

কারিতাস বাংলাদেশ এর তথ্য প্রকাশ নীতিমালা



কারিতাস বাংলাদেশ
২, আউটার সার্কুলার রোড,
শান্তিবাগ, ঢাকা-১২১৭
ফোন: ৮৩১৫৪০৫-৯, ফ্যাক্স: ৮৮০-২-৮৩১৪৯৯৩
ইমেল: info@caritasbd.org
ওয়েবসাইট: www.caritasbd.org

প্রকাশনায়	:	কারিতাস বাংলাদেশ ২, আউটার সার্কুলার রোড, শান্তিবাগ, ঢাকা-১২১৭
উপদেষ্টা	:	ড. বেনেডিক্ট আলো ডি'রোজারিও প্রদীপ স্ট্যানলী গমেজ, এফসিএমএ
নীতিমালা প্রণয়নে	:	মোহাম্মদ আলাউদ্দিন, সমন্বয়কারী, তথ্য ও যোগাযোগ ডেস্ক
সহযোগিতায়	:	মেরী বৈদ্য, জেপিও, তথ্য ও যোগাযোগ ডেস্ক
প্রকাশ কাল	:	আগষ্ট, ২০১১

সূচিপত্র

ক্রমিক নং	বিষয়বস্তু	পৃষ্ঠা নং
১.	ভূমিকা	১
২.	তথ্য অধিকার গুরুত্বপূর্ণ কেন?	১
৩.	তথ্য প্রকাশ নীতিমালা কেন প্রয়োজন?	১
৪.	তথ্য প্রকাশ আইন হলে জনগণের বা সুবিধাভোগীদের কী লাভ হবে?	১
৫.	কারিতাস কোন কোন তথ্য বিনামূল্যে জনগণের সাথে সহভাগিতা করবে?	২
৬.	তথ্যের মূল্য	২
৭.	তথ্য সংরক্ষণের সময়কাল	২
৮.	তথ্য প্রদানের মাধ্যম	৩
৯.	কারিতাসের দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্যপ্রদানকারী কর্মকর্তার করণীয়	৩
১০.	কারিতাসের আপীল কর্তৃপক্ষ কে হবেন?	৪
১১.	কারিতাস কোন কোন তথ্য দিতে বাধ্য নয়?	৪
১২.	জরিমানা/বা শাস্তি	৪
১৩.	কারিতাস তথ্য প্রকাশ নীতিমালার কার্যকারিতা	৪
১৪.	কারিতাস তথ্য প্রকাশ নীতিমালার পরিবর্তন, পরিমার্জন ও পরিবর্তন	৫

কারিতাস এর তথ্য প্রকাশ নীতিমালা

১। ভূমিকা

কারিতাস একটি ল্যাটিন শব্দ যার অর্থ দয়ার কাজ বা সর্বজনীন ভালবাসা। মানব জীবনের বিভিন্ন দিককে সম্পৃক্ত বা যুক্ত করে এমন ভালবাসাকে কারিতাস প্রাধান্য দেয়। কারিতাস তার ভালবাসাপূর্ণ সেবা ছড়িয়ে দিয়েছে অবহেলিত, দরিদ্র ও পিছিয়ে পড়া জনগোষ্ঠীর মাঝে ৬০টিরও অধিক প্রকল্পের মাধ্যমে।

কারিতাস স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও তথ্যের অবাধ প্রবাহের মাধ্যমে ১৯৬৭ সাল থেকে জনমানুষের কল্যাণে কাজ করে যাচ্ছে। একটি সুন্দর ও ন্যায্য সমাজ প্রতিষ্ঠায় সহায়ক তথ্য অধিকারকে প্রাধান্য দিয়ে কারিতাস তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর আওতায় তথ্য প্রকাশ নীতিমালা প্রকাশ করছে।

২। তথ্য অধিকার গুরুত্বপূর্ণ কেন?

তথ্য অধিকার অনেকগুলো কারণে গুরুত্বপূর্ণঃ

- অর্থনৈতিক ও সামাজিক অধিকার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক ভূমিকা পালন করে;
- কার্যকর ও দক্ষ সরকারী/বেসরকারী সেবা নিশ্চিত করে;
- মত প্রকাশের স্বাধীনতাকে উৎসাহিত করে;
- গণতন্ত্র রক্ষায় ভূমিকা পালন করতে পারে;
- জনগণের সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ বৃদ্ধি পায় ও ক্ষেত্র তৈরী করে; এবং
- সমস্যা চিহ্নিত করে সমাধানের উপায় বের করে।

৩। তথ্য প্রকাশ নীতিমালা কেন প্রয়োজন?

কারিতাস বাংলাদেশ বর্তমানে ৫০টি জেলার ১৮৭টি উপজেলায় ১,১০২টি ইউনিয়নের দরিদ্র মানুষের ক্ষমতায়ন, দক্ষতাবৃদ্ধি, দারিদ্র বিমোচন ও কর্মসংস্থান সৃষ্টি করে ইতিবাচক পরিবর্তনের জন্য প্রতিনিয়ত কাজ করে যাচ্ছে। জনগণের স্থায়িত্বশীল উন্নয়নে কারিতাস শিক্ষা, স্বাস্থ্য, কারিগরী শিক্ষা, সামাজিক ও অর্থনৈতিক ক্ষমতায়ন, ক্ষুদ্র ঋণ, মানবাধিকার, কৃষি ও খাদ্য নিরাপত্তা, পরিবেশগত স্থায়িত্বশীলতা, দুর্ঘোষ মোকাবেলা প্রভৃতি কার্যক্রম সফলতার সাথে বাস্তবায়ন করছে। এ কার্যক্রমগুলোর সকল তথ্য জনগণের জানার অধিকার রয়েছে বলে কারিতাস মনে করে জনগণের তথ্যে প্রবেশাধিকার ও সিদ্ধান্ত গ্রহণে অংশগ্রহণের জন্য এ নীতিমালা প্রণয়ন করা হল।

৪। তথ্য প্রকাশ আইন হলে জনগণের বা সুবিধাভোগীদের কী লাভ হবে?

- জনগণের জীবনমান উন্নয়নের সাথে জড়িত তথ্য প্রাপ্তির সুযোগ বাড়বে;
- স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাবে;
- দুর্নীতি-হাস পাবে; এবং
- সুশাসন প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্র প্রসারিত হবে।

৫। কারিতাস কোন কোন তথ্য বিনামূল্যে জনগণের সাথে সহভাগিতা করবে?

সকল জনগণের নিম্নলিখিত তথ্যগুলো পাবার অধিকার আছে। কারিতাস নিম্নোক্ত তথ্যসমূহ বিনামূল্যে প্রকাশ করবেঃ

১. প্রকাশিত প্রতিবেদন (বার্ষিক প্রতিবেদন, নিউজলেটার, সাময়িকী, জার্নাল)
২. সাংগঠনিক কাঠামোর বিবরণ
৩. কার্যক্রমের তালিকা
৪. সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার বিবরণ
৫. প্রতিষ্ঠানের গৃহীত সিদ্ধান্ত, কার্যক্রম কিংবা সম্পাদিত বা প্রস্তাবিত কার্যক্রম সম্পর্কে তথ্য
৬. সংস্থার নিয়ম কানুন, আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালা, নির্দেশনা, ম্যানুয়েল
৭. লিগ্যাল ডকুমেন্ট
৮. তথ্য ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা
৯. নকশা, চুক্তিনামা, বিজ্ঞপ্তি, ভিডিও, অডিও, অংকিত চিত্র
১০. পরিচালকসহ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নাম, দায়িত্ব ও কর্তব্য
১১. অডিট রিপোর্ট
১২. সংস্থার আইন সম্মত সার্টিফিকেট (NGOAB, MRA, JSC, TIN)
১৩. Constitution and bye-laws
১৪. সাংগঠনিক কাঠামো, উদ্দেশ্য, লক্ষ্য, কর্মকৌশল, অগ্রাধিকার।
১৫. যোগাযোগের ঠিকানা, কেন্দ্রীয়, আঞ্চলিক, এরিয়া ও প্রকল্প
১৬. মানব সম্পদ উন্নয়ন নীতিমালা
১৭. প্রশাসনিক ম্যানুয়েল
১৮. কার্যক্রম বাস্তবায়নের ম্যানুয়েল
১৯. জেভার নীতিমালা
২০. প্রশিক্ষণ মডিউল
২১. দাতাদের তালিকা
২২. সাধারণ পরিষদ সদস্যদের তালিকা
২৩. কার্যকরী পরিষদ সদস্যদের তালিকা

৬। তথ্যের মূল্য

কারিতাসের ছাপাকৃত কোন বই/পুস্তক/ডকুমেন্ট-এর মূল্য পূর্বনির্ধারিত থাকলে, তথ্যগ্রহণকারীকে উক্ত বই/পুস্তক/ডকুমেন্ট এর জন্য নির্ধারিত মূল্য পরিশোধ করতে হবে। তাছাড়া কোন ডকুমেন্ট সিডিতে রাইট করে/ফটোকপি করে নিতে চাইলে গ্রহণকারীকে শুধুমাত্র সিডি/ফটোকপির মূল্য পরিশোধ করতে হবে।

৭। তথ্য সংরক্ষণের সময়কাল

১. সংস্থার সংবিধান -সারা জীবন
২. অডিট রিপোর্ট-সারা জীবন
৩. বার্ষিক প্রতিবেদন -সারা জীবন
৪. দাতাসংস্থার রিপোর্ট- ৫বছর-সারা জীবন
৫. প্রকল্প সম্পর্কিত সকল ধরনের তথ্য-৫ বছর
৬. কর্মকর্তা/কর্মচারীর ব্যক্তিগত তথ্যাবলী- সারা জীবন
৭. কারিতাসের সকল নীতিমালা (মানব সম্পদ উন্নয়ন নীতিমালা,জেভার নীতিমালা, চাকুরীর নীতিমালা)-সারা জীবন
৮. দলিলপত্র -সারা জীবন
৯. মিটিং মিনিটস্ -সারা জীবন

৮। তথ্য প্রদানের মাধ্যম

১. ডাইরী, বার্ষিক প্রতিবেদন, (জাতীয় ও আঞ্চলিক পর্যায়ে), নিউজলেটার, লিফলেট।
২. প্রেস কনফারেন্স সভা, প্রশিক্ষণ।
৩. কারিতাসের ওয়েবসাইটের মাধ্যমে এবং ওয়েবসাইটের নিয়মিত আপডেটের মাধ্যমে। ওয়েবসাইটের সকল তথ্য সবার জন্য উন্মুক্ত থাকবে।
৪. অডিও এবং ভিডিও ডকুমেন্টারি প্রকাশের মাধ্যমে।
৫. লিখিত/যান্ত্রিক/সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে সবার তথ্য পাওয়ার অধিকার থাকবে।
৬. তথ্য প্রদানের সময়-সীমা তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর ধারা-৯ এর বর্ণিত সময়ের মধ্যে তথ্য প্রদান করা হবে।

৯। কারিতাসের দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্যপ্রদানকারী কর্মকর্তার করণীয়

দায়িত্বপ্রাপ্ত তথ্যপ্রদানকারী কর্মকর্তা তথ্য সংরক্ষণ করবেন, তথ্য প্রকাশের নীতিমালা সম্পর্কে জ্ঞান রাখবেন এবং নাগরিককে তথ্য প্রদান করবেন। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা অনুসারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার করণীয় দিকসমূহ নিম্নরূপ:

- অ. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নাগরিকের অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।
- আ. অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে উক্ত অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।
- ই. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে তথ্য প্রদানে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন।
- ঈ. অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার, এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টার মধ্যে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন।
- উ. অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি উক্ত তথ্যের যুক্তি সংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন।
- ঊ. অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে তৃতীয় পক্ষ জড়িত থাকলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান করবে।
- ঋ. তথ্য প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয়, এরূপ তথ্যের সাথে সম্পর্কযুক্ত হবার কারণে কোন অনুরোধ সম্পূর্ণ প্রত্যাখ্যান করা যাবে না এবং অনুরোধের যতটুকু অংশ প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয় এবং যতটুকু অংশ যৌক্তিকভাবে পৃথক করা সম্ভব, ততটুকু অংশ অনুরোধকারীকে সরবরাহ করতে হবে।
- এ. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরনের সহযোগিতা প্রয়োজন তা প্রদান করাও এই সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলে গণ্য হবে।

১০। কারিতাসের আপীল কর্তৃপক্ষ কে হবেন?

কারিতাসের আপীল কর্তৃপক্ষ কারিতাসের প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো অনুযায়ী হবে। ন্যাশনাল পর্যায়ে কারিতাসের নির্বাহী পরিচালক অথবা প্রশাসনিক পরিচালক, আঞ্চলিক/এরিয়া পর্যায়ে আঞ্চলিক পরিচালক/এরিয়া ম্যানেজার, ট্রাস্ট/প্রকল্প পর্যায়ে ট্রাস্ট/প্রকল্প পরিচালক হবেন কারিতাসের আপীল কর্তৃপক্ষ। সবার সুবিধার্থে কারিতাসের ন্যাশনাল/আঞ্চলিক/প্রকল্পের সাংগঠনিক কাঠামো (সংযুক্তি নং -১) সংযুক্ত করা হল:

১১। কারিতাস কোন কোন তথ্য দিতে বাধ্য নয়?

তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ধারা -৭ অনুযায়ী কারিতাস নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে আবেদনকারীকে তথ্য দিতে বাধ্য থাকবে নাঃ

১. কোন প্রকল্পের ফান্ড পাবার পূর্বে প্রকল্প প্রস্তাবনা জনগণকে কারিতাস দিতে বাধ্য থাকবে না। যারা উক্ত কার্যক্রমের সাথে জড়িত আছে/দাতা সংস্থা/অন্য কর্তৃপক্ষ যাদের কাছে কারিতাস রিপোর্ট দিতে আইনত বাধ্য শুধুমাত্র তাদের কাছে প্রকাশ করা হবে।
২. কোন চুক্তি, টার্মস অব রেফারেন্স, প্রকল্পের কৌশলগত অংশ, কর্মকর্তা/কর্মচারীর ব্যক্তিগত ফাইল (যে সকল তথ্য সুরক্ষা করা/গোপন রাখা কারিতাসের জন্য সংবেদনশীল বা যা কারিতাসের কর্মকর্তা/কর্মচারীর গোপন রাখতে ইচ্ছুক)।
৩. নিম্নোক্ত বিষয়গুলোর সাথে সম্পৃক্ত/খুবই গোপনীয়/আইন দ্বারা সংরক্ষিত সেসকল তথ্য কারিতাস কর্তৃক প্রকাশিত হবে না:
 - ক) কারিতাস বা কারিতাসের সহযোগী সংস্থাগুলোর সেসকল তথ্য যা কারিতাস বা কারিতাসের সহযোগী সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীর ব্যক্তিগত তথ্যাবলী, তাদের বেতনভাতা, সুবিধাদি, সংস্থা কর্তৃক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে গৃহীত কোন পদক্ষেপ এবং ব্যক্তিগত গোপনীয় কোন তথ্য। তবে, শুধুমাত্র দেশের কর্তৃপক্ষ কর্তৃক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে গৃহীত পদক্ষেপ সম্পর্কে জানতে চাইলে তা কারিতাস প্রকাশ করবে।
 - খ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখণ্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমতি হতে পারে এরকম কোন তথ্য।
 - গ) আইন দ্বারা সংরক্ষিত সংস্থার/সহযোগী সংস্থার/কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কোন গোপনীয় তথ্য।
 - ঘ) কারিতাস কার্যালয়ের আভ্যন্তরীণ কোন চিঠিপত্র, ই-মেইল এবং খসড়া ডকুমেন্ট।
 - ঙ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কারিতাস/কোন বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থা ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এরকম কোন তথ্য।
 - চ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এরকম বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয় বিষয়, কপি রাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ সম্পর্কিত তথ্য।
 - ছ) কোন কার্যক্রম সম্পন্ন হবার আগে বা ঐ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য।
- ৪। সাধারণ পরিষদ, কার্যকরী পরিষদ ও পরিচালকদের সভার কার্যবিবরণী।

১২। জরিমানা/বা শাস্তি

কারিতাসের কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর আওতার অধীনে যে সকল তথ্য দিতে বলা হয়েছে তা না দিলে তার বিরুদ্ধে কারিতাসের মানব সম্পদ উন্নয়ন নীতি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

১৩। কারিতাস তথ্য প্রকাশ নীতিমালার কার্যকারিতা

এই আইনটি কারিতাসের সাধারণ পরিষদ, নির্বাহী পরিষদ ও তথ্য কমিশনের অনুমোদন সাপেক্ষে কার্যকর করা হবে।

১৪। কারিতাস তথ্য প্রকাশ নীতিমালার পরিবর্ধন, পরিমার্জন ও পরিবর্তন

কারিতাসের সাধারণ পরিষদ, নির্বাহী পরিষদ ও তথ্য কমিশনের অনুমোদন সাপেক্ষে উক্ত কারিতাস তথ্য প্রকাশ নীতিমালার পরিবর্ধন, পরিমার্জন ও পরিবর্তন করা হবে।

সংযুক্তিঃ

১। ন্যাশনাল/আঞ্চলিক/প্রকল্পের সাংগঠনিক কাঠামো

২। বিভিন্ন ধরনের ফরম

- তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র ফরম 'ক'
- তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ ফরম 'খ'
- আপীল আবেদন ফরম 'গ'
- তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি ফরম 'ঘ'

৩। কারিতাসের তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তাদের নাম ও পদবী

৪। তথ্য অধিকার আইন-২০০৯

তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির আবেদনের চার ধরনের ফরম নিম্নে সংযুক্ত হল:

কারিতাস বাংলাদেশ
তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র
ফরম 'ক'



- ১। আবেদনকারীর নাম :.....
পিতার নাম :.....
মাতার নাম :.....
বর্তমান ঠিকানা :.....
স্থায়ী ঠিকানা :.....
ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল নম্বর
(যদি থাকে) :.....
পেশা :.....
- ২। কি ধরনের তথ্য প্রয়োজন :.....
(প্রয়োজনে 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

কারিতাস বাংলাদেশ
তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ
ফরম 'খ'



আবেদনপত্রের সূত্র নম্বর :

তারিখ :.....

প্রতি

আবেদনকারীর নাম :

ঠিকানা :.....

বিষয়ঃ তথ্য সরবরাহে 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

কারিতাস বাংলাদেশ
আপীল আবেদন
ফরম 'গ'



- 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 নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে)
- ৫। আপীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :.....
- ৬। আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হইবার কারণ
(সংক্ষিপ্ত বিবরণ) :.....
- ৭। প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি :.....
- ৮। আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন :.....
- ৯। অন্য কোন তথ্য যাহা আপীল কর্তৃপক্ষের
সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য আপীলকারী ইচ্ছা
পোষণ করেন :.....

(.....)
আপীলকারীর স্বাক্ষর

কারিতাস বাংলাদেশ
তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি
ফরম 'ঘ'



তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্ন টেবিলের কলাম (২) এ উল্লিখিত তথ্যের জন্য উহার বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত হারে ক্ষেত্রমত তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হইবে, যথাঃ

ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য
১	লিখিত কোন ডকুমেন্ট 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 মূল্যে।
২	ডিস্ক, সিডি, ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনামূল্যে; তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি, ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্যে।
৩	কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে
৪	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্যে।