তথ্য অধিকার

উপজেলা পরিষদ ও উপজেলা পর্যায়ে কর্মরত সরকারি দপ্তরগুলোর প্রতিনিধিবৃন্দের জন্য

প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল

intercooperation
Swiss Foundation for Development and International Cooperation

তথ্য অধিকার

উপজেলা পরিষদ ও উপজেলা পর্যায়ে কর্মরত সরকারি দপ্তরগুলোর প্রতিনিধিবৃন্দের জন্য

প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল

inter
cooperation
Swiss Foundation for Development and
International Cooperation

তথ্য অধিকার
উপজেলা পরিষদ ও উপজেলা পর্যায়ে কর্মরত সরকারি দপ্তরগুলোর প্রতিনিধিবৃন্দের জন্য প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল

এই বইটিতে উল্লেখিত তথ্যাদি ব্যবহার ও অন্যকে জানানোর ক্ষেত্রে প্রাসঙ্গিক সূত্র উল্লেখ করতে উৎসাহিত করা হচ্ছে।

বিষয়বস্তু
ইন্টারকোঅপারেশন, বাংলাদেশ এর অধীনে পরিচালিত স্থানীয় পর্যায়ে সুশাসন বিষয়ক কার্যক্রম শরিক কর্তৃক প্রকাশিত। যৌথভাবে সহায়তা করেছে সুইস এজেন্সি ফর ডেভেলপমেন্ট এন্ড কোঅপারেশন ও কমনওয়েলথ হিউম্যান রাইটস ইনিশিয়েটিভ।

অর্থায়নে
কানাডিয়ান ইন্টারন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট এজেন্সি এবং বিশ্ব ব্যাংক ইনস্টিটিউটের বাংলাদেশস্থ সুশাসন কার্যক্রম।

বইটি পেতে যোগাযোগ করুন
ইন্টারকোঅপারেশন
বাড়ি নং ২এফ এনই (ডি)
রাস্তা নং ৭৩ (জি)
গুলশান-২, ঢাকা-১২১২
বাংলাদেশ
info@intercooperation-bd.org

গ্রাফিক্স ও মুদ্রণ
আলপথ মিডিয়া ০১৭১২১৪৫০৫৮
aalpoth_media@yahoo.com

এই বইতে প্রকাশিত মতামতসমূহ সুইস এজেন্সি ফর ডেভেলপমেন্ট এন্ড কোঅপারেশন ও সুইজারল্যান্ড সরকার, কানাডিয়ান ইন্টারন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট এজেন্সি ও কানাডিয়ান সরকার এবং বিশ্ব ব্যাংকের নির্বাহী পরিচালকবৃন্দ বা তারা যে সকল সরকারের প্রতিনিধিত্ব করেন তাদের মতামতের প্রতিফলন নয়।

মুখবন্ধ

২০০৯ সালের ৬ এপ্রিল তারিখে আইনে পরিণত হওয়ার মধ্য দিয়ে এবং ঐ বছরেরই ১লা জুলাই তারিখ থেকে সম্পূর্ণভাবে কার্যকর হওয়ার মাধ্যমে 'তথ্য অধিকার আইন-২০০৯' বাংলাদেশে তথ্যের অবাধ প্রবাহ এবং নাগরিকদের তথ্যে প্রবেশাধিকারের বিষয়ে এক নবযুগের সূচনা করেছে। বলা বাহুল্য যে, এই আইন বাংলাদেশের অর্থনৈতিক উন্নয়নেও আগামীতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখবে। আইনটির সঠিক প্রয়োগের ফলে জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করা হলে সরকারি, স্বায়ত্বশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারি ও বিদেশী অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বেসরকারি সংস্থার স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা যেমন বৃদ্ধি পাবে তেমনি দুর্নীতি হ্রাস পাবে ও সুশাসন প্রতিষ্ঠার গতি ত্বরান্বিত হবে। এর ফলে, বিশেষ করে উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বিষয়ে তথ্য প্রবাহ উন্মুক্ত হবে এবং সেখানে অর্থের যথার্থ ব্যবহার নিশ্চিত হবে।

ইন্টারকোঅপারেশন এর স্থানীয় সুশাসন কর্মসূচি (শরিক) বাংলাদেশে তথ্য অধিকারে বিভিন্ন পর্যায়ের জন্য তিনটি প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল প্রস্তুত করেছে। প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালগুলো গ্রাম, ইউনিয়ন পরিষদ এবং উপজেলা পরিষদ পর্যায়ে প্রশিক্ষণের কাজে ব্যবহৃত হবে। এসব প্রশাসনিক শিক্ষণের বাইরেও এই প্রশিক্ষণ সহায়িকাগুলো বাংলাদেশে স্থানীয় সুশাসন সুসংহত করার লক্ষ্যে নাগরিক এবং সংশ্লিষ্ট স্থানীয় সরকারসমূহের মধ্যে একযোগে এবং একত্রে কাজ করতে অনুপ্রেরণা যোগাবে।

এই ধরণের একটা উদ্যোগ গ্রহণের জন্য আমি ইন্টারকোঅপারেশনকে ধন্যবাদ জানাচ্ছি ।

মোহাম্মদ জমির

প্রধান তথ্য কমিশনার

তথ্য কমিশন, বাংলাদেশ

প্রাক-কথন

ইন্টারকোঅপারেশন ২০০৬ সাল থেকে স্থানীয় সুশাসন উন্নয়ন কর্মসূচি চালিয়ে আসছে। এই কর্মসূচির আওতায় বাংলাদেশে ১৩০টি ইউনিয়ন পরিষদ এবং ২১টি উপজেলা পরিষদের কর্ম এলাকায় সুশাসন উন্নয়নে সহায়তা প্রদান করা হচ্ছে। এই কর্ম প্রক্রিয়ার একটি গুরুত্বপূর্ণ উপাদান হল নাগরিকদের তথ্যে প্রবেশাধিকার। সেক্ষেত্রে এই সকল কর্ম এলাকায় ইউনিয়ন পরিষদসমূহ জনগণের কাছে স্ব-প্রণোদিতভাবে অনেক গুরুত্বপূর্ণ তথ্য উন্মুক্ত করে আসছে। ২০০৯ সালে প্রণীত ও কার্যকর তথ্য অধিকার আইনে দেখা যায় ইউনিয়ন পরিষদসমূহের উল্লেখিত উত্তম চর্চাসমূহকেই আইনগতভাবে আবশ্যিক করা হয়েছে। তাছাড়া নাগরিকদের আনুষ্ঠানিকভাবে তথ্য চাওয়া এবং এর ভিত্তিতে তথ্য প্রদান বিষয়টাকে এই আইনে যেভাবে আবশ্যিক করা হয়েছে তা একটি যুগান্তকারী ঘটনা। এই প্রেক্ষিতে ইন্টারকোঅপারেশনের স্থানীয় সরকার কর্মসূচি (শরিক) ওয়ার্ল্ড ব্যাংক ইনস্টিটিউট (ডব্লিউবিআই) এর সাথে বাংলাদেশে তথ্য অধিকার সম্প্রসারণের বিষয়ে যৌথভাবে কাজ করতে সিদ্ধান্ত নেয় এবং তথ্য অধিকার বিষয়ে তিনটি প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল প্রস্তুত করার লক্ষ্যে একটি এক বছর মেয়াদী প্রকল্প গ্রহণ করে। এই ম্যানুয়ালগুলো যথাক্রমে গ্রাম, ইউনিয়ন এবং উপজেলা পর্যায়ে প্রশিক্ষণের কাজে ব্যবহার হবে।

এই লক্ষ্যে শরিক কর্মসূচি দিল্লীস্থ কমনওয়েলথ হিউম্যান রাইটস ইনিশিয়েটিভ (সিএইচআরআই) এর কারিগরি সহায়তা গ্রহণ করা শুরু করে। এই প্রক্রিয়ায়, তারা ইন্টারকোঅপারেশনের কর্মীদেরকে অরিয়েন্টেশন ছাড়াও বিভিন্ন বিশেষজ্ঞ সহায়তা দিয়েছে।

এই ম্যানুয়াল চূড়ান্ত করতে একটি দীর্ঘ এবং নিবিড় অংশগ্রহণমূলক পরামর্শ গ্রহণ প্রক্রিয়া অনুসরণ করা হয়। এতে একটি জাতীয় পর্যায়ের পরামর্শমূলক কর্মশালা অনুষ্ঠিত হওয়া ছাড়াও দুই পর্যায়ের ফিল্ড টেস্ট এবং ব্যাপক পিয়ার রিভিউ অনুসরণ করা হয়। এই প্রক্রিয়ায় বিভিন্ন সরকারি বেসরকারি প্রতিষ্ঠান (এনজিও) সুশীল সমাজ, শিক্ষাবিদ, ইউনিয়ন পরিষদ, উপজেলা পরিষদ, দাতা সংস্থা এবং গ্রামভিত্তিক সংগঠনসমূহের প্রতিনিধিবৃন্দ এর মতামত গ্রহণ করা হয়। এই প্রক্রিয়া অনুসরণের মাধ্যমে এবং উল্লেখিত সকলের সহায়তায় তথ্য অধিকারের তিনটি ম্যানুয়াল প্রস্তুত করা হয়েছে। এই অর্জনের জন্য অনেক ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানের অর্থবহ ভূমিকা রয়েছে। ফিল্ড টেস্টের ক্ষেত্রে রাজশাহী জেলার সলুয়া, সরদহ ও হরগ্রাম ইউনিয়ন পরিষদ এবং বরগাছি ও ছিলিনদা গ্রাম সংগঠন, সুনামগঞ্জ জেলার তালবন গ্রাম সংগঠন এবং কুমিল্লার তিতাস উপজেলা পরিষদ অসাধারণ সহায়তা প্রদান করেছে।

যখনই পরামর্শ চাওয়া হয়েছে তখনই সিএইচআরআই বিশেষ করে তাদের প্রতিনিধি সোহিনী পাল ও ভেংকটেশ নায়ার তা দিতে এগিয়ে এসেছেন। এছাড়া বাংলাদেশের প্রধান তথ্য কমিশনার মোহাম্মদ জমির এবং তথ্য কমিশনার সাদেকা হালিম বিভিন্ন সময় পরামর্শ দিয়ে এই কাজকে সমৃদ্ধ করেছেন। পুরো কাজটাকে এগিয়ে নেয়ার জন্য ম্যাথিয়াস বস ও তীর্থ সারথী সিকদার সহ শরিকের অন্যান্য উদ্যমী কর্মীরা যে নিরলস পরিশ্রম করেছেন এবং অর্থবহ অবদান রেখেছেন তা প্রশংসার দাবী রাখে। ইন্টারকোঅপারেশন উল্লেখিত সকলের কাছে কৃতজ্ঞ। আমি সবাইকে ধন্যবাদ জানাচ্ছি।

এই প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালগুলো ব্যবহারের ফলে স্থানীয় পর্যায়ের নাগরিকগণ একদিকে যেমন কিভাবে কর্তৃপক্ষের নিকট তথ্য চাইতে হবে সে বিষয়ে সচেতন হবে অন্যদিকে ইউনিয়ন পরিষদ ও উপজেলা পরিষদ এবং সংশ্লিষ্ট সরকারি অফিসসমূহও কিভাবে যথাযথভাবে নাগরিকদের আবেদনকৃত তথ্য সরবরাহ করতে হবে সে বিষয়ে দক্ষতা অর্জন করবে। এসব প্রশাসনিক শিক্ষণের বাইরেও এই প্রশিক্ষণ সহায়িকাগুলো বাংলাদেশে স্থানীয় সুশাসন সুসংহত করার লক্ষ্যে নাগরিক এবং এই সকল স্থানীয় সরকারসমূহের মধ্যে একযোগে এবং একত্রে কাজ করতে অনুপ্রেরণা যোগাবে। আশা করছি এই প্রশিক্ষণ সহায়িকাগুলো সরকারি ও বেসরকারি সংস্থাসমূহ বাংলাদেশে স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা বৃদ্ধির জন্য ভূমিকা রাখবে।

এটিএম আজমূল হুদা
ডেপুটি ডেলিগেট, ইন্টারকোঅপারেশন
ও ন্যাশনাল কোঅর্ডিনেটর, শরিক

সূচিপত্র

একনজরে প্রশিক্ষণ ৮

অধিবেশন ১

পরিচিতিমূলক অধিবেশন ৯

অধিবেশন ২

তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ পরিচিতিকরণ ১২

অধিবেশন ৩

সুশাসনের সঙ্গে তথ্য পাওয়ার সুযোগ থাকার গুরুত্ব ১৫

অধিবেশন ৪

উপজেলা পর্যায়ে তথ্য অধিকার আইনের আইনী কাঠামো ১৮

অধিবেশন ৫

সমাপনী অধিবেশন ৩৩

একনজরে প্রশিক্ষণ

উদ্দেশ্য: উপজেলা পরিষদের প্রতিনিধিবৃন্দ ও উপজেলাভিত্তিক সরকারি দপ্তরগুলোকে তথ্য প্রকাশের আইনগত বাধ্যবাধকতা সম্পর্কে সচেতন করা এবং নাগরিকদের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করা।

অংশগ্রহণকারীদের ধরন: উপজেলা পরিষদের প্রতিনিধিবৃন্দ, উপজেলাভিত্তিক সরকারি দপ্তরগুলোর স্টাফ বা কর্মকর্তাগণ।

অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা: সর্বোচ্চ ২৫ জন

মেয়াদকাল: অর্ধদিবস

স্থান: উপজেলা পরিষদের হল রুম

একনজরে প্রশিক্ষণ

- অধিবেশন ১: পরিচিতিমূলক অধিবেশন (৩৫ মিনিট)
- অধিবেশন ২: তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ পরিচিতিকরণ (২৫ মিনিট)
- অধিবেশন ৩: সুশাসনের সঙ্গে তথ্য পাওয়ার সুযোগের গুরুত্ব (৩০মিনিট)
- অধিবেশন ৪: উপজেলা পর্যায়ে তথ্য অধিকার আইনের আইনী কাঠামো (১ ঘণ্টা ৩৫ মিনিট)
- অধিবেশন ৫: সমাপনী (২০ মিনিট)

অধিবেশন ১

অধিবেশনের শিরোনামঃ পরিচিতিমূলক অধিবেশন

অধিবেশনের উদ্দেশ্যঃ
অংশগ্রহণকারীগণ প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্যাবলী সম্পর্কে জানবেন এবং তারা একে অপরের সঙ্গে ও প্রশিক্ষকদের সঙ্গে পরিচিত হবেন।

সময়কালঃ
৩৫ মিনিট

পদ্ধতিসমূহঃ
- উপস্থাপনা
- প্রশ্নোত্তর

প্রশিক্ষণ উপকরণঃ
- প্রশিক্ষণ কর্মসূচি

প্রশিক্ষণ সহায়ক উপকরণঃ
পোস্টার কাগজ, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর, ল্যাপটপ, মাসকিং টেপ, মার্কার কলম, ফ্লিপ চার্ট বোর্ড ও স্ট্যান্ড (যদি পাওয়া যায়), ক্লিপ।

প্রক্রিয়াঃ

ধাপ ১ঃ (৫ মিনিট)

প্রশিক্ষকগণ অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত জানাবেন এবং আগে থেকে লিখে রাখা পোস্টার কাগজ কিংবা মাল্টিমিডিয়া উপস্থাপনার মাধ্যমে নিজেদের পরিচিতি তুলে ধরবেন ও প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্যাবলী ব্যাখ্যা করবেন[১]।

ধাপ ২ঃ (২০ মিনিট)
প্রশিক্ষক অংশগ্রহণকারীদের সংক্ষিপ্ত পরিচয় (নাম, সংস্থার নাম, দায়িত্ব ইত্যাদি) দেওয়ার জন্য আহবান জানাবেন।

ধাপ ৩ঃ (৫ মিনিট)

প্রশিক্ষক পোস্টার কিংবা মাল্টিমিডিয়ার মাধ্যমে প্রশিক্ষণের কর্মসূচি[২] প্রদর্শন করবেন এবং ব্যাখ্যা করবেন।

ধাপ ৪ঃ (৫ মিনিট)

প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণের জন্য উত্তম পরিবেশ সৃষ্টির সহায়ক কতকগুলো আচরণগত দিক পোস্টার কাগজে লিখে উপস্থাপন করবেন। এসব আচরণগত দিকগুলি হলঃ-

---

১ নোট ১কঃ পোস্টার কাগজ 'প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্যাবলী'
২ নোট ১খঃ প্রশিক্ষণের কর্মসূচি

- প্রশিক্ষণ চলাকালে মোবাইল ফোন বন্ধ রাখা কিংবা সাইলেন্ট মোডে রাখা
- একজন যখন কথা বলবেন অন্যরা শুনবেন
- প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে কথা বলা ও অবদান রাখার জন্য সম-সুযোগ প্রদান।

অধিবেশন ১ এর জন্য প্রশিক্ষকদের নোট

নোট ১ক: প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্যাবলী

উপজেলা পরিষদের প্রতিনিধিবৃন্দ ও উপজেলাভিত্তিক সরকারি দপ্তরগুলোকে তথ্য প্রকাশের আইনগত বাধ্যবাধকতা সম্পর্কে সচেতন করা এবং নাগরিকদের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করা।

নোট ১খ: প্রশিক্ষণ কর্মসূচি

- অধিবেশন ১: পরিচিতিমূলক অধিবেশন (৩৫ মিনিট)
- অধিবেশন ২: তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ পরিচিতিকরণ (২৫ মিনিট)
- অধিবেশন ৩: সুশাসনের সঙ্গে তথ্য পাওয়ার সুযোগের গুরুত্ব (৩০মিনিট)
- অধিবেশন ৪: উপজেলা পর্যায়ে তথ্য অধিকার আইনের আইনী কাঠামো (১ ঘণ্টা ৩৫ মিনিট)
- অধিবেশন ৫: সমাপনী (২০ মিনিট)

অধিবেশন ২

অধিবেশনের শিরোনাম: তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ পরিচিতিকরণ

অধিবেশনের উদ্দেশ্য:
অংশগ্রহণকারীদের তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর মূল সুর বা অন্তর্নিহিত উদ্দেশ্য সম্পর্কে সচেতন করা।

সময়কাল:
২৫ মিনিট

পদ্ধতিসমূহ:
- উপস্থাপনা
- প্রশ্নোত্তর

প্রশিক্ষণ উপকরণ:
- তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ প্রণয়নের ইতিহাস ও প্রেক্ষাপট নিয়ে আলোচনা
- তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর প্রস্তাবনা লিখিত পোস্টার কাগজ
- তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ নিয়ে আলোচনা
- তথ্য অধিকার সংক্রান্ত ডায়াগ্রাম চিত্র

প্রশিক্ষণ সহায়ক উপকরণ:
পোস্টার কাগজ, মার্কার কলম, ফ্লিপচার্ট স্ট্যান্ডসহ (যদি পাওয়া যায়) অথবা মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ও ল্যাপটপ ।

প্রক্রিয়া:

ধাপ ১: (৫ মিনিট)
অংশগ্রহণকারীগণ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ সম্পর্কে কিছু জানে কিনা- তা জানতে চাইবেন। অংশগ্রহণকারীগণ এর কাছ থেকে পাওয়া তথ্য সংক্রান্ত ধারণার ওপর ভিত্তি করে প্রশিক্ষক ধাপ ২ শুরু করবেন।

ধাপ ২: (৫ মিনিট)
এরপর প্রশিক্ষক দেশী বা বিদেশী অর্থে পরিচালিত সরকারি এবং বেসরকারি সংস্থাগুলোর কাছ থেকে নাগরিকদের প্রয়োজনীয় তথ্য পাওয়ার অধিকার সংক্রান্ত বিষয়টি যে রাষ্ট্রীয় আইনের আওতায় এসেছে সে বিষয়টি ব্যাখ্যা করবেন। এক্ষেত্রে প্রশিক্ষক প্রশিক্ষকের নোট[৩] ব্যবহার করে তথ্য অধিকার আইন প্রণয়নের ইতিহাস ও প্রেক্ষাপট তুলে ধরবেন।

ধাপ ৩: (৫ মিনিট)
তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর মুখবন্ধ[৪] সংবলিত পোস্টার অথবা স্লাইড প্রদর্শন করুন। প্রশিক্ষক যেকোন একজন অংশগ্রহণকারীকে প্রস্তাবনাটি পড়তে বলবেন। পড়া শেষ হলে প্রশিক্ষক অংশগ্রহণকারীদের নিকট জানতে চাইবেন যে এই পাঠ থেকে তারা কি বুঝলেন তা ব্যাখ্যা করতে বলবেন।

ধাপ ৪: (৫ মিনিট)
প্রশিক্ষকের নোট[৫] অনুসরণ করে প্রশিক্ষক তথ্য অধিকার বলতে কি বোঝায় তা বিশদ ব্যাখ্যা করবেন।

ধাপ ৫: (৫ মিনিট)
প্রশিক্ষক নির্ধারিত ডায়াগ্রামটি[৬] ব্যবহার করে তথ্য অধিকার বিষয়টি বিশদ সঙ্গায়িত/ব্যাখ্যা করবেন।

---

[৩] নোট ২ক: তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ প্রণয়নের ইতিহাস ও প্রেক্ষাপট নিয়ে আলোচনা
[৪] নোট ২খ: তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর প্রস্তাবনা লিখিত পোস্টার কাগজ
[৫] নোট ২গ: তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ নিয়ে আলোচনা
[৬] নোট ২ঘ: তথ্য অধিকার সংক্রান্ত ডায়াগ্রাম

অধিবেশন ২ এর জন্য প্রশিক্ষকদের নোট

নোট ২ক: তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ইতিহাস ও প্রেক্ষাপট

তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে বিভিন্ন দেশে বিশ্বের মানুষ অনেক বছর ধরে কাজ করছে। এই ধরনের কাজের ফলে, তথ্য পাওয়া যে মানুষের অধিকার সে বিষয়টির স্বীকৃতি প্রথম পাওয়া গেলো ১৯৪৮ সালে। আমরা জানি, ১৯৪৮ সালে সার্বজনীন মানবাধিকার ঘোষণাপত্র তৈরি হয়। সেই ঘোষণাপত্রে মানুষের তথ্য পাওয়ার অধিকারকে স্বীকৃতি দেয়া হয়েছে। এভাবেই বিশ্বজুড়ে সবাই তথ্য অধিকারের বিষয়টি মেনে নিলেন।

মেনে নেয়া মানেই যে সবসময় অধিকার দেয়া তা কিন্তু নয়। সেকারণে জনগণের সরকারি তথ্য পাওয়ার অধিকার নিশ্চিত করতে ১৯৪৮ সাল থেকে এপর্যন্ত ৭০টিরও বেশি দেশ নিজ নিজ দেশে তথ্য অধিকার আইন নামে একটি পৃথক আইন তৈরি করেছে। বাংলাদেশ এই ৭০টি দেশের একটি।

বাংলাদেশে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ সালে পাস করা হলেও দেশে তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠার কাজটি শুরু হয়েছিল আরো আগে। ১৯৮৩ সালে বাংলাদেশ প্রেস কাউন্সিল প্রথমবারের মতো 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 বেঁধে উঠে। বিভিন্ন পক্ষ থেকে সরকারি তথ্যে জনগণের অধিকার প্রতিষ্ঠার জোরালো দাবী জানানো হয়। সবাই তথ্য অধিকার আইন প্রণয়নের জন্য সরকারের ওপর চাপ প্রয়োগ করতে থাকে।

অবশেষে ২০০৭ সালে নির্দলীয় তত্ত্বাবধায়ক সরকার তথ্য অধিকার আইন প্রণয়নের জনপ্রিয় দাবীকে গ্রহণ করে এবং তথ্য অধিকার অধ্যাদেশ ২০০৮ প্রণয়ন করে। এই প্রক্রিয়ার মধ্য দিয়ে শেষ পর্যন্ত ২০০৯ সালে জাতীয় সংসদে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ পাস করে এবং গেজেট আকারে এই আইন জনগণকে জানানোর জন্য প্রকাশ করে।

নোট ২খ: তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ প্রস্তাবনা লিখিত পোস্টার কাগজ বা পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা

বাংলাদেশ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর প্রস্তাবনা

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

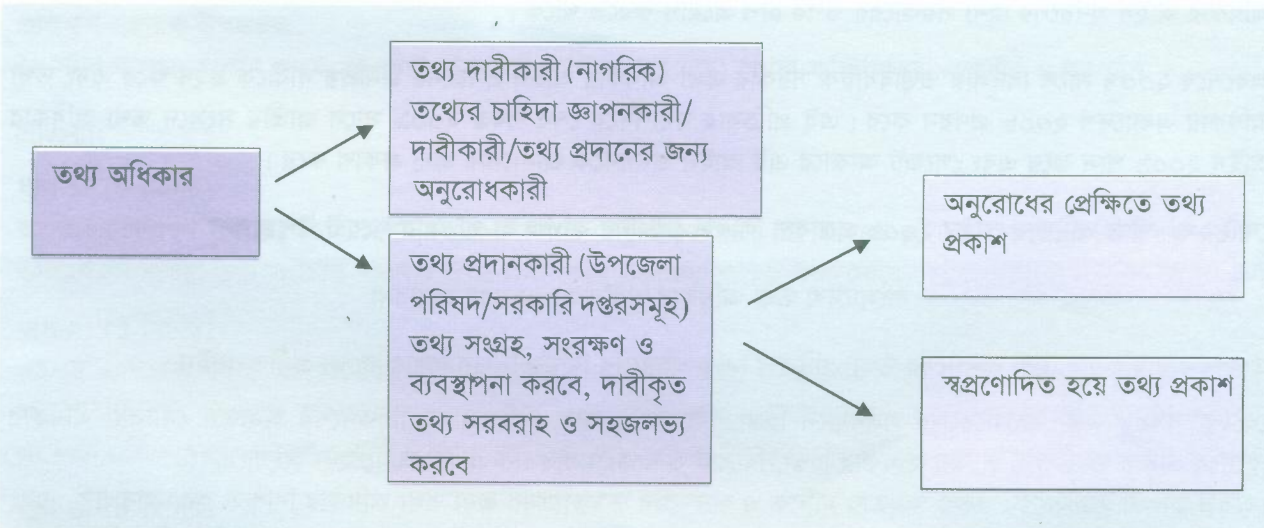
যেহেতু গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতা নাগরিকগণের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃত এবং তথ্য প্রাপ্তির অধিকার চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতার একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ; এবং
যেহেতু জনগণ প্রজাতন্ত্রের সকল ক্ষমতার মালিক ও জনগণের ক্ষমতায়নের জন্য তথ্য অধিকার নিশ্চিত করা আবশ্যক; এবং
যেহেতু জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করা হলে সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারি ও বিদেশী অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বেসরকারি সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাবে, দুর্নীতি হ্রাস পাবে ও সুশাসন প্রতিষ্ঠিত হবে; এবং
যেহেতু সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারি ও বিদেশী অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বেসরকারি সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বিধান করা সমীচীন ও প্রয়োজনীয়; সেহেতু এই আইন প্রণয়ন করা হলো।

নোট ২গ: তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ নিয়ে আলোচনা তথ্য অধিকার একটি মৌলিক মানবাধিকার যা বিভিন্ন ধরনের অধিকার ও দায়িত্ব-কর্তব্যের সমন্বয়ে গঠিত, যেমন:

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

তথ্য অধিকার আইন এর মাধ্যমে তথ্য অন্য দশটা অধিকারের মতোই একটি অধিকারে পরিণত হয়েছে। যেমন: স্বাস্থ্যসেবা পাওয়ার অধিকার কিংবা স্বাধীনভাবে মত প্রকাশের অধিকার ইত্যাদি।

নোট ২ঘ : তথ্য অধিকার বিষয়ক ডায়াগ্রাম



অধিবেশন ৩

অধিবেশনের শিরোনামঃ সুশাসনের সঙ্গে তথ্য পাওয়ার সুযোগ থাকার গুরুত্ব

অধিবেশনের উদ্দেশ্যঃ

সুশাসনের প্রয়োজনে তথ্য পাওয়ার গুরুত্ব সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের সচেতন করা।

সময়কালঃ

৩০ মিনিট

পদ্ধতিসমূহঃ

- প্রশ্নোত্তর
- পোস্টার কিংবা স্লাইড শো ব্যবহার করে বক্তৃতা/লেকচার

প্রশিক্ষণ উপকরণঃ

- সুশাসনের নীতিসমূহ বিষয়ক নোট
- তথ্য অধিকার আইনের সঙ্গে সুশাসনের সম্পর্ক বিষয়ক নোট

প্রশিক্ষণ সহায়ক উপকরণঃ
পোস্টার কাগজ, মার্কার কলম, ফ্লিপচার্ট স্ট্যান্ডসহ (যদি পাওয়া যায়) অথবা মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ও ল্যাপটপ।

প্রক্রিয়াঃ

ধাপ ১ঃ (১০ মিনিট)
প্রশিক্ষক অংশগ্রহণকারীদের নিকট সুশাসনের মূলনীতি বা বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে তাদের ধারণা জানতে চাইবেন। অংশগ্রহণকারীদের সুবিধার্থে প্রশিক্ষক প্রত্যাশিত নীতি সম্পর্কে কিছু কিছু প্রাথমিক ধারণার সূত্র তুলে ধরবেন।

ধাপ ২ঃ (১০ মিনিট)

সুশাসন কি?
পোস্টার অথবা স্লাইড প্রদর্শনের মাধ্যমে প্রশিক্ষক সুশাসনের ৬টি নীতি[৭] উপস্থাপন করবেন, প্রতিটি নীতি সম্পর্কে সংক্ষেপে ব্যাখ্যা করবেন, এসময়ে প্রশিক্ষকের নোটে উল্লেখিত উদাহরণগুলো দেবেন। সুশাসনের নীতি[৮] সম্বলিত হ্যান্ডআউট অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে বিতরণ করবেন।

ধাপ ৩ঃ (১০ মিনিট)
সুশাসন ও তথ্য পাওয়ার সুযোগের মধ্যে যোগসূত্র-এ পর্যায়ে প্রশিক্ষক তথ্য অধিকার আইনের প্রস্তাবনা লিখিত পোস্টার কাগজটি পুনরায় টাঙ্গিয়ে দেবেন, যেখানে সুশাসনের নীতিগুলো (জবাবদিহিতা, স্বচ্ছতা, বৈষম্যহীনতা, অংশগ্রহণ, কার্যকারিতা, আইনের শাসন) প্রতিফলিত হয়েছে। প্রশিক্ষক ব্যাখ্যা করবেন কিভাবে তথ্য প্রাপ্তির সাথে সুশাসন সম্পর্কিত।

[৭] নোট ৩কঃ সুশাসনের নীতিসমূহ বিষয়ক

[৮] নোট ৩খঃ তথ্য অধিকার আইনের সঙ্গে সুশাসনের সম্পর্ক বিষয়ক

অধিবেশন ৩ এর জন্য প্রশিক্ষকদের নোট

নোট ৩ক: সুশাসনের নীতিসমূহ

- অংশগ্রহণ
- জবাবদিহিতা
- স্বচ্ছতা
- বৈষম্যহীনতা
- কার্যকারিতা
- আইনের শাসন

নোট ৩খ: তথ্য অধিকার আইনের সঙ্গে সুশাসনের সম্পর্ক

সুশাসন নিচের ছয়টি মূলনীতি মেনে চলে, যেখানে তথ্য অধিকার আইন অবদান রাখতে পারে:

অংশগ্রহণ:

সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় নারী ও পুরুষ উভয়ের অংশগ্রহণ করার ও মতামত দেয়ার সুযোগ থাকতে হবে। সেটি প্রত্যক্ষভাবে হতে পারে কিংবা তাদের স্বার্থের প্রতিনিধিত্ব করে এমন কোনো মধ্যস্থতাকারী প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমেও তারা তাদের মতামত জানাতে পারেন। এ ধরনের বিস্তৃত পরিসরের অংশগ্রহণ সম্ভব হয় সংগঠিত হওয়ার স্বাধীনতা ও মত প্রকাশের স্বাধীনতা থাকার পাশাপাশি যখন গঠনমূলকভাবে অংশ নেয়ার সামর্থ্য ও সুযোগ থাকে। যেমন: উপজেলা পরিষদ নাগরিকগণকে উপজেলার বাজেট ও পরিকল্পনার ওপর ফিডব্যাক প্রদানের জন্য আহবান করে।

জবাবদিহিতা:

জবাবদিহিতার মানে হলো নীতি-নির্ধারকদের তাদের কাজের জন্য দায়বদ্ধ করা। রাজনৈতিক নীতি-নির্ধারকরা তাদের সরকারের ও তাদের নেতৃত্বাধীন প্রশাসনিক কর্মকাণ্ডের জন্য শেষ পর্যন্ত জনগণের কাছে জবাবদিহি করে থাকেন। যেমন: নাগরিকগণ উপজেলায় নির্মিতব্য একটি প্রকল্পের জন্য কত অর্থ ব্যয় করা হবে তা জানাতে উপজেলা পরিষদকে অনুরোধ করতে পারে।

স্বচ্ছতা:

তথ্য প্রাপ্তির সুযোগ ও তথ্যের অবাধ প্রবাহ গণতান্ত্রিক অংশগ্রহণের ভিত্তিতে প্রতিষ্ঠিত রাজনৈতিক ব্যবস্থার পূর্বশর্ত। এর মানে হলো, রাজনৈতিক প্রক্রিয়াসমূহ ও প্রতিষ্ঠানসমূহ সংশ্লিষ্ট ও আগ্রহী জনগণের কাছে সহজগম্য/সহজলভ্য হতে হবে এবং তারা কি করছে না করছে সেসংক্রান্ত যথেষ্ট তথ্য জনগণের কাছে উপস্থাপন করতে হবে যাতে করে জনগণ তাদের কর্মকাণ্ড বুঝতে পারে এবং তাদের কাজকর্ম মনিটর করা সম্ভব হয়। বদ্ধ ধরনের (রুদ্ধ) রাজনৈতিক ও অর্থনৈতিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া রাজনৈতিক কর্মকাণ্ড সম্পর্কে জানতে ও বুঝতে এবং মনিটর করার কাজকে বাঁধাগ্রস্ত করে এবং ক্ষমতার অপব্যবহার ও দুর্নীতির ঝুঁকি বাড়ায়। যেমন: উপজেলা পরিষদ বার্ষিক বাজেট ও বার্ষিক আয়-ব্যয়ের হিসাব জনগণের জন্য উন্মুক্ত করে।

বৈষম্যহীনতা:

একটি সমাজের সকল সদস্য যখন মনে করে যে তারা সমাজের জন্য প্রয়োজনীয় ভূমিকা পালন করতে পারছেন এবং কখনোই তারা নিজেকে সমাজের বাইরের কেউ মনে করেন না তখনই প্রকৃত অর্থে সমাজের মঙ্গল ও উন্নতি ঘটে। সমাজ যারা পরিচালনা করেন তাদের দায়িত্ব হলো সমাজের সকলের মনে এই অনুভূতি তৈরি করা বিশেষ করে সমাজের সুবিধাবঞ্চিত ও সর্বাধিক প্রান্তিক মানুষদের সমাজের সকল ধরনের কাজে সম্পৃক্ত হওয়ার সুযোগ করে দেয়া দরকার যাতে করে তারাও তাদের অবস্থার উন্নয়নের সুযোগ নিতে পারে। যেমন: উপজেলা পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত সরকারি সেবাসমূহ প্রদানের সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় যাতে আদিবাসী কিংবা প্রতিবন্ধী নারী ও পুরুষ সকলকে সমান সুযোগ দেয়া হয়।

কার্যকারিতা:

সম্পদের সর্বাধিক কার্যকর ব্যবহার করা সম্ভব হলে কাজের প্রক্রিয়া ও প্রতিষ্ঠানগুলোর কাজের কাঙ্খিত মান ও চাহিদা পূরণ করা সম্ভব হয়। যেমন: উপজেলা পরিষদ এমন স্থানে একটি ভালো মানের সড়ক নির্মাণ করে দিলো যেটি জনগণ সর্বাধিক ব্যবহার করে এবং কম খরচে তাদের গন্তব্যে পৌঁছতে পারে।

আইনের শাসন:

সুশাসনের অন্যতম প্রধান নীতি হওয়া দরকার যে, সরকার ও প্রশাসনের কর্মকাণ্ড ক্ষমতাসীন শাসক দল দ্বারা নয় আইন দ্বারা পরিচালনা করা। রাষ্ট্রের কোনো কাজ আইনের বাইরে হওয়ার কোনো সুযোগ নাই। যেমন: একজন ব্যক্তি যখন খাসজমি/জলমহাল ইজারা পাওয়ার জন্য আবেদন করবে তখন সরকার সেটি বন্দোবস্ত দেয়ার জন্য কখনোই তার রাজনৈতিক ও পারিবারিক অবস্থানকে মূল্যায়ন করবে না। অর্থাৎ তিনি সরকারি দলের রাজনীতি করেন কিনা কিংবা তার সঙ্গে সরকারি উচ্চমহলের আত্মীয়তা আছে কিনা সেটি না দেখে বরং খাসজমি/জলমহাল বন্দোবস্ত দেয়ার যে সংশ্লিষ্ট আইন ও নীতিমালা রয়েছে সেটি অনুসরণ করা হবে।

অধিবেশন ৪

অধিবেশনের শিরোনাম: উপজেলা পর্যায়ে তথ্য অধিকার আইনের আইনী কাঠামো

অধিবেশনের উদ্দেশ্য

- অংশগ্রহণকারীগণ নাগরিকদের তথ্য পাওয়া সংক্রান্ত বিষয়ে বিভিন্ন ধরনের আইনী বিধিগুলো বুঝতে পারবেন।
- অংশগ্রহণকারীগণ আইনী বিধিগুলো সম্পর্কে তাদের দায়িত্ব বুঝতে পারবেন।

সময়কাল:

১ ঘণ্টা ৩৫ মিনিট

পদ্ধতিসমূহ:

- উপস্থাপনা
- বড় দলে আলোচনা
- প্রশ্নোত্তর

প্রশিক্ষণ উপকরণ:

- তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর প্রধান বৈশিষ্ট্যসমূহ নিয়ে হ্যান্ডআউট
- উপজেলা পর্যায়ে নাগরিকদের তথ্য অধিকার বিষয়ে আইনী বিধান সংক্রান্ত উপস্থাপনা
- সংশোধনীসহ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর মুদ্রিত অনুলিপি
- উপজেলা পরিষদ আইন ২০০৯ এর অনুলিপি

প্রশিক্ষণ সহায়ক উপকরণ:

ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া, পার্মানেন্ট মার্কার, স্ট্যান্ডসহ ফ্লিপচার্ট বোর্ড ।

প্রক্রিয়া:

ধাপ ১: (১০ মিনিট)

প্রশিক্ষক অংশগ্রহণকারীদের বিষয়বস্তু বর্ণনা করবেন এবং সে বিষয়ে অংশগ্রহণকারীদের কোন ধারণা আছে কিনা বিশেষ করে উপজেলা পরিষদের আইনগত দায়দায়িত্ব ও তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে তারা কে কি জানে তা জানতে চাইবেন।

ধাপ ২: (২৫ মিনিট)

পোস্টার কিংবা স্লাইডের মাধ্যমে প্রশিক্ষক তথ্য অধিকার এবং অন্যান্য আইনী বাধ্যবাধকতা[৯] বিষয়ে উপস্থাপন করবেন। এসময় সহপ্রশিক্ষক তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর আইন সম্বলিত পুস্তিকা অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে বিতরণ করবেন। প্রশিক্ষক প্রশ্নোত্তর এর মাধ্যমে উপস্থাপনার প্রতিটি অংশ পুনঃব্যাখ্যার মাধ্যমে স্বচ্ছ ধারণা সৃষ্টির উদ্যোগ নিবেন।

ধাপ ৩: (৪৫ মিনিট)

প্রশিক্ষক অংশগ্রহণকারীদের জিজ্ঞাসা করবেন কেউ তাদের কাছে লিখিত তথ্যের আবেদন করলে তারা কি করে থাকেন। এসময়ে সহপ্রশিক্ষক অংশগ্রহণকারীদের উত্তরসমূহ পোস্টার পেপারে লিপিবদ্ধ করবেন। অংশগ্রহণকারীদের অভিজ্ঞতা লিপিবদ্ধ করার পর প্রশিক্ষক তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর মূল বৈশিষ্ট্য[১০] বা সারবস্তু স্লাইড বা পোস্টার ব্যবহারের মাধ্যমে উপস্থাপন করবেন। আলোচনায় নিম্নোক্ত বিষয়গুলো অন্তর্ভুক্ত করবেন।

---

৯ নোট ৪ক: উপজেলা পর্যায়ে নাগরিকদের তথ্য অধিকার বিষয়ে আইনী বিধান

১০ নোট ৪খ: হ্যান্ডআউট তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর মূল বৈশিষ্ট্যসমূহ

- তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুসারে কে তথ্যে প্রবেশাধিকারের বিষয়টি নিশ্চিত করবে?
- তথ্য অধিকার আইন অনুসারে কারা এর অন্তর্ভুক্ত?
- তথ্যের ধরন ও অবহিতকরণের উপায়
- উপজেলা পরিষদ/সরকারি দফতরসমূহের কাছে কিভাবে তথ্য চাইতে হবে যাতে তারা সাড়া দিতে পারেন।
- তথ্যের জন্য লিখিত অনুরোধের ক্ষেত্রে কিভাবে সাড়া দিতে হবে।
- আপিল ও অভিযোগ
- তথ্য অধিকার আইনের আওতায় নির্ধারিত বিভিন্ন ছক

উপস্থাপন শেষে প্রশিক্ষক অংশগ্রহণকারীদের কাছে মন্তব্য ও প্রশ্ন আহবান করবেন।

এরপর প্রশিক্ষক অংশগ্রহণকারীদেরকে বলবেন তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ প্রত্যেক নাগরিকের আবেদন, আপিল ও অভিযোগ দাখিলের মাধ্যমে তথ্য পাওয়ার অধিকার নিশ্চিত করেছে। তথ্য চাহিদার দিক নয় বরং তথ্য সরবরাহের দিক আলোচনা সীমাবদ্ধ রাখাই এই প্রশিক্ষণের মূখ্য উদ্দেশ্য। তিনি সেইসাথে কিভাবে তথ্য চাইতে হয়, আবেদনপত্রের ছক এবং সংশোধনীসহ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর একটি করে কপি সকল অংশগ্রহণকারীদেরকে নিতে বলবেন যা কিনা নাগরিকের অধিকার সম্পর্কে আরো বিশদ শিখতে পারেন।

ধাপ ৪: (১৫ মিনিট)

প্রশিক্ষক বিষয়বস্তুর সারসংক্ষেপ পুনঃআলাচনা করে অধিবেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করবেন।

তথ্যের চাহিদা জ্ঞাপনকারী/ দাবীকারী/অনুরোধকারী

অধিবেশন ৪ এর জন্য প্রশিক্ষকদের নোট

নোট ৪ক: উপজেলা পর্যায়ে নাগরিকদের তথ্য অধিকার বিষয়ে আইনী বিধান সংক্রান্ত উপস্থাপনা

বাংলাদেশের সংবিধান

- 'বাংলাদেশের প্রতিটি নাগরিকের চিন্তা, বিবেক, বাক স্বাধীনতা ও মত প্রকাশের স্বাধীনতা রয়েছে' (ধারা ৩৯, বাংলাদেশ সংবিধান)
- তথ্য অধিকার আইন আমাদের সাংবিধানিক বাধ্যবাধকতা হিসেবে প্রণীত হয়েছে (তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর প্রস্তাবনা)
- সকল স্থানীয় পর্যায়ের সংস্থাসমূহ (উপজেলা পরিষদ/উপজেলা পর্যায়ের সংস্থাসমূহ) এর এখন স্বপ্রণোদিত হয়ে এবং অনুরোধে সাড়া দিয়ে তথ্য প্রকাশ/বিনিময় করার বাধ্যবাধকতা রয়েছে (ধারা ২, ৪, ৫ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯)
- তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ প্রয়োগের ক্ষেত্রে প্রচলিত অন্য কোন আইনের দ্বারা তথ্য প্রদান সংক্রান্ত বিধানাবলী এই আইনের বিধানাবলী দ্বারা ক্ষুন্ন হবে না; এবং তথ্য প্রদানে বাধা সংক্রান্ত বিধানাবলী এই আইনের বিধানাবলীর সহিত সাংঘর্ষিক হলে, এই আইনের বিধানাবলী প্রাধান্য পাবে। (ধারা ৩, তথ্য অধিকার আইন ২০০৯)
- বিভিন্ন বিভাগ/মন্ত্রণালয়/বিধিবদ্ধ প্রতিষ্ঠানের উপজেলা পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের তথ্য প্রদান ইউনিট থাকতে হবে (সেকশন ২ ঘ[এএ])।

উপজেলা পরিষদ আইন, ২০০৯

স্বপ্রণোদিত হয়ে উপজেলা পরিষদের তথ্য প্রকাশ করা

- নাগরিকগণের ফিডব্যাক গ্রহণের নিমিত্তে, উপজেলা পরিষদ ১৫ দিনের জন্য ইহার বার্ষিক বাজেট নোটিশ বোর্ডে স্থাপন করবে (সেকশন ৩৮ [১])।
- উপজেলা পরিষদ এর আয় ব্যয়ের বিবরণ এমন এক জায়গায় প্রকাশ করবে যাতে নাগরিকগণ সেই বিষয়ে তাদের ফিডব্যাক প্রদান করতে পারে।

নোট ৪খ: হ্যান্ডআউট তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর মূল বৈশিষ্ট্যসমূহ

তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর আওতায় তথ্যে 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)
- আপিল কর্তৃপক্ষ (ধারা ২ক)
- তথ্য কমিশন (ধারা ১১)

কর্তৃপক্ষ: সাধারণভাবে বাংলাদেশের সকল সরকারি ও বেসরকারি সংস্থাসমূহ 'কর্তৃপক্ষ' বলে গণ্য হবে (যেমন: কৃষি মন্ত্রণালয়, পুলিশ ফাঁড়ি, উপজেলা পরিষদ, ইউনিয়ন পরিষদ, ব্র্যাক, আশা ইত্যাদি)

তথ্য প্রদান ইউনিট: 'কর্তৃপক্ষ'-এর আঞ্চলিক/স্থানীয় কার্যালয়গুলো 'তথ্য প্রদান ইউনিট (আইপিইউ)' হিসেবে কাজ করবে। এদের কাজ হবে স্বপ্রণোদিতভাবে এবং সাড়ামূলকভাবে তথ্য প্রকাশ করা (যেমন: ইউনিয়ন পরিষদ, উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তার কার্যালয়)।

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

আপিল কর্তৃপক্ষ: প্রতিটি তথ্য প্রদান ইউনিটে দায়িত্বশীল তথ্য কর্মকর্তার তত্ত্বাবধানকারী কর্তৃপক্ষ তথ্য অধিকার আইনের অধীনে আপিল আবেদন নিষ্পত্তির দায়িত্বশীল হবেন। যদি কোনো কারণে তথ্য কর্মকর্তার উপরিস্থ কর্তৃপক্ষ না থাকে সেক্ষেত্রে তথ্য প্রদান ইউনিটের প্রধান 'আপিল কর্তৃপক্ষ' হিসেবে দায়িত্ব পালন করতে পারবেন।

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

তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এই আইনের আওতায় কারা এসেছে?

নিম্নলিখিত সংস্থাগুলো তথ্য প্রকাশ ও প্রদানের দায়িত্ব পালন করবে (ধারা ২):

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

তথ্যের ধরন:
তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর অধীনে কোন কোন তথ্যে জনগণের প্রবেশাধিকার রয়েছে?

নিচের তথ্যগুলো স্বপ্রণোদিত হয়ে প্রকাশ করা বাধ্যতামূলক (ধারা ৬):

- **কর্তৃপক্ষের কাঠামো:** যেমন: উপজেলা পরিষদের অর্গানোগ্রাম বা গঠন কাঠামো; যেখানে প্রতিটি স্থায়ী কমিটি, নির্বাচিত প্রতিনিধিবৃন্দ, উপজেলা পরিষদে কর্মরত সরকারি কর্মকর্তা
- **ভূমিকা ও দায়িত্বাবলী:** যেমন: উপজেলা পরিষদের ভূমিকা ও দায়িত্বাবলী, প্রতিটি স্থায়ী কমিটির ভূমিকা ও দায়িত্বাবলী জানানোর পাশাপাশি উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান, ভাইস চেয়ারম্যান এবং বিভিন্ন সরকারি মন্ত্রণালয় ও বিভাগ থেকে উপজেলা পরিষদে নিয়োজিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ভূমিকা ও দায়িত্বাবলী।

- **সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া:** যেমন: উপজেলা পরিষদে সিদ্ধান্তগুলো সভায় উপস্থিত সদস্যদের মধ্য থেকে সংখ্যাগরিষ্ঠদের ভোটে পাস হয় এবং যখন সদস্যদের ভোট দেয়ার পর পক্ষে ও বিপক্ষে সমান সংখ্যক ভোট পড়ে তখন চেয়ারম্যান মহোদয় প্রয়োজন অনুযায়ী সিদ্ধান্তমূলক দ্বিতীয় ভোট প্রদান করতে পারেন।
- **প্রাপ্তিসাধ্য সকল তথ্যের তালিকা প্রস্তুতকরণ:** অর্থাৎ আইন, বিধি, নির্দেশিকা, সার্কুলার, ম্যানুয়াল, উপজেলা পরিষদের সভার কার্যবিবরণী, উপজেলা পরিষদের পরিকল্পনার নথি/রেকর্ডসমূহ।
- লাইসেন্স, পারমিট, অনুদান, বরাদ্দ এবং অন্যান্য সেবাসমূহ/সুবিধাদি পাওয়ার প্রক্রিয়া ও শর্তসমূহ।
- দায়িত্বশীল কর্মকর্তার যোগাযোগের বিস্তারিত ঠিকানা।
- অন্যান্য তথ্য: যেমন: উপজেলা পরিষদের বাজেট, প্রকল্প ডিজাইন ও বর্ণনা।

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

- তথ্য অধিকার আইনের ৭ নং ধারায় উল্লেখিত কতিপয় তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এর আওতাধীন তথ্য ব্যতীত সকল তথ্যই বাধ্যতামূলকভাবে প্রদান করতে হবে। যেমন: সরকারি দপ্তরগুলোর কর্মকর্তাদের বেতনভাতা, স্বাস্থ্য মন্ত্রণালয়ের বাজেট, উপজেলা পরিষদের ফাইল ও রেজিস্টার দেখা ইত্যাদি।

কতিপয় তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয় (ধারা ৭)

- ব্যক্তিগত তথ্য: যেমন: উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান ও ভাইস চেয়ারম্যানগণের স্বাস্থ্য সংক্রান্ত তথ্য তাদের ব্যক্তিগত তথ্য। পরিবারের সদস্য কিংবা বন্ধুদের কাছে লেখা চিঠিপত্র যার সঙ্গে জনসাধারণের কোনো সম্পৃক্ততা নাই ইত্যাদি।
- আদালতের বিচারাধীন কোন বিষয় কিংবা কোনো অপরাধের তদন্ত প্রক্রিয়াধীন তথ্য।
- কোনো 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 কোনো কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত প্রতিবেদন ও প্রকাশনা নামমাত্র মূল্যে জনগণের কাছে সহজলভ্য করা।
- ফটোকপি
- সফট কপি যেমন: সিডি, ইমেইল
- পরিদর্শন

উপজেলা 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 ইমেইলে অনুরোধ করতে পারবেন। তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মুদ্রিত ফরমে বা ক্ষেত্রমতে, নির্ধারিত ফরমেটে করতে হবে। অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নাম্বার এবং ইমেইল ঠিকানা ইত্যাদি তথ্য প্রদান করতে হবে।
- কোনো কোনো তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে অল্প পরিমাণে ফি/মূল্য ধার্য করা হতে পারে।

কিভাবে আপিল করতে হবে (ধারা ২৪)

- কোন ব্যক্তি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হওয়ার পর বা ক্ষেত্রমতে সিদ্ধান্ত লাভ করার পরবর্তী ৩০ দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল করতে পারবেন।

কিভাবে অভিযোগ দায়ের করতে হবে (ধারা ২৫)

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

- তথ্য প্রদান কর্মকর্তা তাকে তথ্য প্রদানে অস্বীকৃতি জানালে কিংবা তিনি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য না পেলে;
- তিনি আপিলের সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে।

সময়সীমা ও জরিমানার বিধান

নির্ধারিত সময় (ধারা ৯):

তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে:

- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ (বিশ) কর্মদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।
- তথ্য কর্মকর্তা যদি দেখেন যে অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা রয়েছে সেক্ষেত্রে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবসের মধ্যে উক্ত অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।
- অনুরোধকৃত তথ্য ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার 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 কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে তিনি বিষয়টি অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন।
- কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি উক্ত তথ্যের যুক্তিসঙ্গত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন।

আপিলের ক্ষেত্রে (ধারা ২৪):

- সংক্ষুব্ধ আবেদনকারী সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল করবেন।
- আপিল কর্তৃপক্ষ আপিল আবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী ১৫ (পনর) দিনের মধ্যে আপিল আবেদনকারীকে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ দেবেন কিংবা তদবিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হলে আপিল আবেদনটি খারিজ করে দেবেন।

অভিযোগ দায়েরের ক্ষেত্রে (ধারা ২৫):

- সংক্ষুব্ধ আবেদনকারী সিদ্ধান্ত প্রদানের তারিখ বা ক্ষেত্রমত, 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 হবে না।

জরিমানার বিধান (ধারা ২৭):

- তথ্য কমিশন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে তথ্য প্রদানে বিলম্বের কারণে প্রতিদিনের জন্য ৫০ (পঞ্চাশ) টাকা হারে জরিমানা করতে পারবেন এবং এরূপ জরিমানা কোনোক্রমেই ৫০০০ (পাঁচ হাজার) টাকার অধিক হবে না।
- উল্লেখিত জরিমানা ছাড়াও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার এহেন কার্যকে অসদাচরণ গণ্য করে তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় শাস্তিমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবর সুপারিশ করতে পারবে এবং এ বিষয়ে গৃহীত সর্বশেষ ব্যবস্থা তথ্য কমিশনকে অবহিত করার জন্য উক্ত কর্তৃপক্ষকে অনুরোধ করতে পারবে।

তথ্যের জন্য লিখিত অনুরোধে কিভাবে সাড়া দিতে হবে:

উপজেলা পরিষদের জন্য:

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা-

- আবেদনকারীর কাছ থেকে অনুরোধকৃত তথ্যের আবেদনপত্র গ্রহণ 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 কিংবা অন্য কোনো 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 তথ্য চাওয়া হয়েছে তা বুঝে সে মোতাবেক ব্যবস্থা নিতে হবে।
- এসময়ে খেয়াল রাখতে হবে যে তথ্য চাওয়া হয়েছে সেই তথ্য কি অব্যাহতিপ্রাপ্ত বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এমন ধরনের তথ্য কিনা।
- অনুরোধকৃত তথ্য প্রদানের জন্য রেকর্ডস/রেজিস্টার/নথিপত্র দেখতে হবে।
- অনুরোধকৃত তথ্য যাতে আবেদন গ্রহণের পর ২০ (বিশ) কর্মদিবসের মধ্যে প্রস্তুত করা হয় সেদিকে লক্ষ্য রাখতে হবে।
- তথ্যের অনুরোধের আবেদন করার দিন থেকে ২০ দিন পার হওয়ার আগেই আবেদনকারীকে মৌখিকভাবে কিংবা লিখিতভাবে[১১] তথ্য সংগ্রহ/গ্রহণের কথাটি জানাতে হবে এবং সেসঙ্গে ওই তথ্যের জন্য তাকে কি পরিমাণ অর্থ প্রদান করতে হবে তাও জানাতে হবে (দেখুন ফরম ঘ[১২])।
- 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 রেজিস্টারে তুলে রাখতে হবে এবং আবেদনকারীকে নির্ধারিত ফরমে তথ্য প্রদান করতে হবে।

১১ নোট ৪গ: আবেদনকারীকে পাঠানো নমুনা পত্র

১২ নোট ৪ঘ: ফরম ঘ

- তথ্য দেয়ার সময় আপনি যদি আবেদনকারীকে কোনো মুদ্রিত নথি দেন সেক্ষেত্রে একথা নিশ্চিত করুন যে প্রদত্ত নথি/ডকুমেন্টের প্রতি পাতায় 'তথ্যটি তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর অধীনে প্রদান করা হলো' কথাটি লেখা হয় এবং এর নিচেই যেন উপজেলা পরিষদের চেয়ারম্যান কিংবা তার দ্বারা কতৃর্ত্বপ্রাপ্ত ভাইস চেয়ারম্যান দ্বারা সেটি সত্যায়িত হয়, সেখানে যেন তার নাম, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সিল থাকে।

অসম্পূর্ণ আবেদনের ক্ষেত্রে করণীয়

- যদি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোনো অসম্পূর্ণ আবেদন পান সেক্ষেত্রে তিনি বিষয়টি অনতিবিলম্বে তথ্যের জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে ফরম ক[১৩] দেবেন এবং কিভাবে পূরণ করতে হবে বুঝিয়ে দেবেন। প্রয়োজনে এটি পূরণ করার কাজে তাকে সহযোগিতা করবেন। যদি কোনো 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। এ ধরনের সহায়তার জন্য তিনি কোনো ধরনের অর্থ গ্রহণ করতে পারবেন না।

আবেদনের বিপরীতে কোনো কারণে তথ্য প্রদান করা সম্ভব না হলে

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

যদি কোনো কারণে ভুলক্রমে আপিল পেয়ে যান

- যদি কোনো কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ভুলক্রমে আপিল আবেদন পেয়ে যান সেক্ষেত্রে 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 অঙ্কের অর্থ উপজেলা পরিষদকে নগদ অর্থে, কিংবা মানি অর্ডার, পোস্টাল অর্ডার, ক্রসড চেক কিংবা স্ট্যাম্পের মাধ্যমে পরিশোধ করতে হবে।
- কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি উক্ত তথ্যের যুক্তিসঙ্গত মূল্য নির্ধারণ করবেন (মূল্য ফরম ঘ[১৪] অনুযায়ী নির্ধারণ করতে হবে) এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের মধ্যে পরিশোধ করার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন।

অন্যান্য কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে কিভাবে তথ্য সংগ্রহ বা দাবী করতে হবে (নাগরিক হিসেবে ব্যবহারের সুবিধার জন্য হ্যান্ডআউট আকারে অংশগ্রহণকারীদের দেয়া হবে)

শুধুমাত্র একজন নাগরিক তথ্য প্রদানের জন্য অনুরোধ করতে পারেন। কোনো সংস্থা কিংবা প্রতিষ্ঠান তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য পাওয়ার জন্য আবেদন করতে পারবেন না। এর মানে হলো কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা একজন নাগরিক হিসেবে তথ্য চাইতে পারবেন কিন্তু তিনি কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা এই পরিচয়ে তথ্য চাইতে পারবেন না।

তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ বা আবেদনঃ

১. নির্ধারণ করুন এবং পরিষ্কার থাকুন, কোন ধরনের তথ্য জানতে 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।

---

১৩ নোট ৪ঙ: ফরম ক
১৪ নোট ৪চ: ফরম ঘ

৩. যদি মৌখিকভাবে তথ্য জানানোর অনুরোধ কাজ না করে কিংবা এভাবে জানানো যদি সম্ভব না হয় সেক্ষেত্রে আবেদন লেখার নমুনা ফরম ক[১৫] অনুসরণ করে আবেদনপত্র লিখুন। যদি এ ধরনের কোনো ছাপানো ফরম পাওয়া না গেলে সাদা কাগজে সুন্দরভাবে দরখাস্তটি লিখুন। আবেদনপত্রে নিম্নলিখিত তথ্যগুলো থাকার প্রয়োজন রয়েছে:

- আবেদনপত্রের ওপরে উল্লেখ করুন আবেদন তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ধারা ৮ অনুসারে করা হচ্ছে।
- আবেদনের তারিখ
- কাকে উদ্দেশ্য করে আপনি আবেদনপত্র লিখবেন
- আপনার নাম, ঠিকানা, ফোন নাম্বার। যদি থাকে তবে ফ্যাক্স এবং/ অথবা ইমেইল নাম্বার।
- আপনি যে তথ্য চান তা সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করুন।
- আপনি যে ধরনের তথ্য চাচ্ছেন তা কোথায় পাওয়া যেতে পারে সেরকম কোনো 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[১৬]), অনুলিপি নেয়া, নোট নেয়া বা অন্য কোনো অনুমোদিত পদ্ধতি।

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

৫. আবেদনপত্রের সঙ্গে নির্ধারিত ফি[১৭] জমা দিতে হবে। ফি যদি নগদ অর্থে প্রদান করা হয় তবে অবশ্যই ক্যাশমেমো চেয়ে নেবেন। 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) কর্মদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন। তিনি যে সাড়া দেবেন সেটি তিনি তথ্য প্রদানের জন্য ফরমের মাধ্যমে দেবেন কিংবা তিনি যদি তথ্য প্রদানে অপারগ হন সেকথা জানিয়ে দেবেন। যদি অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকে তাহলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবসের মধ্যে উক্ত অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।

অনুরোধকৃত তথ্য ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার 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 কারণ উল্লেখ করে আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে তিনি বিষয়টি অনুরোধকারীকে অবহিত করবেন।

কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকলে তিনি উক্ত তথ্যের যুক্তিসঙ্গত মূল্য নির্ধারণ করবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কর্মদিবসের 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 সংস্থা বা দপ্তরের পৃথকভাবে সংজ্ঞায়িত বা চিহ্নিত করার দরকার আছে। আপনি আপিল করার আগে কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে জেনে নিতে হবে তাদের জন্য আপিল কর্তৃপক্ষ কোনটি।

---

১৫ নোট ৪ছ: ফরম ক

১৬ নথি লিখিত হতে পারে, ফিল্ম, ম্যাপ, অডিও ডকুমেন্ট হতে পারে (ধারা ২, তথ্য অধিকার আইন)

১৭ নোট ৬জ: ফরম ঘ অনুরোধকৃত তথ্যের জন্য ফি জমা দেয়ার ফরম

আপনি যদি জানতে না পারেন আপিল কর্তৃপক্ষ কে, সেক্ষেত্রে আপনি আপনার আপিলের বিষয়বস্তু ওই দপ্তরের প্রধান বরাবর পাঠিয়ে দিন এবং তাকে আপিল কর্তৃপক্ষ হিসেবে সম্বোধন করুন। সংক্ষুব্ধ আবেদনকারী সিদ্ধান্ত লাভের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট আপিল করবেন।

আপিল কর্তৃপক্ষ আপিল আবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী ১৫ (পনর) দিনের মধ্যে আপিল আবেদনকারীকে অনুরোধকৃত তথ্য ২০দিন/৩০ দিন/২৪ ঘণ্টার মধ্যে (ওপরে 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 ওপরে 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। আপনার ফ্যাক্স এবং/অথবা ইমেইল ঠিকানা (যদি থাকে)
৫. আপনি কি তথ্য জানাতে অনুরোধ করেছিলেন এবং কার নিকট তথ্য চেয়েছিলেন (কর্তৃপক্ষ) সুস্পষ্টভাবে অভিযোগপত্রে উল্লেখ থাকতে হবে। আপনি কেন অভিযোগ করছেন সেকথাও উল্লেখ করতে হবে এবং তথ্য কমিশন থেকে আপনার প্রত্যাশা কি তাও লিখতে হবে।
৬. আপনার অনুরোধকৃত তথ্যের আবেদনপত্র এবং আপিল আবেদনের ফটোকপি।
৭. আপনি যদি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে কোনো উত্তর পেয়ে থাকেন তবে তার কপিও সংযুক্ত করুন।

অভিযোগ পাঠানোর ঠিকানা: তথ্য কমিশন, বাংলাদেশ তথ্য কমিশন, প্রত্নতত্ত্ব ভবন (৩য় তলা), এফ ৪/এ আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা।

নোট ৪গ: আবেদনকারীকে উত্তর দেয়ার নমুনা চিঠি

আবেদনের সূত্র নং:

বরাবর
আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা

বিষয়: তথ্য সরবরাহের জন্য অনুরোধ

জনাব:
আপনার --- তারিখের আবেদনের প্রেক্ষিতে আপনাকে জানানো যাচ্ছে যে আপনার কাঙ্খিত তথ্য আগামী ------ তারিখে অফিস চলাকালীন সময়ে অত্র অফিসের -------------কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকটে আপনার জন্য প্রস্তুত থাকবে। কিংবা আপনাকে আগামী --------- তারিখের মধ্যে আমাদের লোক মারফত পৌঁছে দেয়ার ব্যবস্থা করা হবে।

বিনীত,
একান্তই আপনার

(----------------)
পদবী
সিল

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 নাম্বার (যদি থাকে):

পেশা:

২) কি ধরনের তথ্য পেতে আবেদন করা হচ্ছে (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন):

৩) আপনি আবেদিত তথ্য কিভাবে পেতে চান (মুদ্রিত আকারে/ফটোকপি/লিখিত/ইমেইল/ফ্যাক্স/সিডি আকারে কিংবা অন্য কোনোভাবে):

৪) তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা:

৫) আবেদনকারীকে সহায়তাকারী ব্যক্তির নাম ও ঠিকানা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে):

৬) তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা:

৭) আবেদনের তারিখ:

আবেদনকারীর স্বাক্ষর:

নোট ৪ঙ: ফরম খ - তথ্য প্রদানে অপরাগতার নমুনাপত্র

ফরম খ

(বিধি ৫)

তথ্য প্রদানে অপরাগতার কারণ উল্লেখপূর্বক নোটিশ

আবেদনপত্রের রেফারেন্স নাম্বার: তারিখ: ------------

প্রতি:

আবেদনকারীর নাম: --------------

ঠিকানা: -----------------------

বিষয়: তথ্য প্রদানে অপরাগতা

প্রিয় মহোদয়/মহোদয়া,

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

১. ---

২. ---

৩. ---

(............................)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম

পদবী

অফিসিয়াল সিল

নোট ৪চ : ফরম গ- আপিল আবেদন ফরম

ফরম গ

(বিধি ৬)

আপিল আবেদন ফরম

১. আপিল আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা (যে ঠিকানায় তাকে সহজেই যোগাযোগ করা যাবে):

২. আপিল আবেদন করার তারিখ:

৩. যে সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে এই আপিল আবেদন করা হচ্ছে তার কপি (যদি থাকে):

৪. যার সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে আপিল করা হচ্ছে তার নাম এবং সিদ্ধান্তের বিবরণ (যদি থাকে):

৫. আপিল আবেদনের সংক্ষিপ্ত বিবরণ:

৬. সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে ক্ষুব্ধ হওয়ার কারণসমূহ (সংক্ষিপ্ত বর্ণনাসহ):

৭. কাঙ্খিত ব্যবস্থা গ্রহণের পক্ষে যুক্তি উপস্থাপন:

৮. আবেদনকারী কর্তৃক সত্যায়ন:

৯. আবেদনকারী আপিল কর্তৃপক্ষকে জানাতে চান এমন আরো কোনো তথ্য:

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

নোট ৪ছ: ফরম ঘ- অনুরোধকৃত তথ্যের জন্য ফি সংক্রান্ত ফরম

ফরম ঘ
বিধি ৮
অনুরোধকৃত তথ্যের জন্য ফি এবং তথ্য মূল্য

তথ্য প্রদান করা হলে, তথ্য প্রদানের ব্যয় এবং তথ্য মূল্য ২ নং কলামে উল্লেখিত পদ্ধতিতে মূল্য প্রদান করতে হবে এবং তথ্য প্রদানের ব্যয় ও তথ্য মূল্য ৩ নং কলামে উল্লেখ করা হলো:

ক্রমিক নং তথ্যের বর্ণনা তথ্য প্রদানের ব্যয়/তথ্য মূল্য

ক্রমিক নং	তথ্যের বর্ণনা	তথ্য প্রদানের ব্যয়/তথ্য মূল্য
(১)	(২)	(৩)
১	লিখিত নথির কপি (ম্যাপ, নকশা, ফটো, কম্পিউটার প্রিন্ট)	এ-৩ ও এ-৪ কাগজের জন্য প্রতি পৃষ্ঠা ২ টাকা হারে এবং আরো বড় সাইজের কাগজ হলে প্রকৃত খরচ।
২	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য প্রদান	১. ডিস্ক বা সিডি যদি আবেদনকারী প্রদান করে তবে বিনামূল্যে। ২. যদি তথ্য প্রদানকারী সিডি, ডিস্ক দেন তবে প্রকৃত মূল্য।
৩	আইন, সরকারি সার্কুলার, বিধি ইত্যাদি তথ্য	বিনামূল্যে
৪	বিক্রয়যোগ্য/বিক্রয় করা হয় এমন কোনো প্রকাশনা	প্রকাশনায় উল্লেখিত মূল্য
৫		

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

অধিবেশন ৫

অধিবেশনের শিরোনামঃ সমাপনী অধিবেশন

অধিবেশনের উদ্দেশ্য

অংশগ্রহণকারীদের দ্বারা প্রশিক্ষণের মূল্যায়ন ও প্রশিক্ষণের সমাপ্তি

সময়কাল:

২০ মিনিট

পদ্ধতিসমূহ:

- ব্যক্তিগতভাবে মূল্যায়ন
- বড় দলে আলোচনা

প্রশিক্ষণ উপকরণ:

- অংশগ্রহণকারীদের দ্বারা প্রশিক্ষণ মূল্যায়নের লক্ষ্যে পোস্টার

প্রশিক্ষণ সহায়ক উপকরণ:

পোস্টার কাগজ, মার্কার কলম, ফ্লিপচার্ট বোর্ড ও স্ট্যান্ড (যদি পাওয়া না যায় সেক্ষেত্রে দড়ি ও মাসকিং টেপ পোস্টার টাঙ্গানোর জন্য)।

প্রক্রিয়াঃ

ধাপ ১: (৫ মিনিট)

অংশগ্রহণকারীদের উদ্দেশ্যে বলুন যে প্রশিক্ষণ শেষ হতে যাচ্ছে এ পর্যায়ে অংশগ্রহণকারীগণ প্রশিক্ষণ তাদের কতোটা উপকারে লাগবে সেবিষয়ে তাদের মতামত দেবেন।

ধাপ ২: (৫ মিনিট)

প্রশিক্ষক বোর্ডে প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পোস্টার কাগজ[১৮] লাগিয়ে দেবেন। এরপর তিনি অংশগ্রহণকারীদের জানাবেন যে ছবির একপ্রান্তে খুব ভালো/খুবই সন্তুষ্ট এবং অন্য প্রান্তে খুবই খারাপ/খুবই অসন্তুষ্ট লেখা আছে। তারা এই দুপ্রান্তের যেকোনো স্থানে টিক মার্ক করে তাদের মতামত জানাতে পারেন। এরপর প্রশিক্ষক ও সহ-প্রশিক্ষক বোর্ডটি ঘুরিয়ে দেবেন যাতে কেউ দেখতে না পায়। তারাও দেখবেন না। একে একে বোর্ডে এসে টিক মার্ক দেবেন।

ধাপ ৩: (৫ মিনিট)

সবার মার্ক করা শেষ হলে বোর্ডটি ঘুরিয়ে দেবেন যাতে সবাই দেখতে পায়। এই পর্যায়ে প্রশিক্ষক যেকোনো দু'জন অংশগ্রহণকারীকে প্রশিক্ষণ সম্পর্কে মন্তব্য করতে বলবেন। তারা বলবেন যে তাদের কি ভালো লেগেছে এবং কি ভালো লাগেনি।

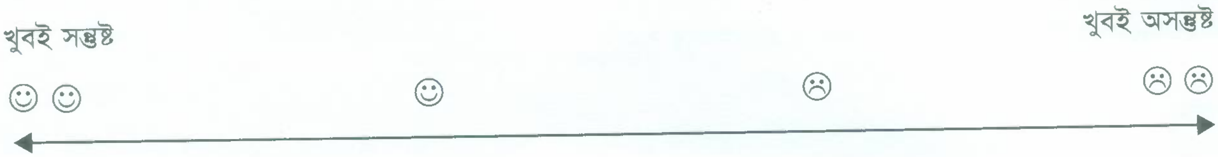
ধাপ ৪: (৫ মিনিট)

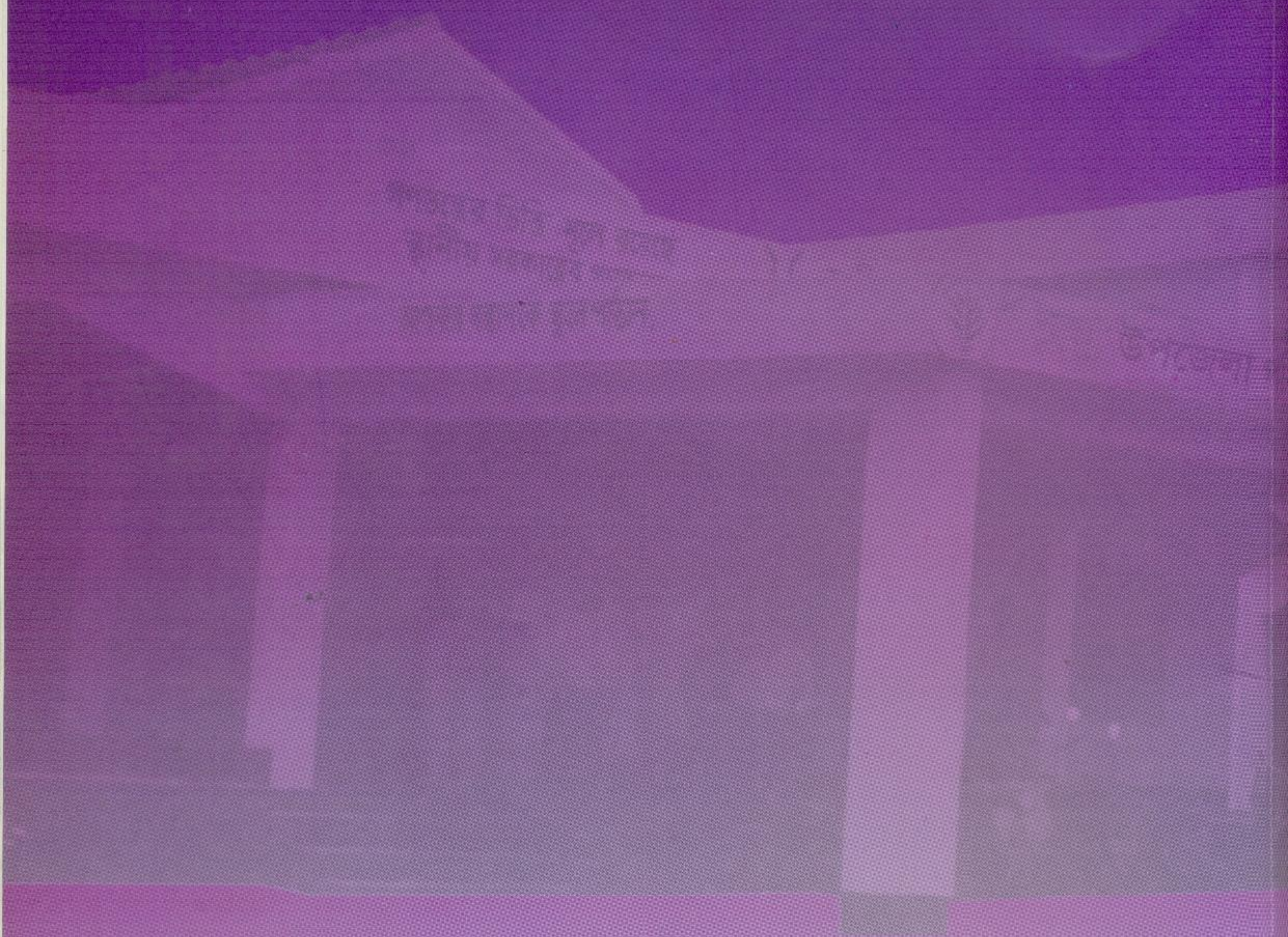
এবার প্রশিক্ষক সবাইকে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য ধন্যবাদ জানাবেন এবং তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ বাস্তবায়নে তাদের সাফল্য কামনা করবেন।

[১৮] নোট ৫ক: প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পোস্টার

অধিবেশন ৫ এর জন্য প্রশিক্ষকদের নোট

নোট ৫ক: প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পোস্টার





Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development and Cooperation SDC

Canadian International Development Agency
Agence canadienne de développement international

World Bank Institute