্যাটাগরি/শ্রেণী ‘খ’ (১০ বছরের অধিকাল)

ক্রমিক নং	ইনডেক্স	তথ্য/বিবরণ
০১	প্রশাঃ পেনঃ	পেনশন সংক্রান্ত কার্যক্রম।
০২	প্রশাঃ ক্রঃ	ক্রয় প্রক্রিয়াকরণ
০৩	প্রশাঃ টেলিঃ	টেলিফোন প্রাপ্যতা ও সংযোগ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
০৪	প্রশাঃ প্রেস	প্রেস নোট পেপার কাটিং এর উপর কার্যক্রম/প্রতিবাদ লিপি।
০৫	প্রশাঃ গোঃ প্রতিঃ	বর্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন প্রেরণ/ সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
০৬	প্রশাঃ ক্রয়	যানবাহন ক্রয় ও রক্ষনাবেক্ষণ।
০৭	প্রশাঃ অভিঃ	শৃঙ্খলা/অভিযোগ/আপীল/তদন্ত/রিভিউ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
০৮	প্রশাঃ স্টেশনঃ	স্টেশনারী সামগ্রির চাহিদাপত্র/মালামাল সরবরাহ।
০৯	প্রশাঃ সার্ভিস	সার্ভিস বুক।
১০	প্রশাঃ মামঃ	আইনগত বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম।
১১	অঃ আঃ অঃ ফি	সমবায় সমিতির অডিট ফি সংক্রান্ত।
১২	অঃ আঃ অঃ সিডিএফ	সমবায় সমিতির সমবায় উন্নয়ন তহবিল সংক্রান্ত।
১৩	বিঃ মাঃ	সমবায় সমিতির সংশ্লিষ্ট মামলা।
১৪	বিঃ ডিস	সমবায় সমিতির সংশ্লিষ্ট ডিসপুট।
১৫	বিঃ আঃ	সমবায় সমিতির সংশ্লিষ্ট আপীল।
১৬	অঃ আঃ সঃ নিবঃ	সমবায় সমিতির নিবন্ধন বাতিল।
১৭	অঃ আঃ সঃ অবঃ	অবসায়ন।

## ক্যাটাগরি/শ্রেণী 'গ' (৩-৫ বছর)

ক্রমিক নং	ইনডেক্স	তথ্য/বিবরণ
০১	প্রশাঃ বদলী	বদলী সংক্রান্ত।
০২	প্রশাঃ পদাঃ	পদায়ন সংক্রান্ত।
০৩	প্রশাঃ প্রেঃ	পেষণ সংক্রান্ত।
০৪	প্রশাঃ বাঃ	বাজেট প্রণয়ন/বাজেট বরাদ্দ।
০৫	প্রশাঃ প্রঃ	প্রকল্প প্রণয়ন।
০৬	প্রশাঃ প্রঃ উঃ বাঃ	উন্নয়ন সংক্রান্ত প্রকল্প বাস্তবায়ন।
০৭	প্রশাঃ প্রঃ অনুঃ	প্রকল্প অনুমোদন।
০৮	প্রশাঃ ছুঃ	ছুটি।
০৯	প্রশাঃ অঃ-১	অর্থ
১০	প্রশাঃ অঃ-২	অগ্রিম।
১১	প্রশাঃ কবঃ	কর্মবন্টন।
১২	প্রশাঃ কঃ পরিঃ	কর্মপরিকল্পনা।
১৩	প্রশাঃ বিবধ - ১	জাতীয় সংসদ প্রশ্নোত্তর/মূলতবি প্রস্তাব/অন্যান্য সংসদ বিষয়ক কার্যক্রম।
১৪	প্রশাঃ প্রশিঃ	প্রশিক্ষণ।
১৫	প্রশাঃ সেমিঃ	সেমিনার।
১৬	প্রশাঃ ওয়াঃ	ওয়ার্কসপ।
১৭	প্রশাঃ পরিঃ	অফিস পরিদর্শন/পর্যবেক্ষণ মূল্যায়ন।
১৮	অঃ আঃ সঃ নিবাঃ	সমবায় সমিতির নির্বাচন সংক্রান্ত।

## ক্যাটাগরি/শ্রেণী 'ঘ' (১ বছর)

ক্রমিক নং	ইনডেক্স	তথ্য/বিবরণ
০১	প্রশাঃ অনিঃ	অনিষ্পন্ন বিষয়ে তালিকা প্রণয়ন।
০২	প্রশাঃ কাঃ বিঃ	কার্যবিবরণী।
০৩	প্রশাঃ মাঃ সঃ	মাসিক সমন্বয় সভা।
০৪	প্রশাঃ বিঃ সঃ	বিশেষ সভা।
০৫	প্রশাঃ নিঃ সঃ	নিয়মিত অন্যান্য সভা।
০৬	প্রশাঃ কঃ-১	কমিটি গঠন।
০৭	প্রশাঃ কঃ-২	কমিটির নিয়মিত সভা।
০৮	প্রশাঃ দিঃ	বিভিন্ন দিবস উৎযাপন।
০৯	প্রশাঃ পুরঃ	বিভিন্ন দিবসে পুরস্কার বিতরণ।
১০	প্রশাঃ ভ্রঃ	ভ্রমণ।
১১	অঃ আঃ সঃ বাঃ সঃ	সমবায় সমিতির বার্ষিক সাধারণ সভা।
১২	অঃ আঃ সঃ বিঃ সঃ	সমবায় সমিতির বিশেষ সাধারণ সভা।
১৩	অঃ আঃ সঃ ব্যঃ সঃ	সমবায় সমিতির ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা।
১৪	অঃ আঃ সঃ আশ্রঃ	আশ্রয়ণ।
১৫	অঃ আঃ সঃ ঋঃ দাঃ	ঋণ দাদন ও আদায়।
১৬	অঃ আঃ সঃ পরিঃ প্রতিঃ	সমবায় সমিতির তথ্য সংক্রান্ত বার্ষিক/ষাণ্মাসিক/ত্রৈমাসিক/মাসিক পরিসংখ্যান সংকলন ও সংরক্ষণ।
১৭	অঃ আঃ সঃ বাঃ	সমবায় সমিতির বাজেট।
১৮	অঃ আঃ সঃ সম্পূঃ বাঃ	সম্পূরক বাজেট।
১৯	অঃ আঃ সঃ প্রঃ অনুঃ	প্রকল্প অনুমোদন।

ফ্যাক্স নম্বর, ইমেইল নম্বর, টেলিফোন নম্বর, মোবাইল নম্বর (যদি থাকে)

ওয়েব সাইট(ক্ষেত্রমতে)

ফরম 'ক'

আপিল আবেদন

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা 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 নম্বর, ইমেইল নম্বর, টেলিফোন নম্বর, মোবাইল নম্বর (যদি থাকে) :

২। কি ধরনের তথ্য\* (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন) :

৩। কোন প্রকৃতিতে তথ্য পাইতে অগ্রহী (ছাপানো/ফটোকপি)

লিখিত/ফ্যাক্স/ইমেইল/সিডি অথবা অন্য কোন প্রকৃতি

: .....

৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা

: .....

৫। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা

: .....

আবেদনের তারিখঃ .....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

- [তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ এর ৮খারা অনুযায়ী তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য

### ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সমবায় এর সংখ্যা যৌক্তিক পর্যায়ে নিয়ে আসার জন্য অবসায়নে ন্যস্ত সমবায় সমিতি অবসায়ন কার্যক্রম দ্রুত নিষ্পত্তি করা, ই-রেজিস্ট্রেশন কার্যক্রম চালু এবং ই-সার্ভিসের আওতায় বিদ্যমান সমবায় সমিতিগুলোর প্রোফাইল ব্যবস্থাপনার জন্য অনলাইনে রি-রেজিস্ট্রেশন কার্যক্রম চালু করা আগামী অর্থ বছরের অন্যতম প্রধান লক্ষ্য। পাশাপাশি উপজেলাভিত্তিক নির্দিষ্ট সংখ্যক সমবায় সমিতি চিহ্নিত করে উৎপাদনমুখী সমিতিতে রূপান্তর করার উদ্যোগ বাস্তবায়ন করা হবে। উত্তাবনী উদ্যোগের মাধ্যমে জেলা সমবায় কার্যালয়ের নাগরিক সেবা সহজ করা এবং ট্রেড ভিত্তিক প্রশিক্ষণ ও প্রযুক্তি সহায়তা প্রদান করার মাধ্যমে সমবায়ী উদ্যোক্তা সৃষ্টি ও স্ব-কর্মসংস্থানের পথ সুগম করাও অন্যতম লক্ষ্য। সমবায়ের মাধ্যমে দেশীয় উৎপাদন বৃদ্ধি এবং উৎপাদিত পণ্য সরাসরি ভোক্তাদের নিকট সুলভ মূল্যে পৌঁছে দেয়ার লক্ষ্যে সমবায় পণ্যের ব্রান্ডিং, বাজারজাতকরণে সহায়তা করা হবে। এছাড়া সমবায়ের মাধ্যমে নৃতাত্ত্বিক জনগোষ্ঠী, সুবিধাবঞ্চিত অনগ্রসর জনগোষ্ঠীর মহিলাদের সরাসরি ও বিকল্প কর্মসংস্থান সৃষ্টি, সামাজিক ও আর্থিক বৈষম্য হ্রাস এবং জীবনযাত্রার মান উন্নয়ন ও ক্ষমতায়নের জন্য নতুন প্রকল্প/কর্মসূচি গ্রহণের নিমিত্ত সমবায় অধিদপ্তরে সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব দাখিল করা হবে। বর্তমানে ই-নথিতে অফিসের সকল কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে এবং এ ধারা অব্যাহত রাখা হবে। ভবিষ্যতে অফিসিয়াল সকল কার্যক্রম ই-নথির মাধ্যমে সম্পাদন করার পরিকল্পনা নেয়া হয়েছে।