

উপজেলা প্রশাসনে কর্ম পরিবীক্ষণ পদ্ধতি (Job Monitoring System in Upazila Administration)

— সিরাজুল ইসলাম

উপজেলা প্রশাসনে কর্ম পরিবীক্ষণ পদ্ধতির প্রয়োজনীয়তা যথাযথভাবে উপলব্ধি করতে হলে প্রথমে উপজেলা প্রশাসন সম্পর্কে সামগ্রিক ধারণা থাকা বাঞ্ছনীয়। তাই এ প্রবন্ধের প্রথম পর্বে উপজেলা প্রশাসনের ইতিবৃত্তি, ভূমিকা এবং উন্নয়ন বিনিয়োগ বরাদ্দ সম্পর্কে আলোচনা করা হয়েছে। দ্বিতীয় পর্বে উদ্ভাবিত কর্ম পরিবীক্ষণ পদ্ধতি সম্পর্কে আলোচনা করা হয়েছে। ফলে কর্ম পরিবীক্ষণ পদ্ধতির উদ্ভাবনের প্রয়োজনীয়তা সহজেই অনুধাবন করা সম্ভব হবে।

পটভূমি

উত্তরাধিকারসূত্রে প্রাপ্ত ব্রিটিশ ঔপনিবেশিক আমলের প্রশাসনে গতি সঞ্চালনের জন্য বর্তমান সরকার শুরু থেকেই গুরুত্ব আরোপ করে আসছেন। এ লক্ষ্যে সরকার ১৯৮২ সালে বিভিন্ন প্রশাসনিক সংস্কারমূলক কার্যক্রম গ্রহণ করেন। প্রথমে এ সংস্কারমূলক কার্যক্রমের সম্ভাব্যতা পরীক্ষা নিরীক্ষার জন্য সরকার ১৯৮২ সালের ২৮শে এপ্রিল একটি উচ্চ ক্ষমতা সম্পন্ন প্রশাসনিক পুনর্গঠন/সংস্কার কমিটি গঠন করেন। উক্ত কমিটির দায়িত্ব ছিল :

(ক) জনগণের কার্যকর সেবা প্রদানের জন্য বর্তমান সুশীল প্রশাসনের (Civil Administration) সংগঠন ও কাঠামো পর্যালোচনা করে দুর্বলতা চিহ্নিতকরণ, এবং

(খ) প্রশাসনকে জনগণের দোর গোড়ায় নিয়ে যাওয়ার জন্য একটি যুগোপযোগী কার্যকর প্রশাসন ব্যবস্থার প্রবর্তনের জন্য সুপারিশমালা প্রদান।

উক্ত কমিটি মাত্র দু'মাসের (১৯৮২ সালের জুন) মধ্যেই সরকারের কাছে তাঁদের সুপারিশমালা পেশ করেন। উক্ত সুপারিশের ভিত্তিতে মূলতঃ বর্তমান উপজেলা প্রশাসনের উদ্ভব। সংগঠন হিসাবে উপজেলা প্রশাসন নতুন নয়। বিগত কয়েকশত বছর ধরেই বিভিন্ন ধরনের বিকেন্দ্রীকৃত স্থানীয় প্রশাসনের নজীর পাওয়া যায়। ১৮৭০ সালের চৌকিদারী পঞ্চায়েত আইন, ১৯৮৫ সালের বংগীয় স্থানীয় শাসন আইন, ১৯১৯ সালের বংগীয় পল্লী স্বায়ত্তশাসন আইন, ১৯৫৯ সালের মৌলিক গণতন্ত্র আদেশ, ১৯৭২ এবং ১৯৭৩ সালের রাষ্ট্রপতির আদেশ, ১৯৭৬ সালের স্থানীয় সরকার অধ্যাদেশ, ১৯৮০ সালের (১৯৭৬ সালের স্থানীয় সরকার অধ্যাদেশ) সংশোধনী উল্লেখযোগ্য। বর্তমান প্রশাসনিক পদ্ধতি ১৯৮২ সালের স্থানীয় সরকার (উপজেলা পরিষদ এবং উপজেলা পুনর্গঠন) অধ্যাদেশের বলে জারী করা হয়। পূর্বের সকল প্রশাসনিক ব্যবস্থা অপেক্ষা বর্তমান প্রশাসনের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য, ক্ষমতা ও কার্যাবলী, বিনিয়োগ বরাদ্দ এবং লোকবল ব্যাপক ও প্রচুর। কামাল সিদ্দিকী এবং সৈয়দ নুরুজ্জামান সম্পাদিত উপজেলা পরিষদ ম্যানুয়েলে এ সম্পর্কে

উল্লেখ রয়েছে যে ১৯৭৬ সালের স্থানীয় সরকার অধ্যাদেশে থানা পরিষদের সাতটি কাজ উল্লেখ ছিল, কিন্তু বর্তমানে উপজেলা পরিষদের কার্যাবলীর পরিধি ব্যাপকভাবে বৃদ্ধি করা হয়েছে, বর্তমান উপজেলা পরিষদের সকল কার্যাবলীকে দু'ভাগে বিভক্ত করা হয়েছে : ১। সংরক্ষিত ও ২। হস্তান্তরিত। জাতীয় দৃষ্টিকোণ থেকে গুরুত্বপূর্ণ উন্নয়নমূলক এবং আইন শৃংখলা ও নিয়ন্ত্রণমূলক কার্যক্রম সংরক্ষিত বিষয়ের আওতাধীন। অপর দিকে স্থানীয় পর্যায়ের উন্নয়নমূলক কার্যক্রম হস্তান্তরিত বিষয়ের এখতিয়ারাধীন।

উপজেলা পরিষদের সকল কার্যাবলীর (সংরক্ষিত ও হস্তান্তরিত) একটি বিবরণী নিম্নে প্রদর্শিত হ'ল :

সংরক্ষিত বিষয়

- ১। দেওয়ানী ও ফৌজদারী বিচার ;
- ২। আয়কর, আবগারী ও আমদানী রফতানী শুল্ক, ভূমিকর, ভূমি রাজস্ব প্রভৃতি কেন্দ্রীয় রাজস্ব সমূহের প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা ;
- ৩। আইন শৃংখলা রক্ষা ;
- ৪। রেজিস্ট্রেশন ;
- ৫। খাদ্যশস্যের মত জরুরী দ্রব্যাদির সরবরাহ ব্যবস্থা ;
- ৬। বিদ্যুৎ শক্তির উৎপাদন ও বিতরণ ;
- ৭। আন্তঃজেলায় সংযোগকারী সেচ প্রকল্প ;
- ৮। কারিগরি শিক্ষা, প্রাথমিক শিক্ষা এবং উচ্চ পর্যায়ের শিক্ষা, যেমন — কৃষি, কারিগরি, মেডিক্যাল শিক্ষা, উচ্চ বিদ্যালয়, কলেজ ও বিশ্ববিদ্যালয় শিক্ষা ;
- ৯। আধুনিক জেলা হাসপাতাল এবং মেডিক্যাল কলেজ সংলগ্ন হাসপাতাল ;
- ১০। বিজ্ঞান ও শিল্প গবেষণা পরিষদের ন্যায় জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ গবেষণা প্রতিষ্ঠান ;
- ১১। বৃহদায়তন বীজ প্রক্রিয়াজাতকরণ ও দুগ্ধখামার ;
- ১২। বৃহদাকার শিল্প প্রতিষ্ঠান ;
- ১৩। আন্তঃজেলা এবং আন্তঃ-উপজেলা যোগাযোগ মাধ্যমসমূহ ; যেমন ডাক, তার, টেলিফোন, রেলওয়ে, যন্ত্রচালিত স্থল ও জলযান ; মহাসড়ক, বেসরকারী বিমান চলাচল, বন্দর ও নৌচলাচল ;
- ১৪। বন্যা নিয়ন্ত্রণ এবং পানি সম্পদ উন্নয়ন ;
- ১৫। সামুদ্রিক মৎস্য আহরণ ;
- ১৬। খনিজ সম্পদ উত্তোলন ও উন্নয়ন ; এবং
- ১৭। জাতীয় পরিসংখ্যান সংগ্রহ ;

হস্তান্তরিত বিষয়

- ১। কৃষি - (সম্প্রসারণ, সেবা, উপকরণ সরবরাহ, সেচ সহ) ;
- ২। প্রাথমিক শিক্ষা ;
- ৩। স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা - (উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স, এম, সি, এইচ, সকল ধরনের জনসংখ্যা নিয়ন্ত্রণমূলক সেবা সহ) ;
- ৪। পল্লী পানি সরবরাহ এবং স্বাস্থ্য ব্যবস্থা কর্মসূচী ;
- ৫। পল্লী পূর্ত কর্মসূচী ;
- ৬। কাজের বিনিময়ে খাদ্য কর্মসূচী ;
- ৭। প্রাকৃতিক দুর্যোগে ত্রাণ কর্মসূচী ;
- ৮। সমবায় এবং সমবায়ভিত্তিক-পল্লী উন্নয়ন কার্যক্রম ;
- ৯। মৎস্য উন্নয়ন ;
- ১০। গবাদি পশু উন্নয়ন।

২। সংগঠন ও বিনিয়োগ

উপরোক্ত কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য সরকার সংগঠন কাঠামোতে মোট ১৮টি শাখা (Unit) ৯টি হস্তান্তরিত এবং ৯টি সংরক্ষিত এবং ২৪৪টি পদ (নির্বাচিত প্রতিনিধিসহ) সৃষ্টি করেছেন। সংগঠন কাঠামো পরিশিষ্ট -ক তে উপস্থাপিত হল। এতদভিন্ন সরকার প্রতি বছর প্রতি উপজেলায় “৩০ থেকে ৭০ লক্ষ টাকা”^২ উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরী বরাদ্দ করছেন। এক পরিসংখ্যানে দেখা যায় যে, সরকার বিগত পাঁচ বছরে (১৯৮২-৮৩ থেকে ১৯৮৬-৮৭ অর্থ বছর পর্যন্ত) উপজেলা পরিষদের উন্নয়ন কার্যক্রম পরিচালনার জন্য মোট ৯০০.৯৫ কোটি টাকা বরাদ্দ করেছেন। বছর ওয়ারী এর খতিয়ান সারণী -১ এ প্রদর্শিত হল :

সারণী - ১

বছর ওয়ারী উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরী

অর্থ বছর	কোটি টাকা
১৯৮২-৮৩	১৩০.০০
১৯৮৩-৮৪	১৭০.৯৫
১৯৮৪-৮৫	২০০.০০
১৯৮৫-৮৬	২০০.০০
১৯৮৬-৮৭	২০০.০০
মোট :	৯০০.৯৫

Source : Faizullah, Mohammad, Development of Local Government in Bangladesh, Dhaka , National Institute of Local Government, 1987. p.75.

উপরোক্ত উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরী ছাড়াও সরকার উপজেলার ভৌত অবকাঠামো নির্মাণে বিগত পাঁচ বছরে (১৯৮২-৮৩ থেকে ১৯৮৬-৮৭ অর্থ বছর পর্যন্ত) মোট ৯২৫.০০ কোটি টাকা ব্যয় বরাদ্দ করেছেন। বছর ওয়ারী এর খতিয়ান সারণী-২ এ দেখানো হ'ল :

সারণী -২
বছর ওয়ারী উপজেলা ভৌত অবকাঠামো নির্মাণে বার্ষিক উন্নয়ন বরাদ্দ

অর্থ বছর	কোটি টাকা
১৯৮২-৮৩	১৩০.০০
১৯৮৩-৮৪	১৭২.৩০
১৯৮৪-৮৫	২২৩.০০
১৯৮৫-৮৬	২২৫.০০
১৯৮৬-৮৭	১৭৫.০০
মোট :	৯২৫.৩০

Source : Faizullah, Mohammad, Development of Local Government in Bangladesh, Dhaka, National Institute of Local Government, 1987. p.76.

উপজেলা সৃষ্টির পর থেকে ১৯৮৬-৮৭ অর্থ বছর পর্যন্ত উপজেলা পরিষদে উন্নয়ন সহায়তা মঞ্জুরী এবং ভৌত অবকাঠামো নির্মাণে সর্বমোট ১৮২৬.২৫ কোটি টাকা (৯০০.৯৫ + ৯২৫.৩০) বরাদ্দ করা হয়েছে। ইতিমধ্যেই এ বরাদ্দ ২০০০ কোটি টাকা ছাড়িয়ে গেছে। এছাড়াও সরকার স্থানীয় সম্পদ আহরণের মাধ্যমে অর্থ যোগানের জন্য উপজেলা পরিষদকে ব্যাপক ক্ষমতা দান করেছেন। ১৯৮২ সালের স্থানীয় সরকার (উপজেলা পরিষদ ও উপজেলা পুনর্গঠন) অধ্যাদেশের ৩২(২) ধারা অনুযায়ী প্রত্যেক উপজেলা পরিষদের অধীনে একটি তহবিল থাকবে যা উপজেলা পরিষদ তহবিল নামে আখ্যায়িত হবে। নিম্নোক্ত উৎস থেকে প্রাপ্ত টাকা উক্ত তহবিলের এখতিয়ারে থাকবে :

- (ক) বর্তমান অর্ডিন্যান্সের অধীনে পরিষদ কর্তৃক আরোপিত সকল কর, খাজনা, তোলা, ফি ও অন্যান্য চার্জ,
- (খ) পরিষদের কাছে অর্পিত বা পরিষদ কর্তৃক পরিচালিত সকল সম্পত্তির খাজনা বা লাভ,
- (গ) বর্তমান অর্ডিন্যান্স বা সাময়িকভাবে বলবৎ অন্য কোন আইনের অধীনে সম্পাদিত কাজের মাধ্যমে পরিষদের প্রাপ্ত অর্থ,
- (ঘ) কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান বা স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সাহায্য হিসাবে প্রদত্ত অর্থ,

- (ঙ) পরিষদের ব্যবস্থাপনায় প্রদত্ত ট্রাস্ট থেকে প্রাপ্ত অর্থ,
- (চ) সরকার বা অন্যান্য কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অনুদান,
- (ছ) বিনিয়োগ থেকে প্রাপ্ত সকল লাভ, এবং
- (জ) সরকার কর্তৃক পরিষদের অধীনে অর্জিত হতে পারে এমন সকল সূত্র থেকে প্রাপ্ত অর্থ।^৩

৩। তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ

বাংলাদেশের মত উন্নয়নশীল দরিদ্র দেশে স্থানীয় উন্নয়নে উল্লেখিত বিনিয়োগ খানিকটা অপ্রতুল মনে হলেও সরকার গড়ে প্রতি বছর বার্ষিক উন্নয়ন বরাদ্দের (ADP) ১৮.৩৫% তহবিল প্রদান করছেন। ইতিপূর্বে এ পরিমাণ অর্থ বরাদ্দ করা হয়নি। সুতরাং এ প্রয়াস নিঃসন্দেহে প্রশংসার দাবীদার। কিন্তু এ সহায়তা তহবিলের সুষ্ঠু ও সর্বাত্মক ব্যবহার নিশ্চিত করে উন্নয়ন প্রক্রিয়াকে ত্বরান্বিত করতে হলে ব্যবস্থাপনা প্রযুক্তির উন্নয়ন ও সৃজনশীল প্রয়োগ অপরিহার্য। প্রশাসনিক বিকেন্দ্রীকরণের ফলে উপজেলা এবং কেন্দ্রের মধ্যে সম্পর্কের খানিকটা ব্যবধান বা দূরত্ব সৃষ্টি হয়েছে। এ ব্যবধান কমানোর জন্য উপজেলা প্রশাসনের সকল কার্যক্রমের সুষ্ঠু তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ প্রয়োজন।

নিরবচ্ছিন্ন ও নিবিড় পদ্ধতির মাধ্যমে এ নিয়ন্ত্রণ সুষ্ঠুভাবে বজায় রাখা সম্ভব। বর্তমান তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থায় দৃঢ় আইনগত ভিত্তি থাকলেও পদ্ধতিগত দিক থেকে অপ্রতুল। স্থানীয় সরকার (উপজেলা পরিষদ ও উপজেলা প্রশাসনিক পুনর্গঠন) অধ্যাদেশ, ১৯৮২ তে এ মর্মে উল্লেখ রয়েছে যে “The authority of government to interfere in the matters of the upazila parishad is almost unlimited as it can cause suo moto enquiries generally or on any particular issue (S-51) and on the results of such enquiry may supersede the parishad (S-52)”⁴ এছাড়াও বর্তমান পরিবীক্ষণ কার্যক্রম সীমাবদ্ধ আঙ্গিকে পরিচালিত হচ্ছে। এ কার্যক্রমের আওতায় শুধুমাত্র প্রকল্পসমূহ পরিবীক্ষিত হচ্ছে। উপজেলার অন্যান্য কার্যাবলী নিবিড় ও নিরবচ্ছিন্নভাবে পরিবীক্ষিত হচ্ছে না। উপজেলায় নিয়োজিত প্রত্যেক কর্মকর্তা ও কর্মচারী, বিশেষ করে, প্রতিটি ইউনিট বা শাখায় কতটুকু কাজ সম্পাদিত হচ্ছে, আরো কাজ সম্পাদন করা সম্ভব কিনা, নিয়োজিত অর্থ ও লোকবল কি ভাবে এবং কতটুকু সদ্যবহৃত হচ্ছে তাও পরিবীক্ষণ করা প্রয়োজন। অন্যভাবে বলতে গেলে বলা যায় যে উপজেলায় প্রকল্পসমূহের পরিবীক্ষণ ছাড়াও অন্যান্য মৌলিক কার্যাবলীর পরিবীক্ষণ প্রয়োজন। এ ব্যবস্থাকে কর্মপরিবীক্ষণ পদ্ধতি (Job Monitoring System) হিসাবে আখ্যায়িত করা যায়। এ লক্ষ্যে হস্তান্তরিত বিষয়সমূহের জন্য একটি পরিবীক্ষণ পদ্ধতির (পরিশিষ্ট-খ) উদ্ভাবন করা হয়েছে। এর ফলে হস্তান্তরিত বিষয়ের সকল ইউনিট বা শাখার সকল অর্পিত কার্যাবলী অব্যাহত ও নিবিড়ভাবে পরিবীক্ষণ করা সম্ভব হবে।

এ পদ্ধতির উদ্ভাবনে ইউনিটসমূহের কার্যাবলী, ইউনিটের কর্মকর্তাদের কর্ম বিবরণী (Job Description) বিশ্লেষণ করা হয়েছে। এর মাধ্যমে প্রতিটি কর্মের মৌলিক উপাদানসমূহ বিশ্লেষণ

LIBRARY
Bangladesh Public Administration
Training Centre
Savar, Dhaka

ও চিহ্নিত করে তা পরিবীক্ষণ ছকে সন্নিবেশ করা হয়েছে। সর্বমোট নিম্নলিখিত ৯টি কার্যক্রমের জন্য এ ছক ব্যবহার করা যেতে পারে :

- ১। প্রকৌশল ;
- ২। কৃষি ;
- ৩। মৎস্য ;
- ৪। পশুপালন ও পশু চিকিৎসা ;
- ৫। স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা ;
- ৬। পল্লী উন্নয়ন ;
- ৭। সমবায় ;
- ৮। শিক্ষা ;
- ৯। সমাজ কল্যাণ

শুধুমাত্র প্রকৌশল কার্যক্রমের জন্য উদাহরণ সম্বলিত পূর্ণাঙ্গ পরিবীক্ষণ ছক পরিশিষ্ট 'খ'তে সন্নিবেশিত হল। অপর ৮টি কার্যক্রমের জন্য একই ছক ব্যবহার করা যেতে পারে। তাই ঐ সকল কার্যক্রম পরিবীক্ষণের জন্য কোন ছক এ প্রবন্ধে সংযোজিত হ'ল না। তবে প্রতিটি কার্যক্রমের মৌলিক কাজের উপাদান সমূহের মধ্যে পার্থক্য রয়েছে। তাই ঐ সকল কার্যক্রমের মৌলিক কাজের উপাদানসমূহ পরিশিষ্ট 'গ'তে বিবৃত হ'ল। এ কাজের উপাদানসমূহ উক্ত পরিবীক্ষণ ছক ব্যবহার করে ঐ সকল কার্যক্রমের পরিবীক্ষণ করা সম্ভব।

প্রাথমিকভাবে এ পদ্ধতি উপজেলায় পরীক্ষামূলকভাবে প্রয়োগ করা যেতে পারে এবং প্রয়োজনবোধে সংশোধন ও পরিমার্জনের পর চূড়ান্তভাবে গৃহীত হতে পারে। আশা করা যায় যে এ পদ্ধতির প্রয়োগে প্রশাসনে উল্লেখযোগ্য সুফল পাওয়া যাবে। ১৯৭৫ সালে বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিভাগ (পূর্ববর্তী নাম প্রকল্প বাস্তবায়ন ব্যুরো) সৃষ্টি হওয়ার পর প্রকল্প বরাদ্দ বিশেষণ (absorption) দক্ষতা বহুগুণে বৃদ্ধি পায়। পরিকল্পনা কমিশনের নির্দেশমালায় এ প্রসঙ্গে উল্লেখ রয়েছে যে “..... উন্নয়ন সংস্থাসমূহের উন্নয়ন বরাদ্দ সদ্যবহারের ক্ষমতা ১৯৭৫ সালের তুলনায় ৫০০% বৃদ্ধি পাইয়াছে এবং বাস্তব কাজের অগ্রগতিতেও উল্লেখযোগ্য উন্নতি সাধিত হইয়াছে”।^৫ ঠিক তেমনিভাবে এ কর্ম পরিবীক্ষণ পদ্ধতিও স্থানীয় সম্পদ আহরণ এবং সম্পদের বিশেষণ ক্ষমতা বৃদ্ধি করবে। প্রত্যেক কর্মকর্তা ও কর্মচারী তাঁদের সকল দায়িত্ব সম্পর্কে অব্যাহতভাবে সচেতন থাকবেন এবং তা প্রতিপালনে তৎপর হবেন। ফলে সার্বিকভাবে সুসম উন্নয়ন ত্বরান্বিত হবে। অপরদিকে শীর্ষ পর্যায়ের কর্মকর্তাবৃন্দ নিরবচ্ছিন্নভাবে উপজেলায় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও তাঁর ইউনিটের কাজের অগ্রগতি সম্পর্কে ওয়াকিবহাল থাকবেন। পরিবীক্ষণ ছকে উপস্থাপিত তথ্য ও উপাত্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বস্তুনিষ্ঠ সম্পাদিত কার্য মূল্যায়নে (performance evaluation) সহায়ক হবে।

পরিবীক্ষণ ছকে বিবৃত মৌলিক কর্ম উপাদান এবং পরিকল্পিত ও প্রকৃত কাজের তারতম্য বিশ্লেষণ (Variance Analysis) উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, নিয়ন্ত্রণ ও মূল্যায়নের গুণগত মান উন্নয়নে সহায়ক হবে। তথ্য ব্যবস্থাপনা ও পরিসংখ্যান কার্যক্রমকেও সুদৃঢ় করবে।

৪। পরিবীক্ষণ ছকের ব্যাখ্যা

পরিবীক্ষণ ছকটি পূরণের জন্য প্রতিটি কলামের ব্যাখ্যা নিম্নে প্রদান করা হল :

কলাম (Column) - ১ : প্রতিটি কর্ম উপাদানের ক্রমিক নম্বর দিতে হবে।

কলাম (Column) - ২ : প্রতিটি ইউনিট এবং/অথবা ইউনিটে নিয়োজিত কর্মকর্তাদের কর্ম বিবরণী বিশ্লেষণ করে কাজের মৌলিক উপাদানগুলো সন্নিবেশ করা হয়েছে।

কলাম (Column) - ৩ : কলাম-২ এ বিবৃত কাজগুলো পরিমাণগত এককে (Quantitative Unit) প্রকাশ করা হয়েছে। সংশ্লিষ্ট কাজের ধরণ অনুযায়ী এ একক প্রকাশ করতে হবে। কোন কোন কাজ সংখ্যায়, কোন কাজ বর্গকিলোমিটারে, কোন কাজ বর্গফুটে ইত্যাদি পরিমাণগত এককে প্রকাশ করতে হবে।

কলাম (Column) - ৪ : কোন নির্দিষ্ট সময়ের জন্য কতটুকু কাজ সম্পাদন করতে হবে তা পূর্বেই নির্ধারণ করা প্রয়োজন। উক্ত পূর্ব নির্ধারিত কাজের পরিমাণগত একক উল্লেখ করতে হবে।

কলাম (Column) - ৫ : প্রকৃত সম্পাদিত কাজ পরিমাণগত এককে প্রকাশ করতে হবে।

কলাম (Column) - ৬ : কলাম ৪ এবং কলাম ৫ এর মধ্যে পার্থক্য নির্ণয় করতে হবে (অর্থাৎ পরিকল্পিত কাজ এবং প্রকৃত সম্পাদিত কাজের মধ্যে পার্থক্য)। প্রকৃত সম্পাদিত কাজ পরিকল্পিত কাজের চেয়ে বেশী হলে পজিটিভ তারতম্য (Positive Variance) এবং কম হলে নেগেটিভ তারতম্য (Negative Variance) হবে। পজিটিভ হলে যোগ চিহ্ন এবং নেগেটিভ হলে বিয়োগ চিহ্ন দিতে হবে।

কলাম (Column) - ৭ : প্রকৃত সম্পাদিত কাজ পরিকল্পিত কাজের শতকরা হারে কতটুকু তা প্রকাশ করতে হবে। এর মাধ্যমে শতকরা হারে প্রকৃত কাজের অগ্রগতি জানা যাবে।

কলাম (Column) - ৮ : কলাম ২ এ বিবৃত সংশ্লিষ্ট কাজ সম্পাদনে ব্যয় পূর্বেই নির্ধারণ করা হয়ে থাকে। এ পূর্বনির্ধারিত ব্যয়ই (estimated expense) এ কলামে উল্লেখ করতে হবে।

কলাম (Column) - ৯ : কলাম - ২ এ বিবৃত সংশ্লিষ্ট কাজ সম্পাদনে কত ব্যয় হয়েছে অর্থাৎ প্রকৃত কত খরচ হয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে।

কলাম (Column) - ১০ : কলাম ৮ এবং ৯ এর মধ্যে পার্থক্য। কলাম ৯ অর্থাৎ প্রকৃত ব্যয় অধিক হলে নেগেটিভ এবং কলাম ৯ কম হলে পজিটিভ তারতম্য হবে এবং পজিটিভ নেগেটিভ যোগ বা বিয়োগ চিহ্ন দিয়ে প্রকাশ করতে হবে।

কলাম (Column) - ১১ : কলাম ৬ এবং কলাম ১০ এ কোন তারতম্য হয়ে থাকলে তার কারণ উল্লেখ করতে হবে। যেমন : লোকবল বা অর্থের অভাবে কাজ সম্পন্ন করা যায়নি ইত্যাদি যৌক্তিকতার বিবরণ দিতে হবে।

কলাম (Column) ১২-১৩ : বর্তমান প্রতিবেদনাধীন সময়ের অব্যবহিত পূর্বের সময়ের কাজের অগ্রগতির সাথে বর্তমান কাজের তুলনা করার জন্য এ দুটি কলামের ব্যবস্থা করা হয়েছে যাতে বোঝা যায় যে কোন সময় কাজ বেশী বা কম হয়েছিল। সুতরাং পূর্ববর্তী প্রতিবেদনের প্রকৃত কাজ ও ব্যয়ের পরিমাণ এখানে উল্লেখ করতে হবে।

কলাম (Column) - ১৪ - ১৫ : পদ্ধতি চালু হওয়ার শুরু থেকে অথবা অর্থ বছরের শুরু থেকে বর্তমান প্রতিবেদনাধীন সময় পর্যন্ত সকল প্রকৃত ব্যয়ের যোগফল এখানে উল্লেখ করতে হবে। যাতে মোট অগ্রগতি সম্পর্কে এক নজরে ধারণা করা সম্ভব হয়।

কলাম (Column) - ১৬ : প্রতিবেদক যদি মনে করেন তাহলে তিনি অতিরিক্ত মতামত প্রদান করতে পারেন। এখানে তাঁর কাজ সম্পাদনে প্রতিবন্ধকতা বা সুবিধা বা অন্য যে কোন পরামর্শ বা মতামত তিনি পোষণ করতে পারেন।

৫। উপসংহার

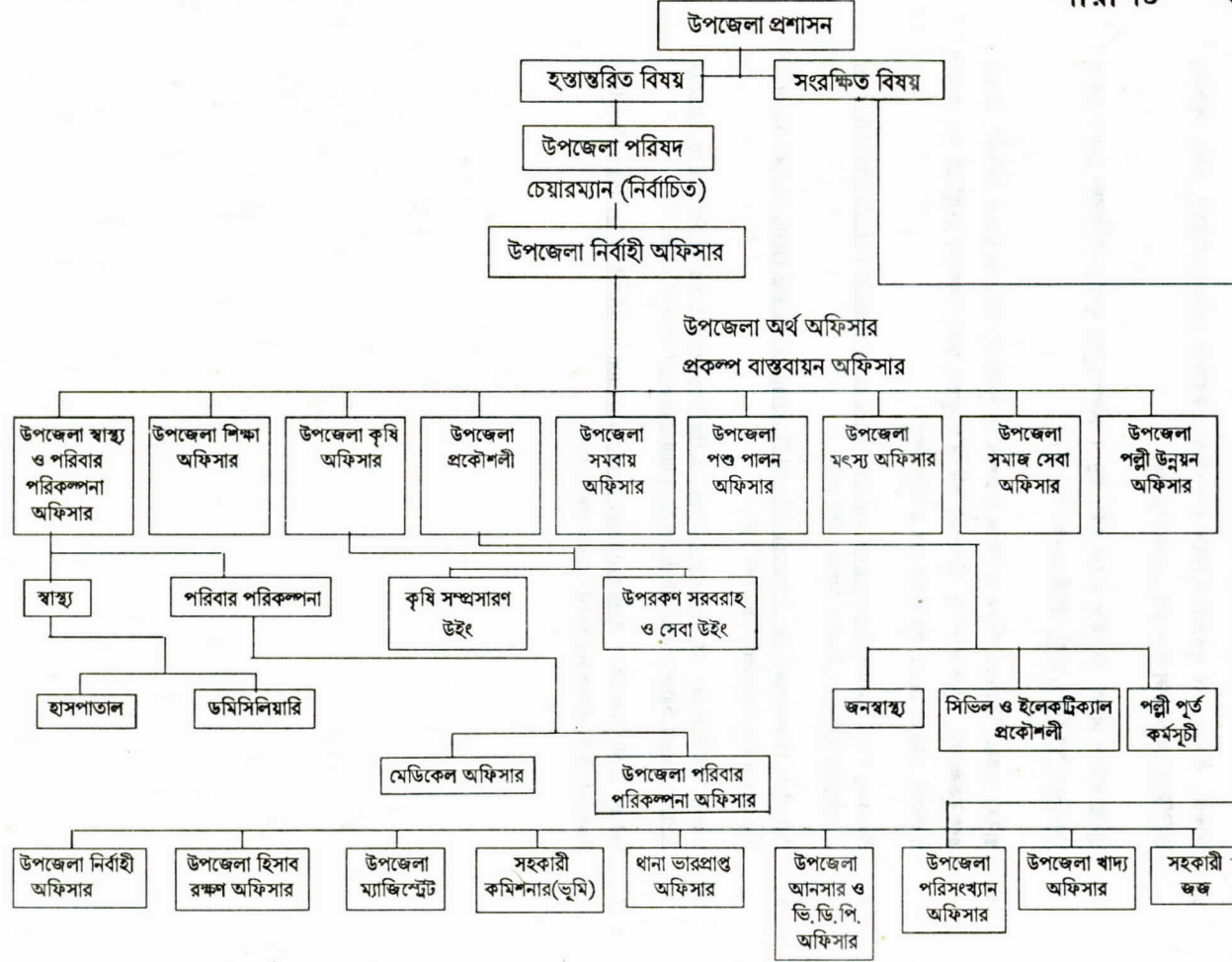
উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনায় এ পরিবীক্ষণ পদ্ধতি উল্লেখযোগ্য অবদান রাখবে সে বিষয়ে কোন সন্দেহ নেই। তবে এ পদ্ধতি কোন চিরন্তন পদ্ধতি নয় বা এর মাধ্যমে উন্নয়ন ও ব্যবস্থাপনার সকল সমস্যা সমাধান করাও সম্ভব হবে না। এর সুফল শুধু মাত্র এর পরিধির মধ্যেই সীমাবদ্ধ। তাছাড়া পরিস্থিতি, পরিবেশ ও সময়ের বিবর্তনের সাথে সাথে এ ব্যবস্থারও সংশোধন ও পরিমার্জন প্রয়োজন হতে পারে। তবে এখানে হস্তান্তরিত বিষয়ের মৌলিক কাজের পরিমাণগত রূপ দেয়ার চেষ্টা করা হয়েছে। ফলে প্রশাসনে কার্যকর জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা সম্ভব হবে এবং শীর্ষস্থানীয় কর্মকর্তাবৃন্দ উপজেলার কাজ সুষ্ঠু ও নিরবচ্ছিন্নভাবে তদারকী ও পরিবীক্ষণ করতে সক্ষম হবেন।

পাদটিকা ও তথ্যপঞ্জী

- ১। সিদ্দিকী, কামাল এবং নুরুজ্জামান,সৈয়দ (সম্পাদিত), উপজেলা পরিষদ ম্যানুয়েল, ঢাকা, ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব লোকাল গভর্নমেন্ট, ১৯৮৬। পৃঃ ২৬।
- ২। স্থানীয় সরকার বিভাগ, উপজেলা কর্তৃক গৃহীত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের মূল্যায়ন প্রতিবেদন ১৯৮৩-৮৪ ও ১৯৮৪-৮৫ অর্থ বৎসর, ঢাকা, আগস্ট ১৯৮৬। পৃঃ (ক)
- ৩। স্থানীয় সরকার (উপজেলা পরিষদ ও উপজেলা প্রশাসনিক পুনর্বাসন) অধ্যাদেশ ১৯৮২, সিদ্দিকী, কামাল এবং নুরুজ্জামান, সৈয়দ সম্পাদিত উপজেলা পরিষদ ম্যানুয়েল, ঢাকা, ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব লোকাল গভর্নমেন্ট, ১৯৮৬, ১৯৮৬, পৃঃ ৬৩৩-৩৪ এ সন্নিবেশিত।
4. Planning Commission, Instructions and guidelines on processing and implementation of Development Project, Dhaka, April, 1984. p-191.
5. Faizullah, Mohammad, Development of Local Government in Bangladesh, Dhaka : National Institute of Local Government, 1987. p-45.
6. Islam, Md.Shirajul, An Opinion Survey on the Personnel Transfer System in Upazila Administration, Savar, Bangladesh Public Administration Training Centre, 1989.
7. Sultan, K.M. Tipu (ed.), Administrative Decentralization in SAARC Countries, Comilla : Bangladesh Academy for Rural Development, 1987.

LIBRARY
Bangladesh Public Administration
Training Centre
Savar, Dhaka

পরিশিষ্ট -- ক



[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

মৌলিক কাজের উপাদানসমূহ

পরিশিষ্ট - গ

কৃষি কার্যক্রম	মৎস্য কার্যক্রম	পশু পালন ও পশু চিকিৎসা কার্যক্রম
<p>১। প্রদর্শনী খামার স্থাপন</p> <p>২। নার্সারী স্থাপন</p> <p>৩। সেচ :</p> <p>ক) যন্ত্র ক্রয়</p> <p>খ) যন্ত্র বিতরণ</p> <p>গ) যন্ত্র মেরামত/ সার্ভিসিং</p> <p>ঘ) খাল খনন</p> <p>ঙ) খাল পুনঃখনন</p> <p>চ) নালা নির্মাণ</p> <p>ছ) নালা পুনঃ খনন</p> <p>জ) নলকূপ স্থাপন</p> <p>ঝ) নলকূপ মেরামত/সার্ভিসিং</p> <p>ঞ) পাম্প স্থাপন</p> <p>ট) পাম্প মেরামত/ সার্ভিসিং</p> <p>৪। সম্প্রসারণ কর্মীদের প্রশিক্ষণ :</p> <p>ক) কোর্স</p> <p>খ) প্রশিক্ষণার্থী</p> <p>৫। কৃষকদের প্রশিক্ষণ :</p> <p>ক) কোর্স</p> <p>খ) প্রশিক্ষণার্থী</p> <p>৬। কৃষি উপাদান বিতরণ :</p> <p>ক) সার</p> <p>খ) বীজ</p> <p>গ) কীটনাশক</p> <p>ঘ) অন্যান্য (উল্লেখ করুন)</p> <p>৭। কৃষকদের উপদেশনা</p> <p>৮। অন্যান্য কাজ (উল্লেখ করুন)</p> <p>ক).....</p> <p>খ).....</p> <p>গ).....</p>	<p>১। মৎস্যপোনা :</p> <p>ক) মৎস্য পোনা উৎপাদন</p> <p>খ) মৎস্য পোনা বিতরণ</p> <p>২। পুকুর/দিঘী খনন :</p> <p>ক) পুকুর/দিঘী খনন</p> <p>খ) পুকুর দিঘী পুনঃ খনন</p> <p>৩। মৎস্য চাষ :</p> <p>ক) পুকুর</p> <p>খ) দিঘী</p> <p>গ) অন্যান্য জলাধার (উল্লেখ করুন)</p> <p>৪। ঋণ :</p> <p>ক) বিতরণ</p> <p>খ) রিকভারী</p> <p>গ) কু-ঋণ</p> <p>ঘ) অন্যান্য (উল্লেখ করুন)</p> <p>৫। মৎস্য প্রকল্প পরিদর্শন</p> <p>৬। পরিদর্শন প্রতিবেদন :</p> <p>ক) প্রতিবেদন প্রণয়ন</p> <p>খ) সুপারিশ বাস্তবায়ন</p> <p>গ) পেগিং সুপারিশ</p> <p>৭। যুবকদের প্রশিক্ষণ :</p> <p>ক) কোর্স</p> <p>খ) প্রশিক্ষণার্থী</p> <p>৮। মৎস্য চাষী/কৃষকদের প্রশিক্ষণ :</p> <p>ক) কোর্স</p> <p>খ) প্রশিক্ষণার্থী</p>	<p>১। পশু/ হাঁস মুরগীর চিকিৎসা :</p> <p>ক) হাঁস</p> <p>খ) মুরগী</p> <p>গ) গরু</p> <p>ঘ) ছাগল</p> <p>ঙ) অন্যান্য (উল্লেখ করুন)</p> <p>২। উন্নত জাতের পশু/হাঁস মুরগী বিতরণ :</p> <p>ক) হাঁস</p> <p>খ) মুরগী</p> <p>গ) গরু</p> <p>ঘ) ছাগল</p> <p>ঙ) অন্যান্য (উল্লেখ করুন)</p> <p>৩। পোলট্রি খামার :</p> <p>ক) নির্মাণ</p> <p>খ) সংস্কার</p> <p>গ) নির্মাণে উপদেশনা</p> <p>ঘ) অন্যান্য (উল্লেখ করুন)</p> <p>৪। সংক্রামক ব্যাধি টিকা দান :</p> <p>ক) হাঁস</p> <p>খ) মুরগী</p> <p>গ) গরু</p> <p>ঘ) ছাগল</p> <p>ঙ) অন্যান্য (উল্লেখ করুন)</p> <p>৫। ভেটেনারী এইড সেন্টার স্থাপন</p> <p>৬। মাঠ পরিদর্শন</p> <p>৭। পরিদর্শন প্রতিবেদন :</p> <p>ক) প্রতিবেদন প্রণয়ন</p> <p>খ) সুপারিশ বাস্তবায়ন</p> <p>গ) পেগিং সুপারিশ</p> <p>৮। যুবকদের প্রশিক্ষণ :</p> <p>ক) কোর্স</p> <p>খ) প্রশিক্ষণার্থী</p>

কৃষি কার্যক্রম	মৎস্য কার্যক্রম	পশু পালন ও পশু চিকিৎসা কার্যক্রম
	৯। মৎস্য রোগ : ক) ঔষধ বিতরণ খ) পরামর্শ প্রদান ১০। মৎস্য আইন অমান্যকারী উদ্‌ঘাটন ১১। মাঠ/পুকুর পরিদর্শন ১২। অন্যান্য কাজ (উল্লেখ করুন) ক)..... খ)..... গ).....	৯। কর্মীদের প্রশিক্ষণ : ক) কোর্স খ) প্রশিক্ষণার্থী ১০। কৃষকদের প্রশিক্ষণ : ক) কোর্স খ) প্রশিক্ষণার্থী ১১। অন্যান্য কাজ (উল্লেখ করুন) ক)..... খ)..... গ).....

স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রম	পল্লী উন্নয়ন কার্যক্রম	সমবায় কার্যক্রম
<p>১। রোগীর চিকিৎসা :</p> <p>ক) ইনডোর</p> <p>খ) আউট ডোর</p> <p>গ) অন্যান্য (উল্লেখ করুন)</p> <p>২। অপারেশন :</p> <p>ক) বক্ষ্যাক্তকরণ</p> <p>খ) অন্যান্য (উল্লেখ করুন)</p> <p>৩। পরিবার পরিকল্পনা সামগ্রী বিতরণ :</p> <p>ক) পিল</p> <p>খ) কন্ডোমসেপটিভ</p> <p>গ) অন্যান্য (উল্লেখ করুন)</p> <p>৪। স্বাস্থ্য কর্মীদের প্রশিক্ষণ :</p> <p>ক) কোর্স</p> <p>খ) প্রশিক্ষণার্থী</p> <p>৫। পরিবার পরিকল্পনা সম্পর্কে জনগণকে কাউন্সেলিং/ পরামর্শদান/ উদ্বুদ্ধকরণ কর্মসূচী</p> <p>৬। হাসপাতালে জন্ম মৃত্যু :</p> <p>ক) জন্ম</p> <p>খ) মৃত্যু</p> <p>গ) অবযুক্ত</p> <p>৭। মাঠ পরিদর্শন</p> <p>৮। পরিদর্শন প্রতিবেদন</p> <p>ক) প্রতিবেদন প্রণয়ন</p> <p>খ) সুপারিশমালা বাস্তবায়ন</p> <p>গ) পেণ্ডিং সুপারিশমালা</p>	<p>১। সমিতি গঠন/রেজিস্ট্রিকরণ :</p> <p>ক) ইউ সি সি এ</p> <p>খ) কে এস এস</p> <p>গ) বি ম স</p> <p>ঘ) অন্যান্য (উল্লেখ করুন)</p> <p>২। সমিতির সদস্য :</p> <p>ক) ইউ সি সি এ</p> <p>খ) কে এস এস</p> <p>গ) বি ম স</p> <p>ঘ) অন্যান্য (উল্লেখ করুন)</p> <p>৩। সমিতি বিলোপ সাধন :</p> <p>ক) ইউ সি সি এ</p> <p>খ) কে এস এস</p> <p>গ) বি ম স</p> <p>ঘ) অন্যান্য (উল্লেখ করুন)</p> <p>৪। ঋণ :</p> <p>ক) বিতরণ</p> <p>খ) রিকভারী</p> <p>গ) কৃষ্ণ</p> <p>ঘ) অন্যান্য (উল্লেখ করুন)</p> <p>৫। মামলা :</p> <p>ক) নিষ্পত্তিকৃত</p> <p>খ) পেণ্ডিং</p> <p>গ) অন্যান্য (উল্লেখ করুন)</p> <p>৬। সমিতির সভা/বৈঠক আহ্বান :</p> <p>ক) ইউ সি সি এ</p> <p>খ) কে এস এস</p> <p>গ) বি ম স</p> <p>ঘ) অন্যান্য (উল্লেখ করুন)</p>	<p>১। সমবায় গঠন :</p> <p>ক) রেজিস্ট্রিকরণ</p> <p>খ) সদস্য</p> <p>২। সমবায় বিলোপ সাধন</p> <p>৩। মামলা বিরোধ :</p> <p>ক) নিষ্পত্তিকরণ</p> <p>খ) পেণ্ডিং</p> <p>গ) অন্যান্য (উল্লেখ করুন)</p> <p>৪। ঋণ</p> <p>ক) বিতরণ</p> <p>খ) রিকভারী</p> <p>গ) কৃষ্ণ</p> <p>ঘ) অন্যান্য (উল্লেখ করুন)</p> <p>৫। সমবায় চাষীদের মধ্যে দলগত আলোচনার ব্যবস্থা গ্রহণ</p> <p>৬। সমবায় পরিদর্শন/তদারকী</p> <p>৭। পরিদর্শন প্রতিবেদন :</p> <p>ক) প্রতিবেদন প্রণয়ন</p> <p>খ) সুপারিশ বাস্তবায়ন</p> <p>গ) পেণ্ডিং সুপারিশ</p> <p>৮। সমবায়ী নিরীক্ষণ</p> <p>৯। সমবায়ীদের কাউন্সেলিং/ উপদেশনা/ উদ্বুদ্ধকরণ</p> <p>১০। কর্মীদের প্রশিক্ষণ :</p> <p>ক) কোর্স</p> <p>খ) প্রশিক্ষণার্থী</p> <p>১১। কৃষকদের প্রশিক্ষণ</p> <p>ক) কোর্স</p> <p>খ) প্রশিক্ষণার্থী</p>

স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কার্যক্রম	পদলী উন্নয়ন কার্যক্রম	সমবায় কার্যক্রম
৯। মাঠ কর্মীদের সাথে বৈঠক	৭। সমিতি পরিদর্শন	১২। অন্যান্য কাজ (উল্লেখ করুন)
১০। প্রাথমিক স্বাস্থ্য শিক্ষাকার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন	৮। পরিদর্শন প্রতিবেদন : ক) প্রতিবেদন প্রণয়ন খ) বাস্তবায়িত সুপারিশ গ) পেণ্ডিং সুপারিশমালা	ক)..... খ)..... গ).....
১১। বিশুদ্ধ পানীয় সম্প্রসারণ	৯। কাউন্সেলিং/উপদেশনা	
১২। পয়ঃপ্রবালী সম্প্রসারণ	১০। উন্নত পদ্ধতির উদ্ভাবন	
১৩। পুষ্টি উন্নয়ন : ক) কর্মসূচী গ্রহণ খ) কর্মসূচী বাস্তবায়ন	১১। সমিতি কর্মকর্তা/কর্মচারী/কর্মীদের প্রশিক্ষণ : ক) কোর্স খ) প্রশিক্ষণার্থী	
১৪। সংক্রামক রোগ নিয়ন্ত্রণ : ক) কর্মসূচী গ্রহণ খ) কর্মসূচী বাস্তবায়ন	১২। আদর্শ কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ ক) কোর্স খ) প্রশিক্ষণার্থী	
১৫। অন্যান্য কাজ (উল্লেখ করুন) ক)..... খ)..... গ).....	১৩। সমিতি নিরীক্ষণ ১৪। সমবায় সমিতির কার্যকলাপ তদন্তকরণ ১৫। সমবায়ীদের মধ্যে দলগত আলোচনা অনুষ্ঠান ১৬। অন্যান্য কাজ (উল্লেখ করুন) ক)..... খ)..... গ).....	

LIBRARY
Bangladesh Public Administration
Training Centre
Savar, Dhaka

শিক্ষা কার্যক্রম	সমাজ কল্যাণ কার্যক্রম
১। স্কুল প্রতিষ্ঠা	১। অবহেলিতদের জন্য দক্ষতা ও উন্নয়নমূলক প্রশিক্ষণ কোর্স :
২। স্কুল সংস্কার	ক) যুবক
৩। স্কুল পরিদর্শন/তদারকী	খ) মহিলা
৪। পরিদর্শন প্রতিবেদন :	গ) শিশু
ক) প্রতিবেদন প্রণয়ন	ঘ) অন্যান্য (উল্লেখ করুন)
খ) সুপারিশ বাস্তবায়ন	২। প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত প্রশিক্ষার্থীর সংখ্যা :
গ) পোশিৎ সুপারিশ	ক) যুবক
৫। শিক্ষক নিয়োগ	খ) মহিলা
৬। শিক্ষক বদলী	গ) শিশু
৭। স্কুলের জন্য উন্নয়নমূলক কার্যক্রম (কার্যক্রমের নাম উল্লেখ করুন)	ঘ) অন্যান্য (উল্লেখ করুন)
ক).....	৩। অবহেলিতদের জন্য উপার্জনশীল কার্যক্রম গ্রহণ :
খ).....	ক) যুবক
গ).....	খ) মহিলা
৮। স্কুলের জন্য আর্থিক সহায়তা মঞ্জুরী	গ) অন্যান্য (উল্লেখ করুন)
৯। স্কুল ছাত্র/ছাত্রীদের ড্রপ-আউট	৪। অবহেলিতদের জন্য উপার্জনশীল কার্যক্রম বিবরণ (উল্লেখ করুন)
১০। আচরণ ও শৃংখলামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ :	ক).....
ক) শিক্ষক	খ).....
খ) ছাত্র-ছাত্রী	গ).....
গ) অন্যান্য (উল্লেখ করুন)	৫। সমাজ সেবামূলক সংগঠনের রেজিস্ট্রিকরণ
১১। অন্যান্য কাজ (উল্লেখ করুন)	৬। সমাজসেবামূলক সংগঠনের বিলোপ সাধন
ক)	৭। কমিউনিটি কার্যক্রম (উল্লেখ করুন)
খ).....	ক).....
গ).....	খ).....
	গ).....
	৮। সেবামূলক সংগঠন / কার্যক্রম / তদারক / পরিদর্শন
	৯। পরিদর্শন প্রতিবেদন :
	ক) প্রতিবেদন প্রণয়ন
	খ) সুপারিশ বাস্তবায়ন
	গ) পোশিৎ সুপারিশ
	১০। অন্যান্য কাজ (উল্লেখ করুন)
	ক).....
	খ).....
	গ).....

