(খ) অজ্ঞাতনামা হিসেবে অভিযোগ দায়ের করলে অভিযোগটির ওপর কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে কিনা, সে বিষয়ে অভিযোগের ধরন/গুরুত্ব অনুযায়ী অনিক যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন;

(গ) সংশ্লিষ্ট আইন বা বিধির আওতায় রিভিউ/আপিলের সুযোগ রয়েছে এরূপ ক্ষেত্রে রিভিউ/আপিলের সিদ্ধান্তের বিষয়ে এই নির্দেশিকার আওতায় কার্যক্রম গ্রহণের প্রয়োজন নেই। তবে সেবার মান লঙ্ঘনের ক্ষেত্রে কার্যক্রম গ্রহণ করা যাবে; এবং

(ঘ) উক্ত রূপ যাচাই-বাছাইয়ের পর অনিক যথোপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

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

ধাপ ৬. অভিযোগ তদন্ত

১) বলুন- এর আগে আমরা অভিযোগ যাচাই বাছাই নিয়ে আলোচনা করেছি। এখন আমরা অভিযোগ তদন্ত নিয়ে আলোচনা করব। জিজ্ঞেস করুন অভিযোগ তদন্ত সম্পর্কে আমরা কী জানি? উত্তর শুনুন এবং আপনার মতামত দিন।

২) এখন নিম্ন স্লাইড দেখিয়ে অভিযোগ তদন্ত বিষয়ে আলোচনা করুন, বলুন-

i) সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তা-কর্মচারী পদমর্যাদায় অনিক-এর অধঃস্তন হলে দপ্তর প্রধানের অনুমোদনক্রমে তিনি নিজেই তদন্তের কার্যক্রম গ্রহণ করতে পারবেন

ii) সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তা সমপর্যায়ের বা উর্ধ্বতন কর্মকর্তা হলে তিনি সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধানের অনুমোদনক্রমে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে তদন্তের কার্যক্রম গ্রহণ করবেন

(ক) তদন্তের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করার পর অনিক নিম্নরূপ উদ্যোগ গ্রহণ করবেন;

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

(গ) তদন্ত প্রতিবেদন দাখিলের জন্য অনিক সর্বোচ্চ ২০ কার্যদিবস সময় নির্ধারণ করে দেবেন।

(ঘ) তদন্ত কর্মকর্তা/তদন্ত কমিটি সময় নির্ধারণ করে অভিযোগকারী, অভিযুক্ত কর্মকর্তা-কর্মচারী অথবা সংশ্লিষ্ট অন্যকোনো ব্যক্তিকে শুনানিতে হাজির হওয়া বা লিখিত বক্তব্য প্রদানের জন্য নোটিশ প্রদান করবেন;

(ঙ) সংশ্লিষ্ট কাগজপত্র এবং বক্তব্য পর্যালোচনা করে তদন্ত কর্মকর্তা/তদন্ত কমিটি অনিকের নিকট সুনির্দিষ্ট মতামতসহ তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল করবেন। কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারীর অসদাচরণ, বিধিবহির্ভূত কাজ কিংবা অনিয়মের প্রমাণ পাওয়া গেলে অথবা সেবাপ্রদানে কোনো প্রতিবন্ধকতা থাকলে তা প্রতিবেদনে উল্লেখ করবেন।

অধিবেশন-১১: অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ

অধিবেশনের উদ্দেশ্য

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে

(ক) অভিযোগ নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করতে সহায়তা করা

(খ) অসত্য অভিযোগের ক্ষেত্রে করণীয়গুলো কী কী তা আলোচনা করতে সহায়তা করা

(গ) অভিযোগ প্রতিকারে ইউনিয়ন পরিষদের করণীয়গুলো কী কী তা বিশ্লেষণ করতে সহায়তা করা

আলোচ্যসূচি

১) অভিযোগ নিষ্পত্তি

২) অভিযোগ ও আপিল নিষ্পত্তির সময়সীমা

৩) অসত্য অভিযোগের ক্ষেত্রে করণীয়

৪) অভিযোগ প্রতিকারে ইউনিয়ন পরিষদের করণীয়

সময়

০৩.৩০-০৫.০০ (১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট)

পদ্ধতি

ব্রেইনস্টর্মিং, উপস্থাপন-আলোচনা, বাজ গ্রুপ

উপকরণ

ভিপ কার্ড, মার্কার, মাসকিং টেপ, ভিপবোর্ড, পোস্টার পেপার, স্লাইড

ধাপ ১. অভিযোগ নিষ্পত্তি

১) বলুন- এর আগে আমরা অভিযোগের তদন্ত সম্পর্কে আলোচনা করেছি। এখন আমরা অভিযোগ নিষ্পত্তি নিয়ে আলোচনা করব। জিজ্ঞেস করুন অভিযোগের নিষ্পত্তি সম্পর্কে আমরা কী জানি? উত্তর শুনুন এবং আপনার মতামত দিন।

২) এখন আপনার অভিজ্ঞতা ও স্লাইড অনুযায়ী অভিযোগের নিষ্পত্তি বিষয়ে আলোচনা করুন, প্রয়োজনে তালিকাটি আগে থেকে রঙিন পোস্টার পেপার বা ফ্লিপশিটে বা ব্রাউন পেপারে লিখে রাখতে পারেন।

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

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

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

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

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

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

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

৩) সকলে বুঝেছে কিনা যাচাই করুন এবং প্রশ্ন করার সুযোগ দিন, নিজেও প্রশ্ন করুন, প্রয়োজনে রিপিট করুন, কীভাবে তারা এ শিখন কাজে লাগাবে তা জানতে চান, শুনুন এবং এ ধাপ শেষ করুন।

ধাপ ২. অভিযোগ ও অভিযোগের আপিল নিষ্পত্তির সময়সীমা

১) বলুন- এর আগে আমরা অভিযোগের নিষ্পত্তি সম্পর্কে আলোচনা করেছি। এখন আমরা অভিযোগ ও আপিল নিষ্পত্তির সময়সীমা নিয়ে আলোচনা করবো। জিজ্ঞেস করুন-অভিযোগ ও আপিল নিষ্পত্তির সময়সীমা সম্পর্কে আমরা কী জানি? উত্তর শুনুন এবং আপনার মতামত দিন।

২) এখন আপনার অভিজ্ঞতা ও স্লাইড অনুযায়ী অভিযোগ ও আপিল নিষ্পত্তির সময়সীমা নিয়ে আলোচনা করুন-

(ক) অনিক কর্তৃক অভিযোগ নিষ্পত্তির সর্বোচ্চ সময়সীমা:

- i) সাধারণভাবে অভিযোগ নিষ্পত্তির সর্বোচ্চ সময়সীমা হবে ৩০ কার্যদিবস
- ii) তদন্তের উদ্যোগ গৃহীত হলে অতিরিক্ত ১০ কার্যদিবস সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তি করতে হবে

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

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

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

৩) সকলে বুঝেছে কিনা যাচাই করুন এবং প্রশ্ন করার সুযোগ দিন, নিজেও প্রশ্ন করুন, প্রয়োজনে রিপিট করুন, কীভাবে তারা এ শিখন কাজে লাগাবে তা জানতে চান, শুনুন এবং এ ধাপ শেষ করুন।

৪) ধাপ ৩. অসত্য অভিযোগের ক্ষেত্রে করণীয়

১) বলুন- এর আগে আমরা অভিযোগের নিষ্পত্তি সম্পর্কে আলোচনা করেছি। এখন আমরা অসত্য অভিযোগের ক্ষেত্রে করণীয়গুলো নিয়ে আলোচনা করবো। জিজ্ঞেস করুন- অসত্য অভিযোগের ক্ষেত্রে করণীয়গুলো কী কী? উত্তর শুনুন এবং আপনার মতামত দিন।

২) এখন আপনার অভিজ্ঞতা ও স্লাইড অনুযায়ী অসত্য অভিযোগের ক্ষেত্রে করণীয়গুলো নিয়ে আলোচনা করুন।

অসত্য অভিযোগের ক্ষেত্রে করণীয়:

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

ধাপ ৪. অভিযোগ প্রতিকারে ইউনিয়ন পরিষদের করণীয়

১) বলুন- এখন আমরা অভিযোগ প্রতিকারে ইউনিয়ন পরিষদের করণীয়গুলো নিয়ে আলোচনা করবো। জিজ্ঞেস করুন- অভিযোগ প্রতিকারে ইউনিয়ন পরিষদের করণীয়গুলো কী কী? উত্তর শুনুন এবং আপনার মতামত দিন।

২) এখন আপনার অভিজ্ঞতা ও স্লাইড অনুযায়ী অভিযোগ প্রতিকারে ইউনিয়ন পরিষদের করণীয়গুলো নিয়ে আলোচনা করুন।

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

২. GRS কমিটিকে GRS বিষয়ে ধারণা দেওয়া

৩. প্রত্যেক ইউনিয়নে একটি করে অভিযোগ বক্স স্থাপন করা

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

৫. প্রতিমাসে একবার অভিযোগ বক্স খুলে অভিযোগপত্রগুলো বের করা

৬. মাসিক সমন্বয় সভায় প্রাপ্ত অভিযোগগুলো নিয়ে আলোচনা করা

৭. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অভিযোগগুলো ডিডিএলজি বরাবরে প্রেরণ করা

৮. অভিযোগ নিষ্পত্তিতে ডিডিএলজিকে সহায়তা করা

৩) বলুন- ইউনিয়ন পরিষদে সামাজিক নিরাপত্তা সংক্রান্ত একটি অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটি রয়েছে যার সদস্য সংখ্যা ৩-৫ জন এবং এর কাঠামো নিম্নরূপ: সভাপতি-১ জন (ইউপি চেয়ারম্যান ব্যতিরেকে), সদস্য সচিব-১ জন ইউপি সচিব সদস্য- ১-৩ জন (ইউনিয়ন সামাজিক সুরক্ষা ফোরাম সদস্য)।

৪) বলুন- ইউনিয়ন অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা কমিটির কাজ

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

২. প্রাপ্ত অভিযোগের তালিকাভুক্তিকরণ

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

৪. অভিযোগের তদন্ত/সত্যতা যাচাইকরণে ডিডিএলজিকে সহায়তা করা

৫. অভিযোগ দায়েরে সচেতনতা সৃষ্টি করা

৬. ডিডিএলজির নির্দেশ মোতাবেক অভিযোগ নিষ্পত্তিতে অবদান রাখা

৫) বলুন- এ অধিবেশনই আজ দিনের জন্য শেষ অধিবেশন এবং অভিযোগ প্রতিকার বিষয়ক মডিউলেরও শেষ অধিবেশন। এরপর তৃতীয় দিন আমরা মডিউল-৫ কর্মসম্পাদন চুক্তি ও মডিউল-৬ নিয়ে আলোচন শুরু করবো।

৬) তার আগে আমরা অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা সংক্রান্ত মডিউল থেকে কী কী জানতে পেরেছি তা নিয়ে আলোচনা করতে চাই। এ সংক্রান্ত কিছু প্রশ্ন করুন এবং আলোচনা করুন।

৭) আগামীকাল তৃতীয় দিন আবার আমরা লার্নিং জার্নাল করবো। এ জন্য আমরা ৪টি দলে ভাগ হব এবং দলে বসে নিজেদের সৃজনশীলতা দিয়ে প্রথম ও দ্বিতীয় দিনের শিখনের ওপর প্রত্যেক দল থেকে একটি করে লার্নিং জার্নাল তৈরি করবো। এজন্য আমরা ব্রাউন পেপার, ভিপ কার্ড, মার্কার, মাসকিং টেপ ইত্যাদি ব্যবহার করতে পারি। দলভিত্তিক নেতা ঠিক করতে সাহায্য করুন এবং লার্নিং জার্নাল বুঝিয়ে দিন।

৮) বলুন- দ্বিতীয় দিন অধিবেশনের শুরুতেই আমরা লার্নিং জার্নাল দেখব। লার্নিং জার্নালে কী কী থাকবে বা থাকতে পারে তা ভালোভাবে বুঝিয়ে দিন।

৯) সকলকে সারাদিনের আলোচনায় অংশগ্রহণের জন্য ধন্যবাদ দিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

মডিউল ৫
বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি
(Annual Performance Agrement-APA)

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission)
বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ ও তাৎপর্য
বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কার্যক্রম
বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সূচকসমূহ
স্থানীয় সরকার বিশেষ করে ইউনিয়ন পরিষদের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি
বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি মূল্যায়ন পদ্ধতি
বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়নে স্থানীয় সরকার বিশেষ করে ইউনিয়ন পরিষদের করণীয়

মডিউলের উদ্দেশ্য

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

১) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

২) নিজ দপ্তরে সঠিক সময়ে সঠিকভাবে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন করে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি নিশ্চিত করতে পারবেন।

তৃতীয় দিবস

অধিবেশন-১২ : তৃতীয় দিনের প্রারম্ভিক আলোচনা

অধিবেশনের উদ্দেশ্য

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে-

(ক) তৃতীয় দিনের আলোচনার জন্য উজ্জীবিত করা ও মনোযোগী হতে সহায়তা করা।

(খ) আগের দিনের আলোচনা লার্নিং জার্নালের মাধ্যমে প্রকাশ করতে সহায়তা করা।

আলোচ্যসূচি

১) উজ্জীবিতকরণ

২) প্রথম দিনের আলোচনার পুনরালোচনা/লার্নিং জার্নাল

সময়

০৯.০০-০৯.৩০ (৩০ মিনিট)

পদ্ধতি

লার্নিং জার্নাল, মোবাইল প্লেনারি

উপকরণ

ভিপ কার্ড, মার্কার, মাসকিং টেপ, ভিপবোর্ড, পোস্টার পেপার

ধাপ ১. উজ্জীবিতকরণ

১) তৃতীয় দিনের আলোচনায় সবাইকে স্বাগত জানান। বলুন- আজ আমাদের তৃতীয় দিন। আমরা এই ৩ দিন এখানে একসঙ্গে কাটাচ্ছি এবং প্রশিক্ষণের সকল বিষয় নিয়ে আলোচনা করেছি। এর মধ্যে ২ দিন আমরা শেষ করেছি।

২) কুশল জিজ্ঞেস করুন এবং বলুন- আমরা গত ২ দিন একে অপরকে দেখেছি, একসঙ্গে অনেক কাজও করেছি। সুতরাং ইতোমধ্যে কিছুটা হলেও একে অপরকে জেনেছি। এখন আমরা দুটো দলে ভাগ হব এবং এক দল অন্যদলকে গত দুদিনের শিখনের ওপর প্রশ্ন করব।

৩) এরপর পুরো দলকে দুভাগে ভাগ করুন এবং কক্ষের মাঝখানে এনে মুখোমুখি দাঁড় করান। বলুন- প্রত্যেক দল অপর দলকে মোট ১০টি করে প্রশ্ন করার সুযোগ পাবে। নিয়ম বলে দিন। বলুন প্রতি সঠিক উত্তরের জন্য উত্তরদাতা দলটি ১০ নম্বর করে পাবে তবে ভুল উত্তরের জন্য কোনো নম্বর কাটা যাবে না।

৪) খেলা শুরু করুন। বোর্ডে নম্বর দিন, খেলা শেষে প্রশংসা করুন এবং এ ধাপ শেষ করুন।

ধাপ ২. আগের দিনের আলোচনার পুনরালোচনা/লার্নিং জার্নাল

১) বলুন- গতকাল অধিবেশন শেষে আজকের লার্নিং জার্নাল করার জন্য আমরা ৪টি দলে ভাগ হয়েছিলাম। আশা করি আমাদের প্রস্তুতি সম্পন্ন হয়েছে। এখন আমরা ৪টি দল ক্লাসরুমের ৪টি স্থানে মোবাইল প্লেনারির মাধ্যমে আমাদের লার্নিং জার্নাল উপস্থাপন করব। কক্ষের ৪টি স্থানে ৪টি দলকে তাদের জার্নাল লাগাতে বলুন।

২) প্রস্তুতি শেষে সবাইকে ঘুরে ঘুরে লার্নিং জার্নাল দেখার জন্য আমন্ত্রণ জানান।

৩) আপনিও দেখুন, প্রশ্ন করুন এবং প্রশংসা করুন। সবাইকে প্রশ্ন করতে উৎসাহিত করুন। কিছু সময় নিয়ে ঘুরে দেখার কাজ শেষ করুন।

৪) সকলকে বড় দলে আসতে বলুন; মোবাইল প্লেনারিতে কী কী দেখেছে তা দু এক জনের কাছে জানতে চান, উত্তর শুনুন এবং আপনার মতামত দিন। কোন দল সব থেকে ভালো করেছে জানতে চান এবং কোন দল অপেক্ষাকৃত কম ভালো করেছে জানতে চান। আলোচনা শেষে উপসংহার টানুন এবং অধিবেশন শেষ করুন।

অধিবেশন-১৩: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির ধারণা

অধিবেশনের উদ্দেশ্য

এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীদেরকে-

(ক) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বা এপিএ বলতে কী বোঝায় তা জানতে সহায়তা করা

(খ) কর্মসম্পাদন চুক্তির রূপকল্প (Vision) ও অভিলক্ষ্য (Mission) কী তা আলোচনা করতে সহায়তা করা

(গ) কর্মসম্পাদন চুক্তির কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ ও তাৎপর্য বিশ্লেষণ করতে সহায়তা করা

(ঘ) কর্মসম্পাদন চুক্তির কার্যক্রম কী কী তা ব্যাখ্যা করতে সহায়তা করা
(ঙ) কর্মসম্পাদন চুক্তির সূচকসমূহ ব্যাখ্যা করতে সহায়তা করা

আলোচ্যসূচি

১) বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বা এপিএ কী
২) কর্মসম্পাদন চুক্তির রূপকল্প (Vision) ও অভিলক্ষ্য (Mission)
৩) কর্মসম্পাদন চুক্তির কৌশলগত উদ্দেশ্য
৪) কর্মসম্পাদন চুক্তির কার্যক্রম
৫) কর্মসম্পাদন চুক্তির সূচকসমূহ
৬) এপিএ পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন
৭) এপিএ বাস্তবায়নে প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো

সময়

০৯.৩০-১১.০০ (১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট)

পদ্ধতি

ব্রেইনস্টর্মিং, উপস্থাপন-আলোচনা, বাজ গ্রুপ

উপকরণ

ভিপ কার্ড, মার্কার, মাসকিং টেপ, ভিপবোর্ড, পোস্টার পেপার, স্লাইড

ধাপ ১. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বা এপিএ কী

১) বলুন- এর আগে আমরা আগের দুদিনের শিখন নিয়ে লার্নিং জার্নাল করেছি। এখন আমরা বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বা এপিএ কী তা নিয়ে আলোচনা করব। জিজ্ঞেস করুন- বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বা এপিএ কী? উত্তর শুনুন এবং আপনার মতামত দিন।

২) এখন আপনার অভিজ্ঞতা ও স্লাইড অনুযায়ী বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বা এপিএ নিয়ে আলোচনা করুন।

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বা এপিএ কী?

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

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

৩) এপিএ বলতে কী বোঝায় তা সকলে বুঝেছে কিনা যাচাই করুন, প্রশ্ন করুন এবং শিখন নিশ্চিত করুন।

ধাপ ২. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির রূপকল্প (Vision) ও অভিলক্ষ্য (Mission)

১) বলুন- এর আগে আমরা বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বা এপিএ কী নিয়ে আলোচনা করেছি। এখন আমরা বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির রূপকল্প (Vision) ও অভিলক্ষ্য (Mission) কী তা নিয়ে আলোচনা করব। জিজ্ঞেস করুন- বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির রূপকল্প (Vision) ও অভিলক্ষ্য (Mission) কী? উত্তর শুনুন এবং আপনার মতামত দিন।

২) এখন আপনার অভিজ্ঞতা ও স্লাইড অনুযায়ী বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির রূপকল্প (Vision) ও অভিলক্ষ্য (Mission) কী তা নিয়ে আলোচনা করুন।

কর্মসম্পাদন চুক্তির রূপকল্প (Vision)

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

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

স্থানীয় সরকার বিভাগের রূপকল্প হিসেবে নির্ধারিত হয়েছে নিম্নোক্ত বাক্য, ‘‘জনঅংশগ্রহণে কার্যকর স্থানীয় সরকার।’’

৩) বলুন- রূপকল্প হচ্ছে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের একটি অভীষ্ট আদর্শিক লক্ষ্য যা সামগ্রিক, দীর্ঘমেয়াদি এবং মহৎ। রূপকল্প বছর বছর বদলায় না যদি না ঐ দপ্তরের কার্যক্রমে কোনো ব্যাপক কাঠামোগত ও ব্যবহারিক পরিবর্তন করা হয়।

৪) বলুন- এখন আমরা কর্মসম্পাদন চুক্তির Mission বা অভিলক্ষ্য নিয়ে আলোচনা করব। জিজ্ঞেস করুন Mission বা অভিলক্ষ্য কী? উত্তর শুনুন এবং নিম্নের স্লাইড দেখিয়ে Mission বা অভিলক্ষ্য নিয়ে আলোচনা করুন।

অভিলক্ষ্য (Mission)

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

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

- মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের মৌল উদ্দেশ্য কী অর্থাৎ কী অর্জন করতে চায়;
- কীভাবে অর্জন করতে চায়; এবং
- কার জন্য অর্জন করতে চায়, অর্থাৎ এর সম্ভাব্য উপকারভোগী কারা।

৬) বলুন- স্থানীয় সরকার বিভাগের অভিলক্ষ্য হচ্ছে, "স্থানীয় সরকার ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ, গ্রাম ও নগরের অবকাঠামো উন্নয়ন এবং আর্থ-সামাজিক কার্যক্রম বাস্তবায়নের মাধ্যমে জনগণের জীবনযাত্রার মান উন্নয়ন"।

৭) রূপকল্প বলতে কী বোঝায় তা সকলে বুঝেছে কিনা যাচাই করুন, প্রশ্ন করুন এবং শিখন নিশ্চিত করুন।

ধাপ ৩. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কৌশলগত উদ্দেশ্য

১) বলুন- এর আগে আমরা বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির রূপকল্প (Vision) ও অভিলক্ষ্য (Mission) কী তা নিয়ে আলোচনা করেছি। এখন কৌশলগত উদ্দেশ্য জিজ্ঞেস করুন- বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কৌশলগত উদ্দেশ্য কী? উত্তর শুনুন এবং আপনার মতামত দিন।

২) এখন আপনার অভিজ্ঞতা ও স্লাইড অনুযায়ী বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কৌশলগত উদ্দেশ্য নিয়ে আলোচনা করুন। বলুন কর্মসম্পাদন চুক্তির কৌশলগত উদ্দেশ্য বলতে নির্দিষ্ট সময়ে স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদে মন্ত্রণালয়/বিভাগ নির্দিষ্ট নীতিমালা এবং কর্মসূচি বাস্তবায়নের মাধ্যমে তার অধিক্ষেত্রে যেসব উন্নয়ন লক্ষ্য (development objectives) অর্জন করতে চায় সেগুলোকে বোঝাবে। উদাহরণস্বরূপ, স্বাস্থ্যসেবা বিভাগের অন্যতম কৌশলগত উদ্দেশ্য হতে পারে মা ও শিশুর উন্নততর স্বাস্থ্যসেবা নিশ্চিতকরণ। সরকারের রূপকল্প ২০২১, টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট (SDG), ৭ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা, অন্যান্য কৌশলগত দলিল, স্থানীয় জনগণের চাহিদা ইত্যাদি বিবেচনায় নিয়ে কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ নির্ধারণ করা যেতে পারে। অর্জন করা কষ্টসাধ্য কেবল এরূপ বিবেচনায় বা সহজে অর্জনযোগ্য বিবেচনায় কোনো কৌশলগত উদ্দেশ্য বিয়োজন বা সংযোজন করা সমীচীন হবে না। এক্ষেত্রে রূপকল্প, অভিলক্ষ্য এবং কার্যক্রমসমূহ এবং কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে একটি সংযোগ থাকতে হবে। কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ মূলত বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির প্রধান অংশ।

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

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

ধাপ ৪. ইউনিয়ন পরিষদের কর্মসম্পাদন চুক্তির কার্যক্রম

১) বলুন- এর আগে আমরা কর্মসম্পাদন চুক্তির রূপকল্প ও অভিলক্ষ্য নিয়ে আলোচনা করেছি। এখন আমরা কর্মসম্পাদন চুক্তির কার্যক্রম নিয়ে আলোচনা করবো। জিজ্ঞেস করুন- ইউনিয়ন পরিষদের কর্মসম্পাদন চুক্তির কার্যক্রমগুলো কী কী? উত্তর শুনুন এবং আপনার মতামত দিন।

২) বলুন- কার্যক্রম বলতে বোঝায় অ্যালোকেশন অব বিজনেস (Allocation of Business) এর একটি সংক্ষিপ্ত বর্ণনা। এই অ্যালোকেশন অব বিজনেস যদি কোনো কারণে পরিবর্তিত না হয় তাহলে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতেও এর পরিবর্তনের কোনো সুযোগ নেই। কর্মসম্পাদন চুক্তি ঐ দপ্তরের কর্তব্য কর্মের বিরাজমান বাস্তবতাকে তুলে ধরবে। এটি কোনো ইচ্ছা বা অভিপ্রায়ের দলিল নয়। নিরেট বাস্তবতা।

৩) স্লাইড দেখিয়ে বলুন-

স্থানীয় সরকার বিভাগের কর্মসম্পাদন চুক্তিতে নিম্নের বিষয়গুলোকে কার্যক্রম হিসেবে নির্ধারণ করা হয়েছে

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

৪) প্রশিক্ষণার্থীদের সঙ্গে আলোচনা করে ইউনিয়ন পরিষদের কার্যক্রমগুলো কী কী বের করুন এবং ফ্লিপ শিটে লিখুন।

৫) এরপর স্লাইড দেখিয়ে ইউনিয়ন পরিষদের এপিএ পরিমাপ পদ্ধতি আলোচনা করুন-

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