

তথ্য অধিকার আইনের ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য  
ইউনিয়ন পরিষদ ও ইউনিয়ন পর্যায়ে কর্মরত সরকারি দপ্তরগুলোর প্রতিনিধিবৃন্দের

## ওরিয়েন্টেশন ম্যানুয়াল



উপদেষ্টা

তালেয়া রেহমান

সম্পাদনা ও তত্ত্বাবধানে

ফাহিমা সুলতানা, প্রজেক্ট কো-অর্ডিনেটর, ডেমক্রেসিওয়াচ

সহযোগিতায়

ইসমত আরা এলিন, মোঃ আলমগীর মিয়া

কৃতজ্ঞতা স্বীকার

সানজিদা সোবাহান, কো-অর্ডিনেটর, মানুষের জন্য

ও

ওয়াজেদ ফিরোজ কিরন

প্রকাশকাল

ঢাকা, জুলাই, ২০১২

ডেমক্রেসিওয়াচ

১৫ ইস্কাটন গার্ডেন রোড, রমনা, ঢাকা

সহায়তায়

***Promoting Access to Information in Local Governance***

# সূ চি প ত্র

সূচি	সময়কাল	পৃষ্ঠা
অধিবেশন ১: পরিচিতি অধিবেশন	৩০ মিনিট	২
অধিবেশন ২: প্রকল্প পরিচিতি	২০ মিনিট	৩
অধিবেশন ৩: তথ্য অধিকারের মৌলিক ধারণা সমূহ	৪০ মিনিট	৫
অধিবেশন ৪: তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর পরিচিতি	১ ঘন্টা	৯
অধিবেশন ৫: ইউনিয়ন পরিষদে তথ্য অধিকারের আইনি কাঠামো	২ ঘন্টা	১১
অধিবেশন ৬: দিবসের পর্যালোচনা	৩০ মিনিট	১৮
অধিবেশন ৭: প্রথম দিনের পর্যালোচনা	৩০ মিনিট	১৯
অধিবেশন ৮: তথ্য প্রাপ্তির আবেদনের প্রেক্ষিতে কি করতে হবে	১ ঘন্টা	২০
অধিবেশন ৯: তথ্য পাওয়ার সুযোগ কিভাবে উন্নত করা যায়	২ ঘন্টা	২৮
অধিবেশন ১০: তথ্য পাওয়ার সুযোগ বাড়াতে একটি কর্ম পরিকল্পনা	১ ঘন্টা	৩৪
অধিবেশন ১১: প্রশিক্ষণ কোর্স মূল্যায়ন	৩০ মিনিট	৩৫

## অধিবেশন ১: পরিচিতি অধিবেশন

### অধিবেশনের উদ্দেশ্য:

অংশগ্রহণকারীগণ প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্যবলী সম্পর্কে জানবেন এবং তারা একে অপরের সঙ্গে ও প্রশিক্ষণের সঙ্গে পরিচিতি হবেন

### সময়কাল:

৪০ মিনিট

### প্লতিসমূহ:

- আড়ষ্টতা কাটানো
- প্রশ্নোত্তর

### অধিবেশনের উপবিষয়:

- পরিচিতি
- কোর্সের উদ্দেশ্য
- প্রশিক্ষণের নিয়ম কানুন

### উপকরণ:

পোষ্টার কাগজ, দড়ি, মাসকিং টেপ, মার্কার কলম, ফ্লিপ চার্ট বোর্ড ও স্ট্যান্ড (যদি পাওয়া যায়), ক্লিপ।

**প্রশিক্ষণ চলাকালীন নিয়মাবলী:**

- প্রশিক্ষণ চলাকালে মোবাইল ফোন বন্ধ রাখা কিংবা সাইলেন্ট মোডে রাখা
- একজন যখন কথা বলবেন অন্যরা শুনবেন
- প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীদের কথা বলা ও অবদান রাখার জন্য সম-সুযোগ প্রদান
- প্রশিক্ষক বা অন্য কোন অংশগ্রহণকারীর কথা বলার সময় পারস্পরিক কথা বলা থেকে বিরত থাকা

**উদ্দেশ্যবলী:**

- তথ্য অধিকারের গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি করা
- তথ্য অধিকার আইন, ০৯ এর বিভিন্ন বিধান এবং বিভিন্ন বিধান এবং স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ ) আইন, ০৯ অনুসারে তথ্য উন্মুক্তকরণ সম্পর্কিত বিধানসমূহ সম্পর্কে ধারণা প্রদান
- ইউনিয়ন পরিষদের সদস্যবৃন্দ এবং সরকারী কর্মকর্তাদের ভূমিকা সম্পর্কে বিশেষ করে তথ্য অধিকার আইন'০৯ অনুসারে তথ্য প্রদানকারী হিসেবে কি ভূমিকা পালন করবেন সে বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধি করা

## অধিবেশন ২: প্রকল্প পরিচিতি

### অধিবেশনের উদ্দেশ্য:

অংশগ্রহণকারীগণ-

প্রকল্প বাস্তবায়নকারী প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে ধারণা পাবেন

প্রকল্পের লক্ষ্য উদ্দেশ্য, কার্যক্রম বর্ণনা করতে পারবেন

প্রকল্প বাস্তবায়নকারী এলাকা সম্পর্কে জানতে ও বলতে পারবেন

### সময়কাল:

২০ মিনিট

### প্লুতিসমূহ :

মাল্টিমিডিয়া উপস্থাপনা, বক্তৃতা, প্রশ্নোত্তর

### অধিবেশনের উপবিষয়

- বাস্তবায়কৃত প্রকল্প
- প্রকল্প বাস্তবায়কারী প্রতিষ্ঠান

### প্রয়োজনীয় উপকরণ:

হোয়াইট বোর্ড, মার্কার, স্লাইড শো, হ্যান্ড আউট

## সহায়কের হ্যান্ডআউট

প্রকল্পের নাম: স্থানীয় সরকার ব্যবস্থায় তথ্য প্রাপ্তির অগ্রগতি সাধন

**প্রকল্পের লক্ষ্য:** অধিকতর জবাবদিহিমূলক স্বচ্ছ স্থানীয় সরকার যারা নাগরিকদের অধিকার ও চাহিদার প্রতি দায়িত্বশীল।

### উদ্দেশ্য:

১. স্থানীয় সরকার ও স্থানীয় জনগণের মধ্যে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ প্রচার করা।
২. ইউনিয়ন তথ্য সেবা কেন্দ্রে সচল করা যাতে স্থানীয় সরকারের প্রতিষ্ঠানসমূহ ও স্থানীয় জনগণের তথ্যের কেন্দ্রস্থলে পরিণত হতে পারে।
৩. তথ্যের সংরক্ষণ প্রচারের জন্য স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের সদস্যবৃন্দের জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধি করা।
৪. তথ্য প্রদানের জন্য স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের সহায়তা করা।

### কার্যক্রম:

- ক) তথ্য অধিকার আইনের ব্যবহার বাড়ানোর জন্য ইউনিয়ন তথ্য সেবা কেন্দ্রের মাধ্যমে নির্বাচিত ইউপি সমূহে তাৎক্ষণিক মূল্যায়নের ব্যবস্থা করা।
- খ) সরকারী সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠান ও স্থানীয় সরকারের কর্মকর্তাদের সাথে প্রাপ্ত তাৎক্ষণিক মূল্যায়নের ফলাফল নিয়ে মতবিনিময় করা।
- গ) ইউনিয়ন তথ্য সেবা কেন্দ্রে তথ্য অধিকার আইনের ব্যবহার বাড়ানোর জন্য সরকারী সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠান ও স্থানীয় সরকারের কর্মকর্তাদের জন্য ওরিয়েন্টেশন ওয়ার্কশপ পরিচালনা করা। যার ফলে স্থানীয় জনগণ তথ্যের ব্যবস্থাপনা, প্রকাশ, অংশগ্রহণের মাধ্যমে (গণতান্ত্রিকভাবে সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া) স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ করতে পারে।
- ঘ) ইউনিয়ন তথ্য সেবা কেন্দ্র কার্যকর/স্থাপন করার জন্য স্থানীয় সরকারকে সহায়তা করা। যাতে স্থানীয় সরকারের উন্নয়নের সকল বিষয়ে জনগণ অবহিত হতে পারে। এবং তথ্য ভান্ডার গড়ে তোলা ও ব্যবহার করতে পারে।
- ঙ) তথ্য অধিকার আইনের উপর কমিউনিটি ক্যাম্পেইনের আয়োজন করা।
- চ) তথ্য অধিকার আইনের আওতায় পাইলট প্রকল্প বাস্তবায়নকালীন সময়ে প্রাপ্ত তথ্য ও সুপারিশ নিয়ে জাতীয় পর্যায়ে পলিসি এডভোকেসি আয়োজন করা।

### প্রত্যাশিত ফলাফল:

১. তথ্য অধিকার আইনের উপর স্থানীয় সরকার কর্মকর্তাদের জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জিত হয়েছে।
২. ইউনিয়ন তথ্য কেন্দ্র সক্রিয় হয়েছে যাতে স্থানীয় সরকারকে দক্ষ ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে তথ্যের প্রচার নিশ্চিত হয়।
৩. স্থানীয় জনগণ তথ্যের অধিকার নিশ্চিত করার জন্য অনেক বেশী সচেতন হয়েছে এবং তারা তাদের তথ্য অধিকার নির্বাচিত প্রতিনিধিদের কাছ থেকে আদায় করছে।

৪. তথ্যের আদান প্রদান ও অনুশীলনের মাধ্যমে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানকে তথ্য প্রাপ্তির কেন্দ্রস্থলে পরিনত করা হয়েছে।

৫. স্থানীয় সরকারের কার্যাবলী আরো বেশী গণতান্ত্রিক, জবাবদিহিতামূলক ও স্বচ্ছভাবে পরিচালিত হচ্ছে।

কর্মএলাকা:

জেলা	উপজেলা	ইউনিয়ন
নীলফামারী	সদর	পলাশবাড়ী ইউনিয়ন
		খোকশাবাড়ী ইউনিয়ন
		রামনগর ইউনিয়ন
দিনাজপুর	বিরামপুর	মুকুন্দপুর ইউনিয়ন
		খানপুর ইউনিয়ন
		পলিপ্রয়াগপুর ইউনিয়ন

তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে স্থানীয় সরকার যে ধরনের সমস্যার সম্মুখীন হয়। উহা এক নজরে দেখা যাক

- স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের সদস্যদের স্বল্প অথবা কম জ্ঞান থাকার জন্য ইউনিয়ন তথ্য কেন্দ্র কার্যকর নয়। এবং তারা জানে না কি কি তথ্য এবং উহা কিভাবে দিতে হবে।
- জনগণের তথ্যের জন্য চাহিদা কম/সীমিত হওয়া।
- প্রচলিত ফরমেট ও পদ্ধতিতে তথ্য প্রদানের কারণে জনগণের চাহিদার প্রতিফলন হয়না।
- স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের সদস্যবৃন্দ তাদের দুর্নীতি ও অব্যবস্থাপনা সম্পর্কে ভয়ে জনগণের কাছে তথ্য গোপন করে।
- স্থানীয় সরকারের কার্যক্রমসমূহ জনগণের/কমিউনিটির অধিক পর্যবেক্ষণের অভাব।
- জনগণকে তথ্য প্রদানের জন্য তথ্য প্রদানকারী এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির অভাব।

দেশে গণতন্ত্র, মানব অধিকার ও সুশাসন প্রতিষ্ঠায় সহায়ক ভূমিকা পালনের অঙ্গীকার নিয়ে ১৯৯৫ সালে একটি বেসরকারি উন্নয়ন সংস্থা হিসেবে ডেমক্রেসিওয়াচ যাত্রা শুরু করে। এ সংস্থা বাংলাদেশে এমন একটি ন্যায্য ও গণতান্ত্রিক সংস্কৃতি দেখতে চায় যেখানে একদিকে সাধারণ মানুষ তার অধিকার ও প্রাপ্য সম্পর্কে সচেতন আর অন্যদিকে রাষ্ট্র জনগণের প্রাপ্য সেবা দিতে সচেষ্ট।

গণতন্ত্রকে প্রাতিষ্ঠানিক রূপ দিতে প্রয়োজন সুশাসন ও মানব অধিকারের সঠিক চর্চা ও প্রয়োগ। এ সবার সমন্বয়ে দেশে একটি সহনশীল গণতান্ত্রিক সংস্কৃতি প্রবর্তন ও বাস্তবায়ন সম্ভব বলে ডেমক্রেসিওয়াচ বিশ্বাস করে। এ লক্ষ্যকে সামনে রেখে সংস্থাটি দেশে সুশাসন প্রতিষ্ঠায় সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠানগুলোকে শক্তিশালী, স্বচ্ছ ও জবাবদিহি করতে, মানব অধিকার রক্ষায় সাধারণ জনগণকে সচেতন ও ক্ষমতায়িত করতে এবং সমাজে কার্যকর পরিবর্তনের অনুঘটকের ভূমিকা পালনের জন্যে তরুণ জনগোষ্ঠিকে প্রশিক্ষিত করার কর্মসূচি নিরলসভাবে চালিয়ে যাচ্ছে।

প্রতিষ্ঠার শুরু থেকে ট্রাস্ট এবং ১৯৯৭ সাল থেকে রেজিস্টার্ড বেসরকারি উন্নয়ন সংস্থা হিসেবে ডেমক্রেসিওয়াচ জনগণের দাবীসমূহ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে উপস্থাপন, বিভিন্ন ইস্যুতে সরকারি নীতির ভালো ও মন্দ দিকগুলো বিশ্লেষণ করে সে সম্পর্কে জনসচেতনতা তৈরী এবং বিশেষত স্থানীয় সরকারকে শক্তিশালীকরণের কাজ করছে। এসব উদ্দেশ্য সাধনে সংস্থাটি যেসব কর্মকান্ড পরিচালনা করে থাকে সেগুলো হলো: গবেষণা, মতামত জরিপ, পলিসি অ্যাডভোকেসি, সেমিনার ইত্যাদি। ডেমক্রেসিওয়াচের-

### ভিশন

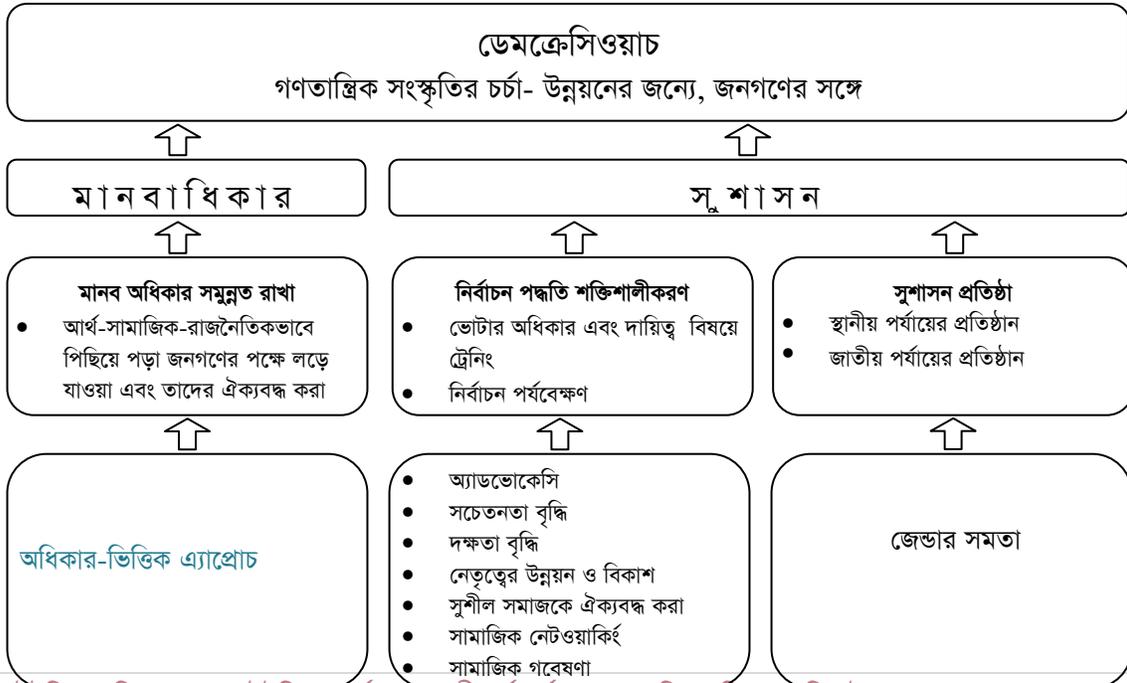
দেশে টেকসই গণতন্ত্র প্রতিষ্ঠা যা সামাজিক সাম্যতাকে নিশ্চিত করবে।

### মূলমন্ত্র

গণতান্ত্রিক সংস্কৃতির চর্চা- উন্নয়নের জন্যে, জনগণের সঙ্গে।

### মিশন

গণতান্ত্রিক প্রতিষ্ঠান ও গণমাধ্যমকে শক্তিশালী ও সংবেদনশীলকরণ এবং তরুণ প্রজন্মকে আগামী নেতৃত্বের জন্য প্রস্তুত করার মাধ্যমে ডেমক্রেসিওয়াচ এমন একটি সমাজ প্রতিষ্ঠায় প্রত্যয়ী যেখানে রাষ্ট্রের প্রতিটি স্তরে গণমুখী শাসন ও মানব অধিকার সম্মুন্ন থাকবে।



## অধিবেশন ৩: তথ্য অধিকারের মৌলিক ধারণা সমূহ

### অধিবেশনের উদ্দেশ্য:

তথ্য অধিকারের ধারণা সম্পর্কে জানতে পারবেন  
তথ্য অধিকারের গুরুত্ব সম্পর্কে জানতে পারবেন  
বাংলাদেশে তথ্য অধিকারের আন্দোলন সম্পর্কে জানতে পারবেন

### সময়কাল:

৪০ মিনিট

### পদ্ধতিসমূহ:

গল্প বলা, মাল্টিমিডিয়া উপস্থাপন

### অধিবেশনের উপবিষয়

তথ্য অধিকার সম্পর্কিত গল্পসমূহ  
তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ইতিহাস ও প্রেক্ষাপট

### প্রয়োজনীয় উপকরণ:

পোস্টার কাগজ, হোয়াইট বোর্ড, মার্কার, স্পাইড শো, হ্যান্ড আউট

### তথ্য পাওয়ার সুযোগ সংক্রান্ত গল্পসমূহ

#### গল্প ১:

সুলতান (১০) ইসলামপুর গ্রামের দরিদ্র কৃষক আকরাম মিয়ার একমাত্র সন্তান। এ গ্রাম হতে রিকশা ভ্যানে করে জেলা শহরে যেতে মাত্র ৪৫ মিনিট সময় লাগে। যদিও আকরাম মিয়াকে তার সংসার চালাতে অনেক সংগ্রাম করতে হয়। কিন্তু তার একমাত্র ছেলেকে নিয়ে তার অনেক সুখ। কেননা সুলতান স্কুলের লেখাপড়ায় অনেক ভালো। আকরাম মিয়ার অনেক স্বপ্ন ছিল যে ছেলে একদিন বড় ডাক্তার হবে। গ্রামের বাড়ীতে বাবা মা এর সাথে ঘুমন্ত অবস্থায় একরাতে সুলতানকে সাপে দংশন করে। সাথে সাথে আকরাম মিয়া সুলতান কে নিকটস্থ একজন ওঝার কাছে নিয়ে যায়। ওঝাও সুলতানকে দেখে বলে দেয় যে, তার পক্ষে সুলতানকে ব্যবস্থা দেওয়া সম্ভব নয়। যখন তারা সুলতানকে নিয়ে ওঝার বাড়ী হতে বেড়িয়ে আসছিলেন, পথিমধ্যে এলাকার একজন শিক্ষকের বিষয়টা দৃষ্টিগোচর হয়। তিনি সাথে সাথে রোগীকে স্থানীয় ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কেন্দ্রে নিয়ে যাওয়ার পরামর্শ দেন, কেননা তিনি শুনেছেন আজকাল এ্যালোপ্যাথিক চিকিৎসায় সাপে কাটার জন্য কার্যকর চিকিৎসা রয়েছে ঐ স্বাস্থ্য কেন্দ্রে যাওয়ার পথে আকরাম মিয়া স্থানীয় একজন গ্রাম্য ডাক্তারকে ও (ঔষধের দোকানদার) আবার জিজ্ঞাসা করে নেন। তিনি শিক্ষকের অনুরূপ পরামর্শ দেন। তারও অনুমান রয়েছে যে আজকাল ইউনিয়ন স্বাস্থ্য কেন্দ্রে সম্ভবত: সাপে কাটার ঔষধ রয়েছে ওখান থেকে সুলতান কে রিকসা ভ্যানে করে ইউনিয়ন স্বাস্থ্য কেন্দ্রে নেওয়া হয়। এতে আরও আধা ঘন্টা সময় লেগে যায়। তখন মধ্য রাত্রি পার হয়ে শেষরাত্রির সময়। স্বাস্থ্য কেন্দ্রের ডাক্তার তার বাসায়। স্বাস্থ্য কেন্দ্রের একজন স্বাস্থ্য কর্মী যিনি ঘুমিয়ে রয়েছিলেন তিনি সুলতানের বেগতিক অবস্থা দেখে ডাক্তারকে বাসা থেকে ডেকে নিয়ে আসলেন। ডাক্তার আসলেন এবং সুলতানকে দেখলেন। তিনি আকরাম মিয়াকে বললেন যে আজকাল সাপে কাটার আধুনিক চিকিৎসা রয়েছে একথা সত্যি, কিন্তু তা এই হাসপাতালে নয়। সাপে কাটার চিকিৎসা রয়েছে জেলা সদর হাসপাতালে এবং কিছু কিছু উপজেলা স্বাস্থ্য কেন্দ্র। তিনি সাথে সাথে সুলতান কে নিকটবর্তী জেলা হাসপাতালে সেখানে সাপে কাটার উত্তম চিকিৎসা রয়েছে সেখানে নিয়ে যাওয়ার জন্য আকরাম মিয়াকে পরামর্শ দিতে একটুও বিলম্ব করেনি। ডাক্তারটি একই সাথে তার অনুভূতি ব্যক্ত করেন যে যদি সাপে কাটার চিকিৎসার এই তথ্য ইউনিয়নের বিভিন্ন লোক চলাচলের জাগায় এবং ইউনিয়ন স্বাস্থ্য কেন্দ্রের আঙ্গিনায় লাগিয়ে রাখা হতো, তা হলে হয়তো গ্রামবাসীদের ভোগান্তি অনেক কম হতো।

প্রায় দেড় ঘন্টা পর আকরাম মিয়া তার ছেলেকে নিয়ে যখন জেলা সদর হাসপাতালে পৌঁছাল, সুলতানের দেহ তখন সাড়া দিচ্ছিলনা। তারা দ্রুত জ্বরুরী বিভাগে পৌঁছাল। সেখানে সাপে কাটার পরে আরগ্য লাভ করা একজন রোগীকে দেখে আকরাম মিয়া আশান্বিতও হল। জ্বরুরী বিভাগে ডাক্তার দ্রুতই সুলতান মিয়াকে দেখলেন এবং পরক্ষণেই মৃত ঘোষণা করলেন। কেন এত কাছের রোগী এত দেরীতে এখানে আসেন তা ভেবে ডাক্তার অবাক হলেন।

আকরাম মিয়া অপলক দৃষ্টিতে তাকিয়ে থাকেন , আর এই পরিনতির কারণ খুঁজতে থাকেন ।

**গল্প ২:**

আঠারো বছরের নাছিমা তার পরিবারের এবং তার কলেজে একজন বিশেষ বালিকা হিসেবে গ্রহণযোগ্য ছিল । তার কলেজ রহিমপুর ইউনিয়নের ইছামতি গ্রামে অবস্থিত । তাকে বিশেষ ছাত্রী মনে করা হত কেননা তার সীমাহীন দারিদ্র স্কুলে ভালো ফলাফল করা থেকে বিরত করতে পারেনি । স্কুল কলেজে নাছিমা বরাবরই মেধা বৃত্তি অর্জন করে আসছে । তার কলেজের শিক্ষকদের সব সময় অনুমান ছিল যে, এই মেয়েটি উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষায় অসাধারণ ভালো ফলাফল করবে এবং এভাবে কলেজের সুনাম বয়ে আনবে । এই সব উৎসাহের কারণেই নাছিমার আবক্ষা গত কয়েক বছর ধরে মেয়ের বিয়ে সাধির বিষয়টাতে পা বাড়াননি । নাছিমার পরিবার ইতোমধ্যে আশায় বুক বাধা শুরু করেছে যে তাদের মেয়ে একদিন ডাক্তার হবে ।

অবশেষে নাছিমার সফলতার অনুভূতি নিয়ে উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষা শেষ করল । তার আত্মবিশ্বাস ছিল যে সে অবশ্যই গ্রেড A+ ফলাফল করবে । নাছিমা একই সাথে ডাক্তারী শিক্ষায় ভর্তি জন্য প্রস্তুতি নিতে থাকল । এক সময় এইচ এস সি ফলাফল প্রকাশিত হল এবং সে তার রেজাল্ট দেখে হতভম্ব হয়ে গেল । তার গ্রেড 'C' হিসেবে প্রকাশিত হল । কেহই এই ফলাফল বিশ্বাস করতে পারছিল না । এই প্রেক্ষিতে নাছিমার আবক্ষা নাছিমা সম্পর্কে নতুন করে ভাবতে শুরু করল । বিয়ে দেওয়াটাই এখন তার কাছে উত্তম বিকল্প । পরীক্ষার রেজাল্ট প্রকাশিত হওয়ার পর কিশোর কিশোরীদের আত্মহত্যার খবর নাছিমা জানে । সে শুধু ভাবে যে, এই পথটা তার জন্য উত্তম বিকল্প কিনা । নাছিমা তার জীবনকে বিপন্ন ভাবতে লাগল ।

নাছিমার কয়েকজন শিক্ষক তাদের বাড়ীতে এল এবং নাছিমার রেজাল্ট পূর্ণ: যাচাইয়ের আবেদন করার জন্য নাছিমার আবক্ষাকে বুঝাতে চেষ্টা করল । অবশেষে নাছিমার আবক্ষা তাদের কথা মত রাজি হল । এই শিক্ষকগণ নাছিমা ও তার আবক্ষাকে দিয়ে রেজাল্ট পূর্ণ: যাচাই করার আবেদন পত্র জমা দেয়ালেন । পূর্ণ: যাচাই দেখা গেল যে, নাছিমা সকল বিষয়েই A+ অর্জন করেছে । কম্পিউটারে কাগজে একটি ভুলের কারণে তার রেজাল্ট 'C' গ্রেড হয়েছিল ।

সংশোধিত রেজাল্ট প্রকাশিত হওয়ার পরে নাছিমা একাধিক মেধা বৃত্তি অর্জন করল । এখন নাছিমা একটি সরকারী মেডিকেল কলেজে অধ্যয়নরত । তার প্রতি তার পিতা-মাতার এখন শুধু শুভেচ্ছা আর শুভেচ্ছা ।

## তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ইতিহাস ও প্রেক্ষাপট:

তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে বিভিন্ন দেশে বিশ্বের মানুষ অনেক বছর ধরে কাজ করে। এই ধরনের কাজের ফলে, তথ্য পাওয়া যে মানুষের অধিকার সেই বিষয়টি স্বীকৃতি প্রথম গেল ১৯৪৮ সালে। আমরা জানি, ১৯৪৮ সালে সর্বজনীন মানবাধিকার ঘোষণা পত্র তৈরি হয়। সেই ঘোষণাপত্রে মানুষের তথ্য পাওয়ার অধিকারকে স্বীকৃতি দেয়া হয়েছে। এভাবেই বিশ্বজুড়ে সবাই তথ্য অধিকারের বিষয়টি মেনে নিলেন।

মেনে নেওয়া মানেই যে সব সময় অধিকার দেওয়া তা কিছু নয়। সে কারণে জনগণের সরকারি তথ্য পাওয়ার অধিকার নিশ্চিত করতে ১৯৪৮ সাল থেকে এ পর্যন্ত ৯০টির ও বেশি দেশ নিজ নিজ দেশে তথ্য অধিকার আইন নামে একটি পৃথক আইন তৈরি করেছে। বাংলাদেশ এই ৯০টি দেশের একটি।

বাংলাদেশের তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ সালে পাস করা হলেও দেশে তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠার কাজটি শুরু হয়েছিল আরো আগে। ১৯৮২ সালে বাংলাদেশ প্রেস কাউন্সিল প্রথমবারের তৌ জনগণের জন্য সরকারি তথ্য স্বাধীনভাবে প্রকাশের দাবী জানায়। সেই তখন থেকে বিভিন্ন সংস্থা সরকারি তথ্যে নাগরিকের অধিকার প্রতিষ্ঠার দাবী জানিয়ে আসছে। ২০০২ সালে বাংলাদেশ আইন কমিশন একটি খসড়া তথ্য অধিকার আইন প্রণয়ন করে। কিন্তু সেই খসড়া আইনটি শেষ পর্যন্ত আলোর মুখ দেখেনি। অর্থাৎ সেটি চূড়ান্ত আইনে পরিণত হয়নি। এরপর ২০০৬ সালে তথ্য অধিকার আইন প্রণয়ন নিয়ে আন্দোলন দানা বেধে উঠে। বিভিন্ন পক্ষ থেকে সরকারি তথ্যে জনগণের অধিকার প্রতিষ্ঠার জোরালো দাবী জানানো হয়। সবাই তথ্য অধিকার আইন প্রণয়নের জন্য সরকারের উপর চাপ প্রয়োগ করতে থাকে।

অবশেষে ২০০৮ সালে নির্দলীয় তত্ত্বাবধায়ক সরকার তথ্য অধিকার আইন প্রণয়নের জনপ্রিয় দাবীকে গ্রহণ করে এবং তথ্য অধিকার অধ্যাদেশ ২০০৮ প্রণয়ন করে। এই প্রক্রিয়া মধ্য দিয়ে শেষ পর্যন্ত ২০০৯ সালে জাতীয় সংসদে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ পাস করে এবং গেজেট আকারে এই আইন জনগণকে জানানোর জন্য

## অধিবেশন ৪: তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর পরিচিতি

### অধিবেশন উদ্দেশ্য:

তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর সম্পর্কে ধারণা লাভ করবে এবং সচেতন হবে

### সময়কাল:

১ ঘন্টা

### প্লতিসমূহ :

উপস্থাপনা, প্রশ্নোত্তর

### অধিবেশনের উপবিষয়

- বাংলাদেশ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর প্রস্তাবনা
- তথ্য অধিকার আইন ২০০৯

### প্রয়োজনীয় উপকরণ:

পোষ্টার কাগজ মার্কার, বোর্ড, হ্যান্ড আউট

বাংলাদেশ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর প্রস্তাবনা

তথ্যের অবাধ প্রবাহ এবং জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণের নিমিত্ত বিধান করিবার লক্ষ্যে  
প্রণীত আইন।

যেহেতু গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সংবিধানে চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতা নাগরিকের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃত এবং তথ্য প্রাপ্তির অধিকার চিন্তা, বিবেক ও বাক স্বাধীনতা অবিচ্ছেদ্য অংশ, এবং

যেহেতু জনগণ প্রজাতন্ত্রের সকল ক্ষমতার মালিক ও জনগণের ক্ষমতায়নের জন্য তথ্য অধিকার আইন নিশ্চিত করা অত্যাবশ্যিক; এবং

যেহেতু জনগণের অথ্য অধিকার নিশ্চিত করা হলে সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারি স্বায়ত্তশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারি ও বিদেশী অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বেসরকারি সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাইবে, দুর্নীতি হ্রাস পাইবে ও সুশাসন প্রতিষ্ঠিত হইবে; এবং

যেহেতু সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারি ও বিদেশী অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বেসরকারি সংস্থার স্বচ্ছতা জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বিধান করা সমীচীন ও প্রয়োজনীয়;

সেহেতু এই আইন প্রণয়ন করা হল।

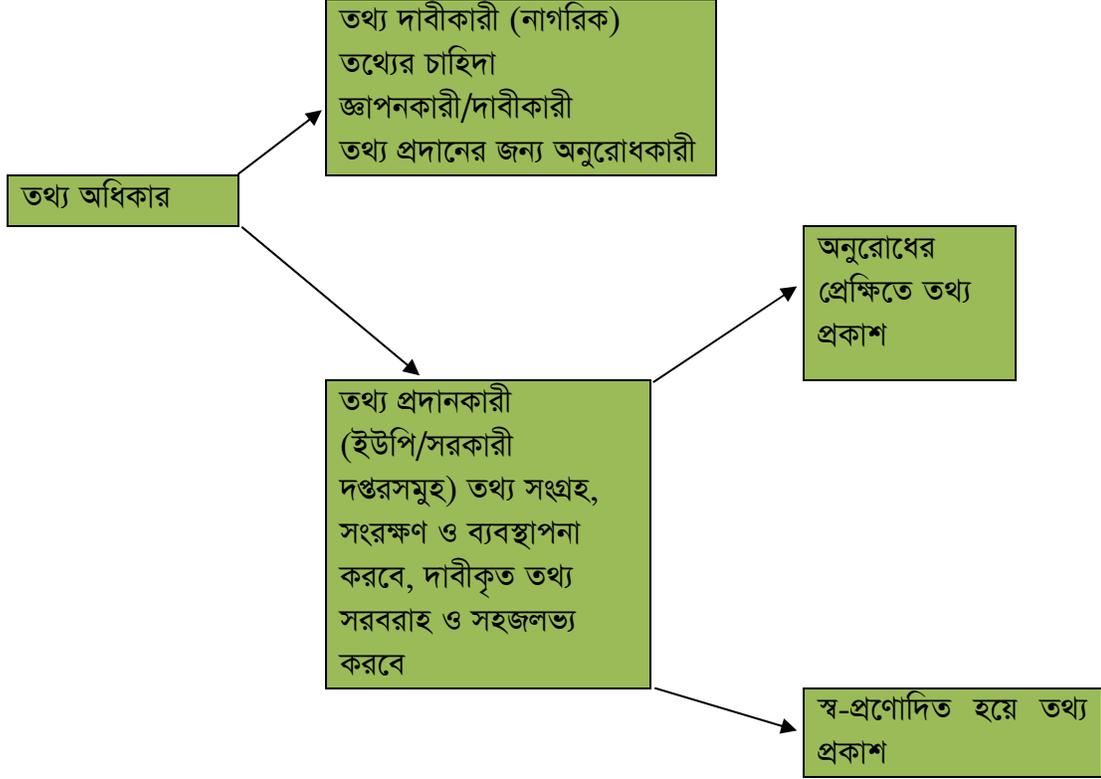
### তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ নিয়ে আলোচনা

তথ্য অধিকার একটি মৌলিক মানবাধিকার যার মধ্যে তথ্য চাওয়া, তথ্য প্রদান, সংগ্রহ, তথ্য বিন্যাস এবং তথ্যকে সহজলভ্য করার বিষয়গুলো অন্তর্নিহিত। তথ্যে প্রবেশাধিকারের সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টির দায়িত্ব সরকারের। এই দায়িত্বের দুটি দিক রয়েছে: অনুরোধের মাধ্যমে জনগণের তথ্যে প্রবেশাধিকারে সহায়তা করা এবং স্ব-প্রণোদিতভাবে মূল্যবান তথ্য প্রকাশ। কাজেই তথ্য অধিকার হচ্ছে:-

- জনগণের প্রত্যেকের সরকারি তথ্য লাভের অনুরোধ করার অধিকার রয়েছে এবং ক্ষেত্রবিশেষে এমনকি ব্যক্তিগত প্রতিষ্ঠানের কাছেও জনগণ তথ্য পেতে অনুরোধ জানাতে পারে,
- সরকারের কর্তব্য হল অনুরোধকৃত তথ্য জনগণকে সরবরাহ করা, যদি না অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে অব্যাহতি না থাকে, এবং
- সরকারের কর্তব্য হল স্ব-প্রণোদিত হয়ে নাগরিকের পক্ষ থেকে চাহিদার অপেক্ষা না করে জনগণের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রকাশ করা।

তথ্য আইনের মাধ্যমে তথ্য অন্য দশটা অধিকারের মতোই একটি অধিকারে পরিণত হয়েছে। যেমন স্বস্থ্য সেবা পাওয়ার অধিকার কিংবা স্বাধীনভাবে মত প্রকাশের অধিকার ইত্যাদি।

### তথ্য অধিকার বিষয়ক ডায়াগ্রাম



## অধিবেশন ৫ : ইউনিয়ন পরিষদ পর্যায়ে তথ্য অধিকারের আইনি কাঠামো

সময়কাল: ২ ঘন্টা

প্ৰতি : দলীয় কাজ, উপস্থাপনা, বড় দলে আলোচনা, প্রশ্নোত্তর

উপকরণ: পোস্টার কাগজ মার্কার, বোর্ড, হ্যান্ড আউট

কোর্সের উদ্দেশ্য:

অংশগ্রহণকারীগণ নাগরিকদের তথ্য পাওয়া সংক্রান্ত বিভিন্ন ধরনের আইনি বিধিগুলো বুঝতে পারবেন  
অংশগ্রহণকারীগণ আইনি বিধিগুলো সম্পর্কে তাদের দায়িত্ব বুঝতে পারবেন

## ১: “তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর আওতায় তথ্য প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করার দায়িত্ব কার?”

আইনের অধীনে নিচের সংস্থাগুলো নাগরিকদের অধিকার পাওয়া নিশ্চিত করার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত:

- কর্তৃপক্ষ (ধারা ২খ)
- তথ্য প্রদান ইউনিট (ধারা ২ঘ)
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ধারা ১০)
- আপীল কর্তৃপক্ষ (ধারা ২ক)
- বাংলাদেশ তথ্য কমিশন (ধারা ১১)

### কর্তৃপক্ষ:

সাধারণভাবে বাংলাদেশের সকল সরকারী ও বেসরকারী সংস্থাসমূহ ‘কর্তৃপক্ষ বলে গন্য হবে (যেমন: কৃষি সন্ত্রাণালয়, ইউনিয়ন পুলিশ ফাঁড়ি, উপজেলা পরিষদ, ইউনিয়ন পরিষদ, ব্র্যাক, আশা ইত্যাদি)

### তথ্য প্রদান ইউনিট:

কোন কর্তৃপক্ষের প্রধান অফিস, আঞ্চলিক অফিস, জেলা অফিস অথবা উপজেলা অফিসকে তথ্য প্রদান ইউনিট হিসেবে বিবেচিত হবে।

### তথ্য কমিশন প্রতিষ্ঠা:

এটি একটি কেন্দ্রীয় প্রতিষ্ঠান যা একজন প্রধান তথ্য কমিশন এবং আরো দুজন তথ্য কমিশনারসহ মোট তিনজন তথ্য কমিশন নিয়ে গঠিত, যাদের মধ্যে অনূ্যন এককজন মহিলা। এটির কার্যালয় ঢাকায় অবস্থিত। তথ্য অধিকার আইন সংক্রান্ত বিরোধ নিষ্পত্তি এবং তথ্য অধিকার আইন সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়নে এটিই সর্বোচ্চ সংস্থা।

### দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা:

প্রতিটি তথ্য প্রদান ইউনিটে একজন করে কর্মী তথ্য প্রদানের দায়িত্ব কর্মকর্ত হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন। তিনি নাগরিকদের তথ্য প্রদানের জন্য দায়িত্বশীল হবেন ও জবাবদিহিতা করবেন।

### আপীল কর্তৃপক্ষ:

প্রতিটি তথ্য প্রদান ইউনিটে দায়িত্বশীল তথ্য কর্মকর্তা তত্ত্বাবধানকারী কর্তৃপক্ষ তথ্য অধিকার আইনের অধীনে আপীল আবেদন নিষ্পত্তির দায়িত্বশীল হবেন। যদি কোন কারণে তথ্য কর্মকর্তা উপরিস্থ কর্তৃপক্ষ না থাকে সেক্ষেত্রে তথ্য প্রদান ইউনিটের প্রধান ‘আপীল কর্তৃপক্ষ’ হিসাবে দায়িত্ব পালন করতে পারবেন।

### তথ্য কমিশন:

এটি প্রধান অফিস যা ৩ জন কমিশন নিয়ে গঠিত। এদের একজন হচ্ছেন প্রধান তথ্য কমিশনার। এই অফিসের অবস্থান হচ্ছে ঢাকায়। এটি তথ্য অধিকার সম্পর্কিত সকল বিরোধ মীমাংসা এবং তথ্য অধিকার সম্পর্কিত নীতি প্রণয়নের সর্বোচ্চ পর্যায়।

### দল ২: তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এই আইনের আওতায় কারা এসেছেন?

নিম্নলিখিত সংস্থাগুলোর তথ্য অধিকার আইন অনুসারে তথ্য প্রকাশ ও প্রদান করবে (ধারা ২):

- বাংলাদেশের সংবিধান অনুযায়ী গঠিত যে কোন সংস্থা ( যেমন : ইউনিয়ন পরিষদ, উপজেলা পরিষদ ইত্যাদি)
- সরকারী মন্ত্রণালয়, বিভাগ ( যেমন: স্বস্থ্য মন্ত্রণালয়, তথ্য মন্ত্রণালয় ইত্যাদি)।
- আইন দ্বারা গঠিত সরকারি স্বয়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান (রাজশাহী / ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়, বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন সংস্থা, বাংলাদেশ কৃষি গবেষণা সংস্থা ইত্যাদি)
- সরকারি অর্থায়নে কিংবা সহযোগিতায় পরিচালিত যেকোন এনজিও সংস্থা) যেমন: বাংলাদেশ প্রতিবন্ধী ফাউন্ডেশন)।
- বিদেশী অর্থায়ন কিংবা সহযোগিতায় পরিচালিত যে কোন এনজিও সংস্থ যেমন: ব্র্যাক)
- সরকারের সঙ্গে চুক্তির বলে সরকারি দায়িত্ব পালনকারী যে কোন সংস্থা / এনজিও(যেমন: রাস্তার টোল আদায়কারী, সরকারের নির্মাণ কাজের দায়িত্ব পালনকারী, সরকারি অর্থায়নে মসজিদ, মন্দির ইত্যাদি নির্মাণকারী)
- সরকারি গেজেট নোটিফিকেশনের মাধ্যমে পরবর্তীতে আরো নতুন কোন ধরনের সংস্থা বা সংগঠনকে যদি এর আওতাভুক্ত করা হয়।

### দল ৩: তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুসারে কি এবং কোন ধরনের তথ্য প্রবেশাধিকার রয়েছে? ( কোন ধরনের তথ্য পাওয়া/ জানা যাবে )

#### তথ্যের ধরন:

তথ্য অর্থে কোন কর্তৃপক্ষের গঠন কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকাণ্ড সংক্রান্ত যে কোন স্বাক্ষর, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগ বই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোক চিত্র, অডিও, ভিডিও, অংকিত চিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যেকোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিকগঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যেকোন তথ্যবহ বস্তু বা তার প্রতিলিপি।

তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোট সিট বা নোট সিটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না।

নিচের তথ্যগুলো স্ব-প্রণোদিত হয়ে প্রকাশ করা বাধ্যতামূলক (ধারা ৬) : কর্তৃপক্ষ এই তথ্যসমূহ প্রতিবেদন আকারে প্রতি বছর প্রকাশ করা বাধ্যতামূলক।

- **কর্তৃপক্ষের কাঠামো:** যেমন: ইউনিয়ন পরিষদের অর্গানোগ্রাম বা গঠন কাঠামো, যেখানে স্থায়ী কমিটি, নির্বাচিত প্রতিনিধিবৃন্দ, ইউনিয়ন পরিষদের কর্মরত যেমন সচিব, হিসাব সহকারী কাম কম্পিউটার অপারেটর প্রমুখের অবস্থান উল্লেখ থাকবে।
- **ভূমিকা ও দায়িত্ববলী:** যেমন: ইউনিয়ন পরিষদের ভূমিকা ও দায়িত্ববলী, প্রতিটি স্থায়ী কমিটির ভূমিকা ও দায়িত্ববলী জানানোর পাশাপাশি ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান, সদস্য এবং বিভিন্ন সরকারি মন্ত্রণালয় ও বিভাগ থেকে ইউনিয়ন পরিষদে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ভূমিকা ও দায়িত্ববলী।
- **সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া:** যেমন: ইউনিয়ন পরিষদের সিদ্ধান্তগুলো সভায় উপস্থিত সদস্যদের মধ্য থেকে সংখ্যাগরিষ্ঠদের ভোটে পাস হয় এবং যখন সদস্যদের ভোট দেয়ার পর পক্ষে ও বিপক্ষে সমান সংখক ভোট পড়ে তখন চেয়ারম্যান মহোদয় প্রয়োজন অনুযায়ী সিদ্ধান্তমূলক দ্বিতীয় ভোট প্রদান করতে পারেন।
- **প্রাপ্তিসাধ্য সকল তথ্যের তালিকা প্রস্তুতকরণ:** অর্থাৎ আইন, অধ্যাদেশ, বিধি, নির্দেশিকা, সার্কুলার, ম্যানুয়াল, ইউনিয়ন পরিষদের সভার কার্যবিবরণী, ইউনিয়ন পরিষদের পরিকল্পনার নথি/রেকর্ডসমূহ।
- **শর্তসমূহের বিবরণ:** লাইসেন্স, পারমিট, অনুদান, বরাদ্দ এবং অন্যান্য সেবা সমূহ/ সুবিধাদি পাওয়ার প্রক্রিয়া ও শর্তসমূহ।
- **দায়িত্বশীল কর্মকর্তার যোগাযোগের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য:** নাম, পদবী, ঠিকানা, ফ্যাক্স ও ই-মেইল (যদি থাকে)।
- **অন্যান্য তথ্য:** যেমন: ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট, প্রকল্পের নকশা ও বর্ণনা।

চাহিদা অনুযায়ী বা অনুরোধের প্রেক্ষিতে নিচের তথ্যগুলো প্রদান করা বাধ্যতামূলক (ধারা ৮)

- তথ্য অধিকার আইনের ৭নং ধারায় উল্লেখিত কতিপয় তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয়ের আওতাধীন তথ্য ব্যতীত সকল তথ্যই বাধ্যতামূলক প্রদান করতে হবে। যেমন : সরকারি দপ্তরগুলোর কর্মকর্তাদের বেতন ভাতা, স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়ের বাজেট, ইউনিয়ন পরিষদের ফাইল ও রেজিস্টার দেখা ইত্যাদি।

কতিপয় তথ্য প্রকাশ বা বাধ্যতামূলক নয় (ধারা ৭)

- ব্যক্তিগত তথ্য: যেমন: ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ও সদস্যদের স্বাস্থ্য সংক্রান্ত তথ্য তাদের ব্যক্তিগত তথ্য। পরিবারের সদস্য কিংবা বন্ধুদের কাছে লেখা চিঠিপত্র যার সঙ্গোপসঙ্গো কৌন সম্পৃক্ততা নেই ইত্যাদি।
- আদালতের বিচারাধীন কোন বিষয় কিংবা কোন অপরাধের তদন্ত প্রক্রিয়াধীন তথ্য।
- কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার আগে বা উক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা ওই কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য।
- পরীক্ষার প্রশ্নপত্র।

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ (ধারা ৮(২)):

- মুদ্রিত (মূল) কপি: যেমন -ইউনিয়ন পরিষদ কিংবা উপজেলা পরিষদ কিংবা অন্য কোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন ও প্রকাশনা নাম মাত্র মূল্যে জনগনের কাজে সহজলভ্য করা।
- ফটোকপি
- সফট কপি। যেমন: সিডি, ইমেল
- পরিদর্শন

**দল ৪: ইউনিয়ন পরিষদ/সরকারের স্থানীয় দপ্তরগুলো থেকে তথ্য পেতে হলে কিভাবে আবেদন করতে হবে**

- এই আইনের অধীনে তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট হতে তথ্য চেয়ে লিখিতভাবে বা ইলেকট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারেন। তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মুদ্রিত ফরমে বা ক্ষেত্র মতে, নির্ধারিত ফরমেটে করতে হবে। তথ্য অধিকার আইন অনুসারে অনুরোধের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত তথ্য উল্লেখ করতে হবে,
  ১. আবেদনকারীর নাম, ঠিকানা
  ২. কাঙ্ক্ষিত তথ্য সম্পর্কে সঠিক ও স্পষ্ট বর্ণনা
  ৩. অন্যান্য প্রয়োজনীয় তথ্য যাতে কাঙ্ক্ষিত তথ্য সহজে পাওয়া যায়
  ৪. কিভাবে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা। যেমন পরিদর্শন, অনুলিপি, নোট গ্রহণ বা অন্য কোন গ্রহণযোগ্য প্লতি। অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বার এবং ইমেইল ঠিকানা ইত্যাদি তথ্য প্রদান করতে হবে।
- কোন কোন তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে অল্প পরিমাণে ফি/ মূল্য ধার্য করা হতে পারে।

কিভাবে আপীল করতে হবে (ধারা ২৪)

কোন ব্যক্তি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন সিদ্ধান্তে সংশ্লিষ্ট হলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার পর বা লেত্র মতে সিদ্ধান্ত লাভ করার পরবর্তী ৩০ দিনের মধ্যে আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল করতে পারবেন।

কিভাবে অভিযোগ দায়ের করতে হবে (ধারা ২৫)

কোন ব্যক্তি নিম্নলিখিত কারণে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে পারবেন, যেমন:

- কোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ না দিলে বা তথ্য প্রদানের অনুরোধ গ্রহণ না করলে
- তিনি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য না পেলে,
- যে ফি চাওয়া হয়েছে তা যুক্তিসঙ্গত না হলে,
- অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিমূলক বা অসত্য তথ্য পরিবেশন করলে,

- তিনি আপিলের সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে।

#### দল ৫: সময়সীমা ও জরিমানার বিধান

নির্ধারিত সময় (ধারা ৯):

তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে:

- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধে প্রাপ্তি তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কর্মদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য আবেদনকারীকে সরবরাহ করবেন।
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি দেখেন যে অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা রয়েছে ক্ষেত্রে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবসের মধ্যে উক্ত অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।
- অনুরোধকৃত তথ্য ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং করাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চব্বিশ) ঘণ্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন।
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে তথ্য প্রদানে অপারগ হলে অপারগতার জন্য মদুখ থাকলে তিনি উক্ত তথ্যের যুক্তি সঙ্গত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে পরিশোধ করবার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন।

আপিলের ক্ষেত্রে (ধারা ২৪):

- যদি কোন ব্যক্তি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য না পেলে বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে সংক্ষুব্ধ আবেদনকারী সিদ্ধান্ত লাভের পাবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল করবেন।
  - আপিল কর্তৃপক্ষ আপিল আপিল আবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে আপিল আবেদনকারীকে
- ক. অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ দেবেন  
খ. তদবিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হলে আপিল আবেদনটি খারিজ করে দেবেন।

অভিযোগ দায়েরের ক্ষেত্রে (ধারা ২৫):

- সংক্ষুব্ধ আবেদনকারীর সিদ্ধান্ত প্রদানের তারিখ বা ক্ষেত্রমতো, সময়সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার তারিখ হতে পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে পারবেন।
- তথ্য কমিশন সাধারণভাবে ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করবে তবে শর্ত থাকে যে অভিযোগ নিষ্পত্তির সময়সীমা, বর্ধিত সময়সহ, কোনক্রমেই সর্বমোট ৭৫ (পঁচাত্তর) দিনের অধিক হবেনা।

জরিমানার বিধান (ধারা ২৭):

তথ্য কমিশন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে তথ্য প্রদানে বিলম্বের কারণে প্রতিদিনের জন্য ৫০ (পঞ্চাশ) টাকা হারে জরিমানা করতে পারবেন এবং এরূপ জরিমানা কোনক্রমেই ৫০০০ (পাঁচ হাজার) টাকার অধিক হবে না একজন

#### দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা;

- তথ্যের জন্য অনুরোধ বা আপিল কোন কারণ ছাড়াই প্রত্যাখ্যান করলে;
  - আবেদনকারীকে তথ্য প্রদানে ব্যর্থ হলে বা নিধারিত সময়ে তথ্য প্রদান না করলে;
  - অসৎ উদ্দেশ্য থেকে তথ্যের আবেদন/ আপিল প্রত্যাখ্যান করলে;
  - ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর এবং অস্পষ্ট তথ্য প্রদান করলে;
  - তথ্য গ্রহণে বাঁধার সৃষ্টি করলে;
- 
- উল্লিখিত জরিমানা ছাড়াও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার এহেন কার্যকে অসদাচরণ গন্য করে তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় শাস্তিমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করার জন্য তথ্য কমিশন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবর সুপারিশ করতে পারবে এবং এই বিষয়ে গৃহীত সর্বশেষ ব্যবস্থা তথ্য কমিশনকে অবহিত করার জন্য উক্ত কর্তৃপক্ষকে অনুরোধ করতে পারবে।

## অধিবেশন ৬ : দিবসের পর্যালোচনা

অধিবেশনের উদ্দেশ্য : এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ দিনের আলোচনার বিষয়গুলো পুনরালোচনার মাধ্যমে ভালোভাবে আত্মসন্ত করতে পারবে

সময়কাল:

৩০ মিনিট

পদ্ধতিসমূহ:

আলোচনা, প্রশ্নোত্তর

উপকরণ ও সহায়ক সামগ্রী: হোয়াইড বোর্ড, মার্কার

প্রক্রিয়া

ধাপ ১:

আলোচিত সেশনের প্রতিটি দেখে নেওয়ার জন্য অংশগ্রহণকারীদের দশ মিনিট সময় দেয়া

প্রতিটি সেশন ধরে আলোচনা করা এবং কোন প্রশ্ন থাকলে উত্তর অংশগ্রহণকারীদের কাছ থেকে উত্তর বের করে নিয়ে আসা

প্রতিটি সেশন আলোচনায় করার পর ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করা

## অধিবেশন ৭ : প্রথম দিনের পর্যালোচনা

অধিবেশনের উদ্দেশ্য : এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

- আগের দিনের আলোচনার বিষয়গুলো পুনরালোচনার মাধ্যমে ভালোভাবে আত্মস্তু করতে পারবে
- গতদিনের আলোচনায় বুঝার ক্ষেত্রে অস্পষ্টতা থাকলে তা স্পষ্ট হয়ে যাবে

পদ্ধতি: আলোচনা

উপকরণ : ছোট বল

সময়: ৩০ মিনিট

অধিবেশন পরিচালনার ধাপসমূহ:

ধাপ ১:

- সহায়ক সবাইকে দ্বিতীয় দিনের অধিবেশনের শুরুতে শুভেচ্ছা জানিয়ে এই অধিবেশনের শুরু করুন।
- সহায়ক সবাইকে গোল হয়ে দাঁড়াতে বলুন ও একটি ছোট বল তার হাতে রেখে প্রথম দিনের প্রশিক্ষণের বিষয়গুলো পর্যালোচনা করার নিয়মগুলো বলুন।
- প্রথমজন তার অংশটি বলার পরে যার হাতে বল দিবেন সে আবার অন্য অংশ বলবে এভাবে কয়েকজন মিলে আগের দিনের বিষয়গুলো আলোচনা করে শেষ করতে বলুন।
- সহায়ক এই অধিবেশনে আর কেউ বলতে চান কিনা জানতে চাইবেন ও কেউ সংযোজন করতে চাইলে তাকে সুযোগ দিন।
- এরপর সহায়ক কোন অংশ বাকি থাকলে সেটা আলোচনা করে সবাইকে ধন্যবাদ দিয়ে এই অধিবেশনের সমাপ্তি করুন।

## অধিবেশন ৮ : তথ্য প্রাপ্তির আবেদনের পেক্ষিতে কি করতে হবে

সময়কাল: ১ ঘন্টা

প্লতি : উপস্থাপনা, বড় দলে আলোচনা, প্রশ্নোত্তর

উপকরণ: মার্কার, বোর্ড, হ্যান্ড আউট, স্লাইড শো, ফ্লিপ চার্ট, পোস্টার পেপার

কোর্সের উদ্দেশ্য: অংশগ্রহণকারীরা জানতে পারবেন তথ্যের লিখিত বা মৌখিক আবেদনের পেক্ষিতে কিভাবে জবাব বা সাড়া দিতে হবে

## তথ্যের জন্য লিখিত অনুরোধে কিভাবে সাড়া দিতে হবে:

### ইউনিয়ন পরিষদের জন্য:

#### ইউনিয়ন পরিষদের সচিব-

- আবেদনকারীর কাছ থেকে অনুরোধকৃত তথ্যের আবেদন গ্রহন করবেন এবং তাকে একটি প্রাপ্তি স্বীকারপত্র দেবেন যেখানে নিম্নলিখিত তথ্যগুলোর উল্লেখ থাকবে:
  - আবেদনপত্রের সূত্র/ রেফারেন্স নাম্বার
  - গ্রহণকারীর নাম
  - গ্রহণকারীর পদবী
  - গ্রহণের তারিখ
- আবেদনপত্র যখন ইমেইল বা অন্য কোন ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে পাঠানো হবে তখন যে তারিখে পাঠানো হবে সেই তারিখটি গ্রহণের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে।
- আবেদনপত্রটি খুব যত্নসহকারে পড়তে হবে এবং সেখানে প্রকৃতপক্ষে কি চাওয়া হয়েছে তা বুঝে সে মোতাবেক ব্যবস্থা নিতে হবে।
- এ সময়ে খেয়াল রাখতে হবে যে তথ্য চাওয়া হয়েছে সেই তথ্য কি অব্যাহতিপ্রাপ্ত বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এমন ধরনের তথ্য কি না।
- অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানের জন্য রেকর্ডস/রেজিস্টার/নথিপত্র দেখতে হবে।
- অনুরোধকৃত তথ্য যাতে আবেদন গ্রহণের পর ২০ (বিশ) কর্মদিবসের মধ্যে প্রদান করা হয় সে দিকে লক্ষ্য রাখতে হবে।
- তথ্যের অনুরোধের আবেদন করার দিন থেকে ২০(বিশ) দিন পার হওয়ার আগেই আবেদনকারীকে মৌখিকভাবে কিংবা লিখিতভাবে<sup>৩৩</sup> তথ্য সংগ্রহ/গ্রহণের জানাতে কথাটি হবে এবং সে সঙ্গে ওই তথ্যের জন্য তাকে কি পরিমাণ অর্থ প্রদান করতে হবে তাও জানাতে হবে (দেখুন ফরম ঘ<sup>৩৪</sup>)
- আবেদনকারীকে যদি লিখিতভাবে জানানো হয় সেক্ষেত্রে চিঠির দুটো কপি তৈরি করতে হবে, একটি আবেদনকারীকে পাঠাতে হবে এবং অন্যটি অফিসের ফাইলে রাখতে হবে।
- আপনি যখন আবেদনকারীর কাছ থেকে তথ্য প্রদানের ফি বাবদ অর্থ গ্রহণ করবেন, সেটি সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারের তুলে রাখতে হবে এবং আবেদনকারীকে নির্ধারিত ফরমে তথ্য প্রদান করতে হবে।
- তথ্য দেয়ার সময় আপনি যদি আবেদনকারীকে কোন মুদ্রিত নথি দেন সেক্ষেত্রে এ কথা নিশ্চিত করুন যে প্রদত্ত নথি/ডকুমেন্টের প্রতি পাতায় ' তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর অধিনে প্রদান করা হল' কথাটি লেখা হয় এবং এর নিচেই ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান কিংবা তার দ্বারা

দায়িত্বপ্রাপ্ত ইউপি'র সদস্য দ্বারা এটি সত্যায়িত হয়, সেখানে যেন তার নাম, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সিল থাকে।

#### অসম্পূর্ণ আবেদনের ক্ষেত্রে করণীয়:

- যদি ইউপি'র সচিব কোন অসম্পূর্ণ আবেদন পান সেক্ষেত্রে তিনি বিষয়টি অনতিবিলম্বে তথ্যের জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন। ইউপি'র সচিব অনুরোধকারীকে ফরম ক<sup>২৫</sup> দেবেন এবং কিভাবে পূরণ করতে হবে তা বুঝিয়ে দেবেন। প্রয়োজনে এটি পূরণ করার কাজে তাকে সহযোগিতা করবেন। যদি কোন

কারণে ফরম সহজলভ্য না হয় সেক্ষেত্রে বিষয়টি আবেদনকারীকে অবহিত করবেন এবং সাদা কাগজে কিভাবে আবেদনপত্র লিখতে হবে তা তাকে বুঝিয়ে বলবেন এবং প্রয়োজনে তাকে লিখতে সহায়তা করবেন। এই ধরনের সহায়তা করার জন্য তিনি কোন ধরনের অর্থ গ্রহণ করতে পারবেন না।

#### আবেদনের বিপরীতে কোন কারণে তথ্য প্রদান করা সম্ভব না হলে

- ধারা ৯ (৩) এর অনুযায়ী যদি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে তথ্য প্রদানে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন পাঞ্জির ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে তিনি বিষয়টি অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন।

#### যদি কোন কারণে ভুলক্রমে আপিল পেয়ে যান

- যদি কোন কারণে ইউপি'র সচিব ভুলক্রমে আপীল আবেদন পেয়ে যান সে ক্ষেত্রে তিনি বিষয়টি অনতিবিলম্বে আবেদনকারীকে অবহিত করবেন। তিনি আবেদনকারীকে একথাও জানাবেন যে কার কাছে আপিল আবেদন করতে হবে (ঠিকানাও সরবরাহ করবেন)

#### আবেদনপত্রের ফি এবং তথ্যের ফি

- তথ্য পাওয়ার জন্য আবেদনকারীকে একটি নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ ইউপি'কে নগদ অর্থে, কিংবা মানি অর্ডার, পোস্টাল অর্ডার, ক্রেসড চেক কিংবা স্ট্যাম্পের মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে।
- কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করবেন (মূল্য ফরম ঘ<sup>২৬</sup> অনুযায়ী নির্ধারণ করতে হবে) এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন।

#### ইউনিয়ন পর্যায়ে সরকারের দপ্তরগুলোর কর্মীদের জন্য:

সরকারের ইউনিয়ন পর্যায়ের দপ্তরগুলোর কর্মীরা যখন কোন তথ্যের জন্য লিখিত অনুরোধ পাবেন তখন তারা উল্লেখিত পছত্াই অনুসরণ করবেন। যদি কোন কারণে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের তথ্য প্রদানের জন্য

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা না থাকেন সেক্ষেত্রে তিনি আবেদনকারীকে বিষয়টি অবগত করবেন এবং উপজেলা পর্যায়ে তথ্যটি প্রদানের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে সে বিষয়টি তাকে অবগত করবেন যাতে করে আবেদনকারী তার প্রয়োজনীয় তথ্য পেতে পারেন।

তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ বা আবেদন:

১. নির্ধারণ করুন এবং পরিস্কার থাকুন, কোন ধরনের তথ্য চেয়ে আবেদন করবেন।
২. তথ্যটি কোন দপ্তর থেকে জানা যাবে সেই কর্তৃপক্ষকে চিহ্নিত করুন এবং যে সংস্থা বা দপ্তরে আবেদন করতে চাচ্ছেন সেই সংস্থার বা দপ্তরের তথ্য প্রদানকারী ইউনিট (আইপিইউ) কে চিহ্নিত করুন।
৩. যদি মৌখিকভাবে তথ্য জানানোর অনুরোধ কাজ না করে কিংবা এভাবে জানানো যদি সম্ভব না হয় সে ক্ষেত্রে আবেদন লেখার নমুনা ফরম ক<sup>২৭</sup> অনুসরণ করে আবেদনপত্র লিখুন। যদি এই ধরনের ছাপানো ফরম না পাওয়া গেলে সাদা কাগজে<sup>২৮</sup> সুন্দরভাবে দরখাস্তটি লিখুন।

আবেদনপত্রে নিম্নলিখিত তথ্যগুলো থাকার প্রয়োজন রয়েছে:

- আবেদনপত্রের উপরে উল্লেখ করুন আবেদন তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ধারা ৮ অনুসারে করা হচ্ছে।
- আবেদনের তারিখ।
- কাকে উদ্দেশ্য করে আপনি আবেদনপত্রে লিখবেন।
- আপনার নাম, ঠিকানা, ফোন নাম্বার। যদি থাকে তবে ফ্যাক্স অথবা ইমেইল নাম্বার।
- আপনি যে তথ্য চান তা সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করুন।
- আপনি যে ধরনের তথ্য চাচ্ছেন তা কোথায় পাওয়া যেতে পারে সে রকম কোন তথ্য আপনার জানা থাকলে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করার লক্ষ্যে তাও উল্লেখ করুন।
- আপনি তথ্য কোন পদ্ধতিতে পেতে চান তাও উল্লেখ করুন। যেমন, অফিস পরিদর্শন করে (যেমন অফিসে এসে সংশ্লিষ্ট নথিপত্র দেখা<sup>২৯</sup>), অনুলিপি নেয়া, নোট নেয়া বা অন্য কোন অনুমোদিত পদ্ধতি।

৪. তথ্য অধিকার আবেদনপত্র হাতে হাতে যেমন দেয়া যেতে পারে তেমনি এটি রেজিস্ট্রি ডাকে কিংবা ফ্যাক্স বা ইমেইলের মাধ্যমেও তথ্য প্রদানকারী ইউনিটের নির্ধারিত কর্মকর্তা বরাবর পাঠানো যেতে পারে। যদি আপনি কর্মকর্তার নাম নিশ্চিত না হন সে ক্ষেত্রে তার দপ্তরের নাম অর্থাৎ তথ্য প্রদানকারী ইউনিট লিখে ও আবেদন করতে পারেন। আবার শুধুমাত্র দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখে আবেদন করতে পারেন।

৫. আবেদনপত্রের সাথে নির্ধারিত ফি জমা দিতে হবে। ফি যদি নগদ অর্থে প্রদান করা হয় তবে অবশ্যই ক্যাশ মেমো চেয়ে নিবেন। যখন হাতে হাতে আবেদনপত্র জমা দেবেন তখন আবেদনপত্রের একটি ফটোকপি যিনি আবেদনপত্রটি গ্রহণ করলেন তাকে দিয়ে স্বাক্ষর ও সিল দিয়ে নেবেন। এতে যেন তারিখ উল্লেখ থাকে। এই কপিটি যত্ন করে রাখবেন। কারণ পরবর্তীতে আপিল আবেদন কিংবা অভিযোগ করার জন্য এই কপিটি কাজে লাগবে।

### তথ্য প্রদান পদ্ধতি:

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্যদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ<sup>৩৩</sup> করবেন। যদি অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকে তাহলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের উক্ত অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন। অনুরোধকৃত তথ্য ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন।

যদি কোন শারীরিক প্রতিবন্ধি তথ্যের জন্য আবেদন করেন সেক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রয়োজনে তাকে কাজিত তথ্য প্রাপ্তিতে সহায়তা করবেন।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে তথ্য প্রদানে অপারগ হলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে তিনি বিষয়টি অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন। কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি উক্ত তথ্যের যুক্তিসঙ্গত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন।

### আপিল

কোন ব্যক্তি নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে তিনি একই দপ্তরের আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল আবেদন করতে পারেন। আপিল কর্তৃপক্ষ কে হবে তা প্রতিটি কর্তৃপক্ষ দপ্তরের পৃথকভাবে সংজ্ঞায়িত বা চিহ্নিত করার দরকার আছে। আপনি আপিল করার আগে কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে জেনে নিতে হবে তাদের জন্য আপিল কর্তৃপক্ষ কোনটি। আপনি যদি জানতে না পারেন আপিল কর্তৃপক্ষ কে, সেক্ষেত্রে আপনি আপনার আপীলের বিষয়বস্তু ঐ দপ্তরের প্রধান বরাবর পাঠিয়ে দিন এবং আপিল কর্তৃপক্ষ হিসেবে সম্বোধন করুন।

সংক্ষুব্ধ আবেদনকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছ থেকে সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল করবেন।

আপিল কর্তৃপক্ষ আপিল আবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে আপিল আবেদনকারীকে অনুরোধকৃত তথ্য ২০দিন/৩০দিন/২৪ ঘন্টার মধ্যে (উপরে দেখুন) সরবরাহ করার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ দেবেন কিংবা তদবিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হলে আপিল আবেদনটি খারিজ করে দেবেন।

### অভিযোগ

আপিল করার পরও আপনি যদি কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে তথ্য প্রাপ্ত না হলে কিংবা আপিলের সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে আপনি তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে পারেন। সংক্ষুব্ধ আবেদনকারী সিদ্ধান্ত প্রদানের তারিখ বা ক্ষেত্রমত, সময়সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার তারিখ হতে পরবর্তী ৩০(ত্রিশ) দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে পারবেন।

**আপনি আপনার অভিযোগ একটি সাদা কাগজে লিখে অভিযোগ জানাতে পারেন। অভিযোগে নিম্নলিখিত তথ্যগুলো থাকতে হবে:**

১. আবেদনপত্রের উপরে লিখুন যে অভিযোগটি তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ধারা ২৫ অনুযায়ী করা হচ্ছে।
২. অভিযোগের তারিখ।
৩. 'তথ্য কমিশন'-কে সম্বোধন করুন।
৪. আপনার নাম, ঠিকানা ও ফোন নাম্বার। যদি থাকে তবে ফ্যাক্স অথবা ইমেইল নাম্বার।
৫. আপনি কি তথ্য জানতে অনুরোধ করেছিলেন এবং কার নিকট তথ্য চেয়েছিলেন (কর্তৃপক্ষ) সুস্পষ্টভাবে অভিযোগপত্রে উল্লেখ থাকতে হবে। আপনি কেন অভিযোগ করছেন সে কথাও উল্লেখ করতে হবে এবং তথ্য কমিশন থেকে আপনার প্রত্যাশা কি তাও লিখতে হবে।
৬. আপনার আবেদনকৃত তথ্যের আবেদনপত্র এবং আপিল আবেদনের ফটোকপি।
৭. আপনি যদি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে কোন উত্তর পেয়ে থাকেন তবে তার কপিও সংযুক্ত করুন।

অভিযোগ পাঠানোর ঠিকানা: তথ্য কমিশন, নিমকো, ১২৫/এ, দারুস সালাম রোড, মিরপুর, ঢাকা-১২১৬

## ফরম ক- তথ্য আবেদনপত্র

তফসিল  
ফরম ক  
(বিধি ৩)

### তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

- ১। আবেদনকারীর নাম :  
পিতার নাম :  
মাতার নাম :  
বর্তমান ঠিকানা :  
স্থায়ী ঠিকানা :  
ফ্যাক্স, ইমেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে) :  
পেশা :
- ২। কি ধরনের তথ্য পেতে আবেদন করা হচ্ছে (প্রয়োজন অতিরিক্তকাগজ ব্যবহার করুন):
- ৩। আপনি আবেদিত তথ্য কিভাবে পেতে চান (মুদ্রিত আকারে/ফটোকপি/লিখিত/ইমেইল/ফ্যাক্স/সিডি আকারে কিংবা অন্য মাধ্যমে):
- ৪। তথ্য গ্রহনকারীর নাম ও ঠিকানা :
- ৫। আবেদনকারীকে সহায়তাকারী ব্যক্তির নাম ও ঠিকানা (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে):
- ৬। তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা:
- ৭। আবেদনের তারিখ :

নোট ৮জ: ফরম খ - তথ্য প্রদানে অপারগতার নমুনাপত্র

ফরম খ

(বিধি ৫)

তথ্য প্রদানে অপারগতার কারণ উল্লেখপূর্বক নোটিস

আবেদনপত্রের রেফারেন্স নাম্বার:

তারিখ.. . . . .

প্রতি

আবেদনকারীর নাম: . . . . .

ঠিকানা: . . . . .

বিষয়: তথ্য প্রদানে অপারগতা

প্রিয় মহোদয়/মহোদয়া

আপনাকে বিনীতভাবে জানানো যাচ্ছে যে, আপনি গত-----তারিখে আবেদনপত্রের মাধ্যমে যে তথ্য সরবাহের অনুরোধ করেছেন তা নিম্নরিখিত কারণে প্রদান করা সম্ভব হচ্ছে না:

১.-----

২.-----

৩.-----

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম

**অধিবেশন ৯: তথ্য পাওয়ার সুযোগ কিভাবে উন্নত করা যাবে**

**অধিবেশনের উদ্দেশ্য**

অংশগ্রহণকারীরগণ তথ্য প্রবেশাধিকার বিষয়ে বর্তমান অনুশীলনগুলো তুলে ধরবে এবং কিভাবে তথ্য প্রবেশাধিকার আরো উন্নত করা যায় সে বিষয়ে তারা পরামর্শ দেবে।

**সময়কাল:** ২ ঘন্টা

**পদ্ধতিসমূহ:**

- দলীয় কাজ
- বড় দলে আলোচনা

**প্রশিক্ষণ সহায়ক উপকরণ:** পোস্টার কাগজ, মার্কার কলম, স্ট্যান্ডসহ ফ্লিপচার্ট বোর্ড কিংবা পোস্টার টাংগানোর জন্য মাসকিং টেপ ও দড়ি

বর্তমানে নাগরিকগণ (সুশীল সমাজের প্রতিনিধি, ব্যক্তিখাতসহ) কি ধরনের তথ্য খোঁজেন/নাগরিকগণ  
ভবিষ্যতে কি ধরনের তথ্য খুঁজতে পারেন?

ইউনিয়ন পরিষদের বর্তমান পরিস্থিতি	ইউনিয়ন পরিষদের ভবিষ্যত পরিস্থিতি
বরাদ্দ বিষয়ক তথ্য নাগরিকদের জন্য প্রস্তুতকৃত 'হ্যান্ডআউট' সামাজিক নিরাপত্তা বিষয়ক তথ্য সনদ বিষয়ক তথ্য খাস জমি পাওয়ার উপায় সংক্রান্ত তথ্য	বিভিন্ন প্রকল্পের ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য প্রকল্পের মেয়াদকাল সংক্রান্ত তথ্য সরকারি ও অন্যান্য উৎস থেকে বরাদ্দ সংক্রান্ত তথ্য সামাজিক নিরাপত্তার অধিনে বর্তমান সুবিধাভোগী নির্বাচন সংক্রান্ত তথ্য

সরকারি দপ্তরগুলোর বর্তমান পরিস্থিতি	সরকারি দপ্তরগুলোর সম্ভাব্য ভবিষ্যত পরিস্থিতি
সরকারি দপ্তরগুলো থেকে দেয়া হয় এমন সেবা সংক্রান্ত তথ্য (সরকারি দপ্তরগুলোর পরামর্শ) সরকারি দপ্তরগুলোর দায়িত্বশীল ব্যক্তিদের সম্পর্কে তথ্য	সরকারি দপ্তরগুলোর উপকারভোগীদের সম্পর্কিত তথ্য ('হ্যান্ডআউট' যেমন: সেনিটারি লেট্রিন, বীজ ইত্যাদি) যে সকল সেবা ইউনিয়ন পর্যায়ে অবস্থিত সরকারি দপ্তরগুলো থেকে দেয়া সম্ভব নয়, সেগুলোর উপায় সংক্রান্ত তথ্য (রেফারেল সিস্টেম)

১. বর্তমানে আপনারা কোন তথ্যগুলো স্ব-প্রণোদিত হয়ে প্রকাশ করেন, কিভাবে প্রকাশ  
করেন?/ভবিষ্যতে কোন তথ্যগুলো স্ব-প্রণোদিত হয়ে প্রকাশ করবেন, কিভাবে প্রকাশ করবেন?

ইউনিয়ন পরিষদের বর্তমান পরিস্থিতি	
কি	কিভাবে
<ul style="list-style-type: none"> <li>- জন্মনিবন্ধন</li> <li>- সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচির বরাদ্দ</li> <li>- ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট</li> <li>- প্রকল্প/স্কিমসমূহ</li> <li>- উপজেলা, জেলা এবং মন্ত্রনালয় থেকে প্রাপ্ত সারকুলার ও তথ্য</li> <li>- সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক বার্তাসমূহ। যেমন: বাল্যবিবাহ, নারীর বিরুদ্ধে সহিংসতা, পাচার, যৌতুক ইত্যাদি।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- নোটিশ বোর্ড এবং আন্তব্যক্তিক যোগাযোগের মাধ্যমে</li> <li>- বাজেট বোর্ড</li> <li>- প্রকল্প স্থানে লাগানো বোর্ড</li> <li>- নোটিশ বোর্ড</li> <li>- দেয়াল লিখন</li> </ul>

ইউনিয়ন পরিষদের ভবিষ্যত পরিস্থিতি	
কি	কিভাবে
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ইউনিয়ন পরিষদের আয়-ব্যয়</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- জনসভা (উন্মুক্ত বাজেট সভা, ওয়ার্ড সভা, বাজেট</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- ইউনিয়ন পরিষদের পরিকল্পনা/বাজেট</li> <li>- বিভিন্ন প্রকল্প/স্কিমের উপকারভোগী সংক্রান্ত তথ্য</li> <li>- সেবা ও সেবাদানকারীদের সম্পর্কে তথ্য</li> <li>- বিদ্যমান রেজিস্টার ও রেকর্ড, আইন ও নির্দেশনা সংক্রান্ত তথ্য</li> <li>- অপ্রদর্শিত তথ্য জানার উপায় সম্পর্কিত তথ্য</li> <li>- প্রতিষ্ঠানের কাঠামো, কার্যক্রম, কর্মরতদের দায়িত্ব ও কর্মীদের বিবরণ, সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার ইত্যাদি সম্পর্কিত তথ্য</li> </ul>	<p>পর্যালোচনা সভা)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- পূর্ববর্তী বছরের আর্থিক বিবরণী<sup>৩৭</sup> প্রকাশের জন্য স্থায়ী বোর্ড</li> <li>- উন্মুক্ত ওয়ার্ড পরিকল্পনা সভা</li> <li>- উন্মুক্ত বাজেট সভা</li> <li>- পরিকল্পনা/বাজেট প্রকাশের জন্য স্থায়ী বোর্ড<sup>৩৮</sup></li> <li>- অফিস চলাকালীন সময়ে ইউপি সচিবের কার্যালয়ের বাইরে বিভিন্ন স্কিমের উপকারভোগীদের তালিকা প্রদর্শন করণ</li> <li>- বিভিন্ন স্কিমে অন্তর্ভুক্তির মাপকাঠি ইউপি'র নোটিশ বোর্ডে প্রদর্শন করণ<sup>৩৯</sup></li> <li>- দেয়াল লিখনের মাধ্যমে উপকারভোগী নির্বাচন কমিটিগুলোর সদস্যদের যোগাযোগের প্রদর্শন করণ</li> <li>- ইউপি কার্যালয়ের খোলা থাকার সময় দেয়াল লিখন</li> <li>- নাগরিক সনদ সংক্রান্ত স্থায়ী বোর্ড<sup>৪০</sup></li> <li>- ইউনিয়নে কর্মরত অন্যান্য কুশিলবদের (যেমন: এনজিও, ব্যক্তিগত সংস্থা ইত্যাদি)<sup>৪১</sup> প্রদত্ত সেবাবমূহ এবং তাদেরকে যোগাযোগের উপায় সংক্রান্ত দেয়াল লিখন</li> <li>- আরও (RO) যোগাযোগের পূর্ণ ঠিকানা (নাম, ঠিকানা, ফোন নাম্বার ইত্যাদি) সম্বলিত দেয়াল লিখন</li> <li>- নোটিশ বোর্ড</li> <li>- তথ্য পেতে নাগরিকদের করণীয় সংক্রান্ত বিষয়াদি নিয়ে দেয়াল লিখন। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে ইউপি'র সচিবের বিস্তারিত যোগাযোগের ঠিকানা।</li> </ul>
--	--

### সরকারি দপ্তরগুলোর বর্তমান পরিস্থিতি

কি	কিভাবে
<ul style="list-style-type: none"> <li>- কৃষি, পশুসম্পদ, মৎস্য ইত্যাদি সংক্রান্ত কারিগরি তথ্য</li> <li>- প্রদর্শনী প্লট সংক্রান্ত তথ্য</li> <li>- স্বাস্থ্য সচেতনতা</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- দেয়াল লিখন, পোস্টার এবং কৃষকদের সঙ্গে সভা (গ্রুপ)</li> <li>- কৃষকদের মাঠ পরিদর্শন</li> <li>- দেয়াল লিখন, পোস্টার</li> </ul>

সরকারি দপ্তরগুলোর সম্ভাব্য ভবিষ্যত পরিস্থিতি	
কি	কিভাবে
<ul style="list-style-type: none"> <li>- বিদ্যমান সেবা সংক্রান্ত তথ্য</li> <li>- কৃষি, পশুসম্পদ, মৎস্য ইত্যাদি সংক্রান্ত কারিগরি তথ্য</li> <li>- প্রদর্শনী প্লট সংক্রান্ত তথ্য</li> <li>- উপকারভোগীদের তথ্য</li> <li>- স্বাস্থ্য, শিক্ষা, পরিবেশ ইত্যাদি সম্পর্কে সচেতনতা</li> <li>- অপ্রদর্শিত তথ্য পেতে করণীয় সম্পর্কে তথ্য</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- সংশ্লিষ্ট সরকারি দপ্তরের দায়িত্বশীল ব্যক্তির নাম ও যোগাযোগ ঠিকানার দেয়াল লিখন</li> <li>- প্রদত্ত সেবা ও সেবার মূল্যের দেয়াল লিখন</li> <li>- সরকারিভাবে বর্তমানে প্রদত্ত ভর্তুকি ও নতুন বিধি (যমন: সারের পারমিট) নোটিশ বোর্ডে জানানো ও মাইকিং করা</li> <li>- ইউনিয়ন পর্যায়ের সরকারি কর্মকর্তাদের কাছ থেকে পাওয়া যাবে না এমন সরকারি সেবাগুলো পেতে কোথায় যেতে হবে তা পোস্টারে জানানো</li> <li>- RO তথ্য</li> <li>- দেয়াল লিখন, পোস্টার এবং কৃষকদের গ্রুপের সঙ্গে সভা</li> <li>- কৃষকদের মাঠ পরিদর্শন, প্রকল্প এলাকায় বোর্ড স্থাপন</li> <li>- নোটিশ বোর্ডেও মাধ্যমে জানানো যে কেউ ইচ্ছে করলে স্কিমের মাধ্যমে উপকারভোগীদের তালিকা সংশ্লিষ্ট সরকারি স্টাফদের মাধ্যমে জানতে পারবেন</li> <li>- বিভিন্ন প্রকল্পের উপকারভোগী নির্বাচনের মাপকাঠি নোটিশ বোর্ডেও মাধ্যমে জানানো</li> <li>- দেয়াল লিখন, পোস্টার</li> <li>- তথ্য পেতে নাগরিকদেও করণীয় সংক্রান্ত বিষয়াদি নিয়ে দেয়াল লিখন। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে সরকারি দপ্তরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিস্তারিত যোগাযোগের ঠিকানা</li> </ul>

২. বর্তমানে অনুরোধের প্রেক্ষিতে কোন ধরনের তথ্য কিভাবে প্রকাশ করেন?/ভবিষ্যতে অনুরোধের প্রেক্ষিতে কোন ধরনের তথ্য কিভাবে প্রকাশ করেন?

ইউনিয়ন পরিষদের বর্তমান পরিস্থিতি	
কি সেবা	কিভাবে
<ul style="list-style-type: none"> <li>- নিরাপত্তা কার্যক্রমের সুবিধাভোগীদের তালিকা</li> <li>- কর নিরূপনের বিস্তারিত</li> <li>- বাজেট সংক্রান্ত তথ্য</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- মৌখিক অনুরোধের ভিত্তিতে</li> </ul>

ইউনিয়ন পরিষদের ভবিষ্যত পরিস্থিতি	
কি সেবা	কিভাবে
<ul style="list-style-type: none"> <li>- প্রকল্প ও স্কিমের আর্থিক বিবরণী</li> <li>- উপকারভোগী নির্বাচনের ভিত্তি ও প্রক্রিয়া</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- অনুরোধকৃত তথ্য দেখার জন্য আবেদনকারীকে আমন্ত্রণ জানানো এবং তাকে সংশ্লিষ্ট দেখানোর ব্যবস্থা করা।</li> <li>নির্বাচন করার নির্দেশিকার কপি প্রদান এবং তাকে নির্বাচন প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করা</li> </ul>

সরকারি দপ্তরগুলোর বর্তমান পরিস্থিতি	
কি সেবা	কিভাবে
সেবাসমূহের তথ্য: <ul style="list-style-type: none"> <li>- টিকাদান কর্মসূচি</li> <li>- কৃষি প্রযুক্তি</li> <li>- স্বাস্থ্য ও স্যানিটেশন</li> <li>- পশু সম্পদের স্বাস্থ্য</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ব্যক্তিগত কাউন্সেলিং</li> <li>- পোস্টার</li> <li>- মাইকিং</li> <li>- দলীয় সভা</li> <li>- প্রসক্রিপশন</li> </ul>

সরকারি দপ্তরগুলোর সম্ভাব্য ভবিষ্যত পরিস্থিতি	
কি সেবা	কিভাবে
সেবাসমূহের তথ্য: <ul style="list-style-type: none"> <li>- টিকাদান কর্মসূচি</li> <li>- কৃষি প্রযুক্তি</li> <li>- স্বাস্থ্য ও স্যানিটেশন</li> <li>- পশু সম্পদের স্বাস্থ্য</li> <li>- জমির মাটির স্বাস্থ্য</li> </ul> সরকারি দপ্তরগুলোর বরাদ্দ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ওষুধ</li> <li>- কৃষি উপকরণ</li> </ul>	সময়সূচি বিনিময়, পদ্ধতি ও ফি <ul style="list-style-type: none"> <li>- নির্দিষ্ট প্রকল্পের জন্য বরাদ্দকৃত বাজেট</li> <li>- বিভিন্ন ধরনের নির্মাণ প্রকল্পের জন্য ব্যয় বিবরণী যেমন: রাস্তা নির্মাণ, স্কুল ভবন নির্মাণ, স্বাস্থ্য কেন্দ্র নির্মাণ, পুকুর খনন ইত্যাদি</li> <li>- প্রাথমিক স্বাস্থ্যকেন্দ্র থেকে বিনামূল্যে প্রদত্ত ওষুধের তালিকা</li> </ul>

- শিক্ষা - পশু সম্পদের স্বাস্থ্য	
-------------------------------------	--

### নোট ৯গ: 'স্ব-প্রণোদিত' এবং 'অনুরোধকৃত' তথ্য প্রকাশ বলতে কি বোঝায়

**'স্ব-প্রণোদিত'** তথ্য প্রকাশ বলতে কি বোঝায়, কারো আবেদনের বা বলার অপেক্ষা না করে নিজে উদ্যোগী হয়ে যে তথ্য প্রকাশ করা উচিত। যেমন: ইউনিয়ন পরিষদ নিজের উদ্যোগে জনগণকে ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট অবহিত করার লক্ষ্যে বোর্ডেও মাধ্যমে কিংবা উন্মুক্ত সভা আয়োজনের মাধ্যমে বাজেট ঘোষণা করে। আরেকটি উদাহরণ হতে পারে ওয়ার্ড সভার মাধ্যমে ইউনিয়ন পরিষদের বার্ষিক আয়-ব্যয়ের হিসাব উপস্থাপন করা।

এছাড়াও তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুসারে প্রতিটি ইউনিয়ন পরিষদ স্ব-প্রণোদিতভাবে তাদের কার্যাবলী, চেয়ারম্যান, পরিষদের সদস্য এবং অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দায়িত্বাবলী উপস্থাপন করবে।

**'অনুরোধকৃত'** তথ্য প্রকাশ বলতে কি বোঝায়, যে তথ্য নিজে থেকে প্রকাশ করা হয় না, শুধুমাত্র জনগণ যখন দাবী করে তখনই প্রকাশ করা হয়। যেমন: ইউনিয়ন পরিষদ থেকে প্রদত্ত সরকারি সুবিধাগুলোর তালিকায় নিজের নাম আছে কি না, সেটি জানার জন্য ব্যক্তি যখন আবেদন করেন তখন সেটি জানানো হয়। ইউনিয়ন পরিষদ শুধুমাত্র ব্যক্তির আবেদনের প্রেক্ষিতে তার নাম জানিয়ে থাকেন।

আরেকটি উদাহরণ হতে পারে এমন যে, একজন নাগরিক ইউনিয়নের কোন একটি রাস্তা, পুকুর, কমিউনিটি সেন্টার, প্রাথমিক স্বাস্থ্যকেন্দ্র ইত্যাদি তৈরির খরচ সম্পর্কে ইউনিয়ন পরিষদের কাছে জানতে চাইতে পারে। এবং প্রদত্ত তথ্যের সঠিকতা যাচাই করতে পারে।

## অধিবেশন ১০: তথ্য পাওয়ার সুযোগ বাড়াতে একটি কর্ম পরিকল্পনা তৈরি করা

### অধিবেশনের উদ্দেশ্য

ইউনিয়ন পরিষদ এবং ইউনিয়ন পর্যায়ে সরকারি দপ্তরগুলোর তথ্য পাওয়ার সুযোগ বৃদ্ধিতে বিস্তারিত কর্মপরিকল্পনা তৈরি করণ।

সময়কাল: ১ ঘন্টা

### পদ্ধতিসমূহ:

- ব্রেইন স্টর্মিং
- উপস্থাপনা
- দলীয় কাজ

প্রশিক্ষণ সহায়ক উপকরণ: পোস্টার কাগজ, মার্কার কলম, ফ্লিপ চার্প ও স্ট্যান্ড (যদি পাওয়া না যায় সেক্ষেত্রে দড়ি ও মাসকিং টেপ, পোস্টার কাগজ টাঙ্গানোর জন্য)

## কর্মপরিকল্পনা ছক

ইউনিয়নের নাম:

কর্মপরিকল্পনার মেয়াদকাল:

তথ্যের ধরণ	কিভাবে (কর্মকান্ড)	কখন (শুরুর তারিখ- সমাপ্তির তারিখ)	কোথায় (স্থান)	কে (দায়ীত্বশীল ব্যক্তি)	মন্তব্য
স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশ -					
অনুরোধ বা চাহিদার ভিত্তিতে প্রকাশ -					

## অধিবেশন ১১ : সমাপনী অধিবেশন

### অধিবেশনের উদ্দেশ্য

অংশগ্রহণকারীদের দ্বারা প্রশিক্ষণ কর্মশালার মূল্যায়ন ও প্রশিক্ষণের সমাপ্তি

সময়কাল: ৩০ মিনিট

পদ্ধতিসমূহ: ব্যক্তিগতভাবে মূল্যায়ন, বড় দলে আলোচনা

### প্রশিক্ষণ উপকরণ:

- অংশগ্রহণকারীদের দ্বারা প্রশিক্ষণ মূল্যায়নের লক্ষ্যে পোস্টার

### প্রশিক্ষণ সহায়ক উপকরণ:

পোস্টার কাগজ, মার্কার কলম, ফ্লিপ চার্প ও স্ট্যান্ড (যদি পাওয়া না যায় সেক্ষেত্রে দড়ি ও মাসকিং টেপ, পোস্টার কাগজ টাঙ্গানোর জন্য)

প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন :

### কোর্স মূল্যায়ণ পত্র :

 খুব ভাল	 মোটামুটি ভাল	 ভাল নয়
--	---	--