



জেলা পরিষদ, চট্টগ্রাম

জেলা পরিষদ, চট্টগ্রামের স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০২২

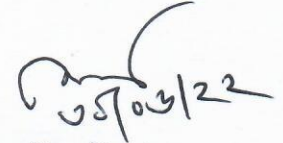
জেলা পরিষদ চট্টগ্রাম

উপক্রমণিকা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ২১(২) অনুচ্ছেদে উল্লেখ করা হয়েছে, “সকল সমরে জনগণের সেবা করিবার চেষ্টা করা প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত প্রত্যেক ব্যক্তির কর্তব্য”। সংবিধানে বর্ণিত এই নির্দেশ অনুসরণ করে জনসেবা প্রদান নিশ্চিত করা প্রজাতন্ত্রের কর্মচারীদের অন্যতম প্রধান কর্তব্য। সরকারি দপ্তর কর্তৃক প্রদেয় সেবা সংক্রান্ত তথ্য উন্মুক্ত করা হলো জনগণের সেবা পাওয়ার পূর্বশর্ত। আর অবাধ তথ্য প্রবাহ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ২০০৯ সালে তথ্য অধিকার আইন প্রণয়ন করেছে। তথ্যে জনগণের অবাধ প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করার জন্য সকল সরকারি দপ্তরে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ১০ ধারা অনুসারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হয়েছে। তথ্য কমিশনের উদ্যোগ ও মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সহায়তায় সরকারের সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা ও কার্যালয় তথ্য অধিকার আইন ও সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধানের আলোকে স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন করে ওয়াবসাইটে প্রকাশ করছে।

অবাধ তথ্য প্রবাহের মাধ্যমে বাংলাদেশের সার্বিক উন্নয়ন কার্যক্রম আজ বিশ্ববাসীর কাছে এক রোল মডেল হিসেবে আত্মপ্রকাশ করেছে। বিগত বছরগুলোতে যে ইতিবাচক পরিবর্তন সাধিত হয়েছে সেগুলির মধ্যে সরকারি সেবা প্রদান পদ্ধতিকে গণমুখী করা অন্যতম। তথ্য অধিকার আইন এমন একটি আইন যার বাস্তবায়ন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ও চ্যালেঞ্জিং এবং এর ফলাফল আরো বেশি সুদূরপ্রসারী। তথ্য অধিকার আইন-এর এই চ্যালেঞ্জ মোকাবিলায় সরকার দৃঢ় প্রতিজ্ঞ।

বর্তমান সরকার রূপকল্প ২০৪১ অর্জনের লক্ষ্যে কাজ করছে। এই লক্ষ্যে অর্জনের জন্য সমাজের সর্বস্তরে সুশাসন নিশ্চিত করা অত্যাৱশ্যক। আর সুশাসন অন্যতম পূর্বশর্ত হলো স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিত করা। জনপ্রশাসনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিতকরণের অন্যতম হাতিয়ার হতে পারে তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন। আর নাগরিকের তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠার অন্যতম কার্যকর পন্থা হল স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ। সেই লক্ষ্যে জেলা পরিষদ, চট্টগ্রাম স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন করেছে। এ নির্দেশিকা সকল নাগরিক ও তথ্য ব্যবহারকারীর নিকট তথ্য প্রদানের ক্ষেত্র বিস্তৃত করবে এবং জেলা পরিষদ, চট্টগ্রামের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধিতে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে।



শাকির ইকবাল
প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা

সূচিপত্র

উপক্রমণিকা	পৃষ্ঠা নম্বর
১। স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা;	৪
১.১ স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য:	৫
১.২ তালিকার শিরোনাম:	৬
২। নির্দেশিকার ভিত্তি	৬
৩। সংজ্ঞাসমূহ:	৬
৪। তথ্যের ধরন ও এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	৭
৫। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	৭-৮
৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৮
৭। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৮-৯
৮। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৯
৯। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৯
১০। তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	৯-১০
১১। তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ	১০
১২। আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি	১০-১১
১৩। তথ্য প্রদানের অবহেলায় শাস্তির বিধান	১১
১৪। জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি	১১
১৫। নির্দেশিকা সংশোধন	১২
১৬। নির্দেশিকার ব্যাখ্যা	১২
পরিশিষ্ট ১: জেলা পরিষদের স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা ও প্রকাশের মাধ্যম	১৩
পরিশিষ্ট ২: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা	১৩
পরিশিষ্ট ৩: প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা	১৩
পরিশিষ্ট ৪: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ	১৪
পরিশিষ্ট ৫: বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ	১৪
পরিশিষ্ট ৬: আপিল কর্মকর্তার বিবরণ	১৪
পরিশিষ্ট ৭: তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম (ফরম ক)	১৫
পরিশিষ্ট ৮: তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ (ফরম খ)	১৬
পরিশিষ্ট ৯: আপিল আবেদন ফরম (ফরম গ)	১৭
পরিশিষ্ট ১০: তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য ফি	১৮
পরিশিষ্ট ১১: তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের ফরম	১৯

১. স্বতন্ত্রগোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকার পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা:

১৮৭০ সালে গ্রাম চৌকিদারি আইন পাসের মাধ্যমে পল্লী অঞ্চলে এক স্তর বিশিষ্ট স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান স্থাপিত হয়।

১৮১৭ সালে তৎকালীন ব্রিটিশ লেজিসলেটিভ কাউন্সিলে জেলা বোর্ড সেস কমিটি বিল উত্থাপিত হয় এবং ঐ বছরেই তা আইনে পরিণত হয়। এ আইনের অধীনে প্রতিটি জেলায় জেলা ম্যাজিস্ট্রেটের নেতৃত্বে জেলা বোর্ড সেস কমিটি গঠিত হয়। এ কমিটির প্রধান কাজ ছিল করের হার নির্ধারণ, কর আদায় এবং রাস্তাঘাট নির্মাণ ও প্রয়োজনীয় মেরামত কাজে অর্থ ব্যয় করা। ১৮৭১ সালে দশম বেঙ্গল অ্যাক্ট- এর অধীনে একটি বোর্ড কমিটি গঠিত হয় এবং ১৮৭১ সাল হতে ১৮৮৫ সাল পর্যন্ত এ কমিটির অস্তিত্ব ছিল। স্থানীয় সরকার গঠনের (এটাই) ছিল প্রাথমিক পদক্ষেপ।

সেস কমিটির অভিজ্ঞতার আলোকে ১৮৮৫ সালে লোকাল সেলফ গভর্নেন্ট অ্যাক্ট প্রণীত হয় এবং বোর্ড সেস কমিটির বদলে জেলা বোর্ডের সৃষ্টি হয়। স্থানীয় সরকার গঠনে এ অ্যাক্টই উপমহাদেশে যুগান্তকারী অবদান রাখে।

১৮৮৫ সালে লোকাল সেলফ গভর্নেন্ট অ্যাক্ট বলে তৎকালীন বাংলার ১৬টি জেলায় ডিস্ট্রিক্ট বোর্ড গঠিত হয়। যথা : ঢাকা, চব্বিশ পরগনা, নদিয়া, মুর্শিদাবাদ, যশোর, খুলনা, হুগলী, হাওড়া, বর্ধমান, মেদিনীপুর, বাঁকুড়া, বীরভূম, ফরিদপুর, পাবনা ও পাটনা। ঢাকা জেলা পরিষদ ১৮৮৬ সালে সৃষ্টি হয়। ১৮৮৬ সালের প্রতিষ্ঠাকাল থেকে ১৯২০ সালের মার্চ মাস পর্যন্ত ডিস্ট্রিক্ট ম্যাজিস্ট্রেট পদাধিকার বলে ডিস্ট্রিক্ট বোর্ডের চেয়ারম্যান নিযুক্ত হতেন। ১৯৩৬ সালে লোকাল সেলফ গভর্নেন্ট অ্যাক্ট- এর সংশোধিত আইনে লোকাল বোর্ডের বিলুপ্তি ঘটে। পরবর্তী পর্যায়ে নির্বাচিত চেয়ারম্যান নিযুক্তির মাধ্যমে ডিস্ট্রিক্ট বোর্ড জনপ্রতিনিধিত্বশীল স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান হিসেবে রূপ লাভ করে এবং এ ধারা ১৯৫৭ সাল পর্যন্ত বলবৎ থাকে।

১৯৫৯ সালে মৌলিক গণতন্ত্র আদেশের অধীনে ডিস্ট্রিক্ট বোর্ডকে নতুন আঙ্গিকে পরিণত করে ডিস্ট্রিক্ট কাউন্সিল নামকরণ করা হয়। এ ব্যবস্থায় ১৯৬৩ সালে জেলা পরিষদের প্রথম নির্বাচন অনুষ্ঠিত হয়।

দ্বিতীয় এবং সর্বশেষ ১৯৬৬ সালে নির্বাচন অনুষ্ঠিত হওয়ার পর স্বাধীনতা পরবর্তীকালে ১৯৭২ সালে নির্বাচন পরিষদ ভেঙ্গে দিয়ে অন্তর্বর্তীকালীন ব্যবস্থা হিসাবে জেলা প্রশাসককে ডিস্ট্রিক্ট বোর্ড এর প্রশাসনিক করে ডিস্ট্রিক্ট কাউন্সিলের যাবতীয় কার্যাবলী পরিচালনা ও তত্ত্বাবধানের ক্ষমতা অর্পণ করা হয় এবং ডিস্ট্রিক্ট কাউন্সিলের স্থলে জেলা বোর্ড নামকরণ করা হয়। ১৯৭৬ সালে স্থানীয় সরকার অধ্যাদেশ জারির মাধ্যমে জেলা বোর্ডের নামকরণ করা হয় জেলা পরিষদ।

স্থানীয় সরকার (জেলা পরিষদ) আইন, ১৯৮৮ এর ধারা ৪(১) অনুযায়ী প্রতিনিধি সদস্য, মনোনীত সদস্য, মহিলা সদস্য এবং কর্মকর্তা সদস্যগণের সমন্বয়ে জেলা পরিষদ গঠন করা হয়।

জেলা পরিষদ আইন, ২০০০-এ পরোক্ষ নির্বাচন পদ্ধতিতে ১ জন চেয়ারম্যান, ১৫ জন সদস্য এবং সংরক্ষিত আসনের ৫জন মহিলা সদস্য সমন্বয়ে পরিষদ গঠনের বিধান রাখা হয়েছে।

জেলা পরিষদ আইনে উপসচিব পদমর্যাদার একজন প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা এবং সিনিয়র সহকারী সচিব পদমর্যাদার একজন নির্বাহী কর্মকর্তা প্রেষণে পরিষদে ন্যস্ত রাখার বিধান আছে।

০১ (এক) জন চেয়ারম্যান, ১৫টি উপজেলার ১৫ জন সদস্য, উল্লিখিত সদস্য সংখ্যার এক-তৃতীয়াংশ অর্থাৎ ৫ জন নারী সদস্য, ১৫টি উপজেলার ১৫ জন উপজেলা চেয়ারম্যান, ১৫টি পৌরসভার ১৫ জন মেয়র, সিটি কর্পোরেশনের মেয়রের একজন প্রতিনিধি নিয়ে জেলা পরিষদ, চট্টগ্রাম গঠিত হবে।

চট্টগ্রাম জেলার অন্তর্ভুক্ত সিটি কর্পোরেশন এর মেয়র ও কাউন্সিলরগণ, উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান ও ভাইস চেয়ারম্যানগণ, পৌরসভার মেয়র ও কাউন্সিলরগণ এবং ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ও সদস্যগণ সমন্বয়ে জেলা পরিষদ, চট্টগ্রামের চেয়ারম্যান ও সদস্য নির্বাচনের জন্য নির্বাচকমন্ডলী গঠিত হবে। উপরন্তু, সদস্য নির্বাচনের নিমিত্ত গঠিত প্রত্যেক ওয়ার্ডের জন্য একটি পৃথক ভোটার তালিকা থাকবে। সংশ্লিষ্ট প্রত্যেক উপজেলা নির্বাহী অফিসার এবং পৌরসভার প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা পদাধিকার বলে কর্মকর্তা সদস্য হিসেবে পরিষদের সভায় অংশগ্রহণ করবেন।

জেলা পরিষদ গঠিত না হওয়া পর্যন্ত সরকার কর্তৃক নিযুক্ত একজন প্রশাসক জেলা পরিষদের কার্যাবলি সম্পাদন করবেন। কোনো জেলা পরিষদের মেয়াদ উত্তীর্ণ হলে এবং পরবর্তী পরিষদ গঠিত না হওয়া পর্যন্ত পরিষদের কার্যাবলি সম্পাদনের উদ্দেশ্যে, সরকার, একজন উপযুক্ত ব্যক্তিকে বা প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত কোনো কর্মকর্তাকে প্রশাসক নিয়োগ করতে পারবে। প্রশাসক পদে কোনো ব্যক্তির দায়িত্ব পালনের সময়কাল কোনো ক্রমেই একের অধিকবার বা ১৮০ (একশত আশি) দিনের অধিক হবে না।

বর্তমানে চট্টগ্রাম জেলা পরিষদে ০২টি উইং, কারিগরী উইং এবং প্রশাসনিক উইং রয়েছে। মোট জনবল ৭০ জন (প্রশাসক ১জন, প্রথম শ্রেণি ৩জন, ২য় শ্রেণি ২জন, ৩য় শ্রেণি ১৪জন এবং ৪র্থ শ্রেণি ১৯জন, মাস্টাররোল ৩১জন)।

জেলা পরিষদ জেলার অধিক্ষেত্রে গ্রামীণ অবকাঠামো উন্নয়নের জন্য সংশ্লিষ্ট জনপ্রতিনিধির চাহিদা গ্রহণ পূর্বক প্রকল্প গ্রহণ করে বাস্তবায়ন করে যাচ্ছে। আবার মানবসম্পদ উন্নয়নের জন্যও প্রকল্প গ্রহণ করে বাস্তবায়ন করে যাচ্ছে। গ্রামীণ অবকাঠামো উন্নয়নের জন্য জেলা পরিষদ মূলতঃ ব্রীজ-কালভার্ট নির্মাণ ও সংস্কার, রাস্তা উন্নয়ন ও সংস্কার, ধর্মীয় ও সামাজিক প্রতিষ্ঠান উন্নয়ন ও সংস্কার, শিক্ষা প্রতিষ্ঠান উন্নয়ন ও সংস্কার, গাইডওয়াল নির্মাণ, প্যালাসাইডিং, রিটেনিং ওয়াল নির্মাণ, সীমানা প্রাচীর নির্মাণ করে থাকে। আর মানবসম্পদ উন্নয়নের জন্য বেকার নর-নারীর বিভিন্ন ট্রেডে প্রশিক্ষণ ও প্রশিক্ষণ কেন্দ্র নির্মাণ করে থাকে। শিক্ষা প্রতিষ্ঠান উন্নয়নের জন্য অনুদান ও গরীব অথচ মেধাবী শিক্ষার্থীদের শিক্ষাবৃত্তি প্রদানের মাধ্যমে শিক্ষিত প্রজন্ম তৈরীতে অবদান রাখছে। ড্রেন নির্মাণ ও নলকূপ স্থাপনের মাধ্যমে বিশুদ্ধ পানির সংস্থান ও পানি নিষ্কাশনে ভূমিকা রাখছে। পাশাপাশি রোগ বা দুর্যোগের কারণে দুর্গত এবং অসহায় ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানকে আর্থিক অনুদান প্রদানের মাধ্যমে দুর্দশা নিরসনে অবদান রাখছে। মহান মুক্তিযুদ্ধ ও ভাষা আন্দোলনের স্মৃতি ধারণ ও পরবর্তী প্রজন্মের নিকট সঞ্চারিত করার লক্ষ্যে চট্টগ্রাম জেলা পরিষদ প্রকল্প গ্রহণ করে বাস্তবায়ন করে চলেছে। এসব প্রকল্পের ব্যয় মেটানোর জন্য সরকারি অনুদান থাকলেও চট্টগ্রাম জেলা পরিষদ নিজস্ব আয়ের উপর জোর দেয়। চট্টগ্রাম জেলা পরিষদ ভূমি হস্তান্তর ফি'র ১%, মালিকানাধীন ভূমি লীজ, মালিকানাধীন ভূমিতে মার্কেট নির্মাণ পূর্বক দোকানের সেলামী ও ভাড়া, মালিকানাধীন ঘাট ও পুকুর ইজারা ইত্যাদির মাধ্যমেই মূলতঃ রাজস্ব আয় করে থাকে। প্রকল্প গ্রহণের ক্ষেত্রে সময়ে সময়ে মন্ত্রণালয় কর্তৃক জারীকৃত বিধিবিধান অনুসরণ করা হয়ে থাকে।

১.১ স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য:

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার জনগণের জানার অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সরকারি ও বেসরকারি সংগঠনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি বৃদ্ধি, দুর্নীতি হ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা, জনগণের চিন্তা, বিবেক ও বাকস্বাধীনতার সাংবিধানিক অধিকার প্রতিষ্ঠা, সর্বোপরি জনগণের ক্ষমতায়নের লক্ষ্যে তথ্য-অধিকার নিশ্চিত করতে '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।

জনগণের জন্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার যে নীতি সরকার গ্রহণ করেছে, তার সঙ্গে সংগতিপূর্ণভাবে সরকারের গুরুত্বপূর্ণ বিভাগ হিসেবে জেলা পরিষদ, চট্টগ্রাম অবাধ তথ্য প্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর।

জেলা পরিষদ, চট্টগ্রাম এর তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে এর কার্যক্রম সম্পর্কে জনগণ স্বচ্ছ ধারণা লাভ করবে এবং জনগণের কাছে জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠিত হবে।

জেলা পরিষদ, চট্টগ্রাম এর অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যেন কোনো দ্বিধাদ্বন্দ্বের সৃষ্টি না হয় সেজন্য একটি 'স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০২২' প্রণয়ন আবশ্যিক বলে মনে করছে। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ ও তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রবিধানমালার আলোকে এই স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন করা হয়েছে।

১.২ নির্দেশিকা শিরোনাম :

এই নির্দেশিকা জেলা পরিষদ, চট্টগ্রাম এর 'স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা, ২০২২' নামে অবিহিত হবে।

২। নির্দেশিকার ভিত্তি:

২.১ প্রণয়ন কারী কর্তৃপক্ষ:

জেলা পরিষদ, চট্টগ্রাম।

২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ:

জেলা পরিষদ, চট্টগ্রাম।

২.৩ অনুমোদনের তারিখ: ৩০/০৬/২০২২খ্রি:

২.৪ নির্দেশিকা বাস্তবায়নের তারিখ: ০১ জুলাই ২০২২ তারিখ থেকে

২.৫ নির্দেশিকা প্রযোজ্যতা:

নির্দেশিকাটি জেলা পরিষদ, চট্টগ্রামের জন্য প্রযোজ্য হবে।

৩। সংজ্ঞাসমূহ: বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোনো কিছু না থাকলে ও নির্দেশিকাতে

৩.১ 'তথ্য' অর্থ জেলা পরিষদ, চট্টগ্রাম এর গঠন, বিধি, দাপ্তরিক ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট যে কোন স্মারক, হিসাব বিবরণী, প্রতিষ্ঠান, পত্র, নমুনা, দলিল, বিজ্ঞপ্তি, আদেশ, লগ-বই, তথ্য-উপাত্ত, চুক্তি, মানচিত্র, নকশা, বই, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন দলিল, ফিল্ম, অঙ্কিত চিত্র, ভিডিও, অডিও, আলোকচিত্র, প্রকল্প- প্রস্তাব, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিল এবং ভৌত গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহুল বস্তু অনুলিপি বা প্রতিলিপিও এর অন্তর্ভুক্ত হবে। তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোটশিট বা নোটশিটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না।

৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১০-এর অধীন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিযুক্ত কর্মকর্তা।

৩.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অর্থ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালনের জন্য নিযুক্ত কর্মকর্তা।

৩.৪ আপিল কর্তৃপক্ষ অর্থ প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, জেলা পরিষদ, চট্টগ্রাম।

৩.৫ তৃতীয় পক্ষ অর্থ তথ্যপ্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে জড়িত অন্য কোন পক্ষ।

৩.৬ তথ্য কমিশন অর্থ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১১-এর অধীনে প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।

৩.৭ কর্মকর্তা অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।

৩.৮ তথ্য অধিকার অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হতে তথ্যপ্রাপ্তির অধিকার।

৩.৯ আবেদন ফরম অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফশিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট ফরম 'ক'।

৩.১০ আপিল ফরম অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফশিলে নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরমেট ফরম 'গ'।

৩.১১ পরিশিষ্ট অর্থ এই নির্দেশিকার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

৪। তথ্যের ধরন এবং ধরন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি:

জেলা পরিষদ, চট্টগ্রামের সমুদয় তথ্য নিম্নোক্ত ৩ শ্রেণিতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে তা প্রদান ও প্রকাশ করা হবে

ক. স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য:

- (১) এই ধরনের তথ্য জেলা পরিষদ, চট্টগ্রাম স্বতঃপ্রণোদিত হয়ে নোটিশবোর্ডে, ওয়েবসাইটে, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন আকারে, পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি মাধ্যমে এবং প্রচারণাসহ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।
- (২) এই ধরনের তথ্য চেয়ে কোনো নাগরিক আবেদন করলে তখন তা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য হিসেবে বিবেচিত হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পন্থায় আবেদনকারীকে প্রদান করবেন।
- (৩) জেলা পরিষদ, চট্টগ্রাম প্রতিবছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে এবং বার্ষিক প্রতিবেদনে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ৬(৩)-এ উল্লেখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।
- (৪) জেলা পরিষদ, চট্টগ্রাম স্বতঃপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে (পরিশিষ্ট ১) ও পরিষদের ওয়েবসাইটে তা প্রকাশ ও প্রচার করবে।
- (৫) কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে এই নির্দেশিকা হালনাগাদ করবে।

খ. চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য:

- (১) এই ধরনের তথ্য কোনো নাগরিকের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে এই নির্দেশিকার ১০ ও ১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করতে হবে।
- (২) জেলা পরিষদ, চট্টগ্রাম চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নির্দেশিকার পরিশিষ্টে (পরিশিষ্ট ২) ও জেলা পরিষদ, চট্টগ্রাম ওয়েবসাইটে তা প্রকাশ ও প্রচার করবে।

গ. প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য:

- (১) এই নিয়মাবলির অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন, চট্টগ্রাম জেলা পরিষদ পরিষদের মাসিক সভায় উপস্থাপনযোগ্য সার-সংক্ষেপ, আলোচনা ও সিদ্ধান্তসহ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ৭ ধারার বর্ণিত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না।

৫। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা :

(ক) তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি :

জেলা পরিষদ, চট্টগ্রাম তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে:

- (১) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে জেলা পরিষদ, চট্টগ্রাম তার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে সেগুলো যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে।
- (২) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ যে সব তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে সেসকল 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:

জেলা পরিষদ, চট্টগ্রাম তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

(গ) তথ্যের ভাষা:

- (১) তথ্যের মূল ভাষা হবে বাংলা। কোনো তথ্য যদি অন্য কোনো ভাষায় উৎপন্ন হয়ে থাকে তাহলে তা সেই ভাষায় সংরক্ষিত হবে। দাপ্তরিক প্রয়োজনে তথ্য অনুবাদ করা যেতে পারে।

(২) তথ্য যে ভাষায় সংরক্ষিত থাকবে সেই ভাষাতেই আবেদনকারীকে সরবরাহ করা হবে। আবেদনকারীর চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে কোনো তথ্য অনুবাদ করার দায়িত্ব কর্তৃপক্ষ বহন করবে না।

(ঘ) তথ্যের হালনাগাদ করন:

জেলা পরিষদ, চট্টগ্রামের প্রধান সহকারী প্রতি মাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

(১) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১০(১) অনুসারে জেলা পরিষদ, চট্টগ্রামের একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তানিয়োগ করবে।

(২) পরবর্তীকালে জেলা পরিষদ, চট্টগ্রামের অধীনে কোনো কার্যালয়/ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হলে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১০(৩) অনুসারে উক্তরূপ ইউনিট/ইউনিটসমূহ প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

(৩) চট্টগ্রাম জেলা পরিষদের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত দায়িত্বপ্রাপ্তকর্মকর্তা নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের পরবর্তী ১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ এবং অত্র বিভাগের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে তার অনুলিপি প্রদান করা হবে।

(৪) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য যে কোনো কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন এবং কোনো কর্মকর্তার কাছ থেকে এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।

(৫) কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে অন্য কোনো কর্মকর্তার সহায়তা চাইলে এবং এরূপ সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর কোনো বিধান লঙ্ঘিত হলে এই আইনের অধীনে দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত বলে গন্য হবেন।

(৬) জেলা পরিষদ, চট্টগ্রামের দায়িত্বপ্রাপ্তকর্মকর্তা নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা তার কার্যালয়ের প্রকাশ্য স্থানে সহজে দৃষ্টিগোচর হয় এমনস্থানে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

(৭) স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা পরিশিষ্টে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা প্রকাশ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য হালনাগাদ করা হবে। ওয়েবসাইটেও তা প্রকাশ করা হবে।

৭। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:

(ক) তথ্যের জন্য কারও আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

অ. আবেদন গ্রহণ ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি-৩ অনুসারে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন;

আ. অনুরোধকৃত তথ্য তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৯ ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি-৪ অনুসারে যথাযথভাবে সরবরাহ করবেন;

ই. তথ্য প্রদানের অপারগতার ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর ধারা-৯ (৩) ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি-৫ অনুসারে যথাযথভাবে অপারগতা প্রকাশ করবেন। অপারগতার কারণ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;

ঈ. কোনো অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার ২০০৯-এর ধারা-৯(৬)(৭) ও তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর বিধি-৮ অনুসারে উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন;

উ. কোনো অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা-৯(৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

(খ) তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরম্যাট/ফরম 'ক' সংরক্ষণ ও কোনো নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে সরবরাহ;

(গ) আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা;

(ঘ) কোনো নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তাকে আপিল কাজে সহায়তা;

(ঙ) সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা;

(চ) কোনো শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাকে উপযুক্ত পদ্ধতিতে তথ্যপেতে সহায়তা করবেন। এক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোনো ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন।

(ছ) তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও স্বতঃপ্রণোদিতভাবে তথ্য প্রকাশ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে হচ্ছে কি না তা নির্ধারণে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা প্রদান;

(জ) তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে সহায়তা করা এবং

(ঝ) তথ্যের জন্য প্রাপ্ত আবেদনপত্রসহ এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সংরক্ষণ আবেদনকারীর যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ, তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলন, তথ্যের মূল্য আদায়, হিসাবরক্ষণ ও সরকারি কোষাগারে জমাকরণ এবং কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কমিশনের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে এ সংক্রান্ত তথ্য সরবরাহ করা ইত্যাদি।

৮। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ:

(১) বদলি বা অন্য কোনো কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনের জন্য জেলা পরিষদ, চট্টগ্রাম একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনকালীন আইন অনুসারে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে বিবেচিত হবেন।

(২) প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দিবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেকের নাম, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং মন্ত্রণালয়ের আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে তার অনুলিপি প্রেরণ করবেন।

(৩) বদলি বা অন্য কোনো কারণে পদ শূন্য হলে, অবিলম্বে নতুন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

৯। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি:

(ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতকালে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

(খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন কালে নীতি ৭-এ বর্ণিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি তাঁর জন্য প্রযোজ্য হবে।

১০। তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা:

(১) কোনো ব্যক্তি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীনে তথ্যপ্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরম 'ক' এর মাধ্যমে লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন।

(২) নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর অথবা কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে অগ্রহী তার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমতে, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলে তথ্যপ্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করতে পারবে।

(৩) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোনো তথ্যের জন্য অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০(বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।

(৪) উল্লেখিত উপানুচ্ছেদ (৩)-এ যা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে একাধিক উইং-সংশ্লিষ্ট থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।

(৫) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমতে, ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তিস্বীকার করবেন। প্রাপ্তিস্বীকারপত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন।

(৬) ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইল মাধ্যমে আবেদন গ্রহণের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের বরাবরে 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 সঙ্গে একাধিক উইং-এর সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই উইং-এ লিখিত নোটিশ প্রদান করবেন।

(৮) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোনো কারণে অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানে অপারগ অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০(দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফশিলে উল্লেখিত ফরম 'খ' অনুযায়ী এ বিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

(৯) উপানুচ্ছেদ (৩),(৪) বা (৮) এ উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্যপ্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখান করা হয়েছে বলে গণ্য হবে।

(১০) অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হলে এবং যে ক্ষেত্রে 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 সেক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তাঁর লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এরূপ নোটিশের পরিপ্রেক্ষিতে কোনো মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

(১১) কোনো ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোনো 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 অধীনে প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠার তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯- এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে এবং তাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সিল থাকবে।

১১। তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ:

(১) কোনো অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তথ্য অধিকার আইনের (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফশিলে উল্লেখিত ফরম 'ঘ' অনুসারে সেই তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং অনধিক ৫(পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অর্থ চালান কোড নং ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭-এ জমা করে ট্রেজারি চালানোর কপি তাঁর কাছে জমা দেয়ার জন্য অনুরোধকারীকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন অথবা

(২) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের অনুরোধকারী কর্তৃক পরিশোধিত মূল্য রশিদের মাধ্যমে গ্রহণ করবেন এবং প্রাপ্ত অর্থ চালান কোড নং ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭-এ ট্রেজারি চালানোর মাধ্যমে জমা দেবেন।

১২। আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি :

১২.১ আপিল কর্তৃপক্ষ :

জেলা পরিষদ, চট্টগ্রামের আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন পরিষদের প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা

১২.২ আপিল পদ্ধতি:

(ক) কোনো ব্যক্তি এই নির্দেশিকার নীতি ১০-এর (৩),(৪) বা (৮)-এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোনো সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার, বা ক্ষেত্রমতে, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য অধিকার বিধিমালা, ২০০৯-এর তফশিলে নির্ধারিত ফরম 'গ' এর মাধ্যমে আপিল 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 কোনো আপিলের বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের পূর্বে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন-

(ক) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এতদসংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানি গ্রহণ;

(খ) আপিল আবেদনে উল্লেখিত সংক্ষুব্ধতার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা; এবং

(গ) প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সঙ্গে একাধিক তথ্য প্রদানকারী উইং যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট উইংসমূহের শুনানি গ্রহণ

(২) আপিল আবেদন প্রাপ্তির ১৫(পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ-

(ক) উপানুচ্ছেদ (১)-এ উল্লেখিত 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 আবেদনের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

(ক) যত দ্রুত সম্ভব প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন, তবে এই সময় তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ২৪(৪)-এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না; অথবা

(খ) ক্ষেত্রমতে তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

১৩। তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান:

১৩.১ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ও এই নির্দেশিকার বিধি-বিধান সাপেক্ষে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি কোনো আবেদনকারীর তথ্য বা এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হন বা তথ্যপ্রাপ্তির কোনো অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করেন বা সিদ্ধান্ত প্রদানে ব্যর্থ হন বা ভুল, অস্পষ্ট, বিভ্রান্তিকর, বিকৃত তথ্য প্রদান করেন বা কোনো তথ্যপ্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করেন বা তথ্য অধিকার পরিপন্থী কোনো কাজ করেন তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার এহেন কাজকে অসদাচরণ হিসেবে বিবেচনা করা হবে এবং সংশ্লিষ্ট চাকুরি বিধিবিধান অনুসারে তাঁর বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১৩.২ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে কোনো কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তি পেলে তা তাঁর ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ তাঁর কোনো দায় বহন করবে না।

১৩.৩ তথ্য কমিশনের কাছ থেকে কোনো 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। জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি:

জেলা পরিষদ, চট্টগ্রামের জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তি মাধ্যমে অথবা কোনো পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৫। নির্দেশিকার সংশোধন:

এই নির্দেশিকা সংশোধনের প্রয়োজন হলে জেলা পরিষদ, চট্টগ্রামের ৩-৫ সদস্য বিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নির্দেশিকার অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নির্দেশিকার সংশোধন কার্যকর হবে।

১৬। নির্দেশিকার ব্যাখ্যা:

এই নির্দেশিকার কোনো বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে জেলা পরিষদ কর্তৃপক্ষ তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে। প্রয়োজনে তা আরো স্পষ্ট করণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

পরিশিষ্ট ১: জেলা পরিষদ, চট্টগ্রামের স্বতন্ত্রগোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশের মাধ্যম

ক্রমিক	তথ্যের বিবরণ	সেবা প্রদান পদ্ধতি
(১)	(২)	(৩)
১.	চেয়ারম্যান / প্রশাসক ও পরিষদের নির্বাচিত সদস্যগণের তালিকা	ওয়েবসাইট এবং সরকারি গেজেট
২.	প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা	ওয়েবসাইট এবং সরকারি গেজেট
৩.	জেলা পরিষদ, চট্টগ্রাম এ কর্মরত কর্মকর্তাগণের নাম, পদবি, দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন নম্বর, মোবাইল নম্বর, ফ্যাক্স নম্বর, ই-মেইল	ওয়েবসাইট
৪.	জেলা পরিষদের আইন' ২০০০	ওয়েবসাইট
৫.	স্থানীয় সরকার (জেলা পরিষদ) কর্মকর্তা ও কর্মচারী চাকুরি বিধিমালা' ১৯৯০	ওয়েবসাইট
৬.	জেলা পরিষদের সাংগঠনিক কাঠামো	ওয়েবসাইট
৭.	জেলা পরিষদের বাজেট	ওয়েবসাইট
৮.	জেলা পরিষদের সম্পত্তি (অর্জন, ব্যবস্থাপনা, সংরক্ষণ ও হস্তান্তর) বিধিমালা, ২০১৭	ওয়েবসাইট
৯.	জেলা পরিষদ (সংশোধন) অধ্যাদেশ, ২০১৬	ওয়েবসাইট
১০.	জেলা পরিষদ (সংশোধন) আইন, ২০১৬	ওয়েবসাইট
১১.	জেলা পরিষদ (নির্বাচন আচরণ) বিধিমালা, ২০১৬	ওয়েবসাইট
১২.	চেয়ারম্যান, সংরক্ষিত আসনের মহিলা সদস্য ও সদস্য পদে নির্বাচিত ঘোষিত প্রার্থীদের তালিকা-২০১৬	
১৩.	জেলা পরিষদের চেয়ারম্যান, সদস্য ও সংরক্ষিত আসনের মহিলা সদস্যগণের ছুটি বিধিমালা, ২০১৭	ওয়েবসাইট
১৪.	জেলা পরিষদ (সংশোধন) আইন, ২০২২	ওয়েবসাইট
১৫.	জেলা পরিষদ, চট্টগ্রামের বিভিন্ন ওয়ার্ডের সীমানা নির্ধারণের তালিকা, ২০২২	ওয়েবসাইট
১৬.	এডিপি তহবিল ব্যবহারের নির্দেশিকা' ২০২২	ওয়েবসাইট
১৭.	রাজস্ব তহবিল ব্যবহারের নির্দেশিকা' ২০২২	ওয়েবসাইট
১৮.	জেলা পরিষদ, চট্টগ্রাম কর্তৃক বাস্তবায়িত প্রকল্প তালিকা	ওয়েবসাইট

পরিশিষ্ট ২: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা

- জেলা পরিষদের বাজেট
- আর্থিক তথ্য, যেমন: আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাববিবরণী
- সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর ক্রয় সংক্রান্ত তথ্য
- দরপত্র সংক্রান্ত তথ্য
- আবেদনকারী কর্তৃক চাহিত উন্নয়ন প্রকল্প সংক্রান্ত
- দোকান বরাদ্দ সংক্রান্ত তথ্য
- ফেরীঘাট ইজারা সংক্রান্ত তথ্য
- পুকুর ইজারা সংক্রান্ত তথ্য
- যাত্রী ছাউনি ইজারা সংক্রান্ত তথ্য
- জমি ইজারা সংক্রান্ত তথ্য
- ডাকবাংলো সংক্রান্ত তথ্য
- দারিদ্র নিরসন ও নারী উন্নয়ন প্রকল্পের আওতায় গৃহীত প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য

পরিশিষ্ট ৩: প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা

- জেলা পরিষদের মাসিক সভার কার্যবিবরণী
- স্টাফ মিটিং এর কার্যবিবরণী
- জেলা পরিষদের দাপ্তরিক নোটশীট

পরিশিষ্ট ৪: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ

পদবিঃ নির্বাহী কর্মকর্তা

কার্যালয় : জেলা পরিষদ, চট্টগ্রাম

ফোনঃ+৮৮০২-৩৩৩৩৫১৩২১ (অফিস)

মোবাইল : ০১৮২৮-৬৭৭৯৩৭

ই-মেইল : eo@zpchattogram.org

ওয়েবসাইট : www.zpchattogram.org

পরিশিষ্ট ৫: বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ

পদবিঃ নির্বাহী প্রকৌশলী (চলতি দায়িত্ব)

কার্যালয় : জেলা পরিষদ, চট্টগ্রাম

ফোনঃ ০৩১-৬৩২৯৬৮ (অফিস)

মোবাইল : ০১৮১৯-৩৫৮৩১৫

ই-মেইল : ae@zpchattogram.org

ওয়েবসাইট : www.zpchattogram.org

পরিশিষ্ট ৬: আপিল কর্মকর্তার বিবরণ

পদবিঃ প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা

কার্যালয় : জেলা পরিষদ, চট্টগ্রাম

ফোনঃ ০২৩৩৩৩৫৮৯১৮ (অফিস)

মোবাইল : ০১৭১০-৮৭৬১৫৬

ই-মেইল : ceo@zpchattogram.org

ওয়েবসাইট : www.zpchattogram.org

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

ফরম 'ক'
তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

- ১। আবেদনকারীর নাম :.....
- পিতার নাম :.....
- মাতার নাম :.....
- বর্তমান ঠিকানা :.....
- স্থায়ী ঠিকানা :.....
- ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে) :.....
- পেশা :.....
- ২। কি ধরনের তথ্য (প্রয়োজন অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন) :.....
- ৩। কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী (ছাপানো/ফটোকপি/লিখিত/
ই-মেইল/ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোন পদ্ধতি) :.....
- ৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা :.....
- ৫। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা :.....
- ৬। তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা :.....
- ৭। আবেদনের তারিখ :.....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

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

ফরম 'খ'
তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

আবেদনপত্রের সূত্র নম্বর :

তারিখ:

প্রতি

আবেদনকারীর নাম:.....

ঠিকানা:.....

বিষয় : তথ্য সরবরাহের 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

পরিশিষ্ট ৭: আপীল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')

ফরম 'গ'
আপীল আবেদনপত্র

- 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 নাম সহ :.....
আদেশের বিবরণ (যদি থাকে)
- ৫। আপীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :.....
- ৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুদ্ধ হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ) :.....
- ৭। প্রার্থিত প্রতিকার যুক্তি/ভিত্তি :.....
আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন :.....
অন্য কোন তথ্য যাহা আপীল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য :.....
আপীলকারীর ইচ্ছা পোষণ করেন

আপীলকারীর স্বাক্ষর

পরিশিষ্ট ১০: তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য ফি:

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও তথ্যের মূল্য ফি

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

ক্র: নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি ও 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 ২০ (বিশ টাকা হারে এবং তদূর্ধ্ব মাপের কাগজের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত মূল্য)
২	ডিস্ক সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারীর কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত মূল্য (২) তথ্য সরবরাহকারীর ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত মূল্য
৩	কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্র	বিনামূল্যে
৪	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য

পরিশিষ্ট ১১: তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের ফরম

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

শেরে বাংলানগর, 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। অভিযোগ সংক্ষিপ্ত বিবরণী :.....
(প্রয়োজনে আলাদা কাগজ সন্নিবেশ করা যাইবে)
- ৫। সংক্ষুদ্ধতার কারণ (যদি কোন আদেশের বিরুদ্ধে :.....
অভিযোগ আনয়ন করা হয় সেইক্ষেত্রে 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)