



ক্ষুদ্র কৃষক উন্নয়ন ফাউন্ডেশন

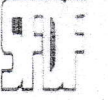
পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগের একটি প্রতিষ্ঠান

প্রধান কার্যালয়

পল্লী ভবন (৭ম তলা)

৫, কাওরান বাজার, ঢাকা-১২১৫

www.sfdf.gov.bd



নম্বর-৪৭.৬৫.০০০০.০৬১.৩৬.০৮৪.২২-২৭৬৬

তারিখঃ ২০/০৭/১৪২৯ বঙ্গাব্দ
১৪/১১/২০২২ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়ঃ তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স তৈরি/হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নের লক্ষ্যে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ কর্তৃক প্রণীত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানের তথ্য অধিকার বিষয়ে পরিকল্পনা বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন নির্দেশিকা, ২০২২-২৩ এর কার্যক্রম নং ১.৪ অনুযায়ী তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে নির্ধারিত সময়ের ^{১৫}যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স তৈরি/হালনাগাদ সম্পন্ন করতে হবে।

০২। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা নিম্নরূপঃ

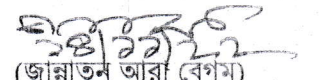
"ধারা-৫। তথ্য সংরক্ষণ-(১) এ আইনের অধীন তথ্য অধিকার নিশ্চিত করিবার লক্ষ্যে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ উহার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করিয়া যথাযথভাবে সংরক্ষণ করিবে।

(২) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ যেই সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলিয়া মনে করিবে সেই সকল তথ্য, যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করিবে এবং তথ্য লাভের সুবিধার্থে সমগ্র দেশের নেটওয়ার্কের মাধ্যমে উহার সংযোগ স্থাপন করিবে।

(৩) তথ্য কমিশন প্রবিধান ধারা, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য অনুসরণীয় নির্দেশনা প্রদান করিবে এবং সকল কর্তৃপক্ষ উহা অনুসরণ করিবে।"

০৩। এমতাবস্থায়, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির তথ্য অধিকার কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৫ ধারা অনুসারে তথ্যের ক্যাটালগ ও ইনডেক্স আগামী ১২/১২/২০২২ তারিখের মধ্যে তৈরি/হালনাগাদপূর্বক ব্যবস্থাপনা পরিচালক বরাবর দাখিলের জন্য অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি:- বর্ণনামতে ০৪ পাতা।


(জাম্মাতুন আরা বেগম)
মহাব্যবস্থাপক

বিতরণঃ

- ০১। উপ-মহাব্যবস্থাপক (প্রশাঃ, সমঃ ও প্রশিঃ), প্রধান কার্যালয়, এসএফডিএফ।
- ০২। উপ-মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি, পরিকল্পনা ও ডকুমেন্টেশন), প্রধান কার্যালয়, এসএফডিএফ।
- ০৩। উপ-মহাব্যবস্থাপক (হিসাব ও বাজেট), প্রধান কার্যালয়, এসএফডিএফ।
- ০৪। উপ-মহাব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা ও ব্যয় নিয়ন্ত্রণ), প্রধান কার্যালয়, এসএফডিএফ।
- ০৫। উপ-মহাব্যবস্থাপক (পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন), প্রধান কার্যালয়, এসএফডিএফ।

অনুলিপিঃ

- ✓ ০১। সহকারী মহাব্যবস্থাপক (আইসিটি ও ই-নথি ব্যবস্থাপনা)-ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য।
- ০২। ব্যবস্থাপনা পরিচালকের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা।
- ০৩। মহাব্যবস্থাপকের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা।
- ০৪। সংশ্লিষ্ট নথি।
- ০৫। অফিস কপি।
- ০৬। নোটিশ বোর্ড।