তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আওতায়

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের জন্য প্রশিক্ষণ সহায়িকা

তথ্য চাইলে দিতে হবে
আইন বলেছে তাই
অজুহাত দিয়ে এড়িয়ে যাবার
কোন সুযোগ এখন যে আর নাই

মানুষের জন্য
manusher jonno
promoting human rights and good governance

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের জন্য প্রশিক্ষণ সহায়িকা

প্রকাশনায়

মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন
ও
বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের জন্য প্রশিক্ষণ সহায়িকা

পরিকল্পনা ও প্রস্তুতনা

ফারজানা নাঈম, সানজিদা সোবহান, ইফতেখার হোসেন, মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন

মোরশেদ আলম, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা

সম্পাদনা

সানজিদা সোবহান, মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন

পর্যালোচক

রফিকুল হাসান, উপ-সচিব, আইন, বিচার ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয়

সোহিনি পল, সিনিয়র প্রজেক্ট অফিসার, সিএইচআরআই, দিল্লি, ভারত

চার্লস উডল্যান্ড

রেজওয়ানা ফারাহ, বিশ্বব্যাংক, বাংলাদেশ

অলংকরণ

সুবাস চন্দ্র বিশ্বাস, স্নেহাশিস দত্ত

মুদ্রণ

ট্রান্সপারেন্ট

প্রকাশকাল

জুন ২০১৩

প্রকাশক ও স্বত্ব

মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন

প্রসঙ্গ কথা

গত ৫ এপ্রিল ২০০৯ তারিখে বাংলাদেশে 'তথ্য অধিকার আইন ২০০৯' প্রণীত হয়েছে, যা শাসন ব্যবস্থার ক্ষেত্রে একটি নতুন প্রেক্ষাপট তৈরি করেছে। শাসন ব্যবস্থাকে আরো স্বচ্ছ এবং দায়িত্বশীল করার ক্ষেত্রে আইনটি গুরুত্বপূর্ণ একটি হাতিয়ার। এই আইনে সংশিষ্ট কর্তৃপক্ষের ওপর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগে এই আইনে সংশিষ্ট কর্তৃপক্ষের ওপর বাধ্যবাধকতা আরোপ করা হয়েছে। এই আইন বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার গুরুত্ব এবং দায়িত্ব সবল ভূমিকা রাখে। তথ্য চাওয়া এবং পাওয়ার জন্য উক্ত কর্মকর্তার সাথেই যোগাযোগ করতে হবে।

আমরা মনে করি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে অবশ্যই এই আইনের মৌলিক বিষয়সমূহ অনুধাবন করানো উচিত। বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি) এবং মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন যৌথভাবে মানিকগঞ্জ জেলার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তকর্তাদের জন্য একটি প্রশিক্ষণ কর্মশালার আয়োজন করে। প্রাথমিকভাবে প্রশিক্ষণগুলো একটি পরীক্ষামূলক প্রকল্প[১] হিসেবে বাস্তবায়ন করা হয়েছে এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের সক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য মানিকগঞ্জ জেলাকে পরীক্ষামূলক এলাকা হিসেবে নির্বাচন করা হয়েছে। পরীক্ষামূলক পর্যায়ে সর্বমোট দুটি ব্যাচে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়েছে, যেখানে প্রতি ব্যাচে ৩০ জন করে প্রশিক্ষণার্থী অংশগ্রহণ করেছে। কয়েকটি নির্ধারিত বৈশিষ্ট্যের ভিত্তিতে অংশগ্রহণকারী নির্বাচন করা হয়েছে, যেমন: ১. সকল বিভাগের প্রতিনিধি অবশ্যই থাকতে হবে, বিশেষভাবে গুরুত্বপূর্ণ বিভাগ; যেমন—কৃষি, মৎস্য, প্রাণী সম্পদ, পরিবার কল্যাণ, মহিলা বিষয়ক ইত্যাদি। ২. উন্নত এবং কম উন্নত উভয় ধরনের উপজেলার প্রতিনিধিত্ব থাকতে হবে। উপজেলা উন্নত নাকি কম উন্নত তা তথ্য-প্রযুক্তিগত অবস্থান, সেবাদানকারী এবং জনসাধারণের সচেতনতার অবস্থা এবং সার্বিক আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন কেমন তার ওপর ভিত্তি করে নির্ধারণ করা হয়েছে।

এই আইন এবং বিধিমালায় কিছু কিছু শব্দ ব্যবহার করা হয়েছে যেগুলোকে বুঝতে অনেক সময় কঠিন মনে হতে পারে, এমনকি ব্যবহৃত অনেক বাক্যের ক্ষেত্রেও এমনটি হতে পারে। এ বিষয়টি মাথায় রেখে বিষয়গুলোকে সহজভাবে উপস্থাপনের একটি পদক্ষেপ হিসেবে এই প্রশিক্ষণ সহায়িকাটির অবতারণা করা হয়েছে। এখানে বেশ কিছু কেসস্টাডি যুক্ত করা হয়েছে—যার মাধ্যমে এই সহায়িকাটি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তথ্য অধিকার আইনটি বুঝতে সহায়তা করবে এবং এখানে তাদের দায়দায়িত্বের বিষয়সমূহ বিশেষভাবে তুলে ধরা হয়েছে।

তথ্যের গুরুত্ব, তথ্য দেয়ার ক্ষেত্রে বাধা ও বাধা উত্তরণের বিষয়ও এই সহায়িকাটিতে সন্নিবেশিত করা হয়েছে। এই প্রশিক্ষণ সহায়িকায় প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ উপকরণ ও পাঠ উপকরণ সংযুক্ত করা হয়েছে—যাতে করে প্রতিটি অধিবেশনে বিষয়ভিত্তিক আলোচনার সাথে এই অংশগুলো সংশিষ্ট বিষয়ের একটি পূর্ণাঙ্গ চিত্র তুলে ধরতে পারে। এই সহায়িকাটিতে প্রশিক্ষণ পদ্ধতির ওপর বিস্তারিত আলোচনা হয়নি। প্রশিক্ষণ পদ্ধতির ওপর বিশেষ জোর দিয়ে একটি প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ সহায়িকা তৈরি করা হবে। আশা করা যাচ্ছে, যেকোনো প্রতিষ্ঠান বিশেষভাবে প্রশিক্ষণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান প্রশিক্ষণ সহায়িকা এবং প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ সহায়িকা ব্যবহার করে লাভবান হবে।

স্বচ্ছ ও জবাবদিহিতামূলক প্রশাসন সুশাসনের পূর্বশর্ত। উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাসমূহ, সুশীল সমাজ, সরকার তথা সর্বস্তরের জনগণের অভীষ্ট লক্ষ্য এমন একটি শাসন ব্যবস্থা যেখানে নাগরিকদের অধিকারসমূহ সংরক্ষিত থাকবে। আধুনিক রাষ্ট্র ব্যবস্থায় তথ্য একজন নাগরিককে শক্তিশালী এবং সচেতন হতে সাহায্য করে। সরকারি এবং বেসরকারি খাতের তথ্যে দেশের নাগরিকদের প্রবেশাধিকার থাকাটা তাই জরুরি এবং যৌক্তিক। তথ্য অধিকার

[১] পরীক্ষামূলক প্রকল্পের অন্য একটি কাজ হচ্ছে নির্বাচিত এনজিও'র মাধ্যমে তথ্যের চাহিদা সৃষ্টি

আইনের প্রণয়ন সুশীল সমাজের দীর্ঘদিনের চাওয়া ছিল। এ সংগ্রামে শামিল হয়েছেন উন্নয়ন সহযোগী সংস্থাসমূহ, গণমাধ্যম, বুদ্ধিজীবী তথা নানা পেশাজীবী মানুষেরা। সেই সামষ্টিক প্রয়াসের একটি পরিণতি তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর প্রণয়ন। মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন শুরু থেকে এ প্রয়াসের পুরোভাগে থাকতে পেরে গর্বিত। আমরা বিশ্বাস করি এই আইনটি শুধু একটি আইন নয়, এটি একটি আন্দোলন। যে স্বচ্ছ এবং দুর্নীতিমুক্ত জনপ্রশাসন তথা রাষ্ট্রের স্বপ্ন আমরা দেখি সেই স্বপ্নে পৌঁছুতে এই আইনটি একটি সোপানের মতো কাজ করবে বলে আমরা বিশ্বাস করি।

জনগণ তথ্য চাইবে এবং তাকে সে তথ্য দিতে হবে—এমন আইনি বাধ্যবাধকতায় তথ্য প্রদানের জন্য একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ভূমিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এই আইনের মৌলিক বিষয়সমূহের অনুধাবন তার দায়িত্ব পালনকে যথাযথ করতে অত্যন্ত জরুরি। শুধু দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা চিহ্নিতকরণই যথেষ্ট নয়, প্রয়োজন প্রশিক্ষণ, প্রণোদনা এবং আন্তরিকতা। এমনই এক প্রেক্ষাপটে মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন এবং বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি) যৌথভাবে মানিকগঞ্জ জেলার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের জন্য একটি প্রশিক্ষণ কর্মশালার আয়োজন করে। সুশাসন এবং মানবাধিকারের প্রেক্ষিতে তথ্য অধিকার আইন কতটা গুরুত্বপূর্ণ সেটাও তারা প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করে জানতে পেরেছেন।

বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের (বিপিএটিসি) কর্মকর্তাবৃন্দ এবং প্রশিক্ষকবৃন্দকে ধন্যবাদ। তাদের আন্তরিক অংশগ্রহণ এই প্রয়াসটিকে সফল হতে সাহায্য করেছে। বিপিএটিসি-র সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় জড়িত ব্যক্তিবর্গ তথ্য অধিকারের বিষয়টিকে সবসময় গুরুত্বের সঙ্গে বিবেচনা করেছেন। এক্ষেত্রে আমরা বর্তমান ও পূর্ববর্তী রেক্টর ও এমডিএস-গণের কাছে কৃতজ্ঞ।

বিশ্বব্যাংককে ধন্যবাদ। তাদের অবদান শুধু আর্থিক সহায়তার মধ্যেই সীমাবদ্ধ থাকেনি। এ প্রয়াসের নানা পর্যায়ে তাদের সক্রিয় অংশগ্রহণ এবং স্বপ্রণোদিত দিকনির্দেশনা এই কর্মশালাকে আরো বেগবান করেছে।

এ পর্যায়ে প্রশিক্ষণ গ্রহণকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের প্রতি রইল আমাদের অভিনন্দন। আমরা প্রত্যাশা করি এই প্রশিক্ষণ কর্মশালা থেকে অর্জিত জ্ঞান তাদের দায়িত্ব পালনকে আরো সুচারু এবং যথাযথ করবে।

মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন থেকে একটি টিম এই প্রক্রিয়ায় সক্রিয়ভাবে কাজ করেছে এবং আশা করা যাচ্ছে ভবিষ্যতে সমধর্মী কাজে এই অভিজ্ঞতা ব্যবহৃত হবে।

এই পরীক্ষামূলক প্রকল্পের অভিজ্ঞতা থেকে পরবর্তীতে কিছু প্রস্তাবনা এবং দিকনির্দেশনা বের হয়ে আসবে। আমি আশা করছি যে সেই প্রস্তাবনা এবং নির্দেশনা বাংলাদেশের অন্যান্য অংশে এই আইনের বাস্তবায়নে একটি রূপরেখা হিসেবে কাজ করবে।

শাহীন আনাম
নির্বাহী পরিচালক, মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন

শুভেচ্ছা বাণী

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি) জনপ্রশাসনে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য নিরন্তর কাজ করে যাচ্ছে—যাতে সরকার কর্তৃক জনগণকে দেয় সেবার মান ক্রমাগতভাবে উন্নত হয়। প্রশাসনে জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা বাড়ানোর লক্ষ্যে এবং দুর্নীতি রোধকল্পে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ পাস করেছে। তাই তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ বাস্তবায়নে জনপ্রশাসনে সক্ষমতা বৃদ্ধি বিপিএটিসি'র একটি অন্যতম দায়িত্ব। এ লক্ষ্যে বিভিন্ন পর্যায়ে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য বিপিএটিসি বেসরকারি সংস্থা 'মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন'-এর সঙ্গে একটি সমঝোতা স্মারক স্বাক্ষর করেছে। এ সমঝোতা স্মারক অনুসারে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর আওতায় তথ্য প্রদানের উদ্দেশ্যে নিয়োজিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের জন্য একটি ৫ দিনের প্রশিক্ষণ কর্মসূচি যথাযথ পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রণয়ন করা হয়। উক্ত প্রশিক্ষণ কর্মসূচি ব্যবহার করে মানিকগঞ্জ জেলার বিভিন্ন দপ্তরের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের ২টি ব্যাচে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়। এই প্রশিক্ষণ কর্মসূচি খুবই কার্যকর হয়েছে বলে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীগণ মূল্যায়ন করেছেন। গতানুগতিক ধারা থেকে এই প্রশিক্ষণ ছিল ভিন্ন প্রকৃতির। প্রশিক্ষণার্থীগণ তাদের নিজ নিজ দপ্তরে তথ্যের অবাধ প্রবাহ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে একটি কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করেন, যা তাদেরকে ৪ মাসে বাস্তবায়ন করতে হয়। এরই ধারাবাহিকতায় ভিন্নধর্মী এই প্রশিক্ষণ কর্মসূচিকে সহজতর করার জন্য তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের জন্য একটি প্রশিক্ষণ সহায়িকা প্রণয়ন করা হচ্ছে। এই প্রশিক্ষণ সহায়িকা জনপ্রশাসনে তথ্যের অবাধ প্রবাহ বৃদ্ধিতে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখবে বলে আশা করি।

এ. জেড. এম. শফিকুল আলম
রেক্টর, বিপিএটিসি

সূচির পাতা

প্রশিক্ষণ সহায়িকা পরিচিতি	১
প্রশিক্ষণ সহায়িকা : ব্যবহারিক নির্দেশিকা	২
প্রশিক্ষণ পরিচিতি	৩
প্রশিক্ষণসূচি	৪

অধিবেশন পর্ব

অধিবেশন ১	কোর্স ব্রিফিং	৫
অধিবেশন ২	তথ্য অধিকার : গুরুত্ব, আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে তথ্য অধিকার আন্দোলন	৬
অধিবেশন ৩	এক নজরে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯	১৪
অধিবেশন ৪	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে আপনার সম্ভাব্য ভূমিকা	২৪
অধিবেশন ৫	বাস্তব উদাহরণসহ অব্যাহতিপ্রাপ্ত পর্যালোচনা	২৭
অধিবেশন ৬	আপনার দপ্তর মানুষকে কী সেবা দেয়	৩৩
অধিবেশন ৭	আপনার দপ্তর মানুষকে কী সেবা দেয়	৩৬
অধিবেশন ৮	জীবন-জীবিকা ও সেবার মান উন্নয়নে তথ্যের প্রভাব ও গুরুত্ব বিষয়ক কেস উপস্থাপন ও আলোচনা	৩৮
অধিবেশন ৯	এচিভমেন্ট সাইকেল ও SMART সম্পর্কে ব্রিফিং	৪২
অধিবেশন ১০	প্রত্যাশিত ফলাফল প্রস্তুতকরণ	৪৩
অধিবেশন ১১	প্রত্যাশিত ফলাফল চূড়ান্তকরণ	৪৪
অধিবেশন ১২	কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন সম্পর্কে ব্রিফিং	৪৫
অধিবেশন ১৩	প্রণীত কর্ম-পরিকল্পনা (ফলাফল) উপস্থাপন	৪৬
অধিবেশন ১৪	SWOT-Domain & Stakeholder Analysis	৪৭
অধিবেশন ১৫	SWOT-Domain & Stakeholder Analysis	৪৯
অধিবেশন ১৬	SWOT-Domain & Stakeholder Analysis	৫০
অধিবেশন ১৭	কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন	৫১
অধিবেশন ১৮	কর্ম-পরিকল্পনা উপস্থাপন	৫২
অধিবেশন ১৯	কর্ম পরিকল্পনা চূড়ান্তকরণ ও উপস্থাপন	৫৩
অধিবেশন ২০	সম্ভাব্যতা যাচাই সংক্রান্ত ব্রিফিং	৫৪
অধিবেশন ২১	দপ্তরের সেবার তালিকা চূড়ান্তকরণ	৫৫
অধিবেশন ২২	কর্মপরিকল্পনা উপস্থাপন করার জন্য প্রস্তুতি	৫৬
অধিবেশন ২৩	কর্মপরিকল্পনা উপস্থাপন	৫৭
অধিবেশন ২৪	নির্বাচিত কর্মপরিকল্পনা উপস্থাপন	৫৮

প্রশিক্ষণ সহায়িকা পরিচিতি

তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদানকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণের জন্য এই প্রশিক্ষণ সহায়িকা প্রস্তুত করা হয়েছে। বিশেষভাবে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান এই সহায়িকা ব্যবহার করতে পারবেন। এখানে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ বিষয়ে প্রাসঙ্গিক বেশ কয়েকটি বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি) এবং মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন যৌথভাবে মানিকগঞ্জ জেলার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের জন্য প্রশিক্ষণ কর্মশালার আয়োজন করেছিল। সেই অভিজ্ঞতার আলোকে এই সহায়িকা তৈরি করা হয়েছে।

সহায়িকায় প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য, প্রশিক্ষণসূচি, প্রতিটি অধিবেশনের পৃথক পৃথক উদ্দেশ্য, প্রশিক্ষণ পদ্ধতি, অধিবেশন পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণের তালিকা, প্রশিক্ষণ উপকরণ নমুনা, পাঠ উপকরণ এবং অধিবেশন প্রক্রিয়া ধারাবাহিকভাবে উপস্থাপিত হয়েছে।

অধিবেশন

প্রতিটি অধিবেশন আলাদা আলাদাভাবে সাজানো হয়েছে। প্রশিক্ষকের অধিবেশন পরিচালনা এবং পৃথকভাবে সেগুলো চিহ্নিত করার ক্ষেত্রে যা বিশেষভাবে সহায়ক হবে।

উদ্দেশ্য

প্রশিক্ষণের মূল উদ্দেশ্যের সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে প্রতিটি অধিবেশনের উদ্দেশ্য বর্ণিত হয়েছে। অর্থাৎ সংশিষ্ট অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীদের উক্ত বিষয়ে কী জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গির পরিবর্তন হবে সে বিষয়গুলো সুনির্দিষ্টভাবে উলেখ করা হয়েছে।

সময়

প্রশিক্ষণ সময়সীমা মোট ৫ (পাঁচ) দিন প্রতিটি অধিবেশনের আলোচ্য পরিসর বিবেচনাসাপেক্ষে সময় নির্দিষ্ট করা হয়েছে। প্রশিক্ষক উক্ত নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তার অধিবেশন পরিকল্পনা প্রস্তুত করবেন।

প্রশিক্ষণ পদ্ধতি

প্রতিটি অধিবেশনের উদ্দেশ্য, লক্ষিত জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গির সম্ভাব্য পরিবর্তনের জন্য শিখন পদ্ধতিসমূহ নির্বাচন করা হয়েছে।

উপকরণ

প্রতিটি অধিবেশন পরিচালনার সুবিধার্থে নির্ধারিত বিষয়ভিত্তিক পাঠ উপকরণ নমুনা প্রদান করা হয়েছে। প্রশিক্ষক অধিবেশন শুর"র পূর্বে সংশিষ্ট বিষয়ে প্রয়োজনীয় উপকরণ প্রস্তুত করবেন। এছাড়া প্রতিটি অধিবেশন পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ উপকরণ (সহায়ক উপকরণসহ)-এর তালিকা উলেখ করা হয়েছে।

প্রক্রিয়া

প্রতিটি অধিবেশনে সহায়কের জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। অধিবেশনের উদ্দেশ্য, বিষয় ও সময় বিবেচনা করে শিখন উদ্দেশ্য অর্জনের লক্ষ্যে বিস্তারিত অধিবেশন প্রক্রিয়া সন্নিবেশিত হয়েছে। উলেখ্য, প্রতিটি অধিবেশনে শুর" থেকে শেষ পর্যন্ত সহায়কের জন্য প্রতিটি ধাপে করণীয়, বক্তব্য ইত্যাদি যতদূর সম্ভব সুনির্দিষ্ট করা হয়েছে। এখানে অধিবেশন পদ্ধতি বিস্ত্মারিতভাবে বলা হয়নি। কারণ প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ সহায়িকা বলে ভিন্ন একটি সহায়িকায় বিষয়টি বিস্ত্মারিতভাবে আসবে।

প্রশিক্ষণ উপকরণ

অধিবেশনে ব্যবহৃত উপস্থাপনার সংক্ষিপ্ত বিবরণ সংযুক্ত করা হয়েছে।

পাঠ উপকরণ

প্রতিটি বিষয়ের ওপরে প্রস্তুত শিখন প্রক্রিয়া যথাযথভাবে উপস্থাপন এবং বিষয়ভিত্তিক সম্ভাব্য সব ধরনের প্রস্তুতির লক্ষ্যে বিষয়ের ওপর সম্ভাব্য পাঠ উপকরণ সংযুক্ত করা হয়েছে।

অংশগ্রহণকারী

এই প্রশিক্ষণে মূলত তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর আলোকে যারা সরকারি বিভিন্ন দফতরে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে নিয়োগপ্রাপ্ত দায়িত্বপালন করছেন তাঁরা অংশগ্রহণ করবেন। প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা ২৫-৩০ জন।

প্রশিক্ষণ সহায়িকা : ব্যবহারিক নির্দেশিকা

নির্ধারিত সময়ে প্রশিক্ষণ পরিচালনা এবং প্রশিক্ষণ উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য সহায়ক নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনা করবেন—

- প্রশিক্ষণে নির্ধারিত বিষয়সমূহ পরিচালনার জন্য যে সহায়ক দল কাজ করবেন তারা নিজেদের সুবিধামতো বিষয়গুলো ভাগ করে নিতে পারেন। প্রত্যেকটি অধিবেশন পরিচালনার জন্য বিষয়ের উদ্দেশ্য, পদ্ধতি, উপকরণ, সময় ইত্যাদি সুনির্দিষ্ট করা আছে। সহায়ক নিজের প্রস্তুতির অংশ হিসেবে অধিবেশন শুরুর পূর্বে বিষয়ের উদ্দেশ্য, সম্ভাব্য পদ্ধতি, প্রয়োজনীয় উপকরণ ইত্যাদি বিষয়ে বিস্তারিত প্রস্তুতি গ্রহণ করবেন।
- তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ বিষয়ে অংশগ্রহণকারীদের শিখন কার্যকর ও স্থায়ী করার লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ সহায়িকায় অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিসমূহ সন্নিবেশিত করা হয়েছে। প্রশিক্ষক উক্ত সকল পদ্ধতি ব্যবহার করে অধিবেশন পরিচালনা করতে পারেন। তবে প্রশিক্ষক যদি অধিবেশনের উদ্দেশ্য অর্জনের লক্ষ্যে এক বা একাধিক পদ্ধতিকে একই সঙ্গে ব্যবহার করতে চান অথবা নতুন কোনো পদ্ধতি নির্বাচন করতে চান তাহলে সেটা নিজের বিবেচনা মতো করতে পারেন।
- অধিবেশন শুরুর পূর্বে অধিবেশন পরিকল্পনা, পদ্ধতি, উপকরণ এবং অন্যান্য প্রস্তুতি যথাযথভাবে গ্রহণ করা একজন প্রশিক্ষকের অন্যতম দায়িত্ব। যদি তা না হয়, তাহলে সহায়িকা দেখে অধিবেশন পরিচালনা করতে গেলে অংশগ্রহণকারীদের নিকট সহায়কের গ্রহণযোগ্যতা কমে আসে।
- তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ বিষয়ে যে সকল অধিবেশন সংযুক্ত হয়েছে তার প্রতিটি বিষয়ে সম্ভাব্য পাঠ উপকরণ সংযুক্ত করা হয়েছে। ফলে প্রশিক্ষক অধিবেশন পরিকল্পনা যথাযথভাবে বাস্তবায়নের জন্য পূর্বেই পাঠ উপকরণ থেকে বিষয় সংশ্লিষ্ট ধারণা নিয়ে নিতে পারবেন।
- তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর প্রেক্ষিতে নির্বাচিত প্রতিটি বিষয় পারস্পরিক সম্পর্কিত। তাই কোনো অধিবেশন শুরুর সময়ে পূর্বের অধিবেশনের সঙ্গে সংযোগ স্থাপন করুন, তাহলে পুরো প্রশিক্ষণটি একটি ধারাবাহিক শিখন কার্যক্রম রূপে অংশগ্রহণকারীদের নিকট সুস্পষ্টভাবে তুলে ধরা সম্ভব হবে।
- প্রতিটি অধিবেশন শেষে আলোচ্য বিষয়ে সারসংক্ষেপ করুন। এছাড়া অধিবেশনের উদ্দেশ্য অর্জিত হয়েছে কিনা তা মূল্যায়ন করার জন্য অধিবেশনের শেষে অংশগ্রহণকারীদের মতামত যাচাই করা যেতে পারে। প্রশিক্ষকগণ দিনের শুরুতে একসঙ্গে বসবেন। কর্মশালার অগ্রগতি এবং অন্যান্য বিষয়ে নিজেদের মধ্যে আলোচনা সেরে নেবেন।
-

তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ বিষয়ক এই প্রশিক্ষণ সহজ ও সাবলীলভাবে উপস্থাপনের জন্য সহায়কের যথাযথ প্রস্তুতি একান্ত কাম্য। কারণ শুধু তাত্ত্বিক বিষয়ে ধারণা এবং অধিবেশন পরিকল্পনায় যা লেখা রয়েছে তাই বলে আসাটাই এখানে যথেষ্ট নয়। বিষয়সমূহ জীবনঘনিষ্ঠ করা এবং সহজভাবে উপস্থাপনের জন্য যথাযথ উদাহরণ, চলমান প্রাসঙ্গিক কোনো ঘটনা থেকে তুলনা ইত্যাদির মাধ্যমে সহায়ক বিষয়সমূহকে প্রাণবন্ত ও প্রাসঙ্গিক করে তুলতে পারেন।

প্রশিক্ষণ পরিচিতি

শিরোনাম : তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ বিষয়ক প্রশিক্ষণ কর্মশালা

অংশগ্রহণকারী : তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর আওতায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাবৃন্দ

প্রশিক্ষণের সময়সীমা : ৫ (পাঁচ) দিন

অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা : ৩০-৩৫ জন

প্রশিক্ষণে ব্যবহৃত ভাষা : বাংলা

প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য : **সার্বিক উদ্দেশ্য**

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদানকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের ধারণাগত সক্ষমতা বৃদ্ধি করা এবং এ লক্ষ্যে নিজ নিজ দপ্তরে তথ্যের অবাধ প্রবাহ নিশ্চিতকরণে কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়নে উদ্যোগী করে তোলা।

সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য

এই প্রশিক্ষণ শেষে অংশগ্রহণকারীগণ—

- তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ সম্পর্কে ধারণা লাভ করবেন
- তথ্য ব্যবস্থাপনা ও তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে অনুকূল দৃষ্টিভঙ্গি ধারণে সচেষ্ট হবেন
- তথ্য অধিকার আইনের আলোকে নিজ নিজ দায়িত্বের পরিধি সম্পর্কে জানবেন
- কার্যকর তথ্য প্রদান ইউনিট প্রতিষ্ঠা ও বাস্তবায়নে উদ্যোগী হবেন।

প্রশিক্ষণ পদ্ধতি : প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সফল করার লক্ষ্যে প্রধানত অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিসমূহ ব্যবহার করা হবে। সুনির্দিষ্ট পদ্ধতি হিসেবে পর্যালোচনা বৈঠক, ব্রিফিং অধিবেশন, দলীয় অনুশীলন, বক্তৃতা ও আলোচনা, প্রশ্নোত্তর, রোল প্লে, কেসস্টাডি, মুক্তচিন্তার ঝড়, মুক্ত আলোচনা ইত্যাদি ব্যবহৃত হবে।

প্রশিক্ষণ উপকরণ : প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য উপকরণ হিসেবে ব্যবহার করা হয়েছে মাল্টিমিডিয়া প্রেজেন্টেশন, ফ্লিপচার্ট, পোস্টার ইত্যাদি।

প্রশিক্ষণ সূচি

১ম দিন

কোর্স ব্রিফিং	৫ মিনিট
তথ্য অধিকার : গুরুত্ব, আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে	
তথ্য অধিকার আন্দোলন	৪৫ মিনিট
এক নজরে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯	৬০ মিনিট
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে আপনার সম্ভাব্য ভূমিকা	৪৫ মিনিট
বাস্তব উদাহরণসহ অব্যাহতিপ্রাপ্ত পর্যালোচনা	১৫ মিনিট
আপনার দপ্তর মানুষকে কী সেবা দেয়	১৫ মিনিট

২য় দিন

আপনার দপ্তর মানুষকে কী সেবা দেয়?	৯০ মিনিট
জীবন-জীবিকা ও সেবার মান উন্নয়নে তথ্যের প্রভাব ও গুরুত্ব বিষয়ক	
কেস উপস্থাপন ও আলোচনা	৬০ মিনিট
এচিভমেন্ট সাইকেল ও SMART সম্পর্কে ব্রিফিং	২৫ মিনিট
কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন (প্রত্যাশিত ফলাফল প্রস্তুতকরণ)	৬০ মিনিট
প্রত্যাশিত ফলাফল চূড়ান্তকরণ	৬০ মিনিট
কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন সম্পর্কে ব্রিফিং	১৫ মিনিট

৩য় দিন

প্রণীত কর্ম-পরিকল্পনা (ফলাফল) উপস্থাপন	৭৫ মিনিট
SWOT-Domain & Stakeholder Analysis	৬০ মিনিট
SWOT-Domain & Stakeholder Analysis	৬০ মিনিট
SWOT-Domain & Stakeholder Analysis	৬০ মিনিট
কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন	৪০ মিনিট

৪র্থ দিন

কর্ম পরিকল্পনা উপস্থাপন	৭৫ মিনিট
কর্ম পরিকল্পনা চূড়ান্তকরণ ও উপস্থাপন	৯০ মিনিট
সম্ভাব্যতা যাচাই সংক্রান্ত ব্রিফিং	৪০ মিনিট

৫ম দিন

দপ্তরের সেবার তালিকা চূড়ান্তকরণ	৬০ মিনিট
কর্মপরিকল্পনা উপস্থাপন করার জন্য প্রস্তুতি	৬০ মিনিট
কর্মপরিকল্পনা উপস্থাপন	১২০ মিনিট
পুনর্বাচিত কর্মপরিল্পনা উপস্থাপন	৬০ মিনিট

অধিবেশন ১

বিষয়	:	**কোর্স ব্রিফিং**
উদ্দেশ্য	:	এ অধিবেশনের মধ্য দিয়ে প্রশিক্ষণার্থীগণ এই প্রশিক্ষণ কর্মশালা আয়োজনের উদ্দেশ্য এবং আলোচ্য বিষয় সম্বন্ধে ধারণা লাভ করবেন।
আলোচ্য বিষয়	:	প্রশিক্ষণ কর্মশালার বিষয়বস্তুভিত্তিক ধারণা প্রদান
পদ্ধতি	:	বক্তব্য, আলোচনা এবং প্রশ্নোত্তর
উপকরণ	:	মাল্টিমিডিয়া
সময়	:	১৫ মিনিট

প্রক্রিয়া

ধাপ-১

প্রশিক্ষক খুব সংক্ষিপ্তভাবে এই প্রশিক্ষণ কর্মশালার পরিকল্পনা নিয়ে কথা বলুন। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর আলোকে কিভাবে এ ধরনের একটি কর্মশালা সামগ্রিকভাবে জর"রি সেটা তুলে ধর"ন। জনপ্রশাসনে সুশাসন, জবাবদিহিতা এবং স্বচ্ছতা আনয়নে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ যেভাবে একটি সম্ভাবনার দুয়ার খুলে দিয়েছে সেটি আলোচনায় আনুন।

ধাপ-২

প্রতিদিনের অধিবেশন এবং অধিবেশন অনুযায়ী বরাদ্দকৃত সময়সূচি সম্পর্কে আলোকপাত কর"ন। এ প্রসঙ্গে জানাতে হবে যে, ৫ দিনের এ কর্মশালাটি ৩টি পর্বে বিভক্ত।

প্রথম পর্বটি ৪ দিনের। এই পর্বে মূলত বিষয়বস্তুভিত্তিক আলোচনার পাশাপাশি প্রশিক্ষণার্থীগণ একটি খসড়া কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত করবেন বলে প্রশিক্ষক জানাবেন। এই কর্মপরিকল্পনা কিভাবে প্রস্তুত করা হবে সে সম্পর্কে আলোচনা করা হবে এবং দলীয় অনুশীলনের মাধ্যমে নিজ নিজ দপ্তরভিত্তিক ৪ মাসে বাস্ত্মবায়নযোগ্য কর্মপরিকল্পনার একটি খসড়া (Drafting) প্রণীত হবে। ৪ দিনের এই কর্মশালা শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ নিজ নিজ দপ্তরে ফিরে যাবেন।

দ্বিতীয় পর্বটি ১৪ দিনের। এ পর্বে প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাগণ মূলত নিজ দপ্তরের বাস্ত্মবতার আলোকে প্রণীত খসড়া পরিকল্পনার সম্ভাব্যতা যাচাই করবেন। সম্ভাব্যতা যাচাইকালে নিজ দপ্তরের সহকর্মীদেরকে পরিকল্পনা বিষয়ে অবহিত এবং মতামত গ্রহণ করবেন। এছাড়া তথ্য অধিকার আইন বাস্ত্মবায়নে বিদ্যমান সম্পদের (জনবল, প্রয়োজনীয় উপকরণ, অর্থায়ন ইত্যাদি) ব্যবহারের সম্ভাবনা যাচাই করবেন। একই সাথে খসড়াকৃত কর্মপরিকল্পনাটি বাস্ত্মবায়নের সম্ভাব্য ঝুঁকি নিরূপণ এবং তা নিরসনের কৌশল চিহ্নিত করবেন।

তৃতীয় পর্বটি ১ দিনের। এ পর্যায়ে প্রশিক্ষণার্থীগণ কর্মস্থল থেকে প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে ফিরে আসবেন। পূর্বের প্রস্তুতকৃত খসড়া কর্মপরিকল্পনাটি (যা দ্বিতীয় পর্বে সম্পন্ন হয়েছে) সম্ভাব্যতা যাচাইয়ের অভিজ্ঞতার আলোকে সংযোজন-বিয়োজন করবেন। এরপর কর্মপরিকল্পনাটি অধিবেশন উপস্থাপন ও সবলের মতামতের ভিত্তিতে চূড়াস্ড় করবেন।

প্রশিক্ষাণার্থীরা নিজ দপ্তরে ফেরত গিয়ে চূড়াস্ড় পরিকল্পনাটি ৪ মাসে বাস্ত্মবায়ন করবেন।

অধিবেশন ২

বিষয়	:	**তথ্য অধিকার : গুরুত্ব, আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে তথ্য অধিকার আন্দোলন**
উদ্দেশ্য	:	প্রশিক্ষণার্থীদের তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ কোন কোন প্রেক্ষাপট থেকে গুরুত্বপূর্ণ সেটা বুঝতে সাহায্য করবে। আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে তথ্য অধিকার আন্দোলনের একটি সংক্ষিপ্ত ধারণা তৈরি হবে।
আলোচ্য বিষয়	:	তথ্য অধিকার আইনের গুরুত্ব এবং বিকাশ
পদ্ধতি	:	বক্তৃতা এবং আলোচনা
উপকরণ	:	মাল্টিমিডিয়া
সময়	:	৪৫ মিনিট

প্রক্রিয়া

ধাপ-১

অধিবেশনের শুরুতে মূল প্রশিক্ষক তথ্য অধিকার বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা জানতে চান। সবাই যেন সমানভাবে আলোচনায় অংশ নিতে পারে সে বিষয়ে মূল প্রশিক্ষক সচেষ্ট হবেন। তথ্য অধিকারকে একটি দেশের উন্নয়নের গুরুত্বপূর্ণ সূচক হিসেবে দেখা হয়। বাংলাদেশের প্রেক্ষাপটে বিষয়টি আরও বেশি গুরুত্বপূর্ণ। এদেশের মানুষ নানাভাবে তাদের অধিকার থেকে বঞ্চিত। মানবাধিকার সংরক্ষণ তথা সুশাসন নিশ্চিতকরণ ও দারিদ্র্য বিমোচনে তথ্য অধিকার গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখতে পারে। তথ্য প্রাপ্তি একটি দেশের নাগরিকদের শক্তিশালী করে। তারা রাষ্ট্রীয় বিভিন্ন সুযোগ-সুবিধা সম্পর্কে ওয়াকিফহাল হতে পারেন। এভাবে তারা তাদের অধিকার আদায়ে সক্ষম হন। এরপর অধিকার, সুশাসন এবং দারিদ্র্যবিমোচনের প্রেক্ষাপট থেকে বিষয়টিকে আলোচনা করুন।

প্রশিক্ষক তার আলোচনায় তথ্য অধিকার কিভাবে মানবাধিকার, সুশাসন এবং দারিদ্র্য বিমোচনের সঙ্গে যুক্ত তা পরিষ্কার করে বলুন।

অধিকারের প্রেক্ষাপট থেকে

তথ্য প্রাপ্তি একটি অধিকার। এই অধিকার একজন মানুষের অন্যান্য অধিকারকে সমুন্নত রাখে। ব্যক্তিক, সামাজিক, রাজনৈতিক এবং অর্থনৈতিক পরিসর-সবকিছুই নির্ধারিত হতে পারে ঐ নির্দিষ্ট রাষ্ট্রে নাগরিকদের তথ্য প্রাপ্তির বাস্তবতার ওপর। নাগরিকদের মেধা ও মননের বিকাশে তথ্যের প্রয়োজনীয়তা অনেক। তথ্যের অভাবে একজন নাগরিকের চিন্তার ব্যাপ্তি খর্ব হয় এবং তার বিশেষণ ক্ষমতা হ্রাস পায়। সে জানতেও পারে না রাষ্ট্র তার জন্য কি কি সেবা প্রসারিত করেছে। উদাহরণ হিসেবে বলা যায়, গ্রামাঞ্চলে অনেক বৃদ্ধ এবং বৃদ্ধারা শুধু তথ্যের অভাবেই তাদের জন্য নির্ধারিত বয়স্কভাতা পান না। এটা প্রমাণিত যে, ব্যক্তি এবং তার সম্পদের নিরাপত্তার জন্যই তথ্যের প্রয়োজন। নাগরিকদের চিন্তা, জ্ঞান এবং প্রজ্ঞার মধ্যে বিষয়টি প্রতিফলিত হতে পারে। সুস্পষ্ট মতামত প্রদানের জন্য তথ্যের দরকার। ব্যক্তির জীবন এবং সম্পদের নিরাপত্তার ক্ষেত্রেও তথ্য একটি গুরুত্বপূর্ণ অনুষঙ্গ। তথ্যের অভাবে একজন নাগরিক জানতে পারেন না রাষ্ট্র তার জন্য কি কি সেবা প্রদান করে। এ অজ্ঞানতার জন্য তার অন্য অধিকারগুলো খর্বিত হয়।

সুশাসনের প্রেক্ষাপট থেকে

তথ্যের সুষম প্রবাহ দুর্নীতি এবং রাষ্ট্রীয় সম্পদের অপচয় রোধে কার্যকর ভূমিকা রাখে। শুধু তাই নয়, এটা রাষ্ট্রযন্ত্রকে সঠিক পথে পরিচালিত হতে সাহায্য করে। সেবা প্রদানকারী কর্তৃপক্ষগুলোর মধ্যে জবাবদিহিতার পরিসর তৈরি করে। এতে স্বচ্ছতা নিশ্চিত হয়। জনগনের অংশগ্রহণ সহজ হয়। আইনের শাসন প্রতিষ্ঠার মধ্য দিয়ে গণতন্ত্র সুসংহত হয়। এর মধ্য দিয়ে রাষ্ট্র প্রকৃত উন্নয়নের দিকে ধাবিত হয়। একজন নাগরিকের অধিকার আছে ভোট প্রদানের জন্য তার ভোটার নম্বর এবং ভোটকেন্দ্র সম্পর্কে তথ্য পাবার। কিংবা একজন নাগরিক কিভাবে আয়কর ফরম পুরণ করতে হয় কিংবা এজন্য কি কি কাগজপত্র প্রয়োজনীয় সেটা সম্পর্কে তথ্য পাবার অধিকার রাখেন। একজন অভিভাবক তার স্কুল পড়ুয়া সন্তানের জন্য রাষ্ট্র থেকে যেসব সুবিধা পাবার কথা সে সম্বন্ধে জানতে চাইতে পারেন। দেখা যায় গ্রামাঞ্চলের প্রান্তিক মানুষজন তথ্যের অভাবে সরকারি হাসপাতালগুলো থেকে সঠিক চিকিৎসাসেবা নিতে পারেন না, বরং নানাভাবে প্রতারিত হন।

দারিদ্র্য বিমোচনে তথ্যের ভূমিকা

বর্তমানে সামাজিক নিরাপত্তা (Safty-net) কার্যক্রমের আওতায় সরকার দরিদ্র ও অসহায় মানুষদের জন্য নানা ধরনের সেবা দিয়ে থাকে। প্রকৃত অসহায় মানুষেরা অনেক সময় সেটা ভোগ করতে পারেন না। দেখা যায় তথ্য না থাকার কারণে তাদের জায়গায় অন্যরা অন্যায়ভাবে তাদের অধিকার হরণ করে। তথ্য জানা থাকলে এ সমস্যায় পড়তে হয় না। যেমন একজন অসহায় বৃদ্ধা যদি তার বয়স্কভাতা না পান তাহলে সংশ্লিষ্ট সরকারি অফিসে গিয়ে নামের তালিকা বের করে তার অধিকার আদায়ের জন্য চেষ্টা করতে পারেন। অনেক সময় সরকারি হাসপাতাল থেকে চিকিৎসা না পেয়ে বেসরকারি খাত থেকে চিকিৎসা করাতে গিয়ে দরিদ্র মানুষজন ঋণের বোঝায় জর্জরিত হয়ে পড়েন। তথ্যের অভাব তাকে দরিদ্র থেকে দরিদ্রতর করে। অনেকে সঠিক তথ্যের অভাবে অনেক খরচ করে আদম বেপারির মাধ্যমে প্রবাসে গিয়ে ফেরত আসে। তার অবস্থান আরও শোচনীয় হয়ে পড়ে। তথ্য সমৃদ্ধ হলে এই অবস্থায় পড়তে হয় না।

ধাপ-২

প্রশিক্ষক এ পর্যায়ে আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক অঙ্গনে তথ্য অধিকার আইনের বিকাশ নিয়ে কথা বলবেন। এর ফলে প্রশিক্ষণার্থীদের এ আইনের প্রেক্ষিত সম্বন্ধে স্বচ্ছ ধারণা তৈরি হবে।

জাতিসংঘ সাধারণ পরিষদ, রেজুলেশন, ৫৯(১), ১৯৪৬-এ তথ্যের স্বাধীনতা এবং তথ্যে অনুপ্রবেশের অধিকারকে একটি মৌলিক মানবাধিকার হিসেবে স্বীকৃতি দেয়া হয়েছে। জাতিসংঘের সার্বজনীন মানবাধিকার ঘোষণা সনদের (UDHR) ১৯ নম্বর অনুচ্ছেদে তথ্য অধিকারকে গুরুত্ব সহকারে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। একইভাবে আন্তর্জাতিক নাগরিক ও রাজনৈতিক অধিকার সনদ (ICCPR)-এর ক্ষেত্রেও জাতিসংঘ রাষ্ট্রপক্ষের জন্য তথ্য অধিকার বিষয়ে আইনগত বাধ্যবাধকতা রেখেছে। ICCPR এর অনুচ্ছেদ ১৯-এ সকলের নিজস্ব মতামত গঠন ও প্রকাশের অধিকার রয়েছে বলে উল্লেখ রয়েছে। বাংলাদেশ ICCPR সনদে স্বাক্ষর করেছে। বাংলাদেশের সংবিধানের ৭ (ক) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী জনগণ রাষ্ট্রের সকল ক্ষমতার মালিক। এক্ষেত্রে সরকার ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ধারণকৃত এবং সংরক্ষিত তথ্যের প্রকৃত মালিক জনগণ। সরকার এবং বেসরকারি সংশ্লিষ্ট সংস্থা তথ্য সংরক্ষণ করবে জনগণের প্রয়োজনে।

এবার রাষ্ট্র এবং সময়ভেদে তথ্য অধিকার আন্দোলনের ইতিহাস এবং প্রেক্ষিত নিয়ে প্রশিক্ষক বক্তব্য রাখতে পারেন।

তথ্য অধিকার আন্দোলনের ইতিহাস

মানুষের তথ্য জানার অধিকার প্রাতিষ্ঠানিকভাবে স্বীকৃতি লাভ করে খ্রিস্টপূর্ব ৪৪৯ সালে রোমের সিরেস মান মন্দিরে সিনেট কর্তৃক দাপ্তরিক রেকর্ড সংরক্ষণ করার মধ্য দিয়ে।

১৭৬৫-১৭৬৬ সালে ফিনিশ রাজনীতিবিদ ও দার্শনিক Anders Chyderius ফিনল্যান্ডের কোক্কোলা শহর থেকে তথ্যপ্রাপ্তির অধিকারের আন্দোলন সূচনা করেন। তবে তথ্য অধিকার আইন প্রথম চালু হয় সুইডেনে। ১৭৬৬ সালে সুইডিশ পার্লামেন্ট Ordinance on Freedom of Writing and of the Press শীর্ষক তথ্যের স্বাধীনতা সংক্রান্ত আইনটি পাস হয়।

সুইডেনের পরে একশ বছর পর যুক্তরাষ্ট্র Freedom of Information Act (১৯৬৬) গ্রহণের মাধ্যমে নাগরিকের তথ্য অধিকারের স্বীকৃতি দেয়। ব্রিটেনে Freedom of Information Act (২০০০) তথ্য অধিকারের স্বাধীনতাকে প্রতিষ্ঠিত করার জন্য পাস করা হয়। পাকিস্তানে ২০০২ সালের নভেম্বর মাসে তথ্যের স্বাধীনতা বিষয়ে একটি অধ্যাদেশ জারি করা হয়।

সুদীর্ঘ এক দশকেরও বেশি সময়ের সফল আন্দোলনের পরিণত ফসল হিসেবে ভারতে বিভিন্ন প্রদেশ পর্যায়ে (যেমন তামিলনাড়ুতে ১৯৯৭ সালে, দিল্লিতে ২০০১ সালে) এবং ২০০৫ সালের মে মাসে কেন্দ্রীয়ভাবে তথ্য অধিকার আইন প্রণীত হয়।

বাংলাদেশে তথ্য অধিকারের জন্য আন্দোলন মূলত মত প্রকাশের স্বাধীনতার সঙ্গে জড়িত ছিল। এ কার্যক্রমের সঙ্গে পরবর্তীতে সুশীল সমাজ, মানবাধিকার কর্মীবৃন্দ, এনজিও'র নেতৃবৃন্দ, মিডিয়াকর্মী প্রভৃতি শ্রেণী-পেশার মানুষ যুক্ত হয়। মত প্রকাশের স্বাধীনতার পাশাপাশি সুশাসন এবং উন্নয়নের প্রেক্ষিত থেকে তথ্য অধিকার বিষয়টিকে দেখা শুরু হয়। মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন অন্যান্য প্রতিষ্ঠান ও ব্যক্তিকে সম্পৃক্ত করে তথ্য অধিকার আইনের একটি খসড়া তৈরি করে। আঞ্চলিক এবং আন্তর্জাতিক পর্যায়ে তথ্য অধিকার নিয়ে প্রচারণা শুরু হয়। রাজনৈতিক দল এবং তদানীন্তন তত্ত্বাবধায়ক সরকারের সঙ্গে অ্যাডভোকেসির কাজও চলতে থাকে। তত্ত্বাবধায়ক সরকারের শাসনামলে ২০ অক্টোবর ২০০৮ রাষ্ট্রপতির অনুমোদনে তথ্য অধিকার অধ্যাদেশ ২০০৮ প্রণীত হয়। পরবর্তীতে ২৯ মার্চ ২০০৯ তারিখে তথ্য অধিকার আইন সংসদে পাস হয়। এটি ৫ এপ্রিল ২০০৯ তারিখে রাষ্ট্রপতির সম্মতি লাভ করে এবং ৬ এপ্রিল ২০০৯ তারিখে গেজেট আকারে প্রকাশিত হয়, যা কিনা ১ জুলাই ২০০৯ থেকে কার্যকর হয়।

প্রশিক্ষণ উপকরণ

তথ্য অধিকারের ধারণা

তথ্য অধিকার, তথ্য চাওয়ার ক্ষেত্রে উপকারভোগীদের আইনগত বৈধতা প্রদান করে, পাশাপাশি রাষ্ট্রীয় কাজে নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গ এবং সরকারি বা বেসরকারি কর্তৃপক্ষকে তথ্য সহজলভ্য এবং সার্বজনীন করতে আইনত বাধ্য করে।

তথ্য কেবলমাত্র একটি লিখিত প্রমাণপত্র নয়; মৌখিক এবং অ-মৌখিক উভয় ধরনের যোগাযোগ এর অন্তর্ভুক্ত। এটা সরকারি, বেসরকারি এবং ব্যক্তি খাতে প্রযোজ্য।

এই ধারণা দুটি বিষয় সামনে নিয়ে আসে:

K. সেবা প্রদানকারীদের নিকট থেকে তথ্য চাওয়ার জন্য নাগরিকদের সামর্থ্য এবং সক্ষমতা বৃদ্ধি করা

L. তথ্যের আবেদন বা অনুরোধ ছাড়া দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষসমূহকে স্বপ্রণোদিতভাবে বা স্বেচ্ছায় তথ্য প্রকাশ এবং ছড়িয়ে দিতে বাধ্য করা।

'অধিকার'-এর দৃষ্টিকোণ থেকে তথ্য অধিকারকে দেখা

- মানবাধিকারের সার্বজনীন ঘোষণা (১৯৪৮) অনুযায়ী তথ্য অধিকার মানুষের একটি মৌলিক অধিকার এবং এটা অন্যান্য অধিকারসমূহের চর্চা নিশ্চিত করে। যেমন : নাগরিক, রাজনৈতিক, আর্থ-সামাজিক অধিকার ইত্যাদি
- যদিও বাংলাদেশের সংবিধান তথ্য অধিকার বিষয়ে সরাসরি কিছু বলে না কিন্তু সার্বিকভাবে এই অধিকারকে স্বীকার করে নেয় (সংবিধানে নাগরিকের বাক্ স্বাধীনতা এবং মত প্রকাশের অধিকার এর কথা বলা আছে যা তথ্য অধিকার ছাড়া চর্চা করা যায় না)
- মার্চ ২০০৯ এ বাংলাদেশে 'তথ্য অধিকার আইন ২০০৯' সংসদ কর্তৃক অনুমোদিত হয়

'সু-শাসন'-এর দৃষ্টিকোণ থেকে তথ্য অধিকারকে দেখা

- তথ্যে প্রবেশাধিকার গণতান্ত্রিক জীবন ব্যবস্থার ভিত্তিমূল
- তথ্য প্রকাশ দুর্নীতি কমায় এবং সম্পদ ও ক্ষমতার অপব্যবহার রোধ করে
- তথ্য অধিকার স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা এবং সরকারের কার্যক্রমে কোনোরূপ গোপনীয়তা না রাখার সঙ্গে গভীরভাবে যুক্ত

বাংলাদেশে তথ্য অধিকার আন্দোলন

- গণসংবাদ মাধ্যমের স্বাধীনতার প্রয়োজন থেকেই প্রাথমিকভাবে দেশে তথ্য অধিকার আইন থাকার দাবি জানানো হয়।
- ধীরে ধীরে এটি পরিবর্তীত রূপলাভ করে। ফলে উন্নয়নের একটি উপায় হিসেবে তথ্য অধিকার আইনের দাবি সামনে চলে আসে।
- বিশ্বব্যাপী তথ্য অধিকার আন্দোলন সংঘটিত হয়েছে এবং এ যাবৎ ৮৮টির বেশি দেশ এটিকে আইন হিসেবে গ্রহণ করেছে।
- মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন এবং অন্যান্য উন্নয়ন সহযোগীগণ এই দাবি আদায়ের আন্দোলনে যেসব অধিপরামর্শমূলক উদ্যোগ গ্রহণ এবং দায়দায়িত্ব পালন করেছে, সেসবের মধ্যে আছে :
    - তথ্য অধিকার পরিস্থিতি বিশেষণ এবং এ বিষয়ে দ্র"ত মূল্যায়ন করা হয়।
    - প্রধান তিনটি দল গঠন (আইনের খসড়া লেখা, নীতি নির্ধারণী পর্যায়ে অধিপরামর্শ এবং তৃণমূলে আন্দোলন)।
    - স্থানীয়, আঞ্চলিক এবং আন্তর্জাতিক নেটওয়ার্কসমূহের সঙ্গে যোগাযোগ এবং যুক্তকরণ, যেমনঃ সিএইচআরআই, স্থানীয়/জাতীয় এনজিও'দের জোট, আর্টিকেল ১৯।
    - আইনের খসড়া তৈরি এবং স্থানীয় ও জাতীয় পর্যায়ে মতামত গ্রহণের জন্য তুলে ধরা, বিশেষ করে সংশিষ্ট মন্ত্রণালয়সমূহের সঙ্গে যোগাযোগ।
    - দাবির পক্ষে প্রভাবিত করার জন্য সরকার, তত্ত্বাবধায়ক সরকার ও গণমাধ্যমের সঙ্গে যোগাযোগ।
    - নির্বাচনী ইশতেহারে তথ্য অধিকার আইন প্রণয়নের বিষয়টি যুক্ত করতে রাজনৈতিক দলসমূহের সঙ্গে দেনদরবার করা।

Z_¨ AwaKv‡ii ¸i"Zj Ges GbwRI †cÖw¶Z

কয়েকটি উদহারণ

- gZ cÖKv‡ki ¯^vaxbZv
  তথ্য অধিকার (নাগরিকের জন্য) জেনেশুনে মতামত প্রদানের একটি উপায় হিসেবে ব্যবহৃত হতে পারে, যা মত প্রকাশে স্বাধীনতার অধিকার চর্চার ক্ষেত্রে জর"রি। যেমন : উন্মুক্ত বাজেট প্রণয়ন, চুক্তিসমূহ প্রকাশ করা ইত্যাদি।
- wk¶vi AwaKvi
  কিসের ভিত্তিতে বিদ্যালয়ে (সন্তানকে) ভর্তি করা যাবে না তা চ্যালেঞ্জ করার উপায় হিসেবে মা-বাবা তথ্য অধিকার আইন ব্যবহার করতে পারেন। যেমনঃ শারীরিক ও মানসিকভাবে প্রতিবন্ধী, যৌনকর্মীর ইত্যাদি।
- Lv`¨ Ges mvgvwRK wbivcËv ejq Kg©m~wP‡Z Aš—f©yw³i AwaKvi
  খাদ্য এবং সামাজিক নিরাপত্তা বলয় কর্মসূচিতে অন্তর্ভুক্ত হতে কারা বৈধ দাবিদার, সুনির্দিষ্ট বৈশিষ্ট্য না থাকা সত্ত্বেও কাদের মাঝে খাদ্য এবং নিরাপত্তা কর্মসূচির উপকরণ বিতরণ করা হয় তা খুঁজে বের করার ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন ব্যবহার করা যেতে পারে।

এনজিও'দের ভূমিকা

কিছু চিন্তার আদান-প্রদান—

- জীবিকায়নের সঙ্গে যুক্ত প্রয়োজনীয় তথ্যের চাহিদা তৈরিতে লক্ষ্যিত জনগোষ্ঠীর সক্ষমতা বৃদ্ধি করা
- অনিয়ম ও দুর্নীতি বিষয়ক তথ্য প্রকাশ করতে ভূমিকা পালন করা
- তথ্য অধিকার আইন যথাযথ বাস্তবায়ন হচ্ছে কি-না তা নিয়মিত পর্যবেক্ষণের দায়িত্ব পালন করা

পাঠ উপকরণ

তথ্য অধিকারের প্রেক্ষাপট এবং গুরুত্ব

৮০-এর দশকের গোড়ার দিকে একনায়ক শাসন ব্যবস্থায় মুক্ত সংবাদিকতার পথ রুদ্ধ হওয়ার প্রেক্ষিতে প্রেস কাউন্সিলের পক্ষ থেকে সর্বপ্রথম বাংলাদেশে তথ্য অধিকার সংক্রান্ত একটি আইন প্রণয়নের দাবি তোলা হয়। এরপর থেকে সুশীল সমাজের বেশ কিছু সংগঠন বাংলাদেশে তথ্য অধিকার আইনের প্রয়োজনীয়তা বিষয়ে কথা বলা শুরু করে। এর মধ্যে ১৯৯৯ সালে আইন ও সালিশ কেন্দ্র (আশক) এবং কমনওয়েলথ হিউম্যান রাইটস্ ইনিসিয়েটিভস্ (সিএইচআরআই)-এর যৌথ উদ্যোগে আয়োজিত সেমিনারটি উল্লেখযোগ্য একটি ঘটনা। ২০০২ সালে আইন কমিশন তথ্য অধিকার আইনের একটি কর্মপত্র প্রস্তুত করে। অন্যদিকে সুশীল সমাজ, দাতা সংস্থা, মিডিয়া এবং সংশিষ্ট অন্যান্য পক্ষ এই আন্দোলন চালিয়ে নেয়। শাসন ব্যবস্থা এবং উন্নয়ন সংশিষ্ট বিষয় হওয়াতে তথ্য অধিকার আইনের দাবি ক্রমে সাধারণ জনগণের মাঝে জনপ্রিয়তা লাভ করে। মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন যারা মানবাধিকার এবং সুশাসন বিষয়ে কাজ করে সঙ্গত কারণেই তথ্য অধিকার আইন প্রণয়ণের এই দাবিকে আরো জোরালো করতে কার্যকর ভূমিকা রাখতে শুরু করে।

কিভাবে বাংলাদেশে তথ্য জানার অধিকার বিকশিত হয়

মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন তথ্য অধিকার আইন প্রণয়নের আন্দোলনে বিভিন্ন স্টেকহোল্ডারদের যুক্ত করার জন্য নানা কর্মপন্থা গ্রহণ করে। যেগুলোর মধ্যে অন্যতম একটি হলো মূল তিনটি গ্রুপের মধ্যে সমন্বয়সাধন। গ্রুপগুলো হলো ১. আইনের খসড়া প্রণয়ন গ্রুপ, ২. পলিসি অ্যাডভোকেসি গ্রুপ এবং ৩. সচেতনতা/সক্ষমতা বৃদ্ধি গ্রুপ। বিশেষজ্ঞ এবং গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিদের সমন্বয়ে গ্রুপগুলো গঠন করা হয়। এসব গ্রুপের সদস্যদের মধ্যে একটি অংশ ছিল আইন বিশেষজ্ঞ, বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, গবেষক, সাংবাদিক এবং এনজিও ব্যক্তিত্ব।

তথ্য অধিকার আইনের খসড়া তৈরি

আইনের খসড়া প্রস্তুত দলের সদস্যরা খসড়া আইন তৈরির বিভিন্ন পর্যায়ে প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত, মতামত এবং পর্যালোচনা প্রদান করে এটিকে সমৃদ্ধ করেন এবং তাদের মধ্যে একজন লেখার কাজটি করেন। এই প্রক্রিয়ার প্রধান একটি কাজ ছিল ভারত, দক্ষিণ আফ্রিকা, কানাডা এবং যুক্তরাজ্যের তথ্য অধিকার আইনের পর্যালোচনা করা। খসড়াটি জাতীয় এবং আঞ্চলিক পর্যায়ে আয়োজিত মতবিনিময় সভায় উপস্থাপন করা হয়। যার ফলে সভাগুলো থেকে প্রাপ্ত মতামত খসড়াটিতে যুক্ত করতে দলের সদস্যরা সুযোগ পায়। আর্টিক্যাল ১৯ এবং সিএইচআরআই-এর মতো সংগঠনগুলো থেকেও বিভিন্ন মতামত, পর্যালোচনা এবং সুপারিশ আসে। তথ্য অধিকার আইনের খসড়া আনুষ্ঠানিকভাবে ২০০৭ সালে তত্ত্বাবধায়ক সরকারে মাননীয় আইন উপদেষ্টার নিকট উপস্থাপন করা হয়।

সচেতনতা এবং সক্ষমতা বৃদ্ধি প্রক্রিয়া

কারিগরি সহায়তা এবং বাংলাদেশে তথ্য অধিকার আইন প্রণয়নের কাজে সহযোগিতা করার জন্য ২০০৫ সালে সিএইচআরআই-এর সঙ্গে যোগাযোগ করা হয়। মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন-এর উদ্যোগে এবং সিএইচআরআই-এর সহযোগিতায় দুই দিনের একটি আঞ্চলিক কনফারেন্স, পর্যায়ক্রমিক অনেকগুলো সভা আয়োজন, প্রশিক্ষণ এবং অন্যান্য সক্ষমতা বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ড বাস্তবায়িত হয়। মিডিয়া, গবেষণা দল, বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক এবং এনজিওদের অংশগ্রহণের ফলে তথ্য অধিকার আইনের একটি দাবি হিসেবে বিভিন্ন সভা-সমাবেশে জোরালোভাবে উপস্থাপিত হয়। এ বিষয়ে ধারণা বৃদ্ধির অংশ হিসেবে নানা ধরনের যোগাযোগ উপকরণ তৈরি, তথ্য অধিকার সংক্রান্ত প্রতিপাদ্য গান রচনা এবং গবেষণা পরিচালিত হয়।

তথ্য জানার ক্ষেত্রে সহায়ক প্রচলিত আইন এবং বিধিবিধানসমূহ চিহ্নিত করা

প্রচলিত যে সব আইন এবং বিধিবিধানসমূহ প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে জনসাধারণের তথ্য পাওয়ার অধিকারকে নিশ্চিত করে সেগুলো পরীক্ষা-নিরীক্ষা করার জন্য মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন একটি গবেষণা পরিচালনা করে।

মিডিয়াসহ বিভিন্ন স্টেকহোল্ডারের সঙ্গে নেটওয়ার্ক এবং জোট গঠন

পলিসি অ্যাডভোকেসি এবং গণ সমাবেশীকরণ দলের মাধ্যমে পর্যায়ক্রমিক একগুচ্ছ কর্মকাণ্ড বাস্তবায়িত হয়েছে, যেমন: তথ্য অধিকার বিষয়ক প্রবন্ধ/সম্পাদকীয় প্রকাশ, টিভি টকশো'র আয়োজন, এনজিও, স্থানীয় সাংবাদিক এবং নীতি প্রণেতাদের তথ্য অধিকারের গুরুত্ব বিষয়ে অবহিতকরণ ইত্যাদি। একদল সাংবাদিক তথ্য অধিকার আইন প্রণয়ন এবং বাস্তবায়নের অভিজ্ঞতা জানাতে ভারতে এবং একই উদ্দেশ্যে সরকারি কর্মকর্তাগণ মেক্সিকো সফর করেছিলেন।

সরকারকে যুক্তকরণ

মার্চ ২০০৭-এ আইনের খসড়া প্রস্তুত দলের পক্ষ থেকে খসড়া আইনটি বিবেচনা এবং পর্যালোচনার জন্য তৎকালীন তত্ত্বাবধায়ক সরকারের আইন, বিচার ও সংসদ এবং তথ্য বিষয়ক উপদেষ্টার নিকট জমা দেয়া হয় এবং এ বিষয়ে কি অগ্রগতি হলো তা জানার জন্য খসড়া প্রস্তুত দলের পক্ষ থেকে বেশ কয়েকবার উপদেষ্টার সঙ্গে সাক্ষাৎ করা হয়। এ পর্যায়ে তথ্য মন্ত্রণালয় থেকে খসড়া প্রস্তুত এবং চূড়ান্তকরণের জন্য একটি কমিটি গঠন করা হয়। মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন থেকেও একজন প্রতিনিধি উক্ত কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত ছিলেন। আইনটি চূড়ান্ত করার পূর্বে তথ্য মন্ত্রণালয়ের পক্ষ থেকে জাতীয় পর্যায়ে একটি সেমিনারে খসড়াটি উপস্থাপন করে মতামত চাওয়া হয় এবং একই সঙ্গে সাধারণের মতামত নেয়ার জন্য খসড়া আইনটি ওয়েবসাইটে তুলে দেয়া হয়। কোনো আইন প্রণয়নে সর্বসাধারণের মতামত প্রদানের এমন সুযোগ বাংলাদেশের ক্ষেত্রে পূর্বে আর ঘটেনি। ২০০৮ সালের সেপ্টেম্বর মাসের ২০ তারিখে উপদেষ্টা পরিষদের সভায় অর্ডিন্যান্স আকারে আইনটি পাস হয় এবং অক্টোবর ২০ তারিখে মহামান্য রাষ্ট্রপতি তথ্য অধিকার অর্ডিন্যান্স ২০০৮ (২০০৮-এর ৫০ নং অর্ডিন্যান্স) চূড়ান্ত অনুমোদন করেন।

আরটিআই ফোরাম গঠন

২০০৮ সালের ২৪ জুলাই তথ্য অধিকার (আরটিআই) ফোরাম গঠন করা হয়, যা বাংলাদেশে তথ্য অধিকার আইন প্রণয়ন আন্দোলনে একটি মাইলফলক। এইরূপ একটি ফোরাম গঠন প্রক্রিয়ায় মানুষের জন্য ফাউন্ডেশনের উল্লেখযোগ্য ভূমিকা রয়েছে। মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন এই ফোরামের সাচিবিক দায়িত্ব পালন করে। প্রাথমিক পর্যায়ে ফোরামের প্রধান কাজ ছিল তথ্য অধিকার আইনের দাবিতে সোচ্চার থাকা। বর্তমানে এই ফোরাম তথ্য অধিকার আইনের বাস্তবায়ন কিভাবে হচ্ছে তা পরিবীক্ষণ করছে। ফোরামের পক্ষ থেকে বহুবিধ কর্মকাণ্ড বাস্তবায়ন করা হয়, যার মধ্যে জানার অধিকার দিবস পালন, আন্তর্জাতিক কনফারেন্স আয়োজন, তথ্য অধিকার আইন অমান্য করার বিষয়ে স্মারকলিপি প্রদান, প্রেসনোট ইত্যাদি উল্লেখযোগ্য।

রাজনৈতিক দলসমূহকে যুক্তকরণ

২০০৮-এর জাতীয় সংসদ নির্বাচনের আগে প্রধান প্রধান রাজনৈতিক দলগুলোর সঙ্গে তথ্য অধিকার আইন নিয়ে সংলাপ অনুষ্ঠিত হয়। তাদের নির্বাচনী ইশতেহার যেন তথ্য অধিকার আইন প্রণয়নের বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত করা হয় সে বিষয়ে অ্যাডভোকেসি করা হয়েছে।

তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ প্রণয়ন

২০০৯ সালে নির্বাচিত দল সরকার গঠন করে। তথ্য অধিকার ফোরাম তখন থেকেই আইনটি প্রণয়নের জন্য সংসদ সদস্যদের সঙ্গে যোগাযোগ শুরু করে। এক্ষেত্রে আইন ও সংসদ বিষয়ক মন্ত্রণালয় ও তথ্য মন্ত্রণালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রী এবং বেশ কয়েকজন সংসদ সদস্যের সঙ্গে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে যোগাযোগ করা হয়। এরপর সকল পরিশ্রমের সফল সমাপ্তি হয়। প্রথমত তথ্য অধিকার সংক্রান্ত খসড়া বিলটি ২০ মার্চ ২০০৯ তারিখে মন্ত্রিপরিষদ সভায় অনুমোদন লাভ করে এবং অতঃপর সংসদে উপস্থাপিত হয়। এরপর বিলটি যাচাই-বাছাইয়ের জন্য সংসদীয় স্থায়ী কমিটিতে প্রেরণ করা হয়। মানুষের জন্য ফাউন্ডেশনকে উক্ত স্থায়ী কমিটির সভায় আইনটি বিষয়ে মতামত এবং সুপারিশ প্রদানের জন্য আমন্ত্রণ জানানো হয়েছিল। সব শেষে ২৯ মার্চ ২০০৯ তারিখে বিল আকারে 'তথ্য অধিকার আইন ২০০৯' নামে আইনটি সংসদে পাস হয়। একই ধারাবাহিকতায় ৫ এপ্রিল ২০০৯ তারিখে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ বিলটি মহামান্য রাষ্ট্রপতির অনুমোদন লাভ করে এবং আইনে পরিণত হয় (২০০৯ সালের ২০নং আইন)। পরের দিন ৬ এপ্রিল ২০০৯ আইনটি গেজেট আকারে প্রকাশিত হয়।

তথ্য অধিকার আইনের গুরুত্ব

আইনটির যৌক্তিকতা এই রচনার শুরুতেই পরিষ্কারভাবে উপস্থাপন করা হয়েছে। বলা হয় 'জনগণই রাষ্ট্রের সকল ক্ষমতার মালিক' সুতরাং তাদের ক্ষমতায়নের জন্য তথ্য জানার অধিকার নিশ্চিত করা প্রয়োজন। তথ্য অধিকার আইন সরকারি ও স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান, বিশেষ বিধি মোতাবেক গঠিত প্রতিষ্ঠান, বেসরকারি প্রতিষ্ঠান যারা সরকারি অথবা বিদেশি তহবিল ব্যবহার করে পরিচালিত হয় এমন সব প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা নিশ্চিত করবে এবং জবাবদিহিতা বৃদ্ধি করবে, দুর্নীতি কমাবে এবং সুশাসন প্রতিষ্ঠা করবে।

তথ্য আধিকারের গুরুত্ব, শাসন ব্যবস্থা, অধিকার এবং দারিদ্র্য বিমোচনের প্রেক্ষাপটে আলোচনা করা হলোঃ

শাসন ব্যবস্থার প্রেক্ষিত

ভৌগোলিক আবস্থানগত, ধর্মীয় সম্প্রদায়গত, শ্রেণীগত, লিঙ্গীয় এবং শিক্ষিত অশিক্ষিত নির্বিচারে শাসন ব্যবস্থা হতে হবে গণমুখী। দুর্নীতির কারণে সম্পদের অপচয় হয় ফলে জনগণের বড় একটি অংশ রাষ্ট্র প্রদত্ত সেবার বাইরে থেকে যায়। নির্ভরযোগ্য তথ্য হতে পারে এই অবস্থা থেকে উত্তরণের অন্যতম একটি উপায়। প্রয়োজনীয় তথ্যের অবাধ প্রাপ্তি আর সেবা প্রদানকারীদের কর্মকাণ্ডের জন্য জবাবদিহিতা একই কথা। এই আইন এমন একটি স্বচ্ছ ব্যবস্থার অবতারণা করে যেখানে জনগণ নীতিমালা প্রস্তুত এবং আইনের সাশন প্রতিষ্ঠায় অংশগ্রহণের সুযোগ পায়। এক কথায় এটি গণতন্ত্রের একটি মানদণ্ড যার শুরু ভোট প্রদানের মধ্য দিয়ে। একজন ভোটারকে জানতে হয় কোথায় তার ভোট কেন্দ্র তখন সে সময়মতো নিজের ভোটটি দিতে পারবেন, একজন কর প্রদানকারী ব্যক্তিকে অবশ্যই জানতে হয় কিভাবে কর প্রদানের ফরমটি পূরণ করতে হয় এবং নির্দিষ্ট কোনো অঞ্চলে তার ট্যাক্স রিটার্ন জমা দিতে হয়। বিনামূল্যে পড়াশোনা করার কি কি সুযোগ সুবিধা আছে তা মাতা-পিতার জানার অধিকার আছে, স্বাস্থ্য খাতে বাজেটের কত অংশ বরাদ্দ দেয়া হয়েছে তা জনগণের জানার অধিকার আছে ইত্যাদি।

সূত্র : তথ্য অধিকার— তথ্য অধিকার কর্মীর হ্যান্ডবুক, মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন

অধিকার প্রেক্ষিত

তথ্য প্রাপ্তিকে অধিকার প্রেক্ষিতে বিশেষণ করতে হবে। এটি প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে নাগরিকের পরিবারিক, সামাজিক, রাজনৈতিক এবং অর্থনৈতিক অবস্থার সঙ্গে যুক্ত। তথ্যে প্রবেশাধিকারের মাত্রা নাগরিক হিসেবে বিভিন্নভাবে সে কতটুকু অধিকার ভোগ করে তা প্রকাশ করে। নাগরিকের চিন্তা-চেতনার উন্নয়নের জন্য এটি প্রয়োজন। কি কি সেবা এবং সুযোগ-সুবিধা নাগরিকদের জন্য রাষ্ট্র কর্তৃক নির্ধারিত আছে সে সম্পর্কে অন্ধকারে থাকার পথ রুদ্ধ করে। নাগরিকের নিজের এবং তার সম্পদের নিরাপত্তার জন্য তথ্যের প্রয়োজন।

উন্নয়ন প্রেক্ষিত

রাষ্ট্র তার নাগরিকদের জীবন-জীবিকা সংক্রান্ত বিভিন্ন ধরনের সেবা প্রদান করে থাকে—যা তাদের জীবন ধারণের ন্যূনতম প্রয়োজন মেটানোর সুযোগ করে দেয়। বাংলাদেশে বেশির ভাগ মানুষ এসব সেবা সম্পর্কে জানে না। এইরূপ অসচেতনতার ফলে দুর্নীতি এবং শোষণের সুযোগ তৈরি হয়। সেবা সম্পর্কে জানতে না পারার কারণে জনগণ সেবা প্রাপ্তি থেকে বঞ্চিত হয়। ফলে ভিজিডি কার্ড বিতরণ বা খাস জমি বিতরণের মতো এমন অনেক কাজে অনিয়ম হয়। নাগরিক হিসেবে বিনামূল্যে বিভিন্ন সেবা পাওয়ার যোগ্য হওয়া সত্ত্বেও নাগরিকগণ তা পায় না বা অন্য কোনো উৎস থেকে তারা তা ক্রয় করে। সংশিষ্ট বিষয়ে তথ্যগুলো তাদেরকে জানালে তারা নিজেদের প্রাপ্য অধিকার এবং সুযোগ সুবিধাগুলো গ্রহণ করতে পারে।

তথ্য অধিকার আইনের উদ্দেশ্য

তথ্য অধিকার আইনের মূল উদ্দেশ্য হচ্ছে জনগণকে ক্ষমতায়িত করা, সরকারের কাজের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার উন্নয়ন, দুর্নীতি দূর করা এবং জনগণের জন্য সত্যিকারের গণতন্ত্র প্রতিষ্ঠা করা। জনগণকে জানানোর অর্থ হলো তাদের কে আরো ভালোভাবে প্রস্তুত করা যাতে তারা শাসন ব্যবস্থা কিভাবে পরিচালিত হচ্ছে সে বিষয়ে সতর্ক থাকে এবং দৃষ্টি দেয়। একই সাথে শাসন ব্যবস্থা পরিচালনার ক্ষেত্রে সরকারের জবাবদিহিতা আরো বৃদ্ধি করতে ভূমিকা রাখে। এই আইন সরকারের কর্মকান্ড সম্পর্কে জনসাধারণকে জানানোর ক্ষেত্রে একটি বড় পদক্ষেপ, কারণ তারাই রাষ্ট্রের প্রকৃত মালিক। এই আইন বাস্তব একটি ব্যবস্থা তৈরি করেছে—যার মাধ্যমে দেশের জনগণ সরকারের তত্ত্বাবধানে প্রয়োজনীয় তথ্য পেতে পারে।

অধিবেশন ৩

বিষয়	:	**এক নজরে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯**
উদ্দেশ্য	:	প্রশিক্ষণার্থীরা তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর গুর""ত্বপূর্ণ মৌলিক বিষয়গুলো সম্বন্ধে জানবেন
আলোচ্য বিষয়	:	তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান"ড়) বিধিমালা, ২০০৯
পদ্ধতি	:	বক্তৃতা এবং আলোচনা
উপকরণ	:	মাল্টিমিডিয়া
সময়	:	৬০ মিনিট

প্রক্রিয়া

ধাপ-১

মূল প্রশিক্ষক শুর""তেই তথ্য অধিকার আইনের কল্যাণমূলক দিকগুলো তুলে ধরে প্রশিক্ষণার্থীদের উজ্জীবিত করতে সচেষ্ট হবেন। তথ্য অধিকার নাগরিককে শক্তিশালী করে। এর মধ্য দিয়ে নাগরিকের অন্য অধিকারগুলো সংরক্ষিত হয়। তথ্যের অবাধ ও সুষম প্রবাহ জনপ্রশাসনের স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা তৈরি করে। রাষ্ট্রের সেবা খাতগুলোর কার্যক্রমে গতিশীলতা আসে। দুর্নীতি হ্রাস পায় এবং সার্বিকভাবে অংশগ্রহণমূলক গণতন্ত্রে উত্তরণ সহজতর হয়।

ধাপ-২

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ নিয়ে কথা বলুন। শুর""তে একনজরে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ সম্বন্ধে সংক্ষিপ্ত বর্ণনা থাকবে। এরপর এই আইনের গুর""ত্বপূর্ণ কিছু দিক নিয়ে বক্তব্য রাখুন।

একনজরে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯

* এই আইনের সবগুলো ধারা ১ জুলাই, ২০০৯ থেকে কার্যকর হয়েছে
* বিশ পৃষ্ঠার এই আইনে মোট ৮টি অধ্যায় রয়েছে
* আইনের মাধ্যমে তথ্য লেনদেনে তিনটি পক্ষ চিহ্নিত হয়েছে : প্রথম পক্ষ বা তথ্য চাহিদাকারী, দ্বিতীয় পক্ষ বা তথ্য প্রদানকারী, তৃতীয় পক্ষ, যার কাছ থেকে প্রয়োজনে দ্বিতীয় পক্ষ তথ্য সংগ্রহ করে প্রথম পক্ষকে দেয় অথবা যার তথ্য দ্বিতীয় পক্ষের সংগ্রহে আছে।
* তথ্য দেয়ার বিষয়ে অন্যান্য প্রচলিত আইনের সঙ্গে এই আইনের বিরোধ হলে এই আইনটি প্রাধান্য পাবে।
* সব সরকারি সংস্থা, সংবিধান সৃষ্ট সংস্থা, বিধিবদ্ধ সংস্থা তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ। আইনে সরকারি ও বিদেশি অনুদানপ্রাপ্ত বা পাবলিক ফান্ড ব্যবহারকারী বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের যে কোনো তথ্য প্রদান বাধ্যতামূলক করা হয়েছে।

- এই আইন দ্বারা সরকারের রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা ও গোয়েন্দা দপ্তর-৮টি প্রতিষ্ঠানের কয়েকটি ইউনিট ও সেলকে তথ্য প্রদানের বাধ্যবাধকতা থেকে অব্যাহতি দেয়া হয়েছে। তবে এই অব্যাহতি মানবাধিকার লঙ্ঘন ও দুর্নীতি সংক্রান্ত ঘটনার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে না।
- এই আইনে ব্যক্তিখাত এবং রাজনৈতিক দল কর্তৃপক্ষ হিসেবে চিহ্নিত হয়নি।
- ২০টি পরিস্থিতিতে সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানকে তথ্য প্রদানের বাধ্যবাধকতা থেকে অব্যাহতি দেয়া হয়েছে। এছাড়া নোট শিটকে তথ্যের সংজ্ঞার বাইরে রাখা হয়েছে।
- এই আইনের অধীনে তিন সদস্যবিশিষ্ট তথ্য কমিশন গঠন করা হয়েছে।
- এই আইনটি উপজেলা পর্যন্ত সকল সরকারি ও বিদেশি অনুদানপ্রাপ্ত/পাবলিক ফান্ড ব্যবহারকারী বেসরকারি সংস্থা অন্তর্ভুক্ত করে। তবে ইউনিয়ন পরিষদ বিধিবদ্ধ সংস্থা হিসেবে কর্তৃপক্ষ।

ধাপ-৩

এ পর্যায়ে প্রশিক্ষক এ আইনের গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলো নিয়ে কথা বলবেন। আলোচনা শুরু হতে পারে—'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কে' এবং 'তার দায়িত্ব কি' সেটা দিয়ে ।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী সব কর্তৃপক্ষ তাদের প্রতিটি অফিসের জন্য একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা চিহ্নিত করবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এই আইনের অধীনে মুখ্য ভূমিকা পালন করবেন। তিনি তথ্যের জন্য অনুরোধকারীদের নিকট থেকে আবেদন গ্রহণ করবেন এবং আইন অনুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান করবেন। তথ্য অধিকার আইনের নির্দেশনা অনুসারে কোনো ব্যক্তির অনুরোধকৃত তথ্য বা অনুরোধ যদি যথাযথ হয় তবে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব হলো উক্ত ব্যক্তিকে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করা। এক্ষেত্রে মনে রাখা দরকার যে, তথ্য অধিকার আইনের ৭ ধারায় বর্ণিত বিষয়গুলো ছাড়া সকল তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দিতে পারবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ২০ কর্মদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন। এখানে বলা প্রয়োজন যে, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ মানে নতুন কর্মকর্তা নয় বরং বিদ্যমান কর্মকর্তাদের মধ্য থেকে চিহ্নিতকরণ। প্রতিষ্ঠানের প্রধানকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা করা যায় না—কেননা তিনি আইন অনুযায়ী আপিল কর্তৃপক্ষ হবেন। জ্যেষ্ঠ অথবা মধ্যম সারির কর্মকর্তাকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা করা যায়। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাজ হচ্ছে তথ্য প্রদান। তাঁর কাছে নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে। অনুরোধকৃত তথ্য তার কাছে না থাকলে সংশিষ্ট ইউনিট বা বিভাগ থেকে এনে তিনি আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান করবেন। এজন্য আইনে সুনির্দিষ্ট সময় নির্ধারণ করে দেয়া আছে।

ধাপ-৪

এ পর্যায়ে তথ্যের সংজ্ঞা, উদাহরণসহ কর্তৃপক্ষ, তথ্য প্রদান প্রক্রিয়া, তথ্য প্রদানের পদ্ধতি, তথ্যমূল্য ইত্যাদি বিষয় অবগত করুন।

পাঠ উপকরণ

একনজরে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯

- এই আইনে মোট ৩৭টি ধারা এবং একটি তফসিল আছে।
- ধারা ৮, ২৪ এবং ২৫ ব্যতীত আইনটি ২০ অক্টোবর ২০০৮ তারিখ থেকে কার্যকর হয়েছে এবং বর্ণিত ধারাগুলো ১ জুলাই ২০০৯ থেকে কার্যকর হয়েছে।
- যদি কোনো আইনে তথ্য প্রদানের নিয়ম থেকে থাকে তবে সেমতে তথ্য প্রদান করতে হবে। অন্য কোনো আইনে তথ্য প্রদানে কোনো রূপ প্রতিবন্ধকতা থেকে থাকলে সেক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইনকেই অগ্রাধিকার দিতে হবে।
- সরকারি প্রতিষ্ঠানসহ সরকারি বা বিদেশি তহবিলে পরিচালিত বেসরকারি প্রতিষ্ঠান তথ্য অধিকার আইনের অধীনে তথ্য প্রদানে বধ্য।
- এই আইনের অধীনে সকল তথ্য পাওয়ার অধিকার নেই। আইনের ৭ নং ধারায় কিছু তথ্য সুনির্দিষ্ট করা আছে যেগুলো প্রকাশে সংশিষ্ট কর্তৃপক্ষ বাধ্য নয়। তবে ৭ নং ধারায় উলিখিত অনুরোধকৃত কোনো তথ্য সরবরাহ না করার ক্ষেত্রে সংশিষ্ট কর্তৃপক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তকর্তাকে তথ্য কমিশন থেকে অনুমতি নিতে হবে।
- আরো উলেখ্য যে, এই আইনের ৩২ নং ধারা এবং তফসিলটি একই সঙ্গে পড়তে হবে, যেখানে কয়েকটি গোয়েন্দা ও নিরাপত্তা দফতরের নাম উলেখ আছে (৮টি সংস্থা) যাদের ওপর/ক্ষেত্রে এই আইন প্রযোজ্য হবে না।
- যাই হোক, আইনের বাইরে থাকলেও এসব প্রতিষ্ঠান দুর্নীতির অভিযোগ এবং মানবাধিকার লঙ্ঘনজনিত কোনো তথ্য আটকাতে পারবে না। যদি এসব প্রতিষ্ঠানের কাছে দুর্নীতি এবং মানবাধিকার লঙ্ঘনজনিত কোনো তথ্য চাওয়া হয় তবে উক্ত প্রতিষ্ঠান তথ্য কমিশনের পূর্ব অনুমোদন সাপেক্ষে চাহিদাকৃত তথ্য অনুরোধ পাওয়ার দিন থেকে পরবর্তী ৩০ দিনের মধ্যে প্রদান করবেন।
- এই আইনে 'তথ্য' অর্থ ব্যাপক। এটির সংজ্ঞা যেহেতু ব্যাপক তাই প্রথমত সাধারণ অভিধানে এর যে অর্থ করা হয়েছে তা প্রযোজ্য হবে। একই সঙ্গে তথ্য অধিকার আইনে 'তথ্য'র যে সংজ্ঞা উলেখ আছে তাও প্রযোজ্য হবে। কিন্তু এই আইনের অধীনে তথ্য দ্বারা অফিসিয়াল নোট সিট বা নোট সিটের কপি বোঝানো হয় না।
- তথ্য কমিশন কোনো অভিযোগের প্রেক্ষিতে সংশিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রতিদিনের জন্য ৫০ টাকা এবং সর্বোচ্চ ৫০০০ টাকা পর্য ন্ড় জরিমানা করতে পারেন।
- এই আইনে তিনটি পক্ষের কথা বলা হয়েছে :
  - প্রথম পক্ষ : জনগণ বা যে তথ্য চায়
  - দ্বিতীয় পক্ষ : কর্তৃপক্ষ বা তথ্য প্রদানকারী
  - তৃতীয় পক্ষ : যে কর্তৃপক্ষের কাছে তথ্য চেয়ে অনুরোধ করা হয়েছে, অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে উক্ত কর্তৃপক্ষ ছাড়া অন্যকোনো পক্ষ যুক্ত থাকলে সেই পক্ষকে বলা হয় তৃতীয় পক্ষ।

তথ্য অধিকার আইনের কিছু গুর ত্বপূর্ণ বিষয়

তথ্য কি

কোনো প্রতিষ্ঠানের গঠনতন্ত্র, গঠন কাঠামো এবং অফিসিয়াল কর্মকা সংক্রান্ড় যে কোনো স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, উপাত্ত, লগ বই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, চিঠি, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্ড়বনা, ছবি, অডিও, ভিডিও, পেইন্টিং, ফ্লিম, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোনো ইন্সট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য কোনো দলিল এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোনো তথ্যবহ বস্তু বা এর প্রতিলিপি।

কে তথ্য চাইতে পারে

বাংলাদেশের যে কোনো নাগরিক তথ্য চাওয়ার অধিকার রাখে। যদি কোন কর্পোরেশন, অ্যাসোসিয়েশন, এনজিও বা এ ধরনের অন্য যে কোনো প্রতিষ্ঠানের সহকর্মী বা পিয়ন তার পূর্ণ নাম দিয়ে কোনো তথ্যের জন্য অনুরোধ করে তাকেও বাংলাদেশের একজন নাগরিক হিসেবে তথ্য প্রদান করতে হবে। এক্ষেত্রে একজন নাগরিক তার অফিস বা প্রতিষ্ঠানের ঠিকানায় তথ্য চেয়েছে বলে বিবেচনা করতে হবে।

তথ্য প্রদান ইউনিট

তথ্য প্রদান ইউনিট বলতে সরকারে কোনো মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা কার্যালয়ের সহিত সংযুক্ত বা অধীনস্থ কোনো অধিদপ্তর, পরিদফতর বা দফতরের প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা বা উপজেলা কার্যালয়; কোনো একটি কর্তৃপক্ষের প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা বা উপজেলা কার্যালয়কে বোঝানো হয়।

তথ্য অধিকার আইনে প্রতিটি নাগরিকের জন্য নিম্নোক্ত ক্ষমতা রয়েছে

* কর্তৃপক্ষের কাছে যে কোনো বিষয়ে প্রশ্ন করতে পারবেন বা যে কোনো ডকুমেন্টের অনুলিপি চাইতে পারবেন।
* কর্তৃপক্ষের যে কোনো দলিলাদি দেখতে পারবেন
* সরকারি যে কোনো কাজ পরিদর্শন করতে পারবেন
* সরকারি যে কাজের নমুনা সংগ্রহ করতে পারবেন

কর্তৃপক্ষ বলতে কি বোঝায়

* গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান অনুযায়ী সৃষ্ট কোনো সংস্থা
* সংবিধানের ৫৫(৬) অনুচ্ছেদের অধীন প্রণিত কার্যবিধিমালার অধীনে গঠিত সরকারের কোনো মন্ত্রণালয়, বিভাগ, বা কার্যালয়।
* আইন দ্বারা গঠিত কোনো সংবিধিবদ্ধ সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান
* সরকারি অর্থায়নে পরিচালিত বা সরকারি তহবিল থেকে সাহায্যপুষ্ট কোনো বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান।
* বিদেশি সাহায্যপুষ্ট কোনো বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান
* সরকারের পক্ষে অথবা সরকার বা সরকারি কোনো সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে সম্পাদিত চুক্তি মোতাবেক সরকারি কার্যক্রম পরিচালনার দায়িত্বপ্রাপ্ত কোনো বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান।
* সরকার কর্তৃক সময় সময় সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা নির্ধারিত অন্যকোনো সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান।

স্থানীয় কর্তৃপক্ষের (সরকারি) উদাহরণ

বিষয়	কর্তৃপক্ষ
স্বাস্থ্য	উপজেলা স্বাস্থ্য কমপেক্স, জেলা সদর হাসপাতাল
ভূমি	উপজেলা তহসিলদার অফিস, থানা ভূমি অফিস, রেজিস্ট্রি অফিস, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রেভিনিউ) অফিস
কৃষি	উপজেলা কৃষি সম্প্রসারণ অফিস, বিএডিসি, কৃষি সেবা কেন্দ্র
শিক্ষা	উপজেলা এবং জেলা শিক্ষা অফিস/ প্রাথমিক শিক্ষা অফিস
আইন	থানা, পারিবারিক আদালত, জেলা আইন সহায়তা কেন্দ্র, জেলা জজ আদালত
স্থানীয় প্রশাসন	ইউএনও অফিস
প্রজনন স্বাস্থ্য	সূর্যের হাসি, সবুজ ছাতা ক্লিনিক, উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র
নারী উন্নয়ন	উপজেলা মহিলা বিষয়ক অফিস
মৎস্য	উপজেলা মৎস্য অফিস
ঋণ	কৃষি ব্যাংক, সোনালী ব্যাংক, রূপালী ব্যাংক, অগ্রণী ব্যাংক, জনতা ব্যাংক
পরিবেশ	স্থানীয় বন বিভাগের কার্যালয়, বিভাগীয় বন কর্মকর্তার কার্যালয়
দুর্যোগ	দুর্যোগ ত্রাণ অফিস, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ব্যুরো
স্থানীয় সরকার	উপজেলা পরিষদ, পৌরসভা, সিটি কর্পোরেশন, ইউনিয়ন পরিষদ

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী সকল কর্তৃপক্ষ তাদের প্রতিটি অফিসের জন্য একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দিতে বাধ্য। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ বাস্তবায়নের জন্য মুখ্য ব্যক্তি। তথ্যের জন্য অনুরোধকারী, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট তথ্যের জন্য আবেদন করবেন এবং তিনি অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করবেন।

তথ্য অধিকার আইনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

১. আইন কার্যকর হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে প্রতিটি কর্তৃপক্ষ তাদের অধীনস্থ প্রতিটি তথ্য প্রদান ইউনিটের জন্য একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেবেন।

২. তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ কার্যকর হওয়ার পরে যদি কোনো কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠিত হয় তাহলে কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠার ৬০ দিনের মধ্যে তাদের অধীনস্থ প্রতিটি তথ্য প্রদান ইউনিটের জন্য একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দিবেন।

৩. আইন কার্যকর হওয়ার পরে যদি কোন কর্তৃপক্ষ তাদের নতুন কোনো কার্যালয় স্থাপন করেন তবে কার্যালয় প্রতিষ্ঠার ৬০ দিনের মধ্যে উক্ত কার্যালয়ে তথা নতুনভাবে সৃষ্ট তথ্য প্রদান ইউনিটের জন্য একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দিবেন।

৪. প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ উপ-ধারা (১), (২) ও (৩) এর অধীন নিয়োগকৃত প্রত্যেক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা, এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর, ইমেইল ঠিকানা, নিয়োগের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনকে লিখিতভাবে অবহিত করবেন।

৫. এই আইনের অধীনে কোনো দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃপক্ষের সকল কর্মকর্তার নিকট যে কোনো ধরনের সহায়তা চাইতে পারবেন এবং কোনো কর্মকর্তার নিকট এইরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি উক্ত সহায়তা করতে বাধ্য থাকবেন।

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্ব পালনকালে অন্য কোনো কর্মকর্তার নিকট সহায়তা চাইলে কোনো কারণে তিনি সে সহায়তা করতে যদি ব্যর্থ হন এবং এই আইনের লঙ্ঘন হয় তাহলে এর জন্য দায়দায়িত্ব নির্ধারনের ক্ষেত্রে যার কাছে সহায়তা চাওয়া হয়েছে উক্ত কর্মকর্তাও একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে বিবেচিত হবেন।

তথ্য অধিকার আইনের আলোকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব

- তথ্য অধিকার আইনের নির্দেশনা অনুসারে কোনো ব্যক্তির অনুরোধকৃত তথ্য বা অনুরোধ যদি যথাযথ হয় তবে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব হলো উক্ত ব্যক্তিকে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করা। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ পাওয়ার ২০ কর্মদিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন।
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আবেদনকৃত তথ্যকে ভিন্নভাবে ব্যাখ্যা করতে পারবেন না বা আবেদনকারীর সমস্যার সমাধান করতে পারবেন না কিংবা অনুমানপ্রসূত কোনো প্রশ্ন করে অনুরোধের একটি জবাব তৈরি করতে পারবেন না। তিনি কর্তৃপক্ষের নিকট ইতোমধ্যে আছে অথবা কর্তৃপক্ষের সংরক্ষণে বা নিয়ন্ত্রণে আছে শুধুমাত্র এমন তথ্যই অনুরোধকারীকে সরবরাহ করবেন।
- চাহিদাকৃত তথ্যটি যদি একের অধিক ইউনিটের সঙ্গে সংশিষ্ট হয় বা একের অধিক ইউনিটে সংগৃহীত থাকে। সেক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য সরবরাহ করতে সর্বোচ্চ ৩০ কর্মদিবস সময় নিতে পারবেন।
- অনুরোধকৃত তথ্য হতে পারে কোন ব্যক্তির জীবন বা মৃত্যুর সঙ্গে সম্পর্কযুক্ত বা কারাগার থেকে মুক্তি পাওয়া সংক্রান্ত। এমন হলে আইন অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে অনুরোধের ২৪ ঘণ্টার মধ্যে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন।
- আইন অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে কোনো দিন এবং কোনো সময়ে তার অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করা হবে তা জানিয়ে দেবেন।

- যদি অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে একের অধিক ইউনিট বা কর্তৃপক্ষ যুক্ত থাকে তবে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধের ৫ দিনে মধ্যে লিখিতভাবে অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের দিন ও সময় জানিয়ে দেবেন। এক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধপ্রাপ্তির ৩০ দিনের মধ্যে তথ্য সংগ্রহ ও প্রদান করবেন।
- তথ্য প্রদানের সুবিধার্থে ও স্বার্থে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তার অফিসে প্রয়োজনীয় তথ্যের সংরক্ষণ নিশ্চিত করবেন।
- অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে, যে সকল তথ্য প্রদান এই আইনের বাধ্যবাধকতার বাইরে রাখা হয়েছে সেরূপ তথ্যের জন্যও অনুরোধ থাকতে পারে। এরূপ ক্ষেত্রে আইনের বাধ্যবাধকতার বাইরে আছে এমন অংশ বাদ রেখে অবশিষ্ট তথ্য অনুরোধকারীকে সরবরাহ করতে হবে।

তথ্য প্রদানের সময় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের জাতিসংঘের সর্বোচ্চ প্রকাশ নীতি অনুসরণ করা উচিত।

তথ্যের স্বাধীনতার জন্য সর্বোচ্চ প্রকাশ নীতি অনুসরণ করা উচিত

সর্বোচ্চ প্রকাশ নীতির অর্থ হলো সরকারের কাছে যত তথ্য আছে সব তথ্যে সরকারি ব্যক্তিবর্গের প্রবেশাধিকার থাকবে এবং খুব স্বল্প সংখ্যক তথ্যের বেলায় বিধি নিষেধ আরোপিত হবে।

- **সর্বোচ্চ প্রকাশ :** সরকারি ব্যক্তিবর্গে জন্য তথ্য প্রকাশে বাধ্যবাধকতা থাকাসহ যে আকারেই রেকর্ডপত্র সরকারের নিকট মজুদ থাক না কেন তা পেতে সরকারে প্রত্যেক ব্যক্তি যোগাযোগের অধিকার রাখে।
- **প্রকাশ করতে বাধ্য :** সরকারি ব্যক্তিবর্গের উচিত জনসাধারণের সুবিধার সঙ্গে যুক্ত এমন সকল ডকুমেন্ট প্রকাশ এবং বৃহৎ পরিসরে প্রচার করা। উদাহারণস্বরূপ বলা যায়, কিভাবে তারা কাজ করছে, জনসাধারণের জীবনমানকে উন্নত করার কি কি উপাদান এবং এ সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত, নীতিমালা ইত্যাদি।
- **স্বচ্ছ সরকার ব্যবস্থা এগিয়ে নেয়া :** আইনের উচিত শিক্ষা এবং অধিকার সংশিষ্ট তথ্যসমূহ প্রচার করাসহ সরকারের ভিতর গোপনীয় সংস্কৃতির মনোভাব পাল্টানোর কৌশলসমূহ প্রচারের ন্যূনতম সুযোগ রাখা।
- **অব্যাহতি প্রদানের সীমিত সুযোগ :** তথ্য প্রদান প্রত্যাখ্যান করার অর্থ সরকারকে বিব্রত করা থেকে রেহাই দেয়া বা ভুলকাজের জন্য ক্ষতিকর অবস্থার সম্মুখীন হওয়া থেকে রক্ষা করা নয়। আইনের উচিত প্রকাশ করা যাবে না এমন তথ্যের যৌক্তিক প্রেক্ষাপটের একটি পূর্ণাঙ্গ তালিকা দেয়া এবং যে সকল বস্তু আইনগত সুবিধাদির জন্য ক্ষতিকর নয় সেসব বিষয় এড়িয়ে অব্যহতি প্রদান তালিকাকে সংকোচিত করা।
- **তথ্যে প্রাপ্তি সহজ করার প্রক্রিয়া :** জনগণের তথ্য পাওয়ার অধিকার নিশ্চিত করার জন্য সব সরকারি বিভাগের উচিত উন্মুক্ত এবং প্রবেশযোগ্য আভ্যন্তব্যবস্থা প্রতিষ্ঠা করা। এবং আইনের উচিত আবেদন পরবর্তী প্রক্রিয়ার জন্য সুনির্দিষ্ট সময় সীমা বেঁধে দেয়া এবং যে কোনো আবেদন প্রত্যাখ্যান করার ক্ষেত্রে লিখিত কারণ জানানো বাধ্যতামূলক করা।
- **মূল্য :** তথ্য পেতে এমন উচ্চ মূল্য নির্ধারণ করা উচিত হবে না—যাতে আবেদনকারীর জন্য সেটা প্রদান কষ্টসাধ্য হয় এবং আইনের উদ্দেশ্য বাধাগ্রস্ত হয়।
- **উন্মুক্ত সভা:** আইনের উচিত এমন একটি ধারা প্রবর্তন করা যাতে সরকারি সকল সভায় সাধারণের প্রবেশ উন্মুক্ত থাকে।
- **তথ্য প্রকাশের প্রাধান্য :** আইনে এমন ব্যবস্থা থাকা উচিত যাতে অন্যান্য আইনের ধারাগুলো এই আইনের প্রাধান্যকে খর্ব না করে সে ব্যবস্থা রাখা। আইনে উল্লিখিত অব্যাহতিগুলো হবে পরিপূর্ন এবং নির্দিষ্ট যাতে অন্যকোনো আইন এটাকে বাড়াতে না পারে।
- **তথ্য প্রকাশকারীর নিরাপত্তা প্রদান :** অনিয়মের তথ্য প্রকাশকারী কোনো ব্যক্তি যাতে আইনগত, প্রশাসনিক বা চাকরি সংক্রান্ত কোনো প্রকার প্রতিবন্ধকতায় না পড়ে তার নিরাপত্তা প্রদান।

আংশিক তথ্য প্রকাশ করা যাবে

যেহেতু এই আইনের মূল শক্তি হলো যতবেশি সম্ভব তথ্য সবার জন্য উন্মুক্ত করে দেয়া কাজেই আংশিক তথ্য প্রকাশ করা যাবে, যদি এখানে এমন কোনো বিষয় থাকে যা প্রকাশ করা থেকে আইন অব্যাহতি দিয়েছে। অনুরোধকৃত তথ্য থেকে অব্যাহতি পাওয়া তথ্যের অংশ আলাদা করে আবেদনকারীকে বাকি অংশ আবেদনকারীকে প্রদান করা যাবে।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নিম্নলিখিত কারণে তথ্য কমিশন জরিমানা আরোপ করতে পারবেন—

- তথ্যের জন্য কোনো অনুরোধ বা আবেদন গ্রহণ করতে অস্বীকার করলে।
- তথ্য প্রদানে ব্যর্থ হলে অথবা আইন অনুযায়ী নির্দিষ্ট দিনের মধ্যে তথ্য প্রদান সংক্রান্ত কোনো সিদ্ধান্ত দিতে ব্যর্থ হলে।
- তথ্যের জন্য কোনো অনুরোধ অস্বীকার করলে বা অসৎ উদ্দেশ্যে তথ্য প্রদান না করলে।
- অনুরোধকৃত তথ্যের বিপরীতে অসম্পূর্ণ বা বিভ্রান্তিকর বা ভুল তথ্য প্রদান করলে।
- তথ্য প্রদানে কোনোরূপ বাধা প্রদান করলে। অবশ্য তথ্য কমিশন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে জরিমানা করার পূর্বে তার কথা শোনার জন্য যৌক্তিক সুযোগ দেবেন।

আপিল কর্তৃপক্ষ

কোনো তথ্য প্রদান ইউনিটের ক্ষেত্রে উক্ত ইউনিটের অব্যবহিত ঊর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান। যদি কোনো তথ্য প্রদান ইউনিটের ঊর্ধ্বতন কার্যালয় না থাকে তবে উক্ত তথ্য প্রদান ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান হবে আপিল কর্তৃপক্ষ।

আপিল বনাম অভিযোগ

আপিল	অভিযোগ
যদি তথ্যের জন্য অনুরোধকারী কোনো ব্যক্তি নির্ধারিত সময়ে তার অনুরোধকৃত তথ্য না পান কিংবা কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সিদ্ধান্তে অসন্তুষ্ট হন, তবে নির্ধারিত সময় পার হওয়ার বা সিদ্ধান্ত জানার ৩০ দিনের মধ্যে আপিল করতে পারেন।	যদি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেয়া না হয় কিংবা তথ্য চাহিদা অস্বীকার করা হয় বা তথ্যের জন্য আবেদন/জবাব এ সাড়া না দিয়ে ফেলে রাখা হয় অথবা তথ্য প্রদানের মূল্য বাবদ অযৌক্তিক একটি টাকার অংক জানানো হয় অথবা যে তথ্য প্রদান করা হয়েছে সেটি অসম্পূর্ণ বা বিভ্রান্তিকর কিংবা ভুল তথ্য হয় অথবা আপিল কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত সন্তোষজনক না হয় কিংবা আপিল কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী তথ্য পাওয়া না যায়, এইরূপ ক্ষেত্রে সংশিষ্ট ব্যক্তি তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে পারেন।
যে ব্যক্তি আপিল আবেদন করেছেন তিনি আপিলকারী হিসেবে বিবেচিত হবেন।	যে ব্যক্তি তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করলেন তিনি অভিযোগকারী হিসেবে বিবেচিত হবেন।
কেবল আপিলকারী নিজে একটি আপিল দায়ের করতে পারেন।	অভিযোগকারী নিজে অথবা তার উকিলের মাধ্যমে অভিযোগ দায়ের করতে পারেন।
আপিল আবেদন আপিল কর্তৃপক্ষের নিকট জমা দিতে হবে।	অভিযোগ জমা দিতে হবে কমিশনকে।
ক্ষুব্ধ ব্যক্তি আপিল কর্তৃপক্ষের বিরুদ্ধে তথ্য কমিশনে অভিযোগ করতে পারেন।	তথ্য কমিশনের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত। তবে সংশিষ্ট ব্যক্তি/নাগরিক চাইলে সংবিধানের ১০২ ধারা মতে হাইকোর্টে রিট করতে পারবেন।

তথ্য প্রদান এবং অন্যান্য কাজের সময়সীমা

সময়	উদ্দেশ্য	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	উপকারভোগী
অনুরোধ প্রাপ্তির দিন থেকে ২০ কর্মদিবসের মধ্যে {ধারা ৯(১)}	অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	নাগরিক
অনুরোধ প্রাপ্তির দিন থেকে ৩০ কর্মদিবসের মধ্যে {ধারা ৯(২)}	যদি অনুরোধকৃত তথ্যের সঙ্গে একাধিক কর্তৃপক্ষের তৃতীয় পক্ষ যুক্ততা থাকে।	কর্তৃপক্ষ	নাগরিক
আবেদন প্রাপ্তির ১০ কর্মদিবসের মধ্যে {ধারা ৯(৩)}	কোনো কারণে তথ্য প্রদানে ব্যর্থ হলে।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা। অব্যাহতি প্রাপ্ত তথ্যের ক্ষেত্রে তথ্য কমিশনের অনুমোদন নিতে হবে।	নাগরিক
অনুরোধ প্রাপ্তির ২৪ ঘন্টার মধ্যে{ধারা ৯(৪)}	যদি অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন, মৃত্যু, গ্রেফতার বা জেল থেকে মুক্তি সংক্রান্ত হয়।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্তৃপক্ষ)	নাগরিক
অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ দিনের মধ্যে লিখিত নোটিশ (ক্ষেত্রবিশেষে) প্রদান।	যদি অনুরোধকৃত তথ্যের জন্য মূল্য সম্পৃক্ত থাকে।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	কর্তৃপক্ষ
অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ দিনের মধ্যে {ধারা ৯(৬)}	অনুরোধকৃত তথ্যের যুক্তিসঙ্গত মূল্য পরিশোধের জন্য	অনুরোধকারী (নাগরিক)	কর্তৃপক্ষ
অনুরোধ প্রাপ্তির দিন থেকে ৫ কর্মদিবসের মধ্যে {ধারা ৯(৮)}	অনুরোধকৃত তথ্য যদি তৃতীয় পক্ষের সঙ্গে যুক্ত হয় তবে তৃতীয় পক্ষকে তার লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিস প্রদান।	কর্তৃপক্ষ (২য় পক্ষ) এবং ৩য় পক্ষ (কর্তৃপক্ষ)	কর্তৃপক্ষ (২য় পক্ষ) এবং অনুরোধকারী (নাগরিক)
প্রতিবছর {ধারা ৬(৩)}	একটি প্রতিবেদন প্রকাশ	কর্তৃপক্ষ	নাগরিক
এই আইন কার্যকর হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে{ধারা ১০(১)}	বিদ্যমান কর্তৃপক্ষসমূহকে তাদের প্রতিটি তথ্য প্রদানকারী ইউনিটের জন্য একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দিতে হবে।	কর্তৃপক্ষ	নাগরিক
নতুন কর্তৃপক্ষ গঠিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে {ধারা ১০(২)} ১ জুলাই ২০০৯ এর পর।	নতুনভাবে গঠিত কর্তৃপক্ষকে তার প্রতিটি তথ্য প্রদানকারী ইউনিটের জন্য একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ প্রদান করতে হবে।	কর্তৃপক্ষ	নাগরিক
কোনো কর্তৃপক্ষের অধীনে নতুন কোনো অফিস স্থাপিত হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে {ধারা ১০(৩)}	কর্তৃপক্ষকে তার নতুন অফিসের জন্য (তথ্য প্রদান ইউনিট) একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ প্রদান করতে হবে।	কর্তৃপক্ষ	নাগরিক
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ১৫ দিনের মধ্যে	কর্তৃপক্ষকে নিয়োগকৃত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা, এবং ফ্যাক্স নম্বর, ইমেইল নম্বর (যদি থাকে) তা লিখিতভাবে তথ্য কমিশনে জানাতে হবে।	কর্তৃপক্ষ	নাগরিক

তথ্যের মূল্য

- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার হাতের নাগালে অনুরোধের প্রেক্ষিতে দেয়ার যেসব তথ্য আছে সেগুলো প্রদানের ক্ষেত্রে তিনি নিজেই একটি যুক্তি সঙ্গত মূল্য নির্ধারণ করবেন।
- অনুরোধকৃত তথ্যের জন্য কত মূল্য নির্ধারণ করা হলো তা ৫ দিনের মধ্যে অনুরোধকারীকে জানাতে হবে। তথ্য অধিকার আইনের ৬ ধারা মতে যে তথ্য সরবরাহ করা হবে তার মূল্য কোনো ভাবেই ঐ তথ্য তৈরির প্রকৃত মূল্যের চাইতে বেশি হতে পারবে না।
- তথ্যটি ছক বা ফটোকপি বা ছাপানো কিংবা ইলেক্ট্রনিক যে কোনো মাধ্যমেই হোক না কেন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নিশ্চিত করতে হবে যে, অনুরোধকারীর নিকট এর জন্য অবাস্তব মূল্য চাওয়া হচ্ছে না।

শারীরিক প্রতিবন্ধীদের ক্ষেত্রে

আবেদনকারী প্রতিবন্ধী হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য পাওয়া এবং পরিদর্শনের ক্ষেত্রে তাকে সহায়তা করবেন।

কোনো কারণে তথ্য প্রদানে ব্যর্থ হলে

তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর ধারা ৩ এবং ধারা ৯ মতে, দয়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ পাওয়ার ১০ দিনের মধ্যে লিখিতভাবে অনুরোধকারীকে জানাবেন যদি:

- তিনি সম্পূর্ণ তথ্য প্রদান করতে অসমর্থ হন।
- তিনি আংশিক তথ্য প্রদানে অসমর্থ হন।

তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ মতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কী কারণে আংশিক বা পূর্ণ তথ্য প্রদান করতে ব্যর্থ হলেন তা লিখিতভাবে জানাতে তিনি বাধ্য। এটি বিধি অনুযায়ী নির্ধারিত ছকের মাধ্যমে জানাতে হবে।

জরিমানা সম্পর্কে বিস্তারিত

জরিমানার কারণসমূহ	জরিমানা	শাস্তিমূলক	জরিমানা যদি পরিশোধ না হয়
যৌক্তিক কোনো কারণ ছাড়া তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ বা আপিল গ্রহণ করতে অস্বীকার করা হলে। ২. নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ না করলে কিংবা এই বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান করতে ব্যর্থ হলে; ৩. অসৎ উদ্দেশ্যে তথ্য প্রাপ্তির কোনো অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করলে ৪. যে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ করা হয় তা প্রদান না করে, ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর বা বিকৃত তথ্য প্রদান করা হলে; ৫. তথ্য প্রাপ্তির পথে কোনোরূপ প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করলে।	প্রতিদিনের জন্য ৫০ টাকা এবং সর্বোচ্চ ৫,০০০/-টাকা	উল্লিখিত কারণসমূহ শুরু হওয়ার দিন থেকে তথ্য প্রদানের দিন পর্যন্ত সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে জরিমানা করার ক্ষমতা তথ্য কমিশনের রয়েছে। এমন জরিমানা করা ছাড়াও পরেও যদি তথ্য কমিশন মনে করে উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানে গড়িমসি করেছে, সেক্ষেত্রে কমিশন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে এই আইন অমান্য করার জন্য উক্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ করতে পারবে এবং এ বিষয়ে কি ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে তা তথ্য কমিশনকে অবহিত করার জন্য উক্ত কর্তৃপক্ষকে অনুরোধ করতে পারবে।	জরিমানার অর্থ যথাসময়ে পরিশোধ করা না হলে তা আদায়ে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে পাবলিক ডিমান্ড রিকভারি অ্যাক্ট ১৯১৩ এর বিধান অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া যাবে।

বাংলাদেশের কয়েক বছর পূর্বে কয়েকটি প্রতিবেশী দেশে অধিকার আইন চালু হয়েছে। তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নের শুরুর দিকে ঐসব দেশের সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারিদের পক্ষ থেকে কী ধরনের সমস্যার উদ্রেক হয়েছিল এবং বিগত বছরগুলোতে তারা কিভাবে সেগুলো কাটিয়ে উঠেছে সেই অভিজ্ঞতাগুলো জানতে পারলে ভালো। উলেখ্য, শুরুর দিকের সমস্যাগুলো সব দেশের ক্ষেত্রে প্রায় একই।

সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পক্ষ থেকে প্রায় আপত্তি জানানো এবং সন্দেহ করা হয় :

ইন্ডিয়ার একটি ঘটনা[১]:

আপত্তি এবং আশঙ্কাসমূহ	প্রকৃত অবস্থা
• আবেদনের কারণে অতিরিক্ত বাড়তি কাজের এবং তা কুলিয়ে উঠতে না পারা।	• দিলিতে চার বছরে ১২০ বিভাগে প্রায় ৭০০০ আবেদন পড়েছে। গড়ে প্রতি মাসে বিভাগ প্রতি আবেদনের সংখ্যা ১.২। সবচেয়ে বেশি সংখ্যক; ২৫টি বিভাগের বেলায় প্রতিমাসে ২৯টি, যা আবার বিভাগ প্রতি মাসে ১টি। • মহারাষ্ট্রে তিন বছরে ১৫,০০০। • কমবেশি সব জায়গাতেই আবেদন পড়েছে। • পরবর্তী স্বপ্রণোদিতভাবে প্রচুর তথ্য প্রকাশ করার ফলে ধীরে ধীরে আবেদনের চাপ কমে যায়।
• তথ্যসমূহের অপব্যবহার হবে • কর্মকর্তাগণ প্রতারণার শিকার হবেন • অন্যরাও প্রতারণার শিকার হবেন	• তথ্য অধিকার আইন কেবল মাত্র সত্য প্রকাশ করে। সত্যের অপব্যবহার সম্ভব নয়। • বরং এটা দেখা যায় যে, অসম্পূর্ণ এবং ভুল তথ্যের সহায়তায় যে কাউকে প্রতারণা করা সম্ভব।
• বিনা দরকারে প্রচুর আবেদন পড়বে। • কেবলমাত্র সরকারি কর্মকর্তাদের নিজস্ব বিষয়ে তথ্য চাওয়ার অনুমতি দেয়া প্রয়োজন।	• অভিজ্ঞতা এমন ছিল না। বরং তথ্যের ওপর মূল্য আরোপ করার কারণে তথ্য চাওয়ার ক্ষেত্রে নিরুৎসাহ দেখা গেছে। • গণতান্ত্রিক সমাজ ব্যবস্থায় রাষ্ট্র কিভাবে চলছে, আমাদের টাকা কিভাবে খরচ করা হচ্ছে, প্রত্যেক ব্যক্তির তা জানার অধিকার রয়েছে।
• তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নে অনেক খরচ হবে।	• এটাকে যদি মৌলিক অধিকার হিসাবে বিবেচনা করা হয় এই খরচ অবশ্যই যৌক্তিক। • তাছাড়া, যদি এই আইন সফলভাবে জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে পারে তাহলে খরচের চাইতে অর্থনৈতিকভাবে অর্থ অপচয় রোধ হবে। • ভবিষ্যতে এই আইন দুর্বল শাসন ব্যবস্থার বিরুদ্ধে প্রতিরোধ মূলক ব্যবস্থা হিসেবে দেখা দিবে।
• সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারীদের অনেক চাপের মধ্যে থেকে সিদ্ধান্ত নিতে হয়, জনগণ যা বুঝবে না।	• ক্ষতি হওয়ার সম্ভাবনা ধীরে ধীরে অনৈতিক চাপ কমিয়ে আনবে।
• সরকারে রেকর্ডপত্র এমন অবস্থায় নেই যাতে তথ্য আবেদনের প্রেক্ষিতে সেবা (তথ্য)দেয়া যায়।	• তথ্য অধিকার আইনের অন্যতম একটি ভালো দিক হলো, রেকর্ডপত্র সংরক্ষণে ত্বরিত উন্নয়ন ঘটাতে হবে।

সূত্র : তথ্য অধিকার- তথ্য অধিকার কর্মীর হ্যান্ডবুক, মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন

অধিবেশন ৪

বিষয়	:	ˋায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে আপনার সম্ভাব্য ভূমিকা
উদ্দেশ্য	:	এ অধিবেশনে উপস্থিত থাকার ফলে একজন প্রশিক্ষণার্থী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে তার দায়িত্ব সম্বন্ধে উৎসাহিত হবেন
আলোচ্য বিষয়	:	মাইন্ড ম্যাপিং কৌশল ব্যবহার করে নিজের দায়িত্বের পরিধি সম্পর্কে নিজ নিজ ধারণা নিরূপণ
পদ্ধতি	:	ব্যক্তিগত কাজ এবং উপস্থাপন
উপকরণ	:	ফ্লিপ চার্ট, কাগজ এবং মার্কার কলম
সময়	:	৪৫ মিনিট

প্রক্রিয়া

ধাপ-১

মূল প্রশিক্ষক প্রশিক্ষাণার্থীদের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের সম্ভাব্য ভূমিকা সম্পর্কে ৩-৪ মিনিটে মাইন্ড ম্যাপ করতে বলবেন। এরপর একই দফতর থেকে আগত প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে দফতরভিত্তিক দল গঠন করা হবে। পরবর্তীতে প্রতিটি দল ৫ মিনিটে মাইন্ড ম্যাপিং থেকে প্রাপ্ত ব্যক্তিগত ধারণাগুলোর সমন্বয়ে দলীয় কাজ সম্পন্ন এবং উপস্থাপনের প্রস্তুতি গ্রহণ করবেন।

ধাপ-২

প্রশিক্ষক এ পর্যায়ে প্রত্যেক দলকে তাদের দলীয় কাজ উপস্থাপন করতে বলবেন এবং অন্য দলকে প্রশ্ন ও আলোচনা করার সুযোগ দান করবেন।

ধাপ-৩

এবার প্রশিক্ষক প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর সংশ্লিষ্ট ধারাসমূহের (ধারা ১০, তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯) প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করে অধিবেশনের পরে এই বিষয়গুলো (তাদের দায়িত্ব) পর্যালোচনা করে তাদের চিহ্নিত ধারণাসমূহকে পরিশুদ্ধ করতে বলবেন।

পাঠ উপকরণ

তথ্য অধিকার আইন কার্যকরভাবে বাস্তবায়নের জন্য একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কি কি করতে পারবেন এবং কি কি করতে পারবেন না তার একটি তালিকা

তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এর কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রয়েছে। তাই সঠিক ব্যক্তিকে এমন একটি পদে নিয়োগ প্রদান জরুরি। আনুষ্ঠানিক ওরিয়েন্টেশন, প্রশিক্ষণ, অভিজ্ঞতা বিনিময় এবং কৌশল নিশ্চিতভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে তার ওপর ন্যস্ত দায়িত্ব পালনে সহায়তা করবে, সবচেয়ে বড় কথা হলো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ক্রমান্বয়ে নিজের কাজের ধরন উন্নত করবেন এবং কাজের মাধ্যমে শেখার পরিবেশ তৈরি করবেন। এ বিষয়টি বিবেচনায় রেখে একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কি কি করা উচিত এবং কি কি করা উচিত নয় সে বিষয়ে একটি দিকনির্দেশনা নিম্নে উপস্থাপন করা হলো:

কি কি করা উচিত

- তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর রক্ষক হিসেবে কাজ করবেন এবং তথ্যের সর্বোচ্চ প্রকাশের পক্ষে সরব একজন প্রতিনিধি হবেন।
- তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ মতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে নিয়োগ পাওয়ার পর বা নির্ধারিত হওয়ার পর সহকর্মী, প্রাসঙ্গিক স্টেকহোল্ডার, সংশিষ্ট অফিসসমূহ এবং তথ্য কমিশনকে বিষয়টি জানাতে হবে।
- সহকর্মী এবং অন্যান্য সংশিষ্ট কর্মকর্তাদের দায়দায়িত্ব বিষয়ে তাদেরকে অবহিত করা এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে নিজের দায়িত্ব ঠিকভাবে পালনে সকলের সহযোগিতা চাওয়া।
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অফিস এবং নেমপেট পাবলিক পেসে হওয়া উচিত—যাতে সহজেই সবাই তা দেখতে পারে এবং তার নিকট যেতে পারে। প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক প্রতিবেদন, ওয়েবসাইট ইত্যাদি দেয়া যায় এমন ব্যবস্থা এবং উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে।
- আপিল কর্তৃপক্ষের নাম, পদবি এবং ঠিকানা এমনভাবে প্রচার করতে হবে যাতে জনসাধারণ সহজেই চিনতে পারে।
- প্রাপ্ত সকল তথ্যের ক্যাটালগ তৈরি, সূচি বিন্যাস করা, সম্ভব হলে বিদ্যমান তথ্যের ধরন অনুযায়ী (সফ্‌ট/হার্ডকপি) কম্পিউটারাইজড করে সংরক্ষণ, মূল্য নির্ধারণ এবং তথ্য প্রদান সংক্রান্ত নীতিমালা নির্ধারণের জন্য উৎস তথ্যসমূহ চিহ্নিত করতে হবে।
- অনুরোধপত্র গ্রহণ করে এর একটি প্রাপ্তি স্বীকার পত্র/কপি অনুরোধকারীকে ফেরত দেয়ার সময় কপিতে তথ্য আবেদন গ্রহণের তারিখ এবং সিল দিতে ভুল করবেন না।
- যখন অনুরোধকারী বরাবর চিঠি ইস্যু করবেন, চিঠিতে কত তারিখ তথ্য সরবরাহ করবেন, কিভাবে তথ্য সরবরাহ করবেন এবং তথ্যের জন্য কত মূল্য নির্ধারিত হয়েছে তা লিখতে ভুল করবেন না।
- কোনো তথ্য স্বপ্রণোদিত হয়ে প্রকাশ করা যায়, কোনগুলো অনুরোধের প্রেক্ষিতে প্রদান করা যায়, কোন তথ্য আংশিক প্রকাশ করা যায় এবং কোন কোন তথ্য আইন অনুযায়ী প্রদান করতে বাধ্যবাধকতা নেই সেগুলো চিহ্নিত করা।
- স্বপ্রণোদিতভাবে তথ্য প্রকাশের বিদ্যমান কৌশলসমূহ এবং কোনো পথে সেগুলো সর্বোচ্চ প্রকাশ করা তা চিহ্নিত করা।
- সংশিষ্ট তৃতীয় পক্ষসমূহ এবং তাদের মতামত ও কাজের সুযোগগুলো চিহ্নিত করা।
- গুরুত্বপূর্ণ ডকুমেন্টসহ তথ্য অধিকার আইন ও বিধিবিধান এবং তথ্য চাওয়ার আবেদন পত্র সংরক্ষণ করা।
- অনুরোধকৃত এবং বিতরণকৃত তথ্যের জন্য রেজিস্টার সংরক্ষণ করা।
- কাজের অভিজ্ঞতা এবং উৎকৃষ্ট চর্চাসমূহ ওয়েবসাইটে তুলে বা অন্যকোনো উপায়ে সহকর্মীদের কে জানানো।
- বাজেটের প্রয়োজনীয়তার বিষয়টি যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট এমনভাবে উপস্থাপন করা, যাতে তারা নমনীয় হয়।

কি কি করা উচিত নয়

- তথ্য প্রকাশের জন্য ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন চাওয়ার প্রয়োজন নেই, কারণ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে তথ্য প্রকাশের ক্ষমতা দিয়েছে। তথ্যের অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করতে হলে, সিদ্ধান্ত পুনরায় যাচাই করে দেখার জন্য তিনি যথাযথ ব্যক্তিবর্গের সাথে আলাপ-আলোচনা করতে পারেন।
- তথ্য প্রদানে একেবারে না করে দেবেন না, আংশিক হলেও তথ্য প্রদানে আপনার দিক থেকে সর্বোচ্চ চেষ্টা করুন।
- কোন বিষয়ে জানাতে তৃতীয় পক্ষকে সীমাহীন সময় দেবেন না। কোন তথ্যের সঙ্গে তৃতীয় পক্ষ যুক্ত থাকলে শুধু অনুরোধপত্র প্রেরণের পরিবর্তে অনুরোধকৃত বিষয়টিতে তৃতীয় পক্ষকে পরবর্তীতে আরো পরিষ্কার ধারণা দিন এবং জবাব দিতে নির্দিষ্ট তারিখ উলেখ করুন।
- লিখিত আকারে তথ্য চাওয়া না হলে তথ্য আবেদন প্রত্যাখ্যান করবেন না। তথ্য অধিকার আইন পরিদর্শন, ইলেক্ট্রনিক পদ্ধতিতে এবং প্রতিবন্ধীদের প্রয়োজন অনুযায়ী সহায়তা করার বিষয়গুলোকে অনুমোদন করে। নির্দিষ্ট ফরম ছাড়াও সাদা কাগজে আবেদন করাযায়। তবে এক্ষেত্রে নির্ধারিত ফরমে উলিখিত বিষয়গুলো সন্নিবেশিত হতে হবে।
- মনে করবেন না যে তথ্যের অনুরোধের জবাব দেয়াই যথেষ্ট। যদি নির্দিষ্ট সময়ে তথ্য প্রদান করা না হয় বা ভুল ও অসম্পূর্ণ তথ্য প্রদান করা হয়, আইন অনুযায়ী অনুরোধকারী আপিল এবং অভিযোগ দায়ের করতে পারেন।
- মনে করবেন না যে, তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ মতে নির্ধারিত সময়ে কোনো তথ্য না দিলে তৃতীয় পক্ষ কেবলমাত্র দায়ী থাকবেন।
- তথ্যের জন্য আবেদনের কারণ জানতে চাইবেন না।
- তথ্য প্রদানে সময় নষ্ট করবেন না। যত দ্রুত সময়ে সম্ভব তথ্য প্রদান করুন। মনে রাখবেন ২০ দিনই সর্বোচ্চ সময়সীমা।

অধিবেশন ৫

বিষয়	:	**বাস্তব উদাহরণসহ অব্যাহতিপ্রাপ্ত পর্যালোচনা**
উদ্দেশ্য	:	যেসব বিষয়ে তথ্য প্রদানকে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী বাধ্যতামূলক করা হয়নি সেগুলো প্রশিক্ষণার্থীগণ জানতে পারবেন
আলোচ্য বিষয়	:	তথ্য অধিকার আইনের ধারা ৭-এ মোট ২০টি উপধারায় এবং ধারা ২ (চ)-এ কোনটি তথ্য নয় অথবা কোনো কোনো তথ্য প্রদান বাধ্যতামূলক নয় তার তালিকা উপস্থাপন করা হয়েছে। এ অধিবেশনে সেগুলো আলোচনা করা হবে।
পদ্ধতি	:	বক্তব্য ও আলোচনা
উপকরণ	:	মাল্টিমিডিয়া
সময়	:	৪৫ মিনিট

প্রক্রিয়া

ধাপ-১

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য পাওয়াটা একজন নাগরিকের অধিকার। আইন কর্তৃক নির্ধারিত কর্তৃপক্ষ তথ্য প্রদানে বাধ্য থাকবে। সরকারি এবং বেসরকারি প্রতিষ্ঠানসমূহে স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য তথ্য অধিকার আইন তৈরি হয়েছে। এর মূল্য শক্তি হলো উন্মুক্ততা, আইনের কার্যকর বাস্তবায়নের জন্য যা গুরুত্বপূর্ণ একটি বিষয়। কেবলমাত্র গুটি কয়েক তথ্য প্রকাশ করা ছাড়া স্বপ্রণোদিতভাবে বা অনুরোধের প্রেক্ষিতে সব তথ্য প্রকাশিত হবে এটাই কাম্য। মাথায় রাখতে হবে, যে সব তথ্য প্রকাশিত হলে জনসাধারণ ক্ষতিগ্রস্ত হবে, রাষ্ট্রের সার্বভৌমত্ব বিঘ্নিত হবে, কারো মর্যাদাহানি হবে এমন সব তথ্য প্রকাশ করা থেকে আইনে অব্যাহতি দেয়া হয়েছে। এই তথ্যগুলোই হলো অব্যাহতিপ্রাপ্ত তথ্য।

ধাপ: ২

তবে আইনে এটাও উলেখ আছে যে কিছু তথ্য দেয়ার ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের বাধ্যবাধকতা নেই। তথ্য না দেয়ার ক্ষেত্রে কিছু বিষয় বিবেচনা করা হবে। প্রশিক্ষক এ বিষয়গুলো বলুন।

তথ্য অধিকার আইনের ধারা ৭-এ মোট ২০ টি উপ-ধারায় এবং ধারার ২ (চ)-এ কোনটি তথ্য নয় অথবা কোন কোন তথ্য প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, তার তালিকা উপস্থাপন করা হয়েছে। একজন নাগরিকের পক্ষে সবসময় কোন তথ্যটি এই ধারার আওতায় প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়, তা নিরূপণ করা সম্ভব নয়। প্রকৃতপক্ষে এই ধারায় অনেক পরিস্থিতি বর্ণনা করা হয়েছে, যে সমস্ত ক্ষেত্রে তথ্য প্রকাশ করা বাধ্যতামূলক নয়।

প্রকাশ করা যাবে না এমন তথ্য আলাদা করতে দুটি বিষয় বিবেচনা করা হয়:

১. **পূর্ণ অব্যাহতি:** পূর্ণ অব্যাহতি বলতে এমনসব তথ্য বোঝায় যেগুলো কোনো পরিস্থিতিতে প্রকাশ করা যাবে না। প্রশিক্ষক অব্যাহতিপ্রাপ্ত পরিস্থিতিসমূহের ব্যাখ্যা করার সময় নিচের বিষয় তুলে ধরবেন ঃ

ক. যে সকল তথ্য প্রকাশ রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা ও বন্ধুসুলভ সম্পর্কের জন্য ক্ষতিকর।

খ. যে সকল তথ্য আর্থিক, বাণিজ্যিক এবং কর্পোরেট সুবিধার জন্য সংরক্ষিত।

গ. যেসব তথ্যের প্রকাশে কোনো ব্যক্তির নিরাপত্তা এবং আইনগত বা বিচার বিভাগীয় তদন্ত বাধাগ্রস্ত হতে পারে।

ঘ. ব্যক্তিগত গোপনীয়তার সঙ্গে সম্পর্কিত তথ্য।

২. শর্তসাপেক্ষে অব্যাহতি: শর্তসাপেক্ষে অব্যাহতি বলতে সেসব তথ্য বোঝানো হয় যেগুলোর জন্য আবেদন করা হলে তা যাচাই করে দেখা হবে। যদি দেখা যায় এই তথ্য প্রকাশ জনসাধারণের সুবিধা সংরক্ষণের সঙ্গে যুক্ত তবে তা প্রকাশ করা যাবে না। যে সকল তথ্য জনসাধারণের সুবিধার সঙ্গে যুক্ত না হয় তবে সেগুলো প্রকাশ করা হবে না।

আইনের ধারা ৭ (ক)-এ বলা হয়েছে যে ধরনের তথ্য প্রকাশের ফলে বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখন্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি হতে পারে। উদাহরণ—দেশের নিরাপত্তা, অখন্ডতার স্বার্থে কোন কৌশলগত সিদ্ধান্ত। ধারা ৭ (ঘ)-এ উলেখ আছে, কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে কোনো তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এমন বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ সম্পর্কিত তথ্য। উদাহরণ—কোনো গবেষণাধর্মী এনজিও-র কাছে কোনো নির্দিষ্ট ব্যক্তির ব্যক্তিগত গবেষণা সংক্রান্ত অনেক তথ্য আছে, যেসব তথ্য গবেষণাধর্মী এনজিও কোন নাগরিককে চাহিদামাত্র দিতে বাধ্য থাকবে না।

ধাপ-৩

এ পর্যায়ে প্রশিক্ষক জানাতে পারেন যে ২০টি পরিস্থিতি ছাড়া ধারা ২ (চ) অনুযায়ী নোটশিট এবং ধারা ৩২ এবং তফসিলে উলিখিত ৮টি প্রতিষ্ঠান/সংস্থাসমূহকে তথ্য অধিকার আইনের বাইরে রাখা হয়েছে। তবে মানবাধিকার লঙ্ঘন ও দুর্নীতির ক্ষেত্রে এসব সংস্থা থেকে তথ্য পাওয়া যাবে। তফসিলে উলিখিত, রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা এবং গোয়েন্দা কাজে নিয়োজিত নিম্নের প্রতিষ্ঠান ও সংস্থাসমূহকে তথ্য অধিকার আইনের আওতার বাইরে রাখা হয়েছে:

১. জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা সংস্থা (এনএসআই)।

২. ডিরেক্টর জেনারেল ফোর্সেস ইনটেলিজেন্স (ডিজিএফআই)।

৩. প্রতিরক্ষা গোয়েন্দা ইউনিট সমূহ।

৪. ক্রিমিনাল ইনভেস্টিগেশন ডিপার্টমেন্ট (সিআইডি) বাংলাদেশ পুলিশ।

৫. স্পেশাল সিকিউরিটি ফোর্স (এসএসএফ)।

৬. জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের গোয়েন্দা সেল।

৭. র‌্যাপিড অ্যাকশন ব্যাটালিয়ান (র‌্যাব) এর গোয়েন্দা সেল।

দুর্নীতি ও মানবাধিকার লঙ্ঘনের সঙ্গে যুক্ত তথ্যসমূহ অবশ্যই প্রকাশ করতে হবে। যদি দুর্নীতি এবং মানবাধিকার লঙ্ঘন জনিত কোনো তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয় তবে সংশিষ্ট সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানকে (তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর তফসিলে উলিখিত) চাহিদা দেয়ার দিন থেকে ৩০ দিনের মধ্যে উক্ত তথ্য অবশ্যই প্রদান করতে হবে। এক্ষেত্রে তথ্য কমিশনের পূর্বানুমোদন লাগবে।

উপরের তালিকায় উলিখিত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান এর সংখ্যা সরকার চাইলে কমাতে বা বাড়াতে পারে, এক্ষেত্রে তথ্য কমিশনের সঙ্গে আলোচনা সাপেক্ষে সরকারি গেজেট প্রকাশ করার মাধ্যমে তফসিল পরিবর্তন করা যেতে পারে।

ধাপ-৪

প্রশিক্ষক প্রসঙ্গক্রমে সব পরিস্থিতির ব্যাখ্যা দেবেন। এ পর্যায়ে বলবেন যে, অব্যাহতিপ্রাপ্ত তালিকা অনেক দীর্ঘ। অ্যাডভোকেসির মাধ্যমে এই ধারাসমূহের পরিমার্জন করা প্রয়োজন।

- যদি দুর্নীতি এবং মানবাধিকার লঙ্ঘনজনিত কোনো তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয় তবে সংশিষ্ট সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানকে (তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর তফসিলে উলিখিত) আবেদন করার দিন থেকে ৩০ দিনের মধ্যে উক্ত তথ্য অবশ্যই প্রদান করতে হবে। তবে এক্ষেত্রে তথ্য কমিশনের পূর্বানুমোদন লাগবে।

- উপরের তালিকায় উলিখিত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান এর সংখ্যা সরকার চাইলে কমাতে বা বাড়াতে পারে, এক্ষেত্রে তথ্য কমিশনের সঙ্গে আলোচনা সাপেক্ষে সরকারি গেজেট প্রকাশ করার মাধ্যমে তফসিল পরিবর্তন করতে হবে।

পাঠ উপকরণ

যেসব তথ্য প্রকাশ করতে কোনো বাধ্যবাধকতা নেই বা যেগুলো প্রকাশ করা থেকেঃ অব্যাহতি দেয়া হয়েছে :

প্রকাশ করা যাবে না এমন তথ্য আলাদা করতে দুটি বিষয় বিবেচনা করা হয় :

১. পূর্ণ অব্যাহতি

পূর্ণ অব্যাহতি বলতে এমনসব তথ্য বোঝায় যেগুলো কোনো পরিস্থিতিতে প্রকাশ করা যাবে না। তথ্যসমূহ নিচের যে কোনো একটি শ্রেণীতে পড়াসাপেক্ষে এগুলো প্রকাশ করা থেকে অব্যাহতি দেয়া হয়েছে।

- নিরাপত্তা বিভাগ থেকে সরবরাহকৃত বা যুক্ত তথ্য
- আদালতে বিচারাধীন আছে এমন বিষয়ে কোনো তথ্য
- সংসদের স্বাধীনতা ক্ষুণ্ণ করে এমন কোনো তথ্য
- অন্য কোনো ব্যক্তি গোপনে যে তথ্য প্রদান করে
- যেসব তথ্য প্রকাশে আইনের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে বা আদালত অবমাননার শামিল

২. শর্তসাপেক্ষে অব্যাহতি :

শর্তসাপেক্ষে অব্যাহতি বলতে সেসব তথ্য বোঝানো হয় যেগুলোর জন্য আবেদন করা হলে তা যাচাই করে দেখা হবে। যদি দেখা যায় এই তথ্য প্রকাশ জনসাধারণের সুবিধা বা স্বার্থের সঙ্গে যুক্ত তবে তা প্রকাশ করা যাবে। কিন্তু যদি উক্ত তথ্য জনসাধারণের সুবিধা বা স্বার্থের সঙ্গে যুক্ত না হয় তবে তা প্রকাশ করা যাবে না। যে সকল তথ্য নিচের কোনো একটি শ্রেণীতে পড়ে এবং যদি তা জনসাধারণের সুবিধার সঙ্গে যুক্ত না হয় তবে সেগুলো প্রকাশ করা হবে না।

- ভবিষ্যৎ কোনো সময়ে প্রকাশ করার উদ্দেশ্যে সংরক্ষিত তথ্য।
- জাতীয় নিরাপত্তা সংক্রান্ত তথ্য।
- জাতীয় নিরাপত্তা বা সশস্ত্র বাহিনীর ক্ষতি হতে পারে।
- অর্থনৈতিক বা আর্থিক ক্ষতি হতে পারে
- অপরাধ সংক্রান্ত তদন্ত প্রক্রিয়ায় আছে
- অপরাধ দমনে বাধা তৈরি করতে পারে
- যেসব তথ্য প্রকাশ কোনো ব্যক্তির শারীরিক বা মানসিক স্বাস্থ্যের জন্য বা নিরাপত্তার জন্য হুমকিস্বরূপ
- ব্যবসা-বাণিজ্য সংক্রান্ত তথ্য যা প্রকাশিত হলে ব্যবসায়িক ক্ষতি হতে পারে।

সূত্র ঃ তথ্য অধিকার আইন - সহজ পাঠ, মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন

তথ্য অধিকার আইনের ৭ ধারায় উলিখিত তালিকার তথ্যসমূহ প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়। এখানে মোট ২০টি অবস্থা চিহ্নিত করা হয়েছে যেগুলো উক্ত ধারায় উলিখিত অবস্থার প্রেক্ষিতে প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়। শুরুতে সংশিষ্ট অফিসে বা তথ্য প্রদান ইউনিটে যেসব তথ্য আছে সেগুলোর তালিকা তৈরি করতে হবে। অতঃপর তথ্যগুলোকে একটি ছকের মাধ্যমে তিনটি শ্রেণীতে ভাগ করা যেতে পারে। এজন্য নিচের ছকটি অনুসরণ করা যেতে পারে:

ক্রম	স্বপ্রণোদিত বা স্বেচ্ছায় প্রকাশ করতে হবে এমন	অনুরোধে প্রদান করা যায় এমন তথ্য	যে সব তথ্য প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়	প্রকাশের উপায়
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও যোগাযোগের ঠিকানা	নীতিমালা,আইন, বিধি বিধান ইত্যাদি		ওয়েবসাইট এবং নোটিশ
২	বার্ষিক প্রতিবেদন	প্রতিবেদন, গবেষণা উপাত্ত ইত্যাদি		ওয়েবসাইট এবং পাবলিকেশন
৩	জনসাধারণের সুবিধা সংশিষ্ট কোনো প্রকাশনা, প্রচারপত্র, যেমনঃ বার্ড ফ্লু, এভিয়েন ফ্লু বা এইডস হলে কী করা যাবে এবং কী করা যাবে না এইরূপ কোনো প্রকাশনা ইত্যাদি।			পোস্টার, সংবাদ সম্মেলন

নির্ধারিত আবেদনে ছকে অনুরোধ করা হলেও ৭ ধারায় তালিকাভুক্ত তথ্য প্রকাশ করা যাবে না। কর্তৃপক্ষ নিচের তথ্যসমূহ নাগরিকদের সরবরাহ করতে বাধ্য নয় :

ক. যে সকল তথ্য প্রকাশ বাধ্যতামূলক না করার বড় কারণ হলো রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা এবং বন্ধুসুলভ সম্পর্কের ক্ষেত্রে ক্ষতিকর:

- যেসব তথ্য প্রকাশ বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখন্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকিস্বরূপ; সুনির্দিষ্ট কারণে সন্দেহমূলক একজন বিদেশি নাগরিকের চলাচল পর্যবেক্ষণ করা।
- পররাষ্ট্রনীতির কোন বিষয়ের সাথে যুক্ত তথ্য যা প্রকাশিত হলে বিদেশি রাষ্ট্র অথবা আন্তর্জাতিক কোনো সংস্থা বা আঞ্চলিক কোনো জোট বা সংগঠনের সঙ্গে বিদ্যমান সম্পর্ক ক্ষুণ্ন হতে পারে।
- বিদেশি সরকারের নিকট হতে প্রাপ্ত গোপন কোনো তথ্য।

খ. যেসব তথ্য আর্থিক, বাণিজ্যিক এবং কর্পোরেট সুবিধার জন্য সংরক্ষিত:

- ব্যবসা-বাণিজ্য সংক্রান্ত গোপনীয় কোনো তথ্য, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ সম্পর্কিত তথ্য, যা প্রকাশ হলে কোনো তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে।
- যে তথ্য প্রকাশ কোনো ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে, যেমন: আয়কর, শুল্ক, ভ্যাট বা আবগারি আইন, বাজেট বা কর হার পরিবর্তন সংক্রান্ত অগ্রিম তথ্য।
- মুদ্রা বিনিময় ও সুদের হার পরিবর্তনজনিত অগ্রিম তথ্য।
- ব্যাংকসহ আর্থিক প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা এবং তদারকি সংক্রান্ত অগ্রিম তথ্য।
- কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা দরকার এইরূপ কারিগরি বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোনো তথ্য।
- ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন হওয়ার পূর্বে বা উক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশিষ্ট ক্রয় বা উহার কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য।

গ. যেসব তথ্যের প্রকাশে কোনো ব্যক্তির নিরাপত্তা এবং আইনগত বা বিচার বিভাগীয় তদন্ত বাধাগ্রস্ত হতে পারে

- যে তথ্য প্রকাশের ফলে আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে।
- যে তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে বা বিচারাধীন কোনো মামলার সুষ্ঠু বিচার কাজ ব্যাহত হতে পারে।
- আইন প্রয়োগকারী সংস্থাকে সহায়তার জন্য কোনো ব্যক্তি দ্বারা গোপনে প্রদত্ত তথ্য।
- আদালতে বিচারাধীন কোনো বিষয় এবং যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে এবং যা প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এইরূপ তথ্য।
- এমন কোনো বিষয় সংশিষ্ট তথ্য যা তদন্তাধীন আছে এবং যার প্রকাশ তদন্ত কাজকে প্রভাবিত করতে পারে।
- এমন তথ্য যার প্রকাশ কোনো অপরাধের তদন্ত প্রক্রিয়া বা অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করতে পারে।
- আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে এমন তথ্য।
- যে তথ্য প্রাকাশে জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকার ক্ষুণ্ন হতে পারে।

ঘ. ব্যক্তিগত গোপনীয়তা বা নিরাপত্তার সঙ্গে সম্পর্কিত তথ্য

- কোনো ব্যক্তি সম্পর্কিত তথ্য যা আইন দ্বারা গোপন রাখা হয়েছে।
- যেসব তথ্য প্রকাশের ফলে ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ন হতে পারে।

ঙ. জনসাধারণের স্বার্থসংশ্লিষ্ট তথ্য

- পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা প্রাপ্ত নম্বর সম্পর্কিত অগ্রিম তথ্য।
- মন্ত্রিপরিষদ বা উপদেষ্টা পরিষদের সভায় উপস্থাপন করার জন্য সার-সংক্ষেপসহ আনুষঙ্গিক ডকুমেন্ট এবং এইরূপ সভার আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কোনো তথ্য। কিন্তু সভা শেষে যে সকল কারণ এবং যে সমস্ত বিষয়ের ওপর ভিত্তি করে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে তা প্রকাশ করা যাবে।

এই ধারার অধীনে যদি কোন তথ্য প্রকাশ করা না হয় সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে উক্ত তথ্য প্রকাশ না করার জন্য অবশ্যই তথ্য কমিশনের পূর্বানুমোদন নিতে হবে।

ক্রম	বিষয়	ধারা ৭ এর উপ-ধারাসমূহ তথ্য অধিকার আইনের	কিছু উদাহরণ
০১	সশস্ত্র, নিরাপত্তা এবং বিদেশের সঙ্গে সম্পর্ক	উপ-ধারা (ক), (খ) এবং (গ)	বাংলাদেশ আর্মির অস্ত্র, গোলা-বারুদ এবং সৈনিক সম্পর্কিত তথ্য প্রকাশ করা যাবে না। এগুলো রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তার সঙ্গে সম্পর্ক যুক্ত।
০২	আর্থিক, বাণিজ্যিক এবং কর্পোরেট সুবিধা	উপ-ধারা (ঘ), (ঙ) এবং (ণ)	বাণিজ্যিক গোপনীয়তা বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত সংক্রান্ত তথ্য প্রকাশ করা যাবে
০৩	আইন বা আইন প্রয়োগ	উপ-ধারা (চ), (ছ), (ট), (ঠ), (ড), (ঢ) এবং (থ)	শেষ না হওয়া পর্যন্ত তদন্তাধীন তথ্য প্রকাশ করা যাবে না। পরবর্তী তদন্তকাজকে প্রভাবিত করতে পারে।
০৪	ব্যক্তি বা ব্যক্তিগত নিরাপত্তা	উপ-ধারা (জ), (ঝ), (ঞ) এবং (দ)	যদি কোনো ব্যক্তি কোন কর্তৃপক্ষের অনিয়মের তথ্য প্রদান করে, তবে তার পরিচয় প্রকাশ করা যাবে না (গোপন তথ্য প্রদানকারী নিরাপত্তা)
০৫	যেসব তথ্য জনগণের সুবিধাদি ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে।	উপ-ধারা (ধ) এবং (ন)	তথ্য অধিকার আইন মতে প্রশ্নপত্র একটি তথ্য। পরীক্ষা শুরুর পূর্বে এটা প্রকাশ করা কোনোভাবেই কাঙ্ক্ষিত নয়।

কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব

১. ক্যাটালগ এবং সূচিপত্র আকারে তথ্য রক্ষণাবেক্ষণ করা এবং যথাযথ প্রক্রিয়ায় তথ্য সংরক্ষণ করা।

২. প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ যৌক্তিক সময় সীমার মধ্যে সকল তথ্য কম্পিউটারাইজড করবেন এবং উক্ত তথ্যে সকলের প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করতে দেশব্যাপী একটি নেটওয়ার্ক প্রতিষ্ঠা করবেন।

৩. প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ তথ্য কমিশনের দিকনির্দেশনা এবং পরামর্শ অনুযায়ী তথ্য সংরক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনা করবেন।

অধিবেশন ৬

বিষয়	:	**আপনার দফতর মানুষকে কি সেবা দেয়**
উদ্দেশ্য	:	প্রশিক্ষণার্থীগণ কর্তৃক দফতরভিত্তিক সেবার তালিকা প্রস্তুতকরণ
আলোচ্য বিষয়	:	সেবার ছক বর্ণনা দলীয় কাজের নির্দেশনা
পদ্ধতি	:	ব্রিফিং
উপকরণ	:	দলীয় কাজের ছক, মাল্টিমিডিয়া
সময়	:	১৫ মিনিট

প্রক্রিয়া

ধাপ-১

এই সময় মূল প্রশিক্ষক প্রত্যেকটি দলকে কাজের সুবিধার জন্য একটি করে ছক দেবেন। এখানে একটি দফতর থেকে আসা সবাইকে বলা হবে তারা যেন তাদের দফতর কর্তৃক দেয় সেবার একটি তালিকা ছক অনুযায়ী প্রস্তুত করেন।

ধাপ-২

এ পর্যায়ে একটি প্রস্তুতকৃত ছক (৬ কলাম বিশিষ্ট) প্রত্যেক দলকে দেয়া হবে। ছকটির প্রথম কলামে একটি সুনির্দিষ্ট দফতর কর্তৃক প্রদত্ত সেবার নাম দেয়া হবে (যেমন-ফসলের রোগ নির্ণয় এবং দমন ব্যবস্থাপনা)। দ্বিতীয় কলামে এই সেবার গ্রাহকদের কথা উলেখ থাকবে (যেমন-কৃষক)। তৃতীয় কলামে প্রদত্ত সেবার বিনিময় মূল্যের বর্ণনা থাকবে (যেমন-বিনামূল্যে কিংবা অর্থের বিনিময়ে)। ৪র্থ কলামটি হবে সেবা প্রদানের সময়সীমাভিত্তিক (যেমন-তাৎক্ষণিক কিংবা ১৫ দিন)। ৫ম কলামে সেবা পাওয়ার জন্য যার সাথে যোগাযোগ করতে হবে তার পদবি (যেমন-সহকারী কৃষি কর্মকর্তা) এবং সবশেষ অর্থাৎ ৬ষ্ঠ কলামে যার নিকট অভিযোগ বা পরামর্শের জন্য যেতে হবে তার পদবির বর্ণনা থাকবে।

ধাপ-৩

প্রশিক্ষক এই ধরনের সেবার ছক প্রস্তুতের প্রধান উদ্দেশ্য উলেখ করে বক্তব্য রাখবেন। তথ্য অধিকার আইন অনুসারে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ স্ব-প্রণোদিত হয়ে তথ্য দিবে যেখানে মূলত দফতরভিত্তিক সেবার বিস্তারিত বিবরণ দেয়া যেতে পারে। এই ধরনের তথ্য প্রকাশ একটি দফতরের সেবার সামগ্রিক চিত্র তুলে ধরবে এবং সেবা পাওয়ার ব্যাপারে আগ্রহী করে তুলবে।

প্রশিক্ষণ উপকরণ

দলীয় কাজ : আপনার দফতর মানুষকে কি কি সেবা দেয়?

উপজেলা কৃষি অফিস মানুষকে কি কি সেবা দেয়

প্রদেয় সেবা	গ্রাহক	সেবা প্রদান পদ্ধতি (সেবা গ্রহীতার করণীয়, ফি এর হার ইত্যাদি)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবা পাওয়ার জন্য যার নিকট যোগাযোগ করতে হবে	যার নিকট অভিযোগ/পরামর্শ দিতে হবে
ফসলে সেচ প্রদানবিষয়ক তথ্য সরবরাহ (সম্পূরক সেচ, AWD)	কৃষক	বিনামূল্য	তাৎক্ষণিক	AAO, AEO	UAO
জৈব কীটনাশক ব্যবহারে পরামর্শ	কৃষক	বিনামূল্য	তাৎক্ষণিক	AEO, AAEO	UAO
প্রদর্শনী বাস্তবায়ন	নির্বাচিত কৃষক	বিনামূল্য	তাৎক্ষণিক	AAO, AEO, AAEO	UAO
অন্য দপ্তর থেকে প্রাপ্ত তথ্যের সমন্বয় এবং পরামর্শ প্রদান	কৃষক	বিনামূল্য	তাৎক্ষণিক	AAO, AEO, AAEO	UAO
কৃষি ভর্তুকি প্রদান	কৃষক	বিনামূল্য	৭-১০ দিন	UAO	DD
কৃষিঋণ গ্রহণে সহায়তা প্রদান	কৃষক		তাৎক্ষণিক	AAO, AEO, SAAO	UAO
কৃষি যন্ত্রপাতি বিতরণ	কৃষক	বিনামূল্য	তাৎক্ষণিক	UAO, AAEO	DD
আইপিএম কৃষক ক্লাব গঠনে সহায়তা	কৃষক	বিনামূল্য	১৫ দিন	AAO, AEO, SAPPO, SAAO	DD
উপজেলা কৃষক ক্লাব গঠনে সহায়তা	কৃষক	বিনামূল্য	১৫ দিন	AEO, AAEO	DD
বৃক্ষরোপণে উৎসাহ প্রদান	কৃষক	বিনামূল্য	তাৎক্ষণিক	AEO, AAO	DD
ইঁদুর নিধন সম্পর্কে সচেতনতা সৃষ্টি	জনগণ	বিনামূল্য	তাৎক্ষণিক	AEO, SAPPO	UAO
ইঁদুর নিধন সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদান	জনগণ	অংশগ্রহণ, বিনামূল্য	১ দিন	AEO, SAPPO, SAAO	UAO
ফসলের ক্ষতিকর পোকা শনাক্তকরণ ও দমনের পরামর্শ প্রদান	কৃষক	বিনামূল্য	তাৎক্ষণিক	AEO, SAAO	UAO
ফসলের রোগ নির্ণয় ও দমন ব্যবস্থাপনা	কৃষক	বিনামূল্য	তাৎক্ষণিক	AEO, SAAO,	UAO

প্রদেয় সেবা	গ্রাহক	সেবা প্রদান পদ্ধতি (সেবা গ্রহীতার করণীয়, ফি এর হার ইত্যাদি)	†mev cÖ`v‡bi	সেবা পাওয়ার জন্য যার নিকট যোগাযোগ করতে হবে	যার নিকট অভিযোগ/ পরামর্শ দিতে হবে
আধুনিক চাষাবাদ সম্পর্কে সচেতনতা সৃষ্টি (গুটি ইউরিয়া, এলসিসি ব্যবহার)	কৃষক	বিনামূল্য	তাৎক্ষণিক	UAO, AAO	DD
দুর্যোগপরবর্তী ফসলের ক্ষয়ক্ষতির পরিমাণ নিরূপণ	জনগণ	বিনামূল্য	তাৎক্ষণিক	UAO, AAO, AAEO	DD
উচ্চমূল্য ফসল উৎপাদনে পরামর্শ প্রদান	কৃষক	বিনামূল্য	তাৎক্ষণিক	UAO, AEO, SAAO	DD
উন্নত সেচনালা তৈরির কলাকৌশল প্রদান	কৃষক	বিনামূল্য	তাৎক্ষণিক	Ag.E	UAO
কৃষি যান্ত্রিকীকরণের মাধ্যমে উৎপাদন বৃদ্ধির পরামর্শ প্রদান	কৃষক	বিনামূল্য	তাৎক্ষণিক	Ag.E	UAO
আদর্শ কৃষিখামার তৈরিতে পরামর্শ প্রদান	কৃষক	বিনামূল্য	তাৎক্ষণিক	UAO, AAO	DD
আদর্শ বীজতলা তৈরির পরামর্শ প্রদান	উদ্যোক্তা	বিনামূল্য	তাৎক্ষণিক	UAO, AAO, AEO	DD
নার্সারি তৈরিতে উদ্বুদ্ধকরণ	নার্সারি মালিক	বিনামূল্য	তাৎক্ষণিক	UAO, AAO	DD
নার্সারি মলিকদের প্রশিক্ষণ প্রদান	কৃষক	অংশগ্রহণ, বিনামূল্য	১ দিন	UAO, AAO, AEO	DD
মাঠদিবস ও চাষ র‍্যালির মাধ্যমে উন্নত প্রযুক্তি সম্পর্কে অবহিতকরণ	কৃষক	বিনামূল্য	তাৎক্ষণিক	UAO, AAO, AEO	DD
উদ্বুদ্ধকরণ ভ্রমণ (অন্ড় ও আন্ড়)	কৃষক	অংশগ্রহণ, বিনামূল্য	১ দিন	UAO, AAO, AEO	DD
বিশেষ কর্মসূচি (একটি বাড়ি একটি খামার, ভেষজ বাগান, তালগাছ রোপণ)	কৃষক	বিনামূল্য	তাৎক্ষণিক	UAO, AAO, AEO	DD
কৃষি ও প্রযুক্তি মেলা বাস্তবায়ন	জনগণ	বিনামূল্য	৭ দিন	UAO, AAO, AAEO	DD
শস্য পর্যায় ও বিন্যাস সম্পর্কে অবহিতকরণ	জনগণ	বিনামূল্য	তাৎক্ষণিক	UAO, AAO, AEO	DD
সরকার কর্তৃক প্রদত্ত কর্মসূচি বাস্তবায়ন	জনগণ	বিনামূল্য	তাৎক্ষণিক	UAO, AAO, AEO	DD
বক পর্যায়ে কৃষি বিষয়ক পরামর্শ প্রদান	কৃষক/ জনগণ	বিনামূল্য	তাৎক্ষণিক	SAAO	UAO
উপরোক্ত বিষয়সমূহ কৃষি বিষয়ক ছাড়াও যে কোনো পরামর্শ সেবা প্রদান করা হয়	জনগণ	বিনামূল্য	তাৎক্ষণিক	UAO, AAO, AEO, SAAO	DD

DD: উপপরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদফতর
DTO: জেলা প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদফতর
CPS: শস্য উৎপাদন বিশেষজ্ঞ, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদফতর
PPS: শস্য সংরক্ষণ বিশেষজ্ঞ, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদফতর
UAO: উপজেলা কৃষি অফিসার
AAO: অতিরিক্ত কৃষি অফিসার
AEO: কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা
SAPPO: সহকারী উদ্ভিদ সংরক্ষণ কর্মকর্তা
SAAO: উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তা
AAEO: সহকারী কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা

অধিবেশন ৭

বিষয়	:	**আপনার দফতর মানুষকে কি সেবা দেয়?**
উদ্দেশ্য	:	এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ নিজ দফতরের সেবা, ধরন, গ্রাহক, পদ্ধতি ইত্যাদি বিষয়ে স্বচ্ছতা ধারণা লাভ করবেন। সেবার বিস্তারিত বিবরণের মধ্য দিয়ে সিটিজেন চার্টার বিষয়ে ধারণা পাওয়া যাবে।
আলোচ্য বিষয়	:	জেলা/উপজেলা অবস্থিত দফতর কার্যাবলি সম্পর্কে অবহিতকরণ দফতর যেসব সেবা প্রদান করে ও কি উপায়ে/পদ্ধতি সেবা দেয়া হয় তা নিরূপণ
পদ্ধতি	:	দলীয় আলোচনা, মুক্ত চিন্তার ঝড় ও উপস্থাপনা
উপকরণ	:	চার্টপেপার, মার্কার
সময়	:	৯০ মিনিট

প্রক্রিয়া

ধাপ-১

প্রতিটি দফতরের কাজের মূল উদ্দেশ্য হচ্ছে সীমিত সম্পদের মাধ্যমে জনগণকে সর্বোচ্চ সেবা প্রদান করা।

এবার একটি দফতরে কি কি স্থায়ী সম্পদ যেমন আলমিরাহ, টাইপ মেশিন, নথি ইত্যাদি থাকতে পারে জানান দফতর ও কাজের ধরনভেদে সম্পদের পরিমাণ ও রকমভেদ হতে পারে জানান। বলুন প্রয়োজনীয় সংখ্যক ও দক্ষ জনবল ও দফতরের সম্পদ। অংশগ্রহণকারীদের তার কাজের ধরন অথবা দফতর অনুযায়ী দলে ভাগ করুন। প্রতি দলে ৫-৭ জন সদস্য থাকবেন।

ধাপ-২

দলীয় আলোচনা

অংশগ্রহণকারীগণ দলে ভাগ হবেন। তাদের দফতর থেকে যেসব সেবা এবং সুবিধা এলাকার জনসাধারণকে দেয়া হয়, কী উপায়ে বা পদ্ধতির মাধ্যমে সেবাগুলো দেয়া হয় লিপিবদ্ধ করতে বলুন। আলোচনাকালে কী ধরনের সেবা দেয়া হয়, সেবাগ্রহীতা কারা, কি কি ধরনের সেবা বেশি পেতে চায় তা লিপিবদ্ধ করতে বলুন।

এবার বলুন, অংশগ্রহণকারীগণ কোন সেবাগুলো নিজ উদ্যোগে দিয়ে থাকেন এবং কোন সেবাগুলো তাদের দফতরে এসে গ্রহণ করতে হয়। এক্ষেত্রে আলোচনার আলোকে তারা সেবা খাতসমূহ চিহ্নিত ও লিপিবদ্ধ করবেন।

ধাপ-৩

অংশগ্রহণকারীগণ এ পর্যায়ে দলীয় উপস্থাপনা করবেন। প্রতি দল উপস্থাপনের জন্য ৫-৭ মিনিট সময় নেবেন। নিচের ছক অনুযায়ী দলীয় কাজ উপস্থাপন করতে বলুন।

দলীয় কাজ-আপনার অফিস মানুষকে কি কি সেবা দেয়

উপজেলা/জেলা/বিভাগীয়/মন্ত্রণালয় (কৃষি/স্বাস্থ্য/...) অফিস মানুষকে কি কি সেবা দেয়-

প্রদেয় সেবা	গ্রাহক	সেবা প্রদান পদ্ধতি (সেবা গ্রহীতার করণীয়, ফি-এর হার ইত্যাদি)	সেবা প্রদানের সময়সীমা	সেবা পাওয়ার জন্য যার নিকট যোগাযোগ করতে হবে	যার নিকট অভিযোগ/পরামর্শ দিতে হবে
প্রশিক্ষণ/বিপণন তদারকি/পরামর্শ/নীতিমালা প্রণয়ন/সহায়তা প্রদান/সচেতনতা তৈরি					

ধাপ-৪

এই পর্যায়ে প্রশিক্ষক সারসংক্ষেপে উল্লেখ করুন যে, প্রতিষ্ঠানের সিটিজেন চার্টার যার মাধ্যমে সেবার বিস্তারিত বিবরণ, মান ও সংগঠনের মিশন ও ভিশন প্রকাশ করা যায়। এই অধিবেশনে যে দলীয় কাজটি ছকে সম্পন্ন হবে তা সিটিজেন চার্টার বা নাগরিক সনদ প্রণয়নে সহায়ক।

অধিবেশন ৮

বিষয়	:	**জীবন-জীবিকা ও সেবার মান উন্নয়নে তথ্যের প্রভাব ও গুর"ত্ব বিষয়ক কেস উপস্থাপন ও আলোচনা**
উদ্দেশ্য	:	এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ— - তথ্য অধিকারের গুর"ত্ব সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা অর্জন - তথ্যের সাথে জীবন-জীবিকার সম্পর্ক ও এর প্রভাব অনুধাবণ
আলোচ্য বিষয়	:	তথ্য অধিকার এর প্রেক্ষাপটে কেস এবং কার্টুন বিশেষণ
পদ্ধতি	:	কেস ও কার্টুন পর্যালোচনা, উপস্থাপন ও মুক্ত আলোচনা
উপকরণ	:	কেস ও কার্টুন, দলীয় ছক
সময়	:	৬০ মিনিট

প্রক্রিয়া

ধাপ-১:

প্রশিক্ষণার্থীদের ৪টি দলে ভাগ করে দুটি দলকে কেস এবং দুটি দলকে কার্টুন দেয়া হবে। এবার তারা কেস এবং কার্টুন এর আলোকে ছক অনুযায়ী উপস্থাপনা প্রস্তুত করবেন। ছকে জীবন-জীবিকার উন্নয়নে ও সেবার মান উন্নয়নে তথ্যের ইতিবাচক অথবা নেতিবাচক দিকসমূহ কিভাবে প্রতিফলিত হয়েছে তা তুলে ধরতে হবে।

ধাপ-২:

কয়েকটি সাধারণ প্রশ্ন দিয়ে কার্টুন বিশেষণ করা যায়। কার্টুন চিত্র বা কেসকে ওপরে রেখে প্রশ্ন করতে হবে যে, এই কার্টুন বা কেসটি কী ধরনের অবস্থাকে নির্দেশ করে কিংবা এটা কী বোঝাচ্ছে। তথ্য এখানে কেন গুর"ত্বপূর্ণ ও কিভাবে তথ্য প্রাপ্তিকে নিশ্চিত করা যায় এবং তথ্য প্রাপ্তির ফলে কি কি সুবিধা হতে পারে—এই প্রশ্নগুলো করা যায়।

ধাপ-৩:

পরিশেষে প্রশিক্ষক জীবন-জীবিকার উন্নয়নে ও সেবার মান উন্নয়নে তথ্যের অপরিসীম গুর"ত্ব তুলে ধরবেন। এ প্রসঙ্গে সার-সংক্ষেপে বলা যেতে পারে যে, তথ্য না পেলে বা তথ্য বিভ্রাট থাকলে জনগণ বিশেষ করে দরিদ্র জনগণ তাদের প্রাপ্য অধিকার ও সুবিধা থেকে বঞ্চিত হবে। যেমন, ভর্তুকি, দ্রব্যমূল্য ইত্যাদি ক্ষেত্রে অনেক ধরনের বাজারভিত্তিক তথ্য ঘাটতি থাকে। ফলে উপকারভোগী তাদের প্রাপ্য অংশ থেকে বঞ্চিত হয়। অপরদিকে জনগণের কাছে সঠিক তথ্য থাকলে তারা তাদের প্রাপ্য অংশ বুঝে নিতে পারে। যেমনটি ঘটেছে, এখানে উল্লিখিত কেসে (প্রদত্ত স্বাস্থ্যসেবা ও ভিজিএফ কার্ডের ক্ষেত্রে)।

পাঠ উপকরণ

কেসস্টাডি - ১

তথ্য জানার ফলে নিশ্চিত হলো স্বাস্থ্য অধিকার

গ্রামের মেয়ে জাকিয়া আক্তার জোৎস্না নিজে দরিদ্র ঘরের সন্তান হলেও অসহায় মানুষকে সেবা করা থেকে কখনও সে নিজেকে দূরে রাখেনি। বিভিন্ন রোগীর সঙ্গে স্বাস্থ্য কেন্দ্রে গিয়ে জোৎস্নার এই ধারণা হয়েছে যে গ্রামের নারী এবং পুরুষেরা প্রায়শ স্বাস্থ্যসেবা পায় না। একদিনের একটি ঘটনায় সে স্পষ্টভাবে এই বঞ্চনাটি বুঝতে পারে। প্রতিবেশী এক প্রসূতি মহিলা হঠাৎ অসুস্থ হয়ে পড়ে। তার সঙ্গে রয়েছে তাদের নবজাত সন্তান। এ সময় তার দিনমজুর স্বামী বাড়ির বাইরে ছিল। বিষয়টি জানার সঙ্গে সঙ্গে জোৎস্না এগিয়ে আসে এবং মা ও নবজাতককে নিকটবর্তী মা ও শিশু কল্যাণ কেন্দ্রে নিয়ে যায়। কিন্তু তখন সেখান থেকে কোনো সেবাই তারা পায়নি।

পরবর্তীতে শাপলা ফুল নামে একটি বেসরকারি উন্নয়ন সংস্থা গ্রামের নারীদের নিয়ে কাজ করা শুরু করে। ক্রমেই গ্রামের নারীরা স্বাস্থ্য কেন্দ্র থেকে প্রজনন স্বাস্থ্যসেবা পাওয়ার ক্ষেত্রে তাদের অধিকার সম্পর্কে জানতে পারেন। স্বাস্থ্যসেবা আদায়ে সম্মিলিত প্রচেষ্টার গুরুত্ব তারা বুঝতে পারেন। একপর্যায়ে ২৫ সদস্য নিয়ে গ্রাম উন্নয়ন কমিটি গঠন করা হয় এবং জোৎস্না ঐ কমিটির সভাপতি নির্বাচিত হয়। এই দায়িত্ব পাওয়ার পর জোৎস্না মা ও শিশু কল্যাণ কেন্দ্রের স্বাস্থ্যসেবা বিষয়ে বিভিন্ন তথ্য জানতে পারে এবং স্বাস্থ্য অধিকার বিষয়ে আরোও সচেতন ও সক্রিয় হয়।

সভাপতি নির্বাচিত হওয়ার পর অন্য একজন রোগী নিয়ে জোৎস্না আবার ঐ স্বাস্থ্য কেন্দ্রে যায় এবং কেন্দ্র থেকে আগের মতোই সেবা না পাওয়ার অভিজ্ঞতা লাভ করে। তবে এই দিন জোৎস্না আর চুপ করে থাকেনি। সে মানুষটির স্বাস্থ্যসেবা পাওয়ার অধিকারের কথা বলে এবং তার চিকিৎসা করার দাবি জানায়। এতে কাজ হয় এবং রোগীটি চিকিৎসাসেবা পায়। এখন ঐ গ্রামের নারীরা সংগঠিত। সম্মিলিত প্রচেষ্টার ফলে তাদের অবস্থার অনেক উন্নতি হয়েছে। জোৎস্না এখন বুঝতে পারেছে তথ্য জানা থাকলে অধিকার আদায় করা সহজ হয় এবং এর মাধ্যমেই গ্রামের মানুষের জীবনে ইতিবাচক পরিবর্তন আনা সম্ভব।

কেসস্টাডি - ২

দাবি আদায়ের পথ সুগম করে তথ্য অধিকার আইন

মো. রফিকুল ইসলাম, বয়স ৪৩, কুতুবদিয়া উপজেলার লেমশিখালী ইউনিয়নে বসবাস করেন। পূর্বে তিনি লবণ চাষের সঙ্গে যুক্ত ছিলেন। ১৯৯১ সালের প্রলয়ঙ্করী ঘূর্ণিঝড়ের শিকার হয়ে তিনি অনেক ক্ষতির সম্মুখীন হন। ফলে তিনি লবণ চাষ বন্ধ করে দেন। বর্তমানে তিনি কৃষিকাজ করেন এবং এর বাইরে তিনি সামাজিক কর্মকাণ্ডের সঙ্গেও যুক্ত আছেন। লেমশিখালী ইউনিয়নে BDPC (Bangladesh Disaster Preparedness Centre) নামক এনজিও-এর আয়োজনে এক সচেতনতামূলক সভায় স্থানীয়দের সমর্থনের ভিত্তিতে রফিকুল ইসলাম একজন চেঞ্জ এজেন্ট নির্বাচিত হন। চেঞ্জ এজেন্ট নির্বাচিত হওয়ার পর তিনি সামাজিক জবাবদিহিতা এবং সুশাসন বিষয়ক দুটি প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করেন এবং এই প্রশিক্ষণ থেকে তিনি তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ সম্পর্কে ভালোভাবে জানতে পারেন। তিনি বুঝতে পারেন একজন সচেতন নাগরিক

হিসেবে অনেক তথ্যই তার জানার অধিকার আছে। তথ্য জানার অধিকারবোধ থেকে তার মধ্যে একটি আস্থা তৈরি হয়। এই ঘটনাটি সেই আস্থারই প্রতিফলন।

২০০৯ সালের নভেম্বর মাসে রফিকুল ইসলাম জানতে পারেন সরকারিভাবে লেমশিখালী ইউনিয়নে ভিজিএফ কার্ডের মাধ্যমে বিনা মূল্যে চাল বিতরণ করা হবে। তিনি কুতুবদিয়া উপজেলা পিআইও এর কাছে ফোন করেন চাল বরাদ্দের যাবতীয় তথ্য এবং কোনো কোনো ব্যক্তির নাম চাল বিতরণ তালিকায় অন্তর্ভুক্ত আছে সেই তালিকাও দেখতে চান। কিন্তু দায়িত্বপ্রাপ্ত পিআইও এসব তথ্য দিতে অস্বীকার করেন। পরদিন রফিক পিআইও'র সঙ্গে তার অফিসে দেখা করলেন এবং তাকে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ সম্পর্কে জানালেন। পিআইও ঐ আইন অনুযায়ী তার দায়িত্বের বিষয়টি জানলেন এবং রফিককে জনপ্রতি ১০ কেজি চালের বরাদ্দ দেয়া হয়েছে তা জানালেন এবং কতজনের মাঝে বিতরণ করা হবে তাও জানালেন। বিতরণের প্রথম দিন প্রত্যেকে চাল পেতে লাইনে দাঁড়ান এবং জানতে পারেন চেয়ারম্যান ১০ কেজির জায়গায় জনপ্রতি ৭ কেজি করে চাল দেবেন। লাইনে দাঁড়ানো লোকজন প্রতিবাদ করা শুরু করলেন। পরিবহন এবং অন্যান্য প্রশাসনিক খরচের কথা বলে চেয়ারম্যান তাদের শান্ত করার চেষ্টা করলেন। অনেকক্ষণ ধরে তর্ক-বিতর্ক চলল। অবশেষে জনপ্রতি ৯.৫ কেজি চাল নিয়ে তারা ফিরে গেলেন।

তথ্য মানেই ক্ষমতায়ন

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের জন্য শিক্ষণ

তথ্য জনগণকে অধিকার আদায়ে সক্ষম করে তোলে এবং রাষ্ট্রে তাদের অবস্থানকে শক্তিশালী করে। তথ্য দেয়ার মাধ্যমে সমাজের উন্নয়ন হয় একই সঙ্গে রাষ্ট্রেরও উন্নয়ন হয়। এক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তারাই মূখ্য ভূমিকা পালন করেন। স্ব-প্রনদিতভাবে তথ্য প্রকাশ জনগণের চাহিদায় সাড়া দেয়ার একটি কার্যকর মাপকাঠি।

প্রশিক্ষণ উপকরণ

সূত্র : তথ্য অধিকার - তথ্য অধিকার কর্মীর হ্যান্ডবুক, মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন

সূত্র ঃ তথ্য অধিকার - তথ্য অধিকার কর্মীর হ্যান্ডবুক, মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন

সূত্র ঃ তথ্য অধিকার - তথ্য অধিকার কর্মীর হ্যান্ডবুক, মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন

অধিবেশন ৯

বিষয়	:	**এচিভমেন্ট সাইকেল ও SMARTS সম্পর্কে ব্রিফিং**
উদ্দেশ্য	:	ফলাফল অর্জনভিত্তিক কর্মপরিকল্পনা তৈরির ধারণা লাভ
আলোচ্য বিষয়	:	Achievement Cycle SMARTS পদ্ধতি
পদ্ধতি	:	বক্তৃতা, আলোচনা, প্রশ্নোত্তর
উপকরণ	:	হোয়াইট বোর্ড, মার্কার, চার্টপেপার
সময়	:	২৫ মিনিট

প্রক্রিয়া

ধাপ-১

প্রশিক্ষক একজন সফল ব্যবস্থাপকের প্রধান গুণ বা বৈশিষ্ট্য কী হওয়া উচিত তা জানতে চাইবেন। উন্মুক্ত আলোচনার মধ্য দিয়ে বেরিয়ে আসবে যে, ফলাফল অর্জনের তাগিদই হচ্ছে একজন সফল ব্যবস্থাপকের প্রধান গুণ। এরপরে প্রশিক্ষক জানতে চাইবেন প্রত্যাশিত ফলাফল অর্জনের জন্য কি কি করা প্রয়োজন। প্রশ্নোত্তরে বেরিয়ে আসবে যে, প্রত্যাশিত ফলাফল অর্জনে দফতরের জনবলের ভূমিকা নির্ধারণ করতে হবে এবং সেই অনুয়ায়ী দফতরকে সাজাতে হয়।

এবারে প্রশিক্ষক জানাবেন যে, প্রত্যেকটি দফতর সরকারি নির্দিষ্ট নীতি বাস্ড়বায়ন করে থাকে। সেই কারণেই নীতি বাস্ড়বায়নের জন্য ফলাফল অর্জন গুর”ত্বপূর্ণ। এভাবেই প্রশিক্ষক Achievement Cycle এর বর্ণনা করবেন।

ধাপ-২

এ পর্যায়ে প্রশিক্ষক জানাবেন, প্রত্যাশিত ফলাফল সুনির্দিষ্ট এবং অর্জনযোগ্য হওয়া প্রয়োজন। ফলাফল সুনির্দিষ্ট এবং অর্জনযোগ্য করার জন্য যে বৈশিষ্ট্যগুলো থাকা প্রয়োজন তা ব্যাখ্যা করবেন। যা SMARTS নামে পরিচিত।

বৈশিষ্ট্যগুলো হচ্ছে-

S = Specific (সুনির্দিষ্টকরণ)

M = Measurable (পরিমাপযোগ্য)

A = Achievable (অর্জনযোগ্য)

R = Rational (যৌক্তিক)

T = Time Bound (সময়াবদ্ধ)

S = Sustainable (টেকসই)

অধিবেশন ১০

বিষয়	:	cÖZ¨vwkZ djvdj cÖ¯'ZKiY
উদ্দেশ্য	:	তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ নিজ দফতরে বাস্ত্মবায়নের জন্য কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের ১ম ধাপ অর্থাৎ ফলাফল চিহ্নিতকরণ
আলোচ্য বিষয়	:	তথ্য অধিকার আইন বাস্ত্মবায়নের পদক্ষেপ
পদ্ধতি	:	ব্রিফিং, দলীয় কাজ
উপকরণ	:	হোয়াইট বোর্ড, মার্কার, চার্টপেপার, মাল্টিমিডিয়া
সময়	:	৬০ মিনিট

প্রক্রিয়া

ধাপ-১

প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণার্থী কর্মকর্তাগণকে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ নিজ নিজ দফতরে বাস্ত্মবায়ন করতে হলে কি কি ফলাফল অর্জন করতে হবে তা চিহ্নিত করতে বলবেন। এ প্রসঙ্গে প্রশিক্ষক উলেখ করবেন যে, ফলাফল সর্বোচ্চ ৩টি হবে। এরপর দলীয় কাজের জন্য দফতরভিত্তিক দল গঠন করা হবে।

ধাপ-২

প্রশিক্ষক জানাবেন যে, ফলাফল স্বচ্ছ ও সুস্পষ্ট থাকলে ফলাফলের বিপরীতে কর্মপরিকল্পনার জন্য সুনির্দিষ্ট কাজ নির্ধারণ করা যায়। উদাহরণ হিসেবে বলা যায় যে, কার্যকরী তথ্য প্রদান ইউনিট একটি ফলাফল হতে পারে কিন্তু এক্ষেত্রে কোথায়, কোন সময়ের মধ্যে করা হবে সেই তথ্যগুলো থাকা গুর“ত্বপূর্ণ। এই ধরনের ফলাফলের বিপরীতে কি কি ধরনের উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে তা কর্মপরিকল্পনার কাজ হিসেবে উলেখ থাকতে পারে।