তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯

এনজিও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের অনলাইন প্রশিক্ষণ

অফলাইন সংস্করণ

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯

এনজিও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের অনলাইন প্রশিক্ষণ

অফলাইন সংস্করণ

তথ্য কমিশন

এনজিও বিষয়ক ব্যুরো
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

Manusher Jonno Foundation

MRDI

UKaid
from the British people

© মিডিয়া রিসোর্সেস ডেভেলপমেন্ট ইনিশিয়েটিভ (এমআরডিআই)

প্রকাশকাল : ২০২০
বাংলাদেশে মুদ্রিত

১ম অনলাইন সংস্করণ : ২০২২
২য় অনলাইন সংস্করণ : ২০২৫

অলংকরণ : গোলাম মোস্তফা কিরণ
মুদ্রণ : ট্রান্সপারেন্ট

ISBN : ৯৭৮-৯৮৪-৩৪-৮৩৪৯-২

মিডিয়া রিসোর্সেস ডেভেলপমেন্ট ইনিশিয়েটিভ (এমআরডিআই)
৮/১৯ স্যার সৈয়দ রোড (৪র্থ তলা), ব্লক-এ, মোহাম্মদপুর, ঢাকা-১২০৭
ফোন : +৮৮-০২-৪১০২২৭৭২-৭৪, ইমেইল : info@mrdibd.org
ওয়েবসাইট : www.mrdibd.org

সূচিপত্র

পটভূমি		৪
অধিবেশন ১	স্বাগত ও শুভেচ্ছা বক্তব্য এবং আলোচ্য বিষয়াদির পরিচিতি	৫
অধিবেশন ২	তথ্য অধিকার : ইতিহাস, স্বীকৃতি ও উদ্দেশ্য	১০
অধিবেশন ৩	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তথ্য সরবরাহ	১৬
অধিবেশন ৪	আপীল দায়ের ও নিষ্পত্তি	২৮
অধিবেশন ৫	অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি	৩৩
অধিবেশন ৬	তথ্য সংরক্ষণ এবং স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ	৪০
অধিবেশন ৭	প্রদানযোগ্য এবং প্রদান করা বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য	৪৬
অধিবেশন ৮	এনজিও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের করণীয়	৫৩
অধিবেশন ৯	নিজ নিজ দপ্তরের দাপ্তরিক পরিকল্পনা প্রণয়ন	৬০

পরিশিষ্ট

১. প্রশিক্ষণ নির্দেশনা	৬৫
২. সাধারণ প্রশ্ন ও উত্তরসমূহ	৬৭
৩. সাধারণ প্রশ্নমালা	৭০
৪. তথ্য অধিকার বাস্তবায়নে অবেক্ষণ (সুপারভিশন) ও পরিবীক্ষণ কমিটিসমূহ	৭১

পটভূমি

বাংলাদেশের গণতন্ত্রের ইতিহাসে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর প্রণয়ন একটি গুরুত্বপূর্ণ মাইলফলক। জনগণের ক্ষমতায়ন এবং সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারি ও বিদেশী অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বেসরকারি সংস্থাসমূহের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ আইনটির উদ্দেশ্য। এই আইনে একদিকে নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকারকে স্বীকৃতি দেয়া হয়েছে, অন্যদিকে কর্তৃপক্ষকেও যাবতীয় তথ্য যথাযথভাবে সংরক্ষণ এবং আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রদানের ওপর বাধ্যবাধকতা আরোপ করা হয়েছে। ২৯ মার্চ ২০০৯ বাংলাদেশের জাতীয় সংসদে তথ্য অধিকার আইন পাস হয়। পরবর্তী কালে ১ জুলাই ২০০৯ থেকে আইনটি সারা দেশে পুরোপুরিভাবে কার্যকর হয়।

আমাদের আইনটির কিছু বিশেষ বৈশিষ্ট্য আন্তর্জাতিক মানদণ্ডের বিচারে অন্য অনেক আইনের চাইতে অগ্রগামী। এগুলোর মধ্যে একটি হলো আইনে কর্তৃপক্ষ হিসেবে সরকারি ও বিদেশী সাহায্যপুষ্ট বেসরকারি সংগঠনসমূহের অন্তর্ভুক্তি। বেসরকারি উন্নয়ন সংস্থা বা এনজিও আইনটি বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ একটি অংশীদার। এ সকল প্রতিষ্ঠান এই আইনের অধীনে একদিকে তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ এবং অন্যদিকে নাগরিক সমাজের প্রতিনিধি হিসেবে তথ্য চাহিদাকারীও। বিভিন্ন ধরনের উন্নয়নমূলক ও সেবামূলক কাজে নিয়োজিত থাকায় এ সকল প্রতিষ্ঠানের কাছে নাগরিকের তথ্য চাওয়ারও প্রয়োজন পড়ে। বাংলাদেশে বর্তমানে প্রায় আড়াই হাজার বিভিন্ন ধরনের এনজিও কাজ করছে। এর অধিকাংশই সরকারি বা বিদেশী অর্থায়নে পরিচালিত হয়। এ সকল প্রতিষ্ঠানও কর্তৃপক্ষ হিসেবে বিবেচিত বিধায় তারাও জনগণের আবেদনের প্রেক্ষিতে তথ্য সরবরাহ করতে বাধ্য।

তথ্য অধিকার আইন অনুসারে আবেদনকারী কাঙ্ক্ষিত তথ্য চেয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে আবেদনপত্র দাখিল করে। সঠিক জ্ঞান ও যথাযথ দিকনির্দেশনার অভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ চাহিত তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে প্রায়শই সিদ্ধান্তহীনতায় ভোগেন। এছাড়াও সংস্থাসমূহের গঠন, পরিচালন ও কার্যক্রম বাস্তবায়নে ভিন্নতাও অনেক ক্ষেত্রে তথ্য প্রদানের সিদ্ধান্তকে প্রভাবিত করে।

তথ্য অধিকার আইনের মূল চেতনা বাস্তবায়ন এবং আইনের আলোকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার উপর অর্পিত দায়িত্ব সঠিকভাবে পালনের লক্ষ্যে আইনটি সম্পর্কে পূর্ণাঙ্গ জ্ঞান অর্জন এবং প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি সম্পন্ন করা দরকার। আইনটিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের দক্ষ করে গড়ে তুলতে নিয়মিত প্রশিক্ষণ আয়োজন করা খুবই জরুরি। কিন্তু প্রচলিত ক্লাসরুম পদ্ধতিতে সারা দেশের বেসরকারি সংস্থার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন সময়সাপেক্ষ এবং ব্যয়বহুল বিষয়। এ অবস্থা থেকে উত্তরণে এবং স্বল্প সময়ের মধ্যে দেশের সকল বেসরকারি সংস্থার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের আইনটিতে প্রশিক্ষিত করে তোলার লক্ষ্যে তথ্য অধিকারবিষয়ক একটি অনলাইন প্রশিক্ষণ কোর্স চালু করা হয়েছে। অনলাইন প্রশিক্ষণটিতে আইনের বিভিন্ন ধারা নিয়ে প্রয়োজনীয় আলোচনার পাশাপাশি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও তথ্য কমিশনের মাঝে সেতুবন্ধ তৈরির লক্ষ্যে অভিজ্ঞতা বিনিময় ও পারস্পরিক সহযোগিতার সুযোগ রাখা হয়েছে।

স্বাগত বক্তব্য

প্রধান তথ্য কমিশনার
তথ্য কমিশন

প্রিয় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,

আপনাদের সবাইকে আন্তরিক শুভেচ্ছা জানাচ্ছি।

নাগরিকের নায্য অধিকার আদায়ের একটি গুরুত্বপূর্ণ হাতিয়ার তথ্য অধিকার আইন। এই আইন ব্যবহার করে একজন নাগরিক কাঙ্ক্ষিত তথ্য পেতে পারেন যা তাঁর অন্যান্য অধিকার প্রতিষ্ঠায় সহায়ক হবে। অন্যদিকে এই আইন অনুসারে নাগরিক চাইলে কর্তৃপক্ষ তথ্য দিতে বাধ্য। আইনে স্ব-প্রণোদিতভাবে তথ্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতাও রয়েছে। এই বাধ্যবাধকতা কর্তৃপক্ষের জন্য সুযোগও বটে। এর মাধ্যমে তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ প্রতিষ্ঠানের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে পারে, যা প্রকারান্তরে দুর্নীতি প্রতিরোধে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। পাশাপাশি কর্তৃপক্ষ সম্পর্কে মানুষের ভুল ধারণা ও অবিশ্বাস দূর করার মাধ্যমে সেবাদাতা ও গ্রহীতার মধ্যে পাস্পরিক আস্থা এবং সহযোগিতার সম্পর্ক তৈরি করতে পারে।

সাংবিধানিকভাবে জনগণ রাষ্ট্রের মালিক হওয়া সত্ত্বেও উপযুক্ত আইন না থাকার কারণে সাধারণ নাগরিকের পক্ষে রাষ্ট্রীয় কর্মকাণ্ডের খোঁজখবর নেবার সুযোগ ছিল সীমিত। কিন্তু তথ্য অধিকার আইন প্রণয়নের ফলে সকল নাগরিকের তথ্য জানার অধিকার প্রতিষ্ঠিত হয়েছে।

আইনে কর্তৃপক্ষ হিসেবে সরকারি দপ্তর সংস্থার পাশাপাশি বেসরকারি উন্নয়ন সংস্থা বা এনজিওসহ সরকারি সাহায্যপুষ্ট বেসরকারি প্রতিষ্ঠানগুলোও অন্তর্ভুক্ত। এ সকল প্রতিষ্ঠান সরকার বা বিদেশী দাতা সংস্থার অনুদানে জনগণের সেবায় নানা ধরনের উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ড পরিচালনা করে। এ সকল কাজের জন্য প্রাপ্ত বরাদ্দ এবং প্রকৃত ব্যয়ের তথ্যসহ প্রতিষ্ঠানের সকল তথ্য জানার অধিকার জনগণকে দেওয়া হয়েছে তথ্য অধিকার আইনে।

প্রিয় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,

তথ্য অধিকার আইন পাসের পথ পরিক্রমায় দেশের এনজিওসমূহের অগ্রণী ভূমিকা রয়েছে। তথ্য অধিকার ফোরাম ও এতৎসংশ্লিষ্ট সংগঠনসমূহের পাশাপাশি নাগরিক উদ্যোগ এবং রিসার্চ ইনিশিয়েটিভ বাংলাদেশ-এর নাম এক্ষেত্রে বিশেষভাবে উল্লেখযোগ্য। এই আইনের উপযোগিতা উপলব্ধি করে সরকারের কাছে আইন পাসের অনুরোধ জানানো, ধারাবাহিকভাবে নানা কর্মসূচির মাধ্যমে এই অনুরোধ বজায় রাখা, যৌক্তিকতা উপস্থাপন, জনমত তৈরি, আইনের খসড়া প্রস্তুতসহ নানামুখী কার্যক্রমের মাধ্যমে তারা এই আইন পাসের ক্ষেত্র প্রস্তুত করেছে। ফল স্বরূপ আমরা এই আইন পেয়েছি।

আইন পাসের পর এর কার্যকর বাস্তবায়নের জন্যও এনজিওসমূহ কাজ করে যাচ্ছে। এক্ষেত্রে অগ্রগামী কিছু এনজিও তথ্য কমিশনের সাথে নিবিড় সম্পর্ক রেখে তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ এবং চাহিদাকারী জনগণের সচেতনতা ও দক্ষতা বৃদ্ধিতে নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে। কিন্তু এই আইনের কাঙ্ক্ষিত সুফল পেতে দেশের সকল এনজিওকে এই আইন বাস্তবায়নে উদ্যোগী হতে হবে। তাই তথ্য অধিকার আইন অনুসারে তথ্য প্রদান ও প্রকাশ এবং আইনের অন্যান্য বিধান প্রতিপালনের পাশাপাশি জনগণের মধ্যে আইনের চাহিদা তৈরি এবং আবেদনকারীকে প্রত্যক্ষ সহায়তা প্রদানের মাধ্যমে দেশের সকল এনজিওকে উদ্যোগী হতে হবে। তাহলেই কেবল আইন বাস্তবায়নের গতি ত্বরান্বিত হবে এবং জনগণ এই আইনের প্রকৃত সুফল পেতে থাকবে।

কিন্তু প্রথাগত প্রকল্পের মাধ্যমে এই লক্ষ্য অর্জন সম্ভব নয়। তথ্য অধিকার আইনের প্রকৃত সুফল পেতে এটিকে 'ক্রস কাটিং ইস্যু' হিসেবে বিবেচনায় নিয়ে কার্যক্রমের মূল ধারায় অন্তর্ভুক্ত করতে হবে এবং সকল কর্মসূচি এবং কার্যক্রমের অংশ করে নিয়ে সেবাগ্রহীতা ও জনগণকে সচেতন করতে হবে। পাশাপাশি তথ্য চাহিদার প্রত্যেক ধাপে চাহিদাকারীকে প্রত্যক্ষ সহায়তা প্রদান করতে হবে। পূর্বে এনজিওসমূহ অনেক জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়কে জনগণের দোরগোড়ায় পৌঁছে দিয়েছেন। তথ্য অধিকার আইনকে জনপ্রিয় করতে আপনারা একই ভূমিকা রাখবেন বলে আমি বিশ্বাস করি।

প্রিয় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,

আপনারা জানেন যে, তথ্য অধিকার আইনের কার্যকর বাস্তবায়নের লক্ষ্যে তথ্য কমিশন ও সরকার নানা ধরনের কার্যক্রম পরিচালনা করে যাচ্ছে। এর ধারাবাহিকতায় তথ্য অধিকার আইনের সফল বাস্তবায়নের জন্য প্রতিটি উপজেলা, জেলা, বিভাগসহ ও কেন্দ্রীয় পর্যায়ে তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নে অবেক্ষণ (সুপারভিশন) এবং পরিবীক্ষণ কমিটি নামে কমিটি গঠন করেছে সরকার। এই কমিটি তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নে কাজ করছে যেখানে এনজিও প্রতিনিধিরাও সদস্য হিসেবে কমিটিতে অন্তর্ভুক্ত হয়েছেন। এই কমিটিতে সদস্য হিসেবে রয়েছেন এমন এনজিওগুলো কমিটির সভা নিয়মিতকরণ, আইন বাস্তবায়নে উদ্যোগ গ্রহণ, উদ্যোগ ও সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নে কাজ করতে পারেন।

এই কমিটির সদস্য নন এমন এনজিওসমূহও কমিটিকে কার্যকর করতে উদ্যোগী হতে পারেন। কমিটির কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহযোগিতার পাশাপাশি কমিটিকে কার্যকর রাখতে তারা 'ওয়াচডগ' এর ভূমিকা পালন করতে পারেন; কমিটির সভা নিয়মিত হচ্ছে কি না, সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন হচ্ছে কি না, আইন বাস্তবায়নে কমিটি কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ করছে কি না সে বিষয়ে তারা নিয়মিত খোঁজখবর রাখতে পারেন। এভাবে সবাই উদ্যোগী হলে তথ্য অধিকার আইনের সুফল আমরা পাবো। যেহেতু এই আইন পাসের ক্ষেত্র প্রস্তুত করতে এনজিওগুলো মুখ্য ভূমিকা পালন করেছে সেহেতু আইন বাস্তবায়ন কার্যক্রমেও তাদের কাছে সবার প্রত্যাশা অনেক বেশি। এ জন্য তাদের দক্ষতা বৃদ্ধি অনেক জরুরি করে আমরা মনে করি।

প্রিয় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,

আপনারা অবহিত যে, প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকেই তথ্য কমিশন নাগরিকের তথ্যে প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে কাজ করছে। সরকারি কর্তৃপক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ ইতোমধ্যেই একটি অনলাইন প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশ নিয়ে আইনের বিভিন্ন দিক সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন করেছেন। এই কোর্সের সফলতার ধারাবাহিকতায়, বেসরকারি উন্নয়ন সংস্থা বা এনজিওর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের জন্য এই অনলাইন প্রশিক্ষণ কোর্স চালু করা হয়েছে। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ তাঁদের কর্মস্থলে বসেই ডিজিটাল বাংলাদেশের সুবিধাসমূহ ব্যবহার করে এই প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে পারবেন।

আমাদের বিশ্বাস, এটি ব্যবহার করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ তথ্য অধিকার আইন ও এর প্রয়োগ বিষয়ে পরিষ্কার ধারণা পাবেন, যা তথ্য অধিকার আইনের কার্যকর বাস্তবায়নকে ত্বরান্বিত করবে।

বেসরকারি উন্নয়ন সংস্থা বা এনজিওর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষিত করে তোলার লক্ষ্যে এমআরডিআই-এর এই উদ্যোগকে আমি স্বাগত জানাই। পাশাপাশি এ কার্যক্রমে সহযোগিতার জন্য ইউকেএইড এবং মানুষের জন্য ফাউন্ডেশনের প্রতি বিশেষ কৃতজ্ঞতা প্রকাশ করছি।

এই প্রশিক্ষণে আমি আপনাদের সাফল্য কামনা করছি।

আপনাদের জন্য শুভকামনা।

মরতুজা আহমদ

শুভেচ্ছা বক্তব্য

মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)
এনজিও বিষয়ক ব্যুরো, প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়

প্রিয় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ, আপনাদের সবাইকে জানাই আন্তরিক শুভেচ্ছা।

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ নিঃসন্দেহে বাংলাদেশের একটি যুগান্তকারী আইন। তথ্যে নাগরিকের অবাধ প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে এই আইনটি প্রণীত হয়েছে। তথ্য অধিকার আইন প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে সমপর্যায়ের অনেক দেশ হতে বাংলাদেশ অনেক অগ্রগামী। প্রজাতন্ত্রের মালিক হিসেবে জনগণের ক্ষমতায়নের ক্ষেত্রে এটি একটি অনন্য আইন। অন্যান্য আইনে যেখানে কর্তৃপক্ষকে জনগণের ওপরে ক্ষমতায়ন করে, এই আইনের মাধ্যমে জনগণকে কর্তৃপক্ষের ওপরে ক্ষমতায়ন করা হয়েছে।

গণতন্ত্র ও সুশাসন প্রতিষ্ঠায় এ আইনের সফলতা নির্ভর করছে এর যথোপযুক্ত ও সঠিক ব্যবহারের ওপর। নাগরিক হিসেবে আমাদের মৌলিক দায়িত্ব হলো, এ আইন ব্যবহারের মাধ্যমে আইনটিকে আরও বেশি কার্যকর করে তোলা এবং জনগণের ক্ষমতায়ন, কর্তৃপক্ষের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, দুর্নীতি হ্রাস এবং সুশাসন প্রতিষ্ঠার যে লক্ষ্যগুলো নিয়ে এই আইন প্রণীত হয়েছে, তার বাস্তব রূপ দেওয়া।

দেশের উন্নয়নে সরকারের সহযোগী হিসেবে কাজ করছে বেসরকারি উন্নয়ন সংস্থা বা এনজিওসমূহ। উল্লেখ্য, এই আইনে কর্তৃপক্ষ হিসাবে তথ্য প্রদানের জন্য বেসরকারি উন্নয়ন সংস্থা বা এনজিওগুলোর ওপর বাধ্যবাধকতা আরোপ করা হয়েছে।

আইনে সুস্পষ্টভাবে বলা আছে, 'কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকার থাকিবে এবং কোন নাগরিকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ তাহাকে তথ্য সরবরাহ করিতে বাধ্য থাকিবে।' এই আইন অনুসারে কোন নাগরিক বেসরকারি উন্নয়ন সংস্থা বা এনজিওর কাছে তথ্য চাইলে প্রতিষ্ঠানটি সেটি দিতে বাধ্য থাকবে।

সরকারের অন্যান্য দপ্তর ও সংস্থার মতোই এনজিও বিষয়ক ব্যুরো তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নে বদ্ধপরিকর। এনজিও বিষয়ক ব্যুরো যেহেতু বৈদেশিক অনুদানে পরিচালিত বেসরকারি সংস্থার রেগুলেটরি বডি হিসেবে কাজ করে থাকে, সেহেতু তার আওতাধীন সংস্থাসমূহ কর্তৃক এই আইনের অধীনে তথ্য প্রদান নিশ্চিত করতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখছে।

তথ্য অধিকার আইনের আওতায় জারিকৃত তথ্য প্রকাশ ও প্রচার প্রবিধানমালা অনুযায়ী এনজিও বিষয়ক ব্যুরো ইতোমধ্যে তার প্রকল্প ছক এফডি-৬ এর ৯ নম্বর অনুচ্ছেদে আরটিআই বিষয়ক তথ্যাদি সন্নিবেশের ব্যবস্থা রেখেছে। সেখানে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেছে কি না এবং প্রশিক্ষণ গ্রহণ করলে সেই প্রশিক্ষণসংক্রান্ত সনদ সংযুক্ত করার বিধান রাখা হয়েছে। এরই অংশ হিসেবে ইতোমধ্যে বিভিন্ন সংগঠন তথ্য প্রকাশ/অবমুক্তকরণ নীতিমালাও প্রণয়ন করেছে। ফলে সংগঠনগুলোর স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা সম্পর্কে মানুষের ধারণা প্রতিষ্ঠিত হয়েছে। আমি এই সকল সংস্থাকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাই।

তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নে মূল প্রতিবন্ধকতা হচ্ছে, এ আইন সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা না থাকা। আইনটির বাস্তবায়নে সরকারের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের আইন বিষয়ে পরিপূর্ণ জ্ঞান এবং চাহিত তথ্য প্রদানের জন্য পূর্ণ প্রস্তুতি থাকা অত্যন্ত জরুরি। সেক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের বিকল্প নেই। বেসরকারি উন্নয়ন সংস্থা বা এনজিওসমূহের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের জন্য এই অনলাইন কোর্সটি এ বিষয়ে উল্লেখযোগ্য ভূমিকা রাখবে বলে আমি মনে করি।

আমি আশা করবো, এমআরডিআই কর্তৃক আয়োজিত এ অনলাইন প্রশিক্ষণের মাধ্যমে বেসরকারি উন্নয়ন সংস্থা বা এনজিওসমূহের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ এ আইন সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা পাবেন এবং এই আইনটি বাস্তবায়নের জন্য গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করতে পারবেন।

পাশাপাশি প্রকল্প অনুমোদন গ্রহণকালে এনজিও ব্যুরোর শর্ত পরিপালনের জন্য প্রকল্প ছক এফডি-৬ এর ৯ নম্বর অনুচ্ছেদের ঙ এর (খ) উপানুচ্ছেদ অনুসরণে প্রতিটি বেসরকারি উন্নয়ন সংস্থা বা এনজিও তাদের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের তথ্য অধিকার অনলাইন কোর্স সম্পন্ন করার প্রমাণক হিসাবে সনদপত্রের কপি এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর কাছে জমা প্রদান করবে, যা প্রকল্প ছাড়ে সহায়ক হবে।

আমি অংশগ্রহণকারী সকল দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণকে আন্তরিকভাবে ধন্যবাদ জানাচ্ছি এবং একই সাথে এই কোর্সটি বাস্তবায়নকারী বেসরকারি উন্নয়ন সংস্থা এমআরডিআই এবং মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন–উভয়কে আন্তরিকভাবে ধন্যবাদ এবং কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন করছি। একই সাথে দাতা সংস্থা এফসিডিও-কেও আমি আমার আন্তরিক ধন্যবাদ এবং কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন করছি।

আমি এই প্রশিক্ষণের সার্বিক সফলতা কামনা করছি।

মোঃ দাউদ মিয়া এনডিসি

আলোচ্য বিষয়াদির পরিচিতি

অধিবেশন নং	অধিবেশন পরিচিতি	আলোচ্য বিষয়াদি
১	প্রারম্ভিক অধিবেশন	- স্বাগত বক্তব্য, প্রধান তথ্য কমিশনার - শুভেচ্ছা বক্তব্য, মহাপরিচালক, এনজিও বিষয়ক ব্যুরো - আলোচ্য বিষয়াদির পরিচিতি
২	তথ্য অধিকার : ইতিহাস, স্বীকৃতি ও উদ্দেশ্য	- তথ্যে প্রবেশাধিকার নাগরিকের জন্য কেন গুরুত্বপূর্ণ - তথ্য অধিকারের ইতিহাস ও ধারাবাহিকতা - তথ্য অধিকারের আন্তর্জাতিক স্বীকৃতি - তথ্য অধিকার ও বাংলাদেশের সংবিধান - বাংলাদেশে তথ্য অধিকার আইন
৩	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তথ্য সরবরাহ	- তথ্য অধিকার - নাগরিক, কর্তৃপক্ষ এবং তথ্য - তথ্য প্রদান ইউনিট - দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা - তথ্য প্রদানের পদ্ধতি
৪	আপীল দায়ের ও নিষ্পত্তি	- আপীল দায়েরের সময়সীমা ও পদ্ধতি - আপীল কর্তৃপক্ষ - আপীল নিষ্পত্তি - আপীল পর্যায়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব
৫	অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি	- অভিযোগ দায়ের—কখন, কোথায় - অভিযোগ নিষ্পত্তি - তথ্য কমিশন, তথ্য কমিশনের কার্যাবলি ও ক্ষমতা
৬	তথ্য সংরক্ষণ এবং স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ	- তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি - তথ্য সংরক্ষণের সঙ্গে আইন বাস্তবায়নের সম্পর্ক - স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ : মূল ধারণা ও পদ্ধতি - স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ভূমিকা - স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন ও ব্যবহার
৭	প্রদানযোগ্য এবং প্রদান করা বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য	- কোন তথ্যগুলো সরবরাহ করবেন - কোন তথ্যগুলো প্রদান করা বাধ্যতামূলক নয় - কোন কোন প্রতিষ্ঠান তথ্য প্রদানে বাধ্য নয়

অধিবেশন নং	অধিবেশন পরিচিতি	আলোচ্য বিষয়াদি
৮	এনজিও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের করণীয়	- আবেদন, আপীল ও অভিযোগ পর্যায় - তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা এবং স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ ও প্রচার - তথ্য অধিকার বিষয়ক ডকুমেন্টেশন ও রিপোর্টিং - তথ্য কমিশনের চাহিদা অনুসারে তথ্য সরবরাহ - তথ্য সরবরাহ সংক্রান্ত তথ্যাদি সংবলিত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন কর্তৃপক্ষের কাছে উপস্থাপন - আরটিআই অনলাইন ট্র্যাকিং সিস্টেম এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের করণীয় - তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নে অবেক্ষণ (সুপারভিশন) এবং পরিবীক্ষণ কমিটির পরিচিতি ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার করণীয়
৯	নিজ নিজ দপ্তরের দাপ্তরিক পরিকল্পনা প্রণয়ন	- করণীয় কাজের তালিকা তৈরি - আইনের প্রয়োগ সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ - দাপ্তরিক পরিকল্পনার খসড়া প্রণয়ন ও চূড়ান্তকরণ

অধিবেশন ২

তথ্য অধিকার : ইতিহাস, স্বীকৃতি ও উদ্দেশ্য

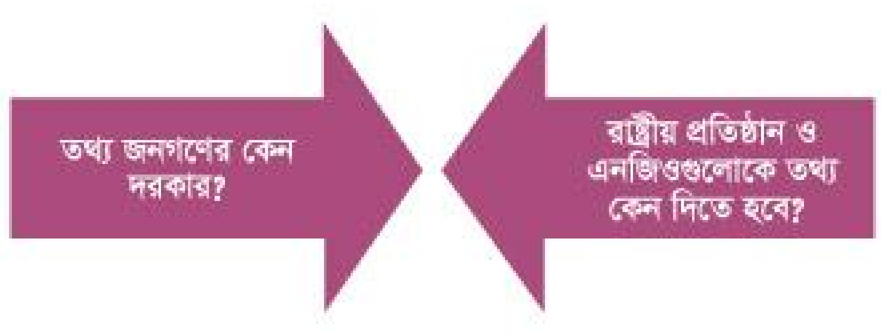
এই অধিবেশনে যা আলোচনা করা হবে—

- তথ্যে প্রবেশাধিকার নাগরিকের জন্য কেন গুরুত্বপূর্ণ
- তথ্য অধিকারের ইতিহাস ও ধারাবাহিকতা
- তথ্য অধিকার আইনের আন্তর্জাতিক স্বীকৃতি
- তথ্য অধিকার ও বাংলাদেশের সংবিধান
- বাংলাদেশে তথ্য অধিকার আইন

পাঠ ১ আলোচ্য বিষয় : তথ্যে প্রবেশাধিকার নাগরিকের জন্য কেন গুরুত্বপূর্ণ

যে কোনো দেশে গণতান্ত্রিক শাসন ব্যবস্থায় সর্বোচ্চ আইন সংবিধান। বাংলাদেশের সংবিধান অনুসারে **'জনগণ দেশের সকল ক্ষমতার মালিক'** অর্থাৎ দেশের মালিক **'জনগণ'**। একটি গণতান্ত্রিক রাষ্ট্রের সকল কর্মকাণ্ড পরিচালিত হয় জনগণের, অর্থাৎ রাষ্ট্রের মালিকের সর্বোচ্চ কল্যাণ সাধনের জন্য। এই কর্মকাণ্ড সঠিকভাবে পরিচালনার জন্য জনগণ তার প্রতিনিধি নির্বাচন করে, যারা একটি সংগঠিত কাঠামোর মধ্যে থেকে জনগণের কল্যাণ সাধনে কাজ করে। একে আমরা বলি **'সরকার'**।

সরকারি তহবিল থেকে রাষ্ট্রের সকল ব্যয় নির্বাহ করা হয়। এই টাকার বড় অংশ জনগণের দেয়া ট্যাক্সের। বাকিটা উন্নয়ন বা জনগণের কল্যাণে সরকারি-বেসরকারি উদ্যোগে বিদেশ থেকে সংগহ করা ঋণ বা অনুদানের টাকা। তাই সরকারি বা বিদেশ থেকে সংগৃহীত উন্নয়ন তহবিলের প্রতিটি টাকাই 'জনগণের টাকা'। যেহেতু দেশের সকল কর্মকাণ্ড পরিচালিত হয় জনগণের কল্যাণে এবং যেহেতু রাষ্ট্রের সকল কর্মকাণ্ডের ব্যয় নির্বাহ হয় **'জনগণের টাকা'** থেকে, সেহেতু জনগণের কাছে সকল কর্তৃপক্ষের যাবতীয় কর্মকাণ্ডের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিত হতে হবে।



একটি প্রকৃত কল্যাণ রাষ্ট্র প্রতিষ্ঠার জন্য জনগণের ক্ষমতায়ন আবশ্যক। জনগণের ক্ষমতায়ন নিশ্চিত করতে রাষ্ট্রে জনগণের মালিকানা প্রতিষ্ঠা করতে হবে। তথ্যে নাগরিকের প্রবেশাধিকার নিশ্চিত হলে রাষ্ট্রে জনগণের মালিকানা সুপ্রতিষ্ঠিত হয়, জনগণের ক্ষমতায়ন সুনিশ্চিত হয়।

বাংলাদেশের সংবিধানে চিন্তা, বিবেক ও বাক্‌স্বাধীনতাকে মানুষের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃতি দেয়া হয়েছে। 'তথ্য অধিকার' প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে এসব সাংবিধানিক অধিকার ও বিভিন্ন আইনে জনগণকে দেয়া অধিকার সুপ্রতিষ্ঠিত হয়। এ কারণেই তথ্য অধিকার চিন্তা, বিবেক ও বাক্‌স্বাধীনতার অবিচ্ছেদ্য অংশ। তাই তথ্য অধিকার আইনে নির্ধারিত কিছু বিধিনিষেধ ছাড়া দেশের প্রতিটি কর্মকাণ্ডের তথ্য চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে বা স্বপ্রণোদিতভাবে জনগণকে জানানোর বাধ্যবাধকতা সৃষ্টি করা হয়েছে।

তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠানগুলোর পাশাপাশি সরকারি বা বিদেশী অর্থায়নে পরিচালিত বিভিন্ন বেসরকারি সংস্থা (এনজিও) উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের সাথে জড়িত। আমরা জানি বাংলাদেশে বর্তমানে প্রায় আড়াই হাজার বিভিন্ন ধরনের এনজিও কাজ করছে। এর অধিকাংশই সরকারি বা বিদেশী অর্থায়নে পরিচালিত হয়। এ সকল প্রতিষ্ঠানও কর্তৃপক্ষ হিসাবে বিবেচিত বিধায় তারাও জনগণের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তথ্য সরবরাহ করতে বাধ্য। কারণ এনজিওগুলো জনগণের কল্যাণার্থে বিদেশ থেকে বা সরকার থেকে অর্থ সংগ্রহ করে ব্যয় করে থাকে। এ সকল ব্যয় সম্পর্কে জনগণের জানার পূর্ণ অধিকার রয়েছে। এছাড়াও এনজিওগুলো বিভিন্ন সময়ে ত্রাণ কার্যক্রম ও ঋণ কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে। এ সকল ক্ষেত্রেও এনজিওগুলোর জনগণকে যে সেবা দেয়ার কথা সে সকল সেবা তারা যথাযথভাবে দিচ্ছে কি না বা জনগণ তা পাচ্ছে কি না, এ বিষয়ে তাদের জানার অধিকার আছে।

এ কারণেই গণমুখী, স্বচ্ছ ও জবাবদিহিমূলক প্রশাসনিক ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠিত করতে সরকার ও এনজিওগুলোর কাজের সঙ্গে জনগণের সম্পৃক্ততা নিবিড় করতে হবে। সেবা প্রদানকারী ও সেবাগ্রহীতার মধ্যে নিবিড় সম্পর্ক সৃষ্টি হলে প্রকৃত উন্নয়ন সহায়ক পরিবেশ সৃষ্টি হবে এবং জনগণের টাকার সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত হবে।

নাগরিকের ন্যায্য অধিকার আদায়ে তাই একটি গুরুত্বপূর্ণ হাতিয়ার তথ্য অধিকার আইন। এই আইন ব্যবহার করে একজন নাগরিক কাঙ্ক্ষিত তথ্য পেতে পারেন, যা তার অন্যান্য অধিকার অর্জন ও সংরক্ষণে সহায়ক হবে, তার ন্যায্য সেবা প্রাপ্তিকে নিশ্চিত করবে।

অন্যদিকে তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ অবাধ তথ্য সরবরাহের মাধ্যমে তার প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে মানুষের ভুল ধারণা ও অবিশ্বাস দূর করে গোপনীয়তার সংস্কৃতি থেকে বেরিয়ে জনগণের বিশ্বাস ও আস্থা অর্জনে সক্ষম হবে। এভাবে সেবা দাতা ও গ্রহীতার মধ্যে সেতুবন্ধ সৃষ্টি হবে, গণতন্ত্রের অগ্রযাত্রার জন্য যা খুবই গুরুত্বপূর্ণ।

উন্নততর গণতান্ত্রিক শাসনব্যবস্থা অর্জন করতে হলে প্রশাসনের পাশাপাশি এনজিওসমূহের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি করা অত্যাবশ্যক। 'জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করা হলে কর্তৃপক্ষের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বাড়বে, দুর্নীতি কমে আসবে এবং দেশের সুশাসন ব্যবস্থা আরো জোরদার হবে।'

আসুন, জেনে নিই স্বচ্ছতা আসলে কী?

স্বচ্ছতা হলো এক পাশ থেকে অন্য পাশকে স্পষ্টভাবে দেখতে পাওয়া। এক্ষেত্রে জনগণকে যথাযথভাবে সেবা দেয়া হচ্ছে কি না, তার জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ যথাযথভাবে জনকল্যাণে ব্যয় হচ্ছে কি না, কোনো গাফিলতি, অনিয়ম বা দুর্নীতি রয়েছে কি না, তা নিজ অবস্থানে থেকে জনগণের স্পষ্টভাবে দেখতে বা জানতে বা বুঝতে পারাটাই হচ্ছে স্বচ্ছতা। তথ্য না পেলে জনগণ এসবের কিছুই জানতে পারে না। জনগণ

সব তথ্য জানলে জনগণের সামনে সব কাজ, সব ব্যয়ের তথ্য স্পষ্ট হয়; নিজের অবস্থান থেকে জনগণ সবকিছুর ওপর নজরদারি করতে পারে। এনজিওগুলোর ক্ষেত্রেও তাদের কর্মকাণ্ড সম্পর্কে জনগণ জানতে পারে।

স্বচ্ছতার সাথে জবাবদিহিতা ওতপ্রোতভাবে জড়িত। সব তথ্য পাওয়া গেলে যে কোনো নাগরিক প্রজাতন্ত্রের বা এনজিও কর্মীদের কাজের জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে পারবেন। জনগণ তথ্য জানলে তার প্রাপ্য সেবা ও অধিকার মিলিয়ে নিতে পারবেন। কোনো ঘাটতি থাকলে তা আদায়ে সচেষ্ট হতে পারবেন। কোনো অনিয়ম, দুর্নীতি ঘটলে তিনি সোচ্চার হতে পারবেন। যেহেতু তথ্য অধিকার আইনের আওতায় বরাদ্দ ও ব্যয়ের হিসাব, যেসব কাজ করার সিদ্ধান্ত হয়েছে এবং যেসব কাজ করা হয়েছে তার হিসাবসহ সব তথ্য জনগণকে দিতে হবে, সেহেতু অনিয়ম-দুর্নীতির সুযোগ থাকবে না।

এভাবে তথ্য অধিকার আইন জনগণের অংশগ্রহণের মাধ্যমে সবকিছুর ওপর গণনজরদারি প্রতিষ্ঠা করবে, যা দুর্নীতি কমিয়ে আনতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখবে এবং দেশে সুশাসন আরো জোরদার করবে।

পাঠ ২ আলোচ্য বিষয় : তথ্য অধিকারের ইতিহাস ও ধারাবাহিকতা

তথ্য অধিকার আইনের ইতিহাস ও ধারাবাহিকতা অন্তত আড়াইশ বছরের। ১৭৬৬ সালে সুইডেনে আইন পাসের মধ্য দিয়ে সরকারি তথ্যে জনগণের প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করার আনুষ্ঠানিক যাত্রা শুরু হয়। সুইডেনে আইন পাসের ১২২ বছর পর, ১৮৮৮ সালে দ্বিতীয় দেশ কলম্বিয়া, যারা তথ্য অধিকার আইন পাস করে। ১৯৫১ সালে ফিনল্যান্ড তথ্যপ্রাপ্তির নিমিত্ত আইন প্রণয়ন করে তৃতীয় দেশ হিসেবে। চতুর্থ দেশ হিসেবে মার্কিন যুক্তরাষ্ট্র ফ্রিডম অব ইনফরমেশন অ্যাক্ট ১৯৬৬ সালে জারি করে এবং এরপর থেকেই বিশ্বের উন্নত দেশসমূহ একই ধরনের আইন জারির প্রক্রিয়া গ্রহণ করে এবং বিভিন্ন নামে এই আইনটি জারি করে।

১৭৬৬ সালে সুইডেনে আইন পাসের মধ্য দিয়ে সরকারি তথ্যে জনগণের প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করার আনুষ্ঠানিক যাত্রা শুরু হয়।

সুইডেনে আইন পাসের **১২২** বছর পর, **১৮৮৮** সালে দ্বিতীয় দেশ কলম্বিয়া, যারা তথ্য অধিকার আইন পাস করে।

ইউরোপ এবং পশ্চিমা সভ্যতার ইতিহাসে সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ ঘটনা হলো ফরাসি বিপ্লব। এই বিপ্লবের মাধ্যমে ফ্রান্সে পশ্চিমা সভ্যতা অভিজাততন্ত্র থেকে নাগরিকত্বের যুগে পদার্পণ করে। ১৭৮৯ সালে ফরাসি বিপ্লব পরবর্তী ঘোষণা Declaration of the Rights of Man and of the Citizen-এর ১৪ ও ১৫ অনুচ্ছেদে নাগরিকের জানার অধিকারের কথা বলা হয়েছে।

এরপর ১৯৮৯ সাল পর্যন্ত সময়কালে আমেরিকা, ইউরোপ এবং প্রশান্ত মহাসাগরীয় অঞ্চলের **১৩টি** দেশে তথ্যের স্বাধীনতা আইন প্রণীত হয়।

নব্বইয়ের দশকে মোট **১৯টি** দেশে তথ্য অধিকার আইন প্রণীত হয়।

বিংশ শতাব্দীতে এসে এ পর্যন্ত **৮৪টির** মতো দেশ তথ্য অধিকার আইন পাস করেছে।

তথ্য অধিকার আইনের আন্তর্জাতিক মানদণ্ডে বিংশ শতাব্দীর আইনগুলো অনেক জনবান্ধব ও আধুনিক। এই সময়ের আইনে রাষ্ট্রের নির্বাহী বিভাগ, আইনসভা ও বিচার বিভাগ—এই তিনটি অঙ্গকেই সম্পৃক্ত করা হয়েছে। বাংলাদেশসহ অনেক দেশ বেসরকারি সংস্থাসমূহকেও (এনজিও) সম্পৃক্ত করেছে।

পাঠ ৩ আলোচ্য বিষয় : তথ্য অধিকারের আন্তর্জাতিক স্বীকৃতি

জাতিসংঘের সাধারণ পরিষদের সিদ্ধান্ত অনুসারে তথ্য অধিকারকে মৌলিক মানবাধিকারের স্বীকৃতি দিয়ে বলা হয়েছে, "তথ্য অধিকার হলো একটি অন্যতম মৌলিক মানবাধিকার, যা জাতিসংঘ কর্তৃক গৃহীত অপরাপর অধিকার অর্জনের পরশপাথর স্বরূপ।"

এরই ধারাবাহিকতায় আন্তর্জাতিকভাবে নাগরিকের তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠার ইতিহাসে অন্যতম উল্লেখযোগ্য ঘটনা হলো জাতিসংঘের মানবাধিকারের ঘোষণাপত্র যা ১৯৪৮ সালের ১০ ডিসেম্বর গৃহীত হয়েছে।

এরপর ১৬ ডিসেম্বর ১৯৬৬ সালে গৃহীত জাতিসংঘের নাগরিক ও রাজনৈতিক অধিকারের আন্তর্জাতিক সনদ (ICCPR)-এর ১৯(২) অনুচ্ছেদে বলা হয়েছে–

> *"প্রত্যেকেরই মতামত পোষণ ও মতামত প্রকাশের অধিকার রয়েছে; বিনা হস্তক্ষেপে মতামত পোষণ এবং রাষ্ট্রীয় সীমানা নির্বিশেষে সব ধরনের তথ্য ও মতামত মৌখিক বা লিখিত, অথবা শিল্পের আঙ্গিকে ছাপানো বা তার পছন্দমতো যেকোনো মাধ্যমে অন্বেষণ, গ্রহণ ও জ্ঞাত করার স্বাধীনতা এই অধিকারের অন্তর্ভুক্ত।"*

তবে এই সনদের ১৯(৩) অনুচ্ছেদে এই অধিকার চর্চার ক্ষেত্রে দায়িত্ব ও কর্তব্যের কথা স্মরণ করিয়ে দেয়া হয়েছে এবং তথ্য প্রকাশের ক্ষেত্রে অন্যের অধিকার এবং সুনামের প্রতি সম্মান প্রদর্শন, জাতীয় নিরাপত্তা বা জনশৃঙ্খলা অথবা জনস্বাস্থ্য বা নৈতিকতা সুরক্ষার বাধা-নিষেধ যুক্ত করা হয়েছে।

এছাড়া তথ্য অধিকার বিভিন্ন আঞ্চলিক সনদ ও চুক্তিতে স্বীকৃতি পেয়েছে—

- কমনওয়েলথ তথ্যের স্বাধীনতার নীতিমালা, ১৯৯৯
- আমেরিকান মানবাধিকার সনদ
- আফ্রিকার রাষ্ট্রগুলোর মানবাধিকার চুক্তি
- ইউরোপীয় ইউনিয়নের মৌলিক অধিকার বিষয়ক সনদ
- সার্ক সোশ্যাল চার্টারে সরাসরি তথ্য অধিকারের কথা বলা না থাকলেও সরকারি এবং বেসরকারি খাতের প্রশাসনে স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতার মূল্যবোধকে স্বীকৃতি দেয়া হয়েছে, যা তথ্য অধিকারের অবিচ্ছেদ্য অংশ।

পাঠ ৪ আলোচ্য বিষয় : তথ্য অধিকার ও বাংলাদেশের সংবিধান

বাংলাদেশের সংবিধানের ৩৯ এর ১ উপ-অনুচ্ছেদে চিন্তা ও বিবেকের স্বাধীনতার নিশ্চয়তা দেয়া হয়েছে এবং ৩৯ এর ২ উপ-অনুচ্ছেদে রাষ্ট্রের নিরাপত্তা, বিদেশি রাষ্ট্রসমূহের সঙ্গে বন্ধুত্বপূর্ণ সম্পর্ক, জনশৃঙ্খলা, শালীনতা বা নৈতিকতার স্বার্থে কিংবা আদালত অবমাননা, মানহানি বা অপরাধ সংঘটনে প্ররোচনা সম্পর্কে আইনের দ্বারা আরোপিত যুক্তিসঙ্গত বাধানিষেধ-সাপেক্ষে বাক্ ও ভাব প্রকাশের স্বাধীনতা এবং সংবাদপত্রের স্বাধীনতার নিশ্চয়তা দেয়া হয়েছে।

তথ্য অধিকার এই মৌলিক অধিকারসমূহের অবিচ্ছেদ্য অংশ। সংবিধানের ৭ এর ১ উপ-অনুচ্ছেদে বলা হয়েছে, 'জনগণ প্রজাতন্ত্রের সকল ক্ষমতার মালিক।' কাজেই জনগণের জন্য তথ্য অধিকার নিশ্চিত করা অত্যাবশ্যক। এক্ষেত্রে সংবিধান স্বীকৃত নিম্নোক্ত ক্ষেত্রসমূহে আরোপিত বাধানিষেধসমূহ অবশ্যপালনীয় :

- রাষ্ট্রের নিরাপত্তা
- বিদেশি রাষ্ট্রসমূহের সঙ্গে বন্ধুত্বপূর্ণ সম্পর্ক
- জনশৃঙ্খলা
- শালীনতা বা নৈতিকতা
- আদালত অবমাননা
- মানহানি
- অপরাধ সংঘটনে প্ররোচনা

পাঠ ৫ আলোচ্য বিষয় : বাংলাদেশে তথ্য অধিকার আইন

বাংলাদেশে তথ্য অধিকার আইন জারির প্রেক্ষাপট

১৯৮৩ সাল থেকেই বাংলাদেশে তথ্য অধিকার আইন জারির দাবি উঠতে থাকে মূলত সাংবাদিকদের তরফ থেকে। এতে বিভিন্ন সামাজিক সংগঠন এবং এনজিওগুলো সমর্থন জোগায়। ১৯৮৩ সালেই তৎকালীন প্রেস কাউন্সিল তথ্য অধিকার আইন জারির সুপারিশ করেছিল। পরবর্তী সময়ে এই আইন জারির দাবি ক্রমশ বৃদ্ধি পাওয়ার পরিপ্রেক্ষিতে আইন কমিশন তথ্য অধিকার আইন প্রণয়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে এবং ২০০৩ সালে আইনের একটা খসড়া প্রস্তুত করে সরকারের নিকট উপস্থাপন করে। অন্যদিকে দেশের সুশীল সমাজ, বেসরকারি সংগঠনগুলোর প্রতিনিধিবৃন্দ, প্রিন্ট ও ইলেকট্রনিক মিডিয়ার প্রতিনিধিবৃন্দ, আইনজীবী, রাজনীতিবিদ, শিক্ষাবিদসহ অনেকেই তথ্য অধিকার আইন প্রণয়নের পক্ষে প্রচার করতে থাকে এবং দেশে তথ্য অধিকার আইন জারির একটি ক্ষেত্র তৈরি করে। এরই ধারাবাহিকতায় প্রয়োজনীয় আনুষ্ঠানিকতা শেষে প্রথমে তথ্য অধিকার অধ্যাদেশ আকারে ২০০৮ সালে এবং তারপর নির্বাচিত সরকার গঠনের পর বাংলাদেশে তথ্য অধিকার আইন পাস হয় ২০০৯ সালে।

তথ্য অধিকার আইন পাসের আগে ২০০৮ সালে ২০ অক্টোবর মহামান্য রাষ্ট্রপতি তথ্য অধিকার অধ্যাদেশ, ২০০৮ জারি করলেও তথ্য পাওয়ার আবেদন, আপীল ও অভিযোগ দায়ের সংক্রান্ত মূল ৩টি ধারা স্থগিত রাখা হয়। পরবর্তী পর্যায়ে নির্বাচিত সরকার ২০০৯ সালের ২৯ মার্চ নবম জাতীয় সংসদে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ পাস করে।

এই আইনে ৫ এপ্রিল ২০০৯ রাষ্ট্রপতি বিলে সম্মতি দেন এবং ৬ এপ্রিল আইনটি গেজেট আকারে প্রকাশিত হয়। ১ জুলাই থেকে পুরোপুরিভাবে আইনটি কার্যকর হয়। আর আইন বাস্তবায়নের লক্ষ্যে ১ জুলাই গঠন করা হয় তথ্য কমিশন।

একনজরে তথ্য অধিকার আইন জারি

তথ্য অধিকার অধ্যাদেশ জারি	২০ অক্টোবর ২০০৮
জাতীয় সংসদে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ পাস	২৯ মার্চ ২০০৯
আইনে রাষ্ট্রপতির সম্মতি দান	৫ এপ্রিল ২০০৯
গেজেট আকারে প্রকাশ	৬ এপ্রিল ২০০৯
আইনটি পুরোপুরিভাবে কার্যকর হয়	১ জুলাই ২০০৯
তথ্য কমিশন গঠন	১ জুলাই ২০০৯

তথ্যের অবাধ প্রবাহ এবং জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে জনগণের ক্ষমতায়নের জন্য প্রণীত হয়েছে তথ্য অধিকার আইন। আইনের প্রস্তাবনায় এই আইন প্রণয়নের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য স্পষ্টভাবে তুলে ধরা হয়েছে। প্রস্তাবনায় যা বলা হয়েছে, সহজ কথায় তা হলো–

- তথ্য জানার অধিকার নিশ্চিত হলে জনগণের চিন্তা, বিবেক ও বাক্‌স্বাধীনতার সাংবিধানিক অধিকার প্রতিষ্ঠিত হয়
- জনগণ রাষ্ট্রের সকল ক্ষমতার মালিক; তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে জনগণের ক্ষমতায়ন নিশ্চিত হয়
- জনগণের তথ্য জানার অধিকার নিশ্চিত হলে সরকারি ও সংশ্লিষ্ট বেসরকারি সংস্থাগুলোর স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পায়, দুর্নীতি হ্রাস পায় ও সুশাসন প্রতিষ্ঠিত হয়।

এই আইন নিশ্চিত করেছে–

- বাংলাদেশের যেকোনো নাগরিক তার প্রয়োজনীয় যেকোনো তথ্য নির্দিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে আবেদনের মাধ্যমে চাইতে পারেন।
- আইনের 'ধারা-৭'এর আওতাবহির্ভূত সব ধরনের তথ্য নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে দিতে সকল কর্তৃপক্ষকে বাধ্যতামূলক নির্দেশ দেয়া হয়েছে।
- তথ্য সরবরাহের কাজ সহজে এবং দ্রুততম সময়ের মধ্যে করতে যথাযথভাবে তথ্য সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনার ওপর জোর দেয়া হয়েছে।
- আইন লঙ্ঘনের জন্য জরিমানা ও শাস্তির বিধান যুক্ত করা হয়েছে।

অধিবেশন ৩

আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তথ্য সরবরাহ

এই অধিবেশনে যা আলোচনা করা হবে—

- তথ্য অধিকার
- নাগরিক, কর্তৃপক্ষ এবং তথ্য
- তথ্য প্রদান ইউনিট
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
- তথ্য প্রদানের পদ্ধতি

পাঠ ১ আলোচ্য বিষয় : তথ্য অধিকার

তথ্য অধিকার আইনে 'তথ্য অধিকার' অর্থ 'কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে তথ্য পাওয়ার অধিকার'। তথ্য অধিকার আইনের ধারা ২-এর ছ-তে এই তথ্য অধিকারের সংজ্ঞা দেয়া হয়েছে।

নাগরিকগণকে 'তথ্য অধিকার' দেওয়া হয়েছে আইনের ধারা ৪-এ। যেখানে বলা হয়েছে–

"এই আইনের বিধানাবলি সাপেক্ষে, কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য পাওয়ার অধিকার থাকবে এবং কোনো নাগরিকের অনুরোধে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ তাকে তথ্য সরবরাহ করতে বাধ্য থাকবে।"

এটি তথ্য অধিকার আইনের মূল কথা যাকে ঘিরে আইনের অন্য বিধানাবলি অর্থপূর্ণ হয়। তাহলে, তথ্য অধিকার কথাটি আমরা সংক্ষেপে বলতে পারি কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে কোনো নাগরিকের তথ্য পাওয়ার অধিকার। অর্থাৎ নাগরিক চাইলে কর্তৃপক্ষ তথ্য দিতে বাধ্য।

এক্ষেত্রে কোনো নাগরিক চাইলে সরকারি প্রতিষ্ঠানগুলোর পাশাপাশি সরকারি বা বিদেশি সাহায্যে কাজ করা বেসরকারি সংস্থা বা এনজিওগুলোও তথ্য দিতে বাধ্য থাকবে।

তথ্য অধিকার

- কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার
- নাগরিকের অনুরোধে কর্তৃপক্ষ তথ্য দিতে বাধ্য

পাঠ ২ আলোচ্য বিষয় : নাগরিক, কর্তৃপক্ষ এবং তথ্য

বাংলাদেশের তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নাগরিক বলতে আমরা বুঝব বাংলাদেশের যেকোনো নাগরিক।

তথ্য অধিকার আইন অনুসারে কর্তৃপক্ষ মানে হচ্ছে –

এক **"গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান অনুযায়ী সৃষ্ট কোনো সংস্থা;"**
যেমন : রাষ্ট্রের নির্বাহী বিভাগ, জাতীয় সংসদ, বিচার বিভাগ, নির্বাচন কমিশন, সরকারি কর্ম কমিশন, মহাহিসাব-নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক, অ্যাটর্নি জেনারেলের অফিস ইত্যাদি।

দুই **"গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ৫৫(৬) অনুচ্ছেদের অধীন প্রণীত কার্য বিধিমালার অধীন গঠিত সরকারের কোনো মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা কার্যালয়;"**
এগুলো যেমন : রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, সরকারের সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ইত্যাদি।

তিন **"কোনো আইন বা এর অধীন গঠিত কোনো সংবিধিবদ্ধ সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;"**
আইনের অধীন গঠিত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানগুলো যেমন– ইউনিয়ন পরিষদ, উপজেলা পরিষদ, মানবাধিকার কমিশন, তথ্য কমিশন, পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়, জেলা পরিষদ, সিটি কর্পোরেশন, সেক্টর কর্পোরেশন ইত্যাদি।

চার **"সরকারি অর্থায়নে পরিচালিত বা সরকারি তহবিল থেকে সাহায্য নেয়া কোনো বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;"**
যেমন : পিকেএসএফ, জাতীয় প্রতিবন্ধী সংস্থা, এমপিওভুক্ত শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান, সরকারি সাহায্যপুষ্ট এনজিও ইত্যাদি।

পাঁচ **"বিদেশি সাহায্য নেয়া কোনো বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;"**
যেমন : বিদেশি অর্থায়নে কার্যক্রম পরিচালনা করে এমন সকল এনজিও বা অন্য কোনো প্রতিষ্ঠান।

ছয় **"সরকারের পক্ষে অথবা সরকার বা সরকারি কোনো সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের সহিত সম্পাদিত চুক্তি অনুসারে সরকারি কার্যক্রম পরিচালনার দায়িত্বপ্রাপ্ত কোনো বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;"**
যেমন : দেশি-বিদেশি ঠিকাদারি সংস্থা বা অন্যান্য প্রতিষ্ঠান যারা সরকারের বা সরকারি কোনো সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে চুক্তির মাধ্যমে সরকারি কাজ সম্পাদন করে।

এ ছাড়া–

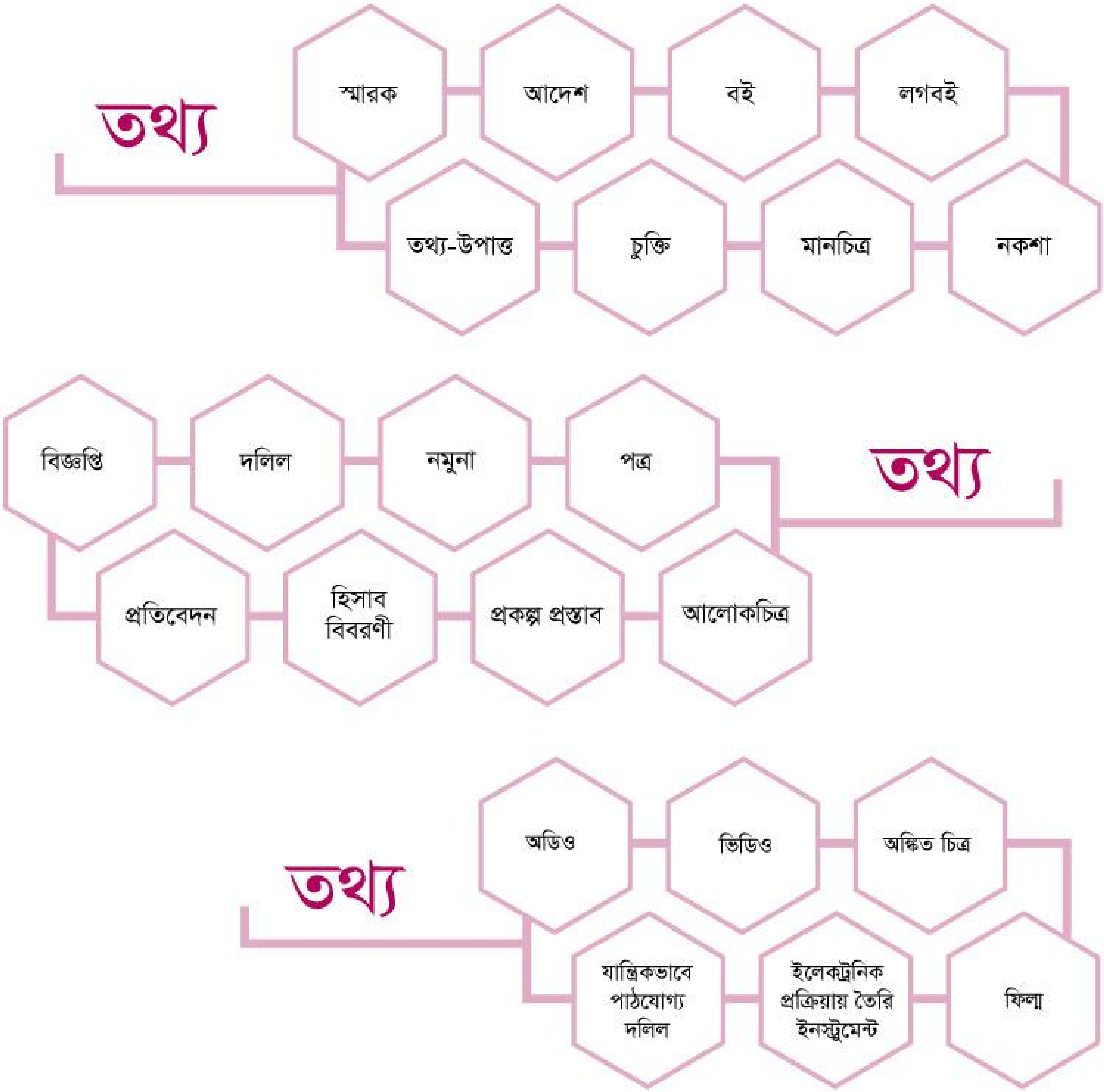
"সরকার কর্তৃক, সময় সময়, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা নির্ধারিত অন্য কোনো সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;"
মনে রাখবেন প্রিয় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, এই উপধারা অনুসারে সরকার ২৫ অক্টোবর ২০১৮ তারিখে বাংলাদেশ গেজেটে প্রজ্ঞাপন জারি করে বেসরকারি ব্যাংকগুলোকে কর্তৃপক্ষ হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করেছে।

উপরে দেয়া কর্তৃপক্ষের সংজ্ঞা থেকে দেখা যায় যে, সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারি ও বিদেশি অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বেসরকারি সংস্থাই কর্তৃপক্ষ।

এবার আমরা জেনে নেব তথ্য অধিকার আইন অনুসারে তথ্য কী?

"তথ্য" অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকাণ্ড-সংক্রান্ত যেকোনো স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগবই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অঙ্কিতচিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় তৈরি যে কোনো ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যেকোনো তথ্যবহ বস্তু বা তার প্রতিলিপি।

তবে মনে রাখবেন, আইনের ধারা ২ এর চ অনুসারে দাপ্তরিক নোটশিট বা নোটশিটের প্রতিলিপি তথ্যের অন্তর্ভুক্ত হবে না। আইনে বলা আছে "ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যেকোনো বস্তু তথ্য হিসেবে কর্তৃপক্ষের নিকট চাওয়া যাবে এবং কর্তৃপক্ষ এ ধরনের তথ্য প্রদানে বাধ্য থাকবে।"



ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যেকোনো তথ্যবহ বস্তু বা তার প্রতিলিপি

একমাত্র ব্যতিক্রম : নোটশিট বা তার প্রতিলিপি

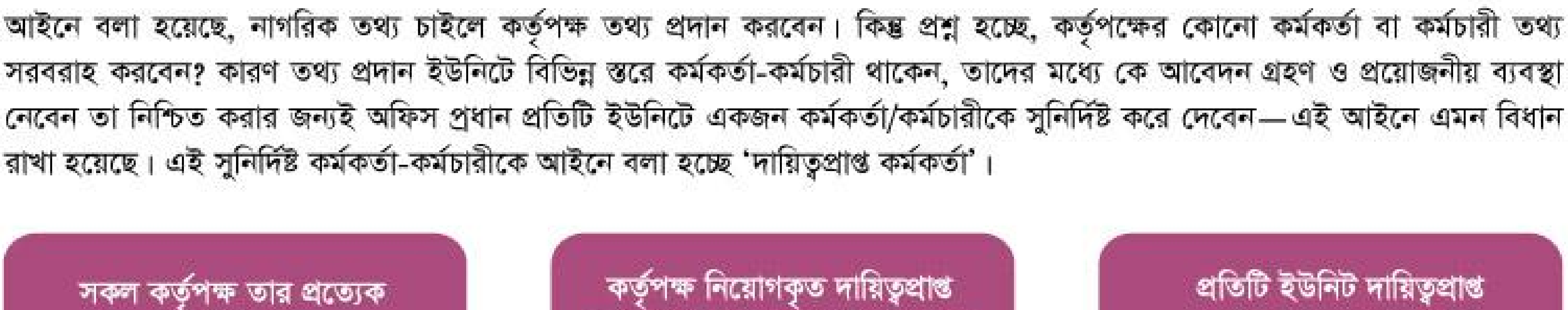
পাঠ ৩ আলোচ্য বিষয় : তথ্য প্রদান ইউনিট

পাঠ ২-এ তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের সংজ্ঞা আলোচনা করা হয়েছে। কর্তৃপক্ষ বলতে সকল সরকারি প্রতিষ্ঠানসহ সরকারি ও বিদেশী অর্থায়নে পরিচালিত বেসরকারি সংস্থাগুলোকে (এনজিও) অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। আমরা এই পাঠ্যক্রমে এনজিও বিষয়ক তথ্য প্রদান ইউনিট সম্পর্কে জানবো।

তথ্য প্রদান ইউনিট বলতে প্রতিটি কর্তৃপক্ষের প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয় ও উপজেলা কার্যালয়গুলোকে বোঝানো হয়েছে। আমাদের দেশে এনজিওগুলোর ক্ষেত্রে সাধারণত দেখা যায় যে, কোন কোন এনজিওর শুধু প্রধান কার্যালয় রয়েছে। আবার, কিছু কিছু এনজিওর প্রধান কার্যালয়সহ অধীনস্থ আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয় ও উপজেলা কার্যালয় বা শাখা কার্যালয় রয়েছে। এই সকল প্রতিটি কার্যালয়ই তথ্য অধিকার আইন-এ ধারা-২ এর 'ঘ' উপধারা অনুযায়ী তথ্য প্রদান ইউনিট হিসেবে বিবেচিত হবে। অর্থাৎ শাখা কার্যালয়, জেলা কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয় এবং প্রধান কার্যালয়ে পৃথক পৃথক তথ্য প্রদান ইউনিট হিসেবে গণ্য বিধায়ও এই আইনের আওতায় প্রতিটি তথ্য প্রদান ইউনিটে একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করা বাধ্যতামূলক। তবে কোনো এনজিও বিভাগীয় পর্যায়ে কোনো কার্যালয় থাকলে তা ও তথ্য প্রদান ইউনিট হিসেবে গণ্য হবে।

পাঠ ৪ আলোচ্য বিষয় : দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

আইনে বলা হয়েছে, নাগরিক তথ্য চাইলে কর্তৃপক্ষ তথ্য প্রদান করবেন। কিন্তু প্রশ্ন হচ্ছে, কর্তৃপক্ষের কোনো কর্মকর্তা বা কর্মচারী তথ্য সরবরাহ করবেন? কারণ তথ্য প্রদান ইউনিটে বিভিন্ন স্তরে কর্মকর্তা-কর্মচারী থাকেন, তাদের মধ্যে কে আবেদন গ্রহণ ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেবেন তা নিশ্চিত করার জন্যই অফিস প্রধান প্রতিটি ইউনিটে একজন কর্মকর্তা/কর্মচারীকে সুনির্দিষ্ট করে দেবেন—এই আইনে এমন বিধান রাখা হয়েছে। এই সুনির্দিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীকে আইনে বলা হচ্ছে 'দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা'।



তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর আওতায়
তথ্য প্রদানকারী ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের জন্য

নির্ধারিত ছক

১. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম : ....
পদবি : ....
অফিসের ঠিকানা (আইডি নং/কোড নম্বর যদি থাকে) : ....
ফোন : ....
মোবাইল ফোন : ....
ফ্যাক্স : ....
ইমেইল : ....
ওয়েবসাইট (ক্ষেত্রমতে) : ....

২. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আপীল কর্তৃপক্ষ (অব্যবহিত উর্ধ্বতন : ....
কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান)-এর নাম : ....
পদবি : ....
অফিসের ঠিকানা : ....
ফোন : ....
মোবাইল ফোন : ....
ফ্যাক্স : ....
ইমেইল : ....
ওয়েবসাইট (যদি থাকে) : ....

৩. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম : ....

৪. প্রশাসনিক বিভাগ (ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/সিলেট : ....
বরিশাল/রংপুর)

৫. আঞ্চলিক দপ্তরের নাম ও পরিচয় (যদি থাকে) : ....
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর : ....
(অফিসিয়াল সিলমোহরসহ তারিখ) : ....
স্থানীয়/আপীল কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়ন ও স্বাক্ষর : ....
(অফিসিয়াল সিলমোহরসহ তারিখ) : ....

[বি. দ্র. এই ছকের বাইরে অন্য কোনো তথ্য লিপিবদ্ধ করার থাকলে তা ক্রমিক নং ৫-এর পর বর্ণনা করা যাবে। এই ছকে বর্ণিত তথ্যের কপি সরাসরি তথ্য কমিশনে পাঠাতে হবে।]

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

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 সরবরাহের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন

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।

প্রতিটি তথ্য প্রদান ইউনিট তার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তথ্যাদি ও আপীল কর্তৃপক্ষের নাম, পদবি, ঠিকানা, ফ্যাক্স নম্বর ও ইমেইল ঠিকানা ইত্যাদি ওই অফিসে সহজে চোখে পড়ে, এমন স্থানে টাঙানোর ব্যবস্থা করবে এবং ওয়েবসাইটে (যদি থাকে) প্রকাশ করবে।

পাঠ ৫ আলোচ্য বিষয় : তথ্য প্রদানের পদ্ধতি

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

তবে এই নির্ধারিত ফরম সহজলভ্য না হলে সাদা কাগজে নির্ধারিত তথ্য উল্লেখ করে আবেদন করা যাবে। ক্ষেত্রমতো ইলেকট্রনিক মাধ্যম বা ইমেইলেও তথ্য পাওয়ার জন্য আবেদন করা যাবে। উল্লেখ্য, তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট www.infocom.gov.bd থেকে প্রয়োজনীয় ফরম ডাউনলোড করা যাবে।

এখানে আবেদন ফরমটির নমুনা দেয়া হলো–

‘ক-ফরম’-এর নমুনা

ফরম ‘ক’
তথ্যপ্রাপ্তির আবেদনপত্র
[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি ৩ দ্রষ্টব্য]

বরাবর

--(নাম ও পদবি)
ও
দয়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা,
--(দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১। আবেদনকারীর নাম : --
পিতার নাম : --
মাতার নাম : --
বর্তমান ঠিকানা : --
স্থায়ী ঠিকানা : --
ফ্যাক্স, ইমেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে) : --

২। কী ধরনের তথ্য* (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন) : --

৩। কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আগ্রহী (ছাপানো/ফটোকপি লিখিত/ ইমেইল/ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোনো পদ্ধতি) : --

৪। তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা : --

৫। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা : --

আবেদনকারীর স্বাক্ষর

আবেদনের তারিখ : --

* তথ্য অধিকার/তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত বিধিমালা ২০০৯-এর ৮ ধারা অনুযায়ী তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য।

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

এখন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার করণীয় কী?

আবেদন গ্রহণ ও প্রাপ্তিস্বীকার
তথ্য চেয়ে কেউ আবেদন করলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা–

- 'ক' ফরম বা ফরমেটে আবেদন গ্রহণ করবেন
- লিখিতভাবে আবেদনের প্রাপ্তিস্বীকার করবেন
- প্রাপ্তিস্বীকারপত্রে রেফারেন্স নম্বর, আবেদন গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা, টেলিফোন/মোবাইল, ইমেইল এবং গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করবেন

তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ও মূল্য পরিশোধ

- ঘ ফরম অনুসরণ ক্রমে তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করবেন
- ৫ কার্যদিবসের মধ্যে তা পরিশোধ করার জন্য আবেদনকারীকে চিঠি প্রদান করবেন
- প্রয়োজনে নগদ মূল্য গ্রহণ ও রসিদ প্রদান করবেন

তথ্য প্রদান

- তথ্য প্রস্তুত করা
- তথ্য গ্রহণের তারিখ আবেদনকারীকে জানানো
- নির্ধারিত পন্থায় তথ্য প্রদান

তথ্য প্রদানে অপারগতা প্রকাশ

- তথ্য প্রদানে অপারগ হলে 'খ-ফরমের' মাধ্যমে অপারগতা জানাতে হবে
- ফরমে অপারগতার কারণ উল্লেখ করতে হবে
- ১০ কার্যদিবসের মধ্যে অপারগতা জানাতে হবে

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আরো দায়িত্ব

- তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম 'ক' দপ্তরে সংরক্ষণ এবং আবেদনকারীর চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে ফরম সরবরাহ
- ফরম পূরণে সক্ষম নয়, এমন ব্যক্তিকে ফরম পূরণে সহায়তা
- প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে সহায়তা
- সঠিক কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা
- আপীল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা ও অন্যান্য

একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে আপনার কাছে এটাই সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ কাজ।

আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে আপনার প্রথম কাজ হলো– আবেদনের প্রাপ্তি স্বীকার করা। আবেদন পাওয়ার পর আপনাকে লিখিতভাবে আবেদনের প্রাপ্তি স্বীকার করতে হবে। প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদবি এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করতে হবে।

ইলেকট্রনিক মাধ্যম বা ইমেইলে আবেদন করলে প্রাপ্তি স্বীকারও ইলেকট্রনিক মাধ্যম বা ইমেইলে করতে হবে। ইলেকট্রনিক মাধ্যমে বা ইমেইলের মাধ্যমে আবেদন করলে প্রাপ্তি সাপেক্ষে আবেদন প্রেরণের তারিখই আবেদন গ্রহণের তারিখ বলে গণ্য 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। সেক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম, ঠিকানা আবেদনপত্রে উল্লেখ করতে হবে।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে আপনার পরবর্তী করণীয় হলো আবেদনকারীর চাওয়া তথ্য দপ্তরে সংরক্ষিত আছে কি না এবং কোথায় আছে তা নিশ্চিত হওয়া এবং সরবরাহযোগ্য তথ্যের মূল্য নির্ধারণ করা।

মনে রাখবেন, তথ্য পেতে হলে আবেদনকারীকে তথ্যের জন্য যুক্তিসঙ্গত মূল্য পরিশোধ করতে হবে। তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তিসংক্রান্ত) বিধিমালার তফসিল অনুযায়ী তথ্যের মূল্য নিম্নে উল্লিখিত ফরম অনুসরণে নির্ধারণ করতে হবে।

ঘ-ফরম

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 পত্র দেবেন। মনে রাখবেন, আবেদনকারী তথ্যের মূল্য ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ চালান কোডে জমা দিয়ে চালানের কপি জমা দেবেন অথবা আপনি রসিদের মাধ্যমে টাকা নিয়ে তা ওই চালান কোডে জমা দিয়ে দেবেন।

মূল্য পরিশোধ হয়ে গেলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রস্তুত করবেন। এরপর তথ্যের প্রতিপৃষ্ঠায় "তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা হইয়াছে" এই মর্মে প্রত্যয়ন করবেন এবং তাতে নাম, পদবি, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সিল প্রদান করবেন।

তথ্য প্রদানের তারিখ আবেদনকারীকে জানাবেন, তারপর আবেদনকারীকে তথ্য দিয়ে দেবেন।

সাধারণভাবে তথ্য প্রদানের সময়সীমা
২০ কার্যদিবস

তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে তথ্য প্রদানের সময়সীমা
৩০ কার্যদিবস

জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত প্রাথমিক তথ্য প্রদানের সময়সীমা
২৪ ঘণ্টা

এই পুরো প্রক্রিয়াটি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে সর্বোচ্চ ২০ বা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে শেষ করতে হবে। অর্থাৎ আবেদনের দিন থেকে তথ্য প্রদান পর্যন্ত আপনি সর্বোচ্চ ৩০ কার্যদিবস সময় পাবেন।

তবে মনে রাখবেন ২০ কার্যদিবসের অর্থ ২০তম কার্যদিবসে তথ্য প্রদান নয়। আপনি চেষ্টা করবেন যত দ্রুত সম্ভব তথ্য দিয়ে দিতে। যদি আবেদনের দিনেই তথ্য দেয়া সম্ভব হয়, তবে তা-ই করুন।

আরো একটি বিষয় আপনাকে মনে রাখতে হবে যে, কোনো ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি-সম্পর্কিত তথ্য চাওয়া হলে অনুরোধ পাওয়ার ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টার মধ্যে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করতে হবে।

যে তথ্য আপনি প্রদান করবেন সেই তথ্যের সাথে যদি তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকে এবং তৃতীয় পক্ষ যদি সেই তথ্যকে গোপনীয় তথ্য হিসেবে গণ্য করে থাকে, সে ক্ষেত্রে আবেদন পাওয়ার ৫ কার্যদিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তার লিখিত মতামত চেয়ে নোটিশ দেবেন। তৃতীয় পক্ষ এই নোটিশের পরিপ্রেক্ষিতে কোনো মতামত দিলে তা বিবেচনায় নিয়ে তথ্য প্রদানের বিষয়ে আপনি সিদ্ধান্ত নেবেন।

তথ্যে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে এবং তৃতীয় পক্ষ সেই তথ্যকে গোপনীয় তথ্য হিসেবে গণ্য করে থাকলে

↓

আবেদন পাওয়ার ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে লিখিত মতামত চেয়ে তৃতীয় পক্ষকে নোটিশ প্রদান

↓

তৃতীয় পক্ষের প্রদত্ত মতামত বিবেচনা

সম্পূর্ণ বা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হলে

↓

১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে 'খ-ফরমে' অপারগতার নোটিশ প্রদান

↓

অপারগতা পত্রে সুস্পষ্টভাবে অপারগতার কারণ উল্লেখ

কোনো কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি সম্পূর্ণ তথ্য প্রদানে অথবা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হন, তাহলে আবেদনের ১০ কার্যদিবসের মধ্যে লিখিতভাবে অপারগতার বিষয়টি আবেদনকারীকে জানাতে হবে। শুধু অপারগতা জানালেই হবে না, সুস্পষ্টভাবে অপারগতার কারণ উল্লেখ করতে হবে। কোনো আবেদনে চাহিত তথ্য আংশিক সরবরাহযোগ্য তা পৃথক করে সরবরাহ করতে হবে এবং অপর অংশের বিষয়ে অপারগতা জানাতে হবে।

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

ফরম 'খ'

[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তিসংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ বিধি-৫ দ্রষ্টব্য]

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

আবেদনপত্রের সূত্র নম্বর : তারিখ : ....

প্রতি

আবেদনকারীর নাম : ....

ঠিকানা : ....

বিষয় ঃ তথ্য সরবরাহে অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

আপনার ....তারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য নিম্নোক্ত কারণে সরবরাহ করা সম্ভব হইল না, যথা ঃ-

১। .... ।

২। .... ।

৩। .... ।

(------------------------------)
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম
পদবী
দাপ্তরিক সীল

একনজরে 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

আবেদন গ্রহণ পূর্বক প্রাপ্তি স্বীকারপত্র প্রদান এবং সরবরাহযোগ্য তথ্য নির্ধারণ

তথ্যের মূল্য নির্ধারণপূর্বক আবেদনকারীকে লিখিতভাবে অবহিতকরণ

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

অধিবেশন ৪

আপীল দায়ের ও নিষ্পত্তি

এই অধিবেশনে যা আলোচনা করা হবে—

- আপীল দায়েরের সময়সীমা ও পদ্ধতি
- আপীল কর্তৃপক্ষ
- আপীল নিষ্পত্তি
- আপীল পর্যায়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব

পাঠ ১ আলোচ্য বিষয় : আপীল দায়েরের সময়সীমা ও পদ্ধতি

আপীল দায়েরের সময়সীমা ও পদ্ধতি

এই অধিবেশনে প্রথমেই আমাদের জানতে হবে, কী কারণে ও কখন আপীল দায়ের করা যায়। ধরুন, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে কেউ তথ্য চেয়ে আবেদন করেছে। এখন তিনি–

- যদি আইনে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য বা কোনো জবাব না দেন; অথবা
- তথ্য প্রদানে অপারগতা জানান বা অপারগতা-পত্রে যে কারণ দেখান, তাতে আবেদনকারী সন্তুষ্ট হননি; অথবা
- যে তথ্য দিয়েছেন তা আবেদনকারীর কাছে অসম্পূর্ণ বা ভ্রান্ত বা বিভ্রান্তিকর মনে হয়েছে; অথবা
- তথ্যের জন্য এমন অঙ্কের মূল্য দাবি করা হয়েছে, যা আবেদনকারীর বিবেচনায় যৌক্তিক নয়;

তাহলে তিনি আপীল কর্তৃপক্ষের কাছে আপীল দায়ের করতে পারবেন।

তথ্য অধিকার আইন অনুসারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে তথ্যের জন্য আবেদন করে যদি কোনো নাগরিক নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য না পান বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সিদ্ধান্তে সন্তুষ্ট না হন, তাহলে পরবর্তী ৩০ দিনের মধ্যে আবেদনকারী প্রতিকার পাবার জন্য 'আপীল কর্তৃপক্ষ' এর কাছে আপীল দায়ের করতে পারবেন।

তবে আপীল কর্তৃপক্ষ যদি মনে করেন যে যুক্তিসঙ্গত কারণে আবেদনকারী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপীল দায়ের করতে পারেননি, তাহলে নির্ধারিত সময়ের পরও তিনি আপীল আবেদন গ্রহণ করতে পারবেন।

তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তিসংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯-এর তফসিলে নির্ধারিত 'গ' ফরম পূরণ করে আপীল দায়ের করতে হয়।

গ-ফরমের একটি নমুনা দেয়া হলো

ফরম 'গ'
আপীল আবেদন
[তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তিসংক্রান্ত) বিধিমালার বিধি-৬ দ্রষ্টব্য]

বরাবর
....,
...., (নাম ও পদবি)
ও আপীল কর্তৃপক্ষ,
...., (দপ্তরের নাম ও ঠিকানা)

১. আপীলকারীর নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ) : ....

২. আপীলের তারিখ : ....

৩. যে আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে উহার কপি (যদি থাকে) : ....

৪. যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে তাহার নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে) : ....

৫. আপীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ : ....

৬. আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ) : ....

৭. প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি : ....

৮. আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন : ....

৯. অন্য কোনো তথ্য যাহা আপীল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য আপীলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন : ....

আবেদনের তারিখ : ....

....
আবেদনকারীর স্বাক্ষর

পাঠ ২ আলোচ্য বিষয় : আপীল কর্তৃপক্ষ

আমরা জানলাম, আপীল কর্তৃপক্ষের কাছে আপীল দায়ের করতে হবে। এখন প্রশ্ন হচ্ছে, আপীল কর্তৃপক্ষ কে?
তথ্য অধিকার আইন অনুসারে 'আপীল কর্তৃপক্ষ' হচ্ছে–

যে তথ্য প্রদান ইউনিটে আবেদন করা হয়েছে সেই ইউনিটের ঠিক উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান।

যেমন, কোনো এনজিও এর উপজেলা অফিসে আবেদন করলে সংশ্লিষ্ট জেলা অফিসের প্রশাসনিক-প্রধান হবেন আপীল কর্তৃপক্ষ। জেলা অফিসে আবেদন করলে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় অফিসের প্রশাসনিক-প্রধান হবেন আপীল কর্তৃপক্ষ। বিভাগীয় অফিসে আবেদন করলে সংশ্লিষ্ট নির্বাহী পরিচালক হবেন আপীল কর্তৃপক্ষ। তবে, উপজেলা পর্যায়ের অফিস যদি সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের আওতাধীন হয়, সেক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়ের নির্বাহী পরিচালক হবেন আপীল কর্তৃপক্ষ।

কেউ কোনো এনজিওতে আবেদন করে থাকলে নিয়ম অনুযায়ী ঐ অফিসের প্রশাসনিক প্রধান দ্বারা নির্বাচিত যে কোনো পদের কর্মকর্তা বা কর্মচারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হতে পারবেন এবং মধ্যবর্তী পর্যায়ে উর্ধ্বতন কার্যালয় না থাকলে আপীল কর্তৃপক্ষ হবেন ওই এনজিও'র প্রশাসনিক প্রধান। যেমন, এমআরডিআই নামের এনজিওটির মূল অফিস ঢাকায় এবং যশোরে তাদের আরেকটি শাখা অফিস আছে। দুইটি অফিসেই তাদের আলাদা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিযুক্ত আছেন এবং এই এনজিওর মধ্যবর্তী পর্যায়ে আর কোনো উর্ধ্বতন কার্যালয় না থাকায় উভয় দপ্তরের ক্ষেত্রেই তাদের প্রশাসনিক প্রধান হিসেবে নির্বাহী পরিচালক আপীল কর্তৃপক্ষ বলে গণ্য হবেন।

অনুরূপভাবে যে সকল তথ্য প্রদান ইউনিটের কোনো উর্ধ্বতন কার্যালয় নেই, সেই তথ্য প্রদান ইউনিটে আবেদনের ক্ষেত্রে আপীল কর্তৃপক্ষ হবেন ওই তথ্য প্রদান ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান। যেমন, মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন ঢাকায় অবস্থিত একটি এনজিও। সারাদেশের একাধিক পার্টনার এনজিওর মাধ্যমে সারা দেশে বিভিন্ন অধিকার ইস্যুতে এটি কাজ করছে। মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন-এর ঢাকাস্থ অফিসে একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আছেন। যেহেতু এই এনজিওর উর্ধ্বতন কোনো কার্যালয় নেই, তাই মানুষের জন্য ফাউন্ডেশনের নির্বাহী পরিচালকই হচ্ছেন এই এনজিওর আপীল কর্তৃপক্ষ।

পাঠ ৩ আলোচ্য বিষয় : আপীল নিষ্পত্তি

আপীল আবেদন পাওয়ার পর তা নিষ্পত্তির জন্য তথ্য অধিকার আইন ও বিধিমালার আলোকে আপীল কর্তৃপক্ষকে কিছু পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে।

বিধি অনুসারে সিদ্ধান্ত দিতে আপীল কর্তৃপক্ষ নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করবেন

- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এর সঙ্গে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানী গ্রহণ
- আপীল আবেদনে লেখা সংক্ষুব্ধতার কারণ ও প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা
- তথ্য দেয়ার সঙ্গে একাধিক তথ্য প্রদানকারী ইউনিট যুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট ইউনিটসমূহের শুনানী গ্রহণ

আপীলের সিদ্ধান্ত দেয়ার আগে আপীল কর্তৃপক্ষ

- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং এর সঙ্গে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কর্মকর্তার শুনানী গ্রহণ করবেন এবং
- আপীল আবেদনে লিখিত সংক্ষুব্ধতার কারণ ও প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা করবেন।

যে তথ্য চাওয়া হয়েছে তা দেয়ার সাথে একাধিক তথ্য প্রদানকারী ইউনিট যুক্ত থাকলে তিনি সংশ্লিষ্ট ইউনিটসমূহেরও শুনানী গ্রহণ করবেন। উল্লেখ্য, আপীল শুনানীকালে আপীল আবেদনকারীর উপস্থিতি বাধ্যতামূলক নয়। অর্থাৎ আপীল আবেদনকারীর অনুপস্থিতির জন্য আপীল আবেদন খারিজ করা সমীচীন নয়; যৌক্তিকতা বিবেচনা করা প্রয়োজন।

আইন ও বিধিমালা অনুসারে এসব পদ্ধতি অনুসরণ করে আপীল কর্তৃপক্ষ আপীলের সিদ্ধান্ত দেবেন। আবেদনকারীর যাচিত তথ্য সরবরাহযোগ্য হলে তিনি তথ্য সরবরাহের জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ প্রদান করবেন। অথবা তথ্য অধিকার আইনের সংশ্লিষ্ট ধারাসমূহ বিবেচনায় বিষয়টি গ্রহণযোগ্য না হলে তিনি আপীল আবেদনটি খারিজ করে দেবেন। আপীল নিষ্পত্তির জন্য আপীল কর্তৃপক্ষ সর্বোচ্চ ১৫ দিন সময় পাবেন। অর্থাৎ, আপীল আবেদন প্রাপ্তির দিন থেকে ১৫ দিনের মধ্যে তাঁকে আপীল নিষ্পত্তি করতে হবে।

তথ্য প্রদানের নির্দেশ পেলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যথাসম্ভব দ্রুততার সঙ্গে, অথবা আপীল কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আবেদনকারীকে তথ্য দেবেন। তবে তা আইন অনুসারে ২০ কার্যদিবস অথবা প্রযোজ্যক্ষেত্রে ৩০ কার্যদিবস বা ২৪ ঘণ্টার উর্ধ্বে হবে না।

পাঠ ৪ আলোচ্য বিষয় : আপীল পর্যায়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব

আমরা জেনেছি যে, কোনো সংক্ষুব্ধ ব্যক্তি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে আপীল দায়ের করলে আপীল কর্তৃপক্ষ একটি শুনানির আয়োজন করবেন। তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাসহ অন্যান্য কর্মকর্তার বক্তব্য শুনবেন এবং সংক্ষুব্ধতার কারণ ও প্রতিকারের যুক্তিসমূহ বিবেচনা করে সিদ্ধান্ত দেবেন। এখন এই আপীল পর্যায়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব কী?

আপীল দায়ের হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নিচের কাজগুলো করতে হবে—

- আপীলের শুনানিতে অংশ নিতে হবে;
- শুনানিতে অংশ নেয়ার সময় প্রয়োজনীয় কাগজপত্র গুছিয়ে নিতে হবে;
- নিজের সিদ্ধান্তের পেছনের যুক্তিসমূহ আইনের আলোকে আপীল কর্তৃপক্ষের কাছে উপস্থাপন করতে হবে;
- আপীলের সিদ্ধান্তের লিখিত কপি সংগ্রহ করতে হবে;
- আপীল কর্তৃপক্ষ তথ্য দেয়ার নির্দেশ দিলে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আইনে নির্দেশিত পদ্ধতি অনুসরণ করে আবেদনকারীকে তা সরবরাহ করতে হবে
- আপীলের কাগজপত্র ও সিদ্ধান্তসংক্রান্ত তথ্য যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে ইত্যাদি।

অধিবেশন ৫

অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি

এই অধিবেশনে যা আলোচনা করা হবে—

- অভিযোগ দায়ের—কখন, কোথায়
- অভিযোগের নিষ্পত্তি
- তথ্য কমিশন, তথ্য কমিশনের কার্যাবলি ও ক্ষমতা

পাঠ ১ আলোচ্য বিষয় : অভিযোগ দায়ের—কখন, কোথায়

আপীলের সিদ্ধান্তে সন্তুষ্ট না হলে :

আমরা জানি যে আপীল কর্তৃপক্ষ ১৫ দিনের মধ্যে আপীল নিষ্পত্তি করবেন। এখন ১৫ দিনের মধ্যে আপীল নিষ্পত্তি না হলে; অথবা আপীল কর্তৃপক্ষের কোনো সিদ্ধান্তে, আপীল আবেদনকারী সন্তুষ্ট না হলে তিনি পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে পারবেন।

তবে কোনো কর্তৃপক্ষ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ না করলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যপ্রাপ্তির আবেদনপত্র গ্রহণ না করলে আপীল দায়ের না করেই আবেদনকারী সরাসরি তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে পারবেন।

নিম্নলিখিত যে কোনো কারণে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করা যায়–

(ক) কোনো কর্তৃপক্ষ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ না করলে কিংবা তথ্যের জন্য অনুরোধপত্র গ্রহণ না করলে;

(খ) তথ্যের আবেদন প্রত্যাখ্যাত হলে;

(গ) তথ্যের জন্য অনুরোধ করে, আইনে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে কোনো জবাব বা তথ্য না পেলে;

(ঘ) কোনো তথ্যের অযৌক্তিক মূল্য দাবি করা বা প্রদানে বাধ্য করা হলে;

(ঙ) অনুরোধের পরিপ্রেক্ষিতে অসম্পূর্ণ, ভুল ও বিভ্রান্তিকর তথ্য দেয়া হলে বা

(চ) এই আইনের অধীন তথ্যের জন্য অনুরোধ জ্ঞাপন বা তথ্য প্রাপ্তি সম্পর্কিত অন্য যেকোনো বিষয়।

অভিযোগ দায়ের

আপীলে প্রতিকার না পেলে তথ্য অধিকার (অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তিসংক্রান্ত) প্রবিধানমালার তফসিলে উল্লিখিত 'ক-ফরম' পূরণ করে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে হয়।

এই অভিযোগটি সংক্ষুব্ধ হবার পরবর্তী ৩০ দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনে করতে হবে।

অভিযোগ দায়ের

আপীল নিষ্পত্তির জন্য নির্ধারিত ১৫ দিনের সময়সীমা পার হয়ে যাওয়ার বা সিদ্ধান্ত পাওয়ার পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আবেদনকারী তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে পারেন। তবে তথ্য কমিশন অভিযোগকারীর আবেদন বিবেচনা করে যদি মনে করেন যে, যুক্তিসঙ্গত কারণে আবেদনকারী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে অভিযোগ দায়ের করতে পারেননি, তাহলে নির্ধারিত সময়ের পরও কমিশন অভিযোগ গ্রহণ করতে পারবেন।

অভিযোগ দায়েরের ক্ষেত্রেও একটি নির্ধারিত ফরম পূরণ করতে হয়। তথ্য অধিকার (অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত) প্রবিধানমালা দ্বারা নির্ধারিত 'ক-ফরম' পূরণ করে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে হয়। কোনো ব্যক্তি কোনো অভিযোগ দায়ের করলে তথ্য কমিশন, এই আইনের বিধানাবলি সাপেক্ষে, উক্ত অভিযোগ গ্রহণ, এর অনুসন্ধান এবং নিষ্পত্তি করেন।

অভিযোগ দায়ের ফরমের নমুনা

ফরম 'ক'

অভিযোগ দায়েরের ফরম

[তথ্য অধিকার (অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত) প্রবিধানমালার প্রবিধান-৩ (১) দ্রষ্টব্য]

বরাবর
প্রধান তথ্য কমিশনার
তথ্য কমিশন
এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা
শেরেবাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭।

অভিযোগ নং ....।

১। অভিযোগকারীর নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ) : ....

২। অভিযোগ দাখিলের তারিখ : ....

৩। যাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হইয়াছে তাহার নাম ও ঠিকানা : ....

৪। অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ (প্রয়োজনে আলাদা কাগজ সন্নিবেশ করা যাইবে) : ....

৫। সংক্ষুব্ধতার কারণ (যদি কোন আদেশের বিরুদ্ধে অভিযোগ আনয়ন করা হয় সেই ক্ষেত্রে উহার কপি সংযুক্ত করিতে হইবে) : ....

৬। প্রার্থিত প্রতিকার ও উহার যৌক্তিকতা : ....

৭। অভিযোগ উল্লিখিত বক্তব্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের বর্ণনা (কপি সংযুক্ত করিতে হইবে) : ....

সত্যপাঠ

আমি/আমরা এই মর্মে হলফপূর্বক ঘোষণা করিতেছি যে, এই অভিযোগে বর্ণিত অভিযোগসমূহ আমার জ্ঞান ও বিশ্বাসমতে সত্য।

(সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর)

পাঠ ২ আলোচ্য বিষয় : অভিযোগের নিষ্পত্তি

তথ্য কমিশন কীভাবে অভিযোগ নিষ্পত্তি করবেন?

অভিযোগ নিষ্পত্তিকালে তথ্য কমিশন যেসকল বিষয় বিবেচনা করেন-

১. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোনো যৌক্তিক কারণ ছাড়াই তথ্য প্রাপ্তির কোনো অনুরোধ বা আবেদন গ্রহণ করতে অস্বীকার করেছেন কি না
২. আইন দ্বারা নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদান করতে কিংবা এই বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান করতে ব্যর্থ হয়েছেন কি না
৩. অসৎ উদ্দেশ্যে তথ্য প্রাপ্তির কোনো অনুরোধ বা আবেদন প্রত্যাখ্যান করেছেন কি না
৪. যে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ করা হয়েছিল তা প্রদান না করে ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর বা বিকৃত তথ্য প্রদান করেছেন কি না
৫. কোনো তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করেছেন কি না

অভিযোগ শুনানী ও নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে কমিশন যেসব বিষয় বিবেচনায় আনবেন

- ব্যক্তিগতভাবে অথবা আইনজীবীর মাধ্যমে হাজির হয়ে শুনানীতে অংশ নিতে হবে

তথ্য কমিশন কর্তৃক সমন জারি

- প্রবিধানমালার তফসিলে নির্ধারিত খ-ফরমের মাধ্যমে

অনুসন্ধান

- প্রধান তথ্য কমিশনার বা তাঁর দ্বারা দায়িত্বপ্রাপ্ত কমিশনার অনুসন্ধান করবেন
- প্রয়োজনে তথ্য কমিশন তথ্য যাচাই ও পরিদর্শন করবেন
- হলফনামাসহ প্রমাণ গ্রহণ করবেন
- কোনো সাক্ষী বা দলিল তলব করে সমন জারি করবেন
- উভয়পক্ষের শুনানী গ্রহন করবেন

সিদ্ধান্ত

- অভিযোগের শুনানীতে প্রদত্ত তথ্য কমিশনের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত

তথ্য কমিশন সাধারণভাবে অভিযোগ প্রাপ্তির পর ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) দিনের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তি করবেন তবে জবানবন্দি গ্রহণ, তদন্ত ইত্যাদি প্রয়োজনে বর্ধিত সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পন্ন করা যাবে

তবে নিষ্পত্তির সময়সীমা, বর্ধিত সময়সহ কোনোক্রমেই সর্বমোট ৭৫ (পঁচাত্তর) দিনের অধিক হবে না

অভিযোগ পাওয়ার পর প্রধান তথ্য কমিশনার, তথ্য কমিশনার বা প্রধান তথ্য কমিশনার কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোনো কর্মকর্তা অথবা বেঞ্চ সহকারীর স্বাক্ষরে অভিযোগের অনুলিপি সংযুক্ত করে অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত প্রবিধানমালার ফরম 'খ' অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট পক্ষকে ব্যক্তিগতভাবে অথবা আইনজীবীর মাধ্যমে তার বক্তব্য উপস্থাপন করার জন্য সমন জারি করবেন।

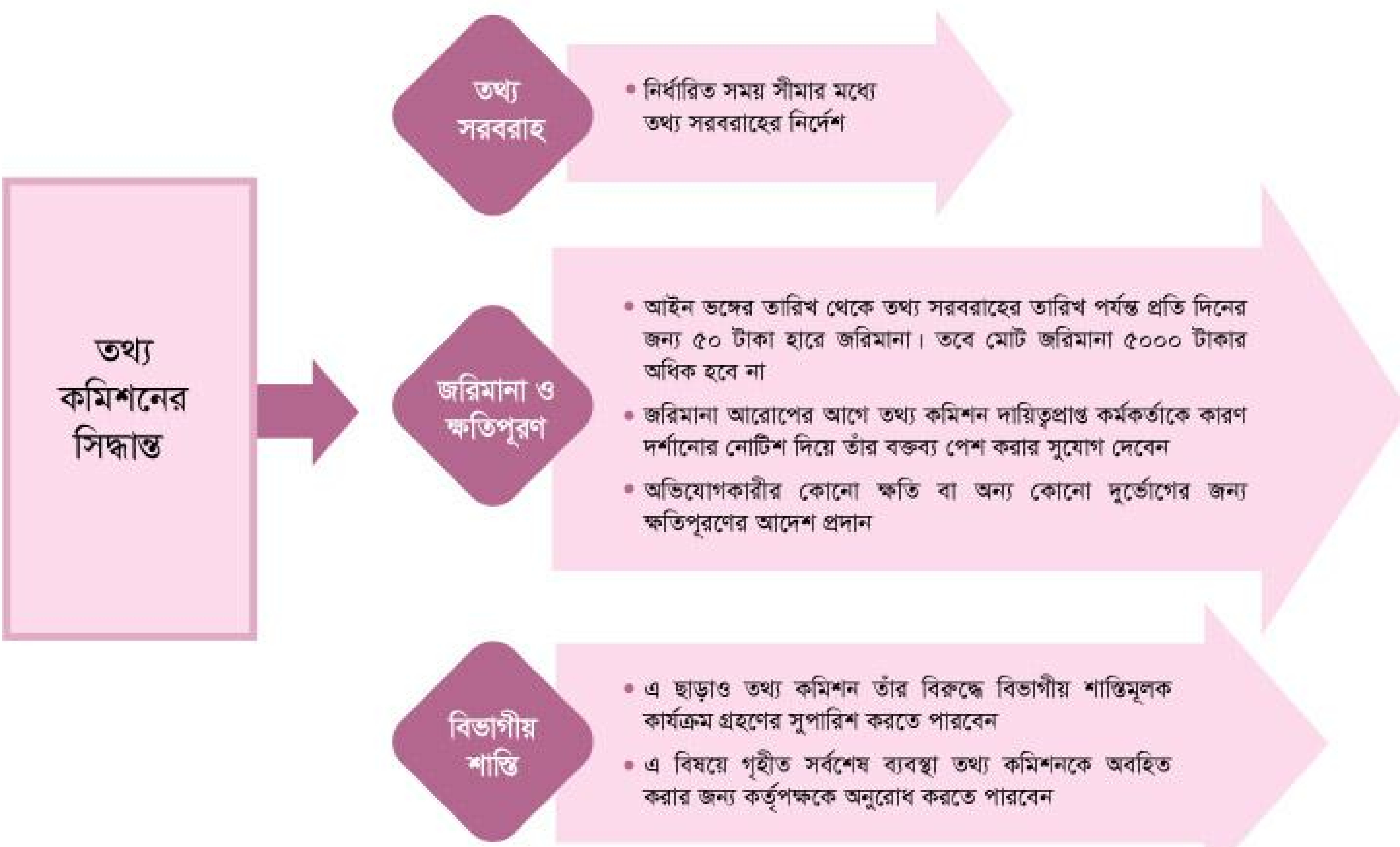
যে পক্ষের ওপর সমন জারি করা হয়েছে সে পক্ষ ফরম 'গ' অনুযায়ী তার বিরুদ্ধে আনা অভিযোগ সম্পর্কে তথ্য কমিশনে জবাব দাখিল করবেন এবং অভিযোগে একাধিক পক্ষ থাকলে সকল পক্ষের জবাব স্বাক্ষর করতে হবে। কোনো অভিযোগের সঙ্গে একাধিক অভিযোগকারী বা অভিযুক্ত থাকলে সংশ্লিষ্ট পক্ষ তথ্য কমিশনের অনুমতি সাপেক্ষে এক বা একাধিক ব্যক্তিকে অভিযোগের শুনানীতে অংশগ্রহণের ক্ষমতা অর্পণ করতে পারবেন।

সমনে উল্লিখিত নির্ধারিত তারিখে সংশ্লিষ্ট পক্ষগণ ব্যক্তিগতভাবে অথবা আইনজীবীর মাধ্যমে হাজির হয়ে শুনানীতে অংশ গ্রহণ করবেন। কোনো পক্ষ যুক্তিসঙ্গত কারণ দেখিয়ে শুনানির তারিখ পরিবর্তনের জন্য আবেদন করলে অথবা তথ্য কমিশন স্ব-উদ্যোগে শুনানির তারিখ পরিবর্তন করতে পারবে, তবে আইনে নির্ধারিত অভিযোগ নিষ্পত্তির সময়সীমা অতিক্রম করা যাবে না। তথ্য কমিশন শুনানিকালে অভিযোগকারীর সংক্ষুব্ধতার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ এবং যে পক্ষের বিরুদ্ধে অভিযোগ দায়ের করা হয়েছে সেই পক্ষের জবাব ও বক্তব্য বিবেচনা করে অভিযোগ নিষ্পত্তি করবেন।

- অভিযোগ প্রাপ্তির পর কিংবা কোনো কার্যক্রম গ্রহণের প্রয়োজন হলে প্রধান তথ্য কমিশনার অভিযোগটি স্বয়ং অনুসন্ধান করবেন অথবা অনুসন্ধানের জন্য অন্য কোনো তথ্য কমিশনারকে দায়িত্ব দেবেন।
- দায়িত্ব গ্রহণ বা প্রাপ্তির ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অভিযোগের অনুসন্ধান করে প্রধান তথ্য কমিশনার বা ক্ষেত্রমতো, তথ্য কমিশনার তথ্য কমিশনের জন্য একটি সিদ্ধান্ত কার্যপত্র প্রস্তুত করবেন।
- তথ্য কমিশন সাধারণভাবে ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) দিনের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তি করবেন। তবে প্রয়োজন হলে বর্ধিত সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পন্ন করা যাবে। তবে নিষ্পত্তির সময়সীমা, বর্ধিত সময়সহ, কোনোক্রমেই সর্বমোট ৭৫ (পঁচাত্তর) দিনের অধিক হবে না।

তথ্য কমিশন যদি সন্তুষ্ট হন যে, কোনো কর্তৃপক্ষ বা কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এই আইনের বিধানাবলি অনুসরণে করণীয় কোনো কাজ করতে ব্যর্থ হয়েছেন বা করণীয় নয় এমন কাজ করেছেন, তাহলে তথ্য কমিশন সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে কার্যক্রম গ্রহণ করতে পারবেন।

আইন লংঘনের ক্ষেত্রে কমিশনের করণীয়

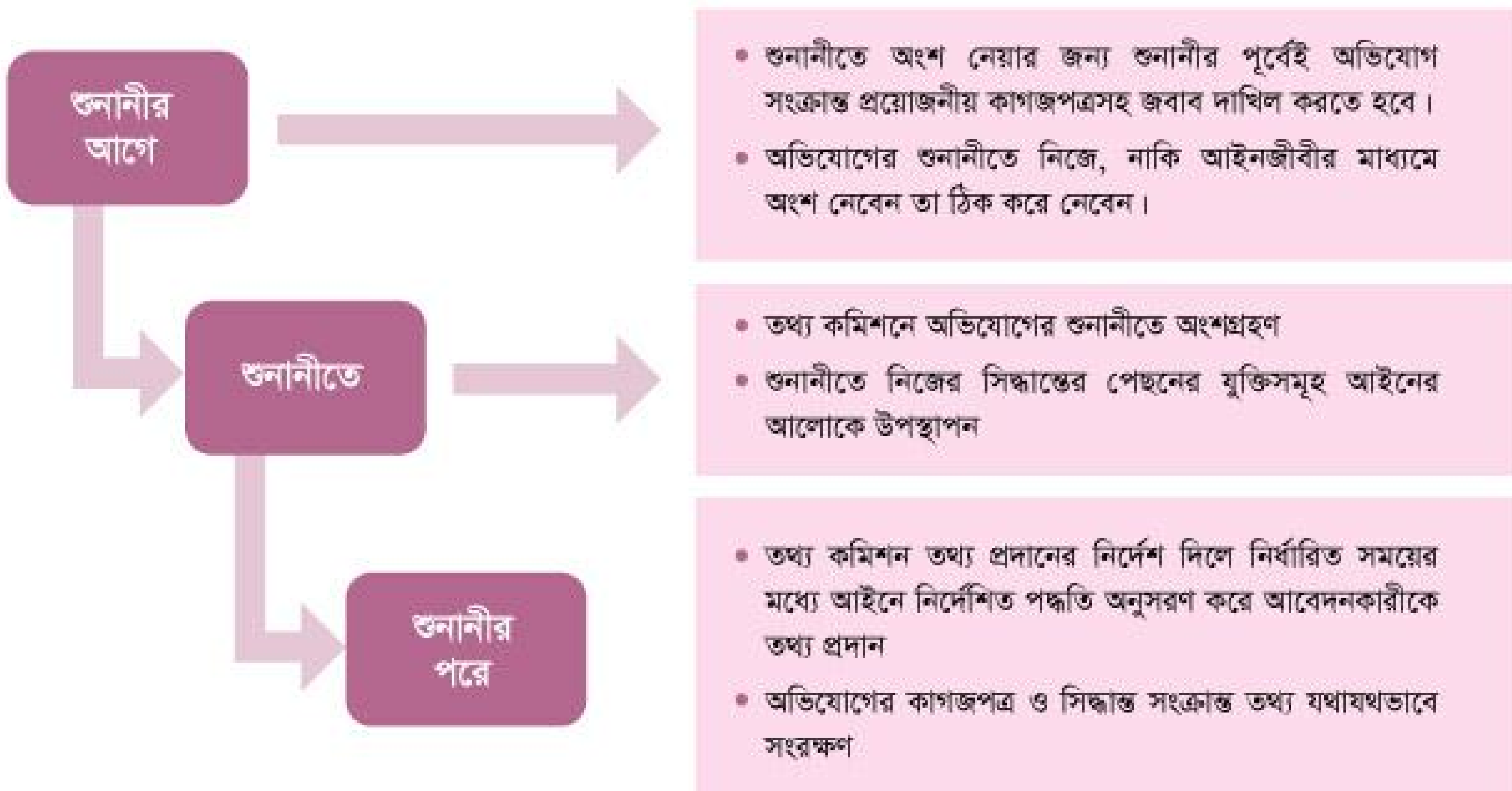


দোষী প্রমাণিত হলে

অভিযোগের পরিপ্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দোষী প্রমাণিত হলে তথ্য কমিশন, তার আইন ভঙ্গের তারিখ থেকে তথ্য সরবরাহের তারিখ পর্যন্ত প্রতি দিনের জন্য ৫০ (পঞ্চাশ) টাকা হারে জরিমানা করতে পারবেন, তবে মোট জরিমানা কোনোক্রমেই ৫০০০ (পাঁচ হাজার) টাকার অধিক হবে না। জরিমানা আরোপের আগে তথ্য কমিশন, সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে তার বক্তব্য পেশ করার সুযোগ দেবেন। অভিযোগকারী ক্ষতিপূরণ দাবি করলে এবং শুনানীতে তা যুক্তিসঙ্গত বিবেচিত হলে তথ্য কমিশন ক্ষতিপূরণের আদেশ দিতে পারবেন।

এই জরিমানা ও ক্ষতিপূরণের আদেশ ছাড়াও তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় শাস্তিমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করার জন্য তথ্য কমিশন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবর সুপারিশ করতে পারবেন এবং এ বিষয়ে গৃহীত সর্বশেষ ব্যবস্থা তথ্য কমিশনকে অবহিত করার জন্য কর্তৃপক্ষকে অনুরোধ করতে পারবেন।

অভিযোগ পর্যায়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব



অভিযোগ পর্যায়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব :

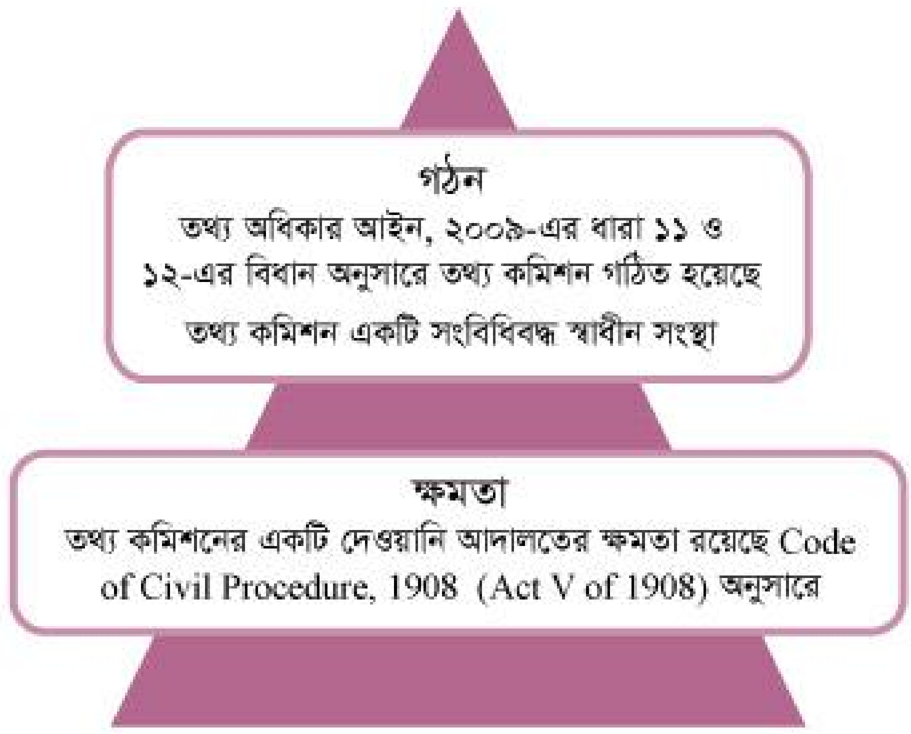
- তথ্য কমিশনে অভিযোগের শুনানীতে অংশগ্রহণ
- অভিযোগের পরিপ্রেক্ষিতে প্রদত্ত সমনের নির্দেশনা অনুযায়ী শুনানীতে নিজে, অথবা আইনজীবীর মাধ্যমে অংশ নেবেন তা ঠিক করে নেয়া
- আইনজীবী নির্ধারণের ক্ষেত্রে তিনি তথ্য অধিকার আইন বিষয়ে দক্ষ কি না তা নিশ্চিত হয়ে নেয়া
- শুনানীতে অংশ নেয়ার জন্য শুনানীর পূর্বেই অভিযোগ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ জবাব দাখিল
- শুনানীতে নিজের সিদ্ধান্তের পেছনের যুক্তিসমূহ আইনের আলোকে উপস্থাপন
- তথ্য কমিশন তথ্য প্রদানের নির্দেশ দিলে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আইনে নির্দেশিত পদ্ধতি অনুসরণ করে আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান
- অভিযোগের কাগজপত্র ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত সকল তথ্য যথাযথভাবে সংরক্ষণ

পাঠ ৩ আলোচ্য বিষয় : তথ্য কমিশন, তথ্য কমিশনের কার্যাবলি ও ক্ষমতা

তথ্য কমিশন

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ বাস্তবায়নের সর্বোচ্চ সংস্থা হলো তথ্য কমিশন। তথ্য অধিকার আইনে এই আইন কার্যকর হওয়ার অনধিক ৯০ (নব্বই) দিনের মধ্যে, এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণের জন্য এর বিধান অনুসারে তথ্য কমিশন নামে একটি কমিশন প্রতিষ্ঠার কথা বলা হয়েছে। এটি একটি সংবিধিবদ্ধ স্বাধীন সংস্থা। তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুসারে গত ১ জুলাই ২০০৯ বাংলাদেশে তথ্য কমিশন গঠন করা হয়েছে। কমিশনে একজন প্রধান তথ্য কমিশনার ও দুজন তথ্য কমিশনার রয়েছেন। আইনের বিধান অনুসারে তথ্য কমিশনারদের একজন নারী।

তথ্য কমিশন বাংলাদেশ : গঠন ও ক্ষমতা



তথ্য কমিশনের ক্ষমতা

তথ্য কমিশনের ক্ষমতাগুলো নিম্নরূপ-

(১) কোনো ব্যক্তি নিম্নলিখিত কারণে কোনো অভিযোগ দায়ের করলে, এই আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে, উক্ত অভিযোগ গ্রহণ, অনুসন্ধান এবং নিষ্পত্তি করতে পারে, যথা:

ক) কোন কর্তৃপক্ষ যদি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ না করে বা তার জন্য অনুরোধপত্র গ্রহণ না করে;

খ) কোন কর্তৃপক্ষ তথা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি তথ্যের চাহিদা প্রত্যাখ্যান করে ;

গ) তথ্যের জন্য অনুরোধ করে, এই আইনে উল্লেখিত নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে, কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে কোন জবাব বা তথ্য না পেলে;

ঘ) আবেদনকারীর বিবেচনায় যৌক্তিক নয় তথ্যের এমন মূল্য দাবি বা প্রদানে বাধ্য করা হলে;

ঙ) অসম্পূর্ণ, ভুল বা বিভ্রান্তিকর তথ্য দিলে;

চ) এই আইনের অধীন তথ্যের জন্য অনুরোধ জ্ঞাপন বা তথ্য প্রাপ্তি সম্পর্কিত অন্য যে কোনো বিষয়।

(২) তথ্য কমিশন স্ব-প্রণোদিত হয়ে বা কোন অভিযোগের ভিত্তিতে উক্ত রূপ অভিযোগ সম্পর্কে অনুসন্ধান করতে পারবেন।

(৩) Code of Civil procedure, 1908 (Act V of 1908)-এর অধীন একটি দেওয়ানি আদালত যে ক্ষমতা প্রয়োগ করতে পারে তথ্য কমিশনকে আইনে সেইরূপ ক্ষমতা দেয়া হয়েছে। এই ক্ষমতা বলে তথ্য কমিশন বা, ক্ষেত্রমত, প্রধান তথ্য কমিশনার বা তথ্য কমিশনার সেইরূপ ক্ষমতা প্রয়োগ করতে পারবেন, যথা:

(ক) কোনো ব্যক্তিকে তথ্য কমিশনে হাজির করার জন্য সমন জারি এবং শপথপূর্বক মৌখিক বা লিখিত প্রমাণ, দলিল বা অন্য কোনো কিছু হাজির করতে বাধ্য করতে পারবেন;

(খ) তথ্য যাচাই ও পরিদর্শন করতে পারবেন;

তথ্য কমিশন যেসব ক্ষমতা প্রয়োগ করতে পারেন

- কোনো ব্যক্তিকে হাজির করার জন্য সমন জারি করা এবং শপথপূর্বক মৌখিক বা লিখিত প্রমাণ, দলিল বা অন্য কোনো কিছু হাজির করতে বাধ্য করা
- তথ্য যাচাই ও পরিদর্শন করা
- হলফনামাসহ প্রমাণ গ্রহণ করা
- কোনো অফিসের কোনো তথ্য আনয়ন করা
- কোনো সাক্ষী বা দলিল তলব করে সমন জারি করা
- এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, বিধি দ্বারা নির্ধারিত অন্য যেকোনো বিষয়

(গ) হলফনামাসহ প্রমাণ গ্রহণ করতে পারবেন;

(ঘ) কোনো অফিসের কোনো তথ্য আনাতে পারবেন;

(ঙ) কোনো সাক্ষী বা দলিল তলব করে সমন জারি করতে পারবেন;

(চ) এই আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে, বিধি দ্বারা নির্ধারিত অন্য যেকোনো বিষয় নিষ্পত্তি করতে পারবেন।

(৪) অন্য কোনো আইনে যা-ই থাকুক না কেন এই আইনের অধীনে কোনো অভিযোগ অনুসন্ধানের সময় তথ্য কমিশন বা ক্ষেত্রমতে প্রধান তথ্য কমিশনার বা তথ্য কমিশনার কোনো কর্তৃপক্ষের কাছে সংরক্ষিত অভিযোগ সংক্রান্ত যেকোনো তথ্য সরেজমিনে পরীক্ষা করতে পারবেন।

উল্লেখ্য, তথ্য অধিকার (অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত) প্রবিধানমালা, ২০১১-এর তফসিলে উল্লিখিত ফরমে (ফরম 'ক') পূরণ করে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে হবে। অভিযোগে যতজনকে পক্ষ করা হবে ততগুলি অনুলিপি অভিযোগের সঙ্গে সন্নিবেশ করতে হবে।

তথ্য কমিশনের অন্য কার্যাবলি

- কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা, প্রকাশ, প্রচার ও প্রাপ্তির বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান;
- কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে তথ্য পাওয়ার লক্ষ্যে অনুরোধের পদ্ধতি নির্ধারণ ও তথ্যের উপযুক্ত মূল্য নির্ধারণ;
- নাগরিকের তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়ন বিষয়ে নীতিমালা এবং নির্দেশনা প্রণয়ন ও প্রকাশ;
- নাগরিকের তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে বাধাসমূহ চিহ্নিত করে প্রতিকারের জন্য সরকারের কাছে সুপারিশ প্রদান;
- তথ্য অধিকার সংরক্ষণের জন্য বাংলাদেশের সংবিধান বা অন্য কোনো আইনের অধীন স্বীকৃত ব্যবস্থা পর্যালোচনা করা এবং এর কার্যকর বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অসুবিধাগুলো চিহ্নিত করে তা দূর করতে সরকারের কাছে সুপারিশ প্রদান;
- তথ্য অধিকার বিষয়ক চুক্তিসহ অন্যান্য আন্তর্জাতিক দলিলাদির উপর গবেষণা করা এবং তা বাস্তবায়নের জন্য সরকারের কাছে সুপারিশ প্রদান;
- নাগরিকের তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে তথ্য অধিকার বিষয়ক আন্তর্জাতিক দলিলাদির সাথে বৈসাদৃশ্য দূরীকরণার্থে সরকার বা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে সুপারিশ প্রদান;
- তথ্য অধিকার বিষয়ে অন্যান্য আন্তর্জাতিক দলিল অনুসমর্থন বা তাতে স্বাক্ষর প্রদানে সরকারকে সহায়তা প্রদান;
- তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে গবেষণা করা এবং শিক্ষা ও পেশাগত প্রতিষ্ঠানকে গবেষণা পরিচালনায় সহায়তা প্রদান;
- তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় আইন ও প্রশাসনিক নির্দেশনা প্রণয়নের বিষয়ে সরকারকে পরামর্শ ও সহযোগিতা প্রদান;
- সমাজের বিভিন্ন শ্রেণীর নাগরিকদের মধ্যে তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে প্রচার এবং প্রকাশনা ও অন্যান্য উপায়ে তথ্য অধিকার বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধিকরণ;
- তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কাজ করে এমন সংগঠন বা প্রতিষ্ঠান এবং নাগরিক সমাজকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও সহযোগিতা প্রদান;
- তথ্য অধিকার বিষয়ে সেমিনার, সিম্পোজিয়াম বা ওয়ার্কশপের আয়োজন এবং অন্যান্য ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে গণসচেতনতা বৃদ্ধি;
- তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষকে কারিগরি ও অন্যান্য সহযোগিতা প্রদান;
- তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বাংলাদেশের জন্য একটি ওয়েব পোর্টাল স্থাপন; এবং
- তথ্য অধিকার সংরক্ষণ ও বাস্তবায়নের বিষয়ে অন্য কোনো আইনে গৃহীত ব্যবস্থাদি পর্যালোচনা করা।

অধিবেশন ৬

তথ্য সংরক্ষণ এবং স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ

এই অধিবেশনে যা আলোচনা করা হবে—

- তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি
- তথ্য সংরক্ষণের সঙ্গে আইন বাস্তবায়নের সম্পর্ক
- স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশের মূল ধারণা ও পদ্ধতি
- স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ভূমিকা
- স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন ও ব্যবহার

পাঠ ১ আলোচ্য বিষয় : তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি

তথ্য অধিকার আইনে শুধু তথ্য প্রদান নয়, তথ্য সংরক্ষণের কথাও বলা হয়েছে। আইনের ধারা ৫-এ তথ্য সংরক্ষণ বিষয়ে বলা হয়েছে–

এই আইনের অধীন তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ–

- যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স তৈরি করে যথাযথভাবে তথ্য সংরক্ষণ করবে।
- যে সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে সেই তথ্য, যুক্তিসঙ্গত সময়সীমার মধ্যে, কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে এবং তথ্য লাভের সুবিধার্থে সমগ্র দেশে নেটওয়ার্কের মাধ্যমে সংযোগ স্থাপন করবে।

ধারা ৫-এর ৩ উপধারায় কর্তৃপক্ষ কীভাবে তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা করবে তার নির্দেশনা দিতে তথ্য কমিশনকে একটি প্রবিধান প্রণয়নের ক্ষমতা দেয়া হয়েছে, যা সকল কর্তৃপক্ষ অনুসরণ করবে। ইতোমধ্যে তথ্য কমিশন তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ প্রণয়ন করেছে।

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ৩ উপধারায় দেয়া ক্ষমতাবলে তথ্য কমিশন ২০১০ সালে তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ জারি করেছে। এই প্রবিধানমালায় তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনাবিষয়ক বিস্তারিত নির্দেশনা দেয়া হয়েছে। তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ক নিজস্ব দাপ্তরিক নির্দেশনা না থাকলে তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে এই প্রবিধানমালা অনুসরণ করতে হবে।

পাঠ ২ আলোচ্য বিষয় : তথ্য সংরক্ষণের সঙ্গে আইন বাস্তবায়নের সম্পর্ক

তথ্য সংরক্ষণ নিয়ে আলোচনা করতে গেলে প্রথমেই যা মনে আসে তা হলো, তথ্য অধিকারের সঙ্গে তথ্য সংরক্ষণের সম্পর্ক কী? সহজভাবে এর উত্তর হলো তথ্য যথাযথভাবে সংরক্ষিত না থাকলে তথ্য যথাযথভাবে প্রদান করা কষ্টসাধ্য। তথ্য যথাযথভাবে সংরক্ষিত থাকলে তা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাজকে অনেক সহজ করে দেয়। তিনি তথ্যের জন্য কোনো আবেদন পেলে সহজেই সংশ্লিষ্ট তথ্য খুঁজে পেতে এবং তা আবেদনকারীকে সরবরাহ করতে পারেন। তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা নিয়মাবদ্ধ ও সুশৃঙ্খল না হলে তা খুঁজে পেতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ওপর একটি বাড়তি চাপ তৈরি করে, ফলে তিনি তথ্য প্রদান করতে নিরুৎসাহিত হন এবং এড়িয়ে যাওয়ার পথ খোঁজেন। এভাবে তথ্যে নাগরিকের প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করার কাজটি কঠিন হয়ে পড়ে।

পাশাপাশি কোনো আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে সিদ্ধান্ত নিতে হয় যে, তথ্যটি আবেদনকারীকে দেয়া যাবে কি না। যথাযথভাবে শ্রেণিবদ্ধ, ক্যাটালগিং, ইনডেক্সিং ইত্যাদি করে তথ্য সংরক্ষণ না করলে এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার জন্য কঠিন হয়ে পড়ে, যা তথ্য অধিকার আইনের যথাযথ বাস্তবায়নকে ব্যাহত করে। তথ্য যথাযথভাবে সংরক্ষিত থাকলে তা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সময় ও শ্রমকে সাশ্রয় করে।

এ কারণেই তথ্য অধিকার আইনে তথ্য সংরক্ষণ বিষয়ে নির্দেশনা দেয়া হয়েছে। এ বিষয়ে বিস্তারিত নির্দেশনার জন্য তথ্য কমিশনকে প্রবিধান প্রণয়নের ক্ষমতা দেয়া হয়েছে এবং ইতোমধ্যে তথ্য কমিশন সকল কর্তৃপক্ষের অনুসরণের জন্য তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা প্রবিধানমালা ২০১০ জারি করেছে।

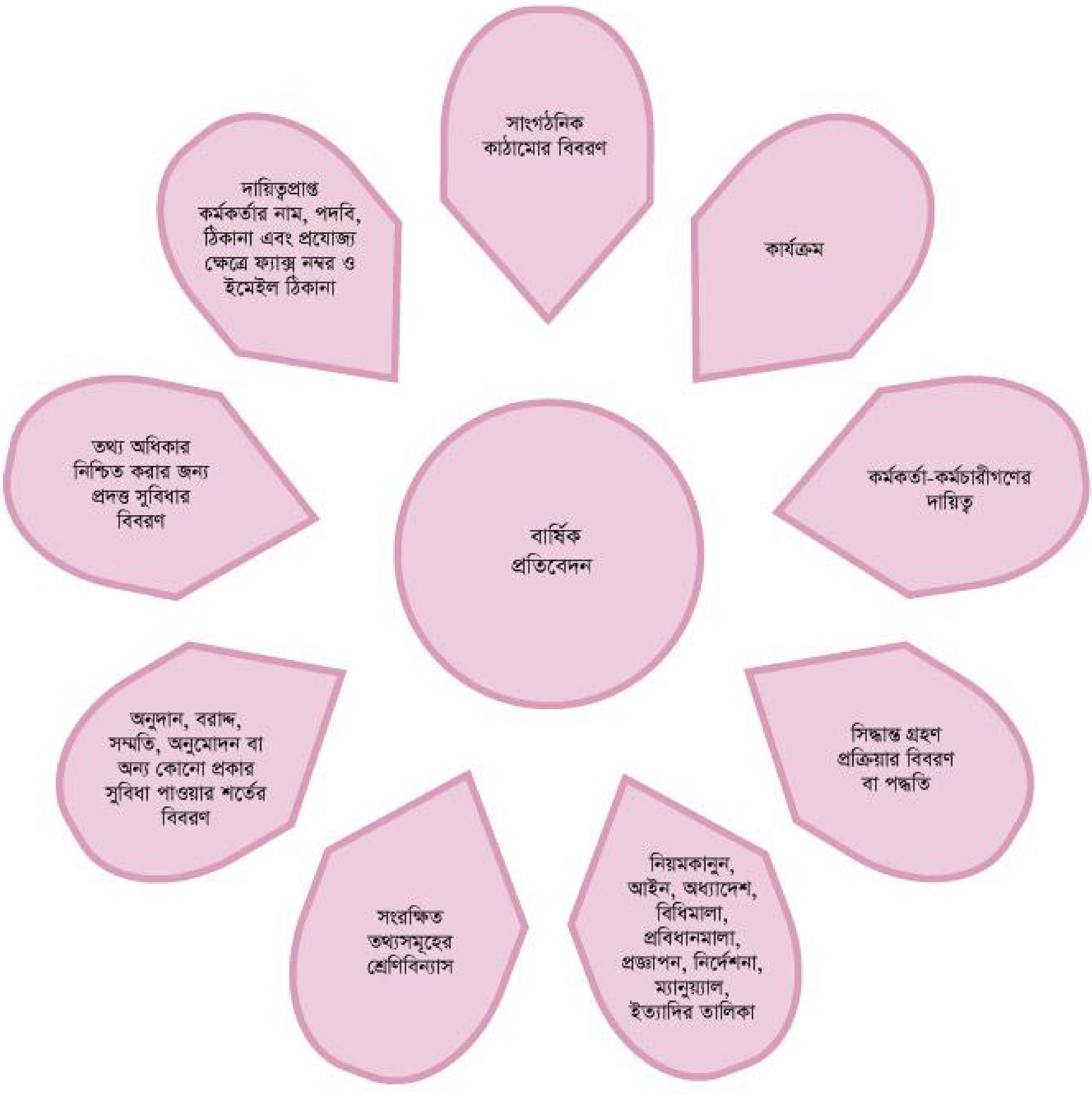
পাঠ ৩ আলোচ্য বিষয় : স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশের মূল ধারণা ও পদ্ধতি

আমাদের এখনকার আলোচ্য বিষয় 'স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ'।

'স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ' বলতে কোনো কর্তৃপক্ষের তথ্য নিজস্ব উদ্যোগে উপযুক্ত ও সহজলভ্য মাধ্যমে মানসম্পন্নভাবে প্রকাশ ও প্রচারকে বোঝায়। তথ্য অধিকার আইনের মূল চেতনাই হচ্ছে তথ্যের সর্বোচ্চ প্রকাশ। আর তথ্যের সর্বোচ্চ প্রকাশ কার্যকর করার অন্যতম মাধ্যম হলো স্ব-প্রণোদিত হয়ে তথ্য প্রকাশ। স্ব-প্রণোদিত হয়ে প্রকাশের মাধ্যমে তথ্য সহজে ও কার্যকরভাবে জনগণের কাছে পৌঁছে দেয়া যায়। তবে এই প্রকাশ পদ্ধতি এমন হতে হবে, যেন জনগণ সহজে তথ্যে প্রবেশ করতে এবং প্রয়োজনে কাজে লাগাতে পারে।

তথ্য অধিকার আইনের ধারা ৬-এ স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশের বিধান রয়েছে। এখানে যা বলা হয়েছে সহজ কথায় তা হলো–

> *প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ তার গৃহীত সিদ্ধান্ত, কার্যক্রম কিংবা সম্পাদিত বা প্রস্তাবিত কর্মকাণ্ডের সকল তথ্য নাগরিকগণের কাছে সহজলভ্য হয়, এমনভাবে সূচিবদ্ধ করে প্রকাশ ও প্রচার করবে। তথ্য প্রকাশ ও প্রচারের ক্ষেত্রে কোনো কর্তৃপক্ষ কোনো তথ্য গোপন করতে বা এর সহজলভ্যতাকে সংকুচিত করতে পারবে না।*



এই ধারায় প্রত্যেক কর্তৃপক্ষের ওপর প্রতিবছর একটি প্রতিবেদন প্রকাশের বাধ্যবাধকতা আরোপ করা হয়েছে। এই প্রতিবেদনে কর্তৃপক্ষের সাংগঠনিক কাঠামোর বিবরণ, কার্যক্রম, কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দায়িত্ব এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার বিবরণ বা পদ্ধতি, কর্তৃপক্ষের সকল নিয়মকানুন, আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, প্রজ্ঞাপন, নির্দেশনা, ম্যানুয়াল ইত্যাদির তালিকা থাকবে। সংরক্ষিত তথ্যের শ্রেণিবিন্যাস, অনুদান, বরাদ্দ, সম্মতি, অনুমোদন বা অন্য কোনো প্রকার সুবিধা পাওয়ার শর্তের বিবরণ এবং এ ধরনের শর্তের কারণে তার সঙ্গে কোনো লেনদেন বা চুক্তি সম্পাদনের প্রয়োজন হলে সে সকল শর্তের বিবরণও উল্লেখ থাকবে। এছাড়া নাগরিকদের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করতে দেয়া সুবিধাদির বিবরণ এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ইমেইল ঠিকানা অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

কর্তৃপক্ষ গুরুত্বপূর্ণ কোনো নীতি প্রণয়ন বা সিদ্ধান্ত গ্রহণ করলে ঐ সকল নীতি ও সিদ্ধান্ত প্রকাশ করবে এবং প্রয়োজনে, ঐ সকল নীতি ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের সমর্থনে যুক্তি ও কারণ ব্যাখ্যা করবে। এই ধারার অধীন কর্তৃপক্ষের করা প্রতিবেদন যেন সকলে বিনামূল্যে পড়তে পারে, তাই তা সহজলভ্য করতে হবে এবং এর কপি নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুত রাখতে হবে। কর্তৃপক্ষের প্রকাশিত সকল প্রকাশনা জনগণের কাছে উপযুক্ত মূল্যে সহজলভ্য করতে হবে। এছাড়া বলা হয়েছে, কর্তৃপক্ষ জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোনোভাবে প্রচার বা প্রকাশ করবে।

এ ছাড়াও কর্তৃপক্ষ স্ব-প্রণোদিতভাবে তথ্য প্রকাশ করবে এমন একটি অনুসরণীয় নির্দেশনা দিতে আইনের ধারা ৬-তে তথ্য কমিশনকে একটি প্রবিধান প্রণয়নের ক্ষমতা দেয়া হয়েছে।

এই ক্ষমতাবলে তথ্য কমিশন তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধানমালা, ২০১০ জারি করেছে। এই প্রবিধানমালায় প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ অথবা এনজিওগুলো দাপ্তরিক কোন কোন তথ্য স্ব-প্রণোদিত তথ্য হিসেবে প্রকাশ করবে সে বিষয়ে বিস্তারিত নির্দেশনা দেয়া হয়েছে। প্রবিধানমালার দুটি তফসিলে তথ্যের বিবরণ দিয়ে তা প্রকাশের মাধ্যম ও সময়সীমাও উল্লেখ করা হয়েছে। সকল কর্তৃপক্ষ এই নির্দেশনা অনুসরণ করে স্ব-প্রণোদিতভাবে তথ্য প্রকাশ করবে। এ প্রবিধানমালা স্ব-প্রণোদিতভাবে তথ্য প্রকাশে কর্তৃপক্ষের জন্য সহায়ক হবে।

এছাড়াও এনজিও বিষয়ক ব্যুরোর জারি করা বৈদেশিক প্রকল্প সহায়তার বিভিন্ন প্রকল্পের নমুনা ছক বা এফডি-৬ স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য হবে। উক্ত ছকে ৯নং অনুচ্ছেদের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রকল্প ছক এফডি-৬, নিরীক্ষা প্রতিবেদন, বার্ষিক প্রতিবেদন (আরটিআই অনুবর্তী), প্রত্যেক এলাকার বাজেটসহ কর্মপরিকল্পনা, উপকারভোগীদের ডাটাবেজ, প্রকল্পের আউটপুট ডিটেইলস, অভিযোগ বই ও অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্যাদি স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশ করতে হবে। প্রকল্পের আর্থিক সংস্থান এবং বিস্তারিত বাজেট বিবরণও স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য হবে। নিম্নে প্রকল্প ছক এফডি-৬ এর কপি সন্নিবেশিত করা হলো:

ক্রমিক নং	তথ্যাবলি	হ্যা	না
১.	প্রকল্প ছক (এফডি ৬)	✓	
২.	হিসাব এবং নিরীক্ষা প্রতিবেদন	✓	
৩.	বার্ষিক প্রতিবেদন	✓	
৪.	প্রত্যেক কর্মএলাকার বাজেটসহ কর্মপরিকল্পনা	✓	
৫.	উপকারভোগীদের ডাটাবেজ	✓	
৬.	প্রকল্পের output details	✓	
৭.	মানবসম্পদ সংক্রান্ত তথ্যাবলি	✓	
৮.	সংস্থার নির্বাহী কমিটির তথ্যাবলি	✓	
৯.	যোগাযোগ মাধ্যম: টেলিফোন, মোবাইল, ই-মেইল ইত্যাদি	✓	
১০.	তথ্য কর্মকর্তা	✓	
১১.	অভিযোগ বহি ও অভিযোগ নিষ্পত্তি	✓	

স্ব-প্রণোদিতভাবে তথ্য প্রকাশের মাধ্যম :

স্ব-প্রণোদিতভাবে তথ্য প্রকাশ ও প্রচারের মাধ্যম হিসেবে প্রচলিত প্রকাশ ও প্রচারমাধ্যম এবং অনলাইন ও ডিজিটাল মাধ্যমে ব্যবহার করতে হবে।

প্রচলিত প্রকাশ ও প্রচারমাধ্যম

নোটিশ বোর্ড, মুদ্রিত লিপি, প্রকাশনা, গণমাধ্যম, সভা, গণশুনানী, ভিডিও প্রদর্শন, অডিও প্রচার, বিজ্ঞাপন, সাইনবোর্ড, বিলবোর্ড, দেয়াল-লিখন, দৃশ্যমান স্থানে প্রদর্শন, মাইকিং, প্রেস বিজ্ঞপ্তি এবং অন্যান্য প্রচলিত ও অনুমোদিত মাধ্যম।

অনলাইন ও ডিজিটাল মাধ্যমে

ওয়েবসাইট, অ্যাপস, নেটওয়ার্ক এবং প্রচলিত ও অনুমোদিত অন্যান্য ডিজিটাল মাধ্যম।

অনলাইন ও ডিজিটাল মাধ্যমে তথ্য প্রকাশ তথ্যের প্রাপ্যতা, প্রবেশগম্যতা, ব্যবহারযোগ্যতা ইত্যাদি নিশ্চিত করবে। তথ্য নিয়মিত হালনাগাদ করতে হবে, উপযোগিতা থাকা পর্যন্ত এর প্রাপ্যতা নিশ্চিত করতে হবে।

প্রতিটি তথ্য প্রদান ইউনিট স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে, যে তালিকায় কোন তথ্য কোন মাধ্যমে প্রকাশ করা হবে, তার উল্লেখ থাকবে এবং এই তালিকাটিও প্রচলিত পন্থায় এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করতে হবে।

অনলাইন ও ডিজিটাল মাধ্যম

- প্রাপ্যতা
- প্রবেশগম্যতা
- ব্যবহারযোগ্যতা

পাঠ ৪ আলোচ্য বিষয় : স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ভূমিকা

কর্তৃপক্ষের প্রতিটি ইউনিট স্ব-প্রণোদিতভাবে তথ্য প্রকাশ ও প্রচার করবে। স্ব-প্রণোদিতভাবে তথ্য প্রকাশ ও প্রচারের ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কিছু ভূমিকা রয়েছে।

- তথ্য প্রকাশ ও প্রচারে কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতা করা
- ইউনিট-প্রধানকে মনে করিয়ে দেয়া
- নিয়ম মেনে তথ্য প্রকাশ ও প্রচার হচ্ছে কি না তার খোঁজ রাখা
- প্রকাশে তাগাদা দেয়া
- আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে নিজে প্রকাশের উদ্যোগ নেয়া

তথ্য প্রকাশ ও প্রচারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব মূলত কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যদি নিজেই ইউনিটের প্রধান হয়ে থাকেন তাহলে স্ব-প্রণোদিতভাবে তথ্য প্রকাশ ও প্রচারের দায়দায়িত্ব মূলত তারই। তিনিই প্রকাশ-প্রচারের উদ্যোগ নেবেন এবং সংশ্লিষ্টদের সহায়তায় তা বাস্তবায়ন করবেন।

অপরদিকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ইউনিটের প্রধান না হলে তার দায়িত্ব হলো তথ্য অধিকার আইন অনুসারে স্ব-প্রণোদিতভাবে তথ্য প্রকাশ ও প্রচারের বিষয়টি ইউনিট-প্রধানকে মনে করিয়ে দেয়া এবং নিয়ম মেনে তথ্য প্রকাশ ও প্রচার হচ্ছে কি না, তার খোঁজ রাখা, প্রকাশে তাগাদা দেয়া, সার্বিক সহযোগিতা করা এবং প্রয়োজনে নিজে প্রকাশের উদ্যোগ নেয়া।

পাঠ ৫ আলোচ্য বিষয় : স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন ও ব্যবহার

তথ্য অধিকার আইন ও দেশে প্রচলিত বিভিন্ন আইনেও স্ব-প্রণোদিতভাবে তথ্য প্রকাশের কথা বলা হয়েছে। তাই কর্তৃপক্ষগুলো এক্ষেত্রে এনজিওগুলো স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশের নিমিত্তে নিজ নিজ দাপ্তরিক নির্দেশিকা প্রণয়ন করে তার দপ্তরের স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যগুলো চিহ্নিত করে নিয়মিত প্রকাশ ও প্রচারের ব্যবস্থা নিশ্চিত করবে।

তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এবং তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধানমালা, ২০১০ এবং তথ্য কমিশন কর্তৃক প্রকাশিত 'কর্তৃপক্ষের জন্য নির্দেশিকা'র আলোকে একটি স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের উদ্যোগ নিতে পারেন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা। এর ফলে স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ সহজতর হবে এবং জনগণের কাছে কর্তৃপক্ষের ভাবমূর্তি উজ্জ্বল হবে।

অধিবেশন ৭

প্রদানযোগ্য এবং প্রদান করা বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য

এই অধিবেশনে যা আলোচনা করা হবে—

- কোন তথ্যগুলো সরবরাহ করবেন
- কোন তথ্যগুলো প্রদান করা বাধ্যতামূলক নয়
- কোন কোন প্রতিষ্ঠান তথ্য প্রদানে বাধ্য নয়

এ পর্যন্ত শেষ হওয়া অধিবেশনগুলো থেকে তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে একটি পরিষ্কার ধারণা পাওয়া গেছে। এ থেকে যেমন এই আইনের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে জানা গেছে, তেমনি এই আইনের প্রক্রিয়া ও পদ্ধতি সম্পর্কে পরিষ্কার ধারণা তৈরি হয়েছে। আইনে বলা হয়েছে, নাগরিক চাইলে কর্তৃপক্ষ তথ্য দিতে বাধ্য। তথ্য না পেলে নাগরিক আপীল-অভিযোগ দায়ের করতে পারেন এবং অভিযোগের ফলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা জরিমানা, ক্ষতিপূরণ ও বিভাগীয় শাস্তির মুখোমুখি হতে পারেন।

এই অধিবেশনের আলোচ্য বিষয়, 'প্রদানযোগ্য এবং প্রদান করা বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্য'। নাগরিক চাইলে তথ্য প্রদানে বাধ্য হলেও কিছু তথ্য রয়েছে, যা সরবরাহ করা বাধ্যতামূলক নয়। এই অধিবেশনে সেসব নিয়েই বিস্তারিত আলোচনা হবে।

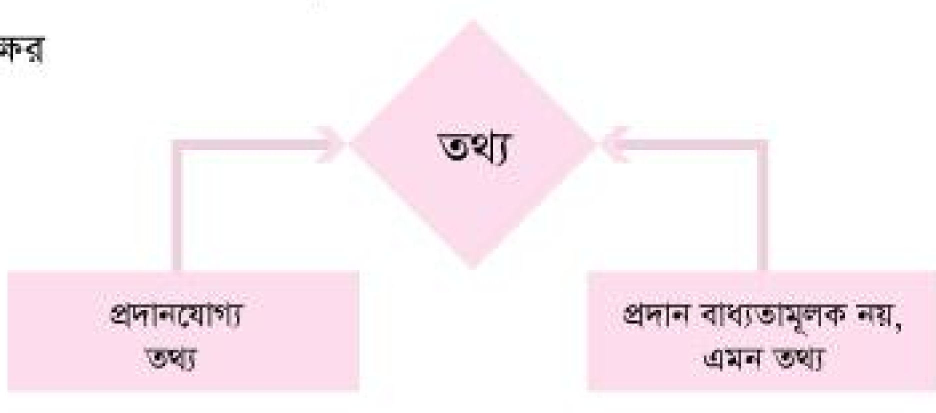
পাঠ ১ আলোচ্য বিষয় : কোন তথ্যগুলো সরবরাহ করবেন

তথ্য অধিকার আইনের ৭ নম্বর ধারায় তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এ বিষয়ে ২০টি উপধারা আছে। সেখানে দেশের নিরাপত্তা, অখণ্ডতা ও সার্বভৌমত্ব, আন্তর্জাতিক সম্পর্ক, বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার, আইনের প্রয়োগ, অপরাধ বৃদ্ধি, জনগণের নিরাপত্তা, সুষ্ঠ বিচারকার্য, ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা, আদালতের নিষেধাজ্ঞা, আদালত অবমাননা, তদন্তকাজে বিঘ্ন, জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকার হানি, মন্ত্রিপরিষদের সিদ্ধান্ত ইত্যাদি বিবেচনায় কতিপয় তথ্য সরবরাহ বাধ্যবাধকতার বাইরে রাখা হয়েছে। মূলত জনগণ ও দেশের স্বার্থ সুরক্ষার কথা বিবেচনা করেই বিধানটি আইনে যুক্ত করা হয়েছে।

তথ্য অধিকার আইনের বাস্তবতায় বিবেচনা করলে সকল কর্তৃপক্ষের দুই ধরনের তথ্য রয়েছে–

এক. প্রদানযোগ্য তথ্য এবং

দুই. প্রদান করা বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য



এখন প্রতিটি কার্যালয়ে সংরক্ষিত সকল তথ্যকে এই দুটি ভাগে ভাগ করার চেষ্টা করব।

আমরা যদি প্রথমে কোন তথ্যগুলো প্রদান করা বাধ্যতামূলক নয় তার তালিকা তৈরি করি, তাহলে বিষয়টি সহজ হয়। কারণ এ ধরনের তথ্য ছাড়া বাকি সকল তথ্যই প্রদানযোগ্য তথ্য। অর্থাৎ তথ্য অধিকার আইনে নির্ধারিত কিছু তথ্য ছাড়া সকল তথ্য নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে সরবরাহযোগ্য।

পাঠ ২ আলোচ্য বিষয় : কোন তথ্যগুলো প্রদান করা বাধ্যতামূলক নয়

তথ্য অধিকার আইনের ৭ নম্বর ধারার ২০টি উপধারায় সংশ্লিষ্ট তথ্যাবলি প্রদান বাধ্যতামূলক নয় মর্মে উল্লেখ করা হয়েছে। যে সব তথ্য প্রকাশ পেলে রাষ্ট্রের নিরাপত্তা বা জনস্বার্থ বিঘ্নিত হতে পারে, অর্থাৎ জনস্বার্থ সুরক্ষার জন্য যেসব তথ্য গোপন রাখা আবশ্যক সেগুলোকেই কেবল এই তালিকায় রাখা হয়েছে; আমাদের সংবিধানের ৩৯ (২) উপ-অনুচ্ছেদে এ বিষয়ে উল্লেখ করা হয়েছে।

এছাড়া রাষ্ট্রীয় আইন এবং আন্তর্জাতিক দলিলাদির সঙ্গে সম্পর্কিত ও সামঞ্জস্যপূর্ণ কিছু কিছু তথ্য এ তালিকায় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে।

তথ্য অধিকার আইনের ধারা ৭-এ 'কতিপয় তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয়' শিরোনামে যে ধরনের তথ্যের কথা বলা হয়েছে, সেই ধরনের তথ্যের কতিপয় উদাহরণ নিচে তুলা ধরা হলো—

এই আইনের অন্য বিধানাবলিতে যা-কিছুই থাকুক না কেন, কোনো কর্তৃপক্ষ কোনো নাগরিককে নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান করতে বাধ্য থাকবে না, যথা–

ধারা ৭-এ যা বলা আছে	এ ধরনের তথ্যের কতিপয় উদাহরণ
(ক) কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখণ্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি হতে পারে এরূপ তথ্য;	- প্রতিরক্ষা ক্ষেত্রের তথ্য, রাষ্ট্র সংশ্লিষ্ট গোয়েন্দা তথ্য। - সীমান্তবর্তী জেলায় বর্ডার গার্ড বা সশস্ত্র বাহিনীর তৎপরতা, বর্ডার গার্ডের বর্ডার নিরাপত্তা পরিকল্পনা, সীমান্ত নিরাপত্তা সংক্রান্ত তথ্য। - সশস্ত্র বাহিনীর নিরাপত্তা পরিকল্পনা, সশস্ত্র বাহিনীর সামরিক সক্ষমতা, সামরিক স্পর্শকাতর তথ্য, সামরিক গুরুত্ব আছে এমন তথ্য, প্রতিরক্ষা কৌশল, ক্যান্টনমেন্টে কোথায় অস্ত্র মজুত থাকে, সামরিক সরঞ্জাম উৎপাদন সংক্রান্ত তথ্য। - যুদ্ধের কৌশল ইত্যাদি।
(খ) পররাষ্ট্রনীতির কোনো বিষয়, যার দ্বারা বিদেশি রাষ্ট্রের অথবা আন্তর্জাতিক কোনো সংস্থা বা আঞ্চলিক কোনো জোট বা সংগঠনের সঙ্গে বিদ্যমান সম্পর্ক ক্ষুণ্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;	- কোনো রাষ্ট্রের সঙ্গে কী ধরনের সম্পর্ক থাকবে সে সংক্রান্ত চুক্তি ও কৌশল। - আন্তরাষ্ট্রীয় সম্পর্কের ক্ষেত্রে কৌশলগত ও স্পর্শকাতর নীতি, এরূপ চুক্তির স্পর্শকাতর বিষয়। - অন্য রাষ্ট্রের সুনাম ক্ষুণ্ন হয় এমন তথ্য। - পররাষ্ট্রনীতির বিষয়ে বাংলাদেশের স্বার্থসংশ্লিষ্ট গোপন কৌশল। - আন্তর্জাতিক ফোরামে বাংলাদেশের গোপন ভোট কার পক্ষে গেছে সে সংক্রান্ত তথ্য, ইত্যাদি।
(গ) কোন বিদেশি সরকারের কাছ থেকে প্রাপ্ত কোনো গোপনীয় তথ্য;	- অন্য দেশ থেকে পাওয়া গোয়েন্দা তথ্য। ইন্টারপোল থেকে আসা আন্তর্জাতিক অপরাধীদের তথ্য। - তৃতীয় কোনো দেশের গোপন কর্মকাণ্ড সংক্রান্ত, সামরিক পরিকল্পনা বা স্পর্শকাতর তথ্য। - সন্ত্রাসবাদের তথ্য বা আন্তর্জাতিক বাণিজ্যিক তথ্য। আন্তর্জাতিক সংঘটিত অপরাধ সংক্রান্ত, চোরাচালান সংক্রান্ত তথ্য ইত্যাদি।
(ঘ) কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে কোনো তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য;	- বই প্রকাশনার ক্ষেত্রে মৌলিক পাণ্ডুলিপি, সফটওয়্যার ডেভেলপমেন্টের তথ্য। - পণ্য বা যন্ত্র আবিষ্কারের ফর্মুলা বা সূত্র। - পণ্য উৎপাদন কৌশল। - যেকোনো ব্যবসায়িক গোপনীয়তা বিষয়ক তথ্য, যা তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে ইত্যাদি।

ধারা ৭-এ যা বলা আছে	এ ধরনের তথ্যের কতিপয় উদাহরণ
(ঙ) কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে কোনো বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে এরূপ তথ্য, যথা— (অ) আয়কর, শুল্ক, ভ্যাট ও আবগারি আইন, বাজেট বা করহার পরিবর্তন সংক্রান্ত কোনো আগাম তথ্য; (আ) মুদ্রার বিনিময় ও সুদের হার পরিবর্তনজনিত কোনো আগাম তথ্য; (ই) ব্যাংকসহ আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা ও তদারকি সংক্রান্ত কোনো আগাম তথ্য;	- আয়কর, শুল্ক, ভ্যাট ও আবগারি আইন, বাজেট বা করহার পরিবর্তন বা মুদ্রার বিনিময় ও সুদের হার পরিবর্তন বা ব্যাংকসহ আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা ও তদারকি সংক্রান্ত কোনো আগাম তথ্য
(চ) কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে এরূপ তথ্য;	- নিরাপত্তা সংক্রান্ত বা আইনশৃঙ্খলা বাহিনীর কর্মকাণ্ড, তৎপরতা, অভিযানের আগাম তথ্য, গোয়েন্দা তথ্য, মোবাইল কোর্ট বা টাস্কফোর্সের অভিযানের আগাম তথ্য। - জেলখানার কয়েদিদের পরিবহন সংক্রান্ত তথ্য। - আসামির অবস্থান সংক্রান্ত তথ্য, অপরাধ সংঘটন সংক্রান্ত গোয়েন্দা তথ্য, কাউকে গ্রেফতারের বা সন্ত্রাসী গ্রেফতারের আগাম তথ্য। - আইন প্রয়োগকারী সংস্থা কর্তৃক প্রণীত কোনো গোপন তালিকা, অভিযানের আগাম তথ্য।
(ছ) কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচারকাজ ব্যাহত হতে পারে এরূপ তথ্য;	- বিচারাধীন বিষয়, যা বিচারকার্য ব্যাহত করতে পারে বা বিচারের রায়ের আগাম তথ্য। - সাম্প্রদায়িক স্পর্শকাতর বিষয় যা প্রকাশ পেলে সাম্প্রদায়িক সহিংসতা তৈরি/বৃদ্ধি হতে পারে, এমন তথ্য।
(জ) কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে কোনো ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;	- ব্যক্তিগত, পারিবারিক বা সামাজিক অবস্থানের তথ্য, যার সঙ্গে অফিসের কাজের কোনো সম্পর্ক নেই। - বিভিন্ন পাসওয়ার্ড। - এইচআইভি পজিটিভদের তালিকা, এইডস রোগীর তথ্য। - কারো বিয়ে সংক্রান্ত তথ্য। - ডাক্তারের কাছে রোগীর, উকিলের কাছে মক্কেলের তথ্য।
(ঝ) কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে কোনো ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;	- আইনশৃঙ্খলা বাহিনীকে তথ্য সরবরাহকারী সোর্সের পরিচয়, প্রত্যক্ষ সাক্ষীর তথ্য। - এইচআইভি আক্রান্তদের তালিকা। - টাকা ব্যাংক থেকে উত্তোলন, স্বর্ণালংকার বা এমন সম্পদের মজুত সংক্রান্ত তথ্য। - গোপনে আইনের আশ্রয় প্রার্থনাকারী-সম্পর্কিত তথ্য।
(ঞ) আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহায়তার জন্য কোনো ব্যক্তি কর্তৃক গোপনে প্রদত্ত কোনো তথ্য;	- অপরাধ ও অপরাধী সংক্রান্ত তথ্য, মাদক, চোরাচালান সংক্রান্ত তথ্য। - অপরাধ সংগঠন এবং অপরাধমূলক কর্মকাণ্ডের তথ্য। - দুর্নীতি, সন্ত্রাস, মৌলবাদী কর্মকাণ্ড বিষয়ক গোপন তথ্য প্রদানকারী-সম্পর্কিত তথ্য।
(ট) আদালতে বিচারাধীন কোনো বিষয় এবং যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এরূপ তথ্য;	- বিচার বা সাজা সংক্রান্ত আগাম তথ্য। - আদালত কর্তৃক নিষেধাজ্ঞাধীন তথ্য। - সম্ভাব্য রায় সম্পর্কে আগাম তথ্য। - আদালত অবমাননার শামিল কোনো তথ্য।
(ঠ) তদন্তাধীন কোনো বিষয় যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;	- চলমান তদন্ত বিষয়ক যেকোনো তথ্য যা তদন্ত কাজকে বিঘ্ন করতে পারে। - তদন্ত কার্যক্রম শেষ হবার পূর্বেই তদন্ত কর্মকর্তা বা দল এর ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তদন্তের ফলাফল ঘোষণা।

ধারা ৭-এ যা বলা আছে	এ ধরনের তথ্যের কতিপয় উদাহরণ
(ড) কোনো অপরাধের তদন্ত প্রক্রিয়া এবং অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করতে পারে এরূপ তথ্য;	- পুলিশের অভিযানের আগাম তথ্য। মোস্ট ওয়ান্টেড আসামির অবস্থান বা গ্রেফতার অভিযান সংক্রান্ত তথ্য। - জিজ্ঞাসাবাদে আসামি প্রদত্ত তথ্য। - অপরাধী গ্রেফতারের পর তার কাছ থেকে পাওয়া তথ্য। - কোনো তদন্তাধীন বিষয়ে কোনো গোপন ক্লু-সম্পর্কিত তথ্য।
(ঢ) আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে এরূপ তথ্য;	- নির্বাচনের ফল।
(ণ) কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এরূপ কারিগরি বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোনো তথ্য;	- আবিষ্কৃত ফর্মুলা, বৈজ্ঞানিক উদ্ভাবন, কারিগরি আবিষ্কার সংক্রান্ত তথ্য। - পরমাণু গবেষণা সংক্রান্ত তথ্য। - পাটের জিন রহস্য, পণ্য উৎপাদন কৌশল। - গবেষণালব্ধ কোনো তথ্য, কোনো সৃষ্টি, সূত্র বা আবিষ্কার, যার বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক মূল্য আছে।
(ত) কোনো ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার পূর্বে বা এ বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেওয়ার পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য;	- যেমন টেন্ডার সম্পন্ন হওয়ার আগেই সর্বনিম্ন দর ও দরদাতার নাম ইত্যাদি (তবে এ ক্ষেত্রে পিপিএ/পিপিআর প্রয়োজ্য হবে)। - টেন্ডারে সর্বনিম্ন দরদাতার বিবরণী, কার টেন্ডার গ্রহণ করা হবে, কেন করা হবে ইত্যাদি বিষয়ক আগাম তথ্য। - সিদ্ধান্ত গ্রহণের আগে কেনাকাটা সংক্রান্ত তথ্য।
(থ) জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকারহানির কারণ হতে পারে এরূপ তথ্য;	- সংসদ বা সংসদীয় কমিটিতে অনিষ্পত্তিকৃত কর্মকাণ্ড, স্থায়ী কমিটির পর্যালোচনার আগাম তথ্য। - একজন সংসদ সদস্যের শপথের পরিপন্থী কোনো তথ্য প্রকাশ।
(দ) কোনো ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;	- কোনো ব্যক্তির ব্যাংক হিসাব, ট্যাক্স ফাইল, ব্যাংক ব্যালেন্স ইত্যাদি।
(ধ) পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;	- যেকোনো পাবলিক বা নিয়োগ সংক্রান্ত পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য প্রকাশ করা যাবে না। তবে ফলাফল প্রকাশের পর প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সহ সকল তথ্য প্রকাশযোগ্য।
(ন) মন্ত্রিপরিষদ বা ক্ষেত্রমতো, উপদেষ্টা পরিষদের বৈঠকে উপস্থাপনীয় সার-সংক্ষেপসহ আনুষঙ্গিক দলিলাদি এবং বৈঠকের আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কোনো তথ্য : তবে শর্ত থাকে যে, মন্ত্রিপরিষদ বা, ক্ষেত্রমতো, উপদেষ্টা পরিষদ কর্তৃক কোনো সিদ্ধান্ত গৃহীত হওয়ার পর সেই সিদ্ধান্তের কারণ এবং যে সকল বিষয়ের ওপর ভিত্তি করে সিদ্ধান্তটি নেয়া হয়েছে তা প্রকাশ করা যাবে : আরো শর্ত থাকে যে, এই ধারার অধীন তথ্য প্রদান স্থগিত রাখতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে তথ্য কমিশনের পূর্বানুমোদন নিতে হবে।	- মন্ত্রিপরিষদ বা ক্ষেত্রমতো, উপদেষ্টা পরিষদের বৈঠকে আলোচনার পর গৃহীত সিদ্ধান্ত, সিদ্ধান্তের কারণ এবং যে সকল বিষয়ের ওপর ভিত্তি করে সিদ্ধান্তটি গৃহীত হয়েছে তা প্রকাশযোগ্য হবে। তবে তথ্য প্রদান স্থগিত রাখার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে তথ্য কমিশনের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

ধারা ৭-এর এই বিধিনিষেধগুলো রাষ্ট্রের সব ধরনের প্রতিষ্ঠানের কথা মাথায় রেখে করা হয়েছে। জনসেবায় নিযুক্ত এনজিওসহ সাধারণ প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে এই বিধিনিষেধের খুব সামান্যই প্রযোজ্য।

এখন এনজিও পর্যায়ে একটি ইউনিট কার্যালয় ধরে নিয়ে ধারা ৭ অনুসারে বিবেচনাযোগ্য তথ্যাদির ধরণ নিয়ে আলোচনা করা হবে।

প্রদান বাধ্যতামূলক নয় এমন তথ্য

- কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ন হয়, এরূপ তথ্য।
- অফিসের বিরুদ্ধে বা অফিস কর্তৃক দায়েরকৃত বিচারাধীন কোনো মামলার তথ্য বা অন্য কোনো বিচারাধীন মামলার তথ্য, যা এই অফিসে সংরক্ষিত আছে এবং যা ওই মামলার সুষ্ঠু বিচারকার্যকে ব্যাহত করতে পারে, এরূপ তথ্য।
- যেকোনো তদন্তাধীন বিষয় সংশ্লিষ্ট কোনো তথ্য, যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে।
- কোনো ক্রয় কার্যক্রমের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা এর কার্যক্রম সংক্রান্ত কোনো তথ্য। তবে তথ্য অধিকার আইন এর ৩ (ক) উপধারা এক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।
- বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে, এরূপ তথ্য।
- নিয়োগ ও পদোন্নতি পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ও পরীক্ষার ফলাফল সংক্রান্ত আগাম তথ্য।
- কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে কোনো তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হয় এমন তথ্য। তথ্য বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ সম্পর্কিত তথ্য।
- কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা যায় এমন কারিগরি ও বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোনো তথ্য।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের মনে রাখতে হবে, এই ধারাটি জনগণকে তথ্য প্রদান থেকে বিরত থাকতে রক্ষাকবচ হিসেবে দেয়া হয়নি, বরং এর মাধ্যমে যে তথ্য প্রকাশ পেলে জনস্বার্থের জন্য তা ক্ষতিকর হতে পারে, এমন তথ্যের প্রকাশ রোধের চেষ্টা করা হয়েছে। মনে রাখতে হবে যে, জনগণের জানার অধিকার প্রতিষ্ঠায় তথ্যের সর্বোচ্চ প্রকাশ এই আইনের মূল চেতনা। ধারা ৭-এর যে কতিপয় বিধিনিষেধ তাও দেশ ও জনগণের স্বার্থ সুরক্ষার জন্যই।

এর অর্থ হলো এই যে, প্রদান বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্যের তালিকা করার পর এই তালিকার বাইরের সকল তথ্য আপনাকে প্রদান করতে হবে। অর্থাৎ বাকি সকল তথ্য হলো প্রদানযোগ্য তথ্য। আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তথ্য দেয়া হবে কি না সেটাই দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার মূল দায়িত্ব।

আইন বাস্তবায়নের অভিজ্ঞতায় দেখা গেছে যে, ধারা ৭-কে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ ভুলভাবে ব্যবহার করছেন। আবার এটিকে অনেকে অপব্যবহারও করেছেন। পাশাপাশি আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ কোন তথ্য প্রদান করবেন, আর কোন তথ্য প্রদান করবেন না, সে সিদ্ধান্ত নিতে দ্বিধাদ্বন্দ্বে ভুগছেন। এই তালিকা তাদের এই সমস্যাগুলোর সমাধান দিতে পারে।

একটি বিষয় এখানে পরিষ্কার হওয়া খুব জরুরি, তা হলো আপনার কাছে কেউ তথ্য চাইল। আবেদনকারীর চাওয়া তথ্যের কিছু অংশ ধারা ৭-এর আওতায় পড়ল, কিন্তু এর বাকি অংশ প্রদানযোগ্য তথ্য। তাহলে আপনি কী করবেন? আপনি কি পুরো তথ্যটি প্রদান করতে অস্বীকৃতি জানাবেন?

এ বিষয়ে তথ্য অধিকার আইনের ধারা ৯ (৯)-এ নির্দেশনা দেয়া হয়েছে। সেখানে যা বলা হয়েছে তা হলো–

> *"ধারা ৭ এ যা কিছুই থাকুক না কেন, তথ্য প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয়, এরূপ তথ্যের সাথে সম্পর্কযুক্ত হওয়ার কারণে কোনো অনুরোধ সম্পূর্ণ প্রত্যাখ্যান করা যাবে না এবং অনুরোধের যতটুকু অংশ প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয় এবং যতটুকু অংশ যৌক্তিকভাবে পৃথক করা সম্ভব, ততটুকু অংশ অনুরোধকারীকে সরবরাহ করতে হবে।"*

অপারগতা জানানো

অপারগতা জানানোর বিষয়ে আমরা ৩ নম্বর অধিবেশনে আলোচনা করেছি। অপারগতা প্রকাশের একটি অন্যতম কারণ যেহেতু ধারা ৭ হতে পারে তাই এখানেও বিষয়টি পুনরুল্লেখ করছি।

আপনার কাছে কোনো নাগরিক যদি এমন কোনো তথ্য চায়, যেটি ধারা ৭ অনুসারে প্রদানযোগ্য তথ্য নয়, তাহলে আপনাকে 'খ-ফরমে' অপারগতা জানাতে হবে। অপারগতা ফরমের যেখানে কারণ উল্লেখ করার জায়গা আছে সেখানে ধারা ৭-এর কোনো উপধারা অনুসারে বা অন্য কী কারণে তথ্য প্রদান করা সম্ভব হলো না তা স্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।

মনে রাখবেন, আপনার কারণটি যদি আবেদনকারীর মনঃপূত না হয়, তাহলে তিনি আপনার বিরুদ্ধে আপীল-অভিযোগ করতে পারবেন। তাই প্রদর্শিত কারণ ধারা ৭-এর যে উপধারার সাথে সম্পর্কিত তা স্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।

বিধিনিষেধের স্বীকৃতি

তথ্য অধিকার আইনের ধারা ৭-এ যে সকল বিধিনিষেধ আরোপ করা হয়েছে তা কোথা থেকে এসেছে? তা কি এমনি এমনি কেউ আরোপ করে দিয়েছে?

আমরা অধিবেশন ২-এ তথ্য অধিকারের সাংবিধানিক স্বীকৃতি হিসেবে আমাদের সংবিধানের ৩৯ অনুচ্ছেদের কথা বলেছি। অপরদিকে আন্তর্জাতিক স্বীকৃতি আলোচনা করতে গিয়ে আমরা জাতিসংঘের আন্তর্জাতিক মানবাধিকারের ঘোষণাপত্র এবং নাগরিক ও রাজনৈতিক অধিকারের আন্তর্জাতিক চুক্তি নিয়ে কথা বলেছি। উভয় ক্ষেত্রে কতিপয় বিধিনিষেধ সন্নিবেশিত হয়েছে।

তবে তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইনের বিধি-নিষেধ ছাড়া অন্য কোনো আইনে কোনো বিধিনিষেধ থাকলে তা কার্যকর হবে না। তথ্য অধিকার আইনের ধারা ৩ এ এবিষয়ে বলা হয়েছে–

"প্রচলিত অন্য কোনো আইনের–

(ক) তথ্য প্রদান সংক্রান্ত বিধানাবলী এই আইনের বিধানাবলী দ্বারা ক্ষুণ্ণ হবে না; এবং

(খ) তথ্য প্রদানে বাধা সংক্রান্ত বিধানাবলী এই আইনের বিধানাবলীর সাথে সাংঘর্ষিক হলে, এই আইনের বিধানাবলী প্রাধান্য পাবে।"

অর্থাৎ অন্য কোনো আইনে তথ্য প্রদানের কোনো বিধান থেকে থাকলে, ওই আইন অনুসারে তথ্য প্রদান করতে হবে, কিন্তু অন্য কোনো আইনের তথ্য প্রদানের বাধা বা নিষেধ থাকলে সে বিধান কার্যকর হবে না।

যেমন, আপনি যদি জমিজমার কাগজ বা আদালতের রায়ের কপি পেতে চান, তাহলে আপনাকে তা সংশ্লিষ্ট আইন অনুসারে নির্ধারিত ফি পরিশোধ করে পেতে হবে। তথ্য অধিকার আইন এখানে কার্যকর হবে না, কিন্তু দাপ্তরিক গোপনীয়তা আইনসহ অন্যান্য আইনে দাপ্তরিক তথ্য প্রদানে যে সকল বিধি-নিষেধ রয়েছে, এই আইন পাসের পর এই সকল বিধি-নিষেধ আর কার্যকর থাকবে না। সেখানে যা-ই থাক না কেন, তথ্য অধিকার আইন অনুসারে সে সকল তথ্য প্রদান করতে হবে। তাই তথ্য প্রদান না করার ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিধান হলো তথ্য অধিকার আইনের ধারা ৭।

এখানে আরো একটি বিষয় মনে রাখা জরুরি যে, ধারা ৭-এ ২০টি উপধারায় তথ্য প্রদান নিষিদ্ধ করা হয়নি। বরং বলা হয়েছে, 'প্রদান বাধ্যতামূলক নয়'। এটি করার কারণ হলো তথ্যটি প্রদান করাই যদি জাতীয় স্বার্থের জন্য অধিক গুরুত্বপূর্ণ হয়, তাহলে সেটি দিয়ে দিতে হবে।

পাঠ ৩ আলোচ্য বিষয় : কোন কোন প্রতিষ্ঠান তথ্য প্রদানে বাধ্য নয়

কোনো এনজিও এই ৩২ ধারার আওতাধীন কোনো প্রতিষ্ঠান সংস্থা নয় বিধায় এই বিধান তাদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নয়। এ ধারাটি শুধু রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তার ক্ষেত্রে নিয়োজিত উল্লিখিত ৮টি গোয়েন্দা সংস্থার জন্য প্রযোজ্য।

তথ্য অধিকার আইনে আটটি গোয়েন্দা সংস্থাকে তথ্য অধিকার আইনের আওতার বাইরে রাখা হয়েছে। আইনের ধারা ৩২-এ "কতিপয় সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে এই আইন প্রযোজ্য নয়" তা বলা হয়েছে।

এখানে বলা হয়েছে–

*(১) এই আইনে যা কিছুই থাকুক না কেন, তফসিলে উল্লিখিত **রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা ও গোয়েন্দা কাজে নিয়োজিত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে এই আইন প্রযোজ্য হবে না।***

আইনের তফসিলে আটটি গোয়েন্দা সংস্থার নাম উল্লেখ করা হয়েছে, যাদের ওপর এই আইন প্রযোজ্য হবে না–

নং	সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানসমূহ
১.	জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা সংস্থা (এনএসআই)।
২.	ডাইরেক্টরেট জেনারেল ফোর্সেস ইনটেলিজেন্স (ডিজিএফআই)।
৩.	প্রতিরক্ষা গোয়েন্দা ইউনিটসমূহ।
৪.	ক্রিমিনাল ইনভেস্টিগেশন ডিপার্টমেন্ট (সিআইডি), বাংলাদেশ পুলিশ।
৫.	স্পেশাল সিকিউরিটি ফোর্স (এসএসএফ)।
৬.	জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের গোয়েন্দা সেল।
৭.	স্পেশাল ব্রাঞ্চ, বাংলাদেশ পুলিশ।
৮.	র‍্যাপিড অ্যাকশন ব্যাটালিয়ন (র‍্যাব)-এর গোয়েন্দা সেল।

ধারা ৩২ এর ২ উপধারায় আবার বলা হয়েছে–

> উক্ত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের কোনো তথ্য দুর্নীতি বা মানবাধিকার লঙ্ঘনের ঘটনার সাথে জড়িত থাকলে সেক্ষেত্রে এই ধারা প্রযোজ্য হবে না।
>
> এবং ৩ উপধারায় এই তথ্য প্রাপ্তির জন্য কোনো অনুরোধ পেলে সংশ্লিষ্ট সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান তথ্য কমিশনের অনুমোদন গ্রহণ করে, অনুরোধ পাওয়ার ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে অনুরোধকারীকে উক্ত তথ্য প্রদান করবে।

অর্থাৎ এই প্রতিষ্ঠানগুলো এই আইনের সম্পূর্ণ বাইরে নয়। যাচিত তথ্য দুর্নীতি বা মানবাধিকার লঙ্ঘনের ঘটনার সঙ্গে জড়িত থাকলে সে তথ্য আবেদনের ৩০ দিনের মধ্যে প্রদান করতে হবে।

অধিবেশন ৮

এনজিও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের করণীয়

এই অধিবেশনে যা আলোচনা করা হবে—

- আবেদন, আপীল ও অভিযোগ পর্যায়
- তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা এবং স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ ও প্রচার
- তথ্য অধিকার বিষয়ক ডকুমেন্টেশন ও রিপোর্টিং
- তথ্য কমিশনের চাহিদা অনুসারে তথ্য সরবরাহ
- তথ্য সরবরাহ সংক্রান্ত তথ্যাদি সংবলিত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন
- আরটিআই অনলাইন ট্র্যাকিং সিস্টেম এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের করণীয়
- তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নে অবেক্ষণ (সুপারভিশন) এবং পরিবীক্ষণ কমিটির পরিচিতি ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার করণীয়

পাঠ ১ আলোচ্য বিষয় : আবেদন, আপীল ও অভিযোগ পর্যায়

আবেদন পর্যায়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব

আবেদন পাওয়ার পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যা করবেন তা হলো–

- লিখিতভাবে আবেদনের **প্রাপ্তিস্বীকার**। প্রাপ্তিস্বীকারপত্রে 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। তথ্য প্রাপ্তির আবেদন ফরম দপ্তরে সংরক্ষণ করতে হবে।
- আবেদনকারীর চাওয়া তথ্যাদি তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী সরবরাহযোগ্য কি না, সে বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা।
- আবেদনকারীর চাওয়া তথ্যাদি দপ্তরে আছে কি না এবং কোথায় আছে তা নিশ্চিত হওয়া।
- **'ঘ-ফরম'** অনুসারে **তথ্যের মূল্য নির্ধারণ**।
- তথ্যের মূল্য জানিয়ে এবং পাঁচ কার্যদিবসের মধ্যে তা নগদে পরিশোধ করার জন্য তথ্যের মূল্য ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ চালান কোডে জমা দেয়ার জন্য আবেদনকারীকে পত্র প্রেরণ।
- তথ্যের মূল্য বাবদ নগদ টাকা জমা দেয়া হলে রসিদ প্রদান এবং গৃহীত অর্থ উল্লিখিত চালান কোডে জমা করা এবং তার হিসাব রাখা।
- মূল্য পরিশোধ হওয়ার পর তথ্য প্রস্তুত করা।

- প্রদেয় তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় "তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা হইয়াছে।" মর্মে প্রত্যয়ন করা এবং তাতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সিল প্রদান করা।
- তথ্য প্রদানের তারিখ ও স্থান আবেদনকারীকে অবহিত করা।
- সর্বোচ্চ ২০/৩০ কার্যদিবসের মধ্যে আবেদনকারীকে তথ্য সরবরাহ।
- আবেদনকারী প্রতিবন্ধী হলে তাকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান ইত্যাদি।

তথ্যের সঙ্গে তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে এবং তৃতীয় পক্ষ সেই তথ্যকে গোপনীয় তথ্য হিসেবে গণ্য করে থাকলে–

- আবেদন পাওয়ার ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে তার লিখিত মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান।
- নোটিশের পরিপ্রেক্ষিতে তৃতীয় পক্ষ কোনো মতামত দিলে তা বিবেচনায় নিয়ে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ।
- সর্বোচ্চ ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য সরবরাহ।
- আবেদনকারীর চাওয়া তথ্যাদি কোনো ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার থেকে মুক্তিসম্পর্কিত হলে ২৪ ঘণ্টার মধ্যে সে বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোনো কারণে যদি সম্পূর্ণ বা আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হন, তাহলে–

- আবেদনের ১০ কার্যদিবসের মধ্যে খ-ফরমের মাধ্যমে অপারগতার বিষয়টি আবেদনকারীকে জানানো।
- অপারগতা পত্রে সুস্পষ্টভাবে অপারগতার কারণ উল্লেখ করা।

আপীল পর্যায়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব

কোনো সংক্ষুব্ধ ব্যক্তি যদি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে আপীল কর্তৃপক্ষের কাছে আপীল দায়ের করে সে ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে–

- আপীলের শুনানীতে অংশ নিতে হবে।
- আপীল আবেদনে উল্লিখিত বিষয়ে প্রয়োজনে লিখিত জবাবসহ শুনানীতে অংশ নেয়ার সময় প্রয়োজনীয় কাগজপত্র গুছিয়ে নিতে হবে।
- নিজের সিদ্ধান্তের পেছনের যুক্তিসমূহ আইনের আলোকে আপীল কর্তৃপক্ষের কাছে উপস্থাপন করতে হবে।
- আপীলের সিদ্ধান্তের লিখিত কপি সংগ্রহ করতে হবে।
- আপীল কর্তৃপক্ষ তথ্য দেয়ার নির্দেশ দিলে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আইনে নির্দেশিত পদ্ধতি অনুসরণ করে আবেদনকারীকে তথ্য সরবরাহ করতে হবে।
- আপীলের কাগজপত্র ও সিদ্ধান্তসংক্রান্ত তথ্য যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

অভিযোগ পর্যায়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের হলে তাকেই সেটার মুখোমুখি হবে হবে। এ পর্যায়ে তিনি যা করবেন তা হলো–

- তথ্য কমিশনে অভিযোগের শুনানীতে অংশগ্রহণ।
- অভিযোগের শুনানীতে নিজে, নাকি আইনজীবীর মাধ্যমে অংশ নেবেন তা ঠিক করে নিন।
- আইনজীবী নির্ধারণের ক্ষেত্রে তিনি তথ্য অধিকার আইন বিষয়ে দক্ষ কি না, তা নিশ্চিত হয়ে নিন।
- শুনানীতে অংশ নেয়ার আগেই অভিযোগের বিষয়ে জবাব কমিশনে দাখিল এবং জবাবের সমর্থনে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র গুছিয়ে নিয়ে শুনানীতে অংশগ্রহণ।
- শুনানীতে নিজের সিদ্ধান্তের পেছনের যুক্তিসমূহ আইনের আলোকে উপস্থাপন।
- তথ্য কমিশন তথ্য প্রদানের নির্দেশ দিলে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আইনে নির্দেশিত পদ্ধতি অনুসরণ করে যথাযথ প্রত্যয়নসহ আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান।
- অভিযোগের কাগজপত্র ও সিদ্ধান্তসংক্রান্ত তথ্য যথাযথভাবে সংরক্ষণ।

পাঠ ২ আলোচ্য বিষয় : তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা এবং স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ ও প্রচার

যথাযথভাবে তথ্য সংরক্ষণ ও স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব রয়েছে। এ বিষয়ে তিনি যা করবেন তা হলো:

- তথ্য যথাযথভাবে শ্রেণিবদ্ধ, ক্যাটালগিং, ইনডেক্সিং ইত্যাদি করে সংরক্ষণ হচ্ছে কি না, সে বিষয়ে তদারক করা
- যথাযথভাবে তথ্য সংরক্ষণে কর্তৃপক্ষকে পরামর্শ প্রদান
- তথ্য সংরক্ষণ এবং স্ব-প্রণোদিতভাবে তথ্য প্রকাশ ও প্রচারে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিজেই ইউনিটের প্রধান হলে স্ব-প্রণোদিতভাবে তথ্য প্রকাশ ও প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ
- নিয়ম মেনে তথ্য প্রকাশ ও প্রচার হচ্ছে কি না তার খোঁজ রাখা
- প্রকাশে তাগাদা দেয়া এবং প্রয়োজনে নিজে প্রকাশের উদ্যোগ নেয়া
- তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলিত করা ইত্যাদি।

পাঠ ৩ আলোচ্য বিষয় : তথ্য অধিকার বিষয়ক ডকুমেন্টেশন ও রিপোর্টিং

তথ্য অধিকার আইন অনুসারে তথ্যের জন্য আবেদন গ্রহণ এবং সে অনুসারে তথ্য প্রদান করা অথবা না করা, জবাব দেয়া থেকে শুরু করে এসব বিষয়ে সকল দায়দায়িত্ব দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার। পাশাপাশি তার বিরুদ্ধে আপীল বা অভিযোগ হলে তার মুখোমুখি হওয়ার দায়ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার। সুতরাং এর প্রতিটি পর্যায়ের তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণের দায়িত্বও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য অধিকার সংশ্লিষ্ট নিচের তথ্যগুলো সংরক্ষণ করবেন–

- তার কাছে জমা হওয়া প্রতিটি আবেদনের কপি
- আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে কী জবাব দেয়া হয়েছে সে-সংক্রান্ত প্রত্যয়ন করা তথ্য এবং ক্ষেত্রবিশেষে জবাবের কপি
- তথ্য দেয়া হলে কী তথ্য দেয়া হয়েছে, তথ্যের পরিমাণ, মূল্যের পরিমাণ ইত্যাদি তথ্যের বিবরণ
- মূল্য জমা দেয়ার চালানের কপি
- অপারগতা জানিয়ে থাকলে অপারগতা পত্রের কপি
- আবেদন পাবার পর আবেদনকারীকে যে সব পত্র দেয়া হবে (প্রাপ্তিস্বীকার, মূল্য জানানো, তথ্য সংগ্রহ ইত্যাদি) সেসব পত্রের কপি
- আবেদনকারীর যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য
- নির্দেশনা বা সহায়তা চেয়ে উর্ধ্বতন বা অন্য কোনো কর্মকর্তার কাছে পত্র দেয়া হলে তার কপি
- উপর্যুক্ত নির্দেশনা বা সহায়তার পরিপ্রেক্ষিতে কোনো জবাব পেলে তার কপি
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে কতটি আপীল ও অভিযোগ হয়েছে, আপীল ও অভিযোগের কারণ ও ফলাফলসংক্রান্ত তথ্য
- আপীল ও এর সিদ্ধান্ত-সংশ্লিষ্ট সকল তথ্যের কপি
- অভিযোগ ও এর সিদ্ধান্ত-সংশ্লিষ্ট সকল তথ্যের কপি
- আইন বাস্তবায়নের জন্য গৃহীত পদক্ষেপসংক্রান্ত তথ্য
- আইন বাস্তবায়ন-সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়

পাঠ ৪ আলোচ্য বিষয় : তথ্য কমিশনের চাহিদা অনুসারে তথ্য সরবরাহ

তথ্য কমিশন সারা দেশের তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন মনিটরিং করে থাকে। কমিশন প্রতিবছর তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়ন কার্যক্রম, আইনের ব্যবহারসহ এ-সংশ্লিষ্ট অন্যান্য তথ্য নিয়ে একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করে। বার্ষিক প্রতিবেদনের মূল উৎস হলো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের প্রতিবেদন। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে সঠিক প্রতিবেদন পাঠালে কমিশনের কাজটি সহজ ও মানসম্পন্নভাবে হয়।

তথ্য কমিশন মূলত একটি নির্ধারিত ফরমেটে তথ্য চেয়ে থাকেন, তাই প্রতিটি ইউনিট তথ্য কমিশনের চাহিদা অনুসারে তথ্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ তা যথাযথভাবে এবং যথাসময়ে তথ্য কমিশনে পাঠাবেন।

ওপরে বর্ণিত সকল কাজের বাইরেও আরো কিছু কাজ রয়েছে, যা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে করতে হয়। সেই কাজগুলো হলো–

- তথ্য প্রাপ্তির 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
- শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে উপযুক্ত পদ্ধতিতে তথ্য পেতে সহায়তা
- তথ্য অধিকার আইনের সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা
- আপীল নিস্পত্তির ক্ষেত্রে আপীল কর্তৃপক্ষকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা
- অভিযোগ নিস্পত্তির ক্ষেত্রে তথ্য কমিশনকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা

পাঠ ৫ আলোচ্য বিষয় : তথ্য সরবরাহ সংক্রান্ত তথ্যাদি সংবলিত ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন কর্তৃপক্ষের কাছে উপস্থাপন

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার আরেকটি দায়িত্ব হলো সংগঠনের তথ্য অধিকার বিষয়ক কার্যক্রম তুলে ধরে প্রতি তিন মাস অন্তর একটি প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে প্রতিবেদন পেশ। বিগত তিন মাসে মোট কতটি তথ্য আবেদন জমা পড়েছে, এসকল আবেদনে কোন্ কোন্ তথ্য চাওয়া হয়েছে, এসকল আবেদনের বিপরীতে কতজন আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান করা হয়েছে, কতজন আবেদনকারীকে তথ্য প্রদানের অপারগতা জানানো হয়েছে এবং তথ্য সরবরাহ না করার যুক্তি প্রতিবেদনের উল্লেখ করতে হবে। এ বিষয়ে তথ্য প্রকাশ ও প্রচার প্রবিধানমালা, ২০১০ এর প্রবিধি ৩ (৩) প্রযোজ্য।

একইসাথে কোন তথ্য আবেদন পরবর্তী পর্যায়ে আপীল অথবা অভিযোগ হলে সে বিষয়ের অগ্রগতি এ প্রতিবেদনের উল্লেখ করতে হবে।

এছাড়াও প্রতিবেদনকালীন সময়ে তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নে সংগঠনের কোন উদ্যোগ এবং আইনটি প্রচারণায় কোন কার্যক্রম পরিচালিত হলে সেটি এই প্রতিবেদনে যুক্ত হতে পারে।

পাঠ ৬ আলোচ্য বিষয় : আরটিআই অনলাইন ট্র্যাকিং সিস্টেম এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের করণীয়

আরটিআই অনলাইন ট্র্যাকিং সিস্টেম

তথ্য অধিকার আইন ব্যবহারের ক্ষেত্রে সাধারণত দেখা যায়, আবেদনকারী চাহিত তথ্যের জন্য নির্দিষ্ট ফরম পূরণ করে অফিসে উপস্থিত হয়ে অথবা রেজিস্ট্রি ডাকযোগে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের কাছে আবেদনটি জমা দেন। বর্তমানে তথ্য কমিশন বাংলাদেশ, ডিজিটাল পদ্ধতি ব্যবহারের মাধ্যমে অনলাইনে তথ্য চেয়ে আবেদনের সুবিধা প্রদানের মধ্য দিয়ে তথ্য প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে আরটিআই অনলাইন ট্র্যাকিং সিস্টেমের উদ্ভাবন করেছে। বর্তমানে দেশের একটি জেলায় আরটিআই অনলাইন ট্র্যাকিং সিস্টেমের পরীক্ষামূলক কার্যক্রম চলছে। পরবর্তী কালে এটি সারা দেশের জন্য কার্যকর করা হবে।

অনলাইন এই ট্র্যাকিং সিস্টেমের সাথে যুক্ত রয়েছেন মূলত চার ধরনের ব্যবহারকারী—নাগরিক, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, আপীল কর্তৃপক্ষ এবং তথ্য কমিশন। ডিজিটাল এই পদ্ধতি ব্যবহার করে একজন নাগরিক নিজ অবস্থান থেকেই কর্তৃপক্ষের কাছে প্রয়োজনীয় তথ্য চেয়ে অনলাইনে আবেদন জমা দিতে পারবেন। আবেদন জমাদানের পর ঐ ব্যক্তি তার মোবাইলে এসএমএস-এর মাধ্যমে একটি ট্রাকিং আইডি ও পাসকোড পাবেন যা ব্যবহারের মাধ্যমে তিনি আবেদন, আপীল এবং অভিযোগের অবস্থা যাচাই করতে পারবেন। একইসাথে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণও ডিজিটাল এই প্ল্যাটফর্মটি ব্যবহার করে অনলাইনে তথ্যের আবেদন গ্রহণ এবং তথ্য প্রদানের কাজটি সম্পন্ন করতে পারবেন।

যখনই কোন নাগরিক এই প্ল্যাটফর্ম ব্যবহারের মাধ্যমে কোন অফিসে তথ্য চেয়ে আবেদন করবেন সাথে সাথেই ঐ অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে এসএমএস এবং ইমেইলের মাধ্যমে নোটিফিকেশন চলে যাবে। প্ল্যাটফর্মটি ব্যবহারের মাধ্যমে আবেদনকারী এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যেকোন সময়ে আবেদনের বর্তমান অবস্থা জানতে পারবেন।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার করণীয়

১. সিস্টেমে নিবন্ধন : আরটিআই অনলাইন ট্র্যাকিং সিস্টেম-এ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসাবে নিবন্ধন করার জন্য rtitracking.infocom.gov.bd লিংকটিতে সরাসরি অথবা তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইটের মাধ্যমে এই লিংকটিতে প্রবেশ করে নিবন্ধন করতে হবে। নিবন্ধনের সময় এই সিস্টেমের মধ্যে আগে থেকে যুক্ত অফিস এবং অফিসের ঠিকানাগুলোর মধ্যে থেকে আপনার অফিসের নাম ও ঠিকানা চিহ্নিত করতে হবে। যদি আপনার অফিসের নাম সিস্টেমে অন্তর্ভুক্ত না থাকে তবে 'অফিস তৈরি করুন' অপশনে ক্লিক করলে আপনার অফিসের নাম লিখে নিবন্ধন সম্পন্ন করতে হবে। পরবর্তী কালে এডমিন প্রোফাইলটির অনুমোদন দিবেন যেটি এসএমএস এবং ই-মেইলের মাধ্যমে জানানো হবে।

২. আবেদন ট্র্যাকিং : নিবন্ধনের পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের দায়িত্ব হবে নিয়মিত তার একাউন্টটি চেক করা। নিবন্ধনের সময় দেওয়া ইউজার নেম এবং পাসওয়ার্ড ব্যবহার করে যেকোন সময় অনলাইন ট্র্যাকিং সিস্টেমে প্রবেশ করা যাবে এবং তার কাছে অনলাইনে জমাকৃত সকল আবেদন তিনি দেখতে পারবেন*। এই ট্র্যাকিং সিস্টেমের ড্যাশ বোর্ডে 'আবেদনের অবস্থা' অপশনে ক্লিক করলে জমাকৃত সকল আবেদনের বিস্তারিত দেখা যাবে, অর্থাৎ মোট কতটি আবেদন জমা পড়েছে, কতটির জবাব দেয়া হয়েছে, বাতিলকৃত আবেদনের তালিকা এবং মেয়াদোত্তীর্ণের তারিখ সংক্রান্ত তথ্য এখানে প্রকাশিত হবে। 'অনুসন্ধান' অপশনে ক্লিক করলে জমা পড়া সকল আবেদনের তালিকা দেখা যাবে এবং প্রতিটি আবেদনের বিস্তারিত পৃষ্ঠায় গিয়ে আবেদনের জবাব দেয়া যাবে।

তথ্য চেয়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের কাছে করা আবেদনের রেকর্ড সংরক্ষণে এই অনলাইন ট্র্যাকিং সিস্টেমটি একটি সুবিধাজনক মাধ্যম হিসেবে কাজ করবে। ফলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে এই কাজের জন্য আলাদাভাবে কোন সময় ব্যয় করতে হবে না, উপরন্তু যেকোন সময় যেকোন অবস্থান থেকেই তিনি তার কাছে জমাকৃত আবেদনের বর্তমান অবস্থা জানতে পারবেন। বছর শেষে নিজ অফিস এবং তথ্য কমিশনের জন্য প্রতিবেদন তৈরিতেও এটি সহায়ক হবে।

** তথ্য কমিশন বাংলাদেশ কর্তৃক প্রদত্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ছক অনুসরণ করে প্রতিটি অফিসতার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের পর সে সংক্রান্ত তথ্য, তথ্য কমিশনে জমা দিয়েছে। আরটিআই অনলাইন ট্র্যাকিং সিস্টেম-এ নিবন্ধনের সময় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের কমিশনে দেয়া মোবাইল নম্বর এবং ইমেলে ঠিকানাটি ব্যবহার করতে হবে।*

পাঠ ৭ আলোচ্য বিষয় : তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নে অবেক্ষণ (সুপারভিশন) এবং পরিবীক্ষণ কমিটির পরিচিতি ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার করণীয়

তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নে বাংলাদেশ সরকার নানা ধরনের ইতিবাচক কার্যক্রম গ্রহণ করেছে। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সমন্বয় এবং সংস্কার ইউনিটের উদ্যোগে ইতোমধ্যেই কেন্দ্রীয় পর্যায়ে ওয়ার্কিং গ্রুপসহ বিভাগ, জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নে অবেক্ষণ এবং পরিবীক্ষণ কমিটি গঠন করা হয়েছে।

তথ্য অধিকার আইন ও এর বিধি-বিধান সম্পর্কে জনসচেতনতা বৃদ্ধিকরণ; তথ্য প্রকাশকারী এবং চাহিদাকারীর সুরক্ষা সম্পর্কে জনগণকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান; সকল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ এবং তাদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ; তথ্য অধিকার বিষয়ক জাতীয় এবং আন্তর্জাতিক দিবস উদ্‌যাপন; তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন সরকারি/বেসরকারি সংস্থার কার্যক্রমের সমন্বয়; স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ কার্যক্রমের অগ্রগতি জোরদারকরণে প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রণয়ন এবং নারীর তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে এই কমিটিসমূহ কাজ করছে।

কেন্দ্রীয় পর্যায়ের কমিটির সভাপতি সচিব, সমন্বয় সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং কমিটির সদস্য সচিব মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের উপসচিব (প্রশাসনিক সংস্কার)। কমিটির মোট সদস্য সংখ্যা ৮ জন যেখানে ১ জন এনজিও প্রতিনিধি রয়েছেন।

বিভাগীয় কমিটির সভাপতি বিভাগীয় কমিশনার এবং সদস্য সচিব বিভাগীয় কমিশনার কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা। কমিটিতে ১৯টি ক্যাটাগরিতে মোট ২৪ জন সদস্য রয়েছেন, যার মধ্যে ৩ জন এনজিও প্রতিনিধি।

জেলা কমিটির সভাপতি জেলা প্রশাসক এবং সদস্য সচিব জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা। ২০টি ক্যাটাগরিতে মোট ২৪ জন সদস্য রয়েছেন যার মধ্যে ২ জন এনজিও প্রতিনিধি।

উপজেলা কমিটির সভাপতি উপজেলা নির্বাহী অফিসার এবং সদস্য সচিব উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা। কমিটিতে ১৫টি ক্যাটাগরিতে মোট ১৮ জন সদস্য রয়েছেন যার মধ্যে ২ জন এনজিও প্রতিনিধি।

কেন্দ্রীয় পর্যায়ের কমিটি প্রতি তিন মাস অন্তর একবার এবং বিভাগ/জেলা/উপজেলা পর্যায়ের কমিটিসমূহ দুই মাসে একবার সভায় মিলিত হয়। এ সকল সভায় সদস্যগণ তাদের গৃহীত কার্যক্রমের অগ্রগতি ও ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা বিষয়ে আলোচনা করেন এবং সভার কার্যবিবরণী ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষসহ মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং তথ্য কমিশনে প্রেরণ করেন।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নে সংগঠনের প্রতিনিধিত্বকারী হিসেবে নিজ কার্য এলাকায় গঠিত তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নে অবেক্ষণ এবং পরিবীক্ষণ কমিটিকে কার্যকর করার লক্ষ্যে দায়িত্বশীল ভূমিকা পালন করতে পারেন। কমিটির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে বিভিন্ন উদ্যোগ সম্পর্কে খোঁজ খবর রাখতে পারেন এবং এ বিষয়ে নিজ সংগঠনের করণীয় সম্পর্কে ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করতে পারেন। কমিটিগুলোর বিস্তারিত তালিকা পরিশিষ্টে সংযুক্ত রয়েছে।

অধিবেশন ৯

নিজ নিজ দপ্তরের দাপ্তরিক পরিকল্পনা প্রণয়ন

এই অধিবেশনে যা আলোচনা করা হবে—

- করণীয় কাজের তালিকা তৈরি
- আইনের প্রয়োগ সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ
- দাপ্তরিক পরিকল্পনার খসড়া প্রণয়ন ও চূড়ান্তকরণ

পাঠ ১ আলোচ্য বিষয় : করণীয় কাজের তালিকা তৈরি

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার করণীয় বিষয়ে আগের অধিবেশনগুলোতে আলোচনা হয়েছে। বিশেষ করে, ৮ম অধিবেশনে এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়েছে। তালিকায় এসব কাজের পাশাপাশি নতুন কিছু বিষয়ও যুক্ত হতে পারে।

আমরা এখন তালিকাটি করার চেষ্টা করব। এই তালিকার শুরুতেই যে কাজটি থাকবে তা হলো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও আপীল কর্তৃপক্ষের নাম প্রদর্শন। তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধানমালা, ২০১০-এর তফসিলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম ও পদবিসহ অন্যান্য তথ্য এবং আপীল কর্তৃপক্ষের নাম, পদবি ও ঠিকানা নোটিশ বোর্ডে বা সহজে দৃশ্যমান স্থানে প্রদর্শন এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশের বিধান রয়েছে। সুতরাং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিজের এবং আপীল কর্তৃপক্ষের নামসহ সংশ্লিষ্ট তথ্য সহজে দৃষ্টিগোচর হয়, এমন স্থানে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবেন এবং তা ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবেন।

পরের কাজটি হলো বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের উদ্যোগ নেয়া। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে কাজ চালিয়ে নেয়ার জন্য তথ্য কমিশন সকল কর্তৃপক্ষকে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের পরামর্শ দিয়ে থাকেন। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাজ হলো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে তার দায়িত্ব পালন করা এবং অন্য সময় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে কাজে সহায়তা করা। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে যেন কোনো নাগরিকের তথ্যপ্রাপ্তি ব্যাহত না হয়, সেজন্য বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ আবশ্যক। অফিসের অন্য একজন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব অর্পণ করতে হবে।

এরপর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার একটি আবশ্যক কর্তব্য হলো তথ্য অধিকার আইন; তথ্য অধিকার বিধিমালা; আইনের আলোকে প্রণীত প্রবিধানমালা; আবেদন, আপীল, অভিযোগ ও অপারগতা জানানোর ফরমসমূহ সংরক্ষণ; নিজ অফিসের তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা/নির্দেশিকা সংরক্ষণ করা, যাতে প্রয়োজনের সময় এসব ডকুমেন্ট থেকে প্রয়োজনীয় সহায়তা নেয়া যায়।

তারপর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আবেদন, আপীল ও অভিযোগ পর্যায়ে তার করণীয় কী তার একটি তালিকা প্রণয়ন করবেন। ৩, ৪, ৫ ও ৮ নম্বর অধিবেশন থেকে তিনি এই তালিকা প্রণয়নের জন্য বিস্তারিত নির্দেশনা পেয়েছেন।

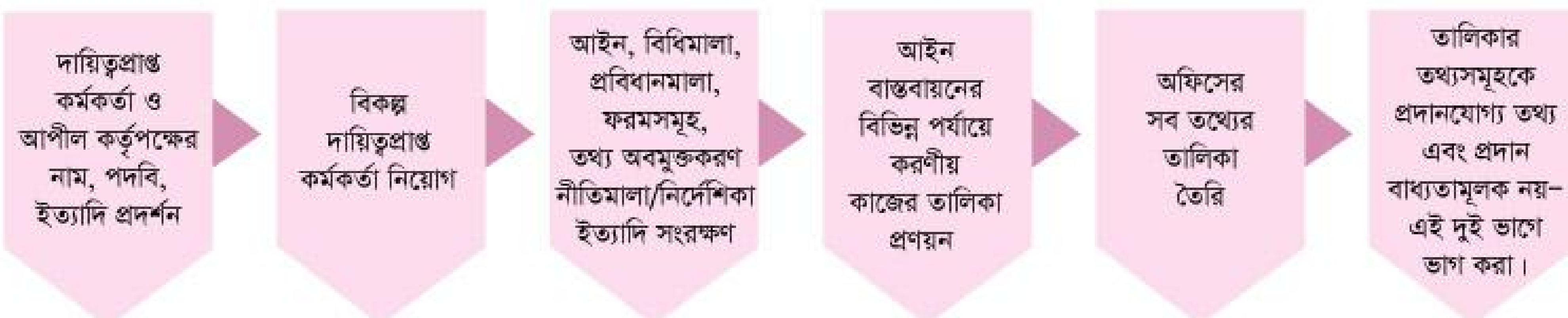
তালিকাটি প্রণয়নের জন্য তিনি অধিবেশনগুলোর সহায়তা নেবেন। এর পাশাপাশি তিনি তথ্য সংরক্ষণ ও স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার করণীয় কী তারও একটি তালিকা করবেন। অধিবেশন ৬ অনুসরণ করলে তিনি এই তালিকাটি সহজেই করতে পারবেন।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ হলো তার অফিসে যত ধরনের তথ্য আছে তার একটি তালিকা তৈরি করা এবং এই তথ্যসমূহকে দুই ভাগে ভাগ করা। এই দুটি ভাগ হলো– এক, আপনি কোন তথ্য প্রদান করবেন এবং দুই, আপনি কোন তথ্য প্রদান করবেন না।

অধিবেশন ৭-এর কথা আপনাদের নিশ্চয় মনে আছে। সেখানে বলা হয়েছে, আপনি কোন্ কোন্ তথ্য প্রদান করবেন না, তার তালিকা যদি করে নিতে পারেন তাহলেই হয়ে গেল। বাকি সব তথ্য তো আপনাকে দিতে হবে। তবে মনে রাখবেন, এই তালিকাটি অবশ্যই তথ্য অধিকার আইনের ধারা ৭-এর সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে। এই তালিকা করতে অধিবেশন ৭-এর সহায়তা নিন।

এখন আমরা একযোগে দেখে নিতে পারি যে, পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে কী করতে হবে–

করণীয় কাজের তালিকা তৈরি



পাঠ ২ আলোচ্য বিষয় : আইনের প্রয়োগ সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্যের জন্য নাগরিকের আবেদন গ্রহণ করেন, তথ্য প্রদান করেন। এই দুই কাজের মধ্যে তিনি আরো অনেকগুলো ধাপ অনুসরণ করেন। আবার ক্ষেত্রবিশেষে তিনি তথ্য প্রদানে অপারগতা জানান। দায়িত্ব পালনকালে তাঁর বিরুদ্ধে আপীল বা অভিযোগ দায়ের হতে পারে। এই সকল ক্ষেত্রের তথ্য তাঁকে যথাযথভাবে সংরক্ষণ করে রাখতে হবে। কী কী সংরক্ষণ করবেন এবং কীভাবে সংরক্ষণ করবেন, তা এই পরিকল্পনা প্রণয়নের একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ।

এ বিষয়ে ৮ম অধিবেশনে একটি নির্দেশনা দেয়া আছে। ৮ম অধিবেশনে যেসব তথ্য সংরক্ষণের কথা বলা হয়েছে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তা কোন পদ্ধতিতে সংরক্ষণ করবেন, তার একটি সম্ভাব্য ছক করে নিতে পারি–

ক্রম	তথ্য	সংরক্ষণ পদ্ধতি
১	জমা হওয়া প্রতিটি আবেদনের কপি	ফাইলে হার্ড কপি এবং ইমেইল বা ইলেকট্রনিক মাধ্যমে আসা আবেদন কম্পিউটারে সফট কপি। সফট কপি আবেদনসমূহের হার্ড কপিও সংরক্ষণ করা যেতে পারে।
২	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে কী জবাব প্রদান করা হয়েছে সে সংক্রান্ত তথ্য এবং ক্ষেত্রবিশেষে জবাবের কপি	ফাইলে হার্ড কপি এবং ইমেইল বা ইলেকট্রনিক মাধ্যমে জবাব দিয়ে থাকলে তার সফট কপি কম্পিউটারে। হার্ড কপিও সংরক্ষণ করা যেতে পারে।
৩	তথ্য দিলে কী তথ্য দেয়া হয়েছে, তথ্যের পরিমাণ, মূল্যের পরিমাণ ইত্যাদি তথ্যের বিবরণ	তথ্য সংরক্ষণের একটি ফরমেট নির্ধারণ করে সেই ফরমেটে, হিসাব সংরক্ষণের খাতায় এবং হার্ড কপি ফাইলে।
৪	মূল্য জমা দেয়ার চালানের কপি	হার্ড কপি ফাইলে
৫	অপারগতা জানিয়ে থাকলে অপারগতা পত্রের কপি	হার্ড কপি ফাইলে। ক্ষেত্রবিশেষে সফট কপি কম্পিউটারে।

ক্রম	তথ্য	সংরক্ষণ পদ্ধতি
৬	আবেদন পাওয়ার পর আবেদনকারীকে যেসব পত্র দেয়া হবে (প্রাপ্তিস্বীকার, মূল্য জানানো, তথ্য সংগ্রহ ইত্যাদি) সেসব পত্রের কপি	হার্ড কপি ফাইলে। ক্ষেত্রবিশেষে সফট কপি কম্পিউটারে।
৭	আবেদনকারীর যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ	হার্ড কপি ফাইলে। ক্ষেত্রবিশেষে সফট কপি কম্পিউটারে।
৮	নির্দেশনা বা সহায়তা চেয়ে উর্ধ্বতন বা অন্য কোনো কর্মকর্তার কাছে পত্র প্রদান করে থাকলে তার কপি	হার্ড কপি ফাইলে। ক্ষেত্রবিশেষে সফট কপি কম্পিউটারে।
৯	উপর্যুক্ত নির্দেশনা বা সহায়তা চাওয়ার পরিপ্রেক্ষিতে কোনো জবাব পেলে তার কপি	হার্ড কপি ফাইলে। ক্ষেত্রবিশেষে সফট কপি কম্পিউটারে।
১০	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে কতটি আপীল ও অভিযোগ হয়েছে, আপীল ও অভিযোগের কারণ ও ফলাফল সংক্রান্ত তথ্য	হার্ড কপি ফাইলে। ক্ষেত্রবিশেষে সফট কপি কম্পিউটারে।
১১	আপীল ও এর সিদ্ধান্ত-সংশ্লিষ্ট সকল তথ্যের কপি	হার্ড কপি ফাইলে। ক্ষেত্রবিশেষে সফট কপি কম্পিউটারে।
১২	অভিযোগ ও এর সিদ্ধান্ত-সংশ্লিষ্ট সকল তথ্যের কপি	হার্ড কপি ফাইলে। ক্ষেত্রবিশেষে সফট কপি কম্পিউটারে।
১৩	আইন বাস্তবায়নের জন্য নেয়া পদক্ষেপ সংক্রান্ত তথ্য	হার্ড কপি ফাইলে। ক্ষেত্রবিশেষে সফট কপি কম্পিউটারে।
১৪	আইন বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়	হার্ড কপি ফাইলে। ক্ষেত্রবিশেষে সফট কপি কম্পিউটারে।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে যে সকল আবেদন আসবে, তার প্রতিটি আবেদনের ওপর বছর অনুসারে একটি নম্বর দিয়ে প্রতিটি আবেদন সংশ্লিষ্ট নথি একত্রে রাখতে পারেন এবং প্রতিবছরের জন্য একটি নির্দিষ্ট রেজিস্টারে বা ছকে এ সংশ্লিষ্ট তথ্য সংরক্ষণ করতে পারেন, যা থেকে একদৃষ্টে সারা বছরের চিত্র পাওয়া যায়।

তথ্য সংরক্ষণের ছকটি এরকম হতে পারে–

নম্বর	আবেদনকারীর নাম, ঠিকানা ও যোগাযোগের তথ্যাদি	আবেদনের তারিখ (সংক্ষেপে)	চাহিত তথ্য	তথ্যের ধরন (ছাপানো, ফটোকপি, চিত্র, ফিল্ম, সফট কপি, অন্যান্য)	তথ্যের পৃষ্ঠাসংখ্যা ও মূল্য পরিশোধ সংক্রান্ত তথ্য	তথ্য সরবরাহের তারিখ	অপারগতা জানানো হয়ে থাকলে তার তারিখ ও কারণ	আপীল হয়ে থাকলে তার তারিখ ও সিদ্ধান্ত	অভিযোগ হয়ে থাকলে তার তারিখ ও সিদ্ধান্ত

সারা বছরের মাসভিত্তিক সংখ্যাবাচক তথ্য সংরক্ষণের জন্য নিচের ছকটি ব্যবহার করা যেতে পারে

মাসের নাম	প্রাপ্ত আবেদনের মোট সংখ্যা	কতটি তথ্য প্রদান করা হয়েছে	কতটি তথ্য প্রদান প্রক্রিয়াধীন	কতটি অপারগতা জানানো হয়েছে	কতটি আপীল হয়েছে	কতটি অভিযোগ হয়েছে	অন্যান্য তথ্য
জানুয়ারি							
ফেব্রুয়ারি							
মার্চ							
এপ্রিল							
-							
-							
-							
সারা বছর							

পাঠ ৩ আলোচ্য বিষয় : দাপ্তরিক পরিকল্পনার খসড়া প্রণয়ন ও চূড়ান্তকরণ

এ পর্যায়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাঁর অফিসে তথ্য অধিকার আইন চর্চার একটি পরিকল্পনার খসড়া প্রণয়ন করবেন। খসড়া প্রণয়ন করতে তিনি নিচের ধাপ অনুসরণ করবেন–

দাপ্তরিক পরিকল্পনার খসড়া প্রণয়ন ও চূড়ান্তকরণ

- পরিকল্পনার একটি শিরোনাম দেবেন
- একটি ভূমিকা লিপিবদ্ধ করবেন
- পরিকল্পনার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নির্ধারণ করবেন
- এই অধিবেশনের আলোচনা অনুসারে করণীয় কাজের তালিকা প্রণয়ন করবেন
- তথ্যের তালিকা করবেন এবং প্রদানযোগ্য ও প্রদান বাধ্যতামূলক নয়– এই দুই ভাগে ভাগ করবেন
- আইনের প্রয়োগ সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণের ধরন ও মানদণ্ড নির্ধারণ করবেন
- আইন বাস্তবায়ন বিষয়ক তথ্য সংরক্ষণের ছক তৈরি এবং তথ্য সংরক্ষণের পদ্ধতি নির্ধারণ করবেন
- মাসভিত্তিক ও বাৎসরিক সংখ্যাবাচক তথ্য সংরক্ষণের ছক তৈরি এবং তথ্য সংরক্ষণের পদ্ধতি নির্ধারণ করবেন
- চাহিদা অনুসারে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে তথ্য সরবরাহের পদ্ধতি নির্ধারণে সহায়তা করবেন
- ক্ষেত্রবিশেষে তথ্য কমিশনের চাহিদা অনুসারে তথ্য সরবরাহের পদ্ধতি নির্ধারণ করবেন

এই প্রকাশনার পরিশিষ্টে একটি নমুনা পরিকল্পনা দেয়া আছে। এটির অনুসরণে নিজ নিজ কার্যালয় অনুসারে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন করে পরিকল্পনার একটি খসড়া দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ সহজেই তৈরি করে ফেলতে পারবেন। খসড়াটি তৈরি হয়ে গেলে এটি চূড়ান্তকরণের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে প্রেরণ করতে হবে, তাঁর মতামত এবং পরিচালনা পর্ষদ দ্বারা অনুমোদিত হলে এটি চূড়ান্ত হিসেবে গণ্য হবে।

এই প্রশিক্ষণের স্বীকৃতিস্বরূপ প্রশিক্ষণ সফলভাবে সম্পন্নকারী সকল দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে একটি সনদ দেয়া হবে। পরিকল্পনার খসড়া প্রণয়ন সম্পন্ন হলেই কেবল তিনি সনদটি পাওয়ার জন্য বিবেচিত হবেন।

পরিশিষ্ট-১

প্রশিক্ষণ নির্দেশনা

প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের শর্তাবলি

এই কোর্সে অংশগ্রহণকারী সকলকে অবশ্যই এনজিও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হতে হবে।

প্রশিক্ষণে রেজিস্ট্রেশন

অফলাইন উপাদানের সহায়তা নিয়ে যাঁরা এই প্রশিক্ষণ গ্রহণ করবেন তাঁদেরকেও প্রথমে অনলাইনে রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন করতে হবে। তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট http://www.infocom.gov.bd-এ প্রবেশ করলে—তথ্য অধিকার আইন: অনলাইন প্রশিক্ষণ "**এনজিও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের অনলাইন প্রশিক্ষণ**" শিরোনামে একটি লিংক পাবেন। লিংকটিতে ক্লিক করলেই অনলাইন প্রশিক্ষণের নিয়মাবলী পাতায় প্রবেশ করবেন।

অনলাইন প্রশিক্ষণটিতে রেজিস্ট্রেশন করতে http://courses.mrdibd.org/login/signup.php?id=4 এই লিংকটিতে ক্লিক করুন। একটি নতুন পেজ খুলবে।

সেখানে আপনার Username/ইউজারনেম, Password/পাসওয়ার্ড, Email Address/ইমেইল দিন, ফর্মের নির্দিষ্ট জায়গায় আবার Email (again)/ইমেইল লিখুন, First Name/নামের প্রথম অংশ, Last Name/নামের শেষাংশ, City/শহর, Country/দেশ, Designation/পদবি, Mobile Number/মোবাইল নম্বর, Office Name/অফিসের নাম এবং Office Address/অফিসের ঠিকানা দিন।

সব তথ্য দেয়ার পর Register Now বাটনে ক্লিক করুন।

এবার আপনার Email-এ প্রবেশ করুন এবং ইনবক্স থেকে Online Training Courses: account confirmation ইমেইলটি খুলুন।

To confirm your new account, please go to this web address: লিঙ্কটিতে ক্লিক করে আপনার রেজিস্ট্রেশন নিশ্চিত করুন এবং এরপর Continue বাটনে ক্লিক করুন। Continue বাটনে ক্লিক করলে, তা আপনাকে কোর্স পেইজে নিয়ে যাবে অথবা এই লিংকে http://courses.mrdibd.org/my/ ক্লিক করে লগইন করে ডান পাশের Courses থেকে এনজিও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের অনলাইন প্রশিক্ষণ লেখাটিতে ক্লিক করুন। এবার Enrollme বাটনে ক্লিক করুন। এখন আপনি এই কোর্সে অংশ নিতে পারবেন।

আরো বিস্তারিত জানতে এই লিংকে http://courses.mrdibd.org/publications/How_to_Register_RTI_Online_Courses_Ngo.pdf ক্লিক করুন।

মনে রাখবেন, আপনি যে নাম দিয়ে রেজিস্ট্রেশন করবেন, কোর্স শেষে আপনার সার্টিফিকেটটি ও সেই নামেই ইস্যু হবে। তাই যে নামে সার্টিফিকেট পেতে চান সেই নামে রেজিস্ট্রেশন করুন।

আর রেজিস্ট্রেশন করা থাকলে এই লিংকে http://courses.mrdibd.org/my/ ক্লিক করুন।

মূল্যায়ন পদ্ধতি

প্রথম অধিবেশন ব্যতীত প্রতিটি অধিবেশনের শেষে প্রশিক্ষণার্থীকে একটি মূল্যায়ন প্রক্রিয়ায় (Quiz) অংশ নিতে হবে। প্রথম অধিবেশন ও দ্বিতীয় অধিবেশন দেখার পর অধিবেশন ২ কুইজ প্রশ্নমালা দেখতে পারবেন, অন্যথায় কুইজ প্রশ্নমালা দেখতে পারবেন না। ঠিক এমনিভাবে পরবর্তী কালে অধিবেশন ২ কুইজ প্রশ্নমালায় অংশগ্রহণ ও অধিবেশন ৩ সম্পূর্ণরূপে না দেখলে আপনি পরবর্তী অধিবেশন ৩ কুইজ প্রশ্নমালায় অংশগ্রহণ করতে পারবেন না।

অধিবেশন ২ থেকে প্রতিটি অধিবেশন ডকুমেন্টের ঠিক নিচেই অধিবেশন (২-১০) কুইজ প্রশ্নমালা নামে একটি লিংক রয়েছে। এই লিংকে ক্লিক করে কুইজে অংশ নিতে হবে। লিংকটিতে ক্লিক করার পর আপনি কুইজ পাতায় প্রবেশ করবেন, সেখানে Attempt quiz now বাটনে ক্লিক করলে আপনি উক্ত কুইজের সকল প্রশ্ন পাবেন। কুইজে প্রদত্ত প্রশ্ন থেকে উত্তর নির্বাচন করে Finish attempt ... বাটনে ক্লিক করবেন।

পরবর্তী সময়ে Summary of attempt থেকে আপনার দেওয়া সকল প্রশ্নের Status দেখাবে, প্রশ্নের উত্তর দেওয়া হলে Status-এ Answer saved এবং প্রশ্নের উত্তর না দেওয়া হলে Status-এ Not yet answered দেখাবে।

আপনি চাইলে Return to attempt বাটনে ক্লিক করে পুনরায় প্রশ্নের উত্তর দিতে পারবেন।

পরে Summary of attempt থেকে Submit all and finish বাটনে ক্লিক করুন তারপর Confirmation ডায়ালগ বক্স থেকে Submit all and finish বাটনে ক্লিক করলে আপনি আপনার পরীক্ষার ফলাফল এবং প্রতিটি প্রশ্নের সঠিক ও ভুল উত্তর দেখতে পাবেন।

সব কটি অধিবেশনে অংশগ্রহণ শেষে পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হলে আপনি প্রশিক্ষণ সফলভাবে সম্পন্ন করার স্বীকৃতিস্বরূপ তথ্য কমিশন থেকে ইস্যুকৃত একটি সনদপত্র পাবেন। উক্ত সনদপত্রটি অধিবেশন ১০: কুইজ প্রশ্নমালার ঠিক নিচে RTI - Online Certificate নামে আছে। সনদপত্রটি আপনি ডাউনলোড করে প্রিন্ট দিয়ে নিতে পারবেন। মনে রাখবেন, পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হতে ৬০ ভাগের অধিক নম্বর পেতে হবে।

সনদপত্রটি আপনার ইমেইলেও চলে যাবে।

কোর্সের সময়সীমা

আপনার রেজিস্ট্রেশনের দিন থেকে মোট ১৫ দিনের মধ্যে কোর্সটি সম্পন্ন করতে হবে। অন্যথায় পুনরায় রেজিস্ট্রেশন করে প্রথম থেকে শুরু করতে হবে। পুনরায় রেজিস্ট্রেশন করতে অবশ্যই ভিন্ন ইমেইল এড্রেস ব্যবহার করতে হবে।

প্রশিক্ষকদের সাথে যোগাযোগ

প্রশিক্ষণ চলাকালীন অথবা প্রশিক্ষণ পরবর্তী যে কোন সময়ে প্রশিক্ষণার্থীগণের মনে আইনটি সম্পর্কে কোন প্রশ্ন দেখা দিলে সেটি অনলাইনে প্রবেশ করে discussion – এ গিয়ে কোর্স ফোরামের মাধ্যমে জানতে চাইতে পারবেন। তথ্য কমিশনের প্রশিক্ষক প্যানেল পর্যায়ক্রমে সকল প্রশ্নের উত্তর প্রদান করবেন।

সাধারণ প্রশ্ন ও উত্তরসমূহ

প্রশিক্ষণ চলাকালীন প্রশিক্ষণার্থীগণের মনে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ বিষয়ক যেকোন প্রশ্ন জাগতে পারে। এ ধরনের কিছু সাধারণ প্রশ্ন ও তার উত্তর এই প্রকাশনার পরিশিষ্টে 'সাধারণ প্রশ্ন ও উত্তরসমূহ' নামে সংযুক্ত আছে। আপনার মনে কোন প্রশ্ন তৈরি হলে দেখে নিন উত্তরটি সেখানে আছে কি না। উত্তর না পেলে অনলাইনে প্রবেশ করে discussion – এ গিয়ে প্রশিক্ষকের কাছে আপনার প্রশ্নটি করুন। তথ্য কমিশনের প্রশিক্ষক প্যানেল আপনার প্রশ্নের উত্তর দেবেন।

পরিশিষ্ট-২

সাধারণ প্রশ্ন ও উত্তরসমূহ

১. তথ্য প্রাপ্তির জন্য কার কাছে আবেদন করতে হবে?

উত্তর: আপনার প্রয়োজনীয় তথ্য যে অফিসের সাথে সংশ্লিষ্ট সেই অফিসের তথ্য প্রদানকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৮ এর উপ-ধারা (১) অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির জন্য নির্ধারিত 'ক' ফরমে লিখিতভাবে বা ইমেইলে বা অন্য কোন ইলেকট্রনিক মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। উক্ত ফরম পাওয়া না গেলে নির্ধারিত ফরম্যাট অনুসরণ করে সাদা কাগজে হাতে লিখেও আবেদন করা যাবে। উল্লেখ্য, আবেদনকারীকে অবশ্যই বাংলাদেশের নাগরিক হতে হবে।

২. তথ্য অধিকার আইনের আওতায় কোন কোন এনজিও তথ্য প্রদান করতে বাধ্য?

উত্তর: তথ্য অধিকার আইনের আওতায় সরকারি সাহায্যপুষ্ট সকল বেসরকারি সংস্থাসহ বিদেশী অর্থায়নে পরিচালিত সকল এনজিও তথ্য প্রদান করতে বাধ্য।

৩. কোন অফিস আবেদনপত্র গ্রহণ না করলে বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা না থাকলে আবেদনকারীর করণীয় কী?

উত্তর: কোন অফিস আবেদনপত্র গ্রহণ না করলে বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা না থাকলে সরাসরি তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করা যাবে।

৪. তাৎক্ষণিক তথ্য পাওয়া যাবে কি না?

উত্তর: তথ্য অধিকার আইনের ধারা ৯ এর (৪) উপ-ধারা অনুসারে কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত তথ্য চাওয়া হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চব্বিশ) ঘণ্টার মধ্যে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন। অন্যান্য ক্ষেত্রে, সাধারণত নির্ধারিত সময়সীমা অনধিক ২০ অথবা একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট জড়িত থাকলে অনধিক ৩০ কর্মদিবসের মধ্যে তথ্য পাওয়া যাবে। আইনে সর্বোচ্চ সময়সীমা উল্লিখিত থাকায় যাচিত তথ্য সংরক্ষিত থাকা সাপেক্ষে তাৎক্ষণিকভাবেও পাওয়া যেতে পারে।

৫. প্রান্তিক জনগোষ্ঠী বিশেষ করে নারী, শিশু ও প্রতিবন্ধী এই আইন অনুযায়ী কি সুবিধা পাবেন?

উত্তর: এই আইনের ধারা ৪ অনুযায়ী প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকার রয়েছে এবং কোন নাগরিকের অনুরোধের পরিপ্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ তথ্য সরবরাহ করতে বাধ্য। এই আইন নারী, পুরুষ ও শিশুনির্বিশেষে সকল নাগরিকের জন্য সমভাবে প্রযোজ্য। তবে তথ্য অধিকার আইনের ধারা ৯ এর (১০) উপ-ধারায় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিবর্গকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদানের বিধান করা হয়েছে।

৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছ থেকে তথ্য নিয়ে কেউ যদি তথ্য বিকৃত করে প্রচার করে, সেক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়ী থাকবেন কি না?

উত্তর: তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ এর বিধি ৪ (৫) অনুসারে প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার প্রত্যয়ন করা থাকবে এবং তাতে প্রত্যয়নকারী কর্মকর্তার নাম, পদবী, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সিল থাকবে। সেক্ষেত্রে কারও তথ্য বিকৃত করে প্রচার করার কোন সুযোগ নেই। তথাপি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছ থেকে তথ্য নিয়ে কেউ যদি তথ্য বিকৃত করে প্রচার করে, তবে তা প্রচলিত আইন অনুযায়ী অপরাধ হিসেবে গণ্য ও বিচার্য হবে, সেক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়ী থাকবেন না।

৭. বিভাগীয় অন্য কোন আইনে তথ্য প্রদানে বাধা থাকলে তথ্য অধিকার আইনে কোন সমস্যা হবে কি না?

উত্তর: তথ্য অধিকার আইনের ধারা ৩ এর (খ) উপধারা অনুসারে কোন বিভাগীয় আইনের তথ্য প্রদানে বাধা সংক্রান্ত বিধানাবলি এই আইনের সাথে সাংঘর্ষিক হলে তথ্য অধিকার আইন প্রাধান্য পাবে।

৮. আদালতে বিচারাধীন মামলাসংক্রান্ত তথ্য প্রকাশের জন্য পাওয়া যাবে কি না?

উত্তর: এই আইনের ধারা ৭ (ট) ও (ঠ) অনুযায়ী আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এবং তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য প্রকাশের জন্য প্রদান বাধ্যতামূলক নয়।

৯. পোস্টমর্টেম বা সুরতহাল রিপোর্ট দিতে বাধ্য কি না?

উত্তর: পোস্টমর্টেম বা সুরতহাল রিপোর্ট চাওয়া যেতে পারে। তবে পোস্টমর্টেম বা সুরতহালের রিপোর্টটি কোন মামলার তদন্তাধীন বিষয়ের সাথে সম্পর্কিত হলে এই আইনের ধারা ৭ (ঠ) অনুসারে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা তথ্য প্রদান করতে বাধ্য নন।

১০. কেউ ব্যক্তিগত তথ্য দিতে বাধ্য কি না?

উত্তর: ধারা ৭ (জ) ও (ঝ) অনুসারে ব্যক্তিগত তথ্য দেয়া বাধ্যতামূলক নয়।

১১. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের নিরাপত্তা বিধানের কোন ব্যবস্থা আছে কি? দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে কি কোন মামলা আদালতে দায়ের করা যাবে?

উত্তর: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের নিরাপত্তা বিধানের ব্যবস্থা আছে। তথ্য অধিকার আইনের ধারা ৩১ অনুসারে সরল বিশ্বাসে তথ্য প্রকাশ করার ফলে কোন ব্যক্তি ক্ষতিগ্রস্ত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাসহ তথ্য কমিশনের কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন দেওয়ানী বা ফৌজদারী মামলা বা অন্য কোন আইনগত কার্যধারা দায়ের করা যাবে না।

১২. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা একই সংগঠনের অন্য অফিস থেকে কীভাবে তথ্য পাবেন?

উত্তর: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক নিজ প্রতিষ্ঠানের অন্য অফিস থেকে তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুসারে তথ্য পাওয়ার ক্ষেত্রে কোন বাধা নেই। এই আইনের ধারা ১০ এর (৫) উপ-ধারার বিধান অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট তথ্য সংরক্ষণকারী কর্মকর্তার শাখা/দপ্তর থেকে তথ্য সংগ্রহ করতে পারবেন।

১৩. তথ্য প্রদান ইউনিট বলতে কী বোঝায়?

উত্তর: সরকারের কোন মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা কার্যালয়ের সাথে সংযুক্ত বা অধীনস্থ কোন অধিদপ্তর, পরিদপ্তর বা দপ্তরের প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয় বা উপজেলা কার্যালয় তথ্য প্রদান ইউনিট হিসেবে কাজ করে। এনজিও এর ক্ষেত্রে প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয় (যদি থাকে), আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয় বা উপজেলা কার্যালয় তথা শাখা কার্যালয়।

১৪. একই শহরে সংগঠনের কয়েকটি অফিস থাকলে সেক্ষেত্রে ১ জনকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেয়া যাবে কি না?

উত্তর: দেখতে হবে অফিসগুলো পৃথক পৃথক স্থানে কি না। যদি পৃথক স্থানে অবস্থিত হয়ে থাকে তাহলে প্রতিটি অফিসই তথ্য প্রদান ইউনিট হিসেবে গণ্য হবে এবং প্রতিটি তথ্য প্রদান ইউনিটে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দিতে হবে।

১৫. নির্ধারিত সময়সীমা ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ প্রদান না করলে এবং পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনকে না জানালে কমিশন কী পদক্ষেপ গ্রহণ করবে?

উত্তর: তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ১০ ধারা অনুসারে কোন কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করে না থাকলে, তথ্য কমিশন কর্তৃক তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ১৩ অনুসারে আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণ করার বিধান রয়েছে।

১৬. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা না হওয়া সত্ত্বেও তার কাছে তথ্য চাইলে তিনি কী করবেন?

উত্তর: সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের যথাযথ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে নির্ধারিত ফরমে আবেদন করার জন্য বলা যেতে পারে। আবেদনটি সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা যায়।

১৭. তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী জরুরী নোটের (যেসব সংগঠনে নোটশীট প্রথা প্রচলিত আছে) তথ্য চাইলে দেওয়া যাবে কি না?

উত্তর: তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা-২(চ)অনুযায়ী (যেসব সংগঠনে নোটশীট প্রথা প্রচলিত আছে) নোট শীট বা নোটশীটের প্রতিলিপি তথ্য হিসেবে গণ্য হবে না। নোটশীটের তথ্য সরবরাহ করার প্রয়োজন নেই।

১৮. তথ্য কমিশন স্ব-প্রণোদিত হয়ে কোন কর্তৃপক্ষের কাছে তথ্য চাইতে পারবে কি?

উত্তর: তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা-১৩ এর উপধারা-৩ (ঘ) অনুযায়ী তথ্য কমিশন স্ব-প্রণোদিত হয়ে যে কোন কর্তৃপক্ষের নিকট হতে তথ্য আনয়ন করতে ক্ষমতাপ্রাপ্ত।

১৯. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত তথ্য সত্যায়িত হবে কি না?

উত্তর: তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা এবং তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা-২০০৯ এর বিধি-৪(৫) অনুসারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত তথ্যের প্রতিটি পৃষ্ঠা সত্যায়িত হতে হবে। তাতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, স্বাক্ষর, তারিখ ও দাপ্তরিক সীলমোহর থাকতে হবে।

২০. জরিমানার টাকা কে পাবে?

উত্তর: জরিমানার টাকা সরকারি রাজস্ব আদায় বিধায় সংশ্লিষ্ট সরকারি হিসাব খাতে জমা হবে।

২১. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কর্মস্থল পরিবর্তন হলে কোন প্রক্রিয়ায় আপডেটের জন্য তথ্য কমিশনকে অবহিত করতে হবে?

উত্তর: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কর্মস্থল পরিবর্তন হলে নতুন নিয়োগকৃত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স ও ইমেইল ঠিকানা নিয়োগ প্রদানের ১৫ দিনের তথ্য কমিশনকে অবহিত করতে হবে।

২২. কত দিন পূর্বের তথ্য সংরক্ষণ ও প্রদান করতে হবে?

উত্তর: যেকোন সময়ের সংরক্ষিত তথ্য প্রদানযোগ্য হবে। অধিকন্তু, এনজিও ব্যুরোর প্রদত্ত নিয়মাবলী ও সংগঠনের তথ্য প্রদান নির্দেশিকা অনুসরণ করতে হবে।

২৩. কোন অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ছুটিতে থাকলে কে তথ্য প্রদান করবেন?

উত্তর: তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর বিধানাবলী সাপেক্ষে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগপ্রদান বাধ্যতামূলক। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে বিকল্প কর্মকর্তা দায়িত্ব পালন করবেন।

২৪. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কে নিয়োগ দিবে?

উত্তর: তথ্য অধিকার আইনের ধারা ১০ অনুসারে এই আইন কার্যকর হবার ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ প্রতিটি তথ্য প্রদান ইউনিটের জন্য একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।

২৫. আপীল কর্তৃপক্ষ কারা এবং কে আপীল কর্তৃপক্ষ নিয়োগ দেবে?

উত্তর: তথ্য অধিকার আইনের ধারা ২ (ক) অনুসারে তথ্য প্রদান ইউনিটের অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান অথবা তথ্য প্রদান ইউনিটের উর্ধ্বতন কার্যালয় না থাকলে, উক্ত তথ্য প্রদান ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান হবেন আপীল কর্তৃপক্ষ।

২৬. একই ব্যক্তি কর্তৃপক্ষ বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হতে পারবে কি-না?

উত্তর: তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী একই ব্যক্তি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা কর্তৃপক্ষ হওয়ার সুযোগ সীমিত।

২৭. ভুল তথ্য প্রদানের জন্য তথ্য কমিশন কতটুকু ব্যবস্থা নিতে পারবে?

উত্তর: এই আইনের ধারা ১৩ এর (১) (ঙ) উপ-ধারা অনুযায়ী কোন ব্যক্তিকে ইচ্ছাকৃতভাবে ভুল তথ্য প্রদানের জন্য তথ্য কমিশনে কেউ অভিযোগ দায়ের করলে, কমিশন এই আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে উক্ত অভিযোগ গ্রহণ, অনুসন্ধান এবং নিষ্পত্তি করতে পারবে। যুক্তিযুক্ত কারণ ব্যতীত যথাযথ তথ্য প্রদান করা হয়নি প্রমাণিত হলে তথ্য কমিশন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে জরিমানা আরোপ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ক্ষতিপূরণের আদেশ প্রদানসহ বিভাগীয় শাস্তির সুপারিশ করতে পারে।

২৮. এই আইনে নথি বিনষ্ট করার প্রয়োজন আছে কি না?

উত্তর: এ বিষয়ে সংগঠনের নিজস্ব তথ্য সংরক্ষণ নির্দেশিকা অনুসরণীয়। তবে সংগঠনের নিজস্ব তথ্য সংরক্ষণ নির্দেশিকা না থাকলে তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণীয় হবে।

২৯. সংগঠনের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার কাছ থেকে কোন তথ্য জানতে পারবেন কি না?

উত্তর: আইন অনুযায়ী উর্ধ্বতন কর্মকর্তার কাছ থেকে তথ্য জানতে বাধা নেই।

৩০. স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশিত তথ্য আবেদনের ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য হবে কি না?

উত্তর: হ্যাঁ। স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশিত তথ্যও আবেদনের ভিত্তিতে প্রদানযোগ্য হবে।

৩১. বাংলাদেশী নাগরিক না হয়েও কেউ কি তথ্য অধিকার আইন প্রয়োগ করে তথ্য পেতে পারে?

উত্তর: না। তথ্য অধিকার আইন প্রয়োগ করে তথ্য পেতে হলে আবেদনকারী ব্যক্তিকে অবশ্যই বাংলাদেশী নাগরিক হতে হবে।

পরিশিষ্ট-৩

সাধারণ প্রশ্নমালা

আমি কি আমার প্রদর্শিত নাম পরিবর্তন করতে পারি?

আপনি আপনার প্রদর্শিত নাম পরিবর্তন করতে চাইলে নিম্নোক্ত পন্থা অনুসরণ করুন:

১. আপনার অনলাইন কোর্সের উপরের ডান পাশে আপনার নামের উপর ক্লিক করুন।

২. Profile নির্বাচন করুন।

৩. এরপরে User details নামের পাশের Edit profile অপশনে ক্লিক করুন।

৪. এখানে প্রয়োজনীয় সংশোধন করে নিচের Update profile অপশনে ক্লিক করুন।

আমি প্রবেশ/লগইন করতে পারছি না, কীভাবে আমার পাসওয়ার্ড পুনরুদ্ধার করব?

যদি আপনি পাসওয়ার্ড ভুলে যান তাহলে প্রবেশের/লগইন পেজের ডান পাশের Forgotten your username or password? লিংকে ক্লিক করুন এরপর Search by username এর ঘরে আপনার username অথবা Search by email address এর ঘরে আপনার email address দিয়ে Search বাটনে ক্লিক করলে Online Training Courses: Password reset request ইউআরএল (ইউনিফরম রিসোর্স লোকেটর) url সংবলিত একটি ইমেইল পাবেন। দয়া করে আপনি ৩০ মিনিটের মধ্যে সেই ইউআরএল-এ ক্লিক করুন এবং আপনার পাসওয়ার্ড পরিবর্তন করুন।

এতে কাজ না হলে অনলাইন কোর্স-এর হেল্পলাইনে যোগাযোগ করুন।

আমি কি আমার ইমেইল পরিবর্তন করতে পারি?

আপনি যদি আপনার ইমেইল পরিবর্তন করতে চান তাহলে নিম্নোক্ত পন্থা অনুসরণ করুন:

১. আপনার অনলাইন কোর্সের উপরের ডান পাশে আপনার নামের উপর ক্লিক করুন।

২. Profile নির্বাচন করুন।

৩. এরপরে User details নামের পাশের Edit profile অপশনে ক্লিক করুন।

৪. এখানে Email Address/ইমেইল এর জায়গায় আপনার নতুন ইমেইল প্রদান করে নিচের Update profile অপশনে ক্লিক করুন এরপর Continue বাটনে ক্লিক করুন।

৫. এরপর আপনার নতুন ইমেইলের ইনবক্স থেকে Email Update confirmation link এ ক্লিক করুন।

কোন ব্রাউজারগুলো সহায়ক?

আপনি যদি **ইন্টারনেট এক্সপ্লোরার** ব্যবহার করে থাকেন, দয়া করে এটির পরিবর্তে আধুনিক এবং নিরাপদ একটি ব্রাউজার সংযুক্ত করুন। সে ক্ষেত্রে আপনি নিম্নোক্ত যেকোনো ব্রাউজার বেছে নিতে পারেন:

- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Apple Safari
- Opera
- Microsoft Edge

এ বিষয়ে কিছু জানার বা সহায়তার প্রয়োজন হলে ০১৭১৩২২৫৪৭৫ নম্বরে যোগাযোগ করুন।
(রবি — বৃহস্পতি: সকাল ৯টা — বিকাল ৫টা)

পরিশিষ্ট-৪

তথ্য অধিকার বাস্তবায়নে অবেক্ষণ (সুপারভিশন) ও পরিবীক্ষণ কমিটিসমূহ

৪.১ তথ্য অধিকার বিষয়ক ওয়ার্কিং গ্রুপ (কেন্দ্রীয় পর্যায়)

১.	সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	সভাপতি
২.	অতিরিক্ত সচিব (সংস্কার), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	সদস্য
৩.	প্রতিনিধি, তথ্য মন্ত্রণালয়	সদস্য
৪.	সচিব, তথ্য কমিশন	সদস্য
৫.	মহাপরিচালক, এনজিও বিষয়ক ব্যুরো	সদস্য
৬.	এনজিও প্রতিনিধি (আরটিআই-সংশ্লিষ্ট যেকোন ১টি)	সদস্য
৭.	প্রতিনিধি, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ	সদস্য
৮.	উপসচিব (প্রশাসনিক সংস্কার), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	সদস্য-সচিব

৪.২ তথ্য অধিকার বাস্তবায়নে অবেক্ষণ (সুপারভিশন) ও পরিবীক্ষণ বিভাগীয় কমিটি

১.	বিভাগীয় কমিশনার	সভাপতি
২.	ডিআইজি (সংশ্লিষ্ট রেঞ্জ)	সদস্য
৩.	মেট্রোপলিটন পুলিশ কমিশনার	সদস্য
৪.	অতিরিক্ত বিভাগীয় কমিশনার (সার্বিক)	সদস্য
৫.	বিভাগীয় পরিচালক (স্বাস্থ্য), স্বাস্থ্য অধিদপ্তর	সদস্য
৬.	বিভাগের সকল জেলা প্রশাসক	সদস্য
৭.	পরিচালক, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়	সদস্য
৮.	অতিরিক্ত পরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর (সংশ্লিষ্ট অঞ্চল)	সদস্য
৯.	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, গণপূর্ত (সংশ্লিষ্ট সার্কেল)	সদস্য
১০.	একজন অধ্যক্ষ (বিভাগীয় কমিশনার কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
১১.	পরিচালক, আঞ্চলিক কার্যালয়, মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা অধিদপ্তর	সদস্য
১২.	বিভাগীয় উপপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর	সদস্য
১৩.	বিভাগাধীন একজন উপপরিচালক, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর (বিভাগীয় কমিশনার কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
১৪.	উপপরিচালক, জেলা তথ্য অফিস	সদস্য
১৫.	জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা	সদস্য
১৬.	একজন প্রখ্যাত সাংবাদিক (বিভাগীয় কমিশনার কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
১৭.	একজন আইনজীবী (বিভাগীয় কমিশনার কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
১৮.	তিনজন এনজিও প্রতিনিধি (বিভাগীয় কমিশনার কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
১৯.	দুইজন মহিলা প্রতিনিধি (বিভাগীয় কমিশনার কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
২০.	সুশীল সমাজের দুইজন প্রতিনিধি (বিভাগীয় কমিশনার কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
২১.	বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	সদস্য-সচিব

৪.৩ তথ্য অধিকার বাস্তবায়নে অবেক্ষণ (সুপারভিশন) ও পরিবীক্ষণ জেলা কমিটি

১.	জেলা প্রশাসক	সভাপতি
২.	পুলিশ সুপার	সদস্য
৩.	সিভিল সার্জন	সদস্য
৪.	উপজেলা পরিষদ চেয়ারম্যান (জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
৫.	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (সার্বিক)	সদস্য
৬.	একজন অধ্যক্ষ (জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
৭.	নির্বাহী প্রকৌশলী (জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
৮.	উপপরিচালক, কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর	সদস্য
৯.	উপপরিচালক, যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর	সদস্য
১০.	উপপরিচালক, সমাজসেবা অধিদপ্তর	সদস্য
১১.	জেলা প্রাথমিক শিক্ষা কর্মকর্তা	সদস্য
১২.	জেলা শিক্ষা অফিসার	সদস্য
১৩.	জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা	সদস্য
১৪.	সংশ্লিষ্ট জেলার উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা (সকল)	সদস্য
১৫.	জেলা তথ্য কর্মকর্তা	সদস্য
১৬.	সভাপতি জেলা প্রেসক্লাব	সদস্য
১৭.	সভাপতি জেলা বার এসোসিয়েশন	সদস্য
১৮.	সভাপতি, জেলা চেম্বার অব কমার্স অ্যান্ড ইন্ডাস্ট্রিজ	সদস্য
১৯.	দুইজন এনজিও প্রতিনিধি (আরটিআই-সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
২০.	দুইজন মহিলা প্রতিনিধি (জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
২১.	সুশীল সমাজের একজন প্রতিনিধি (সনাক অথবা দুর্নীতি প্রতিরোধ কমিটির সদস্য জেলা প্রশাসক কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
২২.	জেলা প্রশাসকের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	সদস্য-সচিব

৪.৪ তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ উপজেলা কমিটি

১.	উপজেলা নির্বাহী অফিসার	সভাপতি
২.	উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা অফিসার	সদস্য
৩.	উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা	সদস্য
৪.	সংশ্লিষ্ট থানার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	সদস্য
৫.	উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা	সদস্য
৬.	উপজেলা মাধ্যমিক শিক্ষা কর্মকর্তা	সদস্য
৭.	উপজেলা প্রকৌশলী	সদস্য
৮.	উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা	সদস্য
৯.	উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা	সদস্য
১০.	উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা	সদস্য
১১.	একজন সাংবাদিক (উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
১২.	একজন আইনজীবী ((উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
১৩.	দুইজন এনজিও প্রতিনিধি (উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
১৪.	দুইজন মহিলা প্রতিনিধি (উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
১৫.	সুশীল সমাজের একজন প্রতিনিধি (উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক মনোনীত)	সদস্য
১৬.	উপজেলা নির্বাহী অফিসারের কার্যালয়ের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	সদস্য-সচিব

... জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করা হইলে সরকারী, স্বায়ত্তশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারী ও বিদেশী অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বেসরকারী সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাইবে, দুর্নীতি হ্রাস পাইবে ও সুশাসন প্রতিষ্ঠিত হইবে...