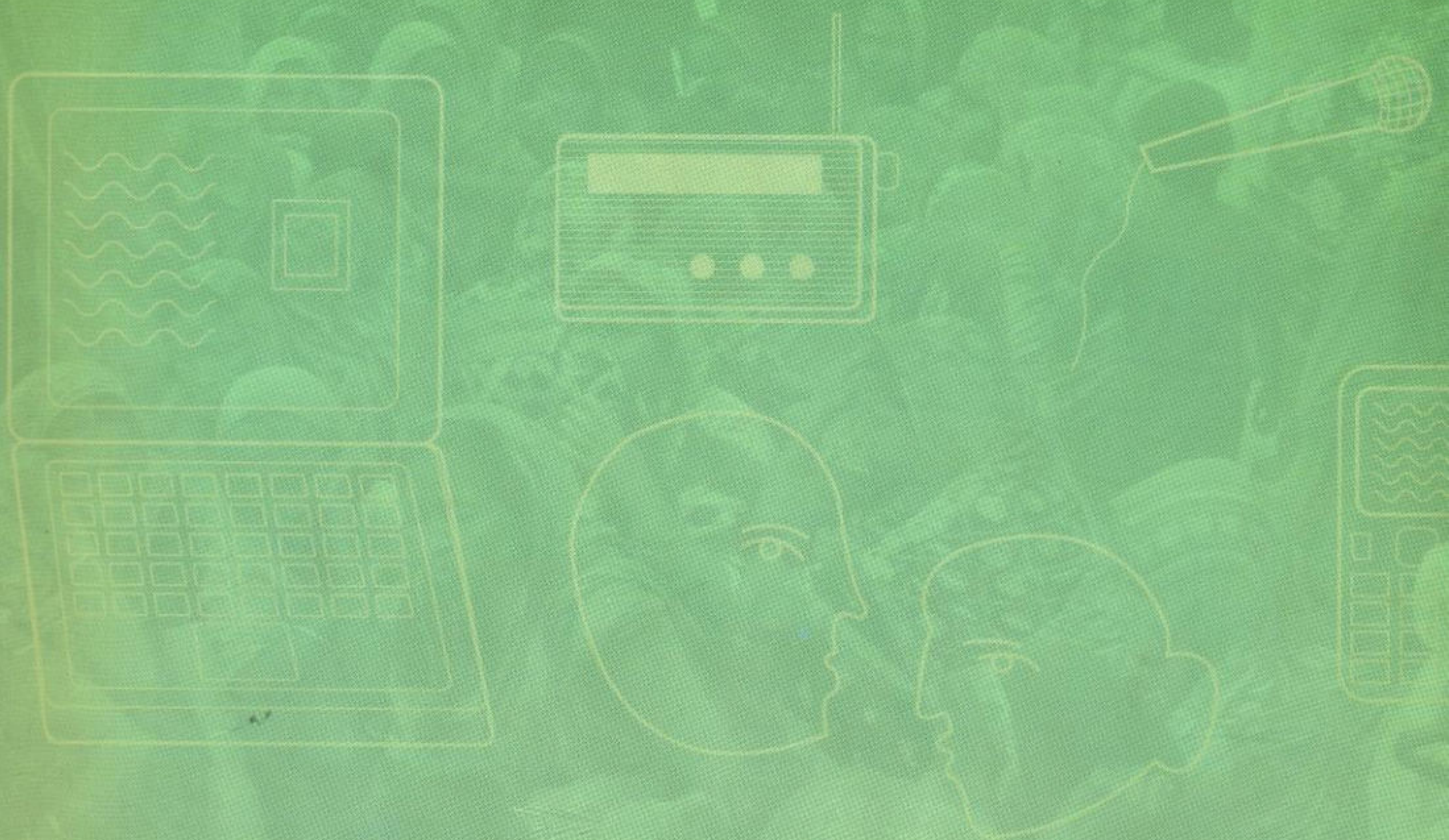


তথ্য অধিকার

গ্রাম পর্যায়ে নাগরিকদের জন্য

প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল

inter
cooperation
Swiss Foundation for Development and
International Cooperation

তথ্য অধিকার

গ্রাম পর্যায়ে নাগরিকদের জন্য

প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল

intercooperation
Swiss Foundation for Development and International Cooperation

তথ্য অধিকার
গ্রাম পর্যায়ে নাগরিকদের জন্য প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল

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

বিষয়বস্তু

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

অর্থায়নে

কানাডিয়ান ইন্টারন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট এজেন্সি এবং বাংলাদেশস্থ বিশ্বব্যাংক ইনস্টিটিউটের 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 দূর্নীতি 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 পরিষদসমুহের উল্লেখিত উত্তম চর্চাসমুহকেই 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 রাইট্স 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 সংগঠনসমুহের প্রতিনিধিবৃন্দ এর মতামত গ্রহণ করা হয়। এই প্রক্রিয়া অনুসরণের মাধ্যমে এবং উল্লিখিত 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 উল্লিখিত 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 আজমুল হুদা
ডেপুটি ডেলিগেট ইন্টারকোঅপারেশন
ও ন্যাশনাল কোঅর্ডিনেটর শরিক

সূচিপত্র

এক নজরে প্রশিক্ষণ ৮

অধিবেশন ১

পরিচিতিমূলক অধিবেশন ৯

অধিবেশন ২

তথ্য প্রবেশাধিকারের গুরুত্ব অনুধাবন ১১

অধিবেশন ৩

নাগরিকের তথ্যে প্রবেশাধিকারের সুফলসমূহ ১৬

অধিবেশন ৪

তথ্য অধিকারের আইনগত ভিত্তি ও পদ্ধতিসমূহ ২০

অধিবেশন ৫

কিভাবে তথ্য পাওয়া যাবে ২৪

অধিবেশন ৬

সমাপনী অধিবেশন ৩৩

একনজরে প্রশিক্ষণ

উদ্দেশ্য: ১. অংশগ্রহণকারীগণ তাদের তথ্য অধিকার সম্পর্কে সচেতন হবেন।
২. অংশগ্রহণকারীগণ বিভিন্ন সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠান থেকে তথ্য সংগ্রহ করার দক্ষতা অর্জন করবেন।

উদ্দিষ্ট জনগোষ্ঠী: বাংলাদেশের পল্লী এলাকায় বসবাসকারী দরিদ্রতম ও প্রান্তিক জনগোষ্ঠীসহ সকল নাগরিক-নারী ও পুরুষ।

অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা: ২৫-৩০ জন

সময়কাল: ৫ ঘণ্টা ৫ মিনিট (১ দিন কিংবা পৃথকভাবে ২ দিন)

স্থান: কমিউনিটির কোন স্থান। এটি হতে পারে উঠান কিংবা সুবিধাজনক অন্য কোথাও।

(দিন ১)

- অধিবেশন ১: পরিচিতিমূলক অধিবেশন (২০ মিনিট)
- অধিবেশন ২: তথ্য অধিকারের গুরুত্ব অনুধাবন (৫০ মিনিট)
- অধিবেশন ৩: নাগরিকের তথ্যে প্রবেশাধিকারজনিত লাভ/ সুবিধাসমূহ (৪০ মিনিট)
- অধিবেশন ৪: তথ্য অধিকারের আইনগত ভিত্তি ও পদ্ধতিসমূহ (৫৫ মিনিট)

(দিন ২)

- অধিবেশন ৫: তথ্য কিভাবে পাওয়া যাবে (১ ঘণ্টা ৪৫ মিনিট)
- অধিবেশন ৬: সমাপনী অধিবেশন (৩৫ মিনিট)

নোট: প্রশিক্ষণ আয়োজনের সময় লক্ষ্য রাখতে হবে যে কমপক্ষে ২৫% অংশগ্রহণকারী লিখতে ও পড়তে পারেন।প্রশিক্ষিত সেচ্ছাসেবকগণ প্রশিক্ষণ শেষে সাধারণ জনগণকে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর আলোকে দরখাস্ত দাখিল, আপিল ও অভিযোগ দায়ের করার সময় কারিগরি সহায়তা প্রদান করবেন।

অধিবেশন ১

অধিবেশনের শিরোনামঃ পরিচিতিমূলক অধিবেশন

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

সময়কালঃ
২০ মিনিট

পদ্ধতি সমূহঃ

- স্ব-পরিচিতি
- প্রশ্নোত্তর

প্রশিক্ষণ উপকরণঃ

- প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্যাবলী
- প্রশিক্ষণ কর্মসূচি

প্রশিক্ষণ সহায়ক-উপকরণঃ
পোস্টার কাগজ, দড়ি, মাসকিং টেপ, ফ্লিপ চার্ট বোর্ড ও স্ট্যান্ড (যদি পাওয়া যায়), ক্লিপ

প্রক্রিয়াঃ

ধাপ ১ঃ (৫ মিনিট)
প্রশিক্ষক অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত জানাবেন এবং আগে থেকে লিখে রাখা পোস্টার কাগজের সহায়তা নিয়ে প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্যাবলী ব্যাখ্যা করবেন[১]। এরপর তিনি ১/২ জন অংশগ্রহণকারীকে সংক্ষেপে প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্যাবলী নিজেদের মতো করে ব্যাখ্যা করতে বলবেন।

ধাপ ২ঃ (৫ মিনিট)
প্রশিক্ষক অংশগ্রহণকারীদের নিজেদের পরিচয় দিতে অনুরোধ করবেন। সবার নিজ নিজ পরিচয় দেয়া শেষে প্রশিক্ষক ও সহ-প্রশিক্ষক তাদের নিজেদের সম্পর্কে অল্প কথায় বর্ণনা করবেন।

ধাপ ৩ঃ (৫ মিনিট)
প্রশিক্ষক আগে থেকে পোস্টার কাগজে লিখে রাখা প্রশিক্ষণের কর্মসূচি[২] প্রদর্শন করবেন এবং বিষয়টি অংশগ্রহণকারীদের কাছে ব্যাখ্যা করবেন।

ধাপ ৪ঃ (৫মিনিট)
প্রশিক্ষক অংশগ্রহণকারীদের কাছে প্রশিক্ষণের নিয়মাচার সম্পর্কে জানতে চাইবেন। অংশগ্রহণকারীগণ যা বলবেন সহপ্রশিক্ষক সেগুলো পোস্টার কাগজে লিখবেন। প্রত্যাশিত নিয়মাচারগুলো হলঃ

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

[১] নোট ১কঃ পোস্টার কাগজ 'প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্যবলী'
[২] নোট ১খঃ পোস্টার কাগজ 'প্রশিক্ষণের কর্মসূচি'

অধিবেশন ১ এর জন্য প্রশিক্ষকদের নোট

নোট ১ক: প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্যাবলী

- অংশগ্রহণকারীগণ তথ্য অধিকার সম্পর্কে সচেতন হবেন;
- অংশগ্রহণকারীগণ বিভিন্ন সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠান থেকে তথ্য সংগ্রহ করার দক্ষতা অর্জন করবেন।

নোট ১খ: প্রশিক্ষণ কর্মসূচি

(দিন ১)

- অধিবেশন ১: পরিচিতিমূলক অধিবেশন (২০ মিনিট)
- অধিবেশন ২: তথ্য অধিকারের গুরুত্ব অনুধাবন (৫০ মিনিট)
- অধিবেশন ৩: নাগরিকের তথ্য পাওয়ার সুযোগ থাকার সুবিধাসমূহ (৪০ মিনিট)
- অধিবেশন ৪: তথ্য অধিকারের আইনগত ভিত্তি ও পদ্ধতিসমূহ (৫৫ মিনিট)

(দিন ২)

- অধিবেশন ৫: তথ্য কিভাবে পাওয়া যাবে (১ ঘণ্টা ৪৫ মিনিট)
- অধিবেশন ৬: সমাপনী অধিবেশন (৩৫ মিনিট)

অধিবেশন ২

অধিবেশনের শিরোনাম: তথ্য প্রবেশাধিকারের গুরুত্ব অনুধাবন

অধিবেশনের উদ্দেশ্য:
অংশগ্রহণকারীগণ মৌলিক চাহিদাগুলো পূরণের লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট সেবা সংক্রান্ত তথ্য পাওয়ার একটি উপায় হিসেবে তথ্য অধিকারের প্রয়োজনীয়তা ও এর গুরুত্ব অনুধাবন করতে পারবেন।

সময়কাল:
৫০মিনিট

পদ্ধতি:

- গল্প বলা
- ব্রেন স্টর্মিং
- উপস্থাপন
- প্লেনারি বা বড় দলে আলোচনা

প্রশিক্ষণ উপকরণ:

- অধিবেশন ২ এর উদ্দেশ্য লিখিত পোস্টার কাগজ
- অধিকার, তথ্য ও সেবাসমূহের উপর ডায়াগ্রাম
- তথ্যে প্রবেশাধিকার বা তথ্য পাওয়ার সুযোগ থাকার সুবিধাঅসুবিধা নিয়ে গল্প

প্রশিক্ষণ সহায়ক উপকরণ:
পোস্টার কাগজ, দড়ি, মাস্কিং টেপ, মার্কার পেন, স্ট্যান্ডসহ ফ্লিপচার্ট (যদি পাওয়া যায়), ক্লিপস

প্রক্রিয়া:

ধাপ ১: (৫ মিনিট)
অংশগ্রহণকারীদেরকে স্বাগত জানান এবং তাদের সঙ্গে অধিবেশনের উদ্দেশ্য নিয়ে আলোচনা করুন। এ পর্যায়ে তাদেরকে আগে থেকে পোস্টার কাগজে লিখে রাখা অধিবেশনের উদ্দেশ্য প্রদর্শন করুন[৩]।

ধাপ ২: (১০ মিনিট)
তথ্য পাওয়ার সুযোগ নিয়ে দুটি গল্প বলুন[৪]।
গল্পগুলো বলার পর অংশগ্রহণকারীদের জিজ্ঞাসা করুন, তারা গল্পগুলো বুঝতে পেরেছে কিনা এবং গল্পগুলো থেকে তারা তথ্য সম্পর্কে কি শিখতে পেরেছে জানতে চান। জানার জন্য নিচের প্রশ্নগুলো জিজ্ঞাসা করা যেতে পারে:

- আপনি গল্পগুলো থেকে কি বুঝতে পেরেছেন?
- গল্প দুটিতে তথ্য না থাকা এবং থাকার কারণে ঠিক কি ধরনের পার্থক্য ঘটেছে?

অংশগ্রহণকারীদের মতামত দিতে পাঁচ মিনিট সময় দিন।

৩ নোট ২ক: অধিবেশন ২ এর উদ্দেশ্যসমূহ
৪ নোট ২খ: 'তথ্য পাওয়ার সুযোগ নিয়ে গল্প'

ধাপ ৩: (১৫ মিনিট)

অংশগ্রহণকারীদের বলুন, গল্পগুলো কাল্পনিক। তবে এই ধরনের গল্প অন্যান্য ক্ষেত্রেও যেমন স্বাস্থ্য, শিক্ষা, কৃষি, মৎস্য, খাস জমি, নিরাপত্তা কর্মসূচি ইত্যাদির বেলায় ঘটতে পারে। এবার অংশগ্রহণকারীদের অনুরোধ করুন তারা যেন চিন্তা করে দেখে যে, বিভিন্ন ধরনের সরকারি সুবিধা নিতে গিয়ে তাদের একই ধরনের অভিজ্ঞতা হয়েছে কিনা। কারো এমন অভিজ্ঞতা হয়ে থাকলে বলতে উৎসাহিত করুন। অংশগ্রহণকারীদের চিন্তাকে সহায়তা করতে নিচের প্রশ্নগুলো করুন:

- তথ্য না পাওয়ার কারণে সরকারি সেবা পেতে আপনি কোন ধরনের সমস্যার মুখোমুখি হয়েছেন?
- তথ্য পাওয়ার সুযোগের ক্ষেত্রে যে ঘাটতি সেটি কাটিয়ে উঠার জন্য আপনি কি করেছিলেন?

অংশগ্রহণকারীদের মধ্য থেকে চার জনকে স্বেচ্ছায় তাদের গল্প বলতে বলুন। যারা গল্প বলবে তাদের মধ্যে যেন ছেলে ও মেয়ে থাকে।

সহ-প্রশিক্ষক অংশগ্রহণকারীদের বলা গল্পগুলো শুনতে শুনতে তথ্য পাওয়ার সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত প্রধান প্রধান বিষয়গুলো একটি পোস্টার কাগজে লিখবেন।

ধাপ ৪: (৫ মিনিট)

গল্পগুলোর সার সংক্ষেপ ও মূল বক্তব্যগুলো পয়েন্ট আকারে পুনরায় বলুন। এ সময়ে সহ-প্রশিক্ষক যা লিখেছিলেন সেখান থেকে সাহায্য নিন।

ধাপ ৫: (১০ মিনিট)

এবার 'অধিকার', 'তথ্য' এবং 'সেবাসমূহ' শব্দগুলোর অর্থ এবং এগুলোর একটির সঙ্গে অন্যটির কি সম্পর্ক রয়েছে ডায়াগ্রামের[৫] সাহায্যে দেখান। এ সময় অংশগ্রহণকারীদের বলা গল্পগুলো থেকে উদাহরণ দিতে পারেন।

প্রশিক্ষক যখন শব্দগুলোর ব্যাখ্যা দেবেন তখন সহ-প্রশিক্ষক শব্দগুলোর পাশে উদাহরণগুলো লিখবেন।

ধাপ ৬: (৫ মিনিট)

প্রশিক্ষক অংশগ্রহণকারীদের কাছে জানতে চাইবেন যে, তারা এই অধিবেশন থেকে কি শিখেছে?

[৫] নোট ২গ: 'অধিকার, তথ্য ও সেবাসমূহ সংক্রান্ত ডায়াগ্রাম

অধিবেশন ২ এর জন্য প্রশিক্ষকদের নোট

নোট ২ক: অধিবেশন ২ এর উদ্দেশ্যসমূহ

"তথ্য অধিকার ধারণাকে পরিচিতিকরণ: এটি কি এবং নাগরিক, ইউনিয়ন পরিষদের প্রতিনিধিবৃন্দ ও সংশ্লিষ্ট সরকারি দপ্তরগুলোর জন্য এটি কেন গুরুত্বপূর্ণ।"

নোট ২ খ: তথ্য পাওয়ার সুযোগ সংক্রান্ত গল্পসমূহ

গল্প ১

সুলতান (১০) ইসলামপুর গ্রামের দরিদ্র কৃষক আকরাম মিয়ার একমাত্র সন্তান। এ গ্রাম হতে রিক্সা 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 তার ছেলে একদিন বড় ডাক্তার হবে। গ্রামের বাড়ীতে বাবা-মা এর সাথে ঘুমন্ত অবস্থায় একরাতে সুলতানকে সাপে দংশন করে। সাথে সাথে আকরাম মিয়া সুলতানকে নিকটস্থ একজন ওঝার কাছে নিয়ে যায়। ওঝাও সুলতানকে দেখে বলে দেয় যে, তার পক্ষে সুলতানকে ব্যবস্থা দেওয়া সম্ভব নয়। যখন তারা সুলতানকে নিয়ে ওঝার বাড়ি হতে বেরিয়ে আসছিলেন, পথিমধ্যে এলাকার একজন শিক্ষকের বিষয়টা দৃষ্টিগোচর হয়। তিনি সাথে সাথে রোগীকে স্থানীয় ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কেন্দ্রে নিয়ে যাওয়ার পরামর্শ দেন, কেননা তিনি শুনেছেন আজকাল অ্যালোপ্যাথিক চিকিৎসায় সাপে কাটার জন্য কার্যকর চিকিৎসা রয়েছে। ঐ স্বাস্থ্য কেন্দ্রে যাওয়ার পথে আকরাম মিয়া স্থানীয় একজন গ্রাম্য ডাক্তারকেও (ঔষধের দোকানদার) আবার জিজ্ঞাসা করে নেন। তিনিও শিক্ষকের অনুরূপ পরামর্শ দেন। তারও অনুমান রয়েছে যে, আজকাল ইউনিয়ন স্বাস্থ্যকেন্দ্রে সম্ভবত সাপে কাটার ঔষধ রয়েছে। ওখান থেকে সুলতানকে রিক্সা ভ্যানে করে ইউনিয়ন স্বাস্থ্য কেন্দ্রে নেয়া হয়। এতে আরও আধঘন্টা সময় লেগে যায়। তখন মধ্যরাত্রি পার হয়ে শেষরাত্রির সময়। স্বাস্থ্য কেন্দ্রের ডাক্তার তার বাসায়। স্বাস্থ্য কেন্দ্রের মধ্যে 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 এ কথা সত্যি. কিন্তু তা এই হাসপাতালে নয়। সাপে কাটার চিকিৎসা রয়েছে জেলা সদর হাসপাতালে এবং কিছু কিছু উপজেলা স্বাস্থ্য কেন্দ্রে। তিনি সাথে সাথে সুলতানকে নিকটবর্তী জেলা হাসপাতাল যেখানে সাপে কাটার উত্তম চিকিৎসা রয়েছে সেখানে নিয়ে যাওয়ার জন্য আকরাম মিয়াকে পরামর্শ দিতে একটুও বিলম্ব করেননি। ডাক্তারটি একই সাথে তার অনুভূতি ব্যক্ত করেন যে, যদি সাপে কাটার চিকিৎসার এই তথ্য ইউনিয়নের বিভিন্ন লোক চলাচলের জায়গায় 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 পৌঁছালো, সুলতানের দেহ তখন সাড়া দিচ্ছিলনা। তারা দ্রুত জরুরী বিভাগে পৌছালো। সেখানে সাপে কাটার পরে আরোগ্য লাভ করা একজন রোগীকে দেখে আকরাম মিয়া আশান্বিতও হলো। জরুরী বিভাগের 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 পরিণতির কারণ খুঁজতে থাকেন।

গল্প ২

আঠারো বছরের নাছিমা তার পরিবারে 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

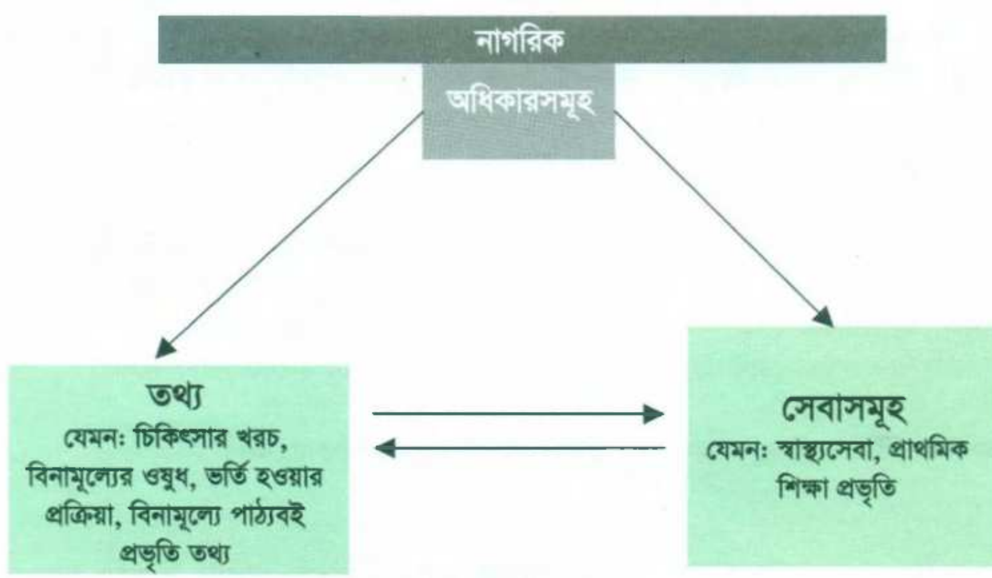
দারিদ্রও স্কুলে ভাল ফলাফল করা থেকে তাকে বিরত করতে পারেনি। স্কুল-কলেজে নাছিমা বরাবরই মেধা বৃত্তি অর্জন করে আসছে। তার কলেজের শিক্ষকদের সব সময়ই অনুমান ছিল যে, এই মেয়েটা উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষায় অসাধারণ ভাল ফলাফল করবে এবং এভাবে কলেজের সুনাম বয়ে আনবে। এই সব উৎসাহের কারণেই নাছিমার আব্বা গত কয়েক বছর ধরে মেয়ের বিয়ে-সাদির বিষয়টাতে পা বাড়াননি। নাছিমার পরিবার ইতোমধ্যে আশায় বুক বাঁধা শুরু করেছে যে তাদের মেয়ে একদিন ডাক্তার হবে।

অবশেষে নাছিমা সফলতার অনুভূতি নিয়ে উচ্চ মাধ্যমিক পরীক্ষা শেষ করল। তার আত্মবিশ্বাস ছিল যে সে অবশ্যই গ্রেড A^+ ফলাফল করবে। নাছিমা একই সাথে ডাক্তারী শিক্ষায় ভর্তির জন্য প্রস্তুতি নিতে থাকলো। এক সময় এইচএসসি ফলাফল প্রকাশিত হল এবং সে তার রেজাল্ট দেখে হতভম্ব হয়ে গেল। তার রেজাল্ট গ্রেড 'C' হিসেবে প্রকাশিত হল। কেহই এই ফলাফল বিশ্বাস করতে পারছিলনা। এই প্রেক্ষিতে নাছিমার আব্বা নাছিমা সম্পর্কে নতুন করে ভাবতে শুরু করল। বিয়ে দেখাটাই 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 বাড়িতে আসল এবং নাছিমার রেজাল্ট পূণ:যাচাইয়ের আবেদন করার জন্য নাছিমার আব্বাকে বুঝাতে চেষ্টা করলো। অবশেষে নাছিমার আব্বা তাদের কথামত রাজি হলো। এই শিক্ষকগণ নাছিমা ও তার আব্বাকে দিয়ে রেজাল্ট পূণ:যাচাই করার আবেদনপত্র জমা দেওয়ালেন। পূন:যাচাইয়ে দেখা গেল যে, নাছিমা সকল বিষয়েই A^+ অর্জন করেছে । কম্পিউটারে কাজের একটি ভুলের কারণে তার রেজাল্ট 'C' গ্রেড হয়েছিল।

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

নোট ২গ: অধিকার, তথ্য ও সেবাসমূহের উপর ডায়াগ্রাম



প্রশিক্ষকদের জন্য ব্যাখ্যাঃ

নাগরিকদের অনেকগুলো অধিকার রয়েছে যেমন, স্বাস্থ্যসেবা পাওয়ার অধিকার এবং প্রাথমিক শিক্ষা পাওয়ার অধিকার। জনগণ যতক্ষণ পর্যাপ্ত না এসব অধিকার পেতে তথ্যে প্রবেশের সুযোগ পাচ্ছে ততদিন পর্যাপ্ত 'অধিকার' কথাটি তাদের কোন কাজে আসে না।

তাহলে, তথ্যে প্রবেশাধিকারই আমাদের অধিকারগুলো দাবী করা ও এর ভোগ কবার ক্ষেত্রে একটি পূর্বশর্ত। অধিকার অন্য সকল অপরাপর মানবাধিকারকে সংহত করে বিশেষ করে জনগণের অধিকার যখন লঙ্ঘিত হয় এবং তখন তারা চিহ্নিত করতে পারে কাদের দ্বারা অধিকার লঙ্ঘিত হচ্ছে। অপর্যাপ্ত তথ্য ব্যক্তির বিকাশ ও অধিকার আদায়ে বাধা সৃষ্টি করে।

অধিবেশন ৩

অধিবেশনের শিরোনাম: নাগরিকের তথ্যে প্রবেশাধিকারের সুফলসমূহ

অধিবেশনের উদ্দেশ্য:
অংশগ্রহণকারীগণ নাগরিকদের তথ্যে প্রবেশাধিকারজনিত সুফলসমূহ অনুধাবন করতে পারবেন

সময়কাল:
৪০ মিনিট

পদ্ধতি:

- ভিডিও শো কিংবা সংবাদপত্রে প্রকাশিত প্রবন্ধ উপস্থাপন
- প্লেনারি কিংবা বড় দলে আলোচনা

প্রশিক্ষণ উপকরণ:

- অধিবেশন ৩ এর উদ্দেশ্যাবলী লিখিত পোস্টার কাগজ
- ভিডিও সিডি কিংবা সংবাদপত্রে প্রকাশিত নিবন্ধ
- তথ্য অধিকার এর সুবিধা/লাভ উল্লেখ করে লিখিত পোস্টার কাগজ উপস্থাপন

প্রশিক্ষণ সহায়ক উপকরণ:
ল্যাপটপ এবং মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর এবং প্রয়োজনীয় বিদ্যুৎ ও স্ক্রিন (যদি সহজলভ্য হয়)

প্রক্রিয়া:

ধাপ ১: (৫ মিনিট)
পোস্টার কাগজে আগে থেকে লিখে রাখা অধিবেশনের উদ্দেশ্য প্রদর্শনপূর্বক অধিবেশন সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের অবহিত করুন[৬]।

ধাপ ২: (২০ মিনিট)
অংশগ্রহণকারীদেরকে তথ্য অধিকারের সুফল বিষয় নিয়ে তৈরি একটি ভিডিও[৭] দেখতে আমন্ত্রণ জানান কিংবা তথ্য অধিকার সংক্রান্ত বিষয়ের উপর প্রকাশিত সংবাদপত্রের প্রতিবেদন[৮] পড়ুন। সংবাদটি কোন পত্রিকায় প্রকাশিত হয়েছে তা উল্লেখ করুন।

ধাপ ৩: (১০ মিনিট)
অংশগ্রহণকারীদের জিজ্ঞাসা করতে পারেন যে:

- তারা ভিডিও কিংবা সংবাদপত্রের প্রবন্ধ থেকে কি বুঝতে পেরেছে,
- নাগরিকগণ কি সুবিধা পেয়েছে, এবং
- তারা কেন এই সুবিধাগুলো পেয়েছে।

৬ নোট ৩ক: অধিবেশন ৩ এর উদ্দেশ্য

৭ নোট ৩খ: তথ্য অধিকার সংক্রান্ত ভিডিও

৮ তথ্য অধিকার নিয়ে সংবাদপত্রে প্রকাশিত প্রতিবেদন

ইচ্ছে করলে জিজ্ঞাসা করতে পারেন যে তথ্যে অধিকার পাওয়ার কারণে বিভিন্ন পর্যায়ে তারা কিভাবে লাভবান হয়েছে। সহ-প্রশিক্ষক অংশগ্রহণকারীদের উত্তরগুলো একটি ফ্লিপচার্টে লিখবেন।

ধাপ ৪: (৫ মিনিট)

এরপর অংশগ্রহণকারীদের বলা উত্তর থেকে কয়েকটি উল্লেখপূর্বক ও সংশ্লিষ্ট নোটে[৯] আরো যেসব পয়েন্টের উল্লেখ রয়েছে সে সম্পর্কে বলার মধ্য দিয়ে অধিবেশন সমাপ্ত করতে পারেন। এ সময়ে উল্লেখ করতে পারেন যে তথ্যে অধিকার সরকারি দপ্তরগুলো, ইউনিয়ন পরিষদ, এনজিও এবং উপজেলা থেকে আরো ভাল সেবা পাওয়ার ক্ষেত্রে নাগরিকদের লাভের বিষয়টি রয়েছে।

৯ নোট ৩ গ: তথ্যে নাগরিকদের অধিকার থাকার লাভ

অধিবেশন ৩ এর জন্য প্রশিক্ষকদের নোট

নোট ৩ক: অধিবেশন ৩ এর উদ্দেশ্যসমূহ

অংশগ্রহণকারীগণ নাগরিকদের তথ্যে প্রবেশাধিকারজনিত সুফলসমূহ।

নোট ৩খ: তথ্য অধিকার সংক্রান্ত ভিডিও

সংযুক্ত সিডি দেখুন

নোট ৩গ: তথ্য অধিকার নিয়ে সংবাদপত্রের প্রতিবেদন

ইউনিযন পরিষদের চেয়ারম্যান সঠিক পরিমাণ ভিজিএফ চাল দিতে বাধ্য হলেন

দি ডেইলি স্টার, শুক্রবার, জানুয়ারি ২২, ২০১০

প্রকৃত পরিমাণ চালের দাবীতে ভিজিএফ কার্ডধারীগণ বিক্ষোভ প্রদর্শন করলে কক্সবাজার জেলার কুতুবদিয়া উপজেলার অন্তর্গত লেমসিখালী ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান প্রতিটি ভিজিএফ কার্ডধারীকে ৯.৫ কেজি করে চাল দিতে বাধ্য হন।

চাল নিতে আসা কার্ডধারীদের ইউপি চেয়ারম্যান জানিয়েছিলেন যে, প্রত্যেকে ৭ কেজি করে চাল পাবে। তার এই বক্তব্যে লাইনে দাড়ানো কার্ডধারীরা ক্ষুব্ধ হন, কারণ তারা আগেই এলাকাব বাসিন্দা রফিকুল ইসলামের মাধ্যমে জেনেছিলেন যে, সরকারি সিদ্ধান্ত অনুযায়ী প্রত্যেক ভিজিএফ কার্ডধারী ১০ কেজি করে চাল পাবেন।

রফিকুল গত বছরের নভেম্বর মাসে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ ব্যবহার করে জানতে পারেন যে সরকার লেমসিখালী ইউনিয়নের দরিদ্র বাসিন্দাদের ভিজিএফ কর্মসূচির আওতায় বিনামূল্যে চাল সরবরাহ করবে। তিনি তাদের ইউনিয়নে মানুষের জন্য ফাউন্ডেশনের সহায়তায় বাংলাদেশ দুর্যোগ প্রস্তুতিমূলক কেন্দ্র (বিডিপিসি) কর্তৃক আয়োজিত সচেতনতা বৃদ্ধি মূলক সভা থেকে তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে জানতে পারেন। পরবর্তীতে বিষয়টি সম্পর্কে সম্যক ধারণা নিতে তিনি কুতুবদিয়াতে প্রকল্প বাস্তবায়ন কমকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করে আরো বিস্তারিত জানতে চান। প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা রফিকুলকে জানান যে লেমসিখালী ইউনিয়নের ২,৭২৫ জন দরিদ্র ব্যক্তির নামে জনপ্রতি ১০ কেজি করে চাল বরাদ্দ করা হয়েছে।

তিনি তড়িৎ গতিতে এই তথ্যটি জনগণকে জানিয়ে দেন। ফলে জনগণ চাল বিতরণকালে জনপ্রতি ১০ কেজির পরিবর্তে ৭ কেজি করে চাল বরাদ্দের ইউপি চেয়ারম্যানের সিদ্ধান্তের প্রতিবাদ করেন। তখন ইউপি চেয়ারম্যান জানান যে তার পক্ষে প্রতিজন কার্ডধারীকে প্রকৃত পরিমাণে চাল দেয়া সম্ভব নয়, কারণ চাল পরিবহন ও অন্যান্য খরচের অর্থ তাকে এখান থেকেই জোগাড় করতে হবে। প্রতিবাদ চলতে থাকলে এক পর্যায়ে চেয়ারম্যান প্রতিজন কার্ডধারীকে ৯.৫ কেজি করে চাল দিতে বাধ্য হন।

নোট ৩ঘ: নাগরিক ও সমাজের তথ্য পাওয়ার সুযোগ থাকার লাভ (প্রশিক্ষকের জন্য রেফারেন্স)

১. তথ্য পাওয়ার কারণে নাগরিকগণ তাদের অধিকার দাবী করতে সক্ষম হবেন (যেমন: স্বাস্থ্য অধিকার, সমাজের প্রতিনিধিবর্গ ইউনিয়ন পর্যায়ে উন্নততর স্বাস্থ্য সেবার দাবী জানাতে পারেন, কারণ তারা জানেন যে তারা চিকিৎসা ও ওষুধপত্র বিনামূল্যে পাবে);

২. নাগরিকগণ ইউনিয়ন পরিষদের পরিকল্পনা প্রস্তুতিতে এবং বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় অংশ নিতে পারবে কারণ তারা জানেন যে পরিকল্পনা প্রক্রিয়ায় তারা গুরত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করতে পারে;

৩. সেবা ও সম্পদে নাগরিকদের আরো বেশি সম সুযোগ আছে (যেমন: নাগরিকগণ পশুসম্পদ ও পোল্ট্রি পালনে

প্রশিক্ষণ পেতে পারেন কারণ এটি সকলকে বিনামূল্যে দেয়া হয়, যাদের কোন ভূমি নেই এমন দরিদ্র ভূমিহীন খাস জমি পাবেন);

৪. আর্থসামাজিক কর্মকান্ডে নাগরিকদের সম্পৃক্ত করার সুযোগ থাকতে হবে (যেমনঃ নতুন প্রযুক্তি ব্যবহার করে উন্নত মানের চাষাবাদ করার সুযোগ সহজলভ্য করতে হবে);

৫. নাগরিকগণ আরো ভাল সেবা পেতে পারেন (যেমনঃ গ্রামের স্কুল ও মাদ্রাসা শিক্ষকগণ নিয়মিত স্কুলে উপস্থিত থেকে শিক্ষার্থীদের যথাযথভাবে শিক্ষা দেবেন);

৬. নাগরিকগণ এ কথা নিশ্চিত করতে পারবেন যে গ্রামের বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কর্মকান্ড যথাযথভাবে পরিচালিত হচ্ছে (যেমন, রাস্তা, খাবার পানি, নর্দমা, বিদ্যালয় ও মাদ্রাসা, খেলার মাঠ);

৭. নিরাপত্তা নেট সেবাসমূহের জন্য প্রকৃত উপকারভোগীদের নির্বাচন করা হবে (যেমনঃ ভিজিএফ, ভিজিডি, বিধবা ভাতা, বয়স্ক ভাতা, প্রতিবন্ধিতা ভাতা);

৮. তথ্য অধিকার দুর্নীতি হ্রাসে সহায়তা করবে।

অধিবেশন ৪

অধিবেশনের শিরোনাম: তথ্য অধিকারের আইনগত ভিত্তি ও পদ্ধতিসমূহ

অধিবেশনের উদ্দেশ্য:

- অংশগ্রহণকারীরা জানতে পারবেন যে, সরকারি ও বেসরকারি সংস্থাগুলোর কাছ থেকে তথ্য পাওয়ার অধিকার তাদের রয়েছে এবং এই সংস্থাগুলোর তাদেরকে তথ্য দিতে বাধ্যবাধকতা রয়েছে।
- অংশগ্রহণকারীগণ তথ্য পাওয়ার প্রক্রিয়া সম্পর্কে জানতে পাববে।

সময়কাল:

৫৫ মিনিট

পদ্ধতি:

- উপস্থাপন
- প্রশ্নোত্তর

প্রশিক্ষণ উপকরণ:

- অধিবেশন ৪ এর উদ্দেশ্য সম্বলিত পোস্টার কাগজ
- তথ্য অধিকার নিয়ে যে আইনগত ব্যবস্থা রয়েছে সেগুলোকে পোস্টার কাগজে উপস্থাপন
- তথ্য পাওয়ার প্রক্রিয়া পোস্টাব কাগজে উপস্থাপন

প্রশিক্ষণ সহায়ক উপকরণ:

পোস্টার কাগজ, মাকার কলম, ফ্লিপচার্ট বোর্ড ও স্ট্যান্ড (যদি সহজলভ্য হয়) নতুবা দড়ি ও মাসকিং টেপ যাতে করে পোস্টার কাগজ টাঙ্গানো যায়।

প্রক্রিয়া:

ধাপ ১: (৫ মিনিট)

পোস্টার কাগজে আগে থেকে লিখে রাখা অধিবেশনের উদ্দেশ্য প্রদর্শনপূর্বক অধিবেশন সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের অবহিত করুন[১০]।

ধাপ ২: (১০ মিনিট)

অংশগ্রহণকারীদের বলুন যে, বাংলাদেশ সরকার নাগরিকদের তথ্য পাওয়া নিশ্চিত করার গুরুত্ব অনুধাবন করতে পেরেছে। এর কারণ বাংলাদেশের মত একটি গণতান্ত্রিক দেশে, দেশের সম্পদের এবং সকল তথ্যের মালিকানা জনগণের। সরকার কাছে যেই তথ্য থাকুক না কেন সর্বোপরি সেগুলোর মালিকানা দেশের জনগণের। যে কারণে বাংলাদেশ সরকার ২০০৯ সালে একটি নতুন আইন চালু করেছে, এই আইনের নাম তথ্য অধিকার আইন ২০০৯। তথ্যের মাধ্যমে জনগণ জানতে পাবেন তাদের অর্থ দ্বারা যে সকল কার্য সম্পাদিত হয়েছে তা কতটা জনগণের উপকারে আসছে। তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ, ব্যবহার এবং পুণঃব্যবহার জনগণের বৃহৎ স্বার্থে ব্যবহৃত হয়। প্রত্যেক জনগনের অধিকার আছে তথ্য চাওয়া ও পাওয়া।

---

১০ নোট ৪ক: অধিবেশন ৪ এর উদ্দেশ্যসমূহ

এই পর্যায়ে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর একটি কপি অংশগ্রহণকারীদেরকে দেখান।

অংশগ্রহণকারীদের উদ্দেশ্য বলুন যে, এই আইনের অনন্য বৈশিষ্ট্য হল এই প্রথমবারের মত সরকার তথ্য অধিকার আইনের মাধ্যমে জনগণকে তথ্য পেতে সক্রিয় হওয়ার আহ্বান জানাচ্ছে। যেমন জনগণ সরকারি তথ্য পেতে আবেদন করবে এবং এই আইনের মাধ্যমে সরকারকে তথ্য দিতে বাধ্য করবে অর্থাৎ সরকার অনুরোধকৃত তথ্য অনুরোধকারীকে দিতে বাধ্য থাকবে। অন্য বেশিরভাগ আইনে দেখা যায় সরকার সক্রিয় হয়ে আইন প্রয়োগ করে আর জনগণ আইন মেনে চলে। এখানে দেখা যাচ্ছে যে, জনগণ আইন প্রয়োগে সক্রিয় হবে আর সরকার আইন মেনে চলবে বা আইন বাস্তবায়ন করবে।

ধাপ ৩: (১০ মিনিট)

পূর্ব থেকে প্রস্তুতকৃত পোস্টার কাগজ[১১] প্রদর্শন করে তথ্য পাওয়ার সুযোগের অধিকার বাস্তবায়নের আইনের বিধানগুলো উল্লেখ করুন।

ধাপ ৪: (৫ মিনিট)

উপস্থাপনা শেষে অংশগ্রহণকারীদের জিজ্ঞাসা করুন উপস্থাপিত বিষয় নিয়ে তাদের কোন প্রশ্ন বা মন্তব্য আছে কিনা।

ধাপ ৫: (২০ মিনিট)

তথ্য পেতে কিভাবে আবেদন করতে হবে, আবেদন গৃহীত না হলে কিভাবে আপিল করতে হবে এবং অভিযোগ দায়ের করার উপায় সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের জানান[১২]। বিষয়টি সম্পর্কে বলার পর অংশগ্রহণকারীদের কাছে জানতে চান তাদের কোন প্রশ্ন বা মন্তব্য আছে কিনা।

ধাপ ৬: (৫ মিনিট)

এই অধিবেশন থেকে নতুন কি শেখা হল তা স্বেচ্ছায় বলার জন্য অংশগ্রহণকারীদের মধ্য থেকে চার জনকে আহ্বান জানান।

---

১১ নোট ৪খ: 'তথ্য পাওয়ার সুযোগের 'আইনী বিধান' বিষয়ক উপস্থাপনাসমৃদ্ধ পোস্টার কাগজ

১২ নোট ৪গ: তথ্য পেতে অনুসরণীয় প্রক্রিয়া বিষয়ক উপস্থাপনা

অধিবেশন ৪ এর জন্য প্রশিক্ষকদের নোট

নোট ৪ক: অধিবেশন ৪ এর উদ্দেশ্যসমূহ

- অংশগ্রহণকারীগণ জানতে পারবেন যে সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠান থেকে তথ্য পাওয়ার অধিকার তাদের রয়েছে এবং সংস্থাগুলোর জনগণকে তথ্য জানানোর বাধ্যবাধকতা রয়েছে।
- তথ্য জানার প্রক্রিয়া সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীগণ অবগত হবেন।

নোট ৪খ: তথ্য পাওয়ার অধিকার সংশ্লিষ্ট আইনের বিধানগুলোর উপর উপস্থাপনা

বাংলাদেশের সংবিধান

- আমাদের দেশের সিস্টেমের ভিত্তি হল আমাদের সংবিধান। এই সংবিধানই দেশের নাগরিকদের অধিকার সংরক্ষণ করে রেখেছে।
- বাংলাদেশের সংবিধান অনুযায়ী দেশের একজন নাগরিকের চিন্তার, বিবেকের, কথা বলার ও মত প্রকাশের স্বাধীনতা রয়েছে (ধারা ৩৯)

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯

- সকল সরকারি সংস্থা/কর্তৃপক্ষ (ইউনিয়ন পরিষদ, সরকারি দপ্তরসমূহ অর্থাৎ মন্ত্রণালয়সমূহ) এবং সরকারি ও বিদেশী অর্থায়ন গ্রহণকারী এনজিওগুলো এখন থেকে স্ব-উদ্যোগে কিংবা চাহিদারভিত্তিতে তাদের সকল তথ্য প্রকাশ করবে কিংবা প্রদান করবে (ধারা ৬ [১], ২-খ)
    - স্ব-উদ্যোগে প্রকাশ বলতে এখানে বোঝাবে যে কেউ জানতে চান বা না চান সংস্থা নিজের উদ্যোগেই তথ্য প্রকাশ করবে। যেমন: ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট একটি স্থায়ী বাজেট বোর্ডের মাধ্যমে জনগণকে জানানো হবে (ধারা ৬)।

চাহিদার ভিত্তিতে বলতে এখানে বোঝাবে যে কেউ যদি নির্দিষ্ট কোন তথ্য জানতে চান কিংবা জানার জন্য আবেদন করেন তবে তাকে সেই তথ্য জানাতে হবে। তথ্য অধিকার দরখাস্ত সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের তথ্য প্রদান ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বরাবর জমা দিতে হবে। যেমন: ইউনিয়ন পরিষদের সভার কার্যবিবরণী কিংবা ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রের স্টক রেজিস্টার (ধারা ৮)।

- তথ্য প্রকাশের ক্ষেত্রে কিছু ব্যাতিক্রম রয়েছে যেমন তদন্তাধীন/বিচারাধীন ফৌজদারি অপরাধ সম্পর্কে তথ্য প্রকাশ করার দরকার নেই (ধারা ৭-ড)।
- যদি কোন সংস্থা/কর্তৃপক্ষ তথ্য দিতে ব্যর্থ হয় আবেদনকারী তখন আপিল ও অভিযোগ করতে পারবেন। তখন তথ্য না দেয়ার কারণে কিংবা বিলম্বের কারণ না জানালে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (যিনি আবেদন গ্রহণ ও তথ্য প্রদানের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত) জরিমানা দিতে বাধ্য থাকবে (ধারা ২৪, ২৫, ২৭)।

স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯

- বাংলাদেশের সকল নাগরিকের ইউনিয়ন পরিষদ থেকে যেকোন তথ্য জানার অধিকার রয়েছে (ধারা ৭৮[১])।

৪গ: তথ্য পাওয়ার প্রক্রিয়া বিষয়ক উপস্থাপনা

উপায় ১:

তথ্যের জন্য মৌখিকভাবে আবেদন করা

↓

যদি আপনি তথ্য না পান, কিংবা আপনি প্রাপ্ত তথ্য নিয়ে সন্তুষ্ট না হন

↓

প্রশিক্ষকের জন্য নোট:
ব্যাখ্যা করে বলুন যে, যে উপায়ে সংঘাত সৃষ্টির সম্ভাবনা রয়েছে তা যতদূর সম্ভব পরিহার করতে হবে। তাই যতদূর সম্ভব তথ্য সংগ্রহের জন্য উপায় ১ ব্যবহার করতে হবে।

উপায় ২:

তথ্য পেতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত তথ্য প্রদান ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বরাবর লিখিতভাবে আবেদন করুন

↓

আপনি যদি সর্বোচ্চ ২৪ ঘণ্টা/২০ কার্যদিবস/৩০ কার্য দিবসের মধ্যে কোনো সাড়া না পান, কিংবা আপনার অনুরোধ যদি প্রত্যাখ্যাত হয় কিংবা আপনি যদি প্রাপ্ত তথ্যের ব্যাপারে অসন্তুষ্ট হন তবে

↓

পরবর্তী ৩০ দিনের মধ্যে আপিল কর্তৃপক্ষ বরাবর (উচ্চতর পর্যায়ে) আবেদন করতে হবে

↓

আপনি যদি আপিল আবেদন করার পর সর্বোচ্চ ১৫ দিনের মধ্যে কোন সাড়া না পান কিংবা আপনার আবেদন প্রত্যাখ্যাত হয় কিংবা আপান যদি প্রাপ্ত তথ্যে সন্তুষ্ট না হন তবে

↓

৩০ দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের

প্রশিক্ষকের জন্য নোট:
২৪ ঘণ্টা প্রযোজ্য হবে যখন আবেদিত তথ্য কারো জীবন ও মৃত্যু, গ্রেফতার ও কারাগার থেকে মুক্তির বিষয় জড়িত থাকবে।
২০ দিন প্রযোজ্য হবে যখন আবেদিত তথ্য প্রদানের সঙ্গে একটিমাত্র দপ্তর বা কর্তৃপক্ষ জড়িত থাকবে।
৩০ দিন প্রযোজ্য হবে যখন আবেদিত তথ্য প্রদানের সঙ্গে একের অধিক দপ্তর বা কর্তৃপক্ষ জড়িত থাকবে।

প্রশিক্ষকের জন্য নোট:
আপিল কর্তৃপক্ষের উদাহরণসমূহ:

- ইউনিয়ন পরিষদ ? উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা
- ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র ? উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা
- উপ-সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তার দপ্তর ? উপজেলা কৃষি কর্মকর্তার দপ্তর
- উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তার দপ্তর ? জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তার দপ্তর

অধিবেশন ৫

অধিবেশনের শিরোনাম: কিভাবে তথ্য পাওয়া যাবে?

অধিবেশনের উদ্দেশ্য:

- অংশগ্রহণকারীগণ জানতে পারবেন তথ্য অধিকার আবেদন কিভাবে তৈরি ও দায়ের করতে হয়।

সময়কাল:

১ ঘণ্টা ৪৫ মিনিট

পদ্ধতি:

- উপস্থাপনা
- দলীয় কাজ
- বড় দলে আলোচনা

প্রশিক্ষণ উপকরণ:

- অধিবেশন ৫ এর উদ্দেশ্য সম্বলিত পোস্টার কাগজ
- তথ্য অধিকার আবেদন পত্র অঙ্কিত পোস্টার কাগজ
- নমুনা তথ্য অধিকার আবেদনপত্র
- প্রতিজন অংশগ্রহণকারীর জন্য আবেদন ফরম
- প্রতিজন অংশগ্রহণকারীর জন্য আপিল আবেদন ফরম

প্রশিক্ষণ সহায়ক উপকরণ:

ঝুড়ি, এ৪ আকারের ৩০টি সাদা কাগজ, পোস্টার কাগজ, মার্কার কলম, ফ্লিপচার্ট বোর্ড ও স্ট্যান্ড (যদি সহজলভ্য হয়) নতুবা দড়ি ও মাসকিং টেপ যাতে করে পোস্টার কাগজ টাঙ্গানো যায়।

প্রক্রিয়া:

ধাপ ১: (৫ মিনিট)

পোস্টার কাগজে আগে থেকে লিখে রাখা অধিবেশনের উদ্দেশ্য প্রদর্শনপূর্বক অধিবেশন সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের অবহিত করুন[১৩]।

ধাপ ২: (১০ মিনিট)

অংশগ্রহণকারীদেরকে অনুরোধ করুন একটি ব্যক্তিগত অথবা কমিউনিটির প্রধান সমস্যা নিয়ে ভাবতে যা তথ্য প্রাপ্তির মাধ্যমে সমাধান করা যায়, যার সমাধানে তাদের তথ্য পেতে হবে। অংশগ্রহণকারীগণ তাদের সমস্যাটি যাতে কাগজে লিখতে পারে সেজন্য প্রত্যেককে একটি করে এ৪ সাইজের কাগজ দিন। সহ-প্রশিক্ষক অংশগ্রহণকারীদের কাছে কাগজ পৌঁছাবেন। এরপর তিনি একটি খালি ঝুড়ি অর্ধবৃত্তাকারে বসা অংশগ্রহণকারীদের সামনে রাখবেন যাতে সবাই সেটি দেখতে পায়।

---

[১৩] নোট ৫ক: অধিবেশন ৫ এর উদ্দেশ্যসমূহ

অংশগ্রহণকারীদের বলুন তাদেরকে দেয়া কাগজে সমস্যাটি লেখার পর ভাঁজ করে সামনে রাখা ঝুড়িতে কাগজটি রেখে দিতে। অংশগ্রহণকারীদের স্মরণ করিয়ে দিন যে তারা যেন তাদের নিজেদের সমস্যা/নিজের কমিউনিটির সমস্যাটি লেখে, অন্যের থেকে দেখে বা শুনে লেখা নয়।

যদি কোনো কারণে অংশগ্রহণকারীদের কেউ লিখতে না জানেন, সেক্ষেত্রে প্রশিক্ষক বা সহ-প্রশিক্ষক বা অন্য একজন অংশগ্রহণকারী তাকে লিখতে সহায়তা করবেন। কিন্তু তাকে সমস্যাটি বলে দেবেন না। সমস্যাটি অংশগ্রহণকারী নিজেই খুঁজে বের করবেন।

ধাপ ৩: (৫ মিনিট)

সব অংশগ্রহণকারীদের মধ্য থেকে দু'জন অংশগ্রহণকারীকে স্বেচ্ছায় এগিয়ে আসতে আহ্বান জানান। তারা ঝুড়িতে রাখা ভাঁজ করা কাগজ সকলকে পড়ে শোনাবেন।

এই পর্যায়ে একই ধরনের সমস্যাগুলো নিয়ে লেখা কাগজগুলো একসঙ্গে রাখার জন্য স্বেচ্ছাসেবীদের প্রতি আহ্বান জানান।

ধাপ ৪: (৫ মিনিট)

এবার কতগুলো পৃথক সমস্যা পাওয়া গেল তার একটি তালিকা তৈরি করুন। একই সমস্যা একাধিকবার পাওয়া গেলে কতবার পাওয়া গেল সেই সংখ্যাটি লিখুন। একটি পোস্টার কাগজে এই তালিকাটি তৈরি করুন। তালিকা তৈরি হওয়ার পর অংশগ্রহণকারীদের সামনে সেটি উপস্থাপন করুন এবং তাদেরকে তিনটি সর্বাধিক গুরুত্বপূর্ণ সমস্যাকে বাছাই করতে অনুরোধ করুন যেগুলো তথ্য অধিকার আইন প্রয়োগ করে সমাধান করা হবে।

ধাপ ৫: (৫ মিনিট)

বাছাইকৃত তিনটি সর্বাধিক গুরুত্বপূর্ণ সমস্যার জন্য তিনটি পৃথক তথ্য অধিকার আবেদনপত্র লেখার জন্য তিনজন অংশগ্রহণকারীকে স্বেচ্ছাসেবক হওয়ার আহ্বান জানান। প্রতিটি সমস্যার জন্য একজন করে তিনজন স্বেচ্ছাসেবক পাওয়ার পর বাকিদের উদ্দেশ্যে বলুন যে তারা ভাগ হয়ে তিনটি দলে বিভক্ত হয়ে দলীয়ভাবে তিনটি আবেদনপত্র লিখবেন।

ধাপ ৬: (৫ মিনিট)

এবার তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এ উল্লেখিত তথ্য পাওয়ার আবেদনপত্র লেখার প্রক্রিয়াটি (আগে থেকে পোস্টার কাগজে অঙ্কিত) প্রদর্শনপূর্বক বর্ণনা করুন[১৪]।

ধাপ ৭: (৫ মিনিট)

পোস্টার কাগজে আগে থেকে তৈরি করে রাখা তথ্য অধিকার আবেদনের একটি খালি ফরম[১৫] অংশগ্রহণকারীদের দেখান। অংশগ্রহণকারীদের ফরমের বিভিন্ন নাম্বারগুলো পড়ার জন্য অনুরোধ করুন। এ সময়ে অংশগ্রহণকারীগণ ফরমে লিখিত বিষয়গুলো বুঝতে পেরেছে কিনা জেনে নিন।

ধাপ ৮: (১০ মিনিট)

তথ্য অধিকার আবেদন লেখার বিষয়গুলো ব্যাখ্যা করুন। কিভাবে তথ্য অধিকার আবেদনপত্র[১৬] লিখতে হয় এবং পোস্টার কাগজে আগে থেকে তৈরি করা নমুনা আবেদনপত্রের[১৭] সহায়তা নিন। প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে একটি করে খালি আবেদন ফরম এবং সে সঙ্গে কিভাবে তথ্য অধিকার আবেদনপত্র লিখতে হয় তার টিপস ও নমুনা আবেদনপত্রের কপি সরবরাহ করুন।

অংশগ্রহণকারীদের কাছে জানতে চান তাদের আর কোন প্রশ্ন কিংবা মন্তব্য আছে কিনা।

---

১৪ নোট ৫খ: 'তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর অনুসরণে আবেদন করার প্রক্রিয়া' উপস্থাপন

১৫ নোট ৫গ: তথ্য অধিকার আবেদন ফরম

১৬ নোট ৫ঘ: তথ্য অধিকার আবেদন ফরম লেখার টিপস/কৌশল

১৭ নোট ৫ঙ: নমুনা তথ্য অধিকার আবেদনপত্র

ধাপ ৯: (৩০ মিনিট)

অংশগ্রহণকারীদেরকে তিনটি দলে ভাগ করুন। প্রতি দলে সমান সংখ্যক অংশগ্রহণকারী রাখার চেষ্টা করতে হবে। প্রতিটি দল আগে থেকে চিহ্নিত তিনটি সমস্যার মধ্য থেকে একটি করে সমস্যা নিয়ে আলোচনা করবে এবং সংশ্লিষ্ট স্বেচ্ছাসেবকদের যার যার দলে যোগ দিতে অনুরোধ করুন। দলে ভাগ করার সময় লক্ষ্য রাখতে হবে যে প্রত্যেক দলে কমপক্ষে একজন অংশগ্রহণকারী লিখতে ও পড়তে পারে যাতে করে দলীয় কাজে দরখাস্ত লিখতে পারে।

অংশগ্রহণকারীদের জানান যে, প্রতিটি দলের কাজ হল তাদেরকে দেয়া ৩০ মিনিট সময়ের মধ্যে তাদের দলের জন্য নির্ধারিত সমস্যাটি নিয়ে একটি তথ্য অধিকার আবেদনপত্র তৈরি করা।

সহ-প্রশিক্ষক প্রত্যেক দলকে বাদামী কাগজ ও মার্কার কলম দেবেন। উভয় প্রশিক্ষক এরপর দলগুলোতে ঘুরে ঘুরে দেখবেন এবং তাদেরকে সঠিক নিয়মে তথ্য অধিকার আবেদনপত্র লিখতে সহায়তা দেবেন।

ধাপ ১০: (২০ মিনিট)

প্রতিটি দলকে তাদের স্ব স্ব দলের আবেদনপত্র বড় দলে উপস্থাপন করতে বলুন। প্রতিটি দলের উপস্থাপন শেষে প্রশিক্ষক এবং অন্য দলগুলোর সদস্যরা তাদের মন্তব্য করবেন যাতে করে তথ্য অধিকার আবেদনপত্রটি আরো সমৃদ্ধ করা যায়। মন্তব্যের ভিত্তিতে তার দলের উপস্থাপনকারী নিজ দলের আবেদনপত্রে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন করবেন।

ধাপ ১১: (৫ মিনিট)

অংশগ্রহণকারীদের মনে করিয়ে দিন যে তারা যদি তাদের করা আবেদনপত্রের ব্যাপারে কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে নির্ধারিত সময়ে (২৪ ঘণ্টা/ ২০ কর্মদিবস/ ৩০ কর্মদিবস নির্ভর করে তারা কি ধরনের তথ্য চেয়েছেন) কোন উত্তর না পায় কিংবা তাদের আবেদনপত্র যদি প্রত্যাখ্যাত হয় কিংবা তারা যদি প্রাপ্ত তথ্যে সন্তুষ্ট না হন সেক্ষেত্রে তারা পরবর্তী ৩০ দিনের মধ্যে উচ্চতর কর্তৃপক্ষের কাছে আপিল আবেদন করতে পারবেন। এরপর আগ্রহী অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে তথ্য অধিকার সংক্রান্ত আপিল আবেদন ফরম[১৮] বিতরণ করুন।

[১৮] নোট ৫চ: তথ্য অধিকার আপিল আবেদন ফরম

অধিবেশন ৫ এর জন্য প্রশিক্ষকদের নোট

নোট ৫ক: অধিবেশন ৫ এর উদ্দেশ্যসমূহ

অংশগ্রহণকারীগণ জানবেন যে কিভাবে তথ্য অধিকার আবেদন প্রস্তুত ও দাখিল করতে হয়।

নোট ৫খ: 'তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর অনুসরণে আবেদন করার প্রক্রিয়া' উপস্থাপন

১. সিদ্ধান্ত নিন, 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।

৩. যদি সম্ভব হয় তবে তথ্য প্রদানকারী ইউনিটকে মৌখিকভাবে তথ্য প্রদানের জন্য অনুরোধ করুন।

৪. যদি মৌখিকভাবে তথ্য জানানোর অনুরোধ কাজ না করে কিংবা এভাবে জানানো যদি সম্ভব না হয় সেক্ষেত্রে আবেদন লেখার নমুনা ফরম অনুসরণ করে আবেদনপত্র লিখুন। যদি এই ধরনের কোন ছাপানো ফরম পাওয়া না গেলে সাদা কাগজে সুন্দরভাবে দরখাস্তটি লিখুন।

৫. 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 সেক্ষেত্রে তার দপ্তরের নাম অর্থাৎ তথ্য প্রদানকারী ইউনিট লিখেও আবেদন করতে পাবেন। আবার শুধুমাত্র দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখেও আবেদন করতে পাবেন।

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

নোট ৫গঃ তথ্য অধিকার আবেদন ফরম

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 অনুরোধকৃত 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 ৫ঘ: তথ্য অধিকার আবেদন ফরম লেখার টিপস/কৌশল (প্রশিক্ষকদের জন্য রেফারেন্স ও হ্যান্ডআউট)

- আপনি যে তথ্যের জন্য আবেদন করবেন সেই তথ্য আপনি কি কাজে ব্যবহার করবেন সেটি খুব ভালভাবে চিন্তা করুন।
- যতটা সম্ভব সুনির্দিষ্টভাবে তথ্য চান যেমন, কতগুলো টিউবওয়েল বা নলকূপ সরবরাহ করা হয়েছে না বলে বলুন পয়লা জুলাই ২০০৯ থেকে ত্রিশ ডিসেম্বর ২০০৯ পর্যন্ত কতগুলো টিউবওয়েল সরবরাহ করা হয়েছে, কারা এগুলো পেয়েছে তাদের নাম ও ঠিকানা এবং পাওয়ার জন্য তাদেরকে কত অর্থ ব্যয় করতে হয়েছে ইত্যাদি।
- কি আকারে (ফটোকপি, মুদ্রিত ইত্যাদি) তথ্য নেবেন সেটি নির্ধারণের জন্য কি ধরনের তথ্য (সরকারি গেজেট, গাইডলাইন ইত্যাদি) আপনি চাচ্ছেন সেটি বিবেচনা করুন। যেমন:
    - আইন, বিধির বিজ্ঞপ্তি, বুকলেট, মাস্টার রোল, পদ্ধতি, নিদেশিকা ইত্যাদি হলে ফটোকপি
    - হিসাব বহি, নিবন্ধন খাতা ইত্যাদি হলে যাচাইকরণ
    - একটি নির্দিষ্ট মেয়াদের ইউনিয়ন পরিষদ উন্নয়ন প্রকল্প হলে লিখিত আকারে
    - অডিওভিডিও উপকরণ হলে সিডি কিংবা ডিভিডি আকারে
    - আবেদনকারী যদি বুঝতে না পারেন কোন আকারে তিনি তথ্য নেবেন সেক্ষেত্রে তিনি আবেদন ফরমে লিখতে পারেন লিখিতভাবে এবং সত্যায়িত করে।
- আবেদিত তথ্য যাচাইকরণের ব্যবস্থা থাকতে হবে।

নোট ৫৬: নমুনা তথ্য অধিকার আবেদনপত্র

১)	আবেদনকারীর নাম	: মোহাম্মদ শামসুজ্জামান
	পিতার নাম	: মোহাম্মদ নাসিরউদ্দিন
	মাতার নাম	: মোসাম্মৎ সানোয়ারা বেগম
	বর্তমান ঠিকানা	: বাজারপুর, পোস্ট: হাট রামচন্দ্রপুর ওয়ার্ড: ৭, ইউনিয়ন: পারিলা, উপজেলা: পবা, থানা: পবা, জেলা: রাজশাহী
	স্থায়ী ঠিকানা	: ঐ

ফ্যাক্স, ইমেইল, টেলিফোন, মোবাইল ফোন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে): ০১৭১১২৩৪৩২০

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

ক. আমার এলাকায় (ওয়ার্ড নং ৭) ২০০৮ সালের ১ জুলাই থেকে ২০০৯ সালের ৩০ ডিসেম্বর পর্যন্ত রাস্তার মাটির কাজের যত মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ হয়েছে তার একটি তালিকা দয়া করে আমাকে প্রদান করুন। যে তালিকায় কাজের নাম, কার্যাদেশের নাম্বার, কাজটি শুরু হওয়ার প্রকৃত তারিখ, কাজ সম্পন্ন হওয়ার প্রকৃত তারিখ, মোট প্রদত্ত বা প্রদানযোগ্য অর্থের পরিমাণ, কাজের বর্তমান অবস্থা, পিআইসি/এসআইসি প্রধানের নাম, পিএসসি/এসএসসি কমিটির তালিকা, এবং এই রাস্তাগুলোর উন্নয়নের ধরন উল্লেখ করুন।

খ. উপরে উল্লেখিত প্রতিটি মাটির কাজের বিবরণের সঙ্গে দয়া করে আরো উল্লেখ্য যে কোন বাড়ি থেকে কোন বাড়ি পর্যন্ত রাস্তা মেরামত করা হয়েছে, তার দৈর্ঘ্য কত এবং মেরামতকৃত প্রতিটি রাস্তার কতটা প্রস্থে মেরামত কাজ করা হয়েছে।

গ. প্রতিটি কাজের ক্ষেত্রে ঠিক কি ধরনের গ্যারান্টির বিধান রাখা হয়েছে, যদি রাখা হয়ে থাকে, দয়া করে উল্লেখ করুন। এবং সে সঙ্গে এ কথাও জানান যে, এই ধরনের গ্যারান্টিকে পরবর্তীতে ব্যবহারের দরকার হয়েছিল কিনা?

ঘ. আপনি এই তথ্য সন্নিবেশিত করার পর আমি আপনার অফিসে সংরক্ষিত সংশ্লিষ্ট নথি (মেজারমেন্ট বুকস) এবং কার্যাদেশ নিবন্ধন খাতা যাচাই করতে চাই যাতে করে আমি নিশ্চিত হতে পারি যে আমাকে পূর্ণাঙ্গ তথ্য দেয়া হয়েছে।

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

ক. লিখিতভাবে। খ. ফটোকপি। গ. যাচাইকরণ

৪) তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা: মোহাম্মদ শামসুজ্জামান, প্রযত্নে: মোহাম্মদ নাসিরউদ্দিন, ঠিকানা: বাজারপুর, পোস্ট: হাট রামচন্দ্রপুর, ওয়ার্ড:৭, ইউনিয়ন: পারিলা, উপজেলা: পবা, থানা: পবা, জেলা: রাজশাহী।

৫) আবেদনকারীকে সহায়তাকারী ব্যক্তির নাম ও ঠিকানা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে): কামাল উদ্দিন, বাজারপুর, পোস্ট: হাট রামচন্দ্রপুর, ওয়ার্ড:৭, ইউনিয়ন: পারিলা, উপজেলা: পবা, থানা: পবা, জেলা রাজশাহী।

৬) তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা: পারিলা ইউনিয়ন পরিষদ।

৭) আবেদনের তারিখ: ১৮.০২.২০১০

আবেদনকারীর স্বাক্ষর:

নোট ৫ চ: তথ্য অধিকার আপিল আবেদন ফরম

ফরম গ

(বিধি ৬)

আপিল আবেদন ফরম

১. আপিল আবেদনকারীর নাম ও ঠিকানা (যে ঠিকানায় 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 কোন তথ্য:

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

অধিবেশন ৬

অধিবেশনের শিরোনাম: সমাপনী অধিবেশন

অধিবেশনের উদ্দেশ্য:

- একটি কর্মপরিকল্পনা তৈরি করা;
- অংশগ্রহণকারীগণ বলতে পারবেন তারা এই কর্মশালা থেকে কি শিখলেন এবং তারা তথ্য অধিকার ভবিষ্যতে কিভাবে ব্যবহার করতে পারবেন সেই পরিকল্পনা সম্পর্কে ধারণা দিতে পারবেন।

সময়কাল:

৩৫ মিনিট

পদ্ধতি:

- বড় দলে আলোচনা

প্রশিক্ষণ উপকরণ:

- কর্মপরিকল্পনার টেমপ্লেট বা নমুনা

প্রশিক্ষণ সহায়ক উপকরণ:

পোস্টার কাগজ, মার্কার কলম, ফ্লিপচার্ট বোর্ড ও স্ট্যান্ড (যদি সহজলভ্য হয়) নতুবা দাড় ও মাসকিং টেপ যাতে করে পোস্টার কাগজ টাঙ্গানো যায়।

প্রক্রিয়া:

ধাপ ১: (৫ মিনিট)

পোস্টার কাগজে আগে থেকে লিখে রাখা অধিবেশনের উদ্দেশ্য প্রদর্শনপূর্বক অধিবেশন সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের অবহিত করুন।

ধাপ ২: (৫ মিনিট)

আগের তিনজন স্বেচ্ছাসেবীকে জিজ্ঞাসা করুন যে তারা কি এখন অধিবেশন ৫ এ তৈরি করা তথ্য অধিকার আবেদনপত্রগুলো জমা দিতে আগ্রহী কিনা। যদি তারা আগ্রহী না হয় তবে নতুন স্বেচ্ছাসেবী নির্বাচন করার দরকার হবে।

ধাপ ৩:

অংশগ্রহণকারীদের উদ্দেশ্যে বলুন যে, তথ্য অধিকার আবেদনপত্র জমা দেয়ার সময় যার উদ্দেশ্যে জমা দেয়া হবে তার প্রতি যথাযথ সম্মান প্রদর্শন করতে হবে। আবেদনকারী যেন ঝগড়া করার মানসিকতা নিয়ে আবেদন না করেন। এই প্রসঙ্গে আরো দেখুন[১৯]।

[১৯] নোট ৬ক: আবেদন জমা দেয়ার কারণে সংঘাতের সম্ভাব্যতা

ধাপ ৪: (১০ মিনিট)

কর্মপরিকল্পনা ফরমেট[২০] টাঙ্গিয়ে দিন এবং অংশগ্রহণকারীদের কাছে ব্যাখ্যা করুন। তাদেরকে বলুন যে তারা এখন সিদ্ধান্ত নেবে যে তারা পরবর্তী ধাপে কি করবেন। অর্থাৎ এই প্রশিক্ষণ থেকে প্রাপ্ত তথ্য তারা কিভাবে কাজে লাগাবেন।

কর্মপরিকল্পনা ফরম কিভাবে পূরণ করতে হয় সেটি দেখিয়ে দিন।

অংশগ্রহণকারীদের জিজ্ঞাসা করুন:

- তারা এরপর আর কি করতে চান (কি ধরনের পদক্ষেপ বা কর্মকাণ্ড তারা করতে চান)
- তারা যে ধরনের কাজগুলো করতে চান সেগুলো করার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কারা হবেন
- দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিদের কে সহায়তা করবেন
- তারা কোন সময়কালে এই কাজগুলো করতে চাচ্ছেন

প্রশিক্ষক যখন এই প্রশ্নগুলো করবেন এবং অংশগ্রহণকারীগণ উত্তর দেবেন তখন সহ-প্রশিক্ষক কর্মপরিকল্পনা পূরণ করবেন।

ধাপ ৫: (৫ মিনিট)

৩ থেকে ৫ জন অংশগ্রহণকারীকে জিজ্ঞাসা করুন যে, তারা এই প্রশিক্ষণ থেকে মূলত কি শিখেছেন। তারা এই শেখাকে কিভাবে কাজে লাগাবে তাও জানতে চান।

ধাপ ৬: (৫ মিনিট)

অংশগ্রহণকারীদের মধ্য থেকে বয়োজ্যেষ্ঠ একজনকে সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে প্রশিক্ষণ সমাপ্ত করার জন্য আহ্বান করুন।

নোট ৬ ক: আবেদনপত্র জমা দেয়ার কারণে সংঘাতের সম্ভাব্যতা (প্রশিক্ষকের জন্য নোট)

কমিউনিটির জন্য তথ্য অধিকার প্রশিক্ষণ আয়োজনকারী সংস্থাকে অবশ্যই সচেতন থাকতে হবে যে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর অধীনে তথ্যের জন্য আবেদন জানানোর ফলে আবেদনকারী ক্ষোভের শিকার হতে পারেন। যে কারণে আয়োজনকারী সংস্থা কখনোই অংশগ্রহণকারীদের এই ধরনের আবেদন জমা দেয়ার ব্যাপারে জোর করবেন না। প্রশিক্ষণ আয়োজক সংস্থা অংশগ্রহণকারীদের মনে করিয়ে দেবেন যে, কখনো যদি কমিউনিটির কেউ একজন একটি আবেদন করেন তবে তাকে যেন এলাকার অন্যান্যরা সমর্থন ও সহযোগিতা ও সহায়তা করেন। এই ধরনের সমর্থন যেন পুরো আবেদন প্রক্রিয়াতেই বজায় থাকে। আয়োজক সংস্থা প্রশিক্ষণের ফলো আপ হিসেবে অংশগ্রহণকারীদের সহায়তা করার বিষয়টি বিবেচনা করতে পারেন।

২০ নোট ৬খ: কর্মপরিকল্পনা ফরমেট

নোট ৬খ: কর্মপরিকল্পনার টেমপ্লেট বা নমুনা (উদাহরণ হিসেবে পূরণ করা হয়েছে)

কর্মকাণ্ড	দায়িত্বশীল ব্যক্তিবর্গ		সময়কাল	মন্তব্য
	মূল দায়িত্বশীল ব্যক্তি	সহায়তাকারী ব্যক্তি	শুরুর তারিখ সম্পন্নের তারিখ	
তথ্য অধিকার আবেদনপত্র চূড়ান্তকরণ	– শরিফুল – হালিম – কুসুম	– তাহসিন – জসিম – ইলিয়াস	২১/০৮/২০১০ ১৫/০৯/২০১০	সহায়তাকারী ব্যক্তি আবেদনপত্র লিখতে সহায়তা করবেন
তথ্য অধিকার আবেদনপত্র জমাদান	– শরিফুল – হালিম – কুসুম	– তাহসিন – জসিম – ইলিয়াস	১৬/০৯/২০১০ ২০/০৯/২০১০	সহায়তাকারী ব্যক্তি আবেদনকারীর সঙ্গে যাবেন এবং আবেদনপত্র জমা দিতে সহায়তা করবেন
এলাকার বাকি লোকদের তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে অবগতকরণ	– সালমা – সালাম	– বাকের (এনজিও)	৩০/০৩/১০ ০৭/০৪/২০১০	কি জানানো হবে তা তৈরি করা এবং সভা আয়োজন করা
এলাকার লোকদের আবেদনের ফলাফল জানানো	– শরিফুল – হালিম – কুসুম	– তাহসিন – জসিম – ইলিয়াস – বাকের (এনজিও)		তথ্য পাওয়ার পর সেটি সকলকে জানানোর তারিখ নির্ধারণ করা হবে

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