

ইউনিয়ন পরিষদের অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ



গ্রন্থনা ও সম্পাদনা
নুরুল আলম মাসুদ

প্রকাশক
পার্টিসিপেটরি রিসার্চ অ্যাকশান নেটওয়ার্ক- প্রান

প্রকাশকাল
ডিসেম্বর, দুই হাজার তের

অলংকরণ ও পৃষ্ঠাসজ্জা
সজীব চন্দ

যোগাযোগ
পার্টিসিপেটরি রিসার্চ অ্যাকশান নেটওয়ার্ক- প্রান
বাড়ি ১১, সড়ক ৩৩/এ, হাউজিং এস্টেট
মাইজদী কোর্ট, নোয়াখালী।
ফোন : +৮৮০ ৩২১ ৬১৯২০, ইমেইল : info@pran.org.bd
ওয়েবসাইট : www.pran.org.bd



এই নির্দেশিকাটি সৃজনী সাধারণ অবাণিজ্যিক লাইসেন্সের আওতায় নিবন্ধিত। অবাণিজ্যিক উদ্দেশ্যে যে কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান এই নির্দেশিকার আংশিক বা সম্পূর্ণ অংশ মুদ্রণ, পূর্ণমুদ্রণ করতে পারবেন।

সূচি

	বিষয়	পৃষ্ঠা নম্বর
৬	ইউপি'র পরিকল্পনা প্রক্রিয়ার জন্য অংশগ্রহণের যৌক্তিকতা	০১
	ইউপি'র পরিকল্পনা প্রণয়নে সরকারী দৃষ্টিভঙ্গি ও নীতিমালা	০২
	ওয়ার্ড সভা কী এবং কেন	০৩
	ওয়ার্ড সভার ক্ষমতা-দায়িত্ব	০৪
	সমস্যা বাছাইয়ে অনুসরণযোগ্য বৈশিষ্ট্য বা নীতিমালা	০৬
৭	পরিকল্পনার ধাপ - পরিচিতি	০৭
	পরিকল্পনার ধাপভিত্তিক নির্দেশনা	০৮
৮	ইউপি'র পারফরমেন্স মূল্যায়ন	১৭
	ছক পরিচিতি	১৯

প্রারম্ভিক পরামর্শ

০১

পরিকল্পনা প্রক্রিয়ার শুরুর আগেই এই নির্দেশিকাটি ভালভাবে পড়ে নিন;

০২

পরিকল্পনা প্রক্রিয়া শুরুর আগেই প্রয়োজনীয় উপকরণ নিশ্চিত করুন, যাতে সময়মত তা ব্যবহার করতে পারেন;

০৩

ওয়ার্ড সভায় ছোট দলীয় আলোচনার সময় সহায়ক হিসেবে প্রতিটি দলে ঘুরে ঘুরে সহায়তা করুন;

০৪

এটি একটি প্রায়োগিক নির্দেশিকা। তবে প্রয়োজনে স্থান-কাল বিবেচনায় এর যৌক্তিক পরিবর্তন আনতে পারেন;

০৫

পরিকল্পনা সভায় অংশীভাগীদের সাথে প্রকল্পের পরিবীক্ষণ পদ্ধতি এবং কৌশল সম্পর্কে ধারণা দিন;

০৬

পরিকল্পনা প্রণয়ন, প্রকল্প তৈরি এবং পরিবীক্ষণে আগ্রহী তরুণদের নিয়ে একটি সহায়ক দল গঠন করতে পারেন।

...নইলে সবাই রাজার সাথে মিলবো কি শর্তে

আমরা সবাই রাজা- আমাদের এই রাজার রাজত্বে ।
রাষ্ট্রের মালিক জনগণ ।

সাংবিধানিকভাবে আমরা সবাই এই দেশের নাগরিক । নাগরিকদের করের টাকায় সরকার প্রতিবছর একটি জাতীয় বাজেট তৈরি করে । জাতীয় বাজেট হলো সরকারের এক বছরের সম্ভাব্য আয় ও ব্যয়ের হিসাব । সরকার প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষভাবে নাগরিকদের কাছ থেকে কর আদায়, বিভিন্ন ধরনের সেবা বিক্রি, এছাড়া দেশ ও বিদেশ থেকে ঋণ ও অনুদান সংগ্রহের মাধ্যমে সরকারের আয়ের খাত নির্ধারিত হয় । সরকারের মূল কাজ হলো এমন সব কর্মসূচি বাস্তবায়ন করা যার ফলে নাগরিকদের জীবনমানের উন্নতি হয় । রাস্তা-ঘাট-ব্রিজ তৈরি, বিদ্যুৎ-পানি সরবরাহ, নিরাপত্তা প্রদান, শিক্ষা-স্বাস্থ্যখাতে ব্যয়, দরিদ্র মানুষের জন্য বিশেষ বিশেষ সামাজিক নিরাপত্তামূলক কর্মসূচি বাস্তবায়ন ইত্যাদি কাজে সরকার টাকা ব্যয় করে । আবার এসব কাজ সুষ্ঠুভাবে করার জন্য সরকারের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বেতন দিতে হয় । তাছাড়া সরকার দেশ-বিদেশ থেকে সরকার যে ঋণ নেয়, সুদ-আসলে তাও পরিশোধ করতে হয় । এভাবেই বাজেটের সব টাকা ব্যয় করে । এই হলো জাতীয় বাজেটের সার-কাহিনী ।

আমাদের দেশে দুই ধরনের সরকার আছে । ভোট দিয়ে আমরা দুই ধরনের সরকার তৈরি করি । জাতীয় সংসদ সদস্য বা এমপি'দের নির্বাচিত করার মধ্যদিয়ে আমরা জাতীয় সরকার নির্বাচন করি । অনেকে এই সরকারকে কেন্দ্রীয় সরকারও বলে । অন্যদিকে স্থানীয়ভাবে ভোট দিয়ে আমরা স্থানীয় সরকার তৈরি করি- যেমন ইউনিয়ন পরিষদ, উপজেলা পরিষদ, পৌরসভা, সিটি কর্পোরেশন ইত্যাদি । জেলা পর্যায়েও একটি স্থানীয় সরকার থাকার কথা কিন্তু সেখানে বর্তমানে কোন নির্বাচন হচ্ছে না ।

স্থানীয় সরকার হলো জনগণের সবচেয়ে কাছের সরকার । স্থানীয় পর্যায়ে নাগরিকদের বিভিন্ন চাহিদা ও দাবি-দাওয়া পূরণ করা এই সরকারের দায়িত্ব । এই সরকার স্থানীয় নাগরিকদের বিভিন্ন সেবাও দিয়ে থাকে, যেমন জন্ম-মৃত্যুসহ বিভিন্ন ধরনের সনদ প্রদান, সরকারের সামাজিক নিরাপত্তামূলক কর্মসূচি (যেমন ভিজিডি, ভিজিএফ, কাবিখা ইত্যাদি) বাস্তবায়ন ইত্যাদি । স্থানীয় সরকারগুলি স্থানীয়ভাবে বিভিন্ন কর, ফি ইত্যাদি আরোপ করে কিছু আয় করে । তাছাড়া কেন্দ্রীয় সরকারের কাছ থেকে অনুদান পায় । এই দু'য়ে মিলেই তাদের বাজেট তৈরি হয় । কিন্তু বাজেটে মোট টাকার পরিমাণ খুবই কম- যা দিয়ে জনগণের সব চাহিদা পূরণ করা যায় না ।

আমাদের স্থানীয় সরকারগুলি কী কাজ করবে আর কেন্দ্রীয় সরকার কী কাজ করবে তা আইনের মাধ্যমে ঠিক করে দেওয়া হয়েছে। স্থানীয় সরকারগুলো সাধারণত ছোট-খাটো উন্নয়নমূলক কাজ করে। বড় কোন কাজ যেমন একটি স্কুল বানানো, একটি স্বাস্থ্যকেন্দ্র বানানো কিংবা একটি বড় ব্রিজ বানানো- এগুলো স্থানীয় সরকারের কাজ নয়। এসব কাজ করে কেন্দ্রীয় সরকার। কেন্দ্রীয় সরকার নিজেই এ ধরনের বড় বড় কাজের পরিকল্পনা করে এবং বাস্তবায়ন করে। অবশ্য বাস্তবায়নের সময় কখনো কখনো স্থানীয় সরকারের সহযোগিতা নেয়া হয়।

সুতরাং স্থানীয় পর্যায়ে যেসব উন্নয়নমূলক কাজ হয় তারও বেশিরভাগই করে কেন্দ্রীয় সরকার। সরকার এক বছরে কি কি কাজ করবে তা হলো পরিকল্পনার অংশ। কিন্তু কেন্দ্রীয় সরকারের পরিকল্পনা প্রণয়নে স্থানীয় সাধারণ জনগণের অংশ নিতে পারেন না। কেননা এই পরিকল্পনাটা অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিতে তৈরি হয়না। সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও তাদের স্থানীয় দপ্তরগুলো থেকে পরিকল্পনা তাদের স্ব-স্ব মন্ত্রণালয়ে পাঠানো হয়। পরে সকল মন্ত্রণালয়ের পরিকল্পনা একসাথে পরিকল্পনা মন্ত্রণালয়ে যায়। পরিকল্পনা মন্ত্রণালয় সরকারের এক বছরের উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন করে। এরই নাম 'বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি' বা 'এডিপি'। আশ্চর্যজনক ব্যাপার হলো, এই পরিকল্পনা তৈরিতে স্থানীয় সরকারের নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি এমনকি জাতীয় সংসদের সদস্যদেরও কোন ভূমিকা থাকে না।

কিন্তু স্থানীয় সরকার পর্যায়ে অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাজেট প্রণয়নের বিস্তার সুযোগ রয়েছে। ইউনিয়ন পরিষদের আইনে ওয়ার্ড সভা করার বিধান আছে। এখান থেকেই ওয়ার্ডে সম্ভাব্য কাজের একটি তালিকা প্রণীত হতে পারে। অবশ্য নাগরিকদেরকেও কর প্রদানে এগিয়ে আসতে হবে। নাগরিকরা কর দেবে, সেই করের টাকায় কাজ হবে এবং কি কাজ হবে তা নাগরিকরাই ঠিক করে দেবে, কাজ বাস্তবায়নেও নাগরিকরা ভূমিকা রাখবে, ঠিক-ঠাকভাবে কাজ হচ্ছে কিনা তাও কড়া নজরে রাখবে। তাহলেই প্রত্যাশিত সুখম উন্নয়ন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা যাবে।

আজকাল দেশের অনেক ইউনিয়ন পরিষদ স্বপ্রণোদিত হয়ে অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা তৈরি করছে। আবার অনেক ইউনিয়ন পরিষদ ইচ্ছে থাকা স্বত্বেও দক্ষতরা অভাবে তা করতে পারছে না। অগ্রহীরা যেন অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা প্রণয়ণ এবং বাজেট তৈরি করতে পারে- তাদের সহায়তার জন্য এই নির্দেশনাটি তৈরি করা হলো। এ সংক্রান্ত সরকারি যেসব আইন-কানুন আছে তাও এখানে যুক্ত করা হয়েছে। এই নির্দেশিকাটি প্রণয়নে গণতান্ত্রিক বাজেট আন্দোলন এবং শরিক প্রকল্প এবং এএনএনএ'র বিভিন্ন প্রকাশনা থেকে সহায়তা নেওয়া হয়েছে- তাদের প্রতি আমাদের বিশেষ কৃতজ্ঞতা।

নুরুল আলম মাসুদ
প্রধান নির্বাহী

পার্টিসিপেটরি রিসার্চ অ্যাকশান নেটওয়ার্ক- প্রান

স্থানীয় পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় জনঅংশগ্রহণের যৌক্তিকতা

নির্দিষ্ট কোন ইউনিয়নের অর্ন্তভুক্ত কোন একটি ওয়ার্ডের জনগণের কি কি সমস্যা? সমস্যার ধরণ কেমন? সমস্যা সমাধানে কি করা উচিত? এসব সমস্যা সমাধানে তাদের কী করণীয় আছে? স্থানীয় পর্যায়ে কি সম্পদ-সুযোগ রয়েছে- এসকল বিষয়ে যথার্থভাবে শুধুমাত্র সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডসমূহের জনগণই সঠিকভাবে বলতে পারার দাবি রাখেন। সুতরাং ইউনিয়ন পরিষদ একটি নির্ভরযোগ্য স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান হিসেবে ইউনিয়নের বার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে সেই ইউনিয়নের সাধারণ জনগণের মতামত নেয়া, এই মতামত নিয়ে যে পরিকল্পনা করা হয় তাকেই আমরা অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা বলতে পারি। এর পক্ষে যে সব যৌক্তিকতা উল্লেখ করার দাবি রাখে তা হচ্ছে-

- এক.** মত প্রকাশের অধিকার একটি মানবাধিকার। এছাড়া দেশের নাগরিক হিসেবে তাদের ভালমন্দের ব্যাপারে কথা বলতে দেয়া মৌলিক অধিকারের অর্ন্তভুক্ত;
- দুই.** বাংলাদেশ সরকার ইউপি'র পরিকল্পনায় জনগণের মতামত নেয়ার ক্ষেত্রে সোচ্চার এবং তা ইউনিয়ন পরিষদ অধ্যাদেশের মাধ্যমে নিশ্চিত করেছে;
- তিন.** পরিকল্পনা প্রণয়নে মতামত দেয়ার সুযোগ না থাকলে যাদের জন্য কর্মসূচি তাদের জন্য যথার্থ সেবা নিশ্চিত করা যায় না;
- চার.** ভোটারদের মতামত নিয়ে পরিকল্পনা প্রণয়ন করলে ইউপি সদস্য বা চেয়ারম্যান হিসেবে জনগণের কাছে তাদের গ্রহণযোগ্যতা বৃদ্ধি পায়;
- পাঁচ.** সাধারণ মানুষের মতামত নিয়ে পরিকল্পনা প্রণয়ন করলে সেবা প্রদানের সীমাবদ্ধতার প্রতি তারা শ্রদ্ধাশীল হন; ফলে ইউপি প্রতিনিধি হিসেবে জনগণ কর্তৃক অযাচিত চাপ থেকে মুক্তি পাওয়া সহজ হয়;
- ছয়** জনগণের মতামতেরভিত্তিতে পরিকল্পনা করলে তা বাস্তবায়নে কমিউনিটির সহযোগিতা পাওয়া যায়;
- সাত.** অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা গণতান্ত্রিক সমাজ ব্যবস্থা বিনির্মাণে সহায়ক;
- আট** পরিকল্পিত জনসম্পৃক্তার পরিবেশ সৃষ্টি হলে তৃণমূল পর্যায়ের প্রতিষ্ঠান হিসেবে ইউনিয়ন পরিষদের মর্যাদা বৃদ্ধি পায়।

ইউনিয়ন পরিষদের পরিকল্পনা প্রণয়নে সরকারি দৃষ্টিভঙ্গি ও নীতিমালা

একটা সময় ছিল, যখন অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা বিষয়ক কোন আলোচনা ছিল না; কিংবা সরকারিভাবেও অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনাকে উৎসাহিত করা হতো না। এর ফলে স্থানীয়ভাবে প্রকৃত উন্নয়ন ব্যাহত হতো, মানুষ খুব বেশি ইউনিয়ন পরিষদমুখী হতো না। কিন্তু বর্তমানে স্থানীয় পরিকল্পনায় স্থানীয় জনগণের অংশগ্রহণকে সরকার উৎসাহিত করেছে। ফলে ইউনিয়ন পরিষদের বাৎসরিক পরিকল্পনায় সংশ্লিষ্ট ইউনিয়নের আপামর জনসাধারণের অংশগ্রহণ সরকারি নীতিমালায় প্রতিফলিত হয়েছে, যা নিম্নরূপে বর্ণনা করা যেতে পারে:

১. ইউপি'র পরিকল্পনা হবে নিম্ন থেকে উর্ধ্বমুখী অর্থাৎ জনঅংশগ্রহণভিত্তিক;
২. জনঅংশগ্রহণ হবে সর্বনিম্ন পর্যায় থেকে ধাপে ধাপে উর্ধ্বমুখী;
৩. পরিকল্পনায় স্থানীয় সম্পদ আহরণের ইঙ্গিত থাকবে;
৪. পরিকল্পনায় লুকোচুরি এড়িয়ে স্বচ্ছতা প্রতিষ্ঠা করা;
৫. পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে ইউনিয়ন পরিষদের দায়বদ্ধতার পরিবেশ তৈরি করা;
৬. পরিকল্পনা হবে স্থানীয় চহিদার আলোকে;
৭. প্রকল্প নিতে হবে বাস্তবায়নের অভিজ্ঞতা ও কারিগরি দক্ষতার ভিত্তিতে;
৮. এলাকা হিসেবে সংশ্লিষ্ট ইউনিয়নকে একক বিবেচনা করতে হবে;
৯. দরিদ্র জনগোষ্ঠীকে সংখ্যাগরিষ্ঠ ফলভোগী হিসেবে বিবেচনায় রাখতে হবে;
১০. পরিকল্পনার নারীদের কর্মসংস্থান ও ক্ষমতায়নকে বিশেষ বিবেচনায় রাখতে হবে;
১১. প্রকল্পসমূহ হবে দ্রুত ফলদায়ক, জনগণ প্রকল্প থেকে দ্রুত ফল পাবেন;
১২. প্রয়োজনে সাধারণ কোন ইস্যুকে কেন্দ্র করে একাধিক ইউনিয়ন নিয়ে যৌথ পরিকল্পনাও গ্রহণ করা যেতে পারে। (যেমন কোন একটি খাল একাধিক ইউনিয়নের সাথে সম্পৃক্ত/ সংযুক্ত হলে সেখানে একটি যৌথ পরিকল্পনা গ্রহণ করা)
১৩. কর্মসংস্থান, পরিবেশ, স্বাস্থ্য বিষয়কে গুরুত্বের সাথে বিবেচনায় রাখতে হবে;
১৪. পরিকল্পনার মাধ্যমে উপজেলা ও জেলা পরিষদের সাথে যৌথ অংশীদার হওয়া যেতে পারে।

ওয়ার্ড সভা কী এবং কেন

স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) অধ্যাদেশ ১৯৮৩ এর ৩৮/এ ধারা মতে সংরক্ষিত আসনের প্রত্যেকটি ওয়ার্ডে 'সমাজ উন্নয়ন কমিটি' নামে একটি কমিটি গঠনের কথা বলা হয়েছিল। এই অধ্যাদেশটি স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন ২০০৯ দ্বারা রহিত করা হয়েছে। স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন ২০০৯ এর ৪ ধারায় ইউনিয়ন পরিষদের প্রতিটি ওয়ার্ডে একটি ওয়ার্ড সভা গঠনের বাধ্যবাধকতা আরোপ করা হয়েছে।

ওয়ার্ড সভার উদ্দেশ্য

- বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় জনগণের প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণের ধারণাকে জনপ্রিয় করা;
- অংশগ্রহণমূলক বাজেট বিষয়ে মানুষের মধ্যে ধারণা তৈরি ও সচেতনতা বৃদ্ধি করা ;
- এলাকার চাহিদাভিত্তিক সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও করণীয় চিহ্নিত করা;
- স্থানীয় পরিকল্পনায় জনঅংশগ্রহণ বিষয়ে সরকারি নীতিমালার বাস্তবায়ন করা;
- ইউপি'র পরিকল্পনায় জনঅংশগ্রহণ উৎসাহিত করা এবং জনমতামত নিশ্চিত করা;
- তৃণমূলের জনগণের চাহিদার আলোকে জাতীয় বাজেটের উন্নয়ন অগ্রাধিকারের ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করা ও দিকনির্দেশনা তৈরি করা।

ওয়ার্ড সভার উদ্দেশ্য

স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ এর ৪ ও ৫ ধারা মোতাবেক নিম্নলিখিতভাবে ওয়ার্ড সভা গঠিত হবে।

পদবী	সংখ্যা	নির্দেশনা
সভাপতি	০১	সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের ইউপি সদস্য
উপদেষ্টা	০১	সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের সংরক্ষিত আসনের সদস্য
সদস্য	--	ওয়ার্ডের ভোটার তালিকায় অন্তর্ভুক্ত ব্যক্তিগণ

ওয়ার্ড সভা কোন সাধারণ বা বিশেষ কার্য সম্পন্ন করার উদ্দেশ্যে এক বা একাধিক উপকমিটি গঠন করতে পারে। তবে শর্ত থাকে যে, উপকমিটির সদস্য সংখ্যা ১০ (দশ) জনের অধিক হবে না, যার কমপক্ষে ০৩ (তিন) জন সদস্য নারী হতে হবে।

ওয়ার্ড সভার কার্যাবলী

সভা: প্রত্যেক ওয়ার্ড সভা তার স্থানীয় সীমার মধ্যে বছরে কমপক্ষে ০২টি (দুই) সভা আয়োজন করবে, যার একটি হবে বার্ষিক সভা। স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন ২০০৯ এর বর্ণিত ক্ষমতা ও কার্যাবলী ছাড়াও ওয়ার্ড সভা ক্ষেত্রবিশেষে বিশেষ সভা আহ্বানের জন্য পরিষদকে অনুরোধ করতে পারবে। ইউনিয়ন পরিষদ ওয়ার্ড সভা অনুষ্ঠানের কমপক্ষে সাতদিন আগে যথাযথভাবে সহজ ও গ্রহণযোগ্য গণবিজ্ঞপ্তি জারি করবে; মূলতবি সভার ক্ষেত্রেও অনুরূপ গণবিজ্ঞপ্তি জারি করতে হবে। ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ওয়ার্ড সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার বিষয়টি নিশ্চিত করবেন এবং সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড সদস্য সভাপতি হিসেবে সভাটি পরিচালনা করবেন।

সভার কোরাম: ওয়ার্ড সভায় সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের সর্বমোট ভোটার সংখ্যার ২০ ভাগের ০১ উপস্থিতিতে কোরাম গঠিত হবে; তবে মূলতবি সভার জন্য কোরাম আবশ্যিক হবে না- যা সাতদিন পর একই সময় ও স্থানে অনুষ্ঠিত হবে।

সিদ্ধান্তগ্রহণ: সংখ্যাগরিষ্ঠের মতামতেরভিত্তিতে ওয়ার্ড সভার সিদ্ধান্ত গৃহীত হবে, তবে যতদূর সম্ভব সাধারণ ঐকমত্যের এবং সভায় উপস্থিত নারীদের অংশগ্রহণেরভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা বাঞ্ছনীয় হবে।

ওয়ার্ড সভায় সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের সার্বিক উন্নয়ন কার্যক্রমসহ অন্যান্য বিষয়াদি আলোচনা করা হবে। বার্ষিক সভায় সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড সদস্য বিগত বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন এবং আর্থিক সংশ্লেষসহ ওয়ার্ডের চলমান সকল উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পর্কে অবহিত করবেন। ওয়ার্ড সভায় কোন সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা সম্ভব না হলে সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড সদস্য এবং ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান তার যৌক্তিকতা ওয়ার্ড সভায় উপস্থাপন করবেন।

সিদ্ধান্ত বই সংরক্ষণ: ইউনিয়ন পরিষদের সচিব ওয়ার্ড সভায় উপস্থিত থেকে সভার কার্যবিবরণী তৈরি ও গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ রেকর্ড এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি পরবর্তী পরিষদ ও ওয়ার্ড সভায় উপস্থাপন করবেন।

ওয়ার্ড সভার ক্ষমতা- দায়িত্ব

স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন ২০০৯ বিধান সাপেক্ষে এবং নির্ধারিত পদ্ধতিতে ওয়ার্ড সভার নিম্নবর্ণিত ক্ষমতা, কার্যাবলী ও দায়িত্ব থাকবে।

প্রশাসন ও সংস্থাপন বিষয়ক:

১. জনগণকে কর, ফি, রেইট-সহ বিভিন্ন প্রকার ঋণ পরিশোধের জন্য উদ্বুদ্ধ করা;
২. স্থানীয় সম্পদের সংগ্রহ ও উন্নয়নের মাধ্যমে পরিষদের সম্পদ-উন্নয়নে সহায়তা;
৩. ওয়ার্ড সভার কার্যাবলী সম্পর্কে পরিষদকে রিপোর্ট প্রদান করা।

জনশৃংখলা রক্ষা

১. যৌতুক, বাল্যবিবাহ, বহুবিবাহ ও এসিড নিক্ষেপ ও মাদকাসক্তের মত সামাজিক সমস্যা দূরীকরণে সামাজিক আন্দোলন গড়ে তোলা;
২. ওয়ার্ডের আইন-শৃংখলা রক্ষাসহ সামাজিক সম্প্রীতি বজায় রাখা;

জনকল্যাণমূলক কার্য সম্পর্কিত সেবা

১. সরকারের বিভিন্ন কল্যাণমূলক কর্মসূচিভুক্ত (যেমন, বয়স্কভাতা, ভর্তুকি, ইত্যাদি) ব্যক্তিদের তালিকা যাচাই করা;
২. জনস্বাস্থ্য বিষয়ক কার্যক্রম বিশেষত- বিভিন্ন প্রকার রোগ প্রতিরোধ এবং পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রমে সক্রিয় সহযোগিতা করা; স্যানিটেশন কার্যক্রমের সঙ্গে সম্পৃক্তদের সাথে বর্জ্য অপসারণের ক্ষেত্রে স্বেচ্ছাশ্রমেরভিত্তিতে সহায়তা প্রদান;
৩. ওয়ার্ডের বিভিন্ন এলাকায় নিরাপদ পানি সরবরাহ, রাস্তা আলোকিতকরণ ও অন্যান্য সেবা প্রদানে ক্রেডিট বিচ্যুতিসমূহ চিহ্নিত করা এবং তা দূরীকরণের ব্যবস্থা করা;
৪. ওয়ার্ডের বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অভিভাবক-শিক্ষক সম্পর্ক উন্নয়ন;
৫. জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন কার্যক্রমে সহযোগিতা প্রদান করা;
৬. কৃষি, মৎস্য, হাঁস-মুরগি ও পশুপালন, স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা, শিক্ষা, জনস্বাস্থ্য, যোগাযোগ, যুব উন্নয়ন ইত্যাদি বিষয়ক উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ;
৭. স্বেচ্ছাশ্রমেরভিত্তিতে উন্নয়নমূলক ও অন্যান্য সমাজ গঠনমূলক কর্মসূচি বাস্তবায়ন এবং সংগঠন তৈরিতে সহায়তা;
৮. মহামারী ও প্রাকৃতিক দুর্যোগ মোকাবেলায় জরুরি ভিত্তিতে করণীয় নির্ধারণ।

স্থানীয় অর্থনৈতিক ও সামাজিক উন্নয়ন সম্পর্কিত পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন

১. ইউনিয়ন পরিষদের উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য প্রয়োজনীয় সকল তথ্য সংগ্রহ ও বিন্যস্তকরণে সহায়তা প্রদান;
২. ওয়ার্ড পর্যায়ে প্রকল্প প্রস্তাব প্রস্তুত এবং বাস্তবায়নযোগ্য স্কিম ও উন্নয়ন কর্মসূচির অগ্রাধিকার নিরূপণ;
৩. নির্ধারিত নির্ণায়কেরভিত্তিতে বিভিন্ন সরকারি কর্মসূচির উপকারভোগীদের চূড়ান্ত অগ্রাধিকার তালিকা প্রস্তুত ও ইউনিয়ন পরিষদের নিকট হস্তান্তর;
৪. উন্নয়ন প্রকল্প কার্যকরভাবে বাস্তবায়নের জন্য স্থানীয়ভাবে প্রয়োজনীয় সকল প্রকার সহযোগিতা প্রদান;
৫. স্বেচ্ছাশ্রমের ভিত্তিতে স্থানীয় উন্নয়ন কার্যক্রম এবং সেবামূলক কার্যক্রম বাস্তবায়নে উৎসাহ প্রদান ও সহায়তাকরণ;
৬. রাস্তার বাতি, নিরাপদ পানির উৎস ও অন্যান্য জনস্বাস্থ্য ইউনিট, সেচ সুবিধাদি এবং অন্যান্য জনকল্যাণমূলক প্রকল্প স্থান নির্ধারণের জন্য পরিষদকে পরামর্শ প্রদান;
৭. পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা, পরিবেশ সংরক্ষণ, বৃক্ষরোপণ, পরিবেশদূষণ রোধ, দুর্নীতিসহ অন্যান্য সামাজিক অপকর্মের বিষয়ে গণসচেতনতা সৃষ্টি করা;
৮. ওয়ার্ডের বিভিন্ন শ্রেণী ও পেশার মানুষের মধ্যে ঐক্য ও সুসম্পর্ক সৃষ্টি, সংগঠন গড়ে তোলা এবং বিভিন্ন প্রকার ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান আয়োজন করা;
৯. ওয়ার্ডের বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ডের সঙ্গে সম্পৃক্ত উপকারভোগী শ্রেণী বা

গোষ্ঠীকে উদ্বুদ্ধ, তদারকি ও সহায়তা প্রদান;

১০. ওয়ার্ডের মধ্যে বাস্তবায়নযোগ্য কাজের প্রাক্কলন সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য সংরক্ষণ;

১১. সম্পাদিতব্য কাজ ও সেবাসমূহের বিস্তারিত তথ্য সরবরাহ;

১২. পরিষদ কর্তৃক ওয়ার্ড সংক্রান্ত গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের যৌক্তিকতাসমূহ অবহিত হওয়া;

১৩. ওয়ার্ড সভা কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করা এবং কোন সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন না হওয়ার কারণ অনুসন্ধান করা;

১৪. আত্ম-কর্মসংস্থানসহ অন্যান্য অর্থনৈতিক কর্মকাণ্ডে উৎসাহিত করা;

ওয়ার্ড সভার জন্য কিছু বাড়তি পরামর্শ

ওয়ার্ড সভার একটি অন্যতম উদ্দেশ্য হচ্ছে এই সভার মাধ্যমে জনগণের মতামতের ভিত্তিতে এলাকার সমস্যা চিহ্নিত করা। সমস্যা চিহ্নিত করা একটি জটিল কাজ। অনেক সময় দেখা যায় অনেকেই সমস্যা ও তার কারণ কিংবা ফলাফল ইত্যাদি গুলিয়ে ফেলেন। সুতরাং এ কাজটি যথেষ্ট খেয়াল করে করতে হবে- যাতে সভায় অংশগ্রহণকারীরা মোটামুটি ভাবে প্রকৃত সমস্যাটি তুলে ধরতে সক্ষম হন। এছাড়া ওয়ার্ড সভা বাস্তবায়নের দিনটি কোন সাপ্তাহিক বন্ধের দিন করলে ভালো হয়- তাতে অনেকেই অংশগ্রহণ করতে পারেন। কোন হাটবার বা এলাকার জন্য বিশেষ গুরুত্বপূর্ণ দিনকে ওয়ার্ড সভা আয়োজনের দিন হিসেবে বিবেচনা না করা- তাতে কেউ কেউ সভায় অংশগ্রহণ না-ও করতে পারেন। সভার জন্য এমন স্থান নির্বাচন করতে হবে যেখানে ওয়ার্ডের সকল নাগরিকরা আসতে পারে। এক্ষেত্রে ঐ এলাকার কোন স্কুলকে স্থান হিসেবে নির্বাচন করা যেতে পারে। সমস্যা চিহ্নিত করার ক্ষেত্রে এ উদাহরণটি উল্লেখ করা যেতে পারে:

ক্রমিক নং	সমস্যা এভাবে লেখা উচিত নয়	সমস্যা যেভাবে লিখতে হবে
উদাহরণ- ১	পানির কল নাই	বিশুদ্ধ পানির অভাব
উদাহরণ- ১	স্বাস্থ্যসন্মত পায়খানার অভাব	মানুষ যত্রতত্র পায়খানা করে; হাটা যায় না গন্ধ ছড়ায়, পরিবেশ নষ্ট করে
উদাহরণ- ১	ভিজিডি কার্ড পাই নাই	টাকা উপার্জনের সুযোগ নেই
উদাহরণ- ১	রাস্তা নাই	চলাফেরার অসুবিধা

উদাহরণসমূহ উপস্থাপন ছাড়াও সমস্যা চিহ্নিত করার ক্ষেত্রে নিচের বৈশিষ্ট্য বা নীতিমালাসমূহ বিবেচনায় নেওয়া যেতে পারে। এগুলো হচ্ছে-

- ব্যক্তিগত সমস্যা নয়; ওয়ার্ডের সামগ্রিক;
- ইউপি কর্তৃক সমাধান ও বাস্তবায়নযোগ্য;
- নারীদের উপকৃত হওয়ার সুযোগ আছে কিনা?;
- সমস্যার সাথে অধিকাংশ দরিদ্র মানুষ সম্পৃক্ত;
- সরকারি নীতিমালার সাথে মিল আছে কিনা;
- সমস্যা সমাধানে তহবিল পাওয়ার সুযোগ আছে কি না ইত্যাদি।

ইউনিয়ন পরিষদের অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনার প্রধান ধাপসমূহ

একটি ইউনিয়নকে পুরো বাংলাদেশের সাথে তুলনা করা যেতে পারে। বাংলাদেশ সরকার যেহেতু প্রতি বছর একটি করে বাৎসরিক পরিকল্পনা তৈরি করেন, তেমনি দেশের প্রতিটি ইউনিয়ন পরিষদও একটি করে বাৎসরিক পরিকল্পনা প্রণয়ন করে থাকে। একটি দেশের বা ইউনিয়নের বাজেট শুধুমাত্র সে এলাকার আয়-ব্যয়ের হিসাব নয়; বরং বাজেট হচ্ছে সেই ইউনিয়নের এক বছরের উন্নয়ন পরিকল্পনা, স্থানীয় সম্পদ সন্নিবেশনের কৌশল এবং জনদাবিসমূহ বাস্তবায়নের পরিকল্পনা। তাই বাজেট প্রণয়নের বিভিন্ন স্তরে সাধারণ জনগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করার বিষয়টি জড়িত। জনঅংশগ্রহণ নিশ্চিত করা এবং জনগণের বৃহত্তর স্বার্থে এবং ইউনিয়ন পরিষদকে অধিকতর গণমুখী ও জনপ্রিয় করার লক্ষ্যে অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা প্রণয়ন বাঞ্ছনীয়। ইউনিয়ন পরিষদের অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা প্রণয়নের পুরো প্রক্রিয়াকে কয়েকটি সুস্পষ্ট ধাপে ভাগ করা যেতে পারে। উল্লেখ্য, ব্যবহার ও প্রায়োগিক সুবিধার জন্য সরকার প্রদত্ত ইউপি পরিকল্পনার ধাপসমূহকে কোথাও কোথাও একত্রিকরণ করে মোট নয়টি প্রধান ধাপে বিবেচনা করা হয়েছে। এই ধাপসমূহের প্রত্যেকটির প্রায়োগিক নির্দেশনা নিচে দেওয়া হলো:

ধাপ নং	প্রধান প্রধান ধাপসমূহ
ধাপ নং-১	ওয়ার্ড সভার মাধ্যমে পরিকল্পনার প্রাথমিক তথ্য সংগ্রহ করা;
ধাপ নং-২	একত্রিকরণ কমিটি কর্তৃক ওয়ার্ড সভার প্রাপ্ত তথ্য পর্যালোচনা ও একত্রিকরণ;
ধাপ নং-৩	একত্রিকৃত তথ্য ইউনিয়ন পরিষদের সভার পর্যালোচনা ও স্ট্যাণ্ডিং কমিটি কর্তৃক খসড়া প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরি;
ধাপ নং-৪	অর্থ ও সংস্থাপন কমিটি কর্তৃক খসড়া প্রকল্প প্রস্তাবনা পর্যালোচনা, ইউনিয়ন পরিষদের বাৎসরিক বাজেট ও প্রকল্প সারপত্র প্রস্তুত;
ধাপ নং-৫	ইউনিয়ন পরিষদের সভার মাধ্যমে খসড়া বাজেট ও প্রকল্প সারপত্রের প্রাথমিক অনুমোদন;
ধাপ নং-৬	উন্মুক্ত সভার মাধ্যমে জনগণের মতামত গ্রহণ ও পরিকল্পনার প্রয়োজনীয় পরিবর্তন, পরিবর্ধন;
ধাপ নং-৭	ইউনিয়ন পরিষদের কর্তৃক চূড়ান্ত অনুমোদন গ্রহণ;
ধাপ নং-৮	ইউডিসিসি'র মাধ্যমে জেলা প্রশাসকের দপ্তরে জমা দান;
ধাপ নং-৯	অনুমোদিত পরিকল্পনা ওয়ার্ড পর্যায়ে জনগণকে পুনঃঅবহিত করা।

ওয়ার্ড সভার মাধ্যমে পরিকল্পনার প্রাথমিক তথ্য সংগ্রহ

প্রস্তুতি পর্যায়ে করণীয় ও বিবেচ্য:

১. ইউনিয়ন পরিষদের সভায় অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনার প্রথম পদক্ষেপ হিসেবে ওয়ার্ড সভা আয়োজনের নীতিগত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে;
২. ওয়ার্ড সদস্যদের মতামতের মাধ্যমে ওয়ার্ড সভার দিন ও স্থান ঠিক করা;
৩. স্থানীয় অবস্থা বিবেচনা করে ওয়ার্ডভিত্তিক সভার স্থান ও তারিখ জানিয়ে প্রচারের ব্যবস্থা করতে হবে;
৪. পরিকল্পনা তৈরির সেশনটি পরিচালনার জন্য পূর্ব প্রস্তুতি গ্রহণ করুন।

লক্ষণীয়:

ওয়ার্ড সভার জন্য এমন একটি স্থান নির্বাচন করুন যেখানে এলাকার সকল শ্রেণীর মানুষের যোগদানের জন্য সহায়ক হয় এবং স্থান সংকুলান হয়। ওয়ার্ড সভার স্থান, তারিখ ও উদ্দেশ্য প্রচারের জন্য বিভিন্ন মাধ্যম বিবেচনা করা যেতে পারে। যেমন- মাইক, পোস্টার, লিফলেট, চৌকিদার কর্তৃক বাড়ি বাড়ি দাওয়ার পৌঁছানো, বাজারে ঢোল পিটানো, ওয়ার্ড সদস্যদের ব্যক্তিগত গণসংযোগ, চিঠি প্রদান ইত্যাদি- মনে রাখতে হবে যেন বেশিরভাগ নারী ও প্রান্তিক মানুষের উপস্থিতি নিশ্চিত হয়। এক্ষেত্রে স্থানীয় তরুণ সংগঠক/ স্বেচ্ছাসেবকদের সহায়তা নেওয়া যেতে পারে। প্রচারের সময় সতর্কতার সাথে খেয়াল রাখতে হবে; যাতে এই সভা মানুষের মধ্যে কোন অবাস্তব প্রত্যাশা তৈরি না করে। সভার পূর্ব প্রস্তুতি হিসেবে মূল সহায়ককে সহায়তা করার জন্য প্রয়োজনে সম্ভাব্য সহযোগী চিহ্নিত ও প্রস্তুত করে রাখতে হবে। পূর্ব প্রস্তুতি হিসেবে প্রয়োজনীয় উপকরণ তৈরি (যেমন- ওয়ার্ড সভার ছোট দলে কাজের জন্য নির্ধারিত বিভিন্ন ছক, উদ্দেশ্য চার্ট ইত্যাদি) করে রাখতে হবে। ওয়ার্ড সভা পরিচালনার সময় ব্যবস্থাপনা কিভাবে হবে সংশ্লিষ্টদের সাথে পরামর্শ করে তা পূর্বেই ঠিক করে রাখতে হবে। আলোচনা দলীয় রাজনৈতিক প্রভাবমুক্ত রাখার জন্য প্রথম থেকে সাবধান থাকতে হবে।

সেশন পরিচালনা সময় করণীয় ও বিবেচ্য

১. ওয়ার্ড সভা বা পরিকল্পনা সভা পরিচালনায় জড়িত ব্যক্তিবর্গ ঘোষিত সময়ের কমপক্ষে আধা-ঘণ্টা আগে সভাস্থলে উপস্থিত হোন এবং সকলের বসার আয়োজনটি ভালভাবে দেখে নিন ও নিশ্চিত করুন;
২. ওয়ার্ড সভায় শুরুতে অংশগ্রহণের জন্য সকলকে ধন্যবাদ ও শুভেচ্ছা জানান;
৩. পূর্বে লিখিত চার্ট উপস্থাপন করে সভার উদ্দেশ্যটি ভালোভাবে ব্যাখ্যা করুন;

৪. সভার সম্ভাব্য সময়সীমা বলুন ও সকলকে এ সময়টুকু দেবার জন্য মানসিক ভাবে প্রস্তুত থাকতে অনুরোধ করুন;
৫. অংশগ্রহণকারীদের কয়েকটি ছোট দলে ভাগ করে দিন। যেমন, স্বাস্থ্য দল, কৃষি দল, সামাজিক নিরাপত্তা দল। দলীয় বিভাজন ৫-৬ দলের মধ্যে সীমিত রাখতে হবে। দল বিভাজনে নারী-পুরুষসহ বিভিন্ন পেশার প্রতিনিধিত্বশীল হওয়ার ব্যাপারে সচেষ্ট থাকতে হবে। আলোচনার সময় এক সঙ্গে কথা না বলে হাত তুলে মতামত দেয়ার নিয়ম মেনে চলতে বলুন;
৬. যদি ছোট দলে অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা বেশি হয় তাহলে অবস্থা বিবেচনায় সামনের ১০-১৫ জনকে মূল মতামতপ্রদানকারী হিসেবে বিবেচনা করে অন্যদের অংশগ্রহণ করিয়ে সেশন পরিচালনা করা যেতে পারে;
৭. ছোট দলের নাম সম্বলিত কার্ড কক্ষের মাথায় আটকিয়ে তা মাটিতে পুঁতে বিভিন্ন দলের অবস্থান দেখানো যেতে পারে এবং প্রত্যেক দলের জন্য একজন করে ছোট দলীয় সহায়ক নির্ধারণ করুন;
৮. প্রতিটি ছোট দলকে প্রত্যেক দলের সহায়কের নেতৃত্বে নির্দিষ্ট স্থানে বসতে বলুন এবং দলীয় আলোচনা শেষের সময়সীমা বেধে দিন। প্রত্যেক দলকে প্রয়োজনীয় উপকরণ দিন। লক্ষ্য রাখুন দুটি দলের বসার স্থানের মধ্যে যেন কিছুটা ব্যবধান থাকে যাতে কোন দলের আলোচনা ব্যাহত না হয়;
৯. ছোট দলে আলোচনার জন্য ‘ওয়ার্ড সভার সমস্যা ও সমাধানের তথ্য ছক’ (ছক নং-১ দ্রষ্টব্য) বুলিয়ে এর কলামমূহ সকলকে বুঝিয়ে দিন। প্রথম কলামে সমস্যা ও ২য় কলামে করণীয় অর্থাৎ সম্ভাব্য সমাধানের পদক্ষেপ হিসেবে সুনির্দিষ্ট কাজ, পরিমাণ ও স্থান ইত্যাদি যথাসম্ভব সুনির্দিষ্ট করে লিখতে বলুন ও নিশ্চিত করুন। একটি সমস্যার বিপরীতে একাধিক করণীয় হতে পারে। এক্ষেত্রে ছক নং-১ এ দেয়া উদাহরণটি অনুসরণ করুন;
১০. যেহেতু ছোট দলে অংশগ্রহণকারীগণ তাদের এলাকার বিদ্যমান সমস্যার তালিকা লিখবেন, তাই সমস্যা লিখার বিবেচ্য বিষয় ও নিয়ম ব্যাখ্যা করুন। এক্ষেত্রে পূর্বেই লিখা একটি বা দুইটি সমস্যার উদাহরণ তুলে ধরতে পারেন। সমস্যা চিহ্নিত করার ক্ষেত্রে কিছু বাস্তব অবস্থা বিবেচনায় রাখতে বলুন;
১১. প্রত্যেক দলকে কমপক্ষে পাঁচটি প্রধান প্রধান সমস্যা লিখতে পরামর্শ দিন;
১২. প্রতিটি সমস্যার বিপরীতে প্রয়োজনে একাধিক করণীয় নির্ধারণ করতে বলুন;
১৩. ছোট দলে ঘুরে ঘুরে সহায়তা করুন। সম্মিলিত সিদ্ধান্তটিই যেন কাগজে লিখা হয় তা নিশ্চিত করুন। সমস্যা ও প্রতিটি সমস্যার বিপরীতে পূর্বে বর্ণিত সমাধান লিখার নিয়মগুলো দলে ঘুরে ঘুরে মনে করিয়ে দিন;
১৪. সমাধানে করণীয় ও জনঅগ্রাধিকারের বিষয়সমূহ চিহ্নিত করার ক্ষেত্রে কল্পনাবিলাসী না হয়ে আশুপ্রয়োজনীয় ও বাস্তবায়নযোগ্য বিষয়সমূহ চিহ্নিত করার ব্যাপারে গুরুত্ব দিন।

১৫. কাজ শেষ হলে সকলকে বড় দলে একত্রিত করুন প্রত্যেক দলের চার্ট/ দলীয় পোস্টার পেপার ঝুলিয়ে পড়ে শোনাতে বলুন ;
১৫. দলীয় আলোচনার বিষয়াবলী পোস্টার পেপারে/ চার্টে না লিখে প্রয়োজনে কাগজে নোট নেয়া যেতে পারে। পোস্টার পেপারে লিখতে বেশি সময় লাগতে পারে এবং কখনো নিরক্ষর অংশগ্রহণকারীগণ বিচ্ছিন্নবোধ করতে পারেন;
১৬. দলীয় উপস্থাপনের মাধ্যমে বিভিন্ন বিষয়ে সকলের অংশগ্রহণমূলক আলোচনার মাধ্যমে অগ্রাধিকারের বিষয়সমূহ সহায়ক নির্ধারণ করুন;
১৭. সকলকে ছোট দলে কাজ করার জন্য ধন্যবাদ দিন এবং তারা যা লিখেছেন তা পর্যালোচনা করে পুরো ইউনিয়নের জন্য একটি খসড়া পরিকল্পনা তৈরি করা হবে, যা চূড়ান্ত করার মতামতের জন্য আবার জনগনের সামনে উপস্থাপন করা হবে বলে অংশগ্রহণকারীদের জানান।
১৮. এ পর্বে সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের মধ্য থেকে কয়েকজনকে সভা সম্পর্কে মতামত রাখার জন্য অনুরোধ করুন;
১৯. সভার মূলবক্তব্য সংক্ষিপ্ত আকারে উপস্থাপন করে সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে ওয়ার্ড সভার পরিকল্পনা তৈরি কাজ শেষ করুন;
২০. ওয়ার্ড সভার সভাপতিকে সমাপনী বক্তবের মধ্য দিয়ে আনুষ্ঠানিকভাবে সভা সমাপ্তি টানতে বলুন।

লক্ষণীয়:

আপনি পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় একজন সহায়ক হিসেবে আপনার মূল কাজটি হচ্ছে নিজের মতামত চাপিয়ে না দিয়ে সাধারণ মানুষের মতামতগুলো প্রকাশ ও লিখার একটি সহায়ক পরিবেশ তৈরি করা। এক্ষেত্রে একজন সহায়কের যেসব গুণাবলী ও দক্ষতা থাকা বাঞ্ছনীয় তা হচ্ছে:

- বিনীত ব্যবহার;
- পরিষ্কার নির্দেশনা প্রদানের দক্ষতা;
- নিরপেক্ষ ভূমিকা পালন করা;
- ব্যবহৃতব্য প্রতিটি উপকরণের প্রয়োগিক ব্যবহার সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা থাকা;
- সময় ব্যবস্থাপনার দক্ষতা;
- ভালো শ্রবণকারী;
- আলোচনাকে গতিশীল রাখতে প্রশ্ন করার দক্ষতা;

পরিকল্পনা ধাপ- ২

একত্রিকরণ কমিটি কর্তৃক ওয়ার্ড সভায় প্রাপ্ত তথ্য পর্যালোচনা ও একত্রিকরণ

ইউনিয়ন পরিষদের পরিকল্পনা প্রণয়নের এই ধাপের সাথে সংশ্লিষ্টদের খেয়াল রাখতে হবে যাতে ওয়ার্ড সভায় জনগণ প্রদত্ত তথ্য একত্রিকরণ করতে গিয়ে তা যেন মূল তথ্যসমূহের একটি সারাংশ হয়ে না পড়ে। অর্থাৎ এক্ষেত্রে তাদের দেয়া কোন প্রয়োজনীয় তথ্য বাদ না পড়ে যায় তা বিশেষভাবে খেয়াল রাখতে হবে। এই ধাপটি সুসম্পন্নের জন্য নিচের পদক্ষেপগুলো অনুসরণ করা যেতে পারে:

১. ইউপি চেয়ারম্যান/সচিব/সদস্য বা সহযোগী ও সংশ্লিষ্ট এনজিও'র একজন প্রতিনিধিসহ আলোচনা করে একটি তথ্য একত্রিকরণ দল গঠন করুন;
২. ওয়ার্ড সভায় প্রাপ্ত তথ্যযুক্ত চার্ট/ পোস্টারসমূহ ঝুলিয়ে জনগণ কর্তৃক প্রস্তাবিত সমস্যা ও করণীয়/ পরামর্শসমূহের সাধারণ তালিকা তৈরি করুন। খেয়াল রাখুন যাতে জনগণের দেয়া কোন প্রয়োজনীয় তথ্য বাদ না পড়ে;
৩. কাজের তালিকা অনুযায়ী প্রস্তাবনাসমূহ কোন কোন ওয়ার্ড থেকে এসেছে তা 'ওয়ার্ডভিত্তিক চাহিদা' শিরোনামের ছকটি (ছক নং-২ দ্রষ্টব্য) ব্যবহার করে স্থির করুন যা আপনাকে প্রতিটি ওয়ার্ডের চাহিদাভিত্তিক অগ্রাধিকার চিত্রটি ভুলে ধরতে সাহায্য করবে।

পরিকল্পনা ধাপ নং- ৩

একত্রিত তথ্য ইউনিয়ন পরিষদের সভায় পর্যালোচনা ও স্ট্যাণ্ডিং কমিটি কর্তৃক খসড়া প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরি

এই ধাপটি শেষ হওয়ার আমরা আশা করবো যাতে স্ট্যাণ্ডিং কমিটি কর্তৃক প্রস্তাবিত প্রকল্পসমূহ যতদূর সম্ভব স্বচ্ছ ও সুনির্দিষ্ট হয়। এই ধাপে নিচের পদক্ষেপগুলো অনুসরণ করা যেতে পারে:

১. ইউনিয়ন পরিষদের সকল সদস্য ও স্ট্যাণ্ডিং কমিটির অতিরিক্ত সদস্যদের নিয়ে সভা আয়োজন করুন। প্রস্তুতি হিসেবে 'যৌক্তিকতা ও অগ্রাধিকারকরণ' ছকটির অনুকরণে ছক বড় কাগজে তৈরি করে রাখুন;
২. এই সভায় পূর্ব থেকেই ঝুলিয়ে রাখা ওয়ার্ড সভার 'সমস্যা ও সমাধানের তথ্য' ছকসমূহের দিকে সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করুন। সভার অংশগ্রহণকারীদের এই তথ্যগুলো ওয়ার্ড সভার মাধ্যমে প্রাপ্ত 'ওয়ার্ডভিত্তিক জনচাহিদা' বলে জানান;
৩. ওয়ার্ডভিত্তিক কাজের চাহিদাযুক্ত ছকটি উপস্থাপন করুন এবং একই সঙ্গে একজন সহযোগীর মাধ্যমে স্ট্যাণ্ডিং কমিটিভিত্তিক যৌক্তিকতা বিশ্লেষণ ও

অগ্রাধিকারকরণ ছক সমূহের ২য় কলামে আলোচনা করে প্রাসঙ্গিক কাজসমূহ লিখুন। এভাবে যতগুলো স্ট্যান্ডিং কমিটি ততটি ছক পূরণ করুন;

৪. আলোচনার মাধ্যমে সবগুলো কাজের বিপরীতে যৌক্তিকতা বিশ্লেষণ ও অগ্রাধিকারকরণ ছকের ৩য় কলামে প্রতিটি বৈশিষ্ট্যের ক্ষেত্রেই গুরুত্বের মাত্রা বিবেচনায় ০৩ (কম গুরুত্বপূর্ণ), ০২ (মোটামুটি গুরুত্বপূর্ণ) অথবা ০১ বেশি গুরুত্বপূর্ণ লিখুন;
৫. যৌক্তিকতা বিশ্লেষণ ও অগ্রাধিকার ছকের ৪নং কলামটি পূরণ করুন। উল্লেখ্য, ৩নং কলামের অন্তর্ভুক্ত ‘সম্পদ প্রাপ্তির সুযোগ’ উপ-কলামে প্রাপ্ত মাত্রাটি সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রভাবক হিসেবে কাজ করবে। অর্থাৎ সম্পদ প্রাপ্তির সুযোগ কম থাকলে অন্য বৈশিষ্ট্য বেশি গুরুত্বপূর্ণ মনে হলেও অগ্রাধিকার বিবেচনায় বাদও পড়তে পারে। এভাবে অন্য কোন প্রভাবকও যদি গুরুত্বপূর্ণ মনে হয় সেটিও বিবেচনায় রেখে উল্লেখিত কাজসমূহের অগ্রাধিকার বিপরীতে ৪র্থ কলামে গুরুত্বের মাত্রা বিবেচনায় ০১ (গুরুত্বপূর্ণ), ০২ (মোটামুটি গুরুত্বপূর্ণ) অথবা ০৩ (গুরুত্বপূর্ণ নয়) লিখে বিন্যাস করুন।
৬. এবার ‘হিসাব ও নিরীক্ষা’ এবং ‘অর্থ ও সংস্থাপন’ স্ট্যান্ডিং কমিটি বাদে অন্য স্ট্যান্ডিং কমিটিগুলোকে কাছাকাছি প্রকৃতি বিবেচনায় ৪/৫ টি গুচ্ছ ভাগ করুন। একটি গুচ্ছের সংশ্লিষ্ট স্ট্যান্ডিং কমিটির সভাপতি ও কোঅপ্ট সদস্যদের সমান ভাগ করে প্রত্যেক দলে দিয়ে দিন:
৭. প্রতিটি গুচ্ছ দলকে ঐ দলের অন্তর্ভুক্ত সকল স্ট্যান্ডিং কমিটির সংশ্লিষ্ট পূরণকৃত ছক সমূহ ও খসড়া প্রকল্প বাস্তবনার ছকসমূহ প্রদান করুন এবং পৃথক পৃথক বসে অগ্রাধিকারকৃত কাজ সমূহকে গুরুত্ব দিয়ে ছকে দেয়া নির্দেশনা অনুযায়ী খসড়া প্রকল্প যতদূর সম্ভব সুনির্দিষ্ট করে তৈরি করতে বলুন ও সহায়তা দিন;
৮. প্রতিটি গুচ্ছ দলের খসড়া প্রকল্প বাস্তবনার সংক্ষিপ্ত উপস্থাপনা শেষে তা অর্থ ও সংস্থাপন কমিটিতে হস্তান্তর করুন।

পরিকল্পনা ধাপ নং- ৪

অর্থ ও সংস্থাপন কমিটি কর্তৃক খসড়া প্রকল্প প্রস্তাবনা পর্যালোচনা, ইউপি’র বাৎসরিক বাজেট ও প্রকল্প সারপত্র প্রস্তুত

এই ধাপটি সম্পন্নের জন্য নিচের পদক্ষেপগুলো অনুসরণ করা যেতে পারে:

১. অর্থ ও সংস্থাপন কমিটির সভা ডাকতে হবে। সভায় স্ট্যান্ডিং কমিটির গুচ্ছ দলের দেয়া পূরণকৃত ছকগুলো (যৌক্তিকতা বিশ্লেষণ ও অগ্রাধিকারকরণ ছক, খসড়া প্রকল্প প্রস্তাবনা ছক এবং ওয়ার্ডভিত্তিক চাহিদা ছক) প্রদর্শন করুন;
২. অর্থ ও সংস্থাপন কমিটিতে সরকারী নীতিমালা সমূহ (যেমন: নারীবান্ধব, পরিবেশবান্ধব, দারিদ্র্যবান্ধব, কর্মসংস্থান সহায়ক, তহবিলপ্রাপ্তি সহজ ইত্যাদি) বিবেচনা করে তা পুনরায় পর্যালোচনা করতে বলুন;

৩. আলোচনা করে পূরণকৃত যৌক্তিকতা বিশ্লেষণ ও অগ্রাধিকারকরণ ছকের বাজেট কলামটি পূরণ করুন;
৪. তারপর ইউপি'র বাৎসরিক বাজেট ও প্রকল্প সারপত্র ছকের আলোকে তা তৈরি করুন। বাৎসরিক বাজেট ও প্রকল্প সারপত্র (ছক নং-৫ দ্রষ্টব্য) প্রস্তুত করুন।

পরিকল্পনা ধাপ নং- ৫

ইউনিয়ন পরিষদের সভার মাধ্যমে খসড়া বাজেট ও প্রকল্প সারপত্রের প্রাথমিক অনুমোদন

এই ধাপটি সম্পন্নের প্রয়োগিক পদক্ষেপগুলো নিম্নরূপ:

১. ইউপি'র সভা ডাকুন/ডাকতে বলুন। সভায় স্ট্যান্ডিং কমিটির গুচ্ছ দল এবং অর্থ ও সংস্থাপন কমিটির দেয়া ছকগুলো পড়ে শোনান। এখানে ওয়ার্ড সভার তথ্য ও একত্রিকরণ ছকগুলোও সঙ্গে রাখুন যাতে প্রয়োজনে প্রদর্শন করা যায়;
২. প্রকল্প সারপত্র ও ইউনিয়ন পরিষদের বাজেট নিয়ে আলোচনা করুন এবং প্রয়োজনীয় পরিবর্তন শেষে ঐক্যমত্য প্রতিষ্ঠা করুন ও ইউনিয়ন পরিষদের প্রাথমিক অনুমোদন নিন;
৩. উন্মুক্ত সভার দিনক্ষণ ঠিক করুন। সভায় কাদের ডাকবেন তা পরিষদের সাথে আলাপ করে ঠিক করুন;

পরিকল্পনা ধাপ নং- ৬

উন্মুক্ত সভার মাধ্যমে জনমত গ্রহণ ও পরিকল্পনার প্রয়োজনীয় পরিবর্তন, পরিবর্ধন

উন্মুক্ত সভার উদ্দেশ্য হচ্ছে ইউনিয়ন পরিষদের প্রস্তাবিত পরিকল্পনা ও বাজেট ইউনিয়নের সাধারণ মানুষের সম্মুখে প্রদর্শনপূর্বক তাদের মতামতসমূহ প্রতিফলিত হয়েছে কিনা এ সম্পর্কে সাধারণ মানুষের মতামত গ্রহণ করা। উন্মুক্ত সভা সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য একজন স্থানীয় নিরপেক্ষ দক্ষ সহায়ক ও কয়েকজন নির্ধারিত বক্তাকে (যেমন: উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, ইউনিয়নের চেয়ারম্যান, মহিলা সদস্য ও সচিব) আমন্ত্রণ জানান। সহায়কের কাজ হবে উন্মুক্ত সভার কর্মসূচির ধারাবাহিকতা ও নির্ধারিত বক্তা-সহ উপস্থিত সকলের অংশগ্রহণকে নিশ্চিত করা।

১. উন্মুক্ত সভার জন্য ইউনিয়নের সাধারণ জনগণকে আমন্ত্রণ জানান। তাছাড়া উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তাসহ বিভিন্ন দফতরের সরকারি কর্মকর্তাগণ, ইউনিয়ন পর্যায়ে সরকারি স্থানীয় প্রতিনিধি, স্থানীয় সমিতি/ সামাজিক সংগঠনের প্রতিনিধি, ইউপি'র সদস্য/ সদস্য ও সদস্য/ সদস্য বর্হিভূত স্ট্যান্ডিং কমিটির সদস্যবৃন্দ, সামাজিক নেতৃবৃন্দ, প্রাক্তন চেয়ারম্যান, প্রতিবেশী ইউপি চেয়ারম্যান, ব্যবসায়ী নেত্রীবৃন্দদের আমন্ত্রণের জন্য বিবেচনায় রাখুন;

২. উন্মুক্ত সভার স্থান ও আমন্ত্রণের নিয়মাবলী ১নং ধাপে 'লক্ষণীয়' ছকে ওয়ার্ড সভার স্থান ও আয়োজন প্রসঙ্গে প্রদত্ত নির্দেশনাবলী অনুসরণ করুন;
৩. উন্মুক্ত সভার তারিখ ও সময় যথেষ্ট আগে জনগণকে জানানোর ব্যবস্থা করুন, যাতে তারা পূর্ব থেকেই প্রস্তুতি নিতে পারেন;
৪. উন্মুক্ত সভার দিন যথা সময়ে সভা স্থলে (নির্ধারিত সময়ের আগে) চলে আসুন ও সকলের বসার ব্যবস্থা নিশ্চিত করুন;
৫. উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানিয়ে একটি সংক্ষিপ্ত ভূমিকা বক্তব্য রাখুন এবং সভার কর্মসূচি উপস্থাপন করুন।
৬. সংশ্লিষ্ট ইউনিয়নের চেয়ারম্যানকে স্বাগত বক্তব্য রাখতে দিন; তিনি প্রস্তাবিত পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করবেন এবং আগত বৎসরের কর্মসূচির অগ্রাধিকারসমূহ তুলে ধরবেন। এই উপস্থাপনার জন্য ১০ মিনিট সময় বিবেচনা করুন। উল্লেখ্য যে, ওয়ার্ডভিত্তিক বিভিন্ন কাজের অগ্রাধিকারের চিত্রটি সকলের এমন জায়গায় প্রদর্শন করতে হবে যাতে সবাই দেখতে পায়;
৭. এবার ইউনিয়ন পরিষদের সচিব ইউনিয়নের প্রস্তাবিত বাজেট সরকার প্রদত্ত ছকে বড় আকারে লিখে সকলের দর্শনযোগ্য করে প্রদর্শন ও উপস্থাপন করবেন। এই উপস্থাপনার জন্য ৩০ মিনিট সময় বিবেচনা করা যেতে পারে;
৮. সচিব কর্তৃক বাজেট উপস্থাপনের পর সহায়ক কর্তৃক উন্মুক্ত প্রশ্নোত্তোর সেশন শুরু হবে। যার জন্য দেড় ঘন্টা পর্যন্ত সময় নেয়া যেতে পারে। উন্মুক্ত প্রশ্ন-উত্তর পর্ব চলাকালীন জনগণের দেয়া মতামত ও প্রস্তাবনাসমূহ সচিব কিংবা সংশ্লিষ্ট কারো দ্বারা নথিভুক্ত করুন;
৯. উন্মুক্ত প্রশ্নোত্তোর সেশন নারী সদস্য পরিকল্পনা প্রক্রিয়ার পরবর্তী পদক্ষেপ সম্পর্কে ধারণা দিতে বলুন (আগেই তার সাথে আলাপ করে নিতে হবে)।
১০. উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা বা আগতদের বক্তব্য দেওয়ার সুযোগ দিন; তাদের পরামর্শগুলোও সচিবকে নথিভুক্ত করতে বলুন।
১১. চেয়ারম্যান উন্মুক্ত সভার সমাপ্তি ঘোষণা করবেন।

লক্ষণীয়:

উন্মুক্ত সভায় প্রতিটি প্রকল্পের অধীনে নির্ধারিত কাজ সমূহের পরিমাণ, সুনির্দিষ্ট স্থান ও বাজেট পৃথক পৃথক ভাবে প্রদর্শন ও উপস্থাপন করতে হবে। উন্মুক্ত সভায় পরিকল্পনা প্রণয়নে জনঅংশগ্রহণ-সহ প্রাসঙ্গিক বিষয়াদি সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক উপকরণ প্রদর্শনের জন্য ইউনিয়ন পরিষদকে উৎসাহিত করা যেতে পারে। উন্মুক্ত সভায় বাজেট উপস্থাপন এবং প্রশ্নোত্তর পর্বটি খুবই গুরুত্বপূর্ণ। জনগণ যাতে বাজেট সম্পর্কে সরাসরি প্রশ্ন করতে উৎসাহিত হয় সেজন্য সহায়ককে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করতে হবে। তাছাড়া লিখিত আকারে বাজেট পূর্বেই জনগণের নিকট বিলি করতে পারেন যাতে তারা পূর্ব থেকেই প্রশ্ন করার জন্য প্রস্তুত হয়ে আসতে পারেন। উপস্থিত জনগণ যদি কর্মসূচি ও বাজেট সম্পর্কে প্রশ্ন না করে, যদি শুধু শ্রোতার ভূমিকা পালন করে তবে উন্মুক্ত বাজেট সেশনটি ফলপ্রসূ সেশন হিসেবে বিবেচিত হতে পারে না। উন্মুক্ত বাজেট সেশনটি আকর্ষণীয় করার জন্য শেষে একটি সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের আয়োজন করা যেতে পারে।

পরিকল্পনা ধাপ নং- ৭

ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক চূড়ান্ত অনুমোদন গ্রহণ

১. উন্মুক্ত সভার মতামতসমূহ সচিবের প্রত্যক্ষ সহায়তায় সংযুক্ত করে ইউনিয়ন পরিষদের চূড়ান্ত পরিকল্পনা/ বাৎসরিক বাজেট ও প্রকল্প সারণী তৈরি করণ;
২. এবার ইউপি'র সভা ডাকুন এবং উন্মুক্ত সভার মতামত সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি কর্তৃক চূড়ান্তকৃত ইউপি'র বাৎসরিক বাজেট ও প্রকল্প সারণী উপস্থাপন করে চূড়ান্ত অনুমোদন নিন;

পরিকল্পনা ধাপ নং- ৮

ইউনিয়ন উন্নয়ন সমন্বয় কমিটির (UDCC) মাধ্যমে জেলা প্রশাসকের দপ্তরে জমা দান

১. ইউপি কর্তৃক অনুমোদিত চূড়ান্ত পরিকল্পনাটি ইউনিয়ন উন্নয়ন সমন্বয় কমিটিতে উপস্থাপন করণ ও তাদের মতামত ও সহযোগিতার ক্ষেত্রগুলো খতিয়ে দেখুন;
২. নির্ভুল পরিকল্পনাটি নিজ জেলা প্রশাসকের দপ্তরে ইউনিয়ন উন্নয়ন সমন্বয় কমিটির মাধ্যমে জমা দিন;
৩. জমাদানের পরে প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা দানের জন্য প্রস্তুত থাকুন। ৩০ দিনের মধ্যে কোন ব্যাখ্যা না চাইলে ধরে নিন আপনার পরিকল্পনা গৃহীত হয়েছে।

পরিকল্পনা ধাপ নং- ৯

অনুমোদিত পরিকল্পনা ওয়ার্ড পর্যায়ে জনগণকে জানানো

১. অর্থ ও সংস্থাপন কমিটির মাধ্যমে প্রত্যেক ওয়ার্ড সদস্যদের প্রস্তাবনা অনুমোদিত হয়েছে বলে কমিউনিটির মানুষকে জানিয়ে দিন;
২. ওয়ার্ড সদস্য/ সদস্যদের এই তথ্যটি নিজ নিজ এলাকায় জনসাধারণকে জানাতে বলুন এবং যদি পরিকল্পনায় রদবদল হয় তাহলে তার কারণ বুঝিয়ে বলতে পরামর্শ দিন;
৩. ইউপি'র অনুমোদনকৃত পরিকল্পনা প্রদর্শনী/ বিল বোর্ডের মাধ্যমে অন্তত: কেন্দ্রীয়ভাবে খোলা জায়গায় প্রদর্শন করে রাখা যেতে পারে;
৪. সদস্যদের পুনরায় ওয়ার্ড সভা আয়োজনের জন্য বলুন; পাশাপাশি সামাজিক নানাবিধ সভা সমাবেশের মাধ্যমেও এলাকায় জনসাধারণকে প্রস্তাবনা অনুমোদিত হয়েছে জানাতে বলুন।

ইউনিয়ন পরিষদের পারফরমেন্স মূল্যায়ন/ পরিবীক্ষণ

ইউনিয়ন পরিষদ সংগৃহীত সম্পদসমূহ কী অপচয় ছাড়া ব্যয় করছে? সম্পদসমূহ কি সংখ্যাগরিষ্ঠদের চাহিদা ও অধিকার মেটাতে পরিকল্পনা মোতাবেক ব্যবহৃত হচ্ছে? সম্পদ ব্যয় কি জনগণের জন্য পরিষেবার মান উন্নত করছে?- এ জাতীয় নানা প্রশ্ন নাগরিকদের জিজ্ঞাসার বিষয় হতে পারে। এইসব ক্ষেত্রে সম্পদ ব্যবস্থাপনায় বিভিন্ন সময়ে সরকারের পারফরমেন্স মূল্যায়ন করা গুরুত্বপূর্ণ একটি কাজ। সরকার তার আভ্যন্তরীণ জবাবদিহিতা পদ্ধতির অংশ হিসেবে আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা করতে বাধ্য। এসব নিরীক্ষায় প্রায়শই হিসাব নিরীক্ষণের বিষয়টি দেখা যায়, কিন্তু সত্যিকারের পারফরমেন্স মূল্যায়ন করতে গেলে প্রকল্প, কর্মসূচি ও অন্যান্য পরিষেবাসমূহের ব্যবস্থাপনাও মূল্যায়ন করতে হবে।

বাংলাদেশের মহা-হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় (ওসিএজি) জাতীয় ও স্থানীয় সরকারের বাজেট নিরীক্ষার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। সারা বছর ধরে তারা বিগত অর্থ বছরের আর্থিক ও কার্যক্রম পারফরমেন্স মূল্যায়নে বিভিন্ন সরকারি সংস্থায় নিরীক্ষা পরিচালনা করে থাকে।

পারফরমেন্স মূল্যায়নে প্রধান বিষয় হচ্ছে ফলাফল প্রদানের ক্ষেত্রে সরকারের জবাবদিহিতা। কিন্তু দেখা যায়, কিছু কিছু ক্ষেত্রে নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রকল্প বাস্তবায়নের অদক্ষতা বা অকার্যকরতাগুলোকে প্রতিফলিত করে না। আবার কখনো কখনো নিরীক্ষা প্রতিবেদন সাধারণ নাগরিকের কাছে অনেক বেশি জটিল এবং একাডেমিক মনে হয়। তাই নিরীক্ষা ছাড়াও পারফরমেন্স মূল্যায়নের আরো কিছু উপায় রয়েছে- যেখানে সাধারণ নাগরিকদের সম্পৃক্ততার বিষয়টি বিবেচনা করা হয়।

পারফরমেন্স নজরদারি পর্যায়ে ইউনিয়ন পরিষদ- এমনকি সরকারের যে কোন সংস্থার জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য নাগরিকরা যে সকল পদ্ধতি ব্যবহার করতে পারেন তার কয়েক হলো:

১. কমিউনিটি স্কোর কার্ড
২. সিটিজেন রিপোর্ট কার্ড
৩. সামাজিক নিরীক্ষা
৪. পাবলিক হিয়ারিং; ইত্যাদি

নিচে এ সকল পদ্ধতির কৌশল ও প্রয়োগিক দিক নিয়ে আলোচনা করা হলো

পদ্ধতি	উদ্দেশ্য	পর্যায়	কে করেন	কীভাবে/ কৌশল	কখন
কমিউনিটি স্কোরকার্ড	পরিষেবা ব্যবহারকারী ও প্রদানকারীদের মধ্যে টেকসই ইন্টারফেইস প্রতিষ্ঠা করার জন্য কোন নির্দিষ্ট পরিষেবার মান নিরূপণ এবং সংশোধনমূলক পদক্ষেপ চিহ্নিত করা	কমিউনিটি (পরিষেবা প্রদান পর্যায়ে, যেমন স্কুল, হাসপাতাল)	স্থানীয় সরকার, সংশ্লিষ্ট স্থানীয় পরিষেবা প্রদানকারী পরিষেবা গ্রহণকারীদের সংগঠিত দল	পরিষেবা ব্যবহারকারী অনুযায়ী মানদণ্ড বিস্তৃতকরণ, পরিষেবা গ্রহণকারী ও প্রদানকারী উভয়ের প্রেক্ষিত থেকে পরিষেবা মূল্যায়ন, গ্রহণকারী ও প্রদানকারীদের মধ্যে মুখোমুখি সভা আয়োজন এবং পরিকল্পনা গ্রহণ তা বাস্তবায়নে কমিউনিটির অংশগ্রহণ	পরিষেবা প্রদানকারীনে যেকোন সময়
সিটিজেন রিপোর্ট কার্ড	সরকারি পরিষেবা সম্পর্কে সেবা গ্রহণকারীদের মতামত গ্রহণের জন্য	স্থানীয়, কমিউনিটির চেয়ে বাড়	পরিষেবা গ্রহণকারী, জরিপ পরিচালনার জন্য কোন সংস্থা, সরকারি সংস্থাসমূহ ও পরিষেবা প্রদানকারী	কোন নির্দিষ্ট পরিষেবার ওপর অংশগ্রহণমূলক জরিপ পরিচালনা, ফলাফল সম্পর্কে সচেতনতামূলক এবং ফলো-আপ কার্যক্রম গ্রহণ	পরিষেবা প্রদানকারীনে যেকোন সময়
সামাজিক নিরীক্ষা	সরকারি কর্মসূচি/ প্রকল্প সমূহের সামাজিক পারফরমেন্স উন্নতকরণের উপায় বোঝা, পরিমাপ করা, যাচাই করা ও প্রতিবেদন করা	স্থানীয়, (নিরীক্ষিত সরকারি প্রকল্প বাস্তবায়ন পর্যায়ে)	স্থানীয় সরকার সংস্থা কর্মসূচি/ প্রকল্প বাস্তবায়নের সাথে যুক্ত সংস্থা, কমিউনিটি/ সুবিধাভোগী	সামাজিক নিরীক্ষা কমিটি গঠন, নিরীক্ষার মানদণ্ড ঠিক করা, নিরীক্ষা পরিচালনা (সরকারি দলিল যাচাই ও পর্যালোচনা), নিরীক্ষা প্রতিবেদন জমা ও ফলাফল নিয়ে আলোচনা	নিরীক্ষিত কর্মসূচি/ প্রকল্প বাস্তবায়ন পর্যায়ে বা পরে

ছক পরিচিতি

ছক নং-১: ওয়ার্ড সভার সমস্যা ও সমাধানের তথ্য ছক

ওয়ার্ড সভা থেকে সমস্যা ও সম্ভাব্য সমাধান' চিহ্নিত করার জন্য উপরোক্ত শিরোনামে দুই কলাম বিশিষ্ট একটি ছক ব্যবহার করুন। ১ম কলামে ওয়ার্ড সভায় অংশগ্রহণকারীদের নিজ নিজ এলাকার/ ওয়ার্ডের প্রধান প্রধান সমস্যা ও ২য় কলামে সুনির্দিষ্ট করে প্রতিটি সমস্যার বিপরীতে সমাধান হিসেবে 'করণীয় কাজ', 'কাজের পরিমাণ' এবং 'স্থান' সুনির্দিষ্ট করে উল্লেখ করবেন। নিচে সমস্যার বিপরীতে সমাধান সুনির্দিষ্ট করে লিখার উদাহরণ সহ প্রস্তুতি প্রস্তুত ছকটির নমুনা দেয়া হল-

আপনার/ আপনাদের এলাকার বর্তমানে বিরাজমান সামগ্রিক সমস্যা/ অসুবিধা/ কষ্টগুলো কী কী? (১)	এলাকার বিরাজমান সামগ্রিক সমস্যার আলোকে ইউপি কর্তৃক করণীয় কী কী? (২)		
	করণীয় কাজ	পরিমাণ	স্থান
১. কালভার্ট ভেঙ্গে যাওয়ায় কারণে যাতায়াতের অসুবিধা হচ্ছে;	১.১. নতুন কালভার্ট স্থাপন; ১.২. খালের উপর সেতু নির্মাণ ১.৩. ১.৪.	০৫টি ০১টি	জুবলি ২টি, কালিয়া ৩টি বড়াই খাল (বটতণী মোড়)
২. স্বামী ও শাড়নী কর্তৃক অধিকাংশ নারী নির্যাতন	২.১. চেয়ারম্যান ও মেম্বরগণ পুরুষদের নিয়ে নারী নির্যাতন বিরোধী সভা আয়োজন করা; ২.২. নারী নির্যাতন প্রতিরোধ কমিটি গঠন করা	০৯টি ০৩টি	প্রতি ওয়ার্ডে ০১টি করে প্রতি বড়-ওয়ার্ডে ০১টি করে
৩.			

ছক নং- ২: ওয়ার্ড ভিত্তিক চাহিদা ছক

এই ছকে ওয়ার্ড সভাসমূহের কাজের চাহিদা নিরূপণ করা যাবে। ১নং ছকে প্রাপ্ত তথ্যেরভিত্তিতে এই ছকটি পূরণ করতে হবে। ছকের বাম দিকে কাজগুলো লিখে ডান দিকে সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের উপ-কলামে টিক চিহ্ন দিলেই ওয়ার্ডভিত্তিক চাহিদা চিত্রটি ফুটে উঠবে।

ক্রম	কাজ	ওয়ার্ড নং								
		১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯

ছক নং- ৩: যৌক্তিকতা বিশ্লেষণ ও অগ্রাধিকারকরণ ছক

পরিকল্পনার ৩য় ধাপে এই ছকটি পূরণ করতে হবে (পৃষ্ঠা নং ..তে উল্লেখ করা হয়েছে)

ক্রমিক নং (১)	কর্মকান্ড (২)	কর্মকান্ড নির্বাচনে বিবেচ্য বৈশিষ্ট্যসমূহের গুরুত্বের মাত্র নির্ণয় (৩)					অগ্রাধিকার ভিত্তিক নির্বাচিত কর্মকান্ডের ডালিকা (৪)	সম্ভাব্য বাজেট (৫)
		ওয়ার্ডভিত্তিক চাহিদা (ওয়ার্ডের সংখ্যা)	বাস্তবায়নের দক্ষতা ও অভিজ্ঞতা	নারী বাধক	দরিদ্র বাধক	সরকারি নীতির সাথে মিল		

ছক নং- ৪: খসড়া প্রকল্প প্রস্তাবনা ছক

ওয়ার্ড সভার প্রাপ্ত তথ্য একত্রিকরণের পর ইউনিয়ন পরিষদ ও স্ট্যান্ডিং কমিটির সভার মাধ্যমে খসড়া প্রকল্প প্রস্তাবনা সম্পন্ন করতে হবে। এক্ষেত্রে 'খসড়া প্রকল্প প্রস্তাবনা' শিরোনামের ছকটি ব্যবহার করতে হবে। যৌক্তিকতা ও অগ্রাধিকারকরণ বিষয়ক ছকের তথ্যই খসড়া প্রকল্প প্রস্তাবনার ভিত্তি হবে। উল্লেখ্য যে, কখনো কখনো যৌক্তিকতা ও অগ্রাধিকারকরণ ছকের ছোট ছোট একাধিক (একই ধরনের) কাজ মিলেও একটি প্রকল্পের শিরোনাম হতে পারে- যা কলাম ১-এ (প্রকল্পের নাম) লিখতে হবে। প্রত্যাশিত ফলাফল কলামে (কলাম-২) এই প্রকল্প বাস্তবায়ন হলে জনগণের কি কি গুরুত্বপূর্ণ উপকার বা লাভ হবে তা সংক্ষেপে লিখতে হবে। ৩য় কলামে প্রকল্প বাস্তবায়ন হলে কারা উপকৃত হবেন তাদের নাম লিখতে হবে। ৪র্থ কলামে (ঝুঁকি) এটা বাস্তবায়ন করতে কি কি বড় ধরনের সমস্যা বা বাঁধা/ ঝুঁকি আসতে পারে যা প্রকল্পকে ব্যাহত করবে তা লিখতে হবে। ৫ম কলামে (কর্মকান্ড) সুনির্দিষ্ট বাস্তবায়নযোগ্য কাজ সমূহ লিখতে হবে। ৬ষ্ঠ কলামে কাজ বাস্তবায়নের সম্ভাব্য সময়-সীমা লিখতে হবে। এ পর্যায়ে কলাম ৭ (সম্ভাব্য বাজেট) পূরণ না করলেও চলবে। খসড়া প্রকল্প প্রস্তাবনা ছকটির নমুনা নিচে দেয়া হলো-

খসড়া প্রকল্প প্রস্তাবনা ছক						
ইউনিয়ন:.....উপজেলা:.....						
জেলা:.....						
প্রকল্পের নাম (১)	প্রত্যাশিত ফলাফল (২)	উপকারভোগী (৩)	ঝুঁকি (৪)	কর্মকান্ড (৫)	সময় (৬)	সম্ভাব্য বাজেট (৭)

ছক নং- ৫: ইউনিয়ন পরিষদের বার্ষিক বাজেট ছক (সরকার প্রদত্ত)

সবশেষে ইউনিয়ন পরিষদের বাৎসরিক বাজেট ও প্রকল্প সারপত্র পূরণ করে ইউনিয়নের বার্ষিক পরিকল্পনা চূড়ান্ত করতে হয়। প্রয়োজনীয় ছকগুলোর নমুনা নিচে দেয়া হলো:

ইউপি ফরম-১			
ইউনিয়ন পরিষদের বার্ষিক বাজেট			
.....ইউনিয়ন পরিষদ,			
.....থানা/উপজেলা, জেলা			
অর্থ বৎসর.....			
ক্রমিক	পরিষদের	চলতি বৎসরের	পূর্ববর্তী
সংখ্যা	বাজেট	বাজেট/ সংশোধিত	বৎসরের
১	২	বাজেট (টাকা)	প্রকৃত (টাকা)
ক) নিজ উস্বে			
ইউনিয়ন কর, রেট ও ফিস			
১. বসন্ত বাড়ির বাৎসরিক মূল্যের ওপর কর	২০,০০০	৪,০০০	১৫,০০০
২. ব্যবসা পেশা ও জীবিকার ওপর কর	১৫,০০০	২৫,০০০	১০,০০০
৩. বিনোদন কর	২৪,০০০	৩০,০০০	২০,০০০
ক) সিনেমার ওপর কর			
খ) যাত্রা, নাটক, ও অন্যান্য বিনোদনমূলক অনুষ্ঠানের ওপর কর			
৪. অন্যান্য কর			
৫. পরিষদ কর্তৃক ইস্যুকৃত লাইসেন্স ও পারমিট ফিস			
৬. ইজারা বাবদ প্রাপ্তি			
ক) হাট-বাজার ইজারা বাবদ প্রাপ্তি			
খ) ফেরিঘাট ইজারা বাবদ প্রাপ্তি			
গ) জলমহল ইজারা বাবদ প্রাপ্তি			
৭. মোটরযান ব্যতীত অন্যান্য যানবাহনের ওপর লাইসেন্স ফি			
খ) সরকারি সূত্রে অনুদান			
১. উন্নয়ন খাত			
ক) কৃষি (খ) স্বাস্থ্য ও পয়ঃপ্রণালী			
গ) রাস্তা নির্মাণ (ঘ) পুষ্টি নির্মাণ/ মেরামত			
ঙ) অন্যান্য			
২. সংস্থাপন			
ক) চেয়ারম্যান ও সদস্যবৃন্দের ভাতা			
খ) সেক্রেটারী ও অন্যান্য কর্মচারীর বেতন ও ভাতা			
৩. অন্যান্য			
ক) ভূমি হস্তান্তর কর (খ) স্থানীয় সরকার সূত্রে			
১) উপজেলা পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত টাকা			
২) জেলা পরিষদ কর্তৃক প্রদত্ত টাকা			
৩) অন্যান্য			
	সর্বমোট-		

ব্যয়	পরবর্তী বৎসরের বাজেট	চলতি বৎসরের বাজেট/ সংশোধিত বাজেট (টাকা)	পূর্ববর্তী বৎসরের প্রকৃত (টাকা)
১	২	৩	৪
ক) রাজস্ব ১. সংস্থাপন ব্যয় ক) চেয়ারম্যান ও সদস্যদের সম্মানি খ) কর্মকর্তা কর্মচারীদের বেতন ও ভাতা গ) ট্যাক্স আদায় সংস্থাপন ব্যয় ঘ) আনুষঙ্গিক ১) স্টেশনার ২) বিবিধ খ) উন্নয়ন পূর্ত কাজ ক) কৃষি প্রকল্প খ) স্বাস্থ্য ও পয়ঃপ্রণালী ব্যবস্থা গ) রাস্তা নির্মাণ/ মেরামত ঘ) গৃহ নির্মাণ/ মেরামত ঙ) শিক্ষা চ) অন্যান্য গ) অন্যান্য ক) নিরীক্ষা ব্যয় খ) অন্যান্য			
সর্বমোট			

সেক্রেটারির স্বাক্ষর

চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর

প্রকল্প সারপত্র ২

উপজেলা : পরিকল্পনা অনুষ্ঠানের তারিখ:

ইউনিয়ন: প্রস্তাবনা তৈরির তারিখ:

প্রকল্পের বিবরণ

প্রকল্পের নাম ও ধরণ:

বাস্তবায়ন কাল : শুরু : শেষ : মেয়াদ:

উপকারভোগীর সংখ্যা : পুরুষ : মহিলা : শিশু :

প্রকল্পের যৌক্তিকতা :

প্রকল্প বাস্তবায়নকারী সংস্থা :

প্রকল্প রক্ষণাবেক্ষণকারী :

প্রকল্পের প্রভাব	প্রভাবের ধরণ	দারিদ্র্য বিমোচন	নারীর কর্মসংস্থান ও ক্ষমতায়ন	পরিবেশ সংরক্ষণ	স্বাস্থ্য সুরক্ষা
	অত্যন্ত নেতিবাচক				
	ইতিবাচক				
	সরাসরি প্রভাব নেই				
	নেতিবাচক				

প্রকল্প খসড়া বাজেট:

খরচের খাত	পরিমাণ	বাজার মূল্য (একক প্রতি)	মোট খরচ
		মোট:	
		স্থানীয় অনুদান:	

ইউপি পরিষদের চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর

প্রকল্প বাস্তবায়ন কমিটির স্বাক্ষর



পার্টিসিপেটরি রিসার্চ অ্যাকশান নেটওয়ার্ক- প্রান

বাড়ি ১১, সড়ক ৩৩/এ, হাউজিং এস্টেট, মাইজদী কোর্ট, নোয়াখালী।

ফোন : +৮৮০ ৩২১ ৬১৯২০, ইমেইল : info@pran.org.bd

ওয়েবসাইট : www.pran.org.bd