- মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংশ্লিষ্ট অভিযোগের ক্ষেত্রে সরাসরি মন্ত্রণালয়/বিভাগের অনিক বরাবর অথবা ফ্রন্ট ডেস্কের মাধ্যমে অথবা সচিবালয়ের ৫ নম্বর গেটে অবস্থিত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ গ্রহণ কেন্দ্রে সরাসরি অথবা ডাকযোগে অভিযোগ দাখিল করা যাবে;
- ফ্রন্ট ডেস্কের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনায় নিতে হবে:
- সেবাপ্রদানের বিষয়ে ফ্রন্ট ডেস্কের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের আয়োজন;
- ফ্রন্ট ডেস্কে সেবাসংক্রান্ত নির্দেশিকা, পুস্তিকা, সিটিজেনস চার্টার, ফরম, নির্দেশিকা ইত্যাদি সংরক্ষণ;
- আবেদনকারীদের বসার ব্যবস্থা রাখা এবং তাদের প্রতি সৌজন্যমূলক আচরণ করা
- ফ্রন্ট ডেস্কের সেবার মান যাচাইয়ের জন্য মূল্যায়ন ফরম রাখা।
- সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতিতে বর্ণিত সংশ্লিষ্ট সেবাপ্রদানের নির্ধারিত সময়সীমা শেষ হওয়ার পূর্বে অভিযোগ দাখিল করা যাবে না। তবে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই সেবার আবেদনের বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেওয়া হয়ে থাকলে অভিযোগ দাখিল করা যাবে;
- সংক্ষুব্ধ ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান অথবা তাঁদের মনোনীত প্রতিনিধি অভিযোগ দায়ের করতে পারবেন। প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি এবং ব্যক্তির ক্ষেত্রে নিকটাত্মীয় (বাবা-মা, স্বামী-স্ত্রী অথবা সন্তান) প্রতিনিধি হিসেবে অভিযোগ দাখিল করতে পারবেন। দাপ্তরিক-অভিযোগের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধান অথবা তার মনোনীত কর্মকর্তা অভিযোগ দাখিল করতে পারবেন;
- অনলাইনে দাখিলকৃত অভিযোগসমূহের ট্র্যাকিং নম্বর সংবলিত প্রাপ্তি স্বীকারপত্র পাবে এবং অভিযোগ নিষ্পত্তির প্রত্যাশিত তারিখ উক্ত প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে উল্লেখ থাকবে। জেলা প্রশাসকের কার্যালয়ে অনলাইনে বা ই-ফাইলে প্রাপ্ত আবেদনসমূহ, অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট দপ্তরে নিষ্পত্তির জন্য পাঠাবেন। অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত অনলাইনে ব্যবস্থাপনা পূর্ণরূপে চালু না হওয়া পর্যন্ত ফ্রন্ট ডেস্কে ডাকের মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগও সিস্টেমে সংরক্ষণ করতে হবে;
- যেসকল দপ্তরে ওয়েবভিত্তিক অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা চালু হবে সে সকল দপ্তরে অনলাইনে অভিযোগ দাখিলকে উৎসাহিত করতে হবে এবং অফলাইন, কল সেন্টারের মাধ্যমে প্রাপ্ত অভিযোগ ওয়েবভিত্তিক অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থায় নির্ধারিত ফরমে আপলোড করতে হবে;
- ওয়েবভিত্তিক অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থায় প্রাপ্ত অথবা আপলোডকৃত অভিযোগসমূহের ট্র্যাকিং নম্বর সংবলিত এসএমএস এবং/অথবা ইমেইল অভিযোগকারীকে প্রদান করতে হবে। ওয়েবভিত্তিক সিস্টেম চালু না থাকলে এসএমএস, ইমেইল অথবা ডাকযোগে প্রাপ্তিস্বীকার প্রদান করতে হবে;
- অভিযোগ দাখিলের ক্ষেত্রে ইউনিয়ন ডিজিটাল সেন্টার অথবা অন্যান্য ডিজিটাল সেন্টারসমূহের সহায়তা গ্রহণ করা যাবে।
- নিম্নোক্ত বিষয়সমূহের ক্ষেত্রে অভিযোগ দাখিল করা যাবে না-
- কোনো আদালতে বিচারাধীন/তদন্তাধীন
- তথ্য অধিকার-সংক্রান্ত এবং
- আদেশ প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট আইন বা বিধির আওতায় রিভিউ/আপিলের সুযোগ রয়েছে।

অভিযোগ যাচাই বাছাই

অভিযোগ যাচাই-বাছাইয়ের ক্ষেত্রে করণীয়

- অভিযোগ প্রাপ্তির পর অনিক অভিযোগ যাচাই-বাছাইয়ের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনা করবেন:
- অভিযোগটি সংশ্লিষ্ট সেবাপ্রদানকারী দপ্তরের সেবা কিংবা পণ্যের মান অথবা পদ্ধতি-সংক্রান্ত কিনা;
- সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতিতে (Citizen's Charter) বর্ণিত সেবার মান লঙ্ঘন করা হয়েছে কিনা;
- অভিযোগটি কোনো নাগরিককে তাঁর প্রাপ্য সেবা থেকে বঞ্চিতকরণ কিংবা তাঁকে সেবা প্রদানে অযৌক্তিকভাবে বিলম্বিতকরণ সংক্রান্ত কিনা;
- অভিযোগে প্রদেয়/প্রদত্ত সেবার সঙ্গে সম্পর্কিত বিধিবহির্ভূত কাজ বা অনিয়মের পর্যাপ্ত উপাদান আছে কিনা;
- অভিযোগে সেবাপ্রদানে অসদাচরণের পর্যাপ্ত উপাদান আছে কিনা;
- অভিযোগকারীর পূর্ণ ঠিকানা, ফোন, ইমেইল ইত্যাদি আছে কিনা;
- অভিযোগকারী কী বিষয়ে প্রতিকার চান সে সম্পর্কে পর্যাপ্ত তথ্য অভিযোগে সন্নিবেশিত আছে কিনা;

- অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত নির্দেশিকা-২০১৫ এর অনুচ্ছেদ ৬.১ (চ)-এ উল্লিখিত নির্দেশনা মোতাবেক অভিযোগ দাখিল করা হয়েছে কিনা;
- অজ্ঞাতনামা হিসেবে অভিযোগ দায়ের করা হয়েছে কিনা।
- অজ্ঞাতনামা হিসেবে অভিযোগ দায়ের করলে অভিযোগটির ওপর কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে কিনা, সে বিষয়ে অভিযোগের ধরন/গুরুত্ব অনুযায়ী অনিক যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন;
- সংশ্লিষ্ট আইন বা বিধির আওতায় রিভিউ/আপিলের সুযোগ রয়েছে এরূপ ক্ষেত্রে রিভিউ/আপিলের সিদ্ধান্তের বিষয়ে এই নির্দেশিকার আওতায় কার্যক্রম গ্রহণের প্রয়োজন নেই। তবে সেবার মান লঙ্ঘনের ক্ষেত্রে কার্যক্রম গ্রহণ করা যাবে; এবং
- উক্ত রূপ যাচাই-বাছাইয়ের পর অনিক যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

৩) পুরো বিষয়টি সকলে বুঝেছে কিনা যাচাই করুন, দুএকজনকে প্রশ্ন করুন এবং প্রশ্ন করার সুযোগ দিন, প্রয়োজনে আবার ব্যাখ্যা করুন, আলোচনা শেষ করার আগে নিশ্চিত হোন যে বিষয়টি সকলের কাছে বোধগম্য হয়েছে।

অভিযোগ তদন্ত

i) সংশ্লিষ্ট সেবাপ্রদানকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী পদমর্যাদায় অনিক-এর অধস্তন হলে দপ্তর প্রধানের অনুমোদনক্রমে তিনি নিজেই তদন্তের কার্যক্রম গ্রহণ করতে পারবেন।

ii) সংশ্লিষ্ট সেবাপ্রদানকারী কর্মকর্তা সমপর্যায়ের বা ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তা হলে তিনি সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধানের অনুমোদনক্রমে ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে তদন্তের কার্যক্রম গ্রহণ করবেন।

(খ) অনিক নিজে অথবা সংশ্লিষ্ট সেবাপ্রদানকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীর ন্যূনতম এক ধাপ ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তাকে তদন্ত কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব প্রদান করে কিংবা অনধিক তিন সদস্যের তদন্ত কমিটি গঠন করে অভিযোগ তদন্তের ব্যবস্থা করতে পারবেন;

- তদন্ত প্রতিবেদন দাখিলের জন্য অনিক সর্বোচ্চ ২০ কার্যদিবস সময় নির্ধারণ করে দেবেন।
- তদন্ত কর্মকর্তা/তদন্ত কমিটি সময় নির্ধারণ করে অভিযোগকারী, অভিযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী অথবা সংশ্লিষ্ট অন্য কোনো ব্যক্তিকে শুনানিতে হাজির হওয়া বা লিখিত বক্তব্য প্রদানের জন্য নোটিশ প্রদান করবেন;
- সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র এবং বক্তব্য পর্যালোচনা করে তদন্ত কর্মকর্তা/তদন্ত কমিটি অনিকের নিকট সুনির্দিষ্ট মতামতসহ তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল করবেন। কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারীর অসদাচরণ, বিধি-বহির্ভূত কাজ কিংবা অনিয়মের প্রমাণ পাওয়া গেলে অথবা সেবা প্রদানে কোনো প্রতিবন্ধকতা থাকলে তা প্রতিবেদনে উল্লেখ করবেন।

অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ

(ক) অনিক, আপিল কর্মকর্তা অথবা অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল কর্তৃক প্রদত্ত সেবা প্রদানের নির্দেশনা প্রতিপালিত হলে অভিযোগ নিষ্পত্তি হয়েছে মর্মে গণ্য হবে।

(খ) তদন্ত প্রতিবেদন পর্যালোচনা করে তা সন্তোষজনক হলে অভিযোগ নিষ্পত্তি করতে পারবে।

(গ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অথবা অভিযুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী সেবাপ্রদান করা সম্ভব নয় মর্মে মতামত প্রদান করলে এবং তা সন্তোষজনক বলে বিবেচিত হলে অনিক, আপিল কর্মকর্তা অথবা অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অভিযোগ নিষ্পত্তি করতে পারবেন।

(ঘ) অনিক, আপিল কর্মকর্তা অথবা অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল কর্তৃক সরকারি কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সুপারিশ করা হলে অভিযোগ নিষ্পত্তি হয়েছে মর্মে গণ্য হবে।

(ঙ) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল কর্তৃক মন্ত্রণালয়/বিভাগে সুপারিশ অথবা নির্দেশনা প্রদান করা হলে অভিযোগ নিষ্পত্তি হয়েছে মর্মে গণ্য হবে।

(চ) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল কর্তৃক কেন্দ্রীয় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা স্টিয়ারিং কমিটির অনুমোদিত মতামত বা সুপারিশ সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ এবং তা বাস্তবায়ন করা হলে অভিযোগ নিষ্পত্তি হয়েছে মর্মে গণ্য হবে।

(ছ) প্রতিটি অভিযোগ নিষ্পত্তির সঙ্গে সঙ্গে ইলেকট্রনিক মাধ্যমে অথবা ডাকযোগে বা বাহকের মাধ্যমে ৭ (সাত) কার্যদিবসের মধ্যে অভিযোগকারীকে অভিযোগের ফলাফল সম্পর্কে অবহিত করতে হবে।

অভিযোগ ও অভিযোগের আপিল নিষ্পত্তির সময়সীমা

(ক) অনিক কর্তৃক অভিযোগ নিষ্পত্তির সর্বোচ্চ সময়সীমা নিম্নরূপ-

১) সাধারণভাবে অভিযোগ নিষ্পত্তির সর্বোচ্চ সময়সীমা হবে ৩০ কার্যদিবস

২) তদন্তের উদ্যোগ গৃহীত হলে অতিরিক্ত ১০ কার্যদিবস সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তি করতে হবে

(খ) আপিল নিষ্পত্তির সর্বোচ্চ সময়সীমা আপিল দাখিলের তারিখ থেকে অনধিক ২০ কার্যদিবস

(গ) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল কর্তৃক অভিযোগ/আপিল নিষ্পত্তির সর্বোচ্চ সময়সীমা হবে অনধিক ৬০ কার্যদিবস

(ঘ) অনুচ্ছেদ ৭.৩ (চ) অনুসারে সেল কর্তৃক সুপারিশ বা পরামর্শ প্রদানের ২০ কার্যদিবসের মধ্যে মন্ত্রণালয়/বিভাগ তা নিষ্পত্তির ব্যবস্থা নেবে।

অসত্য অভিযোগের ক্ষেত্রে করণীয়

কোনো অভিযোগকারী অভ্যাসগতভাবে অসত্য এবং কাউকে হয়রানি করার জন্য কিংবা অন্যকোনো অসৎ উদ্দেশ্যে অভিযোগ দাখিল করেন মর্মে প্রমাণিত হলে অনিক-এর সুপারিশের ভিত্তিতে সংশ্লিষ্ট আপিল কর্মকর্তা উক্ত অভিযোগকারীকে কালো তালিকাভুক্ত করতে পারবেন। এরূপ কালো তালিকাভুক্ত ব্যক্তির নিকট থেকে পরবর্তী সময়ে প্রাপ্ত কোনো অভিযোগ কর্তৃপক্ষ বিনা পদক্ষেপে খারিজ করতে পারবেন। তাছাড়া তালিকাভুক্ত কোন অভিযোগকারী অনলাইনে কোনো অভিযোগ দাখিলের অনুমতি পাবেন না।

অভিযোগ প্রতিকারে ইউনিয়ন পরিষদের করণীয়

১. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অভিযোগ প্রতিকার সংক্রান্ত (GRS) কমিটি গঠন করা যেমন; সামাজিক নিরাপত্তা সংক্রান্ত অভিযোগের ক্ষেত্রে

২. GRS কমিটিকে GRS বিষয়ে ধারণা দেওয়া

৩. প্রত্যেক ইউনিয়নে একটি করে অভিযোগ বক্স স্থাপন করা

৪. UDC Functional রাখা যাতে অনলাইনে অভিযোগ দায়ের করা সম্ভব হয়

৫. প্রতি মাসে একবার অভিযোগ বক্স খুলে অভিযোগপত্রগুলো বের করা

৬. মাসিক সমন্বয় সভায় প্রাপ্ত অভিযোগগুলো নিয়ে আলোচনা করা

৭. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অভিযোগগুলো ডিডিএলজি বরাবরে প্রেরণ করা

৮. অভিযোগ নিষ্পত্তিতে ডিডিএলজিকে সহায়তা করা

ইউনিয়ন অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটির কাজ

১. GRS কমিটির মাসিক সভা আহবান করা এবং কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করা

২. প্রাপ্ত অভিযোগের তালিকাভুক্তিকরণ

৩. অভিযোগ বাছাই, প্রতিবেদন তৈরি এবং ডিডিএলজি বরাবরে প্রেরণ করা

৪. অভিযোগের তদন্ত/সত্যতা যাচাইকরণে ডিডিএলজিকে সহায়তা করা

৫. অভিযোগ দায়েরে সচেতনতা সৃষ্টি করা

৬. ডিডিএলজি'র নির্দেশ মোতাবেক অভিযোগ নিষ্পত্তিতে অবদান রাখা

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (Annual Performance Agreement-APA)

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বা এপিএ কী

- বার্ষিক সম্পাদন চুক্তি মূলত কোনো কার্যালয়ের প্রধানের সঙ্গে তার পরবর্তী উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রধানের মধ্যে স্বাক্ষরিত একবছর মেয়াদি একটি চুক্তি যাতে উভয়পক্ষ চুক্তি বাস্তবায়নের জন্য অঙ্গীকারাবদ্ধ হয়। এ চুক্তিতে চুক্তি স্বাক্ষরকারী কার্যালয় সারা বছর কী কী কার্যক্রম সম্পাদন করবে, কতটুকু সম্পাদন করবে, বাস্তবায়ন অগ্রগতি কীভাবে পরিবীক্ষণ ও পরিমাপ করা হবে তার বিবরণ লিপিবদ্ধ করা হয়ে থাকে। সেক্ষেত্রে এপিএ-কে একটি অঙ্গীকার নামা, বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়নের টুল হিসেবে বিবেচনা করা যেতে পারে।

- এ চুক্তি প্রণয়নকালে সংশ্লিষ্ট দপ্তর তার রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক, একক, লক্ষ্যমাত্রা ইত্যাদি নির্ধারণ করে থাকে। এটি এক বছর মেয়াদি হলেও এ চুক্তি প্রণয়নকালে সংশ্লিষ্ট দপ্তর বা সংস্থা বা কার্যালয়কে মূলত তাদের ৫ বছরের তথ্যাদি বিবেচনায় নিতে হয়। যেমন- পূর্ববর্তী ২ বছরের অর্জন সংক্রান্ত তথ্যাদি, বিবেচ্য বছরের লক্ষ্যমাত্রা এবং পরবর্তী ২ বছরের প্রক্ষেপণ।

কর্মসম্পাদন চুক্তির রূপকল্প (Vision):

- রূপকল্প মূলত একটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের বা দপ্তর/সংস্থা বা কার্যালয়ের ভবিষ্যৎ আদর্শ অবস্থা (idealized state) নির্দেশ করে। একটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ, দপ্তর/সংস্থা, কার্যালয় তাঁর প্রতিষ্ঠানকে ভবিষ্যতে কী অবস্থায় দেখতে চায় রূপকল্পে তার একটি বৃহত্তর চিত্র পাওয়া যায়। রূপকল্প সাধারণত ৫-১০ বছর মেয়াদের জন্য নির্ধারণ করা হয়। ফলে কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগের কাঠামোগত পরিবর্তন না হলে বা কাজের ধরনে ব্যাপক পরিবর্তন না হলে রূপকল্প বছর বছর পরিবর্তিত হবে না।

- একটি ভাল রূপকল্প সহজে পাঠযোগ্য ও বোধগম্য হবে। এটি জনগণের কল্পনায় ধারণ করার মত সংক্ষিপ্ত ও জোরালো হবে যা গন্তব্য নির্দেশ করবে, কিন্তু এটি গন্তব্যে পৌঁছানোর পথনকশা নয়। রূপকল্প জনগণকে উদ্বুদ্ধ এবং উজ্জীবিত করবে, যা হবে একইসঙ্গে অর্জনযোগ্য এবং চ্যালেঞ্জিং। উদাহরণস্বরূপ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের রূপকল্প হতে পারে দক্ষ, গতিশীল জনবান্ধন জনপ্রশাসন। অনুরূপভাবে একটি আদর্শ ইউনিয়ন পরিষদের রূপকল্প হতে পারে জনকল্যাণমূলক ইউনিয়ন পরিষদ।

- স্থানীয় সরকার বিভাগের রূপকল্প হিসাবে নির্ধারিত হয়েছে নিম্নোক্ত বাক্য, ''জনঅংশগ্রহণে কার্যকর স্থানীয় সরকার।''

Mission বা অভিলক্ষ্য:

মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ মূলত সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ বাস্তবায়নের জন্য কাজ করে বিধায় সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থার রূপকল্প অভিলক্ষ্য বা কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের আলোকে মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ তাদের অভিলক্ষ্য নির্ধারণ করে থাকে।

অভিলক্ষ্য অবশ্যই রূপকল্পের সঙ্গে সামঞ্জস্যপূর্ণ হতে হবে। রূপকল্প মূলত বৃহত্তর কল্পনা এবং অভিলক্ষ্য রূপকল্প অর্জনের জন্য গৃহীত কার্যক্রমসমূহ নির্দেশ করে। সেক্ষেত্রে একটি আদর্শ ইউনিয়ন পরিষদের অভিলক্ষ্য হতে পারে স্বাস্থ্য, শিক্ষা ও কৃষি এবং উন্নয়নমূলক কার্যক্রমসহ সকল কার্যক্রমের যথাযথ পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নের মাধ্যমে আধুনিক সুযোগ সুবিধা সম্বলিত ইউনিয়ন পরিষদ।

''স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ, গ্রাম ও নগরের অবকাঠামো উন্নয়ন এবং আর্থ-সামাজিক কার্যক্রম বাস্তবায়নের মাধ্যমে জনগণের জীবনযাত্রার মান উন্নয়ন''

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)

সরকারের রূপকল্প ২০২১, টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (SDG), ৭ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, অন্যান্য কৌশলগত দলিল, স্থানীয় জনগণের চাহিদা ইত্যাদি বিবেচনায় নিয়ে কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ নির্ধারণ করা যেতে পারে। অর্জন করা কষ্টসাধ্য কেবল এরূপ বিবেচনায় বা সহজে অর্জনযোগ্য বিবেচনায় কোনো কৌশলগত উদ্দেশ্য বিয়োজন বা সংযোজন করা সমীচীন হবে না। এক্ষেত্রে রূপকল্প, অভিলক্ষ্য এবং কার্যক্রমসমূহ এবং কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে একটি সংযোগ থাকতে হবে।

কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ মূলত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির প্রধান অংশ। প্রতিটি কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে এক বা একাধিক কার্যক্রম অন্তর্ভুক্ত হয়ে থাকে। ধরা যাক, একটি কৌশলগত উদ্দেশ্য হচ্ছে পানীয় জলের সরবরাহ নিশ্চিতকরণ। সেক্ষেত্রে কার্যক্রম হতে পারে প্রয়োজনীয় সংখ্যক টিউবওয়েল স্থাপন, বিশুদ্ধ পানি ব্যবহারে জনগণকে অবহিত করা এবং উদ্বুদ্ধ করা ইত্যাদি। কৌশলগত উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের মাধ্যমে মূলত কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্য অর্জিত হয়ে থাকে। কাজেই কৌশলগত উদ্দেশ্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে যথাযথ গুরুত্বসহকারে নির্ধারণ করতে হবে।

মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের জন্য সেকশন-১ এ বর্ণিত কৌশলগত উদ্দেশ্য ছাড়াও কতিপয় আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে। মাঠ পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ের কর্মসম্পাদন সর্বমোট ১০০ মানের ভিত্তিতে পরিমাপ করা হবে। এই ১০০ মানের মধ্যে মাঠ পর্যায়ের স্ব স্ব কার্যালয়ের কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের জন্য ৮০ নম্বর এবং আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে ২০ নম্বর নির্ধারিত থাকবে। আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটি কর্তৃক অনুমোদিত এবং মাঠ পর্যায়ের সকল কার্যালয়ের জন্য সমভাবে প্রযোজ্য হবে। মাঠ পর্যায়ের আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যে মূলত কার্যপদ্ধতি, কর্মপরিবেশ ও সেবার মন্নোয়ন, আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন এবং তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন জোরদারকরণ ইত্যাদি বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত হয়ে থাকে।

ইউনিয়ন পরিষদের কর্মসম্পাদন চুক্তির কার্যক্রম (Functions)

- স্থানীয় সরকার বিভাগের কর্মসম্পাদন চুক্তিতে নিচের বিষয়গুলোকে কার্যক্রম হিসাবে নির্ধারণ করা হয়েছে-
- স্থানীয় সরকার ও স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত বিষয়াবলি
- নগর, পৌর ইউনিয়ন পরিষদ এলাকায় রাস্তা ও ব্রিজ-কালভার্টসহ উপজেলা, ইউনিয়ন ও গ্রাম সড়ক নির্মাণ স্থানীয় সরকার বিভাগের কর্মসম্পাদন চুক্তিতে নিম্নের বিষয়গুলোকে কার্যক্রম হিসাবে নির্ধারণ করা হয়েছে-
- স্থানীয় সরকার ও স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত বিষয়াবলি
- নগর, পৌর ইউনিয়ন পরিষদ এলাকায় রাস্তা ও ব্রিজ-কালভার্টসহ উপজেলা, ইউনিয়ন ও গ্রাম সড়ক নির্মাণ
- উপজেলা, ইউনিয়ন ও গ্রাম সড়ক এর সাথে সংযুক্ত গ্রোথ সেন্টার ও হাটবাজার উন্নয়ন, রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা
- পানীয় জল সংক্রান্ত কার্যক্রম
- পল্লি ও শহর অঞ্চলে পানি সরবরাহ, স্যানিটেশন, জলাবদ্ধতা এবং পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থার উন্নয়ন;
- স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠানসমূহ ও স্থানীয় সরকার বিভাগের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থাসমূহে অর্থায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;
- সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সীমার মধ্যে ক্ষুদ্রাকার পানি সম্পদ অবকাঠামো উন্নয়ন, রক্ষণাবেক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা; ইত্যাদি

ইউনিয়ন পরিষদের এপিএ পরিমাপ পদ্ধতি

ইউনিয়ন পরিষদকে যে সকল কাজের দায়িত্ব প্রদান করা হয়েছে তার ভিত্তিতে তারা তাদের কার্যক্রমের তালিকা প্রস্তুত করবে। কার্যক্রমের তালিকা সংক্ষিপ্ত হওয়া বাঞ্ছনীয়। কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রা ইউনিয়ন পরিষদের এপিএ-তে কতিপয় কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে এবং সর্বমোট ১০০ মানের ভিত্তিতে পরিমাপ করা হবে। কৌশলগত উদ্দেশ্য নির্ধারণের সময় সরকারের অগ্রাধিকার প্রকল্পসমূহ, কার্যালয়ের মৌলিক কার্যক্রমসহ অন্যান্য বিষয় বিবেচনায় নিতে হবে। কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ গুরুত্ব ও তাৎপর্যের ক্রমানুসারে উল্লেখ করতে হবে। সেক্ষেত্রে অধিকতর গুরুত্বসম্পন্ন কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান বেশি হবে এবং কম গুরুত্বসম্পন্ন উদ্দেশ্যের মান কম হবে। কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মান নির্ধারণের ক্ষেত্রে সামঞ্জস্য বজায় রাখতে হবে।

কর্মসম্পাদন সূচক, একক ও লক্ষ্যমাত্রা

কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ মূলত কোনো কার্যক্রম কতটুকু সম্পন্ন হয়েছে এবং তা কি ভাবে পরিমাপ করা যাবে তা নির্ধারণ করে থাকে। ধরা যাক, পানীয় জলের সরবরাহ নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত কৌশলগত উদ্দেশ্যের বিপরীতে কার্যক্রম নির্ধারণ করা হয়েছে নতুন নলকূপ স্থাপন, সেক্ষেত্রে কর্মসম্পাদন সূচক হতে পারে স্থাপিত নলকূপ, একক হতে পারে সংখ্যা এবং লক্ষ্যমাত্রা হতে পারে প্রতি ওয়ার্ডে ৫টি নলকূপ স্থাপন। বছরশেষে প্রতি ওয়ার্ডে ৫টি নলকূপ স্থাপিত হলো কিনা তা দ্বারা এর অর্জন পরিমাপ করা যেতে পারে।

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র, রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রা ইত্যাদি বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত হতে পারে।

কর্মসম্পাদন চুক্তি পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন

- মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ করতে হবে। লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন নিশ্চিত মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহের কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে প্রকৃত অর্জন ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পরিবীক্ষণ করতে হবে। লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন নিশ্চিত করতে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করবে।
- অর্থবছরের ছয় মাস অতিক্রান্ত হওয়ার পর মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ছয় মাসে অর্জিত ফলাফলসহ একটি অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন স্ব স্ব দপ্তর/সংস্থা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগীয়/আঞ্চলিক/জেলা কার্যালয়ে প্রেরণ করবে।
- বৎসরান্তে মাঠ পর্যায়ের প্রতিটি কার্যালয় নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জিত ফলাফল উল্লেখপূর্বক কর্মসম্পাদন মূল্যায়ন সংক্রান্ত বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করে নির্ধারিত তারিখের মধ্যে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ করবে।

কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো

- জাতীয় পর্যায়ে সরকারি বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত জাতীয় কমিটি গঠন করা হয়েছে
- এ সংক্রান্ত জাতীয় কমিটিকে সহায়তা প্রদানের জন্য সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কারিগরি কমিটি গঠন করা হয়েছে।
- মাঠ পর্যায়ের কর্মসম্পাদন কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য জেলা প্রশাসনের নেতৃত্বে জেলা কমিটি গঠন করা হয়েছে
- জেলা কমিটি জেলা পর্যায়ের সরকারি দপ্তরসমূহের কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন কার্যক্রম সমন্বয় সাধনসহ উপজেলা পর্যায়ের দপ্তরসমূহের কর্মসম্পাদন বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করে থাকে।

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নে ইউনিয়ন পরিষদের করণীয়

ইউনিয়ন পরিষদের কর্মসম্পাদন চুক্তি

সরকারি দপ্তরসমূহের বিভিন্ন পর্যায়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নের জন্য পৃথক পৃথক কাঠামো রয়েছে। তবে ইউনিয়ন পর্যায়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র, রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রা ইত্যাদি বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত হতে পারে।

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি মূল্যায়ন পদ্ধতি

অর্থ-বছরের ছয় মাস অতিক্রান্ত হওয়ার পর নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে ছয় মাসে অর্জিত ফলাফলসহ একটি অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন ঊর্ধ্বতন কার্যালয়ে প্রেরণ করতে হবে। বৎসরান্তে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লিখিত কার্যক্রমের বিপরীতে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদ বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুতপূর্বক ৩১ জুলাই তারিখের মধ্যে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের নিকট প্রেরণ করবে।

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নে ইউনিয়ন পরিষদের করণীয়

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নে ইউনিয়ন পরিষদ অর্থ বছরের শুরুতেই সংশ্লিষ্ট সকলকে নিয়ে একটি বাজেট প্রণয়ন করবে; সরকার হতে প্রাপ্ত সম্ভাব্য বরাদ্দ বিবেচনায় নিবে। ইউনিয়ন পরিষদের নিজস্ব বাজেট এবং সরকার হতে সম্ভাব্য প্রাপ্য অর্থের সমন্বয়ে কী কী কার্যক্রম কোন কোন স্থানে গ্রহণ করা যায় তার একটি কার্যতালিকা প্রণয়ন করবে, অগ্রাধিকার নির্ধারণ করবে এবং তদনুযায়ী লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করবে এবং বাস্তবায়ন কার্যক্রম শুরু করবে। নির্ধারিত বিরতিতে বাস্তবায়ন কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করবে এবং বছর শেষে মূল্যায়ন করবে। পূর্ববর্তী অর্থবছরের অভিজ্ঞতার আলোকে পরবর্তী অর্থবছরের চুক্তি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন করবে। এরূপে কার্যক্রম সম্পাদন করলে কার্যক্রম বাস্তবায়নে গতিশীলতা আসবে, জবাবদিহি নিশ্চিত হবে এবং কাঙ্ক্ষিত উন্নয়ন সাধিত হবে মর্মে আশা করা যায়। ফলে বাস্তবায়িত হবে জাতির পিতার স্বপ্ন, নির্মিত হবে সুখী, সমৃদ্ধ সোনার বাংলা।

অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা ও অংশীজনের অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিতকরণ কৌশল (Participatory Planning and Stakeholders Inclusion Strategy)

অংশগ্রহণমূলক প্রক্রিয়া

সম্মিলিতভাবে আলাপ আলোচনা করে, সকলকে সম্পৃক্ত করে, সংশ্লিষ্ট সকলের অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিত করে কোনো সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনে কাজ করাই হচ্ছে অংশগ্রহণমূলক প্রক্রিয়া। সাধারণত লক্ষ্য নির্ধারণে, পরিকল্পনা প্রণয়নে, সিদ্ধান্ত গ্রহণে, কর্মসূচি বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট সকলকে সম্পৃক্ত করে কাজ করাই হচ্ছে অংশগ্রহণমূলক প্রক্রিয়া। অন্যকথায় অংশগ্রহণমূলক প্রক্রিয়া হচ্ছে এমন একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে কোন লক্ষ্য অর্জনে সংশ্লিষ্টদের সম্পৃক্ততা (এনগেজমেন্ট) নিশ্চিত করা যায়।

অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা বলতে কী বোঝায়?

কোনো কাজ করার পূর্বে প্রস্তুতি নেওয়া, কাজটি কীভাবে করা হবে তা নিয়ে চিন্তা করা হয় তাকেই পরিকল্পনা বলে। পরিকল্পনায় ৫টি বিষয় থাকতে হয়- কী করব, কেন করব, কোথায় করব, কখন করব, কীভাবে করব। সংশ্লিষ্ট এলাকার জনগণকে সম্পৃক্ত করে, তাদের সাথে মতবিনিময়ের মাধ্যমে, তাদের চাহিদা নিরূপণের মাধ্যমে যে পরিকল্পনা করা হয় তাকেই অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা বলে।

ইউনিয়ন পরিষদের পরিকল্পনা প্রণয়নে অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা তৈরি করা গেলে জনগণের সম্পৃক্ত নিশ্চিত হবে, উন্নয়ন কার্যক্রমে গতি আসবে এবং এ চর্চা যাতে নিয়মিতভাবে করা হয় তা নিশ্চিত হবে। ধন্যবাদ দিয়ে এ ধাপের আলোচনা শেষ করুন।

অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনার প্রয়োজনীয়তা ও তাৎপর্য

১. প্রয়োজনভিত্তিক পরিকল্পনা প্রণয়ন করা যায় এবং তা বাস্তবমুখী হয়
২. জনগণের সৃজনশীলতা কাজে লাগানো যায়, জনগণের সাথে মিথস্ক্রিয়ার মাধ্যমে সঠিক পরিকল্পনা তৈরি করা যায়
৩. জনগণের ক্ষমতায়ন নিশ্চিত হয়, তারা উন্নয়নের কেন্দ্রবিন্দুতে থাকে, মতামত দেয় এবং পরিকল্পনা বাস্তবায়নে সহায়তা করে
৪. বাস্তবায়নে কোনো সমস্যা হলে সকলের সহযোগিতা পাওয়া যায়, ভুল বোঝাবুঝির অবসান হয়
৫. ঐক্যবদ্ধভাবে কাজ করার সুযোগ সৃষ্টি হয়, পরিকল্পনা নিয়ে সর্বস্তরে আলোচনা হয়, সকলে পরিকল্পনায় সংযুক্ত থাকে।

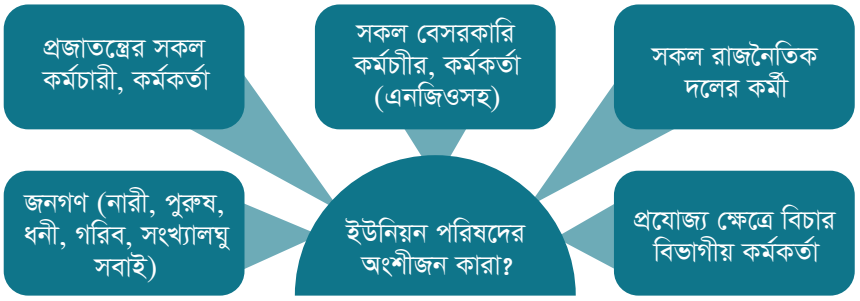
অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা প্রণয়নের ধাপসমূহ (ইউনিয়ন পরিষদের ক্ষেত্রে)

- ওয়ার্ড পর্যায়ে প্রাথমিক সভার মাধ্যমে চাহিদাভিত্তিক স্কিমের তালিকা তৈরি ও অগ্রাধিকার নির্ণয় করা
- ওয়ার্ড পর্যায়ে স্কীমভিত্তিক সংক্ষিপ্ত বিবরণী তৈরি করা
- স্কীমভিত্তিক সংক্ষিপ্ত বিবরণী ইউপি সভায় পর্যালোচনা ও স্ট্যান্ডিং কমিটিতে আলোচনা করা
- স্ট্যান্ডিং কমিটি কর্তৃক বাস্তবায়ন পদ্ধতি ও বাজেটসহ খসড়া প্রস্তাব তৈরি করা
- বাস্তবায়নযোগ্য প্রস্তাব ইউপি সভায় উপস্থাপন করা
- ইউপি সভার মাধ্যমে বাজেট ও প্রকল্প পর্যালোচনা এবং প্রাথমিক অনুমোদন করা
- উন্মুক্ত সভার মাধ্যমে জনগণের মতামত গ্রহণ ও প্রয়োজনীয় পরিবর্তন সাধন করা

ইউনিয়ন পরিষদ কোন কোন ক্ষেত্রে অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে পারে

- বাজেট প্রণয়নে
- সামাজিক নিরাপত্তা স্কীম তৈরি ও বাস্তবায়নে
- রাস্তা কালভার্ট, ব্রীজ তৈরির প্রকল্প প্রণয়নে
- প্রযোজ্যক্ষেত্রে খাসজমি ভূমিহীনদের মাঝে লীজ দেওয়ার পরিকল্পনা প্রণয়নে
- প্রযোজ্যক্ষেত্রে হাট, বাজার, পুকুর, লেক ইত্যাদির ইজারা দেওয়ার পরিকল্পনা প্রণয়নে
- গ্রাম আদালত কার্যকরকরণের পরিকল্পনা প্রণয়নে

ইউনিয়ন পরিষদের অংশীজন কারা



ইউনিয়ন পরিষদের কার্যক্রমে অংশীজনদের অন্তর্ভুক্তি কেন জরুরি

- অংশীজনদের অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিত করা না হলে কিছু অংশীজন; যেমন- ক্ষুদ্র জাতিগোষ্ঠী, সংখ্যালঘু, নারী, অতিদরিদ্র এরা ইউনিয়ন পরিষদের সেবা।
- অংশীজনদের অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিত করা না হলে কিছু অংশীজন; যেমন- ক্ষুদ্র জাতিগোষ্ঠী, সংখ্যালঘু, নারী, অতিদরিদ্র এরা ইউনিয়ন পরিষদের সেবা ঠিকমত পায় না।
- অংশীজন বিশেষ করে জনগণ, তাদের একমাত্র দায়িত্ব ভোট দেওয়া নয়, তাদের অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিত করা গেলে তারা তাদের সৃজনশীলতা দিয়ে ইউনিয়নের উন্নয়নে অবদান রাখতে পারবে এবং তাদের ক্ষমতায়ন হবে।
- বেশিরভাগ নারী অংশীজনেরা ইউনিয়ন পরিষদে আসেই না, তারা গ্রাম আদালতে বিচারের জন্য আসতে পারে, সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচির জন্য আসতে পারে কিন্তু ইউনিয়ন পরিষদ তাদের অন্তর্ভুক্তির জন্য তেমন কোনো পদক্ষেপ গ্রহণ করে না
- ইউনিয়নের যুব সম্প্রদায় বিভিন্ন বিষয়ে ইউপিকে সহায়তা করতে পারে; যেমন জঙ্গি তৎপরতা বন্ধে, মাদকাসক্তি বন্ধে, যৌন নিপীড়ন বন্ধে কিন্তু ইউপি বেশিরভাগ ক্ষেত্রে ইউনিয়ন পরিষদ তাদেরকে অন্তর্ভুক্ত করে না, করলে অনেক সহজে অনেক কাজ হতে পারে।
- ইমাম, শিক্ষক, অবসরপ্রাপ্ত সরকারি-বেসরকারি কর্মচারী অনেকে স্বেচ্ছায় কাজ করতে চান।

ইউনিয়ন পরিষদ পরিকল্পনা করে তাদের কাজে লাগাতে পারে

- বাল্যবিবাহ নিরোধ কার্যক্রমে
- মাদকাসক্তি দূরীকরণ এবং মাদক কেনা-বেচা বন্ধে
- অগ্রাধিকার ভিত্তিতে উন্নয়ন প্রকল্প যাচাই করা
- যৌন হয়রানি, যৌন নিপীড়ন, ইভটিজিং, নারী নির্যাতন বন্ধে
- গ্রাম আদালতকে জনপ্রিয় ও সফল করার কাজে
- প্রতিবন্ধি, বিধবা, আদিবাসী, অতিদরিদ্র মানুষকে সহায়তা করার ক্ষেত্রে
- প্রযোজ্যক্ষেত্রে পতিত জলাশয়, খাস পুকুর, খাস জায়গা এগুলো লীজ দেওয়ার ক্ষেত্রে
- এনআইএস, জিআরএস, আরটিআই, সিটিজেনস চার্টার, এপিএ বাস্তবায়নে

ইউনিয়ন পরিষদ কীভাবে অংশীজনদের অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিত করতে পারে

- ওয়ার্ডভিত্তিক যুবকদের নিয়ে ইস্যুভিত্তিক ছোট ছোট দল গঠন করা যেতে পারে এবং এক একটি দলকে এক একটি দায়িত্ব দেওয়া যেতে পারে।
- যুব নারীদেরকেও অন্তর্ভুক্তির মাধ্যমে তাদের নিয়েও দল গঠন করা যেতে পারে এবং তাদের সাথে আলোচনা করে তাদেরও কিছু কিছু কাজের দায়িত্ব দেওয়া যেতে পারে।
- ইউনিয়নের প্রতিবন্ধি জনগোষ্ঠীদের অন্তর্ভুক্তির মাধ্যমে তাদেরকেও দল গঠনে উৎসাহিত করা যেতে পারে এবং ইউনিয়ন পরিষদের কাজে লাগানো যেতে পারে।
- আদিবাসী জনগোষ্ঠীর অন্তর্ভুক্তির মাধ্যমে তাদের সাথে পরামর্শ করে তাদের মাধ্যমে দল গঠন করে তাদের সমস্যা সমাধানে কাজে লাগানো যেতে পারে।