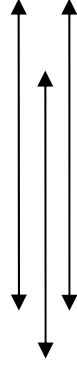


তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা



ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইবুনাল

১. তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পটভূমি এবং প্রয়োজনীয়তা।

১.১ পটভূমিঃ

আয়কর সংক্রান্ত ফ্যাকচুয়াল বিষয়ে ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইবুনাল সর্বোচ্চ আপীল ফোরাম। ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইবুনাল সামগ্রিক আয়কর ব্যবস্থাপনার একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ হিসেবে করদাতা ও আয়কর বিভাগের মধ্যে আয়কর সংক্রান্ত বিরোধ নিষ্পত্তিপূর্বক আয়কর আহরণ কার্যক্রমকে ত্বরান্বিত ও গতিশীল করে সরকারের রাজস্ব আদায় লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে কার্যকরী ভূমিকা পালন করে যাচ্ছে।

ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইবুনাল সরকারের আয়কর সংক্রান্ত একটি গুরুত্বপূর্ণ আদালত/ট্রাইবুনাল। এটি সেগুনবাগিচাস্থ সিজিএ ভবনের ২য় তলায় অবস্থিত। এ ট্রাইবুনালের অধীনে ঢাকায় ৫টি দ্বৈত বেঞ্চ, চট্টগ্রামে ১টি দ্বৈত বেঞ্চ এবং খুলনায় ১টি দ্বৈত বেঞ্চ স্থাপিত আছে। সর্বমোট ৭টি দ্বৈত বেঞ্চ কর সংক্রান্ত দায়েরকৃত মামলার শুনানী ও নিষ্পত্তির কার্যক্রম সম্পাদন করে থাকে। একজন প্রেসিডেন্ট(অতিরিক্ত সচিব সমমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তা) এর নেতৃত্বে ১৩ জন সদস্য(জেলা জজ ও কর কমিশনার), ১ জন রেজিস্ট্রার এবং ৭ জন সহকারী রেজিস্ট্রার পদের কর্মকর্তা ট্রাইবুনালে আছেন।

ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইবুনালের দায়িত্বাবলি

- কর সংক্রান্ত মামলা গ্রহণ এবং নিবন্ধনকরণ;
- নিবন্ধনকৃত কর মামলা নিষ্পত্তির জন্য শুনানীর নোটিশ পক্ষগণের নিকট জারীকরণ;
- শুনানীর জন্য ধার্যকৃত কর মামলা শুনানীকরণ এবং নিষ্পত্তিকরণ(যে মাসে কর মামলা দায়ের করা হয় সে মাসের শেষ তারিখ হতে ৬ মাসের মধ্যে নিষ্পত্তিকরণ);

নিষ্পত্তির আদেশ পক্ষগণের নিকট জারীকরণ(আদেশের তারিখ হতে রায়ের কপি ১ মাসের মধ্যে জারীকরণ)।

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; নিশ্চিত করতে চায়। 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' পাস 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 আরো সুসংহত করার অন্যতম শর্ত। ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইবুনাল এর তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইবুনালের কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণের আস্থা বৃদ্ধি পাবে। এতে প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা এবং জনগণের কাছে সকল কাজের জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত হবে।

জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সঙ্গে সংগতিপূর্ণভাবে সরকারের গুরুত্বপূর্ণ কার্যালয় হিসেবে ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইবুনাল অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর।

প্রধান কার্যালয় এবং অধীনস্থ অন্যান্য ইউনিটে অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যেন কোন দ্বিধাদ্বন্দ্বের সৃষ্টি না হয়, সেজন্য একটি 'তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা' প্রণয়ন আবশ্যিক বলে মনে করেছে ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইবুনাল। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ তথ্য অধিকার(তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ ও এতৎসংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালাসমূহের আলোকে ও সাযুজ্যতা সাপেক্ষে এই 'তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা' প্রণয়ন করা হলো।

১.৩ নীতিমালার শিরোনাম

এই নীতিমালা “ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইবুনালা সংক্রান্ত তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা, ২০১৫ নামে অভিহিত হবে।

২. নীতিমালার ভিত্তি

- ২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষঃ ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইবুনালা, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।
- ২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষঃ সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ২.৩ অনুমোদনের তারিখঃ
- ২.৪ বাস্তবায়নের তারিখঃ
- ২.৫ নীতিমালার প্রযোজ্যতাঃ নীতিমালাটি ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইবুনালা এবং এর অধীনস্থ সকল তথ্য ইউনিটের জন্য প্রযোজ্য হবে।

৩. নীতিতে ব্যবহৃত শব্দের সংজ্ঞাঃ

- ৩.১ তথ্য
“তথ্য অর্থে ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইবুনালা এর দাখিলীয় শুনানীকৃত এবং নিষ্পত্তিকৃত কর মাামলা(এতদসংক্রান্ত অন্যান্য তথ্য) সংক্রান্ত আদেশ, ট্রাইবুনালা সংক্রান্ত চুক্তি, তথ্য উপাত্ত, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন ও হিসাব বিবরণী অন্তর্ভুক্ত হবে। তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোটশিট বা নোটশিটের প্রতিলিপি অন্তর্ভুক্ত হবে না।
- ৩.২ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য আইন, ২০০৯ এর ধারা-১০ এর অধীন নিযুক্ত কর্মকর্তা।
- ৩.৩ বিকল্প দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা।
- ৩.৪ তথ্য প্রদান ইউনিট
১) ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইবুনালা, দ্বৈত বেঞ্চ-১,২,৩, ৪ ও ৫, ঢাকার জন্য একটি তথ্য প্রদান ইউনিট;
২) ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইবুনালা, দ্বৈত বেঞ্চ, চট্টগ্রামের জন্য একটি তথ্য প্রদান ইউনিট; এবং
৩) ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইবুনালা, দ্বৈত বেঞ্চ, খুলনার জন্য একটি তথ্য প্রদান ইউনিট।
- ৩.৫ আপীল কর্তৃপক্ষঃ প্রেসিডেন্ট, ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইবুনালা।
- ৩.৬ তৃতীয় পক্ষ অর্থ তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সংগে জড়িত অন্য কোন পক্ষ।
- ৩.৭ “তথ্য কমিশন” অর্থ তঅআ, ২০০৯ এর ধারা-১১ এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।
- ৩.৮ “তঅআ, ২০০৯” বলতে “তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯” বুঝাবে।
- ৩.৯ “তঅআ, 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 হতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।
- ৩.১২ “আবেদন ফরম” অর্থ তঅবি, ২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেই ফরম “ক” বুঝাবে।
- ৩.১৩ “আপীল ফরম” অর্থ তঅবি, ২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত আপীল আবেদনের ফরমেট ফরম ‘গ’ বুঝাবে।
- ৩.১৪ “পরিশিষ্ট” অর্থ এই নীতিমালার সংগে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

৪.	তথ্যের ধরণ এবং ধরণ অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি ।	
	ক)	স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য-পরিশিষ্ট-৪
	খ)	<p>চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য, যেমনঃ পত্র,আদেশ,নমুনা, তথ্য উপাত্ত এবং ট্রাইবুনাল সংক্রান্ত চুক্তি । ● বিভিন্ন নীতি; ● সংস্কার বাজেট; ● আর্থিক তথ্য, যেমন-আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী ।
	গ)	<p>প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হয়, এরূপ তথ্য। ● বিচারাধীন মামলার তথ্য যা ওই মামলার সূর্ষে বিচারকার্যকে ব্যাহত করতে পারে, এরূপ তথ্য। ● কোন করদাতা আয়কর মামলার তথ্য ● তদমন্ত্রাধীন বিষয় সংশ্লিষ্ট কোনো তথ্য, যার প্রকাশ তদমন্ত্রকাজে বিঘ্ন ঘটতে পারে। ● কোনো ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য।
৫.	তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা :	
	ক)	<p>তথ্য সংরক্ষণ : ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইবুনাল এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল ইউনিট তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে :</p> <p>(১) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইবুনাল তার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে।</p> <p>(২) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ যে-সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে সে-সকল তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে এবং তথ্য লাভের সুবিধার্থে সমগ্র দেশে নেটওয়ার্কের মাধ্যমে তার সংযোগ স্থাপন করবে।</p> <p>(৩) তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।</p>
	খ)	<p>তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা : ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইবুনাল এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল ইউনিট তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।</p>
	গ)	<p>তথ্যের ভাষা :</p> <p>(১) তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। তথ্য যদি অন্য কোন ভাষায় উৎপন্ন হয়ে থাকে তাহলে সেটি সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে। দাপ্তরিক প্রয়োজনে তথ্য অনুবাদ করা হতে পারে।</p> <p>(২) তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষিত থাকবে সেই ভাষাতেই আবেদনকারীকে সরবরাহ করা হবে। আবেদনকারীর চাহিদার প্রেক্ষিতে কোন তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না।</p>
	ঘ)	<p>তথ্যের হালনাগাদকরণ : ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইবুনাল এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল ইউনিট প্রতিমাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।</p>
৬.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	

১)	তঅআ ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইবুনাল এবং এর অধীনস্থ প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটে একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।
২)	পরবর্তীতে ট্রাইবুনালের অধীনে 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 মন্ত্রণালয় ও উক্ত ইউনিটের আপিল 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 এই 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। পরিশিষ্ট-১ এ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও তথ্যাদি সন্নিবেশ করা হয়েছে।
৭.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধিঃ
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 সরবরাহ;
গ)	আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা;
ঘ)	কোন নাগরিকের চাহিদার প্রেক্ষিতে তাকে আপিল 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 তাকে উপযুক্ত পদ্ধতিতে তথ্য পেতে সহায়তা করবেন। এক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোন ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন;
ছ)	তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও স্বপ্রণোদিত 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-সংক্রামত্ম প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ, আবেদনকারীর যোগাযোগের বিসম্মারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রামত্ম প্রতিবেদন সংকলিত করা, তথ্য মূল্য আদায়, হিসাব রক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার প্রেক্ষিতে এ সংক্রামত্ম তথ্য সরবরাহ করা; ইত্যাদি।
৮.	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ
1)	বদলী বা অন্য কোন কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনের জন্য ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইবুনাল এবং এর অধীনস্থ প্রত্যেক ইউনিটে একজন করে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্বপালনকালীন আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।
2)	নতুন প্রতিষ্ঠিত ইউনিটসমূহে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।
3)	প্রতিটি ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেকের নাম, পদবী, ঠিকানা এবং, প্রয়োজ্য 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 আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবে।
4)	বদলী বা অন্য কোন কারণে এই পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।
৯.	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধিঃ
	আগেই বলা হয়েছে যে, বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদটি আইন দ্বারা নির্ধারিত কোনো পদ

		<p>নয়। তথ্য কমিশনের পরামর্শে এবং কাজের সুবিধার জন্য কর্তৃপক্ষ এটি নিয়োগ দিয়ে থাকে। সুতরাং বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি এই নীতিমালা দ্বারা কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করবে। তাহার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি নিম্নরূপঃ-</p> <p>ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতকালীন সময়ে ‘বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা’ ‘দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা’ হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;</p> <p>খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালীন সময়ে নীতি ৭-এ বর্ণিত ‘দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি’ তার জন্য প্রযোজ্য হবে।</p>
১০.	তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমাঃ	
(১)	কোন ব্যক্তি তথ্য, ২০০৯-এর অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম ‘ক’ এর মাধ্যমে তথ্য চেয়ে লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম 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 ক্ষেত্রমত, 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 যাহা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।	
(৫)	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।	
(৬)	ইলেক্ট্রনিক বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের বরাবর আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে।	
(৭)	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।	
(৮)	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 তথ্য, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-‘খ’ অনুযায়ী এতদ্বিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।	
(৯)	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।	
(১০)	অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে এবং যেক্ষেত্রে সেই তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হয়েছে কিংবা সেই 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।	
(১১)	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 অমর্যভুক্ত বলে গণ্য হবে।
	(১২)	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।
১১.	তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধঃ	
	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এ আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তথ্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রে তথ্যের প্রকৃত ও যৌক্তিক মূল্য প্রদানের বিধান রয়েছে। আইনের ধারা ৮-এর উপধারা (৪) ও বিধিমালার বিধি ৮-এ তথ্য মূল্য প্রদানসংক্রামণ বিধান সন্নিবেশিত হয়েছে এবং বিধিমালার তফসিলে ফরম ‘ঘ’-এর মাধ্যমে মূল্য নির্ধারণ করে দেয়া হয়েছে। এ-সকল বিধানের আলোকে কর্তৃপক্ষ তার নীতিমালায় তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ও পরিশোধ-সংক্রামণ নীতি নির্ধারণ করবেন। তথ্যের মূল্য হিসেবে আদায়কৃত অর্থের যথাযথ হিসাব সংরক্ষণ করবেন এবং আদায়কৃত নগদ অর্থ সরকারি কোষাগারে নির্ধারিত কোডে জমা প্রদান করবেন।	
	(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 সেই অর্থ চালান কোড নং-১-১১৪৩-০০১৫-১৮৭৬ এ জমা করে ট্রেজারী চালানোর কপি তার 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- ১-১১৪৩-০০১৫-১৮৭৬ এ ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে জমা দেবেন।
১২.	আপীল দায়ের ও নিষ্পত্তিঃ	
	আপিল কর্তৃপক্ষ এবং আপিল পদ্ধতি [ধারা-২ (ক); ধারা ২৪ এবং বিধি-৬]	
	১২.১.	আপিল কর্তৃপক্ষ : প্রেসিডেন্ট, ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইবুনাল ।
	১২.২.	আপিল পদ্ধতি :
		ক) কোন ব্যক্তি এই নীতিমালার নীতি ১০-এর (৩), (৪) বা (৫)-এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধামেত্র সংক্ষুদ্র হলে কিংবা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রামণ হবার, বা ক্ষেত্রমত, সিদ্ধামেত্র লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত ফরম-‘গ’ এর মাধ্যমে আপীল কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল করতে পারবেন। খ) আপিল কর্তৃপক্ষ যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, আপিলকারী যুক্তিসংগত কারণে নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে আপিল দায়ের করতে পারেননি, তাহলে তিনি উক্ত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও আপিল আবেদন গ্রহণ করতে পারবেন।
	১২.৩	আপিল নিষ্পত্তি :
	(১)	আপিল কর্তৃপক্ষ কোন আপিলের বিষয়ে সিদ্ধামেত্র প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন, যথা :- (ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদসংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানী গ্রহণ ; (খ) আপিল আবেদনে উল্লিখিত সংক্ষুদ্রতার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা ;

		(গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সাথে একাধিক তথ্য প্রদানকারী ইউনিট যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট ইউনিটসমূহের শুনানী গ্রহণ।
	(২)	আপিল আবেদন প্রাপ্তির ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে আপিল 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 আপিল আবেদনটি খারিজ করতে পারবেন।
	(৩)	আপিল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যথাসম্ভব দ্রুততার সাথে প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন তবে এই সময় তঅআ, ২০০৯ এর ধারা ২৪(৪) এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না অথবা ক্ষেত্রমত তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।
১৩.	তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধানঃ	
	১৩.১	তঅআ, ২০০৯ ও এই নীতিমালার বিধি-বিধান সাপেক্ষে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রামন্ত্র সিদ্ধামন্ত্র প্রদানে ব্যর্থ হয় বা তথ্যপ্রাপ্তির কোনো অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করে বা সিদ্ধামন্ত্র প্রদানে ব্যর্থ হয় বা ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রামিত্রকর, 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 চাকরী বিধিবিধান অনুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
	১৩.২	এই নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে তঅআ, ২০০৯ এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে কোন কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাসিত্র পেলে তা তার ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ তার 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.	তথ্যাদি পরিদর্শনের সুযোগঃ	
		ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইবুনাল ও এর অধীনস্থ সকল ইউনিট কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখবে।
১৫.	জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তিঃ	
		ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইবুনাল এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল ইউনিট জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।
১৬.	নীতিমালার সংশোধনঃ	
		এই নীতিমালা সংশোধনের প্রয়োজন হলে ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইবুনাল ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নীতিমালা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রসন্ন্যাব করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নীতিমালা সংশোধন কার্যকর হবে।
১৭.	নীতিমালার ব্যাখ্যাঃ	
		এই নীতিমালার কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে নীতিমালা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

না :

পরিশিষ্ট

পরিশিষ্ট-১ঃ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ- (ঢাকায় অবস্থিত তথ্য ইউনিটে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা রেজিষ্ট্রার, চট্টগ্রামে অবস্থিত তথ্য ইউনিটে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সহকারী রেজিষ্ট্রার এবং খুলনায় অবস্থিত তথ্য ইউনিটে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সহকারী রেজিষ্ট্রার) ।

পরিশিষ্ট-২ঃ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ ঢাকার তথ্য ইউনিটের জন্য মনোনীত কর্মকর্তা রেজিষ্ট্রার পদের পরবর্তী ধাপের সহকারী রেজিষ্ট্রার পদের কর্মকর্তা বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন । অপরদিকে চট্টগ্রাম ও খুলনা ইউনিটের জন্য মনোনীত সহকারী রেজিষ্ট্রার পদের পরবর্তী ধাপের সুপারভাইজার পদের কর্মচারী বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন ।

পরিশিষ্ট-৩ঃ আপীল কর্তৃপক্ষঃ প্রেসিডেন্ট, ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইবুনাল ।

পরিশিষ্ট-৪ঃ স্বপ্রনোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যঃ

- (ক) কর সংক্রান্ত দাখিলীয় মামলার সংখ্যার তথ্য;
- (খ) কর সংক্রান্ত মামলার শুনানী সংক্রান্ত তথ্য;
- (গ) কর সংক্রান্ত নিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যার তথ্য;
- (ঘ) জারীকৃত মামলার তথ্য;
- (ঙ) কর সংক্রান্ত অবশিষ্ট মামলার সংখ্যার তথ্য;
- (চ) বিকল্প বিরোধের মাধ্যমে নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ট্রাইবুনালে বিচারাধীন কর মামলার অনুমোদনের সংখ্যা;
- (ছ) বিকল্প বিরোধের মাধ্যমে নিষ্পত্তি না হওয়া পূন-জীবিত মামলার সংখ্যা;
- (জ) ট্রাইবুনাল দায়েরকৃত মিস্ কেইচ মামলার সংখ্যার তথ্য;
- (ঝ) প্রশাসনিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত সকল তথ্য(যেমনঃ কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংখ্যা, সাংগঠনিক কাঠামোভুক্ত জনবল ও অন্যান্য তথ্য এবং কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম) ।
- (ঞ) ফোকাল পয়েন্টের তথ্য এবং অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য(ওয়েবসাইট সংক্রান্ত তথ্যসহ);

তথ্য প্রদানের পদ্ধতিঃ বার্ষিক প্রতিবেদন, পুস্তিকা এবং ওয়েবসাইটে তথ্য প্রকাশ ।

= o =