তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯

সরকারি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের অনলাইন প্রশিক্ষণ

অফলাইন সংস্করণ

তথ্য কমিশন

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯

সরকারি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের অনলাইন প্রশিক্ষণ

অফলাইন সংস্করণ

তথ্য কমিশন

© তথ্য কমিশন, বাংলাদেশ

প্রথম প্রকাশ : এপ্রিল ২০১৭
দ্বিতীয় প্রকাশ : মার্চ ২০১৮

ISBN : ৯৭৮-৯৮৪-৩৪-২৫৭১-৩

বাংলাদেশে মুদ্রিত

ডিজাইন : গোলাম মোস্তফা কিরণ
মুদ্রণ : ট্রান্সপারেন্ট

তথ্য কমিশন, বাংলাদেশ
প্রত্নতত্ত্ব ভবন (তৃতীয় তলা)
এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭
টেলিফোন : +৮৮-০২-৯১১৩৯০০, +৮৮০-২-৮১৮১২১৮
ফ্যাক্স : +৮৮০-২-৯১১০৬৩৮
ওয়েবসাইট : www.infocom.gov.bd

সূচিপত্র

পটভূমি		১
অধিবেশন-১	স্বাগত এবং আলোচ্য বিষয়াদির পরিচিতি	৩
অধিবেশন-২	তথ্য অধিকার : ইতিহাস, স্বীকৃতি ও উদ্দেশ্য	৭
অধিবেশন-৩	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তথ্য সরবরাহ	১৩
অধিবেশন-৪	আপীল দায়ের ও নিষ্পত্তি	২৭
অধিবেশন-৫	অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি	৩৩
অধিবেশন-৬	তথ্য সংরক্ষণ এবং স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ	৪১
অধিবেশন-৭	প্রদানযোগ্য এবং প্রদান করা বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য	৪৭
অধিবেশন-৮	সরকারি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের করণীয়	৫৫
অধিবেশন-৯	নিজ নিজ দপ্তরের দাপ্তরিক পরিকল্পনা প্রণয়ন	৫৯
অধিবেশন-১০	সমাপনী পর্ব	৬৫

পরিশিষ্ট

১. অনলাইন কোর্সে অংশগ্রহণের নিয়মাবলি	৬৭
২. সাধারণ প্রশ্ন ও উত্তরসমূহ (FAQ)	৬৯
৩. সাধারণ সমস্যাবলির সমাধান	৭৩
৪. দাপ্তরিক পরিকল্পনা (নমুনা)	৭৭

পটভূমি

বাংলাদেশে আইন প্রণয়নের ইতিহাসে তথ্য অধিকার আইন প্রণয়ন একটি অনন্য ঘটনা। বাংলাদেশ জাতীয় সংসদে ২৯ মার্চ ২০০৯ তারিখে তথ্য অধিকার আইন পাস হয়। মহামান্য রাষ্ট্রপতি ৫ এপ্রিল এটিতে স্বাক্ষর করেন এবং ৬ এপ্রিল ২০০৯ আইনটির গেজেট প্রকাশিত হয়। ১ জুলাই ২০০৯ থেকে আইনটি সারা দেশে পুরোপুরিভাবে কার্যকর হয়। এই আইন কিছু নির্ধারিত তথ্য ব্যতীত কর্তৃপক্ষের সকল তথ্যে জনগণের প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করেছে। এই আইনে কোনো নাগরিক তথ্য চাইলে সেই তথ্য প্রদানে কর্তৃপক্ষের ওপর বাধ্যবাধকতা আরোপ করা হয়েছে।

তথ্য অধিকার আইনে বাংলাদেশের যেকোনো নাগরিকের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে সকল সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারি ও বিদেশি অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বেসরকারি সংস্থাসমূহের ওপর তথ্য প্রদানের বাধ্যবাধকতা আরোপ করা হয়েছে। পাশাপাশি এই আইনকে তথ্য প্রদানে বাধাসংক্রান্ত অন্য সব আইনের ঊর্ধ্বে অবস্থান দেওয়া হয়েছে এবং আইনের প্রস্তাবনায় এই আইন প্রণয়নের উদ্দেশ্য স্পষ্টভাবে তুলে ধরা হয়েছে।

আইন অনুসারে কর্তৃপক্ষের সকল ইউনিটে তথ্যের জন্য জনগণের আবেদন গ্রহণ এবং চাহিত তথ্য প্রদান বা আইন ও বিধিমালা অনুসারে অন্যান্য ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের বিধান রয়েছে।

তথ্য অধিকার আইনের সঠিক বাস্তবায়ন বেশ খানিকটা নির্ভর করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ওপর। অনেক সময় সঠিক জ্ঞান ও দিকনির্দেশনার অভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ ভীতি ও সিদ্ধান্তহীনতায় ভোগেন। একটি আবেদন পাওয়ার পর তথ্য দেবেন কি না, তা জানার জন্য তাঁর ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তার কাছে দিকনির্দেশনা চেয়ে দীর্ঘসূত্রিতাকে প্রলম্বিত করেন। তথ্যটি হয়তো কৃষি বা সামাজিক সুরক্ষা সংক্রান্ত নিরীহ তথ্য। এভাবে উপজেলা পর্যায় থেকে তিন-চারটি ধাপ পেরিয়ে ঢাকার প্রধান কার্যালয় পর্যন্ত মতামত, অনুমতি বা দিকনির্দেশনা চাওয়ার নজিরও তৈরি হয়েছে।

সঠিকভাবে দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে আইনটি সম্পর্কে পরিপূর্ণ ও পূর্ণাঙ্গ জ্ঞান অর্জন এবং সকল প্রকার প্রস্তুতি গ্রহণ একান্ত প্রয়োজন। আর তাই, সারাদেশে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কথা বিবেচনায় রেখে এই অনলাইন প্রশিক্ষণটিতে দশটি ধাপে আইনের বিভিন্ন ধারা নিয়ে প্রয়োজনীয় আলোচনা করা হয়েছে। পাশাপাশি এই প্রশিক্ষণ কোর্সে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও তথ্য কমিশনের মাঝে সেতুবন্ধনকারী হিসেবে অভিজ্ঞতা বিনিময় ও পারস্পরিক সহভাগিতার সুযোগ রাখা হয়েছে।

সরকারি প্রায় সকল দপ্তরে তথ্য অধিকার আইনের আলোকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেয়া হয়েছে। সঠিকভাবে দায়িত্ব পালনের জন্য তাঁর তথ্য অধিকার আইন বিষয়ে পরিপূর্ণ জ্ঞান অর্জনের কাজটিকে সহায়তা করতে তথ্য কমিশন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের জন্য নিয়মিত প্রশিক্ষণের আয়োজন করে থাকে। কিন্তু প্রচলিত ক্লাসরুম পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সারা দেশের সব দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে এই আইন বিষয়ে পারদর্শী করে তোলা তথ্য কমিশনের জন্য অনেক বড় চ্যালেঞ্জ। বদলি বা অন্য অনেক কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়মিত পরিবর্তন হচ্ছে যা এই চ্যালেঞ্জ মোকাবেলার কাজটিকে আরো কঠিন করে দিচ্ছে। এসব দিক বিবেচনা করে স্বল্প সময়ের মধ্যে সকল দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের আইনটিতে প্রশিক্ষিত করে তোলার লক্ষ্যে তথ্য কমিশন বাংলাদেশ তথ্য অধিকার বিষয়ক একটি অনলাইন প্রশিক্ষণ কোর্স চালু করেছে।

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের আন্তরিক সহযোগিতা ব্যতীত এই প্রশিক্ষণ কোর্সটি তৈরি ও এর ব্যবহার নিশ্চিত করা অনেক দুরূহ। তথ্য কমিশনের এই উদ্যোগে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের আগ্রহ ও সহযোগিতার জন্য তাঁদের প্রতি কৃতজ্ঞতা। বিশেষ কৃতজ্ঞতা গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের মন্ত্রিপরিষদ সচিব মোহাম্মদ শফিউল আলম এর প্রতি তাঁর আন্তরিক সহযোগিতা ও প্রশিক্ষণার্থীদের উদ্দেশে তাঁর প্রেরণাদায়ী বক্তব্যের জন্য।

তথ্য অধিকার আইন বিষয়ক প্রশিক্ষণের অনলাইন কোর্স তৈরি একটি ভিন্ন রকম বৃহৎ কর্মযজ্ঞ। তথ্য কমিশনের প্রত্যক্ষ তত্ত্বাবধানে এই কঠিন দায়িত্বটি এমআরডিআই দক্ষতার সঙ্গে পালন করেছে। তথ্য কমিশনের পক্ষ থেকে এমআরডিআই-এর প্রতি আমাদের আন্তরিক কৃতজ্ঞতা।

তথ্য কমিশনের পক্ষ থেকে বিশ্বব্যাংককে আন্তরিক ধন্যবাদ এই অনলাইন প্রশিক্ষণ কোর্সটি তৈরিতে সহায়তা করার জন্য।

অনলাইন প্রশিক্ষণ কোর্স সঠিকভাবে সম্পন্ন করতে একটি নির্দিষ্ট কারিগরি সুবিধার প্রয়োজন হয়। আমাদের দেশের বাস্তবতায় এই সুবিধা সবার সমানভাবে নেই। এই সীমাবদ্ধতা বিবেচনা করে অনলাইন প্রশিক্ষণটির অফলাইন ভার্সন হিসেবে এই প্রকাশনাটি তৈরি করা হয়েছে। এই প্রকাশনায় অনলাইন প্রশিক্ষণের প্রতিটি অধিবেশনের লিখিত রূপ দেয়া আছে। পাশাপাশি এর সঙ্গে যুক্ত একটি ডিভিডিতে প্রতিটি অধিবেশনের ভিডিও এবং অধিবেশন সংশ্লিষ্ট অন্যান্য উপাদান দেয়া হয়েছে, যা অনুসরণ করে পুরো প্রশিক্ষণ সফলভাবে সম্পন্ন করা যাবে। প্রশিক্ষণ সম্পন্ন করার নির্দেশনা এই প্রকাশনার প্রশিক্ষণ নির্দেশনা অংশে দেয়া আছে।

স্বাগত বক্তব্য ও আলোচ্য বিষয়াদির পরিচিতি

মরতুজা আহমদ
প্রধান তথ্য কমিশনার, তথ্য কমিশন

প্রিয় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

আপনাদের সবাইকে আন্তরিক শুভেচ্ছা জানাচ্ছি।

প্রগতির ধারায় মানুষ উন্নত হয়। উন্নয়ন যদি প্রত্যাশাপ্রসূত হয়, সে উন্নয়ন টেকসই হয়। মানব উন্নয়নের বিভিন্ন সূচকে দক্ষিণ-পূর্ব এশিয়ায় বাংলাদেশ এখন এগিয়ে। দেশে তথ্য অধিকার মানুষের কল্যাণে ব্যবহৃত একটি উন্নয়ন নির্দেশিকা। তথ্যের অবাধ প্রবাহ এবং জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে তথ্য অধিকার আইন প্রণীত হয়েছে। তথ্যের অবাধ প্রবাহ নিশ্চিত করা হলে রাষ্ট্রযন্ত্রের সকল স্তরে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি বৃদ্ধি পাবে, দুর্নীতি হ্রাস পাবে, সুশাসন প্রতিষ্ঠিত হবে এবং গণতান্ত্রিক ব্যবস্থা শক্তিশালী হবে। এই মহৎ লক্ষ্যকে বাস্তব রূপ দেবার জন্য সরকার তথ্য অধিকার আইন পাস করে।

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 সমাজের সবল-দুর্বল সকল নাগরিকের জন্য তথ্য জানার অধিকার প্রতিষ্ঠিত হয়েছে।

এখন বিশেষভাবে মনোনিবেশ করা প্রয়োজন যে, তথ্যের অধিকার সর্বসাধারণ কীভাবে প্রয়োগ করবে। দেশের মানুষ যদি এই আইনের মর্ম উপলব্ধি করতে পারে যে, যে-কোনো সরকারি ও বেসরকারি অফিস থেকে সকল ধরনের কার্যক্রম, সেবাসমূহ, সুযোগ-সুবিধা যা ঘটেছে, ঘটে যাচ্ছে কিংবা পরিকল্পনা গৃহীত হয়েছে সেগুলো সম্পর্কে যে-কোনো নাগরিকের জানার অধিকার আছে, তাহলে সে তার জানার অধিকার প্রতিষ্ঠায় উদ্যোগী হবে।

জনগণ তথ্য অধিকার আইন প্রয়োগের মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় শাসনব্যবস্থায় তাদের কাঙ্ক্ষিত আইনের শাসন, মৌলিক মানবাধিকার, ন্যায়বিচার প্রতিষ্ঠা এবং সামাজিক, রাজনৈতিক ও অর্থনৈতিক অধিকার নিশ্চিত করতে এগিয়ে এসেছে। তথ্য কমিশন জনগণের এই অধিকার প্রতিষ্ঠার জন্য অঙ্গীকারবদ্ধ। তবে এ ক্ষেত্রে দেশের সমস্ত শ্রেণি-পেশার মানুষকে একসঙ্গে এগোতে হবে। এই প্রসঙ্গে, আমরা মানুষকে জানানোর কাজে সহায়তা করি। আরো করতে চাই।

সম্প্রতি দেশের মানুষ সরকারি ও বেসরকারি তথ্য জানতে আগ্রহ প্রকাশ করছে, কিন্তু এই আগ্রহের পরিমাণ সুবিশেষভাবে বর্ধিত করার সুযোগ রয়েছে। সর্বসাধারণকে এই আগ্রহে উৎসাহিত করতে পারলে প্রায় সকল অফিসের কার্যক্রমে জবাবদিহি সৃষ্টি হবে, দুর্নীতি হ্রাস পাবে উল্লেখযোগ্যভাবে।

সহস্রাব্দ উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রায় বিরাট অর্জনকে সামনে রেখে বাংলাদেশ এগিয়ে চলেছে টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রার দিকে। এই লক্ষ্যমাত্রার অন্যতম একটি লক্ষ্য অবাধ তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করার মাধ্যমে জনগণের ক্ষমতায়ন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি প্রতিষ্ঠা, দুর্নীতি হ্রাস ও সুশাসন প্রতিষ্ঠা। সরকারি তথ্যে জনগণের প্রবেশাধিকার নিশ্চিত হলে আমাদের এই লক্ষ্য অর্জিত হয়।

তথ্য অধিকার আইনের বিধান অনুসারে আইন পাসের অব্যবহিত পরেই তথ্য কমিশন প্রতিষ্ঠিত হয়েছে। তথ্য কমিশন নাগরিকের তথ্যে প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে কাজ করছে। এই আইনের যথাযথ সুফল পেতে হলে তথ্য চাহিদাকারী ও তথ্য প্রদানকারী উভয় পক্ষকে সচেতন করে তুলতে হবে। অর্থাৎ একদিকে নাগরিককে যেমন আইনের মর্ম উপলব্ধি করতে হবে, একইসঙ্গে তথ্য প্রদানকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকেও আইনটি সম্পর্কে পূর্ণ ওয়াকিবহাল থাকতে হবে। আমরা তথ্য কমিশনে অভিযোগের শুনানির অভিজ্ঞতা থেকে দেখেছি, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তারা এই আইন সম্পর্কে প্রায়শই পরিপূর্ণ অবগত নন। ফলে তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে জটিলতার সৃষ্টি হচ্ছে।

তাই, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তথ্য অধিকার আইনের ওপর সচেতনতা সৃষ্টির জন্য তথ্য কমিশন দেশের বিভিন্ন অঞ্চলে প্রশিক্ষণের আয়োজন করছে। কিন্তু তথ্য কমিশনের পক্ষে সারা দেশের সব দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রশিক্ষিত করার কাজটি বেশ চ্যালেঞ্জিং। আবার সরকারি চাকরি অধিকাংশ ক্ষেত্রেই বদলির চাকরি। তাই সরকারি অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রতিনিয়ত বদল হচ্ছে। এজন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা প্রশিক্ষিত হওয়ার পর তিনি বদলি হয়ে যাচ্ছেন এবং সেখানে একজন নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যোগ দিচ্ছেন। ফলে প্রশিক্ষিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পাওয়া অনেক কঠিন হয়ে যাচ্ছে। তাই তথ্য কমিশন এই অনলাইন প্রশিক্ষণ কোর্স চালু করেছে, যাতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ তাঁর কর্মস্থলে বসেই ডিজিটাল বাংলাদেশের সুবিধাসমূহ ব্যবহার করে প্রশিক্ষণ পেতে পারেন।

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।

এই প্রশিক্ষণে আমি আপনাদের সাফল্য কামনা করছি।

আপনাদের জন্য শুভ কামনা।

মোহাম্মদ শফিউল আলম

মন্ত্রিপরিষদ সচিব, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সম্মানিত সহকর্মীবৃন্দ

আপনাদের সবাইকে আমি আমার আন্তরিক সালাম ও শুভেচ্ছা জানাই। সরকারি কর্মচারীদের অন্যতম কর্তব্য হলো জনগণের সেবা করা। তাই গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ২১(২) অনুচ্ছেদে উল্লেখ করা হয়েছে, "সকল সময়ে জনগণের সেবা করিবার চেষ্টা করা প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত প্রত্যেক ব্যক্তির কর্তব্য"। সংবিধানে বর্ণিত এই নির্দেশ অনুসরণ করে জনসেবা প্রদান নিশ্চিত করা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। সরকারি দপ্তরের সেবা পাওয়ার জন্য প্রয়োজন অফিসের কার্যাবলি সম্পর্কে জানা। আর দরকারি তথ্য পাওয়ার জন্য সরকার ২০০৯ সালে তথ্য অধিকার আইন প্রণয়ন করেছে। তথ্যে নাগরিকের অবাধ প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করার জন্য তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে সম্যক ধারণা লাভের কোনো বিকল্প নেই। তাই তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কিত প্রশিক্ষণটি সম্পন্ন করা খুবই গুরুত্বপূর্ণ।

প্রিয় সহকর্মীবৃন্দ

আপনাদের সকলের সম্মিলিত প্রচেষ্টায় এবং সরকারের ঐকান্তিক প্রয়াসে দেশ সামনের দিকে এগিয়ে চলেছে। বাংলাদেশের সার্বিক উন্নয়ন আজ বিশ্ববাসীর কাছে এক রোলমডেল হিসেবে আত্মপ্রকাশ করেছে। একটি গণতান্ত্রিক ও প্রগতিশীল রাষ্ট্র হিসেবে বিশ্ব-দরবারে মাথা উঁচু করে দাঁড়িয়েছে। বিগত বছরগুলোতে যে ইতিবাচক পরিবর্তন সাধিত হয়েছে সেগুলোর মধ্যে সরকারি সেবা প্রদান পদ্ধতি গণমুখী করা অন্যতম। এই সফলতার অন্যতম কৃতিত্ব আপনাদের। এই সফলতা অর্জনের জন্য সরকার ইতোমধ্যে কিছু আইন প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করেছে। তথ্য অধিকার আইন প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সরকারের ইতিবাচক উদ্যোগগুলোর মধ্যে অন্যতম।

আপনারা জানেন, সুখী-সমৃদ্ধ সোনার বাংলা গড়ার লক্ষ্যে ২০১২ সনে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল প্রণয়ন করেছে। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলে দুর্নীতি রোধ এবং সুশাসন ও শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠার একটি গুরুত্বপূর্ণ উপায় হিসেবে তথ্য অধিকার বাস্তবায়নকে চিহ্নিত করা হয়েছে। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নের অংশ হিসেবে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সমন্বয় ও সংস্কার ইউনিট প্রশাসনের সর্বস্তরে অবাধ তথ্যপ্রবাহের সংস্কৃতিকে উদ্বুদ্ধ করতে কাজ করে যাচ্ছে। সরকারের সকল মন্ত্রণালয়, বিভাগ ও কার্যালয়সমূহের জন্য প্রবর্তিত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতেও তথ্য অধিকার আইনের বাস্তবায়নকে আবশ্যিক কাজ হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এ ছাড়া তথ্য কমিশনের উদ্যোগে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সহায়তায় সরকারের সকল মন্ত্রণালয়, বিভাগ ও কার্যালয়সমূহ তথ্য অধিকার আইন ও সংশ্লিষ্ট বিধিবিধানের আলোকে তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা প্রণয়ন করেছে এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল কার্যালয়ে সেটি অনুসরণ করার জন্য নির্দেশনা জারি করা হয়েছে।

আপনারা জানেন, আমরা একটি দীর্ঘ সময় ঔপনিবেশিক শাসনব্যবস্থার মধ্য দিয়ে অতিবাহিত করেছি। তাই আমাদের প্রশাসনিক সংস্কৃতিতে গোপনীয়তা রক্ষার চর্চা রয়ে গেছে। সুতরাং গোপনীয়তার সংস্কৃতি থেকে বেরিয়ে এসে আমাদেরকে জনগণের সেবা করতে হবে।

তথ্য অধিকার আইনে কতিপয় তথ্য প্রদানকে বাধ্যবাধকতার বাইরে রাখা হয়েছে। কিন্তু সরকারের সমস্ত তথ্যের মধ্যে এ ধরনের তথ্য খুবই কম এবং এটি সাধারণ নাগরিককে খুব একটা প্রভাবিত করে না। আমাদের সবাইকে তথ্য প্রদানে আন্তরিক হতে হবে। তথ্য অধিকার আইন অনুসারে আমরা নাগরিককে তথ্য প্রদান করতে বাধ্য। যৌক্তিক কারণ ছাড়া চাহিত তথ্য প্রদান করা না হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে জরিমানা দণ্ড প্রদান করা বা বিভাগীয় শাস্তি প্রদান করার বিধান রয়েছে। তাই আমাদেরকে দায়িত্বশীল হতে হবে, যেন কোনো নাগরিক তার প্রাপ্য তথ্য অধিকার থেকে বঞ্চিত না হয়।

আপনারা জানেন যে আমাদের জাতীয় তথ্য বাতায়ন পৃথিবীর বৃহত্তম তথ্য বাতায়ন হিসেবে বিবেচিত হয় এবং যুক্ত রয়েছে ২৫ হাজারেরও অধিক সরকারি অফিসের ওয়েবসাইট। তথ্য অধিকার আইনের বিধান অনুসারে স্ব-প্রণোদিতভাবে তথ্য প্রকাশের ক্ষেত্রে এই ওয়েবসাইটগুলোর কার্যকর ব্যবহার ও হালনাগাদ করা প্রয়োজন।

বাংলাদেশের গণতন্ত্র, সরকার এবং সরকারের সঙ্গে সম্পৃক্ত সকল প্রশাসনকে গণমুখী করে তোলার জন্য অন্যতম একটি গুরুত্বপূর্ণ উপায় হতে পারে তথ্য অধিকার আইন। তথ্য অধিকার আইনকে গণতান্ত্রিক ব্যবস্থা সুসংহত করার একটি কার্যকর হাতিয়ার হিসেবে গণ্য করা যায়। আমাদের সকলের সদিচ্ছা ও স্বতঃস্ফূর্ত অংশগ্রহণ আমাদের সেই স্বপ্নকে সার্থক রূপ দিতে পারে।

এই প্রশিক্ষণে আমি আপনাদের সকলের সর্বাঙ্গীণ সাফল্য কামনা করছি।

আলোচ্য বিষয়াদির পরিচিতি

অধিবেশন নং	অধিবেশন পরিচিতি	আলোচ্য বিষয়াদি
১	প্রারম্ভিক অধিবেশন	- স্বাগত বক্তব্য, প্রধান তথ্য কমিশনার - উদ্বোধনী বক্তব্য, মন্ত্রিপরিষদ সচিব - অধিবেশন পরিচিতি
২	তথ্য অধিকার : ইতিহাস, স্বীকৃতি ও উদ্দেশ্য	- তথ্যে নাগরিকের প্রবেশাধিকার কেন গুরুত্বপূর্ণ - তথ্য অধিকারের ঐতিহাসিক প্রেক্ষাপট - তথ্য অধিকার আইনের আন্তর্জাতিক স্বীকৃতি - বাংলাদেশের সংবিধানে তথ্য অধিকারের স্বীকৃতি - বাংলাদেশে তথ্য অধিকার আইন
৩	আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তথ্য সরবরাহ	- তথ্য অধিকার কী - নাগরিক কে, কর্তৃপক্ষ কারা এবং তথ্য কী - তথ্য প্রদান ইউনিট কোনগুলো - দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কে - তথ্য প্রদানের পদ্ধতি কী
৪	আপীল দায়ের ও নিষ্পত্তি	- কখন আপীল দায়ের করতে হয় - আপীল কর্তৃপক্ষ - আপীল দায়েরের পদ্ধতি - আপীল নিষ্পত্তি - আপীল পর্যায়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার করণীয়
৫	অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি	- অভিযোগ দায়ের - অভিযোগ নিষ্পত্তি - 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 পদ্ধতিসমূহের ব্যাখ্যা - 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 আপনি সরবরাহ করবেন - কোন ধরনের তথ্য প্রদান বাধ্যতামূলক নয় - কোন কোন প্রতিষ্ঠান তথ্য প্রদানে বাধ্য নয়

অধিবেশন নং	অধিবেশন পরিচিতি	আলোচ্য বিষয়াদি
৮	সরকারি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের করণীয়	- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্য • 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 ও নির্দেশনা অনুসারে তথ্য সরবরাহ
৯	নিজ নিজ দপ্তরের দাপ্তরিক পরিকল্পনা প্রণয়ন	- করণীয় কাজের তালিকা প্রস্তুতকরণ - আইনের প্রয়োগ সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ - দাপ্তরিক পরিকল্পনার খসড়া প্রণয়ন - পরিকল্পনা চূড়ান্তকরণ
১০	সমাপনী পর্ব	- চূড়ান্ত মন্তব্য/পরামর্শ - ধন্যবাদ জ্ঞাপন

অধিবেশন ২

বিষয় তথ্য অধিকার : ইতিহাস, স্বীকৃতি ও উদ্দেশ্য

এই অধিবেশনের আলোচনা

- তথ্যে নাগরিকের প্রবেশাধিকার কেন গুরুত্বপূর্ণ
- তথ্য অধিকারের ঐতিহাসিক প্রেক্ষাপট
- তথ্য অধিকার আইনের আন্তর্জাতিক স্বীকৃতি
- বাংলাদেশের সংবিধানে তথ্য অধিকারের স্বীকৃতি
- বাংলাদেশে তথ্য অধিকার আইন

আগের অধিবেশনে মন্ত্রিপরিষদ সচিব এবং প্রধান তথ্য কমিশনার তাঁদের বক্তব্যে তথ্য অধিকার আইনের গুরুত্ব তুলে ধরেছেন। এই অধিবেশনে বিষয়টি নিয়ে আরো বিশদভাবে আলোচনা করা হবে।

পাঠ ১

তথ্যে নাগরিকের প্রবেশাধিকার কেন গুরুত্বপূর্ণ

আমরা আগেই জেনেছি, দেশের সর্বোচ্চ আইন– সংবিধান বলছে **'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 কল্যাণসাধনের কর্মযজ্ঞ সম্পাদন করে। যাকে আমরা বলি 'সরকার'।

সরকারি তহবিল থেকে রাষ্ট্রের সকল ব্যয় নির্বাহ করা হয়। এই টাকা জনগণের ট্যাক্সের টাকা অথবা দেশের নামে নিয়ে আসা ঋণ বা অনুদানের টাকা। তাই সরকারি তহবিলের প্রতিটি টাকা 'জনগণের টাকা'। যেহেতু দেশের সকল কর্মকাণ্ড পরিচালিত হয় জনগণের কল্যাণার্থে এবং যেহেতু দেশের সকল কর্মকাণ্ডের ব্যয় নির্বাহ হয় 'জনগণের টাকা' থেকে, সেহেতু জনগণের কাছে সকলের সকল কর্মকাণ্ডের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা 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।

চিন্তা, বিবেক ও বাক্‌স্বাধীনতা মানুষের অন্যতম মৌলিক অধিকার। 'তথ্য অধিকার' প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে এই অধিকারসমূহ সুপ্রতিষ্ঠিত হয়। এ কারণেই তথ্য অধিকারকে চিন্তা, বিবেক ও বাক্‌স্বাধীনতার অবিচ্ছেদ্য অংশ হিসেবে তথ্য অধিকার আইনে নির্ধারিত বাধা-নিষেধ ব্যতীত দেশের প্রতিটি কর্মকাণ্ডের তথ্য চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে বা স্ব-প্রণোদিতভাবে জনগণকে জানানোর বাধ্যবাধকতা সৃষ্টি করা হয়েছে।

আমরা জানি, ব্রিটিশ সরকার ১৯২৩ সালে 'অফিসিয়াল সিক্রেটস অ্যাক্ট' জারি করে দাপ্তরিক তথ্যে জনগণের প্রবেশাধিকারের পথ বন্ধ করেছিল। ধারাবাহিক পরিবর্তনের মধ্য দিয়ে প্রশাসনিক ব্যবস্থা অনেকখানি গণমুখী হলেও আমাদের চর্চা ও মননে ব্রিটিশ শাসনের প্রভাব এখনো রয়ে গেছে। এ কারণেই সরকারি কাঠামোর সঙ্গে জনগণের দূরত্ব এখনো রয়ে গেছে।

গণমুখী, স্বচ্ছ ও জবাবদিহিতামূলক প্রশাসনিক ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠিত করতে সরকারি কাজের সঙ্গে জনগণের সম্পৃক্ততা নিবিড় করতে হবে। সেবা প্রদানকারী ও সেবা গ্রহীতার মধ্যে নিবিড় সম্পর্ক সৃষ্টি হলে প্রকৃত উন্নয়ন উপযোগী পরিবেশ সৃষ্টি হবে।

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

অন্যদিকে তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ তথ্য প্রদানের মাধ্যমে তাঁর প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে মানুষের ভুল ধারণা ও অবিশ্বাস দূর করে জনগণের বিশ্বাস ও আস্থা অর্জনে সক্ষম হবে। এভাবে সেবা দাতা ও গ্রহীতার মধ্যে সেতুবন্ধন সৃষ্টি হবে, গণতন্ত্রের অগ্রযাত্রার জন্য যা খুবই গুরুত্বপূর্ণ।

উন্নততর শাসনব্যবস্থা অর্জন করতে হলে প্রশাসনে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি করা অত্যাবশ্যক। 'জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করা হলে কর্তৃপক্ষের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাবে।'

এখন প্রশ্ন হচ্ছে, স্বচ্ছতা কী?

স্বচ্ছতা হলো—এক পাশ থেকে অন্য পাশকে স্পষ্টভাবে দেখতে পাওয়া। এ ক্ষেত্রে জনগণের সেবা কার্যক্রম ঠিকঠাকমতো হচ্ছে কি না, তার জন্য বরাদ্দ যথাযথভাবে ব্যয় হচ্ছে কি না, কোনো গাফিলতি, অনিয়ম বা দুর্নীতি রয়েছে কি না, তা নিজ অবস্থানে থেকে জনগণের স্পষ্টভাবে দেখতে পাওয়াটা 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।

এবার আসি জবাবদিহিতা প্রসঙ্গে। তথ্য পাওয়ার মাধ্যমে জনগণ প্রজাতন্ত্রের কর্মচারীদের কাজের জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে পারে। জনগণ তথ্য জানলে তার প্রাপ্য সেবা ও অধিকার মিলিয়ে নিতে পারবে। কোনো ঘাটতি থাকলে তা আদায়ে সচেষ্ট হতে পারবে। কোনো অনিয়ম-দুর্নীতি ঘটলে সে সোচ্চার হতে পারবে। আবার তথ্য অধিকার আইনের আওতায় বরাদ্দ-ব্যয়, দায়িত্বপ্রাপ্ত ও সম্পাদিত কাজের হিসাবসহ সব তথ্য জনগণকে দিতে হবে, সুতরাং অনিয়ম-দুর্নীতি রোধ হবে।

এভাবে তথ্য অধিকার আইন সবকিছুর ওপর গণনজরদারি প্রতিষ্ঠা করবে, যা দুর্নীতি কমিয়ে আনতে জাদুকরী ভূমিকা রাখবে এবং দেশে সুশাসন প্রতিষ্ঠা করবে।

পাঠ ২

তথ্য অধিকারের ঐতিহাসিক প্রেক্ষাপট

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।

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।

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 একবিংশ শতাব্দীর আইনগুলো অনেক জনবান্ধব ও আধুনিক। এই সময়ের আইনে রাষ্ট্রের নির্বাহী বিভাগ, আইনসভা ও বিচার বিভাগ—এই তিনটি অঙ্গকেই সম্পৃক্ত করা হয়েছে। অনেক দেশ বেসরকারি সংস্থাসমূহকেও (এনজিও) সম্পৃক্ত করেছে।

পাঠ ৩

তথ্য অধিকার আইনের আন্তর্জাতিক স্বীকৃতি

জাতিসংঘের সাধারণ পরিষদের রেজুলেশন ৫৯(১)-এ 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 জাতিসংঘ কর্তৃক মানবাধিকারের ঘোষণাপত্র। ১৯৪৮ সালের ১০ ডিসেম্বরে গৃহীত জাতিসংঘের সার্বজনীন মানবাধিকার ঘোষণাপত্র (UDHR)-এর ১৯ অনুচ্ছেদে বলা হয়েছে–

"প্রত্যেকেরই মতামত পোষণ ও মতামত প্রকাশের অধিকার রয়েছে; বিনা হস্তক্ষেপে মতামত পোষণ এবং রাষ্ট্রীয় সীমানা নির্বিশেষে যেকোনো মাধ্যমে তথ্য ও মতামত অন্বেষণ, গ্রহণ ও জ্ঞাত করার স্বাধীনতা এ অধিকারের অন্তর্ভুক্ত"

এরপর ১৬ ডিসেম্বর ১৯৬৬ সালে গৃহীত জাতিসংঘের নাগরিক ও রাজনৈতিক অধিকারের আন্তর্জাতিক চুক্তি (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 চুক্তির 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।

এ ছাড়া 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 প্রশাসনের স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতার মূল্যবোধকে স্বীকৃতি প্রদান করা হয়েছে, যা তথ্য অধিকারের অবিচ্ছেদ্য অংশ।

পাঠ ৪

বাংলাদেশের সংবিধানে তথ্য অধিকারের স্বীকৃতি

বাংলাদেশের সংবিধানের ৩৯(১) অনুচ্ছেদে চিন্তা ও বিবেকের স্বাধীনতার নিশ্চয়তা দেয়া হয়েছে এবং ৩৯(২) 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 যুক্তিসংগত বাধা-নিষেধ-সাপেক্ষে বাক্ ও ভাব প্রকাশের স্বাধীনতা এবং সংবাদপত্রের স্বাধীনতার নিশ্চয়তা দেয়া হয়েছে।

তথ্য অধিকার এই মৌলিক অধিকারসমূহের অবিচ্ছেদ্য অংশ।

সংবিধানের ৭(১) অনুচ্ছেদে বলা হয়েছে, 'জনগণ প্রজাতন্ত্রের সকল ক্ষমতার মালিক'। কাজেই জনগণের জন্য তথ্য অধিকার নিশ্চিত করা অত্যাবশ্যক।

পাঠ ৫

বাংলাদেশে তথ্য অধিকার আইন

বাংলাদেশে ২০০৯ সালে তথ্য অধিকার আইন পাস হয়।

তথ্য অধিকার আইন জারির পূর্বে ২০০৮ সালে ২০ অক্টোবর মহামান্য রাষ্ট্রপতি তথ্য অধিকার অধ্যাদেশ, ২০০৮ জারি করলেও তথ্য প্রাপ্তির আবেদন, আপীল ও অভিযোগ দায়ের সংক্রান্ত মূল তিনটি 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 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।

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 নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে প্রণীত হয়েছে তথ্য অধিকার আইন। আইনের প্রস্তাবনায় এই আইন প্রণয়নের 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 সংগঠনের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পায়, দুর্নীতি হ্রাস পায় ও সুশাসন প্রতিষ্ঠিত হয়।

এই আইন নিশ্চিত করেছে–

- নাগরিক তার যেকোনো প্রয়োজনে যেকোনো তথ্য নির্দিষ্ট কর্তৃপক্ষের কাছে আবেদনের মাধ্যমে চাইতে পারে।
- আইনে, 'ধারা-৭'-এর আওতাবহির্ভূত সকল তথ্য নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রদানের জন্য সকল কর্তৃপক্ষকে নির্দেশ দেয়া হয়েছে।
- তথ্য সরবরাহের কাজ সহজতর এবং দ্রুততম সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করার জন্য যথাযথ তথ্য সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনার ওপর জোর দেয়া হয়েছে।
- আইনের লঙ্ঘনের জন্য রয়েছে জরিমানা ও শাস্তির বিধান।

অধিবেশন ৩

বিষয় আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে তথ্য সরবরাহ

এই অধিবেশনের আলোচনা

- তথ্য অধিকার কী
- নাগরিক কে, কর্তৃপক্ষ কারা এবং তথ্য কী
- তথ্য প্রদান ইউনিট কোনগুলো
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কে
- তথ্য প্রদানের পদ্ধতি কী

পাঠ ১

তথ্য অধিকার

তথ্য অধিকার আইনে "তথ্য অধিকার" অর্থ "কর্তৃপক্ষের কাছ থেকে তথ্য পাওয়ার অধিকার।" তথ্য অধিকার আইনের ধারা ২-এর (ছ)-তে এই বিষয়ে বলা হয়েছে।

নাগরিকগণকে "তথ্য অধিকার" দেয়া হয়েছে আইনের ধারা ৪-এ। যেখানে বলা হয়েছে–

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

এটি তথ্য অধিকার আইনের মূল কথা যাকে ঘিরে আইনের অন্যান্য 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।

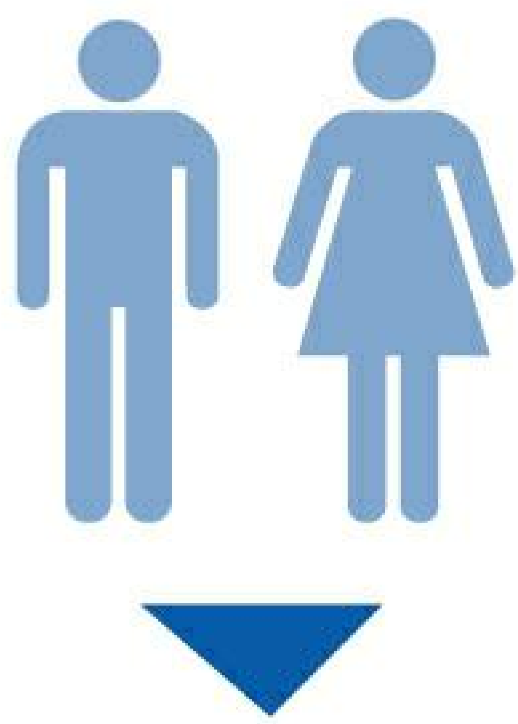
তথ্য অধিকার

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

পাঠ ২

নাগরিক, কর্তৃপক্ষ এবং তথ্য

নাগরিক বলতে আমরা বুঝব 'বাংলাদেশের যেকোনো নাগরিক'।



নাগরিক
বাংলাদেশের
যেকোনো নাগরিক

তথ্য অধিকার আইন অনুসারে কর্তৃপক্ষ অর্থ–

এক **"গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান অনুযায়ী সৃষ্ট কোন 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 কোন মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা কার্যালয়;"**

যেমন : রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, সরকারের সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ ইত্যাদি।

তিন **"কোন আইন বা এর অধীন গঠিত কোন সংবিধিবদ্ধ সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;"**

আইনের অধীন গঠিত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানগুলো হলো– ইউনিয়ন পরিষদ, উপজেলা পরিষদ, মানবাধিকার কমিশন, তথ্য কমিশন, পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়সমূহ, সেক্টর করপোরেশনসমূহ ইত্যাদি।

চার **"সরকারী অর্থায়নে পরিচালিত বা সরকারী তহবিল থেকে সাহায্যপুষ্ট কোন বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;"**

যেমন : পিকেএসএফ, জাতীয় প্রতিবন্ধী সংস্থা, এমপিওভুক্ত শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান, সরকারি সাহায্যপুষ্ট এনজিও ইত্যাদি।

পাঁচ **"বিদেশী সাহায্যপুষ্ট কোন বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;"**

যেমন : বিদেশি তহবিলে কার্যক্রম পরিচালনা করে এমন সকল এনজিও বা অন্য কোনো প্রতিষ্ঠান।

ছয় **"সরকারের পক্ষে অথবা সরকার বা সরকারি কোন সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পাদিত চুক্তি মোতাবেক সরকারি কার্যক্রম পরিচালনার দায়িত্বপ্রাপ্ত কোন বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;"**

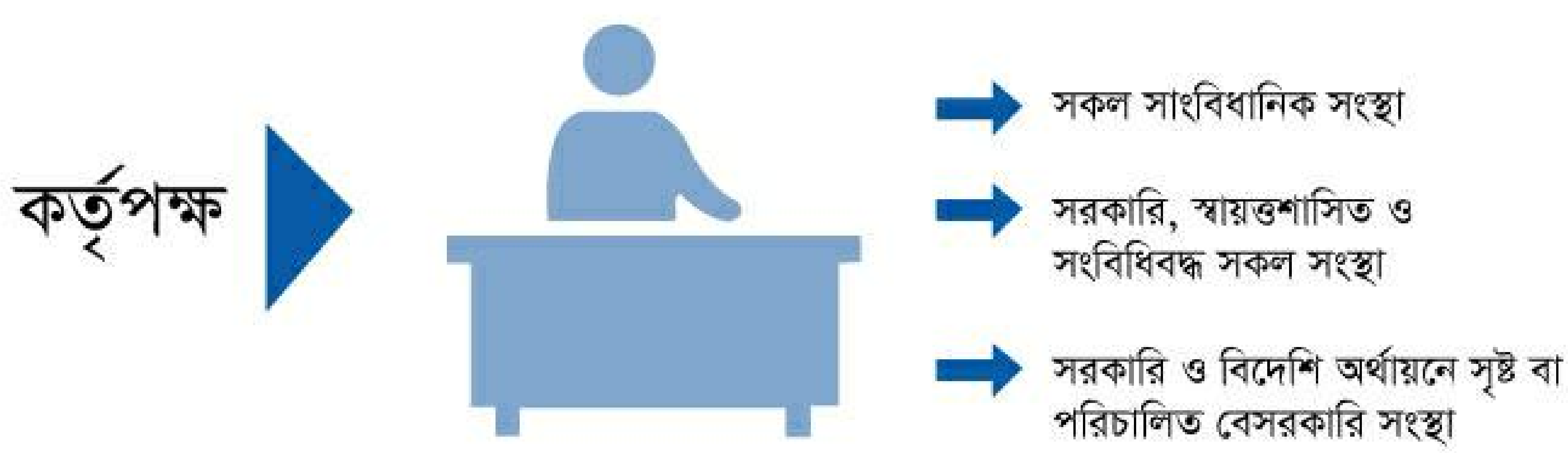
যেমন : দেশি-বিদেশি ঠিকাদারি সংস্থা বা অন্যান্য প্রতিষ্ঠান যারা সরকারের সঙ্গে চুক্তির মাধ্যমে সরকারি কাজ করে।

এ ছাড়া–

"সরকার কর্তৃক, সময় সময়, সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা নির্ধারিত অন্য কোন সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;"

এই উপধারা অনুসারে সরকার এখনো কোন সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান নির্ধারণ করেনি।

ওপরে বর্ণিত কর্তৃপক্ষের সংজ্ঞা থেকে দেখা যায় যে, সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারি ও বিদেশি অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বেসরকারি সংস্থা সকলেই 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, লগ বই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অঙ্কিত চিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় তৈরি যেকোনো ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট নির্বিশেষে অন্য যেকোনো তথ্যবহ বস্তু বা তার প্রতিলিপি।

তবে, দাপ্তরিক নোটশিট বা নোটশিটের প্রতিলিপি তথ্যের অন্তর্ভুক্ত হবে না। ধারা ২(চ)

পাঠ ৩

তথ্য প্রদান ইউনিট

এই কর্তৃপক্ষগুলোর অধিকাংশ ক্ষেত্রেই নানা স্তরের কার্যালয় রয়েছে। যেমন ধরুন, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়-এর অধীন রয়েছে নানা অধিদপ্তর, গবেষণা-প্রতিষ্ঠান, শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি। পাশাপাশি এর অধীনে রয়েছে বিভাগ, জেলা, উপজেলা ও ইউনিয়ন পর্যায়ের প্রতিষ্ঠান। এসব প্রতিষ্ঠানের মধ্যে কারা 'তথ্য প্রদান ইউনিট' হিসেবে বিবেচিত হবে তা আইনে পরিষ্কারভাবে বলে দেয়া হয়েছে।

আইনে প্রদত্ত সংজ্ঞায় 'তথ্য প্রদান ইউনিট' হলো–

সরকারের কোনো মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা কার্যালয়ের সঙ্গে যুক্ত বা অধীনস্থ কোনো অধিদপ্তর, পরিদপ্তর বা দপ্তরের প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয় বা উপজেলা কার্যালয়।

অন্যান্য কর্তৃপক্ষের ক্ষেত্রে–

কর্তৃপক্ষের প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয় বা উপজেলা কার্যালয়– ধারা ২(ঘ)

এর অর্থ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের ক্ষেত্রে এর সঙ্গে সংযুক্ত বা এর অধীনস্থ অন্য সব প্রতিষ্ঠানের পাশাপাশি উপজেলা পর্যায় পর্যন্ত প্রতিষ্ঠানসমূহ তথ্য প্রদান ইউনিট হিসেবে বিবেচিত হবে।

ইউনিয়ন পর্যায় বা এর চেয়ে নিচের স্তরের কার্যালয়সমূহ তথ্য প্রদান ইউনিট হিসেবে বিবেচিত হবে না। তাই ইউনিয়ন স্বাস্থ্যকেন্দ্রের তথ্য পেতে উপজেলা স্বাস্থ্যকেন্দ্রে তথ্য চাইতে হবে। একইভাবে ইউনিয়ন ভূমি অফিসের তথ্য উপজেলা সহকারী কমিশনার (ভূমি)-এর অফিসে চাইতে হবে।

উল্লেখ্য, আইনের অধীন গঠিত স্থানীয় সরকার পরিষদসমূহ এবং ইউনিয়ন পর্যায়ের একক প্রতিষ্ঠান হিসেবে 'ইউনিয়ন পরিষদ' আইনের আওতায় প্রতিষ্ঠিত হওয়ায় তথ্য প্রদান ইউনিট হিসেবে বিবেচিত হবে। তবে অন্যান্য সরকারি অফিসের ইউনিয়ন কার্যালয় তথ্য প্রদান ইউনিট হিসেবে গণ্য হবে না। আবার যদি এমন কোনো কর্তৃপক্ষ থেকে থাকে, যার একক কার্যালয় বা প্রধান কার্যালয় ইউনিয়ন বা গ্রাম পর্যায়ে অবস্থিত, তাহলে সেই কর্তৃপক্ষও তথ্য প্রদান ইউনিট হিসেবে বিবেচিত হবে।

পাঠ ৪

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

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

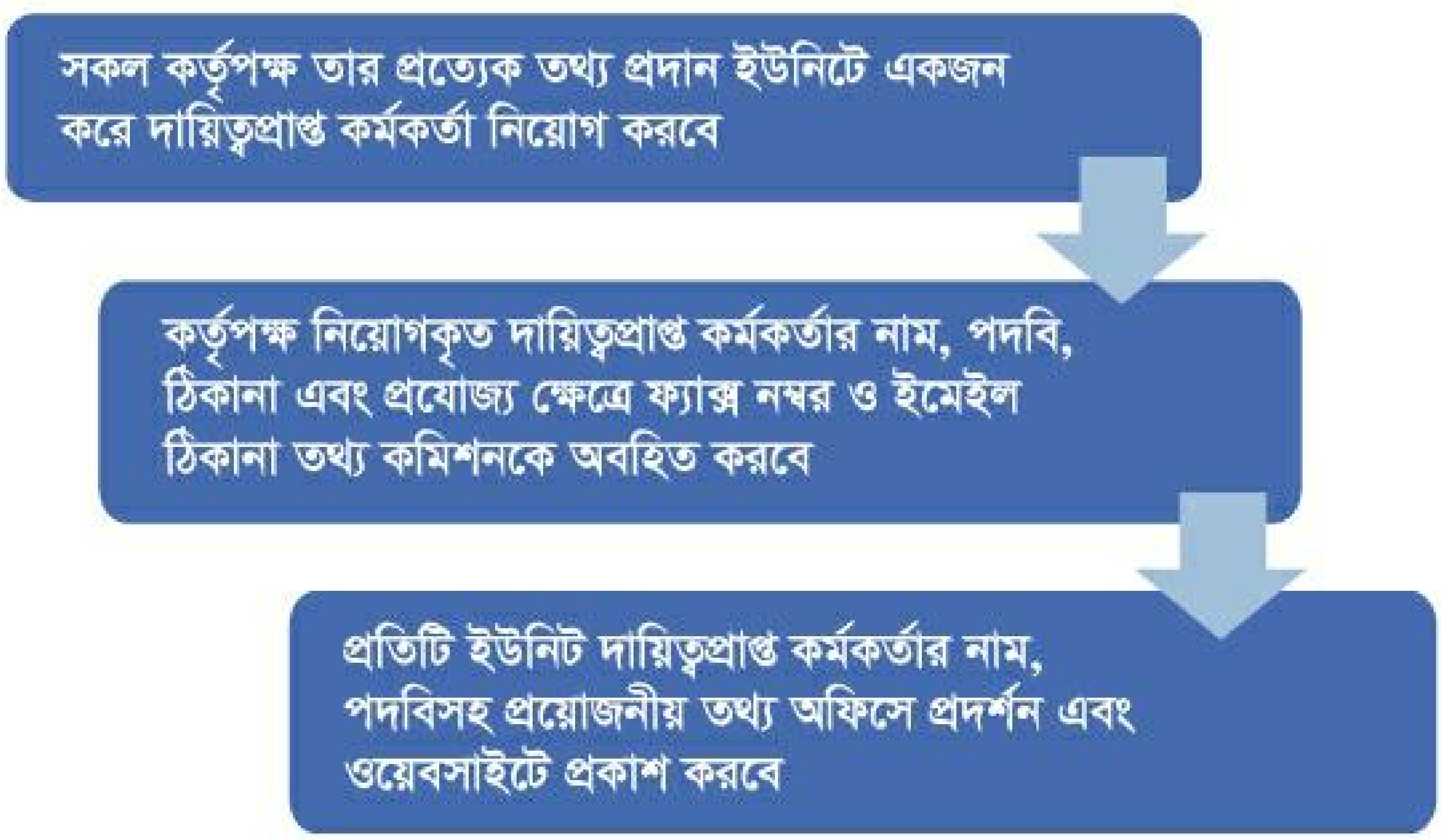
তথ্য প্রদান ইউনিটে নানা কর্মকর্তা-কর্মচারী থাকেন, তাঁর মধ্যে কে তাঁর আবেদন গ্রহণ ও তদনুসারে ব্যবস্থা নেবেন?

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

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

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

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



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

পরবর্তী পৃষ্ঠায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের ছকটি দেখানো হলো–

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 : ....

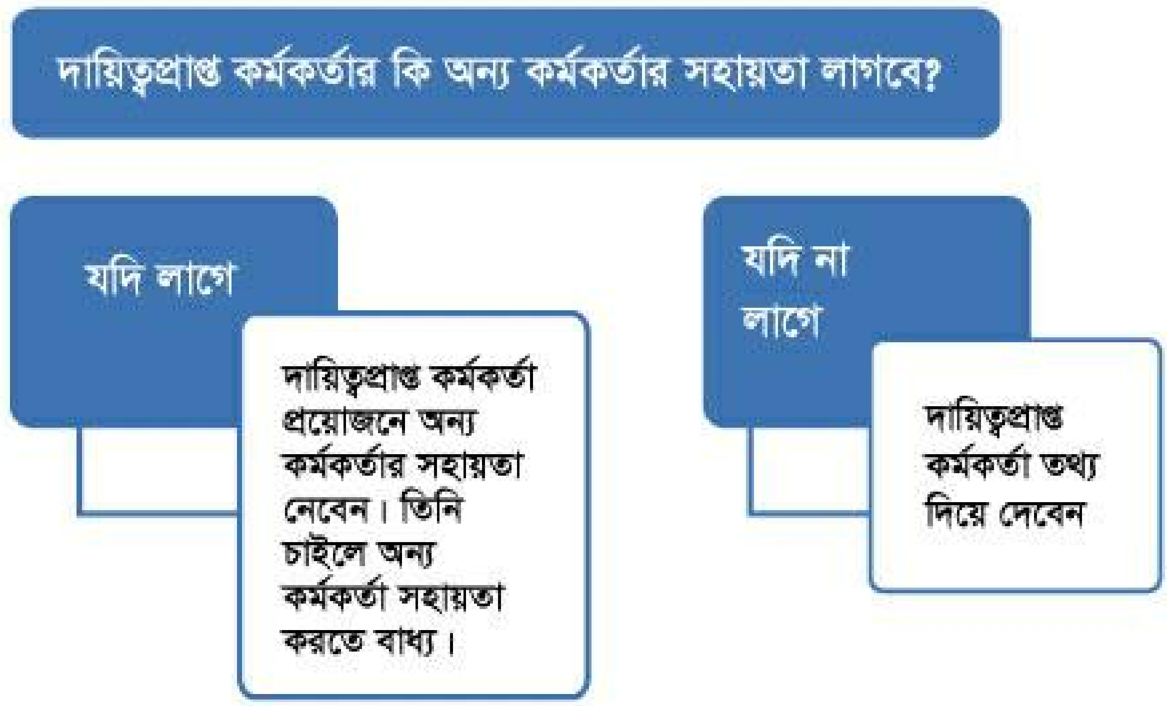
৪. প্রশাসনিক বিভাগ (ঢাকা/চট্টগ্রাম/রাজশাহী/খুলনা/সিলেট : ....
বরিশাল/রংপুর)

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 তাঁর কোনো সহকর্মীর কাছে। সহকর্মী সহযোগিতা না করায় তিনি তথ্যটি দিতে পারলেন না। তাহলে কে দায়ী হবেন?

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



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

পাঠ ৫

তথ্য প্রদান 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 তফসিলে উল্লিখিত 'ক-ফরম' পূরণ করে আবেদন করতে হবে।

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

এখানে আবেদন ফরমটির নমুনা দেয়া হলো–

‘ক-ফরম’-এর নমুনা

ফরম ‘ক’
তথ্য প্রাপ্তির 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।

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

এখন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার করণীয় কী?

একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে এটাই সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ।

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

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

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 এবং গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করবেন

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

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

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

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

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

তথ্যের মূল্য ও মূল্য পরিশোধ

↓

তথ্যের মূল্য নির্ধারণ

↓

৫ কার্যদিবসের মধ্যে তা পরিশোধ করার জন্য আবেদনকারীকে চিঠি প্রদান

↓

প্রয়োজনে নগদ মূল্য গ্রহণ ও রসিদ প্রদান

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

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

তথ্য প্রদান

↓

তথ্য প্রস্তুত করা

↓

তথ্য গ্রহণের তারিখ আবেদনকারীকে জানানো

↓

নির্ধারিত পন্থায় তথ্য প্রদান

সাধারণভাবে তথ্য প্রদানের সময়সীমা

২০ কার্যদিবস

তৃতীয় পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে তথ্য প্রদানের সময়সীমা

৩০ কার্যদিবস

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

২৪ ঘণ্টা

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

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

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

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

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

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

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

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

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

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশের ফরম

ফরম 'খ'

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

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

আবেদন পত্রের সুত্র নম্বর :   তারিখ : ....

প্রতি

আবেদনকারীর নাম : ....

ঠিকানা : ....

বিষয় ঃ তথ্য সরবরাহে অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

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

১। ....।

২। ....।

৩। ....।

(------------------------------)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম

পদবী

দাপ্তরিক সীল

এক নজরে আবেদন পর্যায়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব

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

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

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

কোনো নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তাকে আপীল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা

প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে উপযুক্ত পদ্ধতিতে তথ্য পেতে সহায়তা

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

তথ্য অধিকার আইনের সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা

আপীল নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে আপীল কর্তৃপক্ষকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান

অভিযোগ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে তথ্য কমিশনকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান

অধিবেশন ৪

বিষয় আপীল দায়ের ও নিষ্পত্তি

এই অধিবেশনের আলোচনা

- কখন আপীল দায়ের করতে হয়
- আপীল কর্তৃপক্ষ কে
- আপীল দায়েরের পদ্ধতি
- আপীল নিষ্পত্তি
- আপীল পর্যায়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার করণীয়

পাঠ ১

আপীল দায়েরের সময়সীমা ও পদ্ধতি

আবেদন করে তথ্য না পেলে আপীল

এই অধিবেশনে প্রথমেই জানতে হবে, কখন আপীল দায়ের করা হয়। ধরুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে কেউ তথ্য চেয়ে আবেদন করেছে। এখন তিনি–

- যদি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য বা কোনো জবাব না দেন– অথবা
- তথ্য প্রদানে অপারগতা জানিয়েছেন এবং অপারগতা-পত্রে যে কারণ দেখিয়েছেন, তাতে আবেদনকারী সন্তুষ্ট হননি– অথবা
- যে তথ্য প্রদান করেছেন 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 আবেদনকারী আপীল কর্তৃপক্ষের কাছে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে 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 পাওয়ার জন্য 'আপীল কর্তৃপক্ষ'র কাছে আপীল দায়ের করতে পারবেন।

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

তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) 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 প্রাপ্তি সংক্রান্ত) 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

আপীল কর্তৃপক্ষ কে

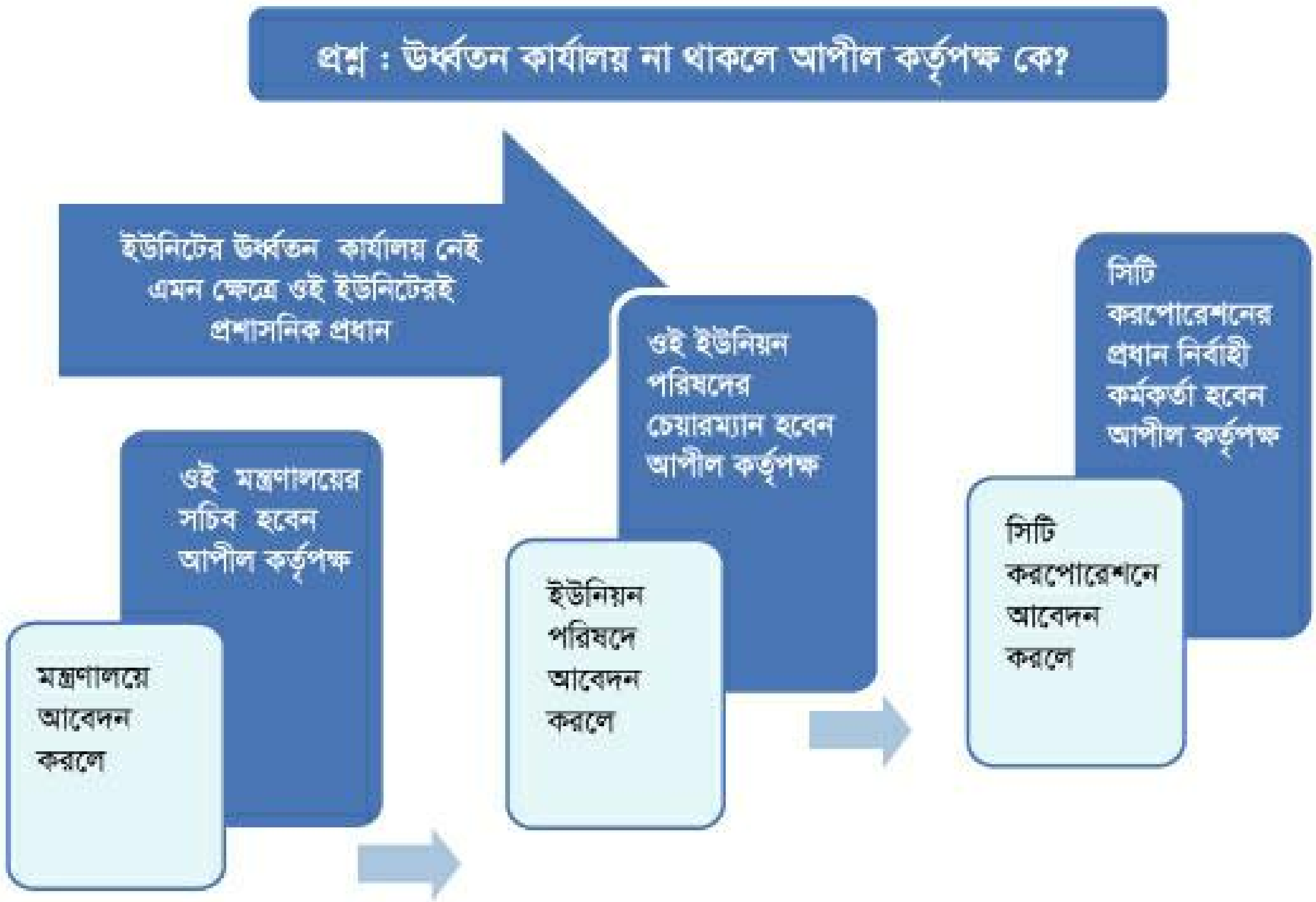
আপীল কর্তৃপক্ষের কাছে আপীল দায়ের করতে হবে। এখন প্রশ্ন হচ্ছে, আপীল কর্তৃপক্ষ কে?

তথ্য অধিকার আইন অনুসারে 'আপীল কর্তৃপক্ষ' হচ্ছে–

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

যেমন, কেউ যদি উপজেলা কৃষি অফিসে আবেদন করে থাকেন, তাহলে তাকে আপীল করতে হবে জেলা কৃষি অফিসের প্রশাসনিক প্রধান 'উপ-পরিচালকের' কাছে। একইভাবে উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রে আবেদন করলে সেখানে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা যে-ই হোক না কেন, আপীল হবে সিভিল সার্জনের কাছে। ইউএনও অফিস বা উপজেলা ভূমি অফিসের আপীল কর্তৃপক্ষ জেলা প্রশাসক। একই নিয়মে জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ের আপীল কর্তৃপক্ষ বিভাগীয় কমিশনার।

এখন, যে সকল তথ্য প্রদান ইউনিটের কোনো উর্ধ্বতন কার্যালয় নেই, সেই ইউনিটে আবেদনের ক্ষেত্রে আপীল কর্তৃপক্ষ হবেন ওই তথ্য প্রদান ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান। যেমন, কেউ মন্ত্রণালয়ে আবেদন করেছে। সাধারণত মন্ত্রণালয়সমূহে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হয়ে থাকেন কোনো উপসচিব বা যুগ্মসচিব পদমর্যাদার একজন কর্মকর্তা। মন্ত্রণালয়ের যেহেতু কোনো উর্ধ্বতন কার্যালয় নেই, তাই মন্ত্রণালয়ের আপীল কর্তৃপক্ষ হবেন সচিব।



পাঠ ৩

আপীল নিষ্পত্তি

আপীলের সিদ্ধান্ত

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

আপীলের সিদ্ধান্ত দেয়ার আগে আপীল কর্তৃপক্ষ

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

প্রার্থিত তথ্য প্রদানের সঙ্গে একাধিক তথ্য প্রদানকারী ইউনিট যুক্ত থাকলে তিনি সংশ্লিষ্ট ইউনিটসমূহেরও শুনানী গ্রহণ করবেন। উল্লেখ্য, আপীল শুনানীকালে আপীল আবেদনকারীর উপস্থিতি বাধ্যতামূলক নয়।

বিধি মোতাবেক সিদ্ধান্ত দিতে আপীল কর্তৃপক্ষ নিচের পদ্ধতি অনুসরণ করবেন

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

আইন ও বিধিমালা অনুসারে এসব পদ্ধতি অনুসরণ করে আপীল কর্তৃপক্ষ আপীলের সিদ্ধান্ত দেবেন। আবেদনকারীর চাহিত 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 আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান করবেন। তবে তা আইন অনুসারে ২০ কার্যদিবস অথবা ক্ষেত্রবিশেষ ৩০ কার্যদিবস বা ২৪ ঘণ্টার ঊর্ধ্বে হবে না।

পাঠ ৪

আপীল পর্যায়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার করণীয়

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

আপীল দায়ের হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নিচের কাজগুলো করতে হবে–

- আপীলের শুনানীতে অংশ নিতে হবে;
- 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 প্রদানের নির্দেশ দিলে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আইনে নির্দেশিত পদ্ধতি অনুসরণ করে আবেদনকারীকে তথ্য সরবরাহ করতে হবে।
- আপীলের কাগজপত্র ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত তথ্য যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে; ইত্যাদি।

অধিবেশন ৫

বিষয় **অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি**

এই অধিবেশনের আলোচনা

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

পাঠ ১

অভিযোগ দায়ের– কখন, কোথায়

আপীলের সিদ্ধান্তে সন্তুষ্ট না হলে :

আমরা জানি যে আপীল কর্তৃপক্ষ ১৫ দিনের মধ্যে আপীল নিষ্পত্তি করবেন। এখন ১৫ দিনের মধ্যে যদি আপীল নিষ্পত্তি না হয়; অথবা আপীল কর্তৃপক্ষ কোনো সিদ্ধান্ত দিলেন, কিন্তু সেই সিদ্ধান্তে আবেদনকারী সন্তুষ্ট হলেন না, তাহলে তিনি পরবর্তী সময়ে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে পারবেন।

আবার কোনো কর্তৃপক্ষ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ না করলে কিংবা তথ্যের জন্য অনুরোধপত্র গ্রহণ না করলে আপীল দায়ের না করেই আবেদনকারী সরাসরি তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে পারবেন।

যেসব কারণে তথ্য কমিশনে
সরাসরি অভিযোগ দায়ের করা যায়

কর্তৃপক্ষ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ না করলে

তথ্যের জন্য অনুরোধপত্র গ্রহণ না করলে

যেসব কারণে আপীল পর্যায় পার হয়ে
তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে হয়

তথ্যের আবেদন প্রত্যাখ্যাত হলে

নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে কোনো জবাব বা তথ্য না পেলে

কোনো তথ্যের অযৌক্তিক মূল্য দাবি বা প্রদানে বাধ্য করা হলে

অসম্পূর্ণ, ভুল ও বিভ্রান্তিকর তথ্য প্রদান করলে

আপীলের সিদ্ধান্তে অসন্তুষ্ট হলে

আপীল নিষ্পত্তির জন্য নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য প্রদান সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রাপ্ত না হলে

নিম্নলিখিত 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 প্রদান করা হলে

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 পরবর্তী ৩০ দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনে করতে হবে।

তথ্য কমিশন

- অভিযোগ গ্রহণ করবেন
- অনুসন্ধান করবেন এবং
- অভিযোগ নিষ্পত্তি করবেন

অভিযোগ দায়ের

আপীল নিষ্পত্তি সংক্রান্ত ১৫ দিনের সময়সীমা পার হয়ে যাওয়ার বা ক্ষেত্রমতো, সিদ্ধান্ত পাওয়ার পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আবেদনকারীকে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে হয়। তবে তথ্য কমিশন যদি মনে করেন যে, যুক্তিসংগত কারণে আবেদনকারী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপীল 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, তার 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 কাগজ পত্রের বর্ণনা (কপি সংযুক্ত করিতে হইবে) : ....

সত্যপাঠ

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

(সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর)

পাঠ ২

অভিযোগের নিষ্পত্তি

অভিযোগ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে কমিশন যেসব বিষয় বিবেচনায় আনবেন :
কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা–

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

তথ্য কমিশন কর্তৃক সমন জারি

- প্রবিধানমালার তফসিলে নির্ধারিত খ-ফরমের মাধ্যমে

- ব্যক্তিগতভাবে অথবা আইনজীবীর মাধ্যমে হাজির হয়ে শুনানীতে অংশ নিতে হবে

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

সিদ্ধান্ত

- অভিযোগের শুনানীতে প্রদত্ত তথ্য কমিশনের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত

ব্যাখ্যা

অভিযোগ প্রাপ্তির পর প্রধান তথ্য কমিশনার, তথ্য কমিশনার, প্রধান তথ্য কমিশনার কর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত কোনো কর্মকর্তা অথবা বেঞ্চ সহকারীর স্বাক্ষরে অভিযোগের অনুলিপি সংযুক্ত করে ফরম 'খ' অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট পক্ষকে ব্যক্তিগতভাবে অথবা আইনজীবীর মাধ্যমে তাঁর বক্তব্য উপস্থাপন করার জন্য সমন জারি করবেন।

যে পক্ষের ওপর সমন জারি করা হয়েছে সে পক্ষ ফরম 'গ' অনুযায়ী তাঁর বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ সম্পর্কে তথ্য কমিশনে জবাব দাখিল করবেন এবং অভিযোগে একাধিক পক্ষ হলে সকল পক্ষ কর্তৃক 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 উল্লেখিত নির্ধারিত তারিখে সংশ্লিষ্ট পক্ষগণ ব্যক্তিগতভাবে অথবা আইনজীবীর মাধ্যমে হাজির হয়ে শুনানীতে অংশ গ্রহণ করবেন। কোনো পক্ষ যুক্তিসংগত কারণ প্রদর্শনপূর্বক শুনানীর তারিখ পরিবর্তনের জন্য আবেদন করলে অথবা তথ্য কমিশন স্ব-উদ্যোগে শুনানীর তারিখ পরিবর্তন করতে পারবে, তবে আইনে নির্ধারিত অভিযোগ নিষ্পত্তির সময়সীমা অতিক্রম করা যাবে না। তথ্য কমিশন শুনানীকালে অভিযোগকারীর সংক্ষুব্ধতার কারণ ও প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তিসমূহ এবং যে পক্ষের বিরুদ্ধে অভিযোগ দায়ের করা হয়েছে সেই পক্ষের বক্তব্য বিবেচনা করে অভিযোগ নিষ্পত্তি করবেন।

প্রয়োজন হলে প্রধান তথ্য কমিশনার অভিযোগটি স্বয়ং অনুসন্ধান করবেন অথবা অনুসন্ধানের জন্য অন্য কোনো তথ্য কমিশনারকে দায়িত্ব প্রদান করবেন। ৩০ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অভিযোগের অনুসন্ধান সম্পন্ন করে প্রধান তথ্য কমিশনার বা তথ্য কমিশনার তথ্য কমিশনের জন্য একটি সিদ্ধান্ত কার্যপত্র প্রস্তুত করবেন এবং আলোচনাক্রমে এই বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

অভিযোগের অনুসন্ধানকালে যে কর্তৃপক্ষ বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে অভিযোগ দায়ের করা হয় তাঁকে সিদ্ধান্তের সপক্ষে যুক্তি উপস্থাপনের সুযোগ প্রদান করতে হবে। কোনো অভিযোগের বিষয়বস্তুর সঙ্গে তৃতীয় পক্ষ জড়িত থাকলে তথ্য কমিশন তৃতীয় পক্ষকেও বক্তব্য পেশ করবার সুযোগ প্রদান করবেন।

প্রাপ্ত অভিযোগ তথ্য কমিশন সাধারণভাবে ৪৫ দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করবেন, সাক্ষীর জবানবন্দি গ্রহণ বা তদন্ত সম্পাদন ইত্যাদি কারণে বর্ধিত সময়ের প্রয়োজন হলে উক্ত বর্ধিত সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পন্ন করা যাবে, তবে কোনোক্রমেই সর্বমোট ৭৫ দিনের অধিক হবে না।

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 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।

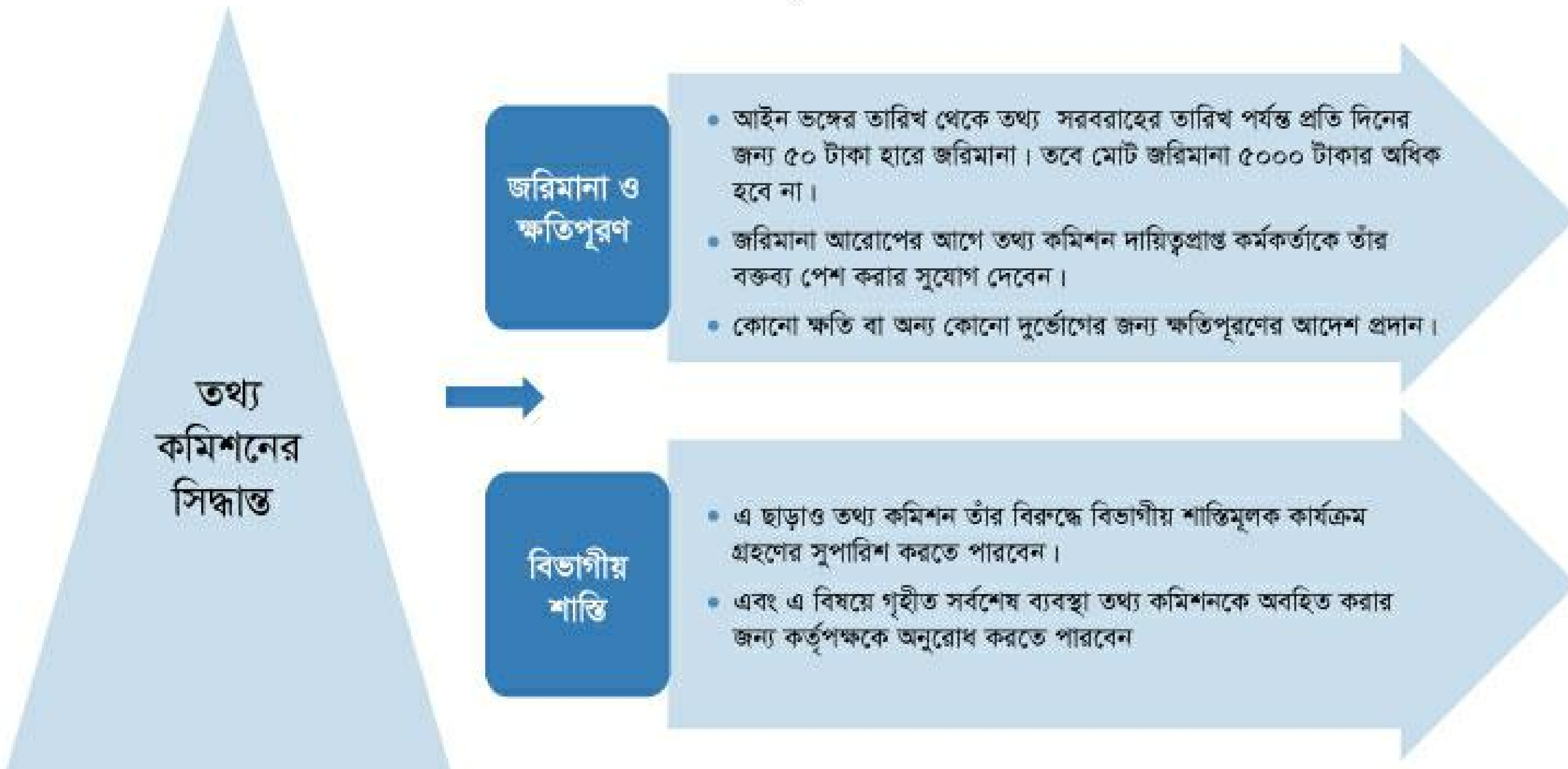
তথ্য কমিশন যদি সন্তুষ্ট হন যে, কোনো কর্তৃপক্ষ বা কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এই আইনের বিধানাবলি অনুসরণে করণীয় কোনো কাজ করতে ব্যর্থ হয়েছেন বা করণীয় নয় এমন কাজ করেছেন, তাহলে তথ্য কমিশন এই ধারার অধীন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে কার্যক্রম গ্রহণ করতে পারবেন।

দোষী হলে শাস্তি

অভিযোগের পরিপ্রেক্ষিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দোষী হলে তথ্য কমিশন, 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 তাঁর বক্তব্য পেশ করার সুযোগ দেবেন।

এই জরিমানা ছাড়াও তাঁর 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।

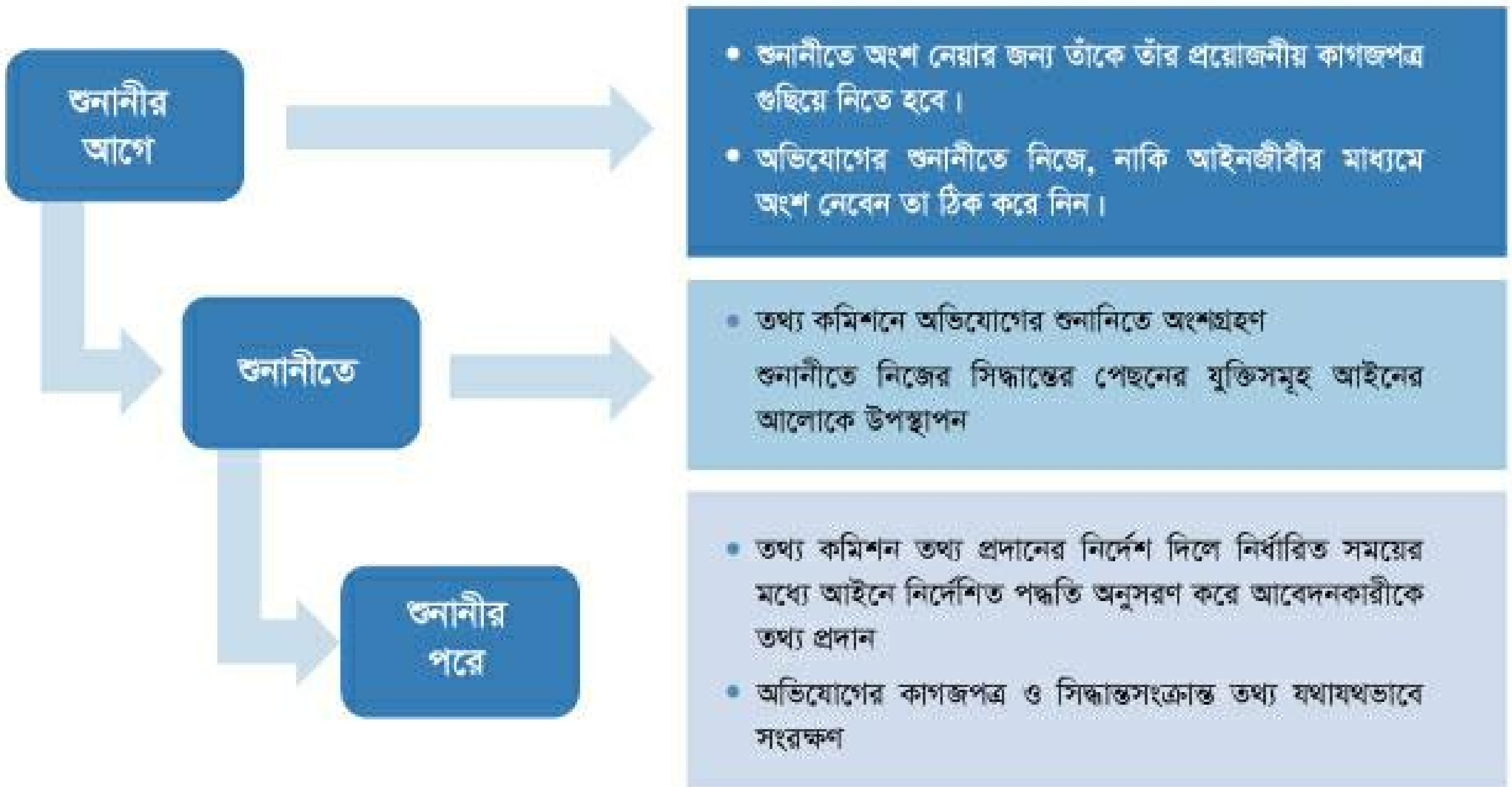
আইন লঙ্ঘনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার শাস্তি



অভিযোগ পর্যায়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব

- তথ্য কমিশনে অভিযোগের শুনানীতে অংশগ্রহণ;
- অভিযোগের শুনানীতে নিজে, নাকি 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 তাঁর প্রয়োজনীয় কাগজপত্র গুছিয়ে নেয়া;
- 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 তথ্য যথাযথভাবে সংরক্ষণ।

অভিযোগ পর্যায়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব



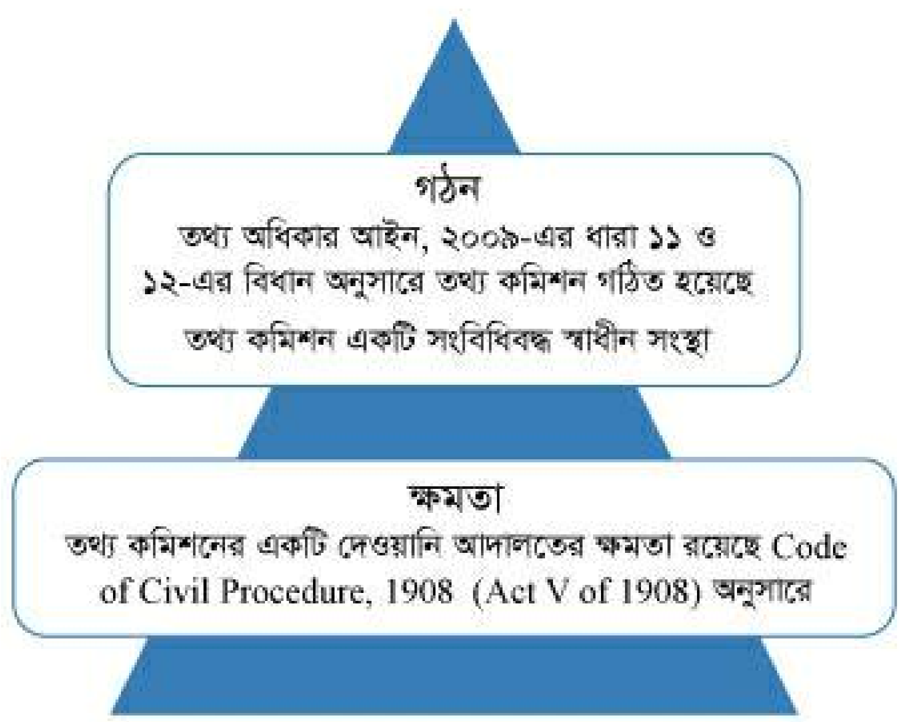
পাঠ ৩

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। গত ১ জুলাই ২০০৯ তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুসারে বাংলাদেশে একটি 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

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 ক্ষেত্রমতো প্রধান তথ্য কমিশনার বা তথ্য কমিশনার–

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

(খ) তথ্য যাচাই ও পরিদর্শন করতে পারবেন।

(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।

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

তথ্য কমিশনে কেউ কোনো অভিযোগ দায়ের করলে তথ্য কমিশন, এই আইন অনুসারে অভিযোগ গ্রহণ, অনুসন্ধান এবং নিষ্পত্তি করতে পারবেন। তথ্য কমিশন স্ব-প্রণোদিত হয়ে অথবা কোনো অভিযোগের ভিত্তিতে এই আইনের অধীন উত্থাপিত অভিযোগ সম্পর্কে অনুসন্ধান করতে পারবেন। এই আইনের অধীন কোনো অভিযোগ অনুসন্ধানকালে তথ্য কমিশন অভিযোগ সংশ্লিষ্ট যেকোনো তথ্য সরেজমিনে পরীক্ষা 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

অধিবেশন ৬

বিষয় তথ্য সংরক্ষণ এবং স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ

এই অধিবেশনের আলোচনা

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

পাঠ ১

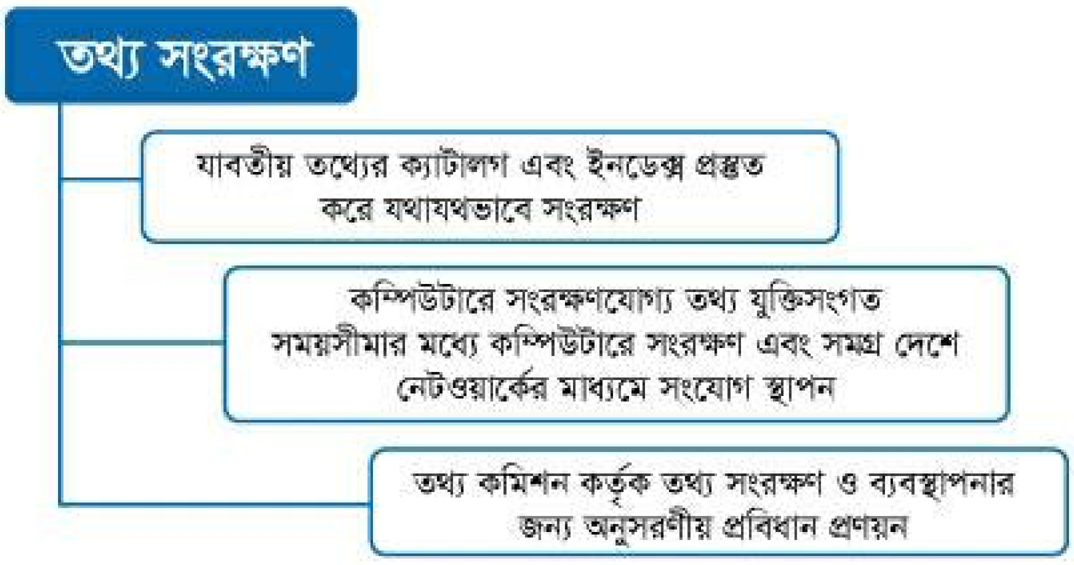
তথ্য সংরক্ষণ পদ্ধতি

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 প্রস্তুত করে যথাযথভাবে তথ্য সংরক্ষণ করবে।
- যে সকল তথ্য কম্পিউটারে সংরক্ষণের উপযুক্ত বলে মনে করবে সেই তথ্য, যুক্তিসংগত সময়সীমার মধ্যে, কম্পিউটারে সংরক্ষণ করবে এবং তথ্য লাভের সুবিধার্থে সমগ্র দেশে নেটওয়ার্কের মাধ্যমে সংযোগ স্থাপন করবে।

ধারা ৫-এর (৩) উপধারায় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য নির্দেশনা প্রদান করতে তথ্য কমিশনকে একটি প্রবিধান প্রণয়নের ক্ষমতা দেয়া হয়েছে, যা সকল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুসরণীয় হবে।



প্রদত্ত ক্ষমতাবলে তথ্য কমিশন ২০১০ সালে তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ জারি করেছেন। এই প্রবিধানমালায় তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ক বিস্তারিত নির্দেশনা দেয়া হয়েছে। পাশাপাশি সচিবালয় নির্দেশমালাতেও তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা বিষয়ক নির্দেশনা রয়েছে। তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য প্রত্যেক কর্তৃপক্ষকে এই নির্দেশনাসমূহ অনুসরণ করতে হবে।

পাঠ ২

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 প্রদানযোগ্য, নাকি এটি তথ্য অধিকার আইন অনুসারে প্রদান-অযোগ্য তথ্য? 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 এবং এ বিষয়ে বিস্তারিত নির্দেশনার জন্য তথ্য কমিশনকে প্রবিধান প্রণয়নের ক্ষমতা দেয়া হয়েছে।

পাঠ ৩

স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশের মূল ধারণা ও পদ্ধতিসমূহের ব্যাখ্যা

'স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ' বলতে কোনো কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তার তথ্য স্বতঃপ্রণোদিত হয়ে উপযুক্ত ও সহজলভ্য মাধ্যমে মানসম্পন্নভাবে প্রকাশ ও প্রচারকে বোঝায়। তথ্য অধিকার আইনের Internal spirit সর্বোচ্চ প্রকাশের নীতিকে নির্দেশ করে। সর্বোচ্চ প্রকাশের অধিকতর কার্যকর মাধ্যম হলো স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ। স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশের মাধ্যমে সহজে ও কার্যকরভাবে জনগণের কাছে তথ্য 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, এভাবে 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, ম্যানুয়্যাল, ইত্যাদির তালিকাসহ তাঁর কাছে রক্ষিত তথ্যসমূহের শ্রেণিবিন্যাস, লাইসেন্স, পারমিট, অনুদান, বরাদ্দ, সম্মতি, অনুমোদন বা অন্য কোনো প্রকার সুবিধা পাওয়ার শর্তের বিবরণ এবং এরূপ শর্তের কারণে তাঁর সঙ্গে কোনো লেনদেন বা চুক্তি সম্পাদনের প্রয়োজন হলে সে সকল শর্তের বিবরণ, নাগরিকদের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার জন্য প্রদত্ত সুবিধাদির বিবরণ এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ইমেইল ঠিকানা অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

এ ছাড়া 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 কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রণীত প্রতিবেদন বিনা মূল্যে সকলের পরিদর্শনের জন্য সহজলভ্য করতে হবে এবং এর কপি নামমাত্র মূল্যে বিক্রয়ের জন্য মজুত রাখতে হবে। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত সকল প্রকাশনা জনগণের কাছে উপযুক্ত মূল্যে সহজলভ্য করতে হবে। এ ছাড়া বলা হয়েছে, কর্তৃপক্ষ জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে অথবা অন্য কোনোভাবে প্রচার বা প্রকাশ করবে।

এ ছাড়াও ধারা ৬-এ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্ব-প্রণোদিতভাবে তথ্য প্রকাশে অনুসরণীয় নির্দেশনা প্রদান করতে তথ্য কমিশনকে একটি প্রবিধান প্রণয়নের ক্ষমতা দেয়া হয়েছে।

এই ক্ষমতাবলে তথ্য কমিশন তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধানমালা, ২০১০ জারি করেছে। এই প্রবিধানমালায় স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশবিষয়ক নির্দেশনা দেয়া হয়েছে। প্রবিধানমালার দুটি তফসিলে তথ্যের বিবরণ প্রদান করে তা প্রকাশের মাধ্যম ও সময়সীমা বলে দেয়া হয়েছে। সকল কর্তৃপক্ষ এই নির্দেশনা অনুসরণ করে স্ব-প্রণোদিতভাবে তথ্য প্রকাশ করবে।

এ ছাড়া তথ্য কমিশন স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশে কর্তৃপক্ষের জন্য নির্দেশিকা প্রণয়ন করেছে, যা স্ব-প্রণোদিতভাবে তথ্য প্রকাশে কর্তৃপক্ষের জন্য সহায়ক হবে।

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।

(ক) প্রচলিত প্রকাশ ও প্রচারমাধ্যম হিসেবে 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 মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করতে হবে।

খ) অনলাইন ও ডিজিটাল মাধ্যমে তথ্য প্রকাশের ক্ষেত্রে ওয়েবসাইট, অ্যাপস, নেটওয়ার্ক এবং প্রচলিত ও অনুমোদিত অন্যান্য ডিজিটাল মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করবে।

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।

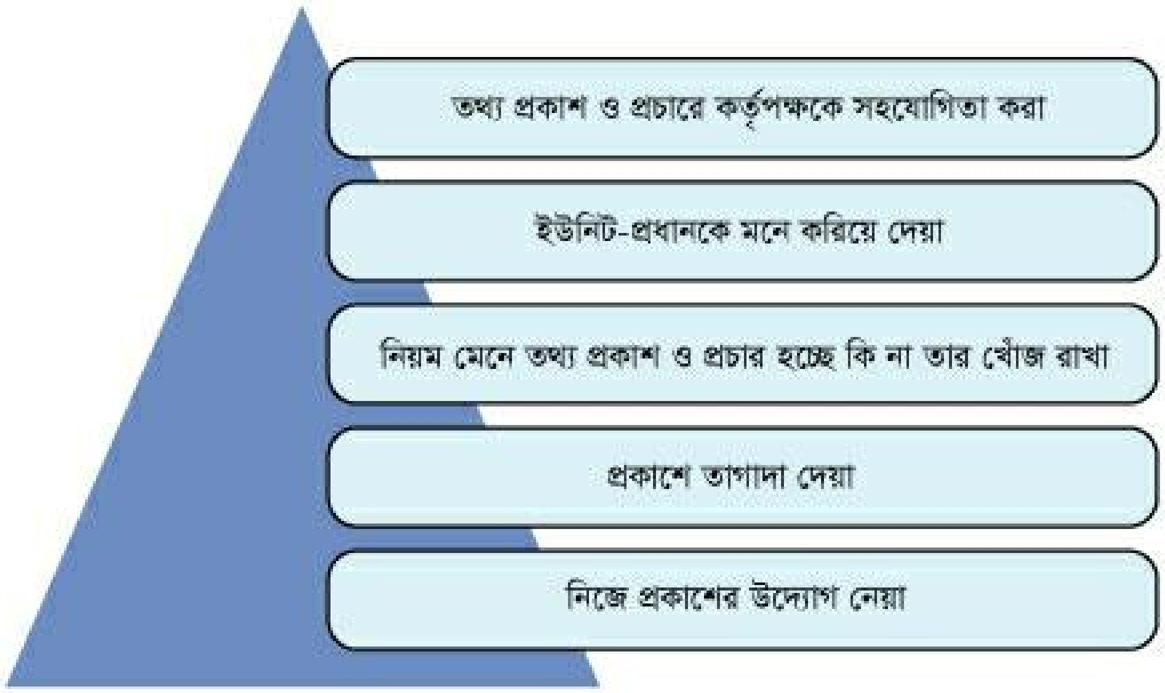
প্রতিটি তথ্য প্রদান ইউনিট স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা প্রস্তুত করবে, যে তালিকায় কোন তথ্য কোন মাধ্যমে প্রকাশ করা হবে, তার উল্লেখ থাকবে এবং এই তালিকাটিও প্রচলিত পন্থায় এবং ওয়েবসাইটে প্রকাশ ও প্রচার করতে হবে।

পাঠ ৪

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 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

স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন ও ব্যবহার

সরকারের সচিবালয় নির্দেশমালা ২০১৪-তে সরকারের সকল কর্তৃপক্ষকে স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়নের কথা বলা হয়েছে। তথ্য অধিকার আইন ও দেশে প্রচলিত অন্যান্য আইনেও স্ব-প্রণোদিতভাবে তথ্য প্রকাশের কথা বলা হয়েছে। তাই কর্তৃপক্ষ স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন করে তার দপ্তরের স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যগুলো চিহ্নিত করে নিয়মিত প্রকাশ ও প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারে।

সরকারের মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় এবং প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ নির্দেশিকা প্রণয়ন করেছে। উক্ত মন্ত্রণালয় দুটির ওয়েবসাইট থেকে তাদের নির্দেশিকা নিয়ে সেটি অনুসারে 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, যার আলোকে স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ সহজতর হবে এবং জনগণের কাছে কর্তৃপক্ষের ভাবমূর্তি উজ্জ্বল হবে।

অধিবেশন ৭

বিষয় প্রদানযোগ্য এবং প্রদান করা বাধ্যতামূলক নয়, এমন তথ্য

এই অধিবেশনের আলোচনা

- কোন তথ্যগুলো আপনি সরবরাহ করবেন
- কোন ধরনের তথ্য 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

কোন তথ্যগুলো সরবরাহ করবেন

তথ্য অধিকার আইনের ৭ ধারায় তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয় মর্মে ২০টি উপধারা আছে। সেখানে দেশের নিরাপত্তা, অখণ্ডতা ও সার্বভৌমত্ব, আন্তর্জাতিক সম্পর্ক, বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার, আইনের প্রয়োগ, অপরাধ বৃদ্ধি, জনগণের নিরাপত্তা, সুষ্ঠু 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 কোন্ তথ্যগুলো প্রদান করা বাধ্যতামূলক নয় তার তালিকা তৈরি করি, তাহলে বিষয়টি সহজ হয়। কারণ এ ধরনের তথ্য বাদে বাকি সব তথ্যই প্রদানযোগ্য তথ্য। অর্থাৎ কোনো অফিসের আইন নির্ধারিত কিছু তথ্য ব্যতিত সব তথ্য নাগরিকের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে সরবরাহ করতে হবে বা স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশ/প্রচার করতে হবে।

পাঠ ২

কোন তথ্যগুলো প্রদান করা বাধ্যতামূলক নয়

তথ্য অধিকার আইনের ৭ ধারার ২০টি উপধারায় সংশ্লিষ্ট তথ্যাবলি প্রদান বাধ্যতামূলক নয় মর্মে ঘোষণা করা হয়েছে। যে সকল তথ্য প্রকাশ পেলে জনস্বার্থ বিঘ্নিত হতে পারে, অর্থাৎ জনস্বার্থ সুরক্ষার জন্য যে সকল তথ্য গোপন রাখা আবশ্যক সেগুলোকেই কেবল এই তালিকায় রাখা হয়েছে, যা আমাদের সংবিধানের ৩৯(২) উপ-অনুচ্ছেদ, রাষ্ট্রীয় আইন এবং আন্তর্জাতিক দলিলাদির সঙ্গে সম্পর্কিত ও সামঞ্জস্যপূর্ণ।

আইনের ধারা ৭-এ 'কতিপয় তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয়' শিরোনামে যে ধরনের তথ্যের কথা বলা হয়েছে, বাস্তবে কোন কোন তথ্য সেই ধরনের তথ্যের উদাহরণ হতে পারে তা নিচে তুলে 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।

ধারা ৭-এ যা বলা আছে	এ ধরনের তথ্যের কতিপয় উদাহরণ
(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 স্বার্থ সংশ্লিষ্ট 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, সফটওয়ার 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।
(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 আগামতথ্য, গোয়েন্দা তথ্য, মোবাইল কোর্ট বা টাস্কফোর্সের অভিযানের আগাম তথ্য। - জেলখানার কয়েদিদের পরিবহণ 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।

ধারা ৭-এ যা বলা আছে	এ ধরনের তথ্যের কতিপয় উদাহরণ
(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 উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তদন্তের ফলাফল ঘোষণা।
(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। - পরীক্ষার 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।

ধারা ৭-এ যা বলা আছে	এ ধরনের তথ্যের কতিপয় উদাহরণ
(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 পরিপন্থি 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 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।	- মন্ত্রিপরিষদের 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 বাধা-নিষেধগুলো রাষ্ট্রের সব ধরনের প্রতিষ্ঠানের কথা মাথায় রেখে করা হয়েছে। জনসেবায় নিযুক্ত সাধারণ প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে এই বাধা-নিষেধের খুব সামান্যই প্রযোজ্য।

উপজেলা পর্যায়ে সেবাদানকারী একটি সরকারি ইউনিটে ধারা ৭ অনুসারে বিবেচনাযোগ্য তথ্যাদির ধরন:

উপজেলা পর্যায়ের অফিসে বাধ্যতামূলক নয়, এমন কী তথ্য আছে তার একটি তালিকা করলে তালিকাটি এ রকম হবে–

- কর্মী ও উপকারভোগীর ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ 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।
- গবেষণার সূত্র বা কৌশল বা কারো বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে, এরূপ তথ্য।
- নিয়োগ ও পদোন্নতি পরীক্ষাসহ সকল পাবলিক পরীক্ষার প্রশ্নপত্র ও পরীক্ষার ফলাফল সংক্রান্ত আগাম তথ্য, ইত্যাদি।

তালিকাটি সাধারণ সেবা প্রদানে কর্মরত প্রতিষ্ঠানের তথ্য মাথায় রেখে করা হয়েছে। অন্য অনেক প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে এ তালিকাটি যথেষ্ট নাও হতে পারে, যেমন থানার জন্য তালিকাটি যথেষ্ট নয়। এই অফিসগুলো তাদের তালিকা তৈরির সময় ধারা ৭-এর আলোকে প্রয়োজনীয় সংযোজন/বিয়োজন করে তালিকা তৈরি করবে।

তবে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের মনে রাখতে হবে, এই ধারাটি জনগণের তথ্য প্রদান থেকে বিরত থাকতে তার রক্ষাকবচ হিসেবে দেয়া হয়নি, বরং এর মাধ্যমে প্রকাশ পেলে জনস্বার্থের জন্য হানিকর হতে পারে, এমন তথ্যের প্রকাশ রোধের চেষ্টা করা হয়েছে। এটি মনে রাখা বাঞ্ছনীয় যে, জনগণের জানার অধিকার প্রতিষ্ঠায় তথ্যের সর্বোচ্চ প্রকাশ এই আইনের মূল চেতনা। ধারা ৭-এর যে কতিপয় বাধা-নিষেধ 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।

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 দ্বিধা-দ্বন্দ্বে ভুগছেন। এই তালিকা তাদের এই সমস্যাগুলোর সমাধান দিতে পারে।

একটি বিষয় এখানে পরিষ্কার হওয়া খুব জরুরি, তা হলো আপনার কাছে কেউ তথ্য চাইল। চাহিত 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 কোন 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 ৩ নম্বর অধিবেশনে আলোচনা করা হয়েছে। অপারগতা প্রকাশের একটি অন্যতম কারণ যেহেতু ধারা ৭ হতে পারে তাই এখানেও বিষয়টি পুনরুল্লেখ করা হলো।

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 কোন উপধারা অনুসারে বা অন্য কী কারণে তথ্য প্রদান করা সম্ভব হলো না তা স্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।

কারণটি যদি আবেদনকারীর মনঃপূত না হয়, তাহলে তিনি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে আপীল-অভিযোগ করতে পারবেন। তাই প্রদর্শিত কারণ ধারা ৭-এর কোনো উপধারার সঙ্গে যথাযথভাবে সামঞ্জস্যপূর্ণ না হলে তথ্য দিতে হবে।

বাধা-নিষেধের স্বীকৃতি

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

এই প্রশিক্ষণের অধিবেশন ২-এ তথ্য অধিকারের সাংবিধানিক স্বীকৃতি হিসেবে আমাদের সংবিধানের ৩৯ অনুচ্ছেদের কথা বলা হয়েছে। অপরদিকে আন্তর্জাতিক স্বীকৃতি আলোচনা করতে গিয়ে জাতিসংঘের আন্তর্জাতিক মানবাধিকারের ঘোষণাপত্র এবং নাগরিক ও রাজনৈতিক অধিকারের আন্তর্জাতিক চুক্তি আলোচিত হয়েছে।

সংবিধানে ৩৯(২) অনুচ্ছেদে বাক ও ভাব প্রকাশের স্বাধীনতা এবং সংবাদপত্রের স্বাধীনতা দেয়ার ক্ষেত্রে "রাষ্ট্রের নিরাপত্তা, বিদেশী রাষ্ট্রের সাথে বন্ধুত্বপূর্ণ সম্পর্ক, জনশৃঙ্খলা, শালীনতা বা নৈতিকতার স্বার্থ, আদালত-অবমাননা, মানহানি বা অপরাধ-সংঘটনে প্ররোচনা" ইত্যাদি বাধা-নিষেধ আরোপ করা হয়েছে।

আবার জাতিসংঘের 'নাগরিক ও রাজনৈতিক অধিকারের আন্তর্জাতিক চুক্তি'-এর ১৯ অনুচ্ছেদে মতামত পোষণের অধিকার ও তথ্য অধিকারের যে নিশ্চয়তা দেয়া হয়েছে সেখানেও "অন্যের অধিকার এবং সুনামের প্রতি সম্মান দেখানো এবং জাতীয় নিরাপত্তা বা জনজীবনে শৃঙ্খলা অথবা জনস্বাস্থ্য এবং নৈতিকতা সংরক্ষণ" এসব বাধা-নিষেধ আরোপ করা হয়েছে।

তথ্য অধিকার আইনে ধারা ৭-এর সঙ্গে মিলিয়ে দেখলে আমরা দেখতে পাই যে, এখানে এসব বাধা-নিষেধগুলোই আরোপ করা হয়েছে।

তবে তথ্য প্রদানের ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইনের বাধা-নিষেধ ব্যতীত অন্য কোনো আইনে কোনো বাধা-নিষেধ থাকলে তা কার্যকর হবে না। তথ্য অধিকার আইনের ধারা ৩-এ এ বিষয়ে বলা হয়েছে–

"প্রচলিত অন্য কোনো আইনের–

(ক) তথ্য প্রদান সংক্রান্ত বিধানাবলী এই আইনের বিধানাবলী দ্বারা ক্ষুণ্ন 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 করা হবে, কিন্তু অন্য কোনো আইনের তথ্য প্রদানের বাধা সংক্রান্ত বিধান কার্যকর হবে না।

যেমন, কেউ যদি জমিজমার কাগজ বা আদালতের রায়ের কপি পেতে চায়, তাহলে 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 বাধা-নিষেধ রয়েছে, এই আইন পাসের পর এই সকল বাধা-নিষেধ আর কার্যকর রইল 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

কোন কোন প্রতিষ্ঠান তথ্য প্রদানে বাধ্য নয়

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, তারা হলো–

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 এ আবার বলা হয়েছে–

> উক্ত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের কোনো তথ্য দুর্নীতি বা মানবাধিকার লঙ্ঘনের ঘটনার সঙ্গে জড়িত থাকলে সে ক্ষেত্রে এই ধারা প্রযোজ্য হবে না। এবং এই ধরনের তথ্য প্রাপ্তির জন্য কোনো অনুরোধ পেলে সংশ্লিষ্ট সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান, তথ্য কমিশনের অনুমোদন গ্রহণ করে, অনুরোধ প্রাপ্তির ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে অনুরোধকারীকে সেই তথ্য তারা সরবরাহ করবে।

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

অধিবেশন ৮

বিষয় সরকারি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের করণীয়

এ পর্যন্ত চলে আসা সাতটি অধিবেশনেই দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের দায়িত্ব ও করণীয় বিষয়ে আলোচনা হয়েছে। অধিবেশনে এই সকল দায়িত্ব ও করণীয় বিষয়সমূহ এই অধিবেশনে আরেকবার সবগুলো একত্রে আলোচনা করা হবে, যাতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ তাঁদের দায়িত্ব ও কর্তব্যগুলো একসঙ্গে আরেকবার স্মরণ করে নিতে পারেন। এগুলোর সঙ্গে আরো কিছু নতুন বিষয় যুক্ত হবে।

এই অধিবেশনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের দায়িত্ব-কর্তব্য কয়েকটি ভাগে ভাগ করে নিয়ে আলোচনা করা হবে।

এই অধিবেশনের আলোচনা

- 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 ও নির্দেশনা অনুসারে তথ্য সরবরাহ

পাঠ ১

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।)
- চাহিত তথ্য দপ্তরে আছে কি না এবং কোথায় আছে তা নিশ্চিত হওয়া।
- 'ঘ-ফরম' অনুসারে তথ্যের মূল্য নির্ধারণ।
- তথ্যের মূল্য জানিয়ে এবং পাঁচ কার্যদিবসের মধ্যে তা পরিশোধ করার জন্য আবেদনকারীকে চিঠি পাঠানো।
- চিঠিতে তথ্যের মূল্য ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭ চালান কোডে জমা দিয়ে চালানের কপি জমা দেয়ার জন্য বলা।
- প্রয়োজনে রসিদের মাধ্যমে নগদ টাকা তথ্যের মূল্য বাবদ জমা নিয়ে তা ওই চালান কোডে জমা করা এবং তার হিসাব রাখা।
- মূল্য পরিশোধ হওয়ার পর তথ্য প্রস্তুত করা।
- প্রদত্ত তথ্যের প্রতি পৃষ্ঠায় "তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর অধীনে এই তথ্য সরবরাহ করা হইয়াছে" মর্মে প্রত্যয়ন করা এবং তাতে নাম, পদবি, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সিল প্রদান করা।
- তথ্য প্রদানের তারিখ ও স্থান আবেদনকারীকে অবহিত করা।
- সর্বোচ্চ ২০/৩০ কার্যদিবসের মধ্যে আবেদনকারীকে তথ্য দেয়া, 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 দেবেন।
- নোটিশের পরিপ্রেক্ষিতে তৃতীয় পক্ষ কোনো মতামত দিলে তা বিবেচনায় নিয়ে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেবেন।
- সর্বোচ্চ ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য দেবেন।
- চাহিত তথ্য কোনো ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত হলে ২৪ ঘন্টার মধ্যে সে বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য দেবেন।

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

- আবেদনের ১০ কার্যদিবসের মধ্যে খ-ফরমের মাধ্যমে অপারগতার কথা আবেদনকারীকে জানাবেন।
- অপারগতা পত্রে সুস্পষ্টভাবে অপারগতার কারণ উল্লেখ করবেন।

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।
- শুনানীতে অংশ নেয়ার সময় প্রয়োজনীয় কাগজপত্র গুছিয়ে নিতে হবে।
- নিজের সিদ্ধান্তের পেছনের যুক্তিসমূহ আইনের আলোকে আপিল কর্তৃপক্ষের কাছে উপস্থাপন করতে হবে।
- আপীলের সিদ্ধান্তের লিখিত কপি সংগ্রহ করতে হবে।
- আপীল কর্তৃপক্ষ তথ্য প্রদানের নির্দেশ দিলে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আইনে নির্দেশিত পদ্ধতি অনুসরণ করে আবেদনকারীকে তথ্য সরবরাহ করতে হবে।
- আপীলের কাগজপত্র ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত তথ্য যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

অভিযোগ পর্যায়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের হলে তাঁকেই 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 নেয়া।
- আইনজীবী নির্ধারণের ক্ষেত্রে তিনি তথ্য অধিকার আইন বিষয়ে দক্ষ কি না, তা নিশ্চিত হয়ে নেয়া।
- শুনানীতে অংশ নেয়ার সময় তার প্রয়োজনীয় কাগজপত্র গুছিয়ে নেয়া।
- 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 তথ্য যথাযথভাবে সংরক্ষণ।

পাঠ ২

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 দায়িত্ব নিয়ে 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

তথ্য অধিকার বিষয়ক ডকুমেন্টেশন ও রিপোর্টিং

তথ্য অধিকার আইন অনুসারে তথ্যের জন্য আবেদন গ্রহণ এবং সে অনুসারে তথ্য প্রদান করা-না-করা, জবাব দেয়া থেকে শুরু করে এতৎসংশ্লিষ্ট সকল দায়দায়িত্ব হলো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার। পাশাপাশি তাঁর 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–

- তাঁর কাছে জমা হওয়া প্রতিটি আবেদনের কপি।
- আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে কী জবাব প্রদান করা হয়েছে সে সংক্রান্ত তথ্য এবং ক্ষেত্রবিশেষে জবাবের কপি।
- তথ্য প্রদান করে থাকলে কী তথ্য প্রদান করা হয়েছে, তথ্যের পরিমাণ, মূল্যের পরিমাণ ইত্যাদি তথ্যের বিবরণ।

- মূল্য জমা দেয়ার চালানের কপি।
- অপারগতা জানিয়ে থাকলে অপারগতা পত্রের কপি।
- আবেদন পাবার পর আবেদনকারীকে যে সকল পত্র প্রদান করা হবে (প্রাপ্তিস্বীকার, মূল্য জানানো, তথ্য সংগ্রহ ইত্যাদি) সেসব পত্রের কপি।
- আবেদনকারীর যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ।
- নির্দেশনা বা সহায়তা চেয়ে উর্ধ্বতন বা অন্য কোনো কর্মকর্তার কাছে পত্র প্রদান করে থাকলে 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 পদক্ষেপ সংক্রান্ত তথ্য।
- আইন বাস্তবায়ন-সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়।

পাঠ ৪

তথ্য কমিশনের চাহিদা অনুসারে তথ্য সরবরাহ

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

তথ্য কমিশন মূলত একটি নির্ধারিত ফরমেটে তথ্য চেয়ে থাকেন। তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণের কাজটি যথাযথভাবে সম্পন্ন হলে এই কাজটি সহজ হয়ে যায়।

তাই প্রতিটি ইউনিট তথ্য কমিশনের চাহিদা অনুসারে তথ্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ তা যথাযথভাবে এবং যথাসময়ে তথ্য কমিশনে প্রেরণ করবেন।

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 আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা।
- শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে উপযুক্ত পদ্ধতিতে তথ্য পেতে সহায়তা।
- তথ্য অধিকার আইনের সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা।
- আপীল নিস্পত্তির ক্ষেত্রে আপিল কর্তৃপক্ষকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান।

  অভিযোগ নিস্পত্তির ক্ষেত্রে তথ্য কমিশনকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান।

অধিবেশন ৯

বিষয় নিজ নিজ দপ্তরের দাপ্তরিক পরিকল্পনা প্রণয়ন

এই অধিবেশনের আলোচনা

- করণীয় কাজের তালিকা প্রস্তুতকরণ
- আইনের প্রয়োগ সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ
- দাপ্তরিক পরিকল্পনার খসড়া প্রণয়ন
- পরিকল্পনা চূড়ান্তকরণ

তথ্য অধিকার আইন যথাযথভাবে অনুসরণের জন্য প্রতিটি দপ্তরের দাপ্তরিক পরিকল্পনা নিয়ে এই অধিবেশনে আলোচনা হবে।

তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্যগুলো সুষ্ঠুভাবে পালন করতে একটি পরিকল্পনা প্রণয়ন আবশ্যক। এটি এমনভাবে প্রণয়ন করতে হবে, যেন এই পরিকল্পনাটিই তথ্য অধিকার আইন প্রতিপালনে অফিসটির দাপ্তরিক পরিকল্পনা হয়ে ওঠে, যা অনুসরণ করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তাঁর করণীয় কাজগুলো করবেন।

পাঠ ১

করণীয় কাজের তালিকা প্রস্তুতকরণ

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার করণীয় বিষয়ে আগের অধিবেশনগুলোতে আলোচনা হয়েছে। বিশেষ করে, ৮ম অধিবেশনে এ বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা হয়েছে। তাই এখন যদি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তারা তাঁদের করণীয় কাজের তালিকা করতে বসেন, তাহলে তা সম্পন্ন করা কঠিন হবে না। তালিকায় পূর্বের কাজগুলোর 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 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। তথ্য কমিশন সকল কর্তৃপক্ষকে বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগের পরামর্শ দিয়ে থাকেন। বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাজ হলো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে তাঁর 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।

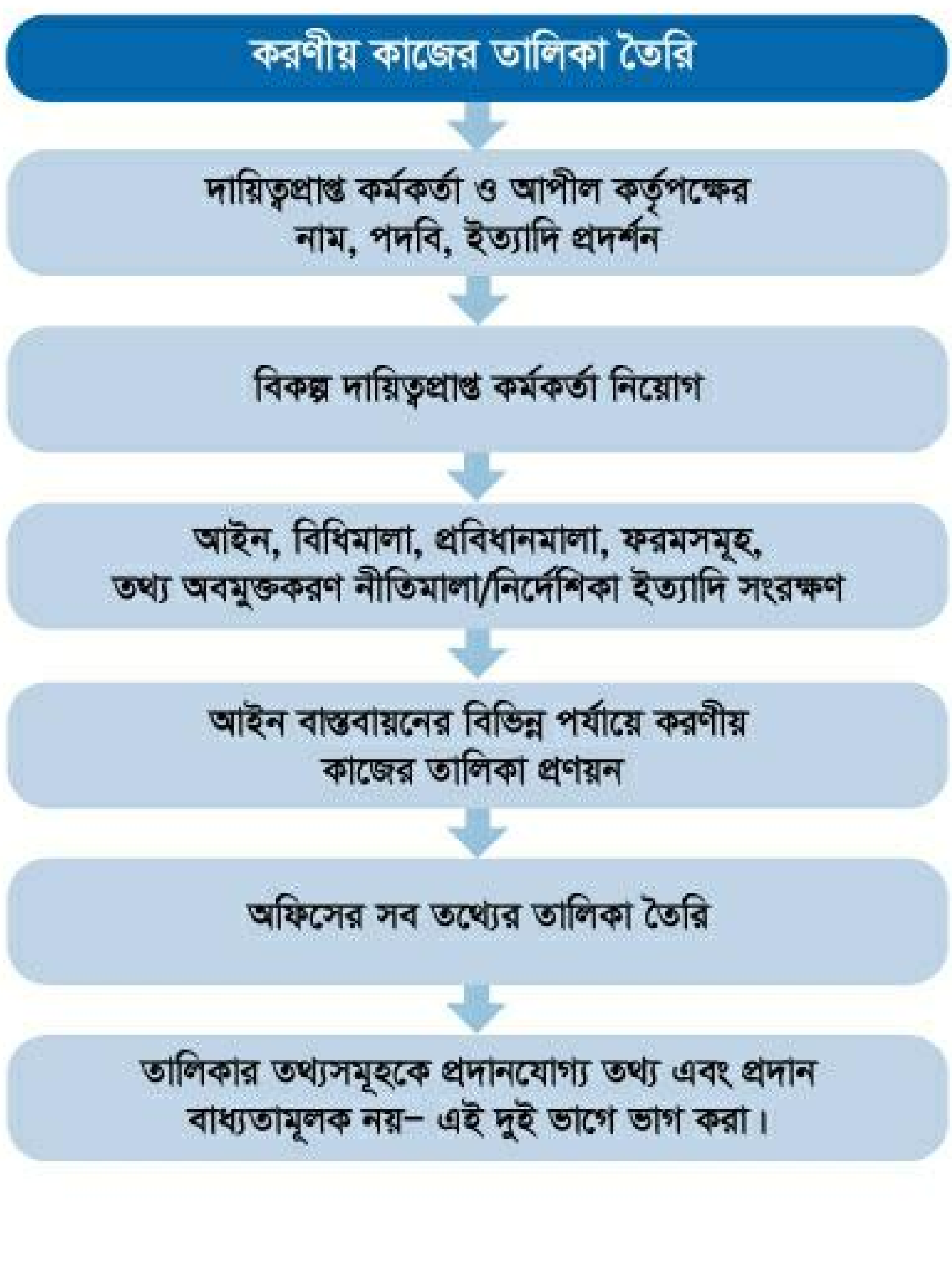
এরপর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার একটি আবশ্যক কর্তব্য হলো তথ্য অধিকার আইন; তথ্য অধিকার বিধিমালা; আইনের আলোকে প্রণীত প্রবিধানমালাসমূহ; আবেদন, আপীল, অভিযোগ ও অপারগতা জানানোর ফরম; নিজ মন্ত্রণালয় বা প্রধান কার্যালয়ের তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা/নির্দেশিকা সংরক্ষণ করা, যাতে প্রয়োজনের সময় এসব ডকুমেন্ট থেকে 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 তাঁর অফিসে যত ধরনের তথ্য আছে তার একটি তালিকা তৈরি করা এবং এই তথ্যসমূহকে দুই ভাগে ভাগ করা। এই দুটি ভাগ হলো– এক, কোন তথ্য প্রদান করবেন এবং দুই, কোন তথ্য প্রদান করবেন না।

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

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



পাঠ ২

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 প্রদান করে থাকলে কী তথ্য প্রদান করা 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।
৬	আবেদন পাওয়ার পর আবেদনকারীকে যে সকল পত্র প্রদান করা 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 গৃহীত 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	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

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

↓

তিনি পরিকল্পনার একটি শিরোনাম দেবেন

↓

একটি ভূমিকা লিপিবদ্ধ করবেন

↓

পরিকল্পনার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নির্ধারণ করবেন

↓

এই অধিবেশনের আলোচনা অনুসারে করণীয় কাজের তালিকা করবেন

↓

অফিসে থাকা সব তথ্যের তালিকা করবেন এবং সব তথ্যকে প্রদানযোগ্য এবং 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 অনুমোদন 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।

এই অধিবেশন থেকে তথ্য অধিকার চর্চা বিষয়ক দাপ্তরিক পরিকল্পনার খসড়া কীভাবে প্রণয়ন ও চূড়ান্ত করা হবে, সে বিষয়ে আলোচনা করা হয়েছে। এই অধিবেশনের পরিশিষ্টে যুক্ত নমুনা পরিকল্পনাটি নিজ নিজ কার্যালয় অনুসারে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন করে নিজ অফিসের জন্য পরিকল্পনার একটি খসড়া তৈরি এবং তা চূড়ান্তকরণের উদ্যোগ নিতে হবে।

অধিবেশন ১০

বিষয় সমাপনী পর্ব

তথ্য অধিকার বিষয়ক এই অনলাইন প্রশিক্ষণের পূর্ববর্তী ৯টি অধিবেশন থেকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ তথ্য অধিকার আইনের নানা দিক সম্পর্কে সম্যক ধারণা লাভ করেছেন, যা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালনে যথেষ্ট সহায়ক হবে বলে আমাদের বিশ্বাস।

পূর্ববর্তী ৯টি অধিবেশন থেকে আপনারা যা জেনেছেন তার ওপর আপনাদের একটি চূড়ান্ত মূল্যায়ন পরীক্ষায় অংশ নিতে হবে। চূড়ান্ত মূল্যায়ন পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হলে আপনার এই প্রশিক্ষণটি অর্থপূর্ণ হবে। কারণ চূড়ান্ত মূল্যায়ন পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হলেই কেবল আপনি তথ্য কমিশন থেকে ইস্যুকৃত একটি সনদপত্র পাবেন। তাই চূড়ান্ত পরীক্ষায় অংশ নেয়ার আগে প্রশিক্ষণ কোর্সের সকল ডকুমেন্ট আবারও ভালোভাবে পড়ে নিতে পারেন।

চূড়ান্ত মূল্যায়ন পরীক্ষায় অংশ নিতে অনলাইনে লগইন করে প্রবেশ করুন। ১০ম অধিবেশনে গিয়ে 'চূড়ান্ত পরীক্ষা' শীর্ষক লিংকে ক্লিক করুন এবং পরীক্ষাটি সম্পন্ন করুন। পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হলে আপনার নামে তথ্য কমিশন থেকে ইস্যুকৃত সনদপত্রটি সয়ংক্রিয়ভাবে আপনার ইমেইলে চলে যাবে। আপনি এটির সফট কপি সংরক্ষণ করুন এবং প্রিন্ট দিয়ে এর হার্ড কপি আপনার ফাইলে সংরক্ষণ করুন।

আহ্বান জানাচ্ছি অনলাইনে প্রবেশ করে চূড়ান্ত মূল্যায়ন পরীক্ষায় অংশ নিতে।

তার আগে সবশেষে আহ্বান জানাচ্ছি এই প্রশিক্ষণটিই যেন আপনার তথ্য অধিকার চর্চার শেষ উদ্যোগ না হয়। যেহেতু এটি একটি আইন এবং নিয়মিত চর্চার মধ্যে না থাকলে আইনের বিধানসমূহ ভুলে যাওয়াটাই স্বাভাবিক, তাই এই প্রকাশনাটি সংরক্ষণ করুন। প্রয়োজনে মাঝে মাঝে পড়ে দেখুন।

প্রত্যাশা করছি, এই প্রশিক্ষণ থেকে আপনারা যা অর্জন করেছেন তা জনগণের তথ্যে প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করার ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখবে।

পরিশিষ্ট - ১

অনলাইন কোর্সে অংশগ্রহণের নিয়মাবলি

প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের শর্তাবলি

এই কোর্সে অংশগ্রহণকারী সকলকে অবশ্যই সরকারি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হতে হবে।

প্রশিক্ষণে রেজিস্ট্রেশন

অফলাইন উপাদানের সহায়তা নিয়ে যাঁরা এই প্রশিক্ষণ গ্রহণ করবেন তাঁদেরও প্রথমে অনলাইনে রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন করতে হবে। তথ্য কমিশনের ওয়েবসাইট http://www.infocom.gov.bd-এ প্রবেশ করলে "সরকারি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ প্রশিক্ষণ" শিরোনামে একটি লিংক পাবেন। লিংকটিতে ক্লিক করলেই অনলাইন প্রশিক্ষণের মূল পাতায় প্রবেশ করবেন।

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

এ বিষয়ে কিছু জানার বা কোন সহায়তার প্রয়োজন হলে যোগাযোগ করুন- ০১৭১৩২২৫৪৭৫ নম্বরে।

মূল্যায়ন পদ্ধতি

প্রতিটি অধিবেশনের শেষে প্রশিক্ষণার্থীকে একটি মূল্যায়ন প্রক্রিয়ায় (Quiz) অংশ নিতে হবে। তবে অফলাইন প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য এটা বাধ্যতামূলক নয়। আপনি অনলাইন কুইজে অংশ নিতে চাইলে আপনাকে লগইন করে অ্যাকাউন্টে প্রবেশ করতে হবে। সেখানে সংশ্লিষ্ট অধিবেশনের ভিডিও এবং পিডিএফ ডকুমেন্টের ঠিক নিচেই অধিবেশন কুইজ প্রশ্নমালা নামে একটি লিংক রয়েছে। এই লিংকে ক্লিক করে কুইজে অংশ নিতে হবে। লিংকটিতে ক্লিক করার পর আপনি কুইজ পাতায় প্রবেশ করবেন, সেখানে Start the quiz বাটনে ক্লিক করলে আপনি কুইজের একটি প্রশ্ন পাবেন। কুইজে প্রদত্ত প্রশ্ন থেকে উত্তর নির্বাচন করে Submit answer বাটনে ক্লিক করবেন। উত্তরটি সঠিক না ভুল হয়েছে তা সঙ্গে সঙ্গে জানিয়ে দেয়া হবে। পরবর্তী প্রশ্নের জন্য Next question বাটনে ক্লিক করতে হবে।

এভাবে সব প্রশ্নের উত্তর দেয়া শেষে সন্তুষ্ট হলে Submit this result বাটনে ক্লিক করতে হবে অথবা পুনরায় পরীক্ষায় অংশগ্রহণের জন্য Try again বাটনে ক্লিক করতে হবে। Submit this result বাটনে ক্লিক করার পর আপনার পরীক্ষা শেষ হবে। Review answer বাটনে ক্লিক করে আপনি আপনার পরীক্ষার ফলাফল এবং প্রতিটি পশ্নের সঠিক উত্তর দেখতে পাবেন।

কোনো কারণে পরীক্ষার মাঝপথে যদি পরীক্ষা ত্যাগ করতে হয়, তাহলে Finish later বাটনে ক্লিক করতে হবে। পরবর্তী সময়ে পরীক্ষাটি সম্পন্ন করতে আবার অধিবেশন কুইজ প্রশ্নমালাতে প্রবেশ করে Continue answering বাটনে ক্লিক করে পরীক্ষা সম্পন্ন করা যাবে।

অফলাইন প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য প্রতিটি অধিবেশনের মূল্যায়ন প্রক্রিয়ায় (Quiz) অংশ নেয়া বাধ্যতামূলক না হলেও চূড়ান্ত মূল্যায়ন পরীক্ষায় সকলকেই অংশ নিতে হবে। সব কটি অধিবেশনে অংশগ্রহণ শেষে চূড়ান্ত পরীক্ষায় অংশ নিন। অনলাইনে অধিবেশন ১০ এ চূড়ান্ত মূল্যায়ন পরীক্ষার প্রশ্ন সংযুক্ত আছে। এ ক্ষেত্রে আপনাকে লগইন করে অ্যাকাউন্টে প্রবেশ করতে হবে এবং নির্ধারিত পন্থায় পরীক্ষায় অংশ নিতে হবে। চূড়ান্ত পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হলে আপনি প্রশিক্ষণ সফলভাবে সম্পন্ন করার স্বীকৃতিস্বরূপ তথ্য কমিশন থেকে ইস্যুকৃত একটি সনদপত্র পাবেন। সদনপত্রটি আপনার ইমেইলে চলে যাবে। এটি আপনি ডাউনলোড করে প্রিন্ট দিয়ে নিতে পারবেন। মনে রাখবেন, পরীক্ষায় উত্তীর্ণ হতে ৬০ ভাগের অধিক নম্বর পেতে হবে।

কোর্সের সময়সীমা

আপনার রেজিস্ট্রেশনের দিন থেকে মোট ১৫ দিনের মধ্যে কোর্সটি সম্পন্ন করতে হবে। অন্যথায় পুনরায় লগইন করে প্রথম থেকে শুরু করতে হবে।

প্রশিক্ষকদের সাথে যোগাযোগ

প্রশিক্ষণ চলাকালীন অথবা প্রশিক্ষণ পরবর্তী যেকোনো সময়ে প্রশিক্ষণার্থীগণের মনে আইনটি সম্পর্কে কোনো 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 যেকোনো প্রশ্ন জাগতে পারে। এ ধরনের কিছু সাধারণ প্রশ্ন ও তার উত্তর এই প্রকাশনার পরিশিষ্টে 'সাধারণ প্রশ্ন ও উত্তরসমূহ' নামে সংযুক্ত আছে। আপনার মনে কোনো 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 (FAQ)

১. তাৎক্ষণিক তথ্য পাওয়া যাবে কি না?

উত্তর : তথ্য অধিকার আইনের ধারা ৯(৪) অনুসারে কোনো 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।

২. প্রান্তিক জনগোষ্ঠী বিশেষ করে নারী ও শিশুরা এই আইন অনুযায়ী কী সুবিধা পাবেন?

উত্তর : এই আইন অনুযায়ী প্রান্তিক জনগোষ্ঠী, নারী ও শিশুসহ প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকার রয়েছে। কোন নাগরিকের অনুরোধের পরিপ্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ তথ্য সরবরাহ করতে বাধ্য।

৩. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছ থেকে তথ্য নিয়ে কেউ যদি তথ্য বিকৃত করে প্রচার করে, সেক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়ী থাকবে 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, পদবি, স্বাক্ষর ও দাপ্তরিক সিল থাকবে। সে ক্ষেত্রে কারো তথ্য বিকৃত করে প্রচার করার কোনো সুযোগ নেই।

৪. ডিপার্টমেন্টাল আইন থাকলে তথ্য অধিকার আইনে কোনো সমস্যা হবে কি না?

উত্তর : তথ্য অধিকার আইনের ধারা ৩ অনুসারে কোনো বিভাগীয় আইনের তথ্য প্রদানে বাধা সংক্রান্ত বিধানাবলি এই আইনের সঙ্গে সাংঘর্ষিক হলে তথ্য অধিকার আইন প্রাধান্য পাবে।

৫. বিচারাধীন মামলা সংক্রান্ত তথ্য প্রকাশের জন্য পাওয়া যাবে কিনা?

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

৬. পোস্টমর্টেম বা সুরতহাল রিপোর্ট দিতে বাধ্য কি না?

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

৭. কেউ ব্যক্তিগত তথ্য দিতে বাধ্য কি না?

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

৮. সরকারি কর্মকর্তা/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের নিরাপত্তার বিধানের কোনো ব্যবস্থা আছে কি? দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে কি কোনো মামলা আদালতে দায়ের করা যাবে?

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

৯. সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ অন্য অফিস থেকে কীভাবে তথ্য পাবেন?

উত্তর : তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুসারে সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অন্য অফিস থেকে তথ্য পাওয়ার ক্ষেত্রে কোনো বাধা নেই। এই আইনের বিধান অনুযায়ী একই পদ্ধতিতে তথ্য পাবেন।

১০. পুলিশ বাহিনী তথ্য প্রদানে বাধ্য কিনা?

উত্তর : আইন অনুযায়ী পুলিশ বাহিনীও তথ্য প্রদান করতে বাধ্য। তবে ধারা ৩২-এর তফসিলে ৪ নং ক্রমিকে সিআইডি, বাংলাদেশ পুলিশ, ৭ নং ক্রমিকে স্পেশাল ব্রাঞ্চ, বাংলাদেশ পুলিশ এবং ৮ নং ক্রমিকে র‍্যাব এর গোয়েন্দা সেলকে তথ্য প্রদানে অব্যাহতি দেয়া হয়েছে। তবে উক্ত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের কোনো তথ্য দুর্নীতি বা মানবাধিকার লঙ্ঘনের সঙ্গে জড়িত থাকলে তথ্য কমিশনের অনুমতি গ্রহণপূর্বক উক্ত তথ্য সরবরাহ করতে হবে।

১১. তথ্য প্রদান ইউনিট বলতে কী বোঝায়?

উত্তর : সরকারের কোনো মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা কার্যালয়ের সঙ্গে সংযুক্ত বা অধীনস্ত কোনো অধিদপ্তর, পরিদপ্তর বা দপ্তরের প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয় বা উপজেলা কার্যালয় তথ্য প্রদান ইউনিট হিসেবে কাজ করে।

১২. একই ধরনের কয়েকটি অফিস থাকলে সেক্ষেত্রে ০১ জনকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দেয়া যাবে কিনা?

উত্তর : দেখতে হবে অফিসগুলো পৃথক পৃথক স্থানে কিনা। 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।

১৩. ৬০ দিনের মধ্যে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ প্রদান না করলে এবং পরবর্তী ১৫ দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনকে না জানালে কমিশন কি পদক্ষেপ গ্রহন করবে?

উত্তর : তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ১০ ধারা অনুসারে কোনো 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।

১৪. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা না হওয়া সত্ত্বেও তাঁর 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।

১৫. তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী জরুরি নোটের তথ্য চাইলে দেওয়া যাবে কি না?

উত্তর : তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা-২(চ)অনুযায়ী দাপ্তরিক নোটশিট বা নোটশিটের প্রতিলিপি তথ্য হিসেবে গণ্য হবে না। নোটশিটের তথ্য সরবরাহ করার প্রয়োজন নাই।

১৬. তথ্য কমিশন স্ব-প্রণোদিত হয়ে কোনো কর্তৃপক্ষের কাছে তথ্য চাইতে পারবে কি?

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

১৭. 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 অনুসারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত তথ্য ও প্রতি পৃষ্ঠা সত্যায়িত হতে হবে। তাতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবি ও দাপ্তরিক ঠিকানা থাকতে হবে।

১৮. জরিমানার টাকা কে পাবে?

উত্তর : জরিমানার টাকা সরকারি রাজস্ব আদায় খাতে জমা হবে। (চালান কোড নম্বর: ১-৩৩০১-০০০১-১৮০৭)

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

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

২০. কতদিন পূর্বের তথ্য সংরক্ষণ ও প্রদান করতে হবে?

উত্তর: যেকোনো সময় তথ্য প্রদানের সময় তা সংরক্ষন করতে হবে। এক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইনের ধারা ৫ অনুসরণ করা দরকার। তথ্য অধিকার আইনের ৫ ধারা মোতাবেক সংরক্ষিত তথ্য থেকে তথ্য সরবরাহ করা যাবে।

২১. যদি কোনো অফিসের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা না থাকে তাহলে কে তথ্য প্রদান করবেন?

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

২২. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কে নিয়োগ দেবে?

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।

২৩. 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।

২৪. বিচার বিভাগের তথ্য কীভাবে পাওয়া যাবে?

উত্তর : তথ্য অধিকার আইনের ধারা ২(খ)-এর (অ) অনুসারে বিচার বিভাগ গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান অনুযায়ী সৃষ্ট সংস্থা। আইন অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট বিভাগের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছ থেকে আবেদনের প্রেক্ষিতে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য পাওয়া যাবে।

২৫. একই ব্যক্তি আপীল কর্তৃপক্ষ ও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা হতে পারবে কিনা?

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

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

উত্তর : এই আইনের ধারা ১৩(ঙ) অনুযায়ী কোনো ব্যক্তিকে ইচ্ছাকৃতভাবে ভুল তথ্য প্রদানের জন্য তথ্য কমিশনে কেউ অভিযোগ দায়ের করলে, কমিশন এই আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে উক্ত অভিযোগ গ্রহণ, অনুসন্ধান এবং নিষ্পত্তি করতে পারবেন।

২৭. এই আইনে নথি বিনষ্টির প্রয়োজন আছে কি না?

উত্তর : সচিবালয়ের নির্দেশমালার প্রচলিত নিয়ম এবং তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুযায়ী নথির শ্রেণিবিন্যাস করে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ সেই মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহন করতে পারবেন।

২৮. সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ উর্ধ্বতন কর্মকর্তার কাছ থেকে কোন তথ্য জানতে পারবেন কি না?

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

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

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

পরিশিষ্ট-৩

সাধারণ সমস্যাবলির সমাধান

আমি কি আমার প্রদর্শিত নাম পরিবর্তন করতে পারি?

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

১. স্ক্রিনে আপনার নামের ডান পাশে ক্লিক করুন।

২. My profile/'আমার বৃত্তান্ত' নির্বাচন করুন।

৩. এরপরে নামের পাশের Edit অপশন-এ ক্লিক করুন।

৪. এখানে প্রয়োজনীয় সংশোধন করে Update অপশনে ক্লিক করুন।

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

যদি আপনি পাসওয়ার্ড ভুলে যান তাহলে প্রবেশের/লগইন পেইজ-এর Forgot your password/'পাসওয়ার্ড ভুলে গেছি'-তে ক্লিক করুন এবং এলিয়াডেমি-তে নিবন্ধন করার সময় আপনি যে ইমেইল ব্যবহার করেছিলেন সেটিতে প্রবেশ করুন।

পাঁচ মিনিট পর ইউআরএল (ইউনিফরম রিসোর্স লোকেটর) সংবলিত একটি মেইল আপনি পাবেন। দয়া করে আপনি সেই ইউআরএল-এ ক্লিক করুন এবং এর ৫ মিনিটের মধ্যে আপনি একটি মেইল পাবেন, যেখানে একটি সাময়িক পাসওয়ার্ড দেয়া থাকবে।

মনে রাখবেন, আপনার প্রোফাইলে সেটিংস পেইজ-এ ঢোকার পর অবশ্যই এই পাসওয়ার্ডটি পরিবর্তন করবেন।

সহায়কের সঙ্গে যোগাযোগের আগে আপনি দেখে নিন আপনার স্প্যাম ফোল্ডার অথবা এলিয়াডেমি আপনার ইমেইল ব্লক করেছে কি না। এতেও কাজ না হলে এলিয়াডেমি-এর সহায়কের সঙ্গে যোগাযোগ করুন।

আমি কি আমার ইমেইল পরিবর্তন করতে পারি?

আপনি যদি আপনার ইমেইল পরিবর্তন করতে চান তাহলে আমাদেরকে নিম্নোক্ত তথ্যসহ ইমেইল করুন এই ঠিকানায় : support@eliademy.com,

- আপনার বর্তমান ইমেইল অ্যাকাউন্ট
- নতুন ইমেইল অ্যাকাউন্ট, যেটি আপনি ব্যবহার করতে চান।

নতুন ইমেইল অ্যাকাউন্ট ব্যবহার করলেও আপনার পাসওয়ার্ডটি একই থাকবে, তবে সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যম ফেসবুক বা গুগল বা অন্য কোনো মাধ্যম ব্যবহার করলে আপনার এলিয়াডেমি পাসওয়ার্ড পুনরায় নির্ধারণ করতে হবে।

মনে রাখবেন : যে ইমেইল অ্যাকাউন্ট ব্যবহার করে আপনি নিবন্ধন করেছেন সেই অ্যাকাউন্ট ব্যবহার করেই আপনাকে অনুরোধ পাঠাতে হবে। অন্যথায় আপনার অনুরোধ রক্ষা করা সম্ভব হবে না।

প্রয়োজনীয় উপকরণ ডাউনলোড করতে–

আপনি এলিয়াডেমি-তে যে কাজ করেছেন তা ডাউনলোড যোগ্য করতে পারেন :

কীভাবে করবেন?

১. একটি ওয়ার্ড ডকুমেন্ট খুলুন।

২. এলিয়াডেমি Content/'বিষয়বস্তুতে' প্রবেশ করুন, উপকরণগুলো/পোস্টগুলো/লেখাগুলো নির্বাচন করুন এবং কপি করুন।

৩. ওয়ার্ড ডকুমেন্ট পেইজ খুলে তাতে পেস্ট করুন।

৪. ফাইলটি সেভ করুন।

৫. সাধারণত যেভাবে সংযুক্ত করা হয় সেভাবে আপনার ফাইলটি আপলোড করুন এবং এটার নাম দিন 'ডাউনলোড যোগ্য উপকরণ'।

কোর্সের ওপর কীভাবে আলোচনা শুরু করবেন (কোর্স ফোরাম)?

ফোরামে পোস্ট করার জন্য শব্দের সংযোজন বিয়োজন (এডিটিং) করার বিষয়টি সক্রিয়/চালু রাখা হয়েছে। কোর্সকে সুন্দর এবং সহজ করতে নির্দেশক (ইনস্ট্রাকটর) বোল্ড, ইটালিক, তালিকা এবং উক্তির মতো বিষয়/উপাদান এই কোর্সে ব্যবহার/অন্তর্ভুক্ত রয়েছে। আপনি হাইপারলিঙ্ক এবং গাণিতিক ফর্মুলা ব্যবহার করেও সরাসরি পোস্ট করতে পারবেন।

সকল ফোরামের পোস্টের ক্ষেত্রে নির্দেশকের (ইনস্ট্রাকটর) উপস্থিতি সহজভাবে নির্দেশিত হয়েছে। প্রশিক্ষকের মাধ্যমে আলোচনা শুরুর বিষয়টি একটি করেসপন্ডিং আইকনের মাধ্যমে দেখানো হয়েছে এবং সকল পোস্টের জন্য নির্দেশক (ইনস্ট্রাকটর) একটি বিশেষ লেবেল এখানে দেখিয়েছেন।

আলোচনায় নির্দিষ্ট যেকোনো পোস্টের ওপর ছাত্র/শিক্ষক/অংশগ্রহণকারী সরাসরি প্রতি-উত্তর যুক্ত করতে পারবেন।

আপনার সময় বাঁচানোর জন্য প্রতিবার আপনি Discussion/'আলোচনা' বারটিতে প্রবেশ করবেন। সর্বশেষ ১০টি পোস্টসহ আমরা আপনাকে সাম্প্রতিক পেইজটি দেখাব, যা আপনি চলে যাবার আগে সম্পন্ন করেছেন।

আলোচনা শুরুর জন্য নিম্নোক্ত ধাপগুলো অনুসরণ করুন :

১. Discussion/ 'আলোচনা' ট্যাবটিতে ক্লিক করুন।

২. এরপর General Forum/'নতুন ফোরাম শুরু করুন'-এ ক্লিক করুন।

৩. এখন Start a new discussion/'নতুন আলোচনা শুরু করুন'-তে ক্লিক করুন।

৪. Give a name to this discussion /আলোচনার শিরোনামটি লিখুন।

৫. ফোরাম 'এ'-তে আলোচনার বিষয় লিখুন।

৬. Post/'পোস্ট'-এ ক্লিক করুন।

কোর্সের জন্য আমি আমন্ত্রণ পেয়েছি কিন্তু সেটির সময় শেষ

এলিয়াডেমি ইমেইল আমন্ত্রণ শুধুমাত্র একবারের জন্য দেয়া হয়। এটা হতে পারে যে আপনি যে আমন্ত্রণ পেয়েছেন তা আপনাকে ফরওয়ার্ড করা হয়েছিল বা কোনো মেইল লিস্ট থেকে পাঠানো হয়েছিল এবং এভাবে ব্যবহৃত হয়েছে।

এটিও হতে পারে যে সহায়ক নয় এমন ডিভাইস ব্যবহার করে আপনি আমন্ত্রণটি গ্রহণ করেছেন। সে ক্ষেত্রে আমন্ত্রণটি ব্যবহৃত হয়েছে বলে দেখাবে কিন্তু কোর্সে তালিকাভুক্তি অকৃতকার্য দেখাবে।

এসব ক্ষেত্রে দয়া করে কোর্স নির্দেশকের (ইনস্ট্রাকটর) কাছে নতুনভাবে আমন্ত্রণের জন্য অনুরোধ করুন। যদি নতুন আমন্ত্রণটি গৃহীত না হয়, তাহলে দয়া করে সহায়কের সঙ্গে যোগাযোগ করুন।

কোন ব্রাউজারগুলো সহায়ক

এলিয়াডেমি কাটিং এজ ওয়েব টেকনোলজি দ্বারা পরিচালিত এবং এর জন্য প্রয়োজন আধুনিক, দ্রুতগতি এবং নিরাপদ ওয়েব ব্রাউজার। এই জন্য এটি সর্বশেষ গুগল ক্রোম, ফায়ারফক্স এবং সাফারি ডেস্কটপ ভার্সন দ্বারা পরীক্ষিত (মোবাইলে গুগল ক্রোম এবং সাফারি অন্তর্ভুক্ত)।

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

পরিশিষ্ট-৪

দাপ্তরিক পরিকল্পনা (নমুনা)

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯

পরিকল্পনা

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

....অফিসের নাম....

....ঠিকানা....

সূচিপত্র-

ভূমিকা

পরিকল্পনা প্রণয়নের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

পরিকল্পনা

১. করণীয় কাজের তালিকা তৈরি

২. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ ও পুনর্নিয়োগ

৩. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও আপীল কর্তৃপক্ষের নাম, পদবি, ইত্যাদি প্রদর্শন

৪. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য

৫. বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য

৬. তথ্যের শ্রেণীকরণ

৭. তথ্য সংরক্ষণ

৮. স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ

৯. আইনের প্রয়োগসংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ

১০. সাধারণ তথ্য সংরক্ষণের ছক

১১. মাসভিত্তিক সংখ্যাবাচক তথ্য সংরক্ষণের ছক

১২. তথ্য কমিশন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তথ্য সরবরাহ

ভূমিকা

বাংলাদেশে আইন প্রণয়নের ইতিহাসে তথ্য অধিকার আইন প্রণয়ন একটি অনন্য ঘটনা। বাংলাদেশ জাতীয় সংসদে ২৯ মার্চ ২০০৯ তারিখে তথ্য অধিকার আইন পাস হয়। মহামান্য রাষ্ট্রপতি ৫ এপ্রিল এটিতে স্বাক্ষর করেন এবং ৬ এপ্রিল ২০০৯ তারিখে আইনটির গেজেট প্রকাশিত হয়। ১ জুলাই ২০০৯ থেকে আইনটি সারা দেশে পুরোপুরিভাবে কার্যকর হয়। এই আইন কিছু নির্ধারিত তথ্য ব্যতীত কর্তৃপক্ষের সকল তথ্যে জনগণের প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করেছে। এই আইনে কোনো নাগরিক তথ্য চাইলে সেই তথ্য প্রদানে কর্তৃপক্ষের ওপর বাধ্যবাধকতা আরোপ করা হয়েছে।

বাংলাদেশে তথ্য অধিকার আইন জনগণের তথ্য পাওয়ার অধিকারকে আইনগত স্বীকৃতি দিয়েছে। তথ্য অধিকার আইনে বাংলাদেশের যেকোনো নাগরিকের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে সকল সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত, সংবিধিবদ্ধ ও সংবিধান অনুযায়ী গঠিত সংস্থাসহ বিদেশি ও সরকারি অনুদানপ্রাপ্ত বেসরকারি সংস্থাসমূহের ওপর তথ্য প্রদানের বাধ্যবাধকতা আরোপ করা হয়েছে। পাশাপাশি এই আইনকে তথ্য প্রদানে বাধাসংক্রান্ত অন্য সব আইনের উর্ধ্বে অবস্থান দেয়া এবং আইনের প্রস্তাবনায় এই আইন প্রণয়নের উদ্দেশ্য স্পষ্টভাবে তুলে ধরা হয়েছে।

চিন্তা, বিবেক ও বাক্-স্বাধীনতা মানুষের অন্যতম মৌলিক অধিকার। 'তথ্য অধিকার' প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে এই অধিকারসমূহ সুপ্রতিষ্ঠিত হয়। এ কারণেই নির্ধারিত বিধিনিষেধ ব্যতীত দেশের প্রতিটি কর্মকাণ্ডের তথ্য চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে বা স্ব-প্রণোদিতভাবে জনগণকে জানানোর বাধ্যবাধকতা সৃষ্টি করা হয়েছে।

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। গণমুখী, স্বচ্ছ ও জবাবদিহিমূলক প্রশাসনিক ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠিত করতে সরকারি কাজের সঙ্গে জনগণের সম্পৃক্ততা নিবিড় করতে হবে। সেবা প্রদানকারী ও সেবা গ্রহীতার মধ্যে নিবিড় সম্পর্ক তৈরি হলে প্রকৃত উন্নয়ন উপযোগী পরিবেশ সৃষ্টি হবে।

অন্যদিকে তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ তথ্য প্রদানের মাধ্যমে তার প্রতিষ্ঠান সম্পর্কে মানুষের ভুল ধারণা ও অবিশ্বাস দূর করে জনগণের বিশ্বাস ও আস্থা অর্জনে সক্ষম হবে। এভাবে সেবা দাতা ও গ্রহীতার মধ্যে সেতুবন্ধন সৃষ্টি হবে, যা গণতন্ত্রের অগ্রযাত্রার জন্য খুবই গুরুত্বপূর্ণ। উন্নততর শাসনব্যবস্থা অর্জন করতে হলে প্রশাসনে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি করা অত্যাবশ্যক। 'জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করা হলে কর্তৃপক্ষের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাবে।'

তথ্য অধিকার আইনের কার্যকর প্রয়োগের মাধ্যমে এর কাঙ্ক্ষিত সুফল প্রাপ্তির কাজটিকে ত্বরান্বিত করতে এই পরিকল্পনা প্রণয়নের উদ্যোগ নেয়া হয়েছে। তথ্য অধিকার আইন যথাযথভাবে প্রতিপালনে এই পরিকল্পনা কার্যকর অবদান রাখবে।

পরিকল্পনা প্রণয়নের উদ্দেশ্য

তথ্য অধিকার আইন যথাযথভাবে প্রতিপালনের মাধ্যমে তথ্যে নাগরিকের প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করা

পরিকল্পনা

করণীয় কাজের তালিকা তৈরি

আইন অনুসরণের বিভিন্ন পর্যায়ে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, অফিস প্রধান ও অন্যান্য কর্মকর্তা-কর্মচারীদের করণীয় কাজের একটি তালিকা তথ্য অধিকার আইন এবং সংশ্লিষ্ট বিধিবিধানের আলোকে প্রণয়ন করা হবে। তথ্য অধিকার আইনের কার্যকর

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ ও পুনর্নিয়োগ

- তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর ধারা ১০ অনুসারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ প্রদান করা হয়েছে এবং তাদের নামসহ বিস্তারিত তথ্য, তথ্য কমিশনে প্রেরণ করা হয়েছে।
- বদলি, অবসর, বরখাস্ত বা অন্য কোনো কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদ শূণ্য হলে পদ শূণ্যতার ১৫ দিনের মধ্যে নতুন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ দিয়ে তার নাম পদবিসহ অন্যান্য তথ্যাদি তথ্য কমিশন বাংলাদেশ এ পাঠানো হবে।
- প্রয়োজনে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা ক্ষেত্রমতো বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পরিবর্তন করা যাবে, তবে এরূপ পরিবর্তনের ১৫ দিনের মধ্যে তাঁর/তাঁদের নামসহ বিস্তারিত তথ্য, তথ্য কমিশন বাংলাদেশ এ পাঠানো হবে।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও আপীল কর্তৃপক্ষের নাম, পদবি, ইত্যাদি প্রদর্শন

- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম পদবী এবং অন্যান্য তথ্যাদি কার্যালয়ের এমন একটি স্থানে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করা হবে, যাতে সহজে জনসাধারণের দৃষ্টিগোচর হয়।
- একইভাবে সহজে জনসাধারণের দৃষ্টিগোচর হয়, এমন একটি স্থানে আপীল কর্তৃপক্ষের নাম, পদবি ও ঠিকানার বিস্তারিত বিবরণ প্রদর্শনের ব্যবস্থা করা হবে।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এবং এতৎসংশ্লিষ্ট বিধিমালা ও প্রবিধানমালাসমূহের আলোকে মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত তথ্য অবমুক্তকরণ নির্দেশিকা/নীতিমালায় উল্লিখিত সকল দায়িত্ব পালনের পাশাপাশি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিচের কাজগুলো করবেন-

- তথ্য প্রাপ্তির আবেদন, আপীল এবং অভিযোগের কাগজপত্র ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত তথ্য যথাযথভাবে সংরক্ষণ
- তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা এবং স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ ও প্রচার সংক্রান্ত নির্ধারিত দায়িত্ব পালন
- তথ্য অবমুক্তকরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংকলিত করা
- তথ্য অধিকার বিষয়ক ডকুমেন্টেশন ও রিপোর্টিং
- আইন, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, তথ্য অবমুক্তকরণ নীতিমালা/নির্দেশিকা ইত্যাদি সংরক্ষণ
- তথ্য প্রাপ্তির আবেদন, আপীল ও অভিযোগ সংক্রান্ত ফরমসমূহ 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 আপিল কর্তৃপক্ষ নির্ধারণে সহায়তা
- শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে উপযুক্ত পদ্ধতিতে তথ্য পেতে সহায়তা
- তথ্য অধিকার আইনের সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণভাবে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশে কর্তৃপক্ষকে সহায়তা
- আপীল নিস্পত্তির ক্ষেত্রে আপীল কর্তৃপক্ষকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান
- অভিযোগ নিস্পত্তির ক্ষেত্রে তথ্য কমিশনকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান
- উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুসারে তথ্য সরবরাহ
- তথ্য কমিশনের নির্দেশনা/চাহিদা অনুসারে তথ্য সরবরাহ

বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্ব ও কর্তব্য

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অনুপস্থিতিতে, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার জন্য নির্ধারিত সকল দায়িত্ব বিকল্প দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পালন করবেন।

তথ্যের শ্রেণীকরণ

- কার্যালয়ে সংরক্ষিত সকল তথ্যকে প্রদানযোগ্য তথ্য এবং প্রদান করা বাধ্যতামূলক নয়—এই দুটি ভাগে ভাগ করা হবে। তথ্য অধিকার আইনের ৭ ধারায় সংশ্লিষ্ট তথ্যাবলি প্রদান বাধ্যতামূলক নয় মর্মে উল্লেখ করা হয়েছে। এই ধারার বিধানসমূহ মেনে এই তালিকা প্রণয়ন করা হবে।
- প্রদান বাধ্যতামূলক নয়— এমন তথ্যের তালিকা করার পর বাকি সব তথ্য হবে প্রদানযোগ্য তথ্য।
- স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা তৈরি করা হবে এবং উপযুক্ত মাধ্যমে উপযুক্ত মান বজায় রেখে তা প্রকাশ করা হবে।

তথ্য সংরক্ষণ

তথ্য অধিকার (তথ্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) প্রবিধানমালা, ২০১০ এবং সচিবালয় নির্দেশমালা অনুসরণ করে সংশ্লিষ্ট সকল তথ্য নির্ধারিত সময় পর্যন্ত বা স্থায়ীভাবে সংরক্ষণ করা হবে।

স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশ

- তথ্য অধিকার আইন ও সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান মেনে স্ব-প্রণোদিতভাবে তথ্য প্রকাশ করা হবে
- স্ব-প্রণোদিতভাবে প্রকাশযোগ্য তথ্যের একটি তালিকা তৈরি করা হবে এবং সেখানে কোন তথ্য কোন মাধ্যমে প্রকাশ ও প্রচার করা হবে তার উল্লেখ থাকবে। তালিকা নিয়মিত হালনাগাদ করা হবে
- স্ব-প্রণোদিত তথ্য প্রকাশে ওয়েবসাইটের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে
- ওয়েবসাইটের পাশাপাশি প্রচলিত প্রকাশ ও প্রচারমাধ্যমে তথ্য প্রকাশ ও প্রচার করা হবে
- তথ্য অধিকার আইনের বিধান অনুসরণ করে প্রতিবছর একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করা হবে

আইনের প্রয়োগসংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ

তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নের বিভিন্ন ধাপে সৃজিত তথ্য যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হবে। কোন তথ্য কীভাবে সংরক্ষণ করা হবে তা নিচের ছকে তুলে ধরা হলো—

ক্রম	তথ্য	সংরক্ষণ পদ্ধতি
১.	জমা হওয়া প্রতিটি আবেদনের কপি	ফাইলে হার্ড কপি এবং ইমেইল বা ইলেকট্রনিক মাধ্যমে আসা আবেদন কম্পিউটারে সফট কপি। কম্পিউটারে সংরক্ষিত আবেদনসমূহের হার্ড কপিও সংরক্ষণ করা যেতে পারে
২.	আবেদন পাওয়ার পর আবেদনকারীকে যে সকল পত্র বা জবাব প্রদান করা হবে (প্রাপ্তিস্বীকার, মূল্য জানানো, তথ্য সংগ্রহ ইত্যাদি) সেসব পত্র বা 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 প্রদান করে থাকলে কী তথ্য প্রদান করা 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

ক্রম	তথ্য	সংরক্ষণ পদ্ধতি
৫.	অপারগতা জানিয়ে থাকলে অপারগতা পত্রের কপি	হার্ড কপি ফাইলে। ক্ষেত্রবিশেষে সফট কপি কম্পিউটারে।
৬.	আবেদনকারীর যোগাযোগের বিস্তারিত তথ্য সংরক্ষণ	হার্ড কপি ফাইলে। ক্ষেত্রবিশেষে সফট কপি কম্পিউটারে।
৭.	নির্দেশনা বা সহায়তা চেয়ে উর্ধ্বতন বা অন্য কোনো কর্মকর্তার কাছে পত্র প্রদান করে থাকলে তার কপি	হার্ড কপি ফাইলে। ক্ষেত্রবিশেষে সফট কপি কম্পিউটারে।
৮.	উপর্যুক্ত নির্দেশনা বা সহায়তা চাওয়ার পরিপ্রেক্ষিতে কোনো জবাব পেলে তার কপি	হার্ড কপি ফাইলে। ক্ষেত্রবিশেষে সফট কপি কম্পিউটারে।
৯.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে কতটি আপীল ও অভিযোগ হয়েছে, আপীল ও অভিযোগের কারণ ও ফলাফলসংক্রান্ত তথ্য	হার্ড কপি ফাইলে। ক্ষেত্রবিশেষে সফট কপি কম্পিউটারে।
১০.	আপীল ও অভিযোগ-এর সিদ্ধান্ত-সংশ্লিষ্ট সকল তথ্যের কপি	হার্ড কপি ফাইলে। ক্ষেত্রবিশেষে সফট কপি কম্পিউটারে।
১১.	আইন বাস্তবায়নের জন্য গৃহীত পদক্ষেপসংক্রান্ত তথ্য	হার্ড কপি ফাইলে। ক্ষেত্রবিশেষে সফট কপি কম্পিউটারে।
১২.	আইন বাস্তবায়নসংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়	হার্ড কপি ফাইলে। ক্ষেত্রবিশেষে সফট কপি কম্পিউটারে।

সাধারণ তথ্য সংরক্ষণের ছক

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে যে সকল আবেদন আসবে, তার প্রতিটি আবেদনের ওপর বছর অনুসারে একটি নম্বর দিয়ে প্রতিটি আবেদন সংশ্লিষ্ট নথি একত্রে রাখা হবে এবং প্রতিবছরের জন্য একটি নির্দিষ্ট রেজিস্টারে বা ছকে এ সংশ্লিষ্ট তথ্য সংরক্ষণ করা হবে, যা থেকে একদৃষ্টে সারা বছরের চিত্র পাওয়া যাবে। নিচের ছকে তথ্য সংরক্ষণ করা হবে—

নম্বর	আবেদনকারীর নাম, ঠিকানা ও যোগাযোগের তথ্যাদি	আবেদনের তারিখ	চাহিত তথ্য (সংক্ষেপে)	তথ্যের ধরন (ছাপানো, ফটোকপি, চিত্র, ফিল্ম, সফট কপি, অন্যান্য)	তথ্যের পৃষ্ঠাসংখ্যা ও মূল্য	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
১.									
২.									
৩.									
৪.									

মাসভিত্তিক সংখ্যাবাচক তথ্য সংরক্ষণের ছক

নিচের ছকটি অনুসরণ করে মাসভিত্তিক সংখ্যাবাচক তথ্য সংরক্ষণ করা হবে—

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							
মে							
জুন							
জুলাই							
আগস্ট							
সেপ্টেম্বর							
অক্টোবর							
নভেম্বর							
ডিসেম্বর							
সারা বছর							

তথ্য অধিকার আইন প্রতিপালনের বার্ষিক প্রতিবেদন

তথ্য অধিকার আইন প্রতিপালনের ও বাস্তবায়নের সারা বছরের তথ্য সংকলিত করে একটি বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করা হবে।

তথ্য কমিশন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা/চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তথ্য সরবরাহ

তথ্য কমিশন এবং উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের চাহিদার পরিপ্রেক্ষিতে তথ্য অধিকার আইন প্রতিপালনে ও বাস্তবায়নে সারা বছরের তথ্য সংকলিত করে সরবরাহ করা হবে।

তথ্য কমিশন, বাংলাদেশ
প্রত্নতত্ত্ব ভবন (তৃতীয় তলা)
এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭
টেলিফোন : +৮৮-০২-৯১১৩৯০০, +৮৮০-২-৮১৮১২১৮
ফ্যাক্স : +৮৮০-২-৯১১০৬৩৮
ওয়েবসাইট : www.infocom.gov.bd