

ইউনিয়ন পরিষদের দায়িত্ব ও কর্তব্য বিষয়ক কর্মশালা পরিচালনার জন্য সহায়িকা

ইউনিয়ন পরিষদের দায়িত্ব ও কর্তব্য বিষয়ক
কর্মশালা পরিচালনার জন্য সহায়িকা

ইউনিয়ন পরিষদের দায়িত্ব ও কর্তব্য বিষয়ক কর্মশালা পরিচালনার জন্য সহায়িকা

সূত্র উলে খপূর্বক যে কেউ এই সহায়িকায় উলি খিত তথ্যাদি নিজে ব্যবহার করতে পারেন কিংবা অন্যকে জানাতে পারেন। সহায়িকার তথ্যাদি ব্যবহার করে প্রকাশিত যেকোনো প্রকাশনার একটি কপি 'শরিক' ঢাকা অফিসে পাঠানোর অনুরোধ করা যাচ্ছে।

প্রণয়নে:

আমিনুর রহমান

সহযোগিতা ও তত্ত্বাবধান:

শরিকের কর্মীবৃন্দ

সম্পাদনা সহযোগিতা:

মোহাম্মদ গোলাম নবী, রাইট টার্ন

প্রকাশক:

শরিক: সুনামগঞ্জ ও রাজশাহীতে বাস্তবায়নাধীন স্থানীয় সুশাসন কর্মসূচী
ঢাকা

প্রকাশকাল:

নভেম্বর ২০০৭

দাতা সংস্থা

সুইস এজেন্সি ফর ডেভেলপমেন্ট এন্ড কোঅপারেশন (এসডিসি)

প্রচ্ছদ, অঙ্গসজ্জা ও মুদ্রণ:

ইনটেন্ট

www.intentdesign.net

প্রাপ্তিস্থান

শরিক প্রধান কার্যালয়

বাসা নং ২এফ এনই (ডি)

সড়ক নং ৭৩ (জি)

গুলশান-২, ঢাকা- ১২১২

বাংলাদেশ

ই-মেইল: info@sharique.net

মুখবন্ধ

স্থানীয় সুশাসন ও উন্নয়নে ইউনিয়ন পরিষদের রয়েছে মুখ্য ভূমিকা এই প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ পদে যারা রয়েছেন- চেয়ারম্যান, সদস্যবর্গ, সচিব ও বিভিন্ন স্ট্যান্ডিং কমিটির সংযোজিত সদস্য- তাঁরা বিভিন্ন পর্যায়ে নিজেদের দায়িত্ব-কর্তব্য সম্পর্কে প্রশিক্ষণ পেয়ে থাকেন। এছাড়া সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিষয়ে তাঁদের রয়েছে প্রাত্যহিক ব্যবহারিক অভিজ্ঞতালব্ধ জ্ঞান। তবে ইউনিয়ন পরিষদের ভূমিকা তথা নিজ নিজ দায়িত্ব কর্তব্য সম্পর্কে তাঁদের সবার জ্ঞান যে একই পর্যায়ের, তা বলা যাবে ন্দ। বরং মাঠ পর্যায়ে দেখা গেছে অনেকেই এই বিষয়ে তাঁদের ধারণা আরো স্পষ্ট করতে আগ্রহী। এই প্রেক্ষাপটেই বর্তমান সহায়িকাটি প্রণীত হয়েছে, যাতে করে ইউনিয়ন পরিষদের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির কর্মশালার মাধ্যমে নিজেদের দায়িত্ব-কর্তব্য সংক্রান্ত জানা-অজানা বিষয়গুলো পর্যালোচনা করার সুযোগ পান, এবং কোন্ কোন্ ক্ষেত্রে তাঁরা নিজেদের ভূমিকা যথাযথভাবে পালন করতে পারছেননা ও কেন, সেসব বিষয় চিহ্নিত করে করণীয় নির্ধারণ করতে পারেন।

সহায়িকায় কোন ভুলত্রুটি চোখে পড়লে এ ব্যাপারে আমাদের অবহিত করা হলে আমরা চেষ্টা করব তা ভবিষ্যতে শুধরে নিতে। এছাড়া এটির গুণগত মান ও উপযোগিতা বৃদ্ধি সংক্রান্ত যে কোন পরামর্শ সাদরে গৃহীত হবে। এই সহায়িকা প্রণয়নে যঁারা প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষ সহযোগিতা করেছেন, তাঁদের সবার প্রতি রইল অনেক ধন্যবাদ।

জাতীয় সমন্বয় ইউনিট

শরিক, ঢাকা

নভেম্বর ২০০৭

সূচীপত্র

০১	মডিউল পরিচিতি	২০	হ্যান্ডআউট-৩.২
০৩	কর্মশালার সময়সূচি	২১	হ্যান্ডআউট-৩.৩
০৪	দায়িত্ব এবং কর্তব্য বিষয়ক কর্মশালা পরিচালনা সহায়িকা	২২	হ্যান্ডআউট-৩.৪
১৫	হ্যান্ডআউট-১.১	২২	হ্যান্ডআউট-৩.৫
১৬	হ্যান্ডআউট-১.২	২৩	হ্যান্ডআউট-৩.৬
১৭	হ্যান্ডআউট-২	২৩	হ্যান্ডআউট-৩.৭
১৯	হ্যান্ডআউট-৩.১	২৩	হ্যান্ডআউট-৩.৮

মডিউল পরিচিতি

কর্মশালা উদ্দেশ্য

এই কর্মশালাটির উদ্দেশ্য হলো

ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান, সদস্য, সচিব এবং স্থায়ী কমিটির সদস্যদের দায়িত্ব, কর্তব্য ও ভূমিকা বিষয়ে ইতোপূর্বে পাওয়া প্রশিক্ষণের বিষয়গুলো পুনরায় স্মরণ করিয়ে দেয়া যাতে করে সেগুলো তারা ভালোভাবে আত্মস্থ করে ইউনিয়ন পরিষদের কর্মকাণ্ডকে আরও গতিশীল করতে পারে

অধিবেশনভিত্তিক উদ্দেশ্য

অধিবেশন ১: এই অধিবেশনে অংশগ্রহণকারী ও সহায়কগণ পরস্পর পরিচিত হবেন এবং কর্মশালা উদ্বোধন করা হবে

অধিবেশন ২: এই অধিবেশনে অংশগ্রহণকারীগণ কর্মশালা উদ্দেশ্য ও কার্যক্রম সম্পর্কে জানবেন, কর্মশালা পরিচালনার নীতিমালা ঠিক করবেন এবং কর্মশালা উদ্দেশ্যের সাথে সম্পর্কিত তাদের বিভিন্ন প্রত্যাশা সম্পর্কে জানাবেন

অধিবেশন ৩: এই অধিবেশনে অংশগ্রহণকারীগণ ইউনিয়ন পরিষদের সার্বিক দায়িত্ব ও কার্যাবলী সম্পর্কে তাদের বর্তমান ধারণাকে আরও সমৃদ্ধ করতে সক্ষম হবেন

অধিবেশন ৪: এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান, সদস্য ও সচিবের দায়িত্ব, কর্তব্য ও ভূমিকা এবং স্থায়ী (স্ট্যান্ডিং) কমিটিসমূহের সাধারণ কার্যাবলী সম্পর্কে তাদের বর্তমান ধারণাকে সমৃদ্ধ করতে সক্ষম হবেন এবং তাদের দায়িত্ব ও কার্যাবলী সম্পর্কে আরো বেশি সচেতন হবেন

অধিবেশন ৫: এই অধিবেশনের মাধ্যমে কর্মশালা উদ্দেশ্য কতটুকু অর্জিত হয়েছে তা মূল্যায়ন বা অনুধাবন করা যাবে

অধিবেশন ৬: কর্মশালা সমাপনী ঘোষণা

অংশগ্রহণকারী

ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান, সদস্য, সচিব এবং বিভিন্ন স্থায়ী কমিটির সদস্যগণ

অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা

প্রতি ব্যাচে ২৮-৩০ জন

কর্মশালা মেয়াদ

দুপুরের খাবার সময়সহ পাঁচ ঘন্টা

কর্মশালা স্থান

যে কোন খোলামেলা আলোয়ুক্ত ঘর, যেখানে ২৮-৩০ জন ব্যক্তি ইংরেজি ইউ (ট) আকারে বসতে পারে এবং সহায়কদের স্বাভাবিক চলাচলের জন্য জায়গা থাকবে অংশগ্রহণকারীদের দলীয় কাজ করার এবং দলীয় কাজের ফলাফলভিত্তিক পোস্টার পেপার উপস্থাপনের জায়গা থাকতে হবে অংশগ্রহণকারীদের জন্য চা-নাস্তা ও দুপুরের খাবার এবং পানি ও টয়লেটের ব্যবস্থা থাকতে হবে

কর্মশালার উপকরণ

সবার জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ যেমন একটি করে নোট খাতা, বলপেন, একসেট করে হ্যান্ডআউট প্রতি ব্যাচ কর্মশালার জন্য কমপক্ষে ২৫টি পোস্টার পেপার, ৫টি পারমানেন্ট মার্কার, ৩টি সাদাবোর্ডে লেখার মার্কার, ১টি ডাস্টার, ১টি স্কচ টেপ, পোস্টার ঝুলানোর জন্য বোর্ড এবং ক্লিপ ইত্যাদি

ব্যবহারকারীদের উদ্দেশ্যে কিছু কথা

এক দিনের এই সহায়িকাটিতে ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান, সদস্য এবং স্থায়ী কমিটির দায়িত্ব, কর্তব্য ও ভূমিকা ইত্যাদি বিষয়কেই গুরুত্ব দেয়া হয়েছে সহায়কগণ কর্মশালা পরিচালনা করার পূর্বে এই সহায়িকাটি অবশ্যই ভালো করে পড়ে নেবেন এবং হ্যান্ডআউটগুলোও ভালোভাবে পড়বেন বিষয়বস্তু সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা থাকলে কর্মশালা পরিচালনা করা সহজ হবে অংশগ্রহণকারীদের বিভিন্ন প্রশ্নের উত্তর দেয়া তখন সহজ হবে ফলে অংশগ্রহণকারীদের কর্মশালার সঙ্গে একাত্ম করে তোলার কাজটি সহজতর হবে তবে এই সহায়িকাটি সবসময়ই ছবছ অনুসরণ করতে হবে তা নয় পরিবেশ, পরিস্থিতি ইত্যাদি বিবেচনা করে এবং মূল বিষয় ঠিক রেখে ভালোর জন্য যুক্তিসঙ্গত পরিবর্তন, পরিবর্ধন ইত্যাদি করা যেতে পারে কর্মশালার উদ্দেশ্যের সাথে সঙ্গতি রেখে সময়, পরিবেশ, অংশগ্রহণকারী ইত্যাদি বিবেচনা করে যে কোন উদ্দীপনামূলক/শিক্ষামূলক/জড়তা ভঙ্গের খেলা/আইস ব্রেক ব্যবহার করা যেতে পারে

সহায়তাকারীর জন্য পরামর্শ

১. কর্মশালা পরিচালনার সময় কয়েকটি বিষয়ে বিশেষভাবে সচেতন থাকুন এগুলো হলো-

- সকলকে অংশগ্রহণ করানো
- সবাইকে কথা বলার সুযোগ করে দেয়া
- অংশগ্রহণকারীদের সম্মান করা
- অংশগ্রহণকারীদের কোনোভাবেই লজ্জিত না করা
- অংশগ্রহণকারীদের অংশগ্রহণে উৎসাহিত করা
- সময় ব্যবস্থাপনা
- সর্বসম্মত সিদ্ধান্ত গ্রহণ, ইত্যাদি

এসব ব্যাপারে নারী অংশগ্রহণকারীদের ক্ষেত্রে আরও বেশি যত্নশীল হোন।

২. কর্মশালা পরিচালনার সহায়ক উপকরণ হিসেবে হ্যান্ডআউট দেখে প্রয়োজনীয় পোস্টার আগেভাগেই তৈরি করে রাখুন অধিবেশনভিত্তিক পোস্টারগুলো তৈরি করে নিজে নিজে একবার রিহাঙ্গাল দিয়ে নিব

৩. প্রতিটি অধিবেশনের পরপরই ওই অধিবেশন সংক্রান্ত হ্যান্ডআউটগুলো অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে বিতরণ করুন

কর্মশালার সময়সূচি

ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান, সদস্য, নারী সদস্য, সচিব এবং স্থায়ী কমিটির দায়িত্ব এবং কর্তব্য বিষয়ক কর্মশালা

তারিখঃ -----

অধিবেশন নং	সম্ভাব্য সময়কাল	বিষয়	সহায়তাকারী
১	৩০ মিনিট	স্বাগত বক্তব্য, পরিচিতি পর্ব ও উদ্বোধনী	
২	৩০ মিনিট	কর্মশালার উদ্দেশ্য, সূচি, নীতিমালা ও প্রত্যাশা	
৩	১ ঘণ্টা	ইউনিয়ন পরিষদের সার্বিক দায়িত্ব ও কার্যাবলী	
	৩০ মিনিট	চা বিরতি	
৪	১ ঘণ্টা ৩০ মিনিট	চেয়ারম্যান, সদস্য, নারী সদস্য, সচিব এবং স্থায়ী কমিটিসমূহের দায়িত্ব ও কর্তব্য	
৫	৩০ মিনিট	কর্মশালার মূল্যায়ন	
৬	১৫ মিনিট	সমাপনী অধিবেশন	

দায়িত্ব এবং কর্তব্য বিষয়ক কর্মশালা পরিচালনা সহায়িকা

অধিবেশন ১

অধিবেশন শিরোনাম	: স্বাগত বক্তব্য, পরিচিতি পর্ব ও উদ্বোধনী
সময়	: ৩০ মিনিট
অধিবেশনের উদ্দেশ্য	: অংশগ্রহণকারী ও সহায়কগণের পারস্পরিক পরিচিত ও কর্মশালার উদ্বোধন ঘোষণা
অধিবেশন পরিচালনা পদ্ধতি	: বক্তৃতা ও আলোচনা
অধিবেশন পরিচালনার উপকরণসমূহ	: অংশগ্রহণকারীদের নামের তালিকা, কলম, নোট প্যাড, পোস্টার পেপার এবং মার্কার

অধিবেশন পরিচালনার ধাপসমূহ

- ধাপ ১ : সহায়ক কর্মশালার অংশগ্রহণকারীদের নাম রেজিস্ট্রেশন করে তাদেরকে কলম, নোট প্যাড ইত্যাদি সরবরাহ করবেন।
- ধাপ ২ : সহায়ক নিজের পরিচয় দিয়ে উপস্থিত সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে একটি সংক্ষিপ্ত স্বাগত বক্তব্য দেবেন।
- ধাপ ৩ : এরপর সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের প্রত্যেককে নিজের নাম, ইউনিয়নের নাম, ওয়ার্ড নম্বর এবং কেন জনপ্রতিনিধি হলেন বা জনপ্রতিনিধি হিসেবে কোন (ভালো/মন্দ) অভিজ্ঞতা থাকলে তা খুব সংক্ষেপে বলতে বলবেন (সময় বাঁচাতে ও একই রকম উত্তর এড়াতে এই প্রশ্নটি শুধুমাত্র কয়েকজনকে করা যেতে পারে)।
- ধাপ ৪ : এই পর্বে সহায়ক কর্মশালায় উপস্থিত সহ-সহায়ক/সংস্থার অন্য কাউকে অথবা উক্ত ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান মহোদয়কে কর্মশালার উদ্দেশ্য ও অংশগ্রহণকারীদের সক্রিয় অংশগ্রহণ করা সম্পর্কে কিছু কথা বলে কর্মশালার উদ্বোধন ঘোষণা করার জন্য আহ্বান করবেন।

বিশেষ দৃষ্টব্য

যদিও চেয়ারম্যান মহোদয় এই কর্মশালার একজন সাধারণ অংশগ্রহণকারী তবুও প্রয়োজন ও অবস্থা বিবেচনা করে এবং একান্ত প্রয়োজনে উপস্থিত চেয়ারম্যান মহোদয়কে দিয়ে কর্মশালার উদ্বোধন ও সমাপ্তি ঘোষণা করানো যেতে পারে তবে এক্ষেত্রে চেয়ারম্যান মহোদয়কে কর্মশালা শুরুর আগেই পুরো বিষয়টি সম্পর্কে ভালোভাবে ধারণা দিতে হবে যাতে তিনি কর্মশালা আয়োজনের পটভূমি, পরিচালনা পদ্ধতি এবং অংশগ্রহণকারীদের ভূমিকা সম্পর্কে কিছু কথা বলতে এবং তাদেরকে উৎসাহ প্রদান করতে পারেন।

সহায়ককে একথাও মনে রাখতে হবে যে চেয়ারম্যান মহোদয় নিজেও এই কর্মশালার একজন অংশগ্রহণকারী কাজেই তিনিও যাতে কর্মশালায় সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করেন সেদিকে সহায়ককে মনোযোগ রাখতে হবে।

অধিবেশন ২

অধিবেশনের শিরোনাম : কর্মশালার উদ্দেশ্য, সূচি, নীতিমালা ও প্রত্যাশা

সময় : ৩০ মিনিট

অধিবেশনের উদ্দেশ্য : এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ কর্মশালার উদ্দেশ্য, সূচি ও নীতিমালা সম্পর্কে জানতে পারবেন এবং কর্মশালার উদ্দেশ্যের সাথে সম্পর্কিত তাদের প্রত্যাশা জানাবেন

অধিবেশন পরিচালনার পদ্ধতি : কর্মশালার উদ্দেশ্য ও সূচি লেখা পোস্টার প্রদর্শন ও আলোচনা, কর্মশালার নীতিমালা সম্পর্কে আলোচনা ও প্রত্যাশা সংগ্রহ

অধিবেশন পরিচালনার উপকরণসমূহ : কর্মশালার সূচি ও উদ্দেশ্য লেখা পোস্টার, সাদা পোস্টার পেপার, মার্কার

অধিবেশন পরিচালনার ধাপসমূহ

ধাপ ১ : সহায়ক কর্মশালার উদ্দেশ্য লেখা পোস্টারটি দেয়ালে টাঙ্গিয়ে অংশগ্রহণকারীদের মধ্য থেকে আগ্রহী কাউকে তা পড়ার জন্য আহ্বান জানাবেন অথবা নিজে পড়বেন পড়া শেষে প্রয়োজন হলে ব্যাখ্যা করে বুঝিয়ে বলবেন

কর্মশালার উদ্দেশ্য

ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান, সদস্য, সচিব এবং স্থায়ী কমিটির সদস্যদের দায়িত্ব, কর্তব্য ও ভূমিকা বিষয়ে ইতোপূর্বে পাওয়া প্রশিক্ষণের বিষয়গুলো পুনরায় স্মরণ করিয়ে দেয়া যাতে করে সেগুলো তারা ভালোভাবে আত্মস্থ করে ইউনিয়ন পরিষদের কর্মকাণ্ডকে আরো গতিশীল করতে পারেন

ধাপ ২ : সহায়ক দিনের সূচি লেখা পোস্টার পেপারটি দেয়ালে টাঙ্গিয়ে তা কাউকে পড়ে শোনাতে বলবেন অথবা নিজে পড়ে শোনাবেন এবং কর্মশালার সময়টুকু সঠিকভাবে কাজে লাগানোর জন্য অংশগ্রহণকারীদের সহায়তা চাইবেন

ধাপ ৩ : কর্মশালাটি ভালভাবে পরিচালনার জন্য কিছু নীতিমালার দরকার, তাই সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের কিছু নীতিমালা প্রস্তাব করার জন্য বলবেন এবং বিভিন্ন প্রস্তাবসমূহ থেকে কেবলমাত্র প্রয়োজনীয় ও গুরুত্বপূর্ণ প্রস্তাবসমূহ সহায়ক পোস্টারে লিখবেন এই রকম ৭-৮ টি নীতিমালা লেখা হলে পোস্টারটি দেয়ালে টাঙ্গিয়ে দিয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্য থেকে উৎসাহী কাউকে তা পড়ার জন্য আহ্বান জানাবেন কোনো কিছুর ব্যাখ্যার প্রয়োজনে নিজে ব্যাখ্যা করবেন সহায়ক আরো বলবেন, 'যেহেতু আমরাই এই নীতিমালা ঠিক করেছি তাই আমাদের সবারই তা মেনে চলা উচিত' সবাই যাতে নীতিমালা মেনে চলে সেই প্রতিশ্রুতি নেয়ার চেষ্টা করবেন

কর্মশালার নীতিমালার নমুনা

১. সময় মেনে চলব
২. একজন একজন করে কথা বলব
৩. না বুঝলে জেনে নেব
৪. মনোযোগ সহকারে শুনব
৫. পার্শ্ব আলোচনা করব ন্ম
৬. অপ্রাসঙ্গিক ও কান কথা বলব ন্ম
৭. কারও মনে আঘাত দিয়ে কথা বলব ন্ম
৮. মোবাইল ফোন কিংবা এর রিংটোন বন্ধ রাখব

চেয়ারম্যান, মেম্বার এবং বিভিন্ন স্ট্যাডিং কমিটির সদস্য ও সদস্যগণ তাদের দায়িত্ব, কর্তব্য ও ভূমিকা ইত্যাদি বিষয়ে ইতিপূর্বে যে প্রশিক্ষণ পেয়েছেন সে বিষয়গুলিকে পুনরায় স্মরণ করে তা ভালোভাবে আত্মস্থ করুন

ধাপ ৪ : এবার সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের কর্মশালার উদ্দেশ্যের কথা স্মরণ করিয়ে দিয়ে কর্মশালা থেকে তাদের প্রত্যাশা কী জানতে চাইবেন অংশগ্রহণকারীরা নুতন কিছু বললে অর্থাৎ কর্মশালার উদ্দেশ্য সম্পর্কিত কিন্তু কর্মশালার উদ্দেশ্যের মধ্যে উল্লেখ নেই এমন কিছু বললে সহায়ক সেসব কথা পোস্টার পেপারে লিখবেন সবার বলা শেষ হলে সহায়ক নিজেই পোস্টার পেপার থেকে প্রত্যাশাগুলো পড়ে শোনাবেন এবং দেয়ালে টাঙ্গিয়ে দেবেন কর্মশালার মূল্যায়ন অধিবেশনে অংশগ্রহণকারীরা তাদের প্রত্যাশার কতটুকু অর্জিত হয়েছে তা মিলিয়ে দেখবেন

সহায়তাকারীর জন্য পরামর্শ

অংশগ্রহণকারীরা তাদের প্রত্যাশা জানানোর সময় যদি অন্য কোন বিষয় বা অপ্রাসঙ্গিক বিষয় উত্থাপন করেন তবে যুক্তিসঙ্গত উত্তর দিয়ে অপ্রাসঙ্গিক বিষয়টি সম্পর্কে আলোচনা তখনই শেষ করুন। এই কাজটি সতর্কতার সঙ্গে করতে হবে যাতে অংশগ্রহণকারীরা কোন খারাপ ধারণা বা মন্তব্য করার সুযোগ না পায়।

ধাপ ৫: অধিবেশন শেষে হ্যান্ডআউট নং ১.১ এবং ১.২ অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে বিতরণ করুন।

অধিবেশন ৩

অধিবেশনের শিরোনাম	: ইউনিয়ন পরিষদের সার্বিক দায়িত্ব ও কার্যাবলী
সময়	: ১ ঘণ্টা
অধিবেশনের উদ্দেশ্য	: এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ ইউনিয়ন পরিষদের সার্বিক দায়িত্ব ও কার্যাবলী সম্পর্কে তাদের বর্তমান ধারণাকে আরও সমৃদ্ধ করতে সক্ষম হবেন।
অধিবেশন পরিচালনার পদ্ধতি	: ব্রেন স্টমিং বা মস্তিষ্কে ঝড় তোলা, পোস্টার প্রদর্শন, আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর
অধিবেশন পরিচালনার উপকরণসমূহ	: ইউনিয়ন পরিষদের সার্বিক দায়িত্ব ও কার্যাবলী সম্বলিত পোস্টার পেপার ও হ্যান্ডআউট

অধিবেশন পরিচালনার ধাপসমূহ

ধাপ ১ : অধিবেশনের শুরুতেই অধিবেশনের ফ্যাসিলিটের বা সহায়ক একটি ভারী টেবিল বা অন্য কিছু অংশগ্রহণকারীদের সামনে নিয়ে আসবেন। এরপর সহায়ক যে কোন একজনকে সামনে আসতে বলবেন। তিনি তাকে ওই ভারী জিনিসটি প্রথমে এক হাতে তুলতে বলবেন, না পারলে দুই হাতে তোলার জন্যে চেষ্টা করতে বলবেন। যদি তবুও না পারে তাহলে কারও সাহায্য নেওয়ার জন্য বলবেন, যদি দুজনেও না পারেন তবে আরও বেশি অংশগ্রহণকারীর সাহায্য নিয়ে ভারী জিনিসটি তোলার ব্যবস্থা করবেন। একবার তোলা হলে বস্তুটিকে আবার যথাস্থানে নামিয়ে রেখে অংশগ্রহণকারীদের যার যার জায়গায় ফিরে গিয়ে বসতে বলবেন। কাজটি করার জন্য প্রথমে অংশগ্রহণকারীদের ধন্যবাদ দেবেন। এরপর তাদেরকে জিজ্ঞাসা করবেন ‘এই ঘটনা থেকে আমরা কি শিখলাম?’

সহায়তাকারীর জন্য পরামর্শ

উত্তর হচ্ছে, কোন একটি কাজ একজনের পক্ষে করা কঠিন হলেও অনেকে মিলে কাজটি সহজে করা যায় তাই যে কোন কাজ সবাই মিলে করলে তা সহজ হয়ে যায় ইউনিয়ন পরিষদেও অনেকসময় কঠিন কাজ করতে হয় এই ধরনের কাজগুলো একা একা করার চেষ্টা করলে তা যতটা কঠিন মনে হয় সবাই মিলে করলে তখন আর ততোটা কঠিন মনে হয় না

অংশগ্রহণকারীদের উদ্দেশ্যে বলুন, ‘তাই এখন থেকে ইউনিয়ন পরিষদের সব কাজ যদি আমরা সবাই মিলে করার চেষ্টা করি তাহলে তা সব কাজই সহজ হয়ে যাবে ’

এই কথার সঙ্গে অংশগ্রহণকারীরা একমত কিনা জিজ্ঞাসা করুন তারা একমত হলে, ভবিষ্যতে সব কাজ সবাই মিলে করব বলে তাদের অঙ্গীকার/প্রতিশ্রুতি নিষ

অথবা

বিকল্প ধাপ ১ : অধিবেশনের শুরুতেই অধিবেশনের ফ্যাসিলিটিটের অংশগ্রহণকারীদের মধ্য থেকে ৫/৬ জনকে ডেকে নেবেন তারপর তাদের সবাইকে বোর্ডে কিংবা পোস্টার পেপারে কিছু একটা আঁকতে বলবেন আঁকা শেষ হলে বাকি প্রশিক্ষার্থীদেরকে প্রশ্ন করুন তারা কি একেছে?

দেখা যাবে যে, তারা যা একেছে সেটি কিছুই হয়নি

এবার ওই ৫/৬ জনকে পুনরায় আঁকতে বলুন তবে এবার কি আঁকতে হবে তা বলে দিন যেমন, মাছ, পেপে, পাখি, পাতা আঁকতে বলুন এবার দেখা যাবে তারা যা একেছে তা অন্যরাও বুঝতে পারছে আঁকা শেষে অংশগ্রহণকারীদের ধন্যবাদ দিয়ে যার যার যায়গায় বসতে বলুন এরপর সহায়ক সকলকে জিজ্ঞাসা করবেন যে, এই ঘটনা থেকে আমরা কি শিখলাম?

সহায়তাকারীর জন্য পরামর্শ

অংশগ্রহণকারীদের উদ্দেশ্যে বলুন, ‘এ থেকে শিক্ষণীয় বিষয় এই যে, সবাই মিলে আলোচনা করে কিছু করলে সবাই জানে কি করছি, কেন করছি এবং তাই সবাই তার সাধ্যমত ভালো কিছু করার চেষ্টা করেন অতএব ইউনিয়ন পরিষদের জন্যও ভালো কিছু করতে হলে ইউনিয়ন পরিষদের সার্বিক দায়িত্ব ও কর্তব্য পালনের বেলায় সবাইকে একসাথে মিলে মিশে কাজ করতে হবে

ধাপ ২ : সহায়ক প্রথমেই বলবেন যে ইউনিয়ন পরিষদের সবার (চেয়ারম্যান, সদস্য, নারী সদস্য, সচিব এবং স্ট্যান্ডিং কমিটির) আলাদা আলাদা কাজ আছে কিনা সবার কাজগুলি যদি একত্র করা যায় তা হলে তা একটি ইউনিয়ন পরিষদের সার্বিক দায়িত্ব ও কার্যাবলী হয়ে যায় এই বিষয়টি ভালোভাবে ব্যাখ্যা করে বুঝিয়ে দিতে হবে

ধাপ ৩ : এরপর সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের প্রশ্ন করবেন যে ইউনিয়ন পরিষদের সবার কাজগুলিকে একত্র করলে যে তা ইউনিয়ন পরিষদের সার্বিক দায়িত্ব ও কার্যাবলী হয়ে যায় এই সার্বিক দায়িত্ব ও কার্যাবলীসমূহ কি কি বা একটি ইউনিয়ন পরিষদ কি কি কর্মকান্ড করে থাকে?

ধাপ ৪ : অংশগ্রহণকারীদের প্রত্যেককেই ইউনিয়ন পরিষদের সার্বিক দায়িত্ব ও কার্যাবলী সম্বন্ধে কিছু কিছু বলার সুযোগ পায় সে বিষয়ে খেয়াল রাখতে হবে সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের উত্তরগুলো মনোযোগ সহকারে শুনবেন এবং তা সংক্ষেপে পোস্টার পেপারে লিখবেন

সহায়তাকারীর জন্য পরামর্শ

অংশগ্রহণকারীরা যাতে সবাই কিছু না কিছু বলতে পারে সেজন্য সহায়তাকারী একটি বল ব্যবহার করবেন নিয়ম হলো বলটি যখন যার হাতে থাকবে তখন শুধু সেই অংশগ্রহণকারী ইউনিয়ন পরিষদের সার্বিক দায়িত্ব ও কার্যাবলীর দুয়েকটি সম্পর্কে বলার সুযোগ পাবেন তার বলা শেষ হলে তিনি বলটি অন্য যে কোন একজনকে দিবেন এবং তখন তিনি ইউনিয়ন পরিষদের সার্বিক দায়িত্ব ও কার্যাবলীর দুয়েকটি সম্পর্কে বলার সুযোগ পাবেন এভাবে অংশগ্রহণকারীরা যাতে সবাই কিছু না কিছু বলতে পারে সহায়ক সেদিকে খেয়াল রাখবেন

ধাপ ৫ : তাদের বলা শেষ হলে, খুব সুন্দর ও সহজ করে বলার জন্য তাদের সবাইকে ধন্যবাদ দিন এরপর বলুন যে, যদি অনুমতি দেন তাহলে ইউনিয়ন পরিষদের সার্বিক দায়িত্ব, কর্তব্য ইত্যাদি বিষয়ে তিনিও তাদের সাথে কিছু আলোচনা করতে চান এবং এই বলে পরবর্তী ধাপে চলে যাবেন

ধাপ ৬ : অতঃপর সহায়ক ইউনিয়ন পরিষদের সার্বিক দায়িত্ব ও কার্যাবলী লেখা পোস্টার পেপার দেয়ালে ঝুলিয়ে এক এক করে ইউনিয়ন পরিষদের সার্বিক দায়িত্ব ও কার্যাবলী (বাস্তবমূলক ও ঐচ্ছিক) পড়ে শোনাবেন এবং ব্যাখ্যা করবেন

ধাপ ৭ : কোন দায়িত্ব ও কার্যাবলী সম্পর্কে কারও কোন প্রশ্ন থাকলে অংশগ্রহণকারীদের তা করতে বলবেন এবং অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে থেকে কেউ উত্তর দিতে চাইলে তাকে সুযোগ করে দেবেন এবং প্রয়োজনে নিজে বিষয়টি ব্যাখ্যা করে বুঝিয়ে বলবেন শেষে আর কারো কোন প্রশ্ন না থাকলে সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করবেন

সব শেষে সহায়ক ইউনিয়ন পরিষদের সার্বিক দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কিত হ্যান্ডআউটটি (হ্যান্ডআউট নং-২) অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে বিতরণ করবেন

অধিবেশন ৪

অধিবেশনের শিরোনাম : চেয়ারম্যান, সদস্য, সংরক্ষিত নারী সদস্য, সচিব এবং স্থায়ী কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য

সময় : ১ ঘন্টা ৩০ মিনিট

অধিবেশনের উদ্দেশ্য : এই সেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান, সদস্য, সংরক্ষিতনারী সদস্য, সচিব এবং স্থায়ী কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে তাদের বর্তমানধারণাকে আরও সমৃদ্ধ করতে সক্ষম হবেন

অধিবেশন পরিচালনার পদ্ধতি : ছোট দলে আলোচনা, উপস্থাপনা ও প্রশ্নোত্তর

অধিবেশন পরিচালনার উপকরণসমূহ

ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান, সদস্য, সংরক্ষিত নারী সদস্য, সচিবদের দায়িত্ব ও কর্তব্য এবং স্থায়ী কমিটির সাধারণ কার্যাবলী লিখা পোস্টার পেপার অথবা হ্যান্ডআউট এবং দলীয় কাজের উত্তর লেখার ছকসহ পোস্টার পেপার ও মার্কার

অধিবেশন পরিচালনার ধাপসমূহ

ধাপ ১ : চা বিরতির পর সহায়ক সবাইকে পুনরায় মূল অধিবেশনে স্বাগত জানাবেন এবং তাদের মনোযোগ ফিরিয়ে আনার জন্য জড়তা ভঙ্গের খেলা খেলাতে পারেন এই জড়তা ভঙ্গের খেলাটি বাধ্যতামূলক নয় যদি সম্ভব হয় তবে করা যেতে পারে অন্যথায় বাদ দিয়ে যেতে হবে যদি জড়তা ভঙ্গের চেষ্টা খেলাটি সম্ভব হয় তাহলে,

সহায়তাকারীর জন্য পরামর্শ

সকলকে দুই/তিনটি লাইনে এমনভাবে দাড়াতে বলুন যেন পাশাপাশি কেউ কাউকে ছুঁতে না পারেন খেলার নিয়ম হলো, সহায়ক কোনো একটি বস্তু বা প্রাণীর নাম বলে বলবেন উড়ে মেঘন: কবতুর উড়ে এখন এটি যদি সত্যি সত্যি উড়ে তাহলে অংশগ্রহণকারীগণ উড়ার ভঙ্গিতে হাত নাড়াবেন যদি সেটি না উড়ে অর্থাৎ ধরা যাক সহায়ক বললেন গরু উড়ে, এ পর্যায়ে অংশগ্রহণকারীরা হাত স্থির রাখবেন কেউ ভুল করলে তিনি এই খেলা থেকে বাদ পড়বেন এভাবে ২-৩ মিনিট খেলাটি চালিয়ে সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে শেষ করুন

ধাপ ২: এই ধাপে সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের ৫টি ছোট দলে ভাগ করবেন এলক্ষ্যে তিনি অংশগ্রহণকারীদের কোনো এক দিক থেকে ১, ২, ৩, ৪, ৫ এভাবে বলতে বলবেন এবং বলা শেষ হলে সমস্ত ১ মিলে একটি ছোট দল, সব ২ মিলে একটি ছোট দল, এভাবে ৫টি দলে অংশগ্রহণকারীরা ভাগ হয়ে যাবে

ধাপ ৩ : এরপর সহায়ক প্রতি দল থেকে একজন করে সদস্যকে ডাকবেন এবং আগে থেকে লিখে রাখা পাঁচটি ছোট কাগজ মেঝেতে বা টেবিলে ছড়িয়ে তাদেরকে একটি করে কাগজ তুলে তা পড়তে বলবেন (এটি করার আগেই পাঁচটি ছোট কাগজে একটিতে চেয়ারম্যান, একটিতে সাধারণ সদস্য, একটিতে সংরক্ষিত নারী সদস্য, একটিতে সচিব এবং শেষটিতে স্থায়ী কমিটি লিখে রাখবেন)

- যে দল চেয়ারম্যান লিখা কাগজ পাবেন সেই দলের নাম হবে চেয়ারম্যান দল
- যে দল সাধারণ সদস্য লিখা কাগজ পাবেন সেই দলের নাম হবে সাধারণ সদস্য দল
- যে দল সংরক্ষিত নারী সদস্য লিখা কাগজ পাবেন সেই দলের নাম হবে সংরক্ষিত নারী সদস্য দল
- যে দল সচিব লিখা কাগজ পাবেন সেই দলের নাম হবে সচিব দল
- যে দল স্থায়ী কমিটি লেখা কাগজ পাবেন সেই দলের নাম হবে 'স্থায়ী কমিটি দল'

এরপর সহায়ক সবাইকে ধন্যবাদ দিয়ে নিজ নিজ ছোটদলে ফিরে যেতে বলবেন

ধাপ ৪ : এরপর সহায়ক বলবেন যে এখন আমরা যে কাজটি করব তা হলো দলীয় কাজ, যারা যে দলের প্রতিনিধিত্ব করছেন তারা সেই দলের পক্ষে উত্তরসমূহ লিখবেন (যেমনঃ চেয়ারম্যান দল শুধু চেয়ারম্যানের কাজসমূহ, সাধারণ সদস্য দল শুধু সাধারণ সদস্যদের কাজসমূহ)

সহায়তাকারীর জন্য পরামর্শ

সহায়ক দলীয় কাজ শুরু করার আগে চেয়ারম্যান দলকে চেয়ারম্যানের দায়িত্ব ও কর্তব্য, সাধারণ সদস্য দলকে সাধারণ সদস্যদের দায়িত্ব ও কর্তব্য, নারী সদস্য দলকে নারী সদস্যদের দায়িত্ব ও কর্তব্য, সচিব দলকে সচিবদের দায়িত্ব ও কর্তব্য এবং স্থায়ী কমিটি দলকে স্থায়ী কমিটিসমূহের সাধারণ কার্যাবলী লিখা পোস্টার পেপার অথবা হ্যান্ডআউটটি সরবরাহ করবেন

ধাপ ৫ : সহায়ক দলীয় কাজের নিয়মগুলি এইভাবে বুঝিয়ে বলবেন যে, প্রতিটি দলের কাজ হবে নীচের প্রশ্নগুলি নিজেদের দলের সবাই মিলে আলোচনা করে তার উত্তর সমূহ তাদের কাছে সরবরাহকৃত ছকসহ পোস্টার পেপারে আধা ঘন্টার মধ্যে লিখা উত্তর লিখার সময় প্রথমে যে যে দায়িত্ব ও কর্তব্য গুলি সে/তারা ভালোভাবে করতে পারে তা বাদ দিতে হবে তার মানে যে যে দায়িত্ব ও কর্তব্য গুলি সে/তারা ভালোভাবে করতে পারে না শুধু তা নিয়ে দলীয় কাজ করতে হবে

ছকটি হচ্ছে-

যে যে দায়িত্ব ও কর্তব্য গুলি ভালোভাবে করতে পারছেন না সে গুলি কি কি?	যে দায়িত্ব ও কর্তব্যগুলি ভালোভাবে করতে পারছেন না তার মূল কারণগুলো কি কি?	কি করলে এই দায়িত্ব ও কর্তব্যগুলি আরও ভালোভাবে পালন করা যাবে?

তবে উপরের প্রশ্নগুলোর উত্তরগুলো লিখার সময় যে বিষয়গুলিকে অবশ্যই স্মরণে রাখতে হবে তা হলোঃ

- দায়িত্ব ও কর্তব্য পালনে সিদ্ধান্ত নেয়ার পদ্ধতি
- কর্মকান্ড সমন্বয়ের পদ্ধতি
- সম্পৃক্তদের অংশগ্রহণ
- তথ্য বিনিময়ের অবস্থা এবং বাধাসমূহ

ধাপ ৭ : দলীয় কাজ শেষ হলে প্রতি দল থেকে ঐ দলের মনোনীত একজন সবার সামনে এসে তার দলের লিখা পোস্টার পেপারটি দেয়ালে অথবা ক্লিপবোর্ডে লাগিয়ে তাদের দলের উত্তরগুলো পড়ে শোনাবেন উপস্থাপকের পড়া শেষ হলে তাদের উপস্থাপনা সম্পর্কে কারো কোন প্রশ্ন থাকলে/করলে তিনি বা তার দলের যে কেউ ঐ প্রশ্নের উত্তর দিতে পারবেন এভাবে পাঁচ দলই তাদের উপস্থাপনা শেষ করবেন

ধাপ ৮ : সব শেষে, যদি অংশগ্রহণকারীগণ ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান, সদস্য, সংরক্ষিত নারী সদস্য, সচিবদের দায়িত্ব ও কর্তব্য এবং স্থায়ী কমিটির সাধারণ কার্যাবলী সম্পর্কে অথবা বিশেষ কারও দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে আরও ভালোভাবে জানতে চান তাহলে সহায়ক গুধু ঐ বিশেষ পদের/দলের দায়িত্ব ও কর্তব্য লিখা পোস্টার পেপারটি দেয়ালে ঝুলিয়ে তা পড়ে শুনাবেন এবং কারো কোন প্রশ্ন থাকলে তার যথাযথ উত্তর দেবেন এরপর আর কারো কোন প্রশ্ন না থাকলে সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করবেন

সব শেষে সহায়ক ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান, সাধারণ সদস্য, সংরক্ষিত নারী সদস্য, সচিবদের দায়িত্ব ও কর্তব্য এবং স্থায়ী কমিটির সাধারণ কার্যাবলী লেখা হ্যান্ডআউটগুলো (হ্যান্ডআউট নং-৩.১, ৩.২, ৩.৩, ৩.৪, ৩.৫, ৩.৬, ৩.৭ এবং ৩.৮) অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে বিতরণ করবেন

অধিবেশন ৫

অধিবেশনের শিরোনাম	: প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন
সময়	: ৩০ মিনিট
অধিবেশনের উদ্দেশ্য	: এই সেশন শেষে সহায়ক কর্মশালার উদ্দেশ্য কতটুকু অর্জিত হয়েছে তা অনুধাবন করতে সক্ষম হবেন
অধিবেশন পরিচালনার পদ্ধতি	: মুড মিটার, প্রশ্ন-উত্তর, কুইজ ইত্যাদি (যেখানে যা মানানসই হয়)
অধিবেশন পরিচালনার উপকরণসমূহ	: সারা দিনের কর্মকান্ড/কর্মশালার সিডিউলের উপর ভিত্তি করে কিছু প্রশ্ন/মুড মিটার ইত্যাদি

অধিবেশন পরিচালনার ধাপসমূহ

ধাপ ১ : এই অধিবেশন গুরুত্বপূর্ণ তবে কিভাবে করবেন তার জন্য ধরাবাধা কোন পদ্ধতি ব্যবহার করতে বলা হচ্ছে ন্দ সহায়ক সময়, পরিবেশ, পরিস্থিতি ও অবস্থা বিবেচনা করে মুড মিটার, প্রশ্ন-উত্তর, কুইজ ইত্যাদি (যেখানে যা মানানসই হয়) সেই পদ্ধতি ব্যবহার করতে পারবেন তবে মনে রাখতে হবে যে এই মূল্যায়নটি কর্মশালার নয়, কর্মশালার উদ্দেশ্যের, কাজেই যেই পদ্ধতিই ব্যবহার করুন না কেন এর আঙ্গিকেই তা করতে হবে তাই কর্মশালাটি করতে যাওয়ার আগেই সহায়কবন্দকে আগে থেকেই মূল্যায়নের জন্য দু-তিনটি পদ্ধতি নিয়ে প্রস্তুত থাকতে হবে

ধাপ ২ : যদি এই অধিবেশনটি করা হয় তাহলে এই অধিবেশনের প্রথমেই ২ নং অধিবেশনে যেসব প্রত্যাশা সংগ্রহ করা হয়েছিল (যদি করা হয়ে থাকে) এবং দেয়ালে ঝুলানো আছে তার কতটুকু অর্জিত হয়েছে তা মিলিয়ে দেখাবেন এবং অংশগ্রহণকারীদের জিজ্ঞাসা করতে হবে যে তাদের প্রত্যাশাগুলোর কতটুকু অর্জিত হয়েছে

ধাপ ৩ : যদি কোন প্রত্যাশা ভালোমত অর্জন না হয়ে থাকে তবে কেন হয়নি তা জেনে নিতে হবে এবং তাদের দেয়া পরামর্শসমূহ লিখে নিতে হবে এবং পরবর্তীতে সহায়কদের পক্ষ থেকে ভুলগুলো শোধরানোর জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিতে হবে

অধিবেশন ৬

অধিবেশনের শিরোনাম : কর্মশালার সমাপ্তি

সময় : ১৫ মিনিট

অধিবেশনের উদ্দেশ্য : আনুষ্ঠানিকভাবে কর্মশালার সমাপ্তি ঘোষণা

অধিবেশন পরিচালনার পদ্ধতি : লেকচার

অধিবেশন পরিচালনার উপকরণসমূহ : কিছুই নথ

অধিবেশন পরিচালনার ধাপসমূহ

ধাপ ১ : সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে থেকে দু-এক জনকে কর্মশালা থেকে তারা নুতন কি জানলেন সে সম্পর্কে সংক্ষেপে কিছু বলার জন্য বলবেন এবং তাদের বক্তব্য শেষ হলে ধন্যবাদ জানাবেন

ধাপ ২: সহায়ক সক্রিয় অংশগ্রহণ ও যথাযথ অবদান রেখে কর্মশালাটিকে সফল করে তোলার জন্য সকল অংশগ্রহণকারীকে ধন্যবাদ জানাবেন তার কোন প্রকার আচরণে কেউ যদি কোনভাবে দুঃখ পেয়ে থাকেন তার জন্য ক্ষমা চেয়ে নিবেন

ধাপ ৩ : তারপর সহায়ক তার সহ-সহায়ক বা কর্মশালায় উপস্থিত অফিসের অন্য কাউকে বা উক্ত ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান সাহেবকে কর্মশালায় অংশগ্রহণকারীদের উদ্দেশ্যে কর্মশালার অভিজ্ঞতা, ভালো/মন্দ সমন্ধে কিছু বলে ও আজকের শিখনসমূহকে ভবিষ্যতে কাজে লাগানোর জন্য কিছু পরামর্শ দিয়ে কর্মশালার সমাপ্তি ঘোষণা করার জন্য আহবান করবেন

হ্যান্ডআউট-১.১

ইউনিয়ন পরিষদ

ইউনিয়ন পরিষদ তৃণমূল পর্যায়ে মানুষের জীবনের মান উন্নয়ন, মানবাধিকার সংরক্ষণ, প্রশাসন, আইন-শৃঙ্খলা রক্ষা ও গণতান্ত্রিক অধিকার প্রতিষ্ঠায় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে অর্থাৎ তৃণমূলে সুশাসন প্রতিষ্ঠার অন্যতম প্রতিষ্ঠান হলো ইউনিয়ন পরিষদ

আমাদের দেশের অধিকাংশ মানুষ বাস করে গ্রামে গ্রামে বসবাসকারী জনগণের বিভিন্ন সমস্যার সমাধান, সেবা প্রদান ও জনকল্যাণের লক্ষ্যে কয়েকটি গ্রাম নিয়ে গঠিত হয়েছে ওয়ার্ড এবং এরকম ৯টি ওয়ার্ড নিয়ে গঠিত হয়েছে একটি ইউনিয়ন দেশে মোট ইউনিয়নের সংখ্যা ৪৪৮৭টি মূলত ইউনিয়নই হলো আমাদের দেশের এমন এক প্রশাসনিক কাঠামো যার মাধ্যমে রাষ্ট্রের প্রায় সকল সহায়তা ও সেবা সরাসরি গ্রামীণ জনগোষ্ঠীর কাছে পৌঁছায় এছাড়া ইউনিয়ন পর্যায়ে ইউনিয়ন পরিষদসহ বিভিন্ন সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠান, সংস্থা জনগণের সেবায় নিয়োজিত রয়েছে ইউনিয়ন পর্যায়ে সরকারি বেসরকারি যে সব সেবাদানকারী প্রতিষ্ঠান কর্মরত আছে, সেগুলোকে মূলত তিন ভাগে ভাগ করা যায় এগুলো হচ্ছে ইউনিয়ন পরিষদ, বিভিন্ন সরকারি প্রতিষ্ঠান এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠান ও সংস্থা

ইউনিয়ন পরিষদ গ্রামীণ পর্যায়ে স্থানীয় সরকার ব্যবস্থার একটি ঐতিহ্যবাহী প্রতিষ্ঠান প্রাচীনকাল থেকেই এদেশে এলাকার গণ্যমান্য লোকের সমন্বয়ে পঞ্চায়েতী ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠিত হয় এই ধারাবাহিকতায় বৃটিশ আমলে ১৮৭০ সালে আইন শৃঙ্খলা রক্ষা ও রাজস্ব আদায়ে সরকারকে সহযোগিতা করার জন্য ৩ বছর মেয়াদি ৫ সদস্য বিশিষ্ট “চৌকিদারী পঞ্চায়েত” যাত্রা শুরু করে এরপর ১৮৮৫ সালে বেঙ্গল লোকাল সেলফ গভর্নমেন্ট এ্যাক্ট-এর মাধ্যমে ২ বছর মেয়াদী ৫-৯ জন সদস্য নিয়ে “ইউনিয়ন কমিটি” গঠন করা হয় ১৯১৯ সালে বেঙ্গল ভিলেজ সেলফ গভর্নমেন্ট এ্যাক্ট-এ ৬-৯ সদস্য বিশিষ্ট “ইউনিয়ন বোর্ড” গঠন করা হয় পাকিস্তান আমলে ১৯৫৯ সালে মৌলিক গণতন্ত্র অর্ডিন্যান্স জারি করে ১০-১৫ জন সদস্য নিয়ে গঠন করা হয় “ইউনিয়ন কাউন্সিল”

মুক্তিযুদ্ধ পরবর্তী স্বাধীন বাংলাদেশে ত্রাণ ও পুনর্বাসন কার্যক্রম পরিচালনার লক্ষ্যে ১৯৭২ সালে অন্তর্বর্তীকালীন সময়ের জন্য ১০-১৩ জন সদস্য নিয়ে গঠিত “ইউনিয়ন পঞ্চায়েত” দায়িত্ব পালন করে ১৯৭৩ সালে রাষ্ট্রপতি আদেশ নং-২২ এর মাধ্যমে ১১ জন সদস্য নিয়ে ৩ বছর মেয়াদী ইউনিয়ন পরিষদের যাত্রা শুরু হয়

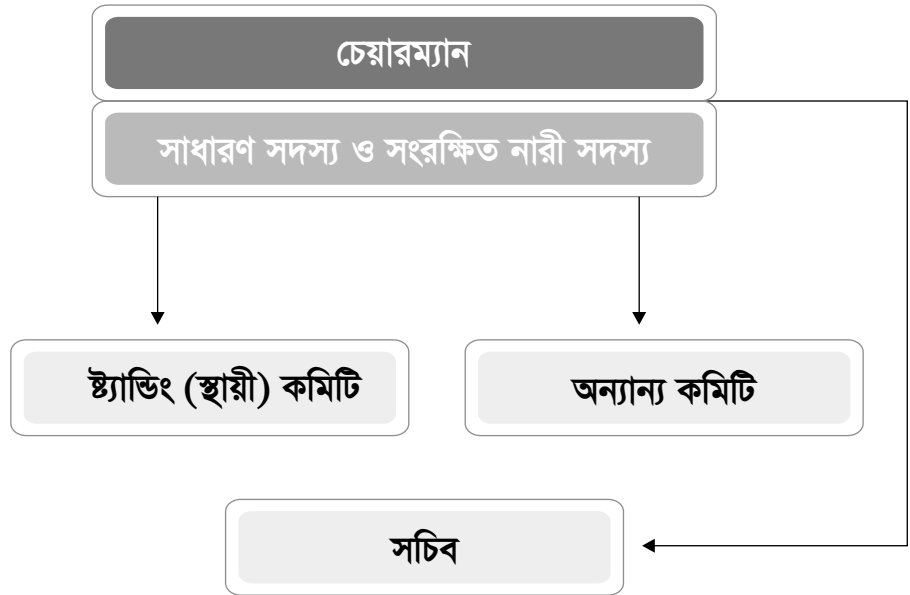
এরপর ১৯৮৩ সালে স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) অধ্যাদেশ প্রবর্তনের ফলে প্রতি ৫ বছরের জন্য ইউনিয়নের জনগণ সরাসরি ভোটের মাধ্যমে ১ জন চেয়ারম্যান, প্রতিটি ওয়ার্ড থেকে একজন করে ৯ জন সদস্য এবং তিনটি ওয়ার্ডের জন্য ১টি সংরক্ষিত আসনে একজন করে ৩ জন নারী সদস্য নির্বাচিত হওয়ার সুযোগ তৈরি হয় নির্বাচিত সদস্যরা ছাড়াও একজন সচিব, একজন দফাদার ও নয় জন মহলদার ইউনিয়ন পরিষদের নিজস্ব কর্মচারী হিসাবে কাজ করেছে ইউনিয়নের আইন-শৃঙ্খলা, শিক্ষা, স্বাস্থ্যসেবা ও পরিবেশ সংরক্ষণ থেকে শুরু করে সার্বিক উন্নয়ন কার্যক্রম ও ইউনিয়ন পর্যায়ে অন্যান্য সংস্থার উন্নয়ন-কার্যাবলী পর্যালোচনা ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা ইউনিয়ন পরিষদের অন্যতম দায়িত্ব মূলত একজন নাগরিকের জন্ম থেকে শুরু করে জীবনের সকল সময়ের সুযোগ সুবিধা প্রদানে ইউনিয়ন পরিষদের ভূমিকা অপরিসীম

ইউনিয়ন পরিষদ

- চেয়ারম্যান
- সচিব
- ইউপি সংরক্ষিত আসনে নারী সদস্য
- ইউপি সাধারণ সদস্য
- স্থায়ী কমিটি
- অন্যান্য কমিটি
- গ্রাম পুলিশ

হ্যান্ডআউট-১.২

ইউনিয়ন পরিষদের গঠন বিন্যাস (অর্গানোগ্রাম)



হ্যান্ডআউট-২

ইউনিয়ন পরিষদের সার্বিক দায়িত্ব ও কার্যাবলী

স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ) অধ্যাদেশ, ১৯৮৩ এর ৩০, ৩১, ৩২ ও ৩৩ ধারায় ইউনিয়ন পরিষদের কার্যাবলী উলে খ রয়েছে কার্যাবলীগুলো হচ্ছে-(১) নাগরিক কার্যাবলী (২) পুলিশ ও নিরাপত্তা (৩) রাজস্ব ও প্রশাসন (৪) উন্নয়নমূলক দায়িত্ব এবং (৫) গ্রাম আদালত অধ্যাদেশ অনুযায়ী বিচার বিভাগীয় দায়িত্ব স্থানীয় সরকার (ইউনিয়ন পরিষদ), ১৯৮৩ এর ৩০ নং ধারায় নাগরিক কার্যাবলী বর্ণনা করা হয়েছে নাগরিক কার্যাবলী অনুযায়ী ইউনিয়ন পরিষদের দায়িত্বকে আবার দুভাগে ভাগ করা হয়েছে এর মধ্যে রয়েছে ১০টি আবশ্যিক বা বাধ্যতামূলক কার্যাবলী এবং ৩৮টি সাধারণ বা ঐচ্ছিক কার্যাবলী

ইউনিয়ন পরিষদের আবশ্যিক বা বাধ্যতামূলক নাগরিক কার্যাবলী

১. আইন-শৃঙ্খলা রক্ষা এবং আইন-শৃঙ্খলা রক্ষায় প্রশাসনকে সহায়তা করা
২. অপরাধমূরক কাজ, বিশৃঙ্খলা ও চোরাচালান বন্ধে ব্যবস্থা নেয়া
৩. কৃষি, বন, মৎস্য, গবাদিপশু, শিক্ষা, স্বাস্থ্য, কুটির শিল্প, যোগাযোগ, সেচ ও বন্যা নিয়ন্ত্রণে কর্মসূচী বাস্তবায়ন এবং জনগণের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের ব্যবস্থা করা
৪. পরিবার পরিকল্পনা কর্মসূচি, পুষ্টি ও টিকাদান সহ প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবা কর্মসূচী বাস্তবায়ন
৫. স্থানীয় সম্পদের উন্নয়ন ও সন্মতবহার করা
৬. সরকারি সম্পত্তি যেমন সড়ক, সেতু, খাল, বাঁধ, টেলিফোন ও বিদ্যুৎ লাইন রক্ষণাবেক্ষণ
৭. ইউনিয়ন পর্যায়ে সকল প্রতিষ্ঠানের কর্মকাণ্ড সম্পর্কে উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার নিকট সুপারিশ করা
৮. সেনিটারী পায়খানা স্থাপনে জনসাধারণের মধ্যে আগ্রহ ও সচেতনতা সৃষ্টি
৯. জন্ম, মৃত্যু, অন্ধ, ভিক্ষুক ও দুঃস্থ ব্যক্তি সম্পর্কে তথ্য সংরক্ষণ, ভিজিডি/ ভিজিএফ ও ত্রাণ কার্যক্রম পরিচালনা করা
১০. সকল প্রকারের শুমারি পরিচালনা করতে সহায়তা করা

ইউনিয়ন পরিষদের সাধারণ বা ঐচ্ছিক কার্যাবলী

১. জনপথ ও রাজপথের ব্যবস্থা ও রক্ষণাবেক্ষণ
২. সরকারি স্থান, উন্মুক্ত জায়গা, উদ্যান ও খেলার মাঠ-এর ব্যবস্থা ও রক্ষণাবেক্ষণ
৩. জনপথ, রাজপথ ও সরকারি স্থানে আলো জ্বালানো
৪. সাধারণভাবে গাছ লাগানো ও সংরক্ষণ এবং বিশেষভাবে জনপদ, রাজপথ ও সরকারি জায়গায় গাছ লাগানো ও সংরক্ষণ
৫. কবরস্থান, শ্মশানঘাট, জনসাধারণের সভার স্থান ও জনসাধারণের অন্যান্য সম্পত্তির রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিচালনা
৬. পর্যটকদের থাকার ব্যবস্থা ও তা সংরক্ষণ
৮. জনপথ, রাজপথ ও সরকারি স্থানে উৎপাত ও তার কারণ বন্ধ করা
৯. ইউনিয়নের পরিচ্ছন্নতার জন্য নদী, বন ইত্যাদির তত্ত্বাবধান, স্বাস্থ্যকর ব্যবস্থার উৎকর্ষ সাধন এবং অন্যান্য ব্যবস্থা গ্রহণ
১০. গোবর ও রাস্তার আবর্জনা সংগ্রহ, অপসারণ ও ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা

-
১১. অপরাধমূলক ও বিপজ্জনক ব্যবস্থা নিয়ন্ত্রণ করণ
 ১২. মৃত পশুর দেহ অপসারণ ও নিয়ন্ত্রণ করণ
 ১৩. পশু জবাই নিয়ন্ত্রণকরণ
 ১৪. ইউনিয়নে দালান নির্মাণ ও পুনঃনির্মাণ নিয়ন্ত্রণ করণ
 ১৫. বিপজ্জনক দালান ও সৌধ নিয়ন্ত্রণ করণ
 ১৬. কুয়া, পানি তোলায় কল, জলাধার, পুকুর এবং পানি সরবরাহের অন্যান্য কাজের ব্যবস্থাকরণ ও সংরক্ষণ
 ১৭. খাবার পানির উৎস দূষিতকরণ রোধের জন্য ব্যবস্থা গ্রহণ
 ১৮. জনস্বাস্থ্যের জন্য ক্ষতিকর সন্দেহযুক্ত কুপ, পুকুর বা সরবরাহের পানির ব্যবহার অন্যান্য স্থানে নিষিদ্ধ করণ
 ১৯. খাবার পানির জন্য সংরক্ষিত কুপ, পুকুর বা পানি সরবরাহের অন্যান্য স্থানে বা নিকটবর্তী স্থানে গোসল, কাপড় কাচা বা পশুর গোসল নিষিদ্ধকরণ বা নিয়ন্ত্রণ করণ
 ২০. পুকুর বা পানি সরবরাহের অন্যান্য স্থানে বা নিকটবর্তী স্থানে শন, পাট বা অন্যান্য গাছ ভিজানো নিষিদ্ধকরণ বা নিয়ন্ত্রণ করণ
 ২১. আবাসিক এলাকার মধ্যে চামড়া রং করা বা পাকা করা নিষিদ্ধ বা নিয়ন্ত্রণ করণ
 ২২. আবাসিক এলাকার মাটি খনন করে পাথর বা অন্যান্য বস্তু উত্তোলন নিষিদ্ধকরণ বা নিয়ন্ত্রণ করণ
 ২৩. আবাসিক এলাকায় ইট, মাটির পাত্র বা অন্যান্য ভাটি নির্মাণ নিষিদ্ধকরণ বা নিয়ন্ত্রণ করণ
 ২৪. গৃহপালিত পশু বা অন্যান্য পশু বিক্রয়ের তালিকাভুক্তি করণ
 ২৫. মেলা ও প্রদর্শনীর আয়োজন
 ২৬. জনসাধারণের উৎসব পালন
 ২৭. অগ্নি, বন্যা, শিলাবৃষ্টিসহ ঝড়, ভূমিকম্প বা অন্যান্য প্রাকৃতিক দুর্যোগ থেকে উদ্ধারের তৎপরতার ব্যবস্থা করণ
 ২৮. বিধবা, এতিম, গরীব ও দুঃস্থ ব্যক্তিদের সাহায্য করণ
 ২৯. খেলাধুলার উন্নতি সাধন
 ৩০. শিল্প ও সামাজিক উন্নয়ন, সমবায় আন্দোলন ও গ্রামীণ শিল্পের উন্নয়ন সাধন ও উৎসাহ দান
 ৩১. বাড়তি খাদ্য উৎপাদনের ব্যবস্থা গ্রহণ
 ৩২. পরিবেশ ব্যবস্থাপনার কাজ
 ৩৩. গবাদি পশুর খোঁয়াড় নিয়ন্ত্রণ ও রক্ষণাবেক্ষণের ব্যবস্থা করণ
 ৩৪. প্রাথমিক চিকিৎসা কেন্দ্রের ব্যবস্থা করণ
 ৩৫. গ্রন্থাগার ও পাঠাগারের ব্যবস্থা করণ
 ৩৬. ইউনিয়ন পরিষদের মতো কাজে নিয়োজিত অন্যান্য সংস্থার সাথে সহযোগিতা
 ৩৭. জেলা প্রশাসক বা থানা নির্বাহী কর্মকর্তার নির্দেশক্রমে শিক্ষার উন্নয়নে সাহায্য করণ
 ৩৮. ইউনিয়নের বাসিন্দা বা পরিদর্শনকারীদের নিরাপত্তা, আরাম-আয়েস বা সুযোগ-সুবিধার জন্য প্রয়োজনীয় অন্যান্য ব্যবস্থা গ্রহণ

হ্যান্ডআউট-৩.১

ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানের দায়িত্ব

ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান পরিষদের প্রধান ব্যক্তি জনগণের স্বার্থে ইউনিয়ন পরিষদের যে দায়িত্ব ও কর্তব্য রয়েছে তা সঠিকভাবে পালনের ক্ষেত্রে চেয়ারম্যানের ভূমিকা সবচেয়ে বেশি মূলত চেয়ারম্যানের ৬ ধরনের দায়িত্ব রয়েছে এগুলো হলো; (ক) প্রশাসনিক কার্যক্রম (খ) গণসংযোগ কার্যক্রম (গ) রাজস্ব বাজেট সংক্রান্ত কার্যক্রম (ঘ) উন্নয়ন মূলক কার্যক্রম (ঙ) বিচার বিষয়ক কার্যক্রম (চ) অন্যান্য কার্যক্রম :

(ক) প্রশাসনিক কার্যক্রম	(খ) গণসংযোগ কার্যক্রম
<ul style="list-style-type: none">■ সচিব, গ্রাম পুলিশ ও পরিষদের অন্যান্য কর্মচারীদের তদারকি ও নিয়ন্ত্রণ■ সকল সভা আহ্বান ও এর সভাপতিত্ব করণ■ বিধি অনুযায়ী কমিটি গঠন এবং কমিটির কার্যক্রম তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ■ শান্তি-শৃঙ্খলা রক্ষায় আইন প্রণয়নকারী সংস্থাকে সহায়তা করা এবং গ্রাম পুলিশকে যথাযথভাবে কাজে লাগানো	<ul style="list-style-type: none">■ ইউনিয়ন পরিষদের উন্নয়ন ও সেবা সংক্রান্ত কার্যক্রমের কার্যবিবরণী বোর্ডে টাঙ্গানো■ ইউনিয়নবাসীর জন্য রেডিও শোনা, টেলিভিশন দেখা ও সংবাদপত্র পাঠের ব্যবস্থা করণ■ দুর্যোগ, মহামারী, সংক্রামক রোগ এবং ফসলে পোকাকার আক্রমণ সম্পর্কে কর্তৃপক্ষকে জানানো■ কৃষি, মৎস্য, পশু পালন ও বন সম্পদের উন্নয়নের জন্য স্থানীয় কর্মকর্তাদের সাথে যোগাযোগ করণ■ পরিবার পরিকল্পনায় সহায়তা এবং উদ্বুদ্ধ করণ■ এলাকার উন্নয়ন এবং জনগণের সমস্যা দূর করণ
(গ) রাজস্ব ও বাজেট সংক্রান্ত কার্যক্রম	(ঘ) উন্নয়নমূলক কার্যক্রম
<ul style="list-style-type: none">■ এলাকায় ব্যক্তিদের সঙ্গে পরামর্শ করে কর, ফি ধার্য, আদায়কারী নিয়োগ এবং এর তত্ত্বাবধান■ সময়মত পরিষদের সভায় বাজেট পেশ■ আয়ন ও ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন	<ul style="list-style-type: none">■ উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও সমন্বয় করণ■ রাস্তা, খাল, সাঁকো তৈরি ও সংস্কার■ বিভিন্ন কর্মসূচির অধীনে ভৌত অবকাঠামো তৈরিতে সহযোগিতা করণ■ এলাকা পরিচ্ছন্ন রাখা, যাতায়াত ব্যবস্থার উন্নয়ন এবং সরকারি জমি ও সম্পত্তির রক্ষণাবেক্ষণ
(ঙ) বিচার বিষয়ক কার্যক্রম	(চ) অন্যান্য কার্যক্রম
<ul style="list-style-type: none">■ গ্রাম আদালতের প্রধান হিসাবে মামলা মোকদ্দমা নিষ্পত্তি■ ছোট-খাটো ঝগড়া-বিবাদ, দাঙ্গা-হাঙ্গামা ও জমিজমা সংক্রান্ত বিবাদের সালিশ	<ul style="list-style-type: none">■ সনদপত্র প্রদান, ভূমিহীনদের সনাক্ত এবং দুঃস্থ ব্যক্তির তালিকা তৈরি■ ডিলার মনোনয়ন, রেশন কার্ড ইস্যু রিলিফ বিতরণ, বন্যা ও মহামারী নিয়ন্ত্রণ এবং নারী নির্ধাতন প্রতিরোধের ব্যবস্থা নেয়■ অর্থ ও সংস্থাপন স্থায়ী/স্থায়ীভিত্তিক কমিটির চেয়ারম্যানের দায়িত্ব পালন

হ্যান্ডআউট-৩.২

ইউনিয়ন পরিষদ সাধারণ সদস্যদের দায়িত্ব

সরকার স্মারক নং প্রজেই-৩/ বিবিধ ১৪/২০০১/৮০১ ১০/০৯/২০০২/ ইং তারিখে একটি পরিপত্র জারির মাধ্যমে ইউনিয়ন পরিষদের সদস্যদের ভূমিকা ও দায়িত্বাবলী নির্ধারণ করেছেন এ পরিপত্র অনুসারে ইউনিয়ন পরিষদ-এর সকল সদস্যদের ভূমিকা ও দায়িত্বাবলী হচ্ছেঃ

১. সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড এলাকায় কৃষি উৎপাদন বৃদ্ধি, বিভিন্ন আয়মূলক প্রকল্প/ কর্মকাণ্ডে জনগণকে উদ্বুদ্ধ করে এ সকল ক্ষেত্রে উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণের জন্য ইউনিয়ন পরিষদে সুপারিশ পেশ করবেন
২. সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড এলাকায় নিরক্ষরতা দূরীকরণ, পরিবার পরিকল্পনা, জনস্বাস্থ্য ও প্রাথমিক স্বাস্থ্যসেবা সম্পর্কে জনগণকে উদ্বুদ্ধ করে এ সংক্রান্ত প্রকল্প প্রণয়ন ও ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক গৃহীত হলে বাস্তবায়ন এবং ইউনিয়ন পরিষদ পরিচালনাধীন প্রাথমিক চিকিৎসা কেন্দ্র ব্যবস্থাপনায় সহায়তা করবেন
৩. সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড এলাকায় জনগণের সম্পত্তি যথা-জনপদ, রাজপথ, সরকারি স্থান, উন্মুক্ত জায়গা, উদ্যান, খেলার মাঠ, কবর স্থান, শশ্মানঘাট, সভার স্থান, সৌধ, রাস্তা, পুল, সেতু, কালভার্ট, বাঁধ খাল, বিল, টেলিফোন, বিদ্যুৎ গ্যাস ইত্যাদি সংরক্ষণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন
৪. সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড এলাকায় স্বাস্থ্যসম্মত ল্যাট্রিন নির্মাণ ও ব্যবহারে জনগণকে উদ্বুদ্ধ করবেন
৫. সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড এলাকায় খেলাধুলার উন্নয়ন, গ্রন্থাগার, পাঠাগারের ব্যবস্থা ও জাতীয় উৎসব পালনের ব্যবস্থা এবং শরীর চর্চা ও সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ডের উৎসাহ ও সহায়তা প্রদান করবেন
৬. সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড এলাকায় প্রাকৃতিক দুর্যোগ সম্পর্কে জনগণকে সচেতন করবেন
৭. সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড এলাকার পরিবেশ সংরক্ষণের ব্যবস্থাপনার জন্য গোবর ও রাস্তার আবর্জনা সংগ্রহ, অপসারণ, রস্তু-ঘাট, ডোবা-নালা, হাজামোজা পুকুর পরিষ্কার, মৃত পশুর দেহ অপসারণ, পশু জবাই ও বিপদজনক ইমারত সহ যত্রতত্র ইমারত নির্মাণ নিয়ন্ত্রণ করবেন
৮. সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড এলাকায় নিরাপদ পানি ব্যবহারের জন্য কুয়া, নলকুপ, জলাধার, পুকুর, দিঘী ও পানি সরবরাহের বিভিন্ন উৎস সংরক্ষণ ও দূষণ রোধের উদ্যোগ গ্রহণ করবেন
৯. ইউনিয়ন পরিষদের স্থায়ী (স্ট্যান্ডিং) কমিটিগুলোতে দায়িত্ব পালন করবেন
১০. সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড এলাকায় সর্বজনীন প্রাথমিক ও বয়স্ক শিক্ষা কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহযোগিতা করবেন
১১. সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড এলাকায় প্রাথমিক স্কুলগামী শিশুদের বিদ্যালয়ে প্রেরণের জন্য এলাকাবাসীকে উদ্বুদ্ধ করবেন
১২. সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড এলাকার কর, রেট, ফি ইত্যাদি প্রদানে জনগণকে উদ্বুদ্ধ করবেন এবং গবাদি পশুর খোয়াড় নিয়ন্ত্রণ ও রক্ষণাবেক্ষণে ইউনিয়ন পরিষদকে সহায়তা করবেন

ইউনিয়ন পরিষদ সাধারণ সদস্যদের অন্যান্য দায়িত্ব

১. সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড এলাকার গণ্যমান্য ব্যক্তি ও বিভিন্ন পেশাজীবী প্রতিনিধিদের সমন্বয়ে ওয়ার্ড আইন-শৃঙ্খলা রক্ষা কমিটি গঠন ও সভাপতির দায়িত্ব পালন করবেন কমিটি ওয়ার্ডের অপরাধ, বিশৃঙ্খলা, চোরাচালান দমন, অপরাধমূরক ও বিপদজনক ব্যবস্থা সম্পর্কে ইউনিয়ন পরিষদকে অবহিত করবে
২. সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড এলাকার জন্ম-মৃত্যু, অন্ধ, ভিক্ষুক, দুঃস্থ ও অসহায় বিধবা, এতিম, গরিব প্রতিবন্ধী প্রভৃতি ব্যক্তিগণের নিবন্ধনের জন্য গ্রাম পুলিশের মাধ্যমে দুটি ফরম পূরণ করার

- ব্যবস্থা করে এক কপি নিজের কাছে এবং অপর কপি ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যানের নিকট পাঠানোর ব্যবস্থা করবেন
৩. সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড এলাকার আদমশুমারিসহ সকল ধরনের শুমারি পরিচালনায় কর্তৃপক্ষকে সহযোগিতা করবেন
 ৪. সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড এলাকার গণ্যমান্য ব্যক্তি ও যুব সমাজসহ বিভিন্ন শ্রেণীর প্রতিনিধিদের সমন্বয়ে ওয়ার্ড দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন ও সভাপতির দায়িত্ব পালন করবেন
 ৫. সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড এলাকার পুকুর বা পানি সরবরাহের বিভিন্ন স্থানে শন, পাট বা অন্যান্য গাছ ভেজানো, আবাসিক এলাকার মধ্যে চামড়ার রং বা পাকা করা নিয়ন্ত্রণ, আবাসিক এলাকার মাটি খনন করে পাথর বা অন্যান্য বস্তু উত্তোলন, ইট, মাটির পাত্র বা অন্যান্য ভাটি নির্মাণ নিয়ন্ত্রণে সহায়তা করবেন
 ৬. সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড এলাকার অন্যান্য সংস্থার কাজে এবং ইউনিয়ন পরিষদ দর্শনার্থীদের নিরাপত্তা, আরাম আয়েস ও অন্যান্য সুযোগ সুবিধা প্রদানে চেয়ারম্যানকে সহায়তা করবেন
 ৭. সরকার ও ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক সময় সময় নির্দেশিত অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদন করবেন
 ৮. এ ছাড়া গ্রাম সরকার আইন, ২০০৩ অনুসারে তাঁদেরকে গ্রাম সরকার প্রধান এর দায়িত্ব দেয়া হয়েছে এবং গ্রামের রাস্তা-ঘাট, কালভার্ট ইত্যাদি উন্নয়নের জন্য অগ্রাধিকারভিত্তিতে পরিকল্পনা প্রণয়ন, চলমান প্রকল্পের অগ্রগতি এবং আর্থিক বিষয়াদি দেখার দায়িত্ব দেয়া হয়েছে

হ্যান্ডআউট-৩.৩

ইউনিয়ন পরিষদের সংরক্ষিত আসনের নারী সদস্যদের দায়িত্ব

স্থানীয় সরকারে নারীর প্রত্যক্ষ অংশগ্রহণ নিশ্চিত করার জন্য ১৯৮৩ সালের অধ্যাদেশের দ্বিতীয় সংশোধনী (১৯৯৭) অনুযায়ী প্রতি তিনটি ওয়ার্ড থেকে একজন নারী সদস্য নির্বাচনের বিধান চালু হয় তৃণমূলে নারীর এই ক্ষমতায়ন নিঃসন্দেহে জাতীয় ক্ষেত্রে নারীর ক্ষমতায়নের পথকে প্রশস্ত করছে স্থানীয় সরকারে নারীদের অংশীদারিত্ব বাড়ানোর জন্যে সৃষ্ট সংরক্ষিত আসনের নারী সদস্যদের কিছু সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব রয়েছে এগুলো হলোঃ

১. সংশ্লিষ্ট এলাকার নারী ও শিশু নির্যাতন এবং যৌতুক ও এসিড নিক্ষেপ নিরোধ, বাল্যবিবাহ রোধসহ বিবাহ রেজিস্ট্রি নিশ্চিতকরণ এবং এ সংক্রান্ত কমিটির চেয়ারম্যান হিসাবে নারী ও শিশু কল্যাণের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা করবেন
২. সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড এলাকার আইন-শৃঙ্খলা রক্ষা কমিটি ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা কমিটির উপদেষ্টার দায়িত্ব পালন করবেন
৩. ইউনিয়ন পরিষদের স্থায়ী কমিটিগুলোর এক-তৃতীয়াংশের এবং মোট প্রকল্প কমিটির এক-তৃতীয়াংশের সভাপতি হবেন
৪. সরকার ও ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক সময় সময় নির্দেশিত অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদন করবেন
৫. এ ছাড়াও গ্রাম সরকার আইন, ২০০৩ অনুসারে তাঁর নির্বাচনী এলাকাধীন সকল গ্রাম সরকারের উপদেষ্টা হিসাবে দায়িত্ব পালন করবেন এবং নারী নির্যাতন, সন্ত্রাস, চুরি, ডাকাতি ইত্যাদি অপরাধ সংঘটিত হওয়ার বিরুদ্ধে সম্মিলিত প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা গড়ে তোলাসহ সূষ্ঠা আইন-শৃঙ্খলা নিশ্চিত করা এবং এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন ইউনিয়ন পরিষদে পেশ করার দায়িত্ব দেয়া হয়েছে

হ্যান্ডআউট-৩.৪

ইউনিয়ন পরিষদের সচিবের দায়িত্ব

ইউনিয়ন পরিষদের প্রতিদিনের কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য সার্বক্ষণিক পদে প্রতিটি ইউনিয়ন পরিষদে একজন সচিব কর্মরত আছে। তিনি ইউনিয়ন পরিষদের একজন গুরুত্বপূর্ণ কর্মচারী। সচিব চেয়ারম্যানের সরাসরি তত্ত্বাবধানে ও নিয়ন্ত্রণে এবং জেলা প্রশাসকের নির্দেশ অনুসারে ইউনিয়ন পরিষদের বিভিন্ন কার্যাবলী সম্পাদন করে থাকেন। এগুলো হলো :

১. অফিসের কাজে চেয়ারম্যানকে সহায়তা ও অফিস ব্যবস্থাপনা
২. ইউনিয়ন পরিষদের যাবতীয় নথি সংরক্ষণ
৩. জেলা প্রশাসক, উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, কৃষি, সেচ, বিদ্যুৎসহ বিভিন্ন বিভাগের সঙ্গে ইউনিয়ন পরিষদের যোগাযোগ রক্ষণ
৪. উন্নয়ন কাজের খতিয়ান, অফিসের অন্যান্য খরচ ও বাজেট তৈরি এবং কর, অনুদান, চাঁদা ও সম্পত্তির হিসাব রাখা
৫. প্রকল্প তত্ত্বাবধান ও মনিটরিং-এর ক্ষেত্রে ভূমিকা রাখা ও ভিজিডি কমিটিতে সদস্য সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন
৬. ইউনিয়ন পরিষদ বা জেলা প্রশাসক কর্তৃক অর্পিত বিভিন্ন দায়িত্ব সম্পাদন

হ্যান্ডআউট-৩.৫

ইউনিয়ন পরিষদের স্থায়ী (স্ট্যান্ডিং) কমিটি

ইউনিয়ন পরিষদের কর্মকাণ্ড সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন ও জনঅংশগ্রহণ বাড়ানোর লক্ষ্যে ইউনিয়ন পরিষদের বিভিন্ন স্থায়ী কমিটি ও অন্যান্য কমিটি গঠনের বিধান রাখা হয়েছে। প্রতিটি ইউনিয়ন পরিষদে ১৩টি স্থায়ী কমিটি গঠনের বিধান রয়েছে।

১. অর্থ ও সংস্থাপন
২. শিক্ষা ও গণশিক্ষা
৩. স্বাস্থ্য, পরিবার-পরিকল্পনা ও মহামারী নিয়ন্ত্রণ
৪. নিরীক্ষা ও হিসাব
৫. কৃষি ও অন্যান্য উন্নয়নমূলক কাজ
৬. সমাজকল্যাণ ও কমিউনিটি সেন্টার
৭. কুটির শিল্প ও সমবায়
৮. আইন ও শৃংখলা
৯. নারী ও শিশু কল্যাণ, সংস্কৃতি এবং ক্রীড়া
১০. মৎস্য ও পশু সম্পদ
১১. পরিবেশ রক্ষা ও বৃক্ষরোপণ
১২. ইউনিয়ন পূর্ত কর্মসূচি
১৩. গ্রামীণ পানি সরবরাহ এবং স্যানিটেশন

প্রয়োজনে ইউনিয়ন পরিষদ বিধিসম্মতভাবে অতিরিক্ত স্থায়ী কমিটি গঠন করতে পারে।

হ্যান্ডআউট-৩.৬

স্থায়ী কমিটি গঠনের বিধান

ইউনিয়ন পরিষদ বছরের প্রথম সভায় অথবা যথাশীঘ্র যে কোন সভায় ১৩টি স্ট্যান্ডিং কমিটি গঠন করবে। জেলা প্রশাসকের পূর্ব অনুমোদন সাপেক্ষে ইউনিয়ন পরিষদ কোন বিশেষ উদ্দেশ্যে বিধি দ্বারা নির্ধারিত পছায় অতিরিক্ত স্ট্যান্ডিং কমিটি গঠন করতে পারবে।

১. স্থায়ী কমিটির সদস্যরা নিজেদের মধ্য থেকে একজনকে চেয়ারম্যান নির্বাচিত করবে।
২. ইউনিয়ন পরিষদের স্থায়ী কমিটি ইচ্ছে করলে বিশেষ যোগ্যতাসম্পন্ন একজন ব্যক্তিকে 'সংযোজিত সদস্য' হিসেবে নিতে পারবে। কিন্তু এ ধরনের সংযোজিত সদস্যের স্থায়ী কমিটির সভায় ভোটাধিকার থাকবে না।
৩. ইউনিয়ন পরিষদ-এর এক তৃতীয়াংশের বেশি সদস্য কোন স্থায়ী কমিটিতে থাকতে পারবেন না।
৪. কোন সদস্য একইসঙ্গে একাধিক কমিটির চেয়ারম্যান হতে পারবেন না।
৫. নারী ও শিশু কল্যাণ, মৎস্য ও পশুসম্পদ, বৃক্ষ-রোপণ, ইউনিয়ন পূর্ত কর্মসূচি এবং গণশিক্ষা সংক্রান্ত কমিটিগুলোতে সংরক্ষিত আসনের নারী সদস্যদের অন্তর্ভুক্ত হতে উৎসাহিত করতে হবে।

হ্যান্ডআউট-৩.৭

স্থায়ী কমিটিসমূহের সাধারণ কার্যাবলী

১. কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে ভালভাবে জানা
২. কমিটির সভায় নিয়মিত উপস্থিত হওয়া ও কর্মকান্ড পর্যালোচনা করা
৩. অর্পিত দায়িত্ব পালনের জন্য কাজের চাহিদা যাচাই
৪. অগ্রাধিকারভিত্তিতে কাজের পরিকল্পনা করা
৫. কর্মকান্ড বাস্তবায়নের পরিকল্পনা করা ও দায়িত্ব অর্পণ
৬. কর্মকান্ড বাস্তবায়ন করা ও পরিবীক্ষণ করা
৭. কাজের মূল্যায়ন করা ও ইউনিয়ন পরিষদের সভায় প্রতিবেদন জমা দেয়া
৮. কমিটির কর্মকান্ড সম্পর্কে জনগণকে সচেতন ও উদ্বুদ্ধ করা
৯. কর্মকান্ড বাস্তবায়নে স্থানীয় সম্পদ চিহ্নিত করা
১০. কর্মকান্ড বাস্তবায়নে সততা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করণ

হ্যান্ডআউট-৩.৮

স্থায়ী কমিটিসমূহের সম্পাদিতব্য সম্ভাব্য কার্যাবলী

অর্থ ও সংস্থাপন কমিটি

- ইউনিয়ন পরিষদের যাবতীয় আয় ও ব্যয়ের খাত চিহ্নিতকরণ;
- সচিব, দফাদার ও গ্রাম পুলিশদের হাজিরা খাতা পরীক্ষা করণ। কোথাও কোন অনিয়ম দেখলে তার বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য চেয়ারম্যানের নিকট/ ইউপি সভায় উপস্থাপন করা;

- চিঠিপত্র আদান-প্রদানসহ সার্বিক প্রশাসনিক কাজ সঠিকভাবে হচ্ছে কিনা তা তদারকী কর;
- কেন্দ্রীয় সরকার হতে ইউনিয়ন পরিষদে যে সকল অনুদান আসে, যেমন- থোক বরাদ্দ, টিআর ইত্যাদি খাত হতে জমা অর্থ সংগ্রহ করা;
- বিভিন্ন খাত হতে আহরণকৃত অর্থ সঠিকভাবে ব্যয় করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা;
- ইউনিয়ন পরিষদের আয় বৃদ্ধির লক্ষ্যে কর, ফিস, রেট সহ সকল সম্ভাব্য উৎস থেকে অর্থ আদায়ের ব্যাপারে বাস্তবমুখী পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
- ইউনিয়ন পরিষদের বাৎসরিক বাজেট তৈরীতে এবং বসত বাড়ির উপর ট্যাক্স, রাজস্ব (রেভিনিউ) ও ফিস ইত্যাদি নির্ধারণের ব্যাপারে সিদ্ধান্তে পৌছানোর ক্ষেত্রে ইউনিয়ন পরিষদকে সহযোগিতা করা;
- ইউপির মাসিক সভায় পিআইসি দ্বারা ভিনুধর্মী প্রকল্প বাস্তবায়নে আর্থিক প্রতিবেদন তৈরী এবং উপস্থাপন করা;
- কার্যকরী আর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি প্রতিষ্ঠার জন্য ইউপিকে সাহায্য করা;
- সুপারিশ অনুযায়ী অডিট দলের অডিট করার উদ্দেশ্য এবং আপত্তির ব্যাপারে ইউপিকে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেওয়ায় সহযোগিতা করা;

শিক্ষা ও গণশিক্ষা কমিটি

- ইউ পি এলাকায় শিক্ষা বিস্তারের জন্য যাবতীয় পদক্ষেপ গ্রহন কর
- ইউ পি এলাকায় সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ছাত্র ছাত্রীদের শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ঠিকমত উপস্থিত নিশ্চিত করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিবেশ
- শিক্ষা কার্যক্রমের ক্ষেত্রে কোন অসুবিধা দেখা দিলে তা দূর করার ব্যবস্থা নিবেশ
- ইউ পি এলাকাধীন সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের শিক্ষক/শিক্ষিকাদের স্কুলে নিয়মিত উপস্থিতির ব্যবস্থা করা, সঠিকভাবে শিক্ষাদানের বিষয়ে খোঁজ খবর নয়া এবং অনিয়ম দেখা দিলে তা দূর করার জন্য উপযুক্ত পদক্ষেপ গ্রহন করবে
- যে সকল ব্যক্তি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে বা অন্য কোথাও লেখাপড়া করেনি অথচ বয়স বেশী হয়ে গেছে তারা যাতে অক্ষরজ্ঞানসহ ঠিকমত লিখতে, পড়তে এবং হিসাব নিকাশ করতে পারেন এমন শিক্ষা বিস্তারের জন্য পদক্ষেপ গ্রহন করবেশ
- সেচ্ছাসেবক বাছাই করে সেচ্ছায় যারা কাজ করতে চান তাদের একাজে নিয়োগ করে এলাকার লোকদের অক্ষরজ্ঞানসহ লেখাপড়ার সামর্থ্য তৈরী করবে

স্বাস্থ্য, পরিবার-পরিকল্পনা ও মহামারী নিয়ন্ত্রণ কমিটি

- জনগনের স্বাস্থ্য সেবা নিশ্চিত করার জন্য যাবতীয় পদক্ষেপ গ্রহন কর
- ইউ পি এলাকাধীন স্বাস্থ্য, পরিবার-পরিকল্পনা কর্মীরা যেন ঠিকমত কাজ করে তার খোজ খবর নেয় তাতেও কোন অনিয়ম হলে তা দূর করা, তারপরও অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে দায়ী ব্যক্তিদের বিরুদ্ধে সংশ্লিষ্ট বিভাগের উর্ধতন কর্মকর্তাকে অবহিত করাবেশ
- এলাকার জনগনকে পরিবার-পরিকল্পনা পদ্ধতি বিষয়ে সচেতন করা এবং জন্ম নিয়ন্ত্রন পদ্ধতি গ্রহনের জন্য যাবতীয় প্রচার চালাবে
- এলাকার জনগনকে পয়প্রনালীর গুরুত্ব অবহিত করানোর ব্যবস্থা করবে এবং তা নিশ্চিত করবে

নিরীক্ষা ও হিসাব কমিটি

- ইউনিয়ন পরিষদের যাবতীয় হিসাব-নিকাশ পরীক্ষা করে তার রিপোর্ট নিয়মিত ইউনিয়ন পরিষদের পূর্ণাঙ্গ সভায় পেশ করা;
- ইউনিয়ন পরিষদের ক্যাশবই নিয়মিত পরীক্ষা করা;
- ইউনিয়ন পরিষদের প্রস্তাবিত খসড়া বাজেট পর্যালোচনা করা ও বাজেট প্রণয়নে সহায়তা করা;
- ট্যাক্স নিরূপণ ও ট্যাক্স আদায় ইত্যাদি রেজিস্টার ও রশিদ বই সঠিকভাবে সংরক্ষণ করা হচ্ছে কিনা তা নিরীক্ষা করা;
- ইউনিয়ন পরিষদের আয়-ব্যয়ের বিবরণী যাচাই বাছাই করা এবং বাজেট বরাদ্দ অনুযায়ী আয়-ব্যয়ের সংগতি নিরীক্ষা করা;
- হিসাব-নিকাশে অনিয়ম দেখা দিলে তা হালনাগাদ ও নিয়মিত করার জন্য সচিবকে পরামর্শ দেয় এর পরও সংশোধন না হলে তা চেয়ারম্যানকে অবহিত করা বা ইউপির সভায় উপস্থাপন করা;
- ইউনিয়ন পরিষদের নিয়মিত ক্রয়, ট্যাক্স রেভিনিউ, থোক বরাদ্দ, টিআর, কাবিখা ইত্যাদির আর্থিক দলিল/ কাগজ পত্র তত্ত্বাবধান করা;
- ইউপির কাজে আভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক দল হিসেবে কাজ করা;
- ইউপির মাসিক সভায় পিআইসি দ্বারা ভিন্নধর্মী প্রকল্প বাস্তবায়নে আর্থিক প্রতিবেদন তৈরী এবং উপস্থাপন করা;
- কার্যকরী আর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি প্রতিষ্ঠার জন্য ইউপিকে সাহায্য করা;
- সুপারিশ অনুযায়ী অডিট দলের অডিট কার উদ্দেশ্য এবং আপত্তির ব্যাপারে ইউপিকে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেওয়ার ব্যাপারে সহযোগীতা করা;
- ইউনিয়ন পরিষদের যাবতীয় ক্রয় সংক্রান্ত হিসাব নিরীক্ষা করা;
- হিসাব নিকাশে কোন অনিয়ম দেখা দিলে সচিবকে তা সমাধান করার জন্য নির্দেশ দিবে তাপরও অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে দায়ী ব্যক্তিদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য ইউপির সভায় তা উপস্থাপন করবে

কৃষি ও অন্যান্য উন্নয়নমূলক কাজ কমিটি

- ইউ পি এলাকাধীন কৃষি উন্নয়নের জন্য যাবতীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে
- উন্নত সার, বীজ ব্যবহারের জন্য জনসাধারণকে উদ্বুদ্ধকরণ
- ফসলের রোগ/পরিচর্যার জন্য কৃষকদের অবহিত করার লক্ষ্যে অভিযান/সভার আয়োজন করা এবং সভায় কৃষি বিভাগের কর্মকর্তাকে উপস্থিত রাখবে
- ইউ পি এলাকায় কর্মরত কৃষি কর্মচারী/কর্মকর্তা যাতে সঠিকভাবে জনসাধারণকে সেবা প্রদান করতে পারেন সেজন্য কৃষি বিভাগ ও জনসাধারণের মধ্যে সমন্বয় সাধন করবে

সমাজকল্যাণ ও কমিউনিটি সেন্টার কমিটি

- সমবায় ও সমাজকল্যাণ বিভাগ সম্পর্কে যাবতীয় সচেতনতামূলক প্রচার অভিযান চালাবে
- সমবায়ের মাধ্যমে মানুষ কি ভাবে উপকৃত হতে পারে সে বিষয়ে ধারণা দেয়ার জন্য সমবায় ও সমাজকল্যাণ বিভাগের কর্মকর্তাদের নিয়ে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে
- ইউপি এলাকায় কোন কমিউনিটি সেন্টার থাকলে তা সঠিকভাবে ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য তদারকি করবে

কুটির শিল্প ও সমবায় কমিটি

- ইউপি এলাকায় কুটির শিল্পের প্রসারে জনসাধারণকে উৎসাহিত করবে এবং প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণের আয়োজন করবে
- এলাকার ব্যক্তিদের সমবায়ের মাধ্যমে বিভিন্ন কাজ করতে উৎসাহিত করবে

আইন ও শৃংখলা কমিটি

- ইউনিয়ন আইন-শৃংখলা পরিস্থিতি পর্যালোচনা
- আইন-শৃংখলা উন্নয়নে উপজেলা আইন-শৃংখলা কমিটির নিকট প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রেরণ
- অপরাধ প্রতিরোধকল্পে সামাজিক সচেতনতা সৃষ্টি
- কমিটি প্রতি মাসে অন্তত দুবার সভায় মিলিত হবে

নারী ও শিশুকল্যাণ, সংস্কৃতি এবং ক্রীড়া কমিটি

- নারী ও শিশুদের সমস্যা চিহ্নিত করে তা দূর করার পদক্ষেপ নিবে বা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়ার জন্য ইউপির পূর্ণাঙ্গ সভায় অনুমোদন নিয়ে পদক্ষেপ গ্রহণ করবে
- যৌতুক, তালাক ইত্যাদির কুফল সকল জনগনকে অবহিত করবে
- এলাকার নারী ও শিশু নির্যাতন রোধে প্রচার অভিযান চালাবে
- নারী ও শিশু নির্যাতনের ঘটনা ঘটলে সে ব্যাপারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে
- নারী ও শিশু নির্যাতনের জন্য কি কি শাস্তি আছে তা জনগনকে অবহিত করবে

মৎস্য ও পশু সম্পদ কমিটির কিছু সাধারণ কাজ

- ইউ পি এলাকায় মৎস্য চাষের জন্য জনগনকে উৎসাহিত করা ও প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে
- সংশ্লিষ্ট বিভাগের কর্মকর্তাদের দ্বারা প্রচার/প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে
- পশুপালন বিষয়ে জনসাধারণকে প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা করার এবং এব্যাপারে সরকারী পশুপালন বিভাগের কর্মকর্তাদের সাথে যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে
- মৎস্য চাষ ও পশুপালনের উন্নত পদ্ধতি সম্পর্কে জনসাধারণকে অবহিত করবে

পরিবেশ রক্ষা ও বৃক্ষরোপণ কমিটি

- এ কমিটি এলাকায় গাছ লাগানোর জন্য প্রচার অভিযান চালানোর ব্যবস্থা নিবে
- এলাকায় নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় রাস্তার ধারে বৃক্ষ রোপনের কর্মসূচী ব্যবস্থা নিবে
- কোন সংস্থা বৃক্ষ রোপন করতে চাইলে তাদেরকে সহযোগিতা দিবে
- রোপিত বৃক্ষ পরিচর্যা/রক্ষনাবেক্ষণের ব্যবস্থা নিবে

ইউনিয়ন পূর্ত কর্মসূচি কমিটি

- ইউপি কতৃক গৃহীত যাবতীয় পূর্ত কাজের অগ্রগতি ও পুনর্নির্মান কাজের তদারকি করবে এবং যে ভাবে কাজ হওয়ার কথা সেভাবে কাজ হচ্ছে কি না তা নিশ্চিত করবে
- ইউপি এলাকায় কোন পূর্ত কাজ তা যে কোন বিভাগ হতে গ্রহন করা হোক না কেন তা সঠিক নিয়মে বাস্তবায়িত হচ্ছে কি না তা মনিটর করবে

গ্রামীণ পানি সরবরাহ এবং স্যানিটেশন কমিটি

- স্যানিটেশন, স্বাস্থ্য, শিক্ষা ও পরিবেশ উন্নয়ন
- নতুন নলকুপ স্থাপন
- পানি সরবরাহ পদ্ধতির রক্ষণাবেক্ষণ, পুনর্বাসন ও পুনঃস্থাপন

শরিক

শরিক কর্মসূচি রাজশাহী ও সুনামগঞ্জ অঞ্চলের মোট ১০০টি ইউনিয়নে স্থানীয় শাসন বিষয়ক কার্যক্রম বাস্তবায়ন করছে। যে স্বপ্নকে সামনে রেখে এই কর্মসূচি প্রণীত হয়েছে, তা হলো স্থানীয় পর্যায়ে জনজীবনের গণতান্ত্রিক পরিচালন। সে অনুযায়ী কর্মসূচির লক্ষ্য হচ্ছে অংশদারিত্বভিত্তিক ও জবাবদিহিতামূলক স্থানীয় সুশাসন প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে দারিদ্র্য বিমোচন, যাতে করে সমাজের সকল অংশের জন্য সমানাধিকার ও সমান সুযোগের ভিত্তিতে স্থানীয় উন্নয়নের প্রসার ঘটে, বিশেষ করে দরিদ্র, নারী এবং অন্যান্য প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর বেলায়।

শরিকের মাধ্যমে একদিকে ইউনিয়ন পরিষদ এবং অন্যান্য স্থানীয় সরকার কর্তৃপক্ষমূহের সক্ষমতা বৃদ্ধি করা হচ্ছে যাতে করে তারা তাদের দায়িত্ব-কর্তব্য আরো ভালোভাবে পালন করতে পারে। অন্যদিকে এই কর্মসূচির মাধ্যমে ইউনিয়ন পর্যায়ে পরিকল্পনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় সাধারণ জনগণের অধিকতর অংশগ্রহণ ঘটানোর পাশাপাশি তারা যাতে স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার দাবী তোলে সেলক্ষ্যে তাদেরকে সচেতন করা হচ্ছে। এই কর্মসূচির আরো লক্ষ্য হলো স্থানীয় সুশাসন কার্যক্রমে ভূমিকা পালনকারী পক্ষগুলোর সক্ষমতা বাড়ানো যাতে করে তারা স্থানীয় উন্নয়ন বিষয়ে নিজেদের মধ্যে মত বিনিময় ও সমন্বয় করতে পারে এবং জ্ঞান ব্যবস্থাপনায় সক্রিয় ভূমিকা পালন করতে পারে।

ইন্টারকোঅপারেশন ও কেয়ার বাংলাদেশ

শরিক কর্মসূচি বাস্তবায়িত হচ্ছে ইন্টারকোঅপারেশন ও কেয়ার বাংলাদেশ, এই দুইটি আন্তর্জাতিক উন্নয়ন সংস্থার যৌথ ব্যবস্থাপনায়। ইন্টারকোঅপারেশন (আইসি) সুইজারল্যান্ড ভিত্তিক একটি অলাভজনক সংস্থা, যা ১৯৮২ সাল থেকে আন্তর্জাতিক উন্নয়ন কার্যক্রমে যুক্ত রয়েছে। ইন্টারকোঅপারেশন সামাজিক অঙ্গীকার থেকে পেশাগত মনোভাব নিয়ে সম্পদ ও জ্ঞানের যোগান দেয়। সংগঠনের কাজের ক্ষেত্রগুলোর মধ্যে রয়েছে প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনা, গ্রামীণ অর্থনীতি এবং স্থানীয় সুশাসন ও নাগরিক সমাজ। ইন্টারকোঅপারেশন তার সকল কাজে দরিদ্র ও প্রান্তিক জনগোষ্ঠীর ক্ষমতায়নের প্রচেষ্টা চালায় নারী-পুরুষ উভয়ের জন্য সমান সুযোগ তৈরি ও সমতা বিধান এবং অধিকারভিত্তিক উন্নয়নের মাধ্যমে।

কেয়ার বাংলাদেশ হচ্ছে কেয়ার ইন্টারন্যাশনালের অংশ, যা সর্ববৃহৎ আন্তর্জাতিক বেসরকারী উন্নয়ন সংস্থাগুলোর অন্যতম হিসেবে দরিদ্র এলাকায় বসবাসরত পরিবারগুলোর জীবনমান বৃদ্ধি ও দারিদ্র্য উত্তরণে সক্ষম করে তুলতে কাজ করে যাচ্ছে। বাংলাদেশে কেয়ার দীর্ঘদিন ধরে দেশের দরিদ্রতম এলাকা ও জনগোষ্ঠীর জন্যে ব্যাপক পরিসরে বিভিন্ন ধরনের কর্মসূচি পরিচালনা করে আসছে। বাংলাদেশে স্থানীয় সুশাসনসহ নানান বিষয়ের উপরে বিভিন্ন ধরনের প্রকল্প কেয়ার বাস্তবায়ন করছে সরকার, গ্রামীণ জনসংগঠন এবং দেশীয় এনজিও-দের সঙ্গে অংশীদারিত্বের ভিত্তিতে।

Funded by:



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development
and Cooperation SDC