

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

আইনে বলা হয়েছে নাগরিক তথ্য চাইলে কর্তৃপক্ষ তথ্য প্রদান করবে। কিন্তু প্রশ্ন হচ্ছে তিনি কার কাছে তথ্য চাইবেন?

তথ্য প্রদান ইউনিটে নানা কর্মকর্তা-কর্মচারী থাকেন, তাঁর মধ্যে কে তাঁর আবেদন গ্রহণ ও তদনুসারে ব্যবস্থা নেবেন?

আইনে এই কাজের জন্য প্রতিটি ইউনিটে একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে সুনির্দিষ্ট করার বিধান রাখা হয়েছে। এই সুনির্দিষ্ট ব্যক্তিকে আইনে বলা হচ্ছে 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা'।

আইনের ধারা ১০-এ 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' নিয়োগের বিধান রয়েছে।

আইনের ধারা ১০-এ যা বলা হয়েছে সহজ কথায় তা হলো-

- আইন কার্যকর হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে কর্তৃপক্ষ এই আইনের বিধান অনুযায়ী তথ্য সরবরাহ করতে প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটে একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।
- আর আইন কার্যকর হওয়ার পর যদি কোনো কর্তৃপক্ষ সৃষ্টি হয় বা কোনো কর্তৃপক্ষ তার নতুন কোনো কার্যালয় সৃষ্টি করে, তাহলে কার্যালয় সৃষ্টির ৬০ দিনের মধ্যে তাদের 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' নিয়োগ দিতে হবে।
- নিয়োগ পাওয়া দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ইমেইল ঠিকানাসহ নিয়োগের পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে লিখিতভাবে তথ্য কমিশনকে জানাতে হবে।

সকল কর্তৃপক্ষ তার প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটে একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে

কর্তৃপক্ষ নিয়োগকৃত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ইমেইল ঠিকানা তথ্য কমিশনকে অবহিত করবে

প্রতিটি ইউনিট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবিসহ প্রয়োজনীয় তথ্য অফিসে প্রদর্শন এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে

প্রত্যেক সরকারি কর্মকর্তার উচিত নিজ অফিসে একটু খোঁজ নিয়ে দেখা যে, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম তথ্য কমিশনে পাঠানো হয়েছে কিনা। না হয়ে থাকলে তা দ্রুত পাঠানোর ব্যবস্থা করতে হবে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের জন্য তথ্য কমিশনের তৈরি একটি নির্ধারিত ছক রয়েছে। কমিশনের ওয়েবসাইটে ছকটি পাওয়া যাবে। এই ছকটি যথাযথভাবে পূরণ করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম তথ্য কমিশনে পাঠাতে হয়।

এখন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কি একাই সব দায় বহন করবেন? ধরুন, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে একটি তথ্য চাওয়া হলো, তথ্যটি আছে তাঁর কোনো সহকর্মীর কাছে। সহকর্মী সহযোগিতা না করায় তিনি তথ্যটি দিতে পারলেন না। তাহলে কে দায়ী হবেন?

এ বিষয়ে আইনে বলা আছে, তথ্য অধিকার আইনের অধীন দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য যেকোনো কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন এবং কোনো কর্মকর্তার কাছ থেকে এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য। এই সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য তথ্য অধিকার আইনের কোনো বিধান লঙ্ঘিত হলে এই আইনের অধীন দায়দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে সেই অন্য কর্মকর্তা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন। অর্থাৎ, আইন লঙ্ঘনের ফলে এর দায়দায়িত্ব সেই অন্য কর্মকর্তাকে নিতে হবে।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কি অন্য কর্মকর্তার সহায়তা লাগবে?

যদি লাগে

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রয়োজনে অন্য কর্মকর্তার সহায়তা নেবেন। তিনি চাইলে অন্য কর্মকর্তা সহায়তা করতে বাধ্য।

যদি না লাগে

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য দিয়ে দেবেন

প্রতিটি ইউনিট তার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও আপীল কর্তৃপক্ষের নাম, পদবি, ঠিকানা, ফ্যাক্স নম্বর ও ইমেইল ঠিকানা ওই অফিসের প্রকাশ্য স্থানে সহজে চোখে পড়ে, এমনভাবে টাঙানোর ব্যবস্থা করবে এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে।

তথ্য প্রদান পদ্ধতি

কোনো কর্তৃপক্ষের কাছে কাজিকত তথ্য পেতে হলে সংশ্লিষ্ট 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা' বরাবর তথ্য চেয়ে লিখিতভাবে আবেদন করতে হবে। এই লিখিত আবেদনের জন্য তথ্য অধিকার বিধিমালার তফসিলে উল্লিখিত 'ক-ফরম' পূরণ করে আবেদন করতে হবে।

তবে এই নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে সাদা কাগজে নির্ধারিত তথ্য সন্নিবেশ করে আবেদন করা যাবে। ক্ষেত্রমতো ইলেকট্রনিক মাধ্যম বা ইমেইলেও তথ্য পাওয়ার জন্য আবেদন করা যাবে।

কোনো নাগরিক 'ক-ফরম' পূরণ করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বরাবর তথ্য চেয়ে আবেদন করলেন।

এখন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার করণীয় কী?

একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে এটাই সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ।

আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রথম কাজ হলো- আবেদনের প্রাপ্তি স্বীকার করা। আবেদন পাওয়ার পর তাকে লিখিতভাবে আবেদনের প্রাপ্তি স্বীকার করতে হবে। প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করতে হবে।

ইলেকট্রনিক মাধ্যম বা ইমেইলে আবেদন করলে প্রাপ্তিস্বীকারও ইলেকট্রনিক মাধ্যম বা ইমেইলে করতে হবে। ইলেকট্রনিক মাধ্যমে বা ইমেইলের মাধ্যমে আবেদন করলে প্রাপ্তি সাপেক্ষে আবেদন প্রেরণের তারিখই আবেদন গ্রহণের তারিখ বলে ধরা হবে।

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

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পরবর্তী করণীয় হলো চাহিত তথ্য দপ্তরে আছে কি না এবং কোথায় আছে তা নিশ্চিত হওয়া এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করা।

তথ্য পেতে হলে আবেদনকারীকে তথ্যের জন্য যুক্তিসংগত মূল্য পরিশোধ করতে হবে। তথ্য অধিকার বিধিমালার তফসিলে 'ঘ-ফরম'-এর মাধ্যমে তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করা হয়েছে।



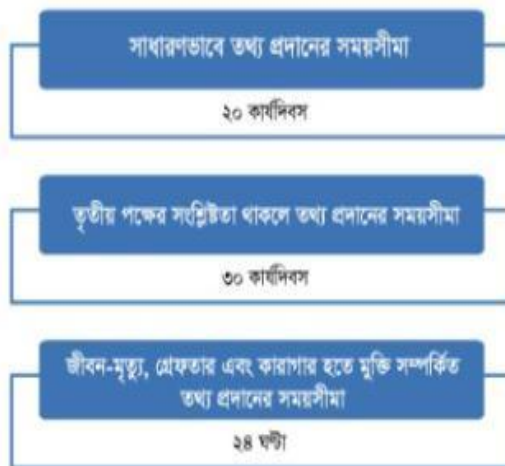
ক্রম	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য
(১)	(২)	(৩)
১।	লিখিত কোনো ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ)	এ-৪ ও এ-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২ (দুই) টাকা হারে এবং তদূর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য।
২।	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	(১) আবেদনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনা মূল্যে; (২) তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য।
৩।	কোনো আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাউকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনা মূল্যে।
৪।	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য।

মূল্য নির্ধারণ হয়ে গেলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের মূল্য জানিয়ে এবং পাঁচ কার্যদিবসের মধ্যে তা পরিশোধ করার জন্য আবেদনকারীকে চিঠি দেবেন। আবেদনকারী তথ্যের মূল্য ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ চালান কোডে জমা দিয়ে চালানের কপি জমা দেবেন অথবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা রসিদের মাধ্যমে টাকা নিয়ে তা ওই চালান কোডে জমা দিয়ে দেবেন।



মূল্য পরিশোধ হয়ে গেলে আপনি তথ্য গ্রহণ করবেন। এরপর তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় “তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা হইয়াছে” এই মর্মে প্রত্যয়ন করবেন এবং তাতে আপনার নাম, পদবি, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সিল প্রদান করবেন।

তথ্য প্রদানের তারিখ আবেদনকারীকে অবহিত করবেন, তারপর আবেদনকারীকে তথ্য দিয়ে দেবেন।

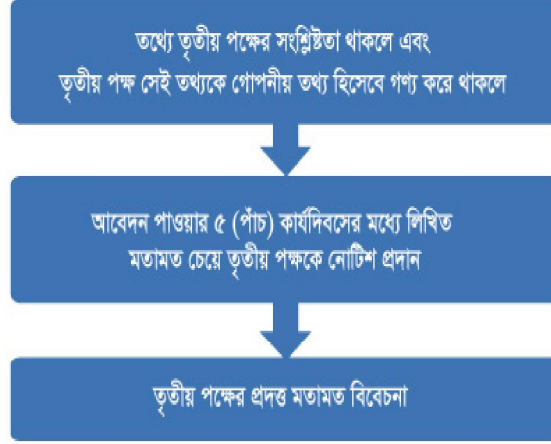


এই পুরো প্রক্রিয়াটি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সর্বোচ্চ ২০ বা প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে শেষ করতে হবে। অর্থাৎ, আবেদনের দিন থেকে তথ্য প্রদান পর্যন্ত ২০/৩০ কার্যদিবস সময় পাওয়া যাবে।

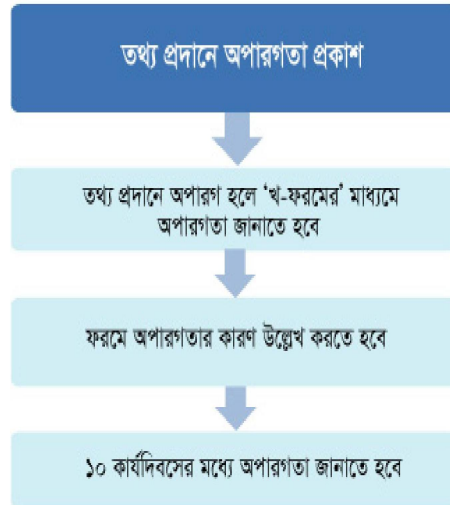
তবে মনে রাখতে হবে যে, ২০ কার্যদিবসের অর্থ ২০তম কার্যদিবসে তথ্য প্রদান নয়। যত দ্রুত সম্ভব তথ্য দিয়ে দেয়ার চেষ্টা করতে হবে। যদি আবেদনের দিনেই তথ্য দেয়া সম্ভব হয়, তবে তা-ই করতে হবে।

সর্বোচ্চ ২০ কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য প্রদান করতে হবে। কিন্তু তথ্যের সঙ্গে যদি তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকে তাহলে তথ্য প্রদানের জন্য সর্বোচ্চ ৩০ কার্যদিবস সময় পাওয়া যাবে।

আরো একটি বিষয় মনে রাখতে হবে যে, অনুরোধকৃত তথ্য কোনো ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি-সম্পর্কিত হলে অনুরোধ প্রাপ্তির ২৪ (চব্বিশ) ঘণ্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করতে হবে।



যে তথ্য প্রদান করা হবে সেই তথ্যের সঙ্গে যদি তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকে এবং তৃতীয় পক্ষ যদি সেই তথ্যকে গোপনীয় তথ্য হিসেবে গণ্য করে থাকে, সে ক্ষেত্রে আবেদন পাওয়ার ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তার লিখিত মতামত চেয়ে নোটিশ দিতে হবে। তৃতীয় পক্ষ এই নোটিশের পরিপ্রেক্ষিতে কোনো মতামত দিলে তা বিবেচনায় নিয়ে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নিতে হবে।



কোনো কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি সম্পূর্ণ তথ্য প্রদানে অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হন, তাহলে আবেদনের ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে লিখিতভাবে অপারগতার কথা আবেদনকারীকে জানাতে হবে। শুধু অপারগতা জানালেই হবে না, সুস্পষ্টভাবে অপারগতার কারণ উল্লেখ করতে হবে।

এই অপারগতা জানানোর জন্য তথ্য অধিকার বিধিমালায় তফসিলে একটি নির্ধারিত ফরম (তফসিলে উল্লিখিত 'খ-ফরম') দেয়া হয়েছে। এই ফরম অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অপারগতা জানাবেন।

এক নজরে আবেদন পর্যায়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব

আবেদনের ফরম 'ক-ফরম' সংরক্ষণ ও কোনো নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে সরবরাহ

আবেদন ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন আবেদনকারীকে আবেদন ফরম পূরণে সহায়তা

সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে ভুল করেছে, এমন আবেদনকারীকে সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা

কোনো নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তাকে আপীল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা

প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে উপযুক্ত পদ্ধতিতে তথ্য পেতে সহায়তা

তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বিষয়ে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা

তথ্য অধিকার আইনের সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা

আপীল নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে আপীল কর্তৃপক্ষকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান

অভিযোগ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে তথ্য কমিশনকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান