

## তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৭

### ১. তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পটভূমি এবং প্রয়োজনীয়তা

#### ১.১ প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের পটভূমি:

স্বাধীনতান্তোর নবগঠিত বাংলাদেশের স্বাধীনতা ও সার্বভৌমত্ব রক্ষার উদ্দেশ্যে ১৯৭১ সালের ডিসেম্বর মাসের শেষ দিকে প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় গঠন করা হয় এবং বাংলাদেশ সচিবালয়ে এর কার্যক্রম শুরু হয়। দেশের প্রথম প্রতিরক্ষা মন্ত্রী ছিলেন তৎকালীন প্রধানমন্ত্রী জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান। ১৯৭২ সালে মন্ত্রণালয়টি হাইকোর্ট ভবনে স্থানান্তরিত হয় এবং ১৪টি সংস্থা/দপ্তরকে মন্ত্রণালয়ের আওতায় আনা হয়। ১৯৭৬ সালে বেসামরিক বিমান পরিবহন অধিদপ্তরকে প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতা-বহির্ভূত করে বেসামরিক বিমান পরিবহন ও পর্যটন মন্ত্রণালয় গঠন করা হয়। ১৯৯১ সালে প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের পরিবর্তন ও পুনর্গঠন প্রক্রিয়ার অংশ হিসাবে কয়েকটি প্রাতিষ্ঠানিক ও প্রশাসনিক কার্যক্রম সম্পাদনের দায়িত্ব প্রদানের মধ্য দিয়ে গঠিত হয় একটি পৃথক বিভাগ-সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ। ১৯৯৩ সালে প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় হাইকোর্ট ভবন থেকে শের-ই বাংলা নগরের (গণভবন কমপ্লেক্স) বর্তমান ভবনে স্থানান্তরিত হয়। ২০০১ সালে মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় গঠিত হওয়ার পর মুক্তিযুদ্ধ/মুক্তিযোদ্ধা সংশ্লিষ্ট দুটি শাখা প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় থেকে নবগঠিত মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে স্থানান্তরিত হয়।

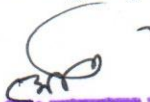
বর্তমানে প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ে ২টি অনুবিভাগ, ৯টি অধিশাখা (প্রকৌশল উপদেষ্টা ও আইসিটি সেলসহ) এবং ২৩টি শাখা (পরিকল্পনা কোষ, হিসাব কোষ ও ইঞ্জিনিয়ারিং সেলসহ) রয়েছে। এ মন্ত্রণালয়ের অধীন দপ্তর/সংস্থার সংখ্যা ২৭। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মাননীয় প্রধানমন্ত্রী এ মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বে নিয়োজিত আছেন।

প্রযুক্তিগত উৎকর্ষ, সমন্বয়যোগ্য কর্ম-উদ্যোগ এবং বাস্তবায়ন ও দীর্ঘমেয়াদী কর্মপরিকল্পনার অংশ হিসাবে বর্তমান সরকার দায়িত্ব গ্রহণের পর একটি সুখী ও সমৃদ্ধিশালী বাংলাদেশ গড়ার দৃঢ়প্রত্যয়ে প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় এবং এর অধীন বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থা আন্তরিকতা ও নিষ্ঠার সঙ্গে কাজ করে চলেছে।

#### প্রধান কার্যাবলী

উপর্যুক্ত লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় ও এর অধীন সংস্থা/দপ্তরসমূহ নিম্নবর্ণিত কার্যক্রম পরিচালনা করছে:

- (১) বাংলাদেশের প্রতিরক্ষা;
- (২) জাতীয় জরুরি অবস্থা/যুদ্ধ ঘোষণাকালীন সময়ে প্রতিরক্ষা কর্মবিভাগসমূহের পরিকল্পনা, সমন্বয় ও সমবেত করার ব্যবস্থা করা ব্যতীত বাংলাদেশের প্রতিরক্ষা কর্মবিভাগসমূহ ও বাংলাদেশের যে কোন সশস্ত্র বাহিনীর সঙ্গে সংযুক্ত বা পরিচালিত সশস্ত্র বাহিনীসমূহ এবং বেসামরিক প্রশাসনের সাহায্যার্থে নিয়োজিত থাকাকালে প্রতিরক্ষা কর্মবিভাগসমূহের কার্যাবলি সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণ করা;
- (৩) সেনা, নৌ ও বিমান বাহিনীর কর্মসমূহ;
- (৪) সাইফার দলিলপত্র প্রস্তুতকরণ;
- (৫) যুদ্ধরতদের জন্য আন্তর্জাতিক রেডক্রস এবং জেনেভা কনভেনশনসমূহ যতদূর সম্ভব কার্যকর;
- (৬) মন্ত্রণালয়ের অধীন বাহিনীসমূহের বীরত্বপূর্ণ কাজের জন্য পুরস্কার ও ভূষণ প্রদান;
- (৭) সামরিক ভূমি ও সেনানিবাস;
- (৮) আবহাওয়া পর্যবেক্ষণ;
- (৯) সশস্ত্রবাহিনীর সকল সদস্যের দণ্ড-মার্জনা, বিলম্বন ও বিরাম ইত্যাদি;
- (১০) জাতীয় কর্মবিভাগসমূহ এবং বাংলাদেশ জাতীয় ক্যাডেট কোর (বিএনসিসি);
- (১১) ক্যাডেট কলেজ সংক্রান্ত বিষয়সমূহ;
- (১২) মহাকাশ গবেষণা ও দূর-অনুধাবন সংস্থা (স্পারসো) সংক্রান্ত বিষয়সমূহ;

  
মোঃ আহসানুর রহমান হাসিব  
উপ সচিব  
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

- ১০৫-
- (১৩) প্রতিরক্ষা হিসাব থেকে ব্যয় নির্বাহকৃত বেসামরিক কর্মবিভাগসমূহ;
  - (১৪) জলভাগ সম্পর্কিত জরিপ এবং নৌপথ সংক্রান্ত মানচিত্র প্রণয়ন (বাংলাদেশের অভ্যন্তরীণ জলভাগের জরিপ ও অভ্যন্তরীণ নৌপথের মানচিত্র প্রণয়ন ব্যতীত);
  - (১৫) বাংলাদেশ জরিপ;
  - (১৬) সশস্ত্রবাহিনীসমূহের বাজেট, আইনগত ও সংবিধিবদ্ধ বিষয়সমূহ;
  - (১৭) আর্থিক বিষয়সহ সচিবালয় প্রশাসন;
  - (১৮) এ মন্ত্রণালয়ের অধঃস্তন দপ্তর এবং সংস্থাসমূহের প্রশাসন ও নিয়ন্ত্রণ;
  - (১৯) আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের সঙ্গে লিয়াজেঁ এবং এ মন্ত্রণালয়ে বরাদ্দকৃত বিষয়সমূহ সম্পর্কে অন্যান্য দেশ ও বিশ্ব সংস্থার সঙ্গে চুক্তি ও সমঝোতা সম্পর্কিত বিষয়;
  - (২০) এ মন্ত্রণালয়ে বরাদ্দকৃত বিষয়ে সকল আইন;
  - (২১) এ মন্ত্রণালয়ে বরাদ্দকৃত যে কোন বিষয়ে তদন্ত ও পরিসংখ্যান;
  - (২২) আদালতে গৃহীত ফি ব্যতীত এ মন্ত্রণালয়ে বরাদ্দকৃত যে কোন বিষয় সম্পর্কিত ফি।

## ১.২ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার জনগণের জানার অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সরকারি ও বেসরকারি সংগঠনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, দুর্নীতি 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’ কার্যকর করেছে। আইনের কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য ইতোমধ্যে ‘তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯’ এবং তথ্য অধিকার সংক্রান্ত তিনটি প্রবিধানমালাও প্রণীত হয়েছে।


তথ্য অধিকার গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাকে সুসংহত করার অন্যতম শর্ত। প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় ও এর অধীন কার্যালয়সমূহের তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় ও এর অধীন কার্যালয়সমূহের কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণ অবহিত হবে। এতে প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা এবং জনগণের কাছে সকল কাজের জবাবদিহিতা এবং দায়বদ্ধতার সংস্কৃতি প্রতিষ্ঠিত হবে যা সুশাসনের জন্য আবশ্যিকীয় পূর্বশর্ত।

জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সঙ্গে সংগতিপূর্ণভাবে সরকারের গুরুত্বপূর্ণ মন্ত্রণালয় হিসেবে প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় ও এর অধীন কার্যালয়সমূহ অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর।

বিভাগের অধীনস্থ অন্যান্য দপ্তর/সংস্থায় অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চা তথা জনগণের নিকট তথ্য সরবরাহে জটিলতা পরিহারের উদ্দেশ্যে যেন কোনো দ্বিধা-দ্বন্দ্বের সৃষ্টি না হয়, সেজন্য একটি ‘তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা’ প্রণয়ন আবশ্যিক বলে প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় মনে করছে। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ ও এতদ্বসংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালাসমূহের আলোকে ও সাযুজ্যতা সাপেক্ষে এই ‘তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা’ প্রণয়ন করা হলো।

## ১.৩ নীতিমালার শিরোনাম

এ নীতিমালা “তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৭” নামে অভিহিত হবে।

  
 মোঃ আহসানুর রহমান হাসিব  
 উপ সচিব  
 প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়  
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

## ২. নীতিমালার ভিত্তি

- ২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ: প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।
- ২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ: সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।
- ২.৩ অনুমোদনের তারিখ: ২৪ এপ্রিল ২০১৭।
- ২.৪ বাস্তবায়নের তারিখ: এ নীতিমালা আগামী ২৪ এপ্রিল ২০১৭ তারিখ থেকে বাস্তবায়ন করা হবে।
- ২.৫ নীতিমালার প্রযোজ্যতা: নীতিমালাটি প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় এবং অধীন দপ্তর/সংস্থার জন্য প্রযোজ্য হবে।

## ৩. সংজ্ঞা

### ৩.১ তথ্য

“তথ্য” অর্থে প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় ও এর অধীন কার্যালয়সমূহের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকাণ্ড 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 ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য-নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা এদের প্রতিলিপি ও এর অন্তর্ভুক্ত হবে: তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোটশিট বা নোটশিটের 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 প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় ও এর অধীন কার্যালয়সমূহ;

### ৩.৫ “আপীল কর্তৃপক্ষ” অর্থ-

- (অ) কোন তথ্য প্রদান ইউনিটের ক্ষেত্রে উক্ত ইউনিটের অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান; অথবা
- (আ) প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের ক্ষেত্রে তথ্য প্রদান ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান অর্থাৎ সচিব।

### ৩.৬ “তৃতীয় পক্ষ” অর্থ তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত 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 “তআআ, ২০০৯” বলতে “তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯” বুঝাবে।

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


### ৩.১০ “কর্মকর্তা” অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।

### ৩.১১ “তথ্য অধিকার” অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।

### ৩.১২ “আবেদন ফরম” অর্থ তআবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট- ফরম ‘ক’ বুঝাবে।

### ৩.১৩ “আপীল ফরম” অর্থ তআবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট- ফরম ‘গ’ বুঝাবে।

### ৩.১৪ “পরিশিষ্ট” অর্থ এ নীতিমালার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

  
মোঃ আহসানুর রহমান হাসিব  
উপ সচিব  
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

## ৪. তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি:

প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় এবং এর অধীন ইউনিটসমূহের সমুদয় তথ্য নিম্নোক্ত ৩টি শ্রেণিতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে প্রদান, প্রচার বা প্রকাশ করা হবে:

### ক. স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য:

- ১) এ ধরনের তথ্য প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় এবং এর অধীন ইউনিটসমূহ 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) এ 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) প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় প্রতি বছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে। বার্ষিক প্রতিবেদনে তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ৬(৩)-এর উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে;
- ৪) প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় এবং এর অধীন ইউনিটসমূহ স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এ নীতিমালার পরিশিষ্টে ও প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে;
- ৫) প্রতি তিন মাস অন্তর এ তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

### খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য:

- ১) এ ধরনের তথ্য কোনো নাগরিকের আবেদনের প্রেক্ষিতে এ নীতিমালার ১০ ও ১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করতে হবে;
- ২) প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় এবং এর অধীন ইউনিটসমূহ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এ নীতিমালার পরিশিষ্টে ও প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় এবং এর অধীন ইউনিটসমূহের ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করবে;
- ৫) প্রতি তিন মাস অন্তর এ তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

### গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য:

- ১) এ নীতিমালার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় এবং এর অধীন ইউনিটসমূহ নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না:
  - (ক) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখণ্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি হতে পারে এরূপ তথ্য;
  - (খ) পররাষ্ট্রনীতির কোন বিষয় যার দ্বারা বিদেশী রাষ্ট্রের অথবা আন্তর্জাতিক কোন সংস্থা বা কোন জোট বা সংগঠনের সাথে বিদ্যমান সম্পর্ক ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;
  - (গ) কোন বিদেশী সরকারের নিকট থেকে প্রাপ্ত কোন গোপনীয় তথ্য;
  - (ঘ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয় বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য;
  - (ঙ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে এরূপ আগাম তথ্য;
  - (চ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে এরূপ তথ্য;
  - (ছ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কাজ ব্যাহত হতে পারে এরূপ তথ্য;
  - (জ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;
  - (ঝ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;

- (ঞ) আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার সামিল বলে গণ্য হতে পারে এরূপ তথ্য;
- (ট) তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;
- (ঠ) আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে এরূপ তথ্য;
- (ড) কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এরূপ কারিগরী বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোন তথ্য;
- (ঢ) কোন ক্রয়কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;
- (ণ) কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;
- (ত) মন্ত্রিপরিষদ 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 যে সকল বিষয়ের উপর ভিত্তি করে সিদ্ধান্তটি গৃহীত হয়েছে তা প্রকাশ করা যাবে।

আরো শর্ত থাকে যে, এ ধারার অধীন তথ্য প্রদান স্থগিত রাখার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে তথ্য কমিশনের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

#### ৫. তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা:

ক) তথ্য সংরক্ষণ: প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় এবং এর অধীন ইউনিটসমূহ তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে:


- (১) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় এবং এর অধীন ইউনিটসমূহ তার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে;
- (২) কর্তৃপক্ষ যে-সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে সে-সকল তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে;
- (৩) তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

খ) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা: প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় এবং এর অধীন ইউনিটসমূহ 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 উৎপন্ন হয়ে থাকে তাহলে সেটি সে ভাষায় সংরক্ষিত হবে। দাপ্তরিক প্রয়োজনে তথ্য অনুবাদ করা হতে পারে।
- (২) তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষিত থাকবে সে ভাষাতেই আবেদনকারীকে সরবরাহ করা হবে। আবেদনকারীর চাহিদার প্রেক্ষিতে কোন তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না।

ঘ) তথ্যের হালনাগাদকরণ: প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় এবং এর অধীন ইউনিটসমূহ প্রতিমাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

  
 মোঃ আহসানুর রহমান হোসিন  
 উপ সচিব  
 প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়  
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

## ৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

- ১) তঅআ, ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় এবং এর অধীন ইউনিটসমূহের প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটে একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে;
- ২) পরবর্তীতে প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় এবং এর অধীন ইউনিটসমূহে কোন কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হলে তঅআ, ২০০৯-এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্তরূপ ইউনিট/ইউনিটসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে;
- ৩) প্রতিটি ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং বিভাগ ও উক্ত ইউনিটের আপীল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবেন;
- ৪) 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;
- ৫) কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে অন্য কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য তঅআ ২০০৯-এর কোন বিধান লংঘিত হলে এ আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন;
- ৬) 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;
- ৭) তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্টে এই নীতিমালা প্রযোজ্য এমন সকল ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ তালিকা প্রকাশ করা হবে। কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ৫ দিনের মধ্যে তালিকা হালনাগাদ করা হবে। তালিকা কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইটে প্রকাশ করা হবে এবং এ বিষয়ে তথ্য কমিশনকে অবহিত করা হবে।

## ৭. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি

ক) তথ্যের জন্য কারো আবেদনের প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা:

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


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

ই) তথ্য প্রদানে অপারগতার ক্ষেত্রে তঅআ ২০০৯, ধারা-৯(৩) ও তঅবি ২০০৯ 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, ধারা-৯(৬) (৭) ও তঅবি, ২০০৯ 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 দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তঅআ, ২০০৯, ধারা-৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

খ) তঅআ, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট/ফরম 'ক' সংরক্ষণ ও কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে সরবরাহকরণ;

  
মোঃ আহসানুর রহমান হাসিব  
উপ সচিব  
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার


- গ) আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা;
- ঘ) কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে তাঁকে আপীল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;
- ঙ) সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;
- চ) কোন শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাঁকে উপযুক্ত পদ্ধতিতে তথ্য পেতে সহায়তা করবেন। এক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোন ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন;
- ছ) তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ তঅআ ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;
- জ) তঅআ ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা;
- ঝ) 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 এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা ইত্যাদি।

#### ৮. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

- ১) বদলী বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনের জন্য প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় ও এর অধীন কার্যালয়সমূহের 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 ইউনিটসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে 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 নির্ধারিত ফরমেটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমেট) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং মন্ত্রণালয় ও উক্ত ইউনিটের আপীল 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;
- খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালীন সময়ে নীতিমালা-৭-এ বর্ণিত 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি' তাঁর জন্য প্রযোজ্য হবে।

  
 মোঃ আহসানুর রহমান হাসিব  
 উপ সচিব  
 প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়  
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

## ১০. তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা

- (১) কোন ব্যক্তি তঅআ, ২০০৯-এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম 'ক' এর মাধ্যমে তথ্য চেয়ে লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন;
- (২) নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা; অনুরোধকৃত তথ্যের নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা এবং কোন্ পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমতে, 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 যা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে 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 স্বীকারপত্রে 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 উল্লেখপূর্বক 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' অনুযায়ী বিষয়টি 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 সে 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 ইন্দ্রিয় 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 ধরনের 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।



মোঃ আহসানুর রহমান হাসিব

উপ সচিব

প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার



### ১১. তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ:

(১) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-‘ঘ’ অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং অনধিক ৫(পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে সে অর্থ চালান কোড নং- ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ এ জমা করে ট্রেজারী চালানোর কপি তাঁর 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।

### ১২.১ আপীল কর্তৃপক্ষ:

ক) প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় এবং অধীন দপ্তর/সংস্থার প্রধান কার্যালয় তথ্য প্রদান ইউনিট হলে তার আপীল কর্তৃপক্ষ হবেন সচিব, প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়।

খ) অন্যান্য তথ্য প্রদান ইউনিটের ক্ষেত্রে উক্ত ইউনিটের অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান হবেন আপীল কর্তৃপক্ষ।

### ১২.২ আপীল পদ্ধতি:

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

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

### ১২.৩ আপীল নিষ্পত্তি:

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

(ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানী গ্রহণ;

(খ) আপীল আবেদনে উল্লিখিত সংশ্লিষ্টতার কারণ ও প্রার্থীত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা;

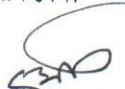
(গ) প্রার্থীত তথ্য প্রদানের সাথে একাধিক তথ্য প্রদানকারী ইউনিট যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট ইউনিটসমূহের শুনানী গ্রহণ।

(২) আপীল আবেদন প্রাপ্তির ১৫(পনের) দিনের মধ্যে আপীল 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 আপীল আবেদনটি খারিজ করতে পারবেন।

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

  
মোঃ আহসানুর রহমান হাসিব  
উপ সচিব  
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

### ১৩. তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান:

১৩.১ তঅআ, ২০০৯ ও এই নীতিমালার বিধি-বিধান সাপেক্ষে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা তথ্যপ্রাপ্তির কোন 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 পরিপন্থী কোন কাজ করে তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার এহেন কাজকে অসদাচরণ হিসেবে বিবেচনা করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকরি বিধিবিধান অনুসারে তাঁর বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১৩.২ এ নীতিমালা 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 তাঁর ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ তাঁর 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. তথ্য পরিদর্শন এবং প্রকাশিত প্রতিবেদন বিক্রয়ের সুযোগ:

প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় এবং এর অধীন ইউনিটসমূহের সকল ইউনিট কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখবে।

### ১৫. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি:

প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় এবং এর অধীন ইউনিটসমূহের সকল ইউনিট জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

### ১৬. নীতিমালার সংশোধন:

এ নীতিমালা সংশোধনের প্রয়োজন হলে প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় এবং এর অধীন ইউনিটসমূহ ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নীতিমালা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নীতিমালা সংশোধন কার্যকর হবে।

### ১৭. নীতিমালার ব্যাখ্যা:

এ নীতিমালার কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে নীতিমালা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

মোঃ আহসানুর রহমান হাসিব  
উপ সচিব  
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়,  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পরিশিষ্ট:

পরিশিষ্ট-১: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা

প্রধান কার্যালয়

ক্রম	ইউনিটের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	মোঃ আহসানুর রহমান হাসিব উপসচিব	ফোনঃ ৯১১৩০০৬ ফ্যাক্সঃ ৯১৪৪৮১৯ ইমেইলঃ d11@mod.gov.bd	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় (ডি-১১ অধিশাখা), গণভবন কমপ্লেক্স, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা।

অধিদপ্তর/সংস্থা:

ক্রম	ইউনিটের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	সামরিক চিকিৎসা সার্ভিসেস মহাপরিদপ্তর	মোঃ আবদুল করিম লেঃ কর্ণেল (বিএ-১০০৮০৭)	ফোন: সামরিক ০২-৮৭১১১১ বর্ধিত-৪২১০ বেসামরিক: ০২-৯৮৩৪২১০ মোবাইল-০১৭৬৯০১৪২১০ ইমেইল: karim2may@gmail.com	ঢাকা সেনানিবাস
২	প্রতিরক্ষা গোয়েন্দা মহাপরিদপ্তর	বিএ-২৮৯০ মেজর জেনারেল মোঃ আকবর হোসেন, এসইউপি, এএফডব্লিউসি, পিএসসি, জি+	ফোনঃ ৮৮১৭০০০ ইমেইল: akbar2890@yahoo.com	৩২, সেনানিবাস বাজার, ঢাকা সেনানিবাস
৩	সামরিক ভূমি ও সেনানিবাস অধিদপ্তর	মোস্তাফিজুর রহমান মহাপরিচালক (যুগ্মসচিব) (পরিচিতি নং: ৫৩৮০)	ফোনঃ ৮৭১১৫১০; মোবাইলঃ ০১৭১১২২৫৭২৫ ফ্যাক্সঃ ৮৭১১৫১২; ইমেইল: info@dmlc.gov.bd	ঢাকা সেনানিবাস
৪	পূর্ত পরিদপ্তর, ই- ইন-সি'র শাখা, সেনাসদর	বিএ-৩৬৮৩ ব্রিগেডিয়ার জেনারেল মোঃ আশরাফুল ইসলাম, পিএসসি পূর্ত পরিচালক	ফোনঃ ৯৮৩২৮৭০ মোবাইল-০১৭৬৯০১২৮৭০ ইমেইল-ashraf799@yahoo.com	ঢাকা সেনানিবাস
৫	সিজিডিএফ	এ.এফ.এম রেজাউল করিম সহকারী কন্ট্রোলার জেনারেল ডিফেন্স ফাইন্যান্স	ফোনঃ ৯৩৫৭২৩৬ মোবাইল-০১৫৫৪৭৪৮০৬১ অফিস ইমেইল- www.cgdf.gov.bd	সেগুনবাগিচা, ঢাকা
৬	ন্যাশনাল ডিফেন্স কলেজ	জিএসও-১ (প্রশাসন) লেঃ কর্ণেল	ফোনঃ সামরিক-৮০৩১১১ বর্ধিত-৩১৫৬ বেসামরিক-৯০১৪৫১১; মোবাইলঃ ০১৭৬৯০২৩১৫৬; ফ্যাক্সঃ ৮৭১১৫১২ ইমেইলঃ gladmin@ndc.gov.bd	মিরপুর সেনানিবাস, ঢাকা
৭	আন্তঃবাহিনী নির্বাচন পর্যদ	খোন্দকার গোলাম মোস্তফা ক্যাপ্টেন	ফোনঃ সামরিক ৮৭১১১১-৪২৭০ (অফিস) বেসামরিক-৯৮৩৪২৬৮; মোবাইল- ০১৭৬৯০১৪২৭০; ইমেইল:issb@issb-bd.org	ঢাকা সেনানিবাস

মোঃ আহসানুর রহমান হাসিব  
উপ সচিব  
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ক্রম	ইউনিটের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
৮	এম আই এস টি	মাহবুব আলম সিএসও-৩	ফোনঃ ৮০৩৫৪১৯ মোবাইল-০১৭৬৯০২৩৮৪২ ইমেইল-mahbubalam10702@gmail.com	মিরপুর সেনানিবাস
৯	বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর	মেজর পঙ্কজ মল্লিক উপ-পরিচালক (জরিপ)	ফোন: ৯১১৪১৯১ ফ্যাক্স: ৯১১৭৪৬৩ ইমেইল-info@sob.gov.bd	সার্ভেয়ার জেনারেল অফিস, তেঁজগাঁও, ঢাকা
১০	স্পারসো	জনাব মোঃ আবদুল আউয়াল লাইব্রেরিয়ান	ফোনঃ ৯১১৩৯৫৭ মোবাইল-০১৭১৫৮৮৮১৮৭ ইমেইল-awalbd2007@yahoo.com	আগারগাঁও, ঢাকা
১১	বাংলাদেশ ন্যাশনাল ক্যাডেট কোর অধিদপ্তর,	ড. মোহাম্মদ নানু মোল্লা পরিচালক (প্রশাসন ও হিসাব)	ফোনঃ ৭৯১৩২৫৬ ইমেইল-dir_admin@bncc.gov.bd	উত্তরা, ঢাকা
১২	প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়	ইলিয়াস হোসেন মোল্লা পরিচালক ১৯৮, ঢাকা সেনানিবাস	ফোনঃ ৯৮৩২৯১২ ইমেইলঃ elias.hossain1960@gmail.com	১৯৮, ঢাকা সেনানিবাস, ঢাকা
১৩	বাংলাদেশ আবহাওয়া অধিদপ্তর	সামছুদ্দিন আহমেদ পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)	মোবাইল- ০১৭১৩৪৩৪৪৮৮ ইমেইল- shambmd@yahoo.com	আগারগাঁও, ঢাকা
১৪	আন্তঃবাহিনী জনসংযোগ পরিদপ্তর	মুহাম্মদ শাহাদাৎ হোসেন গবেষণা কর্মকর্তা	ফোনঃ ৮৭১১০৩২ মোবাইলঃ ০১৭৬৯০২৭২০০ ইমেইলঃ roisprbd@gmail.com	ঢাকা সেনানিবাস
১৫	গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর	মোহাম্মদ আহসানুল হক সিনিয়র সাইফার অফিসার প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	ফোনঃ ৮১৩০৩৬৬ মোবাইলঃ ০১৯১৩-৫০০৭৪৭ ইমেইলঃ connectshad@gmail.com	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, গণভবন কমপ্লেক্স, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা
১৬	এমওডিসি সদর দপ্তর	মেজর মোঃ আসিফ ইকবাল পিএসসি	ফোনঃ ৯২০১৩৭৬ মোবাইলঃ ০১৭৬৯০৩২৫২২ ইমেইলঃ habib3059@yahoo.com	রাজেন্দ্রপুর, গাজীপুর

**পরিশিষ্ট-২: বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তালিকা**

প্রধান কার্যালয়:

ক্রম	ইউনিটের নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবি	ফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়	বেগম ফারাহ শাম্মী উপসচিব	ফোনঃ ৯১৪৪২৪৬ ফ্যাক্সঃ ৯১১০৫৩৫ ইমেইলঃ d3@mod.gov.bd	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, গণভবন কমপ্লেক্স, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা

মোঃ আহসানুর রহমান হাসিব  
উপ সচিব  
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পরিশিষ্ট-৩: আপীল কর্তৃপক্ষের তালিকা

প্রধান কার্যালয়

ক্রম	ইউনিটের নাম	আপীল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবি	ফোন, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় ও এর অধীন সকল অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থার প্রধান কার্যালয়	আখতার হোসেন ভূইয়া ভারপ্রাপ্ত সচিব	ফোনঃ ৯১০৩৯৬৪ ফ্যাক্সঃ ৯১১০৫৩৫ ইমেইলঃ secretary@mod.gov.bd	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়, গণভবন কমপ্লেক্স, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা

অধিদপ্তর/সংস্থা:


ক্রম	ইউনিটের নাম	আপীল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবি	ফোন, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১	সামরিক চিকিৎসা সার্ভিসেস মহাপরিদপ্তর	মেজর জেনারেল এফ এম মোতাহার হোসেন, এমসিপিএস, এফসিপিএস, মহাপরিচালক	ফোন: ৯৮৩৪২০০; ফ্যাক্স: ৯৮৩৪৪৯৬ ইমেইল:	ঢাকা সেনানিবাস
২	প্রতিরক্ষা গোয়েন্দা মহাপরিদপ্তর	বিএ-২৮৯০ মেজর জেনারেল মোঃ আকবর হোসেন, এসইউপি, এএফডব্লিউসি, পিএসসি, জি+ মহাপরিচালক	ফোনঃ ৮৮১৭০০০; ফ্যাক্স: ৮৮৭১০১৮ ইমেইল: dg.director_general@dgfi.gov.bd	৩২, সেনানিবাস বাজার, ঢাকা সেনানিবাস
৩	সামরিক ভূমি ও সেনানিবাস অধিদপ্তর	মোস্তাফিজুর রহমান মহাপরিচালক (যুগ্মসচিব)	ফোন: ৮৭১১৫১০; ফ্যাক্স: ৮৭১১৫১২ ইমেইল: info@dmlc.gov.bd	ঢাকা সেনানিবাস
৪	পূর্ত পরিদপ্তর, ই-ইন-সি'র শাখা, সেনাসদর	ব্রিগেডিয়ার জেনারেল মোঃ আশরাফুল ইসলাম পরিচালক	ফোন: ৯৮৩২৮৭০; ফ্যাক্স: ৯৮৩২৮৭৬ ইমেইল: wksdte001@army.mil.bd	ঢাকা সেনানিবাস
৫	সিজিডিএফ	মোঃ আমির খসরু মহাপরিচালক (যুগ্মসচিব)	ফোন: ৯৩৫২৯৯৯ ইমেইল: cgdf.office@cgdf.gov.bd	সেগুনবাগিচা, ঢাকা
৬	ন্যাশনাল ডিফেন্স কলেজ	শাহিদ হাসান এনডিসি, অতিরিক্ত সচিব	ফোন: ৮০০০৩৭৭; ফ্যাক্স: ৮০০০৩০১ ইমেইল: comdt@ndc.gov.bd	মিরপুর সেনানিবাস, ঢাকা
৭	আন্তঃবাহিনী নির্বাচন পর্যদ	ব্রিগেডিয়ার জেনারেল আনোয়ারুল ইসলাম, এনডিসি, পিএসসি; প্রেসিডেন্ট	ফোন: ৯৮৩৪২৪০; ফ্যাক্স: ৯৮৩৪২৬৬ ইমেইল: issb@issb-bd.org	ঢাকা সেনানিবাস
৮	এম আই এস টি	বিএ-২৫৭৩ মেজর জেনারেল মোঃ আবদুল কাদির কমান্ড্যান্ট	ফোন: ৯০০১৩৯৪; ফ্যাক্স: ৯০১১৩১১ ইমেইল- siddique63bd@gmai.com	মিরপুর সেনানিবাস
৯	বাংলাদেশ জরিপ অধিদপ্তর	ব্রিগেডিয়ার জেনারেল জাকির আহম্মেদ, পিএসসি সার্ভেয়ার জেনারেল (যুগ্মসচিব)	ফোন: ৯১২৬১১৩; ফ্যাক্স: ৯১১৭৪৬৩ ইমেইল- info@sob.gov.bd	সার্ভেয়ার জেনারেল অফিস, তেঁজগাও, ঢাকা
১০	স্পারসো	মোহাম্মদ দিলোয়ার বখ্ত অতিরিক্ত সচিব (চেয়ারম্যান)	ফোন: ৯১৩১৭৪১; ফ্যাক্স: ৯১২২৪৭৩ ইমেইল- admin@sparso.gov.bd	আগারগাঁও, ঢাকা
১১	বাংলাদেশ ন্যাশনাল ক্যাডেট কোর অধিদপ্তর	ব্রিগেডিয়ার জেনারেল এস এ ফেরদৌস, এনডিসি, পিএসসি মহাপরিচালক (যুগ্মসচিব)	ফোনঃ ৭৯১৪৮০৯; ফ্যাক্স: ৭৯১৪৬৭৯ ইমেইল- dgbncc@yahoo.com	উত্তরা, ঢাকা
১২	প্রধান প্রশাসনিক কর্মকর্তার কার্যালয়	মোঃ খায়রুল আলম মহাপরিচালক	ফোনঃ ৮৭১৫৭২৯; ফ্যাক্স: ইমেইল: caomodbd@yahoo.com	১৯৮ ঢাকা সেনানিবাস, ঢাকা
১৩	বাংলাদেশ আবহাওয়া অধিদপ্তর	সামছুদ্দিন আহমেদ পরিচালক (চলতি দায়িত্ব)	ফোন: ৯১২৩৮৩৮; ফ্যাক্স: ৮১১৮২৩০ ইমেইল- info@bmd.gov.bd	আগারগাঁও, ঢাকা

মোঃ আহসানুর রহমান হাসিব  
উপ সচিব  
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ক্রম	ইউনিটের নাম	আপীল কর্তৃপক্ষের নাম ও পদবি	ফোন, ফ্যাক্স, ই-মেইল	যোগাযোগের ঠিকানা
১৪	আন্তঃবাহিনী জনসংযোগ পরিদপ্তর	লেঃ কর্ণেল মোহাম্মদ রাশিদুল হাসান; পরিচালক	ফোন: ৮৭৫৩৫৬০; ফ্যাক্স: ৯৮৩৩৫৬২ ইমেইলঃ isprde@gmail.com	ঢাকা সেনানিবাস
১৫	গুপ্তসংকেত পরিদপ্তর	কাজী শামসুর রহমান পরিচালক	ফোন: ৯১১৩২৪২; ফ্যাক্স: ৮১২০১১৮ ইমেইল: link2kazi@gmail.com	গণত্বন কমপ্লেক্স, শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা
১৬	এমওডিসি সদর দপ্তর	বিএ-৩৫৫৯ মেজর মোঃ আসিফ ইকবাল, পিএসসি অধিনায়ক	ফোনঃ ৯২০১৩৭৬; ফ্যাক্স: ৯২০১৩২২ ইমেইল:	রাজেন্দ্রপুর, গাজীপুর

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

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো ও কার্যক্রমের বিবরণী, কার্যপ্রণালী এবং দায়িত্বসমূহ	নোটিশ বোর্ড, তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
২	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দায়িত্ব	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৩	সিদ্ধান্ত গ্রহণের পদ্ধতি, জবাবদিহিতা এবং তত্ত্বাবধানের মাধ্যম	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৪	প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের তথ্য	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৫	কার্যসম্পাদনের জন্য প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণে রক্ষিত ও ব্যবহৃত আইন, বিধি-বিধান, নির্দেশনা, ম্যানুয়েল, ডকুমেন্ট এবং রেকর্ড	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৬	পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যে কোন ধরনের পরামর্শ/প্রতিনিধিত্ব, যা প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় কর্তৃক গৃহীত এর বিবরণ	প্রত্যেক অফিস/তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট।
৭	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।
৮	নাম, পদবী, ঠিকানা, ফোন নম্বর এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ আপীল কর্তৃপক্ষের তালিকা	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি।
৯	তথ্যের জন্য নাগরিকের কাছ থেকে প্রাপ্ত সকল আবেদনপত্রের অনুলিপি, যার মধ্যে নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে: (ক) যে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুরোধপত্রটি 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 অফিস রক্ষিত থাকবে।
১০	সরকার, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সম্পাদিত- সকল উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত তথ্য	নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট ইত্যাদি
১১	তথ্য কমিশন ও কমিশনারদের নাম, পদবী ও ঠিকানার বিস্তারিত বিবরণ	প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের সকল তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, ওয়েবসাইট/গণমাধ্যম ইত্যাদি

  
 মোঃ আহসানুর রহমান হাসিব  
 উপ সচিব  
 প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়  
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

কর্তৃপক্ষ আরো যে সকল তথ্য স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশ করবে

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১	চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট, সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট, পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকবে।
২	প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট, সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট, পরিদর্শনের জন্য অফিসে রক্ষিত থাকবে।
৩	স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট, সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের নোটিশ বোর্ড, কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট, অফিসে পরিদর্শনের জন্য রক্ষিত থাকবে।
৪	আবেদন, আপীল ও অভিযোগের ফরম	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পরিশিষ্ট, কর্তৃপক্ষের/তথ্য প্রদান ইউনিটের ওয়েবসাইট, অফিসে হার্ড ও সফট কপি।

#### পরিশিষ্ট-৫: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে-

- স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য
- বিভিন্ন নীতি
- উপকারভোগীদের তালিকা
- বিভিন্ন প্রশাসনিক রেজিস্টার খাতা
- অডিও-ভিজুয়াল ডকুমেন্ট
- নিয়োগ/বদলির আদেশ
- দেশে বা বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত তথ্যাদি
- প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য (পরিশিষ্ট-৬) ব্যতীত অন্য সকল তথ্য।

#### পরিশিষ্ট-৬: প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান ও প্রকাশ করতে কর্তৃপক্ষ বাধ্য থাকবে না-

- বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখণ্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি হতে পারে এরূপ তথ্য;
- বিদেশী রাষ্ট্রের অথবা আন্তর্জাতিক কোন সংস্থা বা কোন জোট বা সংগঠনের সাথে বিদ্যমান সম্পর্ক ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;
- কোন বিদেশী সরকারের নিকট থেকে প্রাপ্ত কোন গোপনীয় তথ্য;
- কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এরূপ তথ্য;
- কোন বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে এরূপ তথ্য;
- প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে এরূপ আগাম তথ্য;
- জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কাজ ব্যাহত হতে পারে এরূপ তথ্য;
- কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;
- কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;
- আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার সামিল বলে গণ্য হতে পারে এরূপ তথ্য;
- তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটতে পারে এরূপ তথ্য;
- আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে এরূপ তথ্য;
- কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এরূপ তথ্য;
- কোন ক্রয়কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য;
- কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;
- মন্ত্রিপরিষদ বৈঠকে উপস্থাপনীয় সার-সংক্ষেপসহ আনুষঙ্গিক দলিলাদি এবং উক্তরূপ বৈঠকের আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত তথ্য।

৪নং

পরিশিষ্ট-৭ : তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম 'ক')

ফরম 'ক'

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

[ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার 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, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে) : .....
- ২। কি ধরনের তথ্য\* (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন) : .....

৩। কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী (ছাপানো/ ফটোকপি/ : .....

লিখিত/ ই-মেইল/ ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোন পদ্ধতি)

মোঃ আহসানুর রহমান হাসিব  
উপ সচিব  
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার



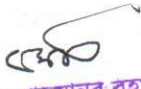
৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা : .....

৫। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা : .....

আবেদনের তারিখ : .....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

\*তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর ৮ ধারা অনুযায়ী তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য।

  
মোঃ আহসানুর রহমান হাসিব  
উপ সচিব  
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পরিশিষ্ট-৮ : তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম 'খ')

**ফরম 'খ'**

[ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ বিধি-৫ দ্রষ্টব্য ]

**তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ**

আবেদন পত্রের সূত্র নম্বর : ..... তারিখ : .....

প্রতি

আবেদনকারীর নাম : .....

ঠিকানা : .....

বিষয় : তথ্য সরবরাহে অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

আপনার ..... তারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য নিম্নোক্ত কারণে সরবরাহ করা সম্ভব হইল না, যথা :-

- ১। .....
- ২। .....
- ৩। .....

(-----)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম :

পদবী :

দাপ্তরিক সীল :

মোঃ আহসানুর রহমান হাসিব  
উপ সচিব  
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পরিশিষ্ট-৯ : আপীল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')

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 আপীল করা হইয়াছে উহার : .....

কপি (যদি থাকে)

৪। যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে : .....

তাহার নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে)

৫। আপীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ : .....

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

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


৮। আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন : .....

৯। অন্য কোন তথ্য যাহা আপীল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে : .....

উপস্থাপনের জন্য আপীলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন

আবেদনের তারিখ : .....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

  
মোঃ আহসানুর রহমান হাসিব  
উপ সচিব  
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পরিশিষ্ট-১০ : তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি (ফরম 'ঘ')

ফরম 'ঘ'

[ বিধি ৮ দ্রষ্টব্য ]

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্ন টেবিলের কলাম (২) এ উল্লিখিত তথ্যের জন্য উহার বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত হারে ক্ষেত্রমত তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হইবে, যথা :-

টেবিল

ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য
(১)	(২)	(৩)
১।	লিখিত কোন ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ)	এ-৪ ও এ-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২ (দুই) টাকা হারে এবং তদূর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য।
২।	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনা মূল্যে; (২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য।
৩।	কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে।
৪।	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য।

মোঃ আহসানুর রহমান হোসিন  
উপ সচিব  
প্রতিরক্ষা সন্ত্রাসপালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

পরিশিষ্ট-১১: তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের ফরম (ফরম 'ক')

ফরম 'ক'

অভিযোগ দায়েরের ফরম

[ তথ্য অধিকার (অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত ) প্রবিধানমালার প্রবিধান-৩ (১) দ্রষ্টব্য]

বরাবর  
প্রধান তথ্য কমিশনার  
তথ্য কমিশন  
এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা  
শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।


অভিযোগ নং .....

- ১। অভিযোগকারীর নাম ও ঠিকানা : .....  
(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)
- ২। অভিযোগ দাখিলের তারিখ : .....
- ৩। যাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হইয়াছে : .....  
তাহার নাম ও ঠিকানা
- ৪। অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ : .....  
(প্রয়োজনে আলাদা কাগজ সম্মিবেশ করা যাইবে)
- ৫। সংস্কৃততার কারণ (যদি কোন আদেশের বিরুদ্ধে : .....  
অভিযোগ আনয়ন করা হয় সেই ক্ষেত্রে উহার কপি  
সংযুক্ত করিতে হইবে)
- ৬। প্রার্থিত প্রতিকার ও উহার যৌক্তিকতা : .....
- ৭। অভিযোগ উল্লিখিত বক্তব্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয় : .....  
কাগজ পত্রের বর্ণনা (কপি সংযুক্ত করিতে হইবে)

সত্যপাঠ

আমি/আমরা এই মর্মে হলফপূর্বক ঘোষণা করিতেছি যে, এই অভিযোগে বর্ণিত অভিযোগসমূহ আমার জ্ঞান ও বিশ্বাস মতে সত্য।

(সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর)

  
মোঃ আহসানুর রহমান হাসিব  
উপ সচিব  
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার