তথ্য অধিকার আইন ও এর বাস্তবায়ন বিষয়ক

তথ্যবন্ধু-এর জন্য প্রশিক্ষণ সহায়িকা

জুলাই ২০১১

প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে

ব্র্যাক

সহযোগিতায়

বিশ্বব্যাংক

প্রাক কথন

(ব্র্যাক এর পক্ষ থেকে পূরণ করা হবে)

প্রেক্ষাপট

কেন এই উদ্যোগ

কৃতজ্ঞতা

আশাবাদ ও শুভকামনা

সূচিপত্র

সহায়কের জন্য কিছু কথা

এই ম্যানুয়েল তৈরি করা হয়েছে যাতে আপনি সহজ ও কার্যকর উপায়ে তথ্যবন্ধুদেরকে তথ্য অধিকার আইন ও এর ব্যবহারিক নানা বিষয়ে সক্ষম ব্যাক্তি হিসেবে গড়ে তুলতে পারেন। আপনার এই ভূমিকা সহজ ও সুন্দর করার জন্য কিছু পরামর্শ:

- আপনাকে অবশ্যই অংশগ্রহণকারীদের প্রতি সংবেদনশীল, ইতিবাচক এবং তাদের চিন্তা-চেতনা ও উদ্যমের প্রতি সাড়াশীল (Responsive) হতে হবে। সাড়াশীল হওয়া মানে মেনে নেয়া নয়, শোনা-বোঝা এবং যথাযথভাবে বুঝিয়ে দেয়া। এর জন্যে প্রয়োজন হবে ধৈর্য্য, আন্তরিকতা এবং সৃষ্টিশীলতা।
- ম্যানুয়েলে উল্লেখিত প্রক্রিয়া-পদ্ধতি-উপকরণ পরামর্শমূলক হলেও তা অনুসরণ কাঙ্খিত, কারণ এগুলো প্রয়োগকৃত ও পরীক্ষিত। তবে আত্মবিশ্বাসী হলে বিষয়বস্তুর সাথে সংগতিপূর্ণভাবে কিছু সংযোজন-বিয়োজন করা যেতে পারে। এগুলোর মুখস্থ প্রয়োগ ও প্রকাশ কাঙ্খিত নয়।
- পুরো প্রশিক্ষণটি যেহেতু অংশগ্রহণকারীদের অভিজ্ঞতা, বিবেচনা এবং সম্ভাব্য সক্ষমতা নির্ভর, তাই পুরো ০৩ দিনের প্রক্রিয়াকে অবশ্যই অংশগ্রহণমূলক রাখতে হবে। কোনভাবেই তাকে বক্তৃতাবন্দী করা যাবে না। প্রয়োজনীয় উপকরণগুলো অবশ্যই আগে থেকে তৈরি করে নেবেন। এই ক্ষেত্রে আপনার আন্তরিকতা, প্রচেষ্টা এবং দক্ষতার যথাযথ প্রয়োগ অত্যন্ত জরুরী।
- ম্যানুয়েলের মান বজায় রাখার স্বার্থে ভাষার ব্যবহার, শব্দচয়ন ও উপমা-উদাহরণে একটি নির্দিষ্ট প্রকাশ ভঙ্গী ব্যবহার করা হয়েছে যা মূলতঃ আপনার জন্য, কোন অবস্থাতেই সরাসরি অংশগ্রহণকারীদের জন্য নয়। কোর্স পরিচালনার সময় অংশগ্রহণকারীদের সাথে সংগতিপূর্ণভাবে এবং সহজভাবে আপনাকে তা প্রকাশ/প্রয়োগ করতে হবে।
- আমরা বলি, যে কোন কাজে 'প্রস্তুতি নিতে ব্যর্থ হওয়া মানে ব্যর্থ হবার জন্য প্রস্তুতি নেয়া'। প্রতিটি কোর্সের আগে তাই ব্যক্তিগত ও দলগতভাবে পুরো কোর্স এবং ম্যানুয়েল নিয়ে পড়াশুনা/আলোচনা করে নেবেন এবং পারস্পরিক সহযোগিতার ক্ষেত্র এবং প্রক্রিয়া ঠিক করে নেবেন।

প্রশিক্ষণ কর্মসূচী সফলভাবে বাস্তবায়নের জন্য নিম্নলিখিত চেকলিষ্ট আপনাকে সহায়তা করবে-

- শিক্ষক নয়, সহায়ক হোন। অর্থাৎ আপনি কতটা জানেন তা জাহির করার চেয়ে আপনি কত বেশি বোঝাতে পারলেন সেটাই গুরুত্বপূর্ণ।
- ভাল মত পূর্ব এবং সংগঠিত হোন।
- সেশানের পূর্বে উপকরণ ভালমত দেখে, পড়ে এবং বুঝে নিন।
- প্রত্যেক অধিবেশন পড়ুন এবং আপনার কর্ম এলাকার মত করে উদ্দেশ্য ঠিক রেখে অধিবেশন সংশোধন করতে পারেন।
- অংশগ্রহণকারীদের প্রতি সবসময় ইতিবাচক মনোভাব প্রকাশ করুন।
- সেশানে বেশি কথা বলবেন না কিন্তু অংশগ্রহণকারীদেরকে বেশি কথা বলতে দিন।
- আপনার মতামত অংশগ্রহণকারীদের চাপিয়ে দিবেন না।
- সেশানে শিক্ষন পরিবেশ তৈরী করুন।
- অংশগ্রহণকারীগণ যখন কথা বলবে তখন কথা বলা থেকে বিরত থাকুন।
- প্রতিটি অধিবেশনে সময়ের প্রতি সজাগ থাকুন।
- এই ম্যানুয়েলে সন্নিবেশিত ফ্লিপশীট গুলো অংশগ্রহণকারীদের সামনে প্রদর্শন করতে হবে কিন্তু সহায়ক নোট গুলো শুধুমাত্র আপনার প্রস্তুতির জন্য, প্রদর্শনের জন্য নয়। কারণ এগুলো প্রদর্শনে অংশগ্রহণকারীগণ প্রশিক্ষণের ধারাবাহিকতাই শুধু হারাবেন না, অনেক ক্ষেত্রে বিভ্রান্ত হওয়ারও সুযোগ রয়েছে।

প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য ও সময়সূচি

এই প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য হল অংশগ্রহণকারী সকল 'তথ্যবন্ধু' কে...

১. জীবিনমান উন্নয়নে তথ্যের গুরুত্ব অনুধাবনে সহায়তা করা;
২. ইউনিয়ন ও উপজেলা পর্যায়ে বিভিন্ন সেবা প্রদানকারী সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সেবা ও সেবা সম্পর্কিত তথ্য সম্পর্কে অবগত করা;
৩. তথ্য অধিকার আইন এর নানা দিক এবং উপকারিতা সম্পর্কে সচেতন করে তা প্রয়োগের জন্য উদ্যোগী করা;
৪. তথ্য অধিকার আইনের ব্যবহারকে তৃণমূল পর্যায়ে সম্প্রসারিত করতে সক্ষমতা অর্জনে সাহায্য করা।

০৩ দিনব্যাপী প্রশিক্ষণের বিষয় ও সময়সূচি

১ম দিন

০৯.০০ - ১০.৩০ টা	অধিবেশন ০১	সূচনা পর্ব ও প্রারম্ভিক মূল্যায়ন
১০.৩০ - ১০.৪৫ টা	চা বিরতি	
১০.৪৫ - ১২.০০ টা	অধিবেশন ০২	অধিবেশনের শিরোনামঃ নিজের ,পরিবারের ও প্রতিবেশীর সমস্যা চিহ্নিতকরণ
১২.০০ - ০১.০০ টা	অধিবেশন ০২	সেবা দানকারী স্থানীয় প্রতিষ্ঠান চিহ্নিতকরণ
০১.০০ - ০২.০০ টা	মধ্যাহ্ন আহারের বিরতি	
০২.০০ - ০৩.৩০ টা	অধিবেশন ০৪	সেবা প্রতিষ্ঠান থেকে কাঙ্ক্ষিত তথ্য
০৩.৩০ - ০৩.৪৫ টা	চা বিরতি	
০৩.৪৫ - ০৪.৩০ টা	অধিবেশন ০৫	সমস্যা সমাধানে তথ্যের ব্যবহার
০৪.৩০ - ০৫.০০ টা	অধিবেশন ০৬	জনগণ ও তথ্যঃ কতটা চাই, কতটা পাই

২য় দিন

০৯.০০ - ০৯.৩০ টা	অধিবেশন ০৭	গতদিনের অধিবেশনের মূল্যায়ন
০৯.৩০ - ১০.৩০ টা	অধিবেশন ০৮	তথ্য অধিকার আইন
১০.৩০ - ১০.৪৫ টা	চা বিরতি	
১০.৪৫ - ১২.০০ টা	অধিবেশন ০৯	তথ্য অধিকার আইনের বিভিন্ন পক্ষ চিহ্নিতকরণ
১২.০০ - ০১.০০ টা	অধিবেশন ১০	তথ্যের জন্য আবেদন প্রক্রিয়া, সময় ও মূল্য

০১.০০ -০২.০০ টা	মধ্যাহ্ন আহারের বিরতি	
০২.০০ - ০২.৪৫ টা	অধিবেশন ১১	হাতে কলমে আবেদন পত্র তৈরি
০২.৪৫ - ০৩.৩০ টা	অধিবেশন ১২	অভিনয়ের মাধ্যমে তথ্যের আবেদন করা
০৩.৩০ - ০৩.৪৫ টা	চা বিরতি	
০৩.৪৫ - ০৪.০০ টা	অধিবেশন ১২	অভিনয়ের মাধ্যমে তথ্যের আবেদন করা
০৪.০০ - ০৫.০০ টা	অধিবেশন ১৩	আপীল ও অভিযোগ প্রক্রিয়া

৩য় দিন

০৯.০০ - ০৯.৩০ টা	অধিবেশন ১৪	গতদিনের অধিবেশনের মূল্যায়ন
০৯.৩০ - ১০.৩০ টা	অধিবেশন ১৫	তথ্য কমিশন ও অভিযোগ প্রক্রিয়া
১০.৩০ - ১০.৪৫ টা	চা বিরতি	
১০.৪৫ - ১১.১৫ টা	অধিবেশন ১৬	কী ধরনের তথ্য পাওয়া যাবে আর কী পাওয়া যাবে না
১১.১৫ - ১২.৩০ টা	অধিবেশন ১৭	তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কিত সাধারণ প্রশ্নোত্তর
১২.৩০ - ০১.০০ টা	অধিবেশন ১৮	কিছু সফল ঘটনা
০১.০০ - ০২.০০ টা	মধ্যাহ্ন আহারের বিরতি	
০২.০০ - ০৩.৩০ টা	অধিবেশন ১৯	হাতে কলমে আপীল আবেদন পত্র তৈরি
০৩.৩০ - ০৩.৪৫ টা	চা বিরতি	
০৩.৪৫ - ০৪.৩০ টা	অধিবেশন ২০	০৬ মাসের কর্ম পরিকল্পনা
০৪.৩০ - ০৪.৪৫ টা	অধিবেশন ২১	প্রশিক্ষণোত্তর মূল্যায়ন
০৪.৪৫ - ০৫.০০ টা	অধিবেশন ২২	সমাপনী পর্ব

প্রথম দিনের কার্যক্রম

অধিবেশন ০১

অধিবেশনের শিরোনামঃ সূচনা পর্ব ও প্রারম্ভিক মূল্যায়ন

উদ্দেশ্যঃ

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণঃ

১। কোর্সের প্রয়োজনীয়তা ও গুরুত্ব অনুধাবন করতে পারবেন;

২। একে অন্যের সাথে পরিচিত হতে পারবেন;

৩। প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য, কর্মসূচি, প্রক্রিয়া এবং প্রশিক্ষণের নিয়মাবলী জানতে পারবেন

৪। পরবর্তীতে দলীয়ভাবে কাজ করার জন্য ০৫টি দলে ভাগ হয়ে যাবেন।

এবং প্রশিক্ষক তথ্য অধিকার সম্পর্কে অংশগ্রহণকারী তথ্যবন্ধুরা কতটুকু জানেন তার একটা ধারণা পাবেন।

মোট সময়ঃ ৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
০১	স্বাগত শুভেচ্ছা ও অংশগ্রহণকারীগণের পরিচিতি	বক্তব্য ও জোড় বন্ধন	নম্বর লেখা কার্ড	৪৫ মিনিট
০২	জড়তা কাটানো	বুদ্ধিদীপ্ত ধাঁধাঁ জিজ্ঞাসা		১০ মিনিট
০৩	প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য ও নিয়ম কানুন নির্ধারণ	দৃশ্যমান উপস্থাপনা	ফ্লিপশীট	১৫ মিনিট
০৪	প্রারম্ভিক মূল্যায়ন	উত্তর লেখা	নির্ধারিত প্রশ্নপত্র	২০ মিনিট
০৫	দল গঠন	আলোচনা ও অংশগ্রহণ		১০ মিনিট

প্রক্রিয়া

ধাপঃ ০১

- **সবাইকে স্বাগত জানান। বলুন তিন দিনের এই কোর্সটি আয়োজন করেছে .... । এবং আপনার পরিচয় দিন।**
- **এবার আয়োজকদের পক্ষ থেকে কাউকে প্রারম্ভিক বক্তব্য রাখার জন্য আমন্ত্রণ জানান।**
- **অংশগ্রহণকারীদের বলুন, আসুন এবার আমরা একে অন্যের সাথে পরিচিত হই। যেহেতু আমরা বিভিন্ন জায়গা থেকে এসেছি সেহেতু একে অপরকে ভালো করে না চেনারই কথা। আবার কারো কারো মধ্যে কিছু চেনা-জানা থাকতেও পারে। তবে আজ, আমরা নিজেদের মধ্যে একটু ভিন্নভাবে পরিচিত হবো।**
- পূর্ব প্রস্তুতকৃত কার্ড থেকে এলোমেলোভাবে নেড়ে চেড়ে **অংশগ্রহণকারীদের প্রত্যেককে** একটি করে কার্ড তুলতে বলুন।
- এরপর যে দুইজনের একই নম্বর উঠেছে তাদেরকে জোড়ায় জোড়ায় বসিয়ে দিন। এরপর ০৫ মিনিট সময় দিন যেন তারা প্রত্যেক জোড়া একে অপরকে জানতে পারে।
- এরপর প্রত্যেক জোড়া একে একে সামনে এসে প্রত্যেকে তার জোড়ার অপর সঙ্গীটিকে সবার সাথে পরিচয় করিয়ে দিবেন।
- প্রত্যেক জোড়ার পরিচয়ের পর সহায়ক ধন্যবাদ দিবেন এবং মাঝে মাঝে মজার মজার কথা বা প্রশ্ন করে সবাইকে সহজ হতে উদ্বুদ্ধ করবেন।

প্রয়োজনীয় উপকরণঃ

- একই রঙের কার্ডের ৪০টি ছোট ছোট টুকরো করে দুইটিতে ১, দুইটিতে ২, দুইটিতে ৩... এভাবে ২০ পর্যন্ত সংখ্যার দুইটি করে কার্ড প্রস্তুত রাখুন। প্রশিক্ষণের দিন অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা গণণা করে, শুধুমাত্র ততটি কার্ডই ব্যবহার করতে হবে। অবশ্যই ১,২,৩,৪ ধারাবাহিকতা মেনেই প্রয়োজনীয় কার্ড ব্যবহার করব। যেমনঃ অংশগ্রহণকারী ৩২ জন হলে ১ থেকে ১৬ পর্যন্ত লেখা ৩২টি কার্ড ব্যবহার করতে হবে। অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা বেজোড় হলে, সহায়ক নিজেই একজনের সাথে জোড়া গড়বেন।

ধাপঃ ০২

- এবার জড়তা কাটানোর জন্য সবাইকে বলুন একটি বুদ্ধির খেলার জন্য মনযোগী হতে।

- সবাই চুপচাপ হলে সবাইকে বলুন...এই প্রশ্নের উত্তর মুখে না বলে সবাই যেন হিসেব করে মনে মনে রাখে, আর এর জন্য নির্ধারিত সময় হল এক মিনিট।
- এবার ঘড়ি ধরে প্রশ্নটি বলুন... ১ থেকে ১০০ এর মধ্যে ৭ কতবার আছে?
- বারবার মনে করিয়ে দিন, জিজ্ঞেস না করা পর্যন্ত কেউ যেন তার উত্তরটি মুখে না বলেন।
- এবার একে একে উত্তর জিজ্ঞেস করুন।
- সঠিক উত্তর না বলে, সবাইকে আপনার সাথে গণনা করতে বলুন...৭, ১৭, ২৭, ৩৭, ৪৭, ৫৭, ৬৭, ৭০, ৭১, ৭২, ৭৩, ৭৪, ৭৫, ৭৬, ৭৭,(মনে করিয়ে দিন ৭৭ এ ৭ দুইবার) ৭৮, ৭৯, ৮৭, ৯৭ অর্থাৎ মোট ২০ বার।
- কেউ সঠিক উত্তর দিয়ে থাকলে তাকে অভিনন্দিত করুন।
- উপসংহারে বলুন, খুব সহজ জিনিসও আমরা একটু মনযোগের অভাবে ভুল করে ফেলি। এবার সে রকম সহজ ভাবেই এই প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য তুলে ধরতে উদ্যোগী হোন।

ধাপঃ ০৩

- ফ্লিপশীট ০১ দেখিয়ে প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য সবার সামনে তুলে ধরুন
- এটি করতে গিয়ে "তথ্যবন্ধু" প্রত্যয়টি সবার কাছে পরিষ্কার করুন। বলুন- যে কোন ঘটনার সাথে যে যে পক্ষগুলো জড়িত তাদের সবাইকে সমঝোতাই এনে যিনি ঘটনাটিকে বাস্তবায়িত হতে সাহায্য করেন বাংলা ভাষায় তাকে ঘটক বলে। এক্ষেত্রে বিয়ের ঘটক এর উদাহরণটি দিবেন। তেমনিভাবে যারা বিভিন্ন ধরনের তথ্য পাওয়ার ও দেওয়ার প্রক্রিয়াটিতে সংশ্লিষ্ট সব পক্ষকে সহযোগিতা করছেন তাদের আমরা "তথ্যবন্ধু" বলে আখ্যায়িত করছি।
- এরপর ফ্লিপশীট ০২ দেখিয়ে প্রশিক্ষণের নিয়মাবলী সবার সামনে তুলে ধরুন। প্রয়োজনে আরো নতুন বিষয় সংযোজন করুন।
- এই নিয়ম মানতে সবার সম্মতিসূচক ঐক্যমত্য তৈরি করুন।
- এরপর প্রশাসনিক বিষয়াদি জানিয়ে দিন। খাবার স্থান, টয়লেট ইত্যাদির অবস্থান জানিয়ে দিন।
- সবাইকে ধন্যবাদ দিয়ে এই অধিবেশন শেষ করুন।

ধাপঃ ০৪

- প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে প্রারম্ভিক মূল্যায়ন প্রশ্নপত্র সরবরাহ করুন এবং প্রত্যেককে নির্ধারিত স্থানে নিজ নিজ নাম লিখতে বলুন।
- এরপর ১০ মিনিট সময়ের মধ্যে সত্য বাক্যটির পাশের ঘরে "স" এবং ভুল বাক্যটির পাশের ঘরে "ভু" লিখতে বলুন।
- প্রত্যেককে নিজ জিন মতামত অনুযায়ী "স" এবং "ভু" বসাতে বলুন।
- সময় শেষ হলে উত্তরপত্রগুলো সংগ্রহ করে নিন।

ধাপঃ ০৫

- সবাইকে বলুন এখন আমার ৫টি দল গঠন করতে যাচ্ছি । ফুলের নাম অথবা নদীর নামে অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিতে দলের জন্য ০৫টি নাম নির্বাচন করুন।
- এবার অংশগ্রহণকারীগণকে স্বতঃস্ফূর্তভাবে সমান সংখ্যাই ০৫ দলে ভাগ হতে বলুন। সহায়ক এখানে নিশ্চিত করবেন যে - প্রতি দলে কমপক্ষে একজনের লেখার দক্ষতা আছে এমন সদস্য আছেন।
- প্রত্যেককে দলবদ্ধ হয়ে দাঁড়িয়ে দলের নাম মনে রাখতে অনুরোধ করুন।
- এবার সবাই মিলে তালি দিয়ে একসাথে ০৫টি দলকে অভিনন্দিত করুন।
- এবার চা বিরতিতে আমন্ত্রণ জানান এবং বিরতি থেকে ফেরার সময় জানিয়ে সবাইকে ধন্যবাদ দিয়ে এই অধিবেশন শেষ করুন।

ফ্লিপশীট ০১

প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য

এই প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য হল অংশগ্রহণকারী সকল 'তথ্যবন্ধু' কে...

১. জীবিনমান উন্নয়নে তথ্যের গুরুত্ব অনুধাবনে সহায়তা করা;
২. ইউনিয়ন ও উপজেলা পর্যায়ে বিভিন্ন সেবা প্রদানকারী সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সেবা ও সেবা সম্পর্কিত তথ্য সম্পর্কে অবগত করা;
৩. তথ্য অধিকার আইন এর নানা দিক এবং উপকারিতা সম্পর্কে সচেতন করে তা প্রয়োগের জন্য উদ্যোগী করা;
৪. তথ্য অধিকার আইনের ব্যবহারকে তৃণমূল পর্যায়ে সম্প্রসারিত করতে সক্ষমতা অর্জনে সাহায্য করা।

ফ্লিপশীট ০২

প্রশিক্ষণের নিয়মাবলী

- এক এক করে কথা বলব
- পাশাপাশি কথা বলব না
- প্রয়োজনে প্রশ্ন করব
- সময় মেনে চলব
- পূর্ণ অংশগ্রহণ করব
- পরস্পরকে সম্মান করব
- মোবাইল ফোন বন্ধ বা সাইলেন্স মোডে দিয়ে রাখব
- ......

❈ দলনেতা দলীয় কাজ সম্পাদনে দলের সকলের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করবেন

❈ প্রতিবেদক আলোচনা থেকে নোট নিয়ে দলীয় কাজের প্রতিবেদন তৈরি ও উপস্থাপন করবেন

প্রারম্ভিক মূল্যায়ন প্রশ্নপত্র

নামঃ ....

প্রতিটি বাক্যের পাশে - সঠিক হলে “স” এবং ভুল হলে “ভু” লিখতে হবে

১। তথ্য অধিকার আইন অনুসারে প্রায় সব সরকারি প্রতিষ্ঠান ও এনজিও তথ্য দিতে বাধ্য।

২। তথ্য অধিকার আইন অনুসারে আবেদনের ১৫ দিনের মধ্যে কর্তৃপক্ষ তথ্য দিতে বাধ্য থাকবে।

৩। তথ্য দেয়ার ক্ষেত্রে বাস্তবসম্মত মূল্য নেয়া যাবে।

৪। কোন কর্তৃপক্ষ তথ্য না দিলে আপীল করা যাবে।

৫। তথ্য চাওয়ার সময় কেন আপনি তথ্যটি চাইছেন তা অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে।

৬। সাদা কাগজে নিজের মনের কথা গুছিয়ে যে কোন ভাবে আবেদন করলেই তথ্য পাওয়া যাবে।

৭। তথ্য অধিকার আইন অনুসারে ইউনিয়ন পরিষদ তথ্য দিতে বাধ্য।

৮। ৩য় পক্ষ থেকে তথ্য এনে দিতে সর্বোচ্চ ৩০ দিন সময়ের কথা আইনে বলা আছে।

৯। তথ্য কমিশন অভিযোগ নিষ্পত্তি করে থাকে।

১০। পুলিশের তথ্য চাওয়া যাবে না।

অধিবেশন ০২

অধিবেশনের শিরোনামঃ নিজের ,পরিবারের ও প্রতিবেশীর সমস্যা চিহ্নিতকরণ

উদ্দেশ্যঃ

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণঃ

১। নিজের, পরিবারের এবং তার প্রতিবেশীর বিভিন্ন সমস্যা চিহ্নিত করবেন যা তাদের জীবনযাপনে নেতিবাচক প্রভাব ফেলছে।

মোট সময়ঃ ৭৫ মিনিট

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
০১	সমস্যা চিহ্নিতকরণ	দলীয় কাজ	ফ্লিপশীট, মার্কার	৩৫ মিনিট
০২	দলীয় কাজ উপস্থাপন	উপস্থাপনা		৩০ মিনিট

প্রক্রিয়া

ধাপঃ ০১

- ০৫টি দলকে আলাদা আলাদা দলগতভাবে বসতে বলুন।
- প্রতিটি দলের জন্য ফ্লিপশীট ও মার্কার সরবরাহ করুন।
- এবার প্রতিটি দলকে বলুন তার দলের সদস্যদের নিজের, পরিবারের এবং প্রতিবেশীদের সেইসব সমস্যাকে তালিকাবদ্ধভাবে লিখতে, যে সমস্যাগুলো কোন না কোন সরকারি-বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সহযোগিতায় সমাধান করা যাবে।
- এক্ষেত্রে দলের প্রত্যেক সদস্যের কমপক্ষে একটি ব্যক্তিগত বা পারিবারিক সমস্যা তালিকায় থাকতে হবে।
- এবার সমস্যার তালিকা প্রস্তুত করতে সব দলের জন্য ৩০ মিনিট সময় দিন।
- এবার আপনি ঘুরে ঘুরে প্রতিটি দলের কাজের অগ্রগতি তদারকি করুন এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে দলকে দিক-নির্দেশনা দিয়ে সাহায্য করুন।
- সময় শেষ হলে প্রত্যেক দলকে উপস্থাপনকারী নির্বাচন করতে বলুন।

ধাপঃ ০২

- একে একে প্রতিটি দলকে তাদের নির্ধারিত সমস্যার তালিকাটি ০৫ মিনিটের মধ্যে উপস্থাপন করতে বলুন।
- প্রতিটি দলের উপস্থাপনা শেষে অন্যদের কোন প্রশ্ন থাকলে তা জিজ্ঞেস করার সুযোগ দিন, দলীয় উপস্থাপক অথবা ঐ দলের অন্য সদস্যরা প্রশ্নের উত্তর দিয়ে তাদের দলের বক্তব্য পরিষ্কার করবেন।
- যে কোন অস্পষ্টতা দূর করতে আপনি নিজেও প্রয়োজনীয় প্রশ্ন বা সম্পূরক প্রশ্ন করতে পারেন।
- এভাবে প্রত্যেক দলের উপস্থাপনা শেষ হলে একবার করে সবাই তালি দিয়ে সবাই তাদেত অভিনন্দিত করুন।
- এবার প্রতিটি দলের ফ্লিপশীট তাদের কাছে ফিরিয়ে দিন এবং সবাইকে ধন্যবাদ দিন।

অধিবেশন ০৩

অধিবেশনের শিরোনামঃ সেবা দানকারী স্থানীয় প্রতিষ্ঠান চিহ্নিতকরণ

উদ্দেশ্যঃ

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণঃ

১। ইউনিয়ন ও উপজেলা পর্যায়ে সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানগুলোর সাথে পরিচিত হবেন

২। এই প্রতিষ্ঠানগুলোর কাজ ও কী ধরনের সেবা দিয়ে থাকে সে সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা লাভ করবেন।

মোট সময়ঃ ৬০ মিনিট

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
০১	প্রতিষ্ঠানভিত্তিক সেবা কার্যক্রম আলোচনা	দৃশ্যমান উপস্থাপনা ও প্রশ্নোত্তর	লেখার বোর্ড, বোর্ড মার্কার, ফ্লিপশীট	৬০ মিনিট

প্রক্রিয়া

ধাপঃ ০১

- সবাইকে নতুন করে স্বাগত জানিয়ে সকলকে প্রশ্ন করুন -আমরা আমাদের নানা প্রয়োজনে কোন কোন প্রতিষ্ঠানগুলো থেকে সাধারণত সেবা নিয়ে থাকি।
- অংশগ্রহণকারীগণের উত্তরগুলো একে একে লেখার বোর্ডে লিখে ফেলুন।
- তারপর একটু ভূমিকা দিয়ে ফ্লিপশীট ০৩ অনুসারে ধারাবাহিকভাবে সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান ও এদের কাজ সহজ ভাষায় তুলে ধরুন।
- প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের আলোচনা শেষে, ঐ কর্মএলাকায় ঐ প্রতিষ্ঠানটির অবস্থান কোথায় তা সবাই মিলে আলোচনা করুন। এতে সবাই প্রতিষ্ঠানের নাম জানার পাশাপাশি প্রতিষ্ঠানটি কোথায় তাও জানতে পারবেন।
- এই আলোচনার ফাঁকে ফাঁকে অংশগ্রহণকারীগণকে প্রশ্ন করতে উৎসাহিত করুন এবং সেই প্রশ্নগুলোর উত্তর সহজ ভাষায় শুধু প্রশ্নকারী নয় বরং সবাইকে বুঝিয়ে দিন।
- এভাবে সবার প্রশ্ন শেষ হলে বা কারো কোন প্রশ্ন না থাকলে, সবাইকে ধন্যবাদ দিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।
- মধ্যাহ্ন আহারের বিরতি দিয়ে ঠিক কোন সময়ে সবাইকে ফিরে আসতে হবে তা জানিয়ে দিন।

ফ্লিপশীট ০৩

ইউনিয়ন পরিষদের কার্যাবলী

১। পাঁচশালা ও বিভিন্ন মেয়াদী উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরী।

২। পল্লী অবকাঠামো উন্নয়ন, সংরক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ।

৩। শিক্ষা এবং প্রাথমিক গণশিক্ষা কার্যক্রম সম্পর্কিত

৪। স্বাস্থ্য, পরিবার পরিকল্পনা সম্পর্কিত কার্যক্রম বাস্তবায়ন।

৫। কৃষি, মৎস্য ও পশুসম্পদ ও অন্যান্য অর্থনৈতিক উন্নয়নে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ।

৬। মহামারী নিয়ন্ত্রণ ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনায় প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ।

৭। কর, ফি, টোল, ফিস ইত্যাদি ধার্যকরণ ও আদায়।

৮। পারিবারিক বিরোধ নিরসন, নারী ও শিশু কল্যাণ সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদন।

৯। খেলাধুলা, সামাজিক উন্নতি সংস্কৃতি ইত্যাদি কার্যক্রমে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ ও সহযোগিতা প্রদান।

১০। পরিবেশ উন্নয়ন ও সংরক্ষণে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।

১১। জন্ম-মৃত্যু নিবন্ধীকরণ।

১২। বৃক্ষরোপণ ও সংরক্ষণ এবং বৃক্ষসম্পদ চুরি ও ধ্বংস প্রতিরোধ।

১৩। অপরাধমূলক ও বিপজ্জনক ব্যবসা নিয়ন্ত্রণ।

১৪। মৃত পশুর দেহ অপসারণ ও নিয়ন্ত্রণ এবং পশু জবাই নিয়ন্ত্রণ।

১৫। বিধবা, এতিম, গরীব ও দুঃস্থ ব্যক্তিদের তালিকা সংরক্ষণ ও সাহায্য করা।

১৬। ইউনিয়নে নতুন বাড়ি, দালান নির্মাণ ও পুনঃনির্মাণ এবং বিপজ্জনক দালান নিয়ন্ত্রণ।

১৭। কূয়া, পানি তোলার কল, জলাধার, পুকুর এবং পানি সরবরাহের অন্যান্য উৎসের ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ।

১৮। আবাসিক এলাকায় ইট, মাটির পাত্র বা অন্যান্য ভাটি নির্মাণ নিষিদ্ধ বা নিয়ন্ত্রণ করা।

১৯। অগ্নি, বন্যা, শিলাবৃষ্টিসহ ঝড়, ভূমিকম্প বা অন্যান্য প্রাকৃতিক দুর্যোগ মোকাবিলায় প্রয়োজনীয় তৎপরতা গ্রহণ ও সরকারকে সার্বক্ষণিক সহায়তা প্রদান।

২০। প্রাথমিক চিকিৎসা কেন্দ্রের ব্যবস্থা করা।

২১। ইউনিয়নের বাসিন্দাদের নিরাপত্তা, আরাম-আয়েশ বা সুযোগ সুবিধার জন্য প্রয়োজনীয় অন্যান্য ব্যবস্থা গ্রহণ।

স্থানীয় পর্যায়ের কিছু কর্তৃপক্ষের উদাহরণ

স্বাস্থ্য ঃ ইউনিয়ন ও থানা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স, কমিউনিটি ও স্যাটেলাইট ক্লিনিক, পারিবারিক স্বাস্থ্য ক্লিনিক, ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র, স্থানীয় স্বাস্থ্যকর্মী, মা ও শিশু কল্যাণ কেন্দ্র।

জমিজমা ঃ ইউনিয়ন তহশিলদার অফিস, থানা ভূমি অফিস, রেজিস্ট্রি অফিস, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কার্যালয়।

কৃষি ঃ স্থানীয় কৃষি অফিস, উপজেলা কৃষি সম্প্রসারণ অফিস, বস্নক সুপারভাইজার, বিএডিসি, এগ্রো সার্ভিস কেন্দ্র ও মৃত্তিকা সম্পদ ইনস্টিটিউট।

শিক্ষা ঃ উপজেলা ও জেলা শিক্ষা অফিস, সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, জেলা তথ্য অফিস, জেলা পরিসংখ্যান অফিস, উপবৃত্তি প্রকল্প ও গণশিক্ষা বিভাগ।

আইন ঃ গ্রাম আদালত, থানা, পারিবারিক আদালত, জেলা আইনি সহায়তা কেন্দ্র, জেলা জজের আদালত।

স্থানীয় প্রশাসন ঃ ইউনিয়ন পরিষদ, পৌরসভা, সিটি কর্পোরেশন।

প্রজনন স্বাস্থ্য ঃ সূর্যের হাসি বা সবুজ ছাতা চিহ্নিত ক্লিনিক, ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র।

উন্নয়ন ঃ জেলা তথ্য অফিস, জেলা ও উপজেলা পরিষদ, বেসরকারি প্রতিষ্ঠান (এনজিও)।

নারী উন্নয়ন ঃ উপজেলা মহিলা বিষয়ক কার্যালয়, থানা ও নারী উন্নয়নমূলক স্বেচ্চাসেবী সংস্থা।

মৎস্য ঃ উপজেলা মৎস্য অফিস।

ঋণ ঃ কৃষি ব্যাংক, সোনালী ব্যাংক, রূপালী ব্যাংক, অগ্রণী ব্যাংক, জনতা ব্যাংক, গ্রামীণ ব্যাংক, আশা, ব্র্যাক ইত্যাদি।

পরিবেশ ঃ স্থানীয় বন বিভাগ কার্যালয়।

দুর্যোগ ঃ জেলা ত্রাণ অফিস, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ব্যুরো ও রেড ক্রিসেন্ট অফিস।

কর্মসংস্থান ঃ যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর ও মহিলা বিষয়ক অধিপ্তর, বেসরকারি প্রতিষ্ঠান।

পয়োনিষ্কাশন ঃ জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর।

অধিবেশন ০৪

অধিবেশনের শিরোনামঃ সেবা প্রতিষ্ঠান থেকে কাঙ্ক্ষিত তথ্য

উদ্দেশ্যঃ

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণঃ

১। কোন সেবা প্রতিষ্ঠান থেকে কী ধরণের তথ্য পেলে তাদের কাজে লাগবে তা নিরূপণ করতে সমর্থ হবেন।

মোট সময়ঃ ৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
০১	প্রেরণা যোগান কার্যক্রম	অংশগ্রহণকারীদের অংশগ্রহণে সাংস্কৃতিক পরিবেশনা		১৫ মিনিট
০২	সেবা প্রতিষ্ঠান থেকে কাঙ্ক্ষিত তথ্যের তালিকা প্রণয়ন	দলীয় কাজ	ফ্লিপশীট, মার্কার	৪০ মিনিট
০৩	প্রতিষ্ঠানভিত্তিক কাঙ্ক্ষিত তথ্যের তালিকা উপস্থাপন	দৃশ্যমান উপস্থাপনা ও সহায়ক কর্তৃক সংযোজন		৪৫ মিনিট

প্রক্রিয়া

ধাপঃ ০১

- মধ্যাহ্ন আহারের পর সবাইকে আবার স্বাগত জানিয়ে অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে থেকে গান, কবিতা, কৌতুক, ধাঁ ধাঁ ইত্যাদিতে পারদর্শীদের ডেকে একে একে পরিবেশনা করতে বলুন। আপনার নিজের এ ধরনের পারদর্শীতা থাকলে তাও উপস্থাপন করুন। এরকম সাংস্কৃতিক প্রতিভার কাউকে পাওয়া না গেলে অংশগ্রহণকারীগণকে তাদের জীবনের মজার কিছু ঘটনা বলতে অনুরোধ করুন।

ধাপঃ ০২

- ০৫টি দলকে আলাদা আলাদা দলগতভাবে বসতে বলুন।
- প্রতিটি দলের জন্য ফ্লিপশীট ও মার্কার সরবরাহ করুন।
- এবার প্রতিটি দলকে বলুন ১টি করে সেবা প্রতিষ্ঠান বেছে নিয়ে সেখান থেকে কী কী তথ্য চাওয়া যেতে পারে, যে তথ্য অংশগ্রহণকারী বা জনগণের দৈনন্দিন জীবনে কাজে আসবে। প্রতিটি প্রতিষ্ঠান এর ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ সংখ্যক কাঙ্ক্ষিত তথ্য তালিকাতে আনতে অনুরোধ করুন। এক্ষেত্রে ইউনিয়ন পরিষদসহ সবচেয়ে প্রয়োজনীয় ০৫টি প্রতিষ্ঠান অংশগ্রহণকারীগণই পছন্দ করে নিতে পারেন।
- এবার তালিকা প্রস্তুত করতে সব দলের জন্য ৩০ মিনিট সময় দিন।
- এবার আপনি ঘুরে ঘুরে প্রতিটি দলের কাজের অগ্রগতি তদারকি করুন এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে দলকে দিক-নির্দেশনা দিয়ে সাহায্য করুন।
- সময় শেষ হলে প্রত্যেক দলকে উপস্থাপনকারী নির্বাচন করতে বলুন।

ধাপঃ ০৩

- একে একে প্রতিটি দলকে তাদের কাঙ্ক্ষিত তথ্যের তালিকাটি ০৬ মিনিটের মধ্যে উপস্থাপন করতে বলুন।
- প্রতিটি দলের উপস্থাপনা শেষে অন্যদের কোন প্রশ্ন থাকলে তা জিজ্ঞেস করার সুযোগ দিন, দলীয় উপস্থাপক অথবা ঐ দলের অন্য সদস্যরা প্রশ্নের উত্তর দিয়ে তাদের দলের বক্তব্য পরিষ্কার করবেন।
- যে কোন অস্পষ্টতা দূর করতে আপনি নিজেও প্রয়োজনীয় প্রশ্ন বা সম্পূরক প্রশ্ন করতে পারেন।
- সবশেষে আপনি প্রতিটি দলের তালিকায় একাধিক বাদ পড়া বিষয় সংযুক্ত করবেন। এক্ষেত্রে আপনার দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য সহায়ক নোট ০১ এর সাহায্য নিতে পারেন।
- এভাবে প্রত্যেক দলের উপস্থাপনা শেষ হলে একবার করে সবাই তালি দিয়ে সবাই তাদেত অভিনন্দিত করুন।
- এবার প্রতিটি দলের ফ্লিপশীট তাদের কাছে ফিরিয়ে দিন।
- এবার চা বিরতিতে আমন্ত্রণ জানান এবং বিরতি থেকে ফেরার সময় জানিয়ে সবাইকে ধন্যবাদ দিয়ে এই অধিবেশন শেষ করুন।

সহায়ক নোট ০১

যে ধরণের তথ্য আপনার উপকারে আসতে পারে...

- ভিজিডি, ভিজিএফ, বয়স্কভাতা, বিধবাভাতা, মুক্তিযোদ্ধা ভাতা ইত্যাদি সরকারি সুযোগসুবিধা নিয়ম অনুযায়ী যারা পাওয়ার যোগ্য তা তারা পাচ্ছেন কিনা বা যে পরিমাণ প্রদান করার কথা সে পরিমাণে প্রদান করছে কিনা;

- খোলা বাজারে (ওএমএস) যে স্থানে যে পরিমাণে ও যে দামে খাদ্য সামগ্রী বি˚য় করার কথা সে অনুযায়ী হচ্ছে কিনা;

- সরকারি স্কুল, কলেজ ও বিশ্ববিদ্যালয়ে সরকারি অনুদান যথাযথ ব্যবহার হচ্ছে কিনা বা ঐসকল প্রতিষ্ঠানে নিয়ম অনুযায়ী শিক্ষার্থী ভর্তি হচ্ছে নাকি ঘুষ দিয়ে ভর্তি হচ্ছে তা অভিভাবকগণ যাচাই করতে পারেন;

- সরকার কিসের ভিত্তিতে লাইসেন্স প্রদান করে বা কর রেয়াত দেয় ও ভর্তুকি দেয় এবং কারা এর উপকারভোগী ইত্যাদি বিষয় একজন আগ্রহী ব্যক্তি জানতে পারে। কোন বৈশিষ্ট্যের ভিত্তিতে এ সকল লাইসেন্স/ রেয়াত/ ভর্তুকি প্রদান করা হয় তা যে কেউ যাচাই করতে পারে।

- সরকারের ১০০ দিনের কর্মসৃজন কর্মসূচি, চাকুরি সৃজন কর্মসূচি বা যে কোন চাকরিতে কী প্রক্রিয়ায় লোক নিয়োগ হয় তা জানা যাবে;

- সরকারের বিভিনড়ব সেবাখাত যেমন: বিদ্যুৎ, পানি ও গ্যাস সংযোগ ইত্যাদি বিষয়ে জনসাধারণ তাদের আবেদনের অবস্থান, কে এই বিষয়টি দেখছে, কত সময় লাগবে এবং কী ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে ইত্যাদি বিষয় জানতে পারবে;

- সরকারি হাসপাতালে কী কী কারণে কতজন রোগীর মৃত্যু হয়েছে বা একটি নির্দিষ্ট সময়ে কোন বিভাগে কতজন রোগী ভর্তি হয়েছে। অনুমোদিত পদের বিপরীতে কতজন ডাক্তার বা নার্স বর্তমানে কর্মরত আছে; পদ খালী থাকলে কেন দ্রুত নিয়োগ দেওয়া হচ্ছে না;

- সরকারি স্কুলের শিক্ষকদের দৈনিক হাজিরা;

- স্থানীয় কারাগারে ধারণ ক্ষমতার বাহিরে কতজন কয়েদিকে রাখা হয়েছে;

- স্থানীয় খাদ্য পরিদর্শক, স্যানিটারি ইন্সপেক্টর ও কারখানা পরিদর্শক কে এবং তারা নিয়মিত পরিদর্শনে যান কিনা এবং সঠিকভাবে পরিদর্শন করেন কিনা;
- স্থানীয় জেলা পরিষদ, উপজেলা পরিষদ, পৌরসভা বা ইউনিয়নে কতজন ও কোন কোন ঠিকাদার তালিকাভূক্ত রয়েছে এবং কারা যোগ্যতাসম্পনড়ব না হয়েও সরকারি কাজ সম্পাদন করছেন;
- স্থানীয় সরকারের বাজেট বরাদ্দ সম্পর্কে তথ্য।
- সংশ্লিষ্ট বেসরকারি প্রতিষ্ঠান কোন কোন খাতে কত টাকা বরাদ্দ করেছে এবং সম্পাদিত কার্যক্রমের অবস্থা সম্পর্কে জানতে পারবে।

(সূত্রঃ তথ্য অধিকার চর্চা ব্যবহারিক নির্দেশিকা, নাগরিক উদ্যোগ ও কমনওয়েলথ হিউম্যান রাইটস্ ইনিশিয়েটিভ)

(উপজেলা পর্যায়ের বিভিন্ন সরকারী সেবাদানকারী সংস্থা ও তাদের সেবাসমূহ)

ক্রম	সেবার নাম	কার সাথে যোগাযোগ করবেন	কোথায় যাবেন
১	আপদকালীন ও জরুরী পরিস্থিতি মোকাবেলায় প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন	উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স
২	বিশেষায়িত জ্ঞান ও দক্ষতার সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে ক্লিনিক্যাল মতামত ও পরামর্শ প্রদান	জুনিয়র কনসালটেন্ট (মেডিসিন/সার্জারী/গাইনী)	
৩	অন্তঃবিভাগ,বহিঃবিভাগ ও জরুরী বিভাগে যথাযথ চিকিৎসা ও সেবা প্রদান	অব্স/চক্ষু/ইএনটি/অর্থো/শিশু/ কার্ডিওলজি	
৪	হাসপাতালে নারী, শিশু, দরিদ্র জনগোষ্ঠী ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের চিকিৎসার অনুকূল পরিবেশ নিশ্চিতকরণ	আবাসিক মেডিকেল অফিসার	
৫	হাসপাতালের রোগীদের খাদ্য সরবরাহ		
৬	অপারেশন রোগীদের চেকআপ এবং রোগীদের এনেসথেসিয়া প্রদান	জুনিয়র কনসালটেন্ট (এনসথেসিয়া)	
৭	বহিঃবিভাগ, জরুরী বিভাগ ও অন্তঃবিভাগ	মেডিকেল অফিসার	

	রোগীদের যথাযথ চিকিৎসা সেবা নিশ্চিতকরণ		
৮	দন্ত চিকিৎসা নিশ্চিতকরণ	ডেন্টাল সার্জন	
৯	বৃক্ষরোপন, নিরক্ষতা দূরীকরণ,হাঁস-মুরগী ও ছাগল পালন, বাল্য বিবাহ রোধকল্পে আইইসি কর্মসূচী প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা অফিস
১০	সংক্রামক ব্যাধি, এইডস,এসটিডি,আরটিআই,যক্ষা, কুষ্ঠ, প্রভৃতি রোগ সম্পর্কে শিক্ষা প্রদান		
১১	প্রসব-পূর্ব, প্রসবকালীন ও প্রসবত্তোর মায়েদের সেবাদান	মেডিকেল অফিসার (এমসিএইচ-এফপি)	
১২	ঝুঁকিপূর্ণ গর্ভবতী মা ও শিশু এবং পরিকল্পনা গ্রহীতাদের জটিলতার চিকিৎসা প্রদান		
১৩	গর্ভবতী মা ও শিশুদের খাবার, পরিচর্যা, শিশুস্বাস্থ্য সেবা প্রভৃতি বিষয়ে পরামর্শ প্রদান নিশ্চিতকরণ	সিনিয়র পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা	
১৪	অগ্রাধিকারভিত্তিতে উচ্চমূল্য শস্য উৎপাদন ও বহুমুখীকরণসহ বাণিজ্যিক কৃষি উন্নয়নে স্থানীয় কার্যক্রম পরিচালনা	উপজেলা কৃষি অফিসার	উপজেলা কৃষি অফিস
১৫	উন্নত কৃষি পদ্ধতির প্রচার ও প্রসারের জন্য প্রদর্শনীর ব্যবস্থা করা		
১৬	কৃষক সংগঠন তৈরী ও উন্নয়নে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ		
১৭	শস্য উৎপাদন, সংরক্ষণ সে ও মাটি ব্যবস্থাপনা	কৃষি সম্প্রসারণ অফিসার	
১৮	মৎস্য চাষ সম্প্রসারণ কার্যক্রম সম্পর্কিত সেবা প্রদান	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা	উপজেলা মৎস্য অফিস
১৯	মৎস্য চাষ সম্প্রসারণ ও মৎস্য উন্নয়নে উপকরণ সরবরাহ ও ঋণ প্রদান		

২০	মাছের উৎপাদন,বাজারজাতকরণ ও পরিবহনে সার্বিক পরিকল্পনা প্রণয়ন		
২১	পশু-পাখির টিকা প্রয়োগ ও রোগজীবাণু নির্ণয়	উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা	উপজেলা প্রাণিসম্পদ কার্যালয়
২২	প্রশিক্ষণ প্রদান		
২৩	পশু-পাখি পালনের জন্য জনসাধারণের ঋণ প্রাপ্তির সুযোগ সৃষ্টিতে সহায়তা প্রদান		
২৪	গবাদি পশু ও হাঁস মুরগীর খামার স্থাপনে উৎসাহী উদ্যোক্তাকে আধুনিক প্রযুক্তিগত কলা-কৌশলের উপর প্রশিক্ষণ প্রদান		
২৫	পশু-পাখি হতে মানুষে সংক্রমিত হতে পারে এই ধরণের রোগব্যধি সম্পর্কে জনসাধারণকে সচেতন করা এবং তা দমনে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা	ভেটেরিনারি সার্জন	
২৬	রোগ জীবানু নির্ণয়		
২৭	ভিজি/এফ/ভিজিডি কেন্দ্রের খাদ্যশস্য বিতরণ কার্যক্রম	উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা	উপজেলা প্রকল্প বাস্ত বায়ন কর্মকর্তা
২৮	বিনামূল্যে প্রদত্ত ত্রাণসামগ্রী/অর্থ সাহায্য গ্রহণ, বিতরণ ও সংরক্ষণ		
২৯	প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষয়ক্ষতির বিবরণ প্রস্তত		
৩০	ছাত্র-ছাত্রীদের পাঠপুস্তকের চাহিদা প্রণয়ন, গ্রহণ ও বিতরণ সংরক্ষণ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস
৩১	শিক্ষদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়ন		
৩২	প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সনাক্তকরণ ও হালনাগাদ তথ্য সংরক্ষণ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়
৩৩	প্রতিবন্ধী ভাতা, মুক্তিযোদ্ধা ভাতা, বিধবা ও স্বামী পরিত্যাক্তা অসহায় মহিলাদের ভাতা প্রদান		
৩৪	প্রতিবন্ধী ছাত্র-ছাত্রীদেরকে উপবৃত্তি প্রদান		

৩৫	এসিডদগ্ধ মহিলা ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের মধ্যে বিনা সুদে ঋণদান কর্মসূচী		
৩৬	এতিমখানায় ক্যাপিটেল গ্রান্ড প্রদান		
৩৭	নারী ও শিশু নির্যাতন সংক্রান্ত ঘটনার বিষয়ে আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	উপজেলা মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর
৩৮	মাতৃত্বকালীন ভাতা সংক্রান্ত নীতিমালা বাস্তবায়ন		
৩৯	আত্মকর্মসংস্থানের লক্ষ্যে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রদান		
৪০	যৌতুক নিরোধ কার্যক্রম		
৪১	আত্মকর্মসংস্থানমূলক প্রশিক্ষণ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	উপজেলা যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর
৪২	খাল খনন, বাঁধ, সেচ নালা ও পানি অবকাঠামো নির্মাণ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	স্থানীয় সরকার প্রকৌশল বিভাগ
৪৩	হাট বাজার উন্নয়ন, রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত		
৪৪	প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন সম্পর্কিত অবকাঠামো নির্মাণ		
৪৫	পানির গুণাগুণ পরিবীক্ষণ ও পর্যবেক্ষণ	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	উপজেলা জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর
৪৬	স্যানিটারী ল্যাট্রিন নির্মাণ, স্থাপন		
৪৭	টিউবয়েল স্থাপন, পুনঃনির্মান, মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ		
৪৮	দুর্যোগকালীন সময়ে বিশুদ্ধ পানির সরবরাহ ও স্যানিটেশন ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ		
৪৯	জামানতবিহীন ঋণ প্রদান	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিস
৫০	সঞ্চয় জমার মাধ্যমে নিজস্ব পুঁজি গঠন		
৫১	সচেতনতা বর্ধক প্রশিক্ষণ		

৫২	ভূমি ব্যবস্থাপনা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	উপজেলা ভূমি অফিস
৫৩	অর্পিত সম্পত্তির ব্যবস্থাপনা		
৫৪	অকৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত ও ব্যবস্থাপনা		
৫৫	হাট-বাজার, বালু মহাল, জল মহাল ব্যবস্থাপনা		
৫৬	সামাজিক বন সংক্রান্ত যে কোন অভিযোগ নিষ্পত্তি	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	উপজেলা বনায়ন কেন্দ্র
৫৭	পরিবেশ ও প্রতিবেশের ভারসাম্য রক্ষা		
৫৮	বৃক্ষ রোপন আন্দোলন ও বৃক্ষ মেলা উদ্‌যাপন		
৫৯	প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ সেবা	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	উপজেলা সমবায় সমিতি
৬০	সমিতির সদস্যদের সহজ শর্তে ঋণ প্রদান		
৬১	আবাসন প্রকল্প বাস্তবায়ন		
৬২	আদর্শ গ্রাম প্রকল্প বাস্তবায়ন		
৬৩	আশ্রায়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন		
৬৪	অগ্নি দুর্ঘটনাগ্রস্তদের উদ্ধার	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স
৬৫	অগ্নি নির্বাপন		
৬৬	বিষয়ভিত্তিক মহিলা সমাবেশ, কর্মশালা, আলোচনা সভা, কমিউনিটি সভা ও সেমিনার আয়োজন	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	উপজেলা তথ্য অধিদপ্তরর
৬৭	বিষয়ভিত্তিক চলচ্চিত্র প্রদর্শন		
৬৮	অশ্লীল ও সেন্সরবিহীন চলচ্চিত্র প্রদর্শন প্রতিরোধে নিয়মিত সিনেমা হলে পরিদর্শন		
৬৯	ভোটার তালিকা প্রণয়ন	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	উপজেলা নির্বাচন শাখা
৭০	জাতীয় পরিচয়পত্র ইস্যু ও বিতরণ		
৭১	সংসদ নির্বাচনের জন্য সীমানা নির্ধারণ		

অধিবেশন ০৫

অধিবেশনের শিরোনামঃ সমস্যা সমাধানে তথ্যের ব্যবহার

উদ্দেশ্যঃ

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণঃ

১। কোন সেবা প্রতিষ্ঠানের , কোন ধরনের তথ্য, তাদের সমস্যা নিরসনে কীভাবে ভূমিকা রাখতে পারে তা বিশ্লেষণের সক্ষমতা অর্জন করবেন।

মোট সময়ঃ ৪৫ মিনিট

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
০১	তালিকাবদ্ধ কাঙ্ক্ষিত তথ্য কীভাবে সমস্যা সমাধান করবে দলে দলে টা বিশ্লেষণ করা	দলীয় উপস্থাপনা ও প্রশ্নোত্তর	পূর্ব দলীয় কাজের ফ্লিপশীট	৪৫ মিনিট

প্রক্রিয়া

ধাপঃ ০১

- চা বিরতির পর সবাইকে বিকালের শুভেচ্ছা দিয়ে অধিবেশন শুরু করুন।
- এ পর্যায়ে চা বিরতির আগে করা তথ্য তালিকা নিয়ে একে একে প্রত্যেকটি দল সামনে আসবে, এক্ষেত্রে দল থেকে একজন উপস্থাপক নয় বরং দলের প্রত্যেক সদস্যই একসাথে সামনে এসে ব্যাখ্যা করবেন কীভাবে তাদের কাঙ্ক্ষিত তথ্য তাদের সমস্যা সমাধানে ভুমিকা রাখবে।
- এ সময় অন্য দলের সদস্যদের অনুসন্ধানী প্রশ্ন করতে বলুন, আপনি নিজেও নানামুখী প্রশ্নের মাধ্যমে দলের বক্তব্য স্পষ্ট করার চেষ্টা করুন। যার উদ্দেশ্য কোন দলকে বিব্রত করা নয় বরং বিভিন্ন তথ্য কীভাবে আমাদের সমস্যা সমাধানে কার্যকর ভূমিকা রাখতে পারে সে বিষয়ে ঐক্যমত তৈরি করা।
- এভাবে প্রত্যেক দলের উপস্থাপনা শেষ হলে একবার করে সবাই তালি দিয়ে সবাই তাদের অভিনন্দিত করুন এবং অধিবেশন শেষ করুন।

অধিবেশন ০৬

অধিবেশনের শিরোনামঃ জনগণ ও তথ্যঃ কতটা চাই, কতটা পাই

উদ্দেশ্যঃ

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণঃ

১। জনসেবা প্রতিষ্ঠানের তথ্য কত প্রয়োজনীয়, কী তার চাহিদা, কেন সবাই তথ্য চায় না, তথ্য চেয়ে কেন পায় না ইত্যাদি বিষয়ে গঠনমূলক বিতর্কের মাধ্যমে ঐক্যমত গড়ে তুলবেন।

মোট সময়ঃ ৩০ মিনিট

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
০১	সব তথ্য কি জনগণ পেতে পারে? পারলে কীভাবে? না পারলে কেন পারবে না?	ব্যক্তি পর্যায়ে উন্মুক্ত বিতর্ক		২০ মিনিট
০২	বিতর্কের উপসংহার	বক্তব্য		১০ মিনিট

প্রক্রিয়া

ধাপঃ ০১

- সব তথ্য কি জনগণ পেতে পারে? পারলে কীভাবে? না পারলে কেন পারবে না? - এরকম বিষয়ে ধারাবাহিকভাবে অংশগ্রহণকারীদের মতাতত জানতে চেয়ে, একজনের মতে উপর অন্যদের মতামত জিজ্ঞেস করে একটি গঠনমূলক বিতর্ক পরিবেশ তৈরি করুন।
- সচেতনভাবে তাদের মতামত জানতে চাইবেন, যারা সারাদিনের কার্যক্রমে তুলনামূলক কম সরব ছিলেন।
- বিতর্ক চলাকালে আপনি কোন রায়মূলক বক্তব্য না দিয়ে বরং সম্পূরক প্রশ্ন দিয়ে বিতর্কটিকে জমিয়ে তুলুন।
- এভাবে ক্রমশ বিষয়বস্তুকে কেন্দ্র করে একটি ঐক্যমত গড়ে তোলার চেষ্টা করুন।

ধাপঃ ০২

- বিতর্কের একটু উপসংহার টেনে সবাইকে অবহিত করুন যে আগামীকাল আমরা আপনাদের এই বিতর্কের উত্তর খুঁজবো আইনের আলোকে।
- সারাদিনের কার্যক্রমের জন্য সবাইকে ধন্যবাদ দিয়ে, সম্মিলিত করতালির মাধ্যমে শেষ করুন ১ম দিনের প্রশিক্ষণ।

....

দ্বিতীয় দিনের কার্যক্রম

অধিবেশন ০৭

অধিবেশনের শিরোনামঃ গতদিনের অধিবেশনের মূল্যায়ন

উদ্দেশ্যঃ

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণঃ

১। গতদিনের অধিবেশনের গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলো পুনরায় আলোচনা করার মাধ্যমে ভালোভাবে জানার সুযোগ পাবেন।

মোট সময়ঃ ৩০ মিনিট

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
০১	গতদিনের আলোচনা মূল্যায়ন	দলীয় প্রতিযোগিতা	লেখার বোর্ড, মার্কার	৩০ মিনিট

প্রক্রিয়া

ধাপঃ ০১

- সবাইকে শুভ সকাল বলে শুভেচ্ছা বিনিময় করুন। তারপর সবাই কেমন আছেন জানতে চাওয়াসহ অন্যান্য সৌজন্যমূলক কথাবার্তা বলে অধিবেশনের জন্য অংশগ্রহণকারীদের মানসিকভাবে প্রস্তুত করুন।
- আলোচনা শুরু করার আগে সবাইকে অনুরোধ করুন, তারা যেন আগের দিন যে আসন/স্থানে বসেছেন আজ যেন সেখানে না বসে। এভাবে একটি পরিবর্তিত আসন বিন্যাসের মধ্য দিয়ে ২য় দিনের কার্য্যক্রম শুরু করুন।
- এবার ১, ২, ১, ২, ১, ২, ১, ২ এভাবে একে গণনা করে সকল ১কে একটি দল এবং সকল ২কে আরেক্তি দল তৈরি করুন। এবার দল১ এবং দল২ এর মধ্যে প্রতিযোগিতা দিয়ে প্রত্যেক দলকে গতদিনের আলোচনা থেকে ০৫টি করে প্রশ্ন করুন (১ম দিনের ফ্লিপশীটগুলো ও সহায়কনোট অনুসারে)।
- প্রতিটি সঠিক উত্তরের জন্য দল ০৫ নম্বর পাবে, ভুল উত্তরে ০৫ নম্বর কাটা যাবে। এক দল উত্তর দিতে অপারগ হলে অন্য দল সে প্রশ্নটির উত্তর দেয়ার বাড়তি সুযোগ পাবে, সে ক্ষেত্রে উত্তর সঠিক হলে ০৫ নম্বর তবে ভুল হলে কোন নম্বর কাটা যাবে না।
- প্রতি প্রশ্নের উত্তর দেয়া শেষে আপনি ঐ বিষয়টি একটু পুনরালোচনা করবেন।

- এভাবে প্রতিযোগিতাটি জয়-পরাজয় বা ড্র এর মাধ্যমে শেষ হবে।
- দুই দলকেই অভিনন্দিত করে বলুন, আসলে জয়-পরাজয় এই প্রতিযোগিতার লক্ষ্য ছিল না। আমরা সবাই মিলে গতদিনের গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলো যে জানতে পারলাম, আমাদের সবার জয় সেখানেই।
- সবাইকে ধন্যবাদ দিয়ে এই অধিবেশনটি শেষ করুন।

অধিবেশন ০৮

অধিবেশনের শিরোনামঃ তথ্য অধিকার আইন

উদ্দেশ্যঃ

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণঃ

১। তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা লাভ করবেন।

২। তথ্য অধিকার আইন কী করে স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা ও সুশাসন নিশ্চিত করতে পারে তা উপলব্ধি করতে পারবেন।

মোট সময়ঃ ৬০ মিনিট

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
০১	আইন ও তথ্য অধিকার আইন	দৃশ্যমান উপস্থাপনা	ফ্লিপশীট	৪৫ মিনিট
০২	অংশগ্রহণকারীদের নানা জিজ্ঞাসার উত্তর	পর্যায়ক্রমে প্রশ্নোত্তর		১৫ মিনিট

প্রক্রিয়া

ধাপঃ ০১

- সবার উদ্দেশ্য জিজ্ঞাসা করুন- আইন বলতে আপনারা কী বোঝেন ? কয়েকজনের উত্তর নিয়ে আপনি সরাসরি ফ্লিপশীট ০৪ অনুসারে আলোচনা শুরু করুন। এরপর একে একে তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে ফ্লিপশীট অনুযায়ী খুব সহজ সরলভাবে একটি ধারণা দিন।
- এ অধিবেশনে বিশেষভাবে মনে রাখতে হবে আমরা যেন "তথ্য অধিকার আইনের অব্যহতি" অর্থাৎ যে ধরণের তথ্য দিতে কর্তৃপক্ষ বাধ্য নয় তা নিয়ে আলাপ না করি। তেমনিভাবে ৩য় পক্ষের বিষয়টিকেও খুব বিস্তারিত আলাপ না করি। কেননা তথ্যবন্ধুদের সাথে এসব বিষয় এ অধিবেশনে আলাপ করলে তারা বিভ্রান্ত হতে পারেন এবং মূল বিষয়গুলো অস্পষ্ট হয়ে থেকে জেতে পারে। পরে একটি অধিবেশনে আমরা এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় অংশটুকু আলোচনা করব।

- প্রাথমিক ধারণা প্রদান শেষ হলে এরপর আমরা ফ্লিপশীট ০৫ অনুসারে ছোট ছোট প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে তথ্য অধিকার আইনের মূল বিষয়বস্তু গুলো পুনরালোচনা করুন।

ধাপঃ ০২

- এ পর্বে তথ্যবন্ধুদের কাছ থেকে প্রশ্ন আহবান করবে এবং একে প্রশ্নগুলোর উত্তর দিবেন। এক্ষেত্রে পূর্ববর্তী ফ্লিপশীট এবং সহায়ক নোট গুলোর পাশাপাশি সহায়ক নোট ০২ আপনাকে সহযোগিতা করবে।
- এবার চা বিরতিতে আমন্ত্রণ জানান এবং বিরতি থেকে ফেরার সময় জানিয়ে সবাইকে ধন্যবাদ দিয়ে এই অধিবেশন শেষ করুন।

ফ্লিপশীট ০৪

কোন কর্তৃপক্ষের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগ বহি, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অংকিতচিত্র, ফিল্ম, ইলেক্ট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা উহাদের প্রতিলিপিও ইহার অন্তর্ভূক্ত হইবে। তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোট সিট বা নোট সিটের প্রতিলিপি ইহার অন্তর্ভূক্ত হইবে না।

- <u>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা</u>

তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী সকল কর্তৃপক্ষ তাদের প্রতিটি অফিসের জন্য একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা চিহ্নিত করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এই আইনের অধীনে মূখ্য ভূমিকা পালন করবেন। তিনি তথ্যের জন্য অনুরোধকারীদের নিকট থেকে আবেদন গ্রহণ করবেন এবং আইন অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করবেন। তথ্য অধিকার আইনের নির্দেশনা অনুসারে কোন ব্যাক্তির অনুরোধকৃত তথ্য বা অনুরোধ যদি যথাযথ হয় তবে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব হল উক্ত ব্যক্তিকে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করা।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ২০ কর্ম দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন। এখানে বলা প্রয়োজন যে, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ মানে নতুন কর্মকর্তা নয় বরং বিদ্যমান কর্মকর্তাদের মধ্য থেকে চিহ্নিতকরণ। প্রতিষ্ঠানের প্রধানকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা করা যায়না কেননা সে সাধারণত আপীল কর্তৃপক্ষ। সিনিয়র অথবা মধ্যম সারির কর্মকর্তাকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা করা যায়।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদান করবেন। তার কাছে নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। অনুরোধকৃত তথ্য সংশ্লিষ্ট ইউনিট বা বিভাগ থেকে এনে তিনি আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান করবেন। এজন্য সুনির্দিষ্ট সময় নির্ধারণ করা আছে।

একনজরে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯

- এই আইনের সবগুলো ধারা ১ জুলাই, ২০০৯ থেকে কার্যকর হয়েছে
- বিশ পৃষ্ঠার এই আইনে মোট ৮টি অধ্যায় রয়েছে
- আইনের মাধ্যমে তথ্য লেনদেনে তিনটি পক্ষ চিহ্নিত হয়েছে ঃ প্রথম পক্ষ বা তথ্য চাহিদাকারী, দ্বিতীয় পক্ষ বা তথ্য প্রদানকারী, তৃতীয় পক্ষ, যার কাছ থেকে প্রয়োজনে দ্বিতীয় পক্ষ তথ্য সংগ্রহ করে প্রথম পক্ষকে দেয় অথবা যার তথ্য দ্বিতীয় পক্ষের সংগ্রহে আছে।
- তথ্য দেওয়ার বিষয়ে অন্যান্য প্রচলিত আইনের সাথে এই আইনের বিরোধ হলে এই আইনটি প্রাধান্য পাবে।
- এই সকল সরকারি সংস্থা, সংবিধান সৃষ্ট সংস্থা, বিধিবদ্ধ সংস্থা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ। আইনে সরকারি ও বিদেশি অনুদানপ্রাপ্ত বা পাবলিক ফান্ড ব্যবহারকারী বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের যে কোন তথ্য প্রদান বাধ্যতামূলক করা হয়েছে।
- এই আইন দ্বারা সরকারের রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা ও গোয়েন্দা দপ্তর-৮টি প্রতিষ্ঠানের কয়েকটি ইউনিট ও সেলকে তথ্য প্রদানের বাধ্যবাধকতা থেকে অব্যাহতি দেয়া হয়েছে। তবে এই অব্যাহতি মানবাধিকার লংঘন ও দুর্নীতির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে না।
- এই আইনে ব্যক্তিখাত এবং রাজনৈতিক দল কর্তৃপক্ষ হিসেবে চিহ্নিত হয়নি।
- ২০টি পরিস্থিতিতে সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানকে তথ্য প্রদানের বাধ্যবাধকতা থেকে অব্যাহতি দেয়া হয়েছে। এছাড়া নোট শীটকে তথ্যের সংজ্ঞার বাইরে রাখা হয়েছে।
- এই আইনের অধীনে তিন সদস্যবিশিষ্ট তথ্য কমিশন গঠন করা হয়েছে।
- এই আইনটি উপজেলা পর্যন্ত সকল সরকারী ও বিদেশী অনুদানপ্রাপ্ত / পাবলিক ফান্ড ব্যবহারকারী বেসরকারী সংস্থা অন্তর্ভূক্ত করে। তবে ইউনিয়ন পরিষদ বিধিবদ্ধ সংস্থা হিসেবে কর্তৃপক্ষ।

তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর কিছু বৈশিষ্ট্য ও সীমাবদ্ধতা

<u>বৈশিষ্ট্য</u>

১. সরকারি প্রতিষ্ঠান ছাড়াও বেসরকারি প্রতিষ্ঠান যারা সরকারি কিংবা বিদেশি অর্থ গ্রহণ করে তারাও তথ্য অধিকার আইনের অন্তর্ভূক্ত হয়েছে।

২. তথ্য প্রদানকারীর সুরক্ষার কথা বলা হয়েছে। এক্ষেত্রে সরকার খসড়া জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ (সুরক্ষা) আইন, ২০১০ আইন প্রণয়ন করেছে।

৩. এ আইনে তথ্য কমিশন গঠনের কথা বলা হয়েছে। কর্তৃপক্ষের কাছে তথ্য চেয়ে না পেলে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করার সুযোগ রয়েছে।

৪. তথ্য আবেদন ডিজিটাল বা ইমেইলের মাধ্যমেও করা যাবে।

৫. তথ্য প্রদানের জন্য প্রতিটি কর্তৃপক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের কথা বলা হয়েছে।

<u>সীমাবদ্ধতা</u>

১. ৮টি সরকারি সংস্থা এবং বেশ কিছু তথ্যকে অব্যাহতি প্রদান করা হয়েছে।

২. কর্পোরেট, ব্যবসায়ী, ব্যক্তি মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠান ও ব্যক্তিকে এ আইনের আওতার বাইরে রাখা হয়েছে।

ফ্লিপশীট ০৫

তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কিত সচরাচর প্রশ্ন

- "তথ্য" অর্থ কি?
- ''কর্তৃপক্ষ'' অর্থ কি?
- কিভাবে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ জানাতে হয়?
- বিচার বিভাগের তথ্য কিভাবে পাওয়া যাবে?
- তৃতীয় পক্ষের তথ্য প্রদানের যৌক্তিকতা কতটুকু?
- তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে ''১৯২৩ সালের গোপনীয় আইন'' এবং ''তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯'', কোনটি প্রাধান্য পাবে ?
- তাৎক্ষণিক তথ্য পাওয়া যাবে কিনা ?
- তথ্যের সংজ্ঞায় প্রকারভেদের ব্যাখ্যা আছে কিনা ?
- তথ্য জানার অধিকার সবার আছে কি?
- ব্যক্তিগত তথ্য চাওয়া যাবে কিনা?
- ......
- ....

সহায়ক নোট ০২

এক নজরে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯

তথ্য কি ?

তথ্য অর্থে কোন কর্তৃপক্ষের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগবহি, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অংকিতচিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা উহাদের প্রতিলিপিও ইহার অন্তভূর্ক্ত হইবে।

তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোট সিট বা নোট সিটের প্রতিলিপি ইহার অন্তভূর্ক্ত হইবে না।

তথ্য প্রদানের কর্তৃপক্ষ কারা?

আইনে বলা হয়েছে নাগরিকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে কর্তৃপক্ষ তথ্য দিতে বাধ্য। এই কর্তৃপক্ষ কারা ? আইন অনুসারে কর্তৃপক্ষ হলো ঃ

- গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান অনুযায়ী যে সকল সংস্থা সৃষ্টি হয়েছে; (জাতীয় সংসদ, নির্বাচন কমিশন, সুপ্রীম কোর্ট)
- সংবিধানের ৫৫ (৬) অনুচ্ছেদের অধীন যে সকল কার্য বিধিমালা প্রণীত হয়েছে সে সকল কার্য বিধিমালার অধীন গঠিত সরকারের কোন মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা কার্যালয়; (সরকারের মন্ত্রণালয় সমূহ, পার্বত্য চট্টগ্রাম বোর্ড)
- কোন আইন দ্বারা বা এর অধীন গঠিত হয়েছে এমন সংবিধিবদ্ধ সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান; (দূর্নীতি দমন কমিশন, গ্রামীন ব্যাংক, ইউনিয়ন পরিষদ)
- সরকারি অর্থায়নে পরিচালিত হয় বা সরকারি তহবিল থেকে সাহায্য নেয় এমন বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান (বাংলাদেশ প্রতিবন্ধী ফাউন্ডেশন)
- বিদেশী সাহায্যপুষ্ট কোন বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান (ব্র্যাক, মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন)
- সরকারের পক্ষে অথবা সরকার বা সরকারি কোন সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পাদিত চুক্তি মোতাবেক সরকারি কাজ পরিচালনার দায়িত্বপ্রাপ্ত কোন বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান; (বিভিন্ন সেতুর টোল আদায়কারী সংস্থা)

- সরকার সময় সময়, সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপনের দ্বারা কোন সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান নির্ধারণ করলে (তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নকালে সরকার গেজেটের মাধ্যমে নির্দিষ্ট সংস্থাকে প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষ হিসাবে নির্ধারণ করবে)

<u>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কে ?</u>

তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী সকল কর্তৃপক্ষ তাদের নিজ নিজ অফিসের জন্য একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দিতে বাধ্য। সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আইনটির বাস্তবায়নে মূল দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি আবেদনকারীর কাছ থেকে আবেদনপত্র গ্রহণ করবেন এবং পরবর্তীতে আইন অনুযায়ী তথ্য সরবরাহ করবেন।

<u>দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব কি (তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী) ?</u>

- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাজ হলো আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান যদি সেটা এই আইন অনুযায়ী চাওয়া হয়। তিনি ২০ কর্মদিবসের মধ্যে তথ্য সরবরাহ করবেন। তবে যদি চাওয়া তথ্যের সাথে একাধিক কর্তৃপক্ষ যুক্ত থাকে তাহলে তিনি সর্বোচ্চ ৩০ কর্মদিবস সময় নিবেন। এক্ষেত্রে তিনি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ সমূহকে ৫ কর্মদিবসের মধ্যে এ বিষয়ে লিখিত নোটিশ দিবেন।
- যদি চাওয়া তথ্য একজন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার, জামিন কিংবা কারামুক্তির সাথে সম্পর্কযুক্ত হয় তাহলে তিনি ২৪ ঘন্টার মধ্যে এই বিষয়ে অন্ততঃ প্রাথমিক তথ্য হলেও দিবেন।
- বিধি অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আবেদনকারীকে তথ্য সরবরাহের সময় ও দিন সম্পর্কে অবহিত করবেন।
- তবে সবার আগে একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে যে বিষয়ে তথ্য চাওয়া হয়েছে সেটি তার অফিসে সংরক্ষিত আছে সে বিষয়ে নিশ্চিত হতে হবে।
- অনেক সময় এমন হতে পারে যে চাওয়া তথ্যের অংশ বিশেষ আইন অনুযায়ী না দিলেও চলবে। এক্ষেত্রে সেটুকুন বাদ দিয়ে বাকী অংশটুকু দিতে হবে।
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব হলো তথ্যের যৌক্তিক মূল্য নির্ধারন।
- প্রতিবন্ধী কিংবা অক্ষম আবেদনকারীর ক্ষেত্রে একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যথাযথ সাহায্য প্রদান করবেন।
- একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব নয় ঃ
    ১. তথ্য তৈরি করা
    ২. তথ্যের ব্যাখ্যা প্রদান
    ৩. আদেবনকারীর সমস্যার সমাধান কিংবা আবেদনপত্র ঠিক করে দেয়া

এখানে উল্লেখ্য যে, মৌখিক ভাবে তথ্য প্রদান আইন সম্মত নয়।

কি ভাবে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ করতে হয় ?

কোন ব্যক্তি এই আইনের অধীন তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট তথ্য চাহিয়া লিখিতভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইলে অনুরোধ করিতে পারিবেন।

অনুরোধ পত্রে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহের উল্লেখ থাকিতে হইবে, যথা ঃ

(অ) অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা

(আ) যে তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হইয়াছে উহার নির্ভূল এবং স্পষ্ট বর্ণনা

(ই) অনুরোধকৃত তথ্যের অবস্থান নির্ণয়ের সুবিধার্থে অন্যান্য প্রয়োজনীয় প্রাসঙ্গিক তথ্যাবলী এবং

(ঈ) কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী উহার বর্ণনা অর্থাৎ পরিদর্শন করা, অনুলিপি নেওয়া, নোট নেওয়া বা অন্য কোন অনুমোদিত পদ্ধতি।

তথ্য প্রাপ্তির সময়সীমা কিভাবে নির্ধারিত ?

আপনার অনুরোধে ২০ কার্য দিবসের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আপনাকে কাঙ্ক্ষিত তথ্য সরবরাহ করবেন। আপনার চাওয়া তথ্যের সাথে যদি একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষ যুক্ত থাকেন তাহলে তিনি ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস পর্যন্ত সময় নিতে পারবেন। তবে আপনার অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তির সাথে সম্পর্কিত হলে অনুরোধের ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টার মধ্যে এ সংক্রান্ত প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করতে হবে।

বিধি মোতাবেক আপনার আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আপনাকে কবে তথ্য প্রদান করবেন সেই তারিখ এবং সময় জানাবেন।

আপনি যে তথ্যের জন্য অনুরোধ করেছেন সেই তথ্যের সাথে যদি একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকে তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সেই ইউনিট বা কতৃপক্ষকে এতদ সম্পর্কে লিখিত নোটিশ দেবেন।

আপনাকে তথ্য প্রদানের আগে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নিশ্চিত হতে হবে যে, আপনি যে সকল তথ্য চেয়েছেন তার সকল রেকর্ড তার দপ্তবে বা কার্যালয়ে সংরক্ষিত আছে।

তথ্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে আপনি প্রয়োজনে, একজন সহায়তাকারীর সাহায্য নিতে পারবেন। আবেদনকারী যদি প্রতিবন্ধী হন তাহলে তথ্য সংগ্রহের সুবিধার্থে তিনি পছন্দমত সহায়তাকারী সঙ্গে নিয়ে আসতে পারবেন। তবে সহায়তার বিষয়টি আবেদনপত্রে উল্লেখ করতে হবে।

আপনার আবেদনের প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যে তথ্য সরবরাহ করবেন তার প্রতি পৃষ্ঠায় তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা হইয়াছে এ মর্মে প্রত্যয়ন করতে হবে এবং তাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সীল থাকবে।

আপনি যদি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কাঙ্খিত তথ্য বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছ থেকে কোন জবাব না পান তাহলে আপনার অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হয়েছে বলে ধরে নিন।

আবেদন ফরম

আবেদনের নমুনা

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 (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

তথ্যমূল্য কিভাবে নির্ধারিত :

তথ্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রে অনুরোধকারীকে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক উক্ত তথ্যের জন্য নির্ধারিত যুক্তিসংগত মূল্য পরিশোধ করিতে হইবে।

সরকার তথ্য কমিশনের সাথে পরামর্শক্রমে এবং সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ, ফিস এবং প্রয়োজনে তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করিয়া দিতে পারিবে এবং, ক্ষেত্রমত, কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিশ্রেণীকে কিংবা যে কোন শ্রেণীর তথ্যকে উক্ত মূল্য প্রদান হইতে অব্যাহতি প্রদান করিতে পারিবে।

তথ্য কমিশনের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ বিনা মূল্যে সরবরাহ করা হইবে এই রকম তথ্য সমূহের একটি তালিকা প্রস্তুত করিয়া প্রকাশ ও প্রচার করিবে।

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

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)	(২)	(৩)
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 তদুর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য।
২।	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনা মূল্যে; (২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য।
৩।	কোন আইন বা সরকারী বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত	বিনামূল্যে।

	তথ্যের ক্ষেত্রে	
৪।	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য।

আপীল কি?

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে তথ্যের জন্য আবেদন করে তথ্য না পেলে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী নাগরিক আপীল কর্তৃপক্ষের কাছে আপীল করতে পারেন। আপীলের জন্য তথ্য অধিকার বিধিমালার তফসীলের নির্ধারিত 'গ' ফরম অনুসরন করতে হবে

আপীল কর্তৃপক্ষ কে বা কারা ?

(অ) কোন তথ্য প্রদান ইউনিটের ক্ষেত্রে উক্ত ইউনিটের অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান; অথবা

(আ) কোন তথ্য প্রদান ইউনিটের উর্ধ্বতন কার্যালয় না থাকিলে, উক্ত তথ্য প্রদান ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান;

আপীল ফরমের নমুনা

ফরম 'গ'

[বিধি ৬ দ্রষ্টব্য]

আপীল আবেদন

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

জরিমানার বিধান কিভাবে নির্ধারিত হয় ?

তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়েরের প্রেক্ষিতে দোষী হলে শাস্তির বিধান রাখা হয়েছে। নাগরিকের অভিযোগের প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দোষী হলে তথ্য কমিশন, তার আইন ভঙ্গের তারিখ থেকে তথ্য সরবরাহের তারিখ পর্যন্ত প্রতি দিনের জন্য ৫০ (পঞ্চাশ) টাকা হারে জরিমানা করতে পারবে, তবে মোট জরিমানা কোনক্রমেই ৫০০০ (পাঁচ হাজার) টাকার অধিক হবে না। তবে জরিমানা আরোপের আগে তথ্য কমিশন, সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে তার বক্তব্য পেশ করার সুযোগ দেবেন।

এই জরিমানা ছাড়াও তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় শাস্তিমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করার জন্য তথ্য কমিশন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবর সুপারিশ করতে পারবেন এবং এ বিষয়ে গৃহীত সর্বশেষ ব্যবস্থা তথ্য কমিশনকে অবহিত করার জন্য কর্তৃপক্ষকে অনুরোধ করতে পারবে।

অধিবেশন ০৯

অধিবেশনের শিরোনামঃ তথ্য অধিকার আইনের বিভিন্ন পক্ষ চিহ্নিতকরণ

উদ্দেশ্যঃ

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণঃ

১। তথ্য অধিকার আইন অনুসারে তথ্য পাওয়ার ও দেওয়ার সাথে সম্পর্কিত বিভিন্ন পক্ষ সম্পর্কে ধারণা পাবেন।

২। বিভিন্ন সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের তালিকা তৈরি করবেন যেখানে তথ্য চাওয়া যাবে।

মোট সময়ঃ ৭৫ মিনিট

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
০১	আইনের বিভিন্ন পক্ষ	দৃশ্যমান উপস্থাপনা	ফ্লিপশীট	১৫ মিনিট
০২	কর্তৃপক্ষ চিহ্নিতকরণ	দলীয় কাজ	ফ্লিপশীট, মার্কার	৩৫ মিনিট
০৩	দলীয় কাজ উপস্থাপন	উপস্থাপনা		২৫ মিনিট

প্রক্রিয়া

ধাপঃ ০১

- চা বিরতির পর সবাইকে আবার স্বাগত জানিয়ে অধিবেশন শুরু করুন। এবার ফ্লিপশীট ০৬ অনুসারে তথ্য অধিকার আইন অনুসারে কর্তৃপক্ষ এবং তথ্য চাওয়া-পাওয়ার বিভিন্ন পক্ষ সহজে বুঝিয়ে দিন। এসময় মাঝে মাঝে তথ্যবন্ধুদেরকে বিভিন্ন প্রশ্ন করে তাদেরকে আলোচনায় সম্পৃক্ত করুন।

ধাপঃ ০২

- ০৫টি দলকে আলাদা আলাদা দলগতভাবে বসতে বলুন।
- প্রতিটি দলের জন্য ফ্লিপশীট ও মার্কার সরবরাহ করুন।
- এবার প্রতিটি দলকে বলুন তার দলের সদস্যদের নিজের, পরিবারের এবং প্রতিবেশীদের যে সমস্যা গতদিন বের করেছিল সেই তালিকা নিয়ে সেগুলো সমাধানের জন্য আইন অনুসারে যার কাছে তথ্য চাইতে পারেন

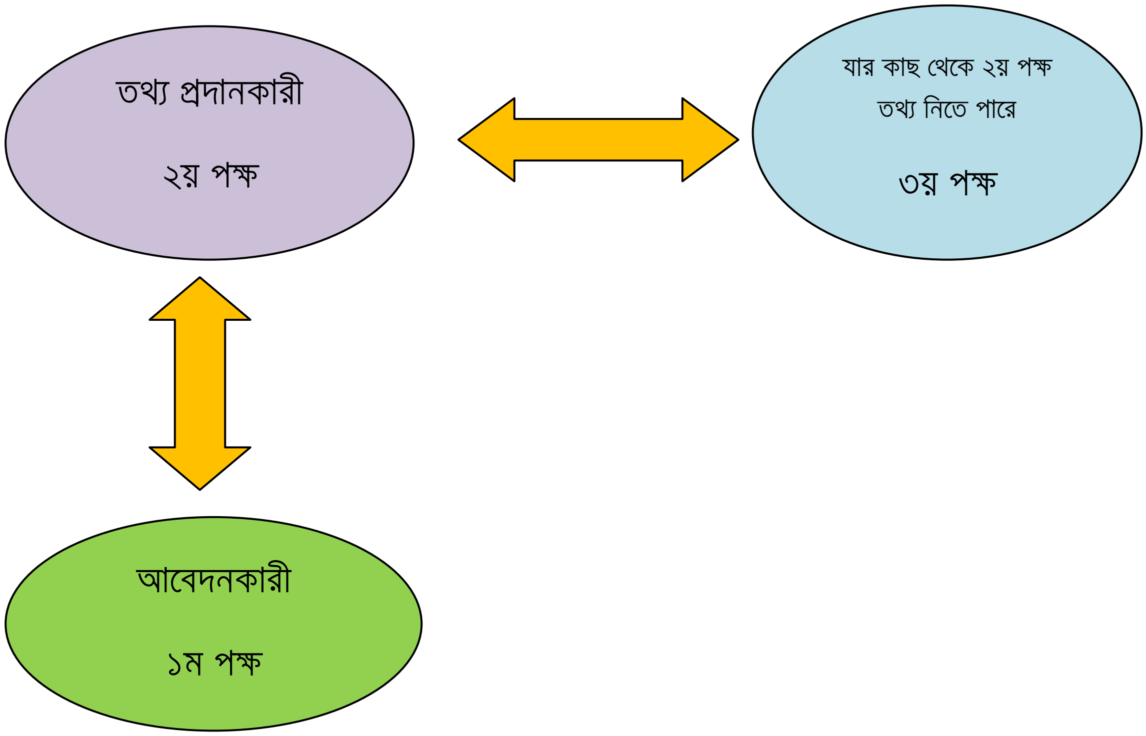
সেই প্রতিষ্ঠাগুলোর তালিকা প্রণয়ন করতে। এ ক্ষেত্রে ফ্লিপশীট ০৭ অনুসারে একটি ছক নির্ধারিত করে দিন।

- এক্ষেত্রে দলের গতদিনের সমস্যা ধরে ধরে এই তালিকা তৈরি করতে বলুন।
- এবার সমস্যার তালিকা প্রস্তুত করতে সব দলের জন্য ৩০ মিনিট সময় দিন।
- এবার আপনি ঘুরে ঘুরে প্রতিটি দলের কাজের অগ্রগতি তদারকি করুন এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে দলকে দিক-নির্দেশনা দিয়ে সাহায্য করুন।
- সময় শেষ হলে প্রত্যেক দলকে উপস্থাপনকারী নির্বাচন করতে বলুন।

ধাপঃ ০৩

- একে একে প্রতিটি দলকে তাদের নির্ধারিত সমস্যার তালিকাটি ০৫ মিনিটের মধ্যে উপস্থাপন করতে বলুন।
- প্রতিটি দলের উপস্থাপনা শেষে অন্যদের কোন প্রশ্ন থাকলে তা জিজ্ঞেস করার সুযোগ দিন, দলীয় উপস্থাপক অথবা ঐ দলের অন্য সদস্যরা প্রশ্নের উত্তর দিয়ে তাদের দলের বক্তব্য পরিষ্কার করবেন।
- যে কোন অস্পষ্টতা দূর করতে আপনি নিজেও প্রয়োজনীয় প্রশ্ন বা সম্পূরক প্রশ্ন করতে পারেন।
- এভাবে প্রত্যেক দলের উপস্থাপনা শেষ হলে একবার করে সবাই তালি দিয়ে সবাই তাদেত অভিনন্দিত করুন।
- এবার প্রতিটি দলের ফ্লিপশীট তাদের কাছে ফিরিয়ে দিন এবং সবাইকে ধন্যবাদ দিন।

ফ্লিপশীট ০৬



উপজেলা পর্যায়ের কিছু কর্তৃপক্ষ

- উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স
- উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা অফিস
- উপজেলা কৃষি অফিস
- উপজেলা মৎস্য অফিস
- উপজেলা প্রাণিসম্পদ কার্যালয়
- উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা
- উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস
- উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয়
- উপজেলা মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর
- উপজেলা যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর
- স্থানীয় সরকার প্রকৌশল বিভাগ
- উপজেলা জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর
- উপজেলা পল্লী উন্নয়ন অফিস
- উপজেলা ভূমি অফিস
- উপজেলা বনায়ন কেন্দ্র
- উপজেলা সমবায় সমিতি
- ফায়ার সার্ভিস ও সিভিল ডিফেন্স
- উপজেলা তথ্য অধিদপ্তর
- উপজেলা নির্বাচন শাখা

ফ্লিপশীট ০৭

সমস্যা	সমাধানে তথ্য দিবে এমন কর্তৃপক্ষ

অধিবেশন ১০

অধিবেশনের শিরোনামঃ তথ্যের জন্য আবেদন প্রক্রিয়া, সময় ও মূল্য

উদ্দেশ্যঃ

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণঃ

১। জানতে পারবেন কীভাবে আবেদন করে তথ্য পেতে হয়।

২। তথ্য পেতে কোন অবস্থায় কতদিন সময় ও কত মূল্য লাগবে তা আইন অনুসারে জানতে পারবেন।

মোট সময়ঃ ৬০ মিনিট

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
০১	তথ্য আবেদন প্রক্রিয়া	দৃশ্যমান উপস্থাপনা	ফ্লিপশীট	৩০মিনিট
০২	তথ্য পেতে আইনানুগ মূল্য	দৃশ্যমান উপস্থাপনা	ফ্লিপশীট ও A4 সাইজের কাগজ	১০ মিনিট
০৩	তথ্য পেতে আইনানুগ সময়সীমা	দৃশ্যমান উপস্থাপনা	ফ্লিপশীট	২০ মিনিট

প্রক্রিয়া

ধাপঃ ০১

- সবাইকে শুভেচ্ছা জানিয়ে ফ্লিপশীট ০৮ অনুসারে তথ্যের জন্য আবেদনের ধাপগুলো পর্যায়ক্রমে আলাপ করুন। আবেদনপত্রের নির্ধারিত ছক এবং ব্যবহার সহজভাবে বুঝিয়ে দিন।
- এ ব্যাপারে প্রশ্ন করার জন্য তথ্যবন্ধুদের উৎসাহিত করুন এবং দক্ষতা ও আনন্দের সাথে সকল প্রশ্নের সমাধান বলে দিন। এক্ষেত্রে পূর্ববর্তী সহায়ক নোটগুলো আপনাকে সাহায্য করবে।

ধাপঃ ০২

- এখন ফ্লিপশীট ০৯ অনুসারে খুব সহজে তথ্যের মূল্য সম্পর্কে আইনের ব্যাখ্যা তুলে ধরুন। এসময় আপনি হাতের কাছে রাখা A4 সাইজের কাগজ দেখিয়ে বিভিন্ন আকারের কাগজ সম্পর্কে তথ্যবন্ধুদেরকে ধারণা প্রদান করুন।
- এ বিষয়ে কারো কোন প্রশ্ন আছে কী না জিজ্ঞেস করুন, থাকলে তার উত্তর দিন।

ধাপঃ ০৩

- এখন ফ্লিপশীট ১০ অনুসারে তথ্য পেতে বিভিন্ন ধাপে কত দিন করে সময় লাগতে পারে, এ সম্পর্কে আইনের ব্যাখ্যা তুলে ধরুন। এসময় আপনি তথ্যবন্ধুদের কাছ থেকে প্রশ্ন আহবান করবেন এবং একে প্রশ্নগুলোর উত্তর দিবেন। এক্ষেত্রে সহায়ক নোট ০৩ আপনাকে সহযোগিতা করবে।
- সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে অধিবেশন শেষ করুন এবং মধ্যাহ্ন আহারের বিরতি দিয়ে ঠিক কোন সময়ে সবাইকে ফিরে আসতে হবে তা জানিয়ে দিন।

ফ্লিপশীট ০৮

জনগণ কীভাবে তথ্যের জন্য অনুরোধ করবে

- কোন তথ্য প্রয়োজন তা সুনির্দিষ্টভাবে চিহ্নিত করা
- তথ্য অধিকার আইনে তথ্যটি অব্যাহতি প্রাপ্ত কিনা তা যাচাই করা
- চাহিদাকৃত তথ্য যে প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার কাছে রয়েছে তা অব্যাহতি প্রাপ্ত কিনা তা যাচাই করা
- চাহিদাকৃত তথ্য যে প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার কাছে রয়েছে তার 'কর্তৃপক্ষ' ও 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' চিহ্নিত করা
- তথ্য প্রাপ্তির জন্য একটি সুনির্দিষ্ট আবেদনপত্র প্রস্তুত করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে প্রয়োজনীয় ফিসহ দাখিল করা

আবেদন ফরম

আবেদনের নমুনা

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 (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

নমুনা আবেদনপত্র

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

১। আবেদনকারীর নাম	:	মো: রফিকুল ইসলাম
পিতার নাম	:	মো: সাইফুল ইসলাম
মাতার নাম	:	সেতারা বেগম
বর্তমান ঠিকানা	:	৮/২ লালমাটিয়া (৩য়-তলা), ব্লক-এ, ঢাকা-১২০৭
স্থায়ী ঠিকানা	:	গ্রাম+পো: উত্তর হাওলা, মনোহরগঞ্জ, কুমিল্লা।
ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে)	:	ফোন: ৮২১১২৫৭, মোবা: ০১৪২ ২৫৪২১১১
পেশা	:	চাকুরি
২। কি ধরনের তথ্য (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন)	:	মোহাম্মদপুর শহর সমাজসেবা অফিসের আওতায় ২০১০-১১ অর্থবছরে কত জনের জন্য মাতৃত্বকালীন ভাতা বরাদ্দ করা হয়েছে তার অফিস আদেশ এর ফটোকপি এবং উক্ত ভাতা যাদের মাঝে বিতরণ করা হয়েছে পূর্ণ ঠিকানাসহ তাদের তালিকার ফটোকপি
৩। কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী (ছাপানো/ ফটোকপি/ লিখিত/ ই-মেইল/ ফ্যাক্স/ সিডি অথবা অন্য কোন পদ্ধতি	:	ফটোকপি
৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা	:	মো: রফিকুল ইসলাম, ৮/২ লালমাটিয়া (৩য়-তলা), ব্লক-এ, ঢাকা-১২০৭
৫। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা	:	প্রযোজ্য নয়
৬। তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা	:	শহর সমাজসেবা কর্মকর্তা, মোহাম্মদপুর শহর সমাজসেবা অফিস, ৫/২ হুমায়ুন রোড, মোহাম্মদপুর, ঢাকা-১২০৭
৭। আবেদনের তারিখ	:	১৩.০৪.২০১১

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

ফ্লিপশীট ০৯

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

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)	(২)	(৩)
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 তদুর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য।
২।	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনা মূল্যে; (২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য।
৩।	কোন আইন বা সরকারী বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে।
৪।	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য।

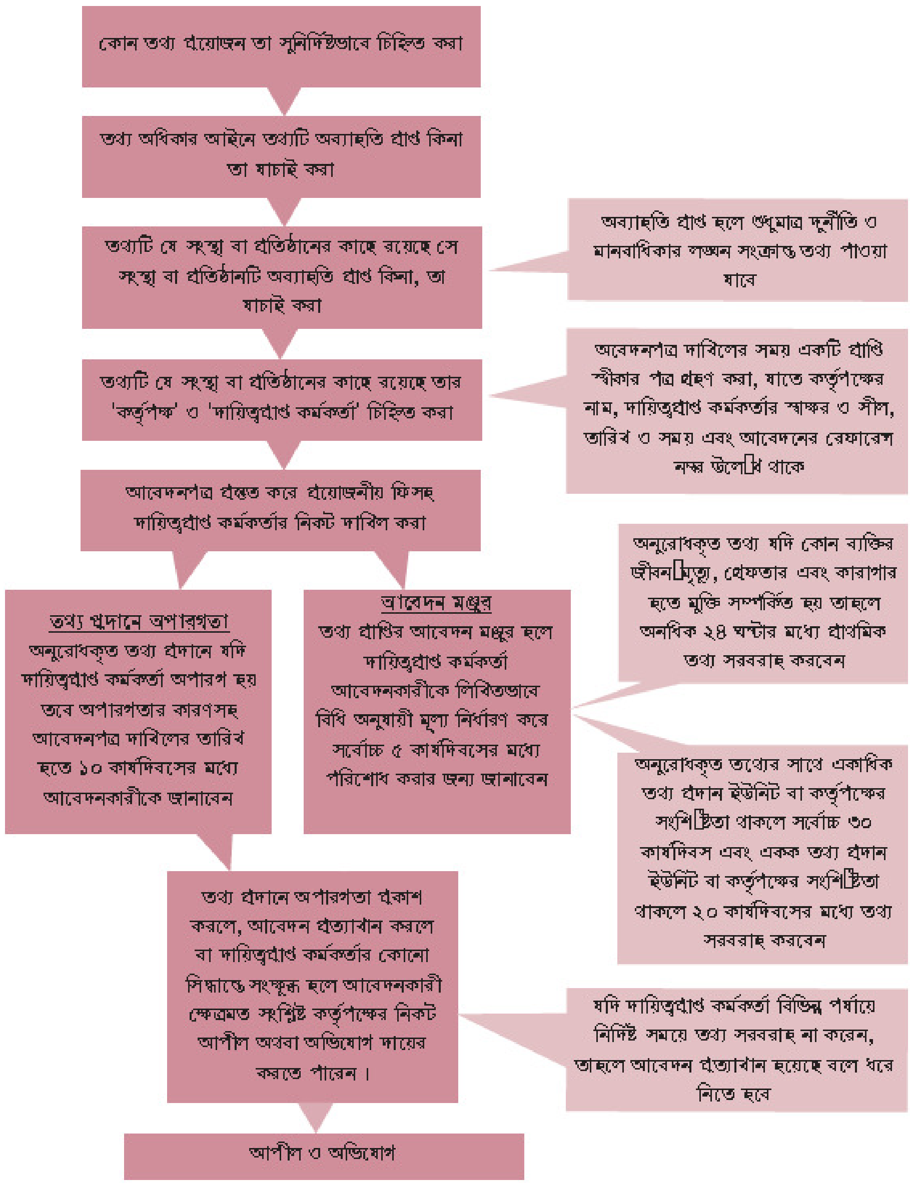
ফ্লিপশীট ১০

তথ্য প্রাপ্তির সময়সীমা

সময়	কখন প্রযোজ্য	কার দায়িত্ব	উপকারভোগী
অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ কর্মদিবসের মধ্যে। ধারা ৯(১)	অনুরোধকৃত তথ্যে সাথে যদি একাধিক তথ্য প্রদান কর্তৃপক্ষের সংশিস্নষ্টতা না থাকে (তৃতীয় পক্ষ)।	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্তৃপক্ষ)	নাগরিক
অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে। ধারা ৯(২)	অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে যদি একাধিক তথ্য প্রদান কর্তৃপক্ষের সংশিস্নষ্টতা থাকে (তৃতীয় পক্ষ)।	প্রথম কর্তৃপক্ষ	নাগরিক
আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে। ধারা ৯(৩)	কোন কারণে তথ্য প্রদানে অপারগ হলে অপারগতার কারণ জানানো।	কর্তৃপক্ষ	নাগরিক
অনুরোধ প্রাপ্তির ২৪ ঘণ্টার মধ্যে। ধারা ৯(৪)	অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত (প্রাথমিক তথ্য)।	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্তৃপক্ষ)	নাগরিক
অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে। ধারা ৯(৬)	(যেসব তথ্য চাহিবামাত্র দিবার জন্য মজুদ থাকবে) তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য পরিশোধের জন্য।	অনুরোধকারী (নাগরিক)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্তৃপক্ষ)।
অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে। ধারা ৯(৮)	অনুরোধকৃত তথ্য যদি তৃতীয় পক্ষের সাথে যুক্ত হয় তবে তৃতীয় পক্ষকে তার লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান।	কর্তৃপক্ষ (২য় পক্ষ)	কর্তৃপক্ষ (২য় পক্ষ) এবং অনুরোধকারী (নাগরিক)।

সহায়ক নোট ০৩

তথ্য প্রাপ্তির আবেদন প্রক্রিয়ার পর্যায়ক্রমিক স্তরসমূহ



তথ্যপ্রাপ্তির সময়সীমা

দিন	স্বাভাবিক অবস্থায় তথ্য প্রাপ্তির সর্বোচ্চ সময়সীমা			আপীলের করলে তথ্য প্রাপ্তির সময়সীমা			অভিযোগ নিষ্পত্তির সময়সীমা		
	কোন তৃতীয় পড়্গা না থাকলে	তৃতীয় পড়্গা থাকলে	অব্যাহতি প্রাপ্ত প্রতিষ্ঠান হলে	কোন তৃতীয় পড়্গা না থাকলে	তৃতীয় পড়্গা থাকলে	অব্যাহতি প্রাপ্ত প্রতিষ্ঠান হলে	কোন তৃতীয় পড়্গা না থাকলে	তৃতীয় পড়্গা থাকলে	অব্যাহতি প্রাপ্ত প্রতিষ্ঠান হলে
৫									
১০									
১৫									
২০									
২৫	মোট ২০ দিন								
৩০									
৩৫		মোট ৩০ দিন	মোট ৩০ দিন						
৪০									
৪৫									
৫০									
৫৫									
৬০									
৬৫									
৭০									
৭৫									
৮০									
৮৫									
৯০				মোট ১০৫ দিন					
৯৫									
১০০									
১০৫									
১১০					মোট ১০৫ দিন	মোট ১০৫ দিন			
১১৫									
১২০									

অধিবেশন ১১

অধিবেশনের শিরোনামঃ হাতে কলমে আবেদন পত্র তৈরি

উদ্দেশ্যঃ

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণঃ

১। হাতে কলমে তথ্যের জন্য আবেদনপত্র তৈরির অভিজ্ঞতা লাভ করবেন।

মোট সময়ঃ ৪৫ মিনিট

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
০১	প্রেরণা যোগান কার্যক্রম	অংশগ্রহণকারীদের অংশগ্রহণে সাংস্কৃতিক পরিবেশনা	প্রত্যেক তথ্যবন্ধুর জন্য তথ্য আবেদন ছক	১০ মিনিট
০২	হাতে কলমে আবেদন পত্র তৈরি	দলীয় কাজ	ফ্লিপশীট, মার্কার	২০ মিনিট
০৩	দলীয় কাজ উপস্থাপন	উপস্থাপনা		১৫ মিনিট

প্রক্রিয়া

ধাপঃ ০১

- মধ্যাহ্ন আহারের পর সবাইকে আবার স্বাগত জানিয়ে অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে থেকে গান, কবিতা, কৌতুক, ধাঁ ধাঁ ইত্যাদিতে পারদর্শীদের ডেকে একে একে পরিবেশনা করতে বলুন। আপনার নিজের এ ধরনের পারদর্শীতা থাকলে তাও উপস্থাপন করুন। এরকম সাংস্কৃতিক প্রতিভার কাউকে পাওয়া না গেলে অংশগ্রহণকারীগণকে তাদের জীবনের মজার কিছু ঘটনা বলতে অনুরোধ করুন।
- এ সময় আনন্দ বিনোদনের ফাঁকে প্রত্যেকের জন্য একটি করে তথ্য আবেদনের ছক সরবরাহ করুন।

ধাপঃ ০২

- ০৫টি দলকে আলাদা আলাদা দলগতভাবে বসতে বলুন।
- প্রতিটি দলের জন্য ফ্লিপশীট ও মার্কার সরবরাহ করুন।
- এবার প্রতিটি দলকে বলুন সবাই মিলে তাদের দল দ্বারা চিহ্নিত যে কোন একটি কর্তৃপক্ষের কাছে একটি আবেদনপত্র লিখতে।
- প্রত্যেকে দল ফ্লিপশীট এ এই আবেদনপত্র লিখবেন।
- এই কাজের জন্য দলগুলোকে ১৫ মিনিট সময় দিন।
- এবার আপনি ঘুরে ঘুরে প্রতিটি দলের কাজের অগ্রগতি তদারকি করুন এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে দলকে দিক-নির্দেশনা দিয়ে সাহায্য করুন।
- ১৫ মিনিট পরে, প্রত্যেক দলের প্রত্যেক সদস্যকে আগে সরবরাহকৃত আবেদনপত্রের ছকটি ব্যক্তিগতভাবে পূরণ করতে বলুন। তবে প্রত্যেকে তাদের দলের ফ্লিপশীটটি দেখে দেখে হুবহু একই আবেদনপত্র তৈরি করবেন।
- এই কাজের জন্য ০৫ মিনিট সময় দিন।
- এরপর প্রত্যেক দল থেকে দলীয় আবেদনপত্রটি উপস্থাপনের জন্য আগে উপস্থাপন করেন নি এরকম কোন সদস্য নির্বাচন করতে বলুন।

ধাপঃ ০৩

- একে একে প্রতিটি দলকে তাদের নির্ধারিত আবেদনপত্রটি ০৩ মিনিটের মধ্যে উপস্থাপন করতে বলুন।
- প্রতিটি দলের উপস্থাপনা শেষে অন্যদের কোন প্রশ্ন থাকলে তা জিজ্ঞেস করার সুযোগ দিন, দলীয় উপস্থাপক অথবা ঐ দলের অন্য সদস্যরা প্রশ্নের উত্তর দিয়ে তাদের দলের বক্তব্য পরিষ্কার করবেন।
- যে কোন অস্পষ্টতা দূর করতে আপনি নিজেও প্রয়োজনীয় প্রশ্ন বা সম্পূরক প্রশ্ন করতে পারেন।
- এভাবে প্রত্যেক দলের উপস্থাপনা শেষ হলে একবার করে সবাই তালি দিয়ে সবাই তাদের অভিনন্দিত করুন।
- এবার প্রতিটি দলের ফ্লিপশীট তাদের কাছে ফিরিয়ে দিন এবং সবাইকে ধন্যবাদ দিন।

অধিবেশন ১২

অধিবেশনের শিরোনামঃ অভিনয়ের মাধ্যমে তথ্যের আবেদন করা

উদ্দেশ্যঃ

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণঃ

১। অভিনয়ের মাধ্যমে একটি কর্তৃপক্ষের কাছে তথ্যের আবেদন করার মধ্য দিয়ে এ বিষয়ক ব্যবহারিক অভিজ্ঞতা লাভ করবেন।
২। তথ্য চাইতে গেলে সম্ভাব্য বিভিন্ন পরিস্থিতি এবং করণীয় বিষয়ক ধারণা লাভ করবেন।

মোট সময়ঃ ৬০ মিনিট

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
০১	তথ্য আবেদন প্রক্রিয়াকে বাস্তব রূপদান	অংশগ্রহণকারীদের অংশগ্রহণে অভিনয়	চেয়ার-টেবিল ও উপকরণ যা দিয়ে অফিসের মত অভিনয় সেট বোঝায়	৬০ মিনিট

প্রক্রিয়া

ধাপঃ ০১

- ৫টি দলকে আলাদা আলাদা দলগতভাবে বসতে বলুন।
- এবার অভিনয়ের বিষয়বস্তু এবং নিয়মকানুন নিম্নানুসারে জানিয়ে দিন।
- প্রত্যেক দল যে আবেদন পত্রটি করেছেন, সেই কর্তৃপক্ষের অফিস কল্পনা করে এই অভিনয় হবে।
- প্রতিটি দল ০৩ জন অভিনেতা নির্বাচন করতে বলুন। একজন অভিনয় করবেন ১ম পক্ষ হিসেবে, একজন তথ্য কর্মকর্তা হিসেবে এবং আরেকজন তথ্যবন্ধু।
- তথ্য কর্মকর্তা হবেন এমন যিনি সহজে তথ্য দিতে চাইবেন না, কাজেই ১ম পক্ষ বা আবেদনকারীকে চেষ্টা করতে হবে। আর তথ্য বন্ধু পরিস্থিতি বুঝে নিজের ভুমিকা রাখবেন।

- এই বর্ণণা শেষে সকল দলের জন্য ০৫ মিনিট প্রস্তুতিমূলক সময় দিন। এই সময়ে আপনি তাদের অভিনয়ের জন্য চেয়ার-টেবিল দিয়ে সেট তৈরি করুন।
- এবার একে একে প্রত্যেকটি দলে ০৮ মিনিটের অভিনয় করতে বলুন।
- প্রতিটি দলের অভিনয় শেষে করতালির মাধ্যমে উৎসাহিত করুন।
- এরপর ঐ অভিনয়ের নানা বিষয় নিয়ে অল্প আলোচনা করুন, অন্যদের মতামত নিন। মনে রাখবেন আলোচনা হবে অভিনয়ে অবতারণা হয়েছে সেই বিষয়গুলো নিয়ে কারো অভিনয় দক্ষতা নিয়ে নয়।
- এভাবে ৩য় বা ৪র্থ দলের অভিনয় ও পর্যালোচনা শেষে চা বিরতি নিয়ে আসুন।
- ফিরে এসে বাকী দল/দলগুলোর পরিবেশনা সম্পন্ন করুন।
- সবশেষে সবাই মিলে সবার উদ্দেশ্যে করতালি দিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

অধিবেশন ১৩

অধিবেশনের শিরোনামঃ আপীল ও অভিযোগ প্রক্রিয়া

উদ্দেশ্যঃ

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণঃ

১। জানতে পারবেন তথ্য চেয়ে না পেলে কী করতে হবে
২। আপীল বা অভিযোগ কার কাছে কীভাবে করতে হবে তা জানতে পারবেন।

মোট সময়ঃ ৬০ মিনিট

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
০১	আপীল ও অভিযোগ	দৃশ্যমান উপস্থাপনা	ফ্লিপশীট	৪৫ মিনিট
০২	সারাদিনের আলোচনার গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলো ফিরে দেখা	বক্তব্য ও অংশগ্রহণমূলক আলোচনা		১৫ মিনিট

প্রক্রিয়া

ধাপঃ ০১

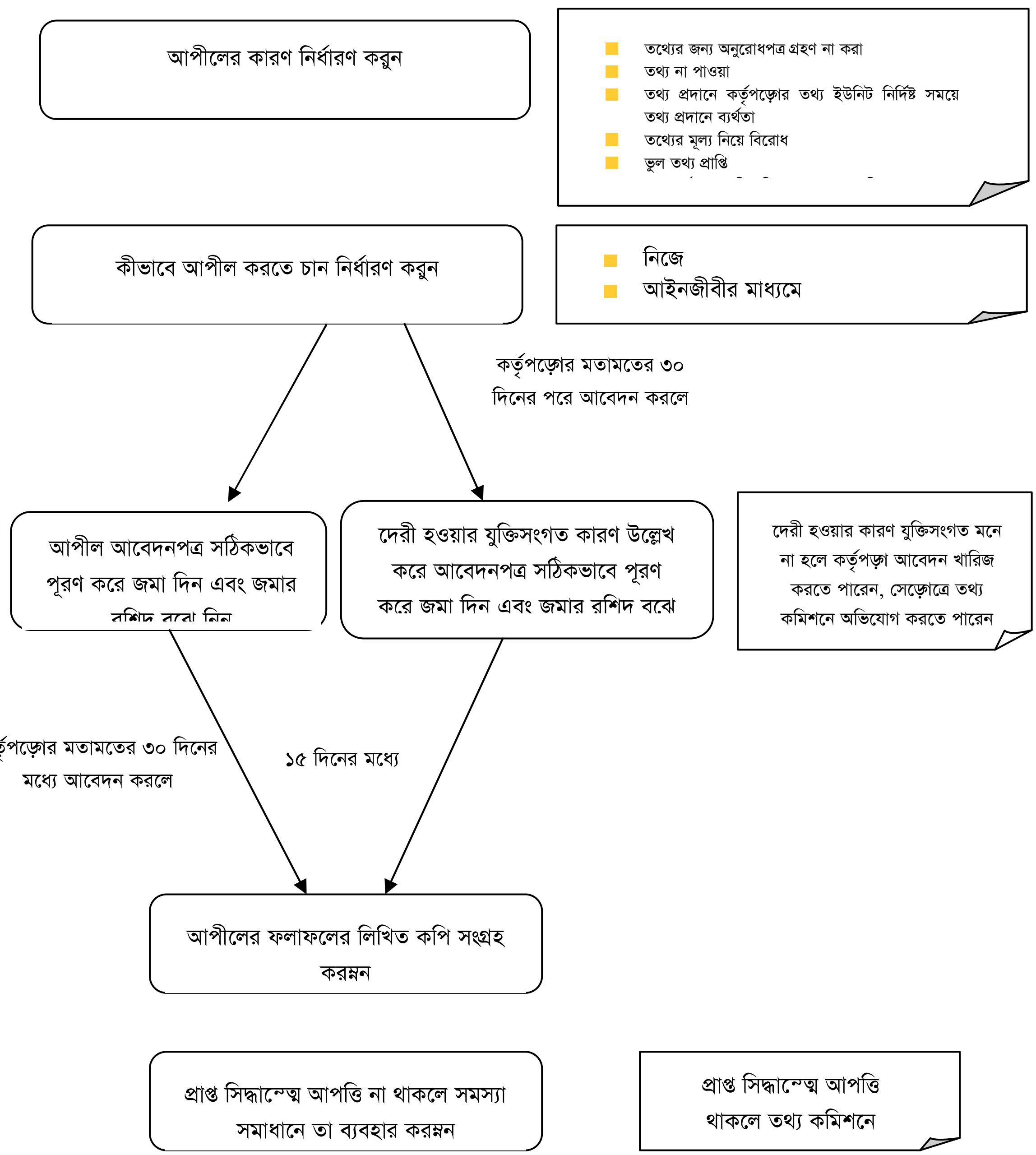
- এ পর্যায়ে আপনি ফ্লিপশীট ১১ অনুসারে আপীল ও অভিযোগ সংক্রান্ত বিষয়গুলো সহজভাবে আলোচনা করুন।
- বারবার প্রশ্ন করে যাচাই করুন তথ্যবন্ধুরা আসলেই আপীল এবং অভিযোগের বিষয়টি বুজতে পারছে কী না।
- এ ক্ষেত্রে মনে রাখতে হবে আপীল বিষয়টির উপর আপনি জোর দিলেও, তথ্য কমিশন নিয়ে আমরা বেশি বিস্তারিত আলোচনা করব না।

ধাপঃ ০২

- অংশগ্রহণের মাধ্যমে সারাদিনের আলোচনার গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলো আরেকবার তুলে ধরুন।
- কারো কোন প্রশ্ন আছে কী না জেনে নিন, থাকলে সে বিষয়ে অন্যদের উত্তর করতে দিন এবং সবশেষে নিজে উপসংহার টানুন।
- সারাদিনের কার্যক্রমের জন্য সবাইকে ধন্যবাদ দিয়ে, সম্মিলিত করতালির মাধ্যমে শেষ করুন ২য় দিনের প্রশিক্ষণ।

ফ্লিপশীট ১১

আপীল করার প্রক্রিয়া



তথ্য কমিশনে অভিযোগের প্রক্রিয়া

অভিযোগের কারণ নির্ধারণ করুন

- কোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ না করা
- তথ্যের জন্য অনুরোধপত্র গ্রহণ না করা
- তথ্য না পাওয়া
- তথ্য প্রদানে কর্তৃপক্ষের তথ্য ইউনিট নির্দিষ্ট সময়ে তথ্য প্রদানে ব্যর্থতা
- তথ্যের মূল্য নিয়ে বিরোধ
- ভুল তথ্য প্রাপ্তি
- অসম্পূর্ণ অথবা বিভ্রান্তিমূলক তথ্য প্রাপ্তি
- আপীলের সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে

কীভাবে অভিযোগ করতে চান নির্ধারণ করুন

- নিজে
- আইনজীবীর মাধ্যমে

আপীল আবেদনপত্র সঠিকভাবে পূরণ করে জমা দিন এবং জমার রশিদ বুঝে নিন

কর্তৃপক্ষ বা আপীল কর্তৃপক্ষের মতামতের ৩০ দিনের পরে হলে

দেরী হওয়ার যুক্তিসংগত কারণ উল্লেখ করে আবেদনপত্র সঠিকভাবে পূরণ করে জমা দিন এবং জমার রশিদ বুঝে নিন

কর্তৃপক্ষ বা আপীল কর্তৃপক্ষের মতামতের ৩০ দিনের মধ্যে

৪৫ দিনের মধ্যে

শুনানী হলে যথাসময়ে শুনানীতে উপস্থিত থাকুন

৪৫ দিন অথবা সর্বোচ্চ ৭৫ দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করুন

প্রাপ্ত সিদ্ধান্তে আপত্তি থাকলে হাই কোর্টে রীট আবেদন করতে পারেন

তথ্য কমিশনের সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে তথ্য সংগ্রহ করুন

সংগৃহীত তথ্য মূল সমস্যা সমাধানে ব্যবহার করুন

আপিল ও অভিযোগের মধ্যে পার্থক্য

আপিল	অভিযোগ
<u>আপিল কর্তৃপক্ষ</u> – কোনো তথ্য প্রদান ইউনিটের অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান বা উর্ধ্বতন কার্যালয় না থাকলে উক্ত ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধানই হচ্ছেন আপিল কর্তৃপক্ষ। যদি কেউ কোন প্রতিষ্ঠানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে তথ্য চেয়ে না পান তবে তিনি, আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল করতে পারবেন।	<u>তথ্য কমিশন</u> –তথ্য অধিকার আইনের ১২ ধারা অনুযায়ী একজন প্রধান তথ্য কমিশনার ও দুইজন তথ্য কমিশনার নিয়ে গঠিত বিধিবদ্ধ সংস্থা যা নাগরিকদের তথ্য জানার অধিকার প্রতিষ্ঠার জন্য কাজ করে তাই তথ্য কমিশন। তথ্য কমিশন অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তিকারী সংস্থা। কোন প্রতিষ্ঠানের তথ্যের জন্য আবেদন ও আপিল করে কেউ প্রত্যাখ্যাত হলে তিনি তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে পারবেন।
<u>আপিলের কারণ</u> ▪ একক তথ্য প্রদান ইউনিট থেকে তথ্য পাওয়ার ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি ২০ দিনের মধ্যে তথ্য সরবরাহ না করে; ▪ একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট থেকে তথ্য পাওয়ার ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি ৩০ দিনের মধ্যে তথ্য সরবরাহ না করে; ▪ কোনো ব্যক্তির জীবন–মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সংক্রান্ত তথ্য পাওয়ার ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি ২৪ ঘন্টার মধ্যে তথ্য সরবরাহ না করে; বা ▪ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অন্য কোনো সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে।	<u>অভিযোগের কারণ</u> ▪ কোনো কর্তৃপক্ষ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ না করলে কিংবা তথ্যের জন্য আবেদনপত্র গ্রহণ না করলে; ▪ কোনো তথ্য চাহিদা প্রত্যাখ্যান করলে; ▪ আইনে উলি–খিত নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে কোনো জবাব বা তথ্য না পেলে; ▪ তথ্যের জন্য অযৌক্তিক মূল্য দাবি বা প্রদানে বাধ্য করলে; ▪ অনুরোধের প্রেক্ষিতে অসম্পূর্ণ তথ্য প্রদান করলে বা ভুল ও বিভ্রান্তিকর তথ্য প্রদান করলে; ▪ এই আইনের অধীন তথ্যের জন্য অনুরোধ জ্ঞাপন বা তথ্য প্রাপ্তি সম্পর্কিত অন্য যে কোনো বিষয়; ▪ আপিল আবেদনের তারিখ হতে পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ সিদ্ধান্ত প্রদান না করলে; ▪ আপিলের সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে; ▪ আপিলের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তথ্য প্রাপ্ত না হলে।
সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ দিনের মধ্যে আবেদনকারীকে আপিল করতে হয়। তবে যুক্তিসঙ্গত কারণে নির্দিষ্ট সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও আপিল করা যায়।	কোনো কোনো ক্ষেত্রে যে কোনো সময় অভিযোগ দায়ের করা যায়। আবার আপিল কর্তৃপক্ষের যে কোনো সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে বা নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে সিদ্ধান্ত বা তথ্য প্রাপ্ত না হলে সিদ্ধান্তের তারিখ ও সময়সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার পর থেকে পরবর্তী ৩০ দিনের মধ্যে অভিযোগ দায়ের করতে হবে। যুক্তিসংগত কারণে নির্দিষ্ট সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও অভিযোগ করা যায়।
আবেদনের ১৫ দিনের মধ্যে আপিল নিষ্পত্তি করতে হবে।	অভিযোগ দায়েরের তারিখ হতে ৪৫–৭৫ দিনের অভিযোগ নিষ্পত্তি করতে হবে।

তৃতীয় দিনের কার্যক্রম

অধিবেশন ১৪

অধিবেশনের শিরোনামঃ গতদিনের অধিবেশনের মূল্যায়ন

উদ্দেশ্যঃ

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণঃ

১। গতদিনের অধিবেশনের গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলো পুনরায় আলোচনা করার মাধ্যমে ভালোভাবে জানার সুযোগ পাবেন।

মোট সময়ঃ ৩০ মিনিট

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
০১	গতদিনের আলোচনা মূল্যায়ন	দলীয় প্রতিযোগিতা	লেখার বোর্ড, মার্কার	৩০ মিনিট

প্রক্রিয়া

ধাপঃ ০১

- সবাইকে শুভ সকাল বলে শুভেচ্ছা বিনিময় করুন। তারপর সবাই কেমন আছেন জানতে চাওয়াসহ অন্যান্য সৌজন্যমূলক কথাবার্তা বলে অধিবেশনের জন্য অংশগ্রহণকারীদের মানসিকভাবে প্রস্তুত করুন।
- আলোচনা শুরু করার আগে সবাইকে অনুরোধ করুন, তারা যেন আগের দিন যে আসন/স্থানে বসেছেন আজ যেন সেখানে না বসে। এভাবে একটি পরিবর্তিত আসন বিন্যাসের মধ্য দিয়ে ২য় দিনের কার্যক্রম শুরু করুন।
- এবার ১, ২, ১, ২, ১, ২, ১, ২ এভাবে একে গণনা করে সকল ১কে একটি দল এবং সকল ২কে আরেকটি দল তৈরি করুন। এবার দল১ এবং দল২ এর মধ্যে প্রতিযোগিতা দিয়ে প্রত্যেক দলকে গতদিনের আলোচনা থেকে ০৫টি করে প্রশ্ন করুন (২য় দিনের ফ্লিপশীটগুলো ও সহায়ক নোট অনুসারে)।
- প্রতিটি সঠিক উত্তরের জন্য দল ০৫ নম্বর পাবে, ভুল উত্তরে ০৫ নম্বর কাটা যাবে। এক দল উত্তর দিতে অপারগ হলে অন্য দল সে প্রশ্নটির উত্তর দেয়ার বাড়তি সুযোগ পাবে, সে ক্ষেত্রে উত্তর সঠিক হলে ০৫ নম্বর তবে ভুল হলে কোন নম্বর কাটা যাবে না।

- প্রতি প্রশ্নের উত্তর দেয়া শেষে আপনি ঐ বিষয়টি একটু পুনরালোচনা করবেন।
- এভাবে প্রতিযোগিতাটি জয়-পরাজয় বা ড্র এর মাধ্যমে শেষ হবে।
- দুই দলকেই অভিনন্দিত করে বলুন, আসলে জয়-পরাজয় এই প্রতিযোগিতার লক্ষ্য ছিল না। আমরা সবাই মিলে গতদিনের গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলো যে জানতে পারলাম, আমাদের সবার জয় সেখানেই।
- সবাইকে ধন্যবাদ দিয়ে এই অধিবেশনটি শেষ করুন।

অধিবেশন ১৫

অধিবেশনের শিরোনামঃ তথ্য কমিশন ও অভিযোগ প্রক্রিয়া

উদ্দেশ্যঃ

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণঃ

১। তথ্য কমিশন সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা লাভ করবেন।

২। কখন কীভাবে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দিতে হয় তা বুঝতে সক্ষম হবেন।

মোট সময়ঃ ৬০ মিনিট

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
০১	তথ্য কমিশন ও অভিযোগ প্রক্রিয়া	দৃশ্যমান উপস্থাপনা	ফ্লিপশীট	৬০ মিনিট

প্রক্রিয়া

ধাপঃ ০১

- সবাইকে শুভেচ্ছা জানিয়ে ফ্লিপশীট ১২ অনুসারে তথ্য কমিশনের গঠন ও ক্ষমতা সম্পর্কে তথ্যবন্ধুদের ধারণা প্রদান করুন।
- এরপর কোন পরিস্থিতিতে কীভাবে তথ্য কমিশনে অভিযোগ করতে হয় তা জানিয়ে দিন।
- এ ব্যাপারে প্রশ্ন করার জন্য তথ্যবন্ধুদের উৎসাহিত করুন এবং দক্ষতা ও আনন্দের সাথে সকল প্রশ্নের সমাধান বলে দিন। এক্ষেত্রে সহায়ক নোট ০৪ আপনাকে সাহায্য করবে।
- সবাইকে ধন্যবাদ দিয়ে এই অধিবেশন শেষ করুন এবং সবাইকে চা বিরতিতে আমন্ত্রণ জানান ও বিরতি থেকে ফেরার সময় জানিয়ে দিন।

ফ্লিপশীট ১২

তথ্য কমিশন কি: তথ্য অধিকার বাস্তবায়নে একটি স্বাধীন ও সর্বোচ্চ প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো হচ্ছে তথ্য কমিশন। তথ্য অধিকারের রক্ষাকবচ হচ্ছে তথ্য কমিশন। তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের লক্ষেই তথ্য কমিশন। রাষ্ট্রীয় কাঠামোয় পূর্ণাঙ্গভাবে তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠা করার জন্য এবং তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নের জন্য তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এ তথ্য কমিশন প্রতিষ্ঠার কথা বলা হয়েছে। তথ্য কমিশন তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষকে নিয়ন্ত্রণ করবে। তথ্য প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহে তথ্য প্রদানের অবকাঠমো স্থাপন, তথ্য প্রদানে কর্মকর্তা নিয়োগ, আইন দ্বারা নির্ধারিত জনগণের তথ্য প্রাপ্তির ড়োত্রে কোন প্রতিষ্ঠানিক প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি হলে তথ্য কমিশন তা নিরসনের উদ্যোগ নেবে।

তথ্য কমিশনের ক্ষমতা:

অভিযোগের ক্ষেত্রে নিষ্পত্তি: তথ্য কমিশনের মূল কাজ তথ্য প্রাপ্তির ড়োত্রে নাগরিকের অভিযোগ গ্রহণ, অনুসন্ধান, ও নিষ্পত্তি। কোন ব্যক্তি নিম্নলিখিত কারণে কোন অভিযোগ দায়ের করলে তথ্য কমিশন, উক্ত অভিযোগ গ্রহণ, অনুসন্ধান এবং নিষ্পত্তি করতে পারবে:

- কোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ না করা
- তথ্যের জন্য অনুরোধপত্র গ্রহণ না করা
- কোন তথ্য চেয়ে প্রত্যাখ্যাত হলে;
- তথ্যের জন্য অনুরোধ করে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে কোন বা তথ্য না পেলে
- কোন তথ্যের এমন অংকের মূল্য দাবী করা হলে, বা প্রদানে বাধ্য করা হলে, যা অভিযোগকারীর বিবেচনায় যৌক্তিক নয়
- অনুরোধের প্রেক্ষিতে অসম্পূর্ণ তথ্য প্রদান করা হলে
- যে তথ্য প্রদান করা হয়েছে তা ভুল ও বিভ্রান্তিকর বলে মনে হলে;
- তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর অধীন তথ্যের জন্য অনুরোধ জ্ঞাপন বা তথ্য প্রাপ্তি সম্পর্কিত অন্য যে কোন বিষয়।

তথ্য কমিশন সম্পর্কে সাধারণ তথ্যাবলী

রাষ্ট্রদূত (অব.) মোহাম্মদ জমির, প্রধান তথ্য কমিশনার
সচিব (অব.) এম. এ তাহের, তথ্য কমিশনার
অধ্যাপক ড. সাদেকা হালিম, তথ্য কমিশনার

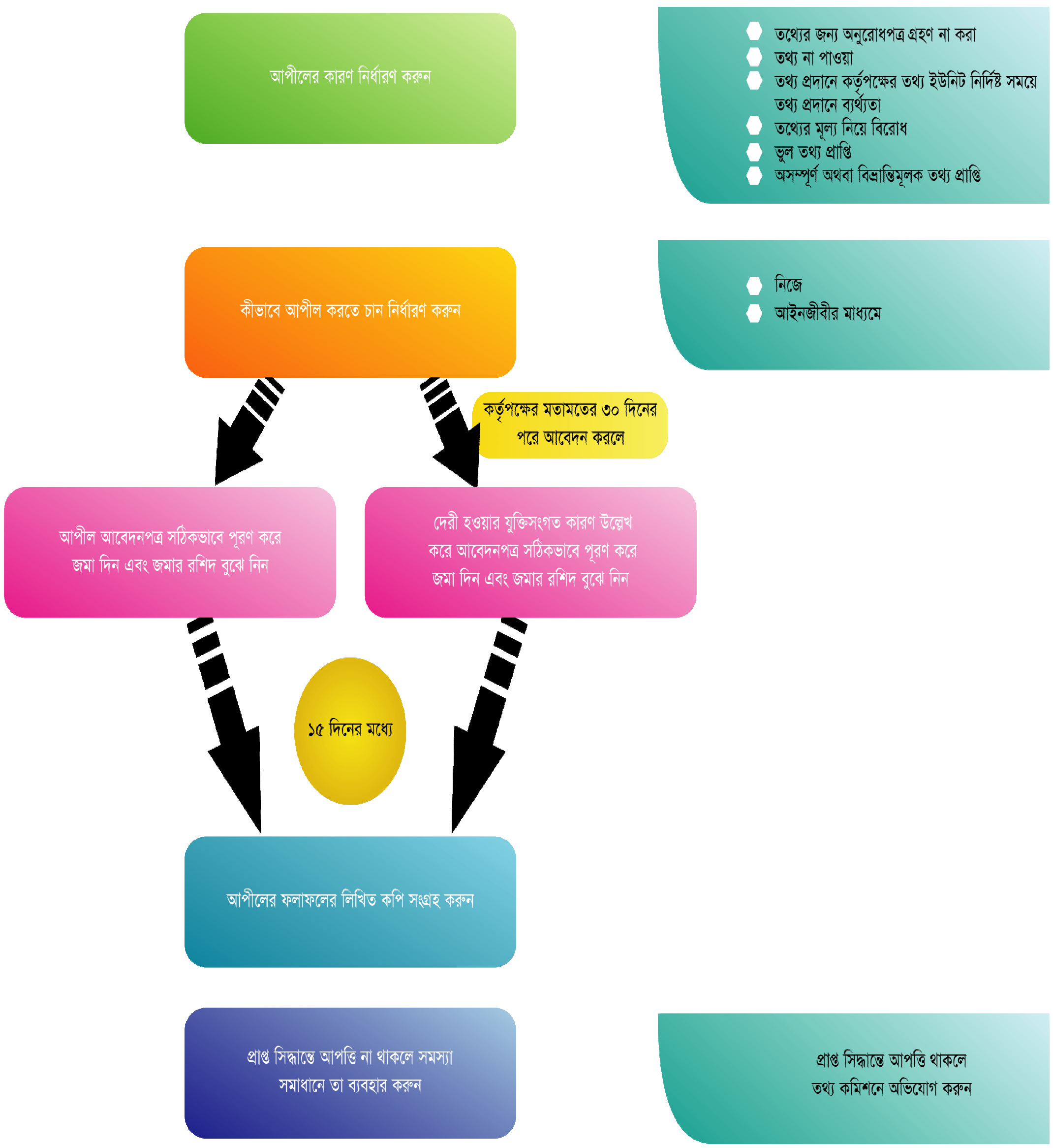
তথ্য কমিশন বাংলাদেশ
প্রত্নতত্ত্ব ভবন (অস্থায়ী কার্যালয়)
এফ□৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা, শেরে বাংলানগর, ঢাকা
ইমেল: cicicbd@yahoo.com, ওয়েব: www.infocom.gov.bd
ফোন: ৯১১৩৯০০, ৮১৮১২১৮, ৮১৮১২১৭, ফ্যাক্স: ৯১১০৬৩৮

সহায়ক নোট ০৪

অভিযোগ কী

আইনানুগ তথ্য প্রাপ্তি নিয়ে তথ্য গ্রহীতা এবং তথ্য কর্তৃপক্ষের সমস্ত্ম দ্বন্দ্ব সমাধানের শেষ ঠিকানা হলো তথ্য কমিশন। কেননা বাংলাদেশের আইনে তথ্য কমিশনের সিদ্ধান্ত্ম নিয়ে আদালতের শরণাপন্ন হওয়ার সুযোগ নেই। তবে সংবিধানের ১১৪ ধারা অনুসারে সংক্ষুব্ধ পড়্গ উচ্চ আদালতে রীট আবেদন করতে পারবে। উলেস্নখ্য, তথ্য কমিশনের অন্যান্য কার্যক্রম নিয়ে আদালতে যাওয়া যাবে।

তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া।



তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের

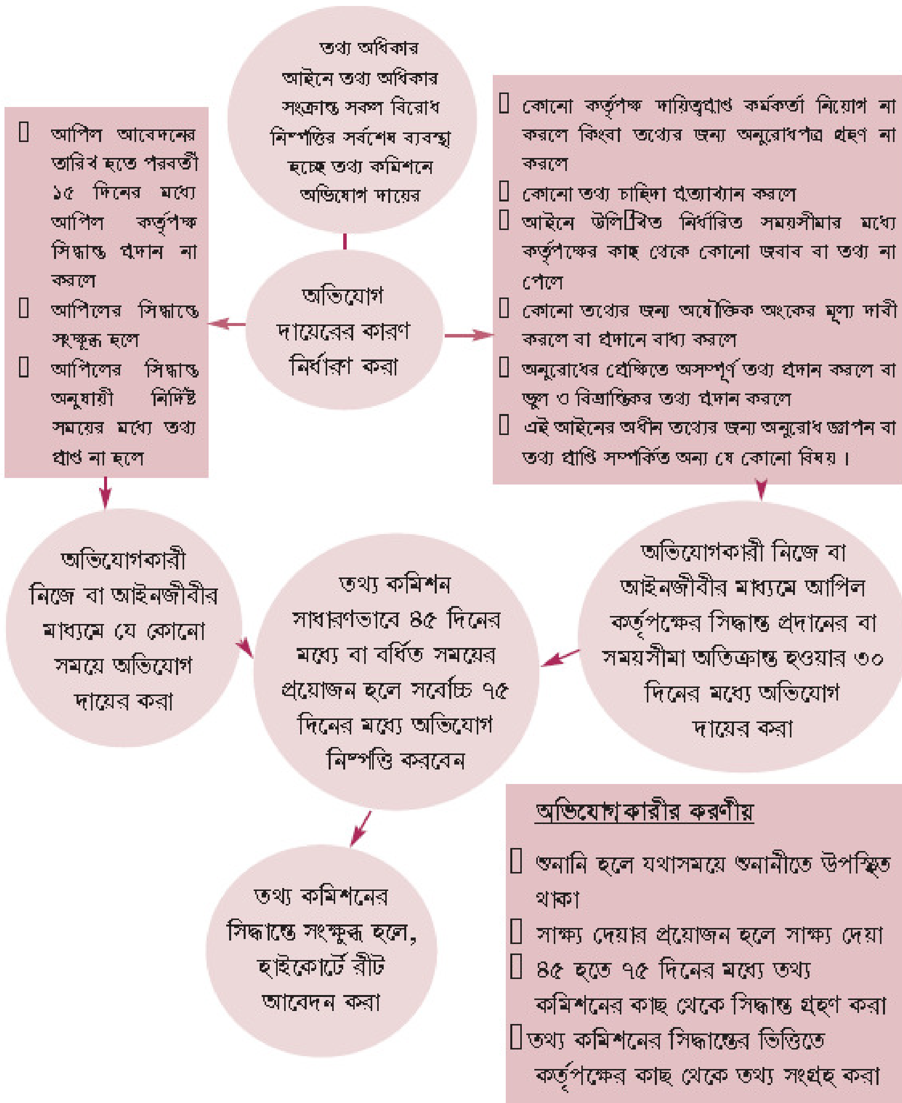
তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে কেউ তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে, কর্তৃপক্ষের কোনো সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে, আপিল আবেদন খারিজ হলে বা আপিল কর্তৃপক্ষের নির্দেশ অনুযায়ী তথ্য পাওয়া না গেলে আবেদনকারীকে এই আইনের ২৫ ধারা অনুযায়ী তথ্য কমিশনে সরাসরি লিখিত অভিযোগ দায়ের করতে হবে। দ্রুত প্রতিকার প্রাপ্তির জন্য এটা একটি কার্যকর উপায়।

অভিযোগ দায়েরের কারণ

এক বা একাধিক কারণে কোনো ব্যক্তি তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে পারে:

- কোনো কর্তৃপক্ষ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ না করলে কিংবা তথ্যের জন্য আবেদনপত্র গ্রহণ না করলে;
- কোনো তথ্যের চাহিদা প্রত্যাখ্যান করলে;
- আইনে উল্লিখিত নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে কোনো জবাব বা তথ্য না পেলে;
- কোনো তথ্যের জন্য অযৌক্তিক অংকের মূল্য দাবী করলে বা প্রদানে বাধ্য করলে;
- অনুরোধের প্রেক্ষিতে অসম্পূর্ণ তথ্য প্রদান করলে বা ভুল ও বিভ্রান্তিকর তথ্য প্রদান করলে;
- এই আইনের অধীন তথ্যের জন্য অনুরোধ জ্ঞাপন বা তথ্য প্রাপ্তি সম্পর্কিত অন্য যে কোনো বিষয়;
- আপিল আবেদনের তারিখ হতে পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ সিদ্ধান্ত প্রদান না করলে;
- আপিলের সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে;
- আপিলের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তথ্য পাওয়া না গেলে।

অভিযোগ দায়ের প্রক্রিয়া



অধিবেশন ১৬

অধিবেশনের শিরোনামঃ কী ধরনের তথ্য পাওয়া যাবে আর কী পাওয়া যাবে না

উদ্দেশ্যঃ

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণঃ

১। তথ্য অধিকার আইনে কী ধরনের তথ্য প্রদানে অব্যাহতি দেয়া হয়েছে তা জানতে পারবেন।

মোট সময়ঃ ৩০ মিনিট

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
০১	তথ্য প্রদানে অব্যাহতি	দৃশ্যমান উপস্থাপনা	ফ্লিপশীট	৩০মিনিট

প্রক্রিয়া

ধাপঃ ০১

- চা বিরতি থেকে ফিরে সবাইকে শুভেচ্ছা জানিয়ে ফ্লিপশীট ১৩ অনুসারে কী ধরণের তথ্য প্রদানে বাধ্যবাধকতা নেই তা ক্ষমতা সম্পর্কে তথ্যবন্ধুদের ধারণা প্রদান করুন।
- এরপর কোন কোন বিশেষ প্রতিষ্ঠান তথ্য দিতে বাদ্য নয় তা জানান।
- কোন পরিস্থিতিতে এই অব্যাহতি পাওয়া প্রতিষ্ঠানগুলোও তথ্য দিতে বাধ্য তা জানান।
- এ ব্যাপারে প্রশ্ন করার জন্য তথ্যবন্ধুদের উৎসাহিত করুন এবং দক্ষতা ও আনন্দের সাথে সকল প্রশ্নের সমাধান বলে দিন। এক্ষেত্রে সহায়ক নোট ০৫ আপনাকে সাহায্য করবে।
- সবাইকে ধন্যবাদ দিয়ে এই অধিবেশন শেষ করুন।

ফ্লিপশীট ১৩

যেসব তথ্য চাওয়া যাবে না: যেসব তথ্য কোন কর্তৃপক্ষ কোন নাগরিককে দিতে বাধ্য নয়:

১. দাপ্তরিক নোট সিট বা নোট সিটের প্রতিলিপি
২. কোন তথ্য প্রকাশের ফলে বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখন্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি হতে পারে এরকম তথ্য;
৩. পররাষ্ট্রনীতির কোন বিষয় যার দ্বারা বিদেশী রাষ্ট্রের অথবা আন্তর্জাতিক কোন সংস্থা বা আঞ্চলিক কোন জোট বা সংগঠনের সাথে বিদ্যমান সম্পর্ক ক্ষুণ্ন হতে পারে এরকম তথ্য;
৪. কোন বিদেশী সরকারের কাছ থেকে পাওয়া কোন গোপনীয় তথ্য;
৫. কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্থ হতে পারে এরকম বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা মেধাস্বত্ত (Intellectual Property Rights) সম্পর্কিত তথ্য;
৬. কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্থ করতে পারে এরকম তথ্য, যথাঃ
   - আয়কর, শুল্ক, ভ্যাট ও আবগারী আইন, বাজেট বা করহার পরিবর্তন সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;
   - মুদ্রার বিনিময় ও সুদের হার পরিবর্তনজনিত কোন আগাম তথ্য;
   - ব্যাংকসহ আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা ও তদারকি সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;
৭. কোন তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্থ হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে এরকম তথ্য;
৮. কোন তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কার্য ব্যাহত হতে পারে এরকম তথ্য;
৯. কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ন হতে পারে এরকম তথ্য;
১০. কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হইতে পারে এরকম তথ্য;
১১. আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহায়তার জন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক গোপনে প্রদত্ত কোন তথ্য;
১২. আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইবুনালের নিষেধাজ্ঞা আছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এরকম তথ্য;
১৩. তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরকম তথ্য;
১৪. কোন অপরাধের তদন্ত প্রক্রিয়া এবং অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করতে পারে এরকম তথ্য;
১৫. আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা আছে এরকম তথ্য;
১৬. কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এমন কারিগরী বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোন তথ্য;
১৭. কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার আগে বা ওই বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের আগে সংশিস্নষ্ট ক্রয় বা তার কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য ;
১৮. জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকার হানির কারণ হতে পারে এরকম তথ্য;
১৯. কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;
২০. পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;

মন্ত্রীপরিষদের বৈঠকে উপস্থাপনীয় সার-সংক্ষেপসহ আনুষঙ্গিক দলিলাদি এবং এরকম বৈঠকের আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কোন তথ্য। তবে শর্ত থাকে যে, সিদ্ধান্ত গৃহীত হওয়ার পর অনুরূপ সিদ্ধান্তের কারণ এবং সিদ্ধান্তের ভিত্তিসমূহ প্রকাশ করা যাবে।

আইনের ধারা ৩২ মোতাবেক অব্যাহতিপ্রাপ্ত সংস্থার তালিকা

- জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা সংস্থা (এনএসআই)
- ডাইরেক্টরেট জেনারেল ফোর্সেস ইনটেলিজেন্স (ডিজিএফআই)
- প্রতিরক্ষা গোয়েন্দা ইউনিটসমূহ
- ক্রিমিনাল ইনভেস্টিগেশন ডিপার্টমেন্ট (সিআইডি, বাংলাদেশ পুলিশ)
- স্পেশাল সিকিউরিটি ফোর্স (এসএসএফ)
- জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের গোয়েন্দা সেল
- স্পেশাল ব্রাঞ্চ, বাংলাদেশ পুলিশ
- র‍্যাপিড এ্যাকশন ব্যাটালিয়ন (র‍্যাব) এর গোয়েন্দা সেল।

সহায়ক নোট ০৫

যেসব তথ্য চাওয়া যাবে: নাগরিকের নিম্নলিখিত তথ্য গুলো পাবার অধিকার আছে :

- সংশিস্নষ্ট প্রতিষ্ঠানের গৃহীত সিদ্ধান্ত্ম, কার্যক্রম কিংবা সম্পাদিত বা প্রস্ত্মাবিত কর্মকান্ড সর্ম্পকে তথ্য
- প্রকাশিত প্রতিবেদন
- সংশিস্নষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাংগঠনিক কাঠামোর বিবরণ, কার্যক্রম
- কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দায়িত্ব এবং
- সিদ্ধান্ত্ম গ্রহণ প্রক্রিয়ার বিবরণ বা পদ্ধতি
- সংশিস্নষ্ট প্রতিষ্ঠানের সব নিয়ম-কানুন, আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, প্রজ্ঞাপন, নির্দেশনা, ম্যানুয়েল, তালিকাসহ রক্ষিত তথ্যসমূহের শ্রেণী বিন্যাস
- সংশিস্নষ্ট প্রতিষ্ঠানের কাছ থেকে লাইসেন্স, পারমিট, অনুদান, বরাদ্দ, সম্মতি পাওয়ার শর্তসমূহ ও শর্তের কারণে কোন ধরণের লেনদেন বা চুক্তি সম্পাদনের প্রয়োজন হলে শর্তসমূহের বিবরণ
- অনুমোদন বা অন্য কোন সুবিধা প্রাপ্তির বিবরণ
- নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার জন্য প্রদত্ত সুবিধাদির বিবরণ
- সংশিস্নষ্ট প্রতিষ্ঠানের তথ্য ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা
- কর্তৃপক্ষ গুরুত্বপূর্ণ কোন নীতি প্রণয়ন বা সিদ্ধান্ত্ম গ্রহণ করলে ঐ সব নীতি ও সিদ্ধান্ত্ম গ্রহণের সমর্থনে যুক্তি ও কারণের ব্যাখ্যা
- কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত সকল প্রকাশনা
- কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তথ্য প্রকাশ, প্রচার ও প্রাপ্তির জন্য তথ্য কমিশন প্রদত্ত নির্দেশনা
- মন্ত্রীপরিষদ কোন সিদ্ধান্ত্ম নিলে সিদ্ধান্তেত্মর কারণ এবং ভিত্তি সর্ম্পকিত তথ্য

অধিবেশন ১৭

অধিবেশনের শিরোনামঃ তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কিত সাধারণ প্রশ্নোত্তর

উদ্দেশ্যঃ

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণঃ

১। তথ্য অধিকার আইন ও এর ব্যবহারিক দিক সম্পর্কে সকল খুঁটিনাটি বিষয়াদি জানতে পারবেন।

২। বিভ্রান্তিমূলক নানা ধরণের বিষয় সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা পাবেন, যা তাদের দ্বিধা ও বিভ্রান্তি দূর করে মনোবল বৃদ্ধিতে সহায়ক হবে।

মোট সময়ঃ ৭৫ মিনিট

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
০১	সাধারণ প্রশ্নোত্তর	দৃশ্যমান উপস্থাপনা ও অংশগ্রহণমূলক আলোচনা	ফ্লিপশীট	৭৫ মিনিট

প্রক্রিয়া

ধাপঃ ০১

- চা বিরতির পর সবাইকে আবার স্বাগত জানিয়ে অধিবেশন শুরু করুন। এবার ফ্লিপশীট ১৪ অনুসারে তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কিত সাধারণ প্রশ্নগুলো একে একে উত্থাপন করুন।
- প্রথমে চেষ্টা করুন তথ্যবন্ধুদের কারো কাছ থেকে উত্তর জেনে নিতে। সেটি না হলে বা আংশিক উত্তর পাওয়া গেলে। আপনি প্রতিটি প্রশ্নের উত্তর সহজ ভাষায় বুঝিয়ে দিন।
- এভাবে একে সব প্রশ্নোত্তর শেষ হলে, তথ্যবন্ধুদের আর কোন প্রশ্ন আছে কী না জেনে নিন।
- প্রশ্ন থাকলে সেগুলোর জবাব দিন এবং সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

ফ্লিপশীট ১৪

প্রশ্নঃ ০১। আপীল কর্তৃপক্ষ কারা এবং কে নিয়োগ দেবে?
উত্তরঃ তথ্য অধিকার আইনের ধারা ২ (ক) অনুসারে তথ্য প্রদান ইউনিটের অব্যবহিত ঊর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান অথবা তথ্য প্রদান ইউনিটের ঊর্ধ্বতন কার্যালয় না থাকলে, উক্ত তথ্য প্রদান ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান হবেন আপীল কর্তৃপক্ষ।

প্রশ্নঃ ০২। কোন কোন প্রতিষ্ঠানে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা হবে?
উত্তরঃ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ ধারা ২(খ) ও ২(ঘ) অনুসারে নিম্নলিখিত সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের কেন্দ্র, বিভাগ, জেলা ও সর্বনিম্ন উপজিলা পর্যায়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দিতে হবে। যথাঃ
(ক) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে সৃষ্ট কোন সংস্থা;
(খ) বাংলাদেশ সংবিধানের ৫৫(৬) অনুচ্ছেদের অধীন প্রণীত কার্য বিধিমালার অধীন গঠিত সরকারের কোন মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা কার্যালয়;
(গ) কোন সংবিধিবদ্ধ সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;
(ঘ) সরকারী অর্থায়ানে পরিচালিত বা সরকারী তহবিল হতে সাহায্য পুষ্ট কোন বেসরকারী সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;
(ঙ) বিদেশী সাহায্য পুষ্ট কোন বেসরকারী সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;
(চ) সরকারের পক্ষে অথবা সরকার বা সরকারী কোন সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পাদিত চুক্তি মোতাবেক সরকারী কার্যক্রম পরিচালনার দায়িত্বপ্রাপ্ত কোন বেসরকারী সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;
(ছ) সরকার কর্তৃক সময় সময়, সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা নির্ধারিত অন্য কোন সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান।

প্রশ্নঃ ০৩। বিচার বিভাগের তথ্য কিভাবে পাওয়া যাবে?
উত্তরঃ তথ্য অধিকার আইনের ধারা ২(খ) এর (অ) অনুসারে বিচার বিভাগ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান অনুযায়ী সৃষ্ট সংস্থা। ধারা ৯ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছ থেকে আবেদনের প্রেক্ষিতে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য পাওয়া যাবে।

প্রশ্নঃ ০৪। তৃতীয় পক্ষের তথ্য প্রদানের যৌক্তিকতা কতটুকু?
উত্তরঃ তথ্য অধিকার আইনের ধারা ২(ঝ) অনুযায়ী তৃতীয় পক্ষ অর্থ তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধকারী বা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ব্যতীত অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে জড়িত অন্য কোন পক্ষ। আইন অনুযায়ী এর যৌক্তিকতা রয়েছে। উদাহরণ হিসেবে বলা যায়, ভূমি সংক্রান্ত তথ্যের জন্য সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর সঙ্গে তৃতীয় পক্ষ হিসেবে উপজেলা সাব রেজিষ্ট্রার এর নাম আসতে পারে।

প্রশ্নঃ ০৫। তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে "১৯২৩ সালের গোপনীয় আইন" এবং "তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯", কোনটি প্রাধান্য পাবে ?

উত্তরঃ ১৯২৩ সালের গোপনীয় আইনের যে সব ধারা তথ্য প্রদানে বাধা হিসেবে চিহ্নিত হবে, সেই সকল ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রাধান্য পাবে (ধারাঃ ৩)।

প্রশ্নঃ ০৬। তাৎক্ষণিক তথ্য পাওয়া যাবে কিনা ?

উত্তরঃ এ আইনের ধারা ৯ (৪) অনুসারে কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত তথ্য চাওয়া হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চবিবশ) ঘন্টার মধ্যে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন।

প্রশ্নঃ ০৭। প্রান্তিক জনগোষ্ঠী বিশেষ করে নারী ও শিশুরা এই আইন অনুযায়ী কি সুবিধা পাবেন ?

উত্তরঃ এই আইনের ধারা ৪ অনুযায়ী প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকার রয়েছে এবং কোন নাগরিকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ তথ্য সরবরাহ করতে বাধ্য। এই আইনে নির্দিষ্ট করে নারী ও শিশুর কথা বলা হয়নি।

প্রশ্নঃ ০৮। একজন গরীব ও নিরক্ষর মহিলা কিভাবে তথ্য সংগ্রহ করবে এবং এই আইনে সুবিধা বঞ্চিত নারীর কথা বলা আছে কিনা ?

উত্তরঃ এই আইনের ধারা ৪ অনুযায়ী প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকার রয়েছে এবং কোন নাগরিকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ তথ্য সরবরাহ করতে বাধ্য। সবার জন্য আইন সমান। এই আইনে নির্দিষ্ট করে গরীব নিরক্ষর মহিলার কথা বলা হয়নি। তবে আবেদনকারিনী নিরক্ষর হলে তিনি প্রচলিত নিয়মানুযায়ী টিপসহি দিয়ে তথ্য সংগ্রহের জন্য আবেদন দাখিল করতে পারবেন।

প্রশ্নঃ ০৯। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছ থেকে তথ্য নিয়ে কেউ যদি তথ্য বিকৃত করে প্রচার করে, সেক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়ী থাকবে কিনা ?

উত্তরঃ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর বিধি ৪ (৫) অনুসারে প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রত্যয়ন করা থাকবে এবং তাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সীল থাকবে। সেক্ষেত্রে কারও তথ্য বিকৃত করে প্রচার করার কোন সুযোগ নেই।

প্রশ্নঃ ১০। তথ্যের সংজ্ঞায় প্রকারভেদের ব্যাখ্যা আছে কিনা ?

উত্তরঃ এই আইনের ধারা ২ (চ) তে তথ্যের সংজ্ঞায় সুস্পষ্ট ভাবে প্রকারভেদের উল্লেখ রয়েছে। যেমন, "তথ্য অর্থে কোন কর্তৃপক্ষের গঠন কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগ বই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোক চিত্র, অডিও ভিডিও, অংকিত চিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়া প্রস্ততকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিক পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্ত বা এর প্রতিলিপিও অন্তর্ভুক্ত হবে। তবে দাপ্তরিক নোট সীট বা নোট সীটের প্রতিলিপি অন্তর্ভুক্ত হবে না।

প্রশ্নঃ ১১। ডিপার্টমেন্টাল আইন থাকলে তথ্য অধিকার আইনে কোন সমস্যা হবে কিনা?
উত্তরঃ তথ্য অধিকার আইনের ধারা ৩ অনুসারে কোন বিভাগীয় আইনের তথ্য প্রদানে বাধা সংক্রান্ত বিধানাবলী এই আইনের সাথে সাংঘর্ষিক হলে তথ্য অধিকার আইন প্রাধান্য পাবে।

প্রশ্নঃ ১২। তফসিল "ফরম ক" তে প্রাপ্তি স্বীকার উল্লেখ করা হবে কিনা ?
উত্তরঃ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি ৩ (২) অনুসারে প্রাপ্তি স্বীকারের বিষয়টি নিশ্চিত করা হয়েছে।

প্রশ্নঃ ১৩। তথ্য জানার অধিকার সবার আছে কি?
উত্তরঃ "তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৪ অনুসারে কর্তৃপক্ষের নিকট হতে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকার রয়েছে এবং কোন নাগরিকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ তাঁকে তথ্য সরবরাহ করতে বাধ্য।

প্রশ্নঃ ১৪। টেন্ডারে দাখিলকৃত ঘাটতি কাগজপত্র অন্য দাখিলকারীকে জানানো যাবে কিনা?
উত্তরঃ ধারা ৭ (৩) অনুযায়ী কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হবার পূর্বে বা উক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য প্রদান করা বাধ্যতামূলক নয়।

প্রশ্নঃ ১৫। ব্যক্তিগত তথ্য চাওয়া যাবে কিনা?
উত্তরঃ তথ্য অধিকার আইনের ধারা ৭ এর উপধারা (জ), (ঝ), (ঞ) ও (দ) অনুসারে যথাক্রমে কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ন হতে পারে অথবা কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে অথবা আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহায়তার জন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক গোপনে প্রদত্ত কোন তথ্য অথবা কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য প্রদান করা বাধ্যতামূলক নয়।

প্রশ্নঃ ১৬। কাকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেয়া হবে বিশেষ করে কলেজে ।
উত্তরঃ কলেজের অধ্যক্ষ যে কোন বিভাগের একজন কর্মকর্তাকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে নিয়োগ প্রদান করতে পারেন বা তিনি নিজেও দায়িত্বপালন করতে পারেন।

প্রশ্নঃ ১৭। বিচারাধীন মামলা সংক্রান্ত তথ্য প্রকাশের জন্য পাওয়া যাবে কিনা?
উত্তরঃ এই আইনের ধারা ৭ (ট) ও (ঠ) অনুযায়ী আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইবুনালের নিষেদ্ধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এবং তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এইরূপ তথ্য প্রকাশের জন্য প্রদান বাধ্যতামূলক নয়।

প্রশ্নঃ ১৮। রোগীর ব্যক্তিগত তথ্যাদি (যেমন, এইচআইভি, এইড্স প্রভৃতি) রোগীর অনুমতি ছাড়া দেওয়া যায় না, মেডিকেল ইথিকস্ অনুযায়ী এক্ষেত্রে করণীয় কি?
উত্তরঃ এই আইনের ধারা ৭ (জ) ও (ঝ) অনুসারে ব্যক্তিগত তথ্যাদি প্রদান করা যাবে না।

প্রশ্নঃ ১৯। পোষ্টমর্টেম বা সুরতহাল রিপোর্ট দিতে বাধ্য কিনা?
উত্তরঃ পোষ্ট মর্টেম বা সুরতহাল রিপোর্ট চাওয়া যেতে পারে। তবে পোষ্ট মর্টেম বা সুরতহালের রিপোর্টটি কোন মামলার তদন্তাধীন বিষয়ের সাথে সম্পর্কিত হলে এই আইনের ধারা ৭ (ঠ) অনুসারে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা তথ্য প্রদান করতে বাধ্য নন।

প্রশ্নঃ ২০। কেউ ব্যক্তিগত তথ্য দিতে বাধ্য কিনা?
উত্তরঃ ধারা ৭ (জ) ও (ঝ) অনুসারে ব্যক্তিগত তথ্য দেয়া বাধ্যতামূলক নয়।

প্রশ্নঃ ২১। মোবাইল ফোনের মাধ্যমে তথ্য দেওয়া যাবে কিনা এবং বাধ্যবাধকতা কতটুকু?
উত্তরঃ রেকর্ড সংরক্ষণ করার প্রয়োজনে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন লিখিতভাবে করতে হবে। ধারা ৮(৩) অনুসারে নির্ধারিত ফরমেট/মুদ্রিত ফরমে এবং ই-মেইলের মাধ্যমে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ করা যাবে। তবে প্রদেয় তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, স্বাক্ষর, পদবী ইত্যাদি থাকতে হবে বিধায় মোবাইল ফোনে তথ্য দেয়ার সুযোগ নেই।

প্রশ্নঃ ২১। মোবাইল ফোনের মাধ্যমে তথ্য দেওয়া যাবে কিনা এবং বাধ্যবাধকতা কতটুকু?
উত্তরঃ রেকর্ড সংরক্ষণ করার প্রয়োজনে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন লিখিতভাবে করতে হবে। ধারা ৮(৩) অনুসারে নির্ধারিত ফরমেট/মুদ্রিত ফরমে এবং ই-মেইলের মাধ্যমে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ করা যাবে। তবে প্রদেয় তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, স্বাক্ষর, পদবী ইত্যাদি থাকতে হবে বিধায় মোবাইল ফোনে তথ্য দেয়ার সুযোগ নেই।

প্রশ্নঃ ২২। যাঁরা লেখাপড়া জানেন না তাঁরা কিভাবে আবেদন করবে?
উত্তরঃ তথ্য অধিকার আইনের ৮নং ধারা অনুসারে লিখিতভাবে তথ্য প্রাপ্তির আবেদন করতে হবে। যাঁরা লেখাপড়া জানেন না তাঁদেরকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সহযোগিতা প্রদান করবেন এবং প্রচলিত নিয়মানুযায়ী আবেদনে টিপসহি দিয়ে দাখিল করতে পারবেন।

প্রশ্নঃ ২৩। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্য প্রদানে কি কি করণীয় ও বর্জনীয় দিক রয়েছে ?
উত্তরঃ ‘‘তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৯ অনুসারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার করণীয় দিক নিম্নরূপঃ
A. 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।

B. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে তথ্য প্রদানে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন।
C. অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চবিবশ) ঘন্টার মধ্যে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন।
D. অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি উক্ত তথ্যের যুক্তি সংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন।
E. 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 করবেন।
F. তৃতীয় পক্ষ নোটিশের প্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করলে তা বিবেচনায় নিয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।
G. তথ্য প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয়, এরূপ তথ্যের সাথে সম্পর্কযুক্ত হবার কারণে কোন অনুরোধ সম্পূর্ণ প্রত্যাখ্যান করা যাবেনা এবং অনুরোধের যতটুকু অংশ প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয় এবং যতটুকু অংশ যৌক্তিকভাবে পৃথক করা সম্ভব, ততটুকু অংশ অনুরোধকারীকে সরবরাহ করতে হবে।
H. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করবেন। এই আইনের ধারা ৭ অনুযায়ী ২০টি বিষয়ে তথ্য প্রদান করা বাধ্যতামূলক নয় এবং ধারা ৩২ এর তফসিলে উল্লিখিত ০৮টি সংস্থাকে তথ্য প্রদানে অব্যাহতি প্রদান করা হয়েছে। তবে উক্ত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের কোন তথ্য দুর্নীতি বা মানবাধিকার লংঘনের ঘটনার সাথে জড়িত থাকলে তথ্য কমিশনের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক উক্ত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।

প্রশ্নঃ ২৪। এই আইনে প্রতিবন্ধীদের জন্য নির্দিষ্টভাবে কিছু বলা হয়েছে কি ?
উত্তরঃ এই আইনের ধারা ৯ (১০) এ ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য প্রদানে সহায়তার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে বিশেষ ভাবে বলা হয়েছে।

প্রশ্নঃ ২৫। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কে নিয়োগ দিবে?
উত্তরঃ তথ্য অধিকার আইনের ধারা ১০ অনুসারে এই আইন কার্যকর হবার ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ প্রতিটি তথ্য প্রদান ইউনিটের জন্য একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

প্রশ্নঃ ২৬। ‘‘তথ্য প্রদানে বাধ্য নই’’ অনেক কর্মকর্তা বলে থাকেন। তাদের বিরুদ্ধে কি ব্যবস্থা নেয়া হবে?
উত্তরঃ তথ্য অধিকার আইনের ধারা ৯ অনুসারে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদান করতে বাধ্য। নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য প্রদানে ব্যর্থ হলে ধারা ২৪ অনুযায়ী তথ্য প্রদানের সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট অনুরোধকারী আপীল করতে পারবেন। আপীল আবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে আপীল কর্তৃপক্ষ আবেদনকারীকে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহের জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ প্রদান করবেন অথবা গ্রহণ যোগ্য না হলে আপীল আবেদনটি খারিজ করে দিবেন। আপীল কর্তৃপক্ষের আদেশে আবেদনকারী সংক্ষুব্ধ হলে ধারা ২৫ অনুসারে পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে পারবেন। তথ্য কমিশন অভিযোগটির সাথে সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষকে শুনানীর

সুযোগ দিয়ে ৪৫ (পাঁচচল্লিশ) দিনের মধ্যে সিদ্ধান্ত প্রদান করবে। তবে ক্ষেত্র বিশেষে সাক্ষীর জবানবন্দির গ্রহণ এবং তদন্ত সম্পাদন করার কারণে অভিযোগ নিষ্পত্তির সময়সীমা বর্ধিতকরা যেতে পারে। তবে বর্ধিত সময়সহ মোট সময় কোনক্রমেই ৭৫ (পঁচাত্তর) দিনের অধিক হবে না। অভিযোগ প্রমাণিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার জরিমানা করাসহ বিভাগীয় শাস্তির ব্যবস্থা গ্রহণের সুপারিশ প্রদান করতে পারবে।

প্রশ্নঃ ২৭। একই ব্যক্তি কর্তৃপক্ষ বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হতে পারবে কিনা?

উত্তরঃ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী একই ব্যক্তি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্তৃপক্ষ হওয়ার সুযোগ সীমিত।

প্রশ্নঃ ২৮। তথ্য কমিশনের কোন জবাবদিহীতা আছে কিনা ? থাকলে কমিশন কার কাছে জবাবদীহিতা করবে এবং তথ্য মন্ত্রণালয়ের সাথে তথ্য কমিশনের দায়বদ্ধতা কতটুকু ?

উত্তরঃ এই আইনের ধারা ১১(২) অনুসারে তথ্য কমিশন একটি সংবিধিবদ্ধ স্বাধীন সংস্থা হিসেবে রাষ্ট্রপতির নিকট জবাবদিহি করবে। তথ্য মন্ত্রণালয় তথ্য কমিশনকে সাচিবিক সহায়তা প্রদান করে।

প্রশ্নঃ ২৯। ভুল তথ্য প্রদানের জন্য তথ্য কমিশন কতটুকু ব্যবস্থা নিতে পারবে?

উত্তরঃ এই আইনের ধারা ১৩ (ঙ) অনুযায়ী কোন ব্যক্তিকে ইচ্ছাকৃতভাবে ভুল তথ্য প্রদানের জন্য তথ্য কমিশনে কেউ অভিযোগ দায়ের করলে, কমিশন এই আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে উক্ত অভিযোগ গ্রহণ, অনুসন্ধান এবং নিষ্পত্তি করতে পারবে।

প্রশ্নঃ ৩০। তথ্য অধিকার আইনে বিভ্রান্তমূলক তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তার বিভাগীয় শাস্তির ব্যবস্থা করা যায় কিনা?

উত্তরঃ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ১৩ (ঙ) অনুসারে বিভ্রান্তমুলক তথ্য প্রদান করার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে ধারা ২৭ (ঘ) ও (ঙ) অনুযায়ী তথ্য কমিশন জরিমানা ছাড়াও ধারা ২৭ (৩) বলে অসদাচারণ গণ্য করে তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবর সুপারিশ প্রদান করতে পারবে

প্রশ্নঃ ৩১। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদান না করলে তখন কী করণীয়?

উত্তরঃ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য প্রদান না করলে ধারা ২৪ অনুসারে তথ্য প্রদানের সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট অনুরোধকারী আপীল করতে পারবেন।

প্রশ্নঃ ৩২। তথ্য দেওয়ার জন্য কোন ফি এর ব্যবস্থা আছে কিনা ?

উত্তরঃ তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর বিধি ৮ এর ফরম (ঘ) অনুযায়ী নিম্নবর্ণিত আকারে প্রদান করা হয়েছে- (1) 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 ।

(2) ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে-(ক) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনা মূল্যে (খ) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য।

(3) কোন আইন বা সরকারী বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে- বিনামূল্যে।
(4) মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে- প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য।

প্রশ্নঃ ৩৩। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সম্মানীর ব্যবস্থা আছে কিনা?
উত্তরঃ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুসারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সম্মানীর কোন ব্যবস্থা নেই।

প্রশ্নঃ ৩৪। তথ্য অধিকার আইনের বই পাওয়া যাবে কি?
উত্তরঃ বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রাণালয়, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত "তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর গেজেট ১২.০০ টাকা মূল্যে পাওয়া যাবে অথবা www.bgpress.gov.bd অথবা www.moi.gov.bd থেকে RTI Act, 2009 Bangla ও English নামে বিনামূল্যে download করা যাবে। এছাড়াও তথ্য কমিশন বাংলাদেশ কর্তৃক "তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এবং গুরুত্বপূর্ণ প্রশ্ন ও উত্তর সম্বলিত একটি বই বিনামূল্যে বিতরণের জন্য প্রকাশ করা হয়েছে।

প্রশ্নঃ ৩৫। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর বিধানাবলী সম্পর্কে জনঅবহিতকরণ/প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা হবে কিনা?
উত্তরঃ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর বিধানাবলী সম্পর্কে পর্যায়ক্রমে জেলা/উপজেলায় জনঅবহিতকরণ ও মতবিনিময়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। সমন্বিত প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল প্রণয়ন পূর্বক তথ্য কমিশন সরকারী/আধা-সরকারী/স্বায়ত্ত্বশাসিত প্রশিক্ষণ একাডেমীগুলোতে অরিয়েনটেশন ট্রেনিং প্রোগ্রামের মাধ্যমে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষিত করে গড়ে তোলার ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। তাছাড়া তথ্য কমিশন কার্যালয়ে পর্যায়ক্রমে মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে। তৎপর জেলা পর্যায়ে জেলা প্রশাসক সহায়তায় তথ্য কমিশন জেলার সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

প্রশ্নঃ ৩৬। তথ্য অধিকার বাস্তবায়নে সাংবাদিকের কি করণীয়?
উত্তরঃ "তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ বাস্তবায়নে প্রিন্ট ও ইলেকট্রনিক মিডিয়ার সাংবাদিকগণ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করতে পারেন। তাঁদের প্রচারের মাধ্যমে জনগণের মাঝে সচেতনতা বৃদ্ধি পাবে ও প্রায়োগিক দিক উম্মোচিত হবে।

প্রশ্নঃ ৩৭। পুলিশ এবং র‌্যাবের নিকট তথ্য চাওয়া যাবে কিনা?
উত্তরঃ অবশ্যই পুলিশ ও র‌্যাবের নিকট তথ্য চাওয়া যাবে। তবে এই আইনের ধারা ৩২ এর তফসিল অনুযায়ী "স্পেশাল ব্রাঞ্চ, বাংলাদেশ পুলিশ" এবং "র‌্যাব এর গোয়েন্দা সেল" এর এর ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন প্রযোজ্য হবে না। তবে উক্ত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের কোন তথ্য দুর্নীতি বা মানবাধিকার লংঘনের ঘটনার সাথে জড়িত থাকলে তথ্য কমিশনের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক উক্ত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।

প্রশ্নঃ ৩৮। যাঁদের জন্য এই আইন, তাঁরা বিষয়টির ব্যাপারে কতটুকু অবহিত বা উপকৃত হবে?
উত্তরঃ সমগ্র দেশের জনগণের জন্য বর্তমান সরকার এই আইন প্রণয়ন করেছে। এই আইন বাস্তবায়নের দায়িত্ব শুধু তথ্য কমিশনের একার নয়, সবার। তথ্য কমিশন পর্যায়ক্রমে স্বল্পমেয়াদী, মধ্যমেয়াদী ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনার

মাধ্যমে এ আইনের প্রচার ও প্রসার কল্পে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক জনগণের দোড়গোঁড়ায় পৌঁছাবার সব রকম ব্যবস্থা করবে। তথ্য অধিকার আইন ব্যবহার করে জনগণ অবশ্যই সুফল পাবেন বলে তথ্য কমিশন বিশ্বাস করে।

প্রশ্নঃ ৩৯। সিটিজেন চার্টারের সঙ্গে তথ্য অধিকার আইনের সম্পর্ক কি?
উত্তরঃ কোন সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান বা দপ্তর জনসাধরণকে কি কি সেবা কি কি পদ্ধতিতে বা শর্তে কত সময়ের মধ্যে প্রদান করে তা সিটিজেন চার্টার/নাগরিক সনদ দ্বারা প্রকাশ করে। ফলে জনগণ এর মাধ্যমে প্রতিটি অফিসে কর্মকান্ড সম্পর্কে সঠিক ধারণা পেয়ে থাকেন। কাজেই এটিও তথ্য অধিকার বাস্তবায়নের একটি প্রায়োগিক দিক।

প্রশ্নঃ ৪০। সরকার যদি আইন ভঙ্গ করে, তাহলে সে ব্যাপারে কমিশনের কিছু করার আছে কি?
উত্তরঃ সরকার বলতে কোন একক ব্যক্তি বা অফিসকে বুঝায় না। সরকার হচ্ছে দেশ পরিচালনার একটি সামগ্রীক বিষয়। তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী কোন সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদান সংক্রান্ত আইন ভঙ্গ করলে এই আইনের বিধান অনুযায়ী তথ্য কমিশন প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত প্রদান করতে পারে। প্রয়োজনবোধে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে জরিমানা করতে পারে। এমনকি কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ইচ্ছাকৃতভাবে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করলে তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য তথ্য কমিশন অনুরোধ জানাতে পারে।

প্রশ্নঃ ৪১। "তথ্য" অর্থ কি?

সাধারণভাবে বলতে গেলে যে কোন ধরণের রেকর্ডই তথ্য শব্দটির অন্তর্ভুক্ত। তথ্য অধিকার আইনে তথ্য বলতে কোন কর্তৃপক্ষের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগ বহি, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অঙ্কিতচিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্ততকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্ত বা এদের প্রতিলিপি অন্তর্ভুক্ত হবেঃ তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোট সিট বা নোট সিটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না (ধারা-২ এর চ)।

প্রশ্নঃ ৪২। ''কর্তৃপক্ষ'' অর্থ কি?

কর্তৃপক্ষ অর্থ-(অ) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান অনুযায়ী সৃষ্ট কোন সংস্থা (আ) গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ৫৫(৬) অনুচ্ছেদের অধীন প্রণীত কার্য বিধিমালার অধীন গঠিত সরকারের কোন মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা কার্যালয় (ই) কোন আইন দ্বারা বা তার অধীন গঠিত কোন সংবিধিবদ্ধ সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান (ঈ) সরকারী অর্থায়নে পরিচালিত বা সরকারী তহবিল হতে সাহায্যপুষ্ট কোন বেসরকারী সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান (উ) বিদেশী সাহায্যপুষ্ট কোন বেসরকারী সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান (ঊ) সরকারের পক্ষে অথবা সরকার বা সরকারী কোন সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পাদিত চুক্তি মোতাবেক সরকারী কার্যক্রম পরিচালনার দায়িত্বপ্রাপ্ত কোন বেসরকারী সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান বা (ঋ) সরকার কর্তৃক, সময় সময়, সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা নির্ধারিত অন্য কোন সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান (ধারা-২এর খ)।

প্রশ্নঃ ৪৩। ''তথ্য প্রদান ইউনিট'' বলতে কি বুঝায় ?

সরকারের কোন মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা কার্যালয়ের সাথে সংযুক্ত বা অধীনস্থ কোন অধিদপ্তর, পরিদপ্তর বা দপ্তরের প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয় বা উপজেলা কার্যালয় এবং অন্যান্য কর্তৃপক্ষের প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয় বা উপজেলা কার্যালয় প্রভৃতিকে বুঝায় (ধারা-২ এর ঘ)।

প্রশ্নঃ ৪৪। কিভাবে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ জানাতে হয়?

- আপনাকে নির্ধারিত ফরমেট (বিধি ৩ অনুযায়ী) তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র দাখিল করতে হবে।
- আবেদনপত্র অবশ্যই লিখিত হতে হবে। এতে আবেদনকারীর নাম, ঠিকানাসহ বিস্তারিত তথ্যাদি থাকতে হবে।
- চাহিত তথ্যের সঠিক ও সুস্পষ্ট বর্ণনা থাকতে হবে।
- কি পদ্ধতিতে তথ্য পেতে চান (পরিদর্শন/অনুলিপি/নোট নেয়া বা অন্য কোন পদ্ধতি) তা উল্লেখ করতে হবে।
- তথ্য প্রাপ্তির জন্য কাজের মূল্য (বিধি ৮ অনুযায়ী) পরিশোধ করতে হবে।

প্রশ্নঃ ৪৫। কোন কোন তথ্য কর্তৃপক্ষ প্রকাশ বা প্রদান করতে বাধ্য নয় ?

কোন কর্তৃপক্ষ নাগরিককে নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান করিতে বাধ্য থাকিবে না, যথাঃ

(ক) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখন্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি হতে পারে
(খ) পররাষ্ট্রনীতির কোন বিষয় যার দ্বারা বিদেশী রাষ্ট্রের অথবা আন্তর্জাতিক কোন সংস্থা বা আঞ্চলিক কোন জোট বা সংগঠনের সাথে বিদ্যমান সম্পর্ক ক্ষুন্ন হতে পারে
(গ) কোন বিদেশী সরকারের নিকট হতে প্রাপ্ত কোন গোপনীয় তথ্য
(ঘ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্থ হতে পারে এইরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right)
(ঙ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্থ করতে পারে, যথাঃ (অ) আয়কর, শুল্ক, ভ্যাট ও আবগারী আইন, বাজেট বা করহার পরিবর্তন সংক্রান্ত (আ) মুদ্রার বিনিময় ও সুদের হার পরিবর্তনজনিত (ই) ব্যাংকসহ আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা ও তদারকি সংক্রান্ত
(চ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্থ হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে
(ছ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কার্য ব্যাহত হতে পারে
(জ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ন হতে পারে
(ঝ) কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে
(ঞ) আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহায়তার জন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক গোপনে প্রদত্ত কোন তথ্য
(ট) আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল

(ঠ) তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে
(ড) কোন অপরাধের তদন্ত প্রক্রিয়া এবং অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করতে পারে
(ঢ) আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে
(ণ) কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এইরূপ কারিগরী বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ
(ত) কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হবার পূর্বে বা উক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ঠ ক্রয় বা তার কার্যক্রম সংক্রান্ত
(থ) জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকার হানির কারণ হতে পারে
(দ) আইন দ্বারা সংরক্ষিত কোন ব্যক্তির গোপনীয় তথ্য
(ধ) পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য
(ন) মন্ত্রিপরিষদ বা, ক্ষেত্রমত, উপদেষ্টা পরিষদের বৈঠকে উপস্থাপনীয় সার-সংক্ষেপসহ আনুষঙ্গিক দলিলাদি এবং উক্তরূপ বৈঠকের আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কোন তথ্য (ধারা-৭)।

তবে মন্ত্রিপরিষদ বা উপদেষ্টা পরিষদ কর্তৃক কোন সিদ্ধান্ত গৃহীত হবার পর অনুরূপ সিদ্ধান্তের কারণ এবং যেসকল বিষয়ের উপর ভিত্তি করে সিদ্ধান্তটি গৃহীত হয়েছে তা প্রকাশ করা যাবে। এই ধারার অধীন তথ্য প্রদান স্থগিত রাখবার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কতৃপক্ষকে তথ্য কমিশনের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে (ধারা-৭ এর শর্ত)।

প্রশ্নঃ ৪৬। তথ্য প্রদানে কোন কোন সংস্থাকে অব্যাহতি দেওয়া হয়েছে, এদের কাছ থেকে কি জনগণ কি কোন তথ্যই পাবেনা ?

রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা ও গোয়েন্দা কার্যে নিয়োজিত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে এই আইন প্রযোজ্য হবে না। উক্ত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের কোন তথ্য দুর্নীতি বা মানবাধিকার লংঘনের ঘটনার সাথে জড়িত থাকলে এই ধারা প্রযোজ্য হবে না। তথ্য প্রাপ্তির জন্য কোন অনুরোধ প্রাপ্ত হলে সংশ্লিষ্ট সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান তথ্য কমিশনের অনুমোদন গ্রহণ করে অনুরোধ প্রাপ্তির ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে অনুরোধকারীকে উক্ত তথ্য প্রদান করবে (ধারা-৩২)।

অধিবেশন ১৮

অধিবেশনের শিরোনামঃ কিছু সফল ঘটনা

উদ্দেশ্যঃ

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণঃ

১। তথ্য অধিকার আইনের ফলে মানুষ কীভাবে উপকৃত হয়েছে সে সম্পর্কিত কয়েকটি সত্য ঘটনা শুনবেন।

২। নিজেরাও তথ্য অধিকার আইন ব্যবহার করে এ ধরণের উদ্যোগ গ্রহণে আগ্রহী হবেন।

মোট সময়ঃ ৩০ মিনিট

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
০১	কেস স্টাডি উপস্থাপন	গল্প বলা		৩০ মিনিট

প্রক্রিয়া

ধাপঃ ০১

- এবার গল্প বলার মত করে সহায়ক নোট ০৫ থেকে কিছু সত্য ঘটনা একে একে সবার সামনে উপস্থাপন করুন।
- প্রতিটি ঘটনা শেষে তথ্যবন্ধুদের প্রতিক্রিয়া জানার চেষ্টা করুন।
- এভাবে সময় বুঝে একটি আন্তর্জাতিক ও বাকীগুলো দেশীয় ঘটনা তুলে ধরে তথ্যবন্ধুদের এ ধরনের কাজে উদ্যোগী হতে আহ্বান করুন।
- সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে অধিবেশন শেষ করুন এবং মধ্যাহ্ন আহারের বিরতি দিয়ে ঠিক কোন সময়ে সবাইকে ফিরে আসতে হবে তা জানিয়ে দিন।

সহায়ক নোট ০৫

তথ্য কমিশনে শুনানিতে ২৪ ঘন্টায় তথ্য পেল সউদ খান

মুন্সিগঞ্জের লৌহজং থানায় প্রায় ১০ হাজার বেদে সম্প্রদায়ের মানুষের বসবাস। এখানে ঋষি, জেলে, কুমারসহ দলিত জনগোষ্ঠীর আরো প্রায় ৫-৬ হাজার মানুষ বাস করে। তারা সরকার প্রদত্ত বিভিন্ন সুযোগ সুবিধা থেকে নানা কারণে বঞ্চিত হয়। সউদ খান এ উপজেলায় বসবাসরত একজন বেদে সরদার। তিনি জানান, 'বিভিন্ন সময়ে উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সে সেবা নিতে গিয়ে আমাদের সম্প্রদায়ের মানুষেরা ঠিকমত সেবা পায় না। হয় ডাক্তার থাকে না, নাহলে ঔষধ থাকে না। কিন্তু কখনো কাউকে কিছু বলার বা জানতে চাওয়ার সুযোগ হয়নি। বর্তমানে তথ্য অধিকার আইন হওয়ায় রিসার্চ ইনিশিয়েটিভ বাংলাদেশ (রিইব) এর কাছ থেকে এ বিষয়ে জানতে পারি এবং ১৯ মার্চ ২০১০ লৌহজং স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স-এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে বিনামূল্যে ঔষধ সরবরাহের নিয়মাবলী কী তা জানার জন্য আবেদন করি।' কিন্তু আইন অনুযায়ী নির্ধারিত সময় পার হয়ে যাওয়ার পরও তথ্য না পেয়ে ৬ জুলাই ২০১০ সিভিল সার্জনের কাছে আপিল করি। সেখান থেকেও তিনি প্রত্যাখ্যাত হন। কিন্তু তিনি হাল ছাড়েননি। ২৮ সেপ্টেম্বর ২০১০ অভিযোগ নিয়ে সোজা হাজির হন তথ্য কমিশনে।

তার অভিযোগের ভিত্তিতে ২৩ ফেব্রুয়ারি ২০১১ তথ্য কমিশন লৌহজং স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স-এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ডা. আব্দুল মালেক, সিভিল সার্জন ডা. মো: শাহজাহান এবং অভিযোগকারী সউদ খানকে ডেকে পাঠান। উভয়পক্ষের শুনানি শেষে প্রধান তথ্য কমিশনার লৌহজং স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স-এর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে ২৪ ফেব্রুয়ারি বেলা শেষ হবার পূর্বে আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান করার নির্দেশ দেন।

প্রধান তথ্য কমিশনারের নির্দেশের প্রেক্ষিতে ২৪ ফেব্রুয়ারি ২০১১ সউদ খান উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স-এর ঔষধ সরবরাহের তথ্যাবলী হাতে পেলেন।

তথ্য প্রাপ্তিতে ব্যর্থ হয়ে কমিশনে অভিযোগ করলেন মোশারফ হোসেন মাঝি

বরিশাল জেলার বানারিপাড়া উপজেলা সদর ইউনিয়নের আলতা গ্রামের কৃষক মোশারফ হোসেন মাঝি তথ্য অধিকার আইন অনুসারে ২১ মে ২০১০ বানারিপাড়া উপজেলা কৃষি অফিসার বরাবর নির্ধারিত ফরমে কৃষি সম্পর্কিত কিছু তথ্য চেয়ে আবেদন করেন। আবেদনপত্রে ২০০১ সাল থেকে মে ২০১০ পর্যন্ত উপজেলা কৃষি বিভাগের সেচ মেশিন, পাওয়ার টিলার, সেচ নালা, অন্যান্য যন্ত্রপাতি এবং সার ও বীজ বরাদ্দের পরিমাণ ও তালিকা, সমন্বিত বালাই ব্যবস্থাপনা (আইপিএম) ক্লাব, সমন্বিত শস্য ব্যবস্থাপনা (আইসিএম) স্কুল, বিভিন্ন সময়ে কৃষক প্রশিক্ষণের তালিকাসহ যেসকল কৃষি যন্ত্রপাতি এখনও বিতরণ হয়নি তা কোথায়, কি অবস্থায় আছে তা জানতে চান।

তথ্য না পেয়ে তথ্য কমিশনে অভিযোগ

বরিশালের বানারীপাড়া উপজেলার চাখার ইউনিয়নের বলিয়ারকাঠী গ্রামের আঃ হাকিম হাওলাদার বন ও পরিবেশ মন্ত্রালয়ের অধীন খুলনা বন বিভাগে কর্মরত ছিলেন। কর্মরত অবস্থায় কর্তৃপক্ষ তাকে নিয়মবহির্ভূতভাবে ১৮ মে ১৯৮৫ জরুরি বদলির নির্দেশ দেয়। এই বদলির আদেশ মন্ত্রী পরিষদের ২২ মে ১৯৮৩ এবং সংস্থাপন মন্ত্রালয়ের ১৩ জুন ১৯৮৩ তারিখের সিদ্ধান্তের পরিপন্থী ছিল। তাই তিনি ৭ সেপ্টেম্বর ১৯৮৭ তার বদলি আদেশ বাতিলের আবেদন করেন। বন ও পরিবেশ মন্ত্রালয় ব্যবস্থা গ্রহণের আশ্বাস দিয়ে ১৮ ডিসেম্বর ১৯৮৯ নিয়মবহির্ভূত বদলির আদেশ এবং এ সংশিষ্ট সকল কাগজপত্রের অনুলিপি জমা দেয়ার নির্দেশ দিয়ে আঃ হাকিম হাওলাদারকে চিঠি দেয়। তিনি ১৯ ডিসেম্বর ১৯৮৯ তারিখে নিয়মবহির্ভূত বদলির আদেশ এবং এ সংশিষ্ট সকল কাগজপত্রের অনুলিপি জমা দেন। কিন্তু আবেদনের কোনো প্রতিকার তিনি পাননি।

তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে অবগত হয়ে আঃ হাকিম হাওলাদার তার কাছে থাকা ১৮ ডিসেম্বর ১৯৮৯ এর নির্দেশ অনুসারে জমা নেয়া নথির ওপর কী সিদ্ধান্ত নেয়া হয়েছিল তা জানতে চেয়ে তথ্য অধিকার বিধিমালা অনুসারে বন ও পরিবেশ মন্ত্রালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বরাবর একটি আবেদন প্রাপ্তিস্বীকারপত্রসহ ১৮ আগস্ট ২০১০ রেজিস্ট্রি ডাকযোগে পাঠান। আবেদনে তিনি জানতে চান: ১৮ ডিসেম্বর ১৯৮৯ এর নির্দেশ অনুসারে জমা নেয়া নথির ওপর কী সিদ্ধান্ত নেয়া হয়েছিল। কিন্তু ২৫ আগস্ট 'প্রাপক গ্রহণ না করায় ফেরত' উলেখ করে চিঠিটি ফেরত আসে।

ফলে তথ্য অধিকার আইন অনুসারে প্রতিকার চেয়ে তিনি ১৯ সেপ্টেম্বর ২০১০ বন ও পরিবেশ মন্ত্রালয়ের সচিব বরাবর একটি আপিল আবেদন রেজিস্ট্রি ডাকযোগে প্রেরণ করেন। কিন্তু আপিল আবেদনের পর কর্তৃপক্ষের কোনো সাড়া তিনি পাননি। ১৫ ডিসেম্বর ২০১০ এ বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য একটি অভিযোগ ডাকযোগে তিনি তথ্য কমিশনে প্রেরণ করেছেন। তথ্য কমিশন বন ও পরিবেশ মন্ত্রালয়কে ১৫ দিনের মধ্যে কারণ দর্শানো নোটিশ প্রদান করে। বন ও পরিবেশ মন্ত্রালয় থেকে হাকিম হাওলাদারের আবেদনের শুনানি অনুষ্ঠিত হয়েছে।

সূত্র: তথ্য অধিকার আন্দোলন

অধিবেশন ১৯

অধিবেশনের শিরোনামঃ হাতে কলমে আপীল আবেদন পত্র তৈরি

উদ্দেশ্যঃ

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণঃ

১। হাতে কলমে তথ্যের জন্য আপীল আবেদনপত্র তৈরির অভিজ্ঞতা লাভ করবেন।
২। কীভাবে আপীল করতে হয় তার একটি বাস্তব অভিজ্ঞতা লাভ করবেন।

মোট সময়ঃ ৯০ মিনিট

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
০১	প্রেরণা যোগান কার্যক্রম	অংশগ্রহণকারীদের অংশগ্রহণে সাংস্কৃতিক পরিবেশনা	প্রত্যেক তথ্যবন্ধুর জন্য আপীল আবেদন ছক	১৫ মিনিট
০২	হাতে কলমে আপীল আবেদন পত্র তৈরি	দলীয় কাজ	আপীল আবেদন ছক	৩০ মিনিট
০৩	আপীল আবেদন হস্তান্তর	অভিনয়	চেয়ার-টেবিল ও উপকরণ যা দিয়ে অফিসের মত অভিনয় সেট বোঝায়	৪৫ মিনিট

প্রক্রিয়া

ধাপঃ ০১

- মধ্যাহ্ন আহারের পর সবাইকে আবার স্বাগত জানিয়ে অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে থেকে গান, কবিতা, কৌতুক, ধাঁ ধাঁ ইত্যাদিতে পারদর্শীদের ডেকে একে একে পরিবেশনা করতে বলুন। আপনার নিজের এ

ধরনের পারদর্শীতা থাকলে তাও উপস্থাপন করুন। এরকম সাংস্কৃতিক প্রতিভার কাউকে পাওয়া না গেলে অংশগ্রহণকারীগণকে তাদের জীবনের মজার কিছু ঘটনা বলতে অনুরোধ করুন।

- এ সময় আনন্দ বিনোদনের ফাঁকে প্রত্যেকের জন্য একটি করে আপীল আবেদনের ছক সরবরাহ করুন।

ধাপঃ ০২

- ০৫টি দলকে আলাদা আলাদা দলগতভাবে বসতে বলুন।
- প্রতিটি দলের জন্য ফ্লিপশীট ও মার্কার সরবরাহ করুন।
- এবার প্রতিটি দলকে বলুন সবাই মিলে তাদের দল দ্বারা চিহ্নিত যে কোন একটি কর্তৃপক্ষের কাছে একটি আপীল আবেদনপত্র লিখতে।
- প্রত্যেকে দল ফ্লিপশীট এ এই আবেদনপত্র লিখবেন।
- এই কাজের জন্য দলগুলোকে ২০ মিনিট সময় দিন।
- এবার আপনি ঘুরে ঘুরে প্রতিটি দলের কাজের অগ্রগতি তদারকি করুন এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে দলকে দিক-নির্দেশনা দিয়ে সাহায্য করুন।
- ২০ মিনিট পরে, প্রত্যেক দলের প্রত্যেক সদস্যকে আগে সরবরাহকৃত আবেদনপত্রের ছকটি ব্যক্তিগতভাবে পূরণ করতে বলুন। তবে প্রত্যেকে তাদের দলের ফ্লিপশীটটি দেখে দেখে হুবহু একই আবেদনপত্র তৈরি করবেন।
- এই কাজের জন্য ১০ মিনিট সময় দিন।

ধাপঃ ০৩

- এবার ৫টি দলকে তাদের আপীল আবেদন পত্র নিয়ে আবার অভিনয়ের জন্য প্রস্তুত হতে বলুন।
- এবার অভিনয়ের বিষয়বস্তু এবং নিয়মকানুন নিম্নানুসারে জানিয়ে দিন।
- প্রত্যেক দল যে আপীল আবেদন পত্রটি করেছেন, সেই কর্তৃপক্ষের অফিস কল্পনা করে এই অভিনয় হবে।
- প্রতিটি দল থেকে আগের ০৩ জন বাদে ০২ জন করে অভিনেতা নির্বাচন করতে বলুন। একজন অভিনয় করবেন আপীলকারী হিসেবে এবং অপরজন হবেন আপীল কর্তৃপক্ষ।
- আপীল কর্তৃপক্ষ খুব ধৈর্যশীল এবং সদালাপী ব্যক্তি। আপীলকারী তার কাছে শব বিস্তারিত বলে একটি আপীল আবেদন হস্তান্তর করবেন।
- এই বর্ণণা শেষে সকল দলের জন্য ০৫ মিনিট প্রস্তুতিমূলক সময় দিন। এই সময়ে আপনি তাদের অভিনয়ের জন্য চেয়ার-টেবিল দিয়ে সেট তৈরি করুন।
- এবার একে একে প্রত্যেকটি দলে ০৮ মিনিটের অভিনয় করতে বলুন।
- প্রতিটি দলের অভিনয় শেষে করতালির মাধ্যমে উৎসাহিত করুন।
- এরপর ঐ অভিনয়ের নানা বিষয় নিয়ে অল্প আলোচনা করুন, অন্যদের মতামত নিন। মনে রাখবেন আলোচনা হবে অভিনয়ে অবতারণা হয়েছে সেই বিষয়গুলো নিয়ে কারো অভিনয় দক্ষতা নিয়ে নয়।
- সবশেষে সবাই মিলে সবার উদ্দেশ্যে করতালি দিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।
- এবার সবাইকে চা বিরতিতে আমন্ত্রন জানান এবং বিরতি থেকে ফেরার সময় নির্ধারণ করে দিন।

সহায়ক নোট ০৬

আপীল ফরমের নমুনা

আপীল আবেদন

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 ঃ ....

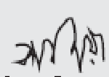
৯। অন্য কোন তথ্য যাহা আপীল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য আপীলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন ঃ ....

আপীলকারীর স্বাক্ষর

নমুনা আপিল আবেদন

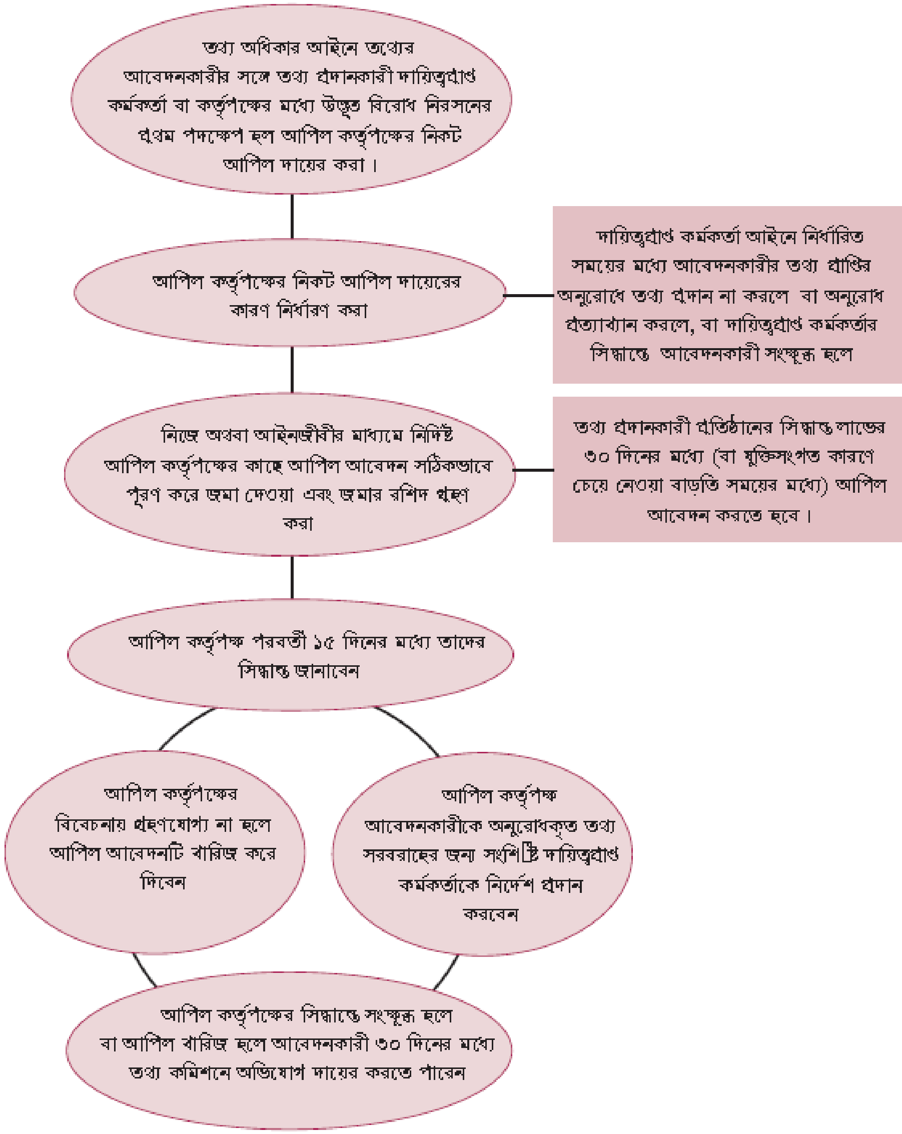
আপিল আবেদন

১ । আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ)	: সাদিয়া তাসনীম, গ্রাম ও পো: চিলোনিয়া, আনোয়ারা, চট্টগ্রাম । ফোন: ০৩১-৮৬২৫৩১
২ । আপিলের তারিখ	: ০১.০৪.২০১১
৩ । যে আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইয়াছে উহার কপি (যদি থাকে)	: আদেশের কপি সংযুক্ত করা আছে
৪ । যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপিল করা হইয়াছে তাহার নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে)	: জনাব মো: ফরিদ উদ্দিন, সহকারি কমিশনার (ভূমি), আনোয়ারা, চট্টগ্রাম । আপিলকারী কর্তৃক তথ্য অধিকার আইনে আওতায় আনোয়ারা উপজেলায় খাসজমি বন্দোবস্তপ্রাপ্তদের ঠিকানাসহ তালিকা চেয়ে আবেদনের প্রেক্ষিতে উক্ত তালিকা প্রদানের অপারগতা সংক্রান্ত আদেশ যার স্মারক নং ১(৩)১১/তথ্য ।
৫ । আপিলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	: গত ১৫.০২.২০১১ আপিলকারী সহকারি কমিশনার (ভূমি), আনোয়ারা, চট্টগ্রাম এর বরাবরে তথ্য অধিকার আইনে আওতায় আনোয়ারা উপজেলায় খাসজমি বন্দোবস্তপ্রাপ্তদের ঠিকানাসহ তালিকা চেয়ে আবেদন করে । উক্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা গত ২০.০৩.২০১১ তারিখে ১(৩)১১/তথ্য নং স্মারক মারফত আদেশ প্রদান করেন যে, ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিত তিনি উক্ত তালিকা প্রদানে অপারগ । আবেদনকারী তথ্য অধিকার আইনের ২৪ ধারা অনুযায়ী মাননীয় অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) বরাবর আপিল আবেদন দায়ের করছে ।
৬ । আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ)	: আনোয়ারা উপজেলার একজন নাগরিক হিসেবে আবেদনকৃত তথ্য জানার আমার আইনগত অধিকার রয়েছে । এই আদেশের ফলে আমার আইন স্বীকৃত অধিকার ক্ষুন্ন হয়েছে ।
৭ । প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ ভিত্তি	: আনোয়ারা উপজেলায় আইন ও বিধি অনুযায়ী খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদান করা হয়েছে কিনা ।
৮ । আপিলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন	: আমি সাদিয়া তাসনীম, পিতা: আবুল হাসনাত, গ্রাম ও পো: চিলোনিয়া, আনোয়ারা, চট্টগ্রাম-এ মর্মে প্রত্যয়ন করছি যে, এই আপিল আবেদনে যা বর্ণনা করা হয়েছে তা সম্পূর্ণ সত্য এবং আমি স্বেচ্ছায়, স্বজ্ঞানে ও সুস্থ মস্তিস্কে উক্ত আপিল আবেদন দাখিল করলাম ।
৯ । অন্য কোন তথ্য যাহা আপিল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য আপিলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন	: শুনানীর সময়ে আপিল কর্তৃপক্ষের অতিরিক্ত তথ্যের প্রয়োজন হলে আপিলকারী উপস্থাপনের জন্য ইচ্ছা পোষণ করেন ।



আপিলকারীর স্বাক্ষর

আপিল দায়ের প্রক্রিয়া



অধিবেশন ২০

অধিবেশনের শিরোনামঃ ০৬ মাসের কর্ম পরিকল্পনা

উদ্দেশ্যঃ

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণঃ

১। প্রত্যেকে কমপক্ষে ০২টি কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করবেন, যেখান থেকে তারা আগামী ০৬ মাসের মধ্যে তথ্য চাইবেন।

মোট সময়ঃ ৪৫ মিনিট

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
০১	কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন	দলীয় কাজ	ফ্লিপশীট, মার্কার	৪৫ মিনিট

প্রক্রিয়া

ধাপঃ ০১

- চা বিরতির পর সবাইকে বিকালের শুভেচ্ছা দিয়ে অধিবেশন শুরু করুন।
- ০৫টি দলকে আলাদা আলাদা দলগতভাবে বসতে বলুন।
- প্রতিটি দলের জন্য ফ্লিপশীট ও মার্কার সরবরাহ করুন।
- এবার প্রতিটি দলকে বলুন ফ্লিপশীট ১৫ অনুসারে একটি ছকে ০৬ মাসের একটি কর্ম্পরিকল্পনা তৈরি করতে।
- দলের প্রত্যেকের নাম আলাদাভাবে এই ছকে লিখে প্রত্যেকে কমপক্ষে ২টি করে সেবা প্রতিষ্ঠান বেছে নিয়ে তথ্য চাওয়ার পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে বলুন। এখানে ইউনিয়ন পরিষদকে যেন কোনভাবেই কোন দল বাদ না দেয় সেদিকে খেয়াল রাখুন।
- এবার কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত করতে সব দলের জন্য ৩০ মিনিট সময় দিন।
- আপনি ঘুরে ঘুরে প্রতিটি দলের কাজের অগ্রগতি তদারকি করুন এবং প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে দলকে দিক-নির্দেশনা দিয়ে সাহায্য করুন।
- সময় শেষ হলে প্রত্যেক দলকে উপস্থাপনকারী নির্বাচন করতে বলুন।

ধাপঃ ০২

- একে একে প্রতিটি দলকে তাদের কর্মপরিকল্পনাটি ০৩ মিনিটের মধ্যে উপস্থাপন করতে বলুন।
- প্রতিটি দলের উপস্থাপনা শেষে অন্যদের কোন প্রশ্ন থাকলে তা জিজ্ঞেস করার সুযোগ দিন, দলীয় উপস্থাপক অথবা ঐ দলের অন্য সদস্যরা প্রশ্নের উত্তর দিয়ে তাদের দলের বক্তব্য পরিষ্কার করবেন।
- এভাবে প্রত্যেক দলের উপস্থাপনা শেষ হলে একবার করে সবাই তালি দিয়ে সবাই তাদের অভিনন্দিত করুন।
- এভাবে প্রত্যেক দলের উপস্থাপনা শেষ হলে একবার করে সবাই তালি দিয়ে সবাই তাদের অভিনন্দিত করুন এবং অধিবেশন শেষ করুন।

ফ্লিপশীট ১৫

তথ্যবন্ধুর নাম	যে প্রতিষ্ঠান থেকে তথ্য চাইবেন	কী ধরণের তথ্য চাইবেন	সময়সীমা	মন্তব্য

অধিবেশন ২১

অধিবেশনের শিরোনামঃ প্রশিক্ষণোত্তর মূল্যায়ন

উদ্দেশ্যঃ

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণঃ

১। তথ্য অধিকার আইন বিষয়ে তাদের জানার পরিধি কতখানি বেড়েছে তা সম্পর্কে মূল্যায়ন করার সুযোগ পাবেন।

মোট সময়ঃ ১৫ মিনিট

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
০১	প্রশিক্ষণোত্তর মূল্যায়ন	উত্তর লেখা	নির্ধারিত প্রশ্নপত্র	১৫ মিনিট

প্রক্রিয়া

ধাপঃ ০১

- প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে প্রশিক্ষণোত্তর মূল্যায়ন প্রশ্নপত্র সরবরাহ করুন এবং প্রত্যেককে নির্ধারিত স্থানে নিজ নিজ নাম লিখতে বলুন।
- এরপর ১০ মিনিট সময়ের মধ্যে সত্য বাক্যটির পাশের ঘরে “স” এবং ভুল বাক্যটির পাশের ঘরে “ভু” লিখতে বলুন।
- প্রত্যেককে নিজ নিজ মতামত অনুযায়ী “স” এবং “ভু” বসাতে বলুন।
- সময় শেষ হলে উত্তরপত্রগুলো সংগ্রহ করে নিন।
- উত্তরপত্র গুণে নিন এবং সবাইকে ধন্যবাদ জানান।

প্রশিক্ষণোত্তর মূল্যায়ন প্রশ্নপত্র

নামঃ ....

প্রতিটি বাক্যের পাশে - সঠিক হলে “স” এবং ভুল হলে “ভু” লিখতে হবে

১। তথ্য অধিকার আইন অনুসারে প্রায় সব সরকারি প্রতিষ্ঠান ও এনজিও তথ্য দিতে বাধ্য।

২। তথ্য অধিকার আইন অনুসারে আবেদনের ১৫ দিনের মধ্যে কর্তৃপক্ষ তথ্য দিতে বাধ্য থাকবে।

৩। তথ্য দেয়ার ক্ষেত্রে বাস্তবসম্মত মূল্য নেয়া যাবে।

৪। কোন কর্তৃপক্ষ তথ্য না দিলে আপীল করা যাবে।

৫। তথ্য চাওয়ার সময় কেন আপনি তথ্যটি চাইছেন তা অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে।

৬। সাদা কাগজে নিজের মনের কথা গুছিয়ে যে কোন ভাবে আবেদন করলেই তথ্য পাওয়া যাবে।

৭। তথ্য অধিকার আইন অনুসারে ইউনিয়ন পরিষদ তথ্য দিতে বাধ্য।

৮। ৩য় পক্ষ থেকে তথ্য এনে দিতে সর্বোচ্চ ৩০ দিন সময়ের কথা আইনে বলা আছে।

৯। তথ্য কমিশন অভিযোগ নিষ্পত্তি করে থাকে।

১০। পুলিশের তথ্য চাওয়া যাবে না।

অধিবেশন ২২

অধিবেশনের শিরোনামঃ সমাপনী পর্ব

উদ্দেশ্যঃ

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণঃ

১। প্রশিক্ষণ সম্পর্কে তাদের সার্বিক মতামত জানাবেন।

২। ০৩ দিনের প্রশিক্ষণের ইতি টানবেন এবং বাস্তবজীবনে ফিরে গিয়ে এই দক্ষতা কাজে লাগানোর অঙ্গীকার করবেন।

মোট সময়ঃ ১৫ মিনিট

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
০১	সমাপনী আয়োজন	বক্তব্য		১৫ মিনিট

প্রক্রিয়া

ধাপঃ ০১

- সকল অংশগ্রহণকারীকে ধন্যবাদ জানিয়ে, প্রত্যেকে তাদের কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে যেন ব্রতী হয় সে আহ্বান জানান।
- প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্য থেকে ০৩ জনকে প্রশিক্ষন কেমন লেগেছে এবং কীভাবে তাদের কাজে লাগবে সে সম্পর্কে সংক্ষেপে বলতে অনুরোধ করুন।
- অথিতি বা আয়োজক সংগঠনের পক্ষে কাউকে বক্তব্য দিয়ে সমাপনী ঘোষণা করতে অনুরোধ করুন।
- সবাই তালি দিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

....