

# রাজশাহী ওয়াসা তথ্য অধিকার আইন বিষয়ক ক্যাটালগ ও ইনডেক্স - ২০২৩



রাজশাহী পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ  
(রাজশাহী ওয়াসা)  
বাসা নং-২৮৪, সেক্টর-২, উপশহর হাউজিং এজেন্ট, রাজশাহী-৬২০২


## লক্ষ্য

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে চিন্তা, বিবেক ও বাকস্বাধীনতা নাগরিকদের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃত। এরই ধারাবাহিকতায় মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর উদ্যোগে বর্তমান সরকার এপ্রিল ৬, ২০০৯ তারিখ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রণয়ন করেছে। প্রণীত এই আইনের ৪ ধারায় প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকারকে স্বীকৃতি প্রদান করা হয়েছে। তথ্যের অবাধ প্রবাহ এবং জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার জন্য তথ্য কমিশন গঠন করা হয়েছে। বর্ণিত আইনের ১০ ধারায় তথ্য সরবরাহের লক্ষ্যে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে তথ্য প্রদান ইউনিট-এর জন্য একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিযুক্ত করার নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। তথ্য অধিকার আইন বাংলাদেশের প্রচলিত আইনসমূহের মধ্যে একটি ব্যতিক্রমি ও অনন্য আইন। বাংলাদেশে বর্তমানে কার্যকর আইনসমূহের মধ্যে অন্যসকল আইন প্রণীত হয়েছে জনগণের ওপর প্রয়োগ করার জন্য। তথ্য অধিকার আইন হলো একমাত্র আইন, যেটি জনগণ কর্তৃপক্ষের ওপর প্রয়োগ করে। এ কারণে তথ্য অধিকার আইন প্রণয়ন বাংলাদেশের একটি একক ও অদ্বিতীয় ঘটনা। আমাদের মহান সংবিধান জনগণকে রাষ্ট্রের মালিক হিসেবে ঘোষণা করেছে। রাষ্ট্রে জনগণের মালিকানা প্রতিষ্ঠাই এই আইনের অন্যতম লক্ষ্য। কিন্তু এখন পর্যন্ত জনগণ এই আইন সম্পর্কে পর্যাণ্ট সচেতন নয়। পাশাপাশি যঁরা তথ্য প্রদান করবেন সেই কর্তৃপক্ষের সচেতনতা ও প্রস্তুতিও কাঙ্ক্ষিত মাত্রা অর্জন করতে সক্ষম হয়নি, যা তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নের জন্য একটি চ্যালেঞ্জ।

তথ্য প্রদানে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন তথ্য প্রদান করবেন, কোন তথ্য প্রদান করতে তিনি বাধ্য নন, কী পন্থায় তা প্রদান করবেন ইত্যাদি বিষয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে কোনো সুনির্দিষ্ট নির্দেশনা না থাকায় তাঁরা অনেক ক্ষেত্রে সিদ্ধান্তহীনতায় ভুগে থাকেন। এই মানসিকতার পরিবর্তন এবং তথ্য প্রদানের ভীতি ও সিদ্ধান্তহীনতা দূর করে তথ্য প্রদান ও প্রকাশের সংস্কৃতি চালু করতে সকল সরকারি দপ্তরে উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে যথাযথ দিকনির্দেশনা থাকার উপলব্ধি থেকে তথ্য কমিশন এমআরডিআই-এর সাথে যৌথভাবে সরকারের পাঁচটি মন্ত্রণালয় এবং তাদের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহের জন্য প্রথমবারের মতো তথ্য অবমুক্তকরণ নীতি প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করে। তারই ধারাবাহিকতায় রাজশাহী ওয়াসা তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে। তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়ন ও এর চর্চা জনগণের সেবায় সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সদিচ্ছার প্রমাণ দেয়। এটি তথ্যে নাগরিকের প্রবেশাধিকার সৃষ্টির মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার পাশাপাশি নাগরিকগণের আবেদনের প্রেক্ষিতে তথ্য প্রদান বা স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশে কর্তৃপক্ষের অভ্যন্তরী প্রস্তুতিকে সুদৃঢ় করে।

রাজশাহী ওয়াসার তথ্য অধিকার আইন বিষয়ক ক্যাটালগ ও ইনডেক্স, ২০২৩ প্রণয়ন হওয়ায়, এটি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নিশ্চিত করবে এবং এটির অনুসরণ তার জন্য অনেক স্বস্তিদায়ক হবে। তথ্য প্রদানের জন্য যেমন তাকে কারো অনুমতি বা অনুমোদন নিতে হবে না, তেমনি কোনো জবাবদিহির মুখোমুখি হতে হবে না। শুধু দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নন, নীতিমালায় আপিল কর্তৃপক্ষ ও অন্যান্য কর্মকর্তা-কর্মচারীর দায়িত্ব ও করণীয় বিষয় দিকনির্দেশনা থাকবে, যা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে তাঁদের করণীয় নির্ধারণ এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণে দ্বিধাদ্বন্দ্ব দূর করবে। ‘রাজশাহী ওয়াসা তথ্য অধিকার আইন বিষয়ক ক্যাটালগ ও ইনডেক্স, ২০২৩’ জনস্বার্থে সংশ্লিষ্ট তথ্য পেতে জনগণের সহায়ক হবে। আশা করি, এই নীতিমালা রাজশাহী ওয়াসার তথ্য প্রদান কার্যক্রম সহজ করবে এবং এর মাধ্যমে রাজশাহী ওয়াসার কাজের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাবে।

তারিখ: ৩১/১২/২০২২ খ্রিঃ

  
(মোঃ জাকীর হোসেন)  
ব্যবস্থাপনা পরিচালক  
রাজশাহী ওয়াসা, রাজশাহী।

## সুচিপত্র

বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নং
১। তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা	১
১.১ তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়নের যৌক্তিকতা/উদ্দেশ্য	১
১.২ নীতিমালার শিরোনাম	১
২। নীতিমালার ভিত্তি	১
২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ	১
২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ	১
২.৩ অনুমোদনের তারিখ	১
২.৪ নীতিমালা বাস্তবায়নের তারিখ	১
২.৫ নীতিমালার প্রযোজ্যতা	১
৩। সংজ্ঞাসমূহ	১
৩.১ তথ্য	১-২
৩.২ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	২
৩.৩ বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	২
৩.৪ আপিল কর্তৃপক্ষ	২
৩.৫ তৃতীয় কর্তৃপক্ষ	২
৩.৬ তথ্য কমিশন	২
৩.৭ তঅআ, ২০০৯	২
৩.৮ তঅবি, ২০০৯	২
৩.৯ কর্মকর্তা	২
৩.১০ তথ্য অধিকার	২
৩.১১ আবেদন ফরম	২
৩.১২ আপিল ফরম	২
৩.১৩ পরিশিষ্ট	২
৪। তথ্যের ধরন এবং অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান পদ্ধতি	২
৪.১ স্বপ্রনোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য	২
৪.২ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য।	৩
৪.৩ প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য	৩
৫। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা	৩
৫.১ তথ্য সংরক্ষণ	৩
৫.২ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা	৪
৫.৩ তথ্যের ভাষা	৪
৫.৪ তথ্যের হালনাগাদকরণ	৪
৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৪
৭। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৫
৮। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ	৫-৬
৯। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি	৬
১০। তথ্যের জন্য আবেদন, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি ও সময়সীমা	৬-৭

বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নং
১১। তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ	৭
১২। আপিল দায়ের ও নিষ্পত্তি	৭
১২.১ আপিল কর্তৃপক্ষ	৭
১২.২ আপিল পদ্ধতি	৭-৮
১২.৩ আপিল নিষ্পত্তি	৮
১৩। তথ্য প্রদানে অবহেলার শাস্তি বিধান	৮
১৪। জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রেস বিজ্ঞপ্তি	৯
১৫। নীতিমালার সংশোধন	৯
১৬। নীতিমালার ব্যাখ্যা	৯
১৭। পরিশিষ্ট	৯-১৬

## ১। তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালার পটভূমি ও প্রয়োজনীয়তা :

রাজশাহী ওয়াসা বাংলাদেশের সকল ওয়াসার মধ্যে অন্যতম একটি প্রতিষ্ঠান। রাজশাহী ওয়াসা স্থানীয় সরকার বিভাগের অন্যতম সরাসরি জনগণের সেবা প্রদানকারী একটি সংবিধিবদ্ধ রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান। রাজশাহী ওয়াসা রাজশাহী মহানগরীর ৩০টি ওয়ার্ড এবং ০৪টি শাখা রয়েছে। রাজশাহী ওয়াসায় মোট অনুমোদিত জনবল ২৫৪ জন। কর্মরত রয়েছে ৭৯ জন এবং শূন্যপদ রয়েছে ১৭৫ জন। বর্তমানে ১ম শ্রেণী ০৪ জন এবং ২য় শ্রেণী ০৭ জন কর্মকর্তা নিয়োগ চলমান রয়েছে।

## ১.১ 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 '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 আরও সুসংহত করার অন্যতম শর্ত। রাজশাহী ওয়াসা-এর তথ্য জনগণের কাছে উন্মুক্ত হলে রাজশাহী ওয়াসার কার্যক্রম সম্পর্কে অবগত হবে। এতে জনপ্রশাসনের 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 প্রতিষ্ঠান হিসেবে রাজশাহী ওয়াসা অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চা নিশ্চিত করতে বদ্ধপরিকর। অবাধ তথ্যপ্রবাহের চর্চার ক্ষেত্রে যেন কোনো দ্বিধাদ্বন্দ্বের সৃষ্টি না হয়, সেজন্য একটি তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়ন আবশ্যিক বলে মনে করেছে রাজশাহী ওয়াসা। সুতরাং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত বিধিমালা, ২০০৯) ও এতৎ সংক্রান্ত প্রবিধানমালার আলোকে এবং এই তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা প্রণয়ন করা হলো।

## ১.২ নীতিমালার শিরোনাম :

এই নীতিমালা 'রাজশাহী ওয়াসা তথ্য অধিকার আইন বিষয়ক ক্যাটালগ ও ইনডেক্স, ২০২৩' নামে অভিহিত হবে।

## ২। নীতিমালার ভিত্তি :

২.১ প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ : রাজশাহী ওয়াসা, রাজশাহী।

২.২ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষ : ব্যবস্থাপনা পরিচালক, রাজশাহী ওয়াসা।

২.৩ অনুমোদনের তারিখ: ৩১/১২/২০২২ ইং।

২.৪ নীতিমালা বাস্তবায়নের তারিখ : অনুমোদনের তারিখ থেকে।

২.৫ নীতিমালার প্রযোজ্যতা : নীতিমালাটি রাজশাহী ওয়াসার জন্য প্রযোজ্য হবে।

## ৩। সংজ্ঞাসমূহ : বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোনো কিছু না থাকলে এ নীতিমালায়-

৩.১ "তথ্য" অর্থ রাজশাহী ওয়াসার গঠন, বিধি, দাপ্তরিক ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট যে কোনো স্মারক, হিসাববিবরণী, প্রতিবেদন, পত্র, নমুনা, দলিল, বিজ্ঞপ্তি, আদেশ, লগ-বই, উপাত্ত-তথ্য, চুক্তি, মানচিত্র, নকশা, বই, ইলেক্ট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোনো দলিল, ফিল্ম, অঙ্কিত চিত্র, ভিডিও, অডিও, আলোকচিত্র, প্রকল্প প্রস্তাব, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিল এবং ভৌত গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে

অন্য যে কোনো তথ্যবহুল বস্তুর 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 রাজশাহী ওয়াসার ব্যবস্থাপনা পরিচালক।
- ৩.৫ 'তৃতীয় পক্ষ' অর্থ তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে জড়িত অন্য কোনো পক্ষ।
- ৩.৬ "তথ্য কমিশন" অর্থ তঅআ, ২০০৯-এর ধারা ১১-এর অধীনে প্রতিষ্ঠিত তথ্য কমিশন।
- ৩.৭ 'তঅআ, ২০০৯' অর্থ 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯'।
- ৩.৭ 'তঅবি, ২০০৯' অর্থ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯।
- ৩.৮ 'কর্মকর্তা' অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভুক্ত হবে।
- ৩.১০ "তথ্য অধিকার" অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার।
- ৩.১১ "আবেদন ফরম" অর্থ তঅবি, ২০০৯-এর তফশিলে নির্ধারিত আবেদনের ফরমেট ফরম 'ক'।
- ৩.১২ 'আপিল ফরম' অর্থ তঅবি, ২০০৯-এর তফশিলে নির্ধারিত আপিল আবেদনের ফরমেট ফরম 'গ'।
- ৩.১৩ 'পরিশিষ্ট' অর্থ এই নীতিমালার সঙ্গে সংযুক্ত পরিশিষ্ট।

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

রাজশাহী ওয়াসায় সমুদয় তথ্য নিম্নোক্ত ৩ শ্রেণিতে ভাগ করা হবে এবং নির্ধারিত বিধান অনুসারে তা প্রদান ও প্রকাশ করা হবে।

৪.১ স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্য :

- (ক) এই ধরনের তথ্য রাজশাহী ওয়াসা স্বপ্রণোদিত হয়ে নোটিশ বোর্ডে, ওয়েবসাইটে, মুদ্রিত বই বা প্রতিবেদন আকারে, পত্রিকায়, বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে এবং প্রচারণাসহ অন্যান্য গ্রহণযোগ্য মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।
- (খ) এই ধরনের তথ্য চেয়ে কোনো নাগরিক আবেদন করলে তখন তা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য হিসেবে বিবেচিত হবে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত পন্থায় আবেদনকারীকে তা প্রদান করবেন।
- (গ) রাজশাহী ওয়াসা প্রতিবছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে এবং বার্ষিক প্রতিবেদনে তঅআ, ২০০৯-এর ধারা ৬ (৩)-এ উল্লিখিত তথ্যসমূহ সংযোজন করবে।
- (ঘ) রাজশাহী ওয়াসা স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নীতিমালার পরিশিষ্টে ও রাজশাহী ওয়াসার ওয়েবসাইটে তা প্রকাশ ও প্রচার করবে।
- (ঙ) প্রতি তিন মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

৪.২ চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্য :

- (ক) এই ধরনের তথ্য কোনো নাগরিকের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে এই নীতিমালার ১০ ও ১১ অনুচ্ছেদে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রদান করতে হবে।
- (খ) রাজশাহী ওয়াসা চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে এবং এই নীতিমালার পরিশিষ্টে ও রাজশাহী ওয়াসার ওয়েবসাইটে তা প্রকাশ ও প্রচার করবে।
- (গ) প্রতি তিন মাস অন্তর এই তালিকা হালনাগাদ করা হবে।

৪.৩ প্রদান ও প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য

- (১) এই নীতিমালার অন্যান্য অনুচ্ছেদে যা কিছুই থাকুক না কেন, রাজশাহী ওয়াসা নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ প্রদান বা প্রকাশ বা প্রচার করতে বাধ্য থাকবে না :
  - (ক) তথ্য প্রকাশিত হলে কোনো ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;
  - (খ) আদালতে বিচারাধীন কোনো বিষয় অথবা যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এরূপ তথ্য;
  - (গ) তদন্তাধীন কোনো বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;
  - (ঘ) কোনো ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য;
  - (ঙ) আইন দ্বারা সংরক্ষিত কোনো ব্যক্তির গোপনীয় তথ্য;
  - (চ) নিয়োগ পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য।

৫। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা:

৫.১ তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি: রাজশাহী ওয়াসা তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করবে-

- (ক) নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে রাজশাহী ওয়াসা কর্তৃপক্ষ যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করে সেগুলো যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবে।
- (খ) প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ যেসকল 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।
- (গ) তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

৫.২ তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা রাজশাহী ওয়াসা তথ্য সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনার জন্য তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করবে।

৫.৩ তথ্যের ভাষা :

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

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

৫.৪ তথ্যের হালনাগাদকরণ: রাজশাহী ওয়াসার উইংসমূহ প্রতি মাসে তথ্য হালনাগাদ করবে।

৬। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ :

(১) তঅআ, ২০০৯-এর ধারা ১০ (১) অনুসারে রাজশাহী ওয়াসায় একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

(২) পরবর্তীকালে রাজশাহী ওয়াসার অধীনে কোনো কার্যালয়/ ইউনিট প্রতিষ্ঠিত হলে তঅআ, ২০০৯- এর ধারা ১০ (৩) অনুসারে উক্তরূপ ইউনিট ইউনিটসমূহ প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করতে হবে।

(৩) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, রাজশাহী ওয়াসা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন এবং নিয়োগকৃত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য 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 করবেন এবং রাজশাহী ওয়াসা আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে তার অনুলিপি প্রেরণ করবেন।

(৪) তঅআ, 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 তঅআ, ২০০৯-এর কোনো বিধান লঙ্ঘিত হলে এই আইনের অধীনে দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন।

(৬) রাজশাহী ওয়াসা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, 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 দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা প্রকাশ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পরিবর্তন হলে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য হালনাগাদ করা হবে এবং ওয়েবসাইটেও তা প্রকাশ করা হবে।



৭। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্মপরিধি :

(ক) তথ্যের জন্য কারও আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে 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 সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে;

(ঈ) কোনো অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি তঅআ, ২০০৯, ধারা ৯৬ (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;

(উ) কোনো অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তঅআ, ২০০৯, ধারা ৯ (৮) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

(খ) তঅআ, 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 কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে 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 তথ্য পেতে সহায়তা করবেন। এক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উপযুক্ত অন্য কোনো ব্যক্তির সহায়তা গ্রহণ করতে পারবেন;

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

(জ) তঅআ, 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 রাজশাহী ওয়াসার একজন বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে দায়িত্ব পালনকালীন 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।।

(৩) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, রাজশাহী ওয়াসা বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দিবেন এবং নিয়োগকৃত প্রত্যেকের নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ (পনেরো) কার্যদিবসের মধ্যে নির্ধারিত ফরম্যাটে (তথ্য কমিশন কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে) লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন এবং রাজশাহী ওয়াসার আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে তার অনুলিপি প্রেরণ করবেন।।

(৪) 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 অনুপস্থিতিকালে 'বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

(খ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনকালে 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 তঅআ, 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, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা, অনুরোধকৃত তথ্যের নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা অথবা কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা উল্লেখ করে সাদা কাগজে বা ক্ষেত্রমতে, ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলেও তথ্যপ্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করা যাবে।

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

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

(৫) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমতে, ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ইমেইল-এর মাধ্যমে আবেদনপত্র গ্রহণের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন। প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করে স্বাক্ষর করবেন।

(৬) ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে বা ই-মেইল-এর 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 তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরম 'খ' অনুযায়ী তদবিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন।

(৯) উপানুচ্ছেদ (৩), (৪) বা (৫) এ উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করতে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হলে সংশ্লিষ্ট তথ্যপ্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান 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 তঁর 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 পৃষ্ঠায় তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা হয়েছে মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে এবং তাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবি, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সিল থাকবে।

## ১১। তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ :

(১) কোনো 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) কার্যদিবসের মধ্যে সেই অর্থ চালান কোড নং-১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭-এ জমা করে ট্রেজারি চালানোর কপি তঁর 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: রাজশাহী ওয়াসার আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন অত্র প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পরিচালক।

### ১২.২ আপিল পদ্ধতি :

(ক) কোনো ব্যক্তি এই নীতিমালার নীতি ১০-এর (৩), (৪) বা (৫)-এ নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোনো সিদ্ধান্তে সংস্কৃত হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অতিরিক্ত মূল্য ধার্য বা গ্রহণ করলে উক্ত সময়সীমার অতিক্রান্ত হবার, বা ক্ষেত্রমতে, সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে তঅবি, ২০০৯-এর তফসিলে 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 উল্লিখিত সংস্করণের 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 (পনের) কার্যদিবসের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ---

(ক) উপানুচ্ছেদ (১)-এ উল্লিখিত পদক্ষেপসমূহ গ্রহণপূর্বক তথ্য সরবরাহ করার জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ দেবেন; অথবা

(খ) তীর বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হলে আপিল আবেদনটি খারিজ করতে পারবেন।

(৩) আপিল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা---

(ক) যত দূত সম্ভব প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ করবেন, তবে এই সময় তঅআ, ২০০৯-এর ধারা ২ চ(৪)-এ নির্দেশিত সময়ের অধিক হবে না; অথবা

(খ) ক্ষেত্রমতে তিনি তথ্য সরবরাহ থেকে বিরত থাকবেন।

### ১৩। তথ্য প্রদানে অবহেলায় শাস্তির বিধান :

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

১৩.২ এই নীতিমালা যথাযথভাবে অনুসরণে গাফিলতির কারণে তঅআ, ২০০৯-এর ব্যত্যয় ঘটলে এবং এর কারণে কোনো কর্মকর্তা তথ্য কমিশন কর্তৃক শাস্তি পেলে তা তীর ব্যক্তিগত দায় হিসেবে গণ্য হবে এবং কর্তৃপক্ষ তীর 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 :

রাজশাহী ওয়াসা জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোনো পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করবে।

১৫। নীতিমালার সংশোধন:

এই নীতিমালা সংশোধনের প্রয়োজন হলে রাজশাহী ওয়াসা ৩-৫ সদস্যবিশিষ্ট একটি কমিটি গঠন করবে। কমিটি নীতিমালা অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের কাছে সংশোধনের প্রস্তাব করবে। অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনে নীতিমালা সংশোধন কার্যকর হবে।

১৬। নীতিমালার ব্যাখ্যা:

এই নীতিমালার কোনো বিষয়ে অস্পষ্টতা দেখা দিলে নীতিমালা প্রণয়নকারী কর্তৃপক্ষ তার ব্যাখ্যা প্রদান করবে।

১৭। পরিশিষ্ট

পরিশিষ্ট-১: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ:

কর্মকর্তার নাম : মো. বরমান হোসেন  
পদবি : সচিব  
ফোন নাম্বার : ০২৫৮৮৮৬৩৮২৪  
মোবাইল নাম্বার : +৮৮-০১৭১২৬২৮২৭৭  
ইমেইল : borman.rajbd@gmail.com

❖ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন হতে পারে।

পরিশিষ্ট-২: বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিবরণ:

কর্মকর্তার নাম : এস.এম.তুহিনুর আলম  
পদবি : উপব্যবস্থাপনা পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন)  
ফোন নাম্বার : ০২৫৮৮৮৬৩৬৩৮  
মোবাইল নাম্বার : +৮৮-০১৭১১-৯৪৪৬৫০  
ইমেইল : tuhin15007@yahoo.com

পরিশিষ্ট-৩: আপিল কর্তৃপক্ষের বিবরণ:

কর্মকর্তার নাম : মোঃ জাকীর হোসেন  
পদবি : ব্যবস্থাপনা পরিচালক  
ফোন নাম্বার : ০২৫৮৮৮৬৩৮৭৮  
মোবাইল নাম্বার : +৮৮-০১৮৭২-৬৭৯১০১  
ইমেইল : zakir6952@gmail.com

পরিশিষ্ট-৪: স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের তালিকা ও প্রকাশ মাধ্যম

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
১.	রাজশাহী ওয়াসার কর্মকর্তাগণের তালিকা	ওয়েবসাইট
২.	রাজশাহী ওয়াসার কর্মচারীগণের তালিকা	ওয়েবসাইট
৩.	রাজশাহী ওয়াসার সাংগঠনিক কাঠামো	ওয়েবসাইট
৪.	সিটিজেন চার্টার (রাজশাহী ওয়াসা)	ওয়েবসাইট
৫.	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা ও বিকল্প কর্মকর্তা (সিটিজেন চার্টার)	ওয়েবসাইট
৬.	এপিএ বাস্তবায়ন কমিটির তথ্য	ওয়েবসাইট
৭.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি তথ্য	ওয়েবসাইট
৮.	রাজশাহী পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ কর্মচারি চাকরি প্রবিধানমালা ২০১৮	ওয়েবসাইট
৯.	পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ আইন, ১৯৯৬	ওয়েবসাইট
১০.	ত্রৈমাসিক/বার্ষিক/মূল্যায়ন প্রতিবেদন পরিবীক্ষণ কমিটির তথ্য	ওয়েবসাইট
১১.	ফটোগ্যালারি	ওয়েবসাইট
১২.	ভিডিও গ্যালারি	ওয়েবসাইট
১৩.	ইনোভেশন অফিসারদের তালিকা	ওয়েবসাইট
১৪.	উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা	ওয়েবসাইট
১৫.	প্রকল্প পরিচালকবৃন্দ	ওয়েবসাইট
১৬.	জরুরী যোগাযোগের জন্য রাজশাহী ওয়াসার কর্মকর্তাগণের ইমেইল ও ফোন নম্বর	ওয়েবসাইট
১৭.	রাজশাহী ওয়াসা থেকে নতুন সংযোগ গ্রহণের নির্ধারিত খাপসমূহ	ওয়েবসাইট
১৮.	নতুন সংযোগ গ্রহণের ক্ষেত্রে আবাসিক/বাণিজ্যিক ভবনের জন্য নির্ধারিত অভিকর	ওয়েবসাইট
১৯.	রাজশাহী ওয়াসা কর্তৃক সমাপ্তিকৃত প্রকল্প সমূহের বিবরণ	ওয়েবসাইট
২০.	রাজশাহী ওয়াসা কর্তৃক বাস্তবায়নধীন চলমান প্রকল্পসমূহের বিবরণ	ওয়েবসাইট
২১.	রাজশাহী ওয়াসা কর্তৃক প্রস্তাবিত প্রকল্পসমূহের বিবরণ	ওয়েবসাইট
২২.	অভিযোগ ও প্রতিকারের পরিসংখ্যান/প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট
২৩.	আর্থিক নিরীক্ষা প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট
২৪.	রাজস্ব ও উন্নয়ন বাজেটের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা	ওয়েবসাইট
২৫.	রাজশাহী ওয়াসা কর্তৃক আয়োজিত বিভিন্ন প্রশিক্ষণের তথ্য	ওয়েবসাইট
২৬.	রাজশাহী ওয়াসার এপিএ টিম	ওয়েবসাইট
২৭.	সক্রিয় গভীর নলকূপের তথ্য	ওয়েবসাইট
২৮.	রাজশাহী ওয়াসার বিভিন্ন অর্জন সম্বলিত বার্ষিক প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট
২৯.	পানি সংযোগ গ্রহণ সংক্রান্ত বিভিন্ন আবেদন ফরম: (ক) নতুন সংযোগ আবেদন ফরম (খ) নাম পরিবর্তন আবেদন ফরম (গ) গভীর নলকূপ আবেদন ফরম (ঘ) স্থানান্তর/আকার বৃদ্ধি ফরম	(ক) ওয়েবসাইট (খ) ওয়েবসাইট (গ) ওয়েবসাইট (ঘ) ওয়েবসাইট
৩০.	শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য	ওয়েবসাইট
৩১.	অভিযোগ নিষ্পত্তিকারী কর্মকর্তা ও আপিল কর্মকর্তার তথ্য	ওয়েবসাইট
৩২.	অভিযোগ ও প্রতিকারের পরিসংখ্যান/প্রতিবেদন	ওয়েবসাইট
৩৩.	বিভিন্ন আইন, বিধি, পরিপত্র ও নোটিশ	ওয়েবসাইট
৩৪.	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত নির্দেশিকা-২০১৫ (পরিমার্জিত ২০১৮)	ওয়েবসাইট
৩৫.	পানি অভিকর বৃদ্ধি সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি, তাং ২৯.১২.২০২১খ্রিঃ	ওয়েবসাইট
৩৬.	(ক) অনলাইনে পানি বিল সংগ্রহ ও পরিশোধ করুন, প্রকাশ তাং- ২৯/১২/২০২১খ্রিঃ (খ) অনলাইন পানি বিল পরিশোধ (গ) অনলাইনের মাধ্যমে পানি সংগ্রহ/পরিশোধিত বিল দেখা	(ক) ওয়েবসাইট (খ) ওয়েবসাইট (গ) ওয়েবসাইট
৩৭.	সাবমার্সিবল সংযোগ প্রদান সহজিকরণ অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন। ২২.০২.২০২২খ্রিঃ	ওয়েবসাইট
৩৮.	রাজশাহী ওয়াসার সাথে অন্যান্য ওয়াসা, সিটি কর্পোরেশন ও পৌরসভার পানি অভিকরের তুলনামূলক চিত্র (তাং ০৬.০১.২০২০)	ওয়েবসাইট
৩৯.	‘মুজিব শতবর্ষ’ উদযাপনের অংশ হিসেবে রাজশাহী ওয়াসার “স্মরণে বঙ্গবন্ধু” স্মরণিকা প্রকাশ (তাং ২৬ মার্চ ২০২২)	ওয়েবসাইট

ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রকাশের মাধ্যম
৪০.	একটি নতুন উদ্ভাবনী ধারণা অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন (একটি নতুন অ্যাপ তৈরী) ০৬ এপ্রিল ২০২২	<a href="#">ওয়েবসাইট</a>
৪১.	স্থানীয় সরকার বিভাগের গুপ ই-মেইল সৃজন ও ব্যবহার (ওয়েব মেইল মেনুতে National Email System Link সংযুক্ত)	<a href="#">ওয়েবসাইট</a>
৪২.	এপিএ প্রতিবেদন	<a href="#">ওয়েবসাইট</a>
৪৩.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনার প্রতিবেদন	<a href="#">ওয়েবসাইট</a>
৪৪.	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি	<a href="#">ওয়েবসাইট</a>
৪৫.	এক নজরে রাজশাহী ওয়াসার সেবাসমূহ	<a href="#">ওয়েবসাইট</a>
৪৬.	ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন অগ্রগতি	<a href="#">ওয়েবসাইট</a>
৪৭.	অনলাইনের মাধ্যমে অভিযোগ দাখিল ফরম	<a href="#">ওয়েবসাইট</a>
৪৮.	ইনোভেশন অফিসারবৃন্দের তালিকা	<a href="#">ওয়েবসাইট</a>
৪৯.	মনিটরিং সেল, অর্থ বিভাগ (বাজেট অনুমোদন তথ্য)	<a href="#">ওয়েবসাইট</a>
৫০.	নিয়মিত পানি সরবরাহের সময়-সূচী	<a href="#">ওয়েবসাইট</a>
৫১.	অনুমোদিত (পানি বিল পরিশোধ) ব্যাংক/শাখা তালিকা	<a href="#">ওয়েবসাইট</a>
৫২.	তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্য	<a href="#">ওয়েবসাইট</a>
৫৩.	আর্থিক অডিট রিপোর্ট ২০২১-২০২২	<a href="#">ওয়েবসাইট</a>
৫৪.	তথ্য অধিকার সংক্রান্ত ১ম ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন (জুলাই-সেপ্টেম্বর ২০২২-২৩)	<a href="#">ওয়েবসাইট</a>
৫৫.	তথ্য অধিকার সংক্রান্ত ২য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন (অক্টো:-ডিসে: ২০২২-২৩)	<a href="#">ওয়েবসাইট</a>
৫৬.	তথ্য অধিকার সংক্রান্ত ৩য় ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন (জানুয়ারি-মার্চ ২০২২-২৩)	<a href="#">ওয়েবসাইট</a>
৫৭.	তথ্য অধিকার সংক্রান্ত ৪র্থ ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন (এপ্রিল-জুন ২০২২-২৩)	<a href="#">ওয়েবসাইট</a>

পরিশিষ্ট-৫: চাহিদার ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য তথ্যের তালিকা-

নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ জনগণের চাহিদার ভিত্তিতে প্রদান করা হবে

- স্বপ্রণোদিতভাবে প্রকাশিত সকল তথ্য
- বিভিন্ন নীতি
- রাজশাহী ওয়াসার বাজেট
- আর্থিক তথ্য, যেমন- আয়/ব্যয় সংক্রান্ত হিসাব বিবরণী
- ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত তথ্য (সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর)
- উপকারভোগীর তালিকা
- 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-

- কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হয়, এরূপ তথ্য।
- বিচারাধীন মামলার তথ্য যা ওই মামলার সূত্রে বিচারকার্যকে ব্যাহত করতে পারে, এরূপ 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।
- নিয়োগ ও পদোন্নতি পরীক্ষার ফলাফল সংক্রান্ত আগাম তথ্য, ইত্যাদি।

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

**ফরম 'ক'**  
**তথ্য প্রাপ্তির আবেদন পত্র**  
[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত বিধিমালা) বিধি-৩ দ্রষ্টব্য]

বরাবর

.....

..... (নাম ও পদবী)

ও বরাবর

..... দপ্তরের নাম ও ঠিকানা

১। আবেদনকারীর নাম : .....

পিতার নাম : .....

মাতার নাম : .....

বর্তমান ঠিকানা : .....

স্থায়ী ঠিকানা : .....

ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল  
নম্বর (যদি থাকে) : .....

২। কোন ধরনের তথ্য\* (প্রয়োজনে অতিরিক্ত  
কাগজ ব্যবহার করুন) : .....

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

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

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

আবেদনের তারিখ: .....

.....  
আবেদনকারীর স্বাক্ষর

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



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

ফরম 'খ'

তথ্য সরবরাহে অপরাগতার নোটিশ

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

আবেদন পত্রের সূত্র নং :

তারিখ: .....

আবেদনকারীর নাম: .....

ঠিকানা: .....

বিষয়: তথ্য সরবরাহে অপরাগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

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

১। .....

২। .....

৩। .....

( ..... )

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নামঃ

পদবীঃ

দাপ্তরিক সীল

পরিশিষ্ট-৯: আপীল আবেদন ফরম (ফরম 'গ')

ফরম 'গ'  
আপীল আবেদন

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত বিধিমালা) বিধি-৬ দৃষ্টব্য]

বরাবর

.....

..... (নাম ও পদবী)

ও

আপীল কর্তৃপক্ষ

..... দপ্তরের নাম ও ঠিকানা

১। আপীলকারীর নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ) : .....

২। আপিলের 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 সংক্ষুদ্ধ হইবার কারণ : .....

৭। প্রার্থিত প্রতিকারের মুক্তি ভিত্তি : .....

১৮। আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন : .....

৯। অন্য কোনো তথ্য যাহা আপীল কর্তৃপক্ষের  
সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য আপীলকারী ইচ্ছা  
পোষণ করেন। : .....

আবেদনের তারিখ :-

.....  
আপীলকারীর স্বাক্ষর

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

**ফরম 'ঘ'**

**তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি**

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত বিধিমালা) বিধি-৮ দ্রষ্টব্য]

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

ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/ তথ্যের মূল্য
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 ইত্যাদিকে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদির 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	মুদ্রিত সংস্করণ এর ক্ষেত্রে ফটোকপির প্রকৃত মূল্য।
৪.	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য।

পরিশিষ্ট-১১ তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের নির্ধারণ 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। আবেদনকারীর 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 সংযোজন করা যাবে) : .....
- ৫। সংক্ষুদ্রতার কারণ (যদি কোনো আদেশের বিরুদ্ধে :  
অভিযোগ আনয়ন করা হয় সেক্ষেত্রে তার কপি :  
সংযুক্ত করতে হবে) : .....
- ৬। প্রার্থিত প্রতিকার ও তার যৌক্তিকতা : .....
- ৭। অভিযোগ উল্লেখিত বক্তব্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয় :  
কাগজপত্রের বর্ণনা (কপি সংযুক্ত করতে হবে) : .....

সত্যপাঠ

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

.....  
(সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর)

বাঃসংমুঃ-২৯৫৬ কম-বি (১০)-২০১৫/১৬-১,০০০ বই, ২০১৫।