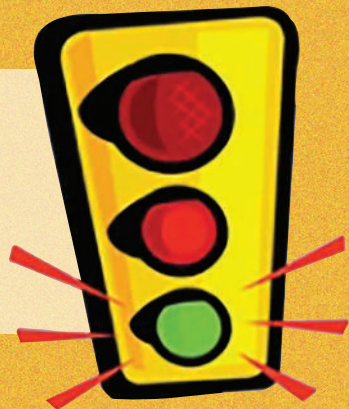


# କ୍ରିଫିୟାଭର କାୟନାକାନୁନ

ଟୁଲକିଟ ସିରିଜ- ୧



কৈফিয়তের  
কায়দাকানুন

## কৈফিয়তের কায়দাকানুন

প্রকাশক

পার্টিসিপেটরি রিসার্চ অ্যাকশন নেটওয়ার্ক  
প্রেসক্লাব কমপ্লেক্স [এনের্ল ভবন, ২য় তলা]  
মাইজদী কোর্ট, নোয়াখালী।

ই-বার্তা: pranbd@gmail.com

ওয়েবসাইট: www.pranbd.org

প্রকাশ

ডিসেম্বর ২০২০

পরামর্শ

নাজমুল আহসান

শুভেন্দু বিশ্বাস

সম্পাদনা

নূরুল আলম মাসুদ

সংকলন ও রচনা

নূরুল আলম মাসুদ

মোসফিকুর রহমান

উম্মে সালমা

চার্ল হক

সহায়তা

একশনএইড বাংলাদেশ

তথ্যসূত্র

এই পুস্তিকাটি সংকলনে একশনএইড বাংলাদেশ প্রকাশিত এ. আর. আমান ও মোসফিকুর রহমান রচিত জবাবদাহিতার রেসিপি; গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রকাশিত বিভিন্ন পরিপত্র, নাগরিক সনদ থেকে তথ্য নেওয়া হয়েছে।

নিঃস্বত্ব



এই প্রকাশনাটি 'সৃজনী সাধারণ' এর 'অবাণিজ্যিক হুবুহু বিনিময় ৪.০' লাইসেন্সের আওতায় প্রকাশিত। এই প্রকাশনার যে কোন অংশ অবাণিজ্যিক উদ্দেশ্যে যে কোনো মাধ্যমে হুবুহু বা অন্য কোনো প্রকার অনুলিপি তৈরি, মিশ্রণ, সম্পাদনা ও বিতরণ করা যাবে।

## প্রাক-কথন

জনপরিষেবা ব্যবস্থাপনায় নাগরিকদের অংশগ্রহণ পরিষেবার গুণগত মানোন্নয়নের পাশাপাশি স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করে। স্থানীয় উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে সিদ্ধান্ত গ্রহণ, জনগণের দেয়া করের অর্থ কোন খাতে, কীভাবে এবং কতটুকু ব্যয় হয়, সরকারি অধিদপ্তরের কর্মচারীরা তাদের কাজের জন্য জনগণের কাছে কতটুকু দায়বদ্ধ- বিবিধ বিষয়গুলো জনগণের জানার অধিকার রয়েছে। কিন্তু তথ্যের সীমাবদ্ধতার কারণে অনেক সময় জনগণ এই বিষয়ে জানতে পারেন না। ফলে, জনপরিষেবামূলক কর্মকাণ্ডে জনগণ নিজেদের অধিকারও অনুশীলন করতে পারেন না। রাষ্ট্রীয় কাজে অংশগ্রহণ সকল জনগণের সাংবিধানিক অধিকার ও দায়িত্ব; যা গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ২১ (১) ও (২) অনুচ্ছেদে উল্লেখ করা হয়েছে।

বাংলাদেশকে বলা হয় তরুণদের দেশ। স্থানীয় পরিষেবাগুলোতে স্বচ্ছতা ও জবাব-দিহিতা নিশ্চিত করতে যুব জনগোষ্ঠীর অংশগ্রহণ অপরিহার্য। কিন্তু, জনপরিষেবা প্রদান ও গ্রহণের ক্ষেত্রে কীভাবে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা যায় প্রাতিষ্ঠানিক শিক্ষা থেকে যুবরা সেই সকল বিষয়ে কি কোনো শিক্ষা পেয়ে থাকেন? শিক্ষা-সমাজ-রাষ্ট্রীয় ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা ও সামাজিক জবাবদিহিতা বিষয়ে তরুণদের জ্ঞান অর্জন বা জবাবদিহিতার কৌশলগুলো চর্চার কি কোনো সুযোগ রয়েছে? কিন্তু, তরুণদের অংশগ্রহণ ও নেতৃত্বকে কাজে লাগিয়ে আমরা অধিকতর জনবান্ধব, উন্নতর, অংশগ্রহণমূলক ও স্বচ্ছ জনপরিষেবা ব্যবস্থাপনা গড়ে তুলতে পারি।

ডিজিটাল বাংলাদেশ গঠনের অঙ্গীকার থাকা সত্ত্বেও সরকারি তথ্য বাতায়ন বা তথ্য সম্পর্কিত সরকারি ওয়েবসাইটগুলো এখনো হালনাগাদ নয়। এমনকি স্থানীয় সরকার কাঠামোসহ অনেক সরকারি প্রতিষ্ঠানে এখনো নাগরিক সনদ দেখা যায় না বা নাগরিক সনদ থাকলেও সেগুলো পুরোপুরি জনবান্ধব নয়। ২০০৯ সালে তথ্য অধিকার আইন প্রণয়ন করা হলেও- আইনের চর্চা ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে অনীহা ও দীর্ঘসূত্রিতার মতো বিষয়গুলো লক্ষণীয়। তাই, অনেক সময় তথ্য প্রাপ্তির অপ্ৰতুলতা ও সেবা গ্রহণে ভোগান্তির ফলে জনগণকে যথাযথ পরিষেবা পেতে বিড়ম্বনায় পড়তে হয়।

তাহলে আমরা কীভাবে সামাজিক জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে পারি? যুব জনগোষ্ঠী কীভাবে রাষ্ট্রীয় কর্মকাণ্ডের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার বিষয়গুলো সম্পর্কে জানতে, শিখতে ও চর্চা করতে পারবেন? এ চিন্তা থেকেই যুব জনগোষ্ঠীকে সামাজিক জবাবদিহিতা সম্পর্কে অবগত ও চর্চায় উৎসাহ যোগাতে সহজ ভাষায় ‘কৈফিয়তের কায়দাকানুন’ টুলকিটটি প্রণয়ন ও প্রকাশের উদ্যোগ নেওয়া হয়। আশা করি, এই টুলকিটটি থেকে যুবরা সামাজিক জবাবদিহিতার পন্থতি ও কোর্শল এবং সেগুলো প্রয়োগের প্রক্রিয়া সম্পর্কে শেখা এবং চর্চার আগ্রহ পাবেন। এছাড়াও এই বিষয় তথ্য প্রাপ্তি সহজলভ্য করতে [www.accountabilityaction.net](http://www.accountabilityaction.net) একটি ওয়েবসাইট তৈরি করা হয়েছে। ‘কৈফিয়তের কায়দাকানুন’ প্রকাশনাটির ডিজিটাল প্রতিলিপি এই ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে। পাশাপাশি তরুণরা সামাজিক জবাবদিহিতা সংক্রান্ত তাদের লেখনী, স্থিরচিত্র, ভিডিও চিত্র এবং এই বিষয়ে তাদের সফলতার গল্পগুলো এই ওয়েবসাইটটির মাধ্যমে প্রকাশ করতে পারবেন।

সামাজিক জবাবদিহিতার সংস্কৃতি তৈরিতে ‘কৈফিয়তের কায়দাকানুন’ টুলকিট ও ওয়েবসাইটটি সামান্য অবদান রাখলেও আমাদের পরিশ্রম সার্থক হবে।

নূরুল আলম মাসুদ  
নাজমুল আহসান  
শুভেন্দু বিশ্বাস

# সূচি

<b>অধ্যায় ১ : জবাবদিহিতার স্বরূপ</b>	
জবাবদিহিতা কী?	০১
সামাজিক জবাবদিহিতা কী?	০৩
সামাজিক জবাবদিহিতা অনুশীলনের সাধারণ উপাদান	০৪
সামাজিক জবাবদিহিতার পশ্চাত ও প্রক্রিয়া সংক্রান্ত উদাহরণ	০৫
জবাবদিহিতার ধরণ	০৬
রাষ্ট্র এবং নাগরিক পরিচালিত জবাবদিহিতা	০৮
জবাবদিহিতা প্রক্রিয়ার ছক	১০
তরুণরা কেন সামাজিক জবাবদিহিতা নিয়ে কাজ করবে?	১১
স্থানীয় সরকার ও তরুণদের সেবা প্রাপ্তির অধিকার	১৩
<b>অধ্যায় ২ : জবাবদিহিতার ক্ষেত্রে দালিলিক গুরুত্ব</b>	
তরুণদের জবাবদিহিতার উদ্যোগে প্রমাণাদির গুরুত্ব	১৯
তরুণদের জবাবদিহিতার উদ্যোগ ও স্থায়ীত্বশীল উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা	২২
<b>অধ্যায় ৩ : সামাজিক জবাবদিহিতার কায়দাকানুন</b>	
সামাজিক নিরীক্ষা	২৭
কমিউনিটি স্কোর কার্ড	৪৩
গণশুনানী	৪৯
<b>অধ্যায় ৪ : তথ্য সংক্রান্ত কায়দাকানুন</b>	
সিটিজেন চাটার	৫৭
তথ্য অধিকার	৬৫
<b>অধ্যায় ৫ : জনপরিষেবা সংক্রান্ত রাষ্ট্রীয় কিছু নীতি, নির্দেশনা</b>	৮৭ - ১১১



## জবাবদিহিতার স্বরূপ







## জবাবদিহিতা কী?

এক কথায় কৈফিয়ত কাকে বলে তা প্রকাশ করা বা তার কৈফিয়ত দেয়াও খুবই কঠিন। জবাবদিহিতার আভিধানিক অর্থ হচ্ছে কৈফিয়ত। জবাবদিহিতাকে একেকজন একেকভাবে সংজ্ঞায়িত করেন। তাই বিভিন্ন মতাদর্শ ও প্রেক্ষাপটের ভিত্তিতে এর সংজ্ঞা বিভিন্ন। মোটাদাগে বললে, যখন কোনো ব্যক্তি তার কাজের জন্য বা কাজটির প্রক্রিয়া, কীভাবে করেছেন তা নিয়ে কারো কাছে জবাব দেয় তখন তাকে জবাবদিহিতা বলে। অর্থাৎ জবাবদিহিতা হচ্ছে সম্পাদিত কাজ সম্পর্কে একজন ব্যক্তির ব্যাখ্যা দানের বাধ্যবাধকতা। এককথায় জবাবদিহিতা বলতে বোঝায় দায়বদ্ধতার প্রতিশ্রুতি ও দায়-দায়িত্বের স্বীকারোক্তি। এই সহায়িকায় জবাবদিহিতার সংজ্ঞা নিরূপণ করার চেয়ে জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠার মধ্যদিয়ে কীভাবে গণতন্ত্র বা ন্যায্যতা প্রতিষ্ঠা এবং বৃহত্তর অর্থে নাগরিক পরিষেবা নিশ্চিত করার মাধ্যমে দারিদ্র্য দূর করা সম্ভব সে বিষয়ে আলোকপাত করা হয়েছে। আরো নির্দিষ্টভাবে বললে, জবাবদিহিতার টুলগুলো ব্যবহার করে কীভাবে তরুণরা বা স্বেচ্ছাসেবী সংগঠনগুলো তাদের উন্নয়নকর্ম ও অ্যাডভোকেসি পরিচালনা করতে পারে তা পরিষ্কার করার চেষ্টা করা হয়েছে।

জবাবদিহিতা বিষয়টি বুঝার জন্য এর অন্তর্নিহিত বিষয়গুলো নিয়ে আলোচনা করলে বিষয়টি পরিষ্কার করা সহজ হবে। সাধারণভাবে জবাবদিহিতার কিছু বৈশিষ্ট্য আছে। যেমন:

- জবাবদিহিতা মানবাধিকারের সাথে সম্পর্কিত। সাধারণ নাগরিকরা মানবাধিকার স্বীকৃত যে কোনো আইন বাস্তবায়নের জন্য সরকারের কাছে দাবি তুলতে পারে।

জবাবদিহিতার উপস্থিতি	জবাবদিহিতার অনুপস্থিতি
দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির বাধ্যবাধকতা থাকে	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির বাধ্যবাধকতা থাকে না
সুনির্দিষ্ট প্রতিশ্রুতি বা মানদণ্ড থাকে	সুনির্দিষ্ট প্রতিশ্রুতি বা মানদণ্ড থাকে না
মানদণ্ড বা নিয়ম না মানলে প্রশ্নের সম্মুখীন হতে হয়	মানদণ্ড বা নিয়মের ব্যতিক্রম হলে প্রশ্নের সম্মুখীন হতে হয় না

- জবাবদিহিতার একটি বিশেষ বৈশিষ্ট্য হলো আন্তঃসম্পর্ক। এই সম্পর্কটি রাজনৈতিক নেতৃত্ব ও জনগণের মধ্যে এবং নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি ও সরকারি কর্মকর্তাদের মাঝে; একই সাথে সংগঠন ও তাদের সদস্যদের মধ্যে সম্পর্কিত।
- জবাবদিহিতার আর একটি বড় বিষয় হলো দায়িত্ব। যেমন সরকারি অফিসে যারা কাজ করেন তাদের দায়িত্ব জনগণকে সেবা দেয়া। যদি কোনো কর্মকর্তা বা কর্মচারী বুঝতে পারেন তিনি দায়িত্ব পালনে অবহেলা করছেন তাহলে তার প্রথম কাজ হলো ভুলের কারণ ব্যাখ্যা করা এবং পরবর্তীতে তা সংশোধন করা।
- জবাবদিহিতার সাথে ক্ষমতা বিষয়টি জড়িত। জবাবদিহিতা প্রক্রিয়ায় প্রত্যেক সম্পর্কের মধ্যে ক্ষমতা বিষয়টি কাজ করে। যখন জবাবদিহিতা থাকে তখন সমাজের বিভিন্ন শ্রেণীর মাঝে ক্ষমতার নিয়ন্ত্রণ ও ভারসাম্য বজায় থাকে।
- জবাবদিহিতার একটি বড় উপাদান হলো অংশগ্রহণ নিশ্চিত থাকা। এই অংশগ্রহণ পরিচালন প্রক্রিয়া, সিদ্ধান্তগ্রহণ প্রক্রিয়ায় সেবাগ্রহণকারী, সেবাপ্রদানকারী, নাগরিক সমাজের প্রতিনিধি, বৃদ্ধিজনীবী ও অন্যান্য অংশভাগীদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত থাকা।

- স্বচ্ছতা ছাড়া জবাবদিহিতা অসম্ভব। এজন্য নাগরিকদের তথ্যের প্রবেশাধিকার থাকতে হবে; যার মাধ্যমে জনগণ সরকারের কার্যক্রমকে পর্যবেক্ষণ করে তাদেরকে দায়বদ্ধ করতে পারে।
- জবাবদিহিতা নির্ভর করে আইনের শাসনের ওপর। আইনের শাসন কায়েম থাকলে অনিয়ম, অবহেলা বা দুর্নীতির মতো বিষয়গুলো রোধ করা সম্ভব হয়।

শুধু উপরের বিষয়গুলো দিয়েই জবাবদিহিতার বাস্তবিক চিত্রটি পরিষ্কার হয় না। তাই জবাবদিহিতার এবং তার চর্চা, প্রয়োগ ও প্রক্রিয়া বুঝার জন্য অন্যান্য আরো কিছু বিষয় নিয়ে আলোচনা করা জরুরি।

## সামাজিক জবাবদিহিতা কী?

সামাজিক জবাবদিহিতা এমন একটি প্রক্রিয়া যার মধ্যদিয়ে নাগরিক এবং নাগরিক সংগঠনগুলো বিভিন্ন কার্যক্রমের মাধ্যমে রাষ্ট্রকে জবাবদিহিতার আওতায় আনতে সচেষ্ট হয় এবং গণমাধ্যম, বেসরকারি খাত ও দাতা সংস্থাগুলোকে তাদের কর্মসূচিতে সমর্থন জোগাতে উদ্বুদ্ধ করে। বিশ্বব্যাপক বলছে, ‘সামাজিক জবাবদিহিতা হলো রাষ্ট্রীয় খাতের জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে একটি দৃষ্টিভঙ্গি, যা নাগরিকদের সম্পৃক্ততার ওপর নির্ভর করে।’

সামাজিক জবাবদিহিতার লক্ষ্য কোনো কিছু প্রতিস্থাপন বা চাপিয়ে দেওয়া নয় বরং বিদ্যমান জবাবদিহিতা প্রক্রিয়াটিকে শক্তিশালী করে তোলার ক্ষেত্রে পরিপূরক হিসেবে বিবেচনা করা। সরকারি কর্মকর্তা এবং পরিষেবা প্রদানকারীরা নাগরিকদের কাছে দায়বদ্ধ- সামাজিক জবাবদিহিতা এই মৌলিক নীতির সত্যতা নিশ্চিত করে এবং এই নীতি বাস্তবায়নে পর্যাপ্ত কৌশল এবং সরঞ্জাম সরবরাহ করে। জনসাধারণের সাথে তথ্য বিনিময় করা, নীতি নির্ধারণ এবং পরিকল্পনা গ্রহণ, সরকারি বাজেট, ব্যয় এবং অর্থ সংগ্রহ প্রক্রিয়া বিশ্লেষণ ও ট্র্যাকিং, অংশগ্রহণমূলক নিরীক্ষণ এবং সরকারি পরিষেবা মূল্যায়নের সাথে সাথে দুর্নীতি দমন ব্যবস্থা এবং অভিযোগ ব্যবস্থাপনা কৌশলের ক্ষেত্রে কমিউনিটি থেকে জাতীয় যে কোনো স্তরে সামাজিক জবাবদিহিতা প্রয়োগ করা যেতে পারে।

## সামাজিক জবাবদিহিতা অনুশীলনের সাধারণ উপাদান

- বিরোধিতা নয় বরং সহযোগিতার মনোভাব নিয়ে অংশীভাগীদের মধ্যে গঠনমূলক সম্পর্ক এবং বুঝাপড়া তৈরি করা। সামাজিক জবাবদিহিতা নিয়ে কাজ করার সময় মনে রাখতে হবে, সকল ভালো কাজের স্বীকৃতি দেওয়া এবং সেগুলো চালু রাখা; পাশাপাশি জনপরিষেবা আরো উন্নততর করার জন্য সমস্যাগুলো চিহ্নিত করতেও সমানভাবে জোর দিতে হয়।
- সামাজিক জবাবদিহিতার ক্ষেত্রে বিভিন্ন অংশীভাগীদের মধ্যে অংশীদারিত্ব গড়ে তোলা; বিশেষত: সরকারি প্রতিষ্ঠান এবং এই প্রতিষ্ঠানগুলো প্রতিনিধিত্বশীল ব্যক্তিবর্গ এবং কমিউনিটির বিভিন্ন গ্রুপ এবং নাগরিক সমাজের প্রতিনিধিদের অংশগ্রহণ ও অংশীদারিত্ব থাকা। ধারণা করা হয়, বিভিন্ন অংশীভাগী-বিশেষত: বেসরকারি খাত, পরিষেবা প্রদানকারী, গণমাধ্যম এই প্রক্রিয়ায় জড়িত থাকলে সামাজিক জবাবদিহিতা উদ্যোগের প্রভাব বেড়ে যায়।
- সামাজিক জবাবদিহিতা নিয়ে যে কোনো কাজের ক্ষেত্রে কৌশল এবং দালিলিক তথ্যাদি'কে প্রধান ভিত্তি হিসেবে বিবেচনা করতে হবে। যে পদ্ধতি এবং কৌশল ব্যবহার করা হবে সেই বিষয়ে আগেই সকল অংশীভাগীরা একমত হওয়া এবং কী কৌশল ব্যবহার করছে সেটি আগেই আলোচনা করা ও সম্মত হওয়া।
- যতক্ষণ পর্যন্ত 'এবার শেষ করা যায়' বলে সকল অংশীভাগীরা মতামত না দেন ততক্ষণ কাজটি চালিয়ে যাওয়া। কমিউনিটি গ্রুপ এবং অন্যান্য অংশীভাগীদের উপস্থাপিত বিষয়গুলোর বিষয়ে সরকার এবং পরিষেবা প্রদানকারীরা আশু সমাধান এবং পরবর্তী পদক্ষেপের বিষয়ে সম্মত হতে হবে।
- সামাজিক জবাবদিহিতা বিষয়ক পরিবর্তনগুলো স্বাভাবিকভাবে ঘটে যাওয়া প্রক্রিয়ার মধ্যেই যুক্ত থাকে- বিশেষত যখন এটিকে সমস্যা সমাধানের কৌশল হিসেবে ব্যবহার করা হয়। তাই সামাজিক জবাবদিহিতা নিয়ে কাজ করার সময়ই অনেক পরিবর্তন লক্ষ্য করা যায়।

সামাজিক জবাবদিহিতার  
পদ্ধতি ও প্রক্রিয়া সংক্রান্ত কয়েকটি উদাহরণ \*

সরকারি কাজ	সামাজিক জবাবদিহিতার প্রক্রিয়া	সামাজিক জবাবদিহিতার প্রক্রিয়া ও কোর্শলসমূহ
নীতি ও পরিকল্পনা	অংশগ্রহণমূলক নীতিমালা ও পরিকল্পনা প্রণয়ন	<ul style="list-style-type: none"> <li>- স্থানীয় ইস্যুভিত্তিক ফোরাম</li> <li>- স্টাডি সার্কেল</li> <li>- গণশুনানী</li> </ul>
বাজেট প্রণয়ন ও সরকারি ব্যয়	বাজেট সম্পর্কিত সামাজিক জবাবদিহিতা সংক্রান্ত কাজ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- অংশগ্রহণমূলক বাজেট তৈরি</li> <li>- স্বতন্ত্র বাজেট বিশ্লেষণ</li> <li>- পারফরম্যান্স-ভিত্তিক বাজেটিং</li> <li>- বাজেটের স্বাক্ষরতার উন্নয়নে সাধারণ শিক্ষা প্রদান</li> <li>- সরকারি ব্যয় ট্র্যাকিং সমীক্ষা</li> <li>- সামাজিক নিরীক্ষা</li> <li>- স্বচ্ছতা পোর্টাল তৈরি ও প্রকাশ</li> </ul>
পরিষেবা	জনপরিষেবা নিরীক্ষণ ও মূল্যায়নে সামাজিক জবাবদিহিতা	<ul style="list-style-type: none"> <li>- গণশুনানী</li> <li>- সিটিজেন রিপোর্ট কার্ড</li> <li>- কমিউনিটি স্কোর কার্ড</li> <li>- জনমত জরিপ</li> </ul>
সার্বজনীন পর্যবেক্ষণ	সামাজিক জবাবদিহিতা, সার্বজনীন পর্যবেক্ষণ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- সিএসও তদারকি কমিটি</li> <li>- স্থানীয় পর্যবেক্ষণ কমিটি</li> <li>- ন্যায়পাল</li> </ul>

\* বিশ্ব ব্যাংক, ২০০৭

## জবাবদিহিতার ধরণ

জবাবদিহিতা বিষয়টি নিয়ে যারা কাজ করেন তারা জবাবদিহিতাকে বিভিন্নভাবে দেখেন। তাই জবাবদিহিতার ধরণ নিয়ে বিভিন্ন জনের বিভিন্ন মতামত রয়েছে। এই আলোচনার জন্য এখানে জবাবদিহিতার দুটি ধরণ নিয়ে আলোচনা করা হলো।

১. আনুভূমিক ও উলম্ব জবাবদিহিতা
২. রাষ্ট্রের দ্বারা ও নাগরিকের দ্বারা পরিচালিত জবাবদিহিতা

## আনুভূমিক ও উলম্ব জবাবদিহিতা

প্রত্যেক রাষ্ট্রেরই একটা নিজস্ব জবাবদিহি ব্যবস্থা থাকে, যা রাষ্ট্রযন্ত্র অভ্যন্তরীণ-ভাবে পরিচালনা করে থাকে। প্রকৃতপক্ষে প্রত্যেক দেশেরই সরকারি কিছু প্রতিষ্ঠান থাকে যারা অন্যান্য প্রতিষ্ঠানগুলোকে পর্যবেক্ষণ করে থাকে, যাতে ঐ প্রতিষ্ঠানগুলো প্রচলিত আইন ও নিয়ম মেনে চলে। এই ধরণের প্রতিষ্ঠান হলো তথ্য কমিশন, দুর্নীতি দমন কমিশন, মানবাধিকার কমিশন এবং মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক।

একটি গণতান্ত্রিক রাষ্ট্রের ক্ষমতা তার তিনটি বিভাগের মধ্যে বিভক্ত করে দেয়া হয়। এই তিনটি বিভাগ হলো

- আইন বিভাগ বা সংসদ
- নির্বাহী বিভাগ
- বিচার বিভাগ

রাষ্ট্রের এই তিনটি বিভাগের মধ্যে ক্ষমতা বিভাজনের মধ্য দিয়ে একে অপরকে জবাবদিহি করার প্রক্রিয়া তৈরি হয়। এই ব্যবস্থাকে ক্ষমতা স্বতন্ত্রীকরণ নীতি বলা হয়। সরকারের কোনো একটি বিভাগের স্বেচ্ছাচারী হওয়ার প্রবণতা রোধ করে নাগরিক অধিকার ও ব্যক্তি স্বাধীনতা রক্ষা করাই ক্ষমতা স্বতন্ত্রীকরণ নীতির উদ্দেশ্য।

আইন বিভাগ বা সংসদের কাজ হলো আইন প্রণয়ন করা। সংসদের সদস্যগণ বা আইনপ্রণেতাগণ জনগণের ভোটে নির্বাচিত হন। সরকারের সকল কাজের নীতিনির্ধারণী পর্যায়ে আইনসভার অনুমোদন লাগে। সংসদের অনুমোদন ছাড়া সরকার আর্থিক কার্য সম্পাদন করতে পারে না।

নির্বাহী বিভাগ মূলত: আইন বিভাগ প্রণীত আইনকে কার্যকর করে। ব্যাপক অর্থে নির্বাহী বিভাগ বলতে রাষ্ট্রের প্রধান পরিচালক হতে শুরু করে প্রশাসনিক কাজে নিয়োজিত সকল কর্মচারীকে বুঝায়। কিন্তু সংকীর্ণ অর্থে নির্বাহী বিভাগ বলতে রাষ্ট্রের প্রধান কর্মকর্তা এবং তার মন্ত্রিপরিষদকে বুঝায়।

বিচার বিভাগ এর কাজ ন্যায়বিচার প্রতিষ্ঠার জন্য আইনভঙ্গকারীকে শাস্তি প্রদান করা। ব্যক্তির সাথে ব্যক্তির বা ব্যক্তির সাথে রাষ্ট্রের বিরোধ দেখা দিলে বিচার বিভাগ আইনের আলোকে তার মীমাংসা ও ন্যায়বিচার করে থাকে। বাংলাদেশের বিচার বিভাগের গঠন কাঠামো স্তর ভিত্তিক। বিচার বিভাগের শীর্ষে রয়েছে সুপ্রীম কোর্ট এবং সর্বনিম্ন স্তরে রয়েছে গ্রাম আদালত, ইউনিয়ন পরিষদ ও পৌরসভার সালিশী আদালত।

বিভিন্ন দেশের শাসন কাঠামো অনুযায়ী রাষ্ট্রের এই তিন বিভাগের কার্যক্রম জাতীয়, জেলা এবং স্থানীয় পর্যায়ে বিস্তৃত থাকে। রাষ্ট্রের এই তিন বিভাগের ক্ষমতার বিভাজনের কারণে কোনো বিভাগই একক ক্ষমতার অধিকারী হতে পারে না, ফলে তিন বিভাগের মধ্যে একটি আনুভূমিক জবাবদিহিতা কাঠামো তৈরি হয়।



রাষ্ট্রের এই তিন বিভাগের মধ্যে বিদ্যমান জবাবদিহিতা ছাড়াও আরো এক ধরনের জবাবদিহিতা কাজ করে। এই জবাবদিহিতা হলো রাষ্ট্রের সাথে নাগরিকের জবাবদিহিতা। একেই উল্লেখ জবাবদিহিতা বলে। যেমন: নাগরিক কর্তৃক প্রতিনিধি নির্বাচন ও তাদেরকে দায়বদ্ধ করা এই ধরনের জবাবদিহিতার মধ্যে পড়ে। সাধারণ নাগরিকরা ভোটের মাধ্যমে তাদের প্রতিনিধি নির্বাচন করে, সেই প্রতিনিধি



জনগণের পক্ষে আইন প্রণয়ন করে- এই পুরো প্রক্রিয়ার মধ্য দিয়ে জনগণ ও জনপ্রতিনিধি বা আইনপ্রণেতার মধ্যে তথা তৃণমূল থেকে শীর্ষের একটি জবাবদিহিতার কাঠামো তৈরি হয়।

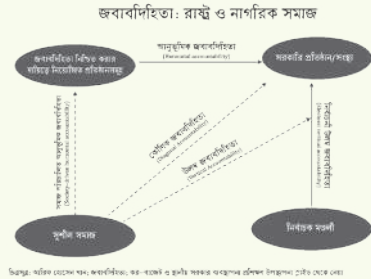
এছাড়া আরো কিছু প্রক্রিয়ার মধ্যে দিয়ে এই জবাবদিহিতা কাঠামো তৈরি হয়। যেমন: সংসদীয় স্থায়ী কমিটি বিভিন্ন বিষয়ে গণশুনানী আয়োজন করে, সাধারণ নাগরিকরা এসব গণশুনানীতে অংশগ্রহণ করেন এবং তাদের মতামত জানান এবং বিভিন্ন বিষয়ে প্রশ্ন করতে পারেন।

## রাষ্ট্র এবং নাগরিক পরিচালিত জবাবদিহিতা:

এ ধরনের জবাবদিহিতা কাঠামো পূর্বের জবাবদিহিতা কাঠামোর মতো মনে হতে পারে। এখানে পার্থক্যটা হলো যে, আনুভূমিক বা উলম্ব প্রক্রিয়ায় জবাবদিহিতাকে বিচার করা হয় সম্পর্কের দিক থেকে। কিন্তু এখানে জবাবদিহিতাকে দেখানো হচ্ছে যে, কে জবাবদিহিতা প্রক্রিয়াকে প্রভাবিত করছে তার ভিত্তিতে। উদাহরণস্বরূপ বলা যায় যে, রাষ্ট্র তার আইনপ্রণেতা ঠিক করার জন্য নির্বাচন ব্যবস্থার আয়োজন করে এবং নাগরিক তার পছন্দের প্রতিনিধি নির্বাচন করে। রাষ্ট্র কর্তৃক প্রণীত এই ব্যবস্থাকে রাষ্ট্র পরিচালিত জবাবদিহিতা কাঠামো বলা হয়।

অন্যদিকে যখন কোনো নাগরিক সমাজ কোন একটি নির্দিষ্ট বিষয়ে গণশুনানী আয়োজন করে তখন একে নাগরিক পরিচালিত জবাবদিহিতা বলা যায়।

সাধারণভাবে দেখা যায় যে, সরকারি কোনো সেবা বা প্রতিষ্ঠানের সেবা নিয়ে নাগরিকরা একটা সামাজিক নিরীক্ষা বা গণশুনানী আয়োজন করে থাকেন। এই আয়োজনে সরকারি কর্মকর্তাদের উপস্থিতিতে তাদের দায়িত্ব ও সেবার মান নিয়ে প্রশ্ন করা হয়।



কেন্দ্রীয় সরকারের ক্ষেত্রে অনেক জায়গায় জনগণের সরাসরি অংশগ্রহণের সুযোগ কম থাকলেও স্থানীয় সরকারের ক্ষেত্রে অনেক জায়গায় সাধারণ নাগরিকের অংশগ্রহণের বেশ সুযোগ রয়েছে। যেমন ইউনিয়ন পরিষদের স্থায়ী কমিটিতে (স্ট্যান্ডিং কমিটি) ইউনিয়নের সাধারণ নাগরিকরাও কোঅপ্ট সদস্য হতে পারেন। ইউনিয়ন পরিষদের পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় নাগরিকদের সরাসরি অংশগ্রহণ করার সুযোগ রয়েছে। ওয়ার্ডসভা, উন্মুক্ত বাজেট সভার মতো প্রক্রিয়া সাধারণ নাগরিকদের অংশগ্রহণ ছাড়া আইনত সম্পন্ন হয় না। উপজেলা ও পৌরসভার বাজেট প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় সাধারণ নাগরিকদের মতামত মূল্যায়নের সুযোগ আছে। এছাড়া ইউনিয়ন পরিষদের দীর্ঘমেয়াদী উন্নয়ন পরিকল্পনায় সাধারণ জনগণের সম্পৃক্ত হওয়ার আইনগত বাধ্যবাধকতা রয়েছে।



## জবাবদিহিতা প্রক্রিয়ার ছক

রায়্ট কর্তৃক নির্ধারিত প্রক্রিয়া	আনুষ্ঠানিক জবাবদিহিতা (রাষ্ট্র - রাষ্ট্র)	উল্লম্ব জবাবদিহিতা (নাগরিক - রাষ্ট্র)
<p>সরকারি প্রতিষ্ঠানগুলোকে দায়বদ্ধ করার জন্য জবাবদিহিতা প্রক্রিয়া</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- মহাহিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক</li> <li>- সংসদীয় শুনানী</li> <li>- সংসদীয় স্থায়ী কমিটি ও উপকমিটি</li> <li>- দুর্নীতি দমন কমিশন</li> <li>- আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটি</li> <li>- ন্যায়পাল</li> <li>- দুর্নীতি দমন কমিশন, মানবাধিকার কমিশন, নির্বাচন কমিশন</li> </ul>	<p>সরকারের জবাবদিহিতা প্রক্রিয়ায় নাগরিক অংশগ্রহণ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- নির্বাচন বা ভোট ব্যবস্থা</li> <li>- নাগরিক ফোরাম</li> <li>- জনগণের অংশগ্রহণমূলক পরামর্শক কাঠামো</li> <li>- জনপ্রতিনিধিদের সাথে পরামর্শক কাঠামো</li> <li>- সংসদীয় স্থায়ী কমিটির গণশুনানী</li> <li>- পরিকল্পনা প্রয়োগের জন্য পরামর্শ সভা বা মতবিনিময় সভা</li> </ul>	<p>সরকারের কাজ পর্যবেক্ষণ করার জন্য নাগরিক পরিচালিত উদ্যোগ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- রিপোর্ট কার্ড জরিপ</li> <li>- নাগরিক সমাজের ওয়াচ গ্রুপ</li> <li>- কমিউনিটি মনিটরিং গ্রুপ</li> <li>- অনুসন্ধানী সাংবাদিকতা</li> <li>- নাগরিক সমাজ পরিচালিত সামাজিক নিরীক্ষা ও গণশুনানী</li> </ul>
<p>নাগরিক সমাজ কর্তৃক পরিচালিত প্রক্রিয়া</p>	<p>সরকারের জবাবদিহিতা প্রক্রিয়া পর্যবেক্ষণ করার জন্য নাগরিক পরিচালিত উদ্যোগ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- অডিট প্রতিষ্ঠানগুলোর ওপর নাগরিকদের মনিটরিং</li> <li>- কার্যকরী সংসদীয় প্রক্রিয়ার জন্য নাগরিক কর্তৃক অ্যাডভোকেসি</li> <li>- নির্বাহী বিভাগ প্রদত্ত পরিসেবার ওপর নাগরিক কর্তৃক মনিটরিং</li> </ul>	<p>সরকারের কাজ পর্যবেক্ষণ করার জন্য নাগরিক পরিচালিত উদ্যোগ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- রিপোর্ট কার্ড জরিপ</li> <li>- নাগরিক সমাজের ওয়াচ গ্রুপ</li> <li>- কমিউনিটি মনিটরিং গ্রুপ</li> <li>- অনুসন্ধানী সাংবাদিকতা</li> <li>- নাগরিক সমাজ পরিচালিত সামাজিক নিরীক্ষা ও গণশুনানী</li> </ul>

## তরুণরা কেন সামাজিক জবাবদিহিতা নিয়ে কাজ করবে?

জাতিসংঘ উন্নয়ন কর্মসূচি প্রকাশিত মানব উন্নয়ন প্রতিবেদন এশীয়-প্রশান্ত মহাসাগরীয় অঞ্চলের ৪৫টি দেশ সম্পর্কে মন্তব্য করতে গিয়ে বাংলাদেশকে ‘তরুণদের দেশ’ হিসেবে চিহ্নিত করেছে। কোনো দেশের ভবিষ্যৎ কেমন হবে এটা অনেক বেশি নির্ভর করে সে সময়ের তরুণদের ওপর। আর বাংলাদেশের ক্ষেত্রে তা আরো বেশি প্রাসঙ্গিক; কেননা তরুণরাই এখন দেশের সংখ্যাগরিষ্ঠ অংশ, যারা মোট জনসংখ্যার ৩ ভাগের ১ ভাগ, সংখ্যায় প্রায় ৫ কোটি ৩০ লাখ (২০১৮)। সংখ্যাভিত্তিক এই বাস্তবতাকে ‘ডেমোগ্রাফিক ডিভিডেন্ড’ বা ‘জনমিতির সুফল’ বলা হয়। যেকোনো দেশের প্রত্যাশিত উন্নয়নে এ অবস্থা, অর্থাৎ তারুণ্যের আধিক্য সবচেয়ে সহায়ক ভূমিকা পালন করে থাকে। তাই দেশে টেকসই উন্নয়নের স্বার্থে তরুণদের সক্রিয় অংশগ্রহণ সবচেয়ে প্রাসঙ্গিক ও অপরিহার্য হয়ে দাঁড়িয়েছে।

তরুণদের অন্তর্নিহিত শক্তি এবং সেই সাথে তাদের ইতিবাচক পরিবর্তনকারী মানসিকতা আমলে নিয়ে জাতীয়, আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক সমস্ত রকমের উন্নয়ন প্রচেষ্টায় তরুণদেরকে ‘প্রাইম মুভার’ হিসেবে গুরুত্বের সাথে গণ্য করা হচ্ছে। দুর্নীতি ও দারিদ্র্যমুক্ত অন্তর্ভুক্তিমূলক উন্নয়ন নিশ্চিত করলে জনপরিষেবার প্রতিটি ক্ষেত্রে যে জবাবদিহিতার দরকার- এটা তরুণদের সক্রিয় অংশগ্রহণেই সম্ভব হতে পারে। গণতান্ত্রিক শাসন ব্যবস্থায় তরুণদের জবাবদিহিতা প্রচেষ্টাই পারে জনগণের নির্বাচিত প্রতিনিধিদের জবাবদিহিতে বাধ্য করে বিদ্যমান রাজনৈতিক সংস্কৃতিকে অংশগ্রহণমূলক,

সেবামুখী ও প্রতিনিধিত্বসুলভ করে তুলতে। একইসাথে এই একই কৌশল কাজে লাগিয়ে তরুণরা জনগণের অর্থে পরিচালিত জনসেবায় নিযুক্ত কর্মচারীদের দুর্নীতিমুক্ত থাকতে সহায়তা করতে পারে এবং এর মাধ্যমে তরুণরাই দেশে সুশাসন প্রতিষ্ঠার অনুঘটক হয়ে উঠতে পারে। এ সমস্ত কর্মপ্রচেষ্টার মধ্যদিয়ে তরুণরা নিজেদের স্বার্থের সাথে সংশ্লিষ্ট বিষয়গুলো পূরণের পাশাপাশি নিজেদেরকে সমাজের সবচেয়ে প্রভাবশালী জনসমষ্টি হিসেবে প্রতিষ্ঠা করতে পারে।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সংবিধান-এর মূলনীতিতে উল্লেখিত শোষণমুক্ত, ন্যায়ানুগ ও সাম্যবাদী সমাজ নির্মাণ এবং সেই সাথে কাঙ্ক্ষিত গণতন্ত্র ও মানবাধিকার নিশ্চিতের মাধ্যমে সোনার বাংলাদেশ বাস্তবায়নে জবাবদিহিতার সংস্কৃতিকে বিকল্পহীন উপায় বলা হয়ে থাকে। ১৭টি অভীষ্ট ও ২৩২টি সুনির্দিষ্ট লক্ষ্যসহ এসডিজি-২০৩০ বাস্তবায়নে তরুণদের অংশগ্রহণ সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ চিহ্নিত করা হয়েছে। তারুণ্যের অন্তর্নিহিত শক্তির কারণে বাংলাদেশের বর্তমান ক্ষমতাসীন সরকার-দল বাংলাদেশ আওয়ামী লীগ তাদের নির্বাচনী ইশতেহারকে ‘তারুণ্যের ইশতেহার’ অভিহিত করেছে। বাংলাদেশ ও এজেন্ডা-২০৩০ এর ঘোষণাপত্রে তরুণ সমাজকে সর্বাধিক প্রাধান্য দেয়া হয়েছে। সেই সাথে জাতীয় যুব নীতিমালা-২০১৭তেও তারুণ্যের শক্তি, সাহস, সততা ও সচেতনতাকে অবশ্যম্ভাবীভাবে সর্বোচ্চ গুরুত্ব দেয়া হয়েছে- দেশে সুশাসন কায়ম এবং সমন্বিত উন্নয়ন সাধনের লক্ষ্যে।

দেশের সমন্বিত উন্নয়নের বিপরীতে সমাজের সাহসী, সৎ ও সচেতন তরুণ সমাজ সামাজিক জবাবদিহিতার কৌশলগুলো কাজে লাগিয়ে প্রচলিত সেবা-বঞ্চনা ও দুর্নীতি দূর করে সাধারণ মানুষকে দারিদ্র্য থেকে মুক্তি পাওয়ার লড়াইকে জোরদার করতে পারে। সেই সাথে এ ধরনের কল্যাণকামী আচরণ তাদের জ্ঞান ও সচেতনতা বৃদ্ধির সমান্তরালে সমাজের ইতিবাচক পরিবর্তনের নেতা হিসেবে প্রভাবকের ভূমিকা রাখবে।

জবাবদিহিতার সংস্কৃতি রাতারাতি প্রতিষ্ঠা করা সম্ভব নয়। এর জন্য প্রয়োজন এক প্রজন্ম থেকে অন্য প্রজন্মে এই চর্চার একটি সাংস্কৃতিক বিনির্মাণ। সমাজের সবচেয়ে সাহসী ও সচেতন গোষ্ঠী হিসেবে তরুণ সমাজই পারে তাদের প্রজন্মের দায় হিসেবে জবাবদিহিতা চর্চার সংস্কৃতি চালুর ভার গ্রহণ করতে।

## স্থানীয় সরকার ও তরুণদের সেবা প্রাপ্তির অধিকার

গ্রামপ্রধান বাংলাদেশে অধিকাংশ মানুষ স্থানীয় সরকারের ছাতাতলে বসবাস করে। স্থানীয় সরকারকে বলা হয় জনগণের দোরগোড়ার সরকার। অর্থাৎ সরকারের সর্বোচ্চ পর্যায়ে থেকে নাগরিক সেবা সংক্রান্ত যে সিদ্ধান্ত ও বরাদ্দ হয় তা স্থানীয় সরকারের মাধ্যমে জনগণের হাতে গিয়ে পৌঁছায়। নাগরিকের প্রতি সরকারের দায়িত্ব এবং সরকারের প্রতি নাগরিকের কর্তব্য- উভয় বিষয়েরই সরাসরি সম্মিলন ঘটে স্থানীয় সরকারের কাঠামোতে। স্থানীয় সরকারের নির্বাচিত প্রতিনিধিবর্গ সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের মানুষ বিধায় স্থানীয় অধিবাসীদের সাথে তাদের প্রত্যক্ষ সংযোগের সুবিধা রয়েছে। সমাজভুক্ত মানুষ হিসেবে, দেশের নাগরিক হিসেবে তরুণ জনগোষ্ঠী তাদের তথ্য ও সচেতনতার শক্তিকে কাজে লাগিয়ে এক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখতে পারে; নিজেকে, সমাজকে এবং এর মাধ্যমে নিজের দেশকে লাভবান করতে পারে।

দেশের তৃণমূল পর্যায়ে এই গণতান্ত্রিক ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠিত ও কার্যকর করার স্বার্থে বাংলাদেশের সংবিধানে (অনুচ্ছেদ ৯, ১১, ৫৯ এবং ৬০) স্থানীয় সরকারকে প্রতি-নিধিত্বশীল প্রতিষ্ঠান হিসেবে উল্লেখ করা হয়েছে। কারণ, সরকারের এই স্তরে জনগণের প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণের সুযোগ রয়েছে।

রাষ্ট্রীয় পরিসরের পাশাপাশি বৈশ্বিকভাবে এবং এর অংশ হিসেবে বাংলাদেশে বাস্তবায়নরত টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি) অর্জনেও তরুণ সমাজের সক্রিয়

অংশগ্রহণের আবশ্যিকতা হাজির হয়েছে। গণতান্ত্রিক ব্যবস্থায় পরিচালিত কল্যাণমুখী রাষ্ট্র হিসেবে বাংলাদেশের সমুদয় উন্নয়নের প্রধান লক্ষ্য এদেশের মানুষের সার্বিক জীবনমানের উন্নয়ন। দেশের সর্ববৃহৎ ধারাবাহিক সেবামূলক প্রচেষ্টার প্রধান সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচিগুলোর প্রায় ৬৫ শতাংশ জীবনচক্র সম্পর্কিত ঝুঁকি মোকাবেলার চেষ্টা করে। বিশেষ করে দেশের পিছিয়ে পড়া বা দরিদ্র জনগোষ্ঠীর জন্য গৃহীত এই কর্মসূচিতে শিশুদের জন্য, কর্ম-উপযোগী পুরুষ ও নারীদের জন্য, বয়স্কদের জন্য এবং প্রতিবন্ধী জনগোষ্ঠীর সহায়তায় খাদ্য, বৃত্তি, শিক্ষা, প্রশিক্ষণ, কর্মসংস্থান, ভাতা ইত্যাদির ব্যবস্থা রয়েছে। অধিক সংখ্যক মানুষকে বৃহৎ এই কর্মসূচির সুফল পাইয়ে দিতে প্রতিবছর বাজেটে এই খাতে বরাদ্দ বাড়ানো হচ্ছে। যদিও প্রকৃত বাস্তবতা হচ্ছে, সংশ্লিষ্ট জনপ্রতিনিধি ও সরকারি কর্মচারী- যাদের মাধ্যমে এইসব সেবা-পরিষেবা উদ্দ্যম জনগণের কাছে পৌঁছানোর কথা; কিন্তু উদ্দ্যম জনগোষ্ঠী তা কতটা পাচ্ছে তা নিয়ে প্রশ্ন রয়েছে। গবেষণায় দেখা গেছে, দরিদ্র জনগোষ্ঠীর ৬৫ দশমিক ৫ শতাংশই সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচির সুফল পাচ্ছে না। বিপরীতে, দরিদ্রদের জন্য নির্ধারিত এই সুবিধাগুলো অন্যায়াভাবে ভোগ করছে ধনবান পরিবারের সদস্যরা (সিপিডি, ১৬ সেপ্টেম্বর ২০২০)।

কাঠামোগতভাবে স্থানীয় সরকারের সর্বনিম্ন স্তর ইউনিয়ন পরিষদে স্বাস্থ্য, শিক্ষা ও দুর্যোগ মোকাবেলাসহ নানাবিধ বিষয়ে সমাজের সকল অংশের মানুষের সমন্বয়ে ১৩টি স্ট্যান্ডিং কমিটি রয়েছে। সমাজের সচেতন ও সক্রিয় শ্রেণি হিসেবে এসকল কমিটিতে তরুণদের অংশগ্রহণের সুযোগ রয়েছে। এসকল কমিটির সদস্যভুক্ত হওয়ার মধ্য দিয়ে তারা স্থানীয় অধিবাসীদের শিক্ষা ও স্বাস্থ্যসেবায় নিযুক্ত প্রতিষ্ঠানাদির পাশাপাশি প্রাকৃতিক ও মানবসৃষ্ট কোনো দুর্যোগ মোকাবেলা ও খাস জমি, পরিত্যক্ত সম্পত্তি, জলমহাল ইত্যাদির যথাযথ বন্দোবস্তের ব্যাপারে কার্যকর ভূমিকা রাখতে পারে। স্থানীয় সরকারের উপজেলা ও জেলা পর্যায়ে যুব ও কর্মসংস্থান বিষয়ে বিশেষ সেবা প্রদানে নিযুক্ত প্রতিষ্ঠানাদি থেকে যোগ্যতা সাপেক্ষে শিক্ষা, প্রশিক্ষণ ও বিনিয়োগ সহায়তা পেতে পারে।

ওয়ার্ড সভা সামাজিক জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য একটি কার্যকর কৌশল। এসব সভায় স্থানীয় তরুণদের অংশগ্রহণের মাধ্যমে স্থানীয় উন্নয়ন, বরাদ্দ ও বিভিন্ন ধরনের সেবা বিষয়ে ইউপি নেতৃত্ব ও স্থানীয় নাগরিকদের মধ্যে বিদ্যমান অসন্তোষ

হ্রাস এবং বৈষম্য হ্রাস করতে পারে। স্থানীয় পর্যায়ে তরুণদের অংশগ্রহণের মধ্যদিয়ে স্থানীয় সরকার পরিচালিত সেবাসমূহে দুর্নীতি, সুবিধাভোগী বাছাইয়ের ক্ষেত্রে জনগোষ্ঠীর অংশগ্রহণ না থাকা, সুবিধাভোগী বাছাইয়ের ক্ষেত্রে রাজনৈতিক এবং ব্যক্তিগত সম্পর্ক বিবেচনা করা ইত্যাদি প্রতিরোধ করা সম্ভব হবে।

প্রযুক্তি অধিদপ্তর, ইউনিয়ন পরিষদ (গ্রাম), পৌরসভা (শহর), উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স, উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, এবং আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিসসহ জনপরিষেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানগুলো থেকে সাধারণ মানুষের কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে তরুণরা জবাবদিহিতার সংস্কৃতি বিকাশে বিশেষ ভূমিকা রাখতে পারে। এক্ষেত্রে তারা ইন্টারনেট কাজে লাগিয়ে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের ওয়েবসাইটে খুব সহজে সিটিজেন চার্টার ব্যবহার করতে পারে। এইসব চার্টারে বিভিন্ন নাগরিক সেবা, যেমন- ইউনিয়ন পরিষদের ক্ষেত্রে নাগরিকত্ব সনদপত্র, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন সনদপত্র, ভিজিডি, ভিজিএফ ইত্যাদিসহ অনেকগুলো সেবা প্রদান করা হয়। প্রতিটি সেবার ক্ষেত্রে আলাদা আলাদা সময়সীমা, বিনিময় মূল্য, সেবা প্রাপ্তির প্রক্রিয়া ও যোগ্যতা এবং সেই সেবা প্রদানে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি রয়েছেন। তথ্যের অভাবে অনেক ক্ষেত্রেই এইসব সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে সাধারণ মানুষ ভোগান্তির শিকার হয়।

যেমন- নাগরিকত্ব সনদপত্র প্রদানের সময়সীমা ১ দিন হলেও ইচ্ছাকৃতভাবে একাধিক দিন বিলম্ব ঘটানো হতে পারে, এবং একইভাবে এই সেবার বিনিময় মূল্য ৫০ টাকা সত্ত্বেও কয়েকগুণ বেশি দাবি করতে পারে। এক্ষেত্রে সিটিজেন চার্টারে উল্লেখিত সরকার নির্ধারিত সময়সীমা সেবামূল্য ইত্যাদির নিরিখে তরুণরা এ কাজে দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ ব্যক্তিবর্গকে জবাবদিহিতার আওতায় আনতে পারে। এসময় উক্ত ব্যক্তি/ ব্যক্তিবর্গ তথ্য প্রদানে অনীহা জানালে বিদ্যমান তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর সহায়তা নিতে পারে। যথাযথ নাগরিকসেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে তরুণরা ইউনিয়ন পরিষদের মতো করে একইভাবে পৌরসভা, উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কার্যালয়, আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস ও বিভিন্ন অধিদপ্তরে জবাবদিহিতার সংস্কৃতি প্রতিষ্ঠায় অগ্রণী ভূমিকা পালন করতে পারে।

একটি গণতান্ত্রিক ব্যবস্থায় জবাবদিহিতা জনগণের প্রতি সংশ্লিষ্ট প্রতিনিধি ও কর্মচারীদের দায়বদ্ধতা নিশ্চিত করে, গণতন্ত্রের প্রাতিষ্ঠানিকীকরণ ঘটে। এর ফলে



নাগরিকের স্বার্থের সাথে সম্পর্কিত প্রতিষ্ঠানগুলো তাদের প্রতিশ্রুত সেবা প্রদান করতে সচেষ্ট থাকে, সরকারি সেবায় জনগণের আস্থা প্রতিষ্ঠা পায়। তরুণদের নেতৃত্বে পরিষেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানগুলোতে জবাবদিহিতার চর্চা শুরু হওয়া, জনপ্রতিনিধি ও কর্মচারীদের দায়বদ্ধতা অনুসরণ এবং ভুল শুধরাতে সহায়তা করে। নাগরিকরা তাদের দাবি পূরণ, অধিকার আদায়, সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়নে অংশীদার হয়ে উঠতে পারে এবং এভাবেই সমন্বিত টেকসই উন্নয়ন প্রচেষ্টা সফল হবে।

জবাবদিহিতার ক্ষেত্রে  
দালিলিক গুরুত্ব





## তরুণদের সামাজিক জবাবদিহিতা উদ্যোগে প্রমাণদির গুরুত্ব

স্বল্পতম সময়ে সর্বাধিক রক্ত-প্রাণের বিনিময়ে পাওয়া বাংলাদেশ একটি গণতান্ত্রিক রাষ্ট্র। গণতন্ত্র কার্যকর করার স্বার্থে, এবং সেই সাথে সংবিধানে উল্লিখিত সমতা, মানবিক মর্যাদা ও সামাজিক সুবিচার প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে জবাবদিহিতাকে সবচেয়ে কার্যকর রক্ষাকবচ বিবেচনা করা হয়। কেননা, ক্ষমতা স্বভাবগতভাবে ব্যক্তিমানুষ ও ব্যবস্থাকে অপব্যবহার ও দুর্নীতিতে ইন্ধন যোগায়, এবং জবাবদিহিতা সেক্ষেত্রে ভারসাম্য বজায় রাখতে ভূমিকা রাখে। জবাবদিহিতার কৌশল ও শক্তিকে কাজে লাগিয়ে দেশের প্রাণ তরুণ সমাজ একদিকে তরুণসহ সমস্ত নাগরিকের প্রতি সরকারের প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী সেবা ও পরিষেবাসমূহ নিশ্চিত করতে পারে। পাশাপাশি তারা নিজেরাও সংগঠিত হয়ে সমাজের সেবায় কার্যকর অবদান রাখতে পারে। জবাবদিহিতার গুরুত্বের পরিসীমা ব্যক্তিমানুষের যাপিত জীবন থেকে শুরু করে তার পরিবার, সমাজ এবং রাষ্ট্রের সর্বোচ্চ পর্যায় পর্যন্ত। জবাবদিহিতা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান বা ব্যবস্থা, তাদের প্রদান করা সেবা ও অনুসৃত দায়দায়িত্বের ক্ষেত্রে সৎ ও নীতিনিষ্ঠ থাকতে সহায়তা করে।

রাজনৈতিক ব্যবস্থা হিসেবে বাংলাদেশে সংসদীয় পদ্ধতি কার্যকর, যার মূল লক্ষ্য গণতন্ত্র। গণমানুষের অধিকার হিসেবে এই গণতন্ত্র কার্যকর করতে এবং গণতন্ত্রের সুফল সবার কাছে পৌঁছে দিতে জবাবদিহিতাই সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ অস্ত্র। বাংলাদেশ জাতিসংঘের মানবাধিকার সনদে স্বাক্ষরকারী একটি দেশ। তাছাড়া মানবাধিকার

বাস্তবায়নেও জবাবদিহিতা সবচেয়ে জরুরি অনুষ্ণা। একটি সমাজে বা দেশে যখন জবাবদিহিতা কার্যকর থাকে তখন বিভিন্ন পর্যায়ে মানুশের মধ্যে ক্ষমতা ও সুযোগ-সুবিধার ভারসাম্য বজায় থাকে। সংখ্যাগরিষ্ঠতা, সক্রিয়তা ও সম্ভাবনার দিক থেকে সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ তরুণ সমাজের সক্রিয় অংশগ্রহণ বা অবদান ছাড়া তাই বাংলাদেশের প্রত্যাশিত গণতন্ত্র, মানবাধিকার এবং এর সাথে সম্পর্কিত সমন্বিত উন্নয়ন সম্ভব হবে না।

‘বাংলাদেশের জাতীয় যুবনীতি-২০১৭’ অনুযায়ী দেশের সার্বিক উন্নয়ন নিশ্চিত করতে সকল তরুণ যুবদের সম্পৃক্ত করার কথা আছে। সেই সাথে সিংখান্ত গ্রহণ ও সমন্বিত উন্নয়ন প্রচেষ্টায় তরুণদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করার অভিপ্রায়ে জাতিসংঘসহ বিশ্বনেতৃত্ব প্রতিবছর ১২ই আগস্ট আন্তর্জাতিক যুব দিবস পালন করে আসছে। ২০২০ সালে ‘আন্তর্জাতিক যুব দিবস’-এর প্রতিপাদ্য ছিল ‘বৈশ্বিক লক্ষ্য অর্জনে তরুণদের অংশগ্রহণ’। এতে গুরুত্ব দেওয়া হয়েছে তরুণদের স্থানীয় ও সামাজিক পরিসরে অংশগ্রহণ, আইন ও নীতি প্রণয়ন এবং বাস্তবায়নে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে অংশগ্রহণের মতো বিষয়কে। জাতিসংঘ বলছে, বিশেষ করে কোভিড-১৯ মহামারীর এ ক্রান্তিকালে পরিবর্তিত বিশ্ব পরিস্থিতিতে খাপ খাইয়ে নিতে ভবিষ্যৎ কর্মপরিকল্পনা এবং কর্মপ্রক্রিয়ায় তরুণদের সম্পৃক্ত করে ভাবনা ও চর্চার কোনো বিকল্প নেই। একইভাবে, চলমান টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা- এজেন্ডা-২০৩০ বাস্তবায়নে জবাবদিহিতা প্রক্রিয়ায় তরুণদের স্থানীয় আঞ্চলিক ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ে অংশগ্রহণের আবশ্যিকতা রয়েছে।

গণতান্ত্রিক ব্যবস্থায় জনগণের প্রতিনিধি হিসেবে দায়িত্বরত সরকার দেশের দারিদ্র্য ও বৈষম্য হ্রাসে এবং জীবনমানের উন্নয়নে দৃঢ় অঙ্গীকারাবদ্ধ। সরকারের এ অঙ্গীকার বিধৃত হয়েছে জাতীয় সংবিধান, রূপকল্প ২০২১, প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১, সপ্তম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা দিলে। এসব দিলে বর্ণিত প্রতিশ্রুতিগুলোর অভিস্ট লক্ষ্য হলো দারিদ্র্য হ্রাসে এরই মধ্যে অর্জিত অগ্রগতিকে ভিত্তি করে এগিয়ে যাওয়ার পাশাপাশি দারিদ্র্যের প্রকৃত কারণ উদ্ঘাটন ও তার টেকসই সমাধান। পাশাপাশি, দারিদ্র জনগোষ্ঠী যারা ঝুঁকিতে রয়েছে, তাদের ঝুঁকি কমানোর মাধ্যমে দারিদ্র্য হ্রাসের অগ্রযাত্রাকে যাতে একটি শক্ত ভিত্তির ওপর প্রতিষ্ঠা করা যায় এ

ভাবনাকে সামনে রেখেই সরকার জাতীয় সামাজিক নিরাপত্তা কৌশল প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করে। বাস্তবতা হচ্ছে, দেশের দরিদ্র মানুষের জন্যে পরিচালিত হলেও সরকারের সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচির ৬৫ দশমিক ৫ শতাংশ সুবিধাভোগীই নির্বাচিত হচ্ছে ধনী পরিবার থেকে (সিপিডি, ১৬ সেপ্টেম্বর ২০২০)। জনগণের প্রতি দায়বদ্ধতা এবং জবাবাহিদতা না থাকার ফলে দরিদ্র জনগোষ্ঠী এসব কর্মসূচির সুবিধা থেকে বঞ্চিত হয়।

আমরা প্রায়শই বিভিন্ন ক্ষেত্রে দুর্নীতির খবর দেখে থাকি; সামাজিক মাধ্যমে বা সংস্কৃষ্ণ ও সচেতন নাগরিকের জমায়েত কিংবা মানববন্ধনে এর বিরুদ্ধে প্রতিবাদী উচ্চারণ শুন। কখনও শাসন ব্যবস্থার বিভিন্ন মহল থেকেও এ বিষয়ে প্রশ্ন ওঠে। কিন্তু এই বিষয়গুলোকে জোরদার করে উপস্থাপনের জন্য দরকার সঠিক প্রমাণাদি। তরুণরা স্থানীয় সরকার পর্যায়ে এই কাজটি কার্যকরভাবেই করতে পারে। এবং এর মধ্য দিয়ে তারা অধিকারের প্রশ্নে স্থানীয় জনগণের পাশাপাশি কর্তব্যের নিরিখে সরকারকে সহযোগিতা করতে পারে। সামাজিক জবাবাহিদতার বিভিন্ন কৌশল, যেমন: সামাজিক নিরীক্ষা, গণশুনানী, রিপোর্ট কার্ড, মতামত জরিপ ইত্যাদি এসকল ক্ষেত্রে কার্যকরভাবে ভূমিকা রাখতে পারে। এসব টুলস ও টেকনিক কাজে লাগিয়ে তরুণরা একদিকে সেবা গ্রহণকারী সাধারণ মানুষের কাছ থেকে সেবা-পরিষেবার গুণগত মান প্রশ্নে মতামত নিতে পারে, অন্যদিকে স্থানীয় উপজেলার প্রকল্প বাস্তবায়নকারী কর্মকর্তা, স্থানীয় জনপ্রতিনিধিদের বরাদ্দকৃত বাজেট ও যুব উন্নয়ন দপ্তরের এডিপি (অ্যানুয়াল ডেভেলপমেন্ট প্লান)-এর মতো স্থানীয়দের সরাসরি স্বার্থ সম্পৃক্ত ক্ষেত্রগুলো থেকে তথ্য নিতে পারে। এক্ষেত্রে জনসেবা-পরিষেবা প্রদানে কর্তব্যরত কেউ তথ্য প্রদানে অস্বীকার করলে তার বিরুদ্ধে তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ কাজে লাগানো যেতে পারে। এভাবে তথ্য সংগ্রহে প্রচলিত আইন ও প্রযুক্তির সুবিধা কাজে লাগিয়ে তরুণরা সরকারি সেবা-পরিষেবা সংক্রান্ত বাস্তবতার তথ্য স্থানীয় গণমাধ্যম কর্মী, সোশ্যাল মিডিয়া অ্যাক্টিভিস্ট ও সুশীল সমাজভুক্ত ব্যক্তিবর্গকে অবহিত করতে পারে। এর ফলে সেবা-পরিষেবা প্রদানে নিযুক্ত ব্যক্তিবর্গ যথাযথভাবে তাদের কর্তব্য পালনের ক্ষেত্রে জবাবাহিদতায় বাধ্য হবে।

## তরুণদের সামাজিক জবাবদিহিতার উদ্যোগ ও স্থায়িত্বশীল উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা

মানুষে মানুষে ন্যায্যতা বিধানের আকাঙ্ক্ষিত এই গন্তব্যে পৌঁছতে তরুণ সমাজ এবং তাদের সবচেয়ে শক্তিশালী অনুষ্ণু হিহসেবে জবাবদিহিতা বিকল্পহীন অনুঘটক। উন্নয়ন বৈষম্য ও জলবায়ু পরিবর্তনজনিত সম্ভাব্য বিপর্যয় থেকে এই পৃথিবীকে সুরক্ষা প্রদানের লক্ষ্যে প্রতিটি দেশ জাতিসংঘ ঘোষিত টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি) বাস্তবায়ন ও লক্ষ্য অর্জনের জন্য কাজ করছে। দারিদ্র্য, শিক্ষা, স্বাস্থ্য, শিল্প, কর্মসংস্থান ও প্রকৃতির সুরক্ষাসহ মোট ১৭টি লক্ষ্যমাত্রা এবং ১৬৯টি সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য রয়েছে এসডিজি লক্ষ্যমাত্রায়; যার মূলকথা: কাউকেই পিছনে ফেলে রাখা যাবে না। এ উন্নয়নে মানুষই একমাত্র সুবিধাভোগী নয়, প্রাণপ্রকৃতিভুক্ত মানবের প্রাণী ও সম্পদরাশিও রয়েছে। এ কারণে যে কোনো উন্নয়ন কর্মকাণ্ড বা প্রপঞ্চের ফলাফল কেবল বর্তমানে বহাল মানুষ নয়, অনাগত প্রজন্মের স্বার্থের প্রশ্নও সমান গুরুত্ব রাখে। আরাধ্য উন্নয়ন এবং আগামী প্রজন্মের স্বার্থ সংরক্ষণের বিষয়াদি বিবেচনায় রেখে তরুণরা যেকোন উন্নয়ন প্রচেষ্টাকে জবাবদিহিতার আওতায় আনতে পারে।

টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি)-র ১০টিরও অধিক লক্ষ্যমাত্রা তরুণ বা যুব উন্নয়নের সাথে সম্পৃক্ত। ৮৬টি সুনির্দিষ্ট লক্ষ্যে প্রবলভাবে তরুণদের প্রাসংগিকতা রয়েছে। লক্ষ্যমাত্রা ৪-এ সবার জন্য অন্তর্ভুক্তিমূলক ও মানসম্মত এবং জীবনব্যাপী শিক্ষার সুযোগ নিশ্চিত করা; লক্ষ্যমাত্রা ৫-এ নারীদের সম-অধিকার ও

কন্যাশিশুদের ক্ষমতায়ন নিশ্চিত করা; এবং লক্ষ্যমাত্রা ৮-এ সবার জন্য স্থায়ী, অন্তর্ভুক্তিমূলক ও টেকসই অর্থনৈতিক কার্যক্রমে উৎসাহিত করা, পরিপূর্ণ ও উৎপাদন-শীল কর্মসংস্থান এবং উপযুক্ত কর্মের নিশ্চয়তা প্রদানের কথা বলা হয়েছে। ১৬-তে টেকসই উন্নয়নের জন্য শান্তিপূর্ণ ও অন্তর্ভুক্তিমূলক সমাজব্যবস্থা, সবার ন্যায্যবিচার প্রাপ্তি এবং সকল স্তরে কার্যকর জবাবদিহিপূর্ণ ও অন্তর্ভুক্তিমূলক প্রতিষ্ঠানের অঙ্গীকার করা হয়েছে। ২০৩০ সালের মধ্যে এসডিজি অর্জনে তাই সংশ্লিষ্ট অন্যান্য অংশীজ্ঞের পাশাপাশি সুশিক্ষিত, দক্ষ ও সচেতন যুবসমাজের অংশগ্রহণ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখতে পারে। কারণ, ‘যুবসমাজ বর্তমান উন্নয়ন পরিকল্পনা ও পছায় নতুন দৃষ্টিকোণ সংযোজন করতে পারে এবং তাদের স্বকীয় সমালোচনামূলক চিন্তাভাবনা, উদ্ভাবন এবং যোগাযোগের নিজস্ব পদ্ধতির মাধ্যমে অগ্রগামী হয়ে সামাজিক ও রাষ্ট্রীয় অঙ্গানে পরিবর্তনের দিশারী হতে পারে।’

টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রার মূলকথা সমাজের সবাইকে নিয়ে ন্যায্যতার ভিত্তিতে অন্তর্ভুক্তিমূলক উন্নয়ন সাধন করা। এই এসডিজির ১৬নং লক্ষ্যমাত্রার অগ্রগতি অপর সব এসডিজি লক্ষ্যমাত্রাকে জবাবদিহিমূলক ও কার্যকর রাষ্ট্রীয় প্রতিষ্ঠান হিসেবে প্রতিষ্ঠা করার সুযোগ এনেছে। সমাজের কাউকে পেছনে ফেলে না রেখে সর্বসম্মত যে উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা গৃহীত হয়েছে সেগুলো বাস্তবায়নে যে প্রচেষ্টা প্রয়োজন, তার চাবিকাঠি হচ্ছে দায়িত্বশীল ও প্রতিনিধিত্বমূলক সিদ্ধান্তগ্রহণের একটি পরিবেশে উন্মুক্ত ও স্বচ্ছ প্রতিষ্ঠানসমূহকে শক্তিশালী করা। জবাবদিহিতা এ প্রচেষ্টার প্রধান চাবিকাঠি।

যেখানে বিশ্ব-জনসংখ্যার ৬ ভাগের ১ ভাগ তরুণ জনগোষ্ঠী, সেখানে বাংলাদেশে এ জনগোষ্ঠীর সংখ্যা এক-তৃতীয়াংশ বা ৩ ভাগের ১ ভাগ। বাংলাদেশ তার ‘ডেমোগ্রাফিক ডিভিডেন্ড’ কাল অতিক্রম করছে। আগামীর বাংলাদেশ কেমন হবে তা এই তরুণ-যুবকদের ওপর নির্ভর করছে। অন্যদিকে, আগামীর এই সম্ভাবনা সত্ত্বেও উদ্বেগের বিষয় হচ্ছে, বাংলাদেশে তরুণদের জন্য যুগোপযোগী ও গুণগত শিক্ষা, প্রশিক্ষণ, কর্মসংস্থান, স্বাস্থ্যসেবা, বিনোদন এবং সামাজিক ও আইনী নিরাপত্তায় ব্যাপক ঘাটতি আছে। রাষ্ট্রীয় ও সামাজিক পরিসরে নীতি, কৌশল প্রণয়ন ও বাস্তবায়নেও তরুণদের অংশগ্রহণের অভাব দৃশ্যমান। প্রচলিত রাজনৈতিক দুর্বৃত্তায়ন তাদেরকে দিয়ে ‘আই হেট পলিটিকস’ বলাচ্ছে, এবং রাজনীতি বিষয়ক এই



নিম্প্ৰহতা তাদেরকে ক্রমশ অসচেতনতার দিকে ধাবিত করছে। অন্যদিকে, রাজনৈতিক কর্মকাণ্ডে তরুণ-যুবকদের অংশগ্রহণের পথ নানা আইনী ও পদ্ধতিগত বাধায় আটকে আছে। এজন্যে জাতীয় সংসদে মাত্র শূন্য দশমিক ২৯ শতাংশ (০.২৯%) সংসদ সদস্যের বয়স ৩০ বছরের নিচে।

বাংলাদেশে তরুণ বা যুব বেকারত্বের হার ভয়াবহ। যুব উন্নয়ন অধিদপ্তরের তথ্যমতে, প্রায় ২ কোটি ৮০ লাখ যুবক বেকার। বিআইডিএসের গবেষণামতে, দেশে মাধ্যমিক থেকে স্নাতকোত্তর ডিগ্রিধারী তরুণদের ৩৩ দশমিক ৩২ শতাংশ বা এক-তৃতীয়াংশ পুরোপুরি বেকার। প্রায় ৩০.০ শতাংশ যুবক (১২.৩ মিলিয়ন) কর্মসংস্থান, শিক্ষা কিংবা প্রশিক্ষণ কোনোটির সাথেই যুক্ত নেই। কোভিড-১৯ প্রেক্ষাপটে এ বেকারত্ব আরও অনেক বৃষ্টি পেয়েছে। সমাজে জবাবদিহিতার সংস্কৃতি শুরু হলে চাকরিতে নিয়োগ প্রক্রিয়াও দুর্নীতিমুক্ত হবে। দপ্তরের পাশাপাশি দেশ পরিচালনায়ও মেধা ও যোগ্যতার অগ্রাধিকার নিশ্চিত হবে।

জাতিসংঘ উন্নয়ন কর্মসূচি (ইউএনডিপি) প্রকাশিত মানব উন্নয়ন প্রতিবেদনে এশীয়-প্রশান্ত মহাসাগরীয় অঞ্চলের ৪৫টি দেশ সম্পর্কে মন্তব্য করতে গিয়ে বাংলাদেশকে ‘তরুণদের দেশ’ হিসেবে চিহ্নিত করেছে। বাংলাদেশের সামনে তাই সুবর্ণ সুযোগ এসেছে তারুণ্যের উদ্যমকে কাজে লাগানোর। উন্নয়ন বিশেষজ্ঞ এবং অর্থনীতিবিদদের মতে, চীন, জাপান ও দক্ষিণ কোরিয়া অর্থনৈতিক ক্ষেত্রে ঈর্ষণীয় সাফল্য অর্জন করেছে তরুণ জনগোষ্ঠীকে যথাযথভাবে কাজে লাগিয়ে। এসডিজি বাস্তবায়নের মুখ্য অনুঘটক হওয়া সত্ত্বেও বাংলাদেশের বাস্তবতায় তরুণ সমাজকে বিভিন্ন ধরনের প্রতিবন্ধকতার মুখোমুখি হতে হচ্ছে। সামাজিক বৈষম্য, সীমিত রাজনৈতিক অন্তর্ভুক্তি, দারিদ্র্য, গুণগত শিক্ষালাভে বাধা, শোভন কাজ, প্রয়োজনীয় স্বাস্থ্যসুবিধা এবং স্যানিটেশন (পয়ঃনিষ্কাশন) প্রভৃতি ক্ষেত্রে সমস্যার সম্মুখীন হতে হচ্ছে। বলা যায়, এখনো তরুণরা তাদের অধিকার, সুযোগ এবং দায়িত্ব সম্পর্কে সম্পূর্ণ সচেতন নয়। এসডিজি বাস্তবায়নে সফল হতে চাইলে এসকল সমস্যা নিরসনে সর্বাঙ্গিক পদক্ষেপ নেওয়া প্রয়োজন।

সামাজিক  
জবাবদিহিতার  
কায়দাকানুন





সাধারণ নাগরিকরা যখন সরকারি কোনো কর্মসূচি, কার্যপরিকল্পনা, সরকারি নীতিমালা বা আইন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করে তখন সেটাই স্যোশাল অডিট বা সামাজিক নিরীক্ষা।

সরকারি যে সেবার বিষয়ে সামাজিক নিরীক্ষা পরিচালিত হয় সেই বিষয়ক যাবতীয় তথ্য নাগরিকদের কাছে পেশ করা হয়। সামাজিক নিরীক্ষার বিস্তারিত ব্যাখ্যা জনসম্মুখে পেশ করা হয়। জনসমাবেশের মাধ্যমে সামাজিক নিরীক্ষায় জনগণের প্রকৃত অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা সম্ভবপর হয়।

একটি সামাজিক নিরীক্ষা একটি সরকারি ও জনস্বাথ সংশ্লিষ্ট সেবা বা প্রকল্পের সকল দিকের মূল্যায়ন করতে পারে। যেমন স্থানীয় সরকারের কোন সেবার (ভিজিডি, ভিজিএফ, বয়স্ক ভাতা) ইত্যাদি পরিমাণ, সেবার মান, উপকারভোগী নির্বাচন, বন্টন প্রক্রিয়ার স্বচ্ছতা, সরকারি প্রতিষ্ঠানের ব্যক্তিবর্গের আচরণ ইত্যাদি অথবা কোনো প্রকল্পের বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে প্রকল্পের অর্থ ব্যবস্থাপনা, জনবলের কার্যকারিতা, কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দায়বদ্ধতা, প্রতিবেদন প্রক্রিয়া, কার্যক্রমের স্বচ্ছতা, জনঅংশ-গ্রহণের মাত্রা ইত্যাদি একটি সামাজিক নিরীক্ষার বিষয়বস্তু হতে পারে।

সামাজিক নিরীক্ষা একটি বিচ্ছিন্ন ঘটনা নয় বরং সরকারি কর্মসূচি, কার্যপরিকল্পনা, সরকারি নীতিমালা বা আইন বাস্তবায়নে সামাজিক অংশগ্রহণেরই একটি প্রক্রিয়া। সামাজিক নিরীক্ষা সকলের গণতান্ত্রিক অংশগ্রহণের ভিত্তিতেই পরিচালিত হয়। নিরীক্ষায় স্থানীয় সরকারের অংশগ্রহণ থাকতে পারে।

## কেন সামাজিক নিরীক্ষা

স্বাধীনতা লাভের পর থেকে বাংলাদেশের উন্নয়নের জন্য সরকারগুলো বিভিন্ন উন্নয়নমূলক প্রকল্প গ্রহণ করে আসছে। সরকারি উচ্চ পর্যায়ের এ পরিকল্পনায় কী আছে, কাদের জন্য এ প্রকল্প, কীভাবে বাস্তবায়িত হবে, কত সময়ে হবে ইত্যাদি বিষয় সাধারণ জনগণকে জানানো হয় না। ফলে জনগণের কাছে সরকারের পরিকল্পনা ও তার বাস্তবায়ন অস্বচ্ছ এবং অস্পষ্টই থেকে যায়। তাই সরকারি-বেসরকারিভাবে উচ্চ ও তৃণমূল পর্যায়ে যেসব উন্নয়নমূলক প্রকল্প গ্রহণ করা হয় সেগুলোতে স্থানীয় জনগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা, তার স্বচ্ছতা যাচাই করা, অধিকার আদায়ে সচেতন হওয়া এবং সঠিকভাবে কার্যক্রম বাস্তবায়ন হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করার জন্যই সামাজিক নিরীক্ষার প্রয়োজনীয়তা রয়েছে। এর মধ্য দিয়ে তৃণমূল জনগণের ক্ষমতায়নের পথ প্রশস্ত হয়।

সামাজিক নিরীক্ষার উদ্দেশ্যকে নিম্নোক্তভাবে উল্লেখ করা যায়:

- সরকারি সেবা বা কর্মসূচির স্বচ্ছতা নিশ্চিত করবার উদ্দেশ্যে;
- জনঅংশগ্রহণের পরিধি বাড়ানোর উদ্দেশ্যে;
- সরকারি সেবা বা কর্মসূচির জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার উদ্দেশ্যে;
- সরকারি সেবা/ কর্মসূচির বাস্তবায়নে নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গের দায়বদ্ধতা বৃদ্ধির উদ্দেশ্যে;
- সরকারি সেবা বা কর্মসূচির পূর্ণ বাস্তবায়নের উদ্দেশ্যে;
- অনিয়মতান্ত্রিক ও অবৈধ কর্মকাণ্ড (যদি থাকে) তা চিহ্নিত করার উদ্দেশ্যে;
- জনগণের নাগরিক অধিকার নিশ্চিত করার উদ্দেশ্যে;
- নীতি পরিবর্তনে অ্যাডভোকেসির সামাজিক ভিত্তি হিসেবে কাজ করে;
- তথ্য অধিকার আন্দোলনকে বেগবান করে;

একটি সামাজিক নিরীক্ষায় যে সমস্ত উপাদান থাকতে পারে

- নাগরিক সচেতনতা বৃদ্ধি ও অধিকার আদায়ে জনগণকে সচেতন করার প্রয়াস;
- সামাজিক নিরীক্ষা প্রক্রিয়ায় স্থানীয় জনগণের অংশগ্রহণ;
- নিরীক্ষায় ব্যবহৃত সকল উপকরণ অংশগ্রহণকারীদের বোধগম্য ও সহজবোধ্য;
- সামাজিক নিরীক্ষার মাধ্যমে প্রাপ্ত প্রাসঙ্গিক সকল তথ্য সকলের পাওয়ার অধিকার নিশ্চিত করা;

- সকলের জন্য উন্মুক্ত স্থানে সামাজিক নিরীক্ষার মাধ্যমে প্রাপ্ত তথ্য প্রদর্শন;
- সামাজিক নিরীক্ষা প্রক্রিয়ায় সরকারি সেবার উপকারভোগী নাগরিকদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা; সামাজিক নিরীক্ষা প্রক্রিয়াতে নেয়া সকল সিদ্ধান্ত ও সিদ্ধান্ত গ্রহণে যুক্তি জনসমক্ষে যথা সময়ে প্রকাশ;
- গণশুনানীর মাধ্যমে সামাজিক নিরীক্ষার চূড়ান্ত প্রতিবেদনের যাচাই বাছাই;
- সামাজিক নিরীক্ষার মাধ্যমে প্রাপ্ত নতুন তথ্য কেবল তথ্যে না থেকে তার ভিত্তিতে পরিবর্তনের নিমিত্তে কাজ করা; যদি প্রয়োজন হয়, তবে সামাজিক নিরীক্ষার মাধ্যমে সেবা, প্রকল্প বা কর্মসূচি বাস্তবায়ন কাঠামোতে পরিবর্তন।

## সামাজিক নিরীক্ষা করবে কে?

সামাজিক নিরীক্ষা কমিটিতে সাধারণত নাগরিক সেবা সংশ্লিষ্ট জনগোষ্ঠীর নাগরিকরাই থাকেন তবে অবশ্যই জনস্বার্থ সম্পর্কে সচেতন ব্যক্তিদের বিশেষ করে সমাজের অগ্রসর অংশ তথা তরুণদের সামাজিক নিরীক্ষায় আগ্রহী করা হয়। বেশির ভাগ ক্ষেত্রে সামাজিক নিরীক্ষা কমিটি স্বেচ্ছাসেবীদের দল হয়ে থাকে। ক্ষেত্র বিশেষে স্থানীয় সরকারের অংশগ্রহণ থাকতে পারে। এক্ষেত্রে লক্ষণীয় বিষয় হলো যে, সামাজিক নিরীক্ষা যেন কোনো একটি গোষ্ঠীর বিষয় হয়ে না যায়। যেহেতু সামাজিক নিরীক্ষা একটি দীর্ঘমেয়াদী প্রক্রিয়া তাই এটা যতক্ষণ না এলাকার স্থানীয় বিষয়ে পরিণত হবে ততক্ষণ এটা সফল ও কার্যকর হবে না।

## সামাজিক নিরীক্ষার সাধারণ ধাপসমূহ

নিরীক্ষার বিষয়, পরিস্থিতি, তথ্যের সহজলভ্যতা, রাজনৈতিক ও আইনী কাঠামো ভেদে বিভিন্ন ক্ষেত্রে সামাজিক নিরীক্ষার ধাপ বিভিন্ন রকমের হয়। তবে সাধারণভাবে সামাজিক নিরীক্ষাকে নিম্নোক্ত ধাপে ভাগ করতে পারি।

### ১. সামাজিক নিরীক্ষা দল গঠন:

একটি সামাজিক নিরীক্ষা দল গঠন করে তবেই সামাজিক নিরীক্ষা প্রক্রিয়া পরিচালনা করা উচিত। যে এলাকায় সামাজিক নিরীক্ষা হবে সেখানকার সকল শ্রেণি পেশার জনগণকে নিয়ে একটি সাধারণ সভার আহ্বান করতে হবে, যেখানে ৫০-৬০ জন

জনগণ উপস্থিত থাকবেন। এখানে অবশ্যই মনে রাখতে হবে যাদেরকে সভায় আহ্বান করা হবে তাদের মধ্যে যেন বিভিন্ন বয়সী বিশেষ করে যুবক ও নারীর অংশ-গ্রহণ থাকে। অবশ্যই নারী-পুরুষের অংশগ্রহণকে সমান গুরুত্ব দিতে হবে। একইস-থে খেয়াল রাখতে হবে যে বিভিন্ন প্রান্তিক ও বঞ্চিত জনগোষ্ঠী যেমন প্রতিবন্ধী, দলিত, আদিবাসীর (যদি থাকে) প্রতিনিধিত্ব থাকে। পাশাপাশি মনে রাখতে হবে যেন ইউনিয়নের সকল ওয়ার্ড হতে নির্ধারিত নাগরিকদের অংশগ্রহণ থাকে। সমাজসেবামূলক কাজ করতে আগ্রহী তরুণদের নিয়ে ১৫-২১ সদস্য বিশিষ্ট সামাজিক নিরীক্ষা দল গঠন করতে হবে। কমিটির সদস্যদের মধ্যে যেন অবশ্যই কমিউনিটির নারীদের প্রতিনিধিত্ব থাকে তা নিশ্চিত করতে হবে। নিরীক্ষা দলের সদস্য হিসেবে যারা থাকবেন তাদের যেন এলাকায় কোনো প্রকার বিতর্ক না থাকে। নিরীক্ষা দলের সদস্যদের গ্রহণযোগ্যতার ওপর এই কাজের সফলতা নির্ভর করে।



## ২. লক্ষ্য, উদ্দেশ্য নির্ধারণ

কেন সামাজিক নিরীক্ষা, কী কারণে, সে সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা তৈরি ও যে বিষয়, প্রকল্প বা কর্মপরিকল্পনার অডিট করা হবে সে বিষয়ে সম্যক ধারণা থাকা উচিত। সামাজিক নিরীক্ষার ফলাফল পরবর্তীতে

কীভাবে প্রভাব ফেলতে পারে এবং তা থেকে কমিউনিটির মানুষ উপকৃত হতে পারে সে বিষয়ে ধারণা পরিষ্কার করতে হবে। সামাজিক নিরীক্ষার পরিধি কী হবে তা নির্ণয় করতে হবে। অর্থাৎ কোন খাত বা কোন প্রকল্পের কোন বিষয় নিয়ে সামাজিক নিরীক্ষা করা হবে তা ঠিক করে নিতে হবে। খাত ও বিষয় এমনভাবে নির্ধারণ করতে হবে যার সাথে এলাকার অধিক মানুষের স্বার্থ জড়িত থাকে। আবার এমন গণসেবা খাত যাতে এলাকার প্রান্তিক ও বঞ্চিত জনগোষ্ঠীর মানুষের স্বার্থ জড়িত থাকে।

### ৩. ধারণার ঐক্যমত্য, পরিকল্পনা প্রণয়ন ও সচেতনতা

সামাজিক নিরীক্ষা পরিচালনার জন্য প্রথমেই সামাজিক নিরীক্ষার প্রাথমিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা উচিত। পুরো প্রক্রিয়াকে বিভিন্ণ কাজে ভাগ করে নিতে হবে। কোন কাজের জন্য কে দায়িত্বশীল থাকবে, কাজটি কী প্রক্রিয়ায় করা হবে তা ঠিক করে নিতে হবে। প্রত্যেক কাজের সময়সীমা ঠিক করে নিতে হবে। সামাজিক নিরীক্ষাকে সফল করার জন্য কর্মিটির স্বৈচ্ছাসেবী দলের প্রশিক্ষণ আয়োজন করা যেতে পারে। প্রশিক্ষণের মাধ্যমে টেকনিক্যাল বিষয়সহ অন্যান্য বিষয় সম্বন্ধে পুরো দলের ধারণার ঐক্যমত্য তৈরি করতে হবে। সামাজিক নিরীক্ষার একটি পক্ষ হলো জনগণ আর অন্যপক্ষ হলো সরকার বা বিশেষ কর্তৃপক্ষ তাই স্থানীয় প্রশাসন ও সরকারকে অবশ্যই সামাজিক নিরীক্ষা সম্বন্ধে অবহিত করতে হবে। সামাজিক নিরীক্ষার উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য সম্পর্কে একদিকে যেমন অংশীজনকে অবহিত করতে হবে তেমনি তৃণমূল জনগোষ্ঠীর সমর্থন আদায়ের চেষ্টা করতে হবে। যারা সচেতন নয় তাদের সচেতন করতে হবে, একইসাথে কর্তৃত্বকারী গোষ্ঠী এবং সামাজিকভাবে গুরুত্বপূর্ণ অংশের কাছে সামাজিক নিরীক্ষার প্রাথমিক কর্মপরিকল্পনা জানাতে ও সামাজিক নিরীক্ষা কর্মকাণ্ডে তাদের সমর্থন আদায় করার চেষ্টা করতে হবে।

### ৪. তথ্য, রেকর্ড ও উপাত্ত সংগ্রহ

সামাজিক নিরীক্ষার প্রধান উপাদান তথ্য ও প্রমাণ। সঠিক উপায়ে তথ্য সংগ্রহ ও তা কাজে লাগাতে না পারলে সামাজিক নিরীক্ষা কার্যকরী কোনো ভূমিকা রাখতে পারে না। জরিপে যাওয়ার আগে দাপ্তরিক দলিলপত্রাদি সংগ্রহ করতে হবে। যে খাত বা যে বিষয়ে সামাজিক নিরীক্ষা করা হচ্ছে সে বিষয়ে সংশ্লিষ্ট আইন, নীতিমালা সংগ্রহ করে সে বিষয়ে জেনে নিতে হবে। সেবা প্রদানকারী সংস্থার বা প্রকল্প পরিচালনায় সংশ্লিষ্ট সংস্থার নিকট থেকে নিরীক্ষা সম্বন্ধীয় তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। এই সকল উৎস থেকে প্রাপ্ত তথ্য থেকে সেবার অবস্থা সম্বন্ধে ধারণা পাওয়া যাবে। তথ্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে প্রয়োজনে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯- এর প্রয়োগ করা যেতে পারে। নিরীক্ষার বিষয় সম্বন্ধে সাধারণ জনগণের অভিমত জানার জন্য জরিপ কার্যক্রম চালানো যেতে পারে। একটি বিশেষ প্রশ্নমালা ( Questionnaire ) প্রস্তুত করে তার মাধ্যমে সাধারণ জনগণের মতামত জানা যেতে পারে। আর নমুনায়ন (স্যাম্পলিং)-এ ক্ষেত্রে খেয়াল রাখতে হবে যেন স্যাম্পলিং-এর সাধারণ নিয়মাবলি



মেনে তা করা হয়। এই প্রক্রিয়ার মধ্য দিয়ে সংখ্যাগত বা পরিমাণগত তথ্য জানা যেতে পারে। কিন্তু গুণবাচক বিষয় জানার জন্য ফোকাস গ্রুপ ডিসকাশন (এফজিডি) করা যেতে পারে। এফজিডি করার ক্ষেত্রে এর সকল নিয়ম অনুসরণ করে প্রক্রিয়াটি সম্পন্ন করতে হবে। এছাড়াও ব্যক্তিগত সাক্ষাৎকার, Key informants Interview, Semi-structured interview, In-depth interview, Group work ইত্যাদি বিভিন্ন কৌশল অনুসরণ করা যেতে পারে। প্রাতিষ্ঠানিকভাবে অক্ষরজ্ঞানহীন জনগোষ্ঠীর ক্ষেত্রে পিআরএ (Participatory Rural Appraisal) করা যেতে পারে। যেমন পিআরএ-এর বিভিন্ন টুল যেমন রিসোর্স ম্যাপিং, সমস্যা বৃক্ষ (Problem Tree) ইত্যাদি করা যেতে পারে।

উদাহরণস্বরূপ স্থানীয় পর্যায়ে একটি স্বাস্থ্য বিষয়ে করা সামাজিক নিরীক্ষার কথা বলা যায়। অনুসূচি অনুসারে নিরীক্ষা দল উপজেলা শিক্ষা অফিস, ইউনিয়ন পরিষদ, উপজেলা প্রকৌশল অফিস, স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স প্রভৃতি থেকে প্রয়োজনীয় তথ্য ও নথিপত্র সংগ্রহ করেন। যেমন-একটি আদর্শ স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সে কী কী থাকা উচিত এবং বর্তমানে তা কী অবস্থায় আছে তার তুলনামূলক চিত্র সংগ্রহ করা হয়; রোগীদের কাছ থেকেও বস্তুব্য সংগ্রহ করা হয় লিখিত কিংবা কণ্ঠ ধারণ করে। স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সে কতজন চিকিৎসক ও সেবিকা থাকার কথা এবং বর্তমানে কতজন কর্মরত রয়েছে তার তথ্য ও নথিপত্র সংগ্রহ করা হয়। আবার কোনো প্রকল্পের আওতায় ভবন নির্মাণের ক্ষেত্রে কোনো অনিয়ম থাকলে তা লিপিবদ্ধ করা। সঠিক মাপে আসবাবপত্র তৈরি করা হয়েছে কিনা তা যাচাই করে দেখা হয় এবং তার ভিত্তিতে প্রতিবেদন তৈরি করা হয়।

#### ৫. তথ্য যাচাই, বাছাই, ব্যাখ্যা ও বিশ্লেষণ

সামাজিক নিরীক্ষার মাধ্যমে যে সমস্ত তথ্য সংগ্রহ হয় বেশির ভাগ ক্ষেত্রে তা সাধারণ জনগণের কাছে সহজবোধ্য মনে হয় না। বিশেষ করে সরকারি অনেক আইন বা নীতিমালা সাধারণ জনগণের জন্য কঠিন হয়ে যায়। তাই সামাজিক নিরীক্ষা দলের কাজ হলো এই সকল তথ্যকে সাধারণ জনগণের বোধগম্য করে উপস্থাপন করা। সামাজিক নিরীক্ষার মধ্য দিয়ে অনেক তথ্য উপাত্ত উঠে আসে। এইসব তথ্যের সমন্বয় করা সামাজিক নিরীক্ষা দলের একটি বড় কাজ। অনেক অপ্রাসঙ্গিক তথ্যও উঠে আসতে পারে। দলের কাজ হলো এসব তথ্যের মধ্য থেকে সঠিক ও প্রাসঙ্গিক তথ্য বাছাই করা। বিতর্কিত বা পক্ষপাতদুষ্ট তথ্য বিশ্লেষণ করে বিবেচনার ভিত্তিতে বাদ

দেয়া উচিত। কারণ অনেক সময় এই বিতর্কিত তথ্যের কারণে পুরো সামাজিক নিরীক্ষা প্রক্রিয়া তার গ্রহণযোগ্যতা হারাতে পারে। তথ্যের ব্যাখ্যার ক্ষেত্রে খেয়াল রাখতে হবে তা যেন শুধু কোনো ব্যক্তি বিশেষের কোনো স্বার্থ সংরক্ষণ না করে। প্রদত্ত ব্যাখ্যা অবশ্যই নিরপেক্ষ হতে হবে।

#### ৬. প্রতিবেদন প্রণয়ন

সামাজিক নিরীক্ষায় সংগৃহীত তথ্যগুলো একত্রিত করে একটি প্রতিবেদন প্রস্তুত করা উচিত। সামাজিক নিরীক্ষা প্রতিবেদনে আরো যেসমস্ত বিষয়ের উল্লেখ থাকা উচিত সেগুলো হলো তথ্যের উৎস, জনগণ থেকে প্রাপ্ত মতামত অর্থাৎ স্থানীয় জনগণ যেসমস্ত বিষয় আরো গুরুত্বপূর্ণ মনে করেন বা যে বিষয়গুলোকে সমস্যা মনে করেন। একইসাথে আইন ও নীতিমালার কী কী সমস্যা আছে এবং সে বিষয়ে জনগণের কী অভিমত এবং জনগণ কী পরিবর্তন দেখতে চায় তা প্রতিবেদনের মধ্য দিয়ে উঠে আসতে হবে। প্রতিবেদনের কাঠামোর কোন নির্দিষ্ট ছক নেই। প্রতিবেদনের ধরণ, বিষয় এবং প্রেক্ষাপটের ভিত্তিতে কাঠামো বিভিন্ন হতে পারে। বোঝার সুবিধার্থে পরের পাতায় একটি নমুনা ছক দেওয়া হলো।

#### ৭. প্রতিবেদন উপস্থাপন ও মতামত সংগ্রহ

প্রতিবেদন তৈরি হলে নিরীক্ষার সাথে জড়িত সকল পক্ষকে নিয়ে একটি সভার আয়োজন করতে হবে। সভায় সবার সামনে খসড়া প্রতিবেদন উপস্থাপন করতে হবে। এরপর সবার মতামত গ্রহণ করতে হবে। এই মতবিনিময় সভার মধ্য দিয়ে নিরীক্ষা দলের সদস্যরা তাদের সংগৃহীত তথ্য বিশ্লেষণ ও তুলনার সুযোগ পাবে। সভায় উপস্থিত অংশগ্রহণকারীদের কাছ থেকে যে মতামত গ্রহণ করা হবে তার মধ্য দিয়ে একটা ধারণা পাওয়া যাবে যে বৃহত্তর জনগোষ্ঠীর কাছে কী প্রতিক্রিয়া পাওয়া যাবে। এই মতবিনিময় সভার মধ্য দিয়ে সামাজিক নিরীক্ষার সাথে একদিকে যেমন জনসম্পৃক্ততা তৈরি হবে অন্যদিকে সামাজিক নিরীক্ষার জনপ্রিয়তা তৈরি হবে। এই সভার মধ্য দিয়ে গণশুনানীর প্রথম প্রচারণা করা যেতে পারে।

#### ৮. গণশুনানী

গণশুনানীর মধ্যদিয়ে সামাজিক নিরীক্ষার ফলাফল বৃহত্তর পরিমণ্ডলে নিয়ে আসা হয়, যাতে নিরীক্ষা প্রক্রিয়ার সাথে সাধারণ নাগরিকের একটা সম্পর্ক তৈরি হয়।

## সামাজিক নিরীক্ষার প্রতিবেদনের নমুনা ছক

বিষয়বস্তুগত সারমর্ম: এ অংশে পুরো প্রতিবেদনে কী আছে তার একটা সারমর্ম থাকবে। কারো পুরো প্রতিবেদন পড়ার সময় না থাকতে পারে সেক্ষেত্রে এই অংশ পড়ে যেন পুরো প্রতিবেদন সম্পর্কে একটি ধারণা লাভ করতে পারে।

### প্রথম অধ্যায়

শ্রেণীপট : কোন শ্রেণীপটে এই সামাজিক নিরীক্ষা তার বর্ণনা থাকতে পারে।

লক্ষ্য উদ্দেশ্য: এই নিরীক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বর্ণনা করা যেতে পারে।

জরিপ পদ্ধতি:

- সাধারণ কর্মপ্রক্রিয়া
- স্যাম্পলিং: অধিকারভোগী শনাক্তকরণ, জরিপের এলাকা নির্ধারণ ইত্যাদি বিষয় থাকতে পারে।
- তথ্য সংগ্রহ: তথ্য সংগ্রহ পদ্ধতি, প্রাথমিক তথ্য ও সেকেন্ডারি তথ্য প্রক্রিয়া প্রভৃতি নিয়ে আলোচনা থাকতে পারে এ অংশে।
- তথ্য বিশ্লেষণ: জরিপের তথ্য কিসের ভিত্তিতে বিশ্লেষণ করা হয়েছে তা এ অংশে বর্ণিত হবে।

### দ্বিতীয় অধ্যায়

স্যোশাল একাউন্টিং ও বুক কিপিং: যে খাত, প্রকল্প বা কর্মপরিকল্পনার অডিট করা হয়েছে কাগজে কলমে তার কী অবস্থা এবং জরিপের মধ্য দিয়ে কী পাওয়া গেছে সেসব বিষয় উঠে আসবে এই অংশে।

### তৃতীয় অধ্যায়

এ অধ্যায়ে নিরীক্ষার বিষয়ে নীতিনির্ধারক, জনপ্রতিনিধি, সরকারি কর্মকর্তা-কর্মচারী ও জড়িত অন্যান্যদের বক্তব্য উঠে আসবে।

### চতুর্থ অধ্যায়

এ অধ্যায়ে নিরীক্ষার বিষয় সম্বন্ধে এলাকার অধিবাসী ও জড়িত অন্যান্যপক্ষের অভিমত উঠে আসতে পারে।

### পঞ্চম অধ্যায়

এ অংশে তৃতীয় এবং চতুর্থ অধ্যায়ে পাওয়া মতামতের সমন্বয় হবে। দুই পক্ষের মতামত একত্রে নিয়ে আসতে হবে এ অধ্যায়ে

### ষষ্ঠ অধ্যায়

এ অধ্যায়ে সামাজিক নিরীক্ষা পদ্ধতির মধ্য দিয়ে যেসব সমস্যা চিহ্নিত হয়েছে এবং তা পরিবর্তনে জনগণের মতামতের প্রতিক্রিয়া দিয়ে উপসংহার টানতে হবে। পুরো সামাজিক নিরীক্ষা প্রক্রিয়ার বিভিন্ন লক্ষণীয় বিষয় পর্যবেক্ষণ অংশে থাকবে। সার-সংক্ষেপ অংশে মোটোদাগে ফলাফল, সুপারিশ অন্যান্য চুম্বকীয় বিষয় উল্লেখ থাকবে। উপসংহার অংশে সামাজিক নিরীক্ষার ফলে কী উপকার হলো এবং এ প্রক্রিয়া থেকে ইতিবাচক কী বিষয় পাওয়া গেল তা উল্লেখ করা যেতে পারে। একই সাথে এখানে পরবর্তী ফলোআপের তথ্যও থাকবে।

অন্যদিকে গণশুনানীতে যেহেতু সেবাদানকারী এবং সেবাগ্রহণকারী দুই পক্ষ মুখোমুখি হয় তাই এ অনুষ্ঠানে দুইপক্ষের বাকবিতণ্ডায় জড়িয়ে যাবার সম্ভাবনা থাকে। এ বিষয়টি আগে থেকেই অনুমান করে নিয়ে প্রস্তুতি নিতে হবে। এক্ষেত্রে গণশুনানীর সঞ্চালক বা পরিচালনাকারী এমন ব্যক্তিকে নির্বাচন করতে হবে যার উভয়পক্ষের কাছে গ্রহণযোগ্যতা আছে। একই ধরনের অনুষ্ঠান পরিচালনার অভিজ্ঞতা আছে এমন ব্যক্তি ছাড়া এই অনুষ্ঠান সফল করা কঠিন। সঞ্চালক বা পরিচালনাকারী প্রথমেই সামাজিক নিরীক্ষার লক্ষ্য- উদ্দেশ্য, আইনগত দায়বদ্ধতা, সামাজিক নিরীক্ষার ভালো দিক ইত্যাদি বিষয়ে আলোচনা করবেন। একইসাথে তিনি অনুষ্ঠান চলাকালীন সময়ে কার কী দায়িত্ব, আচরণবিধি তথা কিভাবে একপক্ষ আরেক পক্ষের সাথে কথা বলবেন তা বর্ণনা করবেন। গণশুনানীতে ব্যক্তিগত বিষয়ের প্রাধান্য না দিয়ে বরং সামষ্টিক বিষয়কে প্রাধান্য দিতে হবে। যেসব বিষয়ে সামষ্টিক স্বার্থ জড়িত এমন বিষয়ে আলোচনা করা উচিত। গণশুনানীর আয়োজনের ক্ষেত্রে যেসব বিষয় খেয়াল রাখতে হবে তা নিম্নরূপ:

- গণশুনানীর স্থান নির্বাচন করা একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। গণশুনানীর জন্য এমন স্থান নির্বাচন করতে হবে যেখানে কর্মএলাকার সবদিকের লোকজন সহজে আসতে পারে। আবার জায়গাটা সবার পরিচিত হতে হবে। যেমন কোনো স্কুল-কলেজের মাঠ, হাট-বাজারের পাশে কোনো জায়গা ইত্যাদি। উন্মুক্ত জায়গা হলে অধিক লোকের উপস্থিতি নিশ্চিত করা যায়।
- গণশুনানীর কয়েকদিন আগে থেকে এ অনুষ্ঠানের দাওয়াত বা প্রচারণা করতে হবে। প্রচারের কাজে ব্যানার বা মাইক ব্যবহার করা যেতে পারে।
- গণশুনানীর ক্ষেত্রে যে সকল মানুষের উপস্থিতি আবশ্যিক তারা হলেন- স্থানীয় জনপ্রতিনিধি, সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধি (সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান, বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা-কর্মচারী), বিভিন্ন পেশাজীবী সংগঠনের প্রতিনিধি, প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর প্রতিনিধি, গণমাধ্যম কর্মী ইত্যাদি। তবে নারী ও প্রতিবন্ধীদের উপস্থিতির ওপর বিশেষ জোর দিতে হবে।

- গণশুনানীকে উৎসবমুখর করা গেলে এতে সাধারণ জনগণের অংশগ্রহণ বৃদ্ধি পায়। গণশুনানীকে উৎসবমুখর করার জন্য গণশুনানীর পরে সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠানের আয়োজন করা যেতে পারে।

গণশুনানীতে সাধারণত দু'টি পক্ষ থাকে। একটি সরকারি সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠান/সংস্থা এবং অপরটি সেবাগ্রহণকারী এলাকার জনগণ। বেশিরভাগ ক্ষেত্রেই সেবাগ্রহণকারী প্রাস্তিক জনগোষ্ঠীর জনগণ গণশুনানীকালে তাদের বঞ্চনার কথা, প্রকল্পের দুর্নীতি কথা স্পষ্টভাবে গুঁছিয়ে এবং সাহসের সাথে বলতে পারেন না। আবার অনেক ক্ষেত্রে কোনো সমস্যা বা দুর্নীতির কথা ইতিবাচকভাবে উপস্থাপন না করার কারণে পুরো আলোচনা ব্যক্তি আলোচনার পর্যায়ে পর্যবসিত হয়।

### ৯. ফলোআপ

গণশুনানীতে উপস্থিত অংশগ্রহণকারী সাধারণ জনগণ এবং সরকারি সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠান/সংস্থা-এর প্রতিনিধি বা জনপ্রতিনিধির আলোচনা, মতামত, দাবি, দিক - নির্দেশনা এবং গৃহীত বিভিন্ন সিদ্ধান্তকে নিরীক্ষা প্রতিবেদনে নিয়ে আসা যেতে পারে। এরপর এই প্রতিবেদন বৃহত্তর পরিসরে বন্টন ও প্রচারণার ব্যবস্থা করতে হবে। এর একটি বিশেষ উপায় হলো স্থানীয় পত্র-পত্রিকার মাধ্যমে নিরীক্ষা প্রতিবেদন প্রকাশ। এরপরের কাজ হলো নিরীক্ষার ফলোআপ। নিরীক্ষার ফলে যে বিষয়গুলো সিদ্ধান্ত আকারে গৃহীত হবে তা আগামী দিনে বাস্তবায়ন করা এবং তা মনিটরিং করার জন্য একটি কমিটি করা যেতে পারে। এই কমিটির কাজ হলো বিশেষ সময়ে যাচাই করা যে সেই কাজগুলো ঠিকভাবে হচ্ছে কিনা। এই কমিটি সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের উন্নতি পর্যবেক্ষণ করবেন। একইসাথে যে সিদ্ধান্তগুলো বাস্তবায়ন হচ্ছে না তার কারণ অনুসন্ধান করে বাস্তবায়নের নতুন কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করবেন। এই কমিটি কাজের উন্নতি নিয়ে নিয়মিত মিটিং করবেন। প্রয়োজনে আবার জড়িত সকল পক্ষের সাথে পুনরায় মিটিং করে সমাধানের রূপরেখা তৈরি করবেন।

উপরে যা উল্লেখ করা হয়েছে তা কেবল একটি সাধারণ ধারণা দেওয়ার উদ্দেশ্যে দেয়া; সামাজিক নিরীক্ষার ধাপ সাধারণত প্রেক্ষিত, বিষয় ও দক্ষতা অনুযায়ী নির্দিষ্ট করতে হয়।

## সামাজিক নিরীক্ষায় সাধারণত কী অডিট করা হয়?

সামাজিক নিরীক্ষায় কোনো সরকারি সেবা বা প্রকল্পের রসদ ও সরবরাহ নির্দেশ-কগুলো যাচাই করা হয়; সময়সীমা অনুযায়ী ও পরিকল্পনা অনুযায়ী আর্থিক, বস্ত্রগত প্রযুক্তিগত এবং দক্ষতা বৃদ্ধিতে কি কি উপাদান আছে বা দেয়া হয়েছে তা সামাজিক নিরীক্ষার মাধ্যমে নিরূপণ করা হয়। এসকল তথ্য প্রকল্পের ব্যবস্থাপনা প্রতিবেদন ও রেকর্ড এবং কস্ট-বোনিফিট বিশ্লেষণ থেকে জানা সম্ভব।

সামাজিক নিরীক্ষায় কোনো প্রকল্পের প্রক্রিয়া নির্দেশকের খতিয়ান প্রকল্পের বাস্তবায়ন অবস্থাকে ব্যাখ্যা করে। বাৎসরিক কিংবা মাসিক কর্মপরিকল্পনা থেকে নির্দিষ্ট তারিখের বিপরীতে প্রকল্পের মাইলফলকে পৌঁছানোর অগ্রগতি বা সার্বিক কাজের অগ্রগতি বোঝা সম্ভব। খরচের বিবরণ, ক্রয় বা উপকরণ যোগাড়ের রেকর্ড, কর্মকর্তা-কর্মচারী নিয়োগের রেকর্ড, প্রশিক্ষণ সমাপ্তি প্রতিবেদন এসকল থেকে সামাজিক নিরীক্ষায় কোনো প্রকল্পের প্রক্রিয়া নির্দেশকসমূহ যাচাই করা সম্ভব হয়। সামাজিক নিরীক্ষায় কোনো প্রকল্পের সংখ্যাগত প্রাপ্তি নির্দেশকের মূল্যায়ন হলো প্রকল্পের লক্ষ্য অনুযায়ী কাজ হচ্ছে কিনা তা পরিমাপ, জানা ও বোঝার উপায়। যেমন কোনো প্রকল্পে কতটি পাঠ্যবই ছাপানো ও বিলি হয়েছে বা কতজন শিক্ষক সেই বিষয়ে প্রশিক্ষণ নিয়েছেন বা অন্য কোনো অবকাঠামো উন্নয়ন প্রকল্পে একটি নির্দিষ্ট (প্রদেয়) সময়ে কত কিলোমিটার রাস্তা তৈরি হয়েছে, এসমস্তই প্রাপ্তি নির্দেশকের উদাহরণ হতে পারে। স্বাস্থ্যক্ষেত্রে যেমন, স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কেন্দ্রের নারী-পুরুষের সাথে পরামর্শ বৈঠকের সংখ্যা প্রাপ্তি নির্দেশকের উদাহরণ হতে পারে।

সামাজিক নিরীক্ষায় কোনো প্রকল্পের গুণগত প্রাপ্তি নির্দেশকগুলো সংখ্যাগত প্রাপ্তি নির্দেশকের চূড়ান্ত ফলাফলকে পরিমাপ বা ব্যাখ্যা করে। যেমন বিদ্যালয়ে পাঠ্যবই ও শিক্ষার্থীদের অনুপাতে কত জন শিক্ষক নতুন পাঠ্যবই ব্যবহার করেছে; স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কেন্দ্রের ক্ষেত্রে যেমন জন্ম নিয়ন্ত্রণ করছে এমন পরিবারের সংখ্যা-এসবই হলো কোনো প্রকল্পের গুণগত প্রাপ্তি নির্দেশকের উদাহরণ।

সামাজিক নিরীক্ষায় কোনো প্রকল্পের বা খার্তাভিত্তিক কর্মসূচির আর্থ-সামাজিক অবস্থান পরিবর্তনের নির্দেশক মূল্যায়নের মাধ্যমে প্রকল্পের দীর্ঘমেয়াদী আর্থ-সামাজিক প্রভাব বা ফলাফল পরিমাপ করা হয়। যেমন, শিক্ষার্থীদের পরীক্ষায়

ভালো করা, শিক্ষার্থীদের প্রাথমিক স্তর শেষ করে মাধ্যমিক স্তরে ভর্তির হার বৃদ্ধি, মেয়েদের পরীক্ষায় অংশগ্রহণের হার বৃদ্ধি ইত্যাদি আর্থ-সামাজিক অবস্থানের পরিবর্তনের নির্দেশক। তবে খার্তাভিত্তিক বরাদ্দ বা কোনো প্রকল্পের ফলাফল বুঝবার জন্যে অধিকতর জটিল আর্থ-সামাজিক পরিসংখ্যান আর্থ-সামাজিক অবস্থানের পরিবর্তনের নির্দেশক হিসেবে বিবেচনা করা হয়; সেক্ষেত্রে খানাভিত্তিক বা পরিবারভিত্তিক আর্থ-সামাজিক উপাত্ত নির্দিষ্ট উপাত্তভিত্তিক জরিপ, দারিদ্র্য নিরসনের হার যাচাই এ সকলের মাধ্যমে কোনো প্রকল্পের দীর্ঘমেয়াদী আর্থ-সামাজিক পরিবর্তনের পরিমাপ করা হয়।

### সামাজিক নিরীক্ষার কতিপয় মূলনীতি

- বহুজন ও বহুমতের সমন্বয়; সংশ্লিষ্ট সকলের সমান অংশগ্রহণ; ক্ষুদ্র ব্যক্তি বা দলের স্বার্থের উর্ধ্বে পরিচালিত।
- উপাত্তের ও যুক্তির যথার্থতা; স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা; সময় ও সাফল্যের বিবেচনায় তুলনীয়; সমাজ নিরীক্ষার সকল তথ্য স্বচ্ছতার ভিত্তিতে সকলের জন্য উন্মুক্ত।
- সামাজিক নিরীক্ষা কোনো কাজ বা প্রকল্পের আউটপুট, আউটকামসহ সকল প্রক্রিয়ার একটি মূল্যায়ন; সামাজিক নিরীক্ষা প্রকল্প বা কর্মসূচির বাস্তবায়ন ও প্রকল্পের নিজস্ব মূল্যায়ন ও পরিবীক্ষণের মান এবং গভীরতার অডিট;
- নিয়মিত, সমাজ নিরীক্ষণের দীর্ঘ প্রক্রিয়ার প্রথম পদক্ষেপ; সামাজিক নিরীক্ষা একটি জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মসূচি বা প্রকল্পের পুরো মেয়াদ জুড়ে হতে হয়।
- সামাজিক নিরীক্ষা প্রথম থেকে অধিকারভোগী, দাবিদার ও সংশ্লিষ্ট সকল মানুষের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করে, ফলে পুরো সামাজিক নিরীক্ষা প্রক্রিয়া থেকে আহরিত পরিসংখ্যান, যাচাই বাছাইকৃত তথ্য-উপাত্ত, সামাজিক নিরীক্ষা প্রক্রিয়ার মাধ্যমে প্রস্তুত জন-প্রতিবেদন ও সার্বিক মূল্যায়নের মালিকানা জনগণের বা সকলের থাকে।
- সোশ্যাল অডিটে মানবাধিকার ভিত্তিক উন্নয়ন কোর্শলকে কার্যকর করার অঙ্গীকার থাকে।
- সোশ্যাল অডিটে অন্যান্য নিরীক্ষা পদ্ধতির তুলনায় তথ্য যাচাই বাছাই অনেক বেশি সুনির্দিষ্ট, গভীর ও ব্যাপক হয়।
- বস্তুত, সামাজিক নিরীক্ষা হলো কমিউনিটি পরিচালিত যৌথ উদ্যোগ; যার

মাধ্যমে কোনো সেবাদান কর্মসূচি বা প্রকল্প বাস্তবায়নের সজ্জাতি বা অসজ্জাতি কিংবা আরো উন্নত করার পথগুলোকে খুঁজে বের করা সম্ভবপর হয়।

## সামাজিক নিরীক্ষা সফল করবার কিছু পূর্বশর্ত

- সামাজিক নিরীক্ষাকে শুধু একটি কাজ মনে না করে একে একটি প্রক্রিয়া হিসেবে নেয়া। এজন্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ বা গোষ্ঠী যেন একে নিজেদের অধিকার আদায়ের প্রক্রিয়া হিসেবে মনে করে সে পরিবেশ সৃষ্টি করা।
- নিরীক্ষক দলের পরিষ্কার ধারণা থাকতে হবে কিসের নিরীক্ষা তারা করতে যাচ্ছেন।
- যে বিষয়ে সামাজিক নিরীক্ষা সে বিষয়ের সাথে সংশ্লিষ্ট সরকারি প্রক্রিয়া, কাঠামোর নীতিমালা সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান।
- নিরীক্ষকদের সংগৃহীত সাক্ষ্যপ্রমাণ ও তথ্যাদি সহজবোধ্যভাবে সন্নিবেশিত করার দক্ষতা।
- নিরীক্ষকদের সংগৃহীত তথ্য বা সমস্যা সম্পর্কে সাক্ষ্য সহজবোধ্য ভাষায় ও পদ্ধতিতে সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের কর্তৃপক্ষের কাছে পেশের দক্ষতা।
- অংশগ্রহণকারীরা বিশেষ করে গ্রামীণ দরিদ্র জনগোষ্ঠী, নারী ও অন্যান্য সুবিধাবঞ্চিত জনগোষ্ঠীর কাছে সমাজ নিরীক্ষণের সময়ে প্রাপ্ত সকল তথ্য পৌঁছে দেবার নিষ্ঠা ও আগ্রহ।
- সামাজিক নিরীক্ষা থেকে চিহ্নিত সামাজিক সমস্যা ও প্রকল্পের সমস্যাগুলো সমাধান করার জন্য একনিষ্ঠ, আন্তরিক ও দায়বদ্ধ মনোভাব।
- যে জনগোষ্ঠীতে বা এলাকায় সামাজিক নিরীক্ষা করা হয় সেই এলাকার পূর্ব থেকেই জনবিদিত ও সমাজের পরিচিত ও সম্মানীয় কিছু ব্যক্তি যারা আগেই জনকল্যাণমূলক কাজে বিভিন্ন দল বা অংশের মাঝে যোগাযোগ রাখার ভূমিকা রেখেছিলেন তাদের নতুন সামাজিক নিরীক্ষা দলে অন্তর্ভুক্তি।
- সমাজ নিরীক্ষকদের প্রকল্প বাস্তবায়নকারী সংস্থার কাছ থেকে প্রকল্প বিষয়ক যে কোনো কাজ সিদ্ধান্ত, পরিকল্পনা, আয় ও ব্যয়ের হিসাব চাওয়া ও যোগাড় করার দক্ষতা।
- সিদ্ধান্তগ্রহণকারী সংস্থার দক্ষতা, দায়বদ্ধতা ও নিষ্ঠা যেভাবেই হোক নিশ্চিত করা।



## সামাজিক নিরীক্ষার কিছু চ্যালেঞ্জ ও উত্তরণের সম্ভাব্য উপায়

সামাজিক নিরীক্ষা পরিচালনা করতে গেলে বেশ কিছু সমস্যার মুখোমুখি হতে হয়। এসব মোকাবেলা করতে পারলেই এ কাজটি সহজ হয়ে যায়। সামাজিক নিরীক্ষা সফলভাবে পরিচালনার জন্য কতকগুলো ব্যাপারে বেশ কৌশলী হতে হয়।

- কোনো বিষয়ে সামাজিক নিরীক্ষা পরিচালনার সময় সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমতি না থাকলে সমস্যায় পড়তে হয়। তথ্য সংগ্রহ করতে গেলেই নানা প্রশ্নের সম্মুখীন হতে হয়। যেমন- ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের অনুমোদন রয়েছে কিনা, কেন তারা নিরীক্ষা করছেন, এর ফলে তাদের প্রতিষ্ঠানের কোনো ক্ষতি হবে কিনা ইত্যাদি। এসব প্রশ্নের যথাযথ উত্তরের জন্য ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমতি নেওয়াই বাঞ্ছনীয়। এই দলে সংবাদকর্মী থাকলে তথ্য সংগ্রহ সহজ হয়ে যায়।
- নিরীক্ষার সাথে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে নিরীক্ষা দলের উপস্থিতি নিশ্চিত করা উচিত। তাদের সাথে তর্ক বা বিবাদে না জড়িয়ে সুসম্পর্ক বজায় রেখে তথ্য সংগ্রহ করা উচিত। তাদের মতামতের ওপর ভিত্তি করে ঐ স্থানে বসেই খসড়া প্রতিবেদন তৈরি করে তাদেরকে জানানো যেতে পারে। এতে তাদের সন্দেহ দূর হতে পারে। তবে ফিরে গিয়ে যা ঐ স্থানে বসে লেখা সম্ভব হয়নি তা মনে গেঁথে রেখে পরবর্তীতে সংযোজন করা যেতে পারে।
- সামাজিক নিরীক্ষায় বিভিন্ন পেশাজীবীদের সম্পৃক্ততা বাড়ানো যেতে পারে। সাংবাদিক, আইনজীবী, অবসরপ্রাপ্ত সরকারি চাকুরীজীবীদের সম্পৃক্ততা নতুন মাত্রা যোগ করতে পারে। তারা আগে থেকেই কিছু তথ্য দিয়ে সহায়তা করতে পারেন। আবার সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ স্থাপন করে তথ্য সংগ্রহ ও তার ব্যবহার করাও তাদের উপস্থিতিতে সহজ হতে পারে। কিন্তু তৃণমূল পর্যায়ে লোকদের সম্পৃক্ততা এবং তাদের নেতৃত্বও যাতে বাধাগ্রস্ত না হয় সেদিকেও খেয়াল রাখতে হবে।
- ঝগড়া-বিবাদ ও তর্ক-বিতর্কে জড়িয়ে এবং রাজনৈতিক উদ্দেশ্য-প্রণোদিত হয়ে নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করলে এর উদ্দেশ্যই ব্যাহত হবে। সম্পর্ক উন্নয়নের মধ্য দিয়ে একে অপরকে সহায়তা প্রদান বা উন্নয়ন প্রক্রিয়ায় এক সাথে

সম্পৃক্ত থেকে গুণগত মান উন্নয়নের প্রত্যয় নিয়ে সামাজিক নিরীক্ষা পরিচালনা করা উচিত। সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও কর্তৃপক্ষের মাঝে সামাজিক নিরীক্ষা সম্পর্কে এমন ধারণাই তৈরি করতে হবে।

- সামাজিক নিরীক্ষা প্রতিটি ইউনিয়নে (ওয়ার্ড কমিটি গঠনের মাধ্যমে), উপজেলা পর্যায়ে (ইউনিয়ন পর্যায়ে থেকে কমিটি গঠনের মাধ্যমে) এবং জেলা পর্যায়ে (উপজেলা পর্যায়ে থেকে কমিটি গঠনের মাধ্যমে) করা যেতে পারে। এবং জেলা পর্যায়ে থেকে বিভাগীয় পর্যায়ে এবং মন্ত্রণালয়ের শীর্ষ কর্মকর্তাদের নিকট প্রাপ্ত তথ্য জানানোর ব্যবস্থা করা যেতে পারে।

শুধু নিরীক্ষা পরিচালনা নয়; পরবর্তীতে নিয়মিত তদারকির ব্যবস্থাও জোরদার করতে হবে যাতে নিরীক্ষা পরিচালনা ফলপ্রসূ হয়।



কমিউনিটি স্কোরকার্ড হচ্ছে সরকারি সেবা খাতসমূহের নাগরিক পরিবীক্ষণের একটি কমিউনিটিভিত্তিক প্রক্রিয়া (community based)। এটি সামাজিক নিরীক্ষা, কমিউনিটি মনিটরিং এবং সিটিজেন রিপোর্ট কার্ডের সংমিশ্রণে গঠিত একটি টুল। কমিউনিটি স্কোরকার্ড স্থানীয় পর্যায়ে প্রাধান্য দিয়ে অংশগ্রহণমূলক প্রক্রিয়ার মাধ্যমে তুলনামূলক কম সময়ে সভা আয়োজনের মাধ্যমে জনগণ সেবা প্রতিষ্ঠানের কর্তৃপক্ষ এবং সরকারি কর্মকর্তাদের মধ্যে স্কোরকার্ডের ফলাফল নিয়ে আলোচনার সুযোগ সৃষ্টি করে। এটি শুধু একমুখী প্রক্রিয়া নয়, বরং এটি এমন একটি অংশগ্রহণমূলক প্রক্রিয়া যা স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা নিশ্চিত এবং কার্যকর সরকারি সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে প্রাতিষ্ঠানিকভাবে সরকার ও জনগণের মাঝে নিবিড় সম্পর্ক স্থাপন করে।

সরকারি সেবা খাতের নাগরিক পরিবীক্ষণের জন্য কমিউনিটি স্কোরকার্ড প্রক্রিয়া সুশাসনের মূলনীতিগুলোর সাথে সম্পর্কিত যা স্বচ্ছতা এবং জবাবদিহিতা বৃদ্ধি, দুর্নীতি হ্রাস এবং কর্মদক্ষতা বৃদ্ধি করে। এই মূলনীতিগুলো অংশগ্রহণমূলক প্রক্রিয়ার মাধ্যমে স্থানীয় পর্যায়ে জনগণকে অর্ন্তভুক্ত করে, অংশীদারিত্বমূলক প্রক্রিয়ায় সরকারের সাথে ইতিবাচক সম্পর্ক তৈরি এবং পারস্পরিক স্বার্থ রক্ষা করে। ২০০৯ সালে বাংলাদেশ সংসদে তথ্য অধিকার আইন পাশ হয়েছে। এই আইন স্থানীয় জনগণকে সরকারি তথ্য জানার ক্ষেত্রে সহায়ক ভূমিকা পালন করে কমিউনিটি স্কোরকার্ড প্রক্রিয়াকে আরও অর্থবহ করে তুলতে পারে।

\* এই অংশটি সংকলনে তথ্য দিয়ে সহায়তা করেছেন কায়কোবাদ হোসেন, উদযোক্তার সেবা সংস্থা

## কমিউনিটি স্কোরকার্ড প্রক্রিয়ার ধাপসমূহ

কমিউনিটি স্কোরকার্ড প্রক্রিয়ার উদ্দেশ্য হচ্ছে সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠানের সেবা সাক্ষ্য-প্রমাণসহ জনগণকে অবহিত করে দুর্নীতির মাত্রা হ্রাস করা এবং প্রতিষ্ঠানের কার্যকারিতা বৃদ্ধি করা। কমিউনিটি স্কোরকার্ড প্রক্রিয়ার ৭টি ধাপ রয়েছে। প্রাথমিক-ভাবে সহযোগী সংস্থা, স্থানীয় পর্যায়ের নাগরিক সমাজ সংগঠন এবং এনজিও যাদের এ প্রক্রিয়া চর্চায় দক্ষতা রয়েছে তারাই সহায়ক হবেন। তবে অন্যান্য নাগরিক সমাজ সংগঠন, এনজিও এবং সমাজের বিভিন্ন প্রকার সংগঠনগুলো তাদের নেটওয়ার্কের মাধ্যমে এ প্রক্রিয়ার সাথে সম্পৃক্ত হবেন বলে প্রত্যাশা করা হয়।



### নাগরিক কমিটি গঠন

একটি নাগরিক কমিটি গঠন করে স্কোরকার্ড প্রক্রিয়া পরিচালনা করতে হবে। এজন্য ইউনিয়নের সকল শ্রেণি-পেশার জনগণকে নিয়ে একটি সাধারণ সভার আহ্বান করতে হবে, যেখানে ৫০-৬০ জন জনগণ উপস্থিত থাকবেন। এখানে অবশ্যই মনে রাখতে হবে যাদেরকে সভায় আহ্বান করা হবে তাদের মধ্যে যেন বিভিন্ন বয়সী, বিশেষ করে যুবক ও নারীর অংশগ্রহণ থাকে। অবশ্যই নারী-পুরুষের অংশগ্রহণকে সমান গুরুত্ব দিতে হবে। পাশাপাশি মনে রাখতে হবে যেন ইউনিয়নের সকল ওয়ার্ড হতে নির্ধারিত নাগরিকদের অংশগ্রহণ থাকে। সমাজসেবামূলক কাজ করতে আগ্রহী ব্যক্তিদের নিয়ে ১৫-২১ সদস্য বিশিষ্ট নাগরিক কমিটি গঠন করতে হবে। কমিটির সদস্যদের মধ্যে যেন অবশ্যই একটা অংশ নারী এবং যুব প্রতিনিধিত্ব থাকে তা নিশ্চিত করতে হবে। ফোরামের সদস্য হিসেবে যারা থাকবেন তাদের যেন এলাকায় কোনো প্রকার বিতর্ক না থাকে।

নাগরিক কমিটিকে তাদের দায়িত্ব এবং কর্তব্য সম্পর্কে বুঝিয়ে বলা। যেমন:

১. স্কোরকার্ড বাস্তবায়নে নাগরিকদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা;
২. সেবা সংক্রান্ত সূচকের তথ্য সংগ্রহ করা;

৩. স্কোরকার্ড তৈরি করা;
৪. কমিউনিটি স্কোরকার্ড হতে প্রাপ্ত তথ্য নাগরিকদের সামনে তুলে ধরা ও সমস্যা সমাধানে তাদের সুপারিশ সংগ্রহ করা;
৫. নিয়মিত ফলোআপ করা; পুনরায় সেবা প্রদানকারী সংস্থার নিকট নাগরিকদের মতামত নিয়ে আলোচনা করা।

### সেবাখাত চিহ্নিতকরণ

নাগরিক কমিটির সদস্যরা যৌথভাবে কমিউনিটি স্কোরকার্ড প্রয়োগের জন্য সেবাখাত চিহ্নিত করবেন। যেমন- স্থানীয় সরকার কিংবা স্বাস্থ্য বা শিক্ষা মন্ত্রণালয় তৃণমূল পর্যায়ে যে সকল সেবা প্রদান করে এ রকম সেবাখাত। সেবাখাত চিহ্নিত-করণের ক্ষেত্রে বিবেচনা করতে হবে এমন সেবাখাতকে যে সেবাখাতের সেবাগ্রহী-তা এলাকার বেশিরভাগ জনগণ বিশেষ করে প্রান্তিক নারী-পুরুষ, শিশু ইত্যাদি। খেয়াল রাখতে হবে যেন এলাকায় জনগণ নির্দিষ্ট ঐ সেবাখাতের নিয়মিত সেবা গ্রহণ করে থাকেন। সেবাখাতের প্রশাসনিক স্তর হিসেবে ইউনিয়ন পরিষদ বা সিটি কর্পোরেশনকে নির্ধারণ করা।

স্কোরকার্ড প্রক্রিয়া পরিচালনার জন্য জনগণের নিকট অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ এই রকম কোনো সেবা নির্বাচন করা যা ইউনিয়ন পরিষদ বা সিটি কর্পোরেশন প্রদান করে থাকে। যেমন- ভিজিডি, ভিজিএফ, এডিপির বিভিন্ন কার্যক্রম। কমিউনিটি স্কোরকার্ডের পুরো প্রক্রিয়ার ফলাফল নির্ভর করবে ফোকাল পার্সন এবং নাগরিক কমিটি নির্বাচনের ওপর। সুতরাং এই ক্ষেত্রে সতর্কতার সাথে কাজটি করতে হবে।

### স্কোরকার্ড বিষয়ক নাগরিক সচেতনতা তৈরি

কমিউনিটি স্কোরকার্ডের প্রক্রিয়া নিয়ে স্থানীয় জনগণকে সচেতন করার জন্য প্রচার প্রচারণা চালাতে হবে। স্কোরকার্ড প্রক্রিয়া আয়োজনকারী নাগরিক কমিটিকে নিম্নোক্ত কাজগুলো করতে হবে।

- স্কোরকার্ড নিয়ে নিজেদের গ্রুপের মধ্যে আলোচনা;
- সভার প্রস্তুতি নিয়ে মিটিং করে কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ, কমিটির সদস্যদের মধ্যে কাজের দায়িত্ব বন্টন;
- সভার তারিখ, স্থান ও সময় নির্ধারণ;

- সভার বিষয়ে ইউনিয়নের অধিবাসীদের জানানো;
- ইউনিয়নের বিভিন্ন শ্রেণি-পেশার মানুষের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করার জন্য বিশেষ উদ্যোগ গ্রহণ।

সভার মাধ্যমে যেসমস্ত বিষয় উঠিয়ে আনতে হবে তা নিম্নরূপ

- সভায় অংশগ্রহণকারীদেরকে স্কোরকার্ড প্রক্রিয়ার উদ্দেশ্য সম্বন্ধে বর্ণনা করা;
- স্থানীয় পর্যায়ে কী কী নাগরিক সেবা বিদ্যমান তা নিয়ে আলোচনা করা;
- একই সাথে কী কী সেবা পাচ্ছে না সে বিষয়ে আলোচনা করতে হবে;
- কেন এইসব সেবা পাচ্ছে না তার কারণ বের করার চেষ্টা করা;
- সঠিক সেবা না পাওয়ার কারণে জনগণ কীভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হচ্ছে আলোচনা করা;
- কমিউনিটি স্কোরকার্ড দিয়ে কীভাবে এই অবস্থার পরিবর্তন করা যায় সে বিষয়ে মতামত সংগ্রহ করা;
- মিটিংয়ের মাধ্যমে একটি নাগরিক কমিটি গঠন করতে হবে, যারা কমিউনিটি স্কোরকার্ড বিষয়ে কাজ করবেন।

**সেবাখাতের বরাদ্দ বিশ্লেষণ**

কমিউনিটি স্কোরকার্ড বিষয়ে গঠিত নাগরিক কমিটিকে অবশ্যই এ বিষয়ে ভালো জানা-বোঝা থাকতে হবে। সেবাখাত হিসেবে যদি ইউনিয়ন পরিষদকে বেছে নেয়া হয় তাহলে ইউনিয়ন পরিষদে কী কী সেবা রয়েছে সে সম্বন্ধে যথাযথ তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। যেমন ইউনিয়নের মধ্যে কতজন ভিজিডি, ভিজিএফ কার্ড পায়, ভিজিএফ-এর বরাদ্দ কত, আসলে কত পাচ্ছে, নিয়ম মেনে কার্ড দেয়া হচ্ছে কিনা এসব বিষয়ে ভালোভাবে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। প্রয়োজনে ইউনিয়নে পরিষদ থেকে আলোচনার মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। অন্যথায় তথ্য অধিকার আইন ব্যবহার করে ইউনিয়ন পরিষদ থেকে তথ্য সংগ্রহ করা যেতে পারে।

**সেবাপ্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের কর্তৃপক্ষের সাথে সুসম্পর্ক স্থাপন**

যে ইউনিয়নে কাজ হবে সে ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান, মেম্বর এবং সচিবের সাথে যোগাযোগ, কমিউনিটি স্কোরকার্ড প্রক্রিয়ার আওতা নিয়ে তাদের সাথে আলোচনা, কমিউনিটি স্কোরকার্ডের উদ্দেশ্য বর্ণনা এবং তাদের সহযোগিতা কামনা করা ইত্যাদি হলো সম্পর্ক বাড়াণোর সম্ভাব্য উপায়।

নোট. সেবাদাতাগণ কিছু কিছু ক্ষেত্রে মনে করেন তাদের কার্যক্রমের ভুল ত্রুটি ধরার জন্য এ কার্যক্রম পরিচালনা করা হচ্ছে। এ ক্ষেত্রে তাদের বোঝাতে হবে কমিউনিটি স্কোরকার্ড প্রক্রিয়াটি কাউকে আঘাত বা হয় করা কিংবা কারো ভুল ধরার জন্য নয় বরং সেবাদাতাদের প্রতি সেবাগ্রহীতাদের যদি নেতিবাচক ধারণা থাকে, তা অবসান করা। সর্বোপরি সেবাদাতা এবং সেবাগ্রহীতাদের মধ্যে একটি আন্তঃসম্পর্ক তৈরির মাধ্যমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার পরিবেশ সৃষ্টি করা।

### সূচক চিহ্নিতকরণ

কমিউনিটি স্কোরকার্ড প্রক্রিয়া পরিচালনা করার জন্য তথ্য সংগ্রহ করার ছক তৈরি করতে হবে। ইউনিয়ন পরিষদ কোন সেবা কী প্রক্রিয়ায়, কীভাবে প্রদান করে তার তথ্য তালিকা থাকতে হবে; যাতে করে সেটির সাহায্যে নাগরিক কমিটি সহজেই সূচক নির্ধারণ করতে পারেন।





গণশুনানী হচ্ছে একটি প্রক্রিয়া এবং একই সাথে পদ্ধতি, যার মাধ্যমে সরকারি, আধা-সরকারি কিংবা স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার কোনো প্রকল্পভুক্ত এলাকার ভুক্তভোগী/ক্ষতিগ্রস্ত জনগণ নিজেদের সংগঠিত করে কিংবা দল গঠন করে সুনির্দিষ্ট প্রকল্প বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে তথ্য প্রমাণাদিসহ কোনো দুর্নীতি ও অন্যায়তাকে চ্যালেঞ্জ জানাতে পারে। গণশুনানীর মাধ্যমে জনগণ সরকারের সেবাপ্রদানকারী বিভাগ অথবা সংস্থার কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দায়িত্বশীল করতে পারে এবং তাদের জবাবদিহিতার আওতায় আনতে পারে।

আবার সরকারের কোনো মন্ত্রণালয়, বিভাগ কিংবা জেলা প্রশাসন কোনো বড় দুর্ঘটনার কারণ অনুসন্धानে কিংবা জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ কোনো ইস্যুতে (যেমন বিদ্যুৎ বা গ্যাসের গ্রাহক পর্যায়ে দাম নির্ধারণ, আইন প্রণয়ন) সংশ্লিষ্ট পক্ষগণের মতামত জানতে গণশুনানীর আয়োজন করে থাকে।

## গণশুনানী কারা করতে পারে?

সরকারি প্রকল্পভুক্ত এলাকার জনগণ নিজেরা উদ্যোগী হয়ে গণশুনানীর আয়োজন করতে পারেন। এ ছাড়াও সরকারের কোনো মন্ত্রণালয়, বিভাগ কিংবা জেলা প্রশাসন কোনো দুর্ঘটনা তদন্তে কিংবা সরকারি পরিষেবায় জনমত যাচাই কাজে গণশুনানী করে থাকে।

\* জবাবদিহিতার রেসিপি'র জন্য এই অংশটি সংকলন ও রচনা করেছিলেন খুবরত সেন।

## কেন গণশুনানী করা দরকার?

গণশুনানীর ফলে সরকারি, আধা-সরকারি কিংবা স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার কোন খাত, কাজ, পরিষেবা বা প্রকল্পের জবাবদিহিতা, স্বচ্ছতা এবং সরকারি পরিষেবা লাভের সুযোগ বৃদ্ধি পায়। গণশুনানীর মাধ্যমে জনগণ এলাকার জনপ্রতিনিধিদের উপস্থিতিতে সরকারি প্রকল্পে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের অগণতান্ত্রিক আচরণ ও অন্যায্যতা চ্যালেঞ্জ করতে শিখে।

গণশুনানীর মাধ্যমে সরকারি কর্মকর্তাদের আরো দায়িত্বশীল ও জবাবদিহিতার আওতায় আনা যায়। এর ফলে জনগণের জীবনমান উন্নয়ন ও দুর্নীতি হ্রাস পায়। সমাজ ও রাষ্ট্রে অংশীদারিত্বমূলক গণতান্ত্রিক চর্চার মধ্য দিয়ে দরিদ্র বঞ্চিত জনগোষ্ঠী তাদের অধিকার প্রতিষ্ঠা করতে পারে।

## গণশুনানী কীভাবে করা যায়?

সরকারি, আধা-সরকারি কিংবা স্বায়ত্তশাসিত সংস্থার কোন পরিষেবা, অথবা কাজ/প্রকল্পের ওপর গণশুনানী আয়োজন করতে নিম্নোক্ত ধাপগুলো অনুসরণ করা যেতে পারে। যেমন-গণশুনানী করার জন্য সরকারি বিভাগ বা সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম/প্রকল্প সম্পর্কে ভালোভাবে জানা এবং গণশুনানীর জন্য সুনির্দিষ্ট বিষয় নির্বাচন করা। এছাড়াও সরকারি বিভাগ বা সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠানের কাজ বা কার্যক্রম সম্পর্কে মাধ্যমিক পর্যায়ের সঠিক তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। সঠিক তথ্য প্রমাণ/দলিলাদি/রেকর্ড সংগ্রহ করে তা সংরক্ষণে রাখা জরুরি। সঠিক তথ্য সংগ্রহে প্রয়োজন হলে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর ব্যবহারিক প্রয়োগ করা যেতে পারে। এজন্য তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ সম্পর্কে জানা-বুঝা সকলের কাছে পরিষ্কার করতে দলগতভাবে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর বিষয়ভিত্তিক দিনব্যাপী কর্মশালা করা যেতে পারে। কর্মশালা শেষে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর আলোকে মাঠ পর্যায়ে জনগণকে নিয়ে তথ্য সংগ্রহসহ অন্যান্য কাজ বাস্তবায়নের জন্য একটি কর্মপরিকল্পনা করা যেতে পারে। প্রয়োজনে কয়েকটি উপ-কমিটি গঠন করা যেতে পারে। এসব কমিটি হতে পারে- ক) ব্যবস্থাপনা, খ) প্রচার, গ) তথ্য সংগ্রহ, ঘ) গণতন্ত্র, ঙ) প্রতিবেদন তৈরি ইত্যাদি সম্পর্কিত। উদাহরণস্বরূপ কমিটির কাজসমূহ নিম্নে উল্লেখ করা হলো:

- ক. ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত দল গণশুনানী কার্যক্রমের সার্বিক ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করবেন। সকল উপদল এবং গণশুনানী কার্যক্রমের সমন্বয়ক ভূমিকা পালন করবেন।
- খ. প্রচার বিষয়ক উপদল এলাকার জনগণের সাথে এবং দলের সদস্যদের সাথে তথ্য-উপাত্তসহ তথ্যাদি আদান-প্রদানে জোরালো ভূমিকা রাখবেন এবং নিয়মিত যোগাযোগ করবেন। দলের আয়োজিত গণশুনানীর খবর জনগণের মাঝে প্রচার করবেন।
- গ. তথ্য সংগ্রহ বিষয়ক দল সরকারি কার্যক্রমের/প্রকল্পের সেকেন্ডারি তথ্য সংগ্রহ করবেন এবং উক্ত তথ্য/উপাত্তসমূহের রেফারেন্সসহ তা সংরক্ষণ করবেন। এছাড়াও এই দল পর্যায়ক্রমে প্রকল্প/কার্যক্রমভুক্ত এলাকার জনগণের বাড়ি বাড়ি গিয়ে তথ্যাদি সংগ্রহ করবেন, যাচাই করবেন এবং অসজ্জাতিসমূহ প্রয়োজনে মোবাইলে রেকর্ড ও সংরক্ষণ করবেন। প্রকল্পের আওতাভুক্ত অপরাপর সদস্যদের সাথে সেসব সংগৃহীত তথ্যাদি শেয়ার করবেন।
- ঘ. সংগৃহীত তথ্যাদির আলোকে গণতন্ত্র দল জনগণের বাড়ি বাড়ি গিয়ে তথ্য ও প্রমাণাদি যাচাই করবেন এবং আলোচ্য তথ্য প্রমাণ সংকলন করবেন এবং উপস্থাপন উপযোগী করে তৈরি করবেন। এরপর তা দলের ব্যবস্থাপনা সভায় সেটি সকলকে অবগত করবেন। এ কাজের/কার্যক্রমের নির্বাচিত এলাকা প্রকল্পের আওতাভুক্ত হবে। তবে মানব সম্পদের কথা বিবেচনা করে গণশুনানী একটি অথবা দুইটি ইউনিয়নের তথ্যাদির আলোকে হতে পারে।

### গণশুনানী কার্যক্রম পরিচালনাকালে লক্ষণীয় বিষয়সমূহ হলো:

- তদন্ত দলসহ অন্যান্য দল গঠনে নারী সদস্যের উপস্থিতি অবশ্যই থাকতে হবে;
- তথ্য সংগ্রহ ও সংকলনকালে প্রকল্পভুক্ত এলাকার সেবা বিধিত জনগোষ্ঠীর বক্তব্যের মূল বক্তব্য/চৌম্বক অংশ নির্বাচন করতে হবে;
- সরকারি সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠানের অনিয়ম ও দুর্নীতির শিকার জনগোষ্ঠীর কাছ থেকে সংগৃহীত তথ্য-প্রমাণাদি সংরক্ষণ করা, অনুষ্ঠান সম্পন্ন না হওয়া পর্যন্ত তা জনসমক্ষে প্রকাশ করা যাবে না;

- গণশুনানীতে নির্বাচিত বক্তাদের আগেই তাদের উপস্থাপিত বক্তব্য সম্পর্কে জানানো এবং নির্ধারিত দিনে গণশুনানীতে তাদের হাজিরা নিশ্চিত করা;
- সরকারি প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের এবং জনপ্রতিনিধিদের (স্থানীয় ইউপি চেয়ারম্যান, উপজেলা চেয়ারম্যান, স্থানীয় সংসদ সদস্য প্রমুখ) লিখিতভাবে গণশুনানীর তারিখ জানানো, আমন্ত্রণ জানানো এবং নির্ধারিত তারিখে তাদের উপস্থিতি নিশ্চিত করা;
- গণশুনানীর দিন নাগরিক সমাজের বিশিষ্ট ব্যক্তিদের আমন্ত্রণ জানানো যেতে পারে;
- গণশুনানীর দিন এলাকার গণ্যমান্য ব্যক্তিদের (অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা ও বিদ্যালয় বা মহাবিদ্যালয়ের শিক্ষক/অধ্যাপক, আইনজীবী প্রমুখ) উপস্থিত থাকার জন্য আমন্ত্রণ জানানো যেতে পারে;
- ব্যবস্থাপনা কর্মিটি গণশুনানীর মূল কার্যক্রমটি সাফল্য মণ্ডিত করার স্বার্থে অনুষ্ঠান পরিকল্পনাটি যতটুকু সম্ভব নিজেদের মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখবেন এবং নিজেরাই অনুষ্ঠান পরিচালনার দায়িত্ব পালন করবেন। প্রয়োজনে আগেই অনুষ্ঠান সঞ্চালকের নাম নির্বাচন করা;
- সার্বিক ব্যবস্থাপনা দলের নেতৃত্বে সামাজিকভাবে গ্রহণযোগ্য ‘নিরপেক্ষ ব্যক্তি’ নির্বাচন করা জরুরি। এর অর্থ দাঁড়ায় ব্যবস্থাপনা দলের নেতৃত্বে এমন ব্যক্তি নির্বাচিত হবেন না যাকে নিয়ে সমাজে অহেতুক বিতর্ক তৈরি হতে পারে বা পুরো বিষয়টি প্রশ্নবিন্দু হয়ে যায়;
- গণশুনানীতে স্থানীয় এবং জাতীয় গণমাধ্যমের কর্মীদের আমন্ত্রণ জানাতে হবে। অবশ্যই তাদের উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে। প্রয়োজনে গণমাধ্যম কর্মীদের জন্য উপস্থাপিত তথ্য উপাত্ত নিয়ে একটি সংবাদ বিজ্ঞপ্তি (খসড়া) আগেই তৈরি করা যেতে পারে।
- গণশুনানীর অনুষ্ঠান শেষে তার বিবরণী সংবাদ বিজ্ঞপ্তি আকারে গণমাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে;
- মনে রাখতে হবে যে, প্রকল্পভুক্ত এলাকার জনগণের যত বেশি সাক্ষাৎকার নেওয়া যাবে গণতন্ত্র প্রতিবেদনটি ততই সমৃদ্ধ হবে;

- গণশুনানী আয়োজনের ন্যূনতম ১৫ দিন আগেই ব্যবস্থাপনা কমিটি গণশুনানীর জন্য নির্ধারিত স্থান ঘোষণা করবেন এবং সার্বিক প্রস্তুতি নিতে হবে। একটি গণশুনানী কার্যক্রম আয়োজনের জন্য ন্যূনতম ছয় মাস সময় বরাদ্দ রাখা দরকার; তবে এই ক্ষেত্রে কাজের পরিধির ওপর নির্ভর করবে প্রস্তুতির সময়কাল;
- গণশুনানী দিন/তারিখ নির্ধারণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সরকারি বিভাগের দায়িত্বশীল কর্মকর্তাদের উপস্থিত থাকাটা অত্যাবশ্যিক;
- গণশুনানী অনুষ্ঠানের জন্য সকলের কাছে সুবিধাজনক একটি স্থান/জায়গা অনুষ্ঠানের দুই মাস আগেই নির্ধারণ করা যেতে পারে;
- গণশুনানীতে ব্যানার ও মাইক প্রচারের জন্য ব্যবহার করা যেতে পারে। উন্মুক্ত স্থানে অনুষ্ঠান মঞ্চায়ন করলে ভাল হয়। এতে বেশি মানুষের উপস্থিতি নিশ্চিত করা যায়।

গণশুনানীর বিষয় উদাহরণস্বরূপ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহের কথা বলা যেতে পারে। যেমন কাজের বিনিময়ে খাদ্য (কাবিখা) কর্মসূচি, প্রতিবন্দী ভাতা, ৬০ দিনের কর্ম সৃজন প্রকল্প, বয়স্ক ভাতা, মুক্তিযোদ্ধা ভাতা, স্বাস্থ্যসেবা, রাস্তাঘাট নির্মাণ, বিদ্যালয় নির্মাণ, বাঁধ নির্মাণ, প্রকৃত ভূমিহীনদের মাঝে খাসজমি বন্দোবস্ত ও বিতরণ, প্রকৃত মৎস্যজীবীদের মাঝে জলমহাল বন্দোবস্ত ইত্যাদি। যেমন- ৬০ দিনের কর্মসৃজন কর্মসূচির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রকল্প এলাকার ২/৩ টি ইউনিয়নের তথ্যাদি যাচাই করে তদন্ত প্রতিবেদন তৈরি করা যেতে পারে। এক্ষেত্রে নজর দিতে হবে প্রকল্পভুক্ত এলাকার সরকারি রেকর্ডপত্র পর্যালোচনা করতে হবে। প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরি ও অনুমোদন প্রক্রিয়া গভীরভাবে নিরীক্ষা করা, শ্রমিক বাছাই ও শ্রমিকের তালিকা অনুমোদন প্রক্রিয়া, প্রকল্প কার্যক্রম মনিটরিং ও হাজিরা উত্তোলনের মাস্টাররোল এবং ব্যাংকের মাধ্যমে মজুরির অর্থপ্রেরণ ইত্যাদি সম্পর্কিত সেকেন্ডারি তথ্যাদি সংগ্রহ করতে হবে।

### গণশুনানীর চ্যালেঞ্জসমূহ

- গণশুনানীর নির্ধারিত দিনে সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারী বা প্রকল্পভুক্ত দায়িত্বশীল ব্যক্তির উপস্থিতি নিশ্চিত করা একটি অন্যতম চ্যালেঞ্জ।
- গণশুনানীতে সাধারণত দু'টি পক্ষ থাকে। একটি সরকারি সেবা প্রদানকারী

প্রতিষ্ঠান/সংস্থা এবং অপরটি সরকারি, আধাসরকারি প্রকল্পভুক্ত এলাকার জনগণ। কিন্তু আমাদের দেশে এখনও ভুক্তভোগী মানুষ গণশুনানীকালে তাদের বঞ্চনার কথা, প্রকল্পের দুর্নীতি কথা স্পষ্টভাবে গুঁছিয়ে এবং সাহসের সাথে বলতে পারেন না। তাদের কথা বলার সক্ষমতা এবং সামর্থ্য তৈরি করাটাই বড় চ্যালেঞ্জ।

- গণশুনানী কার্যক্রমের প্রস্তুতি থেকে অনুষ্ঠান মঞ্চায়ন পর্যন্ত দলের সকল সদস্যকে সঠিক নেতৃত্ব দেয়া, বিষয়টি জানা ও বুঝা এবং জনগণকে সংঘবদ্ধ করা একটি অন্যতম চ্যালেঞ্জ।
- এছাড়া স্বল্প সময়ে ও শ্রমে সরকারি তথ্য উপাত্ত এবং প্রমাণাদি সংগ্রহ করাও একটি চ্যালেঞ্জ।

**সতর্কতা:** গণশুনানী কার্যক্রমের শুরু থেকে শেষ অবধি কোনো পর্যায়েই এমন ব্যক্তিকে যুক্ত করা যাবে না, যার সামাজিক অগ্রহণযোগ্যতার কারণে পুরো কার্যক্রমটি প্রশ্নবিশ্ব হয়।

ତଥ୍ୟ ସଂକ୍ରାନ୍ତ  
କାର୍ଯ୍ୟଦାକାନ୍ତ







নাগরিক সনদ (Citizen Charter) হচ্ছে সেবার মানোন্নয়নের লক্ষ্যে কোন সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের উদ্যোগে জনগণের অংশগ্রহণের মাধ্যমে প্রণীত এমন একটি ঘোষণাপত্র (declaration) বা দলিল (document) যাতে উক্ত সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান কাদের কী ধরনের সেবা প্রদান করবে, কী পরিমাণ প্রদান করবে, কত সময়ের মধ্যে প্রদান করবে, কোন ধরনের সেবা পেতে কী পরিমাণ খরচ হবে এবং যথাযথভাবে সেবা না পেলে তার প্রতিকারের জন্য জনগণ কোথায় ও কী প্রক্রিয়ায় অভিযোগ দাখিল করবে তার বিস্তারিত বিবরণ লিপিবদ্ধ করা হয়। অন্য কথায়, নাগরিক সনদ হচ্ছে সরকারি সেবার মান সম্পর্কে জনগণ ও সেবা প্রদানকারীদের মধ্যে এক ধরনের সমঝোতা (understanding) যাতে জনগণের প্রত্যাশা ও সেবা প্রদানকারীদের প্রতিশ্রুতির প্রতিফলন ঘটে থাকে।

### নাগরিক সনদ কেন?

নাগরিক সনদ প্রণয়নের মূল উদ্দেশ্য হচ্ছে জনগণের জন্য সরকারি সেবা প্রাপ্তি সহজতর করা এবং সেবার মানোন্নয়ন করা। নাগরিক সনদের চারটি প্রধান উদ্দেশ্য চিহ্নিত করা যায়-

প্রথমত: জনগণের অংশগ্রহণের মাধ্যমে তাদের প্রত্যাশার সাথে সংগতি রেখে সেবার মান নির্ধারণ এবং তাদের মতামত নিয়ে নির্দিষ্ট সময় অন্তর নিয়মিত তা পুনঃনির্ধারণ, যাতে করে অব্যাহতভাবে সেবার মানোন্নয়ন এবং সেবাকে জনবান্ধব করা সম্ভবপর হয়।

দ্বিতীয়ত: জনগণকে তাদের প্রাপ্য অধিকার সম্পর্কে তথ্য প্রদানের মাধ্যমে ক্ষমতায়িত করা যাতে করে তারা সেবা প্রদানকারীদের কাছে সেসব অধিকার দাবি করতে পারে এবং বিভিন্ন পদ্ধতিতে (যেমন, অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা) সেবা প্রদানকারীদের সামাজিক জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা।

তৃতীয়ত: সেবা প্রদানকারীদের সামর্থ্য বৃদ্ধিসহ বিভিন্ন উদ্যোগের (যেমন, সহায়তা কাউন্সার প্রতিষ্ঠা) মাধ্যমে তাদের আচরণের উন্নয়ন এবং প্রতিষ্ঠানে এক ধরনের সৌজন্যতার সংস্কৃতির বিকাশ ঘটানো।

চতুর্থত: সেবার মানোন্নয়ন, জনগণের অংশগ্রহণ, অভিযোগ নিষ্পত্তি প্রভৃতি উদ্যোগের মাধ্যমে জনগণের আস্থা অর্জন।

## নাগরিক সনদের উৎপত্তি

নাগরিক সনদের উৎপত্তি হয় যুক্তরাজ্যে ১৯৯১ সালে জন মেজরের নেতৃত্বাধীন রক্ষণশীল সরকারের শাসনামলে। সে সময় দেশটিতে একটি প্রশ্ন খুব ব্যাপকভাবে আলোচিত হচ্ছিল। তা হল, বেসরকারি সংস্থাগুলো যদি মানসম্পন্ন সেবা দিতে পারে তবে সরকারি সংস্থাগুলো কেন পারবেনা। নাগরিকরা আরও প্রশ্ন করতে শুরু করে যে, সরকারি সেবার মান যদি ভালো না হয় তাহলে জনগণ সেই সেবার জন্য করের মাধ্যমে যে টাকা দিয়েছে তা কেন ফেরত পাবে না- যেমনটি তারা কোনো বেসরকারি ব্যবসা প্রতিষ্ঠান বা সেবা-সংস্থার কাছ থেকে ফেরত পেত? মূলত এই প্রশ্নগুলোর পরিপ্রেক্ষিতেই যুক্তরাজ্যে নাগরিক সনদ কর্মসূচির সূত্রপাত হয়, যার মূল লক্ষ্য ছিল দেশের নাগরিকদের জন্য সরকারি সেবার গুণগত মানের উৎকর্ষ সাধন যাতে তা ব্যবহারকারীদের চাহিদা ও আকাঙ্ক্ষা পূরণে সক্ষম হয়।

## বাংলাদেশে নাগরিক সনদ উদ্যোগ:

২০০০ সালে জনপ্রশাসন সংস্কার কমিশন (Public Administration Reform Commission-PARC) বাংলাদেশের তিনটি মন্ত্রণালয় এবং পাঁচটি গুরুত্বপূর্ণ প্রতিষ্ঠানে নাগরিক সনদ প্রণয়নের সুপারিশ করে। ২০০৭ সালের জানুয়ারি মাসে তত্ত্বাবধায়ক সরকার দায়িত্ব নেয়ার পর সে বছর জুন মাসে প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয় থেকে সকল মন্ত্রণালয়ে প্রশাসনিক কর্মকাণ্ডে গতিশীলতা আনয়ন' বিষয়ক একটি পত্রে

মন্ত্রণালয়গুলোকে কতিপয় নির্দেশের সাথে নাগরিক সনদ প্রণয়নের নির্দেশও দেওয়া হয়। উক্ত চিঠির পরিপ্রেক্ষিতে প্রায় সকল মন্ত্রণালয় এবং বেশকিছু অধীনস্থ বিভাগে নাগরিক সনদ প্রণয়ন কমিটি গঠনের মাধ্যমে নাগরিক সনদ প্রণয়ন করা হয়। স্থানীয় পর্যায়ে নাগরিক সনদ প্রণয়নের জন্য সংস্থাপন মন্ত্রণালয় সকল বিভাগীয় কমিশনার ও জেলা প্রশাসককে নির্দেশ প্রদানের ফলে জেলা প্রশাসকদের কার্যালয়গুলোতেও নাগরিক সনদ প্রণয়ন করা হয়।

### সরকারি প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে নাগরিক সনদ প্রকাশ

তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ এর ধারা ৬ অনুযায়ী প্রত্যেক প্রতিষ্ঠান তাদের প্রদত্ত সেবার তথ্য প্রকাশ করতে বাধ্য। অতএব সরকারি যেকোন প্রতিষ্ঠান কী কী সেবা প্রদান করে তার বিস্তারিত তথ্য পাওয়ার অধিকার প্রত্যেক নাগরিকের আছে। এছাড়া সচিবালয় নির্দেশমালা ২০০৮-এ সিটিজেন চার্টারকে ‘সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি’ হিসেবে আখ্যায়িত করা হয়েছে। সচিবালয় নির্দেশমালা ২০০৮ অনুযায়ী প্রতিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং উহার আওতাধীন দপ্তর, সংস্থা, ব্যুরো সর্বসাধারণকে আরো অধিকতর উন্নত সেবাদানসহ সরকারের স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণের জন্য সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বা নাগরিক সনদ প্রণয়ন করে এবং তা সংশ্লিষ্ট সেবাগ্রহণকারীদের জানানোর জন্য ওয়েবসাইটে প্রচারসহ প্রকাশ্যে প্রদর্শনের ব্যবস্থা গ্রহণ করার কথা। সচিবালয় নির্দেশমালা ২০০৮ অনুযায়ী প্রতিটি সিটিজেন চার্টারে নিম্নোক্ত বিষয়গুলো অন্তর্ভুক্ত থাকবে:

১. সুনির্দিষ্ট মান : নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সেবা প্রদানের প্রমিত মাপকাঠি নির্ধারণ।
২. স্বচ্ছতা : সেবা প্রদানকারীর পরিচয়, সেবা গ্রহণ/প্রদানের খরচ ও সময় সম্পর্কে সর্বসাধারণকে অবহিতকরণ।
৩. পছন্দের সুযোগ : সেবা গ্রহণকারীকে যতদূর সম্ভব সেবা পছন্দের সুযোগ প্রদান।
৪. সৌজন্য : সেবা গ্রহণকারীদের সাথে সৌজন্যমূলক ব্যবহার, আগে আসলে আগে সেবা প্রদান এবং ভুল ও অপারগতার জন্য ক্ষমা প্রার্থনা।

### ইউনিয়ন পরিষদের ক্ষেত্রে নাগরিক সনদ প্রকাশ

স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন ২০০৯ এর ৪৯ ধারা অনুযায়ী প্রতিটি ইউনিয়ন পরিষদকে নাগরিক সনদ প্রকাশ করতে হবে। উক্ত আইন অনুসারে,

জনগণকে ইউনিয়ন পরিষদ যে সকল সেবা প্রদান করে, তার বিস্তারিত বিবরণ, বিদ্যমান বা প্রদানযোগ্য সেবাসমূহের এবং এসব সেবা লাভের জন্য কী পরিমাণ সময় দরকার, তা ইউনিয়ন পরিষদ জনগণের জ্ঞাতার্থে প্রকাশ করে।

নাগরিক সনদে নিম্নবর্ণিত বিষয়াবলি অবশ্যই থাকতে হবে এবং সময়ে সময়ে হালনাগাদ করতে হবে :

১. প্রতিটি সেবার নির্ভুল এবং স্বচ্ছ বিবরণ;
২. সেবা প্রদানের মূল্য;
৩. সেবা গ্রহণ এবং দাবি করা সংক্রান্ত যোগ্যতা ও প্রক্রিয়া;
৪. সেবা প্রদানের নির্দিষ্ট সময়সীমা;
৫. সেবা সংক্রান্ত বিষয়ে নাগরিক দায়িত্ব;
৬. সেবা প্রদানের নিশ্চয়তা;
৭. সেবা প্রদান সংক্রান্ত অভিযোগ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া; এবং
৮. নাগরিক সনদে উল্লেখিত অঙ্গিকার লঙ্ঘনের ফলাফল।

ইউনিয়ন পরিষদ স্থানীয় চাহিদা এবং বাস্তবতার নিরিখে তাদের নাগরিক সনদ হালনাগাদ, পরিমার্জন ও সম্প্রসারণ করতে পারবে। ইউনিয়ন পরিষদের নাগরিক সনদ পরিমার্জন করে বাস্তবায়নের পূর্বে স্থানীয় সরকার বিভাগে আলোচনা করতে হবে। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের স্থানীয় সরকার বিভাগ স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন ২০০৯ এর ৭৩ এবং ১০১ এর ক্ষমতাবলে একটি নির্দেশিকা প্রকাশ করে থাকে যাকে ইউনিয়ন পরিষদ এর তথ্য প্রকাশের নির্দেশিকা বলা হয়।

### উপজেলা পরিষদের ক্ষেত্রে নাগরিক সনদ প্রকাশ

উপজেলা পরিষদ (সংশোধন) আইন, ২০১১- এর ধারা ৬৮ অনুযায়ী প্রতিটি উপজেলা নির্ধারিত পদ্ধতি অনুসরণপূর্বক বিভিন্ন প্রকারের নাগরিক সেবা প্রদানের বিবরণ, সেবা প্রদানের শর্তসমূহ এবং নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে সেবা প্রদান নিশ্চিত করার বিবরণ প্রকাশ করে যাকে নাগরিক সনদ বলা হয়। ধারা ৬৮ অনুযায়ী:

- সরকার পরিষদের জন্য আদর্শ নাগরিক সনদ সংক্রান্ত নির্দেশিকা প্রণয়ন করবে।
- নাগরিক সনদ সংক্রান্ত নির্দেশিকা প্রণয়নে নিম্নবর্ণিত বিষয়সহ অন্যান্য বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকটা আবশ্যিক, যথাঃ-

- ক. পরিষদ প্রদত্ত প্রতিটি সেবার নির্ভুল ও স্বচ্ছ বিবরণ;
- খ. পরিষদ প্রদত্ত সেবা প্রদানের মূল্য;
- গ. সেবা গ্রহণ ও দাবি সংক্রান্ত যোগ্যতা ও প্রক্রিয়া;
- ঘ. সেবা প্রদানের নির্দিষ্ট সময়সীমা;
- ঙ. সেবা সংক্রান্ত বিষয়ে নাগরিকদের দায়িত্ব;
- চ. সেবা প্রদানের নিশ্চয়তা;
- ছ. সেবা প্রদান সংক্রান্ত অভিযোগ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া।

## নাগরিক সনদ প্রক্রিয়ার ধাপ

একটি নাগরিক সনদ প্রক্রিয়াকে সাধারণত ৪টি ভাগে ভাগ করা যায়। এগুলো হলো:



### প্রস্তুতি ও প্রণয়ন পর্ব

বাংলাদেশের প্রেক্ষিতে বিবেচনায় প্রথম দুইটি পর্ব এখন আর তেমন জরুরি না। কারণ বাংলাদেশে এখন নাগরিক সনদ সংক্রান্ত আইন আছে এবং তা কিছুটা হলেও বাস্তবায়ন হচ্ছে। বলতে গেলে বিভিন্ন মাত্রায় নাগরিক সনদ এখন কার্যকর। তাই এখন নাগরিক সনদকে কিভাবে আরো বেশি জনমুখী করা যায় তা নিয়ে কাজ করা যেতে পারে।

নাগরিক সনদকে আরো বেশি জনগণের কাছে পৌঁছানোর জন্য নিম্নোক্ত কাজ করা যেতে পারে:

- নাগরিক সনদ বড় সাইন বোর্ডে এলাকার বিভিন্ন স্থানে প্রদর্শন
- প্রচার পুস্তিকা, লিফলেট, পোস্টার ছাপানো
- সংশ্লিষ্ট এলাকায় মাইকিং করা

- ফোন বা এসএমএস-এর মাধ্যমে জানানো
- ওয়েবসাইট, ফেসবুক এর মাধ্যমে জানানো
- বিভিন্ন ধর্মীয় অনুষ্ঠানগুলোতে নাগরিক সনদ সম্পর্কে প্রচার
- স্থানীয় টিভি চ্যানেল, রেডিও, পত্রিকায় বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে

নাগরিক সনদের কঠিন ভাষা অনেক সময় স্থানীয় সকলের কাছে বোধগম্য নাও হতে পারে। তাই নাগরিক সনদকে সবার বোধগম্য করার জন্য স্থানীয় ভাষায় নাগরিক সনদ লিখে তা প্রচার করা যেতে পারে। আবার চিত্র অঙ্কন করেও প্রচার করা যেতে পারে। বিধিত জনগোষ্ঠী যেমন দৃষ্টি প্রতিবন্ধীদের জন্য নাগরিক সনদ-এর ব্রেইল ও অডিও ভার্সন করা যেতে পারে। একই সাথে বিভিন্ন মাধ্যম যেমন সভা, আলোচনা, গণনাটক, গান প্রভৃতির মধ্য দিয়েও করা যেতে পারে।

#### পর্যবেক্ষণ পর্ব

পর্যবেক্ষণের দুটি স্তর আছে। একটি হলো নাগরিক সনদ বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে সেবা গ্রহীতার সন্তুষ্টি। আর দ্বিতীয়টি হলো নাগরিক সনদ বাস্তবায়নে সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের সামর্থ্য ও সার্বিক কাজের গুণগত মানের অভ্যন্তরীণ পরিবীক্ষণ। প্রথম স্তরের একটি প্রধান কাজ হলো নাগরিক সনদের কার্যকারিতা যাচাই। অর্থাৎ নাগরিক সনদের উল্লিখিত সেবা কতটা এবং কিভাবে জনগণ পাচ্ছে তা নিরূপণ করা। দ্বিতীয় স্তরের কাজ হবে নাগরিক সনদ বাস্তবায়নে স্থানীয় জনগণ বিশেষ করে নাগরিকরা এবং বিভিন্ন সংগঠন বা উন্নয়ন সহযোগীরা কী ভূমিকা রাখছে তা খতিয়ে দেখা। এ কাজ করার জন্য একটি নাগরিক কমিটি গঠন করা যেতে পারে। এই কমিটি গঠনের ক্ষেত্রে খেয়াল রাখতে হবে যে এই কমিটিতে যেন সমাজের বিভিন্ন অংশের মানুষের অংশগ্রহণ থাকে। বিশেষ করে সেবা গ্রহণকারী এবং সেবা প্রদানকারী পক্ষের প্রতিনিধি এবং বিশেষ করে নারী, প্রতিবন্ধী, আদিবাসী প্রতিনিধি। সেবার গুণগত মান বুঝার জন্য যেসব পদ্ধতি অবলম্বন করা যেতে পারে সেগুলো হলো:

- নাগরিক অভিযোগ বাস্তব স্থাপন ও পরিচালনা;
- নাগরিক মতামত যাচাই ফরম
- সেবাগ্রহণকারীদের মতামত জরিপ;
- জরিপ হটলাইন সেবা;

এছাড়াও নাগরিক সনদের কার্যকারিতা যাচাই করার জন্য রিপোর্ট কার্ড জরিপ, স্কোরকার্ড ও সামাজিক নিরীক্ষা কার্যক্রম চালানো যেতে পারে। এসব টুল ব্যবহার করে সেবার মান যাচাই, গুণগত উৎকর্ষ এবং সেবা প্রদানের গুণগত অবস্থা নির্ণয় করা যায়। তবে এক্ষেত্রে মনে রাখতে হবে যেন এই প্রক্রিয়ার মধ্য দিয়ে সেবা প্রদান-কারী আর সেবা গ্রহণকারী যে পরস্পরের প্রতিপক্ষ হয়ে না যায়। নাগরিক কর্মটির কাজ হলো যে সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধিদের সাথে ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি নিয়ে কাজ করা। এখানে পক্ষের থেকে নাগরিক সেবা যেন গুরুত্ব পায়। ব্যক্তিগত গাণ্ডি পেরিয়ে সাময়িক স্বার্থ যেন প্রাধান্য পায়। অর্থাৎ ব্যক্তির চেয়ে বিষয় যেন মুখ্য হয়ে ওঠে সে দিকে নজর দিতে হবে। নাগরিক সনদের পর্যবেক্ষণ একবারেই করে ফেলার কোনো কাজ নয়। পর্যবেক্ষণ বিষয়টিই হলো ধারাবাহিক একটি কাজ। শুধু জরিপ করে তার ফলাফল প্রকাশ করলে এ প্রক্রিয়া শেষ হয়ে যায় না। জরিপের ফলাফল নিয়ে সংশ্লিষ্ট পক্ষের সাথে মিটিং করা ও সমস্যা সমাধানের পথ বের করতে হবে।

### মূল্যায়ণ পর্ব

পর্যবেক্ষণ পর্যায়ে নাগরিক সনদ সম্বন্ধে সেবা গ্রহণকারীদের অভিমত নেয়া হয়। আর মূল্যায়ণ পর্বে সেবা গ্রহণকারীদের অভিমতের সাথে সেবা প্রদানকারীদের অবস্থান যাচাই করা হয়। এই পর্বে প্রতিষ্ঠান প্রদত্ত সেবা সেবা গ্রহণকারী এবং সমাজে বা এলাকায় কী প্রভাব বিস্তার করে তা যাচাই করা হয়। একইসাথে এ পর্বে সেবা বরাদ্দের ক্ষেত্রে স্থানীয় সরকারের সাথে কেন্দ্রীয় সরকারের তুলনার বিষয়টি চলে আসে।

মূল্যায়ণ পর্বে মূলত যে সমস্ত প্রশ্নের উত্তর খুঁজতে হয় সেগুলো হলো :

- সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠান কি নাগরিক সনদ বাস্তবায়নে সক্ষম ছিল?
- নাগরিক সনদ বাস্তবায়ন নিয়ে জনগণ কি সন্তুষ্ট ছিলেন?
- কোন কোন উপাদান সন্তোষজনকভাবে বাস্তবায়িত হয়েছে আর কোনগুলো আরো ভালোভাবে বাস্তবায়নের সুযোগ আছে?
- সেবাদানকারীরা যে সব মতামত পেয়েছেন তার মূল প্রবণতা বা ধারা কী?
- সেবা প্রদানকারীদের দ্বারা তৈরিকৃত মূল্যায়নের ফলাফল কী এবং সেবার মান উন্নয়নের লক্ষ্যে সেবাদানের সামর্থ্য বৃদ্ধির জন্য কী কী পদক্ষেপ নেয়া যেতে পারে?
- নাগরিক রিপোর্ট কার্ড বা জরিপ বা স্কোরকার্ড পদ্ধতির মাধ্যমে পরিবীক্ষণের ফল কী?



- নাগরিক এবং সেবাপ্রদানকারীদের মধ্যকার সহযোগিতা কতটা কার্যকর ছিল?
- নাগরিক সনদটি সেবার মান, সেবার উৎকর্ষ এবং সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে উল্লেখযোগ্য পরিবর্তন আনতে সক্ষম হয়েছে কি?
- উপরের সকল উত্তরের আলোকে বিচার করে নাগরিক সনদের কোন কোন ক্ষেত্রে পরিবর্তন আনা দরকার (যদি কোনো কারণে আগের সনদের কোন দুর্বলতা অন্তর্ভুক্ত হয়ে থাকে, যদি জনগণের চাহিদার পরিবর্তন হয়ে থাকে অথবা যদি সরকারের নতুন নীতি বলবৎ হয়ে থাকে), অথবা আরও উচ্চাভিলাষী সমন্বয়ের দরকার হবে (সেবাপ্রদানকারীদের অতিরিক্ত সামর্থ্যবৃষ্টির কারণে);
- সেবাদান মানের নিরন্তর উন্নয়ন সাধনের জন্য সেবাদানকারী এবং নাগরিকদের নতুন প্রয়োজন ও উচ্চাকাঙ্ক্ষা বাস্তবায়নে একটি নতুন নাগরিক সনদ চক্র শুরু করার সঠিক সময় কোনটি অথবা কখন পরবর্তী প্রস্তুতি পর্যায় শুরু করতে হবে।

মূল্যায়নের প্রক্রিয়াটি সঠিকভাবে সম্পন্ন করার জন্য নাগরিক কমিটি কাজ করবে। স্বেচ্ছাসেবী নাগরিক কমিটি মূল্যায়নের ফলাফল নিয়ে কাজ করবেন। মূল্যায়নের মধ্য দিয়ে যে সমস্ত বিষয় উঠে আসবে তা নিয়ে সামনের দিকে এগিয়ে যাবে এই কমিটি। নাগরিকদের গুণগত সেবার জন্য আইন বা নীতিমালাগত যদি কোন পরিবর্তন করতে হয় তবে এই কমিটি সেটার জন্য বৃহত্তর পরিসর তথা সরকারের পরবর্তী স্তর বা কেন্দ্রীয় সরকারের সাথে আলোচনা করবেন।

তথ্য জানার অধিকার প্রত্যেক নাগরিকের সাংবিধান ও মানবাধিকার। বাংলাদেশ মহান সংবিধানের ৭(১)নং অনুচ্ছেদে উল্লেখ রয়েছে ‘প্রজাতন্ত্রের সকল ক্ষমতার মালিক জনগণ’। এই অনুচ্ছেদের মাধ্যমে বাংলাদেশের সকল নাগরিকের অধিকার এবং ক্ষমতাকে সংবিধান সংরক্ষণ করে। তাই, তথ্য প্রাপ্তির অধিকার নাগরিকের একটি সাংবিধানিক অধিকার। এছাড়া সংবিধানের ৩২ এবং ৩৯ অনুচ্ছেদে প্রত্যেক নাগরিকের জীবন ও ব্যক্তি স্বাধীনতা, চিন্তা ও বিবেকের স্বাধীনতা এবং বাক ও ভাব প্রকাশের স্বাধীনতাকে মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃত হওয়ায় তথ্য জানার অধিকার নাগরিকের একটি সাংবিধানিক অধিকার।

জাতিসংঘের মানবাধিকার সার্বজনীন ঘোষণাপত্র (ইউডিএইচআর)-এর ১৯ নং অনুচ্ছেদে বলা হয়েছে যে, ‘রাষ্ট্রীয় সীমানা নির্বিশেষে যে কোনো মাধ্যমের মারফত ভাব এবং তথ্য জ্ঞাপন, গ্রহণ ও সম্প্রচারের স্বাধীনতা’ একটি মানবাধিকার। যেহেতু বাংলাদেশ রাষ্ট্র হিসেবে এই ঘোষণাপত্রের স্বাক্ষরকারী; তাই এর আলোকেও বলা যায়, তথ্য জানার অধিকার বাংলাদেশ রাষ্ট্রের সকল নাগরিকের একটি গুরুত্বপূর্ণ মানবাধিকার।

## কেন তথ্য জানতে হবে

জনগণকে ক্ষমতায়িত করতে এবং দেশের সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত বা সংবিধিবদ্ধ সংস্থা, সরকারি বা বিদেশী অর্থ সাহায্যপুষ্ট বেসরকারি সংস্থাসহ সরকারি কর্মকাণ্ড পরিচালনার দায়িত্বপ্রাপ্ত সকল বেসরকারি সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে এবং দুর্নীতিহ্রাস এবং সুশাসন প্রতিষ্ঠা করতে হলে সকল নাগরিকের তথ্য

\* জবাবদিহিতার রেসিপি’র জন্য এই অংশটি সংকলন ও রচনা করেছিলেন রিপন আচার্য।

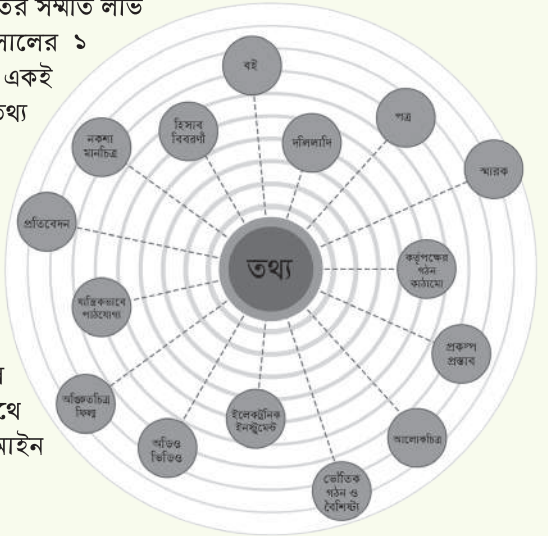
অভিগম্যতার সমান অধিকার আবশ্যিক। দেশের জনগণ তথ্যসমৃদ্ধ হলে এ সকল প্রতিষ্ঠানের ওপর নজর রাখতে পারবে এবং এ সকল প্রতিষ্ঠান যেন জনগণের নিকট দায়বদ্ধ থাকে, তার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে। জনগণের তথ্য প্রাপ্তির অধিকার নিশ্চিত করতে ২০০৯ সালে বাংলাদেশে ‘তথ্য অধিকার আইন-২০০৯’ পাশ হয়।

## তথ্য অধিকার আইন ২০০৯

২০০৯ সালের ২৯ মার্চ বাংলাদেশের জাতীয় সংসদে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ পাশ করা হয়। এই আইনটি রাষ্ট্রপতির সম্মতি লাভ করে ৫ এপ্রিল ২০০৯। ২০০৯ সালের ১ জুলাই থেকে এটি কার্যকর হয়। একই দিনে তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য কমিশন গঠন করা হয়।

### তথ্য অধিকার আইনের প্রাধান্য

তথ্য প্রদানের জন্য আগে থেকেই প্রচলিত কোনো আইন থাকলে তা এই আইনের দ্বারা ক্ষুণ্ণ হবে না। তবে প্রচলিত অন্য কোনো আইনে তথ্য প্রদানে বাধা সংক্রান্ত বিধানাবলি এই আইনের বিধানাবলির সাথে সাংঘর্ষিক হলে তথ্য অধিকার আইন প্রাধান্য পাবে (ধারা-৩ এর ক, খ)।



### প্রাপ্তিযোগ্য তথ্যসমূহ

সাধারণভাবে বলতে গেলে যে কোনো ধরনের রেকর্ডই তথ্য শব্দটির অন্তর্ভুক্ত। তথ্য অধিকার আইনে তথ্য বলতে কোনো কর্তৃপক্ষের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকাণ্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগ বই, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অজ্ঞিকৃতচিত্র, ফিল্ম, ইলেকট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত

যে কোন ইনফ্লুয়েন্স, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোনো তথ্যবহ বস্তু বা এদের প্রতিলিপি অন্তর্ভুক্ত হবে। তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোট শিট বা নোট শিটের প্রতিলিপি এর অন্তর্ভুক্ত হবে না (ধারা-২ এর চ)। অর্থাৎ তথ্য অধিকার আইন প্রয়োগের মাধ্যমে সকল নাগরিকের উপরিউক্ত তথ্যসমূহ প্রাপ্তির অধিকার রয়েছে। এবং নাগরিকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ তাকে তথ্য সরবরাহ করতে বাধ্য থাকবে।

### তথ্য প্রদানে বাধ্য কর্তৃপক্ষসমূহ

আইন অনুযায়ী যে কোনো নাগরিক নিম্নোক্ত কর্তৃপক্ষের কাছে তাদের প্রয়োজনীয় তথ্য চাইতে পারে এবং কর্তৃপক্ষ চাহিদা অনুযায়ী তথ্য দিতে বাধ্য থাকবে (ধারা-২ এর খ):

- সংবিধান অনুযায়ী সৃষ্ট কোনো সংস্থা। যেমন- জাতীয় সংসদ, নির্বাচন কমিশন, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, সুপ্রিম কোর্ট, সরকারি কর্ম-কমিশন।
- সংবিধানের ৫৫(৬) অনুচ্ছেদ অনুযায়ী প্রণীত কার্যবিধিমালায় অধীন গঠিত সরকারের কোনো মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা কার্যালয়। যেমন-সরকারের মন্ত্রণালয়সমূহ, পার্বত্য চট্টগ্রাম বোর্ড।
- আইন দ্বারা বা এর অধীনে গঠিত কোনো সংবিধিবদ্ধ সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান। যেমন- দুর্নীতি দমন কমিশন, জাতীয় মানবাধিকার কমিশন ইত্যাদি।
- সরকারি অর্থায়নে পরিচালিত বা সরকারি তহবিল হতে সাহায্যপুষ্ট কোনো বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান। যেমন- বাংলাদেশ প্রতিবন্দী ফাউন্ডেশন।
- বিদেশি সাহায্যপুষ্ট কোনো বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান।
- সরকারের পক্ষে অথবা সরকার বা সরকারি কোনো সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পাদিত চুক্তি মোতাবেক সরকারি কার্যক্রম পরিচালনায় দায়িত্বপ্রাপ্ত কোনো বেসরকারি সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান। যেমন-বিভিন্ন সেতুর টোল আদায়কারী সংস্থা
- সরকার কর্তৃক গেজেট প্রজ্ঞাপন দ্বারা নির্ধারিত কোনো সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান।

তথ্য অধিকার আইন প্রযোজ্য হবে না যেসকল প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী রাষ্ট্রীয় নিরাপত্তা ও গোয়েন্দা কার্যে নিয়োজিত নিম্নোক্ত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে এই আইন প্রযোজ্য হবে না (ধারা-৩২ এর ১)।

- জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা সংস্থা (এনএসআই)
- ডাইরেক্টরেট জেনারেল ফোর্সেস ইনটেলিজেন্স (ডিজিএফআই)
- প্রতিরক্ষা গোয়েন্দা ইউনিটসমূহ
- ক্রিমিনাল ইনভেস্টিগেশন ডিপার্টমেন্ট (সিআইডি)
- বাংলাদেশ পুলিশ
- স্পেশাল সিকিউরিটি ফোর্স (এসএসএফ)
- জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের গোয়েন্দা সেল
- স্পেশাল ব্রাঞ্চ, বাংলাদেশ পুলিশ
- র‍্যাপিড এ্যাকশন ব্যাটালিয়ন (র‍্যাব) এর গোয়েন্দা সেল

তবে উপরিউক্ত সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের কোনো তথ্য দুর্নীতি বা মানবাধিকার লঙ্ঘনের ঘটনার সহিত জড়িত হলে এই ধারা প্রযোজ্য হবে না। এক্ষেত্রে তথ্য প্রাপ্তির জন্য কোনো নাগরিক অনুরোধ জানালে সংশ্লিষ্ট সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান তথ্য কমিশনের অনুমোদন গ্রহণ করে অনুরোধ প্রাপ্তির ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে অনুরোধকারীকে উক্ত তথ্য প্রদান করতে বাধ্য থাকবে (ধারা-৩২ এর ২,৩)।

### তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

- তথ্য অধিকার আইন অনুসারে সকল কর্তৃপক্ষের এই আইনের আওতায় আবেদন গ্রহণ ও তথ্য প্রদানের জন্য একজন ‘দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা’ থাকা বাধ্যতামূলক।
- আইনের ধারা ১০ অনুসারে আইন কার্যকর হওয়ার ৬০ দিনের মধ্যে এই আইনের বিধান অনুযায়ী তথ্য সরবরাহ করতে তথ্য প্রদান ইউনিটের জন্য একজন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।
- আইন কার্যকর হওয়ার পর কোনো কর্তৃপক্ষ সৃষ্টি হলেও কোনো কর্তৃপক্ষ তার নতুন কোনো কার্যালয় সৃষ্টি করলে, কার্যালয় সৃষ্টির ৬০ দিনের মধ্যে তথ্য প্রদানে ‘দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা’ নিয়োগ দিতে হবে।
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানাসহ নিয়োগের ১৫ দিনের মধ্যে লিখিতভাবে তথ্য কমিশনকে জানানোর বিধান এই আইনে রয়েছে।
- আইনের অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য যে কোনো কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন এবং উক্ত কর্মকর্তা সাহায্য প্রদানে বাধ্য থাকবেন। যদি অনুরূপ

সহায়তা প্রদানে ব্যর্থতার জন্য আইনের কোনো বিধান লঙ্ঘিত হয় সেক্ষেত্রে এই আইনের অধীন দায়-দায়িত্ব নির্ধারণের ক্ষেত্রে উক্ত অন্য কর্মকর্তাও দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বলে গণ্য হবেন।

### স্বতঃপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ

- প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ তার গৃহীত সিদ্ধান্ত, কার্যক্রম কিংবা সম্পাদিত বা প্রস্তাবিত কর্মকাণ্ডের সকল তথ্য নাগরিকদের কাছে সূচিবদ্ধ করে সহজলভ্যভাবে প্রকাশ ও প্রচার করতে বাধ্য থাকবে (ধারা ৬ এর ১)।
- প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম ও সেবার বিবরণ (সিটিজেন চার্টার)।
- প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করবে যেখানে কর্তৃপক্ষের সাংগঠনিক কাঠামোর বিবরণ, কার্যক্রম, কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দায়িত্ব, সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার বিবরণ বা পদ্ধতি, নিয়ম-কানুন, আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, প্রজ্ঞাপন, নির্দেশনা, ম্যানুয়্যাল ইত্যাদি (ধারা ৬ এর ৩)।
- কর্তৃপক্ষের প্রণীত প্রতিবেদন বিনামূল্যে সর্বসাধারণের পরিদর্শনের ব্যবস্থা থাকবে (ধারা ৬ এর ৫)।
- জনগুরুত্বপূর্ণ বিষয়াদি প্রেস বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে বা অন্য কোনো পন্থায় প্রচার বা প্রকাশ করতে হবে (ধারা ৬ এর ৭)।

### যে সকল তথ্য প্রকাশ বাধ্যতামূলক নয়

তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান করতে কোন কর্তৃপক্ষ কোন নাগরিকের নিকট বাধ্য থাকবে না (ধারা ৭)।

- বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখণ্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি হতে পারে এই ধরনের তথ্য;
- পররাষ্ট্র নীতির কোনো বিষয় যার দ্বারা বিদেশী রাষ্ট্রের অথবা আন্তর্জাতিক কোনো সংস্থা বা আঞ্চলিক কোনো জোট বা সংগঠনের সাথে বিদ্যমান সম্পর্ক ক্ষুণ্ণ হতে পারে এরূপ তথ্য;
- প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে এরূপ তথ্য;
- জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কার্য

ব্যাহত হতে পারে বা তদন্তাধীন কোনো বিষয় সম্পর্কিত তথ্য যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরূপ তথ্য;

- কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এইরূপ কারিগরী বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোনো তথ্য;
- বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এই ধরনের বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কম্পিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ সম্পর্কিত তথ্য;
- কোনো তথ্য প্রকাশের ফলে কোনো বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে এরূপ তথ্য; যেমন: আয়কর, শুল্ক, ভ্যাট ও আবগারী আইন, বাজেট বা করহার পরিবর্তন সংক্রান্ত কোনো আগাম তথ্য, মুদ্রার বিনিময় ও সুদের হার পরিবর্তনজনিত কোনো আগাম তথ্য, ব্যাংকসহ আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা ও তদারকি সংক্রান্ত কোনো আগাম তথ্য;
- জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকারহানির কারণ হইতে পারে এরূপ তথ্য;
- কোনো ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ণ হতে পারে বা ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে এরূপ তথ্য;
- পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত কোনো আগাম তথ্য;
- কোনো ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;
- মন্ত্রিপরিষদ বা উপদেষ্টা পরিষদের বৈঠকে উপস্থাপনীয় সার-সংক্ষেপসহ আনুষঙ্গিক দলিলাদি এবং এরূপ বৈঠকের আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কোনো তথ্য।

তবে মন্ত্রিপরিষদ বা উপদেষ্টা পরিষদের কোনো গৃহীত সিদ্ধান্তের কারণ এবং যে সকল বিষয়ের ওপর ভিত্তি করে সিদ্ধান্তটি গৃহীত হয়েছে তা প্রকাশ করা যাবে। এছাড়া, এই ধারার অধীন তথ্য প্রদান স্থগিত রাখার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কতৃপক্ষকে তথ্য কমিশনের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে।






## কিভাবে তথ্য চাইবেন

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করে বাংলাদেশের নাগরিক যে কোনো সরকারি-বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের কাঙ্ক্ষিত তথ্য পেতে পারেন (ধারা ৮, ৯)।

### তথ্য অধিকার আইনে পক্ষসমূহ

তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তি এবং প্রদানে তিনটি পক্ষের অবস্থান লক্ষ্যণীয়। প্রথম পক্ষ, তথ্য প্রাপ্তির আবেদনকারী নাগরিক বা নাগরিক প্রতিষ্ঠান; দ্বিতীয় পক্ষ, তথ্য প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান; এবং তৃতীয় পক্ষ, চাহিদাকৃত তথ্য সংরক্ষণকারী অন্য কোনো প্রতিষ্ঠান। তথ্য প্রদানে তথ্য প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান ব্যর্থ হলে সেক্ষেত্রে আবেদনকারী আইন অনুযায়ী আপীল কর্তৃপক্ষের কাছে আপীল এবং সর্বশেষ তথ্য কমিশনের কাছে অভিযোগ দায়ের করতে পারবেন। আইন নির্ধারিত পক্ষসমূহ পরের পৃষ্ঠায় ছকে দেখানো হলো:

১. এই আইনের আওতায় যে কোনো সরকারি-বেসরকারি দপ্তরের/ কার্যালয়ের তথ্য পেতে আপনাকে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের/কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করতে হবে। 
২. আবেদনকারীকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট নির্দিষ্ট নমুনায়/ফরমেটে/ অথবা সাদা কাগজে (ফরম - ক) আবেদনপত্র সরাসরি অথবা ই-মেইলে আবেদন করতে হবে। ইন্দ্রীয় প্রতিবন্দী ব্যক্তির ক্ষেত্রে তথ্য পেতে যে ধরনের সহায়তা প্রয়োজন তা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দেবেন। নিরক্ষর বা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আবেদনকারী ফরম-ক মোতাবেক অন্য যে কোনো নাগরিকের সহায়তা নিতে পারবেন। 
৩. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আবেদন পাওয়ার পর ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে ক্ষেত্রবিশেষে চাহিদাকৃত তথ্য সংগ্রহ করতে যদি অন্য কোনো প্রতিষ্ঠানের সম্পৃক্ততা থাকে সেক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে সফট/ই-মেইল/প্রিন্টেড কপি/ফটোকপি/সিডি কপি তথ্য প্রদান করবেন। 



৪. কোনো কারণে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদানে অপারগ হলে, আবেদনকারীকে নির্ধারিত পদ্ধতি/ফরমেট (ফরম-খ) অনুসরণপূর্বক ১০ (দশ) কার্যদিবসের মধ্যে লিখিতভাবে অবহিত করবেন। অনুরোধকৃত তথ্য কোনো ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হতে মুক্তি সম্পর্কিত হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির ২৪ (চব্বিশ) ঘণ্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করবেন।



৫. আবেদনকারী তথ্য না পেলে বা কোনো প্রকার সংক্ষুব্ধ হলে অধিকার লঙ্ঘিত হওয়ার পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে 'গ' ফরমে আপীল কর্তৃপক্ষের কাছে আপীল করতে পারবেন। আপীল কর্তৃপক্ষ যদি সন্তুষ্ট হন যে, আপীলকারী যুক্তিসংগত কারণে নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে আপীল দায়ের করতে পারেন নাই, তা হলে তিনি উক্ত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও আপীল আবেদন গ্রহণ করতে পারবেন।



৬. আপীল কর্তৃপক্ষ আবেদন পাওয়ার ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে আপীল নিষ্পত্তি করবেন।



### আপীল কর্তৃপক্ষ

কোনো তথ্য প্রদান ইউনিটের ক্ষেত্রে উক্ত ইউনিটের অব্যবহিত উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান অথবা কোনো তথ্য প্রদান ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান অথবা কোনো তথ্য প্রদান ইউনিটের উর্ধ্বতন কার্যালয় না থাকলে, উক্ত তথ্য প্রদান ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী আপীল কর্তৃপক্ষ (ধারা ২-ক)।

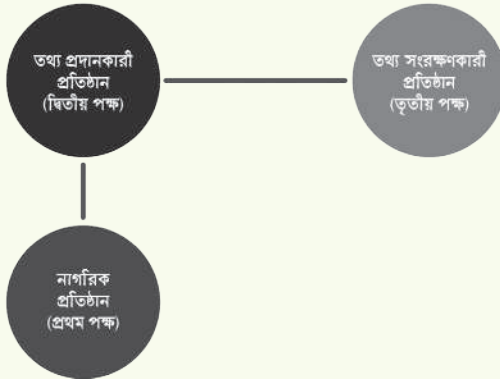
কোনো ব্যক্তি নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোনো সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার বা সিদ্ধান্তলাভ করার পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল করতে পারবেন। আপীল কর্তৃপক্ষ যদি সন্তুষ্ট হন যে, আপীলকারী যুক্তিসংগত কারণে নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে আপীল দায়ের করতে



## তথ্য প্রদানে আইন নির্ধারিত পক্ষসমূহ



১ = তথ্য প্রদানের অনুরোধ, ২ = আপীল, ৩ = অভিযোগ



পারেন তাহলে তিনি উক্ত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও আপীল আবেদন গ্রহণ করতে পারবেন।

আপীল কর্তৃপক্ষ আপীল আবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে আপীল আবেদনকারীকে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহের জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ প্রদান করবেন অথবা তা বিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হলে আপীল আবেদনটি খারিজ করে দিবেন। দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্তরূপ নির্দেশ প্রাপ্তির তারিখ হতে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে আপীল আবেদনকারীকে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করবেন ( ধারা - ২৪)

### তথ্য কমিশন

তথ্য অধিকার আইন বাস্তবায়নের জন্য সরকার ১ জুলাই ২০০৯ এ তথ্য কমিশন প্রতিষ্ঠা করেছে। তথ্য কমিশন একটি সংবিধিবদ্ধ সাংবিধানিক প্রতিষ্ঠান। একজন প্রধান তথ্য কমিশনার এবং দুইজন তথ্য কমিশনার যার মধ্যে একজন নারী সদস্য নিয়ে তথ্য কমিশন গঠিত হয়। এছাড়াও তথ্য কমিশনে একজন সচিব থাকবেন। এই আইনের বিধানাবলি সাপেক্ষে তথ্য কমিশন কোনো ব্যক্তির অভিযোগের প্রেক্ষিতে বা স্বতঃপ্রণোদিত হয়ে নিম্নলিখিত বিষয়ে অভিযোগ গ্রহণ, অনুসন্ধান এবং নিষ্পত্তি করতে পারবে।

- কোনো কর্তৃপক্ষ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ না করলে বা তথ্যের অনুরোধ গ্রহণ না করলে;
- তথ্য চাহিদা প্রত্যাখ্যাত হলে;
- নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জবাব না পেলে;
- তথ্যের জন্য অর্যোক্তিক মূল্য দাবি বা আদায় করলে;
- এই আইন সম্পর্কিত অন্য কোনো বিষয়

### তথ্য কমিশনের ক্ষমতা

কয়েকটি বিষয়ে Code of Civil Procedure, ১৯০৮ (Act V of ১৯০৮) এর অধীনে একটি দেওয়ানী আদালত যে ক্ষমতা প্রয়োগ করতে পারবে তথ্য কমিশন বা ক্ষেত্রমত প্রধান তথ্য কমিশনার বা তথ্য কমিশনারও অনুরূপ ক্ষমতা প্রয়োগ করতে পারবে।

## তথ্য কমিশনের নিকট অভিযোগ দায়ের

- কোনো কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ না করা কিংবা তথ্যের জন্য অনুরোধপত্র গ্রহণ না করা,
- কোনো তথ্যের চাহিদা প্রত্যাখ্যাত হলে,
- নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে কর্তৃপক্ষের নিকট হতে কোনো জবাব বা তথ্য প্রাপ্ত না হলে তথ্যের এমন অংকের মূল্য দাবি করা হলে বা প্রদানে বাধ্য করা হলে, যা তার বিবেচনায় যৌক্তিক নয়,
- অসম্পূর্ণ তথ্য প্রদান করা যা ভ্রান্ত ও বিভ্রান্তিকর বলে মনে হলে,
- আপীলের সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হলে,
- তথ্য প্রদান সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রাপ্ত না হলে

কোন ব্যক্তি সিদ্ধান্ত প্রদানের তারিখ বা সময়সীমা অতিক্রান্ত হবার তারিখ হতে পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করতে পারবেন (ধারা-২৫)।

## তথ্য কমিশন কর্তৃক অভিযোগ নিষ্পত্তি

অভিযোগ প্রাপ্তির পর কোনো কার্যক্রম গ্রহণের প্রয়োজন হলে প্রধান তথ্য কমিশনার উক্ত অভিযোগটি স্বয়ং অনুসন্ধান করবেন অথবা অনুসন্ধানের জন্য অন্য কোনো তথ্য কমিশনারকে দায়িত্ব প্রদান করবেন। দায়িত্ব গ্রহণ বা প্রাপ্তির ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অভিযোগের অনুসন্ধান সম্পন্ন করে প্রধান তথ্য কমিশনার বা তথ্য কমিশনের জন্য একটি সিদ্ধান্তকার্যপত্র প্রস্তুত করবেন। সিদ্ধান্তকার্যপত্র তথ্য কমিশনের পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করতে হবে এবং তথ্য কমিশন এর সভায় আলোচনাক্রমে এই বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবে। কোনো অভিযোগের অনুসন্ধানকালে যে কর্তৃপক্ষ বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে অভিযোগ দায়ের করা হয় সেই কর্তৃপক্ষ বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে, তার সিদ্ধান্তের স্বপক্ষে যুক্তি উপস্থাপনের সুযোগ প্রদান করতে হবে। কোনো অভিযোগের বিষয়বস্তুর সাথে তৃতীয় পক্ষ যুক্ত থাকলে তথ্য কমিশন উক্ত তৃতীয় পক্ষকেও বক্তব্য পেশ করার সুযোগ প্রদান করবে। প্রাপ্ত অভিযোগে- ৭ তথ্য কমিশন সাধারণভাবে ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করবে। তবে অভিযোগ নিষ্পত্তির সময়সীমা কোনক্রমেই ৭৫ (পঁচাত্তর) দিনের অধিক হবেনা (ধারা-২৫)।

## অভিযোগ প্রমাণিত হলে তথ্য কমিশনের করণীয়

যদি কোনো দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোনো যুক্তিগ্রাহ্য কারণ ছাড়াই তথ্য প্রাপ্তির কোনো অনুরোধ বা আপীল গ্রহণ করতে অস্বীকার করেন, নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদান করতে কিংবা এই বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান করতে ব্যর্থ হন, অসদুদ্দেশ্যে তথ্য প্রাপ্তির কোনো অনুরোধ বা আপীল প্রত্যাখ্যান করেন, যে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ করা হয়েছিল তা প্রদান না করে ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর বা বিকৃত তথ্য প্রদান করেন, কোনো তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করেন তা হলে তথ্য কমিশন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার এই ধরনের কাজের তারিখ হতে তথ্য সরবরাহের তারিখ পর্যন্ত প্রতি দিনের জন্য সর্বনিম্ন ৫০ (পঞ্চাশ) টাকা হারে জরিমানা আরোপ করতে পারবে এবং জরিমানার মোট পরিমাণ কোনক্রমেই ৫০০০ (পাঁচ হাজার) টাকার অধিক হবে না। নাগরিকের তথ্য প্রাপ্তিতে কোনো কর্মকর্তা বিঘ্ন সৃষ্টি করেছেন প্রমাণিত হলে তথ্য কমিশন জরিমানা ছাড়াও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার এ ধরনের কাজকে অসদাচরণ গণ্য করে তার বিরুদ্ধে বিভাগীয় শাস্তিমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করবার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবরে সুপারিশ করতে পারবে এবং এই বিষয়ে গৃহীত সর্বশেষ ব্যবস্থা তথ্য কমিশনকে অবহিত করবার জন্য উক্ত কর্তৃপক্ষকে অনুরোধ করতে পারবে (ধারা-২৭)।

## সরল বিশ্বাসে কৃত কার্যক্রম রক্ষণ

তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী এই আইন বা তার অধীনে প্রণীত বিধি বা প্রবিধানের অধীন সরল বিশ্বাসে তথ্য প্রকাশ করা হয়েছে বা করার উদ্দেশ্য ছিল বলে বিবেচিত, কোনো কাজের জন্য কোনো ব্যক্তি ক্ষতিগ্রস্ত হলে তিনি তথ্য কমিশন, প্রধান তথ্য কমিশনার, তথ্য কমিশনারগণ বা তথ্য কমিশনের কোনো কর্মকর্তা বা কর্মচারী, বা কর্তৃপক্ষের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বা অন্য কোনো কর্মকর্তা বা কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোনো দেওয়ানী বা ফৌজদারী মামলা বা অন্য কোনো আইনগত কার্যধারা প্রয়োগ করা যাবে না।

## তথ্য প্রাপ্তির মাধ্যম এবং তথ্য পাওয়ার জন্য ফি প্রদান

আবেদনকারী তার চাহিদা অনুযায়ী তথ্য ফটোকপি, পরিদর্শন, নোট অথবা ইলেক্ট্রনিক ফরমেট যেমন সিডি, ডিস্ক ইত্যাদিতে তথ্য সংগ্রহ করতে পারবেন।

কোনো অনুরোধকৃত তথ্যের জন্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে মূল্য পরিশোধ করতে হবে। বিক্রয়যোগ্য প্রকাশনার ক্ষেত্রে নির্ধারিত মূল্য পরিশোধ করে সংগ্রহ করতে পারবেন এবং বিনামূল্যে বিতরণের জন্য যে সকল প্রকাশনা থাকবে তা বিনামূল্যে সংগ্রহ করতে পারবেন।

নিম্নে প্রদত্ত ছক অনুযায়ী প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অর্থ প্রদান করতে হবে

তথ্য প্রাপ্তির মাধ্যম	তথ্য প্রাপ্তিতে অর্থ প্রদান
লিখিত ডকুমেন্টের কপি (ম্যাপ, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ)	এ-৪ ও এ-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২ টাকা হারে এবং তদূর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য
লিখিত ডকুমেন্টের কপি (ম্যাপ, নকশা, ছবি, কম্পিউটার প্রিন্টসহ)	এ-৪ ও এ-৩ মাপের কাগজের ক্ষেত্রে প্রতি পৃষ্ঠা ২ টাকা হারে এবং তদূর্ধ্ব সাইজের কাগজের ক্ষেত্রে প্রকৃত মূল্য
কোনো আইন বা সরকারি বিধান বা নির্দেশনা অনুযায়ী সরবরাহকৃত তথ্য	বিনামূল্যে
তথ্য পাওয়ার জন্য ফি বা মূল্য, নগদ, মানি অর্ডার, পোস্টাল অর্ডার, ক্রেসড চেক অথবা স্টাম্প এর মাধ্যমে প্রদান করা যাবে।	

জাতীয় ও স্থানীয় পর্যায়ের কিছু কর্তৃপক্ষের তালিকা

জাতীয় পর্যায়ের কিছু কর্তৃপক্ষ	নগর ও শহরকেন্দ্রিক কর্তৃপক্ষ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, অধিদপ্তর ও পরিদপ্তর</li> <li>- সড়ক, রেল, আকাশপথ সংক্রান্ত বিভিন্ন দপ্তর</li> <li>- কমিশনসমূহ</li> <li>- এনজিও ব্যুরো</li> <li>- আইনের আওতাভুক্ত সকল বেসরকারি সংস্থা</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- সিটি কর্পোরেশন/ পৌরসভা</li> <li>- রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ বা বিভিন্ন নগর উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ</li> <li>- ওয়াসা</li> </ul>

জাতীয় পর্যায়ের কিছু কর্তৃপক্ষ	নগর ও শহরকেন্দ্রিক কর্তৃপক্ষ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- বিভিন্ন প্রতিরক্ষা ও আইন-শৃংখলা রক্ষাকারী বাহিনী</li> <li>- সরকারি হাসপাতাল</li> <li>- পাসপোর্ট ও বহির্গমন বিভাগ</li> <li>- লাইসেন্স প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ</li> <li>- শিল্পকলা একাডেমী</li> <li>- বেতার ও টেলিভিশন</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ডেসা</li> <li>- তিতাস</li> <li>- ডিটিসিবি</li> <li>- পেট্রোবাংলা</li> <li>- বিশ্ববিদ্যালয়সমূহ</li> <li>- এনজিও সমূহ</li> </ul>

## স্থানীয় পর্যায়ের কিছু কর্তৃপক্ষের উদাহরণ

**স্বাস্থ্য** : থানা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স কমিউনিটি ও স্যাটেলাইট ক্লিনিক, পারিবারিক স্বাস্থ্য ক্লিনিক, ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র, স্থানীয় স্বাস্থ্যকর্মী, মা ও শিশু কল্যাণ কেন্দ্র ইত্যাদি।

**জমিজমা** : উপজেলা তহশিলদার অফিস, থানা ভূমি অফিস, রেজিস্ট্রি অফিস, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব) কার্যালয় ইত্যাদি।

**কৃষি** : উপজেলা কৃষি সম্প্রসারণ অফিস, ব্লক সুপারভাইজার, বিএডিসি, এগ্রো সার্ভিস কেন্দ্র ও মৃত্তিকা সম্পদ ইনস্টিটিউট ইত্যাদি।

**শিক্ষা** : উপজেলা ও জেলা শিক্ষা অফিস, সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, জেলা তথ্য অফিস, জেলা পরিসংখ্যান অফিস, উপবৃত্তি প্রকল্প ও গণশিক্ষা বিভাগ ইত্যাদি।

**আইন** : থানা, পারিবারিক আদালত, জেলা আইন সহায়তা কেন্দ্র, জেলা জজের আদালত ইত্যাদি।

**স্থানীয় প্রশাসন** : উপজেলা পরিষদ, পৌরসভা, সিটি কর্পোরেশন ইত্যাদি।

**প্রজনন স্বাস্থ্য** : সূর্যের হাসি বা সবুজ ছাতা চিহ্নিত ক্লিনিক, উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র ইত্যাদি।

**উন্নয়ন** : জেলা তথ্য অফিস, জেলা ও উপজেলা পরিষদ, বেসরকারি প্রতিষ্ঠান (এনজিও) ইত্যাদি।

**নারী উন্নয়ন** : উপজেলা মহিলা বিষয়ক কার্যালয়, থানা ও নারী উন্নয়নমূলক স্বেচ্ছা-সর্বা সংস্থা ইত্যাদি।

মৎস্য : উপজেলা মৎস্য অফিস।

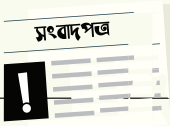
ঋণ : কৃষি ব্যাংক, সোনালী ব্যাংক, রূপালী ব্যাংক, অগ্রণী ব্যাংক, জনতা ব্যাংক, গ্রামীণ ব্যাংক, আশা, ব্র্যাক ইত্যাদি।

পরিবেশ: স্থানীয় বন বিভাগ কার্যালয়

দুর্যোগ : জেলা ত্রাণ অফিস, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ব্যুরো ও রেড ক্রিসেন্ট অফিস ইত্যাদি।

কর্মসংস্থান: যুব উন্নয়ন অধিদপ্তর ও মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, বেসরকারি প্রতিষ্ঠান।

পর্যর্জন: জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর।



## তথ্য অধিকার আইনের সফল প্রয়োগের দু'একটি উদাহরণ

তথ্য না দেয়ায় সাতক্ষীরা সদরের ইউএনও এবং

বেসিক ব্যাংক এর প্রতি তথ্য কমিশনের অসন্তোষ

২৯ অক্টোবর ২০১৪ তারিখে নৃতাত্ত্বিক জনগোষ্ঠীর শিক্ষার্থী ও জনগণের উপবৃত্তির টাকা ও ভ্যান বিতরণে অনিয়মের ঘটনা তদন্তের নির্দেশ দেয় তথ্য কমিশন আদালত। অভিযোগ শুনানী শেষে আদালত সাতক্ষীরা সদরের সাবেক ইউএনও এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তৃক প্রধানমন্ত্রীর দপ্তর থেকে বরাদ্দকৃত এবং নৃতাত্ত্বিক জনগোষ্ঠীর শিক্ষার্থীর নামে উপবৃত্তির অর্থ বিয়ারার চেকের মাধ্যমে প্রদান ও বিতরণকৃত ভ্যান প্রকৃত প্রাপকদের হাতে না পৌঁছানোর বিষয়টি তদন্তপূর্বক বর্তমান সদর ইউএনওকে তদন্ত রিপোর্ট তথ্য কমিশনের কাছে প্রেরণের এ নির্দেশ দেন।

এছাড়া উক্ত ইউএনও এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত মোঃ আছাদুজ্জামান কর্তৃক সাতক্ষীরার ফুলি মণ্ডল, জয়ন্তী রানী, ভোলা মণ্ডল, নমিতা রানী মণ্ডল, অঞ্জনা মণ্ডল, শিখা রানী মণ্ডল, অঞ্জলী মণ্ডল, অম্বিকা মণ্ডল ও শান্তনা হালদারসহ ১০জন অভিযোগকারীকে



প্রার্থিত তথ্য সরবরাহ না করায় কমিশন অসন্তোষ প্রকাশ করে এদিনের মধ্যেই তথ্য প্রদানের নির্দেশ দেন।

একই দিনে তথ্য কমিশন আদালত ঢাকার সাংবাদিক দেলোয়ার বিন সিরাজকে তথ্য সরবরাহ না করায় বেসিক ব্যাংককেও ২০ কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য প্রদানের নির্দেশ দেন।

## বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন (পিএসসি)কে তথ্য সরবরাহের নির্দেশ দিয়েছে তথ্য কমিশন

তথ্য কমিশনের একটি কেস (অভিযোগ নং ৮৮/২-১৩)-এ দেখা যায়, সিলেটের জনৈক বিপ্লব কুমার কর্মকার ১৩.০৫.২০১৩ তারিখে বাংলাদেশ সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়ে তথ্য চেয়ে আবেদন করেন। আবেদনে তিনি ২৯তম বিসিএস পরীক্ষায় নির্দিষ্ট পরীক্ষার্থীর ভাইভায় প্রাপ্ত নম্বর, নির্দিষ্ট কয়েকটি ক্যাডারে সুপারিশকৃত মেধাতালিকায় লিখিত ও ভাইভায় সর্বশেষ প্রাপ্ত নম্বর এবং নির্দিষ্ট পরীক্ষকের প্রাতিষ্ঠানিক উচ্চতর শিক্ষাসংক্রান্ত তথ্য চান। এরপর আবেদনকারী সরকারি কর্ম কমিশন সচিবালয়ের সচিব বরাবর ০২.০৭.২০১৩ তারিখে আপীল আবেদন করেন। আপীলে প্রতিকার না পেয়ে তিনি তথ্য কমিশনে অভিযোগ করেন। এ বিষয়ে তথ্য কমিশনে মোট তিনটি শুনানি অনুষ্ঠিত হয়।

কমিশনের শুনানিতে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা তথ্য প্রদান না করার কারণ হিসেবে অভ্যন্তরীণ বিধান, সাংবিধানিক নিরপেক্ষতা, গোপনীয়তা, দায়িত্বপালনে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি, বোর্ডের দায়িত্ব পালনকারী সাংবিধানিক পদধারীদের ব্যক্তিগত নিরাপত্তা ক্ষুণ্ণ এবং পরীক্ষকের ব্যক্তিগত নিরাপত্তা ক্ষুণ্ণ হওয়ার আশঙ্কা তুলে ধরেন। উভয় পক্ষের শুনানি শেষে তথ্য কমিশন আবেদনকৃত তিনটি তথ্যের মধ্যে দুটির ক্ষেত্রে ব্যক্তিগত পরিচয় ব্যতিরেকে অন্য তথ্য সরবরাহের সিদ্ধান্ত দেয় এবং অপরটির ক্ষেত্রে প্রশ্ন সুস্পষ্ট না হওয়ায় পুনরায় আবেদনের নির্দেশনা দেওয়া হয়।

তথ্য কমিশন ট্রাইবুনালের নির্দেশ অমান্য করায় বিআইডব্লিউটিসি'র দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দু'হাজার টাকা জরিমানা করা হয়।

## তথ্য অধিকার আইন প্রয়োগের বিধি অনুযায়ী নির্ধারিত ফর্মসমূহ:

তফসিল  
ফরম 'ক'  
[ বিধি ৩]

### তথ্য প্রাপ্তির আবেদনপত্র

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

-----  
আবেদনকারীর স্বাক্ষর

#### আবেদনের প্রাপ্তি স্বীকারপত্র

তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী উপরিউক্ত ফরমের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের নির্ধারিত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট তথ্যপ্রাপ্তির অনুরোধ করতে হবে। আবেদনকারীকে অবশ্যই দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কাছ থেকে প্রাপ্তি স্বীকারপত্র গ্রহণ করতে হবে।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা লিখিতভাবে অথবা ক্ষেত্রমত, ইলেকট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইলের মাধ্যমে আপনার আবেদনের প্রাপ্তি স্বীকার করবেন। প্রাপ্তি স্বীকারপত্রে তিনি আবেদনের রেফারেন্স নম্বর, আবেদনপত্র গ্রহণকারীর নাম, পদমর্যাদা এবং আবেদন গ্রহণের তারিখ উল্লেখ করবেন।

আপনি যদি ইলেকট্রনিক বা ই-মেইল এর মাধ্যমে আবেদন করেন সেক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের বরাবর আপনার আবেদন প্রেরণের তারিখই (প্রাপ্তি সাপেক্ষে) আবেদন গ্রহণের তারিখ বলে গণ্য হবে।

ফরম 'খ'  
[বিধি ৫]

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

আবেদনপত্রের রেফারেন্স নম্বর: -----

তারিখ : -----

প্রতি

আবেদনকারীর নাম : -----

ঠিকানা : -----

বিষয় : তথ্য সরবরাহে অপারগতা সম্পর্কে অবহিতকরণ।

প্রিয় মহোদয়,

আপনার----- তারিখের আবেদনের ভিত্তিতে প্রার্থিত তথ্য  
নিম্নোক্ত কারণে সরবরাহ করা সম্ভব হইল না, যথা :-

১. -----  
-----

২. -----  
-----

৩. -----  
-----

(-----)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম:

পদবী:

দাপ্তরিক সীল

ফরম 'গ'  
[বিধি ৬]

### আপীল আবেদন

১. আপীলকারীর নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগ সহজ মাধ্যমসহ) : -----  
-----
২. আপীলের তারিখ : -----
৩. যে আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে উহার কপি (যদি থাকে) : -----  
-----
৪. যাহার আদেশের বিরুদ্ধে আপীল করা হইয়াছে তাহার নামসহ আদেশের  
বিবরণ (যদি থাকে) : -----  
-----
৫. আপীলের সংক্ষিপ্ত বিবরণ: -----  
-----
৬. আদেশের বিরুদ্ধে সংক্ষুব্ধ হইবার কারণ (সংক্ষিপ্ত বিবরণ) : -----  
-----
৭. প্রার্থিত প্রতিকারের যুক্তি/ভিত্তি : -----  
-----
৮. আপীলকারী কর্তৃক প্রত্যয়ন : -----
৯. অন্য কোন তথ্য যাহা আপীল কর্তৃপক্ষের সম্মুখে উপস্থাপনের জন্য আপীলকারী  
ইচ্ছা পোষণ করেন : -----  
-----

-----  
আপীলকারীর স্বাক্ষর

ফরম 'ক'

[প্রবিধানমালার প্রবিধান-৩ (১)]

## অভিযোগ দায়ের

বরাবর  
প্রধান তথ্য কমিশনার  
তথ্য কমিশনার  
এফ-৪/এ, আগারগাঁও প্রশাসনিক এলাকা  
শেরে বাংলানগর, ঢাকা- ১২০৭।

অভিযোগ নং : -----

১. অভিযোগকারীর নাম ও ঠিকানা : -----  
(যোগাযোগের সহজ মাধ্যমসহ) -----
২. অভিযোগ দখলের তারিখ : -----
৩. যাহার বিরুদ্ধে অভিযোগ করা হইয়াছে : -----  
তাহার নাম ও ঠিকানা -----
৪. অভিযোগের সংক্ষিপ্ত বিবরণ : -----  
(প্রয়োজনে আলাদা কাগজ সন্নিবেশ করা যাইবে)
৫. সংক্ষুব্ধতার কারণ (যদি কোন আদেশের বিরুদ্ধে : -----  
অভিযোগ আনয়ন করা হয় সেইক্ষেত্রে উহার কপি সংযুক্ত করিতে হইবে)
৬. প্রার্থিত প্রতিকার ও উহার যৌক্তিকতা : -----
৭. অভিযোগ উল্লিখিত বক্তব্যের সমর্থনে প্রয়োজনীয় : -----  
কাগজপত্রের বর্ণনা (কপি সংযুক্ত করিতে হইবে)

সত্যপাঠ

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

-----  
(সত্যপাঠকারীর স্বাক্ষর)

সূত্র : তথ্য কমিশনের অফিসিয়াল ওয়েবসাইট [www.infocom.gov.bd](http://www.infocom.gov.bd) ও তথ্য অধিকার আইন ২০০৯

জনপরিসেবা সংক্রান্ত  
রাষ্ট্রীয় নীতি, নির্দেশনা





গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

নংঃ ৩২.০০.০০০০.০৫৭.৩০.০০৭.১৬-৮৫

তারিখ : ১৯ আশ্বিন ১৪২৭  
০৪ অক্টোবর ২০২০

### পরিপত্র

বিষয়ঃ দুঃস্থ মহিলা উন্নয়ন (ভালনারেবল গ্রুপ ডেভেলপমেন্ট - ভিজিডি) কর্মসূচির আওতায় ১ জানুয়ারি ২০২১ থেকে ৩১ ডিসেম্বর ২০২০ চক্রের ভিজিডি উপকারভোগী বাছাই/নির্বাচন, ভিজিডি খাদ্য ও কার্ড বিতরণ।

বাংলাদেশ সরকারে সামাজিক নিরাপত্তা কার্যক্রমের আওতায় ভিজিডি কর্মসূচি মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ধীন মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর মাঠ পর্যায়ে বাস্তবায়ন করে। এ কর্মসূচির আওতায় নির্বাচিত অতি দরিদ্র মহিলাদের “স্বনির্ভরতার জন্য সহায়তা” এ মূলনীতি অনুসরণ করে খাদ্য সহায়তার পাশাপাশি সামাজিক সুরক্ষার আলোকে স্থায়ীভাবে জীবনযাত্রার মান উন্নয়ন, আয়বর্ধক প্রশিক্ষণ, স্বাস্থ্য ও পুষ্টি বিষয়ে সচেতনতা প্রদান ইত্যাদি উন্নয়ন প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে। চলতি ভিজিডি চক্র ২০১৯-২০২০ এর মেয়াদ ৩১ ডিসেম্বর ২০২০ খ্রিস্টাব্দে শেষ হবে। ১ জানুয়ারি ২০২১ থেকে পরবর্তী ভিজিডি চক্র ২০২১-২০২২ শুরু হবে।

#### ১.০ সাধারণ নির্দেশাবলী

“ভিজিডি চক্র ২০২১-২০২২” এর উপকারভোগী নির্বাচন, ভিজিডি খাদ্য ও কার্ড বিতরণ এবং মনিটরিং কার্যক্রমসহ সার্বিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নিম্নোক্ত নীতিমালা ও শর্তাবলি অনুসরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো :

ক) দেশের সকল উপজেলা এ কর্মসূচির আওতাভুক্ত হবে। সিটি কর্পোরেশন এবং পৌরসভা এলাকায় ভিজিডি কার্ড বরাদ্দ করা হবে না। তবে চক্র শুরু করার পর



কোনো ইউনিয়ন যদি পৌরসভা/সিটি কর্পোরেশনের অন্তর্ভুক্ত হয়, সেক্ষেত্রে ভিজিডি উপকারভোগীদের চলমান চক্রে খাদ্য সহায়তাসহ প্রশিক্ষণ ও অন্যান্য সুবিধাদি অব্যাহত থাকবে। বিশেষ প্রেক্ষাপটে সরকারের অনুমোদনক্রমে পৌরসভা ও সিটি কর্পোরেশন এলাকায় ভিজিডি কার্ড প্রদান করা যাবে।

- খ) উপজেলা পর্যায়ে ভিজিডি কর্মসূচির বাস্তবায়ন ও ব্যবস্থাপনা উপজেলা নির্বাহী অফিসারের সার্বিক তত্ত্বাবধানে পরিচালিত হবে।
- গ) উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা ও জেলা কার্যালয়ের প্রোগ্রাম অফিসারগণ (সদর উপজেলা) ভিজিডি কর্মসূচির বাস্তবায়ন ও সার্বিক ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করবেন। ভিজিডি উপকারভোগী মহিলা নির্বাচন এই দায়িত্বের অন্তর্ভুক্ত হবে।
- ঘ) মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের জেলা পর্যায়ের উপপরিচালক ও জেলা প্রশাসকের সার্বিক তত্ত্বাবধানে তাঁর জেলার ভিজিডি কর্মসূচির সার্বিক সমন্বয় ও মনিটরিং এর দায়িত্ব পালন করবেন।
- ঙ) ১ জানুয়ারি ২০২১ থেকে ৩১ ডিসেম্বর ২০২২ চক্রের ভিজিডি উপকারভোগী বাছাই/ নির্বাচন এবং বিতরণ সংক্রান্ত পরিপত্র অনুসরণে সংশ্লিষ্ট উপজেলার জন্য উপজেলা ভিত্তিক ২০১৯-২০২০ চক্র বিদ্যমান কার্ড সংখ্যা অনুযায়ী উপকারভোগী বাছাই/নির্বাচন করতে হবে।
- চ) উপজেলার সকল ইউনিয়নে ভিজিডি কার্ড সংখ্যা নির্ধারণের ক্ষেত্রে উপজেলা ভিজিডি কমিটি খাদ্য নিরাপত্তাহীনতা ও অতি দরিদ্র পরিবারের সংখ্যার অনুপাত বিবেচনা করবে।
- ছ) এই পরিপত্র বাংলাদেশের সকল উপজেলার এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পৌরসভা ও সিটি কর্পোরেশনের জন্য প্রযোজ্য হবে।

## ২.০ ভিজিডি উপকারভোগী বাছাই/নির্বাচন নীতিমালা

যে সকল পরিবারের মহিলা নিম্নোক্ত শর্তসমূহ পূরণ করবে তাদের মধ্যে থেকে শারীরিক ও মানসিকভাবে সুস্থ মহিলাকে র্যাংকিং এর ভিত্তিতে ভিজিডি উপকারভোগী হিসেবে নির্বাচন করা হবে (প্রাথমিক তালিকা ছক-০২ অনুযায়ী):

### ২.১ অন্তর্ভুক্তির শর্তাবলি

১. বয়স সীমা ২০ হতে ৫০ বছর। ডাটাবেজ তৈরির জন্য জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর বাধ্যতামূলক।

২. পরিবারে কর্মক্ষম দুস্থ, বিধবা, তালাকপ্রাপ্ত ও স্বামী পরিত্যক্তা নারী আছে এবং কোন উপার্জনক্ষম সদস্য অথবা অন্য কোন স্থায়ী/নিয়মিত আয়ের উৎস নেই।

### অগ্রাধিকার শর্তাবলি

১. প্রকৃত অর্থে ভূমিহীন অর্থাৎ খানা বা পরিবারের কোন জমি নেই অথবা নিজ মালিকানার বসত ভিটা ও চাষযোগ্য মোট জমির পরিমাণ ০.১৫ একর (১৫ শতাংশ) অথবা কম। ভূমিহীন যে সব পরিবারের মহিলা দুঃস্থ ও অসহায় এবং যাদের অন্য কোন স্থায়ী/নিয়মিত আয়ের উৎস নেই।
২. যে পরিবার দৈনিক দিনমজুর হিসেবে জীবিকা নির্বাহ করে, বিশেষভাবে কৃষিক্ষেত্রে দিনমজুর হিসেবে কাজ করে সে পরিবার অগ্রাধিকার পাবে।
৩. যে সব দরিদ্র পরিবারে শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নরত কিশোরী আছে সে সকল পরিবারের “মা” অগ্রাধিকার পাবে। কিশোরীরা নিয়মিত শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে যাবে, বাল্য বিবাহ করবে না এবং কোন ঝুঁকিপূর্ণ কাজে যুক্ত থাকবে না মর্মে অঙ্গীকারবন্ধ হতে হবে।
৪. যে পরিবারের ঘরের দেয়াল মাটি/পাটকাঠি বা বাঁশের তৈরি, তারা অগ্রাধিকার পাবে।
৫. যে সব দরিদ্র পরিবারে অটিজম/প্রতিবন্ধী সদস্য আছে, সে সব পরিবার ভিজিডি উপকারভোগী নির্বাচনে অগ্রাধিকার পাবে।
৬. যে পরিবারে বিদ্যুৎ সংযোগ নেই, সে পরিবার অগ্রাধিকার পাবে।

### ২.২ অন্তর্ভুক্তির অযোগ্যতা

১. বয়স ২০ বছরের নিচে এবং ৫০ বছরের এর উপরে।
২. সরকারের চলমান অন্য কোন সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচি প্রকল্পের উপকারভোগী।
৩. ২০১৭-২০১৮ এবং ২০১৯-২০২০ চক্রে ভিজিডি কার্ডধারী ছিলেন।

### ২. ৩. অন্যান্য শর্তাবলি

১. একটি পরিবার কেবলমাত্র একটি ভিজিডি কার্ড পাবে।
২. নির্বাচিত মহিলাগণ বিনাশর্তে এবং বিনামূল্যে ভিজিডি কার্ড পাবেন।
৩. **কমিটি গঠন** : উপজেলা ভিজিডি কমিটির সভাপতি হিসেবে উপজেলা নির্বাহী অফিসার, উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা, প্রোগ্রাম অফিসার ও সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানের সাথে আলোচনাক্রমে ওয়ার্ড কমিটি গঠন করবেন।

### ৩.১ ওয়ার্ড কমিটি

ওয়ার্ড কমিটির গঠন নিম্নরূপঃ

- ইউনিয়ন পরিষদের সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের সংরক্ষিত নারী আসনের সদস্য – সভাপতি  
সরকারি কর্মচারী (সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের পরিবার পরিকল্পনা ভূমি/কৃষি সম্প্রসারণ অধিদপ্তর) – সদস্য  
সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের ইউপি সদস্য (পুরুষ / মহিলা) – সদস্য

### কার্যপরিধি

ওয়ার্ড কমিটি সম্ভাব্য ভিজিডি উপকারভোগী মহিলার নাম ঠিকানা বাড়ি বাড়ি গিয়ে সংগ্রহপূর্বক প্রাথমিক আবেদন ফরম (ছক-১) এনজিও প্রতিনিধি ইউনিয়ন তথ্য ও সেবা কেন্দ্রের উদ্যোক্তাদের সহযোগিতায় /a2i এর একসেবা/My Gov / ৩৩০ টেলিফোন নম্বর এবং জাতীয় মহিলা সংস্থার তথ্য আপার মাধ্যমে অনলাইনে পূরণ করতে হবে। এছাড়া, ভিজিডি পাওয়ার আগ্রহী মহিলা যে কোন স্থান হতে উপরোক্ত উপায়ে অনলাইনে আবেদন করতে পারবেন। উল্লেখ্য যে, সংশ্লিষ্ট ইউনিয়নের বরাদ্দকৃত কার্ডের দ্বিগুণ সম্ভাব্য উপকারভোগী মহিলার তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। সংগৃহীত ভিজিডি উপকারভোগী আবেদনপত্র ভিজিডি ওয়েব বেইজ সফটওয়্যারে (dwavgd.gov.bd) অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। প্রাথমিক আবেদন ফরম (ছক-১) ইউনিয়ন ভিজিডি কমিটিতে জমা দিবে।

### ৩.২ ইউনিয়ন পর্যায়ে ভিজিডি উপকারভোগী বাছাই কমিটির গঠন

১. ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান – সভাপতি  
২. ইউনিয়ন পরিষদের সকল সদস্য (তিনজন মহিলা সদস্যসহ) – সদস্য  
৩. সরকারি প্রাথমিক/মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের একজন শিক্ষক (মহিলা) – সদস্য  
৪. একজন মুক্তিযোদ্ধা – সদস্য  
৫. পরিবার পরিকল্পনা ওয়ার্ড কর্মী/স্বাস্থ্য কর্মী – সদস্য  
৬. স্থানীয় ২ জন গণ্যমান্য ব্যক্তি (১ জন পুরুষ ও ১ জন মহিলা) – সদস্য  
৭. সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের সচিব – সদস্য সচিব

উপজেলা নির্বাহী অফিসার এই কমিটির ৩ ও ৬ নং ক্রমিকের সদস্য নির্বাচন করবেন এবং ৪ নং সদস্য উপজেলা মুক্তিযোদ্ধা কমান্ডারের সাথে আলোচনাপূর্বক নির্বাচন করবেন।

## কর্মপরিধি

১. ইউনিয়ন ভিজিডি কমিটি ওয়ার্ড কমিটির নিকট হতে প্রাপ্ত প্রাথমিক আবেদন ফরম অনুযায়ী সম্ভাব্য মহিলাদের বাড়ি সরেজমিনে পরিদর্শন করে তথ্য যাচাইয়ের মাধ্যমে ছক-২ পূরণ করবে।
২. ইউনিয়ন ভিজিডি উপকারভোগী নির্বাচন কমিটি ওয়ার্ড হতে প্রাপ্ত সম্ভাব্য ভিজিডি মহিলাদের তালিকা ওয়েব সাইট/ডাটা বেইজ থেকে হার্ড কপি সংগ্রহ করে কমিটির সদস্যের স্বাক্ষরপূর্বক উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা/প্রোগ্রাম অফিসার এর মাধ্যমে উপজেলা ভিজিডি কমিটির নিকট পেশ করবেন। এই প্রক্রিয়া ৩১ অক্টোবর ২০২০ এর মধ্যে শেষ হবে।

### ৩.৩ উপজেলা ভিজিডি কমিটির গঠন

চেয়ারম্যান, উপজেলা পরিষদ -	-	-	-	উপদেষ্টা
১. উপজেলা নির্বাহী অফিসার	-	-	-	সভাপতি
২. ভাইস চেয়ারম্যান (মহিলা) উপজেলা পরিষদ	-	-	-	সদস্য
৩. উপজেলা স্বাস্থ্য কর্মকর্তা	-	-	-	সদস্য
৪. উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	-	-	-	সদস্য
৫. উপজেলা কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা	-	-	-	সদস্য
৬. উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তা	-	-	-	সদস্য
৭. উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা	-	-	-	সদস্য
৮. উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তা	-	-	-	সদস্য
৯. উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা	-	-	-	সদস্য
১০. উপজেলা পরিসংখ্যান কর্মকর্তা	-	-	-	সদস্য
১১. উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক	-	-	-	সদস্য
১২. উপজেলা পল্লী উন্নয়ন কর্মকর্তা	-	-	-	সদস্য
১৩. উপজেলা সমবায় কর্মকর্তা	-	-	-	সদস্য
১৪. উপজেলা যুব উন্নয়ন কর্মকর্তা	-	-	-	সদস্য
১৫. উপজেলা প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা	-	-	-	সদস্য
১৬. সকল ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান	-	-	-	সদস্য
১৭. উপজেলা মুক্তিযোদ্ধা কমান্ডের ১ জন প্রতিনিধি	-	-	-	সদস্য
১৮. প্রত্যেক সহযোগী বেসরকারি সংস্থার (এনজিও) প্রতিনিধি	-	-	-	সদস্য

১৯. স্থানীয় ২ জন গণ্যমান্য ব্যক্তি (১জন পুরুষ ও ১ জন মহিলা) সদস্য  
২০. উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা/ - - সদস্য সচিব  
প্রোগ্রাম অফিসার (সদর উপজেলার জন্য)

বিশেষ নিদেশনাঃ উপজেলা নির্বাহী অফিসার এই কমিটির ১৯ নং ক্রমিকের সদস্য নির্বাচন করবেন এবং ১৭ নং সদস্য উপজেলা মুক্তিযোদ্ধা কমান্ডারের সাথে আলোচনা পূর্বক নির্বাচন করবেন।

উপজেলা ভিজিডি কমিটির কর্মপরিধি

- ক) উপজেলা ভিজিডি কমিটির সভাপতি হিসেবে উপজেলা নির্বাহী অফিসার ৩.১-এ বর্ণিত ৩ সদস্য বিশিষ্ট একটি ওয়ার্ড কমিটি গঠন করত: পত্র জারি করবেন।
- খ) উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা/প্রোগ্রাম অফিসার উপজেলা ভিজিডি কমিটির সভায় সংশ্লিষ্ট উপজেলার সকল ইউপি চেয়ারম্যান এবং সচিবদের সমন্বয়ে একটি অবহিতকরণ সভা করবেন। সভায় ভিজিডি উপকারভোগী নির্বাচন সম্পর্কিত একটি কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন। একই সাথে ইউনিয়ন ভিত্তিক কার্ড বরাদ্দ চূড়ান্ত করবেন।
- গ) উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা/ প্রোগ্রাম অফিসার, উপজেলা ভিজিডি কমিটির সভাপতি উপজেলা নির্বাহী অফিসারের পরামর্শক্রমে ওয়ার্ড কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত খসড়া (র্যাংকিং) তালিকা জনসম্মুখে প্রকাশ করবে। তালিকা যাচাই বাছাই/ পর্যালোচনার জন্য ভিজিডি আবেদনকারী মহিলাদেরকে প্রতি ইউনিয়ন পরিষদ প্রাঞ্জলে একটি নির্দিষ্ট তারিখে এলাকার গণ্যমাণ্য ব্যক্তিবর্গের উপস্থিতিতে আবশ্যিকভাবে গণজমায়েত করবে। উল্লেখ্য COVID-১৯ এর পরিস্থিতি অব্যাহত থাকলে গণজমায়েত পরিহার করে স্বাস্থ্যবিধি অনুসরণ করে উপজেলা ভিজিডি কমিটির সিদ্ধান্ত মতে উপকারভোগী নির্বাচন করতে হবে। উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা প্রোগ্রাম অফিসার উপজেলা ভিজিডি কমিটির সহযোগিতায় সকল আবেদনকারীর তথ্য যাচাই করার জন্য পৃথক পৃথকভাবে শুনানী গ্রহণ করে ছক-২ চূড়ান্ত করবে।
- ঘ) উপজেলা ভিজিডি কমিটির সভাপতি হিসেবে উপজেলা নির্বাহী অফিসার ডাটাবেইজ/ ইউনিয়ন হতে প্রাপ্ত সম্ভাব্য ভিজিডি মহিলাদের তালিকাটি

পর্যালোচনাপূর্বক পূর্ণাঙ্গা তালিকা অনুমোদন করবেন। এক্ষেত্রে, উপজেলা নির্বাহী অফিসার এবং উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা/ প্রোগ্রাম অফিসার ছক-৩ অনুযায়ী প্রস্তুতকৃত ভিজিডি মহিলাদের পূর্ণাঙ্গা তালিকার প্রতি পাতায় স্বাক্ষর করবেন এবং সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদে স্বাক্ষরিত তালিকাটি প্রেরণ করবেন। অনুমোদিত এবং স্বাক্ষরিত চূড়ান্ত ভিজিডি মহিলাদের তালিকা ৩০ নভেম্বর ২০২০ এর মধ্যে ইউনিয়ন পরিষদে প্রেরণ নিশ্চিত করবেন।

- ঙ) চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত উপকারভোগীর নামের তালিকা অনুমোদনের পর ভিজিডি ডাটাবেইজে (উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা প্রোগ্রাম অফিসার কাজটি সম্পন্ন করবেন) অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
- চ) অনুমোদিত বাছাইকৃত উপকারভোগী মহিলাদের নামের তালিকা সবার জ্ঞাতার্থে ইউপি নোটিশ বোর্ডে টানিয়ে দিতে হবে। অনুমোদিত তালিকায় কোন অভিযোগ থাকলে উপজেলা নির্বাহী অফিসারের বরাবর যে কোন ব্যক্তি লিখিতভাবে আপত্তি জানাতে পারবে। প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে উপজেলা নির্বাহী অফিসার উপজেলা ভিজিডি কমিটির সভাপতি হিসেবে তিন সদস্য বিশিষ্ট তদন্ত কমিটি গঠন করবেন। তদন্ত কমিটি ৫ (পাঁচ) কর্ম দিবসের মধ্যে উপজেলা ভিজিডি কমিটি'র নিকট তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল করবে। 'উপজেলা ভিজিডি কমিটি' চূড়ান্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।
- ছ) উপজেলা ভিজিডি কমিটি তালিকা চূড়ান্ত করণে ১০% মহিলার নাম অপেক্ষমান তালিকায় রাখবেন। ইউনিয়ন ভিজিডি মহিলা বাছাই কমিটি প্রাথমিকভাবে বাছাইকৃত চূড়ান্ত তালিকা থেকে বাদপড়া অবশিষ্ট মহিলাদের নামের তালিকা উপজেলা নির্বাহী অফিসার বরাবর প্রেরণ করবে।
- জ) 'ইউনিয়ন ভিজিডি মহিলা বাছাই কমিটি' নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্ভাব্য ভিজিডি মহিলাদের তালিকা উপজেলা নির্বাহী অফিসার বরাবর প্রেরণে ব্যর্থ হলে কিংবা অসহযোগতা করলে উপজেলা ভিজিডি কমিটি ৩ সদস্য বিশিষ্ট কমিটির মাধ্যমে ১০ কর্ম দিবসের মধ্যে সম্ভাব্য ভিজিডি মহিলাদের নামের তালিকা তৈরি করবেন। এ বিষয়ে উপজেলা ভিজিডি কমিটি চূড়ান্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করবে।
- ঝ) উপজেলা ভিজিডি কমিটি নিম্নোক্ত সময়সূচি অনুযায়ী প্রত্যেক নির্বাচিত উপকারভোগী মহিলার 'ভিজিডি কার্ড' বিতরণ নিশ্চিত করবে:

বিষয়	দায়িত্ব	তারিখ	মন্তব্য
কার্ড বিতরণ	ক) উপজেলা ভিজিডি কমিটি খ) উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা/ প্রোগ্রাম অফিসার ও সংশ্লিষ্ট ট্যাগ অফিসার	১০/১২/২০২০ থেকে ২৬/১২/২০২০	উপজেলা ভিজিডি কমিটি প্রত্যেক ইউনিয়নের কার্ড বিতরণের তারিখ পৃথক পৃথকভাবে (সংশ্লিষ্ট ইউপি কমিটি ও সংশ্লিষ্ট সমাজের প্রতিনিধি উপস্থিত থাকবেন)

- সাক্ষাৎকারে উপকারভোগী নির্বাচনের শর্তাবলির ব্যত্যয় বা অন্য কোন অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে তদন্ত সাপেক্ষে তা সমাধানের ব্যবস্থা করবে।
- কোন অবস্থাতেই উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা/ প্রোগ্রাম অফিসার এবং সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ট্যাগ অফিসারের অনুপস্থিতিতে ভিজিডি কার্ড বিতরণ এবং কার্ড বিতরণ না করে খাদ্য বিতরণ করা যাবে না।

#### ৪.০ উপজেলা ভিজিডি কমিটির অন্যান্য দায়িত্বাবলী

- ক) ইউনিয়ন ভিজিডি বাছাই কমিটি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত তালিকা যাচাই করা।
- খ) উপজেলাতে ভিজিডি কার্যক্রমে কর্মরত এনজিও প্রতিনিধিকে সক্রিয়ভাবে সম্পৃক্ত করা।
- গ) আনুপাতিক খাদ্য নিরাপত্তাহীনতা, পুষ্টিহীনতা, দারিদ্রতা ও দুর্দশগ্রস্থ জনসংখ্যার ঘনত্ব অনুযায়ী ইউনিয়ন পর্যায়ে ভিজিডি কার্ড বরাদ্দ করা।
- ঘ) ভিজিডি কার্ড প্রাপ্তিতে যেন কোন অনৈতিক পন্থা অনুসৃত না হয় সেটা নিশ্চিত করা।
- ঙ) চূড়ান্ত নির্বাচিত উপকারভোগীর তালিকা অনুমোদনের পর ভিজিডি ডাটা বেইজ- এ অন্তর্ভুক্তি নিশ্চিত করা।
- চ) এনজিও কর্তৃক উপকারভোগীদের প্রশিক্ষণ সেবা প্রদান নিশ্চিতকরণ।
- ছ) উপজেলা নির্বাহী অফিসার উপজেলা পর্যায়ের অন্যান্য কর্মকর্তাদের ভিজিডি উপকারভোগী নির্বাচনের মনিটরিং এর দায়িত্ব প্রদান করবেন।

#### ৫.০ ভিজিডি মহিলা নির্বাচন মনিটরিং

- (ক) সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মকর্তাদের সক্রিয় মনিটরিং উপজেলা নির্বাহী অফিসার নিশ্চিত করবেন। সংশ্লিষ্ট জেলা/উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা/ প্রোগ্রাম

অফিসার উপকারভোগী নির্বাচন প্রক্রিয়া মনিটরিং এ অংশগ্রহণ করবেন;

০৭ অক্টোবর ২০২০ এর মধ্যে সংশ্লিষ্ট উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা/ প্রোগ্রাম অফিসার প্রত্যেক ইউনিয়ন ভিজিডি কমিটির সাথে ভিজিডি উপকারভোগী নির্বাচনের শর্তাবলী, প্রক্রিয়া এবং নির্দেশনা সমূহ নিয়ে আলোচনা করবেন।

- (খ) মনিটরিং-এ অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে গৃহীত ব্যবস্থাাদিঃ ভিজিডি উপকারভোগী নির্বাচন প্রক্রিয়ায় অনিয়ম যথা নির্বাচনের শর্ত পূরণ না হওয়া, যথাযথ কমিটি দ্বারা উপকারভোগী নির্বাচন করা ইত্যাদি বিবেচনা সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মকর্তাদের সুপারিশের পরিপ্রেক্ষিতে নিম্নোক্ত ব্যবস্থাাদি প্রযোজ্য হবেঃ
- ১) চূড়ান্তভাবে অনুমোদিত কোন ভিজিডি উপকারভোগী নির্বাচনের শর্তাবলী পূরণ না করে থাকলে, ভিজিডি তালিকা হতে সেই উপকারভোগীর নাম বাদ দেয়া হবে এবং তার অনুকূলে বরাদ্দকৃত ভিজিডি কার্ড সরাসরি বাতিল হবে। অপেক্ষমান তালিকা থেকে শর্ত পূরণ করে এমন উপকারভোগী নির্বাচন করা যাবে।
  - ২) ৩১ অক্টোবর ২০২০ এর মধ্যে কোন ইউনিয়নে উপকারভোগী নির্বাচনের শর্তাবলী পালনে ত্রুটির পরিমাণ ১০% এর বেশী পরিলক্ষিত হলে উক্ত ইউনিয়নের ভিজিডি উপকারভোগী নির্বাচন কমিটির কার্যকারিতা বাতিল করার জন্য উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা/প্রোগ্রাম অফিসার উপজেলা নির্বাহী অফিসারের মাধ্যমে মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের সদর কার্যালয়ে সুপারিশ করবেন।

#### ৬. ভিজিডি খাদ্য (চাল/পুষ্টিচাল) বিতরণ সংক্রান্ত সময়সূচি

- ৬.১ সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ১৫ হতে ২২ তারিখের মধ্যে প্রতি ইউনিয়নে ওয়ার্ডাভিত্তিক খাদ্য (চাল) বিতরণের জন্য সুবিধামতো তারিখ নির্ধারণ করে নিম্নোক্ত সময়সূচি অনুযায়ী খাদ্য বিতরণ নিশ্চিত করবেন।
- ৬.২ সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের জন্য নির্ধারিত তারিখে নিম্নোক্ত সময়সূচি অনুযায়ী খাদ্য (চাল) বিতরণ করতে হবে:



খাদ্য বিতরণ	সময়	ওয়ার্ড নং	তারিখ	মন্তব্য
১	সকাল ৮.৩০ থেকে ১১.০০টা	১, ২, ৩	১৫ হতে ২২ তারিখ	চেয়ারম্যান ১৫ হতে ২২ তারিখ এর মধ্যে সুবিধামতো তারিখ নির্ধারণ করে খাদ্য বিতরণ নিশ্চিত করবেন।
২	সকাল ১১.৩০ থেকে দুপুর ১.৩০টা	৪, ৫, ৬		
৩	বিকাল ২.৩০ থেকে ৫.০০ টা	৭, ৮, ৯		

- ৬.৩ উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা / প্রোগ্রাম অফিসার ও সংশ্লিষ্ট ট্যাগ অফিসারের উপস্থিতিতে খাদ্য বিতরণ করতে হবে।
- ৬.৪ বিশেষ ক্ষেত্রে একজন অফিসারের উপস্থিতিতে খাদ্য বিতরণ করা যাবে, তবে কোন অবস্থাতেই উল্লিখিত অফিসারের অনুপস্থিতিতে খাদ্য বিতরণ করা যাবে না।
- ৬.৫ সংশ্লিষ্ট অফিসার বিনা কারণে খাদ্য বিতরণের জন্য নির্ধারিত সময়ে অনুপস্থিত থাকলে বা খাদ্য বিতরণে অনিয়ম হলে তদন্ত সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার বিরুদ্ধে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।

#### ৭. বিশেষ বিবেচ্য বিষয়

- ৭.১ এই পরিপত্রটি সম্পূর্ণরূপে ২০২১-২০২২ চক্রের জন্য ভিজিডি উপকারভোগী বাছাই, মনিটরিং ও ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।
- ৭.২ ভিজিডি উপকারভোগীদের নির্বাচনী শর্তসমূহ পালনে কোন অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে সরকার ভিজিডি কেন্দ্রের খাদ্য সাহায্য স্থগিত বা উক্ত কমিটির বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

০৪-১০-২০২০

স্বাক্ষরিত

নিলুফার ইয়াসমিন

উপ সচিব

ফোনঃ ৯৫৭০৬৫৭

কার্যক্রম গ্রহণের জন্য প্রেরিত হলো জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়:

০১. মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০২. সিনিয়র সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৩. সদস্য (সিনিয়র সচিব), সাধারণ অর্থনীতি বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, শেরে বাংলানগর, ঢাকা
০৪. সচিব, কৃষি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

০৫. সচিব, অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৬. সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৭. সচিব, খাদ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৮. সচিব, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০৯. সচিব, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১০. সচিব, মৎস ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১১. সদস্য, অর্থ সামাজিক অবকাঠামো/কার্যক্রম বিভাগ, পরিকল্পনা বিভাগ, ঢাকা।
১২. মহাপরিচালক, ত্রাণ ও পুনর্বাসন অধিদপ্তর, ঢাকা।
১৩. মহাপরিচালক, খাদ্য অধিদপ্তর, ১৬ আব্দুল গণি রোড, ঢাকা।
১৪. মহাপরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ৩৭/৩, ইস্কাটন গার্ডেন রোড, ঢাকা।
১৫. বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা/রাজশাহী/রংপুর/বরিশাল/সিলেট/ময়মনসিংহ।
১৬. জেলা প্রশাসক (সকল).....।
১৭. উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল) .....।
১৮. মাননীয় প্রতিমন্ত্রী মহোদয়ের একান্ত সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৯. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২০. উপপরিচালক (ভিজিডি), মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর, ৩৭/৩, ইস্কাটন গার্ডেন রোড, ঢাকা (তাঁকে বিজি প্রেস/ভিজিডি খাতের বাজেট বরাদ্দ হতে পরিপত্রটি মুদ্রণপূর্বক মাঠ পর্যায়ে প্রেরণের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধ করা হলো)।
২১. উপপরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর (সকল) .....।
২২. প্রতিনিধি, বিশ্ব খাদ্য কর্মসূচী, ঢাকা।
২৩. উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা/ প্রোগ্রাম অফিসার (সকল) .....।
- ২৪। চেয়ারম্যান, .....ইউনিয়ন.....থানা..... জেলা।
- ২৫। নির্বাহী পরিচালক/পরিচালক, .....।

ভিজিডি কর্মসূচির উপকারভোগী হওয়ার আবেদনপত্র

বরাবর

ভিজিডি ইউনিয়ন কমিটি

ভিজিডি চক্র ২০২১ - ২০২২

ব্যক্তিগত তথ্যঃ

০১।	নাম	
০২।	পিতার নাম	
০৩।	মাতার নাম	
০৪।	স্বামীর নাম/অভিভাবকের নাম	
০৫।	জন্ম তারিখ	
০৬।	মোবাইল নং	
০৭।	জাতীয় পরিচয়পত্রের নম্বর (বাধ্যতামূলক)	

যোগাযোগের তথ্যঃ

০৮।	স্থায়ী ঠিকানা	
	ডাকঘর কোড	
	গ্রাম/মহল্লা	
	ওয়ার্ড নং	
	ইউনিয়ন	
	উপজেলা	
	জেলা	

অন্যান্য তথ্যাদিঃ

০৯।	বয়স (২০ হতে ৫০ বছর) (হ্যাঁ /না)	
১০।	সরকারের অন্যান্য কর্মসূচি/প্রকল্পের উপকারভোগী (হ্যাঁ /না)	
১১।	বৈবাহিক অবস্থা (বিধবা, তালাকপ্রাপ্ত, স্বামী পরিত্যক্ত)	
১২।	স্থায়ী আয়ের উৎস (হ্যাঁ/না)	
১৩।	পরিবারের সদস্য সংখ্যা	
১৪।	পরিবারের উপার্জনকারী ব্যক্তির পেশা (দিনমজুর/কৃষিক্ষেত্রে দিনমজুর) ঘরের দেয়াল তৈরি (মাটির/পাট কাঠির/বিশের /ইটের/টিনের)	
১৫।	জমির মালিকানা (বসতিভিটা ও চাষযোগ্য মোট জমির পরিমাণ ০.১৫ একরের (১৫ শতক) কম.০৫ একরের (০৫ শতক) কম)	
১৬।	২০১৭-২০১৮ এবং ২০১৯-২০২০ এর মধ্যে ভিজিডি কার্ডধারী ছিলেন (হ্যাঁ /না)	
১৭।	২০১৭ - ২০১৮ এবং ২০১৯ - ২০২০ এর মধ্যে ভিজিডি কার্ডধারী ছিলেন (হ্যাঁ/ না)	
১৮।	পরিবারে শিক্ষাপ্রাপ্তিচ্যানে অধ্যয়নরত কিশোরী (আছে/নাই)	
১৯।	পরিবারে অটিজম/কর্মে অক্ষম শারীরিক ও মানসিক প্রতিবন্ধী সদস্য (আছে/নাই)	
২০।	বাড়ীতে বিদ্যুৎ সংযোগ (আছে/ নাই)	
২১।	পরিবার প্রধান মহিলা কিনা (হ্যাঁ/না)	
২২।	পরিবারে উপার্জনকম কোন পুরুষ সদস্য আছে কিনা (হ্যাঁ/না)	
২৩।	আবেদনকারী গর্ভবতী/ স্তন্যদান করছেন কিনা (হ্যাঁ/না)	
২৪।	আবেদনকারীর পরিবারে ৫ বছরের কম বয়সী সদস্য আছে কিনা (হ্যাঁ/না)	

আমি এ মর্মে অঙ্গীকার করছি যে, ওপরে বর্ণিত তথ্যাবলি সম্পূর্ণ সত্য।

আবেদনকারীর নাম ও স্বাক্ষর

ভিজিডি কর্মসূচির জন্য উপকারভোগী মহিলা বাছাই/নির্বাচনের প্রাথমিক তালিকার ছক  
ভিজিডি চক্র ২০২১-২০২২

ইউনিয়ন  
উপজেলা  
জেলা

ক্রমিক নং	বিভাগীয় মহিলার নাম এবং যামী অভিভাবকের নাম	বয়স	জাতীয় পরিচয়পত্র নং	সদস্য সংখ্যা	পরিবারের উপার্জনকারী ব্যক্তির পেশা (সর্বোচ্চ স্কোর=০)	পরিবারের কক্ষম দুধ ও অসহায় নারী (সর্বোচ্চ স্কোর=২.৫)	আর্থ-সামাজিক অবস্থা (সর্বোচ্চ স্কোর=১.৫)	অন্যান্য (১.০০)	মোট প্রাপ্ত স্কোর		
									পারিবারে শিক্ষা	পারিবারে অভিজ্ঞ	
					বাহিতৃত খানের মেয়াল মাটির/বাঁশের পাটকাটির উড়ান হলে (০.৫৫)। (স্কোর=০.৫৫) (স্কোর- ০)	বাহিতৃত খানের মেয়াল মাটির/বাঁশের পাটকাটির উড়ান হলে (০.৫৫)। (স্কোর=০.৫৫) (স্কোর- ০)	পারিবারে শিক্ষা প্রতিভানে অধ্যয়নরত বিশ্বাসী আছে (০.৫০)/ নাই (০)	পারিবারে অভিজ্ঞ প্রতিভা আছে। (০.৫০)/ নাই (০)			

প্রাথমিক তালিকা প্রস্তুত ও সমন্বয়কারী :	যাকর :	যাকর :	যাকর :
যাকর :	পার্বী : ইউ.পি. মালিকা সদস্য ওয়ার্ড নং :	পার্বী : ইউ.পি পুরুষ সদস্য ওয়ার্ড নং :	পার্বী : প্রতিভানের নাম : (সরকারি কচুয়ারী, ইউনিয়ন পর্যায়)

সংযুক্তি : ০৩

ভিজিডি কর্মসূচির জন্য উপকারভোগী মহিলা নির্বাচনের তালিকার চূড়ান্ত 'ছক'  
ভিজিডি চক্র ২০২১-২০২২

জেলা:

উপজেলা:

ক্রমিক নং	ভিজিডি মহিলার নাম	বয়স	জাতীয় পরিচয়পত্র নং নম্বর	পিতা, স্বামী অথবা আভ্যাবকের নাম	পরিবারে সদস্য সংখ্যা	ওয়ার্ড নং	গ্রাম	পাড়া/মহল্লা	মন্তব্য

চূড়ান্ত তালিকা প্রস্তুতকারী:	স্বাক্ষর :
স্বাক্ষর :	পদবী : সভাপতি, ইউ.পি ভিজিডি মহিলা বাছাই কমিটি
পদবী : সদস্য সচিব, ইউ.পি ভিজিডি মহিলা বাছাই কমিটি	
ওয়ার্ড নং :	

স্বাক্ষর :	চূড়ান্ত তালিকা প্রস্তুতকারী:
পদবী : উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা/ প্রোগ্রাম অফিসার সদস্য-সচিব, উপজেলা ভিজিডি কমিটি।	স্বাক্ষর :
উপজেলা নির্বাহী অফিসার কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	পদবী : উপজেলা নির্বাহী অফিসার সভাপতি, উপজেলা ভিজিডি কমিটি
ওয়ার্ড নং :	

**গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার**  
**মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়**  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

২০২১-২০২২ ত্রিভুজ চক্র- উপকারভোগী নির্বাচনের কর্ম পরিচয়না :  
কান্ডাক

ক্র.সং.	কর্মসূচীর নাম	কর্মসূচীর বর্ণনা	সময়সীমা		মন্তব্য
			শুরু	সমাপ্ত	
১	১০২১-২০২২ ত্রিভুজ চক্র উপকারভোগী নির্বাচনের জন্য অর্ধবছরের সভা আহ্বান, কর্ম-পরিচয়না প্রদান, ইউনিয়নভিত্তিক ত্রিভুজ ব্যত সন্যাস নিয়ম।	উপকারভোগী (কোম্পা) উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মসূচী/প্রোগ্রাম আকসর	০৭ জানুয়ারি ২০২০	০৭ জানুয়ারি ২০২০	
২	অনলাইনে প্রার্থীকৃত আবেদন গ্রহণ (ছক-১)।	ওয়ার্ড কর্মসূচী	ওয়ার্ড কর্মসূচী	২০ জানুয়ারি ২০২০	এনালিও প্রতিদ্বন্দ্বিতা সংগ্রহতা করবে।
৩	অনলাইনে আর বাংলাদেশ ওয়ার্ড কর্মসূচী স্বত্বক সংরক্ষণের যোগ্য।	ওয়ার্ড কর্মসূচী	ওয়ার্ড কর্মসূচী	২২-২৫ অক্টোবর ২০২০	
৪	ওয়ার্ড স্বত্বক যোগ্যকৃত স্থানবা ত্রিভুজ মহিলাদের তালিকা আর কপি ইউনিয়ন পর্যায়ে ত্রিভুজ উপকারভোগী। বাছাই কর্মসূচী স্বত্বক সংগ্রহ ও সংরক্ষণের পরিচয়না প্রদান করে ওয়ার্ডের মাধ্যমে ছক-২ পূরণ।	ইউনিয়ন পর্যায়ে ত্রিভুজ উপকারভোগী	ইউনিয়ন পর্যায়ে ত্রিভুজ উপকারভোগী	২৪-৩১ অক্টোবর ২০২০	অনলাইনে সফলভাবে রানিং হবে।
৫	ইউনিয়নে স্বত্বকৃত ছক-২ অনুযায়ী রানিংকৃত তালিকা পর্যালোচনা/মোচাই বাছাইকরণ এবং তালিকা প্রতিটি ইউনিয়ন পরিষদের নোটিশ বোর্ডে চান্নায়ে।	ওয়ার্ড কর্মসূচী	ওয়ার্ড কর্মসূচী	২৪-৩১ অক্টোবর ২০২০	
৬	স্বাধীন ত্রিভুজ মহিলাদের তালিকা বাছাইকরণ উপজেলা ত্রিভুজ কর্মসূচীর নিকট প্রেরণ/দেখ।	ওয়ার্ড কর্মসূচী	ওয়ার্ড কর্মসূচী	০২-১০ নভেম্বর ২০২০	
৭	ছক-৩ অনুযায়ী ত্রিভুজ মহিলাদের পূর্ণাঙ্গ তালিকা প্রস্তুত।	ওয়ার্ড কর্মসূচী	ওয়ার্ড কর্মসূচী	১১-৩০ নভেম্বর ২০২০	
৮	অনুলিপি এবং বাছাইকৃত ত্রিভুজ মহিলাদের নির্বাচিত ত্রিভুজ তালিকা ইউনিয়ন পরিষদের প্রেরণ।	উপজেলা ত্রিভুজ কর্মসূচীর সন্যাস সূচক	উপজেলা ত্রিভুজ কর্মসূচীর সন্যাস সূচক	৩০ নভেম্বর ২০২০	
৯	ত্রিভুজ মহিলাদের নির্বাচিত ত্রিভুজ তালিকা ত্রিভুজ জমা বৈধ-এ অফিসে।	উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মসূচী/ প্রোগ্রাম অফিসার উপজেলা	উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মসূচী/ প্রোগ্রাম অফিসার উপজেলা	১-৫ ডিসেম্বর ২০২০	
১০	অনুলিপি এবং বাছাইকৃত ত্রিভুজ মহিলাদের নির্বাচিত ত্রিভুজ তালিকা ইউনিয়ন পরিষদের নোটিশ বোর্ডে চান্নায়ে।	ইউনিয়ন পরিষদ	ইউনিয়ন পরিষদ	০৫ ডিসেম্বর ২০২০	
১১	১০% মহিলাদের অংশেখন তালিকা প্রস্তুতকরণ।	উপজেলা ত্রিভুজ কর্মসূচী	উপজেলা ত্রিভুজ কর্মসূচী	০৫-০৬ ডিসেম্বর ২০২০	
১২	নির্বাচিত উপকারভোগী মহিলাদের মাতে ত্রিভুজ ব্যত নিয়ম।	উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মসূচী/ প্রোগ্রাম অফিসার ও সফটওয়্যার অফিসার	উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মসূচী/ প্রোগ্রাম অফিসার ও সফটওয়্যার অফিসার	১০-২০ ডিসেম্বর ২০২০	

স্বাক্ষরিত  
০৮/১০/২০২০  
নিজস্ব ইয়াসমিন  
উপসচিব  
ফোন: ৯৭০৬০৭৭

সংযুক্তি ৪ : গ্রামীণ অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ (টিআর-  
খাদ্য শস্য/ নগদ টাকা) কর্মসূচি নির্দেশিকা

এই নির্দেশিকাটি দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ত্রাণ মন্ত্রণালয়ের  
ওয়েবসাইটে (<http://modmr.portal.gov.bd/>) পাওয়া  
যাবে। নিচের এই লিংক দিয়ে ডাউনলোড করা যাবে।



<http://modmr.portal.gov.bd/site/files/b53a7-fa5-24dc-4cf7-bed0-0b5ea0af6fe7/%E0%A6%9F%E0%A6%BF%E0%A6%86%E0%A6%B0-%E0%A6%AC%E0%A6%BE%E0%A6%B8%E0%A7%8D%E0%A6%A4%E0%A6%AC%E0%A6%BE%E0%A7%9F%E0%A6%A8-%E0%A6%A8%E0%A6%BF%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%A6%E0%A7%87%E0%A6%B6%E0%A6%BF%E0%A6%95%E0%A6%BE>

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্থানীয় সরকার পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়  
স্থানীয় সরকার বিভাগ  
ইউপি-২ শাখা

নং-৪৬.০১৮.০৩৩.০০.০০১.২০১১(অংশ-১).৬৯৭

তারিখ : ০৫.০৮.২০১৪ইং।

বিষয়ঃ ইউনিয়ন পরিষদ তথ্য প্রকাশের নির্দেশিকা জারীকরণ প্রসঙ্গে।

ইউনিয়ন পরিষদের কার্যক্রমের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য “ইউনিয়ন পরিষদ এর তথ্য প্রকাশের নির্দেশিকা” প্রণয়ন করা হয়েছে। এতে সিটিজেন চাটার, নাগরিকদের জন্য তথ্য প্রদানে/ প্রকাশে আইনে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ, ওয়েবসাইটের ব্যবহার, বাজেট অধিবেশন, ওয়ার্ড সভা ও উপকারভোগীর তালিকা ইত্যাদি জনগণকে অবহিত করার বিষয়ে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা রয়েছে। এই নির্দেশিকা যথাযথভাবে অনুসরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি নির্দেশিকা।

(আবু তাহের মুহম্মদ জাবের)

উপ-সচিব

ফোনঃ ৯৫১৪১৯০

চেয়ারম্যান .....ইউনিয়ন পরিষদ

উপজেলাঃ ..... জেলাঃ .....

অনুলিপিঃ (অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য)

প্রকল্প ব্যবস্থাপক

ইউনিয়ন পরিষদ গর্ভন্যাস প্রজেক্ট (ইউপিজিপি)

বিয়াম ভবন, নিউইস্কাটন, ঢাকা।



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্থানীয় সরকার পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়  
স্থানীয় সরকার বিভাগ  
ইউপি-২ শাখা

ইউনিয়ন পরিষদ এর তথ্য প্রকাশের নির্দেশিকা

স্মারক নং-৪৬.০১৮.০৩৩.০০.০০১.২০১১ (অংশ-১).৬৯৬ তারিখঃ ০৫.০৮.২০১৪ খ্রিষ্টাব্দ।

ইউনিয়ন পরিষদকে অধিকতর কার্যকর এবং এর সেবার মান বৃদ্ধি করার জন্য পরিষদে সুশাসন প্রতিষ্ঠা করা আবশ্যিক। সুশাসন প্রতিষ্ঠা করতে হলে ইউনিয়ন পরিষদের প্রতিটি সিদ্ধান্ত ও কার্যক্রমে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা অপরিহার্য। এ জন্য ইউনিয়ন পরিষদ আইন, ২০০৯ এর ধারা ৭৩ এবং ১০১ এর ক্ষমতাবলে এই নির্দেশিকা জারি করা হলো যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

১. নাগরিক সনদ : ইউনিয়ন পরিষদ আইন, ২০০৯ এর ৪৯ ধারা অনুযায়ী প্রতিটি ইউনিয়ন পরিষদকে নাগরিক সনদ প্রকাশ করতে হবে। নাগরিক সনদে নিম্নবর্ণিত বিষয়াবলী অবশ্যই থাকতে হবে এবং সময়ে সময়ে হালনাগাদ করত হবে।

- ক. প্রতিটি সেবার নির্ভুল ও স্বচ্ছ বিবরণ;
- খ. সেবা প্রদানের মূল্য;
- গ. সেবা গ্রহণ এবং দাবি করা সংক্রান্ত যোগ্যতা ও প্রক্রিয়া;
- ঘ. সেবা প্রদানের নির্দিষ্ট সময়সীমা;
- ঙ. সেবা সংক্রান্ত বিষয়ে নাগরিকদের দায়িত্ব
- চ. সেবা প্রদানের নিশ্চয়তা;
- ছ. সেবা প্রদান সংক্রান্ত অভিযোগ নিষ্পত্তির প্রক্রিয়া; এবং
- জ. নাগরিক সনদে উল্লিখিত অঙ্গীকার লঙ্ঘনের ফলাফল।

২. নাগরিকদের জন্য তথ্য: ইউনিয়ন পরিষদ আইন ২০০৯ এর ৭৮, ৭৯ ও ৮০ ধারা অনুযায়ী এবং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৪ অনুযায়ী, কোন ব্যক্তি

ইউনিয়ন পরিষদ সংক্রান্ত কোন তথ্য চাইলে ইউনিয়ন পরিষদ তা দিতে বাধ্য থাকবে। লিখিত আবেদন প্রাপ্তির ২০ (বিশ) কার্যদিবস এবং ক্ষেত্র বিশেষে ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে আবেদনকারীকে তথ্য প্রদান করতে হবে। তবে, আবেদনকৃত তথ্য যদি কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার থেকে মুক্তি সম্পর্কিত হয়, তবে তা ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টার মধ্যে প্রদান করতে হবে। এক্ষেত্রে ইউনিয়ন পরিষদ আইন, ২০০৯ এর ধারা ৭৮, ৭৯ ও ৮০ এবং তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৯ অনুসরণ করতে হবে।

৩. তথ্য প্রকাশ : তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ এর ধারা ৬ অনুসারে, ইউনিয়ন পরিষদ এর গৃহীত সিদ্ধান্ত, কার্যক্রম অথবা সম্পাদিত বা প্রস্তাবিত কর্মকাণ্ডের সকল তথ্য নাগরিকদের জন্য সহজলভ্য হয় সেভাবে সূচিবদ্ধ করে প্রকাশ ও প্রচার করবে। এ ক্ষেত্রে, তথ্য অধিকার (তথ্য প্রকাশ ও প্রচার) প্রবিধানমালা, ২০১০ অনুসরণ করতে হবে।

৪. ওয়েবসাইট: ইউনিয়ন পরিষদ আইন ২০০৯ এর ৫০ ধারা অনুযায়ী, ইউনিয়ন পরিষদের ওয়েবসাইট থাকলে সেখানে পরিষদের নাগরিক সনদ, আয় ও ব্যয়ের হিসাব, বাজেট, স্কিম/প্রকল্প তালিকা, পরিষদের সর্বশেষ সভার সিদ্ধান্তসমূহ, ইউনিয়ন উন্নয়ন সমন্বয় কর্মিটির সর্বশেষ সভার সিদ্ধান্ত ও বাস্তবায়ন অগ্রগতি সম্বলিত প্রতিবেদন এবং পরিষদের সকল নোটিশ ও বিজ্ঞপ্তি আপলোড করতে হবে।

৫. বাজেট অধিবেশন : ইউনিয়ন পরিষদ আইন ২০০৯ এর ৫৭(২) ধারা অনুযায়ী, প্রতিটি ইউনিয়ন পরিষদকে জনসাধারণের উপস্থিতিতে বাজেট অধিবেশন করতে হবে। উক্ত বাজেট অধিবেশনে প্রস্তাবিত বাজেট এবং পূর্ববর্তী বছরের আয় ও ব্যয়ের হিসাব জনসম্মুখে প্রকাশ করবে।

৬. ওয়ার্ড সভা: ইউনিয়ন পরিষদ আইন ২০০৯ এর ধারা-৫, ৬, ও ৭ অনুসারে জনগণকে ইউনিয়ন পরিষদের কার্যক্রম বিষয়ে অবহিত করতে হবে। নিম্নের বিষয় সম্বলিত প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে হবে এবং ওয়ার্ডের উন্মুক্ত দর্শনীয় স্থানে বোর্ডে লিখে টানিয়ে দিতে হবে।

১. বিগত বছরের বার্ষিক প্রতিবেদন

২. ইউনিয়ন পরিষদ আইনের ধারা-৬(১) এ উল্লিখিত কার্যক্রমের উল্লেখযোগ্য কার্যাবলী;

৩. বিভিন্ন উন্নয়ন কার্যক্রমের বাজেট বিভাজন;
৪. কর্মপরিকল্পনা;
৫. খাতাভিত্তিক অর্থ বরাদ্দ
৬. প্রাক্কলন এবং
৭. সম্পাদিত এবং সম্পাদিতব্য কাজের মালামাল ক্রয় বাবদ অর্থ ব্যয় ইত্যাদি।

উল্লেখ্য, বিগত ওয়ার্ড সভার আর্থিক সংশ্লেষ আছে এমন কোন সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা সম্ভব না হলে, সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড সদস্য ও পরিষদের চেয়াম্যান তার যৌক্তিকতা উপস্থাপন করবেন। এছাড়া, ওয়ার্ড সভার কার্যাবলী সম্পর্কে পরিষদকে প্রতিবেদন দিতে হবে।

৭. উপকারভোগী নির্বাচন : ইউনিয়ন পরিষদ আইন ২০০৯ এর ধারা-৬(৭) অনুযায়ী উপকারভোগী নির্বাচনের জন্য সম্ভাব্য উপকারভোগীদের তথ্য ও তালিকা প্রণয়ন করতে হবে এবং ওয়ার্ড সভায় প্রকাশপূর্বক আলোচনা করে উপকারভোগীদের চূড়ান্ত অগ্রাধিকার তালিকা প্রস্তুত করতে হবে। অতপর: অনুমোদনের জন্য পরিষদে প্রেরণ করতে হবে।

(আবু তাহের মুহম্মদ জাবের)

উপ-সচিব

ফোনঃ ৯৫১৪১৯০

প্রতিবন্দী ব্যক্তিগণের বিষয়ে ইউনিয়ন পরিষদ-এর  
করণীয় বিষয়ক পরিপত্র

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়  
স্থানীয় সরকার বিভাগ  
ইউপি-২ শাখা

নং-৪৬.০১৮.০৩২.০০.০০.০৩৭.২০১৫-৩৩

তারিখ- ২৩.০২.২০১৫ খ্রীঃ

পরিপত্র

বাংলাদেশের সংবিধানে সকল নাগরিকের সম অধিকার, মানব সত্ত্বার মর্যাদা, মৌলিক মানবাধিকার ও সামাজিক সাম্য প্রতিষ্ঠার অঙ্গীকার ব্যক্ত করা হয়েছে। তদুপরি প্রতিবন্দী ব্যক্তির অধিকার সংক্রান্ত জাতিসংঘ সনদ অনুসমর্থন করেছে বাংলাদেশ। তাই প্রতিবন্দী ব্যক্তির অধিকার ও সুরক্ষা আইন, ২০১৩ প্রণীত হয়েছে। এই আইন প্রতিবন্দী ব্যক্তির অধিকার সুরক্ষার ক্ষেত্রে একটি মাইলফলক। এতে প্রতিবন্দী ব্যক্তিগণের সুরক্ষার জন্য জাতীয় পর্যায়ে, জেলা, উপজেলা ও শহর এলাকায় কমিটি গঠনের বিধানসহ সামগ্রিকভাবে তাদের অধিকার রক্ষার জন্য নানাবিধ ব্যবস্থা রাখা হয়েছে। এর উল্লেখযোগ্য দিক হচ্ছে, প্রতিবন্দী ব্যক্তির অধিকার বর্ণনা; প্রতিবন্দী ব্যক্তির অধিকার ও সুরক্ষা সংক্রান্ত বিষয়ে বিভিন্ন সরকারি বেসরকারি প্রতিষ্ঠান ও স্থানীয় কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব; সরকারি বেসরকারি ইমারত ভবন, পার্ক, স্টেশন, বন্দর, টার্মিনাল, সড়ক ইত্যাদিতে প্রতিবন্দী ব্যক্তির প্রবেশগম্যতা নিশ্চিত করার নির্দেশনা ইত্যাদি। প্রতিবন্দী ব্যক্তির অধিকার ও সুরক্ষা আইন, ২০১৩ স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন ২০০৯, ইউনিয়ন পরিষদ (পরিচালনা) বিধিমালা এবং ইউনিয়ন পরিষদ অপারেশনাল ম্যানুয়েল অনুসারে প্রতিবন্দী ব্যক্তিগণের অধিকার ও সুরক্ষা নিশ্চিত করার জন্য ইউনিয়ন পরিষদ নিম্নরূপভাবে কার্যক্রম গ্রহণ করবে:

## ১. উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়নে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিগণকে অগ্রাধিকার প্রদান

স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) আইন, ২০০৯ অনুসারে ইউনিয়ন পরিষদ পঞ্চবার্ষিক এবং বিভিন্ন মেয়াদি পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে। এ জন্য ইউনিয়ন পরিষদ অপারেশনাল ম্যানুয়েল এবং ইউনিয়ন পরিষদ উন্নয়ন পরিকল্পনা বিধিমালা অনুসরণ করবে। ওয়ার্ড সভার মাধ্যমে স্থানীয় চাহিদা নিরূপণ করা হবে। পরিকল্পনা প্রণয়নের যে পাঁচটি স্তর ইউনিয়ন পরিষদ অপারেশনাল ম্যানুয়েলে বর্ণনা করা হয়েছে তার মধ্যে অন্যতম হচ্ছে এলাকার অবস্থা, অধিবাসীদের জীবনযাত্রা, সামাজিক মানচিত্র, বিভিন্ন শ্রেণি, পেশা ও গোষ্ঠীর মানুষের সঙ্গে আলাপ আলোচনা, সভা এবং মতবিনিময় করে তথ্য সংগ্রহ। সংগৃহীত তথ্য ওয়ার্ড সভায় উপস্থাপন করা। পরিকল্পনা প্রণয়নের সময় যে পাঁচটি বিষয় বিবেচনায় নিতে হবে এর মধ্যে নারী, শিশু ও অন্যান্য পশ্চাত্তম গোষ্ঠীর সুফল অন্যতম। ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান, সদস্য এবং সচিব ওয়ার্ড সভায় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিগণের দুরাবস্থা লাঘব এবং তাদের প্রয়োজন পূরণে সকল নাগরিকের সম্পৃক্ত করবেন। ইউনিয়ন পরিষদের উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রতিবন্ধী বান্ধব করার বিষয়ে সচেতন হবেন। তদুপরি ওয়ার্ড সভায় নির্ধারিত নির্ণায়কের ভিত্তিতে বিভিন্ন সরকারি কর্মসূচি যেমন, ভিজিড, ভিজিএফ, বয়স্ক ভাতা, বিধবা ভাতা ইত্যাদি উপকারভোগীদের চূড়ান্ত অগ্রাধিকার তালিকা প্রস্তুত ও ইউনিয়ন পরিষদে প্রেরণের সময় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিগণকে অগ্রাধিকার প্রদান করবেন। ওয়ার্ড সভায় প্রতিবন্ধী ভোটারগণের উপস্থিতি নিশ্চিত করার উদ্যোগ গ্রহণ করবেন।

## ২. বাজেটে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিগণের জন্য পর্যাপ্ত বরাদ্দ রাখা

ইউনিয়ন পরিষদের বাজেটে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিগণের জন্য যথেষ্ট বরাদ্দ রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ইউনিয়ন পরিষদ অপারেশনাল ম্যানুয়েল বাজেট প্রণয়নে গুরুত্বপূর্ণ বিবেচ্য বিষয় হিসেবে বলা হয়েছে, “বাজেট তৈরি করার সময় বিবেচনায় রাখতে হবে যেন নারীর ক্ষমতায়ন, শিশুদের ও যুবদের কল্যাণ, প্রতিবন্ধী ও বৃদ্ধগণের জন্য যথেষ্ট বরাদ্দ থাকে” উল্লিখিত বাজেট অধিবেশনে অন্যান্য নাগরিকদের মতো প্রতিবন্ধী ব্যক্তিগণের উপস্থিতিও নিশ্চিত করতে হবে। বাজেট বরাদ্দ অনুসারে ব্যয় করার সময়ও বিবেচনায় নিতে হবে যেন প্রতিবন্ধী ব্যক্তিগণের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থ যথাযথভাবে ব্যয় হয়।

৩. উন্নয়ন কর্মসূচি তথ্য ক্ষিম বাস্তবায়নে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিগণের প্রয়োজন বিবেচনা করা লোকাল গর্ভন্যান্স সাপোর্ট প্রজেক্ট (এলজিএসপি: ২) ইউনিয়ন পরিষদ গর্ভন্যান্স প্রজেক্ট (ইউপিজিপি)-অথবা অন্য কোন প্রকল্পের আওতায় ইউনিয়ন পরিষদকে যে অর্থায়ন করা হয়ে থাকে সে অর্থ দ্বারা ইউনিয়ন পরিষদ যোগাযোগ, স্বাস্থ্য, পানি সরবরাহ, শিক্ষা, প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনা, কৃষি ও বাজার পয়ঃনিষ্কাশন এবং মানব সম্পদ উন্নয়ন ইত্যাদি খাতে ইউনিয়ন পরিষদ প্রতিবন্ধী ব্যক্তিগণের উন্নয়নে কার্যক্রম গ্রহণ করতে পারে। এসব খাতে কাজ করার সময় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিগণের ব্যবহার ১৩ টি স্থায়ী কর্মিটি ব্যতীত ইউনিয়ন পরিষদ, প্রয়োজনে জেলা প্রশাসকের অনুমোদনক্রমে, অতিরিক্ত স্থায়ী কর্মিটি গঠন করতে পারবে। আইনের এ বিধানের ভিত্তিতে ইউনিয়ন পরিষদ প্রতিবন্ধী ব্যক্তিগণের অধিকার সুরক্ষার জন্য একটি স্থায়ী কর্মিটি গঠন করতে পারে। উপযোগিতার কথা মাথায় নিতে হবে। যেমন স্কুলে বা অন্য কোন ভবনে র‍্যাম্প স্থাপন করা। টিউবয়েল স্থাপন বা টয়লেট নির্মাণের সময় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিগণের ব্যবহার উপযোগী করা হলে তা সাধারণ মানুষও ব্যবহার করতে পারবে। এজন্য প্রয়োজন হলে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিগণের বিষয়ে কাজ করে এমন দক্ষ ব্যক্তির নিকট থেকে কারিগরি সহায়তা গ্রহণ করা যাবে।

৪. প্রতিবন্ধী ব্যক্তিগণের অধিকার সম্পর্কে জনসচেতনতামূলক কর্মসূচি প্রতিবন্ধী ব্যক্তি সমাজে বা পরিবারে বাড়তি বোঝা নয়। মানব মর্যাদা এবং মানবিক অধিকার একজন স্বাভাবিক মানুষের এবং একজন প্রতিবন্ধী মানুষের সমান। ইউনিয়ন পরিষদ এ বিষয়ে জনসচেতনতা বিষয়ে কর্মসূচি গ্রহণ করবে যাতে জনগণ এ বিষয়ে সচেতন হয়। প্রতিবন্ধী মানুষ করুণার পাত্র নয়, সমাজে আর সকলের মতোই তারা সমান অধিকার ও সমমর্যাদার অধিকারী। প্রতিবন্ধী ব্যক্তি ইউনিয়ন পরিষদের অংশীজন ( stakeholder) হিসেবে বিবেচিত। পিছিয়ে পড়া শ্রেণি ও গোষ্ঠীর মানুষকে অপরাপর মানুষের সমান অবস্থানে নিয়ে আসার জন্য যে সুবিধা প্রদান আবশ্যিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তিগণের জন্যও ততটুকু প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে হবে।

৫. প্রতিবন্ধী ব্যক্তিগণের তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ ইউনিয়নে প্রতিবন্ধী মানুষের সংখ্যা, এদের মধ্যে পুরুষ, নারী, শিশুর সংখ্যা, তাদের জন্য গৃহীত কর্মসূচি ও সুবিধাদি ইউনিয়ন পরিষদের নোটিশ বোর্ডে প্রকাশ করা যেতে পারে। সরকার কর্তৃক জারীকৃত বিভিন্ন প্রজ্ঞাপন, পরিপত্র ইত্যাদি নাগরিকের

----- উপজেলা

-----জেলা।

অনুলিপি:

১. সচিব, সমাজ কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়
২. মহাপরিচালক, এনআইএলজি, শেরে বাংলা নগর, আগারগাঁও, ঢাকা
৩. বিভাগীয় কমিশনার (সকল),-----বিভাগ
৪. জেলা প্রশাসক (সকল),-----জেলা
৫. উপজেলা নির্বাহী অফিসার (সকল),-----উপজেলা,  
-----জেলা।





## কিভাবে তথ্য চাইবেন

তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯ অনুযায়ী নিম্নোক্ত পদ্ধতি অনুসরণ করে বাংলাদেশের নাগরিক যে কোনো সরকারি-বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের কাঙ্ক্ষিত তথ্য পেতে পারেন (ধারা ৮, ৯)।

### তথ্য অধিকার আইনে পক্ষসমূহ

তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী তথ্য প্রাপ্তি এবং প্রদানে তিনটি পক্ষের অবস্থান লক্ষ্যণীয়। প্রথম পক্ষ, তথ্য প্রাপ্তির আবেদনকারী নাগরিক বা নাগরিক প্রতিষ্ঠান; দ্বিতীয় পক্ষ, তথ্য প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান; এবং তৃতীয় পক্ষ, চাহিদাকৃত তথ্য সংরক্ষণকারী অন্য কোনো প্রতিষ্ঠান। তথ্য প্রদানে তথ্য প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান ব্যর্থ হলে সেক্ষেত্রে আবেদনকারী আইন অনুযায়ী আপীল কর্তৃপক্ষের কাছে আপীল এবং সর্বশেষ তথ্য কমিশনের কাছে অভিযোগ দায়ের করতে পারবেন। আইন নির্ধারিত পক্ষসমূহ পরের পৃষ্ঠায় ছকে দেখানো হলো:

১. এই আইনের আওতায় যে কোনো সরকারি-বেসরকারি দপ্তরের/ কার্যালয়ের তথ্য পেতে আপনাকে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের/কার্যালয়ের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করতে হবে। 
২. আবেদনকারীকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট নির্দিষ্ট নমুনায়/ফরমেটে/ অথবা সাদা কাগজে (ফরম - ক) আবেদনপত্র সরাসরি অথবা ই-মেইলে আবেদন করতে হবে। ইন্দ্রীয় প্রতিবন্দী ব্যক্তির ক্ষেত্রে তথ্য পেতে যে ধরনের সহায়তা প্রয়োজন তা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা দেবেন। নিরক্ষর বা প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আবেদনকারী ফরম-ক মোতাবেক অন্য যে কোনো নাগরিকের সহায়তা নিতে পারবেন। 
৩. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা আবেদন পাওয়ার পর ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে ক্ষেত্রবিশেষে চাহিদাকৃত তথ্য সংগ্রহ করতে যদি অন্য কোনো প্রতিষ্ঠানের সম্পৃক্ততা থাকে সেক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবসের মধ্যে সফট/ই-মেইল/প্রিন্টেড কপি/ফটোকপি/সিডি কপি তথ্য প্রদান করবেন। 