

তথ্য অধিকার আইন বিষয়ক প্রশিক্ষণ মডিউল

পরিত্রাণ

প্রকাশনায় :
পরিত্রাণ, লক্ষণপুর, তালা, সাতক্ষীরা।
ইউনিয়ন

সহযোগীতায়:
ইউরোপিয়ান



ঠিকানা: গ্রাম: লক্ষণপুর, ডাকঘর: সুভাষিণী-৯৪২০, থানা: তালা, জেলা: সাতক্ষীরা।

Cell no.: + 00-88-01720587100

E-mail: parittran@yahoo.com

www.dalitbangladesh.wordpress.com



সম্পাদনা পরিষদ

মিলন দাস, নির্বাহী পরিচালক, পরিত্রাণ
বিকাশ দাশ, প্রকল্প সমন্বয়কারী, পরিত্রাণ

রচনা ও গ্রন্থনা

মো: নরুণ হুদা, পরামর্শক।
এস, এম, আবুল হোসেন, প্রশিক্ষণ কর্মকর্তা, পরিত্রাণ

কারিগরি সহযোগিতা

পরিত্রাণ তথ্য, গবেষণা ও প্রকাশনা কম্পোনেন্ট

প্রচ্ছদ ও অলংকরণ

সুরাইয়া বেগম, বিশেষজ্ঞ প্রশিক্ষণ এবং স্থানীয় সরকার

অক্ষর বিন্যাস

শান্তি মন্ডল, প্রোগ্রাম অফিসার, পরিত্রাণ
দিলীপ সরকার, এডভোকেসী অর্গানাইজার, পরিত্রাণ

প্রকাশক

পরিত্রাণ গবেষণা ও প্রকাশনা কম্পোনেন্ট

স্বত্ব : পরিত্রাণ

প্রকাশ কাল : এপ্রিল, ২০১৩

মুখবন্ধ

তথ্যের অবাধ প্রবাহ এবং জনগনের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করতে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ২০০৯ সালের ২৯ মার্চ জাতীয় সংসদে অনুমোদনের মাধ্যমে এ বছরের ১ জুলাই ২০০৯ 'তথ্য অধিকার আইন' পাশ করেন। এই আইনের মাধ্যমে বাংলাদেশের সকল স্তরের মানুষের চিন্তা বিবেক ও বাক স্বাধীনতা কে অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃতি দেওয়ার বিষয়টি উল্লেখ করে মানুষের তথ্য প্রাপ্তির অধিকার কে নিশ্চিত করেছে।

পরিত্রাণ ২০০৪ সালে দলিতদের আর্থসামাজিক উন্নয়ন শীর্ষক এক গবেষণা মাধ্যমে কমিউনিটির মানুষেরা চিহ্নিত করে তাদের দারিদ্রতা দূর করতে খবরের দরকার। তাদের কাছে খবর না থাকায় দারিদ্রতা বিমোচনে সরকারী ও বেসরকারী উদ্যোগ কাজে লাগাতে পরছে না। পরবর্তীতে (কেশবপুর, তালা ও পাইকগাছা) অঞ্চলে ২০০৬ সালে তথ্য মানুষের কাছে ভ্রাম্যমান তথ্য কেন্দ্র তৈরী করেন এবং এনিমেটরদের মাধ্যমে পাঠ করা ও জনগণকে বোঝানোর উদ্যোগ গ্রহন করেন।

পরিত্রাণ, রিসার্স ইনসিয়েটিভ বাংলাদেশ-এর সহযোগী তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নের অভিজ্ঞতায় বেরিয়ে এসেছে যে আমাদের দেশে তথ্য অধিকার নিশ্চিত হলে সরকারি-বেসরকারী বা স্বায়ত্বশাসিত সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাবে এবং দেশে প্রকৃত সুশাসন প্রতিষ্ঠিত হবে ফলে সমাজে উপেক্ষিত ছিন্নমূল, দলিত ও সুবিধাবঞ্চিত জনগোষ্ঠীর জন্য মানবাধিকার প্রতিষ্ঠায় তথ্য অধিকার আইন একটি গুরুত্বপূর্ণ উপাদান হিসাবে কাজ করবে এবং তাদের উন্নয়নের জন্য বিভিন্ন পলিসি তৈরি করবে। তাদের আর্থসামাজিক সমস্যা সমাধানে তথ্য অধিকার আইন প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ ভাবে কাজ করবে। এই উদ্দেশ্যকে সামনে রেখেই পরিত্রাণ ইউরোপিয়ান ইউনিয়নের আর্থিক সহযোগীতায় খুলনা, বাগেরহাট ও যশোর জেলার ১৫টি উপজেলার আওতাধীন ৬০টি ইউনিয়নে উপেক্ষিত ছিন্নমূল, দলিত জনগোষ্ঠীর মানবাধিকার প্রতিষ্ঠা ও সুরক্ষার লক্ষ্যে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ বিষয়ক ২দিন ব্যাপি প্রশিক্ষণ কর্মশালার মডিউল প্রস্তুত করছে। আমি মনে করি এ মডিউলটি প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ প্রদানে সহায়তা করবে এবং প্রশিক্ষার্থীদের তথ্য অধিকার বিষয়ে জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধিতে যথেষ্ট ভূমিকা রাখবে। আমি গভীর কৃতজ্ঞার সহিত ইউরোপীয়ান ইউনিয়নকে আর্থিক সহায়তা প্রদানের জন্য আন্তরিক ধন্যবাদ জানাচ্ছি এবং মডিউলটি উন্নয়নে যারা অক্লান্ত শ্রম দিয়েছেন তাদেরকে ও আন্তরিক ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি।

আন্তরিকতায়

মিলন দাস
নির্বাহী পরিচালক,

সহায়ক ব্যবহার বিধি:

সহায়কের ভূমিকা :

অংশগ্রহণমূলক প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষক/সহায়কের ভূমিকা মূলতঃ শিখণের পরিবেশ সৃষ্টি করা, যাতে অংশগ্রহণকারীগণ স্বতঃস্ফূর্ত অংশগ্রহণের মাধ্যমে শিখতে পারে। সহায়ক একাধারে একজন সহায়ক ও একজন শিক্ষার্থী। আলোচ্য বিষয়কে প্রশিক্ষণার্থীগণের জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার সঙ্গে সম্পৃক্ত করতে গিয়ে তিনি যেমন অনেক কিছু জানবেন, শিখবে তেমনি তাদের ভুল ধারণার সংশোধন করে সঠিক ধারণা প্রদানে সহায়তা করবেন। এভাবে প্রশিক্ষক ও অংশগ্রহণকারী একে অপরের পরিপূরক হিসেবে প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়াকে সমৃদ্ধ করবে এবং শিখণ উদ্দেশ্য অর্জন সহায়তা করবে।

প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু ও হ্যান্ডআউট :

প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু অনুযায়ী এ মডিউলে হ্যান্ডআউট দেয়া হয়েছে। হ্যান্ডআউট গুলো প্রশিক্ষণার্থী এবং প্রশিক্ষক উভয়ের জ্ঞানকে আরও সমৃদ্ধ করবে। ফলে প্রশিক্ষণার্থীগণকে যেমন বিষয় ভিত্তিক আলোচনায় সক্রিয় অংশগ্রহণ করতে সহায়তা করবে তেমনি প্রশিক্ষককে বিভিন্ন তথ্য প্রদানেও সহায়তা করবে। বিষয়বস্তু গুলো ধারাবাহিকভাবে সন্নিবেশিত করা হয়েছে। প্রশিক্ষণের পূর্বে প্রশিক্ষক হ্যান্ডআউটের বিষয়বস্তু ভালভাবে জেনে নিলে প্রশিক্ষণ পরিচালনায় সহায়ক হবে।

প্রশিক্ষককে/সহায়ককে যা মনে রাখতে হবে :

১. অধিবেশন পরিচালনার পূর্বে অধিবেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া ভালভাবে পাঠ করে নিতে হবে।
২. অধিবেশনের উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য সংশ্লিষ্ট বিষয়াবলী/হ্যান্ডআউট ভাল করে পড়ে নিতে হবে।
৩. অধিবেশন পরিচালনার পূর্বে ভাল করে প্রস্তুতি নিতে হবে।
৪. আলোচনায় সকল প্রশিক্ষণার্থীকে সক্রিয় অংশগ্রহণ করার জন্য সর্বাত্মক প্রচেষ্টা চালাতে হবে।
৫. অধিবেশন পরিচালনার জন্য যে উপকরণ ও সহায়ক সামগ্রী প্রয়োজন তা সংগ্রহ ও প্রস্তুত করে নিতে হবে।

প্রশিক্ষণ সহায়িকার নমনীয়তা:

- এই প্রশিক্ষণ সহায়িকাটি প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনার জন্য একটি জরুরী নির্দেশনাপত্র হিসেবে ব্যবহার করতে হবে।
- অংশগ্রহণকারীদের স্তর, জ্ঞান, দক্ষতা ও প্রত্যাশা বিবেচনা করে প্রস্তাবিত পদ্ধতি, প্রক্রিয়া, সময়, উপকরণ ইত্যাদি পরিবর্তন করা যাবে। প্রয়োজনে প্রস্তাবিত উদ্দেশ্য সংযোজন করে সেই অনুযায়ী নতুন ধাপ ও বিষয় সংযোজন করার সুযোগ রয়েছে।
- অধিবেশনকে অধিক অংশগ্রহণ মূলক করার জন্য সহায়ক উল্লেখিত পদ্ধতি পরিবর্তন করতে পারেন বা নতুন কোন পদ্ধতি অবলম্বনে অধিবেশন পরিচালনা করতে পারেন।
- একটি অধিবেশনের জন্য নির্ধারিত মোট সময়কে ঠিক রেখে প্রয়োজনে বিভিন্ন ধাপের সময়ে পরিবর্তন আনতে পারেন। আবার প্রয়োজনে একাধিক অধিবেশনের সময় পুনঃনির্ধারণ করে সামঞ্জস্য বিধান করতে পারেন।
- প্রশিক্ষণ সহায়িকায় সংযোজিত হ্যান্ডআউট ও অন্যান্য উপকরণ সমূহ চাহিদার সাথে সঙ্গতি রেখে পরিবর্তন করতে হবে। এ মুহূর্তে যা উপযোগী আগামীতে তা অনুপযোগী মনে হতে পারে। তাই চাহিদার উপর ভিত্তি করেই হ্যান্ডআউট ও উপকরণগুলোর পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও অভিযোজন করতে হবে।
- মনে রাখতে হবে বাস্তবতার নিরীক্ষে এই প্রশিক্ষণ নির্দেশিকার সব কিছুই পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও সংশোধন করা যাবে। তবে তা যেন শুধু পরিবর্তনের জন্যই বা নিজের কর্তৃত্ব প্রদর্শন করার জন্য না হয়। পরিবর্তন যেন হয়, উন্নয়ন ও সমৃদ্ধকরণের দাবীতে। এই পরিবর্তন যেন কোন ক্রমেই গুণগত মান হারিয়ে না ফেলে সেদিকে নজর রাখতে হবে।

প্রশিক্ষণ সহায়িকা পরিচিতি:

এই প্রশিক্ষণ সহায়িকাটিতে কোর্সের উদ্দেশ্য, প্রশিক্ষণ সূচী, প্রতিটি অধিবেশনের উদ্দেশ্য, সহায়ক অনুসরণিকা, ফ্লিপচার্টের নমুনা, হ্যান্ডআউট সংযুক্ত করা হয়েছে। প্রতিটি অধিবেশনে যে সমস্ত তথ্য সন্নিবেশন করা হয়েছে তা হলো-

অধিবেশন:

প্রতিটি অধিবেশনের জন্য পৃথক নম্বর ব্যবহার করা হয়েছে, এতে করে সহায়ক বিষয়গুলো সহজে পৃথকভাবে চিহ্নিত করতে পারবেন।

উদ্দেশ্য:

প্রতিটি অধিবেশনের শিখন উদ্দেশ্য কী, অর্থাৎ অংশগ্রহণকারীগণ নির্দিষ্ট অধিবেশন সমাপ্তির পর কী জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গি অর্জন করবেন তা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করা হয়েছে। এই উদ্দেশ্য সমূহ অধিবেশন পরিচালনার ক্ষেত্রে সহায়ককে পথ নির্দেশনা প্রদান করবে।

সময়:

একটি অধিবেশন শেষ করতে মোট কতক্ষণ সময় লাগতে পারে তা উল্লেখ করা হয়েছে, যা সহায়ককে অধিবেশনটি পরিচালনার জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে সহায়তা করবে।

প্রশিক্ষণ উপকরণ:

একটি নির্দিষ্ট অধিবেশন পরিচালনার জন্য কী উপকরণ ও সহায়ক সামগ্রী প্রয়োজন হবে তা উল্লেখ করা হয়েছে। এই তালিকা অনুযায়ী প্রয়োজনীয় উপকরণ সংগ্রহ, প্রণয়ন বা ফটোকপি করার ব্যাপারে সহায়ক আগে থেকেই যথাযথ ব্যবস্থা নিতে পারবেন।

প্রতিটি অধিবেশনে যে সমস্ত বিষয় সন্নিবেশন করা হয়েছে তা হলো-

সহায়ক অনুসরণিকা:

একটি অধিবেশনের কার্যক্রমকে কয়েকটি ধাপে ভাগ করা হয়েছে। প্রতিটি অধিবেশনের নির্ধারিত উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য সহায়ক ও অংশগ্রহণকারীগণ যে কর্ম সম্পাদন করবেন তা ধাপে ধাপে এখানে উল্লেখ করা হয়েছে।

পদ্ধতি:

প্রথম কলামে পদ্ধতির নাম উল্লেখ করা হয়েছে। প্রতিটি ধাপের উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য সহায়ক কোন পদ্ধতিতে তৎপরতাসমূহ পরিচালনা করবেন তা এখানে বর্ণিত হয়েছে। এতে সহায়ক নির্ধারিত পদ্ধতি অবলম্বন করে সঠিকভাবে অধিবেশন পরিচালনা করতে পারবেন।

প্রক্রিয়া:

দ্বিতীয় কলামে প্রক্রিয়া বা তৎপরতাসমূহ লিপিবদ্ধ করা হয়েছে। প্রতিটি ধাপের উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য সহায়ক ও অংশগ্রহণকারীদের যে সব তৎপরতাসমূহ সম্পন্ন করতে হবে। কোন কাজের পরে কোন কাজ করতে হবে তা এখানে পর্যায়ক্রমে উল্লেখ করা হয়েছে। অধিবেশন পরিচালনার জন্য এই প্রক্রিয়া সহায়কের পথ নির্দেশিকা হিসেবে কাজ করবে।

উপকরণ:

তৃতীয় কলামে উপকরণের নাম লেখা আছে। প্রতিটি ধাপ পরিচালনার জন্য সহায়ক ও অংশগ্রহণকারীদের জন্য যে সব উপকরণের প্রয়োজন হবে তা এখানে উল্লেখ করা হয়েছে। এতে সহায়ক সঠিক উপকরণ নির্বাচন, ব্যবহার ও সরবরাহ করতে পারবেন।

সংযুক্ত উপকরণ:

প্রতিটি অধিবেশন নির্দেশিকার পরে অধিবেশন পরিচালনা, অংশগ্রহণকারীদের অনুশীলন, রেফারেন্স মেটিরিয়াল হিসেবে সহায়ককে সংশ্লিষ্ট তথ্য সরবরাহ ও অংশগ্রহণকারীদের মাঝে বিতরণের জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ (ফ্লিপ চার্ট, মার্কার, উদ্দীপক খেলার নিয়মাবলী, হ্যান্ডআউট) সংযুক্ত করা হয়েছে।

সহায়ক নির্দেশিকা :

তথ্য অধিকার আইন বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্সের উদ্দেশ্য অর্জনের লক্ষ্যে সহায়িকা হিসেবে এই প্রশিক্ষণ নির্দেশিকাটি প্রণয়ন করা হয়েছে। এই নির্দেশিকাটি ব্যবহারের জন্য সহায়কগণকে নীচের বিষয়গুলো বিবেচনা ও অনুসরণ করা প্রয়োজন।

- একজন সহায়ক হিসেবে আপনার প্রধান দায়িত্ব হলো অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিতে অধিবেশনটি পরিচালনা করে প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য অর্জন করা। সেজন্য প্রয়োজন উদ্দেশ্য সমূহ ভালোভাবে অনুধাবন করা।
- উপকরণ আগে থেকে সংগ্রহ বা প্রস্তুত করে রাখুন। তা না করলে অধিবেশন পরিচালনার সময় বিরূপ পরিস্থিতির সম্মুখীন হতে পারেন।
- অধিবেশন নির্দেশিকায় পদ্ধতি, সময়, প্রক্রিয়া ও উপকরণের কথা উল্লেখ করা আছে। অধিবেশন পরিচালনার আগে নির্দেশিকা ও সংশ্লিষ্ট উপকরণ ভাল ভাবে পড়ে প্রস্তুতি নিন। মনে রাখবেন, আপনি যদি অধিবেশন নির্দেশিকা দেখে দেখে সেশন পরিচালনা করেন তাহলে আপনার প্রতি অংশগ্রহণকারীদের আস্থা কমে যাবে এবং অধিবেশনের স্বাচ্ছন্দ্য ও গতি ব্যাহত হবে।
- অধিবেশন ধাপগুলো পর্যায়ক্রমে অনুসরণ করুন। তা না হলে অধিবেশনের ধারাবাহিকতা নষ্ট হতে পারে। ধারাবাহিকতা রক্ষার প্রয়োজনে আপনি অধিবেশনের উদ্দেশ্য ও আলোচ্য বিষয় ফ্লিপ চার্টে লিখে অংশগ্রহণকারীদের সাথে শেয়ার করেন।
- আলোচনার সময় বিষয়টির উপর পরিষ্কার ধারণা দেয়ার জন্য বাস্তব উদাহরণ তুলে ধরুন। পূর্ব প্রস্তুতি গ্রহণের জন্য হ্যান্ডআউট ও সংযুক্ত উপকরণ ভালভাবে পড়ুন, প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য উদাহরণ ও উপকরণ-এর সহযোগিতা নিন।
- প্রতিটি অধিবেশন শুরুতে ভূমিকা দিন এবং পূর্ববর্তী সেশনের সাথে সংযোগ স্থাপন করুন। তা না হলে অংশগ্রহণকারীদের কাছে আলোচনা গুলো বিচ্ছিন্ন মনে হতে পারে।
- প্রতিটি অধিবেশন শেষে অধিবেশনের উদ্দেশ্য অর্জিত হয়েছে কিনা তা প্রশ্নোত্তর মাধ্যমে যাচাই করুন।
- দিনের শেষে দৈনিক মূল্যায়ন শীটের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীদের মতামত ও প্রতিক্রিয়া জানুন এবং পরবর্তী সময়ে অধিবেশনের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করুন।
- যে সব উপকরণ অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে বিতরণের জন্য বলা হয়েছে, সেগুলো আগে থেকেই প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফটোকপি করে রাখবেন, যাতে সময় মত বিতরণ করা যায়।

কোর্স পরিচিতি:

- অংশগ্রহণকারী : বাংলাদেশ দলিত পরিষদের সদস্য, দলিত কমিউনিটি লিডার, মানবাধিকার উদ্যোক্তা দলের সদস্য, সিভিল সোসাইটি ও ইউনিয়ন পরিষদের সদস্য।
- প্রশিক্ষণের সময়সীমা : প্রতিদিন মোট ৬ ঘন্টা হিসেবে ২টি কর্ম দিবস। অংশগ্রহণকারীদের প্রেক্ষাপট বিবেচনা করে মোট ১২ ঘন্টা প্রশিক্ষণ।
- অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা : ৩৫-৪০ জন
- প্রশিক্ষণে ব্যবহৃত ভাষা : বাংলা
- প্রশিক্ষণ পদ্ধতি : প্রশিক্ষণটি প্রধানত অংশগ্রহণকারী কেন্দ্রীয় এবং অংশগ্রহণ মূলক পদ্ধতি অনুসরণে পরিচালিত হবে। এই প্রশিক্ষণে সুনির্দিষ্ট কৌশল হিসেবে ধারণা প্রকাশ, বক্তৃতা আলোচনা, ছোট দলে আলোচনা, বড় দলে আলোচনা, হাম দল, বাজ দল, প্রশ্নোত্তর, প্রদর্শন, অভিনয় ইত্যাদি পদ্ধতি অনুসরণ করা হবে।
- প্রশিক্ষণ উপকরণ : প্রশিক্ষণটি কার্যকর ভাবে পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণ উপকরণ হিসেবে ব্যবহৃত হবে মার্কার, পোস্টার পেপার, সাইনপেন, পোস্টার, শাড়ী, লুঙ্গী, গামছা, খালাবাসন, দা-কোদাল, হ্যান্ড মাইক ইত্যাদি প্রশিক্ষণ উপকরণ হিসেবে ব্যবহৃত হবে।
- প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন : প্রতি দিনের শেষে এবং প্রশিক্ষণ কোর্সের শেষে অংশগ্রহণকারীগণ সহায়কের সহায়তা ও সেশন পরিচালনা কেমন লেগেছে সে ব্যাপারে তাদের প্রতিক্রিয়া মূল্যায়ন সীটের মাধ্যমে ব্যক্ত করবেন।

প্রশিক্ষণ সূচী

অধিবেশন	বিষয় বস্তু	পাতা
১. পরিচিতি ও শিক্ষণ পরিবেশ তৈরী	<p>১.১ উদ্বোধন</p> <p>১.২ জড়তা বিমোচন</p> <p>১.৩ প্রশিক্ষণার্থীদের প্রত্যাশা</p> <p>১.৪ প্রশিক্ষণ কোর্সের উদ্দেশ্য</p> <p>১.৫ প্রশিক্ষণ নীতিমালা</p>	
২. অধিকার ও মানবাধিকার	<ul style="list-style-type: none"> ■ অধিকার সম্পর্কে ধরনা ■ মানবাধিকার সম্পর্কে ধরনা ■ অধিকারের শ্রেণী বিভাগ ■ আইনগত অধিকার ■ মানবাধিকারের সার্বজনীন ঘোষণা ■ মানবাধিকারের বৈশিষ্ট সমূহ 	
৩. শাসন প্রক্রিয়া ও সুশাসন	<ul style="list-style-type: none"> ■ শাসন প্রক্রিয়া সম্পর্কে ধরনা ■ সুশাসন সম্পর্কে ধরনা ■ সুশাসনের বৈশিষ্ট সমূহ 	
৪. তথ্য অধিকার ও আন্দোলনের ইতিকথা	<ul style="list-style-type: none"> ● তথ্য অধিকার কি ● তথ্য অধিকার উদ্দেশ্য ● তথ্য অধিকারের প্রয়োজনীয়তা ● তথ্য অধিকার আন্দোলন (আন্তর্জাতিক ও বাংলাদেশে) 	
৫. তথ্য অধিকার আইন ২০০৯	<ul style="list-style-type: none"> ■ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ সম্পর্কে ধারণা ■ তথ্য অধিকার আইন এর উদ্দেশ্য ■ তথ্য প্রদান পদ্ধতি ■ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা কে বা কারা ■ কোন ধরনের প্রতিষ্ঠানের জন্য তথ্য অধিকার আইন ■ প্রতিষ্ঠান সমূহ কী ধরনের তথ্য সরবরাহ করতে বাধ্য ■ কোন ধরনের তথ্য প্রকাশ বা প্রদান করা বাধ্যতামূলক নয় ■ তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি 	
৬. দলিত জনগোষ্ঠী অধিকার প্রতিষ্ঠা ও তথ্য অধিকার আইন	<ul style="list-style-type: none"> ■ তথ্য অধিকার আইনের মাধ্যমে দলিত জনগোষ্ঠী অধিকার সুরক্ষা ■ তথ্য অধিকার আইনের প্রয়োগের ক্ষেত্র সমূহ ■ তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠায় দলিত/ আমাদের করণীয় 	
৭. তথ্য অধিকার আইন প্রয়োগ	<ul style="list-style-type: none"> ■ তথ্য প্রাপ্তির প্রক্রিয়া ■ তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র ■ আপিল আবেদনপত্র ■ অভিযোগ 	
৮. কোর্স মূল্যায়ন ও সমাপনী	<ul style="list-style-type: none"> ■ কোর্স মূল্যায়ন ■ সমাপনী 	

সাধারণ উদ্দেশ্য :

প্রশিক্ষণ কোর্স শেষে অংশগ্রহণকারীগণ তথ্য অধিকার আইন বিষয়ক জ্ঞান, দক্ষতা দৃষ্টি ভঙ্গির ইতিবাচক পরিবর্তন ঘটবে। তাদের সক্রিয়তা বৃদ্ধির মাধ্যমে বাংলাদেশে তথ্য অধিকার আন্দোলন বেগবান হবে। সকল প্রতিষ্ঠানে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাবে, দুর্নীতি হ্রাস পাবে ও দারিদ্রতা বিমোচনে অবদান রাখতে সক্ষম হবেন।

সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্যঃ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণ কারীগণ:

১. অধিকার ও মানবাধিকার সম্পর্কে বর্ণনা করতে সক্ষম হবেন।
২. মৌলিক অধিকার ও মৌলিক চাহিদা বর্ণনা করতে সক্ষম হবেন।
৩. মানবাধিকারের সার্বজনীন ঘোষণা সম্পর্কে বর্ণনা করতে সক্ষম হবেন।
৪. সরকারের শাসন প্রক্রিয়া সম্পর্কে ধারণা পাবেন।
৫. অংশগ্রহণ, জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা সম্পর্কে ধারণা পাবেন।
৬. জনবান্ধব শাসন প্রক্রিয়া সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা পাবেন।
৭. তথ্য অধিকার সম্পর্কে বর্ণনা করতে সক্ষম হবেন।
৮. তথ্য অধিকারের প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হবেন।
৯. বাংলাদেশে তথ্য অধিকার আন্দোলনের সম্পর্কে বর্ণনা করতে পারবেন।
১০. জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা সম্পর্কে ধারণা পাবেন।
১১. তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ সম্পর্কে ধারণা ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হবেন।
১২. তথ্য অধিকার আইনের প্রয়োগ ক্ষেত্র সমূহ বর্ণনা করতে সক্ষম হবেন।
১৩. তথ্য কমিশনের দায়িত্ব সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা পাবেন
১৪. কোন কোন প্রতিষ্ঠান তথ্য প্রদান করতে বাধ্য এবং কোন প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নয় সে সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হবেন।
১৫. কোন ধরনের তথ্যেও জন্য আবেদন করা যাবেনা সে সম্পর্কে ধারণা পাবেন।
১৬. তথ্য অধিকার আইন প্রয়োগে দলিত জনগোষ্ঠী অধিকার সুরক্ষায় সহায়ক হবেন।
১৭. তথ্য অধিকার আইনের প্রয়োগের ক্ষেত্র সমূহ চিহ্নিত করতে সক্ষম হবে।
১৮. সরবকারী বা বেসরকারী বিভিন্ন দপ্তরে সেবা সমূহে দলিতদের অংশগ্রহণ বৃদ্ধি পাবে।
১৯. স্থানীয় সম্পদের ব্যবহার করার প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হবেন।
২০. দলিতদের জন্য তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠায় করণীয় নির্ধারণে সম্ভাব্য ইস্যুভিত্তিক কার্যক্রম চিহ্নিত করতে পারবে।
২১. হাতে কলমে তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র পূরণ করতে সক্ষম হবেন।
২২. তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র পূরণ করে কোথায় কিভাবে জমা দিতে হবে সে সম্পর্কে জানবে।
২৩. কিভাবে ও কোথায় আপিল আবেদনপত্র ও অভিযোগ দায়ের করতে হবে ধারণা পারবে।
২৪. তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের ও চূড়ান্ত নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া সম্পর্কে ধারণা পাবেন।

তথ্য অধিকার আইন বিষয়ক প্রশিক্ষণ কারিকুলাম আউটলাইন

ক্রমিক নং	বিষয়	উপ-বিষয়	অধিবেশন উদ্দেশ্য	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
০১.	শিক্ষণ পরিবেশ তৈরী	<ul style="list-style-type: none"> ■ উদ্বোধন ■ পরিচিতি ও জড়তা বিমোচন ■ প্রশিক্ষণ প্রত্যাশা যাচাই ■ প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য ■ প্রশিক্ষণ নীতিমালা 	<p>অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ পরস্পরের সহিত পরিচিত হতে সক্ষম হবেন ■ প্রশিক্ষণ কোর্সের উদ্দেশ্য সম্পর্কে বর্ণনা করতে সক্ষম হবেন 	<ul style="list-style-type: none"> ■ কাঠামোগত অভিজ্ঞতা ■ বক্তৃতা আলোচনা 	বোর্ড, মার্কার, ফ্লিপ চার্ট, ছবি	১:০০ ঘন্টা
০২.	অধিকার ও মানবাধিকার	<ul style="list-style-type: none"> ■ অধিকার সম্পর্কে ধরনা ■ মানবাধিকার সম্পর্কে ধরনা ■ অধিকারের শ্রেণী বিভাগ ■ আইনগত অধিকার ■ মানবাধিকারের সার্বজনীন ঘোষণা ■ মানবাধিকারের বৈশিষ্ট্য সমূহ 	<p>অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ অধিকার ও মানবাধিকার সম্পর্কে বর্ণনা করতে সক্ষম হবেন ■ মৌলিক অধিকার ও মৌলিক চাহিদা বর্ণনা করতে সক্ষম হবেন ■ মানবাধিকারের সার্বজনীন ঘোষণা সম্পর্কে বর্ণনা করতে সক্ষম হবেন 	<ul style="list-style-type: none"> ■ অভিনয় ■ বক্তৃতা আলোচনা ■ প্রশ্নোত্তর ■ পোস্টার প্রদর্শন ■ ছোটদলে আলোচনা 	হোয়াইট বোর্ড মার্কার ফ্লিপ চার্ট পোস্টার	২:০০ ঘন্টা
০৩.	শাসন প্রক্রিয়া ও সুশাসন	<ul style="list-style-type: none"> ■ শাসন প্রক্রিয়া সম্পর্কে ধরনা ■ সুশাসন সম্পর্কে ধরনা ■ সুশাসনের বৈশিষ্ট্য সমূহ 	<p>অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ সরকারের শাসন প্রক্রিয়া সম্পর্কে ধারণা পাবেন ■ অংশগ্রহণ, জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা সম্পর্কে ধারণা পাবেন ■ জনবান্ধব শাসন প্রক্রিয়া সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা পাবেন 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ঝড়ো ভাবনা ■ বক্তৃতা আলোচনা ■ দলীয় অনুশীলন 	হোয়াইট বোর্ড মার্কার ফ্লিপ চার্ট পোস্টার ছবি	১:১৫ ঘন্টা
০৪.	তথ্য অধিকার ও আন্দোলনের ইতিকথা	<ul style="list-style-type: none"> ● তথ্য অধিকার কি ● তথ্য অধিকার উদ্দেশ্য ● তথ্য অধিকারের প্রয়োজনীয়তা ● (আন্তর্জাতিক ও বাংলাদেশে) তথ্য অধিকার আন্দোলন 	<p>অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● তথ্য অধিকার সম্পর্কে বর্ণনা করতে সক্ষম হবেন ● তথ্য অধিকারের প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হবেন ● বাংলাদেশে তথ্য অধিকার আন্দোলনের সম্পর্কে বর্ণনা করতে পারবেন ● জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা সম্পর্কে ধারণা পাবেন 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ঝড়ো ভাবনা ■ বক্তৃতা আলোচনা ■ ছোট দলে আলোচনা ■ বাজ দলে আলোচনা 	হোয়াইট বোর্ড মার্কার ফ্লিপ চার্ট পোস্টার	১:১৫ ঘন্টা
৫.	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯	<ul style="list-style-type: none"> ■ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ সম্পর্কে ধারণা ■ তথ্য অধিকার আইন এর উদ্দেশ্য ■ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা কে বা কারা ■ কোন্ ধরনের প্রতিষ্ঠানের জন্য তথ্য অধিকার আইন 	<p>অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ যা জানতে পারবেন :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ সম্পর্কে ধারণা ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হবেন। ■ তথ্য অধিকার আইনের প্রয়োগ ক্ষেত্র সমূহ বর্ণনা করতে সক্ষম হবেন। 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ঝড়ো ভাবনা ■ বক্তৃতা আলোচনা ■ ছোট দলে আলোচনা 	হোয়াইট বোর্ড মার্কার ফ্লিপ চার্ট পোস্টার	২:০০ ঘন্টা

		<ul style="list-style-type: none"> প্রতিষ্ঠানসমূহ কী ধরনের তথ্য সরবরাহ করতে বাধ্য কোন ধরনের তথ্য প্রকাশ বা প্রদান করা বাধ্যতামূলক নয় তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি 	<ul style="list-style-type: none"> তথ্য কমিশনের দায়িত্ব সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা পাবেন কোন কোন প্রতিষ্ঠান তথ্য প্রদান করতে বাধ্য এবং কোন প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নয় সে সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হবেন কোন ধরনের তথ্যেও জন্য আবেদন করা যাবেনা সে সম্পর্কে ধারণা পাবেন। 			
৬.	দলিত জনগোষ্ঠী অধিকার প্রতিষ্ঠা ও তথ্য অধিকার আইন	<ul style="list-style-type: none"> তথ্য অধিকার আইনের মাধ্যমে দলিত জনগোষ্ঠী অধিকার সুরক্ষা তথ্য অধিকার আইনের প্রয়োগের ক্ষেত্র সমূহ তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠায় দলিত/ আমাদের করণীয় 	<p>অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ :</p> <ul style="list-style-type: none"> তথ্য অধিকার আইন প্রয়োগে দলিত জনগোষ্ঠী অধিকার সুরক্ষায় সহায়ক হবেন তথ্য অধিকার আইনের প্রয়োগের ক্ষেত্র সমূহ চিহ্নিত করতে সক্ষম হবে। সরবকারী বা বেসরকারী বিভিন্ন সেক্টরে সেবা সমূহে দলিতদের অংশগ্রহণ বৃদ্ধি পাবে স্থানীয় সম্পদের ব্যবহার করার প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হবেন দলিতদের জন্য তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠায় করণীয় নির্ধারণে সম্ভাব্য ইস্যুভিত্তিক কার্যক্রম চিহ্নিত করতে পারবে 	<ul style="list-style-type: none"> ঝাড়ো ভাবনা বক্তৃতা আলোচনা ছোট দলে আলোচনা 	হোয়াইট বোর্ড মার্কার ফ্লিপ চার্ট পোস্টার	৪০ মিনিট
৭.	তথ্য অধিকার আইন প্রয়োগ	<ul style="list-style-type: none"> তথ্য প্রদান পদ্ধতি তথ্য প্রাপ্তির প্রক্রিয়া তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র আপিল আবেদনপত্র অভিযোগ পত্র 	<p>অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ :</p> <ul style="list-style-type: none"> হাতে কলমে তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র পূরণ করতে সক্ষম হবেন তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র পূরণ করে কোথায় কিভাবে জমা দিতে হবে কিভাবে ও কোথায় আপিল আবেদনপত্র ও অভিযোগ দায়ের করতে হবে ধারণা পারবে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের ও চূড়ান্ত নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া সম্পর্কে ধারণা পাবেন। 	<ul style="list-style-type: none"> ঝাড়ো ভাবনা বক্তৃতা আলোচনা ছোট দলে আলোচনা 	হোয়াইট বোর্ড মার্কার ফ্লিপ চার্ট পোস্টার	১:০০ ঘন্টা
৮.	কোর্স মূল্যায়ন ও সমাপনী	<ul style="list-style-type: none"> কোর্স মূল্যায়ন সমাপনী 	<p>অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ :</p> <ul style="list-style-type: none"> শিক্ষণীয় বিষয়সমূহ বর্ণনা করতে পারবেন 	<ul style="list-style-type: none"> ঝাড়ো ভাবনা বক্তৃতা আলোচনা 	হোয়াইট বোর্ড মার্কার ফ্লিপ চার্ট	৫০ মিনিট

প্রশিক্ষণ সূচী

তথ্য অধিকার আইন বিষয়ক প্রশিক্ষণ

অংশগ্রহণকারী : বাংলাদেশ দলিত পরিষদের সদস্য, দলিত কমিউনিটি লিডার, মানবাধিকার উদ্যোক্তা দলের সদস্য, সিভিল সোসাইটি ও ইউনিয়ন পরিষদের সদস্য।

স্থান :

তারিখ :

তারিখ/বার	সময়	বিষয়	সহায়ক
১ম দিন	৯:৩০-১০:৩০	শিক্ষণ পরিবেশ তৈরী : <ul style="list-style-type: none"> • স্বাগত ভাষণ, জড়তা বিমোচন ও পরিচিতি • প্রশিক্ষণ প্রত্যাশা, প্রশিক্ষণ উদ্দেশ্য, প্রশিক্ষণ নীতিমালা নির্ধারণ 	
	১০:৩০-১১:০০	চা-বিরতি	
	১১:০০-১:০০	অধিকার ও মানবাধিকার: <ul style="list-style-type: none"> ■ অধিকার সম্পর্কে ধরনা, মানবাধিকার সম্পর্কে ধরনা, অধিকারের শ্রেণী বিভাগ ■ আইনগত অধিকার, মানবাধিকারের সার্বজনীন ঘোষণা ও বৈশিষ্ট সমূহ 	
	১:০০- ২:০০	দুপুরের খাবার	
	২:০০ - ৩:১৫	শাসন প্রক্রিয়া ও সুশাসন: <ul style="list-style-type: none"> ■ শাসন প্রক্রিয়া সম্পর্কে ধরনা ■ সুশাসন সম্পর্কে ধরনা, সুশাসনের বৈশিষ্ট সমূহ 	
	৩:১৫-৩:৩০	চা - বিরতি	
	৩:৩০-৪:৪৫	তথ্য অধিকার ও আন্দোলনের ইতিকথা : <ul style="list-style-type: none"> • তথ্য অধিকার কি, তথ্য অধিকার উদ্দেশ্য, তথ্য অধিকারের প্রয়োজনীয়তা • (আন্তর্জাতিক ও বাংলাদেশে) তথ্য অধিকার আন্দোলন 	
	৪:৪৫-৫:০০	সারা দিনের আলোচিত বিষয়সমূহ পর্যালোচনা	
দ্বিতীয় দিন	৯:৩০- ১০:০০	পূর্ব দিনের পর্যালোচনা	
	১০:০০-১১:০০	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯: <ul style="list-style-type: none"> ■ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ সম্পর্কে ধারণা ■ দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা কে বা কারা ■ কোন ধরনের প্রতিষ্ঠানের জন্য তথ্য অধিকার আইন ■ প্রতিষ্ঠানসমূহ কী ধরনের তথ্য সরবরাহ করতে বাধ্য ■ কোন ধরনের তথ্য প্রকাশ বা প্রদান করা বাধ্যতামূলক নয় ■ তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি 	
	১১:০০-১১:১৫	চা-বিরতি	
	১১:১৫-১:০০	দলিত জনগোষ্ঠী অধিকার প্রতিষ্ঠা ও তথ্য অধিকার আইন: <ul style="list-style-type: none"> ■ তথ্য অধিকার আইনের মাধ্যমে দলিত জনগোষ্ঠী অধিকার সুরক্ষা ■ তথ্য অধিকার আইনের প্রয়োগের ক্ষেত্র সমূহ ■ তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠায় দলিত/ আমাদের করণীয় 	
	১:০০-২:০০	দুপুরের খাবার	
	২:০০-৩:০০	তথ্য অধিকার আইন প্রয়োগ: <ul style="list-style-type: none"> ■ তথ্য প্রদান পদ্ধতি, তথ্য প্রাপ্তির প্রক্রিয়া, তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র ■ আপিল আবেদনপত্র, অভিযোগ পত্র 	
	৩:০০-৩:৩০	চা-বিরতি	
	৩:৩০-৪:০০	তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠায় অংশগ্রহণকারীর কর্মপরিকল্পনা / প্রশ্ন পর্ব	
	৪:০০-৪:৩০	■ কোর্স মূল্যায়ন	
	৪:৩০-৫:০০	■ সমাপনী	

অধিবেশন নং ০১
বিষয় : শিক্ষণ পরিবেশ তৈরী

আলোচ্য বিষয়:

- স্বাগত ভাষণ
- জড়তা বিমোচন ও পরিচিতি
- প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য
- প্রশিক্ষণ প্রত্যাশা চয়ন
- প্রশিক্ষণ নীতিমালা

উদ্দেশ্য : অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ :

- একে অপরের সঙ্গে পরিচিত হবেন
- জড়তা ও সংকোচ মুক্ত হয়ে শিখন পরিবেশ সৃষ্টি করতে সক্ষম হবেন
- অধিবেশন সূষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য নীতিমালা নির্ধারণ করতে পারবেন
- নিজেদের প্রত্যাশাগুলো নিরূপণ করতে পারবেন
- সাধারণ ও সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য সমূহ বর্ণনা করতে পারবেন
- প্রশিক্ষণ নীতিমালা প্রণয়ন করতে সক্ষম হবেন

সময়: ১:০০ মিনিট

পদ্ধতি:

বক্তৃতা আলোচনা, গোত্র বিভক্ত, ধারণা প্রকাশ, বক্তৃতা আলোচনা, উদ্দীপক খেলা।

উপকরণ:

হোয়াইটবোর্ড, ফ্লিপচার্ট/পোস্টার পেপার, মার্কার

অধিবেশন প্রক্রিয়া

ধাপ :০১ স্বাগত ভাষণ :

সংস্থার পক্ষ থেকে অংশগ্রহণকারীদের প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করার জন্য আন্তরিক ধন্যবাদ জানান এবং প্রশিক্ষণ কোর্স সম্পর্কে বক্তব্য রাখুন।

ধাপ-২: পরিচিতি ও জড়তা বিমোচন

প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের প্রত্যেককে পূর্ব প্রস্তুতকৃত একটি প্রাণীর (পাঁচটি গোত্রের/জাতির নাম) ছবি বিতরণ করুন এবং প্রজাতির ছবি সম্বলিত পূর্বে অংকিত আরো পাঁচটি কার্ড প্রশিক্ষণ কক্ষের পাঁচটি স্থানে আটকিয়ে দিন এবং বলুন যে, যে প্রাণীর নাম যারা পেয়েছেন তারা সম্মিলিত হয়ে দেয়ালে যে প্রজাতির সঙ্গে তাদের কার্ডের ছবি মিলে যায় তারা সকলে সে স্থানে গিয়ে একত্রিত হন।

গোত্র সমূহের নাম:

সাপ	মাছ জাতি	হিংস্রপ্রাণী	পাখী	
জাতি	রুই মাছ	জাতি	জাতি	
গোয়ালী	বোয়াল	* বাঘ	* ময়না	
পদ্মগোখর	কাতলা	* সিংহ	* টিয়া	
অজগর	মুগেল	* গভার	* চড়াই	
কেউটে	ইলিশ	* হাতী	* পেঁচা	
চন্দ্রবোরা	কই মাছ	* ভালুক	* কাক	
শংখিনী	মলা-ঢেলা	* অক্টোপাস	* বাদুড়	
* দাদা	* ধলা	* শিম্পাঞ্জি	* বক	

বলুন, প্রত্যেক প্রজাতি পরিবেশগত কি কি সমস্যার সম্মুখীন হচ্ছে অর্থাৎ তাদের বর্তমান অবস্থা কি, তারা ভাল ভাবে বেঁচে থাকতে প্রতিটি দলকে তাদের ছবির নিকট দাঁড়াতে বলুন এবং দল থেকে একজনকে তাদের নির্ধারিত প্রাণী সম্পর্কে বলতে বলুন। বক্তব্যে উল্লেখ করতে বলুন প্রাণীটি সমাজের জন্য কি ইতিবাচক ভূমিকা রাখতে পারবে। মানব জাতির নিকট তাদের প্রত্যাশা কি এবং কি পাচ্ছে। সেই

সঙ্গে নিজেদের পরিচয় প্রদানের জন্য বিষয়গুলো নির্ধারণ করে দিন।

এরপর প্রত্যেক দলকে তাদের পরিচয় পর্বের শুরুতে ঐ প্রজাতির বিশেষ বৈশিষ্ট্যগুলো উপস্থাপন করতে বলুন এবং দলের সদস্যদের পরিচয় দিতে বলুন এবং পরিচয় দেয়ার সময় নাম, পাড়া, গ্রাম এবং পেশা উল্লেখ করতে বলুন। এই প্রক্রিয়ায় সহায়কগণও অংশ নেবেন।

ধাপ-৩: অংশগ্রহণকারীদের প্রত্যাশা:

- অংশগ্রহণকারীদের প্রশ্ন করুন প্রশিক্ষণ কোর্স থেকে কী প্রত্যাশা করেন তা চিন্তা করে বলতে বলুন।
- তাদের দেয়া প্রত্যাশাগুলো বোর্ডে লিপিবদ্ধ করুন এবং পড়ে শোনান পরে তা দেওয়ালে টাঙ্গিয়ে দিন।
- তাদের দেয়া তথ্যগুলোর সাথে সমন্বয় করে প্রশিক্ষণ কোর্সের সাধারণ ও সুনির্দিষ্ট তথ্যগুলো তুলে ধরুন।

ধাপ-৪: অধিবেশনগুলোর জন্য নিয়মাবলী নির্ধারণ

অংশগ্রহণকারীদের বলুন, এই প্রশিক্ষণকে সফল করার জন্য আমাদের কিছু নিয়ম কানুন মেনে চলা দরকার। কী নিয়মকানুন অনুসরণ করা প্রয়োজন বলে আপনারা মনে করেন? তাদের মতামতগুলো পর্যালোচনা করুন এবং ঐক্যমতের ভিত্তিতে নিয়মকানুন সমূহ নির্ধারণ করুন। নির্ধারিত নিয়মকানুনগুলো পোস্টার পেপারে লিখুন এবং প্রশিক্ষণ কক্ষের দেয়ালে মাসকিন টেপ দিয়ে লাগিয়ে দিন। এমন জায়গায় নিয়মাবলী সম্বলিত পোস্টার পেপার লাগান যেন তা সহজে সকল অংশগ্রহণকারীর চোখে পড়ে।

নিয়মকানুনসমূহ নিম্নরূপ হতে পারে-

- সবাই এক সঙ্গে কথা বলব না, এক এক করে কথা বলব।
- অন্যের মতামতের প্রতি শ্রদ্ধা প্রদর্শন করব।
- কেউ কথা বলতে চাইলে হাত তুলে অনুমতি নেব।
- সবাই সময় মতো প্রশিক্ষণ কক্ষে উপস্থিত হব।
- আলোচনা মনোযোগ দিয়ে শুনব।
- আলোচনার সময় পাশাপাশি দু'জন কথা বলব না।
- অপ্রাসঙ্গিক কথা বলব না।
- বুঝতে না পারলে প্রশ্ন করে জেনে নেব।
- অধিবেশন চলাকালীন সময়ে মোবাইল ফোন বন্ধ রাখব।

অংশগ্রহণকারীদের বলুন, এই নিয়মাবলী আমরা নিজেরাই নির্ধারণ করেছি। নিয়মগুলো মেনে চলার অঙ্গীকার নিন এবং সেশনে অংশগ্রহণ করার জন্য সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সেশন শেষ করুন।

অধিবেশন: ২

বিষয়: অধিকার ও মানবাধিকার

আলোচ্য বিষয়:

- অধিকার সম্পর্কে ধরনা
- মানবাধিকার সম্পর্কে ধরনা
- অধিকারের শ্রেণী বিভাগ
- আইনগত অধিকার
- মানবাধিকারের সার্বজনীন ঘোষনা
- মানবাধিকারের বৈশিষ্ট্য সমূহ

উদ্দেশ্য: এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ:

- অধিকার ও মানবাধিকার সম্পর্কে বর্ণনা করতে সক্ষম হবেন
- মৌলিক অধিকার ও মৌলিক চাহিদা বর্ণনা করতে সক্ষম হবেন
- মানবাধিকারের সার্বজনীন ঘোষনা সম্পর্কে বর্ণনা করতে সক্ষম হবেন

পদ্ধতি :

মস্তিষ্কের ঝড়, বক্তৃতা আলোচনা, হাম দলে আলোচনা, প্রদর্শন, ছোট দলীয়

উপকরণ ও সহায়ক সামগ্রী :

মার্কার, পোস্টার পেপার, সাইনপেন, পোস্টার, ছবি

সময়: ২:০০

অধিবেশন প্রক্রিয়া

ধাপ:০১

- সহায়ক সকলকে সেশনে স্বাগত জানিয়ে সেশনের উদ্দেশ্য সম্পর্কে ধারণা দিন।
- অংশগ্রহণকারীদের অধিকার ও মানবাধিকার সম্পর্কিত ধারণা যাচাই করে বোর্ডে লিখুন এবং পড়ে শোনান।
- তাদের তথ্যের সাথে সমন্বয় করে অধিকার ও মানবাধিকার সম্পর্কে হ্যান্ড আউটের আলোকে আলোচনা করবেন।

ধাপ :০২

- অংশগ্রহণকারীদের ৪ টি ছোট দলে বিভক্ত করুন এবং বলুন-
- আপনার/আপনাদের কি ধরনের অধিকার আছে, তার একটি তালিকা তৈরী করুন।
- দলীয় কাজের জন্য পোস্টার পেপার এবং মার্কার বিতরণ করুন।
- দলীয় কাজের সময় ও প্রয়োজনীয় উপকরণ বিতরণ করুন।
- দলীয় কাজ শেষে প্রতিটি দলকে উপস্থাপনার জন্য আহ্বান জানান।
- উপস্থাপনার শেষে সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের তথ্যের সাথে সমন্বয় ও তাদের মতামতের ভিত্তিতে অধিকার ও মানবাধিকার প্রকারভেদ সংক্রান্ত একটি তালিকা তৈরী করুন এবং হ্যান্ডআউটের আলোকে অধিকার ও মানবাধিকার সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করুন।

ধাপ:০৩

- অংশগ্রহণকারীদের আইনগত অধিকার সম্পর্কিত ধারণা প্রদান করুন।
- সহায়ক পূর্ব থেকে প্রস্তুতকৃত পোস্টারটি প্রদর্শন করুন ও আইনগত অধিকার সহজ ভাষায় বুঝিয়ে দিন।
- অংশগ্রহণকারীদের আইনগত অধিকার সম্পর্কিত ধারণা যাচাই করে পরবর্তী অধিবেশন শুরু করুন।

ধাপ:০৪

- অংশগ্রহণকারীদের মৌলিক অধিকার ও মৌলিক চাহিদা সম্পর্কিত ধারণা যাচাই করে বোর্ডে লিখুন এবং পড়ে শোনান।
- তথ্যের সাথে সমন্বয় করে মৌলিক অধিকার ও মৌলিক চাহিদা আইন গত অধিকার সম্পর্কে সহায়ক তথ্যের আলোকে পরিষ্কার ধারণা দিন।
- দলীয় কাজের সময় নির্ধারণ করে দিন এবং দলীয় কাজের প্রয়োজনীয় সামগ্র্য বিতরণ করুন।
- দলীয় কাজ শেষে প্রতিটি দলকে উপস্থাপনার জন্য আহ্বান জানান এবং তাদের তথ্যের সাথে সমন্বয় করে মৌলিক অধিকার ও মৌলিক চাহিদা সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করুন।

ধাপ:০৫

- অংশগ্রহণকারীদের মানবাধিকারের সম্পর্কিত ধারণা যাচাই করুন বোর্ডে লিখুন এবং পড়ে শোনান।
- দলীয় কাজের জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ বিতরণ ও সময় নির্ধারণ করে দিন।
- দলীয় কাজ শেষে প্রতিটি দলকে উপস্থাপনা করতে বলুন এবং তাদের তথ্যের সাথে সমন্বয় করে হ্যান্ডআউটের আলোকে সার্বজনীন মানবাধিকারের ঘোষণা ও বৈশিষ্ট্য সমূহ সম্পর্কে ধারণা দিন।
- সব শেষে অধিবেশনের উপর সকলের মতামত যাচাই করে সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

পাঠ্যপুস্তক

আধিকার এবং মানবাধিকার:

আধিকার কি আখবা কাকে বলে?

আধিকার হচ্ছে মানুষের আত্মবিকাশের জন্য প্রয়োজনীয় সুযোগ সুবিধার দাবী, যা নৈতিক নয়তো আইনগত ভিত্তির উপর প্রতিষ্ঠিত। আইন বিজ্ঞানী সেমন্ড খুব সহজ কণ্ডে ও বলেছেন আমার জন্য অন্যদণ্ড যা করতে হবে সেটাই আমার অধিকার।

আধিকারের শ্রেণীবিভাগ:

আইন থেকে অধিকারের সৃষ্টি হয় না। সমাজে মানুষের পারস্পারিক ক্রিয়ার মধ্য দিয়ে অধিকারের জন্ম হয়। কোন আইন কর্তৃক স্বীকৃত হওয়ার পূর্ব পর্যন্ত এটা থাকে নৈতিক অধিকার। আর আইন স্বীকৃতি দিলে হয়ে যায় আইনগত অধিকার। ব্যাপক অর্থে অধিকার তাই দুভাগে বিভক্ত। এগুলো হলো (ক) নৈতিক অধিকার (খ) আইনগত অধিকার।

নৈতিক অধিকার- ১

- যে অধিকারের ভিত্তি নৈতিকতা এবং ভংগ করলে নৈতিক অপরাধ হয় তাকে নৈতিক অধিকার বলে। যেমন-সন্তানের কাছ থেকে শ্রদ্ধা পাওয়ার নৈতিক অধিকার মাতা-পিতার রয়েছে।

আইনগত অধিকার-২

যে অধিকার দেশের আইন দ্বারা স্বীকৃত এবং যা ভঙ্গ করলে আইনগত অপরাধ হয় তাকে আইনগত অধিকার বলে। যেমন- ঋণদাতার ঋণের টাকা ফেরত পাবার অধিকার।

মৌলিক অধিকার	মৌলিক চাহিদা
বাংলাদেশের সংবিধানের তৃতীয় ভাগের ২৬-৪৪ অনুচ্ছেদে মৌলিক অধিকারগুলো সন্নিবেশিত আছে।	বাংলাদেশের সংবিধানের ২য় ভাগে বর্ণিত রাষ্ট্র পরিচালনার মূলনীতির ১৫ অনুচ্ছেদে মৌলিক চাহিদার কথা বলা আছে। (অন্ন, বস্ত্র, আশ্রয়, শিক্ষা ও চিকিৎসা)
মৌলিক অধিকারগুলো আদালতের মাধ্যমে বলবৎ যোগ্য।	মৌলিক চাহিদাগুলো আদালতের মাধ্যমে বলবৎ যোগ্য নয়।
রাষ্ট্র মৌলিক অধিকারগুলো সংরক্ষন করার নিশ্চয়তা দেয়।	রাষ্ট্র মৌলিক চাহিদাগুলো পূরণে বিভিন্ন কর্মসূচি গ্রহণের ঘোষণা দেয়।
মৌলিক অধিকারগুলো নাগরিক ও রাজনৈতিক অধিকার থেকে উদ্ভূত।	মৌলিক চাহিদাগুলো অর্থনৈতিক, সামাজিক ও সাংস্কৃতিক অধিকার থেকে উদ্ভূত।
মৌলিক অধিকার গুলোতে ব্যক্তি অধিকার প্রাধান্য পায়।	মৌলিক চাহিদাগুলোতে সমষ্টিগত অধিকার প্রাধান্য পায়।

মানবাধিকারের কি?

মানুষ হিসেবে জাতি, ধর্ম, বর্ণ, লিঙ্গ নির্বিশেষে সবাই যে অধিকার ভোগ করেন তাই মানবাধিকার। “মানবাধিকার বলতে মানুষের যে কোন অধিকারকে বোঝায় না; মানবাধিকার শব্দটি একটি বিশেষ অর্থে ব্যবহৃত হয়। আইনগত ও নৈতিক অধিকারগুলো ও মধ্যে সেগুলোই মানবাধিকার যেগুলো পৃথিবীর সকল মানুষ শুধু মানুষ হিসেবে (As human being) দাবী করতে পারে। এ অধিকারগুলো কোন দেশ বা কালে ও সীমানায় আবদ্ধ নয়; এগুলো চিরন্তন এবং সার্বজনীন এবং পৃথিবীর প্রতিটি মানুষ এ অধিকারগুলো নিয়েই জন্মগ্রহণ করে।”

মানবাধিকারের সার্বজনীন ঘোষণার ঐতিহাসিক প্রেক্ষাপট:

দ্বিতীয় বিশ্বযুদ্ধ পরবর্তী বিশ্বে শান্তি-নিরাপত্তা ও মানুষের মৌলিক মানবাধিকার রক্ষার লক্ষ্য নিয়ে জাতিসংঘ প্রতিষ্ঠিত হয়। যেমন, ১৯১৪-১৯১৮ সাল পর্যন্ত সময়কালে ঘটে প্রথম বিশ্বযুদ্ধ এবং ১৯১৯ সালে প্রতিষ্ঠিত হয় সম্মিলিত জাতিপুঞ্জ। ১৯৩৯-১৯৪৫ সাল পর্যন্ত সময়কালে ঘটে দ্বিতীয় বিশ্বযুদ্ধ। ১৯৪৫ সালে ২৪ অক্টোবর গঠিত হয় জাতিসংঘ। ১৯৪৬ সালে এলিনর রুজভেল্টের নেতৃত্বে গঠিত হয় মানবাধিকার কমিশন। এ কমিশনের দায়িত্ব ছিল তিনটি: একটি সার্বজনীন মানবাধিকারের ঘোষণা প্রনয়ন করা, একটি মানবাধিকারের চুক্তি তৈরি করা এবং একটি চুক্তি বাস্তবায়ন পদ্ধতি তৈরী করা।

মানবাধিকারের সার্বজনীন ঘোষণা:

জাতিসংঘের সাধারণ পরিষদ ১৯৪৮ সালের ডিসেম্বর মাসের ১০ তারিখে পৃথিবীর সকল দেশের সকল নাগরিকের জন্য সার্বজনীন মানবাধিকার ঘোষণা করেন।

সংক্ষেপে মানবাধিকারের বিষয়গুলো হল।

১. সমতার অধিকার;
২. সকল প্রকার বৈষম্য থেকে মুক্তি পাওয়ার অধিকার;
৩. জীবন, স্বাধীনতা ও ব্যক্তিগত নিরাপত্তার অধিকার;
৪. দাসত্ব থেকে মুক্তি পাওয়ার অধিকার;
৫. নির্যাতিত ও অবমূল্যায়ন থেকে মুক্তির অধিকার;
৬. আইনের চোখে একজন ব্যক্তি হিসেবে স্বীকৃতি পাওয়ার অধিকার;
৭. আইনের দৃষ্টিতে সকলে সমান এবং আইনের আশ্রয় সমানভাবে পাওয়ার অধিকার;
৮. উপযুক্ত আদালত থেকে বিচার পাওয়ার অধিকার;
৯. বেআইনি আটক ও বন্দীদশা থেকে মুক্তি লাভের অধিকার;
১০. নিরপেক্ষ প্রকাশ্য শুনানীর অধিকার;
১১. অপরাধ প্রমাণ না হওয়া পর্যন্ত-নির্দোষ ব্যক্তির মত আচরণ পাওয়ার অধিকার;
১২. পরিবার, বাড়ীতে এবং পত্র যোগাযোগের ক্ষেত্রে ব্যক্তিগত গোপনীয়তা রক্ষার অধিকার;
১৩. স্বাধীনভাবে যে কোনো দেশে যাওয়া ও আসার অধিকার;
১৪. অন্য দেশে, অমাবিক যন্ত্রণা থেকে রক্ষা পাওয়ার জন্য রাজনৈতিক আশ্রয় পাওয়া অধিকার;
১৫. জাতীয়তা পাওয়া এবং পরিবর্তন করার অধিকার;
১৬. বিয়ে করা এবং পরিবার গঠন করার অধিকার;
১৭. সম্পত্তির মালিক হওয়ার অধিকার;
১৮. নিজস্ব বিশ্বাস ও ধর্মের স্বাধীনতার অধিকার;
১৯. মতামত দেয়া ও তথ্য পাওয়ার স্বাধীনতার অধিকার;
২০. শান্তিপূর্ণভাবে সমাবেশ ও সংগঠন করার অধিকার;

২১. মুক্ত নির্বাচন ও সরকারে অংশগ্রহণের অধিকার;
২২. সামাজিক নিরাপত্তার অধিকার;
২৩. কাজ্জিত কাজ পাওয়ার অধিকার;
২৪. অবসর ও বিশ্রাম পাওয়ার অধিকার;
২৫. স্বয়ং সম্পূর্ণ জীবন-যাত্রার অধিকার;
২৬. শিক্ষার অধিকার;
২৭. সাংস্কৃতিক জীবনে অবাধে অংশগ্রহণের অধিকার;
২৮. মানবাধিকার রক্ষাকল্পে সামাজিক নিশ্চয়তার অধিকার;
২৯. সমাজের প্রতি প্রত্যেকের উপর অর্পিত কর্তব্যগুলো পালনের মাধ্যমেই একজন মানুষের ব্যক্তিত্বেও পূর্ণ বিকাশ সম্ভব এ চেতনা তৈরী করা।
৩০. উপরিউক্ত অধিকারগুলোর ব্যাপারে রাষ্ট্র ও ব্যক্তির হস্তক্ষেপ থেকে রক্ষা পাওয়ার অধিকার।

মানবাধিকারের বৈশিষ্ট্য সমূহ:

১. সার্বজনীন:

জাতি, ধর্ম, বর্ণ নির্বিশেষে পৃথিবীর সব মানুষের জন্য সমান। যেমন: দক্ষিণ আফ্রিকার একজন মানুষের জন্য প্রযোজ্য তেমনি তা ভারত বা বাংলাদেশের মানুষের জন্যও।

২. সহজাত:

একজন মানুষ জন্মোও পর থেকে যে অধিকার পাওয়ার স্বীকৃত। পৃথিবীর যে কোন দেশে একটি মানুষ জন্মগত ভাবেই এই অধিকার প্রাপ্ত হয়।

৩. অবস্থানান্তর যোগ্য:

জাতি, ধর্ম, বর্ণ নির্বিশেষে এবং দেশে, কাল পত্র ভেদে সবার জন্য সমান। এই অধিকার হস্তান্তর ও স্থানান্তরযোগ্য নয়। যে, এটি এক এলাকা থেকে এলাকা এক দেশ থেকে অন্য দেশ, এবং জাতি থেকে অন্য জাতি, এক গোত্র থেকে অন্য গোত্র হস্তান্তর ও স্থানান্তর করা যাবে না।

৪. অবিভাজ্য:

এইটি অধিকারকে ভাগ করা যাবে না। যেমন: কোনভাবেই বলা যাবে না যে বাংলাদেশের মানুষের জন্য প্রথম ৫টি অধিকার, ভারতের মানুষের জন্য অন্য ৫টি অধিকার ইত্যাদি। পৃথিবীর প্রতিটি দেশের প্রতিটি মানুষই প্যাকেজ হিসেবে ৩০টি অধিকার একসাথে প্রাপ্ত হবে। এই ৩০টিকে কোনভাবেই বিভাজ্য করা যাবে না।

অধিবেশন: ৩

বিষয়: শাসন প্রক্রিয়া ও সুশাসন

আলোচ্য বিষয়:

- শাসন প্রক্রিয়া সম্পর্কে ধরনা
- সুশাসন সম্পর্কে ধরনা
- সুশাসনের বৈশিষ্ট্য সমূহ

উদ্দেশ্য: এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ:

- সরকারের শাসন প্রক্রিয়া সম্পর্কে ধারণা পাবেন
- অংশগ্রহণ, জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা সম্পর্কে ধারণা পাবেন
- জনবান্ধব শাসন প্রক্রিয়া সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা পাবেন

পদ্ধতি :

মস্তিষ্কের ঝড়, বক্তৃতা আলোচনা, প্রদর্শন

উপকরণ ও সহায়ক সামগ্রী :

মার্কার, পোস্টার পেপার, সাইনপেন, পোস্টার, ছবি

সময়: ১:০০

অধিবেশন প্রক্রিয়া

ধাপ:০১

- সহায়ক সকলকে সেশনে স্বাগত জানিয়ে সেশনের উদ্দেশ্য সম্পর্কে ধারণা দিন
- অংশগ্রহণকারীদের শাসন প্রক্রিয়া সম্পর্কিত ধারণা যাচাই করে বোর্ডে লিখুন এবং পড়ে শোনান
- তাদের তথ্যের সাথে সমন্বয় করে শাসন প্রক্রিয়া সম্পর্কে হ্যান্ড আউটের আলোকে আলোচনা করবেন

ধাপ :০২

- অংশগ্রহণকারীদের ৪ টি ছোট দলে বিভক্ত করুন এবং বলুন।
- আপনাদের শাসন প্রক্রিয়া কি ধরনের, তার একটি তালিকা তৈরী করুন।
- দলীয় কাজের জন্য পোস্টার পেপার এবং মার্কার বিতরণ করুন।
- দলীয় কাজের সময় ও প্রয়োজনীয় উপকরণ বিতরণ করুন।
- দলীয় কাজ শেষে প্রতিটি দলকে উপস্থাপনার জন্য আহ্বান জানান।
- উপস্থাপনার শেষে সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের তথ্যের সাথে সমন্বয় ও তাদের মতামতের ভিত্তিতে শাসন প্রক্রিয়া ও সুশাসন সংক্রান্ত একটি তালিকা তৈরী করুন এবং হ্যান্ডআউটের আলোকে অধিকার ও মানবাধিকার সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করুন।

ধাপ:০৩

- অংশগ্রহণকারীদের সুশাসন সম্পর্কিত ধারণা যাচাই করে পরবর্তী সেশন শুরু করুন।
- অংশগ্রহণকারীদের সুশাসন সম্পর্কিত ধারণা প্রদান করুন।

ধাপ:০৪

- অংশগ্রহণকারীদের মৌলিক সুশাসনের বৈশিষ্ট্য সমূহ সম্পর্কিত ধারণা যাচাই করে বোর্ডে লিখুন এবং পড়ে শোনান।
- তাদের তথ্যের সাথে সমন্বয় করে মৌলিক সুশাসনের বৈশিষ্ট্য সমূহ সম্পর্কে সহায়ক তথ্যের আলোকে পরিষ্কার ধারণা দিন।
- দলীয় কাজের সময় নির্ধারণ করে দিন এবং দলীয় কাজের প্রয়োজনীয় সামগ্র্য বিতরণ করুন।
- দলীয় কাজ শেষে প্রতিটি দলকে উপস্থাপনার জন্য আহ্বান জানান এবং তাদের তথ্যের সাথে সমন্বয় করে হ্যান্ডআউটের আলোকে সুশাসনের বৈশিষ্ট্য সমূহ সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করুন।
- সব শেষে অধিবেশনের উপর সকলের মতামত যাচাই করে সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

পার্টোপকরণ

সুশাসন ও শাসন :

জনগণের কল্যাণে সরকারের যে কার্যক্রম এবং সে কার্যক্রম যেভাবে পরিচালিত হয় তাকে গভর্নেন্স বলে। আবার অন্যভাবে বলা যায় যে গভর্নেন্স হল শাসন প্রক্রিয়া। সরকার তার নীতিমালা, আইন-কানুন বাস্তবায়ন ও উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের জন্য যে প্রক্রিয়া ব্যবহার করে থাকে তাকেই বলে গভর্নেন্স।

গভর্নেন্স এর মধ্যে আমরা দুটি বিষয় দেখতে পাই, তা হল:

১. নীতিমালা
২. কাঠামো

নীতিমালা: নীতিমালার মাধ্যমে জনগণের চাহিদা, অধিকার জবাবদিহিতা, সকল কাজের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা, সকলের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।

কাঠামো: নীতিমালা জনগণের যে অধিকার সুযোগ সুবিধা ও সেবা সমূহের কথা উল্লেখ্য রয়েছে তা কিভাবে নিশ্চিত করা হবে বা বাস্তবায়ন করা হবে তাই হল কাঠামো। কাঠামো ও নীতিমালা জনগণের মধ্যে একটা দ্বিপাক্ষিক যোগাযোগ তৈরি করে।

গভর্নেন্স এর আওতা:

সরকারের যে কার্যক্রম তা নির্ধারিত ও পরিচালিত হয় সংসদ, বিচার বিভাগ, বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, অধিদপ্তর, বিভাগ ইত্যাদির মাধ্যমে। উদাহরণ স্বরূপ বলা যায়, শিক্ষা সরকারের একটি অন্যতম কার্যক্রম। নাগরিকের শিক্ষাকে সুনিশ্চিত করার লক্ষ্যে সরকারের যে শিক্ষা কার্যক্রম তা প্রথমে সংসদে অনুমোদন করা হয়। এরপর শিক্ষা মন্ত্রণালয় বিভিন্ন দফতর এবং দেশের বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে তা বাস্তবায়ন করে। এ ক্ষেত্রে সংসদ থেকে শুরু করে আমরা ইউনিয়নের বা ওয়ার্ডের স্কুল কলেজ, সরকারী বেসরকারী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান, হাটবাজার এমনকি, আমাদের পরিবার এসবকিছুই গভর্নেন্স এর আওতায় পড়ছে।

সুশাসন:

জনগণের কল্যাণে স্বল্প সময়ে, পরিমিত ব্যয় এবং জনগণের সম্মতি ও অংশগ্রহণের ভিত্তিতে জনগণের প্রয়োজন মেটাতে ও অধিকার প্রতিষ্ঠা করতে যে গভর্নেন্স বা প্রক্রিয়া তাকে সুশাসন বলে।

সুশাসনের বৈশিষ্ট্য:

অংশ গ্রহন:

যে কোন প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নের পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নের প্রক্রিয়ায় তারা যাদের জন্য কাজ করছে তাদেরকে এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য গ্রুপ বা প্রতিষ্ঠানের যারা রয়েছে তাদের সকলের আরো বেশি মাত্রায় সুযোগ থাকা। যেমন- এলাকার একটি সরকারী প্রাথমিক বিদ্যালয়ের কথাই ধরি তাহলে এই স্কুল পরিচালনার ক্ষেত্রে ছাত্র/ছাত্রী, অভিভাবকবৃন্দ, ইউনিয়ন পরিষদ, সর্বোপরি এরাকার জনগণের সম্পৃক্ততা অবশ্যই থাকতে হবে।

জবাবদিহিতা:

যে কোন প্রতিষ্ঠান/গ্রুপ/সমিতি তাতেও রীতি-পদ্ধতি, বিধি-বিধান, আচা-আচরণ সম্পর্কে সরকারি কর্মকর্তা, স্থানীয় সরকার, যাদের সাথে কাজ করছে এবং জনগণের কাছে জবাবদিহি করবেন। যেমন ঐ স্কুলটির ক্ষেত্রেই শিক্ষকগণ ছাত্রছাত্রী, শিক্ষার মান, ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা অর্থাৎ স্কুল পরিচালনার ক্ষেত্রে যাবতীয় বিষয় সম্পর্কে শুধু সরকারি কর্মকর্তার কাছেই নয় বরং ম্যানেজিং কমিটি, শিক্ষার্থী, অভিভাবক, ইউনিয়ন পরিষদ, এলাকালর জনগণের কাছেও জবাবদিহি করবে।

স্বচ্ছতা

যে কোন প্রতিষ্ঠান/গ্রুপ/সমিতি তারা কি করছেন, উদ্দেশ্য কি, তাদের রীতি-পদ্ধতি, আয়-ব্যয় এসব সম্পর্কে শুধু নিজেদের মধ্যে নয় সংশ্লিষ্ট অন্যান্য প্রতিষ্ঠান, ইউনিয়ন পরিষদ বা ওয়ার্ড, যাদের সাথে কাজ করছে এবং এলাকার জনগণ সবার কাছে স্বচ্ছ ধারণা থাকতে হবে। যেমন-এলাকায় একটি এনজিও কাজ করছে। এ সংস্থার উদ্দেশ্য, নিয়মনীতি, কর্মপদ্ধতি, এর আয়-ব্যয় এ সকল কিছু সংস্থায় যারা কাজ করছে, এলাকার সংশ্লিষ্ট গ্রুপ বা প্রতিষ্ঠান এবং জনগণ সবার কাছে স্পষ্ট থাকবে।

নির্ভরযোগ্য ও সমতাধর্মী আইনী কাঠামো:

সকল কিছু একটি আইনী কাঠামো ও আওতায় থাকতে হবে এবং এ আইনী কাঠামোতে অতি অবশ্যই নির্ভরযোগ্য হবে।

আমাদের দেশে অনেক ক্ষেত্রে সাধারণ মানুষ নির্ভর করতে পারেনা বা আস্থা রাখতে পারে না। এমন যেন না হয় এবং আইনী কাঠামো হতে হবে সমতাধর্মী।

তথ্যের সহজলভ্যতা:

যে কোন প্রতিষ্ঠান/ গ্রুপ/সমিতি তাদের কার্যক্রম উদ্দেশ্য রীতি-নীতি বা বিধি বিধান সম্পর্কে প্রয়োজনীয় তথ্য যাতে এলাকার জনগণ বা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির সহজে পেতে পারেন।

দক্ষ ও উত্তম ব্যবস্থাপনা:

দক্ষ ও উত্তম ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করতে হবে। আমাদের দেশে অনেক প্রতিষ্ঠানই খুব সুনামের সাথে কার্যক্রম পরিচালনা করছে। আবার অনেক প্রতিষ্ঠান রয়েছে যাদের কাছে সঠিক সময়ে প্রয়োজনীয় সেবা পাওয়া যায় না বলে দুর্গাম রয়েছে। কাজেই স্বল্প ব্যয়ে সঠিক সময়ে গ্রাহকের প্রয়োজনীয় সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে অত্যন্ত দক্ষ হতে হবে।

নারী-পুরুষের সমতা:

মানুষ হিসেবে প্রতিটি নারী-পুরুষ সমান অধিকার ভোগ করবে। কাজেই এ বিষয়টি নীতিমালা দ্বারা নিশ্চিত করা প্রয়োজন এবং নীতিমালা অনুযায়ী সিদ্ধান্তগ্রহণ তেকে বাস্তবায়ন পর্যন্ত প্রতিটি পর্যায়ে এবং প্রতিক্রিয়ায় নারীর অংশগ্রহণ, তার ইস্যু সমূহ, সুফলভোগ ইত্যাদি যাতে নিশ্চিত হয়ে সে ব্যাপারে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে। যাতে করে নারী-পুরুষের মধ্যকার বর্তমান বৈষম্য কাটিয়ে ওঠা যায়।

অধিবেশন: ৪

বিষয়: তথ্য অধিকার ও তথ্য অধিকার আন্দোলনের ইতিকথা

আলোচ্য বিষয়:

- তথ্য অধিকার কি
- তথ্য অধিকার উদ্দেশ্য
- তথ্য অধিকারের প্রয়োজনীয়তা
- (আন্তর্জাতিক ও বাংলাদেশে) তথ্য অধিকার আন্দোলন

উদ্দেশ্য: এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ:

- তথ্য অধিকার সম্পর্কে বর্ণনা করতে সক্ষম হবেন
- তথ্য অধিকারের প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হবেন
- বাংলাদেশে তথ্য অধিকার আন্দোলনের সম্পর্কে বর্ণনা করতে পারবেন

পদ্ধতি :

মস্তিষ্কের বাড়, বক্তৃতা আলোচনা, হাম দলে আলোচনা,

উপকরণ ও সহায়ক সামগ্রী :

মার্কার, পোস্টার পেপার, সাইনপেন, পোস্টার ,ছবি

সময়: ১:৩০

অধিবেশন প্রক্রিয়া

ধাপ:০১

- সহায়ক সকলকে সেশনে স্বাগত জানিয়ে সেশনের উদ্দেশ্য সম্পর্কে ধারণা দিন।
- অংশগ্রহণকারীদের তথ্য অধিকার সম্পর্কিত ধারণা যাচাই করে বোর্ডে লিখুন এবং পড়ে শোনান।
- তাদের তথ্যের সাথে সমন্বয় করে তথ্য অধিকার সম্পর্কে হ্যান্ড আউটের আলোকে আলোচনা করবেন।

ধাপ :০২

- অংশগ্রহণকারীদের তথ্য অধিকার আন্দোলন সম্পর্কিত ধারণা যাচাই করে বোর্ডে লিখুন এবং পড়ে শোনান।
- অংশগ্রহণকারীদের তথ্য অধিকার আন্দোলন সম্পর্কিত ধারণা প্রদান করুন।
- সহায়ক পূর্ব থেকে প্রস্তুতকৃত পোস্টারটি প্রদর্শন করুন ও আইন গত অধিকার সহজ ভাষায় বুঝিয়ে দিন।

ধাপ:০৩

- আলোচনা শেষে কয়েক জনকে উপস্থাপনা করতে বলুন এবং তাদের তথ্যের সাথে সমন্বয় করে হ্যান্ডআউটের আলোকে তথ্য অধিকার আন্দোলন সম্পর্কে ধারণা দিন।
- সব শেষে অধিবেশনের উপর সকলের মতামত যাচাই করে সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

পাঠ্যপুস্তক

তথ্য অধিকারের ধারণা:

যেসব তথ্য সাধারণ নাগরিকের রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক এবং সামাজিক অধিকার অর্জনে সহায়ক, যেগুলির অভাবে এই অধিকার গুলি অর্জনে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি হয়, নাগরিকের রাষ্ট্রীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ বাধাগ্রস্ত হয় সেই সব তথ্য পাওয়ার অধিকারকে সাধারণভাবে তথ্য অধিকার বলা হয়। তথ্য অধিকারের ক্ষেত্রে তৈরী হয় মূলত: তথ্য গোপন করার নানা রকম আইনী ও বে-আইনী আয়োজনের কারণে। এই আয়োজনের উদ্যোগেমূলত: রাষ্ট্র ও সরকারের বিভিন্ন সংস্থা ও প্রতিষ্ঠান, ব্যক্তিখাত ও বেসরকারী প্রতিষ্ঠান সমূহ। এই প্রতিষ্ঠানসমূহ কিছু তথ্য স্বপ্রণোদিত ভাবে প্রকাশ করে ও জনগণের কাছে পৌঁছানোর চেষ্টা করে। কিছু তথ্য আইনের আচ্ছাদনে গোপন করে এবং সিংহভাগ তথ্য আইনে চাহিদাকৃত তথ্যকে গোপনীয় করা হয়নি অথবা গোপন করা হয়েছে কী না তা অস্পষ্ট প্রদানে অস্বীকৃতি জানানো হয়।

রাষ্ট্র ও সরকারের বিভিন্ন সংস্থা ও প্রতিষ্ঠান, ব্যক্তিখাত ও বেসরকারী প্রতিষ্ঠান সমূহের কর্মকাণ্ড নাগরিক জীবনকে ইতিবাচক ও নেতিবাচক ভাবে প্রভাবিত করে। তবে সরকার সবচেয়ে বড় ও ক্ষমতাস্বত্ব প্রাপ্ত প্রতিষ্ঠান, এবং আইন দ্বারা সবচেয়ে সুরক্ষিত। তাই তথ্য অধিকারের ক্ষেত্রে উল্লিখিত সব প্রতিষ্ঠানের ভূমিকা থাকলেও তথ্য অধিকার বলতে সাধারণভাবে সরকারী তথ্যের অধিকারকে বোঝানো হয়ে থাকে। তবে এই ধারণা এখন সম্প্রসারিত হয়েছে। একমাত্র তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এ বেসরকারী সংস্থাকে কর্তৃপক্ষ হিসেবে আওতাভুক্ত করা হয়েছে।

তথ্যই শক্তি, একথা প্রতিদিন সত্য প্রমাণিত হচ্ছে দেশে দেশে সাধারণ মানুষের কাছে, যারা তথ্য অধিকারের বলে বলীয়ান হয়ে খ্যাদ্যের অধিকার আদায় করছে, আদায় করছে নির্যাতন মুক্ত জীবন যাপনের অধিকার। তথ্যে অধিকার প্রতিষ্ঠার ফলে মানুষ রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক এবং সামাজিক অধিকার সম্পর্কে জানতে পারছে এবং সেগুলি তার সরকারের কাছে থেকে আদায় করার ভিত্তি খুঁজে পাচ্ছে। তথ্যের অধিকারের ফলে নাগরিক জন প্রতিনিধি নির্বাচনে সঠিক সিদ্ধান্ত নিতে সক্ষম হচ্ছে, সরকারের কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা নিশ্চিত করে আরো বেশী ভূমিকা রাখতে পারছে।

বাংলাদেশে সংবিধানের ৭ (ক) ধারায় বলা হয়েছে জনগণ রাষ্ট্রের সকল ক্ষমতার মালিক। তাই সরকারের কাছে গচ্ছিত তথ্যের মালিক আমরা জনগণ, এটা শুধু সরকারের সম্পত্তি নয়। তথ্য অধিকারের এটাই মৌলিক ভিত্তি। গণতন্ত্রে সরকারের অস্তিত্ব হচ্ছে প্রকৃতপক্ষে জনগণের প্রতিনিধিত্ব করা ও জনগণের পক্ষে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা। তাই সরকার কী করছে, তা জানার স্বাভাবিক অধিকার হচ্ছে জনগণের উপারের জন্য। তথ্য সংগ্রহ, ব্যবহার, সংরক্ষণ ও আহরণ জনগণের কল্যাণের লক্ষ্যেই করা হয়ে থাকে।

তথ্য অধিকারের তিনটি শ্রেণিতে রয়েছে: অধিকার শ্রেণিতে, সুশাসন শ্রেণিতে ও উন্নয়ন শ্রেণিতে। একটি আরেকটির সঙ্গে ওতপ্রোত জড়িত হলেও পৃষ্ঠতিটি শ্রেণিভেদে একটি নিজেস্ব অবস্থা রয়েছে।

তথ্য কাকে বলে ?

সরকারী ও কিছু বেসরকারী অফিসের সব ধরনের ফাইলপত্র, মিটিং-এর কার্যবিবরণী, সিদ্ধান্ত প্রক্রিয়া ইত্যাদি। যেসব অফিসে রক্ষিত সব ধরনের উপকরণ, প্রতিবেদন, নকশা, মানচিত্র, অডিও, ভিডিও ইত্যাদিকে তথ্য বলে।

তথ্য অধিকার কি?

যে সব তথ্য সাধারণ নাগরিকের রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক এবং সামাজিক অধিকার অর্জনে সহায়ক, যেগুলোর অভাবে এই অধিকারগুলো অর্জনে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি হয়, নাগরিকের রাষ্ট্রীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ বাধাগ্রস্ত হয়, সেসব তথ্য পাওয়ার অধিকারকে সাধারণভাবে তথ্য অধিকার বলে।

উন্নয়ন প্রেক্ষিত:

সাধারণ মানুষের জীবন-জীবিকার সঙ্গে জড়িত প্রয়োজনীয় তথ্য ও জ্ঞান রাষ্ট্রীয় গোপনীয়তার আওতায় পড়েন। কিন্তু বাস্তবতা হলো এগুলো জনগণের কাছে পৌঁছানোর ব্যবস্থা বা উদ্যোগ সরকারের তরফ থেকে একেবারেই সীমিত। ফলে সরকারী সেবা যা সুবিধা বঞ্চিত হয় এবং এর ফলে তারা উন্নয়নের সূত্রোতধারায় আসতে পারে না। ফলে সার্বিকভাবে সরকারের উন্নয়ন প্রচেষ্টা ব্যর্থতায় পর্যবসিত হয়। তথ্যের অবাধ প্রবাহ না থাকায় দুস্থ ভাতা, বয়স্ক ভাতা, প্রতিবন্ধী ভাতা, দরিদ্র মানুষের জন্য বিনামূল্যে খাদ্য বিতরণ কর্মসূচি, ভিজিডি, ভিজিএফ কার্ড, কৃষি ভর্তুকী নিয়ে অনিয়ম ও অব্যবস্থাপনা একটি নির্ধারিত নিয়ম হয়ে দাড়িয়েছে। তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার মাধ্যমে উন্নয়নের একটি নতুন দিগন্ত উন্মোচন করা সম্ভব।

বাংলাদেশের নিজস্ব আইন ও দলিল সমূহে তথ্য অধিকারের প্রতিফলন:

বাংলাদেশের বিদ্যমান আইন গুলির বেশ কিছু ধারা যেমন-নাগরিকের তথ্য প্রাপ্তির অধিকারের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ, ঠিক একই ভাবে তথ্য অধিকারকে অস্বীকার করা হয়, এরকম আইনও কম নয়। তবে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ প্রণয়নের ফলে তথ্য অধিকার আইনের প্রাধান্য প্রতিষ্ঠিত হওয়ায় অসামঞ্জস্যপূর্ণ আইন সমূহ বাধা হয়ে দাড়াবে না বলে আশা করা যায়। ব্রিটিশ উনিবেশিক শাসকেরা তাদের রাজনৈতিক স্বার্থ চরিতার্থ করার লক্ষে ১৯২৩ সালে এ অঞ্চলে অফিসিয়াল সিক্রেসি অ্যাক্ট-এর প্রবর্তন করে, যা এখনও স্বাধীন বাংলাদেশে কার্যকর। তবে বাংলাদেশের সর্বোচ্চ আইন সংবিধানের ৩৯ অনুচ্ছেদে যে 'বাক ও ভাব প্রকাশের স্বাধীনতা এবং সংবাদক্ষেত্রের স্বাধীনতা'র নিশ্চয়তা দেওয়া হয়েছে, তথ্য অধিকার আইন সেটার সঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ। তবে বাংলাদেশ ও ভারতের সুশীল সমাজের তথ্য অধিকার আন্দোলনের মধ্য দিয়ে যে বিষয়টি ভালোভাবে চিহ্নিত হয়েছে, সেটা হচ্ছে তথ্য জানার অধিকার শুধু বাক ও ভাব প্রকাশের স্বাধীনতা বা সংবাদক্ষেত্রের স্বাধীনতার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট নয়, এটা আরো বড় মৌলিক অধিকারের সাথে সম্পর্কিত। বাংলাদেশ সুপ্রিম কোর্টের হাইকোর্ট বিভাগ আবুল কাদের বনাম বাংলাদেশ (DLR, 1994,46) মামলায় নিষ্পত্তিতে তথ্য স্বাধীনতাকে মত প্রকাশের স্বাধীনতা বলে বিবেচনা করেছে (ফেরদৌস ও অন্যান্য, ২০০৮, পৃ:১৩৪)।

বাংলাদেশের সংবিধানে স্বীকৃত মৌলিক অধিকার অর্জনে তথ্য অধিকারের গুরুত্ব অপরিসীম। সংবিধানে ১৫ অনুচ্ছেদের একাধিক উপ-অনুচ্ছেদে বর্ণিত মৌলিক অধিকারগুলো বাস্তবায়নের ক্ষেত্রেও তথ্য জানার অধিকার অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করতে পারে। জনগণের তথ্যপ্রাপ্তির অধিকার নিশ্চিত করতে ২০০৭ সালের মে মাসে হাইকোর্ট একটি রায় প্রদান করেন। ওই রায়ে হাইকোর্ট পরবর্তী জাতীয় সংসদ নির্বাচনে প্রত্যেক প্রার্থীর শিক্ষাগত যোগ্যতা, ফৌজদারি অপরাধের তালিকা (যদি থাকে), প্রার্থীর পেশা, আয়ের উৎসব ইত্যাদি বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ করে র গণমাধ্যমে দেয়ার জন্য নির্বাচন কমিশনের প্রতি নির্দেশ জারি করেন। এফলে ২০০৮ সালের জাতীয় নির্বাচনে রাজনৈতিক দলগুলি আগের নির্বাচনের তুলনায় প্রার্থী মনোনয়নে সতর্ক ছিল।

কেসস্টাডি: গণসমাবেশ মজুদর কৃষাণ শক্তি সংগঠন, ভারত

রাজস্থান ভারতের সবচেয়ে কম উন্নত রাজ্যগুলোর একটি। শ্রমিক-কৃষকদের সংঘর্ষ দল “মজুদর-কৃষাণ শক্তি সংগঠন” (এমকেএসএস) এখানে কাজ করে। তারা রাজ্যে দিনমজুর এবং কৃষকদের কাজের সৃষ্টি পরিবেশ নিশ্চিত করতে চেষ্টা চালায়। একেএসএস-এর কর্মীবৃন্দ মনে করে যে সরকার গ্রামবাসীদের প্রতারণিত করেছে। তারা কেবল ন্যূনতম মজুরিই পাচ্ছে না, সরকারি অর্থায়নে ঐ রাজ্যের জন্য নির্দিষ্ট উন্নয়নমূলক কাজের সুযোগ সুবিধা তেকেও বঞ্চিত হচ্ছে।

“আমাদের অর্থ আমাদের হিসাব” এই শ্লোগানের অধীনে গ্রামবাসী নিজেদের সংগঠিত করে স্থানীয় প্রশাসককে সরকারের উন্নয়নখাতে বরাদ্দকৃত অর্থ ব্যয়ের হিসাব তাদের প্রদান করার দাবী জানায়। সরকারি নথিপত্র পাওয়ার আইনগত অধিকার না থাকায় স্থানীয় প্রশাসক গ্রামবাসীকে তথ্য প্রদানে অস্বীকৃতি জানায়। দীর্ঘ সময় ধরে গ্রামবাসীকে কোন ধরণের তথ্য দিয়ে সচেতন না করে বশীভূত রাখতে অভ্যস্ত ছিল এবং কখনোই তারা কোনো প্রশ্নের সম্মুখীন হতো না। একেএসএক-এর কর্মীরা অফিস থেকে তথ্য পাওয়ার জন্য ভূখা মিছিল, সভা-সমাবেশ এবং গণসমাবেশ করে শান্তিপূর্ণ উপায়ে প্রশাসনের উপর চাপ সৃষ্টি করে। যখন সকল পয়ায়ে ছোট ছোট আকারে চাপ সৃষ্টি হতে শুরু হয় এবং এটি অবিরাম চলতে থাকে তখন গণমাধ্যম বিষটির প্রতি দৃষ্টি দেয় ফলে প্রশাসন নরম এবং তথ্যের জন্য অনুরোধকারীদের তথ্য দিতে শুরু করে।

এমকেএসএ প্রশাসনের হিসাব বইয়ের সমস্ত তথ্য “সামাজিক নিরীক্ষা” সংগঠিত করার জন্য প্রকাশ করে। সরকারি তথ্য জনগণের বাস্তবসম্মত তথ্য সংরক্ষিত হয়েছে কিনা সেটা পরীক্ষার জন্য জনগণের সম্পৃক্ততায় শুনানীর ব্যবস্থা করে। গ্রামবাসী শুনানীতে উপস্থিত থেকে দলিলে লিখিত বিষয়সমূহের মধ্য তেখে বৈম্যমূলক বিষগুলো চিহ্নিত করে। মৃত ব্যক্তির অন্তর্ভুক্ত হওয়া, প্রকৃত পতিমোহের তুলনায় বেশী লেখা, অনুপস্থিত শ্রমিককে উপস্থিত দেখিয়ে তাদের বেতন পরিশোধ দেখানো, বেতন প্রাপ্তিস্বীকার, কাগজে অন্যের বৃদ্ধাঙ্গুলির ছাপ দিয়ে প্রাপ্তি স্বীকার জার করার উল্লেখ পাওয়া যায়। আবার এও দেখা যায় যে, জনগণের কল্যাণে নির্মাণ করা হয়েছে মর্মে সরকারি রেকর্ডে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে, বাস্তবে সেখানে কোন রাস্তাই হয়নি।

অনেক গ্রামবাসী নিরক্ষর হওয়া সত্ত্বেও সরাসরি শুনানীর মাধ্যমে খুঁটিনাটি বিস্তারিত হিসাব নিতে সক্ষম হয়। তারা সঠিক প্রমানের ভিত্তিতে সরকারি প্রতিনিধিকে প্রশ্ন করে উত্তর দিতে বাধ্য করতে পারে। এত স্থানীয় কর্মচারীরা বিবৃতি প্রতিক্রিয়া ব্যক্ত করে।

স্থানীয় কর্মচারীরা বিরূপ প্রতিক্রিয়া ব্যক্ত করে। জনগণের জবাবদিহিতার ও প্রচারণার ভিত্তি দুর্বল করতে তারা বিভিন্ন শ্রেণী, সম্প্রদায়ের লোকদে হুমকি দিতে থাকে।

কিন্তু প্রচারণার ধারাবাহিকতা চলতে থাকে। এক পপর্যায়ে স্থানীয় কর্মচারীরা দুর্নীতি স্বীকার করতে বাধ্য হয়। কতিপয় কর্মকর্তা জনগণের তহবিল তসরুপের অর্থ ফেরত দেয়, একটি ঘটনায় প্রতারণার দায়ে একজনকে গ্রেপ্তার করা হয়। এ সাফল্যের পর বিপুল সংখ্যক মানুষ আরো সঙ্গবদ্ধ হয়ে শুনানীতে অংশগ্রহণ করে এবং এভাবে তথ্য পাওয়ার দাবী প্রাদেশিক রাধানী পর্যন্ত পৌঁছে যায়। ফলে সরকার স্থানীয় রেকর্ড পত্রাদি প্রাপ্তিতে জনগণের অধিকার বাস্তবায়ন সম্বলিত প্রাদেশিক আদেশ জারি করে।

প্রাসঙ্গিক প্রশ্নোত্তর:

১. জানার অধিকার মানে কী?
২. জানার অধিকার পেলে আমাদের কী সুবিধা?
৩. তথ্য দিয়ে সরকারের কী লাভ?

বাংলাদেশে তথ্য অধিকার আন্দোলন:

সুস্পষ্ট সংবিধানিক নিশ্চয়তার অভাব, ব্যাপক নিরক্ষর জনগোষ্ঠীর অধিকার-সচেতনতার অভাব এবং সরকারের পক্ষ থেকে তথ্য প্রাপ্তিকে অধিকার হিসেবে গণ্য না করার মনোভাব-এই ত্রিমুখী সমস্যার আবের্তে বাংলাদেশ তথ্য জানার অধিকার আন্দোলনের ইস্যু বা বিষয় হিসেবে দীর্ঘদিন যথাযোগ্য গুরুত্ব পায়নি। তথ্য অধিকারের আন্দোলন মূলত: মত প্রকাশের স্বাধীনতার সঙ্গে জড়িত ছিল। অধিকার-সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের সঙ্গে জড়িত আইনজীবী, সাংবাদিক, মানবাধিকার কর্মী, এজিও নেতৃবৃন্দ, সমাজসেবা প্রভৃতি শ্রেণী-পেশার মানুষ এই অধিকারের ব্যাপারে ভূমিকা রেখে এসেছে।

ধারণাগত পার্থক্যের কারণে তথ্য আন্দোলন দানা বেঁধে উঠতে সময় নেয়। সাংবাদিকতায় স্বাধীনভাবে মত প্রকাশ স্বাধীনতা পরবর্তীকালে অত্যন্ত জটিল ছিল। রানৈতিক অর্থনৈতিক বিশ্লেষণে তথ্যপ্রদানে স্বেচ্ছাচারিতার কারণে তথ্য অধিকারের প্রসঙ্গে বিভিন্ন সময়ে আলোচনায় আসে। তবে সুশাসন ও উন্নয়নে প্রেক্ষিতে তথ্য অধিকারের বিষয়টি সম্মানে আসে নবক্ষয়ের দশকে। তবে এ ক্ষেত্রে সরকারীভাবে আইনের কারণে

অধিকাশযোগ্য তথ্যের চেয়ে উন্মুক্ত তথ্য, যা সাধারণ মানুষের কাছে পৌঁছায় না, এমন তথ্যই আলোচনা কেন্দ্রবিন্দুতেছিল। এই ধারা সূচনা করে এমএমসি। এমএমসি বিশ্ব তথ্য অধিকার দিবস উপলক্ষে কয়েক বছর অনেক গুলি সংগঠনের সঙ্গে যৌথভাবে তথ্য অধিকার নিয়ে বিভিন্ন কর্মসূচি আয়োজন করে। ঔখ্যক্ষেত্রে প্রবেশাধিকার (access to information) ইস্যুকে কেন্দ্র থেকে তৃণমূল পর্যায়ে কাজ করে এমএমসি। এমএমসি তথ্য কমিশন প্রণীত তথ্য অধিকার আইন ২০০২ এর খসড়া বাংলা অনুবাদ করে এবং অনুবাদকর্ত খসড়া নিয়ে দেশের ১০টি জেলায় সেমিনার আয়োজন করে এবং সেমিনার থেকে প্রাপ্ত মতামতহ আইন ও বিচার মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করে। তবে তথ্য অধিকার আন্দোলনে সকল পক্ষের সমন্বয়হীনতা ছিল প্রকট।

২০০৪ সালে এক গবেষণার মাধ্যমে কমিউনিটির মানুষেরা চিহ্নিত করে তাদের দারিদ্রতা দূর করতে খবরের দরকার। পরবর্তীতে (কেশবপুর, তালা ও পাইকগাছা) অঞ্চলে ২০০৬ সালে তথ্য মানুষের কাছে ভ্রাম্যমান তথ্য কেন্দ্র তৈরী করেন এবং এনিমেটরদের মাধ্যমে পাঠ করা ও জনগণকে বোঝানোর উদ্দ্যোগ গ্রহন করেন।

তাই ধরাবাহিকতায় “পরিদ্রাণ” প্রতিষ্ঠার দক্ষিণাঞ্চলে তথ্য অধিকার আন্দোলন দানা বাধতে শুরু করে। পরিদ্রাণ প্রতিষ্ঠার পর প্রতিষ্ঠান সমর্থিত বেশকিছু সংগঠন আধিকার, সুশাসন ও উন্নয়ন-এই তিন প্রেক্ষিতে তথ্য অধিকার এডভোকেসি ও মাঠ পর্যায়ে নিরীক্ষাধর্মী কাজ সম্প্রসারণ করে এবং সূচনা করে সংগঠন নিজে পেতৃত্তে ভূমিকায় আবির্ভূত হয়। দেশে একটি গ্রহণযোগ্য ও জনবান্ধব তথ্য অধিকার আইন প্রণয়নে পরিদ্রাণ রয়েছে বহুমুখী অ্যাডভোকেসি ও প্রচারাভিযান কার্যক্রম।

তথ্য অধিকার নিয়ে কর্মরত সংগঠনগুলির মধ্যে বিএনএনআরসি, কোস্ট ট্রাস্ট, সুপ্র, ব্রতী, ডি.নেট, মুক্তিযুদ্ধ স্মৃতি ট্রাস্ট উল্লেখযোগ্য। উল্লিখিত প্রতিষ্ঠান গুলোর মধ্যে বিএনএনআরসি ও এমএমসি তথ্য অধিকার কমিউনিটি রেডিও, সম্প্রচার আইন নিয়ে কাজ করছে। মুক্তিযুদ্ধা স্মৃতি ট্রাস্ট কাজ করছে স্বাধীনতায়ুদ্ধের তথ্য নিয়ে। তথ্য অধিকার তথা তথ্যের স্বাধীনতা আন্দোলন ও প্রচারাভিযানের ক্ষেত্রে বিশ্বখ্যাত প্রতিষ্ঠান (Artical 19) এস সাথে এমএমসি সহ অন্যান্য সংস্থা রয়েছে প্রত্যক্ষ সংযোগক।

তথ্য অধিকার সংক্রান্ত আন্তর্জাতিক অঙ্গীকারসমূহ:

- মানুষের তথ্য জানার অধিকার প্রাতিষ্ঠানিকভাবে স্বীকৃতি লাভ করে খ্রীষ্টপূর্ব ৪৪৯ সালে রোমের Cres মান মন্দিরে সিনেট কর্তৃক দাপ্তরিক রেকর্ড সংরক্ষণ করার মধ্য দিয়ে।
- ১৭৬৫-১৭৬৬ সালে ফিনিশ রাজনীতিবিদ ও দার্শনিক Anders Chyerius ফিনল্যান্ডের কোক্কোলা শহর থেকে তথ্য প্রাপ্তির অধিকারের আন্দোলন সূচনা করেন। তবে তথ্য অধিকার আইন প্রথম চালু হয় সুইডেনে। ১৭৬৬ সালে সুইডিশ পার্লামেন্ট Ordinance on freedom of Writing and of Press শীর্ষক তথ্যের স্বাধীনতা সংক্রান্ত আইনটি পাস হয়।
- যুক্তরাষ্ট্রে freedom of information act (১৯৬৬) গ্রহণের মাধ্যমে নাগরিকের তথ্য অধিকারের স্বীকৃতি দেয়।
- ১৯৫০ সালের প্রথম দিকেই নাগরিকের তথ্য অধিকারের আনুষ্ঠানিকভাবে স্বীকৃতি দেয় ইউরোপিয়ান কাইসিল।
- ২০০৮ সালের মে মাসে স্ট্রাবুর্গে ইউরোপিয়ান ইউনিয়নের মানবাধিকার সংক্রান্ত কমিটির স্থাপনের মাধ্যমে তথ্যঅধিকারে এক নতুন মাত্রা সংযোজিত হয়, যার মধ্য দিয়ে এখন যে কোন নাগরিক অফিশিয়াল তথ্য প্রাপ্তির ক্ষেত্রে কোন অসুবিধায় পড়বে না।

- ব্রিটেনে-freedom of information act ২০০০-তথ্য অধিকারের স্বাধীনতাকে প্রতিষ্ঠিত করার জন্য পাস করা হয়।
- পাকিস্তানে ২০০২ সালের নভেম্বর মাসে তথ্যের স্বাধীনতা বিষয়ে এশটি অধ্যাদেশ জারি করা হয়েছে। অধ্যাদেশের মাধ্যমে পাকিস্তানের নাগরিকরা অন্যান্য সরকারী তথ্যের জানার পাশাপাশি ইসলামের মর্যাদা সম্মুত রাখতে আইনের মাধ্যমে আসা প্রতিবন্ধকতার বিষয়ও জানাতে পারবে।
- সুদীর্ঘ এক দশকেরও বেশী সময়ের সফল আন্দোলনের পরিণত ফসল হিসেবে ভারতে প্রথমে বিভিন্ন প্রদেশ পর্যায়ে (যেমন তামিলনাড়ুতে ১৯৯৭, গোয়ায় ১৯৯৭ম রাজস্থানে ২০০০, কর্ণাটকে ২০০০, দিল্লীতে ২০০১ বালে এবং) ২০০৫ সালের মে মাসে কেন্দ্রীয়ভাবে তথ্য অধিকার আইন প্রণীত হয়।
- নেপালে তথ্য অধিকার আইন ২০০৭ সালে প্রতিষ্ঠিত হয়।
- ২০০৪ সালে জাতিসংঘের কথা ও মত প্রকাশের স্বাধীনতা সংক্রান্ত জাতিসংঘের বিশেষ Rapporteur, আমেরিকান রাষ্ট্র সংঘ এবং ইউরোপিয় নিরাপত্তা ও সহযোগিতা সংস্থা মত প্রকাশের স্বাধীনতা প্রবর্তনের আন্তর্জাতিক পদ্ধতিসমূহের ব্যাপারে যৌথভাবে এশটি ঘোষণা দেন।
- আফ্রিকান (বানুজুল) চার্টার আইন হিউম্যান এন্ড পিপল্‌স রাইটস এর ধারা ৯(১) এ সুস্পষ্ট ভাবে মানুষের তথ্য চাওয়া ও পাওয়ার অধিকারকে স্বীকৃতি দেয়া হয়েছে। এতে বলা হয়েছে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য প্রাপ্তির অধিকার রয়েছে।
- ২০০৪ সালের মে মাসে তিউশিয়ায় আরব লীগের সাথে সম্পর্কযুক্ত সদস্য রাষ্ট্রগুলি মানবাধিকারের আরব সনদ ঘোষণা করে। আরব সনদের বিধি ৩২(১) সুনির্দিষ্টভাবে তথ্য প্রাপ্তির নাগরিক অধিকারকে স্বীকৃতি দিয়েছে।
- আশিয়ান ভুক্ত দেশগুলি ১৯৬৭ সালে ব্যাঙ্কক ঘোষণায় তথ্য অধিকারের কথা উল্লেখযোগ্য ভাবে ব্যক্ত করে। জাতিসংঘ সনদের ধারা ১৯ কে স্বীকৃতি দেয়। এশীয় উন্নয়ন ব্যাংক ও ওনসিডি এর যৌথ দুর্নীতি বিরোধী কর্মপরিকল্পনায় তথ্যের স্বাধীনতার প্রতি অঙ্গীকার ব্যক্ত করা হয়েছে দি প্যাসিফিক প্লান, যেটি ১৬টি দ্বীপ রাষ্ট্র অনুমোদন দিয়েছে।
- ১৯৮০ সালে বাবাজোস কমিউনিটি কমনওয়েলথের আইন মন্ত্রী পরিষদের আলোচনার শেষ পর্যায়ে গণতন্ত্র ও সুশাসনের প্রক্রিয়ায় নাগরিকের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নাগরিকের তথ্য প্রাপ্তির আধিকারের গ্রন্থত্ব নিয়ে আলোকপাত করে।

অধিবেশন: ৫

বিষয়: তথ্য অধিকার আইন ২০০৯

আলোচ্য বিষয়:

- তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ সম্পর্কে ধারণা
- তথ্য অধিকার আইন এর উদ্দেশ্য
- দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা কে বা কারা
- কোন্ ধরনের প্রতিষ্ঠানের জন্য তথ্য অধিকার আইন
- প্রতিষ্ঠানসমূহ কী ধরনের তথ্য সরবরাহ করতে বাধ্য
- কোন্ ধরনের তথ্য প্রকাশ বা প্রদান করা বাধ্যতামূলক নয়
- তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

উদ্দেশ্য: এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ:

- তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ সম্পর্কে ধারণা ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হবেন।
- তথ্য অধিকার আইনের প্রয়োগ ক্ষেত্র সমূহ বর্ণনা করতে সক্ষম হবেন।
- তথ্য কমিশনের দায়িত্ব সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা পাবেন
- কোন কোন প্রতিষ্ঠান তথ্য প্রদান করতে বাধ্য এবং কোন প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নয় সে সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হবেন
- কোন ধরনের তথ্যের জন্য আবেদন করা যাবেনা সে সম্পর্কে ধারণা পাবেন।

পদ্ধতি :

মস্তিষ্কের বাড়, বক্তৃতা আলোচনা, হাম দলে আলোচনা, প্রদর্শন, ছোট দলীয়

উপকরণ ও সহায়ক সামগ্রী :

মার্কার, পোস্টার পেপার, সাইনপেন, পোস্টার, ছবি

সময়: ২:০০

অধিবেশন প্রক্রিয়া

ধাপ:০১

- সহায়ক সকলকে অধিবেশন স্বাগত জানিয়ে অধিবেশনের উদ্দেশ্য সম্পর্কে ধারণা দিন।
- অংশগ্রহণকারীদের তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ সম্পর্কিত ধারণা যাচাই করে বোর্ডে লিখুন এবং পড়ে শোনান।
- তাদের তথ্যের সাথে সমন্বয় করে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ সম্পর্কে হ্যান্ড আউটের আলোকে আলোচনা করবেন।

ধাপ :০২

- অংশগ্রহণকারীদের ৪ টি ছোট দলে বিভক্ত করুন এবং বলুন।
- তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অংশগ্রহণকারীদের কি ধরনের ধাবনা আছে, তার একটি তালিকা তৈরী করুন।
- দলীয় কাজের জন্য পোস্টার পেপার এবং মার্কার বিতরণ করুন।
- দলীয় কাজের সময় ও প্রয়োজনীয় উপকরণ বিতরণ করুন।
- দলীয় কাজ শেষে প্রতিটি দলকে উপস্থাপনার জন্য আহবান জানান।
- উপস্থাপনার শেষে সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের তথ্যের সাথে সমন্বয় ও তাদের মতামতের ভিত্তিতে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর হ্যান্ডআউটের আলোকে অধিকার ও মানবাধিকার সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করুন।

ধাপ:০৩

- অংশগ্রহণকারীদের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা কে বা কারা সম্পর্কিত ধারণা যাচাই করে পরবর্তী সেশন শুরু করুন
- অংশগ্রহণকারীদের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা কে বা কারা সে সম্পর্কিত ধারণা প্রদান করুন।
- অংশগ্রহণকারীদের ধারণা যাচাই করে বোর্ডে লিখুন এবং পড়ে শোনান।
- সহায়ক পূর্ব থেকে প্রস্তুতকৃত পোস্টারটি প্রদর্শন করুন ও সহজ ভাষায় বুঝিয়ে দিন।

ধাপ:০৪

- অংশগ্রহণকারীদের কোন ধরনের প্রতিষ্ঠানের জন্য তথ্য অধিকার আইন প্রযোজ্য সম্পর্কিত ধারণা যাচাই করে বোর্ডে লিখুন এবং পড়ে শোনান।
- তাদের তথ্যের সাথে সমন্বয় করে কোন ধরনের প্রতিষ্ঠানের জন্য তথ্য অধিকার আইন প্রযোজ্য অথবা প্রযোজ্য নয় সে সম্পর্কে সহায়ক তথ্যের আলোকে পরিষ্কার ধারণা দিন।
- সহায়ক পূর্ব থেকে প্রস্তুতকৃত পোস্টারটি প্রদর্শন করুন ও সহজ ভাষায় বুঝিয়ে দিন।
- অংশগ্রহণকারীদের উপস্থাপনার জন্য আহ্বান জানান এবং তাদের তথ্যের সাথে সমন্বয় করে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর হ্যান্ডআউটে আলোকে বিস্তারিত আলোচনা করুন।

ধাপ:০৫

- অংশগ্রহণকারীদের তথ্য প্রকাশ বা প্রদান করা বাধ্যতা ধারণা যাচাই করুন বোর্ডে লিখুন এবং পড়ে শোনান।
- দলীয় কাজের জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ বিতরণ ও সময় নির্ধারণ করে দিন।
- দলীয় কাজ শেষে প্রতিটি দলকে উপস্থাপনা করতে বলুন এবং তাদের তথ্যের সাথে সমন্বয় করে হ্যান্ডআউটের আলোকে সম্পর্কে ধারণা দিন।

আপ: ০৬

- অংশগ্রহণকারীদের তথ্য প্রাপ্তিতে তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি সম্পর্কিত ধারণা যাচাই করে পরবর্তী অধিবেশন শুরু করুন।
- অংশগ্রহণকারীদের তথ্য প্রাপ্তিতে তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি সম্পর্কিত ধারণা প্রদান করুন।
- অংশগ্রহণকারীদের ধারণা যাচাই করে বোর্ডে লিখুন এবং পড়ে শোনান।
- সহায়ক পূর্ব থেকে প্রস্তুতকৃত পোস্টারটি প্রদর্শন করুন ও সহজ ভাষায় বুঝিয়ে দিন।
- সব শেষে অধিবেশনের উপর সকলের মতামত যাচাই করে সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

একনজরে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯

- তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর সম্পূর্ণ নাম: তথ্যের অবাধ প্রবাহ এবং জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করণের নিমিত্ত বিধান করিবার লক্ষ্যে প্রণীত আইন।
- এটি ২০০৯ সালে জাতীয় সংসদ কর্তৃক প্রণীত ২০ তম আইন
- বিশ পৃষ্ঠার এই আইনে মোট ৮টি অধ্যায় রয়েছে
- আইনের মধ্যে দিয়ে লেনদেন তিনটি পক্ষ চিহ্নিত হয়েছে: প্রথম পক্ষ বা তথ্য চাহিদাকারী, দ্বিতীয় পক্ষ বা তথ্য ধাণকারী, যার কাছ থেকে দ্বিতীয় পক্ষ তথ্য সংগ্রহ করে প্রথম পক্ষকে দেয় আইনে সরকারী ও বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের কোন তথ্য প্রদান বাধ্যতামূলক করা হয়েছে।
- এই আইন দ্বারা সরকারের ৮টি প্রতিষ্ঠানের গোয়েন্দা ইফনিটকে (সম্পূর্ণ প্রতিষ্ঠানকে নয়) তথ্য প্রদানে বাধ্যবাধকতা থেকে অব্যাহতি দেয়া হয়েছে।
- এই আইনে ব্যক্তি মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠানকে সরাসরি তথ্য পঠদানের বাধ্যবাধকতা থেকে অব্যাহতি দেয়া হচেছে। তবে কৃতীয় পক্ষ হিসেবে দ্বিতীয় পক্ষের মাধ্যমে তাদের কাছ থেকে তথ্য পাওয়া যাবে।
- ২৯ টি পরিচিতি সরকারী ও বেসরকারী প্রতিষ্ঠানকে তথ্য প্রদানের বাধ্যবাধকতা থেকে অব্যাহতি দেয়া হয়েছে। এছাড়া নোটশীটকে তথ্যের সংজ্ঞার বাইরে অনেক সিদ্ধান্ত জানা যাবে না।
- এই আইনের অধীনে ৯০ দিনের মধ্যে তিন সদস্য বিশিষ্ট তথ্য কমিশন গঠন করার কথা বলা হয়েছে।
- তথ্য প্রদানে অস্বীকৃতির বা সমস্যা সৃষ্টির জন্য শাস্তি হিসেবে জরিমানার ব্যবস্থা রাখা হয়েছে। এছাড়া ক্ষতিপূরণ ও বিভাগীয় শাস্তির ব্যবস্থা রা হয়েছে।
- এই আইনে তথ্য প্রদানের ব্যাপারে তথ্যঃ কমিশনের বিরুদ্ধে আদালতে যায়ার সুযোগ রাখা হয়নি। তবে সংবিধানের ১০২ ধারা অনুসারে যেকোন সংক্ষুদ্ধ নাগরিক উচ্চ আদালতে রীট আবেদন করতে পারবে।
- এই আইনের ৮, ২৪ ও ২৫ ধারা ১লা জুলাই, ২০০৯ থেকে কার্যকর হবে। এগুলি ছাড়া অন্যান্য ধারাগুলি ২০ অক্টোবর ২০০৮ হতে কার্যকর হয়েছে বলে গণ্য করা হবে।

একনজরে তথ্য অধিকার বিধিমালা ২০০৯ এর অন্তর্গত কয়েকটি গুরুগুপ্তপূর্ণ দিক:

তথ্য অধিকার আই ২০০৯ এর ধারা ৩৩এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে সরকার, তথ্য কমিশনের সাথে পরামর্শক্রমে, তথ্য অধিকার বিধিমালা প্রণয়ন করেছে।

সংক্ষিপ্ত শিরোনাম: এই বিধিমালা ? তথ্য অধিকার (তথ্য প্রাপ্তি সংক্রান্ত) বিধিমালা, ২০০৯ নামে অবিহিত হবে। প্রণয়নের তারিখ: ১ নভেম্বর ২০০৯।

১. তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধের আবেদনপত্র গ্রহণ ও প্রাপ্তি স্বীকার: কোন ব্যক্তি, তথ্য প্রাপ্তির জন্য ফরম 'ক' অনুযায়ী দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট লিখিত ভাবে বা ইলেক্ট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইলে আবেদন কারিতে পারিবে।
২. তথ্য প্রদান: (১) বিধি ও ৩ এর উপ-বিধি(১) এর অধীন আবেদন প্রাপ্তির পর দায়িত্ব প্রাপ্তির পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত রূপ তথ্য প্রদানে তারিখ এবং সময় উল্লেখ পূর্বক আবেদনকারীকে তদন্তের সম্পর্কে অবহিত করিবন এবং অনুরোধকৃত তথ্যের সহিত একাধিক তথ্য প্রদান ইফনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকিলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তকর্তা উক্ত ইফনিট বা কর্তৃপক্ষকে তথ্য সম্পর্কে লিখিত নোটশ প্রদান করিবেন।
৩. তথ্য সরবরাহ অপারগতা: ধারা ৯ এর উপ-ধারা (৩) এর বিধান অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তকর্তা কোন কারণে আবেদনকারীর প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ অপারগ অথবা ধারা ৯এর উপ-ধারা এর বিধান অনুযায়ী আংশিক তথ্য সরবরাহে অপারগ হইলে, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে ফরম 'খ' অনুযায়ী এতদবিষয়ে আবেদনকারীকে অবহিত করিবেন।

৪. আপীল আবেদন, ইত্যাদি: আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট ফরম 'গ' অনুযায়ী সংক্ষুব্ধ ব্যক্তি আপীল করিবেন।
৫. ইন্টারনেট সহ ডিজিটাল পদ্ধতির মাধ্যমে তথ্য প্রাপ্তি: আইনের অধীন তথ্য প্রাপ্তি সহজলভ্য করিবার উদ্দেশ্যে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ, ইন্টারনেট সংযোগের সুবিধা প্রাপ্তি সাপেক্ষে, ইন্টারনেট সংযোগ সার্বক্ষণিক সচল রাখিবে যাহাতে জনসাধারণ ইন্টারনেটের শাধ্যমে তথ্যের জন্য আবেদনপত্র দাখির এবং তথ্য সংগ্রহ করিতে পারেন।
৬. তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ, ইত্যাদি, (১) ফরম 'ঘ' অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের নির্ধারিত মূল্য প্রদান করিতে হইবে।
৭. জরিমানা ও শাস্তির বিধান রয়েছে।

• যে সব তথ্য কর্তৃপক্ষ দিতে বাধ্য নয়:

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 এ্যাকশন ব্যাটালিয়ন (র‍্যাব) এর গোয়েন্দা সেল।

■ প্রতিষ্ঠান সমূহ কী ধরনের তথ্য সরবরাহ করতে বাধ্য নয়:

১. দাপ্তরিক নোট সিট বা নোট সিটের প্রতিলিপি (ধারা ২(চ))
২. কোন তথ্য প্রকামের ফলে বাংলাদেশে নিরাপত্তা, অখণ্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি হতে পারে এরকম তথ্য;
৩. পররাষ্ট্রনীতির কোন বিষয় যার দ্বারা বিদেশী রাষ্ট্রে অথবা আন্তর্জাতিক কোন সংস্থা বা আঞ্চলিক কোন জোট বা সংগঠনের সাথে বিদ্যমান সম্পর্ক ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরকম তথ্য;
৪. কোন বিদেশী সরকারের কাছে থেকে পাওয়া কোন গোপনীয় তথ্য;
৫. কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এরকম বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক আন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা মেধাস্বত্ত্ব সম্পর্কিত;
৬. কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে এরকম তথ্য;
৭. যথা:
 - আয়কর, শুল্ক, ভ্যাট ও আবগারী আইন, বাজেট বা করহার পরিবর্তন সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;

- মুদ্রার বিনিময় ও সুরে হার পরিবর্তন জনিত কোন আগাম তথ্য;
 - ব্যাংক সহ আর্থিক প্রতিষ্ঠান সমূহের পরিচালনা ও তদারকি সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;
 - ৮. কোন তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে এরকম তথ্য;
 - ৯. কোন তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সূষ্ঠা বিচার কার্যা ব্যাহত হতে পারে এরকম তথ্য;
 - ১০. কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে একম তথ্য;
 - ১১. কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হইতে পারে এরকম তথ্য;
 - ১২. আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহায়তার জন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক গোপনে প্রদত্ত কোন তথ্য;
 - ১৩. আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইবুনালের নিষেধাজ্ঞা আছে আথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এরকম তথ্য;
 - ১৪. তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটতে পারে এরকম তথ্য;
 - ১৫. কোন অপরাধের তদন্ত প্রক্রিয়া এবং অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিতে প্রভাবিত করতে পারে এরকম তথ্য;
 - ১৬. আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা আছে এরকম তথ্য;
 - ১৭. কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এমন কারিগারী বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোন তথ্য;
 - ১৮. কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার আগে বা ওই বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা তার কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;
 - ১৯. জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকার হানির কারণ হতে পারে এরকম তথ্য
 - ২০. কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;
 - ২১. পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;
- মন্ত্রীপরিষদের বৈঠকে উপস্থাপনীয় সার-সংক্ষেপসহ আনুষঙ্গিক দলিলাদি এবং এরকম বৈঠকের আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কোন তথ্য। তবে শর্ত থাকে যে, সিদ্ধান্ত গৃহীত হওয়ার পর অনুরূপ সিদ্ধান্তের কারণ এবং সিদ্ধান্তের ভিত্তি সমূহ প্রকাশ করা যাবে।

■ **যে সব ধরনের তথ্য প্রকাশ বা প্রদান করা বাধ্যতামূলক:**

১. যেসব তথ্য চাওয়া যাবে; নাগরিকের নিম্নলিখিত তথ্য গুলো পাবার অধিকার আছে:
২. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের গৃহীত সিদ্ধান্ত, কার্যক্রম কিংবা সম্পাদিত বা প্রাস্তাবিত কর্মকান্ড সম্পর্কে তথ্য প্রকাশিত প্রতিবেদন
৩. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাংগঠনিক কাঠামোর বিবরণ, কার্যক্রম
৪. কর্মকর্ত-কর্মচারীগণের দায়িত্ব।
৫. সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার বিবরণ বা পদ্ধতি।
৬. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সব নিয়ম-কানুন, আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালা, প্রজ্ঞাপন, নির্দেশনা, ম্যানুয়েল, তালিকাসহ রক্ষিত তথ্যসমূহের শ্রেণী বিন্যাস।
৭. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের কাছ থেকে লাইসেন্স, পামিট, অনুদান, বরাদ্দ, সম্মতি পাওয়ার শর্তসমূহ ও শর্তের কারণে কোন ধরণের লেনদেন বা চুক্তি সম্পাদনের প্রয়োজন হলে শর্তসমূহের বিবরণ।
৮. অনুমোদন বা অন্য কোন সুবিধা প্রাপ্তির বিবরণ।
৯. নাগরিকের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করার জন্য প্রদত্ত সুবিধাদির বিবরণ।

১০. সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের তথ্য ইউনিটের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বনর ও মেইল ঠিকানা।
১১. কর্তৃপক্ষ গুরুত্বপূর্ণ কোন নীতি প্রণয়ন বা সিদ্ধান্ত গ্রহণ করলে ঐ সব নীতি ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের সমর্থনে যুক্তি ও কারণের ব্যাখ্যা।
১২. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত সকল প্রকাশনা।
১৩. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তথ্য প্রকাশ, প্রচার ও প্রাপ্তির জন্য তথ্য কমিশন প্রদত্ত নির্দেশনা।
১৪. মন্ত্রীপরিষদ কোন সিদ্ধান্ত নিলে সিদ্ধান্তের কারণ এবং ভিত্তি সম্পর্কিত তথ্য।

■ তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য নির্ধারণ ফি

ফরম 'ঘ'

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের জন্য মূল্য নির্ধারণ ফি

তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে নিম্ন টেবিলের কলাম (২) এ উল্লিখিত তথ্যের জন্য উহার বিপরীতে কলাম (৩) এ উল্লিখিত হারে ক্ষেত্র মত তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি এবং তথ্যের মূল্য পরিশোধযোগ্য হইবে, যথা:

ক্রমিক নং	তথ্যের বিবরণ	তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ফি/তথ্যের মূল্য
১.	লিখিত কোন ডকুমেন্টের কপি সরবরাহের জন্য (ম্যাপ, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ)	এ-৪ ও এ-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠ ২ টাকা হারে এবং তদুর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য।
২.	ডিস্ক, সিডি ইত্যাদিতে তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে	১. আবেনকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে বিনামূল্যে। ২. তথ্য সরবরাহকারী কর্তৃক ডিস্ক, সিডি ইত্যাদি সরবরাহের ক্ষেত্রে উহার প্রকৃত মূল্য।
৩.	কোন আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী কাইকে সরবরাহকৃত তথ্যের ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে।
৪.	মূল্যের বিনিময়ে বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে	প্রকাশনায় নির্ধারিত মূল্য।

অধিবেশন: ৬

বিষয়: দলিত জনগোষ্ঠী অধিকার প্রতিষ্ঠা ও তথ্য অধিকার আইন

আলোচ্য বিষয়:

- তথ্য অধিকার আইনের মাধ্যমে দলিত জনগোষ্ঠী অধিকার সুরক্ষা
- তথ্য অধিকার আইনের প্রয়োগের ক্ষেত্র সমূহ
- তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠায় দলিত/ আমাদের করণীয়

উদ্দেশ্য: এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ:

- তথ্য অধিকার আইন প্রয়োগে দলিত জনগোষ্ঠী অধিকার সুরক্ষায় সহায়ক হবেন
- তথ্য অধিকার আইনের প্রয়োগের ক্ষেত্র সমূহ চিহ্নিত করতে সক্ষম হবে।
- সরবকারী বা বেসরকারী বিভিন্ন সেক্টরে সেবা সমূহে জনগনের অংশগ্রহন বৃদ্ধি পাবে
- স্থানীয় সম্পদের ব্যবহার করার প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করতে সক্ষম হবেন
- দলিতদের জন্য তথ্য অধিকার প্রতিষ্ঠায় করণীয় নির্ধারণে সম্ভাব্য ইস্যুভিত্তিক কার্যক্রম চিহ্নিত করতে পারবে

পদ্ধতি :

মস্তিকের ঝড়, বক্তৃতা আলোচনা, প্রদর্শন, ঝড়ো ভাবনা, ছোট দলে আলোচনা, বাজ দলে আলোচনা

উপকরণ ও সহায়ক সামগ্রী :

মার্কার, পোস্টার পেপার, সাইনপেন, পোস্টার, ছবি

সময়: ১:১৫

অধিবেশন প্রক্রিয়া

ধাপ:০১

- সহায়ক সকলকে অধিবেশন স্বাগত জানিয়ে অধিবেশন উদ্দেশ্য সম্পর্কে ধারণা দিন
- অংশগ্রহণকারীদের দলিত জনগোষ্ঠী সম্পর্কিত ধারণা যাচাই করে বোর্ডে লিখুন এবং পড়ে শোনান
- তাদের তথ্যের সাথে সমন্বয় করে দলিত জনগোষ্ঠী সম্পর্কে হ্যান্ড আউটের আলোকে আলোচনা করবেন

ধাপ : ০২

- অংশগ্রহণকারীদের দলিত জনগোষ্ঠী অধিকার সম্পর্কিত ধারণা যাচাই করে পরবর্তী সেশন শুরু করুন
- অংশগ্রহণকারীদের দলিত জনগোষ্ঠী অধিকার সম্পর্কিত ধারণা প্রদান করুন

ধাপ:০৩

- দলিত জনগোষ্ঠীর জন্য তথ্য অধিকার আইনের প্রয়োগের ক্ষেত্র সমূহ চিহ্নিত করতে অংশগ্রহণকারীদের সক্ষম ধারণা যাচাই করে বোর্ডে লিখুন এবং পড়ে শোনান
- অংশগ্রহণকারীদের তথ্যের সাথে সমন্বয় করে পরিষ্কার ধারণা দিন
- দলিত জনগোষ্ঠীর জন্য সরবকারী বা বেসরকারী বিভিন্ন সেক্টরে সেবা সমূহে চিহ্নিত দলীয় কাজের সময় নির্ধারণ করে দিন এবং দলীয় কাজের প্রয়োজনীয় সামগ্র্য বিতরণ করুন
- দলীয় কাজ শেষে প্রতিটি দলকে উপস্থাপনার জন্য আহবান জানান এবং তাদের তথ্যের সাথে সমন্বয় করে হ্যান্ড আউটের আলোকে সুশাসনের বৈশিষ্ট্য সমূহ সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করুন
- সব শেষে অধিবেশনের উপর সকলের মতামত যাচাই করে সকলকে ধন্যবাদ

পাঠ্যক্রম

দলিত জনগোষ্ঠি:

‘দলিত’ বলতে আমরা কি বুঝবো। দলিত বলতে আমরা বুঝবো, যেসব সম্প্রদায়কে তার পেশাগত বিবেচনায় সমাজের মূলধারায় অংশগ্রহণ করতে দেওয়া হয় না এবং যাদেরকে অচ্ছুৎ (Untouchable) হিসেবে চিহ্নিত করে সেই সব জনগোষ্ঠীকে। দলিত কথার আভিধানিক অর্থ হলো, ছোট করা, দলিত করা, সবচাইতে নিচু তলার মানুষ হিসেবে চিহ্নিত করা।

আমাদের দেশে বিভিন্ন জনগোষ্ঠী যারা বিভিন্নভাবে পিছিয়ে আছে বা পেছনে ফেলে রাখা হয়েছে। তারা সবাই ‘দলিত’ শব্দের সাথে নিজেদেরকে পরিচিত করতে চায় না। এটা বুঝা দরকার ‘দলিত’ শব্দ কোন জাত-পাত বা বর্ণ নির্দিষ্ট করে না। জাত-পাতের দোহাই দিয়ে যারা সমাজের একশ্রেণীর মানুষকে দূরে রাখে, মূলধারায় মিশতে দেয় না তাদের একটা সাধারণ পরিচিতি দেওয়ার জন্য, অন্যান্য দেশের পিছিয়ে পড়া জনগোষ্ঠী তাদের ‘দলিত’ অর্থাৎ পিছিয়ে পড়া জনগোষ্ঠী হিসেবে চিহ্নিত করে যাতে করে সবার বুঝতে সুবিধা হয়।

- ◆ পিছিয়ে পড়া জনগোষ্ঠী;
- ◆ সমাজের তথাকথিত নিচুতলার জনগোষ্ঠী;
- ◆ তথাকথিত ‘অচ্ছুৎ’ জনগোষ্ঠী

বাংলাদেশের বসবাসরত দলিত জনগোষ্ঠী তথা ঋষি (মুচি), কায়পুত্র (কাওরা), বেহারা, জেলে, দাই, ধোপা, ডোম, হেলা, হাজাম, বুন্দো, কলু, ইত্যাদি সমাজের নিম্ন বর্ণের মানুষ। কালের বিবর্তনে রাজনৈতিক ও সামাজিক কুটিলতা এবং শাসকদের দূরদর্শিতার কারণে এই জাতি গুলো তথা কথিত নিম্ন বর্ণ বা অস্পৃশ্য জাতিতে পরিনত হয়েছে।

বৃহত্তর সমাজের কাছ থেকে বাংলাদেশে এই একবিংশ শতাব্দীতে দলিত সম্প্রদায় প্রতিনিয়ত অস্পৃশ্যতার শিকার হয়। সমাজ থেকে বিছিন্ন হয়ে আমাদের জীবন যাপন করতে হয়। এই বিচ্ছিন্নতা রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক, সামাজিক এবং মানসিক। সরকারি/বেসরকারি সেবায় প্রবেশাধিকার না থাকা, স্থানীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ না থাকা, মূলস্রোতধারার জনগোষ্ঠীর সঙ্গে সমমর্যাদার অভাব প্রভৃতি বৈষম্য ক্রমশঃ আমাদের মানবিক জীবনকে করে তুলেছে অচল, অসহায় ও মানবেতর। আর এই বিচ্ছিন্নতার প্রধান কারণ তথ্য না জানা বা তথ্য জানার অধিকার থেকে পিছিয়ে পড়া।

দলিত ও সামাজিকভাবে বঞ্চিত জনগোষ্ঠীর জন্য করণীয়:

- আনুষ্ঠানিক ও অনানুষ্ঠানিক শিক্ষা উদ্যোগ বৃদ্ধি;
- আয় বৃদ্ধিমূলক ক্ষুদ্রায়তনের শিল্পাভ্যুদয়;
- স্বাস্থ্য শিক্ষা ও স্বাস্থ্য সেবা প্রদান; স্বাস্থ্যসম্মত জীবন যাপনের বিষয়ে উদ্বুদ্ধকরণ; প্রত্যেক কলোনিতে খাবার পানি, পয়ঃনিষ্কাশন, গ্যাস সরবরাহ ও বিদ্যুতের ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে।
- জাত বা বর্ণ প্রথাকেন্দ্রীক বিরাজিত সংস্কারের বিপরীতে মানবাধিকার, মানবিক মর্যাদা এবং বিশেষভাবে নারী অধিকার বিষয়ে কমিউনিটি পর্যায়ে কাউন্সিলিং ও সামাজিক শিক্ষা কর্মসূচি পরিচালনা; আন্তঃসম্প্রদায়গত বিয়ের পক্ষে জনমত গড়ে তোলা এবং এরূপে বিবাহিতদের সামাজিক মর্যাদা রক্ষায় আইনগত ও সামাজিক লড়াই চালানো।

- দলিত ও সামাজিকভাবে বঞ্চিত জনগোষ্ঠীর মাঝে সংগঠন চেতনার বিকাশ ঘটানো; বিদ্যমান সংগঠনগুলোর মাঝে নৈকট্য বৃদ্ধির চেষ্টা চালানো এবং সেগুলোকে সক্রিয় করা; সংগঠন চেতনাকে বর্ণ ও জাত বিবেচনার উর্ধ্বে ঠাই দেয়ার প্রয়োজনীয়তা তুলে ধরা;
- দেশের বিভিন্ন স্থানে শহরভিত্তিক স্থানীয় সরকারকে দলিত ও সামাজিকভাবে বঞ্চিত জনগোষ্ঠীর কর্মপ্রয়াসে উদ্বুদ্ধ করা; উলেখযোগ্য সংখ্যায় দলিত ও সামাজিকভাবে বঞ্চিত জনগোষ্ঠীর রয়েছে এমন অঞ্চলের স্থানীয় সরকারে দলিত ও সামাজিকভাবে বঞ্চিত জনগোষ্ঠীর জনপ্রতিনিধিদের উপায় অন্বেষণ।

দলিত জনগোষ্ঠীর তথ্য অধিকার আইন প্রয়োগের উপকারিতা:

- ইউনিয়ন পরিষদ থেকে প্রদত্ত সেবা সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য, ভিজিএফ, ভিজিডি, বয়স্ক ও বিধবার এবং প্রতিবন্ধীভাৱা প্রদানের নিয়মাবলী ও পরিমাণ এবং প্রাপ্তদের নামের তালিকা, স্যানিটারী ল্যাট্রিন, নলকূপ সংক্রান্ত তথ্য, মুক্তিযোদ্ধা ভাৱা সংক্রান্ত তথ্য, ভোটার আইডি কার্ড সংক্রান্ত তথ্য, জন্ম নিবন্ধন কার্ড সংক্রান্ত তথ্য, ইউনিয়নে কৃষি ঋণ বিতরণ সংক্রান্ত তথ্য, জাতীয় পরিচয় পত্র সংক্রান্ত তথ্য, হাট, বিল লিজ/ইজারা প্রদান সংক্রান্ত তথ্য, ইউনিয়নের আয়-ব্যয় বা বাজেট সংক্রান্ত তথ্য, রাস্তা, ব্রীজ, কালভার্ট সংস্কারের তথ্য ইত্যাদি।
- জমি জমা ক্রয় বিক্রয়ে করণীয় সম্পর্কে যাবতীয় তথ্য, দলিল করার নিয়মাবলী সম্পর্কে, খতিয়ান সম্পর্কে, বায়না সম্পর্কে প্রভৃতি।
- রাস্তাকাঘাট সংস্কার, নির্মাণ সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য, ভবন তৈরী নির্মাণ সংক্রান্ত তথ্য, অফিসে সরকারী বরাদ্দ সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য, সরকারী সিদ্ধান্ত, আদেশ প্রভৃতির তথ্য
- ভোটার তালিকা সংক্রান্ত তথ্য, ভোটার ফলাফল সংক্রান্ত তথ্য, নির্বাচনে প্রতিবন্ধিদের নিয়ম-কানুন এর তথ্য, নির্বাচনে প্রচারনা সংক্রান্ত তথ্য, নির্বাচন সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্য প্রভৃতি।
- জিডি, মামলা দায়ের সংক্রান্ত তথ্য, মানবাধিকার লংঘন সংক্রান্ত তথ্য ইত্যাদি।

অধিবেশন: ৭

বিষয়: তথ্য অধিকার আইন বাস্তবিক প্রয়োগ (ব্যবহারিক)

আলোচ্য বিষয়:

- তথ্য প্রদান পদ্ধতি
- তথ্য প্রাপ্তির প্রক্রিয়া
- তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র
- আপিল আবেদনপত্র
- অভিযোগ পত্র

উদ্দেশ্য: এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ:

- হাতে কলমে তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র পূরণ করতে সক্ষম হবেন।
- তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র পূরণ করে কোথায় কিভাবে জমা দিতে হবে।
- কিভাবে ও কোথায় আপিল আবেদনপত্র ও অভিযোগ দায়ের করতে হবে ধারণা পারবে।
- তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের ও চূড়ান্ত নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া সম্পর্কে ধারণা পাবেন।
- জরিমানা ও শাস্তি সম্পর্কে ধারণা পাবেন।

পদ্ধতি :

মস্তিস্কের ঝড়, বক্তৃতা আলোচনা, প্রদর্শন, ছোট দলে আলোচনা, বাজ দলে আলোচনা

উপকরণ ও সহায়ক সামগ্রী :

মার্কার, পোস্টার পেপার, সাইনপেন, পোস্টার, ছবি

সময়: ১:১৫

অধিবেশন প্রক্রিয়া

ধাপ:০১

- সহায়ক সকলকে সেশনে স্বাগত জানিয়ে সেশনের উদ্দেশ্য সম্পর্কে ধারণা দিন।
- অংশগ্রহণকারীদের জিজ্ঞাসা করুন-আমরা কোন দিন তথ্য প্রাপ্তির জন্য আবেদনপত্র করেছি কি না? হ্যাঁ হলে তাদের অভিজ্ঞতা শুনুন (বিস্তারিত বলতে বলুন)।
- অংশগ্রহণকারীদের বিষয় সম্পর্কিত ধারণা যাচাই করে বোর্ডে লিখুন এবং পড়ে শোনান।
- তাদের তথ্যের সাথে সমন্বয় করে হ্যান্ড আউটের আলোকে আলোচনা করবেন।

ধাপ:০২

- অংশগ্রহণকারীদের তথ্য প্রদান পদ্ধতি ও তথ্য প্রাপ্তির প্রক্রিয়া সম্পর্কিত ধারণা যাচাই করে করুন।
- সহায়ক পূর্ব থেকে প্রস্তুতকৃত পোস্টারটি প্রদর্শন করুন ও সহজ ভাষায় বুঝিয়ে দিন।

ধাপ : ০৩

- অংশগ্রহণকারীদের ৩ টি ছোট দলে বিভক্ত করুন এবং বলুন।
- আপনার যে কোন বিষয় নিয়ে ১নং একটি আবেদন পত্র তৈরী করুন ২নং আপিল আবেদন পত্র ৩ নং অভিযোগ পত্র

পুরণ করণ (প্রদত্ত ছক অনুসারে)।

- দলীয় কাজের জন্য পোস্টার পেপার এব ২ মার্কার বিতরণ করণ।
- দলীয় কাজের সময় ও প্রয়োজনীয় উপকরণ বিতরণ করণ।
- দলীয় কাজ শেষে প্রতিটি দলকে উপস্থাপনার জন্য আহবান জানান।
- উপস্থাপনার শেষে সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের তথ্যের সাথে সমন্বয় ও তাদের মতামতের ভিত্তিতে এবং হ্যান্ডআউটের আলোকে সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করণ। সকলকে হাত তালি দিয়ে অভিনন্দন জানান।

ধাপ: ০৪

- অংশগ্রহণকারীদের আপিল আবেদনপত্র ও অভিযোগ দায়ের সম্পর্কিত ধারণা যাচাই করে বোর্ডে লিখুন এবং পড়ে শোনান।
- তাদের তথ্যের সাথে সমন্বয় করে আপিল আবেদনপত্র ও অভিযোগ দায়ের সম্পর্কে সহায়ক তথ্যের আলোকে পরিষ্কার ধারণা দিন।
- সহায়ক পূর্ব থেকে প্রস্তুতকৃত পোস্টারটি প্রদর্শন করণ ও সহজ ভাষায় বুঝিয়ে দিন।

ধাপ: ০৫

- সহায়ক এবার পুরা অধিবেশনের সারসংক্ষেপ করবেন। সব শেষে অধিবেশনের উপর সকলের মতামত যাচাই করে সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করণ।

পার্শ্বপত্র

তথ্য প্রাপ্তির আবেদন পত্র
(বিধিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত ছক)
(নমুনা অনুযায়ী সব তথ্য দিয়ে হাতে লিখেও আবেদন পাঠানো যায়)

- আবেদনকারীর নাম :
পিতার নাম:মাতার নাম:
বর্তমান ঠিকানা:
স্থায়ী ঠিকানা:
ফ্যাক্স, ই-মেইল, টেলিফোন ও মোবাইল ফোন নম্বর (যদি থাকে).....
পেশা:.....
- কি ধরণের তথ্য (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ ব্যবহার করুন):
- কোন পদ্ধতিতে তথ্য পাইতে আশ্রয়ী (ছাপানো/ফটোকপি/লিখিত/ই-মেইল/ফ্যাক্স/সিডি অথবা অন্য কোনো পদ্ধতি):
- তথ্য গ্রহণকারীর নাম ও ঠিকানা:
- প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা:.....
- তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা:
- আবেদনের তারিখ:

আবেদনকারীর স্বাক্ষর:

আপীল আবেদন
(বিধিমালা অনুযায়ী নির্ধারিত ছক)

- আপীলকারীর নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগের সহজ মাধ্যম সহ):
 - আপীলের তারিখ:
 - যে আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে উহার কপি (যদি থাকে):
 - যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে তাহার নামসহ আদেশের বিবরণ (যদি থাকে)
 - আপীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ:
 - আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হইবার কারণ:(সংক্ষিপ্ত বিবরণ)
 - প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি:
 - আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন:
 - অন্য কোনো তথ্য যাহা আপীল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য আপীলকারী ইচ্ছা পোষণ করেন:
- আপীলকারীর স্বাক্ষর:

● আপীল

তথ্য অধিকার আদায় নিয়ে তথ্য চাহিদা কারীর সঙ্গে তথ্য প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের বিরোধ সৃষ্টি হলে তা নিরসনের প্রথম উপায় হল আপীল কর্তৃপক্ষে শরণাপন্ন হওয়া। আপীল কর্তৃপক্ষের কাজে সম্মুখ না হলে শেষ অস্ত্র হল তথ্য কমিশনে অভিযোগ করা। তথ্য কমিশনে অভিযোগ পেশ করার আগে তাই আপীল কর্তৃপক্ষের শরণাপন্ন হওয়া শ্রেয়।

● আপীল করার প্রক্রিয়া

আপীল করার প্রক্রিয়া নীচে উপস্থাপিত হল। এখানে এশটি বিষয় পরিষ্কার করা দরকার। তথ্য চাহিদাকারী অনেক কারণে কোন তথ্য কোন কর্তৃপক্ষের কাছে চাইতে পারেন। তথ্য চাওয়া হয় আসলে কোন সমস্যা সমাধানের জন্য। চাহিদাকৃত তথ্য পেলে সমস্যা সমাধানে একটি ধাপ অতিক্রান্ত হয়, সমস্যার সমাধান হয়না। তাই, আপীল করে তথ্য পেয়ে গেলেই সম্মুখ হওয়ার কোন কারণ নেই।

ধাপ ১: কি কারণে আপীল করতে চান তা আগে নির্ধারণ করুন। ছয়টি ক্ষেত্রে তথ্য প্রাপ্তি নিয়ে বিরোধ সৃষ্টি হতে পারে। আপনার ক্ষেত্রে কোন কারণটি প্রযোজ্য তা নির্ধারণ করুন:

১. তথ্যের জন্য অনুরোধ পত্র গ্রহণ না করা
২. তথ্য না পাওয়া
৩. তথ্য প্রদানে কর্তৃপক্ষের তথ্য ইফটিন নির্দিষ্ট সময়ে তথ্য প্রদানে ব্যর্থতা
৪. তথ্যের মূল্য নিয়ে বিরোধ
৫. ভুল তথ্য প্রাপ্তি
৬. অসম্পূর্ণ অথবা বিভ্রান্তি মূলক তথ্য প্রাপ্তি

আপীল করার ক্ষেত্রে যদি সময়সীমা সংঘন কারণ হয়, তাহলে আপনার ক্ষেত্রে কোন সময়সীমা লংঘন করা হয়েছে, তা নিশ্চিত হয়ে নিন;

তৃতীয় পক্ষ সংশ্লিষ্ট নেই এরকম ক্ষেত্রে তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছে আবেদন করার তারিখ থেকে অনধিক ২০ কার্য দিবসের মধ্যে যদি অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ না করা হয়।

অনুরোধকৃত তথ্যের সাথে যদি এশাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থেকে তাহলে অনধিক ৩০ কার্য দিবসের মধ্যে উক্ত অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ না করা হয়।

অনুরোধকৃত তথ্য যদি কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার ক্ষং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত হয় তাহলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির ২৪ ঘন্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ না করা হয়।

তথ্য প্রদানে অব্যাহতি প্রাপ্ত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে মানাবিকার লংঘন বা দূর্নীতি সংক্রান্ত তথ্য যদি আবেদন প্রাপ্তির ৩০ দিনের মধ্যে তথ্য সরবরাহ না করা হয়।

ধাপ ২: আপনি কীভাবে আপীল করতে চান তা ঠিক করে নিন; ব্যক্তিগতভাবে বা উপকারভোগীর পক্ষে।

ধাপ ৩: তথ্য দেয়ার ব্যাপারে তথ্য প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের সিদ্ধান্ত লাভের ৩০ দিনের মধ্যে আপীল আবেদন করুন। আপীল কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত ছক তৈরী করে থাকলে ওই ছকে আবেদন করুন, অন্যথায় সাদা কাগজে আপীল পেশ করুন। আবেদন করার রশীদ সংগ্রহ করুন। কোন যুক্তিসংগত কারণে নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে আপীল দায়ের করতে না পারেন তাহলে নির্দিষ্ট ৩০ দিনের সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও আপীল আবেদন করতে পারবেন, তবে এ ক্ষেত্রে আপীল কর্তৃপক্ষকে উপযুক্ত কারণ দর্শানোর মাধ্যমে সম্মুখ করতে হবে। যেমন, হাসপাতালে শয্যাশায়ী ছিলেন, অথবা জরুরী কাজে দেশের বাইরে ছিলেন, একম প্রমাণ হাজির করতে পারেন।

ধাপ ৪: আপীলের ক্ষেত্রে আপীল কর্তৃপক্ষ শুনানীর আয়োজন করতে পারেন। নির্দিষ্ট সময়ে শুনানীতে উপস্থিত থাকুন।

ধাপ ৫: শুনানী শেষে আপীল আবেদনের ১৫ দিনের মধ্যে আপীলের ফলাফলের জন্য অপেক্ষা করুন। ফলাফলের লিখিত কপি সংগ্রহ করুন।

ধাপ ৬: ১৫ দিনের মধ্যে আপীলের ফলাফল না পেলে অথবা আপীলের ফলাফলে সন্তুষ্ট না হলে তথ্য কমিশনে অভিযোগ করতে পারেন।

ধাপ ৭: আপীলের মধ্যে কাল্পিত তথ্য, তথ্যেরে ধরণ ভেদে ২৪ ঘন্টা, ২০ দিন বা ৩০ দিনের মধ্যে পেয়ে যাবেন। তথ্য পেলে মূল সমস্যা সমাধানে তা কাজে লাগান।

আবেদনকারীর আপীল আবেদন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক খরিজ হয়ে গেলে করণীয়; আবেদনকারী; আপীল আবেদন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক খরিজ হয়ে গেলে আবেদনকারী তথ্য কমিশনের কাছে অভিযোগ দায়ের করতে পারবে।

● **অভিযোগ:**

অভিযোগ: আইনানুগ তথ্য প্রাপ্তি নিয়ে তথ্য গ্রহীতা এবং তথ্য কর্তৃপক্ষের সমস্ত দন্দ সমাধানের শেষ ঠিকানা হলো তথ্য কমিশন। কেননা বাংলাদেশের আইনে তথ্য কমিশনের সিদ্ধান্ত নিয়ে আদালতের শরণাপন্ন হওয়ার সুযোগ নাই। তবে সংবিধানের ১৪৪ ধারা অনুসারে সংক্ষুদ্র পক্ষ উচ্চ আদালতে রীট আবেদন করতে পারবে। উল্লেখ্য, তথ্য কমিশনের অন্যান্য কার্যক্রম নিয়ে আদালতে যাওয়া যাবে।

● **অভিযোগ প্রক্রিয়া:**

ধাপ ১: তথ্য চাহিদাকারী তথ্য ইউনিটের কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুদ্র হলে সরাসরি অথবা তথ্য ইউনিটের সাথে সংশ্লিষ্ট আপীল কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তের সংক্ষুদ্র হলে তথ্য কমিশনের সামনে ব্যক্তিগতভাবে বা আইনজীবীর মাধ্যমে অভিযোগ উত্থাপন করতে পারবে। ব্যক্তিগত ভাবে বা আইনজীবীর মাধ্যমে অভিযোগ করবেন, ঠিক করুন।

ধাপ ২: কী কারণে অভিযোগ করবেন, তা ঠিক করুন। নিম্নলিখিত যে কোন একটি কারণে অভিযোগ করা যাবে।

- কোন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ না করলে কিংবা তথ্যে জন্য অনুরোধপত্র গ্রহণ না কনলে;
- কোন তথ্য চেয়ে প্রত্যাখ্যাত হলে;
- তথ্যের জন্য অনুরোধ করে নির্ধারিত সময়সীমার কমেধ কর্তৃপক্ষের নিকট হতে কোন জবাব বা তথ্য না পেলে;
- কোন তথ্যে এমন অংকের মূল্য দাবী করা হলে, বা প্রদানে বাথধ্য করা হলে, যা তার বিবেচনায় যৌক্তিক নয়;
- অনুরোধের প্রেক্ষিতে অসম্পূর্ণ তথ্যঃ প্রদান করা হলে বা যে তথ্য প্রদান করা হয়েছে তা ভ্রান্ত ও বিভ্রান্তিকর বলে মনে হলে;
- তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর অধীন তথ্যের জন্য অনুরোধ জ্ঞপন বা থ্য প্রাপ্তি সম্পর্কিত অন্য যে কোন বিষয়ে।
- আপীলে সিদ্ধান্তে সংক্ষুদ্র হলে।
- আপীর আবেদনের পরবর্তী আইনানুযায়ী নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে তথ্য প্রাপ্তি বা ক্ষেত্রে, তথ্য প্রদান সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রাপ্ত না হলে।

ধাপ ৩: তথ্য কমিশন নির্ধারিত ছকে আবেদন করুন। তথ্য প্রাপ্তি প্রক্রিয়ায় সংক্ষুদ্র হলে তথ্য প্রদান ইউনিট বা আপীল কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত প্রাপ্তির ৩০ দিনের মধ্যে অভিযোগ দাখিল করুন। আবেদন জমা দেয়ার রশিদ সংগ্রহ করুন। কোন যুক্তিসংগত কারণে নির্দিষ্ট সময়সীমার মেধে আপীর দায়ের করতে না পারেন তাহলে নির্দিষ্ট ৩০ দিনের সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও আপীল আবেদন করতে পারবেন, তবে এ ক্ষেত্রে তথ্য কমিশনকে উপযুক্ত কারণ দর্শনোর মাধ্যমে সন্তুষ্ট করতে হবে। মেন, হাসপাতালে শয্যাশায়ী ছিলেন, অথবা জরুরী কাজে দেশের বাইরে ছিলেন, এমন প্রমাণ হাজির করতে পারেন।

আপীল বা অভিযোগ দায়েরর ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় তথ্য-উপাত্ত; আপীল কর্তৃপক্ষের কাছে আপীর অথবা তথ্য কমিশনের কাছে অভিযোগ দায়েরের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিয়য়সমূহ অন্তর্ভুক্ত করতে হবে:

- আপীলকারী বা ক্ষেত্রমত, অভিযোগকারীর নাম ও ঠিকানা
- আপীল বা অভিযোগ দায়েরের তারিখ
- তর্কিত আদেশের কপি (যদি থাকে)
- সিদ্ধান্ত বা অদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হয়েছে তার নামসহ আদেশের বিবরণ
- আপীল বা ক্ষেত্রমত, অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ
- সংক্ষিপ্ত যুক্তি
- প্রার্থীর প্রতিকারের ভিত্তি
- আপীলকারী বা ক্ষেত্রমত, অভিযোগকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন; এবং
- অন্য কোন তথ্য যা আপীল কর্তৃপক্ষ বা ক্ষেত্রমত, তথ্য কমিশনের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য আপীলকারী বা অভিযোগকারী উচ্চা পোষণ করে।

ধাপ ৪: আবেদনের ফলাফলের জন্য অপেক্ষা করুন। এই সময়ে তথ্য কমিশন অভিযোগ পর্যালোচনা করবে। প্রয়োজনে অনুসন্ধান করবে। অভিযোগ প্রাপ্তির ৩০ দিনের মধ্যে কার্যপত্র প্রস্তুত করবে ও তথ্য কমিশনের সভায় উপস্থাপন করবে। প্রয়োজনে শুনানীর আয়োজন করবে। শুনানীতে নিদিষ্ট সময়ে উপস্থিত থাকুন। অভিযোগ গ্রহণ করার পর তথ্য কমিশনের করণীয় নীচে বিস্তারিত ভাবে উপস্থাপন করা হলো (ধারা ২৫):

কোন অভিযোগের ভিত্তিতে কিংবা অন্য কোন ভাবে তথ্য কমিশন যদি এই মর্মে **সনতউষট্ট** হয় যে, কোন কর্তৃপক্ষ বা, ক্ষেত্রমত, কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য আইন ২০০৯ এর বিধানাবলী অনুসরণে করণীয় কোন কাজ করতে ব্যর্থ হলে বা করণীয় নয় এমন কাজ করলে তথ্য কমিশন এই উক্ত কর্তৃপক্ষ বা, ক্ষেত্রমত, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে কার্যক্রম গ্রহণ করতে পারবে।

দোষী কর্তৃপক্ষ বা তথ্য কর্মকর্তার বিরুদ্ধে কোন কার্যক্রম গ্রহণের প্রয়োজন হলে প্রধান তথ্য কমিশনার উক্ত অভিযোগটি স্বয়ং অনুসন্ধান করবেন অথবা অনুসন্ধানের জন্য অন্য কোন তথ্য কমিশনারকে দায়িত্ব প্রদান করবেন।

দায়িত্ব গ্রহণ বা প্রাপ্তির ৩০ দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অভিযোগের অনুসন্ধান সম্পন্ন করে প্রধান তথ্য কমিশনার বা, ক্ষেত্রমত, তথ্য কমিশনার তথ্য কমিশনের জন্য একটি সিদ্ধান্ত কার্যপত্র প্রস্তুত করবেন।

সিদ্ধান্ত কার্যপত্র তথ্য কমিশনের পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে এবং তথ্য কমিশন সভায় আলাচনাক্রমে এই বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে।

কোন অভিযোগের অনুসন্ধানকালে যে কর্তৃপক্ষ বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সিদ্ধান্তে বিরুদ্ধে অভিযোগ দায়ের করা হয় সেই কর্তৃপক্ষ বা দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাকে, তার সিদ্ধান্তের স্বপক্ষে যুক্তি উপস্থাপনের সুযোগ প্রদান করতে হবে।

কোন অভিযোগের বিষয় বস্তুর সাথে তৃতীয় পক্ষ জড়িত থাকলে তথ্য কমিশন উক্ত তৃতীয় পক্ষকেও বক্তব্য পেশ করার সুযোগ প্রদান করবে।

প্রাপ্ত অভিযোগ তথ্য কমিশন সাধারণভাবে ৪৫ দিনের মধ্যে নিষ্পত্ত করবে, তবে, ক্ষেত্র বিশেষ, স্বাক্ষীর জবানবন্দী গ্রহণ বা তদন্ত সম্পাদন ইত্যাদি কারণে বর্ধিত সময়ের প্রয়োজন হলে ইক্ত বর্ধিত সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তি করা যাবে-তবে শর্ত থাকে যে, অভিযোগ নিষ্পত্তি সময়সীমা, বর্ধিত সময়সহ, কোনক্রমেই সর্বমোট ৭৫ দিনের অধিক হবে না।

কোন ব্যক্তিকে তথ্য কমিশনে হাজির করার জন্য সমান জারী করা এবং শপথপূর্বক মৌখিক বা লিখিত প্রমাণ, দলিল বা অন্য কোন কিছু হাজির করতে বাধ্য করা;

তথ্য যাচাই ও পরিদর্শন করা;

হলফনামাসহ প্রমাণ গ্রহণ করা;

কোন অফিসের কোন তথ্য আনয়ন করা;

কোন স্বাক্ষরী বা দলিল তলব করিয়া সমন জারী করা;

তথ্য অধিকার অধিকার আইন ২০০৯ এর উদ্দেশ্য পূরণ কল্পে, বিধি দ্বারা নির্ধারিত অন্য যে কোন বিষয়।

আইনের অধীনে কোন অভিযোগ অনুসন্ধান কালে তথ্য কমিশন বা, ক্ষেত্রমত, প্রধান তথ্য কমিশনার বা তথ্য কমিশনার।

কোন কর্তৃপক্ষের কাছে রক্ষিত অভিযোগ সংশ্লিষ্ট যে কোন তথ্য সরে জমিনে পরীক্ষা করতে পারবে।

অভিযোগের সাথে তৃতীয় পক্ষ জড়িত থাকলে করণীয়: কোন অভিযোগের বিষয়বস্তুর সাথে তৃতীয় পক্ষ জড়িত থাকলে তথ্য কমিশন উক্ত তৃতীয় পক্ষকেও বক্তব্য পেশ করবার সুযোগ প্রদান করবে।

আপ ৫: আইন অনুসারে আবেদনের তারিখ থেকে সর্বোচ্চ ৪৫ দিনের মধ্যে মধ্যে তথ্য কমিশনের সিদ্ধান্ত পেয়ে যাবেন। অভিযোগের প্রেক্ষিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে তথ্য কমিশনের নিম্নরূপ পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য নির্দেশ প্রদান করা অনুরোধকৃত তথ্য সুনির্দিষ্ট পন্থায় প্রদান;

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ;

বিশেষ কোন তথ্য বা বিশেষ ধরনের তথ্যাবলী প্রকাশ;

তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও প্রকাশের ক্ষেত্রে উক্ত কর্তৃপক্ষের পালনীয় পদ্ধতিতে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন আনয়ন;

কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তাদের তথ্য অধিকার বিষয়ক উন্নত প্রশিক্ষণ;

কোন ক্ষতি বা অন্য কোন প্রকার দুর্ভোগের জন্য ক্ষতিপূরণ প্রদান;

তথ্য অধিকার আইন ২০০৯এ বর্ণিত কোন জরিমানা আরোপ করা (নিচে বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে)

কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত বহাল রাখা;

অভিযোগ খারিজ করা;

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নুতন ভাবে তথ্যের শ্রেণীবদ্ধ করণ;

তথ্যে প্রকৃতি, শ্রেণী বিন্যাস করণ, সংরক্ষণ, প্রকাশ ও সরবরাহ সংক্রান্ত ইত্যাদি বিষয়ে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর আলোকে ব্যাখ্যা প্রদান।

তথ্য কমিশনের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত: নির্দিষ্ট অভিযোগের ভিত্তিতে গৃহীত তথ্য কমিশনের সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষের জন্য বাধ্যতা মূলক। কমিশন সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষকে লিখিত ভাবে অবহিত করবে। এছাড়াও তথ্য কমিশন প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে অভিযোগ নিষ্পত্তির অন্যান্য ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

সিদ্ধান্তের আগে করণীয়: আপীল কর্তৃপক্ষ কোন আপীল বা তথ্য কমিশন কোন অভিযোগে বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের আগে নিম্নোক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবে:

- সংশ্লিষ্ট বা স্বার্থ সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির শপথের ভিত্তিতে অথবা হলফনামার ভিত্তিতে মৌখিক বা লিখিত স্বাক্ষরী গ্রহণ করবে;
- ডকুমেন্টস, পালিক রেকর্ড বা উদহার কপি সমূহ মনোযোগ সহকারে পড়বেন বা পরিদর্শন করবে;
- অধিকতর বিবরণ বা ঘটনা তদন্ত করবে;
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং সংশ্লিষ্ট অন্যঅন্য কর্মকর্তার গুনানী গ্রহণ করবে;
- প্রয়োজনে তৃতীয় কোন পক্ষের গুনানী গ্রহণ করবে;
- হলফনামার ভিত্তিতে সাক্ষ্য গ্রহণ করবে;
- আপীলকারী বা ক্ষেত্রমত, অভিযোগকারীকে প্রত্যেক ক্ষেত্রে গুনানীর কমপক্ষে ৭ দিন পূর্বে গুনানীর তারিখ সম্পর্কে অবহিত করতে হবে;
- আপীলকারী বা ক্ষেত্রমত, অভিযোগকারী গুনানীর সময়ে ব্যক্তিগতভাবে অথবা যথাযথ ক্ষমতা প্রাপ্ত প্রতিনিধির মাধ্যমে উপস্থিত থাকতে পারবে।

যে ক্ষেত্রে আপীল কর্তৃপক্ষ বা ক্ষেত্রমত, তথ্য কমিশন সন্তুষ্ট হন যে আপীলকারী বা ক্ষেত্রমত, অভিযোগকারী আপীল কর্তৃপক্ষের বা তথ্য কমিশনের সম্মুখে শুনানীতে অংশগ্রহণ করতে বাধা গ্রহণ হলে আপীল কর্তৃপক্ষ বা ক্ষেত্রমত, তথ্য কমিশন চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণের আগে আপীলকারী বা ক্ষেত্রমত, অভিযোগকারীকে শুনানীর জন্য বিশেষ সুযোগ প্রদান করবে।

জরিমানা ও শাস্তি

তথ্য অধিকার নিয়ে আপীলের ভিত্তিতে আপীল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক এবং অভিযোগের ভিত্তিতে তথ্য কমিশন কর্তৃক চূড়ান্ত সিদ্ধান্তকে সহজে কার্যকর করা এবং তথ্য আদয়ে নাগরিককে ও তথ্য প্রদানে কর্তৃপক্ষকে উৎসাহিত করার জন্য তথ্য অধিকার আইন ২০০৯এ জরিমানার ব্যবস্থা রাখা হয়েছে, যেটা একত্র ভাবে তথ্য কমিশনই প্রয়োগ করতে পারবে।

তথ্য প্রাপ্তির সময়সীমা

সময়	কখন প্রযোজ্য	কার দায়িত্ব	উপকারভোগী
অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ২০ কর্মদিবসের মধ্যে। ৯(১)	অনুরোধকৃত তথ্যে সাথে যদি শতাধিক তথ্য প্রদান কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা না থাকে (তৃতীয় পক্ষ)	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্তৃপক্ষ)	নাগরিক
অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হতে অনধিক ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে। ধারা ৯(২)	অনুরোধকৃত তথ্য সাথে যদি শতাধিক তথ্য প্রদান কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকে (তৃতীয় পক্ষ)	প্রথম কর্তৃপক্ষ	নাগরিক
আবেদন প্রাপ্তির ১০ কার্যদিবসের মধ্যে। ধারা ৯(৩)	কোন কারণে তথ্য প্রদানে আপরগ হলে পারগতার কারণ জানানো।	কর্তৃপক্ষ	নাগরিক
অনুরোধ প্রাপ্তির ২৪ ঘন্টার মধ্যে। ধারা ৯(৪)	অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন মৃত্যু, গেষ্মফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত (প্রাথমিক তথ্য)।	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্তৃপক্ষ)	নাগরিক
অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ৫ কার্যদিবসের মধ্যে। ৯(৬)	(যেসব তথ্য চাহিবামাত্র দিবার জন্য মজুদ থাকবে) তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য পরিশোধের জন্য।	অনুরোধকারী (নাগরিক)	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (কর্তৃপক্ষ)।
অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ কার্যদিবসের মধ্যে। ধারা ৯(৫)	অনুরোধকৃত তথ্য যদি কৃতীয় পক্ষের সাথে যুক্ত হয় তবে তৃতীয় পক্ষকে তার লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ প্রদান।	কর্তৃপক্ষ (২য় পক্ষ)	কর্তৃপক্ষ (২য় পক্ষ) এবং অনুরোধকারী (নাগরিক)।

অধিবেশন: ৮

বিষয়: প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন ও সমাপ্তি

আলোচ্য বিষয়:

- কোর্স মূল্যায়ন
- কোর্স সমাপ্তি

উদ্দেশ্য: এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ:

- প্রশিক্ষণ সম্পর্কে নিজেদের মতামত ব্যক্ত করতে পারবেন।

পদ্ধতি : বক্তৃতা আলোচনা, মুক্ত আলোচনা।

উপকরণ ও সহায়ক সামগ্রী : পোস্টার পেপার, মার্কার।

সময়: ৫০ মিনিট

অধিবেশন প্রক্রিয়া

ধাপ:০১

- সহায়ক সকলকে সেশনে স্বাগত জানিয়ে সেশনের উদ্দেশ্য সম্পর্কে পরিষ্কার ধারণা দিন।
- এই দুই দিনে আমরা অনেকগুলো বিষয় সম্পর্কে আলোচনা করেছি। সব মিলিয়ে এই প্রশিক্ষণ আপনাদের কেমন লেগেছে তা এখন জানাবেন। এক্ষেত্রে তাদের যে বিষয়গুলো বলতে হবে তা হলঃ
 - প্রশিক্ষণের সবল দিক;
 - প্রশিক্ষণের সীমাবদ্ধতা;
 - প্রশিক্ষকে আরও ভালো করার ক্ষেত্রে সুপারিশ সমূহ।

ধাপ:০২

- সহায়কদের মধ্যে থেকে একজনকে বলতে বলুন
- নেটওয়ার্কের পক্ষ থেকে কাউকে প্রশিক্ষণের সমাপ্তি ঘোষণা করতে বলুন।