ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয়ে নথিপত্র ব্যবস্থাপনা ঃ একটি সমীক্ষা

মোঃ গোলাম মেহেদী

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা
এপ্রিল, ২০০৪

ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয়ে নথিপত্র ব্যবস্থাপনা ঃ একটি সমীক্ষা

মোঃ গোলাম মেহেদী
গ্রন্থাগারিক (ডকুমেন্টেশন)

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা
এপ্রিল, ২০০৪

সূচিপত্র

	সার-সংক্ষেপ	i-vii
অধ্যায় ঃ ১		
১.০	ভূমিকা	১
২.০	সমীক্ষার যৌক্তিকতা	১
৩.০	সমীক্ষার উদ্দেশ্য	১
৪.০	সমীক্ষা পদ্ধতি	২
৫.০	নমুনা এলাকা	২
৬.০	উত্তরদাতা	২
৭.০	উপাত্ত সংগ্রহ পদ্ধতি	৩
৮.০	উপাত্ত বিশ্লেষণ পদ্ধতি	৩
৯.০	সীমাবদ্ধতা	৩
১০.০	সমীক্ষা প্রতিবেদনের কাঠামো	৩
অধ্যায় ঃ ২		
২.০	উপাত্ত বিশ্লেষণ ও ফলাফল	৪
২.১	উপাত্ত বিশ্লেষণ	৪
২.২	সমীক্ষার ফলাফল	৫
২.৩	গবেষকের পর্যবেক্ষণ	৮
অধ্যায় ঃ ৩		
৩.০	উপসংহার ও সুপারিশ	৯
৩.১	উপসংহার	৯
৩.২	সুপারিশসমুহ	৯
	গ্রন্থপঞ্জি	১৩
	সংযোজনী-১ (সারণীসমুহ)	১৪-২০
	সংযোজনী-২ (সমীক্ষাধীন ইউনিয়ন পরিষদের মানচিত্র)	২১-২২
	সংযোজনী-৩ (ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয়ের সচিবদের জন্য প্রশ্নপত্র)	২৩-২৬
	সংযোজনী-৪ (ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয় থেকে সেবা গ্রহণকারী)	২৭-২৮

সার-সংক্ষেপ

১.০ স্থানীয় সরকার ব্যবস্থাপনা কাঠামোর মধ্যে ইউনিয়ন পরিষদ হচ্ছে সর্বনিম্ন স্তরের একটি প্রতিষ্ঠান। ইউনিয়ন পরিষদ হলো গ্রাম বাংলার উন্নয়নের চাবিকাঠি। ইউনিয়ন পরিষদের যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনার জন্য ইউনিয়ন পরিষদে একটি অফিস থাকে।এ অফিসের প্রাত্যহিক কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য একজন সচিব থাকেন। তিনি অফিসের যাবতীয় নথিপত্র ব্যবস্থাপনা করে থাকেন। কিন্তু এসব নথিপত্র কতটুকু বিজ্ঞান সম্মত ও নিয়ম মাফিক খোলা ও সংরক্ষণ করা হয় তা দেখা হয় না বলে বিবেচিত হয়। এ সমীক্ষার মাধ্যমে তা দেখা সম্ভব হয়েছে। তাছাড়া কেন্দ্র কর্তৃক পরিচালিত বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে নথিপত্র ব্যবস্থাপনা বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত আছে। তাই সমীক্ষালব্ধ জ্ঞান পাঠ উন্নয়নে সহায়ক ভূমিকা পালন করতে পারবে। নিম্নলিখিত উদ্দেশ্যাবলী নিয়ে নরসিংদী জেলার সদর উপজেলার ৪টি ইউনিয়ন এবং সাভার উপজেলার ৩টি ইউনিয়ন পরিষদে এই সমীক্ষার কার্যক্রমটি পরিচালিত হয়েছে ঃ

ক) ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয়ে নথিপত্র ব্যবস্থাপনার বর্তমান অবস্থা পর্যালোচনা;

খ) ইউনিয়ন পরিষদের সচিবদের নথিপত্র ব্যবস্থাপনা সম্বন্ধে কতটুকু ধ্যান-ধারণা আছে তা উদঘাটন;

গ) সুষ্ঠু নথিপত্র ব্যবস্থাপনার অন্তরায়সমূহ চিহ্নিতকরণ;

ঘ) ইউনিয়ন পরিষদ সম্পর্কে সেবা গ্রহণকারী জনগণের মতামত;

ঙ) প্রাপ্ত ফলাফলের ভিত্তিতে ইউনিয়ন পরিষদের নথি ব্যবস্থাপনার মান উন্নয়নে সুপারিশ প্রণয়ন ও সুপারিশের ভিত্তিতে বুনিয়াদি কোর্সে পঠিত নথিপত্র ব্যবস্থাপনা বিষয়ক অধিবেশন ও হ্যান্ডআউটকে আরো কার্যকর করা।

২.০ সমীক্ষায় প্রাপ্ত ফলাফলসমূহ ঃ

ক. ইউনিয়ন পরিষদের সচিবগণ থেকে প্রাপ্ত তথ্য বিশ্লেষণ ঃ

১) ইউনিয়ন পরিষদের সচিবদের শিক্ষাগত যোগ্যতা বি,এ পাশ থাকার কথা থাকলেও বাস্তবে দেখা যায় অনেকের এ শিক্ষাগত যোগ্যতা নেই।

২) কোন কোন ইউ, পি সচিব ইউনিয়ন পরিষদের মূল লক্ষ্য সঠিকভাবে বলতে পারেননি।

৩) দীর্ঘদিন সচিব পদে চাকুরীর পরও সচিবগণ দায়িত্ব পালনরত ইউনিয়ন এর আয়তন, লোক সংখ্যা, গ্রামের সংখ্যা তাৎক্ষণিকভাবে বলতে পারেননি।

৪) নথি বলতে কি বুঝেন এ প্রশ্নের উত্তর ইউনিয়ন পরিষদের অনেক সচিবই দিতে পারেননি। এমনকি ফাইলের বাংলা যে নথি তাও অনেকে জানেন না। বিশেষ করে সাভার উপজেলার ইউনিয়ন পরিষদের সচিবদের বেলায় এটির বেশী পরিলক্ষিত হয়েছে।

৫) নথি খোলার নিয়ম-কানুন অনেকে জানেন না। আবার কেউ কেউ বলেছেন কাগজপত্র রাখার জন্য নথি খোলা হয়। সমীক্ষাধীন ৭ জন ইউ,পি সচিবের মধ্যে ৪ জনেরই এই ধারণা নেই।

৬) নথির কয়টি অংশ থাকে এ সম্বন্ধে অনেক সচিবের সুস্পষ্ট ধারণা নেই। কেউ বলেছেন নথির একটি অংশ থাকে।

৭) নথি নম্বর বলতে যে একটি কথা আছে তাও অনেকে জানেন না এবং নথিতে এ নম্বর দেন না। বরং ১, ২, ৩ শুধুমাত্র এভাবে নম্বর দিয়ে থাকেন।

৮) নথির প্রকারভেদ সম্বন্ধেও অনেকের ধারণা নেই। কারণ কেউ কেউ বলেছেন যে, ব্যক্তিগত নথির কথা। আবার কেউ বলেছেন অনেক নথিই খোলা হয়। প্রকারভেদ বলা কঠিন। নরসিংদী সদর উপজেলার ৩টি ইউ, পি সচিব এবং সাভার উপজেলার ১টি ইউ, পি সচিব থেকে এ তথ্য পাওয়া যায়।

৯) কোন ধরনের বিষয় গোপণীয় নথিতে রাখতে হবে সে বিষয়েও ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয়ের সচিবদের অনেকের ধারণা নেই।

১০) নথিপত্রের নিরাপত্তা বিধান সম্পর্কে সুস্পষ্ঠ ধারণা নেই।

১১) অনেকেরই নথিপত্র ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ নেই। যাদেরও যা আছে তা আংশিক।

১২) ইউনিয়ন পরিষদের সচিবগণ বলেছেন তাদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য অবশ্যই প্রশিক্ষণ প্রয়োজন আছে। এবং তা মাঝে মাঝে হালনাগাদ করতে হবে। বিশেষ করে হাতে কলমে প্রশিক্ষণের উপর বেশী জোড় দেয়া উচিৎ বলে ইউ, পি সচিবগণ মনে করেন।

খ. ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয় থেকে সেবা গ্রহণকারীদের প্রদত্ত তথ্য বিশ্লেষণ ঃ

১) সেবা গ্রহণকারীগণ অনেকেই জানেন না ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয় থেকে তারা কি কি সেবা পেতে পারেন। সমীক্ষাধীন ৫০ জন সেবা গ্রহণকারীর মধ্যে ৩১ জনই এই কথা বলেছেন।

২) ইউনিয়ন পরিষদ থেকেও সেবা গ্রহণকারীদের ইউনিয়ন পরিষদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে সঠিকভাবে অবহিত করা হয় না বলে সেবা গ্রহণকারীগণ অভিমত প্রকাশ করেছেন।

৩) বেশীরভাগ সেবা গ্রহণকারীই নাগরিকত্বের সার্টিফিকেট নিতে ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয় যান বলে জানিয়েছেন। এবং এতে নানাভাবে হয়রানির শিকার হতে হয়।

৪) সেবা গ্রহণকারীগণ সচিবগণ থেকে অনেক ক্ষেত্রেই সহানুভূতিশীল সহযোগিতা পায় না বলে জানিয়েছেন। বরং একই কাজের জন্য কয়েক দিন যেতে হয় বলে সেব গ্রহণকারীগণ উল্লেখ করেছেন।

৫) ইউ, পি থেকে সঠিক সেবা পেতে গ্রামের সহজ সরল জনগণকে নানাভাবে প্রতারণার শিকার হতে হয়।

৬) গ্রামের সব লোক ইউনিয়ন পরিষদ থেকে সমান সুযোগ সুবিধা পায় না বলে জানিয়েছেন। চেয়ারম্যানের নিকটীয় লোকগণ বেশী সুবিধা পেয়ে থাকেন বলে সেবা গ্রহণকারীগণ অভিমত প্রকাশ করেছেন।

৭) ইউনিয়ন পরিষদে দুর্যোগপূর্ণ পরিস্থিতিতে গণসচেতনতার' কার্যকরী কোন ভুমিকা নেই। সরকার কর্তৃক স্থায়ী আদেশের বলে গঠিত কমিটি নিস্ক্রীয়।

৮) ইউনিয়ন পরিষদ থেকে সেবা গ্রহণকারীদের নিকট পরিষদের কার্যাবলী ও দায়-দায়িত্ব আরো স্বচ্ছ হওয়া প্রয়োজন বলে সেবা গ্রহণকারীগণ মনে করেন।

৪. **সুপারিশসমূহ ঃ**

১। ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয় এবং দায়িত্ব ও কর্তব্যকে জনগণের নিকট আরো অধিকতর পরিচিত করতে হবে।

২। পরিষদ কার্যালয়ে ঢুকার পর যেন মনে হয় এটি একটি অফিস নয় বরং মুদির দোকান । এ বিষয়ে সচিবদিগকে সচেতন করে তোলতে হবে। সঠিক প্রশিক্ষণ এর মাধ্যমে তা করা সম্ভব।

৩। ইউনিয়ন পরিষদের সচিবগণের ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতা বি, এ হওয়া বাঞ্ছনীয়। যা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত।

৪। ইউনিয়ন পরিষদের সচিবগণের কর্মরত ইউনিয়ন পরিষদের বিভিন্ন তথ্য সম্বন্ধে সমৃদ্ধ হতে হবে। বিশেষ করে ইউনিয়ন পরিষদের কিছু কিছু মৌলিক বিষয় সম্বন্ধে তাৎক্ষণিকভাবে তথ্য দিতে সক্ষম হতে হবে। যেমন-জনসংখ্যা, ইউনিয়নের আয়তন, গ্রাম সংখ্যা ইত্যাদি।

৫। নথি সম্বন্ধে সচিবদের সুস্পষ্ঠ ধারণা থাকতে হবে। বিশেষ করে নথি খোলার নিয়ম, নথির অংশ, নথি সংখ্যা ইত্যাদি বিষযে ধারণা থাকতে । হাতে কলমে তাদেরকে এ বিষয়ে প্রশিক্ষণ দিতে হবে।

৬। কোন নথি খোলার পর তা অবশ্যই রেজিষ্ঠারভুক্ত করতে হবে।

৭। নথির প্রকার ভেদ ও কোন বিষয় কোন নথিতে রাখতে হবে সে বিষয়ে সুস্পষ্ঠ ধারণা থাকতে হবে।

৮। ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয়ে বিষয়ভিত্তিক নথি খোলার প্রচলন করতে হবে। একই নথিতে একাধিক বিষয় না রাখা বাঞ্ছণীয় । বিষয় ভিত্তিক নথি করলে কাজের সুবিধা হবে।

৯। একটি নথি সর্বোচ্চ কত পৃষ্ঠা পর্যন্ত হবে সে সম্বন্ধে সচিবগণের ধারণা থাকতে হবে।

১০। অংশ নথি খোলার বিষয়ে প্রশিক্ষণ দিতে হবে।

১১। সুষ্ঠুভাবে নথিপত্র সংরক্ষণের জন্য অবশ্যই ফাইল কেবিনেট ব্যবহার করা উচিত। যত্রতত্র নথি ফেলে রাখা উচিত নয়।

১২। নথিপত্রের নিরাপত্তা বিধান নিশ্চিত করতে হবে।

১৩। সচিবগণের জন্য On the Job প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে। এ কাজটি বুনিয়াদি কোর্সে অংশগ্রহণকারী সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণ সহজেই কর্মরত এলাকায় করতে পারেন।

১৪। নির্দিষ্ট সময় অন্তর নিয়ম মাফিক নথিপত্র খোলা হচ্ছে কিনা এবং তা সঠিকভাবে সংরক্ষণ হচ্ছে কিনা তা তদারকির ব্যবস্থা থাকতে হবে।

১৫। ইউনিয়ন পরিষদের সচিবগণকে মাঝে মাঝে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে নথিপত্র ব্যবস্থাপনার তথ্য হালনাগাদ রাখতে হবে।

১৬। ইউনিয়ন পরিষদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে জনগণকে ভাল করে অবহিত করতে হবে। দুর্যোগপূর্ণ আবহাওয়া সম্পর্কে পূর্ব থেকেই গ্রামবাসীকে সঠিকভাবে সচেতন করতে হবে। এছাড়া সরকারী বরাদ্দের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।

১৭। জনকল্যাণকর কাজে জনগণকে অবশ্যই সম্পৃক্ত করতে হবে। তা না হলে এলাকার উন্নয়ন সম্ভব নয়। বিশেষ করে সরকারের উন্নয়নমূলক কাজ।

১৮। ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয় থেকে জনগণ যাতে সঠিক সময় সঠিক তথ্য ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র (যেমন-জন্মগত সার্টিফিকেট, ট্রেড লাইসেন্স, নাগরিকত্বের সার্টিফিকেট ইত্যাদি) পায় সে ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে।

১৯। ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয়ে কর্তব্যরত কারও দ্বারা জনগণ যাতে হয়রানির শিকার না হয় যে বিষয়টি নির্বাচিত প্রতিনিধিগণ নিশ্চিত করতে হবে। বিশেষ করে একই কাজে যাতে বার বার না আসতে হয় সে দিকে লক্ষ্য রাখতে হবে।

২০। কোন ভাবেই গ্রামের সরল প্রাণ লোকজন যাতে ইউ, পি থেকে প্রয়োজনীয় সেবা পেতে প্রতারণার শিকার না হয় সে বিষয়টির প্রতি উপজেলা প্রশাসন স্ববিশেষ দৃষ্টি দিতে হবে।

২১। বিভিন্ন সময়ে সরকার কর্তৃক বরাদ্দকৃত ত্রাণ সামগ্রী যাতে জনগণ সঠিকভাবে পায় সে বিষয়ে নির্বাচিত প্রতিনিধিগণ সক্রিয় ভূমিকা পালন করতে পারেন।

২২। বুনিয়াদি কোর্সে অংশগ্রহণকারী বিভিন্ন ক্যাডারের কর্মকর্তাগণকে ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয়ের বর্তমান হাল অবস্থা সম্বন্ধে অবহিত করে এর নিরসনকল্পে কার্যকরী ভূমিকা পালনের জন্য তাদেরকে সচেতন করতে হবে।

২৩। ইউনিয়ন পরিষদের রাজস্ব আয় যাতে সঠিকভাবে ব্যবহার হয় এবং তা যেন জনকল্যাণকর কাজে ব্যবহৃত হয় তা উপজেলা প্রশাসনকে নিশ্চিত করতে হবে।

২৪। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, দপ্তর, অধিদপ্তর-এর সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে এলাকার উন্নয়নে কার্যকরী ভূমিকা পালনের জন্য পরিষদের চেয়ারম্যান ও নির্বাচিত অন্যান্য প্রতিনিধিদের দায়িত্ব পালন করতে হবে।

২৫। নির্বাচিত প্রতিনিধিগণ নিরপেক্ষভাবে এলাকার উন্নয়ন করতে হবে। এবং তৃণমূল পর্যায়ের সার্বিক উন্নয়নের মাধ্যমে জাতীয় উন্নয়ন নিশ্চিত করতে হবে।

অধ্যায়-১

১.০ ভুমিকা ঃ

স্থানীয় সরকার ব্যবস্থাপনা কাঠামোর মধ্যে ইউনিয়ন পরিষদ হচ্ছে সর্বনিম্ন স্তরের একটি প্রতিষ্ঠান। ইউনিয়ন পরিষদ হলো গ্রাম বাংলার উন্নয়নের চাবিকাঠি। ইউনিয়ন পরিষদের লক্ষ্য হলো জনগণের অংশগ্রহণের মাধ্যমে স্থানীয় চাহিদা ও সম্পদের প্রাপ্যতার ভিত্তিতে স্থানীয় প্রয়োজন মেটানো, স্থানীয় সম্পদ আহরণ ও বৃদ্ধির মাধ্যমে স্থানীয় অর্থনীতির উন্নয়ন সাধন। পরিকল্পিতভাবে এ উন্নয়ন সাধনের জন্য জনগণের ভোটে নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি সমন্বয়ে গঠিত হয় ইউনিয়ন পরিষদ। ১ জন চেয়ারম্যান ও ৩ জন মহিলা সদস্যসহ মোট ১২জন সদস্য নিয়ে গঠিত হয় ইউনিয়ন পরিষদ। স্থানীয় সরকারের এ প্রতিষ্ঠানকে শক্তিশালী করা হলে জনগণের কল্যাণ যেমন বৃদ্ধি পাবে তেমনি তাদের অংশগ্রহণও সম্ভব হবে।

২.০ সমীক্ষার যৌক্তিকতা ঃ

ইউনিয়ন পরিষদ বাংলাদেশের স্থানীয় সরকার ব্যবস্থাপনা কাঠামোর একটি গুরুত্বপূর্ণ প্রতিষ্ঠান। ইউনিয়ন পরিষদের যাবতীয় কার্যক্রম পরিচালনার জন্য ইউনিয়ন পরিষদে একটি অফিস থাকে।এ অফিসের প্রাত্যহিক কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য একজন সচিব থাকেন। তিনি অফিসের যাবতীয় নথিপত্র ব্যবস্থাপনা করে থাকেন। কিন্তু এসব নথিপত্র নিয়ম মাফিক খোলা ও সংরক্ষণ করা হচ্ছে কিনা সে সম্পর্কে কোন গ্রহণযোগ্য গবেষণা কার্যক্রম লক্ষ্য করা যায়নি। এ সমীক্ষার মাধ্যমে তা দেখা সম্ভব হয়েছে। উপরন্ত কর্তৃক পরিচালিত বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্সে নথিপত্র ব্যবস্থাপনা বিষয়টি অন্তর্ভুক্ত আছে। কাজেই এই সমীক্ষালব্ধ জ্ঞান কেন্দ্রের এতদ্বসংক্রান্ত পাঠ্যসূচী উন্নয়নে সহায়ক ভূমিকা পালন করতে পারে।

৩.০ সমীক্ষার উদ্দেশ্য ঃ

ইউনিয়ন পরিষদকে একটি শক্তিশালী ও কার্যকর প্রতিষ্ঠানে পরিণত করার ক্ষেত্রে এর সুষ্ঠ নথিপত্র ব্যবস্থাপনা গুরুত্বের দাবী রাখে। এই বিষয়টি বিবেচনা করেই বর্তমান সমীক্ষা কার্যক্রমটি গ্রহণ করা হয়েছে। উপরন্ত ঃ-

ক) ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয়ে নথিপত্র ব্যবস্থাপনার বর্তমান অবস্থা পর্যালোচনা;

খ) ইউনিয়ন পরিষদের সচিবদের নথিপত্র ব্যবস্থাপনা সম্বন্ধে কতটুকু ধ্যান-ধারণা আছে তা উদঘাটন;

গ) সুষ্ঠ নথিপত্র ব্যবস্থাপনার অন্তরায়সমূহ চিহ্নিতকরণ;

ঘ) সরাসরি সাক্ষাৎকারের মাধ্যমে ইউনিয়ন পরিষদ থেকে সেবা গ্রহণকারী জনগণ থেকে তথ্য সংগ্রহ করা;

ঙ) প্রাপ্ত ফলাফল ও সুপারিশের ভিত্তিতে বুনিয়াদি কোর্সে পঠিত নথিপত্র ব্যবস্থাপনা বিষয়ক অধিবেশন ও হ্যান্ডআউটকে আরো কার্যকর করা; এবং

চ) নথিপত্র ব্যবস্থাপনার উন্নয়নে সরকারের মাধ্যমে ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ও সচিবদের নিকট সুনির্দিষ্ট সুপারিশ প্রেরণ।

৪.০ সমীক্ষা পদ্ধতি ঃ

প্রাথমিক তথ্য সংগ্রহের মাধ্যমে এ সমীক্ষা কার্যক্রম পরিচালিত হয়েছে। তাছাড়া বিভিন্ন বইপত্র, দলিল ইত্যাদি সেকেন্ডারী ইস্যু থেকেও তথ্য সংগ্রহ করা হয়েছে।

৫.০ নমুনা এলাকা ঃ

গবেষণার সুবিধার্থে নরসিংদী জেলার সদর থানার ৪ (চার) টি ইউনিয়ন পরিষদ ও সাভার থানার ৩ (তিন)টি ইউনিয়ন পরিষদে এ সমীক্ষা কার্যক্রম চালানো হয়েছে।

৬.০ উত্তরদাতা ঃ

এ সমীক্ষায় উত্তরদাতা হিসেবে দু-ধরনের উত্তরদাতা নির্বাচন করা হয়েছে। প্রথমতঃ ইউনিয়ন পরিষদের সচিব ও এবং সংশ্লিষ্ট সেবা গ্রহণকারী জনগণ।

৭.০ উপাত্ত সংগ্রহ পদ্ধতি ঃ

পূর্ব পরীক্ষিত (Pretested) দু-ধরনের প্রশ্নপত্রের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট উত্তরদাতাগণের কাছ থেকে তথ্য সংগ্রহখ করা হয়েছে। তাছাড়া নির্বাচিত ইউনিয়ন পরিষদসমূহের নথিপত্র ব্যবস্থাপনা সরেজমিনে পর্যবেক্ষণ করা হয়েছে।

৮.০ উপাত্ত বিশ্লেষণ পদ্ধতি ঃ

প্রাপ্ত উপাত্তসমূহ বিভিন্ন সারণীতে উপস্থাপন করা হয়েছে এবং উপাত্ত বিশ্লেষণে সাধারণ পরিসংখ্যাণ পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়েছে।

৯.০ সীমাবদ্ধতা ঃ

(ক) বর্তমানে বাংলাদেশে ৪,৪৭২টি ইউনিয়ন পরিষদ আছে। কিন্তু সময় সল্পতা ও প্রয়োজনীয় আর্থিক সমর্থন না থাকার কারণে দু-টি জেলার (ঢাকা ও নরসিংদী) ৭টি ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয়ে এ সমীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়েছে। কাজেই এই সমীক্ষাটি বাংলাদেশের সকল ইউনিযন পরিষদকে প্রতিনিধিত্ব করছে বলে বিবেচনা করা ঠিক হবে না।

(খ) ইউনিয়ন পরিষদের কাজ-কর্ম নিয়ে তথ্য দিতে বেশীর ভাগ সেবা গ্রহণকারীগণ অপারগতা প্রকাশ করেছেন। কারণ এতে নাকি তাদের ক্ষতি হতে পারে।

১০.০ সমীক্ষা প্রতিবেদনের কাঠামো ঃ

সমীক্ষা প্রতিবেদনটি তিনটি অধ্যায়ে বিভক্ত করা হয়েছে। প্রথম অধ্যায়ে ভূমিকা, সমীক্ষার উদ্দেশ্য, সমীক্ষা পদ্ধতি, উপাত্ত সংগ্রহ ইত্যাদি উপস্থাপন করা হয়েছে। দ্বিতীয় অধ্যায়ে উপাত্ত বিশ্লেষণ ও ফলাফল এবং তৃতীয় অধ্যায়ে সুপারিশসমূহ ও উপসংহার উপস্থাপন করা হয়েছে।

অধ্যায়-২

উপাত্ত বিশ্লেষণ ও ফলাফল

২.১ উপাত্ত বিশ্লেষণ ঃ

১। নিয়োগ বিধি অনুযায়ী ইউনিয়ন পরিষদের সচিবদের শিক্ষাগত যোগ্যতা স্নাতক হওয়ার কথা। সমীক্ষাধীন ইউনিয়ন পরিষদগুলোর সচিবদের মধ্যে ৫৭% এইচ,এস, সি পাশ এবং ২৮.৫% স্নাতক পাশ। মাত্র একজন (১৪.৫%) পাওয়া গেছে যিনি স্নাতকোত্তর (সারণী নং-২)।

২। ইউনিয়ন পরিষদসমূহে নথি ব্যবহৃত হয় । কিন্তু ফাইলের বাংলা যে নথি একথা অনেক সচিবই জানেন না। ৫৭% এর নথি সম্বন্ধে ধারণা নেই (সারণী নং-৪)।

৩। একটি নথি সঠিকভাবে কিভাবে খুলতে হয় তা ৪৩% জন সচিবই জানেন না (সারণী নং-৫)। এমনকি একটি নথির কয়টি অংশ থাকে তাও বলতে পারেননি অনেকেই।

৪। বিষয়ভিত্তিক নথি ব্যবহৃত হয় কিনা এর উত্তরে ৪৩% বলেছেন বিষয় ভিত্তিক নথি ব্যবহৃত হয় এবং ৫৭% বলেছেন বিষয়ভিত্তিক নথি ব্যবহৃত হয় না (সারণী নং-৭)।

৫। চলমান উন্নয়ন প্রকল্পের জন্য আলাদা নথি ব্যবহৃত হয় বলেছেন ৫৭% এবং আলাদা নথি ব্যবহৃত হয় না বলেছেন ৪৩%। অর্থাৎ উল্লেখযোগ্য সংখ্যক সচিবই আলাদা নথি ব্যবহার করে না (সারণী নং-৮)।

৬। নথিপত্র তালিকাভূক্তির জন্য কোন রেজিষ্টার ব্যবহৃত হয় কিনা এর উত্তরে ২৯% বলেছেন রেজিষ্টার ব্যবহৃত হয় এবং ৭১% বলেছেন নথিপত্রের জন্য রেজিষ্টার ব্যবহৃত হয় না (সারণী নং-৯)।

৭। নথিপত্রের নিরাপত্তা বিধানের নিয়মাবলী সম্বন্ধে ধারণা আছে কিনা এর উত্তরে মাত্র ১জন বলেছেন জানেন (১৪%) এবং বাকী ৬ জন (৮৬%) বলেছেন নিরাপত্তা বিধানের নিয়মালী জানা নেই (সারণী নং-১০)।

৮। নথিপত্র ব্যবস্থাপনার উপর প্রশিক্ষণ আছে কিনা এর জবাবে ৪৩% সচিব বলেছেন প্রশিক্ষণ আছে। তবে তা পূর্ণাঙ্গ না এবং অনেকে আগে। ৫৭% সচিব বলেছেন নথিপত্র ব্যবস্থাপনার উপর কোন প্রশিক্ষণ নেই (সারণী নং-১১)।

৯। সমীক্ষাধীন ৭ জন ইউ, পি সচিবই বলেছেন সুষ্ঠুভাবে নথিপত্র ব্যবস্থাপনার নিমিত্তে প্রশিক্ষণ প্রয়োজন এবং হালনাগাদ নথিপত্র ব্যবস্থাপনা বিষয় সম্বন্ধে জানার জন্য প্রশিক্ষণ মাঝে মধ্যেই হওয়া দরকার বলে সচিবগণ অভিমত প্রকাশ করেন (সারণী নং-১২)।

১০। ইউনিয়ন পরিষদ থেকে সেবা গ্রহণকারী ৩৬% বলেছেন ইউনিয়ন পরিষদের কার্যক্রম সম্বন্ধে তাদের ধারণা আছে এবং ৬২% সেবা গ্রহণকারী বলেছেন ইউনিয়ন পরিষদের কার্যক্রম সম্বন্ধে তাদের কোন ধারণা নেই। ১ জন কোন উত্তর দেন নাই (২%)। ইউনিযন পরিষদ থেকেও তাদেরকে সঠিক ধারণা দেয়া হয় না (সারণী নং-১৩)।

১১। ইউনিয়ন পরিষদের কার্যালয়ের নথিপত্র ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে ৪০% সেবা গ্রহণকারী বলেছেন ব্যবস্থাপনা ঠিক আছে এবং ৫৬% বলেছেন নথিপত্র ব্যবস্থাপনা ঠিক নেই (সারণী নং-১৪)। অবশিষ্ট ৪% উত্তরদাতা এ বিষয়ে উত্তর দেননি।

২.২ সমীক্ষার ফলাফল ঃ

ক. ইউনিয়ন পরিষদের সচিবগণ থেকে প্রাপ্ত তথ্য বিশ্লেষণপূর্বক ফলাফল ঃ

১) ইউনিয়ন পরিষদের সচিবদের শিক্ষাগত যোগ্যতা বি,এ পাশ থাকার কথা থাকলেও বাস্তবে দেখা অনেকের এ শিক্ষাগত যোগ্যতা নেই।

২) কোন কোন ইউ, পি সচিব ইউনিয়ন পরিষদের মূল লক্ষ্য সঠিকভাবে বলতে পারেননি। বিশেষ করে সাভার এলাকার ইউ, পি সচিবগণ উত্তর দিতে পারেনি।

৩) দীর্ঘদিন সচিব পদে চাকুরীর পরও সচিবগণ দায়িত্ব পালনরত ইউনিয়ন এর আয়তন, লোক সংখ্যা, গ্রামের সংখ্যা রেকর্ডপত্র না দেখে বলতে পারেননি।

৪) নথি বলতে কি বুঝেন এ প্রশ্নের উত্তর ইউনিয়ন পরিষদের অনেক সচিবই দিতে পারেননি। এমনকি ফাইলের বাংলা যে নথি তাও অনেকে জানেন না।

৫) নথি খোলার নিয়ম-কানুন অনেকে জানেন না। আবার কেউ কেউ বলেছেন কাগজপত্র রাখার জন্য নথি খোলা হয়।

৬) নথির কয়টি অংশ থাকে এ সম্বন্ধে অনেক সচিবের সুস্পষ্ঠ ধারণা নেই। কেউ বলেছেন নথির একটি অংশ থাকে।

৭) নথি নম্বর বলতে যে একটি কথা আছে তাও অনেকে জানেন না এবং নথিতে এ নম্বর দেন না। বরং ১, ২, ৩ শুধুমাত্র এভাবে নম্বর দিয়ে থাকেন।

৮) নথির প্রকারভেদ সম্বন্ধেও অনেকের ধারণা নেই। কারণ কেউ কেউ বলেছেন যে, ব্যক্তিগত নথির কথা। আবার কেউ বলেছেন অনেক নথিই খোলা হয়। প্রকারভেদ বলা কঠিন।

৯) কোন ধরনের বিষয় গোপণীয় নথিতে রাখতে হবে সে বিষয়েও ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয়ের সচিবদের অনেকের ধারণা নেই।

১০) নথিপত্রের নিরাপত্তা বিধান সম্পর্কে সুস্পষ্ঠ ধারণা নেই।

১১) অনেকেরই নথিপত্র ব্যবস্থাপনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ নেই। যাদের আছে তা পর্যাপ্ত নয়।

১২) ইউনিয়ন পরিষদের সচিবগণ বলেছেন তাদের দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য অবশ্যই প্রশিক্ষণ প্রয়োজন আছে। এবং তা মাঝে মাঝে হালনাগাদ করতে হবে। বিশেষ করে হাতে কলমে প্রশিক্ষণের উপর বেশী জোড় দেয়া উচিত বলে ইউ, পি সচিবগণ মনে করেন।

খ. ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয় থেকে সেবা গ্রহণকারীদের প্রদত্ত তথ্য বিশ্লেষণ ঃ

১) সেবা গ্রহণকারীগণ অনেকেই জানেন না ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয় থেকে তারা কি কি সেবা পেতে পারেন। সমীক্ষাধীন ৫০ জন সেবা গ্রহণকারীর মধ্যে ৩১ জনই এই কথা বলেছেন।

২) ইউনিয়ন পরিষদ থেকেও সেবা গ্রহণকারীদের ইউনিয়ন পরিষদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে সঠিকভাবে অবহিত করা হয় না বলে সেবা গ্রহণকারীগণ অভিমত প্রকাশ করেছেন।

৩) বেশীরভাগ সেবা গ্রহণকারীই নাগরিকত্বের সার্টিফিকেট নিতে ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয় যান বলে জানিয়েছেন। এবং এতে নানাভাবে হয়রানির শিকার হতে হয়।

৪) সেবা গ্রহণকারীগণ সচিবগণ থেকে অনেক ক্ষেত্রেই সহানুভূতিশীল সহযোগিতা পায় না বলে জানিয়েছেন। বরং একই কাজের জন্য কয়েক দিন যেতে হয় বলে সেব গ্রহণকারীগণ উল্লেখ করেছেন।

৫) ইউ, পি থেকে সঠিক সেবা পেতে গ্রামের সহজ সরল জনগণকে নানাভাবে প্রতারণার শিকার হতে হয়।

৬) গ্রামের সব লোক ইউনিয়ন পরিষদ থেকে সমান সুযোগ সুবিধা পায় না বলে জানিয়েছেন। চেয়ারম্যানের নিকটীয় লোকগণ বেশী সুবিধা পেয়ে থাকেন বলে সেবা গ্রহণকারীগণ অভিমত প্রকাশ করেছেন।

৭) ইউনিয়ন পরিষদে দুর্যোগপূর্ণ পরিস্থিতিতে গণসচেতনতার কার্যকরী কোন ভূমিকা নেই। সরকার কর্তৃক স্থায়ী আদেশের বলে গঠিত কমিটি নিস্ক্রীয়।

৮) ইউনিয়ন পরিষদ থেকে সেবা গ্রহণকারীদের নিকট পরিষদের কার্যাবলী ও দায়-দায়িত্ব আরো স্বচ্ছ হওয়া প্রয়োজন বলে সেবা গ্রহণকারীগণ মনে করেন।

২.৩ গবেষকের পর্যবেক্ষণ ঃ

১। সমীক্ষাধীন ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয়গুলো খুবই অগোছালো অবস্থায় দেখা গেছে। মনে হয়েছে এগুলো কোন দপ্তর বা কার্যালয় নয় বরং একটি মুদির দোকান।

২। নথিপত্র রাখার জন্য কোন ফাইল কেবিনেট দেখা যায়নি। বরং টেবিল বা আলমারীর উপর নথিপত্র এলোমেলো ভাবে পড়ে থাকতে দেখা গেছে।

৩। সরকারী কোন বরাদ্দ সঠিকভাবে গ্রাম বাসীর মাঝে বন্টন হলো কি না তা তদারকীর কোন কার্যকর ব্যবস্থা পরিলক্ষিত হয়নি।

৪। সমীক্ষাধীন ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয়গুলো খুবই অগোছালো অবস্থায় দেখা গেছে। মনে হয়েছে এগুলো কোন দপ্তর বা কার্যালয় নয় বরং একটি মুদির দোকান।

৫। নথিপত্র রাখার জন্য কোন ফাইল কেবিনেট দেখা যায়নি। বরং টেবিল বা আলমারীর উপর নথিপত্র এলোমেলো ভাবে পড়ে থাকতে দেখা গেছে।

৬। বিষয় ভিত্তিক নথি পরিলক্ষিত হয়নি।

৭। নথি রেজিষ্টারও অনেক ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয়ে দেখা যায়নি। বরং সাদা কাগজে নথির নাম লিখে রাখতে দেখা গেছে।

অধ্যায় ঃ ৩

উপসংহার ও সুপারিশ

৩.১ উপসংহার ঃ

স্থানীয় সরকারের সর্বনিম্ন পর্যায়ের প্রতিষ্ঠান ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয়কে আরো যুগোপযোগী ও কার্যকর করার নিমিত্তে জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনষ্টিটিউট ও জেলা প্রশাসন সমীক্ষায় প্রাপ্ত ফলাফল ও সুপারিশের আলোকে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করতে পারেন। তা হলেই যে উদ্দেশ্য নিয়ে ইউনিয়ন পরিষদ গঠন করা হয়েছে তা সফল এবং গ্রামীণ জনগণের দীর্ঘদিনের আশা আকাংখা বাস্তবায়িত হবে এবং সমীক্ষার কার্যক্রম সার্থক হবে বলে আমার বিশ্বাস।

৩.২ সুপারিশসমূহ ঃ

১। ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয় এবং দায়িত্ব ও কর্তব্যকে জনগণের নিকট আরো অধিকতর পরিচিত করতে হবে।

২। পরিষদ কার্যালয়ে ঢুকার পর যেন মনে হয় এটি একটি অফিস বরং মুদির দোকান নয়। এ বিষয়ে সচিবদিগকে সচেতন করে তোলতে হবে। সঠিক প্রশিক্ষণ এর মাধ্যমে তা করা সম্ভব।

৩। ইউনিয়ন পরিষদের সচিবগণের ন্যূনতম শিক্ষাগত যোগ্যতা বি, এ হওয়া বাঞ্ছনীয়। যা সরকার কর্তৃক নির্ধারিত।[১]

৪। ইউনিয়ন পরিষদের সচিবগণের কর্মরত ইউনিয়ন পরিষদের বিভিন্ন তথ্য সম্বন্ধে সমৃদ্ধ হতে হবে। বিশেষ করে ইউনিয়ন পরিষদের কিছু কিছু মৌলিক বিষয় সম্বন্ধে তাৎক্ষণিকভাবে তথ্য দিতে সক্ষম হতে হবে। যেমন-জনসংখ্যা, ইউনিয়নের আয়তন, গ্রাম সংখ্যা ইত্যাদি।

---

[১] সাহা, দিলীপ কুমার (১৯৯৭) ঃ স্থানীয় সরকার ইউনিয়ন পরিষদ ব্যবস্থাপনা। নোয়াখালী, আশরাফিয়া অটোমেটিক অফসেট প্রেস লিঃ, পৃঃ ৫২।

৫। নথি সম্বন্ধে সচিবদের সুস্পষ্ঠ ধারণা থাকতে হবে। বিশেষ করে নথি খোলার নিয়ম, নথির অংশ, নথি সংখ্যা ইত্যাদি বিষযে ধারণা থাকতে । হাতে কলমে তাদেরকে এ বিষয়ে প্রশিক্ষণ দিতে হবে।

৬। কোন নথি খোলার পর তা অবশ্যই রেজিষ্ঠারভুক্ত করতে হবে।

৭। ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানদের নথিপত্র ব্যবস্থাপনা সম্বন্ধে ধারণা থাকতে হবে এবং সচিবগণ সঠিকভাবে নথিপত্র সংরক্ষণ করছেন কিনা তার তদারকী করতে হবে।

৮। ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয়ে বিষয়ভিত্তিক নথি খোলার প্রচলন করতে হবে। একই নথিতে একাধিক বিষয় না রাখা বাঞ্ছণীয় । বিষয় ভিত্তিক নথি করলে কাজের সুবিধা হবে।

৯। একটি নথি সর্বোচ্চ কত পৃষ্ঠা পর্যন্ত হবে সে সম্বন্ধে সচিবগণের ধারণা থাকতে হবে।

১০। অংশ নথি খোলার বিষয়ে প্রশিক্ষণ দিতে হবে।

১১। সুষ্ঠুভাবে নথিপত্র সংরক্ষণের জন্য অবশ্যই কেবিনেট ব্যবহার করা উচিত। যত্রতত্র নথি ফেলে রাখা উচিত নয়।

১২। নথিপত্রের নিরাপত্তা বিধান নিশ্চিত করতে হবে।

১৩। সচিবগণের জন্য On the Job প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে। এ কাজটি বুনিয়াদি কোর্সে অংশগ্রহণকারী সহকারী কমিশনার (ভূমি) গণ সহজেই কর্মরত এলাকায় করতে পারেন।

১৪। নথিপত্র ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানের বাড়ীতে না নিয়ে অফিসে রক্ষণনিশ্চিত করতে হবে।

১৫। নির্দিষ্ট সময় অন্তর নিয়ম মাফিক নথিপত্র খোলা হচ্ছে কিনা এবং তা সঠিকভাবে সংরক্ষণ হচ্ছে কিনা তা তদারকির ব্যবস্থা থাকতে হবে।

১৬। ইউনিয়ন পরিষদের সচিবগণকে মাঝে মাঝে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে নথিপত্র ব্যবস্থাপনার তথ্য হালনাগাদ রাখতে হবে।

১৭। ইউনিয়ন পরিষদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে জনগণকে ভাল করে অবহিত করতে হবে। দুর্যোগপূর্ণ আবহাওয়া সম্পর্কে পূর্ব থকেই গ্রামবাসীকে সঠিকভাবে সচেতন করতে হবে। এছাড়া সরকারী বরাদ্দের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।

১৮। জনকল্যাণকর কাজে জনগণকে অবশ্যই সম্পৃক্ত করতে হবে। তা না হলে এলাকার উন্নয়ন সম্ভব নয়। বিশেষ করে সরকারের উন্নয়নমূলক কাজ।

১৯। ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয় থেকে জনগণ যাতে সঠিক সময় সঠিক তথ্য ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র (যেমন-জন্মগত সার্টিফিকেট, ট্রেড লাইসেন্স, নাগরিকত্বের সার্টিফিকেট ইত্যাদি) পায় সে ব্যবস্থা নিশ্চিত করতে হবে।

২০। ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয়ে কর্তব্যরত কারও দ্বারা জনগণ যাতে হয়রানির শিকার না হয় যে বিষয়টি নির্বাচিত প্রতিনিধিগণ নিশ্চিত করতে হবে। বিশেষ করে একই কাজে যাতে বার বার না আসতে হয় সে দিকে লক্ষ্য রাখতে হবে।

২১। কোন ভাবেই গ্রামের সরল প্রাণ লোকজন যাতে ইউ, পি থেকে প্রয়োজনীয় সেবা পেতে পারেন সে বিষয়টির প্রতি উপজেলা প্রশাসন স্ববিশেষ দৃষ্টি দিতে হবে।

২২। বিভিন্ন সময়ে সরকার কর্তৃক বরাদ্দকৃত ত্রাণ সামগ্রী যাতে জনগণ সঠিকভাবে পায় সে বিষয়ে নির্বাচিত প্রতিনিধিগণ সক্রিয় ভূমিকা পালন করতে পারেন।

২৩। বুনিয়াদি কোর্সে অংশগ্রহণকারী বিভিন্ন ক্যাডারের কর্মকর্তাগণকে ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয়ের বর্তমান হাল অবস্থা সম্বন্ধে অবহিত করে এর নিরসনকল্পে কার্যকরী ভূমিকা পালনের জন্য তাদেরকে সচেতন করতে হবে।

২৪। ইউনিয়ন পরিষদের রাজস্ব আয় যাতে সঠিকভাবে ব্যবহার হয় এবং তা যেন জনকল্যাণকর কাজে ব্যবহৃত হয় তা উপজেলা প্রশাসনকে নিশ্চিত করতে হবে।

২৫। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, দপ্তর, অধিদপ্তর-এর সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে এলাকার উন্নয়নে কার্যকরী ভূমিকা পালনের জন্য পরিষদের চেয়ারম্যান ও নির্বাচিত অন্যান্য প্রতিনিধিদের দায়িত্ব পালন করতে হবে।

২৬। নির্বাচিত প্রতিনিধিগণ নিরপেক্ষভাবে এলাকার উন্নয়ন করতে হবে। এবং তৃণমূল পর্যায়ের সার্বিক উন্নয়নের মাধ্যমে জাতীয় উন্নয়ন নিশ্চিত করতে হবে।

--------০---------

গ্রন্থপঞ্জি

আল-ফারুক, এম এম (১৯৮৯) ঃ সরকারী অফিস ব্যবস্থাপনা ও রেকর্ড সংরক্ষণ। ঢাকা, পায়রা প্রকাশনী।

আলম, বিলকিস-আরা (সম্পাঃ) ও আজম, কে, কিউ (১৯৮৭) ঃ ইউনিয়ন পরিষদ ম্যানুয়েল। ঢাকা, এন আই এল জি।

জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট (১৯৯৮) ঃ ইউনিয়ন পরিষদের মৌলিক বিষয়। ঢাকা, এন আই এল জি।

মিয়া, ছিদ্দিকুর রহমান (১৯৯৮) ঃ ইউনিয়ন পরিষদ আইন ও বিধিমালা, ১৯৮৩; এবং গ্রাম পরিষদ আইন-১৯৯৭ ও অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ আইন। ঢাকা, বাংলাদেশ ল' বুক কোম্পানী।

সাহা, দিলীপ কুমার (১৯৯৭) ঃ স্থানীয় সরকার; ইউনিয়ন পরিষদ ব্যবস্থাপনা। নোয়াখালী, বাংলাদেশ, মিত্রী সাহা।

হাওলাদার, এম, এ (১৯৮৮) ঃ বাংলা ভাষায় খসড়া ও সার-সংক্ষেপ লিখন পদ্ধতি। ঢাকা, আইডিয়াল লাইব্রেরী।

Rahman, S. M. Mizanur (2002) : Savar; History and Cultural Heritage. Dhaka, Banglaprokash.

সংযোজনী-১

সারণী-১ ঃ সমীক্ষাধীন ইউনিয়ন পরিষদসমূহের নাম

ক্রমিক নং	ইউনিয়ন পরিষদের নাম	উপজেলার নাম
১।	আশুলিয়া ইউনিয়ন পরিষদ	সাভার
২।	পাথালিয়া ইউনিয়ন পরিষদ	সাভার
৩।	সাভার ইউনিয়ন পরিষদ	সাভার
৪।	হাজীপুর ইউনিয়ন পরিষদ	নরসিংদী সদর
৫।	পাঁচদোনা ইউনিয়ন পরিষদ	নরসিংদী সদর
৬।	চিনিশপুর ইউনিয়ন পরিষদ	নরসিংদী সদর
৭।	শীল মান্দী ইউনিয়ন পরিষদ	নরসিংদী সদর

সারণী-২ ঃ ইউনিয়ন পরিষদ সচিবদের শিক্ষাগত যোগ্যতা

ক্রমিক নং	ইউনিয়ন পরিষদের নাম	শিক্ষাগত যোগ্যতা				মোট
		এসএসসি	এইচএসসি	স্নাতক	স্নাতকোত্তর	
১।	আশুলিয়া ইউনিয়ন পরিষদ	-	০১	-	-	০১
২।	পাথালিয়া ইউনিয়ন পরিষদ	-	-	০১	-	০১
৩।	সাভার ইউনিয়ন পরিষদ	-	-	০১	-	০১
৪।	হাজীপুর ইউনিয়ন পরিষদ	-		-	০১	০১
৫।	পাঁচদোনা ইউনিয়ন পরিষদ	-	০১	-	-	০১
৬।	চিনিশপুর ইউনিয়ন পরিষদ	-	০১	-	-	০১
৭।	শীল মান্দী ইউনি.যন পরিষদ	-	০১	-	-	০১
	মোট ঃ	০	৪ (৫৭.০%)	২ (২৮.৫%)	১ (১৪.৫%)	৭ (১০০%)

সারণী-৩ ঃ ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয়ে নথি বা ফাইল ব্যবহার

ক্রমিক নং	ইউনিয়ন পরিষদের নাম	নথি বা ফাইল ব্যবহৃত হয় কিনা		মোট
		হ্যাঁ	না	
১।	আশুলিয়া ইউনিয়ন পরিষদ	১	-	১
২।	পাথালিয়া ইউনিয়ন পরিষদ	১	-	১
৩।	সাভার ইউনিয়ন পরিষদ	১	-	১
৪।	হাজীপুর ইউনিয়ন পরিষদ	১	-	১
৫।	পাঁচদোনা ইউনিয়ন পরিষদ	১	-	১
৬।	চিনিশপুর ইউনিয়ন পরিষদ	১	-	১
৭।	শীল মান্দী ইউনিয়ন পরিষদ	১	-	১
	মোট ঃ	৭ (১০০.০%)	-	৭

সারণী-৪ ঃ নথি বা ফাইল সম্বন্ধে ইউনিয়ন পরিষদের সচিবদের তাত্ত্বিক জ্ঞান

ক্রমিক নং	ইউনিয়ন পরিষদের নাম	জ্ঞান আছে	জ্ঞান নাই
১।	আশুলিয়া ইউনিয়ন পরিষদ		১
২।	পাথালিয়া ইউনিয়ন পরিষদ		১
৩।	সাভার ইউনিয়ন পরিষদ	১	
৪।	হাজীপুর ইউনিয়ন পরিষদ	১	-
৫।	পাঁচদোনা ইউনিয়ন পরিষদ	১	
৬।	চিনিশপুর ইউনিয়ন পরিষদ		১
৭।	শীল মান্দী ইউনিয়ন পরিষদ		১
	মোট ঃ	৩ (৪৩.০%)	৪ (৫৭.০%)

সারণী-৫ ঃ নথি খোলার নিয়ম-কানুন সম্পর্কে ইউনিয়ন পরিষদ সচিবদের জ্ঞান

ক্রমিক নং	ইউনিয়ন পরিষদের নাম	জানা আছে	জানা নাই
১।	আশুলিয়া ইউনিয়ন পরিষদ	-	১
২।	পাথালিয়া ইউনিয়ন পরিষদ	১	-
৩।	সাভার ইউনিয়ন পরিষদ	-	১
৪।	হাজীপুর ইউনিয়ন পরিষদ	১	-
৫।	পাঁচদোনা ইউনিয়ন পরিষদ	১	-
৬।	চিনিশপুর ইউনিয়ন পরিষদ	-	১
৭।	শীল মান্দী ইউনিয়ন পরিষদ	১	-
	মোট ঃ	৪ (৫৭.০%)	৩ (৪৩.০%)

সারণী-৬ ঃ সঠিকভাবে নথি খোলার নিয়ম-কানুন মেনে চলা হয় কিনা

ক্রমিক নং	ইউনি.যন পরিষদের নাম	হ্যাঁ	না
১।	আশুলিয়া ইউনিয়ন পরিষদ	-	১
২।	পাথালিয়া ইউনিয়ন পরিষদ	-	১
৩।	সাভার ইউনিয়ন পরিষদ	-	১
৪।	হাজীপুর ইউনিয়ন পরিষদ	-	১
৫।	পাঁচদোনা ইউনিয়ন পরিষদ	১	-
৬।	চিনিশপুর ইউনিয়ন পরিষদ	১	-
৭।	শীল মান্দী ইউনিয়ন পরিষদ	-	১
	মোট ঃ	২ (২৯.০%)	৫ (৭১.০%)

সারণী-৭ ঃ ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয়ে বিষয় ভিত্তিক নথি ব্যবহৃত হয় কিনা

ক্রমিক নং	ইউনিয়ন পরিষদের নাম	ব্যবহৃত হয়	ব্যবহৃত হয় না
১।	আশুলিয়া ইউনিয়ন পরিষদ	১	-
২।	পাথালিয়া ইউনিয়ন পরিষদ	১	-
৩।	সাভার ইউনিয়ন পরিষদ	-	১
৪।	হাজীপুর ইউনিয়ন পরিষদ	-	১
৫।	পাঁচদোনা ইউনিয়ন পরিষদ	-	১
৬।	চিনিশপুর ইউনিয়ন পরিষদ	১	-
৭।	শীল মান্দী ইউনিয়ন পরিষদ	-	১
	মোট ঃ	৩ (৪৩.০%)	৪ (৫৭.০%)

সারণী-৮ ঃ ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয়ে চলমান উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের আলাদা নথি ব্যবহৃত হয় কিনা

ক্রমিক নং	ইউনিয়ন পরিষদের নাম	ব্যবহৃত হয়	ব্যবহৃত হয় না
১।	আশুলিয়া ইউনিয়ন পরিষদ	১	-
২।	পাথালিয়া ইউনিয়ন পরিষদ	-	১
৩।	সাভার ইউনিয়ন পরিষদ	১	-
৪।	হাজীপুর ইউনিয়ন পরিষদ	-	১
৫।	পাঁচদোনা ইউনিয়ন পরিষদ	১	-
৬।	চিনিশপুর ইউনিয়ন পরিষদ	-	১
৭।	শীল মান্দী ইউনিয়ন পরিষদ	১	-
	মোট ঃ	৪ (৫৭.০%)	৩ (৪৩.০%)

সারণী-৯ ঃ ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয়ে নথি রেজিষ্টার ব্যবহৃত হয় কিনা

ক্রমিক নং	ইউনিয়ন পরিষদের নাম	হ্যাঁ	না
১।	আশুলিয়া ইউনিয়ন পরিষদ	-	১
২।	পাথালিয়া ইউনিয়ন পরিষদ	-	১
৩।	সাভার ইউনিয়ন পরিষদ	১	-
৪।	হাজীপুর ইউনিয়ন পরিষদ	-	১
৫।	পাঁচদোনা ইউনিয়ন পরিষদ	১	-
৬।	চিনিশপুর ইউনিয়ন পরিষদ	-	১
৭।	শীল মান্দী ইউনিয়ন পরিষদ	-	১
	মোট ঃ	২ (২৯.০%)	৫ (৭১.০%)

সারণী-১০ ঃ ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয়ে নথি নিরাপত্তা বিধানের জন্য সচিবদের জ্ঞান

ক্রমিক নং	ইউনিয়ন পরিষদের নাম	জানা আছে	জানা নেই
১।	আশুলিয়া ইউনিয়ন পরিষদ	১	-
২।	পাথালিয়া ইউনিয়ন পরিষদ	-	১
৩।	সাভার ইউনিয়ন পরিষদ	-	১
৪।	হাজীপুর ইউনিয়ন পরিষদ	-	১
৫।	পাঁচদোনা ইউনিয়ন পরিষদ	-	১
৬।	চিনিশপুর ইউনিয়ন পরিষদ	-	১
৭।	শীল মান্দী ইউনিয়ন পরিষদ	-	১
	মোট ঃ	১ (১৪.০%)	৬ (৮৬.০%)

সারণী-১১ ঃ ইউনিয়ন পরিষদ সচিবদের নথি ব্যবস্থাপনার উপর প্রশিক্ষণ

ক্রমিক নং	ইউনিয়ন পরিষদের নাম	প্রশিক্ষণ আছে	প্রশিক্ষণ নেই
১।	আশুলিয়া ইউনিয়ন পরিষদ	-	১
২।	পাথালিয়া ইউনিয়ন পরিষদ	-	১
৩।	সাভার ইউনিয়ন পরিষদ	১	-
৪।	হাজীপুর ইউনিয়ন পরিষদ	১	-
৫।	পাঁচদোনা ইউনিয়ন পরিষদ	১	-
৬।	চিনিশপুর ইউনিয়ন পরিষদ	-	১
৭।	শীল মান্দী ইউনিয়ন পরিষদ	-	১
	মোট ঃ	৩ (৪৩.০%)	৪ (৫৭.০%)

সারণী-১২ঃ ইউনিয়ন পরিষদ সচিবদের প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা

ক্রমিক নং	ইউনিয়ন পরিষদের নাম	প্রয়োজন আছে	প্রয়োজন নাই
১।	আশুলিয়া ইউনিয়ন পরিষদ	১	-
২।	পাথালিয়া ইউনিয়ন পরিষদ	১	-
৩।	সাভার ইউনিয়ন পরিষদ	১	-
৪।	হাজীপুর ইউনিয়ন পরিষদ	১	-
৫।	পাঁচদোনা ইউনিয়ন পরিষদ	১	-
৬।	চিনিশপুর ইউনিয়ন পরিষদ	১	-
৭।	শীল মান্দী ইউনিয়ন পরিষদ	১	-
	মোট ঃ	৭ (১০০.০%)	

সারণী-১৩ ঃ ইউনিয়ন পরিষদের কার্যক্রম সম্পর্কে সেবা গ্রহণকারী ধারণা আছে বা নেই

ক্রমিক	ইউনিয়ন পরিষদের নাম	উত্তরদাতার সংখ্যা	হ্যাঁ	না	উত্তর দেননি
১।	আশুলিয়া ইউনিয়ন পরিষদ	৮ জন	২	৫	১
২।	পাথালিয়া ইউনিয়ন পরিষদ	৫ জন	৩	২	-
৩।	সাভার ইউনিয়ন পরিষদ	৭ জন	৪	৩	-
৪।	হাজীপুর ইউনিয়ন পরিষদ	৭ জন	৩	৪	-
৫।	পাঁচদোনা ইউনিয়ন পরিষদ	৮ জন	৩	৫	-
৬।	চিনিশপুর ইউনিয়ন পরিষদ	৭ জন	২	৫	-
৭।	শীল মান্দী ইউনিয়ন পরিষদ	৮ জন	১	৭	-
	মোট ঃ	৫০ জন	১৮ (৩৬.০%)	৩১ (৬১.০%)	১ (২.০%)

সারণী-১৪ ঃ ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয়ে নথি ব্যবস্থাপনা সঠিক আছে কিনা বিষয়ে সেবা গ্রহণকারীদের মতামত

ক্রমিক	ইউনিয়ন পরিষদের নাম	উত্তরদাতার সংখ্যা	হ্যাঁ	না	উত্তর দেননি
১।	আশুলিয়া ইউনিয়ন পরিষদ	৮ জন	২	৪	২
২।	পাথালিয়া ইউনিয়ন পরিষদ	৫ জন	২	৩	
৩।	সাভার ইউনিয়ন পরিষদ	৭ জন	৪	৩	
৪।	হাজীপুর ইউনিয়ন পরিষদ	৭ জন	২	৫	
৫।	পাঁচদোনা ইউনিয়ন পরিষদ	৮ জন	৪	৪	
৬।	চিনিশপুর ইউনিয়ন পরিষদ	৭ জন	৩	৪	
৭।	শীল মান্দী ইউনিয়ন পরিষদ	৮ জন	৩	৫	
	মোট ঃ	৫০ জন	২০ (৪০.০%)	২৮ (৫৬.০%)	২ (৪.০%)

MAP OF THE SAVAR THANA

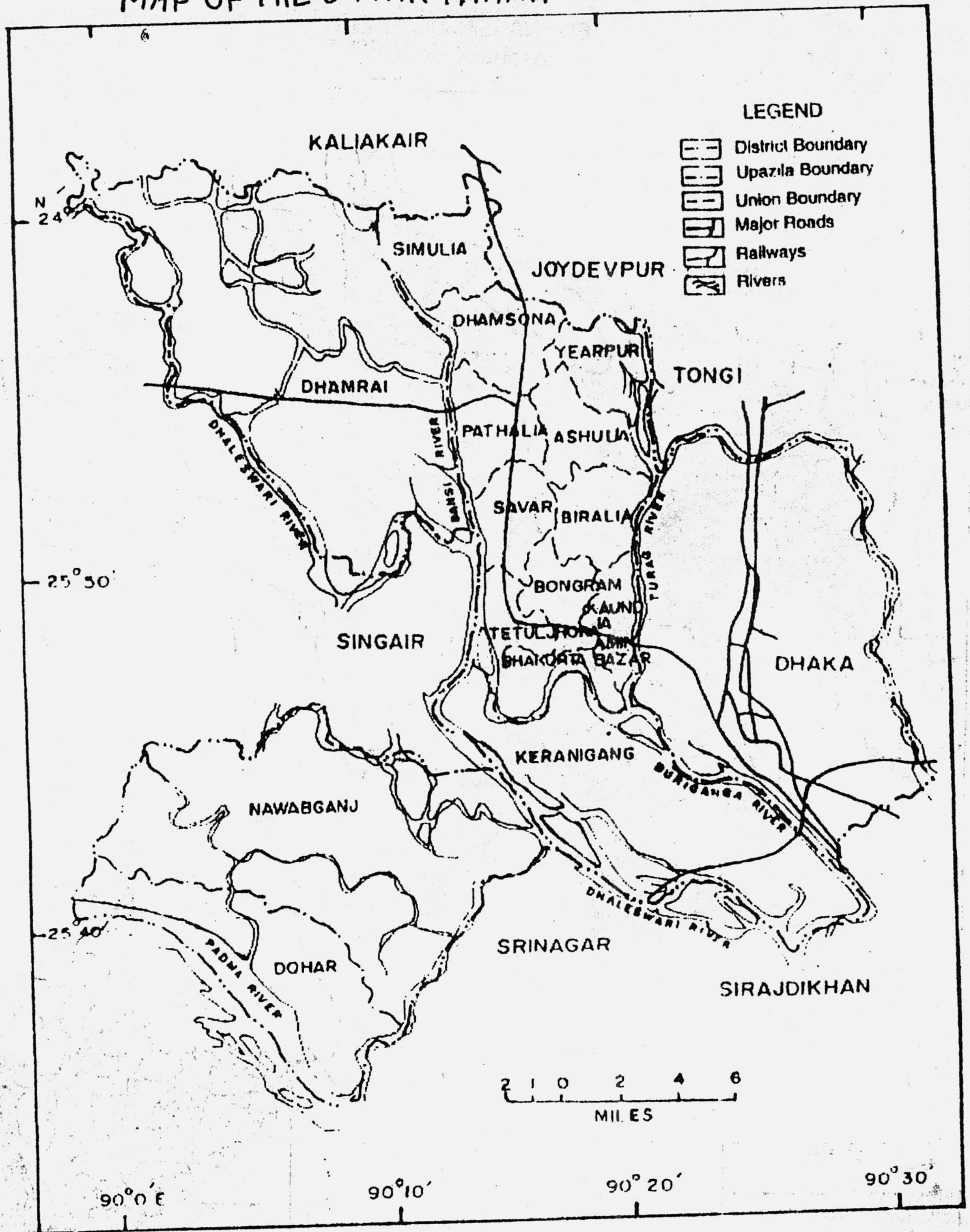
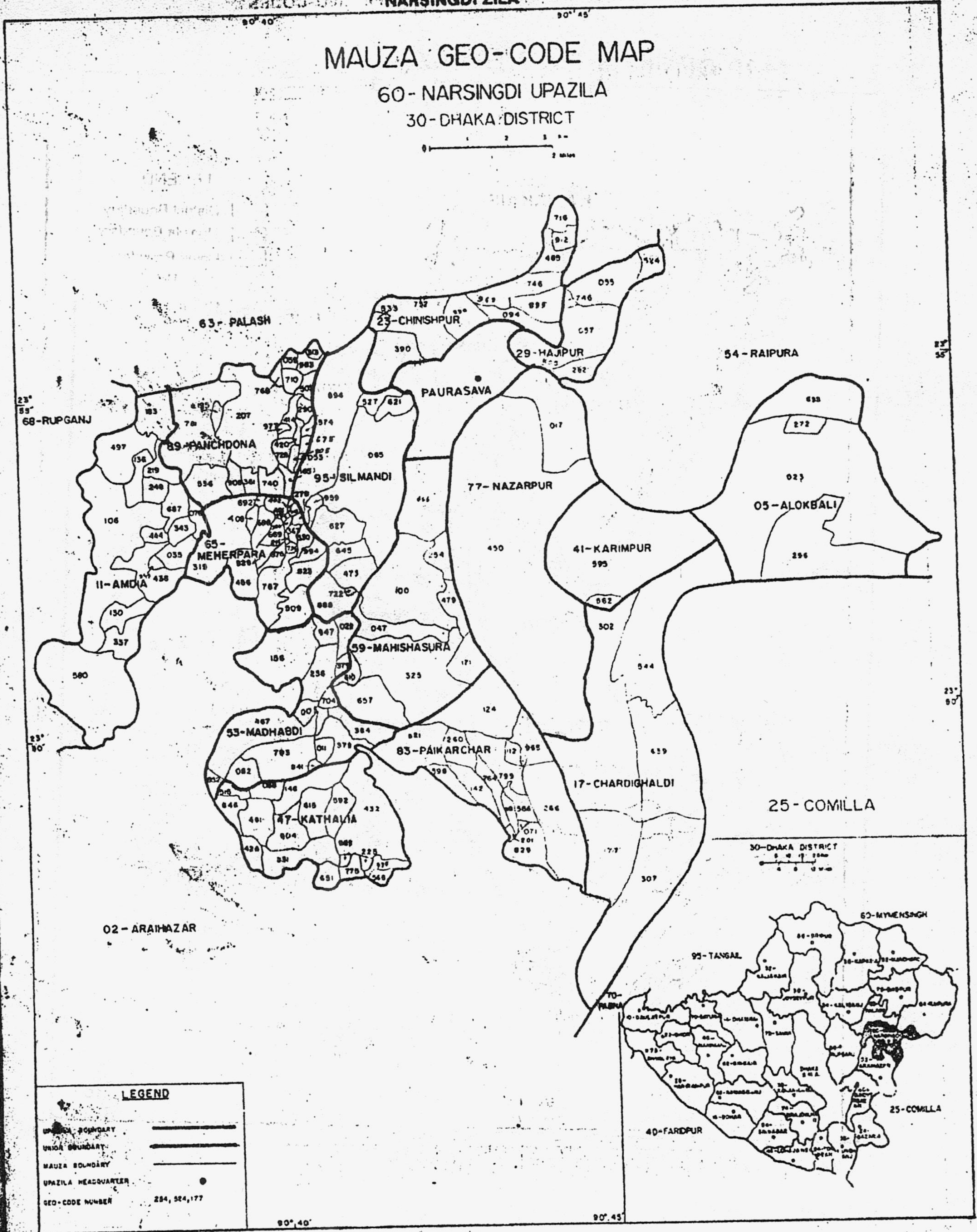


FIG. 1. SAVAR IN THE CONTEXT OF DHAKA DISTRICT


MAUZA GEO-CODE MAP
60-NARSINGDI UPAZILA
30-DHAKA DISTRICT
63-PALASH
68-RUPGANJ
54-RAIPURA
23-CHINISHPUR
29-HAJIPUR
PAURASAVA
89-PANCHDONA
95-SILMANDI
77-NAZARPUR
41-KARIMPUR
05-ALOKBALI
65-MEHERPARA
11-AMDIA
59-MAHISHASURA
53-MADHABDI
83-PAIKARCHAR
17-CHARDIGHALDI
47-KATHALIA
25-COMILLA
02-ARAIHAZAR
30-DHAKA DISTRICT
60-MYMENSINGH
95-TANGAIL
40-FARIDPUR
25-COMILLA
LEGEND
UPAZILA BOUNDARY
UNION BOUNDARY
MAUZA BOUNDARY
UPAZILA HEADQUARTER
GEO-CODE NUMBER
294, 524, 177

সংযোজনী-৩

(ইউনিয়ন পরিষদ সচিবদের জন্য)

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা

প্রশ্নমালা-১

বিষয় ঃ ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয়ে নথিপত্র ব্যবস্থাপনা ঃ একটি সমীক্ষা

১.০ উত্তরদাতার নাম ঃ

১.১ শিক্ষাগত যোগ্যতা ঃ

১.২ বয়স ঃ

২.০ ইউনিয়ন পরিষদের নাম ঃ

২.১ মোট চাকুরী কাল ঃ

৩.০ ইউনিয়ন পরিষদের মুল লক্ষ্য কি ?

(ক) স্থানীয় প্রশাসন ও আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন করা;

(খ) স্থানীয় জনগণকে সেবা দেয়া।

৪.০ আপনার ইউনিয়ন পরিষদের আয়তন কত ?

ঃ ....

৫.০ কতটি গ্রাম নিয়ে আপনার ইউনিয়ন পরিষদ গঠিত ?

সংখ্যা ঃ ....

৬.০ আপনার ইউনিয়নের জনসংখ্যা কত ?

.... জন

৭.০ ইউনিয়ন পরিষদের কয়েকটি প্রধান কার্যাবলী উল্লেখ করুন ?

১)
২)
৩)
৪)
৫)

৮.০ ইউনিয়ন পরিষদের কর্মচারী কাঠামো সম্বন্ধে জানেন কি ?

হ্যাঁ ☐ না ☐

৯.০ আপনার প্রধান দায়িত্ব ও কর্তব্য কি কি ? (যে কোন ৫টি উল্লেখ করুন)

১)
২)
৩)
৪)
৫)

১০.০ উপরোল্লেখিত কাজসমূহ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য আপনি কি কি পদক্ষেপ নিয়েছেন ?

১)
২)
৩)

১১.০ আপনার অফিসে কোন ফাইল বা নথি আছে কি ?

হ্যাঁ ☐ না ☐

১২.০ নথি ও ফাইল বলতে আপনি কি বুঝেন ?

১৩.০ একটি নথি খোলার নিয়ম কি ? কেন একটি নথি খোলা হয় ?

১৪.০ একটি নথির কয়টি অংশ থাকে ?

১৫.০ একটি নথিতে কি বিষয় অন্তর্ভুক্ত হয় ?

১৬.০ নথি নম্বর বলতে কি বুঝেন ?

১৭.০ একটি অফিসে প্রধানতঃ কয় ধরনের নথি থাকতে পারে ?

১৮.০ কোন ধরনের তথ্য অত্যন্ত গোপনীয় নথিতে রাখতে হয় ?

১৯.০ আপনার অফিসে নথি রেজিষ্টার আছে কি ?

হ্যাঁ ☐ না ☐

২০.০ আপনার অফিসে কি বিষয় ভিত্তিক নথি আছে ?

হ্যাঁ ☐ না ☐

২১.০ বর্তমানে চলমান উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের জন্য আলাদা কোন নথি আছে কি ?

হ্যাঁ ☐ না ☐

২২.০ কখন একটি নতুন নথি খুলতে হয় ?

২৩.০ জনগণ বিভিন্ন বিষয়ে যে সব দরখাস্ত করেন তার জন্য কোন ভিন্ন নথি আছে কি ?

হ্যাঁ ☐ না ☐

২৪.০ নথি পত্রের নিরাপত্তা বিধানের জন্য কি কি করণীয় আছে ?

১)

২)

৩)

৪)

৫)

২৫.০ নথিপত্র ব্যবস্থাপনার উপর কি আপনার কোন প্রশিক্ষণ আছে ?

হ্যাঁ ☐ না ☐

২৬.০ আপনি কি মনে করেন নথিপত্র ব্যবস্থাপনা বিষয়ে প্রশিক্ষণ নেয়া প্রয়োজন ?

হ্যাঁ ☐ না ☐

২৭.০ উত্তর হ্যাঁ হলে প্রশিক্ষণের প্রয়োজনের কথা আপনার উদর্ধতন কর্তৃপক্ষকে কি জানিয়েছেন ?

হ্যাঁ ☐ না ☐

আপনার সহযোগিতার জন্য অনেক ধন্যবাদ।

সাক্ষাৎকার গ্রহণকারীর স্বাক্ষর

সংযোজনী-৪

(সেবা গ্রহণকারীদের জন্য)

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা

প্রশ্নমালা-২

বিষয় ঃ ইউনিয়ন পরিষদ কার্যালয়ে নথিপত্র ব্যবস্থাপনা ঃ একটি সমীক্ষা

১.০ উত্তরদাতার নাম ঃ

১.১ ইউনিয়ন পরিষদের নাম ঃ

১.২ ইউনিয়ন পরিষদের কাজ কি কি আপনি জানেন কি ?

হ্যাঁ ☐ না ☐

২.০ আপনি কখনও ইউনিয়ন পরিষদ অফিসে গিয়েছেন কি ?

হ্যাঁ ☐ না ☐

৩.০ উত্তর হ্যাঁ হলে কি কাজে গিয়েছিলেন ?

৪.০ আপনার কাজের জন্য কতদিন যেতে হয়েছে ?

☐ ১ ☐ ২ ☐ ৩ ☐ ৪ দিন

৫.০ ইউনিয়ন অফিস থেকে প্রয়োজনীয় কোন কাগজপত্র চেয়ে তাৎক্ষণিকভাবে তা পেয়েছেন কি ?

হ্যাঁ ☐ না ☐

৬.০ না পেলে তা কত সময় পর পেয়েছেন এবং বিলম্বের কারণ কি ?

৭.০ ইউনিয়ন পরিষদ অফিসের কাগজপত্র ব্যবস্থাপনা সঠিক আছে বলে আপনি মনে করেন কি ?

হ্যাঁ ☐ না ☐

৮.০ উত্তর না হলে কি করলে ভাল হবে বলেব আপনি মনে করেন ?

আপনার সহযোগিতার জন্য অনেক ধন্যবাদ।

সাক্ষাৎকার গ্রহণকারীর স্বাক্ষর