

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
 ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইবুনাল  
 সি,জি,এ ভবন (২য় তলা)  
 সেগুনবাগিচা, ঢাকা।  
[www.tat.gov.bd](http://www.tat.gov.bd)

নথি নং-০৮.০২.০০০০.০০০.০৭.০৫৪.১৪. ২০২২

তারিখঃ ০৩-০৮-২০১৭ খ্রি  
 ১৫-১২-১৪২৩ বাং

বিষয় : তথ্য অবমুক্ত করণ নীতিমালা-২০১৫ প্রসংগে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে নির্দেশক্রমে ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইবুনাল এর “তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা-২০১৫”  
 প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসংগে প্রেরণ করা হইল।

সংযুক্তি : বর্ণিতমতে-০৭(সাত) পাতা।

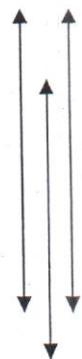
১০০/১০০  
 ( লুৎফর রহমান খান ) ১৫/৮/২০১৭  
 রেজিস্ট্রার (চঃ দাঃ)  
 ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইবুনাল  
 ঢাকা।

বিতরণ :

০১। সহকারী রেজিস্ট্রার, ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইবুনাল, দৈত বেঞ্চ-চট্টগ্রাম, খুলনা ও রংপুর এবং তথ্য প্রদান ইউনিট।

১/১

# তথ্য অবযুক্তির নীতিমালা



ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইবুনাল

## মুখ্যবক্তা

জনগণই সকল ক্ষমতার মূল উৎস। রাষ্ট্রের সকল সম্পদের মালিক জনগণ। তাই জনগণের নিকট সরকারের সকল কর্মকাণ্ডের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা আবশ্যিক। এ লক্ষ্যে সরকার তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ প্রণয়ন করেছে। জনগণের অধিকার ও রাষ্ট্রীয় সেবা প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত সকলের দায়িত্ব পালনে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে তথ্য অধিকার আইনে বাধ্যবাধকতা রয়েছে।

ট্যাকসেস আগীলাত ট্রাইবুনাল অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের আওতায় করদাতা ও আয়কর বিভাগের আয়কর মামলা নিষ্পত্তির যাবতীয় কার্যবলী সম্পাদন করে থাকে। তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা ট্যাকসেস আগীলাত ট্রাইবুনালের কর্মকাণ্ডে অধিকতর স্বচ্ছতা ও নিরপেক্ষতা প্রতিষ্ঠা করবে। এর ফলে ট্যাকসেস আগীলাত ট্রাইবুনাল করদাতা ও আয়কর বিভাগ উভয়ের আস্থা আর্জনে সক্ষম হবে।

ট্যাকসেস আগীলাত ট্রাইবুনাল আয়কর বিষয়ে ফ্যাক্টচুয়াল পয়েন্টে সর্বোচ্চ কোয়াসি জুডিশিয়াল কোর্ট। তবে ল' পয়েন্টে ট্রাইবুনালের রায়ের বিরুক্তে মহামান্য হাইকোর্টে রেফারেন্স মামলা দায়ের করা যায়। আগীলাত যুগ্ম/অতিঃ কর কমিশনার এবং কর কমিশনার(আগীল) এর রায়ের বিরুক্তে সংক্ষুক্ত করদাতা এবং উপ-কর কমিশনার ট্যাকসেস আগীলাত ট্রাইবুনালে আগীল/মামলা দায়ের করতে পারেন। অর্থ মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগের অধীনে প্রতিষ্ঠিত ট্যাকসেস আগীলাত ট্রাইবুনাল আয়কর অধ্যাদেশের সংশ্লিষ্ট বিধি বিধান ও নিজস্ব নিয়ম কানুন দ্বারা পরিচালিত একটি স্বাধীন সত্ত্বা।

ট্যাকসেস আগীলাত ট্রাইবুনালের দ্বৈত বেঞ্চসমূহ মামলার শুনানী গ্রহনাত্মে আয়কর আইনের আওতায় রায় প্রদান করে থাকে। প্রত্যেকটি দ্বৈত বেঞ্চ ২ জন সদস্য নিয়ে গঠিত। রায় প্রদানের ক্ষেত্রে কোন বিষয়ে বিজ্ঞ সদস্যদ্বয়ের মধ্যে মতদ্বৈততা সৃষ্টি হলে প্রেসিডেন্ট অন্য এক বা একাধিক সদস্যকে উক্ত মামলার শুনানী গ্রহণ ও নিষ্পত্তির জন্য নির্দেশ দিতে পারেন। সে ক্ষেত্রে সংখ্যাগরিষ্ঠের মতামতের ভিত্তিতে মামলাটি নিষ্পত্তি হয়ে থাকে। ট্যাকসেস আগীলাত ট্রাইবুনালে বৎসরে গড়ে ৫০০০ মামলা নিষ্পত্তি করা হয়।

আশা করি এ নীতিমালা সকল অংশীজন এর জন্য ট্যাকসেস আগীলাত তথ্য প্রদান কার্যক্রম সহজ করবে এবং এর মাধ্যমে এ ট্রাইবুনালের কাজের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত হবে। একই সাথে নাগরিকদের মৌলিক অধিকার সুরক্ষিত হবে।

( ড. মাহবুবুর রহমান )

প্রেসিডেন্ট

ট্যাকসেস আগীলাত ট্রাইবুনাল

ঢাকা

## সূচিপত্র

ক্র/নং	বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নং
০১	তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পটভূমি	১
০২	ট্যাকসেস আগোলাত ট্রাইবুনালের দায়িত্বাবলি	১-২
০৩	নীতিমালার ভিত্তি	২
০৪	নীতিতে ব্যবহৃত শব্দের সংজ্ঞা	২
০৫	তথ্যের ধরণ এবং ধরণ অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	৩
০৬	তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	৩
০৭	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৪
০৮	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও পরিধি	৫
০৯	বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিয়োগ	৫-৬
১০	বিকল্প দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৬
১১	তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	৬-৭
১২	তথ্যের মূল্য এবং মূল্য পরিশোধ	৭
১৩	আগোল দায়ের ও নিষ্পত্তি	৭-৮
১৪	তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান	৮
১৫	তথ্যের পরিদর্শনের সুযোগ	৮
১৬	জন গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি	৯
১৭	নীতিমালার সংশোধন	৯
১৮	নীতিমালার ব্যাখ্যা	৯
১৯	পরিশীলন	১০
২০	তথ্য প্রদানে পদ্ধতি	১০

- ০১ -

## ১. তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পটভূমি এবং প্রয়োজনীয়তা।

### ১.১ পটভূমি:

আয়কর সংক্রান্ত ফ্যাকচুয়াল বিষয়ে ট্যাকসেস আগীলাত ট্রাইবুনাল সরোচ আগীল ফোরাম। ট্যাকসেস আগীলাত ট্রাইবুনাল সামগ্রিক আয়কর ব্যবস্থাপনার একটি অবিচেছদ্য অংশ হিসেবে করদাতা ও আয়কর বিভাগের মধ্যে আয়কর সংক্রান্ত বিরোধ নিষ্পত্তিপূর্বক আয়কর আহরণ কায়ক্রমকে অরাধিত ও গতিশীল করে সরকারের রাজস্ব আদায় লক্ষ্যমাত্রা অজনে কার্যকরীভূমিকা পালন করে।

ট্যাকসেস আগীলাত ট্রাইবুনাল সরকারের আয়কর সংক্রান্ত একটি গুরুত্বপূর্ণ আদালত/ট্রাইবুনাল। এটি সেগুনবাণিচান্ত সিজিএ ভবনের ২য় তলায় অবস্থিত। এ ট্রাইবুনালের অধীনে ঢাকায় ৫'টি দৈত বেঞ্চ, চতুর্গামে ১'টি দৈত বেঞ্চ, খুলনায় ১'টি দৈত বেঞ্চ এবং রংপুরে ১'টি দৈত বেঞ্চ রয়েছে। সবমোট ৮'টি দৈত বেঞ্চ কর সংক্রান্ত দায়েরকৃত মামলার শুনানী ও নিষ্পত্তির কায়ক্রম সম্পাদন করে থাকে। একজন প্রেসিডেন্ট(অতিরিক্ত সচিব সমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তা) এর নেতৃত্বে ১৫ জন সদস্য(জেলা জজ ও কর কমিশনার), ১ জন রেজিস্ট্রার এবং চ.জন সহকারী রেজিস্ট্রার পদের কর্মকর্তা ট্রাইবুনালে রয়েছেন।

**ট্যাকসেস আগীলাত ট্রাইবুনালের দায়িত্বাবলি**

- কর সংক্রান্ত মামলা গ্রহণ এবং নিবন্ধনকরণ;
- নিবন্ধনকৃত কর মামলা নিষ্পত্তির জন্য শুনানীর নোটিশ পক্ষগণের নিকট জারীকরণ;
- শুনানীর জন্য ধায়কৃত 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 ঘোষিকরণ/উদ্দেশ্য:

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

তথ্য অধিকার গণতান্ত্রিক ব্যবস্থাকে আরো সুসংহত করার অন্যতম শর্ত। ট্যাকসেস আগীলাত ট্রাইবুনাল এর তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে ট্যাকসেস আগীলাত ট্রাইবুনালের কায়ক্রম সম্পর্কে জনগণের আস্থা বৃদ্ধি পাবে। এতে প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা এবং জনগণের কাছে সকল কাজের জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত হবে।

জনগণের জন্য অবাধ তথ্য প্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সঙ্গে সংগতি রেখে সরকারের গুরুত্বপূর্ণ কার্য্যালয় হিসেবে ট্যাকসেস আগীলাত ট্রাইবুনাল অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বন্ধপরিকর।

প্রধান কার্য্যালয় এবং অধীনস্থ অন্যান্য ইউনিটে অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যেন কোন দ্বিধাদন্তের সৃষ্টি না হয়, সেজন্য একটি ‘তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা’ প্রণয়ন আবশ্যিক বলে মনে করছে ট্যাকসেস আগীলাত ট্রাইবুনাল। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা ২০০৯ ও এতদসংশ্লিষ্ট প্রবিধানমালাসমূহের ‘আলোকে ও প্রযোজ্যতা সাপেক্ষে এই ‘তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা’ প্রণয়ন করা হলো।

### ১.৩ নীতিমালার শিরোনাম

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

### ২. নীতিমালার ভিত্তি

- ২.১ প্রগয়নকারী কর্তৃপক্ষঃ ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইবুনাল, 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 ট্রাইবুনাল এবং এর অধীনস্থ সকল তথ্য ইউনিটের জন্য প্রযোজ্য হবে।

### ৩. নীতিতে ব্যবহৃত শব্দের সংজ্ঞাঃ

#### ৩.১ তথ্য

“তথ্য অর্থে ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইবুনাল এর দাখিলীয় শুনানীকৃত এবং নিষ্পত্তিকৃত কর মামলা(এতদসংক্রান্ত অন্যান্য তথ্য) সংক্রান্ত আদেশ, ট্রাইবুনাল সংক্রান্ত চুক্তি, তথ্য উপাত্ত, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন ও হিসাব বিবরণী অন্তর্ভুক্ত হবে। তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নেটশিট বা নেটশিটের প্রতিলিপি অন্তর্ভুক্ত হবে না।

৩.২ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা অর্থ তথ্য অধিকার 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 ৪ টি যাহা নিম্নরূপঃ

- ১) ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইবুনাল, দ্বৈত বেঞ্চ-১,২,৩, ৪ ও ৫, ঢাকার জন্য একটি তথ্য প্রদান ইউনিট;
- ২) ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইবুনাল, দ্বৈত বেঞ্চ, চট্টগ্রামের জন্য একটি তথ্য প্রদান ইউনিট;
- ৩) ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইবুনাল, দ্বৈত বেঞ্চ, খুলনার জন্য একটি তথ্য প্রদান ইউনিট।
- ৪) ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইবুনাল, দ্বৈত বেঞ্চ, রংপুর এর জন্য একটি তথ্য প্রদান ইউনিট।

৩.৫ আপীল কর্তৃপক্ষঃ প্রেসিডেন্ট, ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইবুনাল।

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 ততআ, ২০০৯ এর ধারা-১১ এর অধীন প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।

৩.৮ “ততআ, ২০০৯” বলতে “তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯” বুঝাবে।

৩.৯ “ততবি, 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 ততবি, ২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট ফরম “ক” বুঝাবে।

৩.১৩ “আপীল ফরম” অর্থ ততবি, ২০০৯ এর তফসিলে নির্ধারিত আপীল আবেদনের ফরমেট ফরম “গ” বুঝাবে।

৩.১৪ “পরিশিষ্ট” অর্থ এই নীতিমালার সংগে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

-03-

#### ৪. তথ্যের ধরণ এবং ধরণ অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি।

##### ক) স্ব প্রগোডিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য:

মামলা দায়ের ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য ও উপাত্ত ওয়েবসাইট ও বার্ষিক প্রতিবেদনের মাধ্যমে  
প্রকাশযোগ্য -পরিশিষ্ট-৪

##### খ) চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য।

- স্ব প্রগোডিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য, যেমনঃ পত্র, আদেশ, নমুনা, তথ্য উপাত্ত এবং  
ট্রাইবুনাল সংক্রান্ত তথ্য।
- বিভিন্ন নীতি;
- সংস্থার বাজেট;
- আর্থিক তথ্য, যেমন-আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী।

##### গ) ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে প্রাপ্তিযোগ্য তথ্যের তালিকা :-

- মামলা দায়ের সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য;
- ট্রাইবুনাল সমূহের ঠিকানা ও অধিক্ষেত্র;
- ট্রাইবুনালের Act & Rules;
- মামলা দায়েরের নির্ধারিত ফরম;
- এই ট্রাইবুনালে সিটিজেন চার্টার সহ বিভিন্ন অফিস আদেশ ও সার্কুলার; এবং
- বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিসহ মামলা দায়েরের বিভিন্ন নির্দেশিকা।

##### ঘ) প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য:-

- কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হয়, এরূপ তথ্য।
- বিচারাধীন মামলার তথ্য যা ওই মামলার সুষ্ঠু বিচারকার্যকে ব্যাহত করতে পারে, এরূপ  
তথ্য।
- কোন করদাতার আয়কর মামলার তথ্য
- তদন্তাধীন বিষয় সংশ্লিষ্ট কোনো তথ্য, যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে।
- কোনো ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম  
সংক্রান্ত কোনো তথ্য।

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

##### ক) তথ্য সংরক্ষণ : ট্যাকসেস আগীলাত ট্রাইবুনাল এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল ইউনিট তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে :

- (১) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ট্যাকসেস আগীলাত ট্রাইবুনাল তার  
যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে।
- (২) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ যে-সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে এবং তথ্য  
সকল তথ্য যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে এবং তথ্য  
লাভের সুবিধার্থে সমগ্র দেশে নেটওয়ার্কের মাধ্যমে তার সংযোগ স্থাপন করবে।
- (৩) তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা)  
প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

##### খ) তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা : ট্যাকসেস আগীলাত ট্রাইবুনাল এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল ইউনিট 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 সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে। দাপ্তরিক প্রয়োজনে তথ্য অনুবাদ করা হতে পারে।
- (২) তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষিত থাকবে সেই ভাষাতেই আবেদনকারীকে সরবরাহ করা হবে।  
আবেদনকারীর চাহিদার প্রেক্ষিতে কোন তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন  
করবে না।

-08-

- ঘ) তথ্যের হালনাগাদকরণ : ট্যাকসেস আগীলাত ট্রাইবুনাল এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল ইউনিট প্রতিমাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

## ৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ

- ১) ততাতা ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে ট্যাকসেস আগীলাত ট্রাইবুনাল এবং এর অধীনস্থ প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটে একজন করে তথ্য প্রদানকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।
- ২) পরবর্তীতে ট্রাইবুনালের অধীনে কোন কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হলে ততাতা ২০০৯-এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্তরূপ ইউনিট/ইউনিটসমূহ 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) ততাতা 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 ততাতা ২০০৯-এর কোন বিধান লংঘিত হলে এই আইনের অধীন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।
- 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।

-০৫-

### 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 নির্ধারিত ফরম ‘খ’ অনুযায়ী কারনসহ যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন। অপারগতার কারণ তঅআ ২০০৯-এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;
  - ঙ) 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) কার্যদিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন;
  - ট) 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 স্বপ্নগোদিত 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 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।
- ২) নতুন প্রতিষ্ঠিত ইউনিটসমূহ প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পাশাপাশি বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

- 06 -

- 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 আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে অনুলিপি প্রেরণ করবে।
- ৪) বদলী বা অন্য কোন কারণে এই পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

**পরিশিষ্ট-২ এ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও তথ্যাদি সন্নিবেশ করা হয়েছে**

#### ৯. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:

আগেই বলা হয়েছে যে, বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদটি আইন দ্বারা নির্ধারিত কোনো পদ 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-

- ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিকালীন সময়ে ‘বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা’ ‘দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা’ হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন;
- খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালীন সময়ে নীতি ৭-এ বর্ণিত ‘দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি’ তার জন্য প্রযোজ্য হবে।

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

- (১) কোন ব্যক্তি তত্ত্বাত্মক 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 কোন 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 স্থিকার করবেন এবং প্রাপ্তি স্থিকারপত্রে 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।

-07-

- (৮) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম-'খ' অনুযায়ী এতদ্বিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।
- (৯) উপ-অনুচ্ছেদ (৩), (৪) বা (৮) 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 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 অন্তর্ভুক্ত 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 প্রদান সংক্রান্ত বিধান সম্বিবেশিত 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-সংক্রান্ত 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 চালানের 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 চালানের মাধ্যমে জমা দেবেন।

#### ১২. আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তিঃ

আপিল কর্তৃপক্ষ এবং আপিল পক্ষতি [ধারা-২ (ক); ধারা ২৪ এবং বিধি-৬]

১২.১. আপিল কর্তৃপক্ষ : প্রেসিডেন্ট, ট্যাকসেস আপিলাত ট্রাইবুনাল।

- ০৮ -

### ১২.২. আপিল পক্ষতি :

- ক) কোন ব্যক্তি এই নীতিমালার নীতি ১০-এর (৩), (৪) বা (৫)-এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুর্দ্ধ হলে কিংবা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার, বা ক্ষেত্রমত, সিদ্ধান্ত 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 সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন, যথা :-
- (ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদসংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানী গ্রহণ ;
  - (খ) আপিল আবেদনে উল্লিখিত সংক্ষুর্দ্ধতার 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 আপীল আবেদনটি খারিজ করতে পারবেন।
- (৩) আপিল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যথাসম্ভব দ্রুততার সাথে প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন তবে এই সময় তাত্ত্বিক, 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 ততাতা, ২০০৯ ও এই নীতিমালার বিধি-বিধান সাপেক্ষে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো আবেদনকারীকে তথ্য বা এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা তথ্যপ্রাপ্তির কোনো অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্থীকার করে বা সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হয় বা ডুল, 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 চাকরী বিধিবিধান অনুসারে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- ১৩.২ এই নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে ততাতা, ২০০৯ এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে কোন কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তি 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 প্রগতি প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবে এবং নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুদ রাখবে।

-০৯-

**১৫. জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি:**

ট্যাকসেস আগীলাত ট্রাইবুনাল এবং এর আওতাধীন ও অধীনস্থ সকল ইউনিট জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোন পদ্ধায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

**১৬. নীতিমালার সংশোধনঃ**

এই নীতিমালা সংশোধনের প্রয়োজন হলে ট্যাকসেস আগীলাত ট্রাইবুনাল 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 ব্যাখ্যাঃ**

এই নীতিমালার কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে নীতিমালা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ তার ব্যর্থ্যা প্রদান করবে।

## পরিশিষ্ট

**পরিশিষ্ট-১ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা:**- ঢাকায় অবস্থিত তথ্য ইউনিটে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা রেজিস্ট্রার, চট্টগ্রামে অবস্থিত তথ্য প্রদান ইউনিটে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সহকারী রেজিস্ট্রার খুলনায় অবস্থিত তথ্য প্রদান ইউনিটে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট বেঞ্চের সহকারী রেজিস্ট্রার এবং রংপুরে অবস্থিত তথ্য প্রদান ইউনিটে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সহকারী রেজিস্ট্রার।

**পরিশিষ্ট-২ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা:**- ঢাকার তথ্য ইউনিটের জন্য মনোনীত কর্মকর্তা রেজিস্ট্রার পদের পরবর্তী ধাপের সহকারী রেজিস্ট্রার পদের কর্মকর্তা বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন। অপরদিকে চট্টগ্রাম, খুলনা ও রংপুর ইউনিটের জন্য মনোনীত সহকারী রেজিস্ট্রার পদের পরবর্তী ধাপের সুপারভাইজার পদের কর্মচারী বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন।

**পরিশিষ্ট-৩ আগীল কর্তৃপক্ষ:** প্রেসিডেন্ট, ট্যাকসেস আগীলাত ট্রাইবুনাল।

### পরিশিষ্ট-৪ স্ব প্রগোষ্ঠিতাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যঃ

ক্র/নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রদানের সময়সূচী	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
(ক)	কর সংক্রান্ত দাখিলকৃত মামলার সংখ্যা সংক্রান্ত তথ্য;	১ মাস	প্রত্যেক বেঞ্চ/ তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট, ইলেক্ট্রনিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন
(খ)	কর সংক্রান্ত মামলার শুনানী সংক্রান্ত তথ্য;	১ মাস	নোটিশ বোর্ড, প্রত্যেক বেঞ্চ/ তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি, ওয়েবসাইট, ইলেক্ট্রনিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন
(গ)	কর সংক্রান্ত নিষ্পত্তিকৃত মামলার সংখ্যার তথ্য;	১ মাস	ওয়েবসাইট ও বার্ষিক প্রতিবেদন
(ঘ)	জারীকৃত মামলার তথ্য;	১ মাস	ওয়েবসাইট ও বার্ষিক প্রতিবেদন
(ঙ)	কর সংক্রান্ত অবশিষ্ট মামলার সংখ্যার তথ্য;	১ মাস	ওয়েবসাইট ও বার্ষিক প্রতিবেদন
(চ)	বিকল্প বিরোধের মাধ্যমে নিষ্পত্তির লক্ষ্যে ট্রাইবুনালে বিচারাধীন কর মামলার অনুমোদনের সংখ্যা;	১ মাস	ওয়েবসাইট ও বার্ষিক প্রতিবেদন
(ছ)	বিকল্প বিরোধের মাধ্যমে নিষ্পত্তি না হওয়া পুনঃজীবিত মামলার সংখ্যা;	১ মাস	ওয়েবসাইট ও বার্ষিক প্রতিবেদন
(জ)	ট্রাইবুনাল দায়েরকৃত মিস্কেইস মামলার সংখ্যার তথ্য;	১ মাস	প্রত্যেক বেঞ্চ/ তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি
(ঝ)	প্রশাসনিক কর্মকাণ্ড সংক্রান্ত সকল তথ্য (যেমনঃ কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংখ্যা, সাংগঠনিক কাঠামোভূক্ত জনবল ও অন্যান্য তথ্য এবং কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নাম)।	১ মাস	প্রত্যেক বেঞ্চ/ তথ্য প্রদান ইউনিটে মুদ্রিত অনুলিপি
(ঝঃ)	ফোকাল পয়েন্টের তথ্য এবং অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্য (ওয়েবসাইট সংক্রান্ত তথ্যসহ);	১ মাস	ওয়েবসাইট ও বার্ষিক প্রতিবেদন

তথ্য প্রদানের পক্ষতিঃ বার্ষিক প্রতিবেদন, পুস্তিকা ইলেক্ট্রনিক্স এবং ওয়েবসাইটে তথ্য প্রকাশ।