

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী
সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।

স্মারক নং-৪৪.০৩.০০০০.০৬৫.০৮.০১৪.২১.৪০১

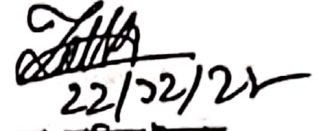
তারিখঃ ০৭ পৌষ ১৪২৯ বঙ্গাব্দ।
২২ ডিসেম্বর ২০২২ খ্রিস্টাব্দ।

বিষয়ঃ তথ্য অধিকার সম্পর্কে অনসচেতনতাসূচক কার্যক্রম গ্রহণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিশ্রেকিতে জানানো যাচ্ছে যে, তথ্য অধিকার আইন ও সিভিলিয়ান সম্পর্কে অনসচেতনতা বৃদ্ধিরূপের নিমিত্তে তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত নির্দেশিকা আপনাতর অধীনস্থ ইউনিটসমূহের নোটিশে বোর্ডে স্থাপনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো। উক্ত কার্য সমাপনের সমন্বিত প্রতিবেদন আগামী ২৮ ডিসেম্বর ২০২২ তারিখের মধ্যে তথ্য অধিকার বিষয়ক ফোকাল পয়েন্ট নিম্নস্বাক্ষরকারী বরাবর প্রেরণের সময় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।

২। কর্তৃপক্ষের সদয় অনুমোদনক্রমে অত্র পত্র প্রেরণ করা হলো।

উপমহাপরিচালক/পরিচালক
ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা/রাঙ্গামাটি/রংপুর/কুমিল্লা/
সিলেট/বরিশাল/ময়মনসিংহ রেঞ্জ।
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী


22/12/22

মো. আহিদুল ইসলাম
বিএভি-১২০১৯৯

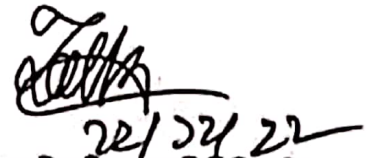
সহকারী পরিচালক (ভিডিপি প্রশিক্ষণ)
গণসংযোগ কর্মকর্তা (অতি. দায়িত্ব)
ফোকাল পয়েন্ট, তথ্য অধিকার
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী
সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
ফোনঃ ৭২১৪৯০৩, মোবাইল: ০১৭৩০০৩৮২৬১
ই-মেইল: mcoansarvdp@gmail.com

স্মারক নং-৪৪.০৩.০০০০.০৬৫.০৮.০১৪.২১.৪০১

তারিখঃ ০৭ পৌষ ১৪২৯ বঙ্গাব্দ।
২২ ডিসেম্বর ২০২২ খ্রিস্টাব্দ।

অনুদ্বিপি-সদয় অবগতির জন্যঃ

- ১। মহাপরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ২। অতিরিক্ত মহাপরিচালক
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ৩। উপ-মহাপরিচালক (প্রশাসন/অপারেশনস/প্রশিক্ষণ)
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী, সদর দপ্তর, খিলগাঁও, ঢাকা।
- ২। অফিস মাস্টার কপি।


22/12/22

সহকারী পরিচালক (ভিডিপি প্রশিক্ষণ)
গণসংযোগ কর্মকর্তা (অতি. দায়িত্ব)
ফোকাল পয়েন্ট, তথ্য অধিকার
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী।



তথ্য প্রাপ্তির নির্দেশিকা

তথ্য অধিকার আইন অনুসারে নিম্নবর্ণিত পদ্ধতি অত্র দপ্তর থেকে তথ্য পেতে পারেন।

- ১। তথ্য অধিকারের আবেদন ফরম “ক” ওয়েবসাইট থেকে ডাউনলোড করুন অথবা ফরমটি অত্র দপ্তর থেকে সংগ্রহ করুন।
- ২। আবেদন ফরম যথাযথ ভাবে পূরণ করে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা জনাব
পদবী বরাবর দাখিল করুন। আবেদন জমা দানের প্রাপ্তি স্বীকার গ্রহণ করুন।
- ৩। আবেদন গ্রহণের পর অত্র দপ্তরে সংরক্ষিত তথ্য ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে আপনাকে জানিয়ে দিতে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা বাধ্য থাকিবেন।
- ৪। আপনার চাহিত তথ্য অন্য দপ্তরে থাকলে ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে আপনাকে তথ্য দিতে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা বাধ্য থাকিবেন।
- ৫। কোনো তথ্য দিতে অপারগতা প্রকাশ করলে ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে ফরম “খ” পূরণ করে আপনাকে জানিয়ে দেয়া হবে।
- ৬। চাহিত তথ্য না পেয়ে থাকলে অথবা প্রাপ্ত তথ্য সন্তুষ্ট না হলে উর্ধ্বতন কার্যালয় (রেঞ্জ কমান্ডার/জেলা কমান্ড্যান্ট) বরাবর আপিল করতে পারেন।
- ৭। আপিল কর্তৃপক্ষ ১৫ (পনেরো) দিনের মধ্যে শুনানি গ্রহণের মাধ্যমে আপিল নিষ্পত্তি করবেন।
- ৮। আপিল আদেশে সংক্ষুব্ধ হলে বা আপিল করে তথ্য না পেলে আবেদনকারী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে পারবেন।



প্রচারে: সংশ্লিষ্ট রেঞ্জ কার্যালয় / ব্যাটালিয়ন কার্যালয় / জেলা/উপজেলা কার্যালয়,
বাংলাদেশ আনসার ও গ্রাম প্রতিরক্ষা বাহিনী