

স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের সুশাসন সংহতকরণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল

প্রশিক্ষণের মেয়াদ

০৩ (তিনি) দিন

অংশগ্রহণকারী

স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের নির্বাচিত প্রতিনিধি ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাবৃন্দ

প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল প্রণয়ন এবং প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নে: প্লাটফরমস ফর ডায়ালগ

(P4D) প্রকল্প

স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের সুশাসন সংহতকরণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল

সার্বিক তত্ত্বাবধানে

জনাব এন এম জিয়াউল আলম, সচিব (সমন্বয় ও সংস্কার), মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ,
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

রচনা

মোহাম্মদ কামরুল হাসান, উপসচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
খন্দকার সাদিয়া আরফিন, উপসচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মোহাম্মদ জাহেদুর রহমান, উপসচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অ্যাডভোকেট মোঃ সাইদুর রহমান, ন্যাশনাল কনসালটেন্ট, প্লাটফরমস ফর ডায়ালগ প্রকল্প

সম্পাদনা পর্যবেক্ষণ

সোলতান আহমদ, অতিরিক্ত সচিব ও প্রকল্প পরিচালক, প্লাটফর্মস ফর ডায়ালগ
ড. মো: মুশফিকুর রহমান, যুগ্মসচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
এইচ এম নূরুল ইসলাম, উপসচিব ও উপপ্রকল্প পরিচালক, প্লাটফরমস ফর ডায়ালগ
নাজির আহমেদ খান, সিভিল সোসাইটি লীড, প্লাটফরমস ফর ডায়ালগ, বৃটিশ কাউন্সিল

অর্থায়নে: ইউরোপিয়ান ইউনিয়ন

প্রকাশকাল: নভেম্বর, ২০১৮

প্রকাশক ও স্বত্ত্ব: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও প্লাটফরমস ফর ডায়ালগ (P4D) প্রজেক্ট





মোহাম্মদ শফিউল আলম
মন্ত্রিপরিষদ সচিব
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও ইউরোপীয় ইউনিয়নের (EU) যৌথ অর্থায়নে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সার্বিক তত্ত্ববধানে Platforms for Dialogue-Strengthening inclusion and participation in decision making and accountability mechanisms in Bangladesh (P4D) প্রকল্পটি ব্রিটিশ কাউন্সিলের মাধ্যমে বাস্তবায়িত হচ্ছে। প্রকল্পটির মূল উদ্দেশ্য হচ্ছে বিভিন্ন পর্যায়ে গণতান্ত্রিক প্রক্রিয়া ও জবাবদিহিমূলক কার্যক্রম শক্তিশালী (Strengthen) করা। বর্তমান সরকারের রূপকল্প ২০২১-এর উদ্দেশ্যসমূহ এবং টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা বাস্তবায়নে এ প্রকল্পটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবে।

এ প্রকল্পের উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম হলো জাতীয় শুন্ধাচার কৌশল, তথ্য অধিকার, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা ও অংশীজনের অস্তর্ভুক্তি নিশ্চিতকরণ কৌশল সংক্রান্ত জবাবদিহিমূলক বিষয়সমূহকে স্থানীয় সরকার পর্যায়ে উন্নুন্ন করা। সে লক্ষ্যে স্থানীয় সরকারের নির্বাচিত প্রতিনিধিদের উল্লিখিত জবাবদিহিমূলক বিষয়সমূহের উপর প্রশিক্ষণ প্রদানের নিমিত্তে একটি প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল প্রস্তুত করা হয়েছে। উক্ত প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল অনুসরণে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রতিনিধি ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হলে তাঁরা তাঁদের সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমে জবাবদিহি নিশ্চিত করতে দায়িত্বশীল হবেন মর্মে আশা করা যায়।

এ প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল তৈরির সাথে সম্পৃক্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি, জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনসিটিউট-এর প্রতিনিধিদের অভিনন্দন জানাচ্ছি। তাছাড়া এ ম্যানুয়ালটির প্রকাশনায় কারিগরি সহায়তার জন্য ব্রিটিশ কাউন্সিলকে এবং অর্থায়নের জন্য ইউরোপিয়ান ইউনিয়নকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি।

ক্ষেত্ৰ
০৪.০১.২১
(মোহাম্মদ শফিউল আলম)



এন. এম. জিয়াউল আলম
সচিব, সমন্বয় ও সংস্কার
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

মুখ্যবন্ধ

Platforms for Dialogue প্রকল্পটি ইউরোপিয়ান ইউনিয়ন ও বাংলাদেশ সরকারের যৌথ অর্থায়নে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সার্বিক তত্ত্বাবধানে বৃটিশ কাউন্সিলের মাধ্যমে বাস্তবায়িত হচ্ছে। এ প্রকল্পের একটি উল্লেখযোগ্য কার্যক্রম হলো জাতীয় শুনাচার কৌশল, তথ্য অধিকার, সেবা প্রদান প্রতিক্রিয়া, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা ও অংশীজনের অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিতকরণ কৌশল বিষয়ে স্থানীয় সরকারের নির্বাচিত প্রতিনিধি ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সচেতন করা, সংবেদনশীল করা এবং এগুলো চৰ্চার মাধ্যমে ইতিবাচক পরিবর্তন আনয়ন। প্রতিটি স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের জনপ্রতিনিধি ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ উল্লিখিত বিষয়গুলো সম্পর্কে অবগত রয়েছেন, কিন্তু তাদের এ সংক্রান্ত নিবিড় প্রশিক্ষণও প্রয়োজন। প্রশিক্ষণ ছাড়া উল্লিখিত বিষয়গুলো চৰ্চায় নিয়ে আসা সহজতর নয়।

পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণের কোনো বিকল্প নেই। জাতীয় শুনাচার কৌশল, তথ্য অধিকার, সেবা প্রদান প্রতিক্রিয়া, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা ও অংশীজনের অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিতকরণ কৌশল সংক্রান্ত বিষয়গুলো বাস্তবায়ন করতে হলে এবং চৰ্চায় আনতে হলে এ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ একটি মৌলিক অবদান রাখতে পারবে। তাই এ প্রকল্পে সংশ্লিষ্ট স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের জনপ্রতিনিধি ও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থাও রাখা হয়েছে। এ প্রশিক্ষণকে সুষ্ঠু ও গঠনমূলকভাবে পরিচালনা করার জন্য এ প্রশিক্ষণটি ম্যানুয়াল টি তৈরি করা হয়েছে।

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি, জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনসিটিউট-এর প্রতিনিধিকে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের সমন্বয়ে কর্মশালার মাধ্যমে ম্যানুয়ালটি Validate করা হয়। এর ফলে এই প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালটি সমৃদ্ধ হয়েছে বলে আমি মনে করি।

এ ম্যানুয়ালের মাধ্যমে ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান, সদস্য ও সচিবসহ অন্যান্য স্থানীয় সরকার প্রতিনিধিকে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। এর ফলে জবাবদিহিমূলক কার্যক্রমে তাঁদের সংবেদনশীলতা বৃদ্ধি পাবে এবং তাঁরা তাঁদের সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমে জবাবদিহি ও স্বচ্ছতা নিশ্চিত করতে সংবেদনশীল ও দায়িত্বশীল হবেন। আমি আশা করি এ প্রকল্পের সাথে সংশ্লিষ্ট প্রতিটি স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধিবৃন্দ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাবৃন্দ এ ম্যানুয়ালের ওপর প্রশিক্ষণ লাভ করবেন ও ম্যানুয়ালের বিষয়বস্তুগুলো ভালোভাবে পড়বেন এবং চৰ্চায় এনে নিজ নিজ প্রতিষ্ঠানকে একটি জবাবদিহিমূলক স্বচ্ছ প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তুলবেন।

এ ম্যানুয়াল তৈরি ও প্রকাশনার সাথে সম্পৃক্ত সকলকে অভিনন্দন জানাচ্ছি। অর্থায়নের জন্য ইউরোপিয়ান ইউনিয়নকে এবং কারিগরি সহায়তার জন্য বৃটিশ কাউন্সিলকে আন্তরিক ধন্যবাদ জানাই।



সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা
প্রশিক্ষণ প্রস্তুতি	০৯
প্রশিক্ষণ কোর্স আউটলাইন	১৪
অধিবেশন-১: প্রারম্ভিক আলোচনা	১৮
মডিউল ১: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল	২৮
অধিবেশন-২: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের ধারণা	২৯
অধিবেশন-৩: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান	৩২
অধিবেশন ৪: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও অরাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান	৩৪
এবং জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন ব্যবস্থা	
মডিউল ২: তথ্য অধিকার	৪১
অধিবেশন-৫: তথ্য অধিকার আইন এর উদ্দেশ্য এবং তথ্য সরবরাহ	৪২
অধিবেশন-৬: তথ্য পাওয়ার জন্য আপিল দায়ের ও অভিযোগ	৫১
মডিউল ৩: সেবা প্রদান প্রতিক্রিয়া	৫৭
অধিবেশন ৭: দ্বিতীয় দিনের প্রারম্ভিক আলোচনা	৫৮
অধিবেশন ৮: সিটিজেনস চার্টারের ধারণা ও পটভূমি	৬০
অধিবেশন ৯: সিটিজেনস চার্টার ও জনগণের অংশগ্রহণ	৬৬
মডিউল ৪: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা	৭৪
অধিবেশন ১০: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার ধারণা ও পটভূমি	৭৫
অধিবেশন-১১: অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ	৮২
মডিউল ৫: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি	৮৮
অধিবেশন ১২: তৃতীয় দিনের প্রারম্ভিক আলোচনা	৮৯
অধিবেশন ১৩: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ধারণা	৯০
অধিবেশন ১৪: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নে ইউনিয়ন পরিষদের করণীয়	১০০
মডিউল ৬: অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা ও অংশীজনের অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিতকরণ কৌশল	১০৩
অধিবেশন ১৫: অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা	১০৪
অধিবেশন-১৬: অংশীজনের অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিতকরণ কৌশল	১০৯
অধিবেশন ১৭: কোর্স রিভিউ, কোর্স মূল্যায়ন ও সমাপনী	১১৪

* এ ম্যানুয়ালটি ইউনিয়ন পরিষদসহ অন্যান্য স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান যেমন পৌরসভা, উপজেলা পরিষদের জনপ্রতিনিধিদের এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য ব্যবহার করা যাবে।





প্রশিক্ষণ প্রস্তুতি

প্রশিক্ষণের মেয়াদ

স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের সুশাসন সংহতকরণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্সের মেয়াদ ৩ (তিনি) দিন।

যাদের জন্য এ প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল

ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান, সদস্য, সচিব এবং ইউনিয়ন পরিষদের কাজে সংশ্লিষ্ট অন্যান্যদের জন্য আয়োজিত প্রশিক্ষণে এ ম্যানুয়ালটি মূল সহায়িকা হিসেবে ব্যবহার করা যাবে। এ ম্যানুয়ালটির মাধ্যমে অন্যান্য স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান; যেমন- পৌরসভা, উপজেলা পরিষদের প্রতিনিধিদেরও প্রশিক্ষণ প্রদান করা যাবে। তাছাড়া স্থানীয় সরকার শক্তিশালীকরণের উদ্দেশ্যে রাষ্ট্রীয় বিভিন্ন প্রশিক্ষণ ইনসিটিউটের কারিকুলামে এ ম্যানুয়ালের কোনো একটি নির্দিষ্ট মডিউল বা পুরো ম্যানুয়ালটি ব্যবহার করে স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের সুশাসন সংহতকরণ বিষয়ে প্রশিক্ষণ পরিচালনা করা যাবে।

প্রশিক্ষণের সার্বিক উদ্দেশ্য

ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান, সদস্য, সচিব এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য ব্যক্তির জ্ঞান, দক্ষতা ও সংবেদনশীলতা বৃদ্ধি করে জনগণের কার্যকর অস্ত্রভূক্তির মাধ্যমে ইউনিয়ন পরিষদে সুশাসন নিশ্চিত করা।

প্রশিক্ষণের সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্যসমূহ

এ প্রশিক্ষণ শেষে ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান, সদস্য ও সচিব এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য প্রশিক্ষণার্থী-

- ১) জাতীয় শুন্দাচার কৌশল, তথ্য অধিকার, সেবা প্রদান প্রতিক্রিয়া, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি এবং অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা ও অংশীজনের অস্ত্রভূক্তি নিশ্চিতকরণ কৌশল সংক্রান্ত বিষয়গুলোর অন্তর্নিহিত তাৎপর্য বিশ্লেষণ ও ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
- ২) জাতীয় শুন্দাচার কৌশল, তথ্য অধিকার, সেবা প্রদান প্রতিক্রিয়া, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি এবং অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা ও অংশীজনের অস্ত্রভূক্তি নিশ্চিতকরণ কৌশল সংক্রান্ত বিষয়গুলো স্বীয় প্রতিষ্ঠানে কার্যকরভাবে বাস্তবায়ন করে সংশ্লিষ্ট সেবাসমূহ দ্রুততার সঙ্গে প্রদান করতে পারবেন এবং বিষয়গুলো বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ায় অংশীজনের কার্যকর অংশগ্রহণের মাধ্যমে জনসেবায় স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিত করতে পারবেন।

মডিউল ভিত্তিক আলোচ্যসূচি

প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালটিকে ৬টি মডিউলে ভাগ করা হয়েছে। প্রত্যেক মডিউলে নির্দিষ্ট আলোচ্যসূচি ও অধিবেশন পরিচালনার নির্দেশনা দেওয়া হয়েছে। প্রশিক্ষণ ফলপ্রসূ করার জন্য কী কী পদ্ধতি ব্যবহার করে প্রশিক্ষণ পরিচালনা করা যেতে পারে, কী কী উপকরণ ব্যবহার করা যেতে পারে, কোন অধিবেশনের জন্য কত সময় লাগবে, কীভাবে অধিবেশন শুরু এবং শেষ করতে হবে তা উদাহরণসহ বর্ণনা করা হয়েছে। তারপরও প্রশিক্ষক ভিত্তি প্রশিক্ষণ পরিবেশ ও প্রশিক্ষণার্থীদের প্রয়োজন অনুযায়ী উপযুক্ত পদ্ধতি ও প্রক্রিয়া ব্যবহার করতে পারবেন। এ ম্যানুয়োলের প্রতিটি অধিবেশন ও মডিউলকে এককভাবে তৈরি করা হয়েছে যাতে যেকোনো প্রশিক্ষণ ইনসিটিউট প্রয়োজন অনুযায়ী যেকোনো অধিবেশন বা যেকোনো একটি নির্দিষ্ট মডিউল ব্যবহার করতে পারে।

প্রশিক্ষণ পদ্ধতি

অভিজ্ঞতাভিত্তিক শিখনচক্র^১ ব্যবহার করে পুরো প্রশিক্ষণ কোর্সটি পরিচালনা করা বাঞ্ছনীয়। ম্যানুয়াল লেখার সময় বয়স্ক শিক্ষার নীতিমালা বিশেষ করে পাওলো ফ্রেইরির^২ জীবনভিত্তিক শিখন তত্ত্ব অনুসরণ করা হয়েছে।

প্রশিক্ষণ ফলপ্রসূ ও আকর্ষণীয় করার জন্য প্রশিক্ষণ পরিচালনায় উপস্থাপন আলোচনা, ছেট দলে আলোচনা, বড় দলে আলোচনা, ব্রেইনস্টেমিং, গ্রুপ ডিসকাসন, প্রশ্নোত্তর, লানিং জার্নাল, প্রদর্শন, সিমুলেশন, প্লেনারি প্রভৃতি পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়েছে।

প্রশিক্ষণকে অধিকরণ কার্যকর ও ফলপ্রসূ করার জন্য প্রশিক্ষক প্রয়োজন অনুযায়ী প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ও প্রক্রিয়ার খুঁটিনাটি সংযোজন বা বিয়োজন বা পরিবর্তন করতে পারবেন। বিষয়বস্তু অবিকল রেখে প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ পরিচালনায় তার নিজের সৃজনশীলতা ব্যবহার করতে পারবেন। এর ফলে প্রশিক্ষণ পরিচালনার ক্ষেত্রে প্রতিনিয়ত যেসব পরিবর্তন সাধিত হচ্ছে তা সংযোজন করার মাধ্যমে প্রশিক্ষণ আরও সমৃদ্ধ হতে পারে।

১. অভিজ্ঞতাভিত্তিক শিখনচক্র: বয়স্করা জীবন থেকে শেখে, তাদের অভিজ্ঞতা আছে তাই তাদের অভিজ্ঞতা প্রশিক্ষণে কাজে লাগাতে হবে। তাদের অভিজ্ঞতা বিনিময়ের মধ্য দিয়েই প্রতিটি অধিবেশন, প্রতিটি ধাপ শুরু করতে হবে।

২. পাওলো ফ্রেইরি: ব্রাজিলিয়ান শিক্ষাবিদ, জীবনভিত্তিক বয়স্কশিক্ষার একজন অন্যতম গবেষক এবং প্রবর্তক।

প্রশিক্ষণ উপকরণ

প্রশিক্ষণ প্রাণবন্ত ও আকর্ষণীয় করতে প্রশিক্ষণ উপকরণ নিঃসন্দেহে গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখে। তাই স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের সুশাসন সংহতকরণ বিষয়ক প্রশিক্ষণে নিম্নে উল্লিখিত উপকরণগুলো লাগবে।

- ফ্লাইড
- ফিপচার্ট
- প্রশিক্ষণপূর্ব ও প্রশিক্ষণগোত্রের মূল্যায়ন প্রশমালা
- সিটিজেনস চার্টার প্রণয়নের ফরম্যাট (মন্ত্রণালয়ের জন্য প্রযোজ্য একটি এবং মাঠ পর্যায়ের জন্য প্রযোজ্য একটি) এছাড়াও
- প্রশিক্ষক ইচ্ছে করলে আরও উপকরণ তৈরি ও ব্যবহার করে প্রশিক্ষণকে আরও সমৃদ্ধ করতে পারবেন
- প্রশিক্ষণ কোর্স মূল্যায়ন ফরম

প্রশিক্ষক

স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের সুশাসন সংহতকরণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ শুধু কোনো একটি সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ নয়; বরং এটি একটি দক্ষতাভিত্তিক এবং সুনির্দিষ্ট ডকুমেন্টভিত্তিক প্রশিক্ষণ। অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিতে এ প্রশিক্ষণ পরিচালিত হবে বলে আশা করা হচ্ছে। তবু এ কোর্সের প্রশিক্ষকদেরকেও স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের সুশাসন সংহতকরণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ পরিচালনায় যথেষ্ট মাত্রায় দক্ষ হতে হবে। এছাড়া, জাতীয় শুন্দাচার কৌশল, তথ্য অধিকার, সেবাপ্রদান প্রতিক্রিয়া, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা ও অংশীজনের অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিতকরণ কৌশল সংক্রান্ত বিষয়গুলোর অন্তর্নিহিত তাৎপর্য সম্পর্কে প্রশিক্ষকের পর্যাপ্ত জ্ঞান থাকতে হবে; অন্যথায় প্রশিক্ষণ হবে দায়সারা। তাই এ বিষয়ে প্রশিক্ষক-প্রশিক্ষণ ছাড়া এ প্রশিক্ষণ পরিচালনা না করাই ভালো।

একজন ভালো প্রশিক্ষকের গুণাবলি ও দক্ষতা

- ১) প্রশিক্ষণ পরিচালনা করা একটি স্মার্ট পেশা; এটি বিশ্বাস করা এবং অনুসরণ করা
- ২) অন্যকে বোঝানোর ক্ষমতা থাকা
- ৩) অধ্যাবসায়ী, আত্মবিশ্বাসী হওয়া
- ৪) প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়া ও পদ্ধতি সম্পর্কে ভালো ধারণা থাকা
- ৫) সহজেই সকলের সঙ্গে মিশে যাওয়ার ক্ষমতা থাকা
- ৬) বিষয় সম্পর্কে যথেষ্ট জ্ঞান ও ধারণা থাকা
- ৭) আত্ম-মূল্যায়নের মানসিকতা থাকা
- ৮) বয়স্কদের শিখন কৌশল সম্পর্কে ধারণা থাকা
- ৯) উপস্থিত বুদ্ধিসম্পন্ন হওয়া
- ১০) পরিমিতিবোধসম্পন্ন হওয়া

- ১১) পরিবেশ ও পরিস্থিতির সঙ্গে নিজেকে মানিয়ে নেয়ার দক্ষতা থাকা
- ১২) সহজ, সরল ও বোধগম্য ভাষায় কথা বলার দক্ষতা থাকা
- ১৩) অন্যের মতামতের প্রতি শ্রদ্ধাশীল হওয়ার গুণ থাকা
- ১৪) ভালো শ্রেতা হওয়ার দক্ষতা থাকা
- ১৫) প্রশিক্ষণ সামগ্রী ব্যবহারের দক্ষতা থাকা
- ১৬) নিজে কর্ম কথা বলে অংশগ্রহণমূলক প্রক্রিয়ায় সকলকে অভিজ্ঞতা বিনিময়ে আগ্রহী করার দক্ষতা থাকা
- ১৭) শিখন প্রক্রিয়াকে আনন্দঘন করার দক্ষতা থাকা
- ১৮) রসবোধ থাকা এবং প্রশিক্ষণে রসবোধের ব্যবহার করার মানসিকতা থাকা
- ১৯) অংশগ্রহণমূলক প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ব্যবহারে দক্ষতা থাকা
- ২০) প্রশ্ন করার দক্ষতা থাকা।

প্রশিক্ষণ ভেন্যু

একটি সফল প্রশিক্ষণ নিশ্চিত করতে হলে একটি ভালো ভেন্যুতে প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হতে হবে; ২০-২৫ জন প্রশিক্ষণার্থী ভালোভাবে বসতে পারে এমন একটি ভেন্যুতে প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে। আরাম করে বসতে না পারলে ভালো ম্যানুয়াল, ভালো প্রশিক্ষক, ভালো উপকরণ কাজ করে না। প্রশিক্ষণ ভেন্যুর জন্য যা অত্যাবশ্যক:

- ১) ২০-২৫ জন প্রশিক্ষণার্থী স্বচ্ছন্দে বসতে পারে এমন একটি কক্ষ, যাতে সহজে আলো বাতাস চলাচল করে
- ২) ছেট দলে আলোচনা করার জন্য পর্যাপ্ত জায়গা।
- ৩) সার্বক্ষণিক বিদ্যুতের ব্যবস্থা।
- ৪) আবাসিক প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে ভালো থাকার ব্যবস্থা, প্রশিক্ষণার্থীরা ভালো করে ঘুমাতে না পারলে প্রশিক্ষণে তাদের মনোযোগ আকর্ষণ করা যাবে না। ডরমিটরিতে খবরের কাগজ, টিভি ইত্যাদি নিশ্চিত করতে হবে।
- ৫) প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য স্বাস্থ্যসম্মত ও নিরাপদ খাবার নিশ্চিত করতে হবে; কথায় আছে; ‘ভালো খাবার-ভালো ট্রেনিং’ সুতরাং খাবারে কোনো আপস করা যাবে না।
- ৬) ভেন্যুতে সার্বক্ষণিক পানির সরবরাহ নিশ্চিত করতে হবে।
- ৭) কমপক্ষে দুটো টয়লেট (পুরুষ ও নারীদের জন্য আলাদা আলাদা টয়লেট) থাকতে হবে। টয়লেটে সাবান, টিস্যু পেপার, বুড়ি, বালতি, মগ, বদনা এগুলো নিশ্চিত করতে হবে।
- ৮) সর্বক্ষেত্রে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করতে হবে; সার্বক্ষণিক তদারকির মাধ্যমে আবাসস্থল, প্রশিক্ষণকক্ষ, টয়লেট, ডাইনিংসহ সার্বিক পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করতে হবে।
- ৯) প্রাথমিক চিকিৎসার ব্যবস্থা থাকতে হবে, এজন্য প্রয়োজনীয় ওষুধ সামগ্রী সংগ্রহে রাখা বাধ্যনীয়।

প্রশিক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় স্টেশনারি

- বিভিন্ন রঙের পর্যাণ আর্টলাইন মার্কার
- হোয়াইট বোর্ড, হোয়াইট বোর্ড মার্কার
- ফ্লিপ শিট, বিভিন্ন রঙের ভিপ কার্ড
- মাসকিং টেপ, বোর্ড পিন
- নেম কার্ড
- বিভিন্ন রঙের পোস্টার পেপার
- পর্যাণ ব্রাউন পেপার
- প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য খাতা ও কলম

প্রশিক্ষণ সামগ্রী

প্রশিক্ষণকক্ষে যেসব প্রশিক্ষণ সামগ্রী থাকা বাস্তুনীয়-

- মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর
- মাল্টিমিডিয়া স্ক্রিন
- ল্যাপটপ/কম্পিউটার
- হোয়াইট বোর্ড, ফ্লিপ চার্ট বোর্ড
- ভিপ বোর্ড
- পর্যাণ সংখ্যক বাস্কেট

একজন প্রশিক্ষণার্থী প্রশিক্ষণকালীন কী কী উপকরণ পাবেন

- স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের সুশাসন সংহতকরণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালের একটি কপি
- জাতীয় শুন্দাচার কৌশল, তথ্য অধিকার, সেবা প্রদান প্রতিশ্রূতি, অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা ও অংশীজনের অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিতকরণ কৌশল সংক্রান্ত লিফলেট।

প্রশিক্ষণ কোর্স আউটলাইন
স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানের সুশাসন সংহতকরণ বিষয়ক প্রশিক্ষণ
মেয়াদ: ৩ দিন

প্রথম দিবস

অধিবেশন	সময়	বিষয়	পদ্ধতি	উপকরণ
০১. প্রারম্ভিক আলোচনা	০৯.০০- ১০.০০	<ul style="list-style-type: none"> • রেজিস্ট্রেশন, উদ্বোধনী ও স্বাগত বক্তব্য • পরিচয় পর্ব • প্রত্যাশা যাচাই • প্রশিক্ষণ নিয়মনীতি • প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য • প্রকল্প পরিচিতি • প্রশিক্ষণপূর্ব মূল্যায়ন (হিটেস্ট) 	বড় দলে আলোচনা, ক্লাইনস্টার্মিং উপস্থাপন- আলোচনা, প্রশ্নোত্তর	প্রশিক্ষণার্থী তালিকা, বোর্ড/ফ্লিপশীট ভিগ কার্ড, স্লাইড, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, প্রশিক্ষণপূর্ব মূল্যায়ন প্রশ্নপত্র
মডিউল-১: জাতীয় শুন্দাচার কৌশল				
০২. জাতীয় শুন্দাচার কৌশলের ধারণা	১০.০০- ১১.০০	<ul style="list-style-type: none"> • জাতীয় শুন্দাচার কৌশলের ধারণা • জাতীয় শুন্দাচার কৌশলের যৌক্তিক ভিত্তি • জাতীয় শুন্দাচারের রূপকল্প ও অভিন্নত্ব • জাতীয় শুন্দাচার কৌশলের উদ্দেশ্য ও তাৎপর্য 	বড় দলে আলোচনা উপস্থাপন পুনরালোচনা প্রশ্নোত্তর	স্লাইড/ফ্লিপচার্ট, নোট/ফ্লিপশীট মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, জাতীয় শুন্দাচার কৌশল এর কাপি ও লিফলেট
১১.০০-১১.৩০ চা বিরতি				
০৩. জাতীয় শুন্দাচার কৌশল ও রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান	১১.৩০- -১২.১৫	<ul style="list-style-type: none"> • জাতীয় শুন্দাচার কৌশল ও রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান • জাতীয় শুন্দাচার কৌশল ও স্থানীয় সরকার 	ক্লাইনস্টার্মিং, উপস্থাপন-আলোচনা, বড় দলে আলোচনা	স্লাইড/ফ্লিপচার্ট, বোর্ড/ফ্লিপশীট মার্কার, মাল্টিমিডিয়া
০৪. জাতীয় শুন্দাচার কৌশল ও অরাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান এবং বাস্তবায়ন ব্যবস্থা	১২.১৫- ০১.০০	<ul style="list-style-type: none"> • জাতীয় শুন্দাচার কৌশল ও অরাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান • জাতীয় শুন্দাচার কৌশল বাস্তবায়নে ইউনিয়ন পরিষদের করণীয় 	ক্লাইনস্টার্মিং, উপস্থাপন-আলোচনা	স্লাইড/ফ্লিপচার্ট, বোর্ড/ফ্লিপশীট মার্কার, মাল্টিমিডিয়া
০১.০০-০২.০০ দুপুরের খাবার বিরতি				

মডিউল-২: তথ্য অধিকার

০৫. তথ্য অধিকার আইন ও এর উদ্দেশ্য এবং তথ্য সরবরাহ	০২.০০- ০৩.০০	<ul style="list-style-type: none"> • তথ্য অধিকার কী • তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর উদ্দেশ্য • তথ্য অধিকারের বিষয়বস্তু • আবেদনের প্রক্রিয়ে তথ্য সরবরাহ • কতিপয় তথ্য প্রকাশ ও প্রদান বাধ্যতামূলক নয় • স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ ও ওয়েবসাইট • জনগণ কীভাবে তথ্যের জন্য আবেদন করবেন • তথ্যের জন্য কার কাছে আবেদন করতে হবে • আবেদন প্রাণ্তির পর দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানে করণীয় 	ব্রেইনস্টার্মিং, বড় দলে আলোচনা, উপস্থাপন- আলোচনা, প্রশ্নোত্তর	স্লাইড/ফ্লিপচার্ট, বোর্ড/ফ্লিপশীট মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, তথ্য অধিকার আইনের কপি ও লিফলেট
০৩.০০-০৩.৩০ চা বিরতি				
০৬. তথ্য পাওয়ার জন্য আপিল দায়ের ও অভিযোগ	০৩.৩০- ০৫.০০	<ul style="list-style-type: none"> • তথ্য চেয়ে না পেলে করণীয় • আপিল কর্তৃপক্ষ, আপিল দায়ের প্রক্রিয়া ও আপিল নিষ্পত্তি • তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের প্রক্রিয়া ও অভিযোগ নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া • ইউনিয়ন পরিষদ পর্যায়ে তথ্য অধিকারের আইনি কাঠামো • ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ও সচিবের করণীয় 	উপস্থাপনা- আলোচনা, ব্রেইনস্টার্মিং, প্রশ্নোত্তর	স্লাইড/ফ্লিপচার্ট, বোর্ড/ফ্লিপশীট মার্কার, মাল্টিমিডিয়া,

দ্বিতীয় দিবস

মডিউল-৩: সেবা প্রদান প্রতিক্রিয়া (সিটিজেনস চার্টার)

অধিবেশন	সময়	বিষয়	পদ্ধতি	উপকরণ
০৭. দ্বিতীয় দিনের প্রারম্ভিক আলোচনা	০৯.০০-০৯.৩০	<ul style="list-style-type: none"> উজ্জীবিতকরণ প্রথম দিনের আলোচনার পুনরালোচনা/লার্নিং জার্নাল 	লার্নিং জার্নাল, মোবাইল প্লেনারি	ভিপি কার্ড, স্লাইড/ ফিল্মচার্ট, মাসকিং টেপ, বোর্ড/ফিল্মশীট, মার্কার, পোস্টার পেপার
০৮. সিটিজেনস চার্টারের ধারণা ও পটভূমি	০৯.৩০-১১.০০	<ul style="list-style-type: none"> সিটিজেনস চার্টারের ধারণা ও পটভূমি সিটিজেনস চার্টারের উদ্দেশ্য ও তাংপর্য সিটিজেনস চার্টারের মৌলিক নীতিমালা সিটিজেনস চার্টার বাস্তবায়নে বিদ্যমান সমস্যাসমূহ সিটিজেনস চার্টার প্রণয়নে মৌলিক উপাদানসমূহ 	ব্রেইনস্টোর্মিং, উপস্থাপনা- আলোচনা, প্রশ্নোত্তর, বড় দলে	স্লাইড বা ফিল্মচার্ট, মার্কার, সিটিজেনস চার্টারের কপি ও লিফলেট
১১.০০-১১.৩০ চা বিরতি				
০৯. সিটিজেনস চার্টার ও জনগণের অংশগ্রহণ	১১.৩০-০১.০০	<ul style="list-style-type: none"> সেবাসমূহের মান উন্নয়নে কৌশলসমূহ সিটিজেনস চার্টার বাস্তবায়নের সুযোগ সিটিজেনস চার্টার বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ কৌশল সিটিজেনস চার্টার প্রণয়নের ফরম্যাট প্রয়োজন কৌশল 	ব্রেইনস্টোর্মিং, উপস্থাপনা- আলোচনা, বাজ গ্রচপ বড় দলে আলোচনা	স্লাইড/ফিল্মচার্ট, মার্কার, ফিল্মশীট/বোর্ড, মাল্টিমিডিয়া সিটিজেনস চার্টার প্রণয়নের ফরম্যাট (মন্ত্রণালয়ের জন্য থ্রোজ্য একটি এবং মাঠ পর্যায়ের জন্য থ্রোজ্য একটি)
০১.০০-০২.০০ দুপুরের খাবার বিরতি				

মডিউল-৪: অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা (জিআরএস)

১০. অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার ধারণা ও পটভূমি	০২.০০-০৩.০০	<ul style="list-style-type: none"> অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার ধারণা অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার পটভূমি অভিযোগের প্রকৃতি অভিযোগ দাখিল অভিযোগ যাচাই-বাছাই অভিযোগ তদন্ত 	ব্রেইনস্টোর্মিং, উপস্থাপনা- আলোচনা, বাজ গ্রচপ	স্লাইড/ফিল্মচার্ট, মার্কার, ফিল্মশীট/বোর্ড, মাল্টিমিডিয়া
০৩.০০-০৩.৩০ চা বিরতি				
১১. অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ	০৩.৩০-০৫.০০	<ul style="list-style-type: none"> অভিযোগ নিষ্পত্তি অভিযোগ ও আপিল নিষ্পত্তির সময়সীমা অসত্য অভিযোগের ক্ষেত্রে করণীয় অভিযোগ প্রতিকারে ইউনিয়ন পরিষদের করণীয় 	ব্রেইনস্টোর্মিং, উপস্থাপনা- আলোচনা, বাজ গ্রচপ	স্লাইড/ফিল্মচার্ট, মার্কার, ফিল্মশীট/বোর্ড, মাল্টিমিডিয়া