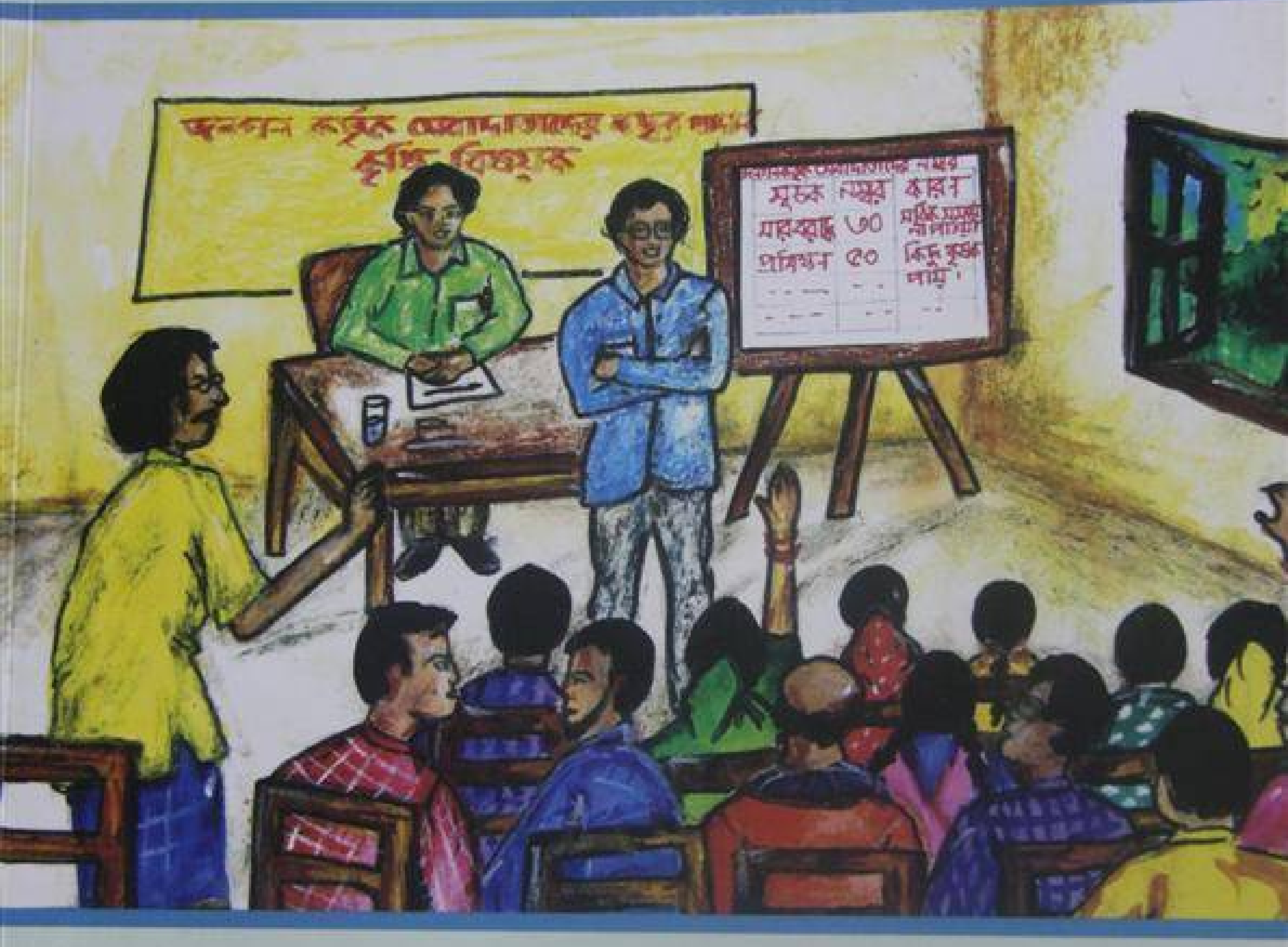
অংশগ্রহণমূলক সামাজিক জবাবদিহিতা

ব্যবহারকারীদের জন্য ম্যানুয়াল



রচনা ও সম্পাদনা

শুভাশীষ চন্দ্র মহন্ত

UDPC

মানুষের জন্য

manusher jonno

সার্বিক নির্দেশনা
মুহাম্মদ সাইদুর রহমান

রচনা ও সম্পাদনা
শুভাশীষ চন্দ্র মন্ডল

প্রুফ সংশোধন
সজীব কামাল মুন্সী

প্রচ্ছদ ও লেআউট
এস.এইচ খান
সৈয়দা নাদিয়া হোসেন

বিশেষ সহযোগিতায়
লায়লা কবির

গ্রাফিক্স ডিজাইন ও প্রিন্টিং
রিদওয়ান রহমান
প্রিন্টো লিমিটেড
৪৬-৪৭/ক, পুরানা পল্টন, ঢাকা-১০০০

প্রকাশকাল
মার্চ ২০১৫

প্রকাশনা
বাংলাদেশ ডিজাস্টার প্রিপেয়ার্ডনেস সেন্টার (বিডিপিসি)

সহযোগিতায়
মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন

মূল্য : ২৫০ টাকা

অংশগ্রহণমূলক সামাজিক জবাবদিহিতা

ব্যবহারকারীদের জন্য ম্যানুয়াল

''অধিকার ও সুশাসন প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে দুর্যোগ ঝুঁকি হ্রাস''
প্রকল্পের অভিজ্ঞতা ও অর্জনের প্রকাশ হচ্ছে এই প্রকাশনা

প্রকাশনায় ঃ বাংলাদেশ ডিজাস্টার প্রিপেয়ার্ডনেস সেন্টার (বিডিপিসি)
সহযোগিতায় ঃ মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন

ভূমিকা

বাংলাদেশ সরকার সাংবিধানিকভাবে জনগণের মৌলিক চাহিদা এবং মৌলিক অধিকার পূরণে অঙ্গীকারবদ্ধ এবং দায়বদ্ধ। সাংবিধানিক বাধ্যবাধকতা এবং দায়বদ্ধতা থেকে সরকার জনগণকে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে সেবা দিয়ে থাকে। যে সেবাগুলো পাওয়া এদেশের জনগণের অধিকার। আবার যারা প্রজাতন্ত্রের কর্মকর্তা এবং কর্মচারী তারা জনগণকে সঠিক সেবা সঠিক সময়ে দেবেন এটাই নিয়ম। কিন্তু সরকারের বিভিন্ন সেবা প্রতিষ্ঠানে সেবা পেতে সেবাগ্রহীতাদের প্রায়ই কোন না কোন হয়রানির শিকার হতে হয়। এর মূল কারণ হচ্ছে অনেক কর্মকর্তাই মনে করেন যে জনগণের কাছে কোন জবাবদিহিতার বাধ্যবাধকতা তাদের নেই।

এই সমস্যার কারণেই জনগণের সঙ্গে সেবাদাতাদের দূরত্ব থেকে যায়। বাংলাদেশ ডিজাস্টার প্রিপেয়ার্ডনেস সেন্টার (বিডিপিসি) সামাজিক জবাবদিহিতার বিভিন্ন টুলস যেমন পাবলিক হিয়ারিং, কমিউনিটি স্কোর কার্ড, পিএসপি, সিটিজেন চার্টার,তথ্য অধিকার আইন ব্যবহারের মাধ্যমে সরকারী সেবা প্রতিষ্ঠান গুলোর সেবা যাতে করে জনগণ সঠিকভাবে পায় তার জন্য দীর্ঘদিন ধরে কাজ করে যাচ্ছে। এই টুলগুলো ব্যবহারের মাধ্যমে জনগণ শুধু অধিকার পাচ্ছে তা না, জনগণ অধিকার দাবী করতে শিখছে। জবাবদিহিতার এই টুলগুলো সেবাদাতা এবং সেবাগ্রহীতার মধ্যে দূরত্ব কমিয়ে সেতুবন্ধন তৈরী করছে।

সামাজিক জবাবদিহিতার টুলগুলো ব্যবহার করে সফলতার প্রেক্ষিতে এই প্রকাশনার উদ্যোগ নেয়া হয়েছে। প্রকাশনায় যে সমস্ত পদ্ধতি উল্লেখ করা হয়েছে তার বাস্তব ব্যবহারের বিভিন্ন দিক তুলে ধরা হয়েছে। সামাজিক জবাবদিহিতার এই ম্যানুয়ালটি প্রকাশ করতে আর্থিক ভাবে সহযোগিতা করার জন্য মানুষের জন্য ফাউন্ডেশনকে ধন্যবাদ জানাচ্ছি। একইসাথে বিডিপিসির কর্মসূচি সমন্বয়ক শুভাশীষ চন্দ্র মন্ডল ও তার সাথী সহকর্মীদের ধন্যবাদ জানাচ্ছি কাজটি সফল ভাবে সম্পাদনের জন্য। আমি আশা করি ম্যানুয়ালটি সামাজিক জবাবদিহিতা নিয়ে যারা কাজ করে তাদের জন্য সহায়ক হবে।

মুহাম্মদ সাইদুর রহমান
পরিচালক
বাংলাদেশ ডিজাস্টার প্রিপেয়ার্ডনেস সেন্টার (বিডিপিসি)

সূচীপত্র

১. অধিকার, মৌলিক অধিকার ও মানবাধিকার ০৪

২. তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ ..... ১২

৩. পাবলিক হিয়ারিং/গণশুনানী বাস্তবায়ন গাইডলাইন ২৫

৪. কমিউনিটি স্কোর কার্ড ৩২

অধ্যায় ১ঃ সামাজিক জবাবদিহিতার ধারণা

অধ্যায় ২ঃ কমিউইনিটি স্কোর কার্ড পরিচিতি

অধ্যায় ৩ঃ ইনপুট অনুসরণ (ট্র্যাকিং) ছক তৈরি

অধ্যায় ৪ঃ পারফরম্যান্স স্কোর কার্ড ছক তৈরি

অধ্যায় ৫ঃ সেবা প্রদানকারীর আত্ম-মূল্যায়ণ ছক উন্নয়ন

অধ্যায় ৬ঃ ইন্টারফেস মিটিং বা মতবিনিময় সভা

অধ্যায় ৭ঃ ফলোআপ

৫. নাগরিক সনদ - **Citizen's Charter** বাস্তবায়ন গাইড লাইন ৬২

৬. অংশগ্রহণমূলক ভাতাভোগী নির্বাচন প্রক্রিয়ার গাইড লাইন (পিএসপি) ৭১

অধিকার, মৌলিক অধিকার ও মানবাধিকার

আলোচনার শুরুতে অধিকার নিয়ে আলোচনা করতে চাই কারণ এই দেশের বেশীর ভাগ মানুষ এখনও জানেন না তাদের অধিকারগুলো কি কি। আমাদের রাষ্ট্র জনগণের কোন কোন অধিকার সংরক্ষণ করে, কোন কোন বিষয় আমাদের মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃত, কোনগুলো মৌলিক চাহিদা তা এখনও গোলমেলে হয়ে যায়। রাষ্ট্রের অনেক শিক্ষিত নাগরিক এখন ও মৌলিক চাহিদাকে মৌলিক অধিকার হিসেবে জানেন। সরকার জনগণকে সেবা দেয়ার জন্য যে সমস্ত প্রতিষ্ঠান তৈরী করেছে তাদের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কাছে সেবা পাওয়া জনগণের অধিকার, নাকি সুযোগ, নাকি করুণা তা এখনও গ্রামের সাধারণ মানুষ জানে না। ফলে তারা সেবা না পেলে বেশীরভাগ ক্ষেত্রে কোন প্রতিবাদ না করে চলে যায়। সেজন্য জবাবদিহিতার টুলস আলোচনার আগে অধিকার বিষয়ে জনগণকে সচেতন করতে হবে। জনগণ যদি অধিকার সচেতন হয় তবেই সরকার এবং সরকারের সেবা প্রতিষ্ঠানগুলোকে জবাবদিহিতার মধ্যে আনা সম্ভব।

অধিকার ঃ

অধিকার হচ্ছে মানুষের আত্মবিকাশের জন্য প্রয়োজনীয় সুযোগ সুবিধার দাবী, যা নৈতিক নয়তো আইনগত ভিত্তির উপর প্রতিষ্ঠিত। আইন বিজ্ঞানী সেমন্ড খুব সহজ করে বলেছেন, **"আমার জন্য অন্যদের যা করতে হবে সেটাই আমার অধিকার"**।

অধিকারের শ্রেণীবিভাগ ঃ

আইন থেকে অধিকারের সৃষ্টি হয় না। সমাজে মানুষের পারস্পরিক ক্রিয়া প্রতিক্রিয়ার মধ্য দিয়ে অধিকারের জন্ম হয়। কোন অধিকার আইন কর্তৃক স্বীকৃত হওয়ার পূর্ব পর্যন্ত এটা থাকে নৈতিক অধিকার। আর আইন স্বীকৃতি দিলে তা হয়ে যায় আইনগত অধিকার। ব্যাপক অর্থে অধিকার তাই দুভাগে বিভক্ত। এগুলো হলো ঃ (ক) নৈতিক অধিকার ও (খ) আইনগত অধিকার।

নৈতিক অধিকার ঃ

- নৈতিক অধিকার হলো সেই অধিকার, যে অধিকারের ভিত্তি নৈতিকতা এবং যা ভঙ্গ করলে নৈতিক অপরাধ হয়। যেমন - সন্তানের কাছ থেকে শ্রদ্ধা পাওয়ার নৈতিক অধিকার মাতা-পিতার রয়েছে।

আইনগত অধিকার ঃ

- আইনগত অধিকার হলো সেই অধিকার, যে অধিকার দেশের আইন দ্বারা স্বীকৃত এবং যা ভঙ্গ করলে আইনগত অপরাধ হয়। যেমন -ঋণদাতার ঋণের টাকা ফেরত পাবার অধিকার।

আদি সমাজে কোন লিখিত আইন ছিল না। কিন্তু সামাজিক নিয়ম নীতি ছিল। এসব নিয়ম নীতির সঙ্গে নৈতিকতার কোন পার্থক্য ছিল না। তাই সেসময় সবই ছিল নৈতিক অধিকার। পরবর্তীতে গুরুত্বের ওপর ভিত্তি করে এসব নৈতিক অধিকারগুলোকে ক্রমান্বয়ে আইন স্বীকৃতি দেয়া এবং বলবৎকরণের ব্যবস্থা করে। এভাবেই নৈতিক অধিকার আইনগত অধিকারে পরিণত হয়। এজন্য বলা যায়, **সব আইনগত অধিকারই নৈতিক অধিকার কিন্তু সব নৈতিক অধিকার আইনগত** অধিকার নয়। আইনের মাধ্যমে স্বীকৃতি দেওয়ার সঙ্গে সঙ্গে তা আইনগত অধিকারে পরিণত হয়। আর এ অধিকার আইন দ্বারাই সুরক্ষিত। যেমন - অধিকার আদায়ে কোর্টে মামলা করতে যাওয়া, পুলিশের কাছে নিরাপত্তা পাওয়ার অধিকার।

চাহিদা ও অধিকারের মধ্যে পার্থক্য ঃ

চাহিদা	অধিকার
❒ চাহিদার সাথে বাধ্যবাধকতার প্রশ্ন জড়িত নয়।	❒ অধিকারের সাথে বাধ্যবাধকতার প্রশ্নটি অঙ্গাঙ্গিভাবে জড়িত।
❒ চাহিদা প্রেক্ষিত ভেদে ভিন্ন ভিন্ন হতে পারে।	❒ অধিকার সার্বজনীন।
❒ চাহিদা হচ্ছে কোন একজন মানুষের কোন কিছু না থাকার অভাববোধ সংক্রান্ত একটি বিষয়।	❒ অধিকার হচ্ছে প্রতিটি মানুষের সত্তার সাথে জড়িত একটি বিষয়।

মৌলিক অধিকার ও মৌলিক চাহিদার মধ্যে পার্থক্যঃ

মৌলিক অধিকার	মৌলিক চাহিদা
❒ বাংলাদেশের সংবিধানের তৃতীয় ভাগের ২৬-৪৪ অনুচ্ছেদে মৌলিক অধিকারগুলো সন্নিবেশিত আছে।	❒ বাংলাদেশের সংবিধানের ২য় ভাগে বর্ণিত রাষ্ট্র পরিচালনার মূলনীতির ১৫ অনুচ্ছেদে মৌলিক চাহিদার কথা বলা আছে। (অন্ন, বস্ত্র, আশ্রয়, শিক্ষা ও চিকিৎসা)
❒ মৌলিক অধিকারগুলো আদালতের মাধ্যমে বলবৎ যোগ্য।	❒ মৌলিক চাহিদাগুলো আদালতের মাধ্যমে বলবৎযোগ্য নয়।
❒ রাষ্ট্র মৌলিক অধিকারগুলো সংরক্ষণ করার নিশ্চয়তা দেয়	❒ রাষ্ট্র মৌলিক চাহিদাগুলো পূরণে বিভিন্ন কর্মসূচি গ্রহণের ঘোষণা দেয় (To promote)
❒ মৌলিক অধিকারগুলো নাগরিক ও রাজনৈতিক অধিকার থেকে উদ্ভূত।	❒ মৌলিক চাহিদাগুলো অর্থনৈতিক, সামাজিক ও সাংস্কৃতিক অধিকার থেকে উদ্ভূত।
❒ মৌলিক অধিকারগুলোতে ব্যক্তি অধিকার প্রাধান্য পায়।	❒ মৌলিক চাহিদাগুলোতে সমষ্টিগত অধিকার প্রাধান্য পায়।

মানবাধিকার ঃ-

মানুষ হিসেবে জাতি, ধর্ম, বর্ণ ও লিঙ্গ নির্বিশেষে সবাই যে অধিকার ভোগ করেন তাই মানবাধিকার।

❒ "মানবাধিকার বলতে মানুষের যে কোন অধিকারকে বোঝায় না। এই শব্দটি একটি বিশেষ অর্থে ব্যবহৃত হয়। আইনগত ও নৈতিক অধিকারগুলোর মধ্যে সেগুলোই মানবাধিকার যেগুলো পৃথিবীর সকল মানুষ শুধু মানুষ হিসেবে (as a human being) দাবী করতে পারে। এ অধিকারগুলো কোন দেশ বা কালের সীমানায় আবদ্ধ নয়; এগুলো চিরন্তন এবং সার্বজনীন এবং পৃথিবীর প্রতিটি মানুষ এ অধিকারগুলো নিয়েই জন্মগ্রহণ করে।"

মানবাধিকারের সার্বজনীন ঘোষণার ঐতিহাসিক প্রেক্ষাপট ঃ-

দ্বিতীয় বিশ্বযুদ্ধ পরবর্তী বিশ্বে শান্তি-নিরাপত্তা ও মানুষের মৌলিক মানবাধিকার রক্ষার লক্ষ্য নিয়ে জাতিসংঘ প্রতিষ্ঠিত হয়। যেমন - ১৯১৪-১৯১৮ সাল পর্যন্ত সময়কালে ঘটে প্রথম বিশ্বযুদ্ধ এবং ১৯২৯ সালে প্রতিষ্ঠিত হয় সম্মিলিত জাতিপুঞ্জ। ১৯৩৯-

১৯৪৫ সাল পর্যন্ত সময়কালে ঘটে দ্বিতীয় বিশ্বযুদ্ধ। ১৯৪৫ সালের ২৪ অক্টোবর গঠিত হয় জাতিসংঘ। ১৯৪৬ সালে এলেনর রুজভেল্টের নেতৃত্বে গঠিত হয় মানবাধিকার কমিশন। এ কমিশনের দায়িত্ব ছিল তিনটি ঃ একটি সার্বজনীন মানবাধিকারের ঘোষণা প্রণয়ন করা, একটি মানবাধিকারের চুক্তি এবং একটি চুক্তি বাস্তবায়ন পদ্ধতি তৈরী করা।

মানবাধিকারের সার্বজনীন ঘোষণা (UDHR) ঃ-

জাতিসংঘের সাধারণ পরিষদ ১৯৪৮ সালের ডিসেম্বর মাসের ১০ তারিখে পৃথিবীর সকল দেশের সকল নাগরিকের জন্য সার্বজনীন মানবাধিকার ঘোষণা করেন।

সংক্ষেপে মানবাধিকারের বিষয়গুলো হল ঃ

০১. সমতার অধিকার।
০২. সকল প্রকার বৈষম্য থেকে মুক্তি পাওয়ার অধিকার।
০৩. জীবন, স্বাধীনতা ও ব্যক্তিগত নিরাপত্তার অধিকার।
০৪. দাসত্ব থেকে মুক্তি পাওয়ার অধিকার।
০৫. নির্যাতন ও অমর্যাদাকর আচরণ থেকে মুক্তির অধিকার।
০৬. আইনের চোখে একজন ব্যক্তি হিসেবে স্বীকৃতি পাওয়ার অধিকার।
০৭. আইনের দৃষ্টিতে সকলে সমান এবং আইনের আশ্রয় সমানভাবে পাওয়ার অধিকার।
০৮. উপযুক্ত আদালত থেকে বিচার পাওয়ার অধিকার।
০৯. বেআইনি আটক ও বন্দীদশা থেকে মুক্তি লাভের অধিকার।
১০. নিরপেক্ষ প্রকাশ্য শুনানীর অধিকার।
১১. অপরাধ প্রমাণ না হওয়া পর্যন্ত নির্দোষ ব্যক্তির মত আচরণ পাওয়ার অধিকার।
১২. পরিবার, বাড়ীতে এবং পত্র যোগাযোগের ক্ষেত্রে ব্যক্তিগত গোপনীয়তা রক্ষার অধিকার।
১৩. স্বাধীনভাবে যে কোনো দেশে যাওয়া ও আসার অধিকার।
১৪. অন্য দেশে, অমানবিক যন্ত্রণা থেকে রক্ষা পাওয়ার জন্য রাজনৈতিক আশ্রয় পাওয়ার অধিকার।
১৫. জাতীয়তা পাওয়া এবং পরিবর্তন করার অধিকার।
১৬. বিয়ে করা এবং পরিবার গঠন করার অধিকার।
১৭. সম্পত্তির মালিক হওয়ার অধিকার।
১৮. নিজস্ব বিশ্বাস ও ধর্মের স্বাধীনতার অধিকার।
১৯. মতামত দেয়া ও তথ্য পাওয়ার স্বাধীনতার অধিকার।
২০. শান্তিপূর্ণভাবে সমাবেশ ও সংগঠন করার অধিকার।
২১. মুক্ত নির্বাচন ও সরকারে অংশগ্রহণের অধিকার।
২২. সামাজিক নিরাপত্তার অধিকার।
২৩. কাঙ্ক্ষিত কাজ পাওয়া ও ট্রেড ইউনিয়ন করার অধিকার।

২৪. অবসর ও বিশ্রাম পাওয়ার অধিকার।

২৫. স্বাস্থ্যসম্পূর্ণ জীবন-যাত্রার অধিকার।

২৬. শিক্ষার অধিকার।

২৭. সাংস্কৃতিক জীবনে অবাধে অংশগ্রহণের অধিকার।

২৮. মানবাধিকার রক্ষাকল্পে সামাজিক নিশ্চয়তার অধিকার।

২৯. সমাজের প্রতি প্রত্যেকের উপর অর্পিত কর্তব্যগুলো পালনের মাধ্যমেই একজন মানুষের ব্যক্তিত্বের পূর্ণ বিকাশ সম্ভব এ চেতনা তৈরী করা।

৩০. উপরিউক্ত অধিকারগুলোর ব্যাপারে রাষ্ট্র ও ব্যক্তির হস্তক্ষেপ থেকে রক্ষা পাওয়ার অধিকার।

মানবাধিকারের বৈশিষ্ট্যসমূহ :-

১. **সার্বজনীন :-** জাতি, ধর্ম ও বর্ণ নির্বিশেষে পৃথিবীর সব মানুষের জন্য সমান। যেমনঃ দক্ষিণ আফ্রিকার একজন মানুষের জন্য যা প্রযোজ্য তেমনি তা ভারত বা বাংলাদেশের মানুষের জন্যও অনুরূপ।

২. **সহজাত :-** একজন মানুষ জন্মের পর থেকে যে অধিকারগুলো পাওয়ার জন্য স্বীকৃত। পৃথিবীর যে কোন দেশে একটি মানুষ জন্মগতভাবেই এই অধিকার প্রাপ্ত হয়।

৩. **অস্থানান্তর যোগ্য : -** এ অধিকার জাতি, ধর্ম ও বর্ণ নির্বিশেষে এবং দেশ, কাল ও পাত্র ভেদে সবার জন্য সমান। এই অধিকার হস্তান্তর ও স্থানান্তরযোগ্য নয়। যেমন : এটি এক এলাকা থেকে অন্য এলাকা, এক দেশ থেকে অন্য দেশ, এক জাতি থেকে অন্য জাতি, এক গোত্র থেকে অন্য গোত্র হস্তান্তর ও স্থানান্তর করা যাবে না।

৪. **অবিভাজ্য : -** এইটি অধিকারকে ভাগ করা যাবে না। যেমন : কোনভাবেই বলা যাবে না যে বাংলাদেশের মানুষের জন্য প্রথম ৫টি অধিকার ও ভারতের মানুষের জন্য শেষের ৫টি অধিকার ইত্যাদি। পৃথিবীর প্রতিটি দেশের প্রতিটি মানুষই প্যাকেজ হিসেবে ৩০টি অধিকার একসাথে প্রাপ্ত হবে। এই ৩০টিকে কোনভাবেই বিভাজিত করা যাবে না।

মানবাধিকার	মৌলিক অধিকার
❒ সকল মানবাধিকার মৌলিক অধিকার নয়।	❒ সকল মৌলিক অধিকার মানবাধিকার।
❒ মানবাধিকারের উৎস হলো মানবাধিকারের সার্বজনীন ঘোষণা ও এর সাথে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য মানবাধিকার সংক্রান্ত আন্তর্জাতিক দলিল।	❒ মৌলিক অধিকারের উৎস একটি দেশের সংবিধান।
❒ যে সব মানবাধিকার মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃত নয় তা ঐ দেশে মামলা করে বলবৎ করা যায় না।	❒ মৌলিক অধিকারগুলো সংশ্লিষ্ট দেশে মামলা করে বলবৎ করা যায়।
❒ মানবাধিকার কোনো নির্দিষ্ট দেশের ভৌগোলিক সীমারেখায় সীমাবদ্ধ নয়।	❒ মৌলিক অধিকারগুলো সংশ্লিষ্ট দেশের ভৌগোলিক সীমারেখায় সীমাবদ্ধ।

মানবাধিকার ও বাংলাদেশের সংবিধানে বর্ণিত মৌলিক অধিকার ঃ-

- ১৯৭২ সালের ১৬ই ডিসেম্বর তৎকালীন গণপরিষদের মাধ্যমে বাংলাদেশের সংবিধান কার্যকরী হয়।
- এই সংবিধানের তৃতীয়ভাগে ২৬ থেকে ৪৭ পর্যন্ত মোট ২২টি অনুচ্ছেদে বাংলাদেশের জনগণের জন্য মৌলিক অধিকারসমূহ সন্নিবেশ করা হয়েছে।
- এই অধিকারগুলোর পরিপন্থী কোন আইন পাশ করা যাবে না, যদি পাশ করা হয় তাহলে তা বাতিল বলে গণ্য হবে।

সংক্ষেপে সংবিধানে বর্ণিত মৌলিক অধিকারসমূহ উল্লেখ করা হল ঃ-

অনুচ্ছেদ-২৬

১. এই ভাগের বিধানাবলীর সহিত অসামঞ্জস্য সকল প্রচলিত আইন যতখানি অসামঞ্জস্যপূর্ণ, এই সংবিধান প্রবর্তন হইতে সেই সকল আইনের ততখানি বাতিল হইবে।

২. রাষ্ট্র এই ভাগের কোনো বিধানের সহিত সামঞ্জস্যহীন কোনো আইন প্রণয়ন করিবেন না এবং অনুরূপ কোন আইন প্রণীত হইলে তাহা এইভাগের কোনো বিধানের সহিত যতখানি অসামঞ্জস্যপূর্ণ ততখানি বাতিল হইয়া যাইবে।

অনুচ্ছেদ-২৭

সকল নাগরিক আইনের দৃষ্টিতে সমান এবং আইনের সমান আশ্রয় লাভের অধিকারী।

অনুচ্ছেদ- ২৮

ধর্ম, গোষ্ঠী, বর্ণ, নারী-পুরুষভেদে বা জন্মস্থানের কারণে কোন নাগরিকের প্রতি রাষ্ট্র কোন বৈষম্য করবে না।

অনুচ্ছেদ-২৯

কর্মে নিয়োগ বা পদ লাভের ক্ষেত্রে সকল নাগরিকের সমান সুযোগ থাকবে।

অনুচ্ছেদ- ৩০

রাষ্ট্রপতির পূর্বানুমতি ব্যতীত কেউ কোন বিদেশী রাষ্ট্রের নিকট থেকে কোন উপাধি, সম্মান, পুরস্কার গ্রহণ করতে পারবে না।

অনুচ্ছেদ-৩১

আইনানুযায়ী ব্যতীত এমন কোন ব্যবস্থা কারও প্রতি গ্রহণ করা যাবে না যাতে কোন ব্যক্তির জীবন, স্বাধীনতা, দেহ, সুনাম বা সম্পত্তির হানি ঘটে।

অনুচ্ছেদ-৩২

আইনানুযায়ী ব্যতীত জীবন ও ব্যক্তি স্বাধীনতা হতে কোন ব্যক্তিকে বঞ্চিত করা যাবে না।

অনুচ্ছেদ-৩৩

গ্রেফতারকৃত যে কোন ব্যক্তিকে যথাসম্ভব শীঘ্র গ্রেফতারের কারণ জানাতে হবে এবং তার মনোনীত আইনজীবীর সাথে পরামর্শ ও তাঁর মাধ্যমে আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ দিতে হবে।

অনুচ্ছেদ-৩৪

জোরপূর্বক কাউকে শ্রমদানে বাধ্য করা যাবে না।

অনুচ্ছেদ-৩৫

কোন ব্যক্তিকে যন্ত্রণা দেয়া যাবে না কিংবা নিষ্ঠুর, অমানুষিক বা লাঞ্ছনাকর দণ্ড দেয়া যাবে না।

অনুচ্ছেদ-৩৬

বাংলাদেশের সর্বত্র অবাধ চলাফেরা, এর যে কোন স্থানে বসবাস ও বসতি স্থাপন এবং বাংলাদেশ ত্যাগ ও পুনঃপ্রবেশ করার অধিকার প্রত্যেক নাগরিকের থাকবে।

অনুচ্ছেদ-৩৭

শান্তিপূর্ণভাবে ও নিরস্ত্র অবস্থায় সমবেত হওয়া এবং জনসভা ও শোভাযাত্রায় যোগদানের অধিকার প্রত্যেক নাগরিকের থাকবে।

অনুচ্ছেদ-৩৮

সমিতি, সংগঠন বা সংঘ গড়ে তোলার অধিকার প্রত্যেক নাগরিকের থাকবে।

অনুচ্ছেদ-৩৯

প্রত্যেক নাগরিকের বাক্ ও ভাব প্রকাশের স্বাধীনতা এবং সংবাদপত্রের স্বাধীনতার নিশ্চয়তা দেয়া হল।

অনুচ্ছেদ-৪০

যে কোন আইনসংগত পেশা বা বৃত্তি গ্রহণের অধিকার প্রত্যেক নাগরিকের থাকবে।

অনুচ্ছেদ-৪১

যে কোন ধর্ম অবলম্বন, পালন বা প্রচারের অধিকার প্রত্যেক নাগরিকের রয়েছে।

অনুচ্ছেদ-৪২

প্রত্যেক নাগরিকের সম্পত্তি অর্জন, ধারণ, হস্তান্তর বা অন্যভাবে বিলি ব্যবস্থা করার অধিকার থাকবে।

অনুচ্ছেদ-৪৩

স্বীয় গৃহে নিরাপত্তা লাভ ও যোগাযোগের অন্যান্য উপায়ের গোপনীয়তা রক্ষার অধিকার প্রত্যেকের থাকবে।

অনুচ্ছেদ-৪৪

উপরোক্ত অধিকারসমূহ বলবৎ করার জন্য হাইকোর্ট বিভাগে মামলা দায়ের করার অধিকার প্রত্যেকের থাকবে।

অনুচ্ছেদ-৪৫

কোন শৃঙ্খলা বাহিনীর সদস্য সম্পর্কিত কোন শৃঙ্খলামূলক আইনের যে কোনো বিধান উক্ত সদস্যদের যথাযথ কর্তব্যপালন বা উক্ত বাহিনীতে শৃঙ্খলারক্ষা নিশ্চিত করিবার উদ্দেশ্যে প্রণীত বিধান বলিয়া অনুরূপ বিধানের ক্ষেত্রে এই ভাগের কোনো কিছুই প্রযোজ্য হইবে না।

অনুচ্ছেদ-৪৬

এই ভাগের পূর্ববর্ণিত বিধানাবলীতে যাহা বলা হইয়াছে, তাহা সত্ত্বেও প্রজাতন্ত্রের কর্মে নিযুক্ত কোন ব্যক্তি বা অন্য কোন ব্যক্তি জাতীয় মুক্তি-সংগ্রামের প্রয়োজনে কিংবা বাংলাদেশের রাষ্ট্রীয় সীমানার মধ্যে যে কোন অঞ্চলে শৃঙ্খলা রক্ষা বা পুনর্বহালের প্রয়োজনে কোন কার্য করিয়া থাকিলে সংসদ আইনের দ্বারা সেই ব্যক্তিকে দায়মুক্ত করিতে পারিবেন কিংবা ঐ অঞ্চলে প্রদত্ত কোন দণ্ডাদেশ, দণ্ড বা বাজেয়াপ্তির আদেশকে কিংবা অন্য কোনো কার্যকে বৈধ করিয়া লইতে পারিবেন।

অনুচ্ছেদ-৪৭

কতিপয় আইনের হেফাজত রক্ষা

ক. কোন সম্পত্তি বাধ্যতামূলকভাবে গ্রহণ, রাষ্ট্রায়ত্তকরণ বা দখল কিংবা সাময়িকভাবে বা স্থায়ীভাবে কোন সম্পত্তির নিয়ন্ত্রণ বা ব্যবস্থাপনা।

মানবাধিকার ও বাংলাদেশের সংবিধানে বর্ণিত মৌলিক চাহিদা ঃ -

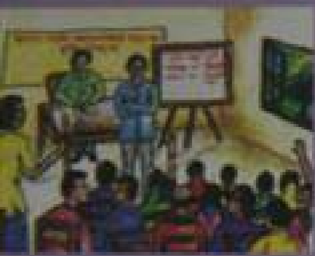
মানবাধিকারের সার্বজনীন ঘোষণায় ২২-২৭ অনুচ্ছেদে মানুষের ইতিবাচক অধিকারের কথাগুলো উল্লেখ করা হয়েছে। সেখানে বলা হয়েছে প্রত্যেক রাষ্ট্র তার প্রতিটি নাগরিকের জন্য খাদ্য, বস্ত্র, শিক্ষা, চিকিৎসা, বস্ত্র ও বাসস্থান এগুলোর পূর্ণ নিশ্চয়তা বিধান করবে। কিন্তু বাংলাদেশের সংবিধান প্রণীত হওয়ার সময় থেকেই এ গুরুত্বপূর্ণ অধিকারগুলোকে মৌলিক অধিকার হিসাবে অন্তর্ভুক্ত না করে মৌলিক চাহিদা হিসাবে রাখা হয়েছে।

জনগণের অধিকার আদায়ে একজন সাহসী মানুষের গল্প

মোঃ আবু বকর সিদ্দিক কুতুবদিয়া উপজেলার ১ নং উত্তর ধুরুং ইউনিয়নের ২ নং ওয়ার্ডের আজিম উদ্দিন সিকদার পাড়ার অধিবাসী। তার পিতার নাম মৃত জান আলী সিকদার। ধুরুং বাজার থেকে উত্তর ধুরুংগামী আজম সড়কের পশ্চিম পাশেই তার বাড়ি। পঞ্চাশোর্ধ মোঃ আবু বকর সিদ্দিক একজন কৃষিজীবি এবং শিক্ষিত ও সচেতন মানুষ। বিভিন্ন জনসেবামূলক কাজে যুক্ত থাকার কারণে এলাকায় তার বেশ সুনাম রয়েছে। জনাব সিদ্দিক উক্ত ওয়ার্ডের ওয়ার্ড দুর্যোগ প্রস্তুতি কমিটির একজন সদস্য। তিনি বিডিপিসি বাস্তবায়িত রোদ্দুর প্রকল্পের সঙ্গে ২০০৯ সালের শুরু থেকেই যুক্ত। তিনি বিডিপিসি আয়োজিত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ ও সভায় অংশগ্রহণের মাধ্যমে অধিকার, সামাজিক জবাবদিহিতা, দুর্যোগ ঝুঁকিহ্রাস, সুশাসন, তথ্য অধিকার আইন ইত্যাদি বিষয় সম্পর্কে জানতে পারেন। পরবর্তীতে তিনি তার এলাকায় সামাজিক জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে এসব জ্ঞান বাস্তব জীবনেও প্রয়োগ করেন। নিম্নের ঘটনাটি মোঃ আবু বকর সিদ্দিকের সচেতনতারই এবং অধিকার আদায়ের বহিঃপ্রকাশ। ধুরুং বাজার থেকে উত্তর ধুরুংগামী প্রায় সাড়ে পাঁচ কিলোমিটার দীর্ঘ রাস্তাটি এলাকার মানুষের জন্য খুবই গুরুত্বপূর্ণ। কোন কাজে জেলাতে যেতে হলে তাদের বিকল্প যোগাযোগের কোন ব্যবস্থা নেই। দীর্ঘদিনযাবত

রাস্তাটি ব্যবহার অনুপযোগী হয়ে পড়ে থাকায় এলাকাবাসীর ব্যাপক দুর্ভোগ পোহাতে হচ্ছিল। অবশেষে ২০১২ সালে রাস্তার কাজ শুরু হয়। সাড়ে পাঁচ কিলোমিটার দীর্ঘ এ রাস্তাটির কাজ কয়েকজন ঠিকাদারের মধ্যে বন্টন করে দেওয়া হয়। কাজ শুরু হলে আজম সড়কে দায়িত্ব প্রাপ্ত ঠিকাদারের কাজের মান দেখে জনাব আবু বকর সিদ্দিকের মনে সন্দেহ দেখা দেয়। তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে তার ধারণা থাকায় সে ঠিকাদারের কাছে রাস্তা তৈরীর পরিকল্পনা ও নকশা দেখতে চায়, সেটা তার কাছে না পেয়ে অন্য ঠিকাদারের কাছ থেকে পরিকল্পনা ও নকশা সংগ্রহ করে। পরিকল্পনা অনুসারে ২০ ইঞ্চি বক্স কাটিং করার কথা থাকলেও সেটা করা হয়নি; যেখানে বালি ৮ ইঞ্চি, কংকর-বালি ৬ ইঞ্চি ও পাথর ৬ ইঞ্চি দেয়ার কথা সেখানে কোথাও সঠিক পরিমাণে দেয়া হয়নি। বড় রোলার মেশিন দিয়ে কম্প্যাকশন না করে ছোট মেশিন ব্যবহার করেছে। এহেন পরিস্থিতিতে মোঃ আবু বকর সিদ্দিক এলাকার কিছু সচেতন মানুষ নিয়ে বাধা দিলে ঠিকাদার বড় মেশিন ব্যবহার করতে বাধ্য হয়। পরবর্তীতে পিচ ঢালাইয়ের সময় আবার অনিয়ম করতে শুরু করে। স্থানীয় জনগণের বাধাকে উপেক্ষা করেই ঠিকাদার নিয়ম বহির্ভূতভাবে রাস্তার কাজ শুরু করে। এমতাবস্থায় মোঃ আবু বকর সিদ্দিক বিভিন্ন শ্রেণী-পেশার মানুষকে বিষয়টি অবহিত করেন।

পরবর্তীতে এলাকায় মাইকিং এর মাধ্যমে প্রতিবাদ সভার ডাক দেন এবং তাদের নিয়ে রাস্তার দুর্নীতি ও অনিয়মের বিরুদ্ধে ২৯ নভেম্বর ২০১০ তারিখে ধুরুং ইউনিয়ন পরিষদ প্রাঙ্গনে মত বিনিময় ও প্রতিবাদ সভার আয়োজন করেন। সমবেত জনগণ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে, সঠিকভাবে কাজ করতে হবে নতুবা রাস্তার কাজ বন্ধ থাকবে। এর পাশাপাশি উপজেলা, জেলা এবং বিভাগীয় পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট সকল বিভাগসহ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় বরাবর স্মারকলিপি প্রদান করে। পরবর্তীতে জেলা অফিস থেকে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এসে বিষয়টি তদন্ত করেন। এবং তদন্তে অনিয়ম ধরা পরার কারণে কাজ বন্ধ থাকার পর যথাযথ নিয়ম মেনে কাজ সম্পন্ন করা হয়। এ প্রসঙ্গে মোঃ আবু বকর সিদ্দিক বলেন, "জনগণ যদি সচেতন ও ঐক্যবদ্ধ থাকে তাহলে সমাজকে দুর্নীতি মুক্ত করা সম্ভব আর এটাই আসলে উন্নয়নের চাবিকাঠি।"



তথ্য অধিকার আইন ২০০৯

(সামাজিক জবাবদিহিতার অন্যতম হাতিয়ার)

তথ্য কী (তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী) ঃ-

কোন কর্তৃপক্ষের গঠন, কাঠামো ও দাপ্তরিক কর্মকান্ড সংক্রান্ত যে কোন স্মারক, বই, নকশা, মানচিত্র, চুক্তি, তথ্য-উপাত্ত, লগ বহি, আদেশ, বিজ্ঞপ্তি, দলিল, নমুনা, পত্র, প্রতিবেদন, হিসাব বিবরণী, প্রকল্প প্রস্তাব, আলোকচিত্র, অডিও, ভিডিও, অঙ্কিতচিত্র, ফিল্ম, ইলেক্ট্রনিক প্রক্রিয়ায় প্রস্তুতকৃত যে কোন ইনস্ট্রুমেন্ট, যান্ত্রিকভাবে পাঠযোগ্য দলিলাদি এবং ভৌতিক গঠন ও বৈশিষ্ট্য নির্বিশেষে অন্য যে কোন তথ্যবহ বস্তু বা উহাদের প্রতিলিপিও ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে। তবে শর্ত থাকে যে, দাপ্তরিক নোট সিট বা নোট সিটের প্রতিলিপি ইহার অন্তর্ভুক্ত হইবে না।

তথ্য অধিকার ঃ -

যেসব তথ্য সাধারণ নাগরিকের রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক এবং সামাজিক অধিকার অর্জনে সহায়ক, যেগুলির অভাবে এই অধিকারগুলো অর্জনে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি হয়, নাগরিকের রাষ্ট্রীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ বাধাগ্রস্থ হয়, সেইসব তথ্য পাওয়ার অধিকারকে সাধারণভাবে তথ্য অধিকার বলা হয়।

রাষ্ট্র ও সরকারের বিভিন্ন সংস্থা ও প্রতিষ্ঠান, ব্যক্তিখাত ও বেসরকারী প্রতিষ্ঠান সমূহের কর্মকান্ড নাগরিক জীবনকে ইতিবাচক ও নেতিবাচকভাবে প্রভাবিত করে। তবে সরকার সবচেয়ে বড় ও ক্ষমতাধর প্রতিষ্ঠান এবং আইন দ্বারা সবচেয়ে সুরক্ষিত। তাই তথ্য অধিকারের ক্ষেত্রে উল্লেখিত সব প্রতিষ্ঠানের ভূমিকা থাকলেও তথ্য অধিকার বলতে সাধারণভাবে সরকারী তথ্যে অধিকারকে বোঝানো হয়ে থাকে। তবে এই ধারণা এখন সম্প্রসারিত হয়েছে। একমাত্র তথ্য অধিকার আইন ২০০৯-এ বেসরকারী সংস্থাকেও কর্তৃপক্ষ হিসেবে আওতাভুক্ত করা হয়েছে। প্রধানতঃ যে সকল প্রতিষ্ঠান জনগণের জন্য বরাদ্দ অর্থ নিয়ে কাজ করবে তাদের সকলেই এই আইনের আওতায় তথ্য প্রদানে বাধ্য।

এই আইনের বিধানবলী সাপেক্ষে, কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকার থাকবে এবং কোন নাগরিকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ তাকে তথ্য সরবরাহ করতে বাধ্য থাকবে।

একনজরে তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ এর অন্তর্ভুক্ত আটটি অধ্যায়

প্রথম অধ্যায়

- সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তন।
- সংজ্ঞা।
- আইনের প্রাধান্য।

দ্বিতীয় অধ্যায়

- তথ্য অধিকার, তথ্য সংরক্ষণ ও তথ্য প্রকাশ।
- কতিপয় তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয়।
- তথ্য প্রদান পদ্ধতি।

তৃতীয় অধ্যায়

- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা।

চতুর্থ অধ্যায়

- তথ্য কমিশন প্রতিষ্ঠা, তথ্য কমিশনের গঠন, তথ্য কমিশনের ক্ষমতা ও কার্যাবলী বাছাই কমিটি।
- প্রধান তথ্য কমিশনার ও তথ্য কমিশনারগণের নিয়োগ, মেয়াদ, পদত্যাগ ইত্যাদি।
- প্রধান তথ্য কমিশনার ও তথ্য কমিশনারগণের অপসারণ।
- তথ্য কমিশনারগণের পদমর্যাদা, পারিশ্রমিক ও সুবিধাদি।
- তথ্য কমিশনের সভা।

পঞ্চম অধ্যায়

- তথ্য কমিশন তহবিল।
- বাজেট, তথ্য কমিশনের আর্থিক স্বাধীনতা, হিসাবরক্ষণ ও নিরীক্ষা।

ষষ্ঠ অধ্যায়

- তথ্য কমিশনের সচিব এবং অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারী।

সপ্তম অধ্যায়

- আপীল নিস্পত্তি ইত্যাদি, অভিযোগ দায়ের, নিস্পত্তি ইত্যাদি।
- প্রতিনিধিত্ব, জরিমানা, ইত্যাদি এবং মামলা দায়েরের ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধকতা।

অষ্টম অধ্যায়

- তথ্য কমিশনের বার্ষিক প্রতিবেদন ও সরল বিশ্বাসে কৃত কাজকর্ম রক্ষণ।
- কতিপয় সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে এই আইন প্রযোজ্য নহে।
- বিধি প্রণয়ন ক্ষমতা ও প্রবিধান প্রণয়ন ক্ষমতা ।

আপীল কর্তৃপক্ষ অর্থ ঃ-

- কোন তথ্য প্রদান ইউনিটের ক্ষেত্রে উক্ত ইউনিটের অব্যবহতি উর্ধ্বতন কার্যালয়ের প্রশাসনিক প্রধান; অথবা,
- কোন তথ্য প্রদান ইউনিটের উর্ধ্বতন কার্যালয় না থাকিলে, উক্ত তথ্য প্রদান ইউনিটের প্রশাসনিক প্রধান;

কর্তৃপক্ষ অর্থ ঃ-

- গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান অনুযায়ী সৃষ্ট কোন সংস্থা;
- গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের ৫৫(৬) অনুচ্ছেদের অধীন প্রণীত কার্য বিধিমালার অধীন গঠিত সরকারের কোন মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা কার্যালয়;
- কোন আইন দ্বারা বা উহার অধীন গঠিত কোন সংবিধিবদ্ধ সংস্থান বা প্রতিষ্ঠান;
- সরকারী অর্থায়নে পরিচালিত বা সরকারী তহবিল হইতে সাহায্যপুষ্ট কোন বেসরকারী সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;
- বিদেশী সাহায্য পুষ্ট কোন বেসরকারী সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;
- সরকারের পক্ষে অথবা সরকার বা সরকারী তহবিল হইতে সাহায্য পুষ্ট কোন বেসরকারী সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান; বা
- সরকার কর্তৃক, বিভিন্ন সময়ে, সরকারী গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা নির্ধারিত অন্য কোন সংস্থা বা প্রতিষ্ঠান;
- "কর্মকর্তা" অর্থে কর্মচারীও অন্তর্ভূক্ত হইবে;

তথ্য প্রদান ইউনিট অর্থ ঃ-

- সরকারের কোন মন্ত্রণালয়, বিভাগ বা কার্যালয়ের সহিত সংযুক্ত বা অধীনস্থ কোন অধিদপ্তর, পরিদপ্তর বা দপ্তরের প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয় বা উপজেলা কার্যালয়,
- কর্তৃপক্ষের প্রধান কার্যালয়, বিভাগীয় কার্যালয়, আঞ্চলিক কার্যালয়, জেলা কার্যালয় বা উপজেলা কার্যালয়,

আইনের প্রাধান্য ঃ-

প্রচলিত অন্য কোন আইনের-

- তথ্য প্রদান সংক্রান্ত বিধানবলী এই আইনের বিধানবলী দ্বারা ক্ষুণ্ন হইবে না; এবং
- তথ্য প্রদানে বাধা সংক্রান্ত বিধানবলী এই আইনের বিধানবলীর সহিত সাংঘর্ষিক হইলে, এই আইনের বিধানবলী প্রাধান্য পাইবে।

তথ্য সংরক্ষণ ঃ-

- এই আইনের অধীন তথ্য অধিকার নিশ্চিত করিবার লক্ষ্যে প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ উহার যাবতীয় তথ্যের ক্যাটালগ এবং ইনডেক্স প্রস্তুত করিয়া যথাযথভাবে সংরক্ষণ করিবে।

যে সব তথ্য চাওয়া যাবে ঃ -

- কর্তৃপক্ষের সাংগঠনিক কাঠামোর বিবরণ, কার্যক্রম, কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের দায়িত্ব এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার বিবরণ বা পদ্ধতি;
- কর্তৃপক্ষের সকল নিয়ম কানুন, আইন, অধ্যাদেশ, বিধিমালা, প্রবিধানমালা, প্রজ্ঞাপন, নির্দেশনা, ম্যানুয়াল ইত্যাদির তালিকাসহ উহার নিকট রক্ষিত তথ্যসমূহের শ্রেণীবিন্যাস;
- কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে কোন ব্যক্তি যে কোন শর্তে লাইসেন্স, পারমিট, অনুদান, বরাদ্দ, সম্মতি, অনুমোদন বা অন্য কোন প্রকার সুবিধা গ্রহণ করিতে পারিবেন উহার বিবরণ এবং উক্তরূপ শর্তের কারণে তাহার সহিত কোন প্রকার লেনদেন বা চুক্তি সম্পাদনের প্রয়োজন হইলে সেই সকল শর্তের বিবরণ;
- নাগরিকদের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করিবার জন্য প্রদত্ত সুবিধাদির বিবরণ এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা।
- কর্তৃপক্ষের গুরুত্বপূর্ণ কোন নীতি প্রণয়ন বা সিদ্ধান্ত গ্রহণ।
- কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত সকল প্রকাশনা।
- তথ্য কমিশন, প্রবিধান দ্বারা, কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রচারিত তথ্য।

যে সব তথ্য চাওয়া যাবে না ঃ-

- দাপ্তরিক নোট সিট বা নোট সিটের প্রতিলিপি [ধারা ২ (চ)]।
- কোন তথ্য প্রকাশের ফলে বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখণ্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি হতে পারে এরকম তথ্য;
- পররাষ্ট্রনীতির কোন বিষয় যার দ্বারা বিদেশী রাষ্ট্রের অথবা আন্তর্জাতিক কোন সংস্থা বা আঞ্চলিক কোন জোট বা সংগঠনের সাথে বিদ্যমান সম্পর্ক ক্ষুণ্ন হতে পারে এরকম তথ্য;
- কোন বিদেশী সরকারের কাছ থেকে পাওয়া কোন গোপনীয় তথ্য;
- কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্থ হতে পারে এরকম বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা মেধাস্বত্ব (Intellectual Property Rights) সম্পর্কিত তথ্য;

- কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্থ করতে পারে এরকম তথ্য, যথাঃ
  - আয়কর, শুল্ক, ভ্যাট ও আবগারী আইন, বাজেট বা করহার পরিবর্তন সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;
  - মুদ্রার বিনিময় ও সুদের হার পরিবর্তনজনিত কোন আগাম তথ্য;
  - ব্যাংকসহ আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা ও তদারকি সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য;

- কোন তথ্য প্রকাশের ফলে প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্থ বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে এরকম তথ্য;
- কোন তথ্য প্রকাশের ফলে জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কার্য ব্যাহত হতে পারে এরকম তথ্য;
- কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুন্ন হতে পারে এরকম তথ্য;
- কোন তথ্য প্রকাশের ফলে কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হইতে পারে এরকম তথ্য;
- আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহায়তার জন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক গোপনে প্রদত্ত কোন তথ্য;
- আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইবুনালের নিষেধাজ্ঞা আছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল এরকম তথ্য;
- তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্ত কাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে এরকম তথ্য;
- কোন অপরাধের তদন্ত প্রক্রিয়া এবং অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করতে পারে এরকম তথ্য;
- আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা আছে এরকম তথ্য;
- কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে গোপন রাখা বাঞ্ছনীয় এমন কারিগরী বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ কোন তথ্য;
- কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হওয়ার আগে বা ওই বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের আগে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা তার কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য
- জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকার হানির কারণ হতে পারে এরকম তথ্য;
- কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;
- পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;
- মন্ত্রীপরিষদের বৈঠকে উপস্থাপনীয় সার-সংক্ষেপসহ আনুষঙ্গিক দলিলাদি এবং এরকম বৈঠকের আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কোন তথ্য। তবে শর্ত থাকে যে, সিদ্ধান্ত গৃহীত হওয়ার পর অনুরূপ সিদ্ধান্তের কারন এবং সিদ্ধান্তের ভিত্তিসমূহ প্রকাশ করা যাবে।

ফরম 'ক'

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.	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তাকারীর নাম ও ঠিকানা	:..
৬.	তথ্য প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের নাম ও ঠিকানা	:..
৭.	আবেদনের তারিখ	:..

ফরম 'খ'

তথ্য সরবরাহে অপারগতার নোটিশ

তারিখ ঃ ....

আবেদনপত্রের সূত্র নম্বর ঃ

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, যথাঃ-

১। ....

....।

২। ....

....।

৩। ....

....।

(..............................)

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নামঃ

পদবীঃ

দাপ্তরিক সীল

ফরম 'গ'

আপীল আবেদন

১। আপীলকারীর নাম ও ঠিকানা (যোগাযোগের সহজ মাধ্যম সহ)	:	....
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

তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ ঃ-

কোন ব্যক্তি এই আইনের অধীন তথ্য প্রাপ্তি জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট তথ্য চাহিয়া লিখিতভাবে বা ইলেকট্রনিক মাধ্যম বা ই-মেইলে অনুরোধ করিতে পারবেন।

তথ্য প্রদান পদ্ধতি ঃ-

- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হইতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করিবেন।

- অনুরোধকৃত তথ্যের সহিত একাধিক তথ্য প্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকিলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে উক্ত অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করিতে হইবে।

- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে তথ্য প্রদানে অপারগ হইলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করিয়া আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তিনি উহা অনুরোধকারীকে অবহিত করিবেন।

- অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার, এবং কারাগার হইতে মুক্তি সম্পর্কিত হইলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চব্বিশ) ঘণ্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করিবে।

- উল্লিখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করিতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হইলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

- কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকিলে তিনি উক্ত তথ্যের যুক্তিসঙ্গত মূল্য নির্ধারণ করিবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করিবার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করিবেন।

- মূল্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে তথ্য প্রদানের প্রকৃত ব্যয় যেমন- তথ্যের মুদ্রিত মূল্য ইলেক্ট্রনিক ফরমেট এর মূল্য কিংবা ফটোকপি বা প্রিন্ট আউট সংক্রান্ত যে ব্যয় হইবে উহা হইতে অধিক মূল্য নির্ধারণ করা যাইবে না।

- অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বলিয়া বিবেচিত হইলে এবং যেক্ষেত্রে উক্ত তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হইয়াছে কিংবা উক্ত তথ্যে তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত রহিয়াছে এবং তৃতীয় পক্ষ উহা গোপনীয় তথ্য হিসাবে গণ্য করিয়াছে সেইক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্তরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে উহার লিখিত বা মৌখিক মতামত চাহিয়া নোটিশ প্রদান করিবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এইরূপ নোটিশের প্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করিলে উহা বিবেচনায় লইয়া দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।

- তথ্য প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয়, এইরূপ তথ্যের সহিত সম্পর্কযুক্ত হইবার কারণে কোন অনুরোধ সম্পূর্ণ প্রত্যাখ্যান করা যাইবে না এবং অনুরোধের যতটুকু অংশ প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয় এবং যতটুকু অংশ যৌক্তিকভাবে পৃথক করা সম্ভব, ততটুকু অংশ অনুরোধকারীকে সরবরাহ করিতে হইবে।

- কোন ইন্দ্রিয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোন রেকর্ড বা উহার অংশবিশেষ জানাইবার প্রয়োজন হইলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করিবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরনের সহযোগিতা প্রয়োজন তাহা প্রদান করাও এই সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

আপীল ও অভিযোগ করার নিয়ম ঃ-

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ঊর্ধ্বতন হচ্ছেন আপীল কর্তৃপক্ষ। তথ্য চেয়ে আবেদন করার পর সঠিক সময়ে তথ্য না পেলে বা তথ্য ভুল দিলে আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট নির্দিষ্ট ফরমে আপীল করা যাবে।

আপীল নিষ্পত্তি ঃ-

- কোন ব্যক্তি নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য লাভে ব্যর্থ হইলে কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার কোন সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হইলে উক্ত সময়সীমা অতিক্রান্ত হইবার, বা ক্ষেত্রমত, সিদ্ধান্ত লাভ করিবার পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে আপীল কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল করিতে পারিবেন।

- আপীল কর্তৃপক্ষ যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, আপীলকারী যুক্তিসংগত কারণে নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে আপীল দায়ের করিতে পারেন নাই, তাহা হইলে তিনি উক্ত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও আপীল আবেদন গ্রহণ করিতে পারিবেন।

- আপীল কর্তৃপক্ষ আপীল আবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী ১৫ (পনের) দিনে মধ্যে আপীল আবেদনকারীকে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহের জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নির্দেশ প্রদান করিবেন; অথবা তদবিবেচনায় গ্রহণযোগ্য না হইলে আপীল আবেদনটি খারিজ করিয়া দিবেন।

- তথ্য প্রদানের জন্য নির্দেশিত হইলে, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্তরূপ নির্দেশ প্রাপ্তির তারিখ হইতে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে আপীল আবেদনকারীকে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করিবেন।

অভিযোগ দায়ের ও নিষ্পত্তি ঃ-

কোন ব্যক্তি নিম্নলিখিত কারণে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করিতে পারিবে। যথা ঃ –

- তথ্য প্রাপ্ত না হইলে;

- প্রদত্ত আপীলের সিদ্ধান্তে সংক্ষুব্ধ হইলে;

- উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য প্রাপ্তি বা, ক্ষেত্রমত, তথ্য প্রদান সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত প্রাপ্ত না হইলে।

- উল্লেখিত বিষয়ে উক্তরূপ সিদ্ধান্তের তারিখ বা, ক্ষেত্রমত, সময়সীমা অতিক্রান্ত হইবার তারিখ হইতে পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনে অভিযোগ দায়ের করিতে পারিবেন।

- তথ্য কমিশন যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হন যে, অভিযোগকারী যুক্তিসংগত কারণে নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে অভিযোগ দায়ের করিতে পারেন নাই, তাহা হইলে তথ্য কমিশন উক্ত সময়সীমা অতিবাহিত হওয়ার পরও অভিযোগ গ্রহণ করিতে পারিবেন।

- কোন অভিযোগের ভিত্তিতে কিংবা অন্য কোন ভাবে তথ্য কমিশন যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, কোন কর্তৃপক্ষ বা ক্ষেত্রমত, কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এই আইনের বিধানাবলী অনুসরণে করণীয় কোন কার্য করিতে ব্যর্থ হইয়াছেন বা করণীয় নয় এমন কার্য করিয়াছেন তাহা হইলে তথ্য কমিশন এই ধারার অধীন উক্ত কর্তৃপক্ষ বা ক্ষেত্রমত, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার বিরুদ্ধে কার্যক্রম গ্রহণ করিতে পারিবেন।

- অভিযোগ প্রাপ্তির পর প্রয়োজন হইলে প্রধান তথ্য কমিশনার উক্ত অভিযোগটি স্বয়ং অনুসন্ধান করিবেন অথবা অনুসন্ধানের জন্য অন্য কোন তথ্য কমিশনারকে দায়িত্ব প্রদান করিবেন।

- দায়িত্ব গ্রহণ বা প্রাপ্তির ৩০(ত্রিশ) দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট অভিযোগের অনুসন্ধান সম্পন্ন করিয়া প্রধান তথ্য কমিশনার বা, ক্ষেত্রমত, তথ্য কমিশনার তথ্য কমিশনের জন্য একটি সিদ্ধান্ত কার্যপত্র প্রস্তুত করিবেন।

- উল্লেখিত সিদ্ধান্ত কার্যপত্র তথ্য কমিশনের পরবর্তী সভায় উপস্থাপন করিতে হইবে এবং তথ্য কমিশন উহার সভায় আলোচনাক্রমে এই বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।

- কোন অভিযোগের অনুসন্ধানকালে যে কর্তৃপক্ষ বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে অভিযোগ দায়ের করা হয় সেই কর্তৃপক্ষ বা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে, তাহার সিদ্ধান্তের স্বপক্ষে যুক্তি উপস্থাপনের সুযোগ প্রদান করিতে হইবে।

- কোন অভিযোগের বিষয়বস্তুর সহিত তৃতীয় পক্ষ জড়িত থাকিলে তথ্য কমিশন উক্ত তৃতীয় পক্ষকে বক্তব্য পেশ করিবার সুযোগ প্রদান করিবে।

- প্রাপ্ত অভিযোগ তথ্য কমিশন সাধারণভাবে ৪৫ (পঁয়তাল্লিশ) দিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করিবে, তবে ক্ষেত্রবিশেষে সাক্ষীর জবানবন্দী গ্রহণ বা তদন্ত সম্পাদন ইত্যাদি কারণে বর্ধিত সময়ের প্রয়োজন হইলে উক্ত বর্ধিত সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তি করা যাইবে। তবে শর্ত থাকে যে, অভিযোগ নিষ্পত্তি সময়সীমা, বর্ধিত সময়সহ কোনক্রমেই সর্বমোট ৭৫ (পঁচাত্তর) দিনের অধিক হইবে না।

তথ্য কমিশনের ক্ষমতা ঃ-

কোন কর্তৃপক্ষ বা ক্ষেত্রমত, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে নিম্নরূপ পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য নির্দেশ প্রদান করা যাহা এই আইনের বিধান মোতাবেক গ্রহণ করা প্রয়োজন, যথাঃ-

(অ) অনুরোধকৃত তথ্য সুনির্দিষ্ট পন্থায় প্রদান;

(আ) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ;

(ই) বিশেষ কোন তথ্য বা বিশেষ ধরণের তথ্যাবলী প্রকাশ;

(ঈ) তথ্য সংরক্ষণ, ব্যবস্থাপনা ও প্রকাশের ক্ষেত্রে উক্ত কর্তৃপক্ষের পালনীয় পদ্ধতিতে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন আনয়ন;

(উ) কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তাদের তথ্য অধিকার বিষয়ক উন্নত প্রশিক্ষণ;

(ঊ) কোন ক্ষতি বা অন্য কোন প্রকার দুর্ভোগের জন্য ক্ষতিপূরণ প্রদান;

(খ) এই আইনে বর্ণিত কোন জরিমানা আরোপ করা;

(গ) কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত বহাল রাখা;

(ঘ) অভিযোগ খারিজ করা;

(ঙ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নতুনভাবে তথ্যের শ্রেণীবদ্ধকরণ;

(চ) তথ্যের প্রকৃতি, শ্রেণীবিন্যাসকরণ, সংরক্ষণ, প্রকাশ ও সরবরাহ সংক্রান্ত ইত্যাদি বিষয়ে এই আইনের আলোকে ব্যাখ্যা প্রদান।

- তথ্য কমিশনের সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষের জন্য বাধ্যতামূলক হইবে।
- তথ্য কমিশন ইহার সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষকে লিখিতভাবে অবহিত করিবে।
- তথ্য কমিশন প্রবিধান দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে অভিযোগ নিষ্পত্তির অন্যান্য ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে।

প্রতিনিধিত্ব ঃ-

- কোন অভিযোগের পক্ষসমূহ তথ্য কমিশনের সামনে ব্যক্তিগতভাবে বা আইনজীবীর মাধ্যমে তাহাদের বক্তব্য উপস্থাপন করিতে পারিবেন।

জরিমানা ঃ-

- কোন অভিযোগ নিষ্পত্তির সূত্রে কিংবা অন্য কোনভাবে তথ্য কমিশনের যদি এই মর্মে বিশ্বাস করিবার কারণ থাকে যে, কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা–

  (ক) কোন যুক্তিগ্রাহ্য কারণ ছাড়াই তথ্য প্রাপ্তির কোন অনুরোধ বা আপীল গ্রহণ করিতে অস্বীকার করিয়াছেন;

  (খ) এই আইন দ্বারা নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদান করিতে কিংবা এই বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদান করিতে ব্যর্থ হইয়াছেন;

  (গ) অসৎ উদ্দেশ্যে তথ্য প্রাপ্তির কোন অনুরোধ বা আপীল প্রত্যাখ্যান করিয়াছেন;

  (ঘ) যে তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ করা হইয়াছিল তাহা প্রদান না করিয়া ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর বা বিকৃত তথ্য প্রদান করিয়াছেন;

  (ঙ) কোন তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করিয়াছেন–

তাহা হইলে তথ্য কমিশন, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্তরূপ কার্যের তারিখ হইতে তথ্য সরবরাহের তারিখ পর্যন্ত প্রতি দিনের জন্য ৫০ (পঞ্চাশ) টাকা হারে জরিমানা আরোপ করিতে পারিবে এবং এইরূপ জরিমানা কোনক্রমেই ৫০০০ (পাঁচ হাজার) টাকার অধিক হইবে না।

জরিমানা আরোপের পূর্বে তথ্য কমিশন, সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে তাহার বক্তব্য পেশ করিবার সুযোগ প্রদান করিবে।

তথ্য কমিশন যদি এই মর্মে সন্তুষ্ট হয় যে, নাগরিকের তথ্য প্রাপ্তিতে কোন কর্মকর্তা বিঘ্ন সৃষ্টি করিয়াছেন, তাহা হইলে তথ্য কমিশন, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, জরিমানা ছাড়াও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার এহেন কার্যকলাপকে অসদাচরণ গণ্য করিয়া তাহার বিরুদ্ধে বিভাগীয় শাস্তিমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করিবার জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবরে সুপারিশ করিতে পারিবে এবং এই বিষয়ে গৃহীত সর্বশেষ ব্যবস্থা তথ্য কমিশনকে অবহিত করিবার জন্য উক্ত কর্তৃপক্ষকে অনুরোধ করিতে পারিবে।

আইনের ধারা ৩২ মোতাবেক অব্যাহতিপ্রাপ্ত সংস্থার তালিকা ঃ-

১. জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা সংস্থা (এনএসআই)।

২. ডাইরেক্টরেট জেনারেল ফোর্সেস ইনটেলিজেন্স (ডিজিএফআই)।

৩. প্রতিরক্ষা গোয়েন্দা ইউনিটসমূহ।

৪. ক্রিমিনাল ইনভেস্টিগেশন ডিপার্টমেন্ট (সিআইডি, বাংলাদেশ পুলিশ)।

৫. স্পেশাল সিকিউরিটি ফোর্স (এসএসএফ)।

৬. জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের গোয়েন্দা সেল।

৭. স্পেশাল ব্রাঞ্চ, বাংলাদেশ পুলিশ।

৮. র‍্যাপিড এ্যাকশন ব্যাটালিয়ন (র‍্যাব) এর গোয়েন্দা সেল।

বিঃদ্রঃ তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ সংক্ষিপ্ত আকারে দেয়া হলো । সম্পূর্ণ আইনটি জানতে হলে তথ্য অধিকার আইনের গেজেটটি পড়তে হবে।

রফিকুল ইসলাম কর্তৃক তথ্য অধিকার আইনের প্রয়োগ ও ন্যায্য অধিকার আদায়

কক্সবাজার জেলার কুতুবদিয়া উপজেলার লেমশীখালী ইউনিয়নের ৩ নং ওয়ার্ডের একজন অধিবাসী মোঃ রফিকুল ইসলাম। তার বয়স ৪৩। তিনি আগে লবনের ব্যবসার সাথে জড়িত ছিলেন। ১৯৯১ সালের ঘূর্ণিঝড়ে তার ব্যবসা ব্যাপক ক্ষতির সম্মুখীন হওয়ার পর ব্যবসা ছেড়ে দিতে বাধ্য হন। বর্তমানে তিনি তার জমিজমা দেখাশোনা করেন এবং এলাকার উন্নয়নমূলক কাজের সাথে নিজেকে সম্পৃক্ত রাখেন। লেমশীখালী ইউনিয়নে বিডিপিসি আয়োজিত অবহিতকরণ সভায় জনগণের সুপারিশের প্রেক্ষিতে মোঃ রফিকুল ইসলাম লেমশীখালী ৩ নং ওয়ার্ডের পক্ষ থেকে চেইঞ্জ এজেন্ট হিসেবে নির্বাচিত হন। এরপর হতে তিনি কুতুবদিয়াতে বিডিপিসি আয়োজিত বিভিন্ন ট্রেনিং এবং ওয়ার্কশপে অংশগ্রহণ করেন। এসব কর্মসূচী হতে মানবাধিকার, নাগরিক সনদ, সামাজিক জবাবদিহিতা, দুর্যোগ ঝুঁকিহ্রাসের উপায়সমূহ, তথ্য অধিকার আইন '২০০৯ এসব বিষয় সম্পর্কে জ্ঞান লাভ করেন এবং আত্মবিশ্বাসী হয়ে ওঠেন। রফিকুল ইসলাম নিজেকে একজন সচেতন নাগরিক বলে মনে করেন।

নিম্নোক্ত ঘটনা হতে আমরা তার প্রতিফলন দেখতে পাই -

২০০৯ এর নভেম্বর মাসের শেষ সপ্তাহে রফিকুল ইসলাম জানতে পারলেন যে সরকারের পক্ষ থেকে ভিজিএফ কর্মসূচীর আওতায় ঈদুল আযহা উপলক্ষে লেমশীখালী ইউনিয়নের জনগণের মধ্যে বিনামূল্যে চাল বিতরণ করা হবে। তিনি তখন কুতুবদিয়ার পিআইও (প্রকল্প বাস্তবায়ন কর্মকর্তা) এর কাছে টেলিফোন করে জানতে চাইলেন যে, লেমশীখালীতে কতজনের জন্য চাল বরাদ্ধ দেয়ার কথা আছে এবং মাথাপিছু চালের পরিমাণ কত। পিআইও তখন রফিকুল ইসলামকে তথ্য দিতে অস্বীকার করলেন। তখন রফিকুল তাকে বলেন যে তিনি এখন তথ্য অধিকার আইন সম্পর্কে অবহিত। সুতরাং সরকারের এই জাতীয় কর্মসূচী সম্পর্কে জনগণের তথ্য জানার অধিকার আছে এবং পিআইও এর দায়িত্ব সেটা সবাইকে জানানো। তখন পিআইও তাকে জানালেন লেমশীখালীতে মোট ২৭২৫ জনের জন্য মাথাপিছু ১০ কেজি হারে চাল বরাদ্দ আছে।

নির্দিষ্ট দিনে চেয়ারম্যানের বাড়িতে স্থানীয় জনগণ উপস্থিত হয়ে লাইনে দাঁড়ালেন। চেয়ারম্যানের কাছ থেকে তখন সবাই জানতে পারলেন যে সবাইকে মাথাপিছু ৭ কেজি করে চাল দেয়া হবে।

রফিকুল ইসলাম তখন উপস্থিত সবাইকে জানালেন যে তার কাছে তথ্য আছে প্রকৃতপক্ষে বরাদ্দকৃত চালের পরিমাণ ১০ কেজি কিন্তু চেয়ারম্যান বলছেন ৭ কেজি করে দেয়ার কথা। চেয়ারম্যান তার উত্তরে বলেন, "এভাবেইতো নিয়ে আসছি বরাবর, কোন সমস্যা হয়নি"। উপস্থিত উপকারভোগীরা সম্মিলিতভাবে জানান যে, তাদের জন্য বরাদ্দকৃত নির্ধারিত পরিমাণ চালের একটুও কম নিবেন না। সবার প্রতিবাদের মুখে চেয়ারম্যান সাহেব নতিস্বীকার করতে বাধ্য হলেন। সবার সাথে আলোচনার মাধ্যমে সাড়ে নয় কেজি করে প্রত্যেককে চাল দেয়া হবে বলে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করলেন। কিছুটা চাল মাপা বা উঠা নামানোর সময় নষ্ট হয় বলে পরিমাণ একটু কম হলো বলে তিনি জানান। এভাবে রফিকুল ইসলাম সবার সম্মিলিত প্রচেষ্টায় জনগণের অধিকার আদায় করতে সক্ষম হন।

পাবলিক হিয়ারিং/গণশুনানী বাস্তবায়ন গাইডলাইন

পাবলিক হিয়ারিং ঃ-

পাবলিক হিয়ারিং বা গণশুনানী একটি জবাবদিহিতামূলক অনুষ্ঠান। এটি সোশাল অডিট (Social Audit) প্রক্রিয়ার অপেক্ষাকৃত নতুন এবং জনপ্রিয় একটি টুল। পাবলিক হিয়ারিং এ সেবাদাতা ও সেবাগ্রহীতাদের মধ্যে সরাসরি প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা পর্ব অনুষ্ঠিত হয় যেখানে সেবাদাতাগণ সেবাগ্রহীতাদের প্রশ্নের উত্তরে নিজেদের অবস্থান ব্যাখ্যা করতে পারেন। প্রদত্ত সেবা ও সেবার মান, পরিকল্পনা ও বাস্ত-বায়নের ফারাক, সেবাগ্রহীতাদের প্রত্যাশা ও প্রাপ্তি, সেবা দান প্রক্রিয়ায় যে কোন অনিয়ম, বঞ্চনা ও স্বজনপ্রীতি ইত্যাদি বিষয়ে উভয় পক্ষের খোলাখুলি আলোচনার মাধ্যমে একদিকে যেমন সেবাদাতাগণের জবাবদিহিতা নিশ্চিত হয় তেমনি সেবাগ্রহীতাদের ক্ষমতায়নের পথও প্রশস্ত হয়। অনেক ক্ষেত্রেই উভয়পক্ষের মধ্যে দূরত্ব কমে যায় এবং ভুল বোঝাবুঝির অবসান ঘটে। এটি একটি চলমান প্রক্রিয়া।

উদ্দেশ্য ঃ-

- পাবলিক হিয়ারিং এর মূল উদ্দেশ্য হলো সেবাদাতাগণের জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার মাধ্যমে সেবার মান কাঙ্ক্ষিত পর্যায়ে উন্নীত করা এবং সেবাদাতা ও সেবাগ্রহীতাদের মাঝে সেতুবন্ধন তৈরি করা।
- জনগণের /সেবাগ্রহীতাদের অধিকার সম্পর্কে সচেতন করা ।
- সুশাসনের পথ তৈরী করা।

পাবলিক হিয়ারিং এর প্রত্যাশিত ফল ঃ-

- সেবাদাতাগণের দায়িত্ব-কর্তব্য সম্পর্কে সেবাগ্রহীতাগণ স্বচ্ছ ধারণা লাভ করবেন এবং সেবার মান সম্পর্কে মূল্যায়ন করতে পারবেন;
- সেবা দাতা ও গ্রহীতা হিসেবে নিজেদের অবস্থান যাচাই করতে পারবেন;
- বিভিন্ন পরিকল্পনা, কর্মপদ্ধতি, বাস্তবায়িত বিভিন্ন কর্মকান্ড, বাজেট, বরাদ্দ, অনুদান, ব্যয় ইত্যাদি সম্পর্কে সকলে স্বচ্ছ ধারণা লাভ করতে পারবেন;
- সরাসরি প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে সেবাগ্রহীতাগণ নিজেদের বিভিন্ন অস্বচ্ছ ধারণা কিংবা বঞ্চনা সম্পর্কে সেবাদাতাদের প্রশ্ন করার মাধ্যমে তাদেরকে উত্তর দিতে বাধ্য করতে পারবেন;
- সেবাদাতাগণ আরও সেবামুখী হবেন;
- বিভিন্ন কর্মকান্ড বাস্তবায়ন ও সুবিধাভোগী নির্বাচনের ক্ষেত্রে কোন অস্বচ্ছতা থাকলে তা সকলের দৃষ্টিগোচর হবে ফলে ভবিষ্যতে দূর্নীতি হ্রাস পাবে;
- সম্মিলিত উদ্যোগে বিরাজমান বিভিন্ন সমস্যার সমাধান সম্ভব হবে;
- সেবার মান বৃদ্ধি পাবে।

ইস্যু / বিষয় ঃ-

- শিক্ষা সেবা বিষয়ক পাবলিক হিয়ারিং
- ভিজিডি, ভিজিএফ, বয়স্কভাতা, প্রতিবন্ধীভাতা সেবা বিষয়ক পাবলিক হিয়ারিং
- কৃষি সেবা বিষয়ক পাবলিক হিয়ারিং
- স্বাস্থ্য সেবা বিষয়ক পাবলিক হিয়ারিং
- ভূমি সেবা বিষয়ক পাবলিক হিয়ারিং
- ইউনিয়ন পরিষদের বিভিন্ন সেবা বিষয়ক পাবলিক হিয়ারিং

পাবলিক হিয়ারিং পক্ষ ঃ

প্রথম পক্ষ ঃ সেবাদাতা অর্থাৎ সরকারী সেবাকারী যে কোন প্রতিষ্ঠান ।

দ্বিতীয় পক্ষ ঃ সেবাগ্রহীতা বা জনগণ যারা এই সেবা গ্রহণ করে ।

উদাহরণ হিসেব আমরা দেখতে পারি ইস্যু যদি হয় স্বাস্থ্য, শিক্ষা বা কৃষি তাহলে সেবাদাতা হবেন স্বাস্থ্য কর্মকর্তা, শিক্ষা অফিসার ও কৃষি কর্মকর্তা এবং সেবাগ্রহীতা হবেন যথাক্রমে অসুস্থ নাগরিক, ছাত্র-ছাত্রী ও কৃষক।

সেবাদাতা ঃ

সিভিল সার্জন, উপজেলা স্বাস্থ্য কর্মকর্তা, উপজেলা চেয়ারম্যান, উপজেলা নির্বাহী কমকর্তা, শিক্ষা অফিসার, কৃষি কর্মকর্তা ইত্যাদি। যারা সরকারের এই সেবা দেবার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত।

সেবাগ্রহীতা বা জনগণঃ কৃষক, ছাত্র-ছাত্রী, অভিভাবক, জনগণ এবং স্থানীয় পর্যায়ের সুশীল সমাজের প্রতিনিধি যারা সেবা পাবার অধিকার রাখে।

পাবলিক হিয়ারিং সফল করতে যে সকল কাজ করতে হবে ঃ-

সম্পর্ক উন্নয়ন ঃ

পাবলিক হিয়ারিং এর পূর্বে জনগণ এবং সরকারী দপ্তর বা সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পর্ক উন্নয়নের বিষয়টি গুরুত্বের সাথে বিবেচনা করা হয়। সম্পর্ক উন্নয়নের উপর নির্ভর করে এই টুলস এর সফলতা। জনগণ এবং সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠানকে পাবলিক হিয়ারিং এর গুরুত্ব সম্পর্কে পরিষ্কার ধারণা প্রদান করতে হবে যাতে করে কোন ভুল বোঝাবুঝি না থাকে।

বিষয় এবং প্রতিষ্ঠান নির্বাচন ঃ

পাবলিক হিয়ারিং কোন বিষয়ের উপর হবে এবং কোন প্রতিষ্ঠান সাথে হবে তা সঠিক ভাবে ঠিক করতে হবে। বিষয়ের উপর নির্ভর করে অন্যান্য প্রস্তুতি নিতে হবে। বিষয়/ইস্যু নির্বাচনে যে শর্তগুলি বিবেচনায় নিতে হবে তা হলো জনগণ সেবা সম্পর্কে জানে কি না, জনগণের চাহিদা পূরণে কতটুকু সহায়ক, জনগণের সম্পৃক্ততা কতটুকু, যে সেবা দেয়া হচ্ছে তা কতটুকু কার্যকরভাবে দেয়া হচ্ছে, জনগণের প্রত্যাশা অনুযায়ী প্রভৃতি।

বিষয়ের উপর তথ্য উপাত্ত সংগ্রহ ও প্রতিবেদন তৈরী ঃ

নির্দিষ্ট বিষয়ের উপর সেবাদাতা এবং সেবাগ্রহীতা সাথে আলোচনা করে একটি প্রতিবেদন তৈরী করা। প্রতিবেদনে জনগণ এবং সেবাদাতাদের সেবার মান, সন্তুষ্টি এবং প্রতিষ্ঠানের দুর্বল দিক গুলো উঠে আসবে। প্রতিবেদনটির কপি পাবলিক হিয়ারিং এর আগে সেবাদাতা প্রতিষ্ঠান গুলোকে দিতে হবে, যাতে করে সেবাদাতারা একটি পরিষ্কার চিত্র লাভ করতে পারে।

জনগণের সঙ্গে বিষয়ের উপর মতবিনিময় ঃ

যে বিষয়ের উপর পাবলিক হিয়ারিং হবে সে বিষয়ে জনগণের সঙ্গে বিস্তারিত আলোচনা এবং এর বিভিন্ন দিক তুলে ধরতে হবে। পাবলিক হিয়ারিং এ জনগণের ভূমিকা কি হবে তার সুস্পষ্ট ব্যাখ্যা থাকবে। এছাড়াও জনগণকে সচেতন করতে হবে যে এই সেবা পাবার অধিকার গুলো তাদের রয়েছে এবং এগুলো তাকে আদায় করে নিতে হবে।

জনগণ যে সমস্ত প্রশ্ন করতে পারে সে সম্পর্কে আলোচনা ঃ

জনগণ তাদের সেবা পেতে যে সমস্ত বঞ্চনার শিকার হয়েছে সেই সমস্ত বঞ্চনার সঙ্গে যে ভুক্তভোগীরা রয়েছে মূলত তারাই প্রশ্নকর্তা হিসেবে থাকবেন। আমাদের মনে রাখতে হবে কোন ভাবেই জনগণকে প্রশ্ন শিখিয়ে দেয়া যাবে না। জনগণকে প্রশ্ন করার কৌশল শেখাতে হবে যাতে করে তারা সুন্দরভাবে প্রশ্নটি উপস্থাপন করতে পারে।

সেবাদাতা বা প্রতিষ্ঠান সমূহের সঙ্গে আলোচনা ঃ

বিষয়ের/ ইস্যুর উপর যে কথা উপাত্ত জনগণের কাছ থেকে উঠে এসেছে সে বিষয়গুলি নিয়ে আলোচনা করা। এছাড়াও পাবলিক হিয়ারিং এ তাদের ভূমিকা কি হবে, কিভাবে প্রশ্নের উত্তর দেবে এবং কোন অনাকাঙ্ক্ষিত প্রশ্ন তৈরী হলে তা কিভাবে সামলানো হবে সে বিষয়ে বিস্তা-রিত আলোচনা করা।

বাজেট উন্নয়ন ঃ

একটি পাবলিক হিয়ারিং সফলভাবে করতে গেলে একটি সুষ্ঠু পরিকল্পনা এবং বাজেট দরকার। কোন খাতে কত ব্যয় হবে এবং টাকার উৎস কি হবে তা সঠিকভাবে নির্ধারণ করতে হবে। বাজেট নির্ধারণের জন্য এবং ব্যয়ের জন্য সংস্থার দলিলকে গুরুত্ব দিতে হবে।

অনুষ্ঠানসূচী এবং স্থান নির্ধারণ ঃ

পাবলিক হিয়ারিং সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য অনুষ্ঠানসূচী এবং স্থান নির্ধারণ করা অত্যন্ত জরুরী। জনগণ এবং সেবাদাতাদের সঙ্গে আলোচনা করে সময়সূচী ও স্থান নির্ধারণ করলে সকলের উপস্থিতি নিশ্চিত করতে সহজ হয়।

দায়িত্ব বন্টন ঃ

পাবলিক হিয়ারিং সফল করতে প্রত্যেককে একটি টিমে কাজ করতে হয়। তাই প্রত্যেকটি কাজের দায়িত্ব বন্টন করা অতি প্রয়োজন। দায়িত্ব বন্টনের ক্ষেত্রে নেতৃত্ব দেবার ক্ষমতা অনুযায়ী দায়িত্ব বন্টন করা উচিৎ।

সঞ্চালক চয়ন করা ঃ

পাবলিক হিয়ারিং সফল করতে সঞ্চালনা একটি গুরুত্বপূর্ন বিষয়। কেননা সঞ্চালকের দক্ষতা এবং কৌশল এর উপর নির্ভর করে পাবলিক হিয়ারিং এর সফলতা। সে জন্য সঞ্চালক ঠিক করতে তার উচ্চারণ, শব্দচয়ন, সম্পূরক প্রশ্ন করার দক্ষতা এই বিষয় গুলির উপর গুরুত্ব দিতে হবে। সংস্থার পক্ষ থেকে অথবা জনগণের পক্ষ থেকে এই সঞ্চালক ঠিক করা যায়। সঞ্চালক যেই হোক ইস্যু এবং পাবলিক হিয়ারিং সম্পর্কে তার ধারণা সুস্পষ্ট থাকতে হবে।

প্রেস রিলিজ ঃ

প্রেস রিলিজ তৈরী। প্রেস রিলিজটি এমনভাবে করতে হবে যেখানে পাবলিক হিয়ারিং এর উদ্দেশ্য, অতিথি এবং যে সকল অধিদপ্তর বা প্রতিষ্ঠানের সঙ্গে কাজটি করা হচ্ছে তার বিস্তারিত বর্ণনা থাকবে। অনুষ্ঠান শেষে এটি সাংবাদিক এবং তাদের ফোরামে প্রেরণ করা।

ডকুমেন্টেশন ঃ

অনুষ্ঠানের সকল বিষয় সঠিকভাবে তুলে ধরতে ডকুমেন্টেশন অত্যন্ত জরুরী। এজন্য এই প্রক্রিয়ার প্রথম থেকে শেষ পর্যন্ত সমস্ত বিষয় প্রতিবেদনে নিয়ে আসতে হবে। অনুষ্ঠান শেষে প্রতিবেদনটি সুন্দরভাবে তৈরী করা এবং যাদের সঙ্গে (সংস্থা/সরকারী প্রতিষ্ঠান) পাবলিক হিয়ারিং হয়েছিল তাদেরকে প্রতিবেদনটি দেয়া।

পাবলিক হিয়ারিং পরবর্তী ফলোআপ ঃ

পাবলিক হিয়ারিং এর সফলতা নির্ভর করে অনুষ্ঠান পরবর্তী ফলোআপের উপর। সেবাদাতাগণ জনগণের প্রশ্নের আলোকে যে সমস্ত উত্তর এবং প্রতিশ্রুতি দিয়েছিল তা কতটুকু পূরণ হয়েছে তা দেখে প্রতি মাসে একটি প্রতিবেদন তৈরী করা এবং সেবাদাতাদের সঙ্গে যোগাযোগ করা। প্রতি ৩/৬ মাস পরপর প্রতিবেদনের আলোকে পাবলিক হিয়ারিং অনুষ্ঠিত হবে।

উদাহরণঃ পাবলিক হিয়ারিং মিটিং ফলোআপ ফরমেট

ক্রমিক	বিষয়	পাবলিক হিয়ারিং এ প্রতিশ্রুতি সমূহ	প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী বাস্তবায়িত কাজ	মন্তব্য
০১	কৃষি			
০২	স্বাস্থ্য			
	শিক্ষা			
০৩	সামাজিকনিরাপত্তা (ভিজিডি, ভিজিএফ, বয়স্ক ভাতা, প্রতিবন্ধী ভাতা)			
০৪	অন্যান্য			

পাবলিক হিয়ারিং এর উপকরণ/চেকলিস্ট /প্রয়োজনীয় সরঞ্জাম ঃ

- মঞ্চ তৈরী করা (সকল অতিথির বসার ব্যবস্থা)।
- সাউন্ড সিস্টেম।
- ডেকোরেশন।
- আর্ট লাইন ও পোস্টার পেপার।
- আমন্ত্রণ পত্র।
- ব্যানার।
- ক্যামেরা।
- ভিডিও।
- পানি।
- টিস্যু বক্স।
- প্রতিবেদনের ফটোকপি।
- খাতা ও কলম।

- দায়িত্ব বন্টনের তালিকা।
- খাবার।
- বাজেট।
- অংশগ্রহণকারীদের তালিকা।

নিম্নে পাবলিক হিয়ারিং অনুষ্ঠান পরিচালনার উদহারণ তুলে ধরা হলো -

অনুষ্ঠানসূচী

ক্রমিক নং	পর্ব	বিবরণ
১	সূচনা পর্ব	সেবাদাতা ও সেবগ্রহীতাগণের আসন গ্রহণ ও পরিচিতি পর্ব পবিত্র কোরআন তেলাওয়াত, পবিত্র গীতা পাঠ জাতীয় সঙ্গীত পরিবেশনা
২	শুভেচ্ছা বক্তব্য ও উদ্দেশ্য	আয়োজক প্রতিনিধির শুভেচ্ছা বক্তব্য ও উদ্দেশ্য বর্ণনা
৩	উদ্বোধন	প্রধান অতিথি
৪	বিষয় ভিত্তিক প্রতিবেদন উপস্থাপন	কমিউনিটির পক্ষ থেকে উপস্থাপন করা
৫	প্রশ্নোত্তর ও মতবিনিময়	ইস্যু/বিষয়ের ভিত্তিতে সেবাদাতা ও সেবাগ্রহীতার মধ্যে পারস্পরিক প্রশ্নোত্তর ও মতবিনিময়
৬	সমঝোতা ও কর্মপরিকল্পনা তৈরি	সকলের মতামতের ভিত্তিতে সমাধানের জন্য পারস্পরিক সমঝোতা সৃষ্টি এবং সমন্বিত কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ এবং দায়িত্ব বন্টন
৭	সমাপনী	অনুষ্ঠানের উপর অংশগ্রহনকারীগণের প্রতিক্রিয়া গ্রহণ সভাপতির/প্রধান অতিথির বক্তব্য ও সমাপনী ঘোষণা

সূচনা পর্ব ও শুভেচ্ছা বক্তব্য :-

অনুষ্ঠানের শুরুতেই সঞ্চালক আয়োজক এর পক্ষ থেকে উপস্থিত সকলকে স্বাগত জানাবেন। এরপর তিনি সেবাদানকারীগণকে মঞ্চে আসন গ্রহণ করার আহবান জানাবেন (আগে থেকেই সেবাদানকারীগণ আসন গ্রহণ করতে পারেন)।

অনুষ্ঠানের শুরুতে পবিত্র কোরআন থেকে তেলাওয়াত, গীতাপাঠ এবং জাতীয় সঙ্গীত পরিবেশন করা হবে। এবার সঞ্চালক সংক্ষেপে আয়োজকের পক্ষ থেকে পাবলিক হিয়ারিং এর উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করতে বলবেন।

উদ্বোধন :-

সহায়ক প্রধান অতিথিকে উদ্বোধনী বক্তব্য রাখার জন্য অনুরোধ জানাবেন। প্রধান অতিথি উদ্বোধনের পর আনুষ্ঠানিকভাবে সকল কাজ শুরু হবে।

বিষয় ভিত্তিক প্রতিবেদন উপস্থাপন :-

আয়োজক সংস্থা/কমিউনিটি কর্তৃক প্রতিবেদনটি পাঠ করার জন্য অনুরোধ জানাবেন।

প্রশ্নোত্তর ও মতবিনিময় ঃ-

এবার সঞ্চালক প্রতিবেদনটির ভাল দিক এবং সমস্যাসমূহ সংক্ষিপ্ত আকারে তুলে ধরবেন । সেবাদাতা এবং সেবাগ্রহীতাদের মধ্যে পারস্পরিক প্রশ্নোত্তর পর্বের একটি গতিশীল ও আকর্ষণীয় সেশন তৈরি করতে সঞ্চালক উপস্থিত সকলকে নিম্নোক্ত প্রশ্নগুলো জানতে চাইবেন এবং উত্তর দেবেন । যেন প্রশ্নোত্তর পর্বে উপযুক্ত পরিবেশ তৈরি হয় ।

- সেবাটি কার?
- সরকার সেবা প্রতিষ্ঠান গুলো কার জন্য করেছে?
- সেবা কারা দেয়?
- ভাল সেবা পেলে আপনারা কি করবেন?

পরিবেশ তৈরী হবার পর উপস্থিত জনগণকে প্রশ্ন করার নিয়ম জানিয়ে দেবেন এবং প্রশ্ন করতে আহবান জানাবেন। সেবাগ্রহীতারা প্রশ্নগুলো করার পর সঞ্চালক সংশ্লিষ্ট সেবাদাতাকে এর উত্তর প্রদানের জন্য অনুরোধ জানাবেন। সঞ্চালক সব সময় মনে রাখবেন সমাধানমূলক এবং গঠনমূলক আলোচনা করা। সেক্ষেত্রে সঞ্চালক সম্পূরক প্রশ্ন করবেন যাতে করে আলোচনা প্রানবন্ত হয়। সঞ্চালকের সব সময় মনে রাখতে হবে প্রশ্নের আলোকে সমাধানমূলক প্রতিশ্রুতি আদায় করা। সকলে যেন কথা বলার সুযোগ পায় সে দিকে খেয়াল রাখবেন। প্রশ্ন উত্তর পর্ব শেষ হবার পর সঞ্চালক সকল সেবাদাতাদের প্রতিশ্রুতি গুলো পড়ে শোনাবেন।

কর্মপরিকল্পনা তৈরি ঃ-

প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা পর্বের পর সঞ্চালক সমঝোতার ভিত্তিতে বাস্তবায়নযোগ্য একটি কর্মপরিকল্পনা তৈরি করতে উৎসাহিত করবেন। প্রতিশ্রুতি গুলোই কর্মপরিকল্পনা হবে।

উদাহরণ ঃ কর্মপরিকল্পনার ছক - কৃষি

ক্রম নং	প্রতিশ্রুতি সমূহ	বাস্তবায়নের সময় কাল	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
	উপজেলা কৃষি অফিসে অভিযোগ বক্স স্থাপন	মার্চ ২০১৩ এর মধ্যে	কৃষি কর্মকর্তা

সমাপনী ঃ-

অনুষ্ঠানের শেষ প্রান্তে অনুষ্ঠানের বিষয়ে সেবাদাতা ও সেবাগ্রহীতাদের মধ্য থেকে কয়েকজন তাদের প্রতিক্রিয়া বা অভিব্যক্তি প্রকাশ করবেন। তারপর সভাপতি/প্রধান অতিথি মহোদয় তাঁর বক্তব্য প্রদান করবেন এবং সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে পাবলিক হিয়ারিং এর সমাপ্তি ঘোষণা করবেন।

পাবলিক হিয়ারিং এ প্রশ্ন করে সমস্যার দ্রুত সমাধান পেল হাসনা

হাসনা বেগম একজন গৃহিণী। তার বয়স প্রায় ২৭ বছর। তিনি আলিয়াবাদ ইউনিয়নের ভাজনডাঙ্গা গ্রামের বাসিন্দা। এ গ্রামটি ফরিদপুর সদর হতে প্রায় ৫ কি.মি. দূরে অবস্থিত। এখানকার যাতায়াত ব্যবস্থা মোটামুটি ভাল। এ এলাকার বেশীর ভাগ লোক দিনমজুর, কৃষিকাজ ও অটোরিক্সা চালিয়ে জীবিকা নির্বাহ করে থাকে। হাসনা বেগমের স্বামী অটোরিক্সা মেরামতের কাজ করে থাকে। হাসনার দুই মেয়ে ও এক ছেলে আছে। হাসনা ৫ম শ্রেণী পর্যন্ত লেখাপড়া করেছে। তাদের কোন কৃষি জমি নেই। তার বাসস্থান বলতে একটি ছাপড়া ও রান্নার জন্য একটি ছাপড়া। স্বামীর অটোরিক্সা মেরামতের শ্রম দিয়েই তাদের সংসার চলে। হাসনা বিডিপিসি এর সচেতন দলের একজন সদস্য। তিনি বিডিপিসি আয়োজিত বিভিন্ন মিটিং-এ যোগদান করে থাকেন।

হাসনা বেগম তিন সন্তান জন্মের পর জন্মনিয়ন্ত্রন এর জন্য এলাকায় কর্মরত পরিবার পরিকল্পনা কিল্ড কর্মীর মাধ্যমে মাতৃমঙ্গলে গিয়ে লাইগেশন করেন। কিন্তু লাইগেশনের প্রায় ১৬ মাস পর তিনি আবার মা হন। হাসনা বেগম বিষয়টি পরিবার পরিকল্পনা অফিসে জানালেও তারা কোন ব্যবস্থা গ্রহণ করেননি। গত ৯ জানুয়ারী ২০১৩ হাসনা বেগম ফরিদপুর সদরে বিডিপিসি আয়োজিত পাবলিক হিয়ারিং অনুষ্ঠানে যোগদান করেন। সেখানে প্রশ্ন উত্তর পর্ব শুরু হলে হাসনা বেগম উপস্থিত উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার কাছে প্রশ্ন রাখেন, "লাইগেশন করার পরও তিনি কেন মা হলেন এবং এখন তার করণীয় কি?" উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা বিষয়টির ব্যাখ্যা প্রদান করেন এবং এ বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য প্রতিশ্রুতি দেন।

পাবলিক হিয়ারিং অনুষ্ঠানের কয়েকদিন পর হাসনা উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তার সাথে দেখা করলে উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা ঐ ইউনিয়ন পরিবার পরিকল্পনা পরিদর্শককে ব্যবস্থা নিতে এবং হাসনাকে মাতৃমঙ্গলে নিতে বলেন। এরপর পরিবার পরিকল্পনা কর্মী FPI, FWA হাসনাকে সাথে করে চিকিৎসার জন্য মাতৃমঙ্গলে চিকিৎসকের কাছে নিয়ে আসেন। সেখানে মাতৃমঙ্গলের বিশেষজ্ঞগণ হাসনার সঠিক চিকিৎসার জন্য একটি বোর্ড বসিয়ে মিটিং করেন এবং বিভিন্ন বিষয়ে বিশেষজ্ঞ দ্বারা গুরুত্বের সঙ্গে পরীক্ষা নিরীক্ষা করেন। বিশেষজ্ঞ দল হাসনাকে জানান তাকে পুনরায় লাইগেশন করা যাবে না। তারা তাকে প্রয়োজনীয় চিকিৎসা ব্যবস্থা এবং জন্মনিরোধ পদ্ধতি গ্রহনের পরামর্শ দেন। হাসনা পরবর্তীতে পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ক কখনও কোন সমস্যায় পড়লে মাতৃমঙ্গলে যোগাযোগ করতে বলা হয়েছে। মাতৃমঙ্গলে চিকিৎসার জন্য হাসনার কাছ থেকে কোন অর্থ নেওয়া হয় নাই। মাতৃমঙ্গল থেকে চিকিৎসা নিয়ে আসার পর হাসনা এখন অনেকটাই শারীরিক ভাবে সুস্থ এবং দুশ্চিন্তামুক্ত।

হাসনা বলেন একটি অনুষ্ঠান এবং একটি প্রশ্ন এর তাড়াতাড়ি সমাধান হবে তিনি এখনও ভাবতে পারছেন না। তবে তিনি বলেন এরকম অনুষ্ঠান আরও বেশী বেশী হওয়া উচিৎ।

কমিউনিটি স্কোর কার্ড

অধ্যায় ১

সামাজিক জবাবদিহিতার ধারণা

১.১ সামাজিক জবাবদিহিতা

জবাবদিহিতা : জবাবদিহিতা হলো ক্ষমতা প্রয়োগে দায়িত্বশীল হওয়া অথবা অর্পিত দায়িত্ব সম্পর্কে জবাবদিহি করতে বাধ্য থাকা।

ক্ষমতা ধারণকারী (Power Holders) যে বিষয়গুলোতে জবাবদিহি থাকতে পারেন :

পরিচালনা (Conduct) : প্রকল্প পরিচালনার ক্ষেত্রে দায়িত্ব ও কর্তব্যসমূহ যথাযথ নিয়মনীতি অনুসরণের মাধ্যমে, ক্ষমতার অপব্যবহার না করে সততা বজায় এবং দায়িত্বশীল ভূমিকার মাধ্যমে বাস্তবায়ন করা।

কাজের মান (Performance) : তারা কি ভালো মানসম্পন্ন কাজ সম্পাদন করেছেন? তারা কী সময়মতো কাজ সম্পন্ন করেছেন? তাদের কাজে কী জনগণের চাহিদা প্রতিফলিত হয়েছে? তারা কী জনগণের সর্বোচ্চ স্বার্থের দিকে খেয়াল রেখে দায়িত্বপূর্ণ এবং নিরপেক্ষভাবে সেবা প্রদান করেছে?

যখন জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা হয় তখন জনগণকে সমাজের সেবাগুলো কাজ করার ক্ষমতা প্রদান করা হয়। জনগণের কর দিয়েই সরকার জনগণের সেবার জন্য জনশক্তি নিয়োগ করে থাকে। কাজেই জনগণ চায় যে তাদের নির্বাচিত প্রতিনিধি ও সরকারি কর্মকর্তা, কর্মচারীরা একসাথে দায়িত্ব পালন করবেন যাতে:

- সকল কার্যক্রম কমিউনিটির সকলের কল্যাণের জন্য হয়,
- হতদরিদ্র, দরিদ্র, প্রতিবন্ধী, নারী ও শিশু এবং সমাজের সুবিধা বঞ্চিতরা সর্বোচ্চ সুবিধা পায়,
- কোন অর্থের অপচয় না হয়,
- কমিউনিটির সবাই এসব কর্মকাণ্ড সম্পর্কে জানতে পারে,
- অংশগ্রহণ এবং স্বচ্ছতার সাথে গৃহীত পরিকল্পনা অনুযায়ী সকল কার্যক্রম সম্পাদিত হয়,
- নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যেই যাবতীয় কর্মকাণ্ড সম্পন্ন হয়,
- কার্যক্রম দুর্নীতিমুক্ত ও পক্ষপাতহীন হয়, যা কমিউনিটির উন্নয়নকে ত্বরান্বিত করে,
- সামাজিক মূল্যবোধের প্রতি শ্রদ্ধা বজায় থাকে,
- সকল কর্মকাণ্ডের একটা নৈতিক মান বজায় থাকে।

সামাজিক জবাবদিহিতা ঃ-

সামাজিক জবাবদিহিতা হচ্ছে একগুচ্ছ অংশগ্রহণমূলক কর্মকাণ্ড যাতে সমাজের সকল শ্রেণীর মানুষ সম্মিলিতভাবে নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি, সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান এবং অন্যান্য কমিটির যথাযথ দায়িত্ব পালন নিশ্চিত করে। এটি প্রতিনিয়ত মতামত ও পরামর্শ প্রদানে সহায়তা করে যার মাধ্যমে দায়িত্ব পালনকারীর কাজের মানোন্নয়ন ঘটবে। এটি তাদের কর্মকাণ্ড কার্যকরভাবে সম্পন্ন করতে সহায়তা করবে। সর্বোপরি এটি সমাজের সার্বিক উন্নয়নে ভূমিকা রাখবে। সামাজিক জবাবদিহিতা একটি Demand - driven পন্থা যা জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা করে এবং যেখানে সাধারণ জনগণ ও সুশীল সমাজ প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে অংশগ্রহণ করে থাকে। এই পন্থা সরকার, সুশীল সমাজ বা বেসরকারী প্রতিষ্ঠান প্রয়োগ করতে পারে।

প্রকল্পের ক্ষেত্রে সামাজিক জবাবদিহিতাকে সংজ্ঞায়িত করা যায় এভাবে: এটা কমিউনিটি নিয়ন্ত্রণের একটি পন্থা যেখানে প্রকল্পের সকল Stakeholders প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে ক্ষমতা নিয়ন্ত্রণকারী এবং সিদ্ধান্তগ্রহণকারীদের তাদের কাজ পরিচালনা এবং কাজ সম্পাদনের প্রক্রিয়া (নীতিমালা, নিয়মকানুন, সিদ্ধান্ত ও ফান্ডের ব্যবহার ইত্যাদি) সংক্রান্ত বিষয়ে দায়িত্ববান হওয়া এবং জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ করে।

১.২ কেন সামাজিক জবাবদিহিতা জরুরী ?

সুশাসন ঃ-

যদি সুশাসনের সংজ্ঞা হয় অংশগ্রহণমূলক, স্বচ্ছতা আনয়ন, আইনের প্রতি শ্রদ্ধা, জবাবদিহিতা এবং জনগণের মতামতের প্রতিফলন, তবে এতদিন ভুল ছিল কোথায়?

সুশানের সংকট ঃ-

- পাবলিক সার্ভিসে নগণ্য প্রবেশাধিকার (অপর্যাপ্ততা)।
- কায়েমী স্বার্থসংশ্লিষ্ট দলের সঙ্গে সংযোগ, দূরত্ব (Non responsiveness)।
- অবাধ দুর্নীতি এবং দালাল ও মধ্যস্বত্বভোগীদের দ্বারা বলপ্রয়োগ (দুর্বল জবাবদিহিতা)।
- দুর্বল পদ্ধতি ও অনৈক্যতা (স্বাধীনতার অপব্যবহার, স্বেচ্ছাচারীতা)।

সেবা প্রদানের সমস্যা

- সেবা নীতিমালা কোন উপকারে না আসা।
- জনগণ থেকে কোন অবদান না আসা।
- দরিদ্র জনগণ বাস্তুগোষ্ঠী একেবারে সহযোগে নয়।

সমস্যাসমূহের সম্ভাব্য মূল (Roots) ঃ-

- বাজেট সমস্যা (সরকার সঠিক ক্ষেত্রে সঠিকভাবে ব্যয় করেনা)।
- ব্যয় চিহ্নিতকরণের সমস্যা (সম্পদসমূহ সেবা প্রদানকারী এবং ব্যবহারকারীদের হাতে পৌঁছাতে ব্যর্থ হয়)।
- পরীবিক্ষণ এবং জবাবদিহিতার সমস্যা (কার্যকরি সেবা প্রদানে দুর্বল উদ্যোগ উদ্দীপনা, প্রেরণা)।
- অপচয়ন এবং অদক্ষতার সমস্যা (বাজে খরচ)।

কিভাবে পরিবর্তন সম্ভব ঃ-

- দুর্নীতি ব্যবস্থার পরিবর্তে নাগরিকের কথা শোনা;
- চিৎকার করার পরিবর্তে গণনা করা;
- প্রতিক্রিয়ার পরিবর্তে ক্রিয়া সম্পর্কে জানানো;
- কাঠিন্যকরণের পরিবর্তে সুশৃঙ্খল করা;
- যুদ্ধংদেহী পরিবেশের পরিবর্তে জয় এর পরিবেশ তৈরী করা।

১.৩ সামাজিক জবাবদিহিতার ঝুঁকি ঃ-

সহায়ক পরিবেশের অভাব যেমন সহায়ক নীতিমালা, legal and regulatory framework, সহনশীল রাজনৈতিক পরিবেশ, প্রয়োজনীয় সরকার ইত্যাদি।

- সহায়তাকারী সামাজিক, সাংস্কৃতিক এবং অর্থনৈতিক উপাদান।
- কর্মক্ষমতার অভাব, দুর্নীতি, গুণগতমানহীন সেবা প্রদান এবং পেশাগত উদাসীনতা ইত্যাদি।
- প্রতিকূলশীল সরকার হওয়া সত্ত্বেও আর্থিক সমস্যা থাকার কারণে উন্নয়ন না হওয়ার সম্ভাবনা।
- স্থানীয় এলিট শ্রেণী এবং তাদের স্বার্থের প্রতি পক্ষপাতিত্ব।
- কিছু এলিট প্রতিষ্ঠানের সামাজিক ক্ষমতা বৃদ্ধি পাওয়া।
- নাগরিক এবং কর্তৃপক্ষের মধ্যে অস্থিরতা তৈরী হতে পারে এবং নির্বাচিত ব্যক্তিদের প্রতিশোধমূলক আচরণ পরিলক্ষিত হতে পারে।
- অংশগ্রহণের ব্যয় বাড়তে পারে।

এর প্রতিটি ধাপই অংশগ্রহণমূলক প্রক্রিয়ায় হতে পারে।

অংশগ্রহণমূলক জনকল্যাণ ব্যয় ব্যবস্থাপনা ঃ-

৪ স্তরবিশিষ্ট পদ্ধতি-

- বাজেট তৈরী (কিভাবে জনগণের সম্পদ বরাদ্দ হবে)
- বাজেট পর্যালোচনা (বাজেট তৈরীর পর কিভাবে তা বাস্তবায়ন হবে তার পর্যালোচনা)
- ব্যয় চিহ্নিতকরণ (কোথায় টাকা যাচ্ছে তা চিহ্নিতকরণ)
- কাজ পরীবিক্ষণ (এমনকি টাকা খরচ হয়ে গেলেও দেখা সেবা/অবকাঠামো কিভাবে কাজ করছে)

অংশগ্রহণমূলক পন্থা ঃ-

- বাজেট আলোচনা।
- জনকল্যাণ ব্যয় জরিপ।

- কমিউনিটি স্কোর কার্ডের মাধ্যমে কর এবং ব্যয় বিশ্লেষণ।
- পাবলিক বাজেট হিয়ারিং এবং সোশাল অডিট।
- পাবলিক এজেন্সির কমিউনিটি পারফরমেন্স মনিটরিং:
  - ❑ সিটিজেন রিপোর্ট কার্ড
  - ❑ কমিউনিটি স্কোর কার্ড
- এ্যাডভোকেসি ক্যাম্পেইন।
- তথ্য অধিকার আন্দোলন এবং গবেষণা।
- সিটিজেন জুরি এবং মনিটরিং কমিউনিটি।

১.৪ সামাজিক জবাবদিহিতা প্রধান ধাপসমূহ ঃ-

সামাজিক জবাবদিহিতার ধাপগুলো যেমন হতে পারে:

- জনপ্রতিনিধি/ অন্যান্য সেবা প্রদানকারীগণ যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে কার্যক্রম সম্পাদন করবে।
- তারা অবশ্যই সকল কর্মকান্ড জনগণকে অবহিত করবে।
- জনগণ তাদের মতামত প্রদান করবে এবং কর্মকান্ডের ত্রুটি-বিচ্যুতি চিহ্নিত করবে।
- জনগণের সাথে ঐকমত্যের ভিত্তিতে সেবা প্রদানকারীরা কর্মকান্ডের ত্রুটি-বিচ্যুতি দূর করার উপায় নির্ধারণ করবে।
- ত্রুটি-বিচ্যুতি দূর করতে নির্ধারিত পদক্ষেপগুলো বাস্তবায়ন করবে।

১.৫ সামাজিক জবাবদিহিতার সুবিধা ঃ-

সামাজিক জবাবদিহিতা বাস্তবায়ন করতে পারলে অনেক সুবিধা রয়েছে। তার মধ্যে সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণগুলো হল, এর মাধ্যমে-

- কার্যক্রম সঠিক পথে অগ্রসর হচ্ছে কি না তা নিশ্চিত হয়।
- বিভিন্ন গ্রামীণ সংগঠন/ জন সংগঠন/ সংগঠিত গ্রুপের কর্মকান্ডের উন্নয়ন ঘটে।
- অভিজ্ঞতা ও ভুল থেকে শিক্ষা লাভ করা যায়।
- ইস্যু নিয়ে খোলামেলা আলোচনা ও নিরপেক্ষতার সাথে সংশোধিত হয়।
- গ্রামের বিভিন্ন সাংগঠনিক কর্মকান্ডে কমিউনিটির প্রতিটি সদস্যের অংশগ্রহণ ও তাকে সম্পূর্ণভাবে সম্পৃক্ত করা যায়।
- সকলের মধ্যে বিশ্বাস, একতা এবং সহযোগিতা গড়ে উঠে।
- এতে করে এলাকার অর্জন ও সফলতাগুলো আরো টেকসই হয়।

নির্বাচিত প্রতিনিধি/ বিভিন্ন কমিটির সদস্য এবং নিম্নোক্ত বিভিন্ন উপযুক্ত সেবা প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের কর্মকান্ড ও গৃহীত পদক্ষেপ পর্যবেক্ষণ করার ক্ষেত্রে কমিউনিটি সদস্যদের একেক জনের একেক ধরণের সামাজিক দায়বদ্ধতা রয়েছে। সামাজিক জবাবদিহিতা বা দায়বদ্ধতা পর্যবেক্ষণের কয়েকটি পদ্ধতি নিম্নরূপ:

- উঠান বৈঠক
- গণশুনানী (পাবলিক হিয়ারিং)
- প্রতিবেদন
- রিপোর্ট কার্ড
- তথ্য ও ডিসপ্লে বোর্ড
- অভিযোগ বাক্স
- ডিউটি রোস্টার

উপরের পদ্ধতিগুলো পরিচিত পদ্ধতি। এর বাইরেও একটি নতুন পদ্ধতি ব্যবহার করা যায় সেটি হলো:

- কমিউনিটি স্কোরকার্ড

১.৬ কমিউনিটি স্কোরকার্ড ঃ-

কমিউনিটি স্কোর কার্ড সামাজিক জবাবদিহিতার আরেকটি পদ্ধতি। কমিউনিটি স্কোরকার্ডের মধ্যে নিম্নোক্ত কার্যক্রমগুলো হয়তো বা তিন/চারদিন সময়কালের মধ্যে সম্পন্ন করা সম্ভব ঃ

- বিভিন্ন স্থানীয় জনপ্রতিনিধি/ বিভিন্ন সেবা প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ বা কোন কমিটির কাছ থেকে যেসব সেবা পাওয়া যায় তার কার্যকারিতা মূল্যায়ন করা;
- নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি/ বিভিন্ন কমিটি এবং অন্যান্য সেবা প্রদানকারীদের সাথে সেবা গ্রহণকারীদের মূল্যায়নের ফলাফল বিষয়ে একমত হওয়া;
- তাৎক্ষণিকভাবে ভুলভ্রান্তি সংশোধনের জন্য একটা কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা;
- এ কাজগুলো যে কোন সময়েই করা যেতে পারে কিংবা এ জাতীয় কর্মকাণ্ড হাতে নেবার জন্য একটা নির্দিষ্ট নির্ধারিত সময়সীমা ঠিক করে নেওয়া যেতে পারে, যেমনঃ চারমাসে বা ছয়মাসে একবার।

এই ম্যানুয়ালের অন্যান্য অধ্যায়ে কমিউনিটি স্কোরকার্ড বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করা হবে।

অধ্যায় ২

কমিউইনিটি স্কোর কার্ড পরিচিতি

২.১ কমিউইনিটি স্কোর কার্ড ঃ-

কমিউইনিটি স্কোরকার্ড একটি প্রকল্পের সকল stakeholder দের জন্য এমন একটি টুল যা স্থানীয় পর্যায়ের সেবা প্রদানকারীদের জবাবদিহিতা, স্বচ্ছতা এবং প্রতিবেদনশীলতা (Responsiveness) নিশ্চিত করে।

২.২ বিষয়বস্তু এবং যৌক্তিকতা Context and Rationale ঃ

- ❑ কমিউইনিটিকে নিয়ন্ত্রনকারী যেসকল প্রকল্পে স্থানীয় দল বা স্থানীয় সরকার সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং বিনিয়োগকৃত সম্পদ বিষয়ে দায়িত্বশীল থাকে, সেই ধরণের প্রকল্পের ক্ষেত্রে কমিউইনিটি স্কোর কার্ড প্রযোজ্য।
- ❑ কমিউইনিটি স্কোর কার্ড একটি টুল যা জবাবদিহিতা এবং স্বচ্ছতা নিশ্চিত করে। এই টুলটির সহায়তায় সকল Stakeholders সরাসরি তাদের কাজের মান উন্নয়নের মাধ্যমে সকল Project Beneficiaries দের সেবা এবং ক্ষমতায়নের মান উন্নত করতে পারে।

২.৩ উদ্দেশ্যঃ -

- ❑ স্কোর বা নম্বর প্রদানের মাধ্যমে সেবার মান নির্ধারণ;
- ❑ সকল Stakeholder দের সঙ্গে বিভিন্ন ইস্যু এবং বিষয় আলাপ আলোচনার মাধ্যমে স্বচ্ছতা নিশ্চিত করা;

- প্রতিটি দলের মতামত এবং অনুভূতিকে অবাধে উত্থাপিত করা নিশ্চিত করা।
- সকল Stakeholder দের মধ্যে বিশ্বাস, যোগাযোগ এবং অংশীদারিত্ব প্রতিষ্ঠা করা।
- সম্মিলিতভাবে সমাধানের ক্ষেত্র তৈরী করা এবং একত্রে বাস্তবায়ন করা (Generate solutions collectively and implementation jointly)

২.৪ সিএসসি সফলভাবে বাস্তবায়নের উপাদান ঃ-

- ত্রুটি উপস্থাপনের জন্য শক্তিশালী উপস্থাপন দক্ষতা।
- সকল Stakeholder দের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করার জন্য তথ্য প্রচার এবং তথ্য বিশ্লেষণের ক্ষমতা।
- শক্তিশালী সামাজিক গতিশীলতা আনয়ন পদ্ধতি।
- অধিকতর ভাল পরিবীক্ষণ এবং ব্যবস্থাপনার জন্য প্রকল্পের ভিতর সিএসসি কে প্রাতিষ্ঠানিকীকরণ।

২.৫ সিএসসির বৈশিষ্ট্য

- বিশ্লেষণের লক্ষ্যে কমিউনিটিকে ব্যবহার করে।
- স্থানীয় পর্যায়ের পরিবীক্ষণ এবং মূল্যায়নের দিকে দৃষ্টিপাত করে।
- আত্মপক্ষ আলাপ আলোচনার মাধ্যমে তথ্য উৎপাদন করে।
- প্রকল্পে অধিকমাত্রায় Stakeholder দের অংশগ্রহণ বাড়ায়।
- সেবা প্রদানকারীদের তাৎক্ষণিক ফিডব্যাক দেয়।
- সামগ্রিকভাবে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে।
- পারস্পরিক সংলাপের মাধ্যমে সমস্যার সমাধান করে।
- সকল Stakeholder দের মধ্যে সামাজিক দায়বদ্ধতা বৃদ্ধি করার পাশাপাশি ভালোর সেবা, ক্ষমতায়নের মান বৃদ্ধি করে এবং সুশাসন নিশ্চিত করে।

২.৬ কমিউনিটি স্কোর কার্ড প্রক্রিয়ার ধাপসমূহ ঃ-

কমিউনিটি স্কোর কার্ড প্রক্রিয়া ছয়টি ধাপ নিয়ে গঠিত। এই ছয়টি ধাপ সম্পন্ন করলেই কেবল আমরা তাকে কমিউনিটি স্কোর কার্ড বলতে পারি। ধাপগুলো হলোঃ

১. প্রস্তুতিপর্ব
২. ইনপুট ট্র্যাকিং স্কোরকার্ড
৩. কমিউনিটি কর্তৃক পারফরমেন্স স্কোর কার্ড
৪. সেবা প্রদানকারীদের আত্মমূল্যায়ন স্কোরকার্ড
৫. মতবিনিময় সভা ও পরিকল্পনা ঠিক করা
৬. প্রাতিষ্ঠানিকীকরণ

সিএসসি প্রক্রিয়া

অধ্যায় ৩

প্রস্তুতি ও নেপথ্যের কাজ ঃ-

৩.১ প্রস্তুতির দরকার ঃ-

কমিউনিটি স্কোর কার্ড প্রক্রিয়া শুরু করার পূর্বে নির্দিষ্ট কিছু প্রাথমিক কাজ সম্পন্ন করা প্রয়োজন। এই প্রস্তুতি পরবর্তীতে পর্যবেক্ষণ কার্যক্রম সুষ্ঠু ও কার্যকরভাবে সম্পন্ন করতে সহায়তা করবে। এতে করে দায়িত্ব বন্টন সঠিকভাবে সম্ভব হবে। পাশাপাশি সংশ্লিষ্ট সকল ব্যক্তির সর্বোচ্চ সম্পৃক্ততা ও অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা যাবে।

৩.২ প্রস্তুতির প্রধান ধাপসমূহ ঃ-

ধাপ	প্রধান প্রধান কাজসমূহ	দায়িত্ব
ধাপ ১	লক্ষ্য ক্ষেত্র ও সেবা বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ▶	এনজিও ও সেবা প্রদানকারীগণ
ধাপ ২	প্রশিক্ষিত সহায়তাকারী চিহ্নিতকরণ ▶	এনজিও
ধাপ ৩	সহায়তাকারীকে গ্রামের মৌলিক তথ্য সরবরাহ করা	এনজিও ও সেবা প্রদানকারীগণ
ধাপ ৪	কমিউইনিটি সদস্যদের অবহিতকরণ	এনজিও
ধাপ ৫	যারা কাজের পারফরম্যান্স পর্যবেক্ষণ করবেন তাদের সাথে আলোচনা ▶	সহায়তাকারী
ধাপ ৬	যাদের পারফরম্যান্স পর্যবেক্ষণ করা হবে তাদের সাথে আলোচনা ▶	সহায়তাকারী
ধাপ ৭	একটা কর্মসূচী তৈরি করা ▶	সহায়তাকারী
ধাপ ৮	প্রয়োজনীয় উপকরণ সংগ্রহ করা ▶	এনজিও ও সেবা প্রদানকারীগণ
ধাপ ৯	সকলকে সম্পৃক্ত করা ▶	এনজিও ও সেবা প্রদানকারীগণ

৩.২.১ লক্ষ্য ক্ষেত্র ও সেবা বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ ঃ-

গ্রামের উন্নয়ন কর্মকান্ডের/সেবার কোন কোন বিষয় পর্যবেক্ষণ করা হবে তা সংশ্লিষ্ট এনজিও আগে থেকেই ঠিক করবে। হতে পারে এটা নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি/ সেবা প্রদানকারীর কর্মকান্ড অথবা অন্যান্য পরিকল্পিত কর্মসূচি যেমন- রাস্তা নির্মাণ, পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন, ভিজিডি, ভিজিএফ প্রভৃতি। গতানুগতিক পদ্ধতির সামাজিক জবাবদিহিতার মাধ্যমে চিহ্নিত সমস্যাগুলো থেকেও পর্যবেক্ষণের জন্য যে কোন বিষয় বাছাই করা যেতে পারে।

৩.২.২ প্রশিক্ষিত সহায়তাকারী চিহ্নিতকরণ ঃ-

এই পর্যবেক্ষণ প্রক্রিয়ায় যেহেতু দু'টি পক্ষ জড়িত তাই একজন সহায়ক বা মধ্যস্থতাকারী দরকার হতে পারে। মধ্যস্থতাকারীরা হবে একজন প্রশিক্ষিত ব্যক্তি যারা এ প্রক্রিয়া পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় সকল দক্ষতা অর্জন করেছেন।

৩.২.৩ সহায়তাকারীকে গ্রামের মৌলিক তথ্য সরবরাহ করা ঃ-

এই সহায়তাকারীকে স্থানীয় নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি/ সেবা প্রদানকারী এবং সংশ্লিষ্ট এনজিও অবশ্যই নিম্নোক্ত তথ্য প্রদান করবেন

- গ্রামের মৌলিক তথ্য বিশেষ করে হতদরিদ্র, দরিদ্র, যুবসমাজ, নারী এবং সবচেয়ে অসহায়দের সম্পর্কিত তথ্য;
- গ্রামের মানচিত্র, যাতে সবচেয়ে দুর্দশাগ্রস্থ পরিবার সমূহের অবস্থান চিহ্নিত করা আছে;
- সেবা প্রদানকারীদের বিস্তারিত তথ্য;
- গ্রাম উন্নয়ন পরিকল্পনা, অনুমোদিত প্রকল্পসমূহ, বাস্তবায়ন সম্পন্ন করার প্রতিবেদনসহ;
- আর্থিক লেনদেন, ক্রয়, বিভিন্ন সভার প্রতিবেদন ও নথিপত্র;
- বিভিন্ন কর্মকান্ডের উপকারভোগীর তালিকার বিস্তারিত বিবরণ;

৩.২.৪ কমিউইনিটি সদস্যদের অবহিতকরণ ঃ-

এই প্রক্রিয়ায় গ্রামের সকল পর্যায়ের হতদরিদ্র, দরিদ্র, যুবসমাজ, নারী ও সবচেয়ে দুর্দশাগ্রস্থ পরিবারগুলোর অংশগ্রহণ খুবই জরুরী। নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি ও সেবা প্রদানকারীদের দায়িত্ব হবে গ্রামের সকলকে এ বিষয়ে অবহিত করা। তাদেরকে নিশ্চিত করতে হবে যাতে গ্রামের সকলে পরিচিতি সভায় এবং পরবর্তীতে পর্যবেক্ষণ সভাসমূহে যেন অবশ্যই অংশগ্রহণ করে।

যেসব বিষয় মনে রাখতে হবেঃ

- পর্যবেক্ষণ সভার তারিখ ও স্থান সম্পর্কে গ্রামের হতদরিদ্র এবং দরিদ্র পরিবারগুলোকে অবহিত করা;
- অতি দরিদ্র এবং দরিদ্র জনগণকে এই অনুশীলনের উদ্দেশ্য জানানো এবং তাদেরকে বোঝানো যে, তাদের যদি কোন অভিযোগ থাকে তবে তা জানানোর এটাই সুযোগ।

৩.২.৫ যারা কাজের পারফরম্যান্স পর্যবেক্ষণ করবেন তাদের সাথে আলোচনা ঃ-

২য় অধ্যায়ে উল্লেখ করা হয়েছে কারা মূল্যায়ণ কাজে অংশগ্রহণ করবে এবং কাদের কাজের মূল্যায়ণ করা হবে। পাশাপাশি গ্রামের অন্যান্য আগ্রহীরাও এতে অংশগ্রহণ করতে পারবেন। যারা যারা এ মূল্যায়ণ প্রক্রিয়ায় অংশ নেবেন তাদেরকে নিয়ে সহায়তাকারীরা একটি সভা আহবান করবেন। সভায় এই অনুশীলন প্রক্রিয়ার উদ্দেশ্য যথাযথভাবে ব্যাখ্যা করতে হবে। তাদের কাছে পরিষ্কার করে ব্যাখ্যা করতে হবে যে:

- এই প্রক্রিয়াটি হলো গ্রামের অবস্থার উন্নয়নের জন্য;
- এটা কোনো কাঁদা ছোঁড়াছুঁড়ির বিষয় নয়;
- এটা পূর্বের কোনো ঘটনার প্রতিশোধ গ্রহণের সুযোগ নয়;
- শান্তিপূর্ণ এবং নিরপেক্ষ ফিডব্যাকের জন্য এটি একটি মহৎ উদ্যোগ;
- সকল তথ্য যাচাই করে সকল বিষয় পুনর্বিবেচনা করার একটি সুযোগ।

৩.২.৬ যাদের পারফরম্যান্স পর্যবেক্ষণ করা হবে তাদের সাথে আলোচনা ঃ-

যাদেরকে পর্যবেক্ষণ করা হবে তাদের সাথেও সহায়তাকারীরা একটি আলাদা সভায় বসবেন। এ সভার উদ্দেশ্য হবে:

- এই অনুশীলনের সুবিধাসমূহ ব্যাখ্যা করা;
- কমিউনিটির পক্ষ হতে নেতিবাচক মতামতসমূহকেও ইতিবাচকভাবে গ্রহণ করতে উদ্বুদ্ধ করা;
- তাদের সত্যিকারের সমস্যা এবং ভুলসমূহ সহজভাবে গ্রহণ করতে প্রস্তুত করা।

৩.২.৭ একটা কর্মসূচী তৈরি করা ঃ-

সহায়তাকারীরা এ পর্যবেক্ষণের জন্য একটি কর্মসূচী তৈরি করবেন। ৩য় ও ৪র্থ ধাপের সভায় এ কর্মসূচির বিষয়ে সকলের মতামত নিয়ে একে চূড়ান্ত করতে হবে। এই কর্মসূচীর মধ্যে পরিষ্কারভাবে সময়, কাজ, দায়িত্ব ও কাজ করতে যা যা প্রয়োজন তার উল্লেখ থাকবে। জনপ্রতিনিধি/সেবা প্রদানকারীর এই কর্মসূচী বাস্তবায়নে জন্য প্রয়োজনীয় সবকিছুর আয়োজন করবেন। এই কর্মসূচীতে পরিষ্কারভাবে উল্লেখ থাকতে হবে, কে সভাপতিত্ব করবেন, কে প্রয়োজনীয় নোট নেবেন এবং কে ফ্লিপচার্ট, পোস্টার ইত্যাদি তৈরী করবেন।

৩.২.৮ প্রয়োজনীয় উপকরণ আয়োজন করা ঃ-

নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি/ সেবা প্রদানকারী অন্যান্য কমিটি সদস্যদের সহায়তায় এ অনুশীলনী পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ ও সুযোগ-সুবিধার আয়োজন করবেন। যেমন সবাই যাতে বসতে পারে এমন একটি সভাস্থল, চার্ট পেপার, কলম এবং প্রয়োজনবোধে জলখাবারের ব্যবস্থা।

৩.২.৯ সকলকে সম্পৃক্ত করা ঃ-

মতামতের ভারসাম্য এবং নিরপেক্ষতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বেসরকারী উন্নয়ন সংস্থা, ইউনিয়ন পরিষদের প্রতিনিধি/সেবা প্রদানকারী, উচ্চ পর্যায়ের নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি, সরকারী বিভাগের কর্মকর্তা প্রমুখকেও পর্যবেক্ষণ সভায় অংশগ্রহণের জন্য আমন্ত্রণ জানানো উচিত। এটি পুরো অনুশীলনকে একটা আলাদা শক্তি ও গ্রহণযোগ্যতা এনে দেবে। তাদের মধ্যে কেউ কেউ হয়ত সেবার মানোন্নয়নের জন্য কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের ক্ষেত্রেও সহায়ক হয়ে উঠতে পারেন।

অধ্যায় ৪

ইনপুট অনুসরণ (ট্র্যাকিং) ছক তৈরি

...য়ন কর্মকান্ডের পরিকল্পনার মধ্যে প্রকৃতপক্ষে কি কি ইনপুট রয়েছে এবং অনুমোদিত প্রস্তাবনায় কি কি ইনপুটের পরিকল্পনা ...ল এর মধ্যকার পার্থক্য চিহ্নিত করার জন্য তথ্য সংগ্রহের একটি পদ্ধতি হচ্ছে এই ইনপুট ট্র্যাকিং। একাজের মাধ্যমে তুলনা ...রা যাবে বাস্তবে কী করা হয়েছে আর কী করার পরিকল্পনা ছিল। এ থেকে প্রাপ্য এবং প্রাপ্তির একটি ধারণাও পাওয়া যায়।

৪.১ ইনপুট সম্পর্কে জানা ঃ-

ইনপুট হচ্ছে উপকরণ, লোকজনের শ্রম, ব্যয় করা সময়, অর্থের পরিমাণ ইত্যাদি যা এককভাবে কিংবা একত্রে পরিকল্পনা মাফিক গ্রামীণ উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য ব্যবহার করা হয়। গ্রামীণ বিভিন্ন কর্মকাণ্ড বাস্তবায়নে সেবা প্রদানকারীর যে সব গুনাবলী থাকা প্রয়োজন তাও এক ধরণের ইনপুট। যেমন হতে পারে সেবা প্রদানকারীদের মধ্যে একতা। এটি এমন এক ধরণের ইনপুট যা হয়ত চোখে দেখা যায় না বা পরিমাপও করা যায় না, কিন্তু সবাই অনুভব করতে পারে। একটি কর্মসূচি বাস্তবায়নে যে পরিমাণ এবং যে ধরণের ইনপুট প্রয়োজন তা চিহ্নিত করে তা উন্নয়ন প্রকল্পের পরিকল্পনায় অন্তর্ভূক্ত করা হয়। গ্রামীণ উন্নয়নে সচারাচর ব্যবহৃত হয় এমন কিছু ইনপুটের উদাহরণ নিম্নরূপঃ

কাজ	ইনপুটের নাম	ইনপুট পরিমাপের একক
অবকাঠামো উন্নয়নমূলক প্রকল্প বাস্তবায়ন	উপকরণ যেমনঃ ইট, সিমেন্ট	সংখ্যা, ওজন, দৈর্ঘ্য, পরিমাণ ইত্যাদি
	শ্রম, প্রকৌশল সহায়তা	শ্রমদিন
	কমিউনিটির অনুদান	প্রদানকারীর সংখ্যা, অর্থের পরিমাণ
	প্রকল্পের তহবিল	অর্থের পরিমাণ
	প্রয়োজনীয় সময়	মাস
দক্ষতা উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ড	উপকরণ যেমনঃ অফিস সরঞ্জাম, আসবাব, স্টেশনারি	সংখ্যা
	প্রশিক্ষণ কর্মসূচী	অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা, দিন
	প্রশিক্ষক	কর্ম-দিবস
	স্থানীয় সহায়তাকারী	সংখ্যা ও কর্ম-মাস
	প্রকল্পের তহবিল	কিস্তির সংখ্যা ও গৃহীত অর্থ

৪.২ ইনপুট অনুসরণের প্রধান ধাপসমুহ ঃ-

ইনপুট অনুসরণ কর্মকাণ্ডের বিভিন্ন ধাপ নিম্নে দেখানো হলঃ

- ইনপুট চিহ্নিতকরণ;
- পরিকল্পনাকৃত অথবা সঠিক ইনপুট সংশ্লিষ্ট সরবরাহকৃত সকল ডাটা বা তথ্য সংকলন;
- কমিউইনিটি এর সঙ্গে তথ্য আদান প্রদান;
- রেকর্ড যাচাই বাছাই এবং ইনপুট গ্রহণ;
- গ্রহণযোগ্যতা এবং গুরুত্বভেদে ইনপুট ইনডিকেটর নির্ধারণ;
- ইনপুট চিহ্নিতকরণ স্কোরকার্ড প্রস্তুতকরণ;
- কাজের অগ্রগতি পরীবিক্ষণের কর্মপরিকল্পনা নির্ধারণ;
- ইনপুট চিহ্নিতকরণের স্কোরকার্ড উপস্থাপনার মাধ্যমে মতবিনিময় সভার প্রস্তুতি গ্রহণ।

৪.২.১ঃ কোন ইনপুট চিহ্নিত বা মনিটর করা হবে তার সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং ব্যাখ্যা করা ঃ-

- প্রথমেই কোন ধরণের সেবা, সুযোগ বা প্রকল্প মনিটরিং হবে তা নির্ধারণ করা এবং ব্যাখ্যা করা।

৪.২.২ ঃ পরিকল্পনাকৃত ইনপুট বিষয়ে সরবরাহকৃত তথ্য সংকলন ঃ-

- প্রকল্প সংশ্লিষ্ট ইনপুটের জন্য কী ধরণের তথ্যের প্রয়োজন এবং প্রকৃত ও যথোপযুক্ত তথ্য কিভাবে ও কোথা থেকে সরবরাহ করা যায়?
- প্রকল্পের কোন বিষয়টি কমিউইনিটির ক্ষমতায়নের উৎস তা কমিউইনিটিকে জানানোর মাধ্যমে ইনডিকেটরগুলোকে সহজভাবে উপস্থাপন করা।
- প্রকল্পের বিষয়গুলো সঠিকভাবে না জানলে সঠিক ইনপুট চিহ্নিত করা যাবে না।

৪.৩.৩ : কমিউইনিটির সঙ্গে তথ্য আদান প্রদান ঃ-

- স্কোরকার্ডের মাধ্যমে সরবরাহকৃত সকল তথ্য শেয়ার করা। এটা হতে পারে বাজেট, পরিকল্পনা, সম্পদ, চুক্তি, প্রক্রিয়া ইত্যাদি।
- সকল তথ্য ফ্লিপ চার্টে সংগৃহীত থাকবে উপস্থাপনের জন্য এবং স্থানীয় পর্যায়ে যাচাই বাছাই করা হবে।
- তথ্য অধিকার বিষয়টি তাদের জানাতে হবে।
- সেবার জন্য বরাদ্দ বাজেট এবং পরিকল্পনা জানাতে হবে।

৪.৩.৪ : তথ্য যাচাই বাছাই ঃ-

সরবরাহকৃত ডাটা বিভিন্নভাবে যাচাই বাছাই করা যায়ঃ

- স্থানীয় পর্যায়ের সভা এবং সাক্ষীর মাধ্যমে;
- সেবা প্রদানকারীর সঙ্গে আলোচনার মাধ্যমে;
- পরিদর্শনের মাধ্যমে;
- অন্য সেবা প্রদানকারী এবং সুযোগ সুবিধার তুলনার মাধ্যমে;
- রেকর্ড, নথিপত্র এবং ডকুমেন্টেশনের মাধ্যমে।

৪.৩.৫ : ইনপুট ইনডিকেটরস বা সূচক নির্ধারণ ঃ-

- পরিকল্পনা এবং প্রাপ্ত তথ্যের তুলনামূলক বিচারের মাধ্যমে।

৪.৩.৬ : ইনপুট ট্র্যাকিং ম্যাট্রিক্স নির্ধারণ ঃ-

- ইনপুট ট্র্যাকিং ম্যাট্রিক্স এ সরবরাহকৃত ডাটার সারাংশ লিপিবদ্ধকরণ;
- ইনপুট ট্র্যাকিং ম্যাট্রিক্স থেকে একনজরে তথ্য, সমস্যা ইত্যাদি বোঝা যায় এজন্য গুরুত্বপূর্ণ বিষয়গুলো হাইলাইট করা হবে।

৪.৩.৭ : কর্মপরিকল্পনা নির্ধারণের জন্য পরামর্শসমূহ সংকলন ঃ-

- ইনপুট ট্র্যাকিং এর মাধ্যমে বিভিন্ন ধরণের তথ্যকে লক্ষণীয় করে তোলা অথবা কমিউনিটির সকলের উদ্বেগজনিত কোন বিষয় অথবা অথবা যে সকল বিষয়ে তারা ইনপুট পেয়েছে।
- এই আলোচনায় যে সকল বিষয়গুলো আলোচ্য তা সেবা প্রদানের উন্নয়নের জন্য হওয়া উচিত।

৪.৩.৮ : মুখোমুখি সভায় ইনপুট ট্র্যাকিং স্কোরকার্ড উপস্থাপন ঃ-

- সেবা প্রদানকারী এবং কমিউইনিটির সদস্যদের নিয়ে সভায় ইনপুট ট্র্যাকিং স্কোরকার্ড এবং পরামর্শের তালিকা উপস্থাপন।

ইনপুট ট্র্যাকিং সংরক্ষণ তালিকাঃ নমুনা

ইনপুট ট্র্যাকিং প্রস্তুতিকরণ				
ইনপুট	অধিকার/বাজেট/ পরিকল্পনা	প্রকৃত তথ্য/ সরবরাহকৃত তথ্য	যাচাইকরণ/ সাক্ষী	মন্তব্য / পর্যবেক্ষণ

উদাহরণ স্বরূপ, বিডিপিসি কুতুবদিয়া উপজেলা কৃষি অফিসের সঙ্গে তৈরি ইনপুট অনুসরণ ছকটি নিম্নে তুলে ধরা হলো-

ইনপুট অনুসরণঃ

ক্র.নং	ইন্ডিকেটর/ সূচক	বাজেট/অধিকার/ পরিকল্পনা	প্রকৃত ব্যয়/ সরবরাহকৃত দ্রব্য	[illegible]/ রেজিস্টার	[illegible]
০১	সার বরাদ্দ	২৫০০ মেট্রিক টন চাহিদাপত্র দেয়ার পর মাত্র ৯০০ মেট্রিক টন পাওয়া গেছে।	৯০০ মেট্রিক টন সার বরাদ্দ পাওয়ার পর তা বিতরণ করা হয়।	ক) কৃষি অফিস কোন রেজিস্টার সংরক্ষণ করে না বরং সংরক্ষিত লিস্ট থেকেই ডিলারের কাছে কৃষকের নাম প্রতি কার্ড ও মাসিক রেশন দেখা গেছে।	৭ জন ডিলার এবং প্রায় ৫২ জন কৃষকের সাথে যোগাযোগ করে জানা যায় যে সময়মত, চাহিদামত, ন্যায্য মূল্যে সার পাওয়া যায় না। কৃষকদের অভিযোগ ডিলারদের কাছ থেকে চড়া মূল্যে সার কিনতে হয়েছে এবং চাহিদার তুলনায় পরিমাণও কম।
০২	প্রযুক্তিগত সেবা ও পরামর্শ	মৌখিকভাবে এবং অনির্ধারিত (যতজন কৃষককে প্রযুক্তিগত সেবা ও পরামর্শ দেয়া সম্ভব)	মৌখিকভাবে এবং অনির্ধারিত (যতজন কৃষককে প্রযুক্তিগত সেবা ও পরামর্শ দেয়া সম্ভব ততজন কৃষককে প্রযুক্তিগত সেবা ও পরামর্শ দেয়া হয়।	এই সেবা প্রদানের জন্য তালিকা লিপিবদ্ধ করার নিয়ম থাকলেও তা করা হয় না।	প্রায় ৪০ জন কৃষকের সাথে কথা বলে জানা যায় এই সেবা যেভাবে পাওয়া প্রয়োজন সেভাবে পাওয়া যায় না, কৃষি অফিসের কর্মকর্তারা এলাকায় আসে না।
০৩	বীজ উৎপাদন প্রদর্শনী	১২ জন কৃষককে বীজ ও সার (বিনামূল্যে) প্রদান ঃ - ধান ১০ কেজি; - সার(এমওপি, টিএসপি, ইউরিয়া-৪০ কেজি); - ধান উৎপাদনের পর প্রত্যেক কৃষককে বীজ সংরক্ষণের জন্য বস্তা প্রদান করা।	১২ জন কৃষককে বীজ ও সার (বিনামূল্যে) প্রদানঃ - ধান ১০ কেজি প্রদান করা হয়েছে; - সার(এমওপি, টিএসপি, ইউরিয়া-৪০ কেজি) প্রদান করা হয়েছে; - ধান উৎপাদনের পর প্রত্যেক কৃষককে বীজ সংরক্ষণের জন্য বস্তা প্রদান করা হয়েছে।	রেজিস্টার, তালিকা	১২ জন কৃষকের সাথে যোগাযোগ করে জানান যে, ধান ও সার সময়মত এবং পরিমাণমত (বিনামূল্যে) পাওয়া গেলেও তাদের সাহায্য ও পরামর্শ পাওয়া যায় নাই। পূর্ণিমার মাত্রাতিরিক্ত জোয়ারের পানির কারণে বেড়িবাঁধ ভেঙ্গে লবণাক্ত পানি ঢুকে ৪জন কৃষকের চাষ করা ধান পুরোপুরি বিনষ্ট হয়ে গেছে।
০৪	আই. পি.এম. ক্লাব	ক) প্রশিক্ষণ - ৪টি ক্লাব সকল সদস্য খ) উপকরণ - ৪টি ক্লাব - উন্নত চুলা ৩০ জন - সবজি প্রদর্শনী(বোরো মৌসুম) ১০ জন (সার ও বীজ) - ২% সুদ হারে ১৮ জন সদস্যকে ঋণ প্রদান	প্রশিক্ষণ - ৪টি ক্লাব সকল সদস্য উপকরণ - ২টি ক্লাবকে উপকরণ প্রদান করা হয়েছে অন্য দুটি ক্লাব নিষ্ক্রিয় থাকায় উপকরণ দেয়া যায় নাই। উপকরণের মধ্যে - উন্নত চুলা ৩০ জন - সবজি প্রদর্শনী(বোরো মৌসুম) ১০ জন (সার ও বীজ) - ২% সুদ হারে ১৮ জন সদস্যকে ঋণ প্রদান	রেজিস্টার, তালিকা	আই.পি.এম. ক্লাবের প্রায় ৩৪ জন সদস্য জানান যে প্রশিক্ষণ, উপকরণ এবং ঋণ দেয়া হয়েছে তবে খুব কম সংখ্যক কৃষক এই সুবিধা গুলো পেয়েছে।
০৫	বীজ তলা প্রস্তুতি	ক) কৃষক তালিকা তৈরি; খ) তালিকা অনুযায়ী সার চাহিদা পত্র প্রদান; গ) সার বিতরণ;	ক) কৃষক তালিকা তৈরি করা হয়; খ) তালিকা অনুযায়ী সার চাহিদা পত্র প্রদান করা হয়; গ) কৃষকের জমির পরিমাণ অনুযায়ী সার বিতরণ করা হয়।	রেজিস্টার, তালিকা, চাহিদা পত্র	৭ জন ডিলার এবং প্রায় ৫৫ জন কৃষকের সাথে যোগাযোগ করে জানা যায় যে সময়মত, চাহিদামত, ন্যায্য মূল্যে সার পাওয়া যায় না। চড়া মূল্যে সার কিনতে হয়েছে এবং পরিমাণও কম।

অধ্যায় ৫

পারফরম্যান্স স্কোর কার্ড ছক তৈরি

কমিউনিটি কর্তৃক পারফরমেন্স স্কোর কার্ড একটি অংশগ্রহণমূলক টুল যার মাধ্যমে প্রকল্প বা সেবার মূল্যায়ন কমিউনিটি সদস্যদের দ্বারাই করা হয়।

সেবা প্রদানের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত স্থানীয় জনপ্রতিনিধি/সেবা প্রদানকারী এবং অন্যান্য কমিউনিটি সদস্যদের কর্মকান্ডের কার্যকারিতা নিয়ে আলোচনার জন্য একত্রে বসবেন। এটি বুঝতে সাহায্য করবে যে অনুমোদিত পরিকল্পনা ও বিধি-বিধান অনুসারে তারা কাজের সবকিছু যথাযথভাবে পালন করেছেন কি না, যে বিষয়ে সবাই একমত হয়েছিলো।

৫.১ পারফরম্যান্স স্কোর কার্ড ছক তৈরির ধাপসমূহ ঃ-

পারফরম্যান্স স্কোর কার্ড ছক তৈরির বিভিন্ন ধাপ নিচে দেওয়া হলঃ

৫.১.১। অংশগ্রহণমূলক পন্থায় ইনডিকেটর বা সূচক চিহ্নিত করা ঃ

- ইনডিকেটর বা সূচকের তালিকা তৈরীর জন্য বিভিন্ন স্থানে ফোকাস গ্রুপ আলোচনা (এফজিডি)।
- প্রতিটি দল বিভিন্ন বয়স, লিঙ্গ ও সামাজিক অবস্থান ইত্যাদির মিশ্রণে করা হবে।
- প্রতিটি দলের সদস্যরা তাদের মতামত প্রদান করবে যার ভিত্তিতে ইনডিকেটর বা সূচক ঠিক করা হবে এবং গুরুত্বানুযায়ী অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ইনডিকেটর বা সূচক নির্ধারণ করা হবে।
- সহায়ককে মনে রাখতে হবে এখানে কমিউনিটির মতামতই উঠে আসবে তাই নিজের মতামত কোন ভাবেই ব্যক্ত করা যাবেনা।

৫.১.২। চূড়ান্ত ইনডিকেটর নির্ধারণ এবং একটি পারফরম্যান্স স্কোরকার্ড গঠন ঃ

- ইনডিকেটর বা সূচকগুলো সংকলন করা। সম্ভব হলে ইস্যু বা থিম অনুযায়ী সূচকগুলোকে ভাগ করা।
- ১০ থেকে ১৫ টি ইনডিকেটর বা সূচক নির্ধারণই সর্বোত্তম। এর থেকে বেশী হলে তাতে পুনরাবৃত্তি হওয়ার সম্ভাবনা থাকে।
- সকল সূচক হতে হবে ইতিবাচক। একটি স্কোরকার্ডে ইতিবাচক এবং নেতিবাচক উভয় ধরনের সূচক থাকলে তা দ্বারা সঠিক মূল্যায়ন সম্ভব হয় না। যদি সকল সূচক ইতিবাচক হয় তবে কম নম্বর থেকে খুব স্বাভাবিক ভাবেই বোঝা যায় যে এটা নেতিবাচক।
- দুটি সূচক এক করা যাবে না। যেমনঃ সৎ ও স্বচ্ছ এটি একসঙ্গে না হয়ে দুটি আলাদা ইনডিকেটর বা সূচক হবে।
- ইনডিকেটর বা সূচক অবশ্যই হতে হবে স্বচ্ছ এবং উদ্দেশ্যমূলক।

৫.১.৩। পারফরম্যান্স স্কোরকার্ডের ব্যবহার ঃ-

- ছোট প্রকল্পের ক্ষেত্রে সব কমিউনিটিতেই পারফরম্যান্স স্কোর কার্ড ব্যবহার করা যায়। মাঝে মধ্যে ক্লাস্টার করে পারফরম্যান্স স্কোর কার্ড ব্যবহার করতে দেখা যায়।
- কমিউনিটি পারফরম্যান্স স্কোরকার্ডের সঙ্গে জড়িত সকল সদস্যকে কমিউনিটি থেকে আসা মূল্যায়ন বিশ্লেষণের জন্য স্থান এবং সময় সম্পর্কে অবগত করতে হবে।
- সবশেষে সকলকে কয়েকটি দলে বিভক্ত করা হবে। প্রতিটি দল প্রতিটি ইনডিকেটর বা সূচক আলোচনার মাধ্যমে সেবা এবং সেবা প্রদানকারীর পারফরম্যান্স এর উপর নম্বর প্রদান করবে। প্রতিটি দল একটি ইনডিকেটর বা সূচকের উপর একটা নম্বরই প্রদান করবে।

- ৫০ বা ১০০ নম্বরের উপর নম্বর প্রদান করাই সর্বোত্তম কারণ এটা দীর্ঘমেয়াদে তুলনা করতে সহায়তা করে। তবে সর্বোচ্চ নম্বর যাই হোক না কেন এটা সকলের কাছে পরিষ্কার থাকতে হবে। এক্ষেত্রে উপস্থাপনা বা ব্যাখ্যা প্রতিটি দলে একই রকম হতে হবে।
- উপস্থাপনা বা ব্যাখ্যা শেষে দলের সদস্যগণ তাদের নম্বর প্রদান শুরু করবে।
- অংশগ্রহণকারীরা প্রতিটি নম্বর প্রদানের কারণ ব্যাখ্যা করবে। কোন ইনডিকেটর বা সূচকের ক্ষেত্রে খুব কম বা খুব বেশী নম্বর প্রদান করা হলে সে ইনডিকেটর বা সূচকগুলোতে সহায়ক প্রমানাদি প্রদান করতে বলতে পারেন।
- যে সকল ইনডিকেটর বা সূচকগুলোতে কম নম্বর প্রদান করা হয় সেসকল ক্ষেত্রে উন্নতির জন্য অবশ্যই পরামর্শ বা ফিডব্যাক প্রদান করতে হবে। পরবর্তীতে একযোগেই গুরুত্ব অনুসারে সাজাতে হবে।
- ঐকমত্যের ভিত্তিতে কিছু ফলাফল নির্ধারণ করাও গুরুত্বপূর্ণ। তবে বিভিন্ন ছোট ছোট দল থেকে প্রাপ্ত নম্বর যোগ করার ভিত্তিতে এই ফলাফল নির্ধারণ করা যাবেনা বরং নম্বরগুলো নিয়ে প্রতিটি দলের সঙ্গে আলোচনার মাধ্যমে সকলের মতামতের ভিত্তিতে একটি ফলাফল তৈরী করতে হবে।
- স্কোরকার্ড এর পাশাপাশি দলগুলো কর্মতালিকাও তৈরী করবে।
- প্রতিটি দলের নম্বরপত্রগুলো যথাযথভাবে ডকুমেন্ট করতে হবে যাতে করে কমিউনিটি এই রেকর্ডগুলো পরবর্তী মতবিনিময় সভায় আলোচনা এবং ফিডব্যাক প্রদান করতে পারে।
- রেকর্ডগুলো এমনভাবে সংরক্ষণ করতে হবে যেন তা দীর্ঘদিন [illegible] থাকে এবং সহজেই পাওয়া যায়।

৫.১.৪ঃ ইনপুট ট্র্যাকিং স্কোরকার্ডের ব্যবহার ঃ

- সরবরাহকৃত সকল তথ্য যেমনঃ বাজেট, কর্মপরিকল্পনা, চুক্তি ইত্যাদি শেয়ার করতে হবে।
- রেকর্ড যাচাই বাছাই এর জন্য ইনপুট ভিত্তিহীন সভায় করতে হবে। আলাপ আলোচনা এবং সাক্ষী প্রমানাদির মাধ্যমে সরবরাহকৃত তথ্য যাচাই করা যেতে পারে।
- তিনভাবে তথ্য তুলনা করা যেতে পারেঃ

    ১. পরিকল্পনা এবং যেভাবে কাজ করা হয়েছে তার মধ্যে তুলনা।

    ২. রেকর্ড যাচাই।

    ৩. অন্য স্থানের বা অন্য সেবা প্রদানকারীদের ফলাফলের সাথে তুলনা।

- যদি প্রকল্পের আউটপুট থাকে তবে তা তদারকির মাধ্যমে যাচাই।

৫.১.৫ঃ মতবিনিময় সভার প্রস্তুতি ঃ -

মতবিনিময় সভার বিষয়টি কমিউনিটি সমাবেশে আলোচনা করতে হবে।

- অংশগ্রহণকারীরা তাদের মধ্যে থেকে প্রতিনিধি নির্বাচন করবে যারা মতবিনিময় সভায় তাদের মূল্যায়ন উপস্থাপন করবে।
- মতবিনিময় সভা সকলের জন্য উন্মুক্ত থাকবে।
- কমিউনিটি সভায় মতবিনিময় সভার তারিখ ও স্থান ঘোষণা করতে হবে।
- সকল আউটপুট (স্কোরকার্ড, নম্বর প্রদানের কারণ, পরামর্শ ইত্যাদি) এর উপস্থাপনা একটি বড় কাগজ ব্যবহার করে করতে হবে যাতে করে মতবিনিময় সভায় তা উপস্থাপন করা যায়।

পারফরমেন্স স্কোরকার্ড ম্যাট্রিক্স

ইন্ডিকেটর / সূচক	নম্বর (১০/১০০)/ ছবি	কারণ	সুপারিশ

উদাহরণ: নির্দিষ্ট পরিচালিত কুড়ুলিয়া কৃষি অফিসের সঙ্গে একটি বাস্তবায়ন অনুশীলন জনগণ কর্তৃক পারফরমেন্স স্কোর কার্ড নিচে প্রদান করা হল।

ক্রমিক নং	সূচক	নম্বর (১-১০০)	কারণ	সুপারিশ
০১	সঠিক সময়ে সার প্রদান	৫০	ক) পরিমাণে কম খ) সময়মত সার পাওয়া যায় না গ) ন্যায্য মূল্যে সার না পাওয়া	ক) পরিমাণ বাড়ানো খ) সময়মত সার বণ্টন দেয়া গ) মূল্য তালিকা টাঙিয়ে দেয়া
০২	সঠিক সময়ে কৃষি বিষয়ক পরামর্শ	৬০	ক) ঘনঘন উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তা বদলী খ) উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তাদের মাঠ পরিদর্শন খুব কম গ) উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তা সপ্তাহে ১দিনও মাঠে আসে না	ক) ঘনঘন উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তা বদলী বন্ধ করা খ) মাঠ পরিদর্শন বাড়ানো গ) সপ্তাহে কমপক্ষে ১দিন নির্দিষ্ট স্থানে বসার ব্যবস্থা
০৩	প্রশিক্ষণ	৭০	ক) কম সংখ্যক লোককে প্রশিক্ষণ দেয় খ) ওয়ার্ড পর্যায় প্রশিক্ষণ দেয় না	ক) প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা বাড়ানো খ) ওয়ার্ড পর্যায় প্রশিক্ষণ দেয়া গ) প্রশিক্ষণার্থীদের ভাতা বাড়ানো
০৪	বীজের মান ও বিতরণ ব্যবস্থা	৮০	ক) সার ও বীজের পরিমাণ কম খ) বালাইনাশক পরামর্শ দেয় না	ক) সার ও বীজের পরিমাণ বাড়ানো খ) সঠিক সময়ে বালাইনাশক পরামর্শ দেয়া
০৫	কৃষি উপকরণ বিতরণ	৮০	ক) পরিমাণে কম খ) সেবাশ্রেণী কম গ) সুষ্ঠুভাবে বিতরণ হয় না	ক) পরিমাণ বৃদ্ধি করা খ) সেবাশ্রেণী বাড়ানো গ) সুষ্ঠুভাবে বিতরণ করা
০৬	কৃষি সেবা সম্পর্কে জানানো	৩০	ক) কৃষক জানে না	ক) সেমিনার করা খ) মাইকিং করা
০৭	সময় মত সেবা ও সেবার মান	৪০	ক) সময়মত মাঠে আসে না খ) মান সন্তোষজনক নয়	ক) সময়মত মাঠে আসা খ) মাঠ পরিদর্শন করা গ) উঠান বৈঠক করা
০৮	সেবাদানকারীদের আচরণ	পশ্চিম ব্লক-১৫ পূর্ব ব্লক-২০	ক) আচার আচরণ ভালো	ক) আচরণ ভালো করতে হবে

অধ্যায় ৬

সেবা প্রদানকারীর আত্ম-মূল্যায়ন ছক উন্নয়ন

- আত্মমূল্যায়ন স্কোর কার্ড দ্বারা সেবা প্রদানকারী নিজেই তার পারফরম্যান্স এর মূল্যায়ন করতে পারে। এই স্কোরকার্ডের ইনডিকেটর বা সূচক অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিতে সেবা প্রদানকারীরা নিজেরাই নির্ধারণ করবে।
- সেবা প্রদানকারী সেবা প্রদানের সময় একই রকম একই ধরণের সেবা প্রদানকারী বা তার ইউনিটে কর্মরত অন্য সেবা প্রদানকারীর মাধ্যমে আত্মমূল্যায়ন করে।
- আত্মমূল্যায়ন স্কোরকার্ড সেবা প্রদানকারীকে তার নিজের পারফরম্যান্স মূল্যায়নের ইনডিকেটর বা সূচক নির্ধারণে সহায়তা করে এবং তাকে এই ধারণা দেয় যে সেবা প্রদানকারী এবং সেবা গ্রহণকারীর উদ্দেশ্যের মধ্যে খুব বেশী পার্থক্য নেই।
- আত্মমূল্যায়ন স্কোরকার্ড কমিউনিটি স্কোরকার্ডের সাথে আলোচনা করতে সক্ষম।

আত্মমূল্যায়নের ধাপঃ

৬.১ আত্ম-মূল্যায়নের প্রধান ধাপসমূহ

৬.১.১ঃ ইনডিকেটর বা সূচক নির্ধারণ

- ফোকাস গ্রুপ আলোচনার (Focus Group Discussion) মাধ্যমে ইনডিকেটর বা সূচক নির্ধারণ। যেমনঃ ভাল পারফরম্যান্স কাকে বলে এই বিষয়ে আলোচনা হতে পারে।
- ইনডিকেটর বা সূচকগুলো গুরুত্বানুসারে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে নির্ধারণ করতে হবে।
- ইনডিকেটর বা সূচক ১০ -১৫ টির মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখা ভাল।
- সকল ইনডিকেটর বা সূচক ইতিবাচক হতে হবে।

৬.১.২ঃ আত্মমূল্যায়ন করা ঃ

- সুযোগ সুবিধার উপর ভিত্তি করে অংশগ্রহণকারীরা তাদের ইচ্ছা অনুসারে আলোচনার জন্য কয়েকটি দল তৈরী করতে পারে।
- অংশগ্রহণকারীরা প্রতিটি ইনডিকেটর বা সূচকের উপর ভিত্তি করে তাদের বর্তমান পারফরম্যান্স এর উপর নম্বর প্রদান করবে। নম্বর প্রদানের ক্ষেত্রে যতখানি সম্ভব সৎ থাকতে হবে কারণ এই স্কোর কার্ডই চিহ্নিত করবে সেবা প্রদানকারীর কোথায় সহায়তা এবং উন্নয়ন প্রয়োজন।
- নম্বর প্রদান ৫০ বা ১০০ নম্বরের উপর করতে পারাটাই সর্বোত্তম। নম্বর প্রদানের ক্ষেত্রে প্রমানাদি থাকা ভাল।
- প্রশ্ন করার মাধ্যমে নম্বর প্রদান করা ভাল। যেমনঃ এই ইনডিকেটর এর উপর কমিউনিটি আমাকে কত নম্বর প্রদান করত এবং কেন?

৬.১.৩ঃ কম বা বেশী নম্বর আলোচনা করা ঃ

- যদি সেবা প্রদানকারীরা কোন ইনডিকেটর বা সূচকের এর উপর নিজেদের খুব কম বা খুব বেশী নম্বর প্রদান করে তবে সহায়ক অবশ্যই এর কারণ/ ব্যাখ্যা জানতে চাইবেন।
- সহায়ক জানতে চাইতে পারেন যে তাদের পারফরম্যান্স এ সাম্প্রতিক সময়ে কোন পরিবর্তন এসেছে কী না বা তাদের পূর্বের নম্বর থেকে এবারের নম্বরে কোন পরিবর্তন এসেছে কী না?

৬.১.৪ঃ গুরুত্বভেদে কাজ নির্ধারণ ঃ

- সেবা প্রদানকারীরা তাদের পারফরমেন্স এর উন্নয়নের জন্য পরামর্শ বা মন্তব্য প্রদান করবে। কী ধরনের পরিবর্তন তারা চায় সেটাও উল্লেখ করবেন।
- তালিকা সম্পূর্ণ হয়ে গেলে গুরুত্ব অনুসারে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে তা সাজাতে হবে।

৬.১.৫ঃ ইনপুট ট্র্যাকিং স্কোরকার্ড এর উপর আলোচনা ঃ

- সরবরাহকৃত তথ্য সেবা প্রদানকারীর সাথে আলোচনা করা যেতে পারে। ফান্ড, কী কী [illegible] ইত্যাদি বিষয়গুলো এই সভাতেই যাচাই করা যেতে পারে এবং আরো তথ্যও এর সাথে যুক্ত হতে পারে।
- সরেজমিন যাচাইও করা যেতে পারে। এটা পর্যবেক্ষণ করাও জরুরী যে সবার জন্য সামনে কোন তথ্য প্রদর্শন করা হয়েছে কী না?

৬.১.৬ঃ মতবিনিময় সভার প্রস্তুতি ঃ

- কোন তথ্যগুলো উপস্থাপন করা হবে তা নির্ধারণ করা।
- কারা এই সভায় উপস্থিত থাকবেন এবং কে Presentation তৈরী করবে তা নির্ধারণ করা।
- মতবিনিময় সভায় উপস্থাপিত বিষয়গুলোর জন্য কে দায়বদ্ধ থাকবে তা নির্ধারণ করা।

৬.১.৭ মূল্যায়ণ ছক পূরণ ঃ

আত্ম-মূল্যায়ণের ফলাফল অধ্যায়-৫ এর মতো করেই নিচের ছকে পূরণ করতে হবে।

ক্রম	সূচক	নম্বর (১-১০)	কারণ	সুপারিশ

উদাহরণঃ

বিডিপিসি পরিচালিত কৃষি অফিসের কর্মকর্তাদের আত্মমূল্যায়ন স্কোর কার্ড নিচে প্রদান করা হল।

সেবাদাতাদের আত্মমূল্যায়ন এর ছক

ক্র. নং	সূচক	নম্বর (১-১০০)	কারণ	সুপারিশ
০১	সঠিক সময়ে সার বরাদ্দ	৮০	বরাদ্দ প্রাপ্ত সার যথা সম্ভব এবং যথা সময়ে কৃষকদেরকে ন্যায্য মূল্যে প্রদান করা হয়েছে।	সংশ্লিষ্ট বিভাগের মাধ্যমে সার বরাদ্দ বাড়ানোর চেষ্টা করা।
০২	সঠিক সময়ে কৃষি বিষয়ক পরামর্শ	৭৫	সঠিক সময়ে দেয়া হয়েছে।	কৃষকগণ সঠিক সময়ে পরামর্শ পাওয়ার জন্য কর্মকর্তাদের সাথে যোগাযোগ করলে ভালো হয়।
০৩	প্রশিক্ষণ	৯০	বিভাগীয় প্রশিক্ষণ যথা সময়ে দেয়া হয়। প্রশিক্ষণার্থীর পরিমাণ/সংখ্যা কম।	প্রশিক্ষণার্থীর পরিমাণ/সংখ্যা বাড়ানোর জন্য আবেদন করা।

০৪	বীজের মান ও বিতরণ ব্যবস্থা	৯০	সরকারী নিয়মানুযায়ী সঠিকভাবে বিতরণ করা হয়।	প্রকল্প চলমান রাখার জন্য সংশ্লিষ্ট বিভাগের কাছে সুপারিশ করা।
০৫	কৃষি উপকরণ বিতরণ	৯০	যথাযথভাবে যথা সময়ে বিতরণ করা হলেও বরাদ্দের পরিমাণ কম।	কৃষি উপকরণের পরিমাণ বাড়ানো।
০৬	কৃষি সেবা সম্পর্কে জানানো	৮০	নতুন নতুন প্রযুক্তি উপর থেকে পাওয়ার সাথে সাথে জানানো হয়।	কৃষকরা কর্মকর্তাদের সাথে সবসময় যোগাযোগ করলে ভালো হয়।
০৭	সময় মত সেবা ও সেবার মান	৭০	যোগাযোগ ও অবকাঠামোর দিক থেকে পিছিয়ে পড়া এলাকা।	যোগাযোগ ও অবকাঠামোর উন্নয়ন/উন্নতি করার জন্য সংশ্লিষ্ট দপ্তরে আবেদন করা।
০৮	সেবাদানকারীদের আচরণ	৮০	সর্বদাই কৃষকদের সাথে ভালো আচরণ করার চেষ্টা করা হলেও কোন কারণে হয়তো মনের অজান্তে ভুলত্রুটি হয়ে যায়।	আচরণ আরও ভালো করা।

অধ্যায় ৭

ইন্টারফেস মিটিং বা মতবিনিময় সভা

কমিউনিটি স্কোর কার্ড প্রক্রিয়ার মধ্যে ইন্টারফেস মিটিংটি সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ কাজ। ইন্টারফেস মিটিং-এ অধ্যায় ৫-এ করা কমিউনিটি সদস্যদের মূল্যায়ণ এবং অধ্যায় ৬-এ করা নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি/সেবা প্রদানকারীদের করা আত্মমূল্যায়ণ এবং অধ্যায় ৪-এর ইনপুট অনুসরণ ছক থেকে প্রাপ্ত যাবতীয় তথ্য একত্রীকরণ করা হবে। ইন্টারফেস মিটিং একটিই হবে এবং এখানে এ প্রক্রিয়ার সঙ্গে জড়িত সকলেই মুখোমুখী বসবে এবং সকল তথ্য নিয়ে একসাথে আলোচনা করবে।

এটা মনে রাখা দরকার যে ইন্টারফেস মিটিং-এ সবাই মুখোমুখী বসবে পরস্পরের উপস্থাপনা সম্মানের সাথে শোনার জন্য। এটি চিহ্নিত সমস্যা ও ফারাক সংশোধন করে ইতিবাচক সমাধানের ব্যাপারে সহায়তা করবে। এ সভায় একসাথে একটি কর্মপরিকল্পনাও প্রণয়ন করা হবে যা সেবা প্রদানকারীর সেবা প্রদানকে আরো উন্নত করবে। সহায়ককে অবশ্যই নিশ্চিত করতে হবে এ বৈঠকে কোন উত্তপ্ত বাক্য বিনিময় কিংবা ঝগড়াঝাটি হবে না।

- মতবিনিময় সভা একটি ফোরাম বা সভা যেখানে সেবা প্রদানকারী এবং সেবা গ্রহণকারী তাদের দ্বারা করা স্কোরকার্ড উপস্থাপন করবে এবং আরো উন্নতি করা বা ভাল করার বিভিন্ন পথ নিয়ে আলোচনা করবে।
- এই সভায় সেবা গ্রহণকারীরা বা সেবা ব্যবহারকারীরা সেবার পারফরম্যান্স এর উপর তাদের করা মূল্যায়ন উপস্থাপন করবে। একই সঙ্গে তারা সেবা সম্পর্কে তাদের ধারণা ও গুরুত্ব অনুসারে মন্তব্য এবং পরামর্শ প্রদান করবে।
- সেবা প্রদানকারীরাও একইভাবে তাদের মন্তব্য, এবং তাদের পারফরম্যান্স সম্পর্কে তাদের মূল্যায়ণ প্রদান করবে।
- দুই দল পারস্পরিক আলোচনা এবং সংলাপের মাধ্যমে ঐকমত্যের ভিত্তিতে সেবার মান উন্নয়নের জন্য দায়িত্ব বন্টনের মাধ্যমে কর্মপরিকল্পনা ঠিক করবে।

৭.১ ইন্টারফেস মিটিং বা মতবিনিময় সভার প্রধান ধাপসমূহ ঃ-

ইন্টারফেস মিটিং-এর প্রধান ধাপসমূহ নিম্নরূপঃ

মতবিনিময় সভার ধাপঃ

স্টেপ ১ঃ প্রস্তুতি

স্টেপ ২ঃ উপস্থাপনা

স্টেপ ৩: স্কোরকার্ড উপস্থাপনা

স্টেপ ৪: গুরুত্ব অনুসারে কর্মপরিকল্পনা নির্ধারণ

স্টেপ ৫: কর্মপরিকল্পনা ঠিক করা

স্টেপ ৬: পরবর্তী ধাপের জন্য সম্মত হওয়া

৭.১.১ ইন্টারফেস মিটিং-এর জন্য উভয় পক্ষকে প্রস্তুত করা

সহায়তাকারী পর্যবেক্ষণকারী এবং পর্যবেক্ষণকৃত উভয় দলের সাথে আলাদা করে বেশ কয়েকটি বৈঠক করবেন। সবাইকে অন্যদের অনুভূতি, চিন্তা-ভাবনা এবং তাদের অপারগতা শোনার জন্য তৈরি করা হবে। পুরো অনুশীলনীর উদ্দেশ্য হচ্ছে পরস্পরের মধ্যে ঐক্য সৃষ্টি করা এবং নিজেদের উন্নয়ন সাধন করা, কোনভাবেই পরস্পরকে আঘাত করা উদ্দেশ্য নয়।

৭.১.২ দুইপক্ষ থেকেই পর্যাপ্ত প্রস্তুতি গ্রহণ

ইন্টারফেস মিটিং-এ সকলের উপস্থিতি নিশ্চিত করাটা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। এ সভায় নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি/সেবা প্রদানকারী ও অন্যান্য কমিটির সদস্যরা কমিউনিটি সামনে উপস্থিত হতে সংকোচ বোধ যেন না করে সে পরিবেশ তৈরী করতে হবে। যদি ইন্টারফেস মিটিং-এ কেউ উপস্থিত হওয়া থেকে বিরত থাকে, তবে সমস্যাগুলো অমীমাংসিত থেকে যাবে। এ সভায় অন্য পক্ষের কথা ধৈর্য ধরে শোনা, কারণগুলো বোঝা এবং আরো ভালো সমাধানের জন্য একসাথে কাজ করার মানসিকতা তৈরী করতে হবে।

৭.১.৩ তিনটি পর্যবেক্ষণ ছক উপস্থাপন

যৌথ ইন্টারফেস মিটিং-এ তিনটি ছক প্রদর্শন করা হবে।

৭.১.৪ ফলাফলের সারসংক্ষেপ

সহায়তাকারী তিনটি ছকের ফলাফল একটি সাধারণ ছকে বসানোর কাজে সহায়তা করবেন। উভয় পক্ষের প্রতিনিধি ছকের সারসংক্ষেপ উপস্থাপন করবেন।

৭.১.৫ ফলাফল বিশ্লেষণ

সহায়তাকারী সাধারণ সূচক এবং তার জন্য একই রকম স্কোরগুলো চিহ্নিত করতে সহায়তা করবেন। তিনি পর্যবেক্ষণ অধিকতর বিশ্লেষণ করতে এবং পার্থক্যটা কোথায় তা বুঝতে এবং একটি সাধারণ বোঝাপড়ায় পৌঁছতে সাহায্য করবেন।

৭.১.৬ একসাথে চিন্তা করা এবং উন্নয়নের উপায় চিহ্নিত করা

এবার সহায়তাকারী যেসব সূচকে স্কোর কম হয়েছে সেসব জায়গায় কিভাবে উন্নতি করা যায় এ ব্যাপারে সকলের চিন্তাকে একত্রিত করবেন যাতে সেসব ক্ষেত্রে কিভাবে উন্নতি করা যায় সে ব্যাপারে সবাই ভাবতে পারে। একই সাথে অবশ্যই এটাও চিন্তা করতে হবে কিভাবে ভালো পারফরম্যান্সের জায়গাগুলো ধারাবাহিক করা যায়। এনজিও এবং সরকারী কর্মকর্তারা এসব ক্ষেত্রে উন্নয়ন বিষয়ক টিপস দিতে পারবেন।

৭.১.৭ কর্মপরিকল্পনা তৈরি ও অনুমোদন

চিহ্নিত উন্নয়নযোগ্য ক্ষেত্রগুলোকে এবার গুরুত্ব এবং অগ্রাধিকার ভিত্তিতে ক্রমানুসারে সাজানো হবে। এর পরবর্তী ধাপ হচ্ছে, নির্বাচিত প্রতিটি উন্নয়নের জন্য এক বা একাধিক অ্যাকশন পয়েন্ট নির্ধারণ করা। কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য গৃহীত পদক্ষেপসমূহকে অবশ্যই সহজ এবং অর্জনযোগ্য হতে হবে।

কর্মপরিকল্পনা তৈরির সময় প্রথমে পদক্ষেপগুলো হতে সমাধান সূচকগুলোকে চিহ্নিত করে, তারপর ধাপে ধাপে ক্রমান্বয়ে সেবাগ্রহণকারীদের সূচক এবং সেবা প্রদানকারীদের সূচককে চিহ্নিত করে।

কর্মপরিকল্পনায় অবশ্যই উল্লেখ থাকবে কী কী পদক্ষেপ নেয়া হবে, কে দায়িত্বপ্রাপ্ত থাকবে এবং কোন তারিখের মধ্যে তা সম্পন্ন হবে। আরো উল্লেখ থাকবে, কিভাবে সেই বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ করা হবে।

সভা শেষে অবশ্যই একটি উপসংহার টেনে শেষ করতে হবে। কর্মপরিকল্পনা উপস্থাপনের এই পর্যায়ে সভাপতিত্ব করবেন স্থানীয় নির্বাচিত প্রতিনিধিদের সহায়তায়। প্রত্যেকটি ও কমিউনিটি সদস্যরা কর্মপরিকল্পনা নিয়ে আলোচনা করবেন এবং পুরো পদক্ষেপসমূহ অনুমোদন করবেন। পরবর্তী ধাপ হিসেবে এই কর্মপরিকল্পনা উপস্থাপন ও অনুমোদন করা হবে।

কর্মপরিকল্পনা তৈরির অবয়বটি নিচে দেয়া হলো

ক্রম	সূচক	স্কোর	সুপারিশকৃত পদক্ষেপ	সময়কাল	দায়িত্বপ্রাপ্ত
গ্রহণকারীদের সূচক					
ক্র ১					
ক্র ২					
ক্র ৩					
ক্র ৪					
ক্র ৫					
প্রদানকারীদের সূচক					
ক্র ১					
ক্র ২					
ক্র ৩					
ক্র ৪					
ক্র ৫					

কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন

- অংশীদারদের দেওয়া কর্মপরিকল্পনা এমন হতে হবে যেন তা সহজে প্রকল্প কাঠামোর সাথে সঙ্গতিপূর্ণ হয়।
- যদি অতিরিক্ত কোন সম্পদের দরকার হয় তবে তার ব্যবস্থা অবশ্যই করতে হবে।
- যদি পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য প্রশিক্ষণের প্রয়োজন হয় বা প্রশিক্ষণের জন্য সম্পদের দরকার হয় তবে তার ব্যবস্থাও রাখতে হবে।
- নিয়মিত পরিবীক্ষণের ব্যবস্থা রাখতে হবে। এই পরিবীক্ষণ সেবা গ্রহণকারী এবং সেবা প্রদানকারী একত্রে করার ব্যবস্থা রাখতে হবে।

চিহ্নিত পরিকল্পিত একটি কর্মপরিকল্পনার ছক নিচে প্রদান করা হল-

ক্র. নং	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
০১	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
০২	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
০৩	প্রশিক্ষণ	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
০৪	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
০৫	কৃষি উপকরণ বিতরণ	[illegible]	[illegible]	কৃষি উপকরণ সরবরাহ বৃদ্ধি করা	[illegible]	[illegible]	[illegible]
০৬	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
০৭	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
০৮	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

প্রতিক্রিয়াপর্বের প্রস্তুতি

স্টেপ ১: মূল্যায়নের সুযোগ চিহ্নিতকরণ।

স্টেপ ২: উপস্থাপক নির্বাচন এবং প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা।

স্টেপ ৩: অন্য অংশীদারদের অন্তর্ভুক্তিকরণ।

স্টেপ ৪: সেবা ব্যবহারের উপর ভিত্তি করে দল ভাগ করা।

স্টেপ ৫: কমিউনিটিকে গতিশীল করা।

স্টেপ ৬: অন্য কমিউনিটি থেকে অতিথি ব্যক্তিকে আমন্ত্রণ জানানো।

স্টেপ ৭: কমিউনিটিকে একত্র করা।

অধ্যায় ৮

ফলোআপ

এটা নিশ্চিত করতে হবে যে গৃহীত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা হবে এবং ঘাটতিসমূহ সংশোধন করা হবে। এ পর্যায় কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে আকাঙ্ক্ষা বা প্রত্যাশাগুলো মনে রেখে প্রয়োজনীয় সম্পদ ব্যবহার ও প্রয়োজনীয় অনুমোদন গ্রহণে সচেষ্ট হতে হবে।

৮.১ ফলোআপের প্রধান ধাপসমূহ

ধাপ নম্বর	প্রধান প্রধান কাজসমূহ	দায়িত্ব
ধাপ ১	কর্মপরিকল্পনা প্রদর্শন	নির্বাচিত প্রতিনিধি/ সেবা প্রদানকারী
ধাপ ২	পরিদর্শন ও স্পট অনুসন্ধান পরিবীক্ষণ	সোশ্যাল অডিট কমিটি
ধাপ ৩	কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন	নির্বাচিত প্রতিনিধি, কমিটি
ধাপ ৪	গ্রাম পরিষদে অগ্রগতি পর্যালোচনা	কমিউনিটি সদস্য
ধাপ ৫	স্কোর কার্ড পুনরাবৃত্তি	নির্বাচিত প্রতিনিধি (ইউপি)

৮.১.১ কর্মপরিকল্পনা প্রদর্শন

গ্রামের একটি সাধারণ স্থানে কর্মপরিকল্পনাটি প্রদর্শনের ব্যবস্থা করতে হবে। এটি সেবা প্রদানকারী এবং সেবা গ্রহণকারীকে সর্বক্ষণ স্মরণ করিয়ে দেবে যে কমিউনিটি কী বাস্তবায়ন করার ব্যাপারে একমত হয়েছিলো। বাস্তবায়নের নির্দিষ্ট সময়সীমার ভুলে না যেতে এটা সাহায্য করবে।

৮.১.২ পরিদর্শন ও স্পট অনুসন্ধান পরিবীক্ষণ

সোশ্যাল অডিট কমিটি এক্ষেত্রে পরিদর্শন এবং স্পট অনুসন্ধান করার দায়িত্ব গ্রহণ করবে। তারা কাজের কতদূর অগ্রগতি হল তা পর্যবেক্ষণ করবে। (এ কমিটি গঠন করার সময় কারা এর সদস্য হবে জানানো হয়)

৮.১.৩ কার্যক্রমের অগ্রগতি প্রতিবেদন

নির্বাচিত কমিউনিটি/ সেবা প্রদানকারীরা কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন তৈরি করবেন। গ্রামের একটি নোটিশ বোর্ডে এই মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন টাঙানো হবে। এর একটি কপি ইউনিয়ন পরিষদে এবং প্রয়োজনমতো সংশ্লিষ্ট বিভাগে পাঠানো হবে।

৮.১.৪ গ্রাম পরিষদে অগ্রগতি পর্যালোচনা

নির্বাচিত কমিউনিটি/ সেবা প্রদানকারীরা এই অগ্রগতি প্রতিবেদন গ্রাম পরিষদ সভায় উপস্থাপন করবেন। কোনো ঘাটতি থাকলে তাদের পরবর্তী অনুসন্ধানে প্রাপ্ত তথ্য এ সভায় উপস্থাপন করবেন। গ্রাম পরিষদ এগুলোর উপর ভিত্তি করে কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে অন্যান্য নির্দেশনা দেবে।

৮.১.৫ স্কোর কার্ড পুনরাবৃত্তি

গ্রাম পরিষদ সিদ্ধান্ত নেবে কখন আবার স্কোর কার্ড প্রক্রিয়ার পুনরাবৃত্তি করতে হবে। স্কোর কার্ড পুনরাবৃত্তি নিচের বিষয়গুলো বিবেচনা করবে:

- পূর্ববর্তী কমিউনিটি স্কোর কার্ড প্রক্রিয়ার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের অগ্রগতি;
- একই সূচকগুলোতে আবার স্কোর দেয়া যাতে পূর্ববর্তী মূল্যায়নের অগ্রগতি জানা যায়;
- পূর্ববর্তী মূল্যায়নের পর সংযোজিত নতুন কোন সেবা ও কর্মকাণ্ড মূল্যায়ন;

পরবর্তী প্রক্রিয়া একই সূচকগুলো মূল্যায়নের জন্য নিচের ছকটি ব্যবহার করতে হবে:

সূচক	পূর্বের মূল্যায়নের স্কোর	নতুন মূল্যায়নের স্কোর	পরিবর্তন/ মন্তব্য	সুপারিশ

কমিউনিটি স্কোর কার্ডের পুনরাবৃত্তি

কমিউনিটি (এলাকার) নাম:

তারিখ:

সেবার সুযোগ সুবিধা

ইন্ডিকেটর	স্কোর (১০০ এর মধ্যে) ১ম স্কোর কার্ড তারিখ	স্কোর (১০০ এর মধ্যে) ২য় স্কোর কার্ড	পরিবর্তন / মন্তব্য	সুপারিশ

যদি সম্ভব হয় সকল অংশগ্রহণকারীদের নামের তালিকা রাখা। দল বড় হলে কমপক্ষে দলের কিছু বৈশিষ্ট্য উল্লেখ করা: যেমন বয়স, লিঙ্গ, গ্রাম ইত্যাদি।

সেবা প্রদানকারীর আত্মমূল্যায়ন স্কোর কার্ডের পুনরাবৃত্তি

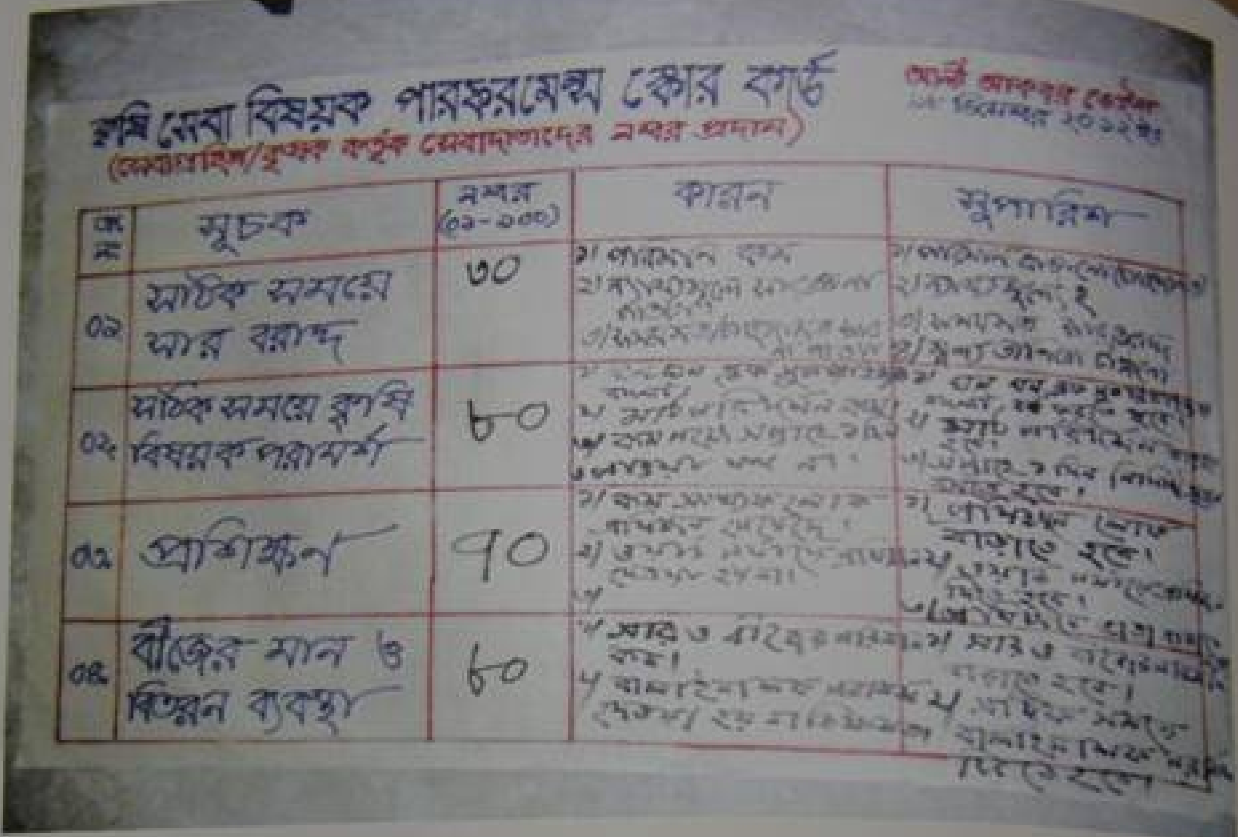
সেবার সুযোগ সুবিধা

তারিখঃ

ইন্ডিকেটর	স্কোর (১০০ এর মধ্যে) ১ম স্কোর কার্ড তারিখ	স্কোর (১০০ এর মধ্যে) ২য় স্কোর কার্ড	পরিবর্তন / মন্তব্য	পরামর্শ

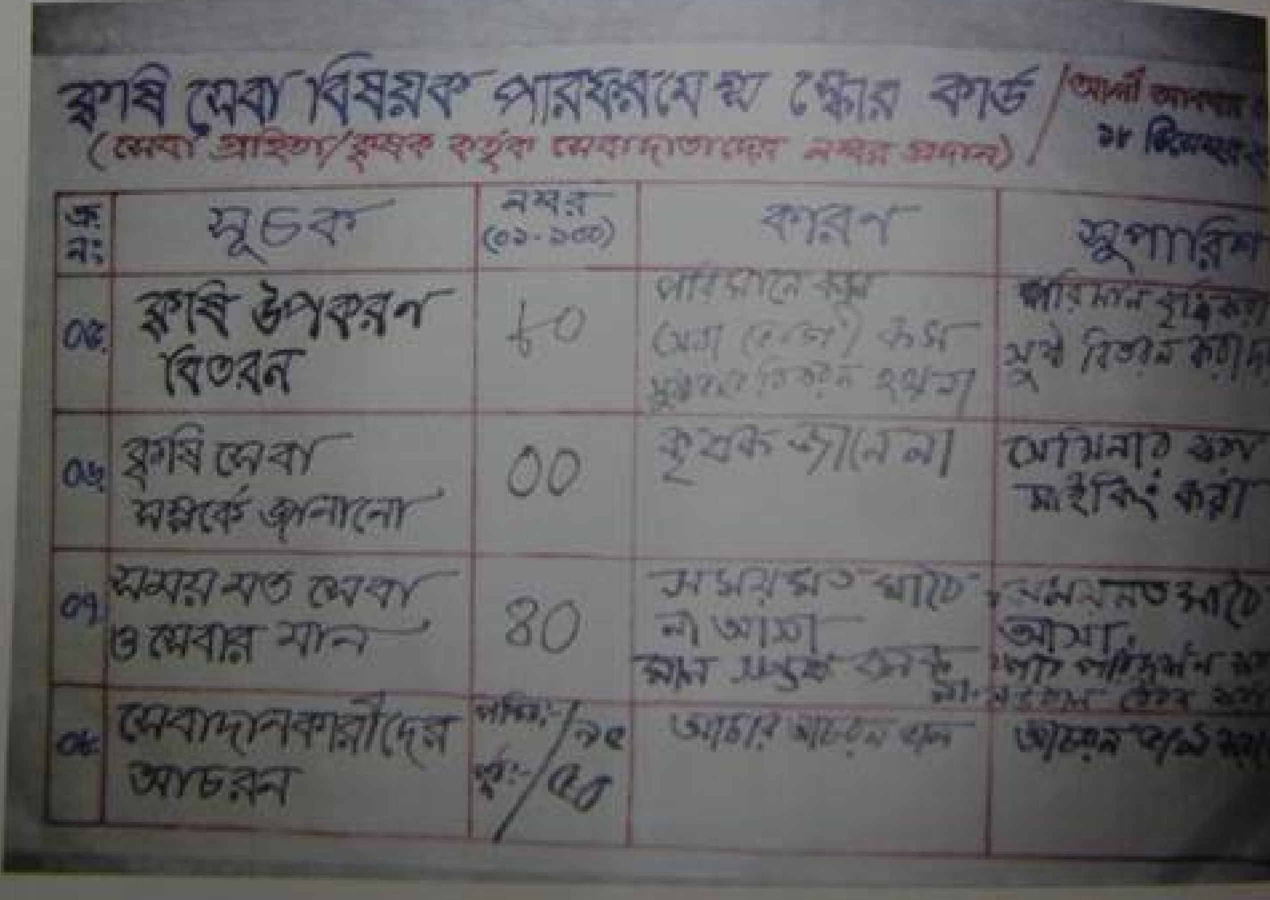
কমিউনিটি স্কোর কার্ড এর একটি বোর্ড চিত্র ঃ

নিম্নে কমিউনিটি স্কোর কার্ড এর অনুশীলনের কিছু চিত্র তুলে ধরা হলো



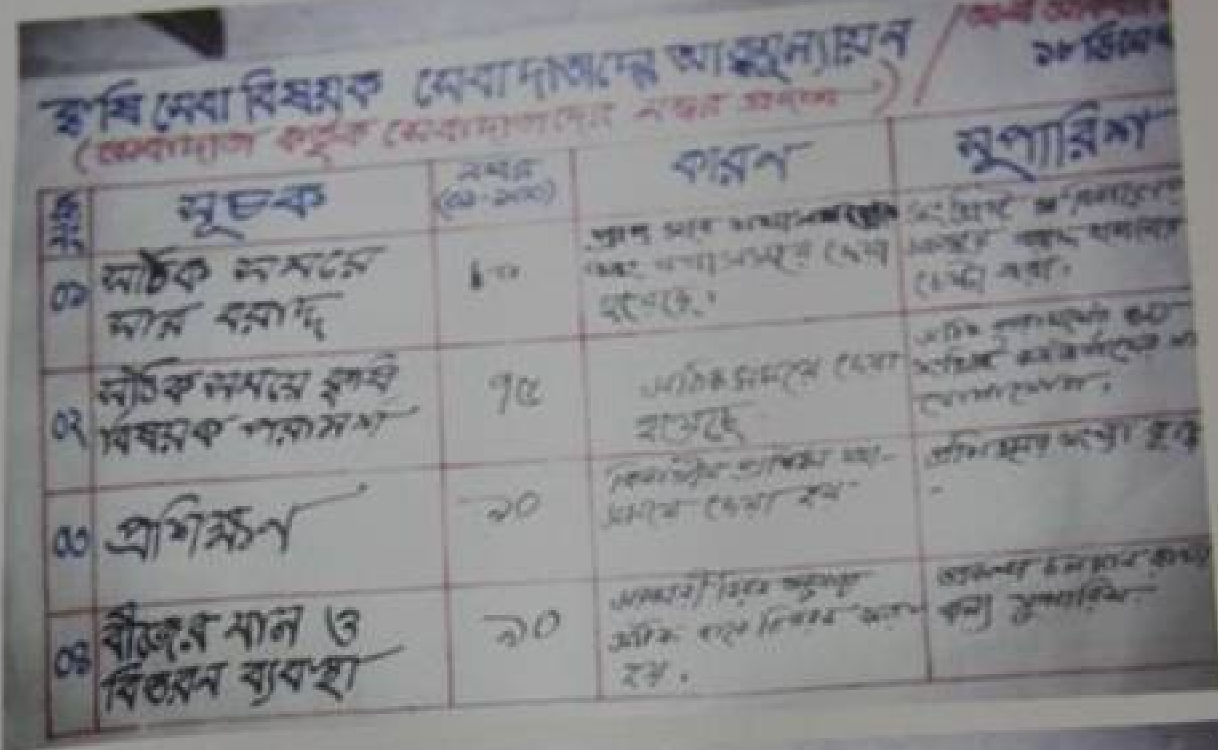
কৃষি সেবা বিষয়ক পারফরমেন্স স্কোর কার্ড
(সেবাগ্রহিতা/কৃষক কর্তৃক সেবাদাতাদের নম্বর প্রদান)

ক্র: নং	সূচক	নম্বর (০১-১০০)	কারন	সুপারিশ
০১	সঠিক সময়ে সার বরাদ্দ	৩০	[illegible]	[illegible]
০২	সঠিক সময়ে কৃষি বিষয়ক পরামর্শ	৮০	[illegible]	[illegible]
০৩	প্রশিক্ষণ	৭০	[illegible]	[illegible]
০৪	বীজের মান ও বিতরন ব্যবস্থা	৮০	[illegible]	[illegible]



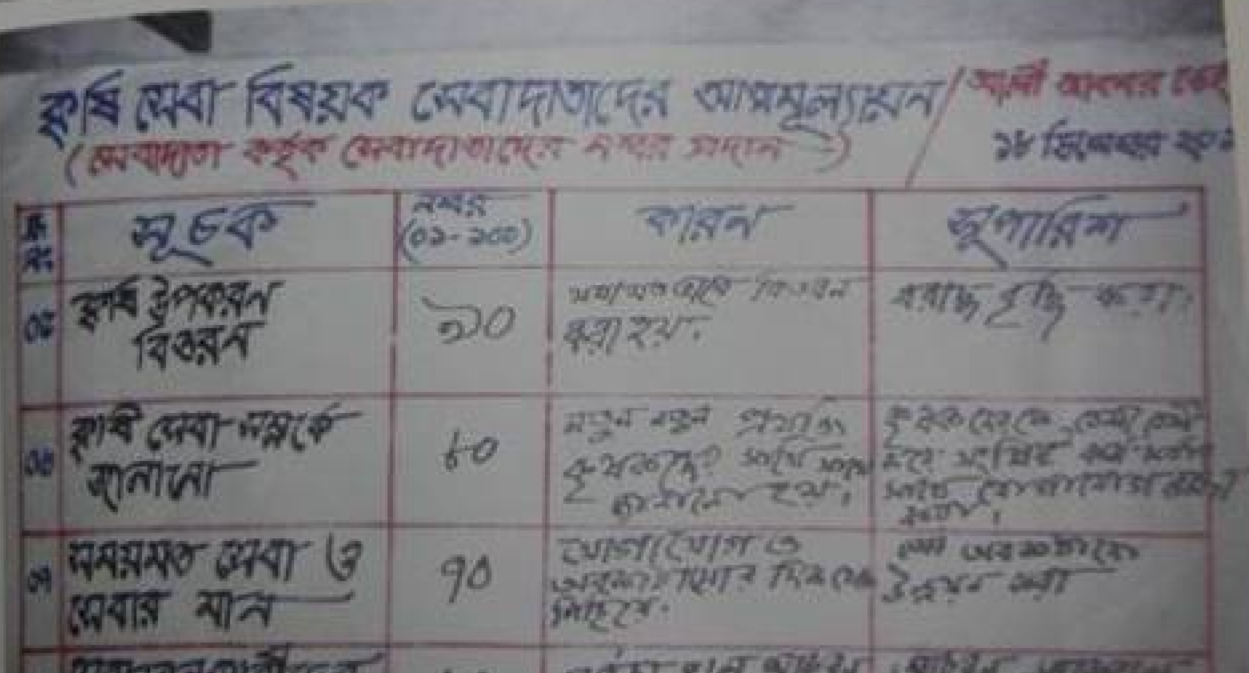
কৃষি সেবা বিষয়ক পারফরমেন্স স্কোর কার্ড
(সেবা গ্রহিতা/কৃষক কর্তৃক সেবাদাতাদের নম্বর প্রদান)

ক্র: নং:	সূচক	নম্বর (০১-১০০)	কারণ	সুপারিশ
০৫	কৃষি উপকরণ বিতরন	৮০	পরিমানে কম, মেয়া (কেজি) কম, [illegible]	পরিমান বৃদ্ধি করা, সুষ্ঠু বিতরন করা
০৬	কৃষি সেবা সম্পর্কে জানানো	০০	কৃষক জানেনা	সেমিনার ও মাইকিং করা
০৭	সময়মত সেবা ও সেবার মান	৪০	সময়মত মাঠে না আসা, [illegible]	সময়মত মাঠে আসা, [illegible]
০৮	সেবাদানকারীদের আচরন	মহিঃ/৭৫ পুঃ/৫০	আচার আচরন ভাল	[illegible]



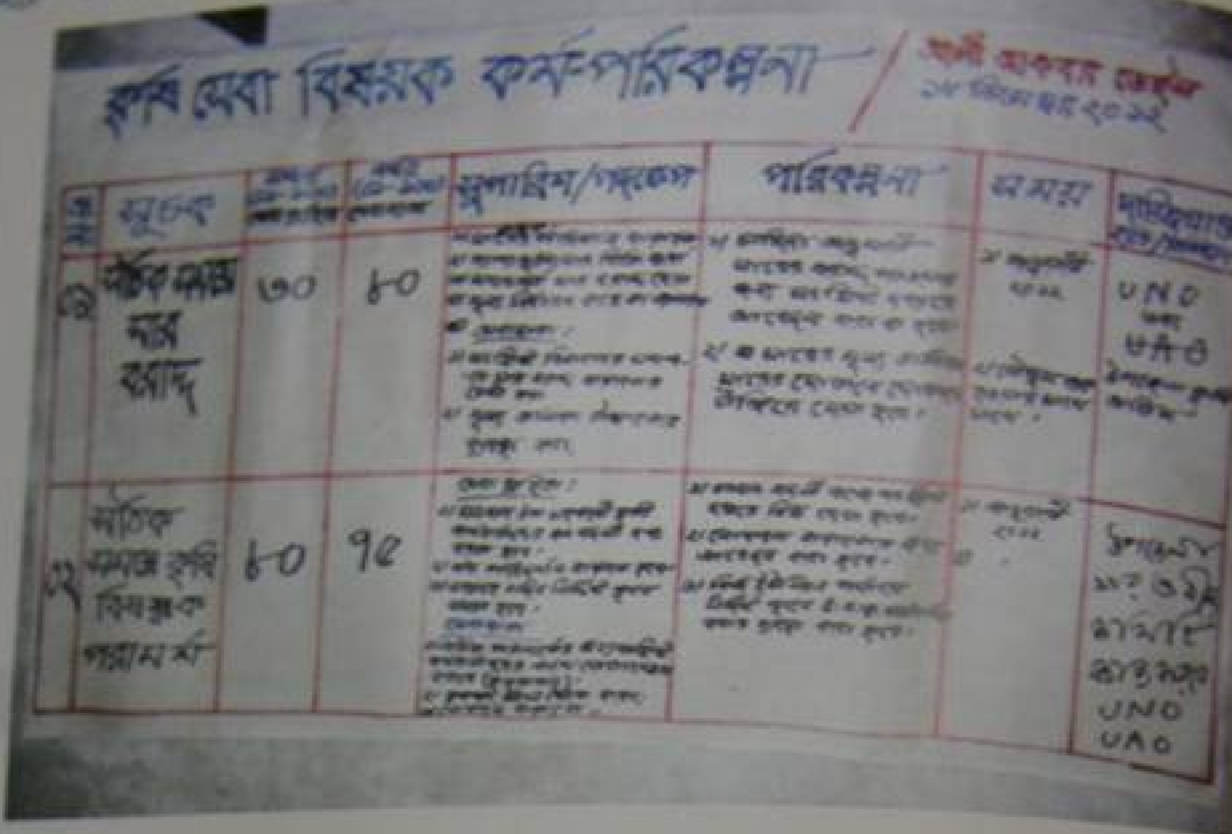
কৃষি সেবা বিষয়ক সেবাদাতাদের আত্মমূল্যায়ন
(সেবাদাতা কর্তৃক সেবাদাতাদের নম্বর প্রদান)

ক্রম	সূচক	নম্বর (০১-১০০)	কারণ	সুপারিশ
০১	সঠিক সময়ে সার বরাদ্দ	৮০	[illegible]	[illegible]
০২	সঠিক সময়ে কৃষি বিষয়ক পরামর্শ	৭৫	সঠিক সময়ে সেবা হচ্ছে	[illegible]
০৩	প্রশিক্ষণ	৯০	[illegible]	[illegible]
০৪	বীজের মান ও বিতরন ব্যবস্থা	৯০	[illegible]	[illegible]

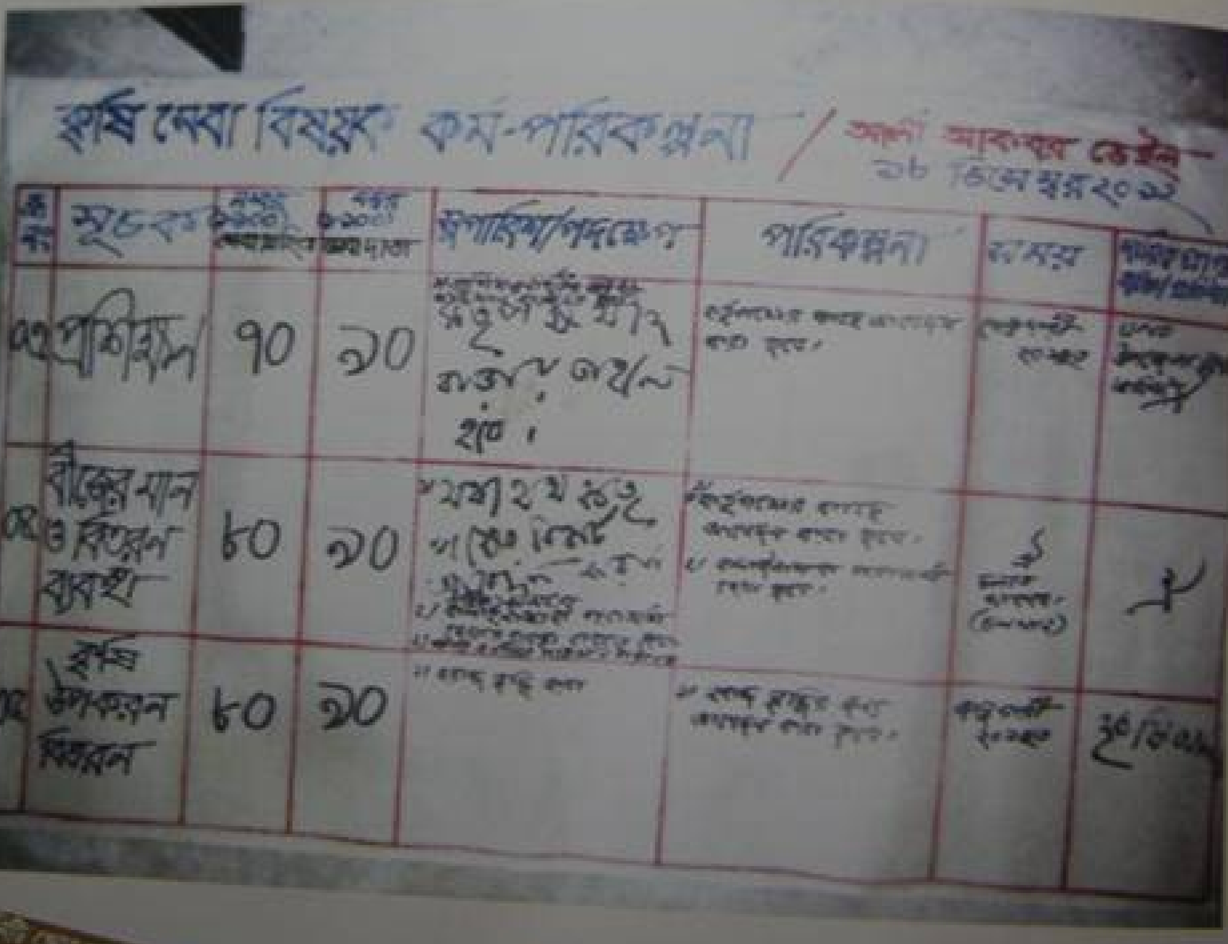


কৃষি সেবা বিষয়ক সেবাদাতাদের আত্মমূল্যায়ন
(সেবাদাতা কর্তৃক সেবাদাতাদের নম্বর প্রদান)

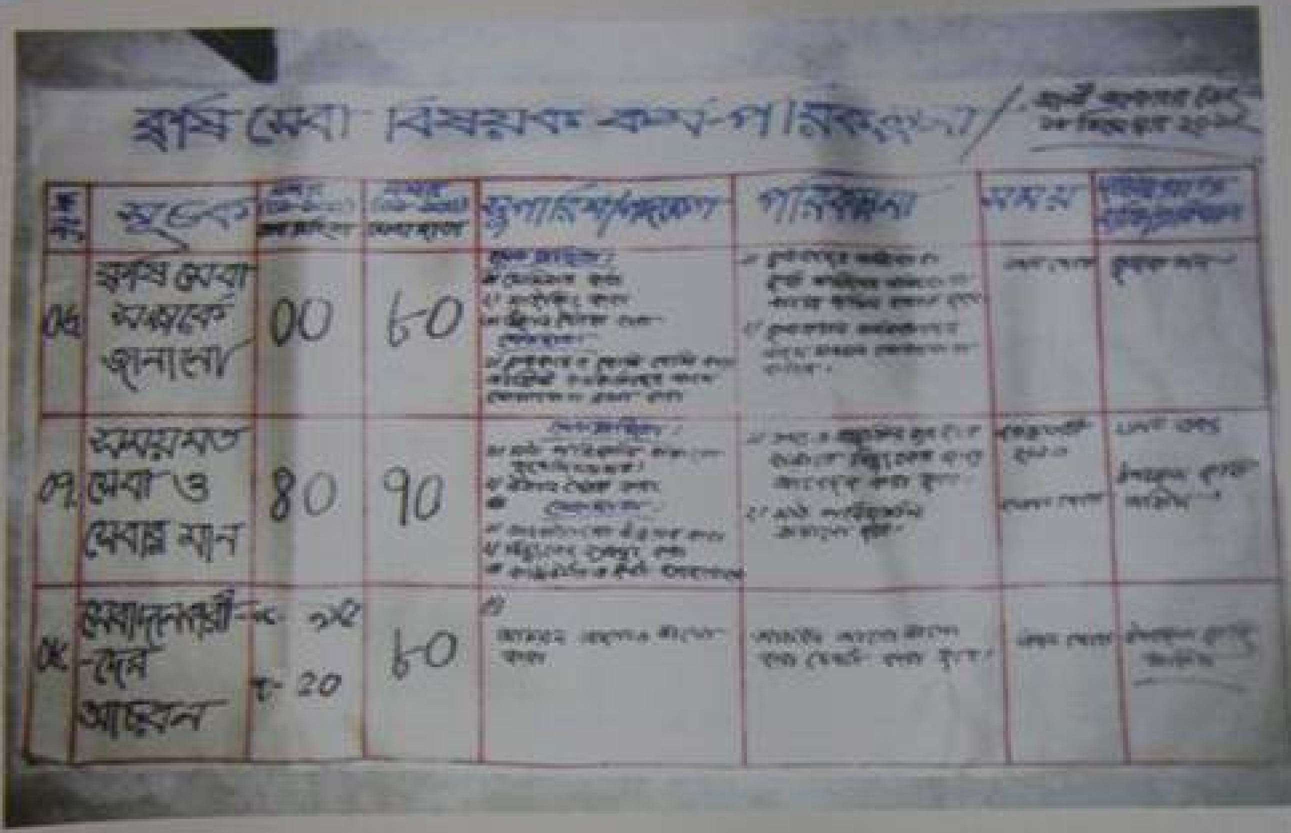
ক্রম	সূচক	নম্বর (০১-১০০)	কারণ	সুপারিশ
০৫	কৃষি উপকরন বিতরন	৯০	যথাযথ ভাবে বিতরন করা হয়।	বরাদ্দ বৃদ্ধি করা।
০৬	কৃষি সেবা সম্পর্কে জানানো	৮০	নতুন নতুন প্রযুক্তি কৃষকদের সাথে [illegible]	[illegible]
০৭	সময়মত সেবা ও সেবার মান	৭০	যোগাযোগ ও [illegible]	[illegible] উন্নয়ন করা
০৮	সেবাদানকারীদের আচরন	৮০	[illegible] করার চেষ্টা করে	আচরন [illegible] হওয়া উচিত।



কৃষি সেবা বিষয়ক কর্ম-পরিকল্পনা
সুপারিশ/পদক্ষেপ
পরিকল্পনা
সময়
বাজেট বরাদ্দ
৩০
৮০
সঠিক সময়ে কৃষি বিষয়ক পরামর্শ
৮০
৭৫
UNO
UAO



কৃষি সেবা বিষয়ক কর্ম-পরিকল্পনা
সূচক
সুপারিশ/পদক্ষেপ
পরিকল্পনা
সময়
প্রশিক্ষণ
৭০
৯০
বীজের মান ও বিতরণ ব্যবস্থা
৮০
৯০
কৃষি উপকরণ বিতরণ
৮০
৯০


কৃষি সেবা বিষয়ক কর্ম-পরিকল্পনা
কৃষি সেবা সম্পর্কে জানানো
00
৮০
সময়মত সেবা ও সেবার মান
৪০
৭০
সেবাদানকারীদের আচরণ
৮০

কৃষি অফিসের কমিউনিটি স্কোর কার্ড বাস্তবায়ন এবং সেবার মান পরিবর্তন

সার বিতরণের সময় উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তাকে এভাবেই বসে থেকে সার বিতরণ করতে দেখা যায়

বাংলাদেশ ডিজাস্টার প্রিপেয়ার্ডনেস সেন্টার বিডিপিসি মানুষের জন্য ফাউন্ডেশনের সহযোগিতায় সুশাসন ও অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে জনগণের দুর্যোগ ঝুঁকি হ্রাস করার মহান ব্রত নিয়ে ২০০৯ সাল থেকে শত প্রতিবন্ধকতা, সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠানগুলোর অসহযোগিতা মোকাবেলা করে দেশের তিন জেলার তিন উপজেলার পনেরটি ইউনিয়নের একশত পঁয়ত্রিশটি ওয়ার্ডের বাড়ী বাড়ী গিয়ে কাজ করছে। বিডিপিসি'র সামাজিক জবাবদিহিতার কিছু পদ্ধতি অবলম্বন করে সফলভাবে কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে, এর মধ্যে অন্যতম একটি পদ্ধতি হচ্ছে কমিউনিটি স্কোর কার্ড। কমিউনিটি স্কোর কার্ডের মাধ্যমে সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে সেবা বঞ্চিত জনগোষ্ঠীর মধ্যে সৌহার্দ্য এবং বন্ধুত্বপূর্ণ সম্পর্ক প্রতিষ্ঠা করে সেবা আদায় করা।

এরই ধারাবাহিকতায় গত ডিসেম্বর ২০১২ ইং মাসে উপজেলা কৃষি অফিস এবং এই অফিসের (আলী আকবর ডেইল ইউনিয়নের কৃষকদের) সেবাভোগীদের অংশগ্রহণে একটি কমিউনিটি স্কোর কার্ড (জনগণ কর্তৃক নম্বর প্রদান) কার্যক্রম সফলভাবে বাস্তবায়ন করা হয়েছিল। এতে প্রধান অতিথি হিসেবে উপস্থিত ছিলেন উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা জনাব মোঃ ফিরোজ আহমেদ, বিশেষ অতিথি হিসেবে উপস্থিত ছিলেন উপজেলা কৃষি কর্মকর্তা জনাব বনি আমিন খান সহ আরও অনেকে।

এই কার্যক্রমে উপজেলা কৃষি অফিস এবং কৃষকরা মিলে সমস্যা সমাধানের জন্য একটি পরিকল্পনা করেছিল। যেমন- সময়মত সার বরাদ্দ বাড়ানো, সারের মূল্য নির্ধারণ ও কৃষকদের জানানো, সময়মত সার বিতরণ, কৃষি বিষয়ক পরামর্শ প্রদান, মাঠ পরিদর্শন ইত্যাদি।

কমিউনিটি স্কোর কার্ড এর প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন করার জন্য উপজেলা কৃষি অফিস গত ডিসেম্বর ২০১২ ইং মাসের শেষের দিকে উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তাদের মাধ্যমে কৃষকদের বাড়ী বাড়ী গিয়ে বোরো বীজ তলা প্রস্তুতকারীদের জমির পরিমাণ ও কৃষকদের তালিকা প্রস্তুত করে। পরবর্তীতে একেবারেই সঠিক সময়ে কৃষকদের চাহিদা মাফিক সার বরাদ্দ এবং বিতরণ করে। ডিলারদের দোকানে সারাদিন বসে থেকে কৃষকদের কৃষক কার্ড দেখে দেখে এমনকি সাথে সাথে রেজিষ্ট্রি খাতায় তা উল্লেখ করে সার বিতরণ করা হয় যা এর আগে কখন হয়নি।

এক নজরে চলতি বোরো মৌসুমে কৃষকদের প্রয়োজনমত এবং সময়মত সেবা প্রদানে তারা যা যা করেছে-

১. কৃষকদের বাড়ী বাড়ী গিয়ে তালিকা প্রস্তুত।
২. কৃষক কার্ড রিনিউ (নতুন কৃষকদের কার্ড তৈরি এবং বিতরণ) করা।
৩. চাহিদার তুলনায় সারের পরিমাণ অনেক বেশি বাড়িয়ে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে চিঠি প্রদান।
৪. উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার সভাপতিত্বে সভা করা।
৫. সারের মূল্য নির্ধারণ এবং তা জানানো।
৬. উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তাদের উপস্থিতিতে সার বিতরণ।
৭. নির্ধারিত মূল্যের চেয়ে বেশি মূল্যে সার যাতে বিক্রি না হয় সেজন্য পর্যবেক্ষণ ইত্যাদি।

আগামীতে যা যা করবে-

১. কীটনাশক বিক্রয়ের ক্ষেত্রে ডিলারদের চিঠি প্রদান।
২. যাতে ডিলারগন অন্তত উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তাদের নির্দেশনা ছাড়া কীটনাশক বিক্রয় না করে।
৩. প্রত্যেক ডিলারদের দোকানে উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তার নাম ও মোবাইল নম্বর সম্বলিত প্লাকার্ড টাঙ্গিয়ে দেয়া যাতে কৃষকগণ কৃষি অফিস এবং কর্মকর্তাদের সাথে যোগাযোগ করতে পারে।
৪. উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তাগণ সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন পরিষদের নির্দিষ্ট কক্ষে সপ্তাহে কমপক্ষে দুইদিন বসে তার ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।
৫. উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তাদের মাঠ পরিদর্শন বাড়ানো হবে।

মাঠ পর্যায়ে বেশ কিছু কৃষকদের সাথে সরাসরি কথা বলে জানা যায়-

১. মোঃ শাহ্ আলম

আলী আকবর ডেইল, কুতুবদিয়া, কক্সবাজার

আমি গত আমন মৌসুমে অনেক ঘুরাঘুরি করেও আমার প্রয়োজনের তুলনায় খুব কম সার পেয়েছি, তাও সময়মত পাই নাই। আর এবার কোন রকম ঘুরাঘুরি ছাড়াই সময়মত এবং প্রয়োজনমত সার বরাদ্দ পেয়েছি যার কারণে আমার বোরো বীজ তলা অনেক ভালো হয়েছে।

২. মোঃ ফজলুল আজীম

মনু সিকদার পাড়া, আলী আকবর ডেইল, কুতুবদিয়া, কক্সবাজার

আমি গত আমন মৌসুমে প্রয়োজনের তুলনায় অনেক কম পরিমাণে সার পেয়েছিলাম যার কারণে আমন উৎপাদন কম হয়েছিল পাশাপাশি সবজি উৎপাদনও কমে গিয়েছিল। সিভিসি জনগণ কর্তৃক নম্বর প্রদান অনুষ্ঠান করার পর উপজেলা কৃষি অফিস আমাদেরকে প্রতিশ্রুতি দিয়েছিল যে কৃষকরা এবার, সার পরিমাণে যাতে বেশি পায় এবং সময়মত পায় সে ব্যবস্থা করবে। এর কিছুদিনের মধ্যে আমি আমার চাহিদামত এবং সময়মত সার পেয়েছি যার কারণে আমার সবজি চাষ খুব ভালো হয়েছে এবং আশা করছি বোরো উৎপাদন খুব ভালো হবে।

এরকম আরো অনেক কৃষক প্রায় একই রকম কথা বলেন এবং তারা আরও বলেন সিভিসি যেন বিভিন্ন অফিসের সাথে জনগণ কর্তৃক নম্বর প্রদান অনুষ্ঠান আরও করে, তাহলে অফিসগুলো থেকে তারা আরও বেশি সেবা পাওয়া যাবে।

নাগরিক সনদ - Citizen's Charter বাস্তবায়ন গাইড লাইন

নাগরিক সনদ

নাগরিক সনদ হচ্ছে সরকারী সেবার গুণগত ও পরিমাণগত মান সম্পর্কে জনগণ ও সেবাপ্রদানকারীদের মধ্যে এক ধরনের সমঝোতা স্মারক।

একটু সহজভাবে বলতে গেলে বলা যায় যে,

এটি সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান জনগণকে কী ধরণের সেবা প্রদান করবে, কত সময়ের মধ্যে করবে, কি পরিমাণ ফি'র বিনিময়ে প্রদান করবে, সেবার উৎকর্ষ সাধনে কী কী পদক্ষেপ গ্রহণ করবে এবং যথাযথভাবে সেবা না পেলে জনগণ কোথায় ও কী প্রক্রিয়ায় অভিযোগ দাখিল করবে তার বিবরণ সম্বলিত একটি ডকুমেন্ট যা জনগণের অংশগ্রহণের মাধ্যমে প্রস্তুত করা হয়।

নাগরিক সনদের উৎপত্তি

নাগরিক সনদের উৎপত্তি হয় যুক্তরাজ্যে ১৯৯১ সালে জন মেজরের নেতৃত্বাধীন রক্ষণশীল সরকারের শাসন আমলে। যুক্তরাজ্যের নাগরিক সনদ কর্মসূচীর মূল লক্ষ্য ছিল দেশের নাগরিকদের জন্য সরকারী সেবার গুণগত মানের ধারাবাহিক উৎকর্ষ সাধন যাতে তা ব্যবহারকারীদের চাহিদা ও আকাঙ্ক্ষা পূরণে সক্ষম হয়। এই কর্মসূচীর ছয়টি মূলনীতি নির্ধারণ করা হয়ঃ

১. গুণগতমান: সেবার গুণগত মানের উন্নয়ন সাধন করা।
২. পছন্দ: যেখানে সম্ভব সেখানে ব্যবহারকারীদের পছন্দের স্বাধীনতা দেয়া।
৩. মান: কী প্রত্যাশা করা সমীচীন এবং প্রত্যাশিত মানের সেবা না পেলে কি করা উচিত তা সুনির্দিষ্ট করা।
৪. মূল্য: করদাতাদের অর্থের মূল্য দেয়া।
৫. জবাবদিহিতা: ব্যক্তিগত ও সাংগঠনিক জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা।
৬. স্বচ্ছতা: নিয়ম-কানুন মেনে চলা এবং অভিযোগ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা নিশ্চিত করা।

১৯৯৮ সালে টনি ব্লেয়ারের শাসন আমলে এই কর্মসূচীটিকে "সবার আগে সেবা" নামে পুনরায় শুরু করা হয়। এ সময় নাগরিক সনদের নয়টি মূলনীতি নির্ধারণ করা হয়। সেগুলো হলোঃ

১। সেবার মান নির্ধারণ করা
২। তথ্যের ব্যাপারে উন্মুক্ত থাকা ও পরিপূর্ণ তথ্য প্রকাশ
৩। পরামর্শ ও অন্তর্ভুক্ত করা
৪। সেবাগ্রহণ এবং পছন্দের উন্নয়নে উৎসাহিত করা
৫। সকলের সাথে ন্যায্য আচরণ করা
৬। সম্পদের কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিত করা

নাগরিক সনদের উদ্দেশ্যসমূহঃ -

বিভিন্ন দেশের অভিজ্ঞতার আলোকে নাগরিক সনদের চারটি প্রধান উদ্দেশ্য চিহ্নিত করা যায়।

১। জনগণের অংশগ্রহণের মাধ্যমে তাদের প্রত্যাশার সাথে সংগতি রেখে সেবার মান বা standard নির্ধারণ এবং তাদের মতামত নিয়ে নির্দিষ্ট সময় অন্তর বা নিয়মিত পুনর্নিরীক্ষণ। যাতে ধারাবাহিকভাবে সেবার মানোন্নয়নে এবং সেবাকে জনবান্ধব করা সম্ভবপর হয়।

২। [illegible]

৩। [illegible]

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

নাগরিক সনদের বৈশিষ্ট্য

[illegible]

১. সেবার মান নির্ধারণ (Set standards)

[illegible]

২. পরিপূর্ণ তথ্য প্রদান (Information and openness)

[illegible]

৩. পরামর্শ (Consultation)

[illegible]

৪. সৌজন্যতা ও সহযোগিতা (Courtesy and helpfulness)

[illegible]

৫. অভিযোগ নিষ্পত্তি (Grievance redressing)

[illegible]

নাগরিক সনদের বিষয়বস্তু ঃ-

১। সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদানকারী সংস্থার ভিশন ও মিশন

সংশ্লিষ্ট সংস্থার ভিশন ও মিশন নাগরিক সনদের একটি গুরুত্বপূর্ণ উপাদান। সংস্থাটি চূড়ান্তভাবে যে লক্ষ্য অর্জনের স্বপ্ন দেখে তাই হচ্ছে সংস্থার ভিশন। আর এই ভিশনে পৌঁছানোর জন্য সংস্থাটি যা করবে বলে স্থির করে তাই হচ্ছে তার মিশন। নাগরিক সনদে সংস্থার ভিশন ও মিশন সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করা উচিত।

২। সংশ্লিষ্ট আইন বা নীতি

নাগরিক সনদে বর্ণিত অধিকারসমূহ কোন আইন বা নীতির বলে নির্ধারিত হয়েছে তা অবশ্যই উল্লেখ করা যেতে পারে, যাতে জনগণ এমন কিছু প্রত্যাশা না করে যা বিদ্যমান আইন অনুমোদন করে না। উক্ত আইন বা নীতি সম্পর্কে কোন অসন্তোষ থাকলে জনগণ যেন নীতি-নির্ধারণী পর্যায়ে যোগাযোগ করতে পারে এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের পক্ষে নিষ্পত্তি করা সম্ভবপর নয় এমন অভিযোগ দিয়ে অযথা সময় নষ্ট করা থেকে বিরত থাকতে পারে।

৩। সেবার বিবরণ ও মান

সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানটি জনগণকে কী ধরণের সেবা দিয়ে থাকে তার বিস্তারিত বিবরণ এবং সেগুলো কীভাবে পাওয়া যাবে তা নাগরিক সনদে উল্লেখ করা উচিত। সেবাগ্রহীতারা প্রতিষ্ঠানটির কাছে কী মানের এবং কী পরিমাণ সেবা কত সময়ের মধ্যে প্রত্যাশা করতে পারে এবং সে জন্য কী পরিমাণ চার্জ/ফি দিতে হবে, তা সনদে সুস্পষ্ট করা উচিত।

৪। সেবা প্রতিষ্ঠানের বিবরণ

উক্ত প্রতিষ্ঠান বা সংস্থার সেবা গ্রহীতা কারা, কারা কোন ধরনের সেবা পাওয়ার অধিকার রাখে এবং সেবা পাওয়ার জন্য তাদের করণীয় কি তার বিস্তারিত বিবরণও নাগরিক সনদের একটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ।

৫। সেবার মানোন্নয়ন

সেবার মান যত ভালোই হোক না কেন, তাকে আরও ভাল করার সুযোগ সবসময়ই থেকে যায়। সেবার মান অধিকতর উন্নত করার জন্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের কী পরিকল্পনা রয়েছে (উদাহরণস্বরূপ- নতুন কোন ব্যবস্থা বা প্রযুক্তির প্রবর্তন) তা নাগরিক সনদে উল্লেখ করা উচিত।

৬। অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা

অভিযোগ নিষ্পত্তি নাগরিক সনদ প্রক্রিয়ার একটি মূল বৈশিষ্ট্য। কোন সেবা গ্রহীতা যুক্তিসংগত কারণ ছাড়া সেবা কিংবা সেবার গুণগত বা পরিমাণগত মান এবং/অথবা সেবা প্রদানকারীদের কাছ থেকে প্রত্যাশিত আচরণ না পেলে কিংবা তাকে কোন ধরনের হয়রানি করা হলে (যেমন, যৌক্তিক সময়ের মধ্যে সেবা না দেয়া বা নির্ধারিত ফি'র অতিরিক্ত কিছু দাবি করা), সে সম্পর্কে অবশ্যই অভিযোগ দাখিল করার ব্যবস্থা থাকতে হবে। এ ধরণের অভিযোগ কী প্রক্রিয়ায় কোথায় দাখিল করতে হবে, কতদিনের মধ্যে তার প্রাপ্তি স্বীকার করা হবে এবং কতদিনের মধ্যে নিষ্পত্তি করে অভিযোগকারীকে জানানো হবে তার বিবরণ নাগরিক সনদের গুরুত্বপূর্ণ অংশ। এ ক্ষেত্রে অভিযোগ গ্রহণকারীর নাম, পদবী, অবস্থান, যোগাযোগের ঠিকানা এবং তাকে কখন পাওয়া যাবে তা উল্লেখ করা আবশ্যক।

৭। পরীক্ষণ ও মূল্যায়ন

সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম নাগরিক সনদের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা তা সার্বক্ষণিকভাবে পরিবীক্ষণ এবং নিয়মিত মূল্যায়ন করা সনদ বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। কার্যক্রমের মূল্যায়ন না হলে নাগরিক সনদ নিছক কাগুজে বাঘে পরিণত হয়। এই মূল্যায়ন ও পরিবীক্ষণে সংশ্লিষ্ট সকল স্টেকহোল্ডারদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা প্রয়োজন। একটি নির্দিষ্ট সময় অন্তর নিয়মিত (বছরে অন্তত একবার) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সেবার মান, তার ওপর ব্যবহারকারীদের সন্তুষ্টির মাত্রা যাচাই (উদাহরণস্বরূপ- রিপোর্ট কার্ড জরিপ বা এক্সিট ইন্টারভিউর মাধ্যমে) এবং তাদের মতামত ও সুপারিশের আলোকে নাগরিক সনদে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন আনার বিধান সনদের মধ্যেই উল্লেখ থাকা প্রয়োজন।

৮। যোগাযোগের ঠিকানা

সেবাগ্রহীতারা সেবা সম্পর্কে অধিকতর তথ্যের জন্য কোথায় কখন যোগাযোগ করবে তার বিস্তারিত ঠিকানা, ফোন নম্বর ইত্যাদি নাগরিক সনদের আরেকটি গুরুত্বপূর্ণ অংশ।

৯। সেবাগ্রহীতাদের নিকট থেকে প্রত্যাশা

নাগরিক সনদ বাস্তবায়নে তথা সেবার মানোন্নয়নে সেবাপ্রদানকারীদের ভূমিকা মুখ্য হলেও সেবাগ্রহীতাদের ভূমিকাকে খাটো করে দেখার সুযোগ নেই। কোনো প্রতিষ্ঠানের কাছ থেকে প্রত্যাশিত মানের সেবা পেতে হলে সেবা গ্রহীতাদের কী করা উচিত আর কী করা উচিত নয় অর্থাৎ উক্ত প্রতিষ্ঠান তার মক্কেলদের নিকট থেকে কী ধরনের আচরণ প্রত্যাশা করে তার বিবরণও নাগরিক সনদে অন্তর্ভুক্ত করা উচিত।

১০। সনদ প্রণয়ন/পর্যালোচনার তারিখ

নাগরিক সনদ প্রণয়ন/পর্যালোচনার তারিখ স্পষ্টভাবে উল্লেখ থাকা প্রয়োজন, যাতে সনদটি হালনাগাদ কিনা তা ব্যবহারকারীরা সহজেই বুঝতে পারে। পরবর্তীতে কখন এটি পর্যালোচনা করা হবে তাও সনদে উল্লেখ থাকা প্রয়োজন।

বিভিন্ন দেশের নাগরিক সনদ

- ফ্রান্স Service Charter (১৯৯২)
- স্পেন The Quality Observatory (১৯৯২)
- বেলজিয়াম Public Service User's Charter (১৯৯২)
- মালয়েশিয়া Client Charter (১৯৯৩)
- পর্তুগাল The Quality Charter in Public Services (১৯৯৩)
- আমেরিকা Citizen's Charter (১৯৯৪)
- কানাডা Service Standards Initiative (১৯৯৫)
- অস্ট্রেলিয়া Service Charter (১৯৯৭)
- ভারত Citizen's Charter (১৯৯৭)

সেবাদাতা এবং জনগণের অংশগ্রহণে একটি সফল সিটিজেন চার্টার করতে গেলে ধাপে ধাপে কিছু কাজ করতে হয় যা নিম্নে তুলে ধরা হলো-

সেবাদাতা প্রতিষ্ঠান চিহ্নিতকরণ এবং আলোচনা ঃ-

যে সব সেবাদাতা প্রতিষ্ঠানের সিটিজেন চার্টার করা হবে তাদের সাথে বিষয়ের গুরুত্ব নিয়ে আলোচনা করা। সিটিজেন চার্টার কেন করা হচ্ছে, এখানে জনগণের কেন অংশগ্রহণ দরকার এবং কোন সেবা গুলো সিটিজেন চার্টার এ অন্তর্ভুক্ত করা দরকার তার বিষয় আলোচনা করা।

জনগণের সঙ্গে আলোচনা ঃ-

সিটিজেন চার্টার কি এবং উদ্দেশ্য কি,সিটিজেন চার্টার বাস্তবায়ন হলে জনগণ কোন কোন ক্ষেত্রে লাভবান হবে সে সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা প্রদান করতে হবে। এই ধারণা থেকে জনগণ যেন নিজের প্রয়োজনে সিটিজেন চার্টার বা নাগরিক সনদ বাস্তবায়নে অগ্রণী ভূমিকা পালন করে।

সিটিজেন চার্টার বা নাগরিক সনদ উন্নয়নে কর্মশালা ঃ-

সিটিজেন চার্টার বা নাগরিক সনদ উন্নয়নে সেবাদাতা এবং সেবাগ্রহীতাদের সমন্বয়ে একটি কর্মশালার আয়োজন করা। সিটিজেন চার্টার বা নাগরিক সনদ উন্নয়নে সেবাদাতা এবং সেবাগ্রহীতাদের সমন্বয়ে একটি কর্মশালার আয়োজন করা। কর্মশালায় সিটিজেন চার্টার এর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য ঠিক করে তবেই সেবাগুলো উল্লেখ করতে হবে। সেবাদাতা প্রতিষ্ঠান কি কি ধরনের সেবা জনগণকে প্রদান করে থাকে তার সুস্পষ্ট বিবরণ তৈরী করতে হবে। যে সেবাগুলো জনগণ বিনামূল্যে পাবে তার উল্লেখ থাকবে। সেবাগুলো না পেলে জনগণ কোথায় অভিযোগ করবে সেই কর্মকর্তার নাম ও মোবাইল নম্বর সিটিজেন চার্টারে থাকবে। এছাড়াও সেবাদাতা এবং সেবাগ্রহীতা উভয়েই উভয়ের কাছে কি ধরণের আচরণ প্রত্যাশা করে তার বিবরণ থাকবে। এভাবে সকলের কাছ থেকে মতামত গুলো নেয়ার পর সকলের সামনে পাঠ করে স্থাপনের জন্য সম্মতি নিতে হবে।

সিটিজেন চার্টার উদ্বোধন ও স্থাপনঃ -

সিটিজেন চার্টার স্থাপনের জন্য বিলবোর্ড স্থাপন করতে হবে। বিলবোর্ডের লেখা গুলো যাতে সবাই পড়তে পারে সে দিকে নজর দিতে হবে। বিলবোর্ডটি সেবাদাতা প্রতিষ্ঠানের সামনে স্থাপন করতে হবে যাতে করে সেবা নিতে আসা জনগণ বিষয়টি পড়ে সেবা নিতে পারে। সিটিজেন চার্টার স্থাপনের জন্য একটি উদ্বোধন অনুষ্ঠান করতে হবে যেখানে সেবাদাতা প্রতিষ্ঠানের সকল কর্মকর্তা এবং জনগণ উপস্থিত থাকবে। সকলের উপস্থিতিতে সিটিজেন চার্টারটি পড়ে শোনাবেন সেবাদাতা প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা। সেবা সম্পর্কে কোন প্রশ্ন থাকলে সেবাদাতা কর্মকর্তাকে প্রশ্ন করতে পারবে জনগণ । প্রশ্ন উত্তর পর্ব শেষ হলে সকল অংশগ্রহণকারীদের নিয়ে সিটিজেন চার্টারটি উদ্বোধন করবেন।

সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী ফলোআপ এবং আলোচনা ঃ -

সিটিজেন চার্টার বা নাগরিক সনদ স্থাপনের পর জনগণের অংশগ্রহণে একটি কমিটির উন্নয়ন করতে হবে। কমিটির দায়িত্ব হবে সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সেবা পাচ্ছে কি না, সেবা পেতে কোন অসুবিধা হচ্ছে কিনা, সেবার মান , সেবাদাতা এবং সেবাগ্রহীতার আচরন সব কিছু পর্যবেক্ষণ করা এবং প্রতি মাসে একটি রিপোর্ট তৈরী করে সেবাদাতাদের সঙ্গে আলোচনা করা। এভাবে সকলের অংশগ্রহণে সেবার মান উন্নয়ন ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা।

সিটিজিন চার্টার পর্যালোচনা ঃ -

সিটিজেন চার্টার প্রতিবছর সকলে মিলে বসে পর্যালোচনা করতে হবে । কারণ প্রতি বছর সরকারের সেবার কিছু পরিবর্তন ঘটতে পারে আবার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পরিবর্তনও ঘটতে পারে। এই বিষয়গুলি বিবেচনায় নিয়ে সিটিজেন চার্টার পর্যালোচনা করে নতুনভাবে আবার স্থাপন করতে হবে।

নিম্নে সিটিজেন চার্টার বা নাগরিক সনদের একটি উদাহরণ দেয়া হলোঃ

"দুটি সন্তানের বেশি নয়, একটি হলে ভাল হয়"

ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্রের নাগরিক সনদ
গোলডাঙ্গি, নর্থ চ্যানেল, ফরিদপুর

আমাদের স্বপ্ন : দরিদ্র মা ও শিশু স্বাস্থ্য এবং প্রজনন স্বাস্থ্য সেবা নিশ্চিত করে পরিবারের কল্যাণ সাধন।
আমাদের উদ্দেশ্য :

- মা ও শিশু স্বাস্থ্যসেবা নিশ্চিত করা।
- পরিবার পরিকল্পনা সেবা ও পরামর্শ প্রদান।
- প্রাথমিক স্বাস্থ্য সেবা প্রদান।
- বয়ঃসন্ধিকালীন প্রজনন স্বাস্থ্যসেবা।
- শিশুর প্রারম্ভিক বিকাশ (ই এল সি ডি)।

আমরা নিম্নোক্ত সেবাগুলো প্রদান করে থাকি :

(ক) মা ও শিশু স্বাস্থ্যসেবা (বিনামূল্যে)

- গর্ভবতী সেবা।
- গর্ভোত্তর সেবা।
- এম.আর সেবা।
- নবজাতকের সেবা।
- ৫ বছরের কম বয়সী শিশুদের সেবা।
- প্রজননতন্ত্রের/যৌনবাহিত রোগের সেবা।
- ইপিআই সেবা।
- কৃমিনাশক ও আয়রণ ট্যাবলেট বিতরণ।
- চর্মরোগের ঔষধ।

(খ) পরিবার পরিকল্পনা সেবা (বিনামূল্যে)

- পরিবার পরিকল্পনা বিষয়ক পরামর্শ প্রদান।
- খাবার বড়ি।
- জন্মনিরোধক ইনজেকশন।
- আইইউডি/কপারটি।
- ভ্যাসেকটমি/এনএসভি (স্থায়ী পদ্ধতি)।
- টিউবেকটমি (স্থায়ী পদ্ধতি)।
- পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি গ্রহণ/ব্যবহারজনিত পার্শ্বপ্রতিক্রিয়া ও জটিলতার সেবা।
- ইসিপি (জরুরী গর্ভনিরোধক)।

(গ) সরকার নির্ধারিত মূল্যপ্রদান সাপেক্ষে প্রদত্ত সেবা

- কনডম -১ (এক) ডজন ১ (এক) টাকা ২০ (বিশ) পয়সা।

(ঘ) পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রমে সরকার গ্রহীতাকে নিম্নলিখিত সুবিধা দিয়ে থাকে

- আইইউডি/কপারটি-এর ক্ষেত্রে - ১৫০ টাকা
- নরপ্ল্যান্ট বা ইমপ্ল্যান্ট-এর ক্ষেত্রে - ৫০ টাকা +৫০ টাকা +৫০ টাকা =১৫০ টাকা
- স্থায়ী পদ্ধতি (পুরুষ) এর ক্ষেত্রে - ২০০০ টাকা, একটি লুঙ্গি ও প্রয়োজনীয় ঔষধ
- স্থায়ী পদ্ধতি (মহিলা) এর ক্ষেত্রে - ২০০০ টাকা, একটি শাড়ি ও প্রয়োজনীয় ঔষধ।

(ঙ) অন্যান্য সেবা (বিনামূল্যে)

- সাধারণ রোগীর সেবা
- বয়ঃসন্ধিকালীন সেবা (কৈশোর প্রজনন স্বাস্থ্যসেবা)
- স্বাস্থ্য শিক্ষামূলক সেবা।

(চ) প্রয়োজনে যে কোন রোগীর উচ্চতর সেবাকেন্দ্রে প্রেরণ (রেফার)

(ছ) স্যাটেলাইট ক্লিনিক : এই কেন্দ্র থেকে প্রতি শনিবার ও মঙ্গলবার অত্র ইউনিয়নের বিভিন্ন স্থানে স্যাটেলাইট ক্লিনিক পরিচালনা করা হয়।
অফিস সময় : প্রতি শনিবার থেকে বৃহস্পতিবার সকাল ৮:০০ থেকে ২:৩০ মিনিট পর্যন্ত অফিস খোলা থাকে।
অফিস সময়ের বাইরে তথ্য পেতে যোগাযোগ করুন :

কর্মকর্তার নাম	পদবী	মোবাইল নম্বর
মোঃ ইউসুফ আলী	সাব-এসিস্ট্যান্ট কমিউনিটি মেডিকেল অফিসার	০১৭১৪৬০৪৪৯২
মিলন বালা বড়ুয়া	এফডব্লিউভি (পরিবার কল্যাণ পরিদর্শিকা)	০১৭১৫৭১৬৬২৮
মোঃ মুজিবুর রহমান	এফ পি আই (পরিবার কল্যাণ পরিদর্শক)	০১৭১৫৪৫৯০৭৬

অভিযোগ নিষ্পত্তি/ প্রতিকারের পদ্ধতি :
সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী সেবা গ্রহীতাদের সাথে সম্মানজনক/আন্তরিক ব্যবহার করবেন ও মনোযোগ দিয়ে সেবা প্রদান করবেন। উপরে-উল্লেখিত মানসম্পন্ন সেবা না পেলে নিম্নলিখিত কর্মকর্তাদের নিকট অভিযোগ করতে পারেন।

কর্মকর্তার নাম	পদবী	মোবাইল নম্বর
ডাঃ মোহাম্মদ ইয়াকুব আলী	উপ-পরিচালক, পরিবার পরিকল্পনা	০১৭১১২৪২৪৫৫
মোঃ কামরুল হাসান	উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা	০১৭১২৭০০০৬৬
ডাঃ মোঃ খলিলুর রহমান	মেডিক্যাল অফিসার (ইউ এইচ এফ এম পি)	০১৭১৫২১২৮৪৭

আমাদের প্রধান ক্লায়েন্ট :

- সেবা কেন্দ্র এলাকার সকল দরিদ্র মা-শিশু এবং পরিবার পরিকল্পনা সেবাগ্রহণকারীগণ
- বিশেষ প্রয়োজনে পার্শ্ববর্তী ইউনিয়ন বা অন্য ইউনিয়নবাসী।

গ্রাহকের প্রতি আমাদের অঙ্গীকার :

প্রত্যেক সেবা প্রদানকারী দ্বারা স্ব স্ব ক্ষেত্রে সর্বোত্তম সেবা প্রদান করা।

সেবাগ্রহণকারীদের সাথে পরামর্শ :

- আমাদের যে কোন ক্লায়েন্ট এর পরামর্শকে আমরা স্বাগত জানাই
- আমরা আমাদের সেবা সম্পর্কে পরামর্শ/অভিযোগ গ্রহণের জন্য সেবা কেন্দ্রে স্থাপিত পরামর্শ বাক্সে মতামত প্রত্যাশা করি

নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে আমাদের জনগণের সহযোগিতা কাম্য :

- টিকা প্রদান (ইপিআই) কর্মসূচি
- প্রজনন স্বাস্থ্যসেবা
- গর্ভবতী সেবা
- পরিবার পরিকল্পনা সেবা।

এই সনদের আলোকে সেবার মানোন্নয়নে এবং সে লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় পরিবর্তন আনয়নে আমরা সর্বদা প্রতিজ্ঞাবদ্ধ।

সনদ প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন : গোলডাঙ্গি ইউনিয়ন স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কেন্দ্র ও স্থানীয় জনগণ।

পরবর্তী পর্যালোচনা : জুলাই ২০১৩

সহযোগিতায় : মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন

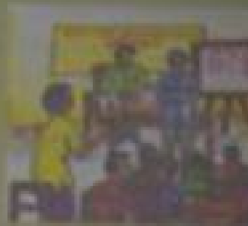
সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী জরুরী বিভাগে সেবা না পেয়ে আবাসিক ডাক্তার ও মেডিকেল অফিসারকে অবরুদ্ধ করে তাৎক্ষণিক প্রতিবাদ এবং সেবা আদায়

সিরাজগঞ্জ জেলার যমুনার কোল ঘেষে একটি উপজেলা যার নাম চৌহালী। প্রতিনিয়ত বন্যা, নদী ভাঙ্গন এই এলাকার একটি নিয়মিত সমস্যা। প্রতিনিয়ত বন্যা, নদী ভাঙ্গন এর ফলে এই এলাকার মানুষের স্বাস্থ্য, শিক্ষা এবং বিভিন্ন সরকারী সেবার মান হতাশা জনক। সেবার এই বঞ্চনা ঘোচাতে মানুষের অধিকার নিশ্চিত করতে মানুষের জন্য ফাউন্ডেশনের সহযোগিতায় বিভিন্ন বিভিন্ন কর্মসূচী চালিয়ে যাচ্ছে এই চৌহালী উপজেলায়। এরই ধারাবাহিকতায় গত ২৬ সেপ্টেম্বর ২০১২ তারিখে প্রায় ৪০০ মানুষের উপস্থিতিতে চৌহালী উপজেলার স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সের নাগরিক সনদ (সিটিজেন চার্টার) বাস্তবায়ন ও উদ্বোধনী অনুষ্ঠান আয়োজন করে।

উক্ত অনুষ্ঠানে অতিথি হিসাবে উপস্থিত ছিলেন উপজেলা চেয়ারম্যান, উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা, উপজেলা পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা, ইউনিয়ন চেয়ারম্যান এবং বিভিন্ন রাজনৈতিক দলের নেতৃবৃন্দ। অনুষ্ঠানের শুরুতে নাগরিক সনদের উদ্দেশ্য এবং কি কি সেবা পাবার অধিকার জনগণ রাখে তা ব্যাখ্যা করা হয়। এরপর জনগণ, প্রশাসন এবং রাজনীতিবিদগণ এই স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সে বিভিন্ন সমস্যা এবং সমাধানের উদ্যোগের কথা বলেন। সেই সাথে এই উপজেলার স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সে সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সেবা না পেলে প্রশাসন,জনগণ এবং রাজনীতিবিদদের করণীয় নির্ধারণ করেন।

এরই ধারাবাহিকতায় গত ৩০ সেপ্টেম্বর দুর্ভাগ্যবশতঃ ৮ বছরের শিশু শ্রমিক আক্তার চৌহালী অগ্নিদগ্ধ হয়ে ও ৪৫ বছরের একজন নারী হাত কেটে হাসপাতালে আসলে তারা জরুরী বিভাগের রুম তালাবদ্ধ দেখে ডাক্তারদের খোঁজাখুঁজি করতে থাকে। এমতাবস্থায় কর্তব্যরত জরুরী বিভাগের মেডিকেল এ্যাসিস্টেন্ট উপস্থিত না থাকায় আবাসিক ডাক্তার ও মেডিকেল অফিসারদের সাথে যোগাযোগ করে। কিন্তু আশানুরূপ সাড়া না পেয়ে রোগীর আত্মীয় স্বজন এবং স্থানীয় লোকজন ক্ষিপ্ত হয়ে ওঠে এবং এ অন্যায়ের প্রতিবাদ করেন। কারণ হিসেবে তারা জানায় নাগরিক সনদ অনুযায়ী হাসপাতালের জরুরী বিভাগ ২৪ ঘন্টাই খোলা থাকবে এবং ২৬ তারিখের নাগরিক সনদ অনুষ্ঠানে হাসপাতাল কর্তৃপক্ষের প্রতিশ্রুতি অনুযায়ী বর্তমান প্রেক্ষাপট বিবেচনা করে সর্বোচ্চ সেবা প্রদান করার কথা। পরবর্তীতে এর জের ধরে স্থানীয় জনগণ হাসপাতালের আবাসিক ডাক্তার ও মেডিকেল অফিসারকে অবরুদ্ধ করে রাখে এবং মিছিল করতে থাকে। পরবর্তীতে স্থানীয় জনপ্রতিনিধি প্রশাসন এবং স্থানীয় হাসপাতাল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ এসে জনগণকে শান্ত করেন এবং ডাক্তারদের মুক্ত করেন। এরপর যথারীতি রোগীদ্বয়ের সুচিকিৎসা নিশ্চিত করেন এবং ভবিষ্যৎ অনুরূপ ঘটনার পুনরাবৃত্তি ঘটবে না বলে এলাকার জনগণকে আশ্বস্ত করেন। এলাকার জনগণ বলেন সিটিজেন চার্টার উদ্বোধনের ফলে তারা তাদের সেবার কথা জানতে পেরেছে এবং দাবী আদায়ে সোচ্চার হতে পেরেছে।

অংশগ্রহণমূলক ভাতাভোগী নির্বাচন প্রক্রিয়ার গাইড লাইন (পিএসপি)



সামাজিক নিরাপত্তা বেষ্টনী

সামাজিক নিরাপত্তার অধিকার :-

সমাজবদ্ধ জীব হিসেবে পূর্ণ নিরাপত্তাসহ জীবনযাপনের নিশ্চয়তা পাওয়া মানুষের অধিকার। মানুষ তার মর্যাদা ও ব্যক্তিত্ব বিকাশের জন্য রাষ্ট্রের কাছে এ অধিকার রাখে। এই অধিকার আদায়ের জন্য রাষ্ট্র নিজে চেষ্টা করবে এবং আন্তর্জাতিক সহযোগিতা ও কামনা করতে পারে। কারণ সামাজিক নিরাপত্তার অধিকার আমাদের মানবাধিকার, যা আমরা জন্মের সাথে সাথে নিয়ে এসেছি। আমরা কেউই এই অধিকারকে হস্তান্তর করতে পারি না। যে অধিকার আমার বেঁচে থাকার অধিকারের সাথে অবিচ্ছেদ্যভাবে জড়িত, সে অধিকার রক্ষার দায়িত্ব একদিকে আমাদের এবং মূলত রাষ্ট্রের। তবে সেই অধিকার কী, তা আমাদের জানা উচিত। সামাজিক নিরাপত্তার অধিকার হলো এমন অধিকার যা আমাদের নিরাপত্তা এবং মর্যাদার সাথে বাঁচার জন্য জরুরী। সামাজিক নিরাপত্তার অধিকার নিশ্চিত করার জন্য আমাদের শুধু রাষ্ট্রের দিকে তাকিয়ে থাকলে চলবে না। আমাদেরও জানতে হবে। কারণ বাংলাদেশ সংবিধানে পরিষ্কারভাবে উল্লেখ আছে যে, আমরা একটি গণতান্ত্রিক রাষ্ট্র বসবাস করবো যেখানে আমাদের মানবাধিকার ও স্বাধীনতার নিশ্চয়তা থাকবে। আমাদের মর্যাদা ও মূল্যবোধের প্রতি রাষ্ট্র শ্রদ্ধা প্রদর্শন করবে। রাষ্ট্র পরিকল্পিত উপায়ে আমাদের সামাজিক নিরাপত্তার অধিকার নিশ্চিত করবে। সামাজিক নিরাপত্তার অধিকার সম্পর্কে আরো পরিষ্কার করে বলতে গেলে যা হলো, নিজের ও নিজের পরিবারের স্বাস্থ্য কল্যাণের জন্য প্রত্যেক মানুষের মানসম্মত জীবন-যাপনের অধিকার রয়েছে। খাদ্য, বস্ত্র ,বাসস্থান, চিকিৎসা ও প্রয়োজনীয় সামাজিক সেবামূলক কাজের সুবিধা লাভেরও অধিকার আমাদের রয়েছে। যদি কেউ বেকার থাকে শারীরিকভাবে অক্ষম হয়, বিধবা হয়, অনেক বেশি বয়সের হয়, সামাজিক নিরাপত্তার অধিকার যেন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে রাষ্ট্র তাদের প্রতি বিশেষ দৃষ্টি রাখবে পাশাপাশি গর্ভবতী মায়ের সন্তান জন্মের আগে ও পরে, প্রত্যেক মানুষ তার শৈশব অবস্থায় বিশেষ যত্ন ও সহায়তা পাবার অধিকারী।

সামাজিক নিরাপত্তা জাল

মানুষ সামাজিক নিরাপত্তার অধিকার নিশ্চিতকরণে রাষ্ট্র বা অন্যান্য বেসরকারী সংস্থা কর্তৃক নেয়া পদক্ষেপকে 'সামাজিক নিরাপত্তা জাল' বলে। বাংলাদেশ একটি উন্নয়নশীল দেশ, যেখানে বেশির ভাগ মানুষ দারিদ্র্যসীমার নিচে বসবাস করে। কোন কোন সময় প্রাকৃতিক দুর্যোগ মানুষের সর্বস্ব নিয়ে যায়, তাকে ক্ষতিগ্রস্ত এবং অসহায় করে তোলে। এধরনের অসহায় মানুষ গুলোর জন্য রাষ্ট্র তার দায়বদ্ধতার জায়গা থেকে বিভিন্ন সময়ে বিভিন্ন পদক্ষেপ গ্রহণ করে থাকে, যাতে করে অসহায় মানুষগুলোর স্বাভাবিক জীবনযাত্রা ব্যাহত না হয়। প্রাকৃতিক দুর্যোগ ছাড়াও দারিদ্র্য ও বিভিন্ন অক্ষমতার কারণেও আমাদের দেশের মানুষ অন্ন, বস্ত্র, বাসস্থান, শিক্ষা, স্বাস্থ্য সুবিধা থেকে বঞ্চিত হয়। রাষ্ট্রের বিভিন্ন পদক্ষেপ এই মানুষগুলোর জীবনকে যেমন স্বাভাবিক অবস্থানে আসতে সহায়তা করে, অন্যদিকে আমাদের দেশের অবস্থাও উন্নত হতে থাকে। আমাদের সামাজিক নিরাপত্তার অধিকার নিশ্চিত করার জন্য রাষ্ট্র যে ব্যবস্থা গ্রহণ করেছে, তাকে আমরা 'সোশ্যাল সেফটি নেট' বা 'সামাজিক নিরাপত্তা জাল' নামে চিনি। এই নিরাপত্তা জালের মধ্যে রয়েছে কিছু তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা, আবার কিছু ব্যবস্থা ধীরে ধীরে আমাদের দেশকে উন্নতির দিকে নিয়ে যায়। সামাজিক নিরাপত্তার অধিকার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে যে ব্যবস্থাগুলো চালু রয়েছে তার মধ্যে উল্লেখযোগ্য কিছু হলো - ১.খাদ্য নিরাপত্তা, ২.কর্মসংস্থান, ৩.বিধবা বা স্বামী পরিত্যক্তা দুস্থ মহিলাদের ভাতা প্রদান, ৪. বয়স্ক ভাতা প্রদান, ৫. অসচ্ছল প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের ভাতা প্রদান, ৬. মাতৃস্বাস্থ্য কল্যাণ ইত্যাদি।

উন্নয়নের নিরাপত্তা কর্মসূচীগুলো সমাজের সবচেয়ে পিছিয়ে পড়া, দরিদ্র ও অসহায় মানুষের সামাজিক নিরাপত্তার জন্য বাস্তবায়িত হয়। এসব কর্মসূচী নিশ্চিত করার দায়িত্ব রাষ্ট্রের হলেও রাষ্ট্র নিজে বিভিন্ন বিভাগ ও দপ্তরকে দায়িত্ব প্রদান করে থাকে। কখনো কখনো রাষ্ট্রের পাশাপাশি বিভিন্ন সংগঠন বা সংস্থা ও সামাজিক নিরাপত্তা জাল বিধান ব্যবস্থা করে।

পিএসপি (পার্টিসিপেটরি সিলেকশন প্রসেস) কি ?

সামাজিক নিরাপত্তা জালের অধীনে সরকার যে সমস্ত কর্মসূচী নিয়েছে তা প্রশংসার দাবিদার। তবে এটি বাস্তবায়নে যে ভাবে অংশগ্রহণমূলক বাছাই প্রক্রিয়া ঠিক করা হয়েছে তা বেশীরভাগ বাস্তবায়ন হচ্ছে না। এর অন্যতম কারণ দুর্নীতি এবং জবাবদিহিতার অভাব। যার ফলে জনগণ যে ভাবে এর সুফল পাবার কথা ছিল তা পাচ্ছে না। সঠিকভাবে ভাতাভোগী নির্বাচন এবং সকলের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে বিডিপিসি অংশগ্রহণমূলক ভাতাভোগি নির্বাচন প্রক্রিয়া শুরু করে।

পিএসপি (পার্টিসিপেটরি সিলেকশন প্রসেস) বা অংশগ্রহণমূলক ভাতাভোগী নির্বাচন প্রক্রিয়া হচ্ছে এমন একটি প্রক্রিয়া যেখানে জনগণ এবং ভাতাভোগী কমিটি একসঙ্গে বসে সকলের উপস্থিতিতে ভাতাভোগী নির্বাচন করে। এই প্রক্রিয়ায় জনগণ নির্ধারণ করে কে কার্ডটি বা ভাতা পাবার যোগ্য। সকল দরখাস্তকারীদের উপস্থিতিতে এই প্রক্রিয়া সম্পন্ন করা হয়। সঠিকভাবে সকলের উপস্থিতিতে নির্বাচন করার যে প্রক্রিয়া সেটাই হচ্ছে পিএসপি। প্রক্রিয়াটি স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার অন্যতম একটি উদাহরণ।

বিডিপিসি কক্সবাজার জেলার কুতুবদিয়া উপজেলায় কৈয়ারবিল ইউনিয়নে ভিজিডি কার্ডধারী নির্বাচনে এই প্রক্রিয়াটি (পিএসপি) অনুসরণ করে সফলতা পেয়েছে। এই প্রক্রিয়াটি বিভিন্ন ভাতাভোগী নির্বাচনে ব্যবহার করা যেতে পারে। প্রক্রিয়াটি ব্যবহারে সকল কাজ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ করবে এখানে নির্দিষ্ট সংস্থার ভূমিকা হবে সহায়ক। সফলতার অভিজ্ঞতা তুলে ধরা হলো।

ভিজিডি কার্ডধারী নির্বাচনে পিএসপি ঃ-

পিএসপির উদ্দেশ্য ঃ

- জনগণের অংশগ্রহণের ভিত্তিতে কার্ডধারী নির্বাচন করা।
- জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা নিশ্চিত করা।
- সেবাদাতা এবং সেবাগ্রহীতার মধ্যে সেতুবন্ধন তৈরী করা।

এই প্রক্রিয়াটি সম্পন্ন করতে যে সমস্ত কাজ করা প্রয়োজন ঃ

১. ইস্যু নির্বাচন/বিষয়/ কর্মসূচী নির্বাচনঃ

পিএসপি প্রয়োগ করতে প্রথমে প্রয়োজন সামাজিক নিরাপত্তা জালের অধীনে কোন বিষয়টি নিয়ে কাজ করবো তা নির্বাচন করা। কেননা সামাজিক নিরাপত্তা জালের অধীনে অনেক কর্মসূচী রয়েছে। তাই বিষয়টি নির্বাচনে এর কারণ ও যৌক্তিকতা অবশ্যই থাকতে হবে।

২. কর্মসূচীর সরকারী বিভিন্ন নিয়ম কানুন জানাঃ

কাজটি সফল ভাবে করতে গেলে এর নিয়ম কানুন জানা অবশ্যই প্রয়োজন। সঠিকভাবে নিয়ম কানুন না জানলে প্রক্রিয়াটি সফলভাবে সম্পন্ন করা সম্ভব নয়। যেমন আমরা যদি ভিজিডি কার্ডধারী নির্বাচনের কথা চিন্তা করি তাহলে এসম্পর্কে সকল সরকারী প্রজ্ঞাপন আমাদের জানতে হবে। নিম্নে ভিজিডির কিছু নিয়ম কানুন দেয়া হলো ঃ

ভিজিডি কর্মসূচী একটি জাতীয় কর্মসূচী, যার ব্যাপ্তি সমগ্র বাংলাদেশে। বাংলাদেশ সরকার খাদ্য সম্পদের যোগান দিচ্ছে। খাদ্য সম্পদের পাশাপাশি বেসরকারী সংস্থা এনজিও মাধ্যমে উন্নয়ন প্যাকেজ (প্রশিক্ষণ ঋণ ইত্যাদি) সেবায় অর্থায়ন করছে।

ভিজিডি কর্মসূচী, বাংলাদেশের গ্রামীণ দুস্থ মহিলাদের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে বাস্তবায়িত একটি বৃহত্তম সামাজিক নিরাপত্তামূলক কর্মসূচী (A safety net programme with development oriention)। যেটি সম্পূর্ণরূপে আর্থ-সামাজিকভাবে দুস্থ পরিবার বিশেষতঃ মহিলাদের উন্নয়নের লক্ষ্যে কাজ করে। মহিলারা ওয়ার্ড ভিত্তিক ক্ষুদ্র দলের মাধ্যমে ইউনিয়ন পরিষদ ভিজিডি কমিটি কর্তৃক নির্বাচিত হয়। ভিজিডি মহিলারা প্রশিক্ষণ প্যাকেজ (প্রশিক্ষণ, সঞ্চয়, ঋণ) সেবা গ্রহণের পাশাপাশি ২৪ (চব্বিশ) মাস ধরে মাসিক ৩০ কিলোগ্রাম গম/চাল খাদ্য সহায়তা পেয়ে থাকে। এই ২৪ (চব্বিশ) মাস সময়কালকে একটি ভিজিডি চক্র হিসাবে গণ্য করা হয়। খাদ্য সহায়তা প্রাপ্তির ২৪ (চব্বিশ) মাসকালে, ভিজিডি মহিলারা অনুমোদিত এনজিও-দের মাধ্যমে জীবন দক্ষতা ও আয় বৃদ্ধিমূলক দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণ পেয়ে থাকে।

খাদ্য সহায়তা প্রাপ্তির মেয়াদ শেষ হয়ে যাওয়ার পর এই মহিলারা সরকারী/বেসরকারী সংস্থা কর্তৃক বাস্তবায়িত উন্নয়ন কর্মসূচীর বিভিন্ন কর্মকাণ্ডে পূর্ণাঙ্গভাবে অন্তর্ভুক্তির যোগ্যতা অর্জন করে। মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়াধীন মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর ভিজিডি বাস্তবায়ন ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করে। এই কর্মসূচীর আওতায় প্রতি ২৪ (চব্বিশ) মাস সময়কালের চক্রে ৭,৫০,০০০ (সাত লক্ষ পঞ্চাশ হাজার) মহিলা খাদ্য সহায়তা পায়। মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় ভিজিডি কর্মসূচির পরিকল্পনা, ব্যবস্থাপনা এবং বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া সমন্বয় করে।

ভিজিডি কর্মসূচীর উদ্দেশ্য :

ভিজিডি কর্মসূচীর দীর্ঘমেয়াদী উদ্দেশ্য হলো To make "Positive change in livelihood of Ultra poor women with attention to protect further deterioration of living condition"

অর্থাৎ বাংলাদেশের দারিদ্র্যপীড়িত এবং দুস্থ গ্রামীণ মহিলাদের আর্থ-সামাজিক অবস্থার ইতিবাচক উন্নয়ন করা, যাতে তারা বিদ্যমান খাদ্য নিরাপত্তাহীনতা, পুষ্টিহীনতা, অর্থনৈতিক নিরাপত্তাহীনতা এবং নিম্ন সামাজিক মর্যাদার অবস্থানকে সফলভাবে অতিক্রম করে চরম দারিদ্র্য স্তরের উপরের অবস্থানে টিকে থাকার সক্ষমতা অর্জন করতে পারে।

সকল উপজেলায় মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর ভিজিডি কর্মসূচী বাস্তবায়নের (খাদ্য বিতরণ ও ব্যবস্থাপনা, উন্নয়ন/প্রশিক্ষণ প্যাকেজ সেবা পর্যবেক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা) দায়িত্ব পালন করবে।

ভিজিডি কার্ড বরাদ্দ :

জেলা এবং উপজেলা পর্যায়ে ভিজিডি কার্ড বরাদ্দ (গম/চাল) বাংলাদেশের দারিদ্র্যতার মানচিত্র (Proverty map) ও দারিদ্র্য সারণীর (Proverty database) ভিত্তিতে করা হয়ে থাকে। এই মানচিত্র ও সারণীতে উপজেলাভিত্তিক মোট জনসংখ্যার শতকরা কতভাগ অতি দারিদ্র্যসীমার নিচে বাস করে তা প্রদর্শিত হয়।

ভিজিডি কর্মসূচির মোট কার্ডসমূহ উপজেলাভিত্তিক অতি দারিদ্র্যতার শতকরা হার-এর আনুপাতিক হারে বন্টন করা হয়। এক্ষেত্রে উচ্চ দারিদ্র হার সম্পন্ন উপজেলাসমূহ বেশি বরাদ্দ পেয়ে থাকে এবং কম দারিদ্র হার সম্পন্ন উপজেলাসমূহ তুলনামূলকভাবে কম বরাদ্দ পেয়ে থাকে। তবে এই বরাদ্দ উপজেলাভিত্তিক অতি দারিদ্র জনসংখ্যার অনুপাতে করা হয় না।

উপজেলা পর্যায়ে কার্ড বরাদ্দ হয় মূলতঃ প্রতি ইউনিয়নের যেন ন্যূনতম ৫০ (পঞ্চাশ) টি কার্ড প্রদান করা যায় তার ভিত্তিতে। অধিকন্তু নির্দিষ্ট উপজেলার সকল ইউনিয়নে ভিজিডি কার্ড পুনরায় বরাদ্দ দানের ক্ষেত্রে উপজেলা ভিজিডি কমিটি খাদ্য নিরাপত্তাহীনতা ও দুর্দশাগ্রস্ত পরিবারের সংখ্যা গুরুত্ব সহকারে বিবেচনা করে কার্ড বন্টন করবে। তবে কোন অবস্থাতেই সিটি করপোরেশন এবং পৌরসভা এলাকায় ভিজিডি কার্ড বরাদ্দ দেয়া হবে না।

ভিজিডি মহিলা নির্বাচন :

ইউপি সদস্যদের নিয়ে গঠিত ক্ষুদ্র দল ভিজিডি কার্ডধারীদের প্রাথমিক তালিকা প্রস্তুত করার দায়িত্ব পালন করবেন। এই তালিকা প্রস্তুতির জন্য সংযোজনী-১.১ এর ছক ব্যবহার হবে। ইউনিয়ন ভিজিডি মহিলা বাছাই কমিটি এই প্রাথমিক তালিকা পর্যালোচনা এবং যাচাই বাছাইপূর্বক অনুমোদনের জন্য উপজেলা ভিজিডি কমিটির নিকট প্রেরণ করবে।

ভিজিডি মহিলা নির্বাচনের মানদণ্ড ঃ-

ইউনিয়ন ভিজিডি কমিটি ইউনিয়নের চরম দুর্দশাগ্রস্ত ও অভাবী দরিদ্র পরিবার হতে শারীরিক ও মানসিকভাবে সুস্থ মহিলাদের পরবর্তী ২৪ মাসব্যাপী ভিজিডি চক্রের জন্য ভিজিডি মহিলা হিসেবে বাছাই/নির্বাচন করবে। ভূমিহীন পরিবার, মহিলা প্রধান পরিবার এবং যাদের নিয়মিত উপার্জনের কোন উৎস নাই এমন পরিবার অগ্রাধিকার পাবে। ভিজিডি কর্মসূচিতে অন্তর্ভুক্ত হতে হলে কমপক্ষে ২টি শর্ত পূরণ করতে হবে। যে সকল পরিবারের মহিলা সদস্য নিম্নোক্ত সবগুলি শর্ত পূরণ করবেন, তারা বাছাইয়ে অগ্রাধিকার পাবেন।

অন্তর্ভুক্তির শর্তাবলী ঃ-

অতিমাত্রায় খাদ্য নিরাপত্তাহীন অর্থাৎ যে পরিবারের সদস্যরা প্রায়ই খাদ্যের অভাবে প্রতিদিন কোন না কোন বেলা খাবার খেতে পারেন না।

প্রকৃত অর্থে ভূমিহীন অর্থাৎ যাদের কোন জমি নেই অথবা ০.১৫ একরের কম জমির মালিক। এক্ষেত্রে ভূমিহীন পরিবার অগ্রাধিকার পাবে।

বসত বাড়ির অবস্থা (ঘরের ছাউনি, বেড়া, দরজা, খুঁটি ও পয়ঃনিষ্কাশন) খুবই নিম্নমানের।

যেসব পরিবার দৈনিক অথবা অনিয়মিত দিন মজুর হিসেবে অতি সামান্য আয় করে জীবিকা নির্বাহ করে এবং সুনির্দিষ্ট কোন আয়ের উৎস নেই।

পরিবার প্রধান মহিলা এবং কোন উপার্জনক্ষম পুরুষ সদস্য অথবা অন্য কোন আয়ের উৎস নেই।

অন্তর্ভুক্ত না করার শর্তাবলী ঃ-

উপরোক্ত যে কোন চারটি শর্ত পূরণ করলেও নিম্নোক্ত যে কোন একটি শর্ত বর্তমান থাকলে ভিজিডি কার্ড পাওয়ার অযোগ্য বলে বিবেচিত হবেন ঃ

মহিলা যিনি অন্য কোন খাদ্য বা অর্থ সাহায্য প্রদানকারী কর্মসূচি/প্রকল্পের অন্তর্ভুক্ত সদস্য।

মহিলা যিনি বিগত দুইটি চক্রের যে কোন চক্রে ভিজিডি কার্ডধারী ছিলেন।

মহিলা যিনি নির্ধারিত বয়সের অন্তর্ভুক্ত নন (১৮ থেকে ৪০ বছর)। সাধারণত গ্রামীণ সমাজ ব্যবস্থায় ৪০ বছরের ঊর্ধ্বে বয়সধারী দুস্থ মহিলাগণ প্রশিক্ষণ গ্রহণপূর্বক আয়বর্ধক কার্যক্রমে নিজেকে সম্পৃক্ত করার চেয়ে ছেলে মেয়ের উপর নির্ভরশীল থাকেন।

কিশোরী যিনি গৃহকর্ত্রীর (মা/বোন/দাদী) অবর্তমানে পরিবারের দেখাশুনা করেন।

অন্যান্য শর্তাবলী ঃ

একটি পরিবার কেবলমাত্র একটি ভিজিডি কার্ড পাবে।

নির্বাচিত মহিলাগণ বিনা শর্তে এবং বিনা মূল্যে ভিজিডি কার্ড পাওয়ার অধিকারী। কার্ড প্রাপ্তির বিনিময়ে কোন অবস্থাতেই তারা কোন প্রকার সেবা প্রদানে বা মূল্য প্রদানে বাধ্য নয়।

সঠিক বয়স জানার জন্য জাতীয় পরিচয়পত্র এবং/অথবা জন্ম নিবন্ধন সনদপত্র প্রদর্শন আবশ্যক।

উন্নয়ন প্যাকেজ সেবাকে অর্থনৈতিকভাবে সফল করে তোলার জন্য ভিজিডি মহিলাদের একটি পাড়া অথবা নিকটবর্তী এলাকা থেকে নির্বাচন করতে হবে, যাতে দল গঠন করা সহজ হয়। বাস্তবায়ন সহযোগী বেসরকারী সংস্থা যারা উন্নয়ন প্যাকেজ সেবা এবং ঋণ সহযোগিতা প্রদান করে থাকে, বিভিন্ন আয়বর্ধক কার্যক্রমের জন্য দল গঠনের দায়িত্ব পালন করবে। এই দল গঠনের কাজ সহজ হবে যদি মহিলাদের বসবাস বিভিন্ন গ্রামে ছড়ানো ছিটানো না হয়ে নির্দিষ্ট নিকটবর্তী এলাকার মধ্যে হয়।

ভিজিডি কার্ড বাতিল সংক্রান্ত ঃ-

মহাপরিচালক, মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তরের অনুমোদন সাপেক্ষে উপজেলা ভিজিডি কমিটির সভাপতি নিম্নলিখিত কারণে ভিজিডি কার্ড বাতিল করতে পারবেন ঃ

- কার্ড হস্তান্তর করলে;
- ভিজিডি চক্র শুরু ৬ মাস পরে কোন উপকারভোগী স্থায়ীভাবে কোন ইউনিয়নের বাইরে অবস্থান করলে বা চলে অথবা মৃত্যুবরণ করলে;
- কার্ড প্রদানের পরে উপকারভোগী নির্বাচন সংক্রান্ত কোন ধরণের অভিযোগ পাওয়া গেলে।

সম্পদ বিতরণ প্রক্রিয়া ঃ-

খাদ্যশস্য বরাদ্দ ও বিতরণ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক পদক্ষেপসমূহ ঃ

ভিজিডি কর্মসূচীর আওতাধীন খাদ্য বিতরণ প্রক্রিয়ায় নিম্নোক্ত পদক্ষেপগুলো অনুসরণ করতে হবে ঃ

পদক্ষেপ ঃ-

মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় খাদ্যের পরিমাণ ও উপজেলা ভিত্তিক ভিজিডি কার্ডধারীর সংখ্যা এবং পরিবহন ও আনুষঙ্গিক খরচের পরিমাণ জানিয়ে মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর এর অনুকূলে সরকারী মঞ্জুরী আদেশ (Government Order - GO) জারি করবে।

পদক্ষেপ ঃ

মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয় হতে সরকারী মঞ্জুরী আদেশ পাওয়ার পর মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার অনুকূলে উপজেলার কার্ডের সংখ্যা ও খাদ্যের পরিমাণ উল্লেখ করে নির্দিষ্ট সময়ের জন্য বরাদ্দপত্র (Allotment Orde - AO) জারি করবে।

পদক্ষেপ ঃ

উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট উপজেলার ইউনিয়ন ভিজিডি কেন্দ্রের চেয়ারম্যানের অনুকূলে খাদ্যের অর্পণাদেশ (Demand Orde-DO) জারি করার জন্য নির্দিষ্ট উপজেলার উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রকের নিকট পত্র লিখবেন। উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা বরাদ্দপত্র প্রতিপালনপূর্বক অর্পণাদেশ জারির জন্য সুপারিশ প্রদান করবেন।

পদক্ষেপ ঃ

উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক সংশ্লিষ্ট ইউনিয়নের অনুকূলে বরাদ্দকৃত খাদ্য বিতরণের জন্য স্থানীয় খাদ্য গুদামে খাদ্যের বিতরণ আদেশ (Delevery Orde-DO) জারি করবেন। বিতরণ আদেশের অনুলিপি সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন ভিজিডি কমিটির চেয়ারম্যানকে দেবেন।

পদক্ষেপ ঃ

ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান অথবা তার প্রতিনিধি অথবা চেয়ারম্যানের অনুপস্থিতিতে সেক্ষেত্রে উপজেলা ভিজিডি কমিটি কর্তৃক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা বিতরণ আদেশের প্রেক্ষিতে স্থানীয় খাদ্য গুদাম হতে গম/চাল উত্তোলন করবেন। উত্তোলনকারী ব্যক্তি গম/চালের পরিমাণ (প্রতি ভিজিডি কার্ডে ৩০ কিলোগ্রাম) এবং গুণগত মান যেমন আর্দ্রতা, ভুসামি, পোকামাকড়, মরা/নষ্ট/ভাঙ্গা দানা এবং অন্য কোন ক্ষতিকারক উপাদান) পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে গ্রহণ নেবেন। যদি এর কোন ব্যত্যয় ঘটে তবে তিনি জেলা প্রশাসক, উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক, জেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক এবং জেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অবহিত করবেন।

পদক্ষেপ ঃ

স্থানীয় খাদ্য গুদাম হতে নির্দিষ্ট তারিখে উত্তোলিত গম/চাল ইউনিয়ন পরিষদে নেয়ার পর ইউপি চেয়ারম্যান ভিজিডি মহিলাদের মাঝে পূর্ব নির্ধারিত তারিখে খাদ্য বিতরণ করবে। প্রতিমাসে বিতরণের সময় নিম্নোক্ত ব্যক্তিগণ সার্বক্ষণিক উপস্থিত থাকবেন।

কমপক্ষে তিনজন ইউনিয়ন ভিজিডি কমিটির সদস্য, (২) উপজেলা পর্যায়ের একজন কর্মকর্তা যিনি Transfer Assurance Guide (TAG) Officer/ ট্যাগ অফিসার এর দায়িত্ব পালন করবেন এবং (৩) সংশ্লিষ্ট ভিজিডি NGO'র একজন প্রতিনিধি। খাদ্য বিতরণ কার্যক্রমে উপস্থিত পরিদর্শনকারীগণকে খাদ্য বিতরণের মাস্টার রোলে স্বাক্ষর করতে হবে।

পদক্ষেপ ঃ

খাদ্য বিতরণের সময় ভিজিডি মহিলারা তাদের সঞ্চয় বাবদ, পোস্ট অফিসে বা ব্যাংকে সেবা প্রদানকারী এনজিও-এর কাছে জমা দেবেন কিনা তা পরীক্ষা করে দেখার জন্য উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা ইউপি সেবা কর্তৃক সংরক্ষণকৃত সঞ্চয় রেজিস্টার অবশ্যই পরীক্ষা করে দেখবেন। ইউপি চেয়ারম্যান ভিজিডি মহিলাদেরকে খাদ্য বিতরণের পূর্বে তার সাপ্তাহিক বাধ্যতামূলক ন্যূনতম ১০ (দশ) টাকা হারে সঞ্চয় সংশ্লিষ্ট এনজিও-এর নিকট জমা দিয়েছে কিনা তা পরীক্ষা করে দেখবেন।

খাদ্য/চাল বরাদ্দ ও বিতরণের এই পদক্ষেপসমূহ একটি ফ্লো-চার্টের মাধ্যমে প্রদর্শন করা হলো ঃ

মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়	সরকারী মঞ্জুরী আদেশ (Government Order-GO) জারি
মহিলা বিষয়ক অধিদপ্তর	৪৮৩ টি উপজেলায় বরাদ্দপত্র জারি (Allotment Orde Issue-AO)
উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা	অনুমোদনপত্র জারি (Demand Orde-DO)
উপজেলা খাদ্য নিয়ন্ত্রক	বিতরণপত্র জারি (Delevery Orde-DO)
সভাপতি, ইউনিয়ন ভিজিডি কমিটি	খাদ্য উত্তোলন ও বিতরণ

ভিজিডি মহিলারা ১৪ মাসব্যাপী চক্রে প্রতি মাসে ৩০ (ত্রিশ) কিলোগ্রাম করে গম/চাল পাবে। ইউপি চেয়ারম্যান ও উপজেলা মহিলা বিষয়ক কর্মকর্তা নিশ্চিত করবেন যেন প্রতিটি ভিজিডি মহিলা তার বরাদ্দ অনুযায়ী খাদ্য পান।

৩. উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার সাথে আলোচনা ঃ

যে উপজেলায় কাজটি হবে সেই উপজেলার নির্বাহী প্রধানকে কাজটি সম্পর্কে জানানো। কোন ইউনিয়নে হবে এবং এর উদ্দেশ্য কি তা প্রধান নির্বাহীকে অবহিত করে কাজ করা।

৪.বাজেট উন্নয়ন

গণশুনানি সুসম্পন্ন করতে কত টাকা প্রয়োজন হতে পারে তার একটি বাজেট করা। যেমনঃ বাজেটের সাথে সঙ্গতি রেখে পরিকল্পনা করতে হবে।

৫. ইউনিয়ন নির্বাচন

গণশুনানি যে ইউনিয়নে হবে সেই ইউনিয়নকে নির্বাচন করতে হবে নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্যের ভিত্তিতে

- ইউনিয়ন চেয়ারম্যান এবং সদস্যগণ বিষয়টি সম্পর্কে জানে।
- বিষয়টি জানার পর গণশুনানি করতে আগ্রহী হয়েছে।
- ইউনিয়নের চেয়ারম্যান জনগণের হিতাকাঙ্ক্ষী।

৬. ইউনিয়ন পরিষদের সকল সদস্যদের সাথে মিটিংঃ

অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিতে ভিজিডি কার্ডধারী নির্বাচনে ইউনিয়নের সকল সদস্যদের উপস্থিতিতে বিষয়টি সম্পর্কে পরিষ্কার ধারণা প্রদান করা। কেন কাজটি করা হচ্ছে তার ব্যাখ্যাও পরিষ্কার করা। প্রত্যেকের সাথে আলোচনা করে কাজটি করতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা এবং তা ইউনিয়ন পরিষদের রেজুলেশন খাতায় লিপিবদ্ধ করা।

৭. ভিজিডি কার্ডধারী নির্বাচনের জন্য কমিটি গঠনঃ

সরকারী প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী ইউনিয়নের ভিজিডি নির্বাচন কমিটি আছে। যে কমিটিতে ইউনিয়নের সকল সদস্য সহ সুশীল সমাজের প্রতিনিধি থাকে। প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী কমিটি গঠন করা তার সাথে এলাকার সৎ এবং গ্রহণযোগ্য মানুষকে সম্পৃক্ত করা। কমিটিতে যেন প্রত্যেক ওয়ার্ডের অংশগ্রহণকারী থাকে সে বিষয়টি নিশ্চিত করা।

৮. ওরিয়েন্টেশন ও পরিকল্পনা ঃ

ইউনিয়ন পরিষদ এবং কমিটিকে নিয়ে একটি ওরিয়েন্টেশন এর আয়োজন করা। প্রথমে সরকারের নিয়ম অনুযায়ী যা যা করতে হবে সে সম্পর্কে জানানো। সংস্থার সাপোর্ট কি হবে এবং ইউনিয়নের সাপোর্ট কি হবে তার পরিষ্কার ধারণা প্রদান। যেমন: ভিজিডি ফরম এর ফটোকপি, মাইকিং, পোস্টারিং বাছাই প্রক্রিয়ায় সকলের উপস্থিতির জন্য যোগাযোগ, বাছাই কমিটির বসার এর ব্যবস্থা, ভিজিডি মহিলা নির্বাচনে সহযোগিতা, তালিকা ছাপানো ইত্যাদি কাজ করবে। ইউনিয়নের কাজ হবে সম্পূর্ণ প্রক্রিয়াটি স্বচ্ছতার সাথে সম্পন্ন করার জন্য সকলের উপস্থিতিতে দরখাস্ত গ্রহণ, বাছাই, নামের তালিকা প্রস্তুত করা। একসাথে একটি পরিকল্পনার উন্নয়ন করা এবং সেভাবে কাজ করা।

৯. বাছাই প্রক্রিয়ার তারিখ ও স্থান নির্ধারণঃ

উপরের প্রক্রিয়া সম্পন্ন হলে সংস্থা এবং ইউনিয়ন পরিষদ আলোচনা সাপেক্ষে বাছাই প্রক্রিয়ার একটি তারিখ ও স্থান নির্ধারণ করা। তারিখ অনুযায়ী সকল দুস্থ মহিলা যাতে উপস্থিত হয় সে জন্য সমস্ত ইউনিয়নে মাইকিং, পোস্টার লাগানো এবং স্থানীয় স্বেচ্ছাসেবক ও ইউপি সদস্যদের দ্বারা খবর দেয়া ইত্যাদি কাজ করা। বাছাই প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণকারীরা ছবি এবং ফরম পূরণ করে নিয়ে আসবে। কোন ক্ষেত্রে কেউ ফরম পূরণ করে না নিয়ে আসলে তা পূরণের ব্যবস্থা করা। বাছাই এর দিন যাতে সবাই সকলে ভালভাবে বসতে পারে সে রকম ব্যবস্থা করা। বাছাই একদিনে না হলে দুই/তিন দিনে ব্যবস্থা করা। সকলের উপস্থিতিতে বাছাই হয়ে গেলে ভিজিডি লিস্ট করে সকলের সামনে ঘোষণা দেয়া এবং সেই লিস্ট কমিটি এবং চেয়ারম্যান এর অনুমোদন নিয়ে উপজেলা কমিটিতে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য পাঠানো।

১০. মাইকিং, পোস্টারিং ও বিজ্ঞপ্তি ঃ

ভিজিডি কার্ড নির্বাচনের জন্য সমস্ত ইউনিয়নের বাজারে গ্রাম, মহল্লায় মাইকিং, পোস্টারিং এবং বিজ্ঞপ্তি প্রচার করা। মাইকিং কমপক্ষে ৩ দিন আগে থেকে শুরু হবে যাতে করে সমস্ত ইউনিয়নে জানানো যায়। বিজ্ঞপ্তি গুলো বিভিন্ন চায়ের দোকানে [illegible] এবং স্কুলে দেয়া উচিৎ।

১১. বাছাই প্রক্রিয়া ও চূড়ান্ত লিস্ট তৈরী করাঃ

এই প্রক্রিয়াটি সম্পন্ন করতে ধাপে ধাপে কিছু কাজ করতে হবে

ধাপ-১ ঃ

যে স্থানে বাছাই হবে সে স্থানে বাছাই কমিটির সদস্যবৃন্দ সঠিক সময়ে উপস্থিত হবেন। বাছাই কমিটির সকল সদস্যের বসার ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে খোলা মাঠকে বেছে নেয়া যেতে পারে। বাছাই কমিটি সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে কাজ শুরু করবেন এবং ইউনিয়নের কার্ডের সংখ্যা জানিয়ে দেবেন।

ধাপ-২
আগ্রহী প্রার্থীরা দরখাস্ত সমূহ নিয়ে প্রজ্ঞাপন শর্ত অনুযায়ী ফরমটি পূরণ হয়েছে কি না তা আগে দেখবেন এবং কোথাও ভুল থাকলে তা পূরণে সহায়তা করবেন। এছাড়াও কেউ ফরম পূরণ করতে না পারলে তাকে সহায়তা করতে হবে।

ধাপ-৩
এরপর বাছাই কমিটি প্রত্যেকটি দরখাস্ত অনুযায়ী নাম ডাকবেন এবং শর্ত অনুযায়ী সব ঠিক থাকলে জনগণের সম্মতি নিয়ে প্রাথমিক বাছাই করবেন। (উল্লেখ্য যে সকল সদস্য ফরম পূরণ করেছে বাছাইয়ের দিন অবশ্যই উপস্থিত থাকবে)।

ধাপ-৪
চূড়ান্ত বাছাইয়ের জন্য বাছাই কমিটি প্রাথমিক বাছাই থেকে একজন করে ডাকবেন। শর্ত অনুযায়ী সবচাইতে খারাপ অবস্থানে রয়েছে এমন নারীকেই চূড়ান্ত মনোনয়ন দিবেন। এক্ষেত্রে জনগণের মতামতই অগ্রগণ্য। কারণ প্রত্যেক এলাকার জনগণ জানে দরিদ্র এর মধ্যে অতি দরিদ্র কে। চূড়ান্ত মনোনয়নে অধিক মনোযোগের সাথে কাজ করতে হবে।

ধাপ-৫
চূড়ান্ত মনোনয়ন পাবার সঙ্গে সঙ্গে চূড়ান্ত তালিকা প্রকাশ করতে হবে এবং একই দিনে জনগণের উপস্থিতিতে জানাতে হবে। পরের দিন নাম ঘোষণা করা যাবে না কারণ তাতে সন্দেহ নিয়ে প্রশ্ন উঠতে পারে।

ধাপ-৬
চূড়ান্ত মনোনয়ন পাবার পর তাদের তালিকা উপজেলা ভিজিডি বাছাই কমিটির কাছে চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য পাঠাতে হবে।

ধাপ-৭
চূড়ান্ত অনুমোদনের পর সকল কার্ডধারীকে সে বিষয়ে জানানো এবং অন্যান্য করণীয় ঠিক করা।

ধাপ -৮
অপেক্ষমান তালিকা তৈরী করে রাখা যদি কখন কোন নির্দিষ্ট কারণে কার্ড বাতিল হয় তবে সে ক্ষেত্রে অপেক্ষমান তালিকা থেকে কার্ডধারী নির্বাচন করা।

১২.বাছাইকৃত ভিজিডি কার্ডধারীদের ওরিয়েন্টেশন

যে সমস্ত মহিলারা চূড়ান্তভাবে অনুমোদন পাবে তাদের নিয়ে একদিনের একটি ওরিয়েন্টেশন আয়োজন করা। অর্থাৎ তারা কত কেজি চাল পাবে, কোন এনজিও থেকে প্রশিক্ষণ পাবে এবং কতটাকা সঞ্চয় করবে এবং কিভাবে সঞ্চয়ের টাকা ফেরৎ পাবে সে বিষয় গুলো নিয়ে ওরিয়েন্টেশনে আলোচনা করা। এই আলোচনাগুলো স্থানীয় চেয়ারম্যান, নারী ও মহিলা শিশু কর্মকর্তাদের দিয়ে করাতে হবে।

১৩.ফলোআপ প্ল্যান

প্রত্যেকটি কাজ সুন্দরভাবে সম্পন্ন হলে ভিজিডির চাল যেদিন বণ্টন হবে বা দেয়া হবে সেই দিন কত কেজি করে চাল দিচ্ছে, প্রশিক্ষণ ঠিকমতো পাচ্ছে কি না সঞ্চয় জমা হচ্ছে কি না এই বিষয়গুলোর সার্বক্ষণিক ফলোআপ থাকতে হবে এবং সে অনুযায়ী রিপোর্ট দিতে হবে। রিপোর্ট অনুযায়ী কোথাও কোন ত্রুটি থাকলে সে অনুযায়ী উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের সঙ্গে আলোচনা করে সমস্যার সমাধান করতে হবে। এছাড়াও ভিজিডি চক্র শেষে মহিলারা যেন ঠিকমতো সঞ্চয়ের টাকা ফেরৎ পায় তা নিশ্চিত করা।

উপরোক্ত নির্দেশনার আলোকে সঠিকভাবে ভাতাভোগী নির্বাচন করা যায়। এই প্রক্রিয়াটি যথাযথভাবে অনুসরণ করলে সঠিক ভাতাভোগী নির্বাচনে স্বচ্ছতা তৈরী হয়। এখানে জনগণ এবং নির্বাচিত সদস্যদের মধ্যে সেতুবন্ধন তৈরী হয়।

জীবনে ভাবি নাই টাকা ছাড়া ভিজিডি কার্ড পাওয়া যায়

কুতুবদিয়া উপজেলা কক্সবাজার জেলার অন্তর্গত একটি দ্বীপ এলাকা। এই এলাকার মানুষ সব সময়ই দুর্যোগের সাথে যুদ্ধ করে জীবন যাপন করছে। তার সাথে সেবা প্রতিষ্ঠানসমূহের সেবা প্রদানে অনিয়ম এলাকার মানুষের জীবন যাপনকে যেমন করেছে কষ্টসাধ্য, তেমনি বৃদ্ধি পাচ্ছে তাদের দুর্যোগ ঝুঁকি। এই দুর্যোগ ঝুঁকি হ্রাসের লক্ষ্যে এবং সেবাখাতে সুশাসন, জনগণের অধিকার এবং সামাজিক জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে বাংলাদেশ ডিজাস্টার প্রিপেয়ার্ডনেস সেন্টার (বিডিপিসি) মানুষের জন্য ফাউন্ডেশনের অর্থায়নে কুতুবদিয়াসহ দেশের তিনটি উপজেলায় আরআরপিএসএবি প্রকল্প বাস্তবায়ন করছে। এই প্রকল্প সামাজিক জবাবদিহিতার বিভিন্ন পদ্ধতি ব্যবহার করছে যার মধ্যে অন্যতম একটি হলো অংশগ্রহণমূলক ভাতাভোগী নির্বাচন প্রক্রিয়া। এরই অংশ হিসেবে গত ২৪ থেকে ২৬ ডিসেম্বর, ২০১২ তারিখে বিডিপিসি কুতুবদিয়া উপজেলার কৈয়ারবিল ইউনিয়নের ০৯টি ওয়ার্ডে ভিজিডি প্রকল্পের অংশগ্রহণমূলক নির্বাচন প্রক্রিয়ার বাস্তবায়ন করে। এই কর্মসূচীর মূল উদ্দেশ্য হল সম্পূর্ণ জনগণের অংশগ্রহণের মাধ্যমে এলাকার প্রকৃত দরিদ্র ব্যক্তিদের ভিজিডি প্রকল্পে অন্তর্ভুক্ত করা এবং সম্পূর্ণ স্বচ্ছতার সাথে এই ভিজিডি ভাতা ভোগীদের নির্বাচন প্রক্রিয়া সম্পাদন করা।

অংশগ্রহণমূলক নির্বাচন প্রক্রিয়াটি বাস্তবায়ন করতে বেশকিছু কর্মসূচী সম্পাদন করা হয়। সর্ব প্রথম উপজেলা নির্বাহী অফিসার ও কৈয়ারবিল ইউনিয়ন চেয়ারম্যানের সাথে কথা বলে কৈয়ারবিল ইউনিয়ন নির্বাচন করা হয়। অতঃপর ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান, মেম্বার, সুশীল সমাজের প্রতিনিধি, এনজিও কর্মী ও সমাজকল্যাণ অধিদপ্তরের সমন্বয়ে নিয়ে ভিজিডি ভাতাভোগী নির্বাচন কমিটি গঠন করা হয়। পরবর্তীতে এই কমিটির মিটিং এ অংশগ্রহণমূলক নির্বাচন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ভিজিডি ভাতাভোগী নির্বাচন করার জন্য তারিখ ও স্থান নির্ধারণ ও ঘোষণা দেয়া হয়।

পরবর্তীতে ২৪শে ডিসেম্বর,২০১২ কুতুবদিয়া উপজেলায় কৈয়ারবিল

ইউনিয়নের যথাক্রমে ১,২,৩ নং ওয়ার্ড, ২৪শে ডিসেম্বর ৪,৫,৬ এবং ২৬শে ডিসেম্বর ৭,৮,৯ নং ওয়ার্ডের দুস্থ ও দরিদ্র নারীদের কাছ থেকে প্রায় ১৩৫০ টি ভিজিডি আবেদনপত্র সংগ্রহ করা হয়। এছাড়া নাগরিক যে প্রতিটি আবেদন সকলের সামনে নিয়ম অনুযায়ী যাচাই করা হয় এবং চূড়ান্ত তালিকা সকলের সামনে প্রকাশ করা হয়। প্রকৃত দরিদ্র ও দুস্থ নারীদের চিহ্নিতকরণের মাধ্যমে ভিজিডি কার্ডধারী হিসেবে নির্বাচিত করা হয়। এই প্রক্রিয়ার মাধ্যমে তেঁতুলিয়া ইউনিয়নের ০৯টি ওয়ার্ডের ১৬৫ জন দুস্থ নারীকে ভিজিডি কর্মসূচির আওতায় নির্বাচিত করা হয়।

অংশগ্রহণমূলক নির্বাচন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ভিজিডি কার্ডধারী নির্বাচনের কর্মসূচী সম্পর্কে তেঁতুলিয়া ইউনিয়ন পরিষদের ও ভিজিডি নির্বাচন কমিটির সভাপতি বলেন এটি একটি অসাধারণ প্রক্রিয়া, এই প্রক্রিয়ার মাধ্যমে সম্পূর্ণ স্বচ্ছতার সাথে দুর্নীতিমুক্ত হয়ে এলাকার প্রকৃত যারা দরিদ্র নারী তাদের চিহ্নিত করা সম্ভব এবং আজকে তা সফলভাবে বাস্তবায়ন হয়েছে।

পূর্বে জনগণের প্রচুর অভিযোগ থাকত এই নির্বাচন প্রক্রিয়া নিয়ে। এই প্রক্রিয়ায় যেহেতু এলাকার জনগণই এলাকার প্রকৃত দুস্থ নারীদের নির্বাচন করছে সেহেতু এখানে দুর্নীতির কোন স্থান নেই এবং জনগণের মাঝেও এই নির্বাচন প্রক্রিয়া নিয়ে কোন প্রশ্ন নেই।

চূড়ান্তভাবে নির্বাচিত একজন নারী বলেন আগে কার্ড নিতে টাকা লাগতো,মেম্বার এর পেছনে ঘুরতে হতো আমাকে এক পয়সা লাগে নাই। জীবনে ভাবি নাই টাকা ছাড়া ভিজিডি কার্ড পাওয়া যায়।

দরিদ্র কৃষকদের দারিদ্র্যতা জয়ে একজন ফয়জুল আজীম

বাংলাদেশের সর্ব-দক্ষিণের জেলা কক্সবাজারের দ্বীপ উপজেলা কুতুবদিয়ার আলী আকবর ডেইল ইউনিয়নের ০৫ নং ওয়ার্ডের স্থায়ী বাসিন্দা মোঃ ফয়জুল আজীম। তার গ্রাম পশ্চিমী পাড়া, গ্রামটি কুতুবদিয়া উপজেলা থেকে দক্ষিণ পূর্ব কোণে অবস্থিত। এ গ্রামের পাশেই অবস্থিত বাংলাদেশের একমাত্র বায়ু বিদ্যুৎ কেন্দ্র। এ গ্রামের অধিকাংশ জনগণেরই প্রধান পেশা কৃষি, মাছ ধরা ও লবণ চাষ। ফয়জুল আজীম কৃষিকাজের পাশাপাশি ব্যবসা করে থাকেন।

অত্র গ্রামের ভূমিহীন কৃষকগণ জমির মালিকদের কাছ থেকে জমি বর্গা নিতেন এবং চাষাবাদ করার জন্য কিছু দাদন ব্যবসায়ীর কাছ থেকে চড়া সুদের উপর ঋণ নিয়ে চাষাবাদ করতেন। এতে দেখা যেত যে, যে পরিমাণ ফসল উৎপাদন হতো জমির মালিকের অংশ এবং দাদন ঋণদাতার সুদসহ মূলধন পরিশোধ করে দিয়ে ভূমিহীন দরিদ্র বর্গাচাষীগণ হতে ফিরত খালি হাতে। আবার কোন কারণে যদি ফসলের উৎপাদন কম হতো অথবা কোন দুর্যোগের কারণে সম্পূর্ণরূপে ফসল বিনষ্ট হতো তাহলে বর্গাচাষীগণ পড়তো মহাবিপদে। জমির মালিকরা যদিও কোনমতে মেনে নিতেন কিন্তু দাদন ব্যবসায়ীরা কোনভাবে মেনে নিতেন না, যার কারণে দরিদ্র বর্গাচাষীগণ সারা বছর ধরে কঠোর কায়িক পরিশ্রম করে চড়া সুদসহ মূলধন পরিশোধ করতেন আর এই চড়া সুদসহ মূলধন পরিশোধ করতে গিয়ে চাষীগণ অর্ধাহারে অনাহারে দিন কাটাতেন পরিবার পরিজন নিয়ে।

২০০৯ সালের জানুয়ারী মাসে আলী আকবর ডেইল ইউনিয়নের ০৫ নং ওয়ার্ডে মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন এর সহযোগিতায় বিডিপিসি কর্তৃক আয়োজিত অবহিতকরণ সভায় ফয়জুল আজীম অংশগ্রহণ করেন। একজন সচেতন ব্যক্তি হিসেবে অবহিতকরণ সভায় অংশগ্রহণকারী সবাই তাকে স্বেচ্ছাসেবক হিসেবে নির্বাচিত করেন। এলাকার হতদরিদ্র জনগোষ্ঠীর সেবা করার প্রত্যয়ে প্রতিজ্ঞাবদ্ধ হয়ে কাজ শুরু করেন। এরই মধ্যে তিনি বিডিপিসি আয়োজিত সকল কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করেন। এ সকল কর্মসূচী থেকে তিনি দুর্যোগ ঝুঁকি হ্রাস, সামাজিক জবাবদিহিতা, সুশাসন, অধিকার আদায় বিভিন্ন বিভাগের সেবাসমূহ, বিশেষ করে তথ্য অধিকার আইন-২০০৯ বিষয়ক প্রশিক্ষণ থেকে বিস্তর জ্ঞান লাভ করেন। এসকল কর্মসূচী থেকে প্রাপ্ত জ্ঞান তিনি বাস্তব ক্ষেত্রে কাজে লাগাতে সচেষ্ট হন।

ফয়জুল আজীম বলেন, আমরা আলী আকবর ডেইল এর কৃষকগণ বিডিপিসি আসার আগ পর্যন্ত একরকম অন্ধকারেই বাস করতাম। বিডিপিসি কুতুবদিয়ায় এসে আমাদেরকে অন্ধকার থেকে মুক্ত করে আলোয় নিয়ে এসেছে বা আলোর মুখ দেখিয়েছে

কিছু পরামর্শ ও তথ্য জানিয়ে। আমি সহ এই আলী আকবর ডেইল ইউনিয়নের অনেক মানুষ নিজেদেরকে কোনভাবেই দারিদ্র্যতার হাত থেকে মুক্ত করতে পারছিলাম না। বিডিপিসি আমাদেরকে দারিদ্র্যতার হাত হতে মুক্তি পাওয়ার পথ বাতলে দিয়েছে প্রশিক্ষণ এবং বিভিন্ন সময় পরামর্শের মাধ্যমে ও দুর্যোগ ঝুঁকিহ্রাস বিষয়ক প্রশিক্ষণ থেকে অনেক জ্ঞান লাভ করি। প্রাপ্ত জ্ঞান থেকে আমি আমার এলাকার হত দরিদ্র ভূমিহীন কৃষকদের দারিদ্র্যতার হাত থেকে মুক্ত করতে বিডিপিসি এর দ্বারস্থ হই। তখন বিডিপিসি আমাদের বলে- দেখেন, আমরা আপনাদের কে মাছ ধরার জন্য জাল দেব না, কারণ জাল দিলে আপনারা মাছ ধরবেন আর কিছুদিনের মধ্যে সেই জাল ছিঁড়ে যাবে তারপর ফেলে দেবেন শেষ হয়ে যাবে। আমরা আপনাদেরকে মাছ ধরার কৌশল শেখাবো যে কৌশল দিয়ে সারা জীবন মাছ ধরতে পারবেন কিন্তু কখনো ফেলে দিতে হবেনা বা ছিঁড়ে যাবে বরং এই কৌশল যতবেশি বিলি করবেন ততবেশি জ্ঞান বাড়বে এবং যাদের মাঝে এটা বিলি করবেন তারাও উপকৃত হবেন। আমাকে দরিদ্র ভূমিহীন কৃষকদের দারিদ্র্যতার হাত থেকে মুক্ত করার কৌশল শিখিয়ে দেয়। আমি এই কৌশল গ্রহণ করে আমার এলাকার দরিদ্র ভূমিহীন কৃষকদের সাথে আলোচনা করলাম একটা সমিতি গঠন করার জন্য। কয়েকবার আলোচনা করতে থাকলে কৃষকরা এক সময় এগিয়ে আসে এবং আমরা প্রথমে ৩০ জন বর্গাচাষী মিলে ৩০ সদস্য বিশিষ্ট বর্গাচাষী কল্যাণ সমিতি গঠন করতে সক্ষম হই। এর মধ্যে আমি কয়েকবার বিডিপিসিতে যোগাযোগ করে বিভিন্ন পরামর্শ গ্রহণ করি।

পরবর্তীতে একদিন আমাদের অনুরোধে অনেক রাত পর্যন্ত এই মধু শিকদার পাড়ায় বসে বিডিপিসি আমাদেরকে একটি গঠনতন্ত্র তৈরি করে দেয়। ঐদিনই আমরা ভূমিহীন কৃষকরা দাদন ব্যবসায়ীদের কাছ থেকে আর চড়া সুদের উপর ঋণ না নিয়ে আমাদের জমাকৃত সঞ্চয়ের টাকা থেকে এই সমিতির সদস্যদের চাহিদামত টাকা ধার হিসেবে (সুদবিহীন ধার) গ্রহণ করে ফসল উৎপাদন করব এই মর্মে আমরা শপথ করি। পরবর্তীতে আমরা প্রত্যেক মাসে একটি করে মাসিক মিটিং করি এবং এই মিটিং থেকেই পরবর্তী করণীয় নির্ধারণ করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং সেই সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কাজ করার চেষ্টা করে আজ আমরা অনেক দূর অগ্রসর। বর্তমানে আমাদের সঞ্চয়কৃত টাকার পরিমাণ ১,২০,০০০/= (এক লক্ষ বিশ হাজার) টাকা ছাড়িয়ে গেছে।

এরই মধ্যে গত ২০১১ ইং সালের ফেব্রুয়ারী মাসে দক্ষিণ আফ্রিকার কয়েকটি দেশের মন্ত্রী এবং সচিব ও সরকারী উচ্চ পর্যায়ের কর্মকর্তা কুতুবদিয়া ভিজিট করতে এসেছিলেন। তারা আমাদের কাছ থেকে দুর্যোগ ঝুঁকি মোকাবেলা করার অভিজ্ঞতা শোনেন এবং আমাদের দুর্যোগ ঝুঁকি কমানোর জন্য দারিদ্র্যতা দূর করার জন্য আমি আমাদের এই বর্গাচাষী কল্যাণ সমিতি গঠন করার কথা তুলে ধরলে তারা খুব খুশি হয়ে আমার হাতে সমিতির জন্য নগদ ১০০০/= (এক হাজার) টাকা তুলে দেন।

কয়েক মাস আগে চ্যানেল আই এ কাজ করতেন এমন একজন কুষ্টিয়া থেকে কুতুবদিয়া এসেছিলেন তার কোম্পানীর কাজে। তিনি আমার সাথে যোগাযোগ করে আমাদের এই সমিতির ব্যাপারে বিস্তারিত জানতে চাইলে আমি তাকে অবহিত করি। পরে তিনি আমাকে কিছু পরামর্শ দিয়ে সহযোগিতা এবং চ্যানেল আই থেকে কুতুবদিয়া পরিদর্শনের ব্যবস্থা করার চেষ্টা করবেন এমন আশ্বাস প্রদান করে আমার মোবাইল নম্বর নিয়ে চলে যান। তার সাথে মাঝে মধ্যে মোবাইলে কথা হয়। তার পরামর্শে আমরা আমাদের সমিতির নাম **হৃদয়ে মাটি ও মানুষ বর্গাচাষী কল্যাণ সমিতি** নামে চূড়ান্তভাবে নির্ধারণ করি।

পরবর্তীতে আমরা বিডিপিসি'র পরামর্শ এবং কারিগরী সহযোগিতায় গত ১৪ জানুয়ারী ২০১৩ ইং তারিখে একটি কৃষক সমাবেশ ও মতবিনিময় সভা সফলভাবে বাস্তবায়ন করি। অনুষ্ঠানটিতে প্রধান অতিথি হিসেবে উপস্থিত ছিলেন উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা জনাব মোঃ ফিরোজ আহমেদ, বিশেষ অতিথি হিসেবে উপস্থিত ছিলেন উপজেলা কৃষি সম্প্রসারণ কর্মকর্তা জনাব অমরেন্দ্র লাল বড়ুয়া, উপ-সহকারী কৃষি কর্মকর্তা জনাব মোঃ মিসবাহ উদ্দিন সহ অনেকে। এতে প্রধান অতিথি উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা জনাব মোঃ ফিরোজ আহমেদ তার বক্তৃতায় অত্র সংগঠনকে রেজিস্ট্রি করা সহ আমাদের কিছু দাবি পূরণ করার প্রতিশ্রুতি প্রদান করেন।

আনুষ্ঠানিকভাবে তিনি কৃষি ব্যাংক এবং সোনালী ব্যাংক লিমিটেডের ম্যানেজারদের সাথে সহজ শর্তে ঋণ প্রদান করার জন্য কথা বলেন এবং কৃষকদের বলেন আপনারা ব্যাংকে যোগাযোগ করবেন। উপজেলা প্রশাসন আপনাদেরকে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করবে।

আমরা এরই মধ্যে বাড়ির থেকে যানবাহন বাজার পর্যন্ত চলাচল করার জন্য তিনটি অটোরিক্সায় সমিতির ৩০,০০০/= (ত্রিশ হাজার) টাকায় তিনটি শেয়ার ক্রয় করেছি। এই শেয়ার ক্রয়ের প্রধান লক্ষ্য হলো স্বল্প খরচে এলাকার লোকজন যানবাহন যাওয়া আসা এবং ছাত্র-ছাত্রীরা সম্পূর্ণ বিনা খরচে বিদ্যালয়ে যাওয়া আসা করতে পারে। এখন এই সমিতির যানবাহন হতে যা আমরা নিজেরা পরিচালনা করছি। এখন আমরা কোন মহাজন ব্যবসায়ীর কাছ থেকে কোন রকম ঋণ গ্রহণ করি না, করতে হয় না কারণ আমরা আমাদের সমিতিতে সঞ্চয়কৃত টাকা থেকে প্রয়োজন মত ধার নিতে পারছি এবং পরিশোধ করতে পারছি। বলা চলে আমরা এখন মানসিক, পারিবারিক এবং সামাজিকভাবে সুখে শান্তিতে দিনযাপন করছি। আমি আশা করছি কয়েক মাসের মধ্যে একটি মহিলা কৃষক কল্যাণ সমিতি গঠন করব। বিডিপিসি'র কিছু উদ্যোগ এবং পরামর্শ আমাদেরকে এই পরিবর্তনে পথ দেখিয়েছে।

তথ্য সূত্র/সহায়ক রচনাবলী ঃ

অধিকার, মৌলিক অধিকার ও মানবাধিকার ঃ বাংলাদেশের সংবিধান এবং মানবাধিকার সার্বজনীন ঘোষনাপত্র, জাতিসংঘ।
তথ্য অধিকার ঃ বাংলাদেশ সরকারের তথ্য অধিকারের গেজেট।
কমিউনিটি স্কোর কার্ড (মূল রচনা) ঃ ডঃ সন্তোষ কুমার, অধ্যাপক, ইন্ডিআই, আহমেদাবাদ, ভারত ।
কমিউনিটি স্কোর কার্ড ব্যবহারকারীদের জন্য ম্যানুয়াল ঃ আরিফ এইচ খান, মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন ।
সিটিজেন চার্টার কি, কেন এবং কীভাবে ঃ আরিফ এইচ খান, মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন।
সিটিজেন চার্টার ঃ পিএসসিসি এবং বিডিপিসি'র মাঠ পর্যায়ের অভিজ্ঞতা ।
পাবলিক হিয়ারিং ঃ বিডিপিসি'র মাঠ পর্যায়ের অভিজ্ঞতা ।
অংশগ্রহণমূলক ভিজিডি কার্ডধারী নির্বাচন প্রক্রিয়া ঃ জেজেএস খুলনা এবং বিডিপিসি'র মাঠ পর্যায়ের অভিজ্ঞতা।

অংশগ্রহণমূলক সামাজিক জবাবদিহিতা

ব্যবহারকারীদের জন্য ম্যানুয়াল

প্রকাশনা

বাংলাদেশ ডিজাস্টার প্রিপেয়ার্ডনেস সেন্টার (বিডিপিসি)

বাড়ি ১৫এ, সড়ক ৮, গুলশান ১, ঢাকা-১২১২

ফোন : ৯৮৮৩৫৭৩, ৮৮১৯৭১৮; ফ্যাক্স : ৯৮৬২১৬৯

ওয়েব সাইট : www.bdpc.org.bd; ই-মেইল : info@bdpc.org.bd

সহযোগিতা

মানুষের জন্য ফাউন্ডেশন