ইউএনডেসা এবং ইউএনসিডিএফ

সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য দিকনির্দেশনা

Copyright © United Nations, 2020

The AMAP writing guide has been developed by Linda Newton, in collaboration with Daniel Platz and David Jackson, for the United Nations Department of Economic and Social Affairs (UN-DESA) and UNCDF for use by the UN in support of its specific resolution 69/313 of 15 July 2015 known as the Addis Ababa Action Agenda which commits to "scaling up international cooperation to strengthen capacities of municipalities and other local authorities" as well as "to support cities and local authorities of developing countries, particularly in least developed countries and small island developing States."

For inquiries, please contact Daniel Platz (Project Coordinator) at platz@un.org

সূচিপত্র

সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য দিক নির্দেশনা – ভূমিকা 1

সম্পদ ব্যবস্থাপনা কি? 1

সম্পদের মূল্য বলতে আমরা কি বুঝি? 1

সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা/Asset Management Action Plan (AMAP) কি? 1

সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা কিভাবে সহায়তা করে থাকে? 3

সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা কে লিখে থাকে? 3

সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা তৈরির জন্য এই দিকনির্দেশনাটি এবং সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা টেম্পলেটটি আমি কিভাবে ব্যবহার করতে পারি? 3

সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা লেখার সময় যে বিষয়গুলো মনে রাখা প্রয়োজন 4

সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা - ভূমিকা 5

১ম ধাপ – স্থানীয় সরকার সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা এবং কাঠামো 6

মূলনীতিগুলো এবং উদ্দেশ্যসমূহের উদাহরণ 6

স্থানীয় সরকার সম্পদ ব্যবস্থাপনা কৌশল 9

২য় ধাপ – গুরুত্বপূর্ণ সম্পদসমূহ, অংশীদারগণ, এবং কর্মক্ষমতা সংক্রান্ত লক্ষ্যসমূহ 10

ধাপ: ২(ক) – গুরুত্বপূর্ণ সম্পদসমূহ চিহ্নিতকরণ 10

ধাপ: ২(খ) – অংশীদারগণ চিহ্নিতকরণ 12

ধাপ: ২(গ) – গুরুত্বপূর্ণ সম্পদসমূহের জন্য কর্মক্ষমতা লক্ষ্যমাত্রাসমূহ নির্ধারণ 14

ধাপ: ২(ঘ) – গুরুত্বপূর্ণ সম্পদসমূহের জন্য সক্রিয় অংশীদারগণ চিহ্নিতকরণ 17

৩য় ধাপ – সম্পদ ব্যবস্থাপনায় ব্যবহৃত বিদ্যমান পদ্ধতিসমূহ এবং সরঞ্জামসমূহ সম্পর্কে ধারণা গ্রহণ এবং পর্যালোচনা 17

৪র্থ ধাপ – ব্যবধান বা অসংগতি বিশ্লেষণ 18

ব্যবধান বা অসংগতিগুলো বিশ্লেষণ এবং প্রয়োজনীয় পদক্ষেপসমূহ নির্ধারণ 19

৫ম ধাপ – কর্ম পরিকল্পনা 21

পদক্ষেপসমূহ এবং পদক্ষেপসমূহ বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ, জনবল, এবং সরঞ্জামাদি 21

ফলোআপ এবং পর্যালোচনা 22

সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য দিক নির্দেশনা – ভূমিকা

সম্পদ ব্যবস্থাপনা কি?

সম্পদ ব্যবস্থাপনা বলতে ঐ সমস্ত সমন্বিত পদ্ধতিকে বোঝায়, যার মাধ্যমে সম্পদের পর্যবেক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ করা হয়।

সম্পদের মূল্য বলতে আমরা কি বুঝি?

সম্পদের সাধারণত দুই ধরণের মূল্য হয়ে থাকে, একটি পরিষেবা মূল্য (service value) এবং অপরটি আর্থিক মূল্য (financial value)। যখন, কোন সম্পদ থেকে উক্ত সম্পদের ব্যবহারকারীরা, উক্ত সম্পদের মালিক, এবং একটি গোষ্ঠী বা সম্প্রদায় (community) সেবা গ্রহণ করে থাকে, তখন সেই সেবা'র মূল্যটি উক্ত সম্পদের পরিষেবা মূল্য হিসেবে বিবেচিত হবে। অপরদিকে, উক্ত সম্পদটি ক্রয় করতে ব্যয়কৃত অর্থ হচ্ছে সম্পদটির আর্থিক মূল্য।

কোনও সংস্থায় সম্পদ ব্যবস্থাপনার সাথে সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গের নিম্নোক্ত মৌলিক প্রশ্নগুলোর উত্তর জানা আবশ্যক।

- সংস্থার মালিকানাধীন কোন সম্পদটি রয়েছে এবং সম্পদটি কোথায়?
- সম্পদটির মূল্য কত?
- সম্পদটি বর্তমান অবস্থা কি?
- সম্পদটি আর কতদিন পরিষেবা প্রদান করতে সক্ষম?
- সম্পদটির রক্ষণাবেক্ষণ স্থগিত থাকবে কি?
- সম্পদটির ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে প্রথমে কি নির্ধারণ করা উচিত?
    - কি পরিমাণ অর্থ ব্যয় হবে এবং সম্পদটি পরিষেবা প্রদানে ব্যর্থ হলে সম্ভাব্য ঝুঁকির ধরণ চিহ্নিতকরণ।
    - সংস্থাটি কি সম্পদ ব্যবস্থাপনার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যয় বহন করতে সক্ষম?

সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা/Asset Management Action Plan (AMAP) কি?

সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনার মাধ্যমে আপনি আপনার সংস্থার বর্তমান সম্পদ ব্যবস্থাপনার কার্যপদ্ধতি এবং নথিপত্র একটি সুষ্ঠ ও কার্যকর সম্পদ ব্যবস্থাপনার সাথে তুলনা করতে পারবেন, এবং আপনার সংস্থার সম্পদ ব্যবস্থাপনায় অসংগতিগুলো সনাক্ত করে সেগুলো দূর করতে সক্ষম হবেন।

সফলভাবে সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন একটি কার্যকর সম্পদ ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমের গুরুত্বপূর্ণ ধাপ হিসেবে বিবেচিত হয়। এই কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের ফলে স্থানীয় সরকারসমূহ বরাদ্দকৃত অর্থ সঠিকভাবে ব্যবহার করতে সক্ষম হবে এবং জনগণকে সর্বোত্তম পরিষেবা প্রদান করবে।

একটি সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা (ফিগার-১) এক বা একাধিক সম্পদের জন্য প্রণীত হতে পারে এবং কয়েকটি স্তম্ভের উপর ভিত্তি করে প্রতিষ্ঠিত হয়:

ক. স্থানীয় সরকার সম্পদ ব্যবস্থাপনা কাঠামো; অর্থাৎ, স্থানীয় সরকারের সম্পদগুলোর ব্যবস্থাপনার জন্য সামগ্রিক দর্শন, যার মধ্যে, উদ্দেশ্য, লক্ষ্যমাত্রা, বিস্তৃত নগর দর্শন, এবং মূলধন বিনিয়োগ পরিকল্পনা (যদি থাকে) অন্তর্ভুক্ত থাকে;

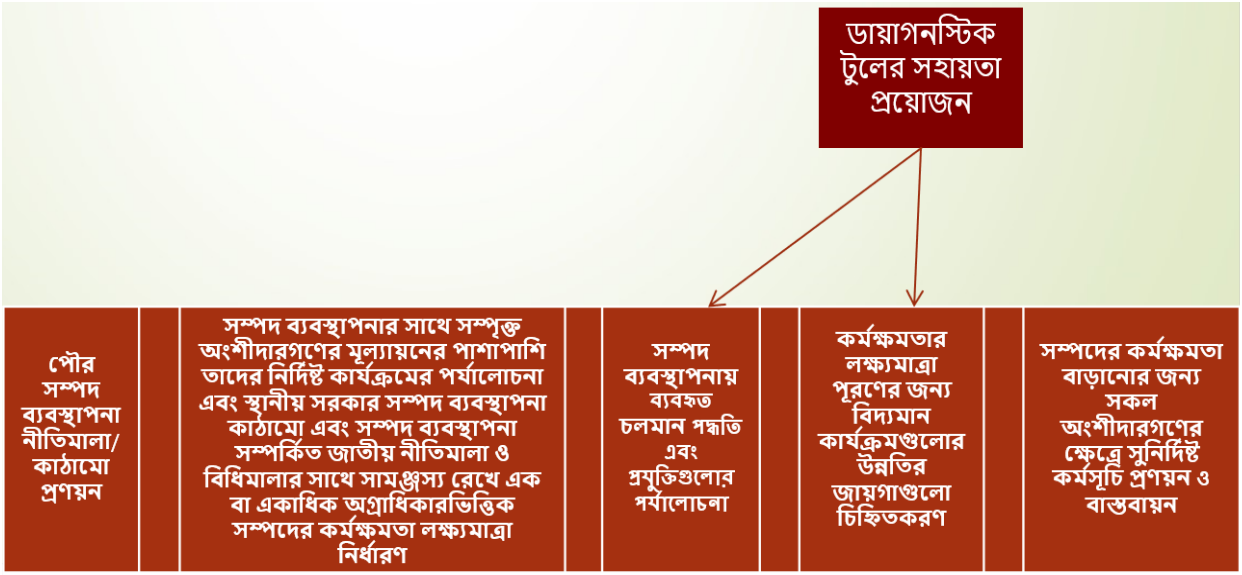
খ. সম্পদ ব্যবস্থাপনার সাথে সম্পৃক্ত অংশীদারগণের মূল্যায়নের পাশাপাশি তাদের নির্দিষ্ট কার্যক্রমের পর্যালোচনা এবং স্থানীয় সরকার সম্পদ ব্যবস্থাপনা কাঠামো এবং সম্পদ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত জাতীয় নীতিমালা ও বিধিমালার সাথে সামঞ্জস্য রেখে এক বা একাধিক অগ্রাধিকারভিত্তিক সম্পদের কর্মক্ষমতা লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা;

গ. সম্পদ ব্যবস্থাপনায় ব্যবহৃত বিভিন্ন ধরণের পদ্ধতি এবং প্রযুক্তি বা সরঞ্জামের পর্যালোচনা- (সম্পদ ইনভেন্টরি ডাটাবেস, সম্পদ ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যার, মূল্যায়ন কৌশল, সম্পদের জীবনচক্র/জীবনকাল ব্যবস্থাপনা, কৌশলগত পোর্টফোলিও পর্যালোচনা, বার্ষিক বাজেটে সম্পদ ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনসমূহের একীভূতকরণ, সম্পদ সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন ও নিরীক্ষণ;

ঘ. বর্ণিত উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য, চিহ্নিত অসংগতিসমূহ, এবং সম্পদ ব্যবস্থাপনায় শনাক্তকৃত উন্নতির ক্ষেত্রগুলোর বিপরীতে বিদ্যমান সম্পদ ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমসমূহের মূল্যায়ন; এবং

ঙ. সংশ্লিষ্ট সকল অংশীদারগণ কর্তৃক কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণের ফলে সম্পদ ব্যবস্থাপনায় অসংগতিগুলো চিহ্নিত হয় এবং বিদ্যমান ও মধ্যমেয়াদী স্থানীয় সরকার বাজেটে সম্পদ ব্যবস্থাপনাকে উন্নয়নের জন্য অংশীদারগণ কর্তৃক প্রস্তাবিত কার্যাবলি সংযুক্ত হয়।

ফিগার ১: একটি "সম্পদ ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনার" মূল স্তম্ভসমূহ



সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা কিভাবে সহায়তা করে থাকে?

অধিকাংশ গুরুত্বপূর্ণ সম্পদসমূহের জন্য যদি কোনও স্থানীয় সরকার সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করে থাকে, তাহলে ধরে নেওয়া যায় যে স্থানীয় সরকারটির সামগ্রিক ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম স্বচ্ছ এবং জবাবদিহিতামূলক। কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের ফলে স্থানীয় সরকারের উপর জনগণের আস্থা বৃদ্ধি পায়। অর্থাৎ, সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের এবং বিস্তৃত সম্পদ ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমের মূল উদ্দেশ্য হচ্ছে বরাদ্দকৃত অর্থ সঠিকভাবে ব্যবহার করার জন্য এবং জনগণকে সর্বোত্তম পরিষেবা প্রদান করার জন্য স্থানীয় সরকারসমূহের দক্ষতা আরও বৃদ্ধি করা।

সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা কে লিখে থাকে?

সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনাটি অবশ্যই স্থানীয় সরকারের (যেমন, পৌরসভার) সম্পদ ব্যবস্থাপনার দায়িত্বপ্রাপ্ত একজন জ্যেষ্ঠ কর্মকর্তার তৈরি করা উচিত। সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হচ্ছে একটি সম্পদের কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের সময় অবশ্যই সম্পদটির সাথে জড়িত সকল মূল অংশীদারগণের সাথে আলোচনা করা উচিত।

সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা তৈরির জন্য এই দিকনির্দেশনাটি এবং সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা টেম্পলেটটি আমি কিভাবে ব্যবহার করতে পারি?

এই দিকনির্দেশনাটি এবং সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা টেম্পলেটটি সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা কাঠামো এবং কার্যকর সম্পদ ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম ও পদ্ধতির বিভিন্ন প্রাসঙ্গিক উদাহরণসমূহ প্রদানের মাধ্যমে স্থানীয় সরকারসমূহকে সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা তৈরিতে সহায়তা করে থাকে।

একটি স্থানীয় সরকার এক বা দুইটি সম্পদের ক্ষেত্রে সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করতে পারে অথবা সম্পদ ব্যবস্থাপনা কাঠামো এবং নির্দিষ্ট সংখ্যক সম্পদসমূহের কর্মপরিকল্পনা তৈরির ক্ষেত্রে সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা লিখতে বা তৈরি করতে পারে।

টেম্পলেটটিতে কিছু টেবিলসমূহ রয়েছে এবং যিনি সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনাটি লিখবেন তিনি এই টেবিলসমূহ পূরণ করবেন। এছাড়া, টেম্পলেটটিতে *লাল রঙের* কিছু দিকনির্দেশনাসমূহ রয়েছে, যেগুলোর মাধ্যমে একটি স্থানীয় সরকার সহজেই বুঝতে পারবে যে আর কি অতিরিক্ত তথ্যসমূহ সংযোজন করা প্রয়োজন। এবং এই *লাল রঙের* দিকনির্দেশনাসমূহ কর্মপরিকল্পনাটি চূড়ান্ত করার পূর্বে অবশ্যই মুছে ফেলতে হবে।

ডায়াগনস্টিক টুলে প্রদানকৃত দিকনির্দেশনাগুলোও একটি স্থানীয় সরকার কর্মপরিকল্পনা তৈরিতে ব্যবহার করতে পারে। এই দিকনির্দেশনাগুলো স্থানীয় সরকারকে সম্পদ ব্যবস্থাপনায় স্থানীয় সরকারটির সচেতনতার পর্যায় ও অসংগতিসমূহ শনাক্তকরণে এবং উক্ত অসংগতিসমূহ দূর করতে সহায়তা করে থাকে। ডায়াগনস্টিক টুলে প্রদানকৃত সুপারিশমালাগুলো আপনার সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনায় প্রয়োজনীয় পদক্ষেপসমূহ নির্ধারণে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে।

সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা লেখার সময় যে বিষয়গুলো মনে রাখা প্রয়োজন

সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা লেখার সময় নিম্নোক্ত বিষয়গুলো মনে রাখা প্রয়োজন:

- সহজ ভাষায় লিখুন এবং সংক্ষিপ্ত শব্দসমূহ (acronyms) ব্যবহার হতে বিরত থাকুন।
- পরিভাষাসমূহ (terms) ব্যবহারের ক্ষেত্রে ধারাবাহিক হন।
- আপনার পরিকল্পনাসমূহ সুনির্দিষ্টভাবে লিখুন, যাতে অন্যদের কাছে সহজেই বোধগম্য হয়।
- প্রদানকৃত টেম্পলেটটি কর্মপরিকল্পনা লেখার জন্য ব্যবহার করুন। টেম্পলেটটিতে যদি কোনও সেকশন আপনার প্রয়োজন না হয়, তাহলে সেকশনটি না মোছার পরিবর্তে "এই সেকশনটি প্রযোজ্য নয়" লিখুন।
- প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করুন এবং পরামর্শ গ্রহণ করুন।

সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা - ভূমিকা

সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা ভূমিকার মাধ্যমে শুরু করা উচিত। ভূমিকা অংশে কর্মপরিকল্পনাটির উদ্দেশ্য এবং কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে যে কোনও পূর্বানুমান ও প্রতিবন্ধকতা অন্তর্ভুক্ত থাকবে। ভূমিকা অংশটি গুরুত্বপূর্ণ সম্পদসমূহ চিহ্নিতকরণ এবং কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের পর সর্বশেষে লেখা যেতে পারে।

পূর্বানুমানসমূহ সত্য ও অবশ্যম্ভাবী হিসেবে গৃহীত হয়ে থাকে এবং কোনও প্রমান ছাড়াই এগুলো বিদ্যমান রয়েছে বা ভবিষ্যতে হবে।

উদাহরণস্বরূপ,

পূর্বানুমানসমূহ

- ধরা যাক, আমাদের নিজস্ব উৎসের মাধ্যমে অর্থায়ন অব্যাহত থাকবে এবং ধীরে ধীরে বৃদ্ধি পাবে।
- ধরা যাক, সম্পদ ব্যবস্থাপনার জন্য আমাদের প্রয়োজনীয় অর্থ, জনবল, এবং সরঞ্জামের ঘাটতি বা হ্রাস হবেনা।

প্রতিবন্ধকতাসমূহ সুনির্দিষ্ট পদক্ষেপগুলো বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে স্থানীয় সরকারের সক্ষমতাকে সীমিত করে দেয়।

উদাহরণস্বরূপ,

সংস্থার অভ্যন্তরীণ প্রতিবন্ধকতাসমূহ

- অতিরিক্ত জনবল এবং সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে আমরা যথেষ্ট সক্ষম নই।

বাহ্যিক প্রতিবন্ধকতাসমূহ

- কিছু সম্পদসমূহ রয়েছে যেগুলোর ব্যবস্থাপনা জাতীয় সংস্থাসমূহ কর্তৃক হয়ে থাকে এবং আমাদেরকে সেই সংস্থাসমূহের সাথে সর্বদা সমন্বয় সাধন করে চলতে হয়, যেমন, বিদ্যুৎ।

১ম ধাপ – স্থানীয় সরকার সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা এবং কাঠামো

আপনার দেশে কি সম্পদ ব্যবস্থাপনার জন্য কোনও নীতিমালা বা কাঠামো রয়েছে?

- যদি থাকে, তাহলে কি নীতিমালা বা কাঠামোটি নিম্নোক্ত প্রয়োজনীয় বাধ্যবাধকতাসমূহ কি পূরণ করে?
- যদি না থাকে, তাহলে সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা তৈরির মাধ্যমে নীতিমালা প্রণয়নের ক্ষেত্রে আপনি প্রাথমিক উদ্যোগ গ্রহণ করতে পারেন।

সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা/কাঠামোর নিম্নোক্ত বাধ্যবাধকতাসমূহ পূরণ করা উচিত:

- সরকার এবং নিয়ন্ত্রক সংস্থাগুলোর আইনি বাধ্যবাধকতা মেনে চলা।
- বিদ্যমান এবং ভবিষ্যতের গ্রাহকদের চাহিদার প্রতিফলন ঘটানো।
- মূল অংশীদারগণের সম্মতি অর্জন করা।
- একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য সংস্থা (জাতীয় বিভাগ বা স্থানীয় কাউন্সিল) দ্বারা গৃহীত হওয়া।
- আপনার সংস্থা এবং অন্যান্য অংশীদারগণ দ্বারা নিয়মিত পর্যালোচনা করা।

যদি বিদ্যমান নীতিমালা/কাঠামো উল্লেখিত বাধ্যবাধকতাসমূহ পূরণ না করে থাকে তাহলে বিদ্যমান নীতিমালা পরিবর্তন ও সংশোধন করা উচিত। নীতিমালা একটি গুরুত্বপূর্ণ দলিল হিসেবে বিবেচিত হয়ে থাকে, যা মূলনীতিগুলো এবং উদ্দেশ্যসমূহ নির্ধারণ করে থাকে। এছাড়া, সম্পদ ব্যবস্থাপনার জন্য বিস্তৃত কৌশলসমূহ এবং দিকনির্দেশনাগুলোও নির্ধারণ করে।

মূলনীতিগুলো এবং উদ্দেশ্যসমূহের উদাহরণ

সম্পদ ব্যবস্থাপনা কাঠামোতে (নীতিমালা, কৌশল) নিম্নোক্ত মূলনীতিগুলো এবং উদ্দেশ্যসমূহ ব্যবহার করা যেতে পারে:

উদ্দেশ্যসমূহ:

সম্পদ পরিচালনার জন্য প্রয়োজনসমূহ	ঝুঁকি ভিত্তিক	স্বচ্ছতা
দক্ষতা	গ্রাহক কেন্দ্রিক	প্রাসঙ্গিক আইন ও বিধিমালা মেনে চলা

অর্পিত দায়িত্ব	সামনের দিকে তাকানো / ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা	মূল্য ভিত্তিক / সাশ্রয়ী
সমন্বিত পদ্ধতি	পরিষেবা কেন্দ্রিক	

মূলনীতিসমূহ:

-"আমাদের সম্পদ ব্যবস্থাপনার সাথে সম্পর্কিত সকল জাতীয় বিধিমালাসমূহ আমরা মেনে চলব এবং মানদন্ডসমূহ ও প্রয়োজনীয় বাধ্যবাধকতাসমূহ পূরণ করব।"

-"সরকারি সম্পদসমূহের উন্মুক্ত ও কার্যকর ব্যবস্থাপনা এবং সম্পদ সম্পর্কিত প্রতিবেদন প্রণয়ন আমাদের নাগরিক দায়িত্ব।"

-"সরকারি সম্পদসমূহের ব্যবস্থাপনার সাথে সম্পর্কিত সকল প্রকার অব্যবস্থাপনা, ক্ষমতার অপব্যবহার অথবা দুর্নীতির বিরুদ্ধে লড়াই করব।"

-"জাতি, ধর্ম, বর্ণ, লিঙ্গ, ভাষা, রাজনৈতিক বা অন্যান্য মতামত, জাতীয় বা সামাজিক ভিত্তি, সম্পত্তির মালিকানা, জন্ম বা অন্যান্য পদমর্যাদা নির্বিশেষে আমরা আমাদের সম্পদে সকলের সুষ্ঠ ও ন্যায়সঙ্গত প্রবেশাধিকার এবং ব্যবহার নিশ্চিতকরণে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ"

-"আমরা সম্পদ ব্যবস্থাপনার সুবিধাসমূহকে স্বীকৃতি প্রদান করি; এই সুবিধাসমূহের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে:

- পরিষেবা প্রদানের ব্যয় হ্রাস পাওয়ার ফলে অর্থনৈতিক স্থায়িত্ব দৃঢ়ভাবে বৃদ্ধি পায়।
- পরিষেবা এবং সুযোগ-সুবিধা বৃদ্ধি পাওয়ার কারণে সামাজিক সমতা বৃদ্ধি পায়।
- সম্পদের সঠিক সংরক্ষণ এবং স্বল্পমেয়াদী সাশ্রয় বা সুবিধার দিকে লক্ষ্য না করে দীর্ঘমেয়াদী সমাধানের দিকে বেশি মনোযোগ দেওয়ায় পরিবেশগত স্থায়িত্ব এবং নির্ভরতা আরও শক্তিশালী হয়; উপরন্তু, প্রাকৃতিক সম্পদসমূহ, যেমন, হ্রদ, নদী, এবং ভূগর্ভস্থ পানির যথাযথ মূল্য-নির্ধারণ ভূমি ও অন্যান্য সম্পদসমূহের প্রকৃত মূল্য ধরে রাখতে সহায়তা করে।
- পরিষেবা প্রদানে কোনও প্রকার অপ্রত্যাশিত সমস্যা এবং দুর্ভোগ ছাড়াই নাগরিকগণ আরও নির্ভরযোগ্য পরিষেবা ভোগ করে।
- ভবিষ্যতের ব্যয়ের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ আলাদা করে রাখা থাকে বিধায় স্থানীয় সরকারের আর্থিক স্থায়িত্ব বৃদ্ধি পায়।

- স্থানীয় সরকারের কার্যক্রমে স্বচ্ছতা বৃদ্ধি পায়, যার ফলে জনসাধারণের সাথে স্থানীয় সরকারের বোঝাপড়া ভালো হয় এবং নাগরিকদের আস্থা ও বিশ্বাস বৃদ্ধি পায়।

- পরিকল্পনা ও ফলাফল নথিভুক্ত এবং সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করার কারণে স্থানীয় সরকারের সাথে করদাতা, নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিগণ, আর্থিক রেটিং সংস্থা, এবং নিয়ন্ত্রক সংস্থাগুলোর সাথে যোগাযোগ আরও কার্যকর হয়।"

-"আমরা সম্পদ ব্যবস্থাপনার জন্য একজনকে ফোকাল পয়েন্ট হিসেবে নিয়োগ করব যিনি আমাদের সম্পদ ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমকে নাগরিক সুবিধার জন্য আরও উন্নত করার বিষয়ে অংশীদারগণের সাথে আলোচনা করার লক্ষ্যে নিয়মিত সভার আয়োজন এবং আহ্বান করবেন।"

-"আমরা স্বীকৃতি দেই যে সম্পদ ব্যবস্থাপনা একটি বহুমুখী এবং বহু-অংশীদার ভিত্তিক প্রক্রিয়া যার সাথে চাহিদা, জীবনচক্র/জীবনকাল, এবং আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পৃক্ত এবং আমরা আমাদের সম্পদ ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমসমূহকে বাড়ানোর প্রচেষ্টায় প্রয়োজনীয় সকল পক্ষসমূহকে অন্তর্ভুক্ত করার জন্য প্রতিশ্রুতিবদ্ধ।"

-"আমাদের সম্পদ ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমসমূহে প্রয়োজনীয় অর্থ, জনবল, সরঞ্জামের নিশ্চয়তা প্রদানে আমরা প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হব।"

-"আমরা নিশ্চিত করব যে সম্পদ ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমকে সহায়তা করার জন্য এবং উদ্দেশ্যসমূহ অর্জন করার জন্য আমাদের উপযুক্ত প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো, নীতিমালাসমূহ, এবং পদ্ধতিগুলো রয়েছে।"

-"আমাদের সম্পদসমূহের ও সম্পদসমূহের কর্মক্ষমতার উপর আমরা নিয়মিত প্রতিবেদন দাখিল করব।"

- "সম্পদসমূহের ক্রয়/অধিগ্রহণ, মেরামত, অথবা বিক্রয় সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে আমরা জনগণকে সম্পৃক্ত ও অবহিত করব।"
-"আমাদের বার্ষিক বাজেট এবং মধ্যমেয়াদী আর্থিক ব্যয় পরিকল্পনায় আর্থিক সম্পদ ব্যবস্থাপনার প্রয়োজনীয়তা অন্তর্ভুক্ত করব।"

-"আমরা একটি ব্যবহারকারী-বান্ধব এবং কার্যকর সম্পদ ব্যবস্থাপনা মডিউল বাস্তবায়ন করব যা আমাদের বর্তমান Integrated Financial Management System (IFMS) এবং অন্যান্য সরকারি অর্থ ব্যবস্থাপনার পরিপূরক বা উক্ত ব্যবস্থাপনাসমূহের সাথে একীভূত। আমরা মডিউলটি বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট সকল কর্মীকে প্রশিক্ষণ প্রদান করব।"

-"আমরা আমাদের সম্পদ ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম ও পদ্ধতির উন্নয়ন অব্যাহত রাখব।"

স্থানীয় সরকার সম্পদ ব্যবস্থাপনা কৌশল

সম্পদ ব্যবস্থাপনা কৌশল একটি গুরুত্বপূর্ণ দলিল হিসেবে বিবেচিত হয়ে থাকে, কারণ নীতিমালা এবং কাঠামোর সাথে সামঞ্জস্য রেখে কিভাবে সম্পদ ব্যবস্থাপনা করা যায় তা সম্পর্কে কৌশল সম্পর্কিত এই দলিল পরিষ্কার দিকনির্দেশনা প্রদান করে থাকে। নীতিমালা/কাঠামোর এক ধাপ নীচে সম্পদ ব্যবস্থাপনা কৌশলের অবস্থান বিবেচনা করা হয়ে থাকে।

আপনার সংস্থায় কি সম্পদ ব্যবস্থাপনা কৌশল বিদ্যমান?

উত্তর যদি হ্যাঁ হয়, **তাহলে মিলিয়ে নিন আপনার সংস্থার সম্পদ ব্যবস্থাপনা কৌশল সম্পর্কিত**–

- দলিলটিতে স্থানীয় সরকারের সম্পদ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত ভিশন, লক্ষ্যসমূহ, এবং উদ্দেশ্যসমূহ (নীতিমালা এবং কাঠামো অনুসরণের মাধ্যমে) রয়েছে কিনা।

- দলিলটি সম্পদ ব্যবস্থাপনা কৌশল স্থানীয় সরকারের কৌশলগত উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রাসমূহের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কিনা।

- দলিলটিতে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ চিহ্নিত হয়েছে কিনা–

    - সম্পদ সম্পর্কিত তথ্য-উপাত্তসমূহের হালনাগাদকরণ এবং তথ্য-উপাত্তের ভবিষ্যতের প্রয়োজনীয়তা সংজ্ঞায়িত করা;
    - জনগণকে যে পরিষেবাগুলো প্রদান করা হবে, সেই পরিষেবাগুলোর স্তরসমূহ নির্ধারণ করা;
    - বিভিন্ন পর্যায়ের পরিষেবা প্রদানের ক্ষেত্রে স্থানীয় সরকার বড় ধরণের যে সমস্যাসমূহের মুখোমুখি হয়, সেগুলোর একটি সামগ্রিক পর্যালোচনা;
    - কৌশলগত সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মক্ষমতার উদ্দেশ্যসমূহ সংজ্ঞায়িত করা;
    - সম্পদ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত প্রয়োজনীয় বিধিমালাসমূহ এবং সম্পদ ব্যবস্থাপনার পদ্ধতিগুলো সংজ্ঞায়িত করা। যেমন–
        - সম্পদের তথ্য-উপাত্ত সম্পর্কিত
        - সম্পদের অবস্থা এবং কর্মক্ষমতা সম্পর্কিত
        - ঝুঁকি মূল্যায়ন সম্পর্কিত
        - পরিষেবা প্রদান বিঘ্নিত হলে তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা গ্রহণ সম্পর্কিত
        - জনগণের অভিযোগের পরিপ্রেক্ষিতে তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা গ্রহণ সম্পর্কিত

- ……
- ……

- সম্পদ ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে সংস্থার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য সক্ষমতা বৃদ্ধির ব্যবস্থা করা এবং প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান;
- সম্পদ ব্যবস্থাপনার জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্টগণের দায়িত্বসমূহ সংজ্ঞায়িত করা;
- সকল সম্পদের ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত গ্রহণের (মধ্যমেয়াদী থেকে দীর্ঘমেয়াদী) জন্য সবগুলো সম্পদের অবস্থা ও কর্মক্ষমতা মূল্যায়ন সংক্রান্ত ব্যবস্থা গ্রহণ;
- রক্ষণাবেক্ষণ ও মূলধন বিনিয়োগ সংক্রান্ত পদক্ষেপসমূহকে অগ্রাধিকার প্রদানের ক্ষেত্রে ঝুঁকি ভিত্তিক সিদ্ধান্ত-গ্রহণ;
- সকল শ্রেণীর সম্পদসমূহের জন্য বিনিয়োগের ক্ষেত্রে মূল্যায়নের সময় সম্পদসমূহের জীবনকাল/জীবনচক্র সম্পর্কিত ব্যয়সমূহ বিবেচনায় নেওয়া

উত্তর যদি না হয়, **তাহলে আপনি একটি সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা তৈরি করতে যার উপর ভিত্তি করে পরবর্তীতে আপনি আপনার সংস্থার জন্য সম্পদ ব্যবস্থাপনা কৌশল প্রণয়ন করতে সক্ষম হবেন**।

২য় ধাপ – গুরুত্বপূর্ণ সম্পদসমূহ, অংশীদারগণ, এবং কর্মক্ষমতা সংক্রান্ত লক্ষ্যসমূহ

ধাপ: ২(ক) – গুরুত্বপূর্ণ সম্পদসমূহ চিহ্নিতকরণ

সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা খসড়া প্রণয়নের পরবর্তী ধাপ হচ্ছে আপনার সংস্থার গুরুত্বপূর্ণ সম্পদসমূহ চিহ্নিতকরণ।

গুরুত্বপূর্ণ সম্পদসমূহ চিহ্নিতকরণের জন্য আপনার সংস্থা কি কোনও পদ্ধতিসমূহ অনুসরণ করে থাকে?

- উত্তর যদি হ্যাঁ হয়, তাহলে পদ্ধতিসমূহ কি নিম্নোক্ত বিষয়গুলোর উপর ভিত্তি করে প্রণীত?
- উত্তর যদি না হয়, তাহলে সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য এই নির্দেশিকাতে গুরুত্বপূর্ণ সম্পদসমূহ চিহ্নিতকরণ সম্পর্কে বর্ণিত দিকনির্দেশনাসমূহ অনুসরণ করুন।

গুরুত্বপূর্ণ সম্পদসমূহ চিহ্নিতকরণের জন্য পদ্ধতিসমূহ নিম্নোক্ত বিষয়গুলোর উপর ভিত্তি করে প্রণীত হওয়া উচিত-

- স্থানীয় সরকারের সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা/কাঠামো এবং সম্পদ ব্যবস্থাপনা কৌশলের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হওয়া;
- স্থানীয় সরকারের কৌশলগত উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রাসমূহের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হওয়া;

- জনগণের (অংশীদার) চাহিদাকে গুরুত্ব প্রদান করা (বিশেষভাবে উল্লেখযোগ্য যে, গুরুত্বপূর্ণ সম্পদসমূহ চিহ্নিতকরণের ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ অংশীদারগণ চিহ্নিত করা আবশ্যক);
- প্রতিটি সম্পদ সংশ্লিষ্ট ঝুঁকি বিশ্লেষণ করা (সাধারণত, কম ঝুঁকি সম্পন্ন সম্পদ কম গুরুত্বপূর্ণ হয়ে থাকে)

গুরুত্বপূর্ণ সম্পদসমূহ চিহ্নিত করার ক্ষেত্রে অবশ্যই সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্যসমূহ থাকা উচিত এবং কোনভাবেই আবেগ দ্বারা বা পক্ষপাতমূলকভাবে নির্ধারণ করা যাবেনা। সম্পদসমূহকে অগ্রাধিকার প্রদানের ক্ষেত্রে দুইটি বিষয় বিবেচনায় রাখতে হবে; একটি হচ্ছে সম্পদটি দ্বারা জনগণ কিভাবে উপকৃত হবে এবং আরেকটি হচ্ছে সম্পদটি যদি কোনও কারণে অকার্যকর বা পরিষেবা প্রদানে ব্যর্থ হয় তাহলে জনগণের ক্ষতির পরিমাণ কেমন হবে। র‍্যাঙ্কিংয়ের মাধ্যমে গুরুত্বপূর্ণ সম্পদসমূহ সহজেই চিহ্নিত করা যেতে পারে।

নিম্নে আপনার সুবিধার্থে এই সম্পর্কিত একটি উদাহরণ প্রদান করা হল, যেখানে ১-৫ পর্যন্ত স্কোরিং ব্যবহার করে মানদণ্ডসমূহ নির্ধারণ করা হয়েছে:

- স্থানীয় সরকারের কাছে সম্পদটির গুরুত্ব: খুবই গুরুত্বপূর্ণ = ৫, গুরুত্বপূর্ণ নয় = ১
- সম্পদটি যদি পরিষেবা প্রদানে ব্যর্থ হয় তাহলে জনগণের ক্ষতির পরিমাণ: খুবই বেশী = ৫, খুবই কম = ১
- সম্পদটির অবস্থা: সম্পূর্ণ নতুন = ৫, খুবই খারাপ = ১
- সম্পদটির প্রতিস্থাপন মূল্য: ৳১০,০০০,০০০ এর চেয়ে বেশী = ৫, ৳৫০,০০০ এর চেয়ে কম = ১

উপরোক্ত মানদণ্ডগুলোর উপর ভিত্তি কয়েকটি সম্পদসমূহের র‍্যাঙ্কিং নিচের টেবিলে প্রদান করা হল।

সম্পদ	**সংক্ষিপ্ত বিবরণ**	**পৌরসভায় গুরুত্ব**	**অকার্যকর/বিকল হলে ক্ষতির প্রভাব**	**অবস্থা**	**প্রতিস্থাপন ব্যয়**	**মোট হিসাব**	**র‍্যাঙ্কিং**
প্রাথমিক বিদ্যালয়	১৫ বছরের পুরনো, প্রতিস্থাপন ব্যয় ১০০,০০০ টাকা	৩	৩	৩	২	১১	৪
পানি শোধনাগার	১০ বছরের পুরনো, প্রতিস্থাপন ব্যয় ৫ মিলিয়ন টাকা	৫	৫	৫	৪	১৯	১
পৌর অফিস সমূহ	৪০ বছরের পুরনো, প্রতিস্থাপন	৫	৪	৩	৫	১৭	২

	ব্যয় ১০ মিলিয়ন টাকা						
বর্জ্য বহনকারী ট্রাকবহর	গড়ে ১০ বছরের পুরনো, প্রতিস্থাপন ব্যয় ১ মিলিয়ন টাকা	৪	৫	৪	৩	১৬	৩

গুরুত্বপূর্ণ সম্পদসমূহ চিহ্নিত করার প্রধান উদ্দেশ্য হচ্ছে আসন্ন এবং পরবর্তী অর্থবছরগুলোতে সম্পদের গুরুত্ব অনুযায়ী অর্থ, জনবল, এবং অন্যান্য প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রের জন্য পরিকল্পনা প্রস্তুত করা।

আপনি যদি আপনার সংস্থার জন্য গুরুত্বপূর্ণ সম্পদসমূহ চিহ্নিত করে থাকেন তাহলে নিম্নোক্ত টেবিল-১ অনুযায়ী অন্যান্য তথ্য-উপাত্তের সাথে চিহ্নিত সম্পদসমূহ তালিকাভুক্ত করুন।

সম্পদ	**উপকারসমূহ**	**অকার্যকর/বিকল হলে ক্ষতির ধরণ**
পানি সরবরাহ	স্বাস্থ্য ও সুরক্ষা, সামাজিক কল্যাণ, অর্থনৈতিক উন্নয়ন	মৃত্যু ঘটতে পারে, জনস্বাস্থ্যের বিপর্যয় ঘটতে পারে, রোগ ছড়াতে পারে
কঠিন বর্জ্য সংগ্রহ	স্বাস্থ্য ও সুরক্ষা, সামাজিক কল্যাণ, অর্থনৈতিক উন্নয়ন	মৃত্যু ঘটতে পারে, জনস্বাস্থ্যের বিপর্যয় ঘটতে পারে, রোগ ছড়াতে পারে

ধাপ: ২(খ) – অংশীদারগণ চিহ্নিতকরণ

আপনার সংস্থার সম্পদ ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমে বিভিন্ন স্তরের জনগণের এবং বিভিন্ন সংস্থার সম্পৃক্ততা রয়েছে। সম্পৃক্ত এই সকল জনগণ এবং সংস্থাগুলো হচ্ছে পৌরসভার সম্পদ ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমের সক্রিয় অংশীদারগণ এবং এই কার্যক্রম বাস্তবায়নে তাদের গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রয়েছে। অংশীদারগণ পৌরসভার অভ্যন্তরীণ হতে পারে এবং একই সাথে বাহিরেরও হতে পারে।

কার্যকর সম্পদ ব্যবস্থাপনায় মূল অংশীদারগণ চিহ্নিতকরণ খুবই গুরুত্বপূর্ণ। পৌরসভার উদ্দেশ্য থাকবে অংশীদারগণের সহযোগিতা বৃদ্ধি করা এবং একই সাথে তাদের নিকট থেকে যদি কোনও প্রকার বাধা আসে তা সফলভাবে দূর করা। এমন অনেক অংশীদারগণ রয়েছে যারা বর্তমানে সম্পদ ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমের সাথে সম্পৃক্ত নয় তাদেরকেও চিহ্নিত করতে হবে এবং সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা টেম্পলেটের টেবিল-২(ক) ও ২(খ) তে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

অংশীদারগণ চিহ্নিতকরণের জন্য এবং তাদের সাথে সমন্বয় সাধনের জন্য আপনার সংস্থা কি কোনও পদ্ধতিসমূহ অনুসরণ করে থাকে?

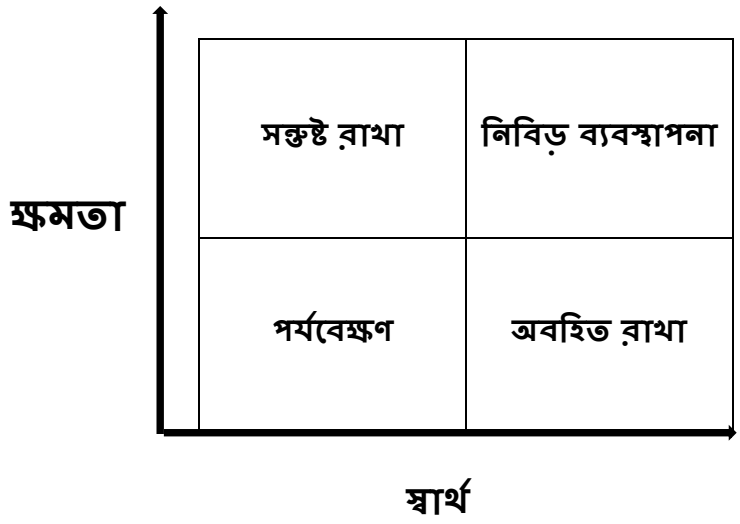
- উত্তর যদি হ্যাঁ হয়, তাহলে পদ্ধতিসমূহ কি নিম্নোক্ত বিষয়গুলোর উপর ভিত্তি করে প্রণীত?
- উত্তর যদি না হয়, তাহলে অংশীদারগণ চিহ্নিতকরণের জন্য পদ্ধতিগুলো প্রণয়নের লক্ষ্যে পরিকল্পনা তৈরির জন্য সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা ব্যবহার করুন।

অংশীদারগণ চিহ্নিতকরণের জন্য পদ্ধতিসমূহ নিম্নোক্ত বিষয়গুলোর উপর ভিত্তি করে প্রণীত হওয়া উচিত–

- স্থানীয় সরকারের সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা/কাঠামোর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হওয়া;
- অংশীদারগণের (জনসাধারণ/গ্রাহক/পরিষেবা গ্রহণকারী, জনপ্রতিনিধি, সম্পদ ব্যবস্থাপক, পরিষেবা প্রদানকারী সংস্থা, প্রভৃতি) সুনির্দিষ্ট ভূমিকাসমূহ/কার্যাবলী চিহ্নিতকরণ;
- প্রতিটি অংশীদারের ক্ষমতা, প্রভাব, এবং স্বার্থ চিহ্নিতকরণ এবং প্রতিটি শ্রেণীর অংশীদারের সাথে সমন্বয় সাধনের জন্য কৌশল নির্ধারণ

অংশীদারগণ চিহ্নিতকরণের জন্য একটি বিষয় মনে রাখতে হবে যে পৌরসভার সম্পদসমূহ ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে সকল অংশীদারগণের ভূমিকা সমান নয়। এজন্য সংস্থাকে সতর্কতার সাথে নির্ধারণ করতে হবে যে কোন সম্পদের ক্ষেত্রে কোন অংশীদারগণকে নিয়মিতভাবে সম্পদ ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম সম্পর্কে অবহিত করতে হবে এবং কোন অংশীদারগণের সাথে নিয়মিত আলোচনা করতে হবে।

অংশীদারগণকে সম্পদসমূহের উপর তাদের প্রভাব এবং স্বার্থ অনুযায়ী শ্রেণীবদ্ধ করা যেতে পারে।



উপরোক্ত ফিগারটি দেখাচ্ছে যে কিভাবে অংশীদারগণের প্রভাব বা ক্ষমতা ও স্বার্থ অনুযায়ী অংশীদারগণের সাথে পৌরসভার সমন্বয় সাধন করা উচিত।

উদাহরণ হিসেবে পৌরসভার একটি গুরুত্বপূর্ণ পরিষেবা 'বর্জ্য সংগ্রহ' বিবেচনা করা যেতে পারে।

- পৌরসভার বর্জ্য সংগ্রহ পরিষেবা কিভাবে প্রদান করা হবে সেই সিদ্ধান্তকে প্রভাবিত করার ক্ষমতা পরিষেবা গ্রহণকারীগণের (স্থানীয় জনগণ) খুবই কম, কিন্তু পরিষেবা প্রদানের সাথে তাদের স্বার্থ ওতপ্রোতভাবে জড়িত, কারণ পরিষেবা প্রদান বিঘ্নিত হলে স্থানীয় জনগণের দৈনন্দিন জীবন দুর্বিষহ হয়ে উঠবে। এজন্য জনগণ যেন অসন্তুষ্ট না হয় সেজন্য পরিষেবা প্রদানের ধরণ পরিবর্তিত হলে অথবা পরিষেবা প্রদানের সময়কাল পরিবর্তিত হলে অবশ্যই তাদেরকে অবহিত করতে হবে।

- বর্জ্য সংগ্রহের ট্রাকগুলোর চালকগণের পরিষেবা প্রদানের উপর অনেক বেশী মাত্রায় প্রভাব রয়েছে এবং সেই সাথে স্বার্থও জড়িত, কারণ চালকগণ হচ্ছে বর্জ্য সংগ্রহ পরিষেবা প্রদানের অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ অংশ। ফলস্বরূপ, উন্নতমানের পরিষেবা প্রদান ব্যবস্থা বজায় রাখার জন্য চালকগণকে নিবিড় ব্যবস্থাপনার আওতায় আনতে হবে।

- পৌরসভার জনবল বা ঠিকাদার যারা ট্রাকগুলোর রক্ষণাবেক্ষণ কাজে নিয়োজিত তাদেরও পরিষেবা প্রদানের উপর অনেক বেশী মাত্রায় প্রভাব রয়েছে এবং সেই সাথে স্বার্থও জড়িত; অতএব, তাদেরকেও নিবিড় ব্যবস্থাপনার আওতায় আনতে হবে।

ধাপ: ২(গ) – গুরুত্বপূর্ণ সম্পদসমূহের জন্য কর্মক্ষমতা লক্ষ্যমাত্রাসমূহ নির্ধারণ

গুরুত্বপূর্ণ সম্পদসমূহ চিহ্নিত করা হয়ে গেলে আপনি এখন সেগুলোর জন্য কর্মক্ষমতা লক্ষ্যমাত্রাসমূহ নির্ধারণ করতে পারেন। এই লক্ষ্যমাত্রাগুলো সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা টেম্পলেটের টেবিল-২(গ) তে অন্তর্ভুক্ত করুন। কর্মপরিকল্পনাতে শুধুমাত্র গুরুত্বপূর্ণ সম্পদগুলোর লক্ষ্যমাত্রাসমূহ যুক্ত হবে, সব সম্পদের নয়। সব সম্পদের ক্ষেত্রে লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করা হলে কর্মপরিকল্পনা অনেক বড় হয়ে যাবে।

সকল কর্মক্ষমতা লক্ষ্যমাত্রাসমূহ '**SMART**' হতে হবে। অর্থাৎ,

সুনির্দিষ্ট (**Specific**), পরিমাপযোগ্য (**Measurable**), অর্জনযোগ্য (**Achievable**), প্রাসঙ্গিক (**Relevant**), নির্দিষ্ট সময়সীমা (**Time-bound**)

অনেক দেশ কিছু সম্পদসমূহের জন্য কর্মক্ষমতা লক্ষ্যমাত্রাসমূহ নির্ধারণ করা থাকে। যেমন, নেপালের পরিকল্পনা কমিশন টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রাগুলো (এসডিজি) অর্জনের জন্য 'নেপাল টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা: অবস্থা এবং রোডম্যাপ ২০১৬-২০৩০' প্রণয়ন করেছে। উক্ত রোডম্যাপে সকলের জন্য সুপেয় পানি এবং পয়:নিষ্কাশন এর প্রাপ্যতা ও টেকসই ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করার জন্য নেপাল সরকার নিম্নোক্ত লক্ষ্যমাত্রাসমূহ নির্ধারণ করেছে।

টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা ৬ এর লক্ষ্যগুলো এবং সূচকগুলো হল:

লক্ষ্যগুলো এবং সূচকগুলো	২০১৫	২০১৯	২০২২	২০২৫	২০৩০
পাইপের মাধ্যমে সব পরিবারকে পানি সরবরাহের আওতায় আনা (%)	৪৯.৫	৬০.৩	৬৮.৪	৭৬.৫	৯০
প্রাথমিক পানি সরবরাহের আওতায় সবাইকে আনা (%)	৮৭	৯০.২	৯২.৬	৯৫	৯৯
জনগণ নিরাপদ পানীয় জল ব্যবহার করছে (%)	১৫	৩৫	৫০	৬৫	৯০
উন্মুক্ত শৌচকর্ম মুক্ত এলাকা ঘোষণা (%)	৪১	৫৬.৫	৭১.৯	৮৩.৫	৯৯
পয়:নিষ্কাশনের আওতাধীন (%)	৮২	৮৬.৫	৮৯.৯	৯৩.৩	৯৯
অপরিশোধিত শিল্প-বর্জ্য পানির অনুপাত (%)	৯৯	৭৫.৩	৫৭.৫	৩৯.৭	১০

সূত্র: SDG Status and Roadmap Report 2017

যদি আপনার দেশে জাতীয় লক্ষ্যমাত্রাসমূহ নির্ধারিত না হয়ে থাকে, তাহলে আপনি আপনার সংস্থার জন্য কর্মক্ষমতা লক্ষ্যমাত্রাসমূহ নির্ধারণ করতে পারেন। উদাহরণস্বরূপ, পৌরসভার বর্জ্য সংগ্রহের ট্রাকগুলোর কথা বিবেচনা করা যাক।

'ট্রাকগুলো কাজের সময় শতভাগ সচল থাকবে।'

এই লক্ষ্যমাত্রাটি **সুনির্দিষ্ট** এবং **পরিমাপযোগ্য**। ট্রাকগুলোর কাজের সময় সচল থাকাটা পরিষেবা প্রদানের ক্ষেত্রে খুবই গুরুত্বপূর্ণ। তবে, পৌরসভার যদি একটি মাত্র ট্রাক থাকে তাহলে এই লক্ষ্যমাত্রাটি অর্জিত নাও হতে পারে। আরেকটি অর্জনযোগ্য লক্ষ্যমাত্রা হতে পারে:

'ট্রাকগুলোকে বর্জ্য সংগ্রহের জন্য নির্ধারিত কর্মদিবসগুলোর (রবিবার থেকে বৃহস্পতিবার, সকাল ৬টা থেকে রাত ৮টা পর্যন্ত, বছর জুড়ে) শতকরা ৯৫ ভাগ সময় ব্যবহারের জন্য পাওয়া যাবে।'

নির্দিষ্ট সময়সীমা ভিত্তিক এই লক্ষ্যমাত্রার কারণে ছুটির দিনগুলোতে অথবা রাতে ট্রাকগুলোর রক্ষণাবেক্ষণের জন্য সময় পাওয়া যাবে। অথবা কোনও ধরণের অনাকাঙ্খিত যান্ত্রিক ত্রুটি ঘটলে ট্রাকগুলো মেরামতের জন্য সময় পাওয়া যাবে।

কর্মক্ষমতা লক্ষ্যমাত্রাসমূহ নিয়ে অংশীদারগণের সাথে আলোচনাও গুরুত্বপূর্ণ। এই উদাহরণের ক্ষেত্রে অংশীদারগণ হল- চালকগণ, রক্ষণাবেক্ষণ সংশ্লিষ্ট কর্মীগণ, এবং ট্রাকগুলোর খুচরা যন্ত্রাংশ সরবরাহকারীগণ। প্রয়োজন হলে আপনি আপনার মানবসম্পদ বিভাগে চালকগণ এবং রক্ষণাবেক্ষণ সংশ্লিষ্ট কর্মীগণের জন্য পুরষ্কার বা বোনাস নিয়েও আলোচনা করতে পারেন, যেমন, লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী যদি বছরের পুরো সময় ট্রাকগুলো ব্যবহারের জন্য পাওয়া যায় তাহলে চালকগণ এবং রক্ষণাবেক্ষণ সংশ্লিষ্ট কর্মীগণ আকর্ষণীয় বোনাস গ্রহণ করবেন।

আরেকটি উদাহরণ প্রদান করা হল:

সম্পদ – পানি সরবরাহ ব্যবস্থা অথবা গভীর নলকূপ

কর্মক্ষমতা লক্ষ্যমাত্রা (অথবা, পরিষেবার পর্যায়) – নিরাপদ সুপেয় পানি সরবরাহ করা

পরিষেবার পর্যায়ের বৈশিষ্ট্যসমূহ: নিরাপদ, তাৎক্ষণিক প্রতিক্রিয়া, সহজলভ্যতা, আইনসমূহ মেনে চলা, ব্যবহারের নিশ্চয়তা

পানি সরবরাহ ব্যবস্থার কর্মক্ষমতা পরিমাপ নিম্নোক্ত উপায়ে হতে পারে:

কারিগরি:

নিরাপদ — বিশুদ্ধ পরীক্ষায় বছরে একবারের বেশী ব্যর্থ হওয়া যাবেনা

প্রাপ্যতা — বছরে 'ক' বারের বেশী পরিষেবা প্রদান বিঘ্নিত হওয়া যাবেনা

আইনসমূহ মেনে চলা — প্রয়োজনীয় সকল বিধিমালা মেনে পরিষেবা প্রদান

পরিষেবা গ্রহণকারী অথবা গ্রাহকগণ:

তাৎক্ষণিক প্রতিক্রিয়া — গ্রাহকগণের অভিযোগগুলোর জবাব ৪৮ ঘন্টার মধ্যে দেওয়া হবে

ব্যবহারের নিশ্চয়তা — এলাকায় স্থাপিত গভীর নলকূপগুলো নারীগণ ব্যবহার করতে পারে

টেবিল-২(গ) কিভাবে পূরণ করা যায় সে সম্পর্কিত উদাহরণ নিম্নে প্রদান করা হল।

গুরুত্বপূর্ণ সম্পদ	**কর্মক্ষমতা লক্ষ্যমাত্রা**	**পরিষেবার পর্যায় এবং বৈশিষ্ট্য**	**কর্মক্ষমতা পরিমাপ**
সুপেয় পানি সরবরাহ	২০২৫ সালের মধ্যে ৯৫% জনগণকে নিরাপদ এবং নির্ভরযোগ্য মৌলিক পানি সরবরাহের আওতাভুক্ত করা	সহজলভ্যতা ও নির্ভরযোগ্যতা: প্রধান এলাকাগুলোর আবাসিক ও ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠানে পাইপযোগে এবং প্রধান এলাকাগুলোর বাইরের ভোক্তাদেরকে কম্যুনিটি কুপের মাধ্যমে পানি সরবরাহ করা হবে।	পানি উৎপাদন ≥ প্রতিদিন একজন ব্যক্তির জন্য ২৫লিটার – লক্ষ্যমাত্রা: শতকরা ৯৫ ভাগ সময় পানি পাওয়া যাবে প্রতি বছর প্রতিটি কূপের মাধ্যমে পরিষেবা প্রদান ২৫বার বা এর চেয়েও কম ব্যহত হয়।
		ব্যবহারের নিশ্চয়তা: এলাকায় অবস্থিত সকল কূপগুলো শুধু মাত্র নারীদের ব্যবহারের জন্য অথবা নারীদের জন্য নিরাপদ	পরিষেবার আওতাভুক্ত এলাকাগুলোর নারীগণ সব সময় কূপগুলো ব্যবহার করতে পারবে – লক্ষ্যমাত্রা:

		আইনসমূহ মেনে চলা এবং নিরাপদ পানির নিশ্চয়তা: পানির গুণগত মান মূল বিধিমালার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ।	শতভাগ নারীগণ নির্ধারিত সময়ের শতভাগ সময় কূপগুলো ব্যবহার করতে পারবে প্রতি সপ্তাহে পানির মান পরীক্ষা করা হয়। বিশুদ্ধ পরীক্ষায় বছরে একবারের বেশী ব্যর্থ হওয়া যাবেনা

ধাপ: ২(ঘ) – গুরুত্বপূর্ণ সম্পদসমূহের জন্য সক্রিয় অংশীদারগণ চিহ্নিতকরণ

ইতিমধ্যে গুরুত্বপূর্ণ সম্পদসমূহ ও অংশীদারগণ চিহ্নিতকরণ এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ নির্ধারণের কাজ পুরোপুরি সম্পন্ন হয়ে গিয়েছে। চিহ্নিত অংশীদারগণের মধ্যে যারা সক্রিয় অংশীদারগণ তাদেরকে এখন আপনাকে চিহ্নিত করতে হবে, কারণ, সম্পদ ব্যবস্থাপনায় সক্রিয় অংশীদারগণ চিহ্নিতকরণ খুবই গুরুত্বপূর্ণ। আপনি সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা টেম্পলেটের টেবিল-২(ক) ও টেবিল-২(খ) পর্যালোচনা করে এই কাজটি সম্পন্ন করতে পারেন। পৌরসভার সম্পদগুলো ব্যবস্থাপনার জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে যেই অংশীদারগণের নিকট হতে তথ্য-উপাত্ত প্রয়োজন, সেই সকল অংশীদারগণকে হাইলাইট করুন। উদাহরণস্বরূপ,

- পৌর প্রকৌশলী
- ক্রয় কর্মকর্তা
- কমিউনিটি উন্নয়ন পরিকল্পনাবিদ
- গুরুত্বপূর্ণ সম্পদসমূহ সংরক্ষণের কাজে জড়িত সংশ্লিষ্টগণ
- প্রধান অর্থ কর্মকর্তা
- জেন্ডার বিষয়ক কর্মকর্তা

৩য় ধাপ – সম্পদ ব্যবস্থাপনায় ব্যবহৃত বিদ্যমান পদ্ধতিসমূহ এবং সরঞ্জামসমূহ সম্পর্কে ধারণা গ্রহণ এবং পর্যালোচনা

বিদ্যমান সম্পদ ব্যবস্থাপনাকে আরও কার্যকর ও উন্নত করার জন্য বিদ্যমান পদ্ধতিগুলো এবং একই সাথে সক্রিয় অংশীদারগণ কর্তৃক ব্যবহৃত সরঞ্জামসমূহ সম্পর্কে ধারণা গ্রহণ অতি আবশ্যক। অনুগ্রহ করে অনুসন্ধান করুন যে বিদ্যমান পদ্ধতিসমূহ এবং সরঞ্জামগুলো আপনার পৌরসভার বা সংস্থার সম্পদ ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে কার্যকরী ভূমিকা পালন করছে নাকি কোনও ধরণের প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করছে। সম্পদ সম্পর্কিত তথ্য-উপাত্তসমূহ ব্যবস্থাপনার জন্য সরঞ্জামসমূহ ব্যবহৃত হয়ে থাকে, যেমন, লেজার, স্প্রেডশিট, সফটওয়্যার, ইত্যাদি।

সুনির্দিষ্ট পদ্ধতিসমূহ এবং সরঞ্জামগুলোর মধ্যে অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে:

পদ্ধতিসমূহ	**সরঞ্জামসমূহ**
সম্পদ সম্পর্কিত তথ্য-উপাত্তসমূহ সংরক্ষণ	সম্পদ সম্পর্কিত তথ্য-উপাত্তসমূহ সংরক্ষণ ব্যবস্থা অথবা লেজার
সম্পদের অবস্থা মূল্যায়ন	সম্পদ ডাটাবেস সফটওয়্যার
সম্পদের রক্ষণাবেক্ষণ ব্যবস্থাপনা	সম্পদের অবস্থা মূল্যায়নের জন্য সফটওয়্যার
পরিষেবার পর্যায়গুলো চিহ্নিতকরণ এবং পর্যবেক্ষণ	রক্ষণাবেক্ষণ অথবা কার্যাদেশ ব্যবস্থাপনার জন্য সফটওয়্যার
আর্থিক ব্যবস্থাপনা	হিসাবরক্ষণের জন্য লেজার
ক্রয় পদ্ধতি	আর্থিক ব্যবস্থাপনা সফটওয়্যার
সম্পদ বিক্রয়/হস্তান্তর/নিষ্পত্তি পদ্ধতি	ইজারা সম্পর্কিত লেজার বা সফটওয়্যার
ইজারা ব্যবস্থাপনা	

পূর্ববর্তী অনুচ্ছেদে আপনি ইতিমধ্যে যে সকল সক্রিয় অংশীদারগণকে চিহ্নিত করেছিলেন সে সকল অংশীদারগণ এবং তাদের ব্যবহৃত পদ্ধতিসমূহ ও সরঞ্জামগুলো সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা টেম্পলেটের টেবিল-৩ এ তালিকাভুক্ত করুন।

এছাড়া, ডায়াগনস্টিক টুলের দিকনির্দেশনার মাধ্যমেও পৌরসভার অভ্যন্তরীণ অংশীদারগণ কর্তৃক ব্যবহৃত পদ্ধতিসমূহ আপনি সহজেই চিহ্নিত করতে পারবেন।

৪র্থ ধাপ – ব্যবধান বা অসংগতি বিশ্লেষণ

বিদ্যমান পদ্ধতিগুলো এবং একই সাথে সক্রিয় অংশীদারগণ কর্তৃক ব্যবহৃত সরঞ্জামসমূহ সম্পর্কে ধারণা গ্রহণ সম্পন্ন হলে সম্পদ ব্যবস্থাপনা আরও কার্যকর ও উন্নত করার জন্য আপনি মাপকাঠিসমূহ নির্ধারণ করতে সক্ষম হবেন। অর্থাৎ, আপনার নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রাগুলোর সাথে বিদ্যমান পদ্ধতিসমূহের ব্যবধান কতটুকু বা কি ধরণের অসংগতি রয়েছে সেগুলো সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা অর্জন করতে পারবেন। এই ব্যবধানসমূহ সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা টেম্পলেটের টেবিল-৪ এ অন্তর্ভুক্ত করুন।

ব্যবধান বা অসংগতিগুলো বিশ্লেষণের সময় নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনায় নেওয়া উচিত।

- ব্যবধানগুলোর সহজ ব্যাখ্যা প্রদান;
- সুনির্দিষ্ট লক্ষ্যমাত্রাসমূহ নির্ধারণ এবং বিস্তারিত ব্যাখ্যা প্রদান;
- ক্ষতিগ্রস্ত অংশীদারগণ সম্পর্কে পরিষ্কার ধারণা গ্রহণ;
- সুনির্দিষ্ট সক্রিয় অংশীদারগণ চিহ্নিতকরণ;

- প্রয়োজনীয় পদক্ষেপসমূহের সংক্ষিপ্ত ব্যাখ্যা প্রদান।

ব্যবধান বা অসংগতিগুলো বিশ্লেষণ এবং প্রয়োজনীয় পদক্ষেপসমূহ নির্ধারণ

সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা টেম্পলেটের টেবিল-৪ এ অনেক ব্যবধান বা অসংগতিসমূহ থাকতে পারে, কিন্তু সীমিত সম্পদসমূহের কারণে চূড়ান্ত সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনায় সকল ব্যবধানগুলো অন্তর্ভুক্ত করা বাস্তবসম্মত হবেনা। পরবর্তী ধাপের মাধ্যমে অসংগতিগুলো দূর করার জন্য আপনি অগ্রাধিকারমূলক পদক্ষেপসমূহ নির্ধারণ করতে সমর্থ হবেন। মনে রাখতে হবে যে অগ্রাধিকারমূলক পদক্ষেপসমূহ অবশ্যই স্বল্পমেয়াদী এবং মধ্যমেয়াদী হতে হবে, অর্থাৎ তিন বছরের কম সময়ের মধ্যে যে সকল পদক্ষেপসমূহ পৌরসভা কর্তৃক অর্জন করা সম্ভব হবে সে সকল পদক্ষেপসমূহকেই অগ্রাধিকার প্রদান করা উচিত।

অসংগতিসমূহ চিহ্নিত করার জন্য ডায়াগনস্টিক টুলের দিকনির্দেশনাও ব্যবহার করা যেতে পারে এবং সেগুলো দূর করার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপসমূহ সম্পর্কে ডায়াগনস্টিক টুল থেকে ধারণা গ্রহণ করা যেতে পারে। সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনায় অগ্রাধিকারমূলক পদক্ষেপসমূহ নির্ধারণে ডায়াগনস্টিক টুল হতে প্রাপ্ত সুপারিশমালা একটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা টেম্পলেটের টেবিল-২(ক), ২খ), এবং ২(গ) এবং ৩য় ধাপের তথ্যসমূহ ব্যবহার করে কিভাবে সম্পদ ব্যবস্থাপনায় অসংগতিসমূহ বিশ্লেষণ করা যায়, সে সম্পর্কে নিম্নে একটি উদাহরণ প্রদান করা হল।

সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা টেম্পলেটের টেবিল-৪ এর একটি উদাহরণ।

গুরুত্বপূর্ণ সম্পদের নাম	**কর্মক্ষমতা লক্ষ্যমাত্রা**	**সনাক্তকৃত ব্যবধানের/অসংগতির শিরোনাম**	**ব্যবধানের/অসংগতির বর্ণনা**	**ক্ষতিগ্রস্ত অংশীদারগণ (যারা ক্ষতিগ্রস্ত)**	**সম্পদ ব্যবস্থাপনায় সক্রিয় অংশীদারগণ**	**প্রয়োজনীয় পদক্ষেপসমূহ**
এলাকা ভিত্তিক গভীর নলকূপ	২০২১ সালের মধ্যে পৌরসভার ৯২% জনগণকে মৌলিক পানি সরবরাহের আওতাভুক্ত করা	পানি সরবরাহ	বর্তমানে মাত্র পৌরসভার ৮০ ভাগ জনগণ পানি সরবরাহের আওতাভুক্ত	যারা কূপগুলোর পানি ব্যবহার করে তারা সবাই, পাশাপাশি বিদ্যালয়সমূহ, পার্শ্ববর্তী এলাকাগুলো, স্বাস্থ্যকেন্দ্রসমূহ	জ্যৈষ্ঠ প্রকৌশলী, ইনভেনটরি ব্যবস্থাপক, রক্ষণাবেক্ষণ ব্যবস্থাপক, প্লাম্বিং টেকনিশিয়ান	যে এলাকাগুলো এখনও পরিষেবার আওতায় আসেনি, সেগুলো শনাক্তকরণ নতুন গভীর নলকূপ খননের জন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন গভীর নলকূপের সংখ্যা বৃদ্ধি

গুরুত্বপূর্ণ সম্পদের নাম	কর্মক্ষমতা লক্ষ্যমাত্রা	সনাক্তকৃত ব্যবধানের/অসংগতির শিরোনাম	ব্যবধানের/অসংগতির বর্ণনা	ক্ষতিগ্রস্ত অংশীদারগণ (যারা ক্ষতিগ্রস্ত)	সম্পদ ব্যবস্থাপনায় সক্রিয় অংশীদারগণ	প্রয়োজনীয় পদক্ষেপসমূহ
	২০২১ সালের মধ্যে পৌরসভার ৫০% জনগণকে নিরাপদ সুপেয় পানি সরবরাহ করা	পানির গুণগত মান	শোধনাগার এবং সুষ্ঠ রক্ষণাবেক্ষণের অভাবে পানির বর্তমান গুণগত মান ব্যাপকভাবে হ্রাস পাচ্ছে	যারা কূপগুলোর পানি ব্যবহার করে তারা সবাই, পাশাপাশি বিদ্যালয়সমূহ, পার্শ্ববর্তী এলাকাগুলো, স্বাস্থ্যকেন্দ্রসমূহ	জ্যৈষ্ঠ প্রকৌশলী, ইনভেনটরি ব্যবস্থাপক, রক্ষণাবেক্ষণ ব্যবস্থাপক, প্লাম্বিং টেকনিশিয়ান	প্রতি মাসে কূপগুলো জীবাণুনাশক দ্বারা পরিষ্কার গভীর নলকূপগুলোর জন্য সুনির্দিষ্ট রক্ষণাবেক্ষণ পরিকল্পনা ও পদ্ধতিসমূহ প্রণয়ন

৫ম ধাপ – কর্ম পরিকল্পনা

পদক্ষেপসমূহ এবং পদক্ষেপসমূহ বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ, জনবল, এবং সরঞ্জামাদি

সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনার সর্বশেষ অনুচ্ছেদ সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ, কারণ, এই ধাপে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপসমূহ, প্রতিটি পদক্ষেপের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ, এবং পদক্ষেপসমূহ বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ, জনবল, এবং সরঞ্জামাদি সম্পর্কে ধারণা প্রদান করতে হবে। এছাড়া, এই ধাপের মাধ্যমে জানা যাবে যে গৃহীত পদক্ষেপগুলো কতটুকু বাস্তবসম্মত এবং পৌরসভার বিদ্যমান আর্থিক ব্যবস্থা, জনবল, এবং সরঞ্জামাদির মাধ্যমে পদক্ষেপগুলোর বাস্তবায়ন সম্ভব হবে কিনা। সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা টেম্পলেটের টেবিল-৫(ক) এই সকল তথ্যসমূহ দিয়ে পূরণ করতে হবে।

যদি দেখা যায়, বিদ্যমান আর্থিক ব্যবস্থা, জনবল, এবং সরঞ্জামাদির মাধ্যমে পদক্ষেপগুলোর বাস্তবায়ন সম্ভব হবেনা, তাহলে, পৌরসভা সহায়তার জন্য কেন্দ্রীয় সরকার, এনজিও, অথবা কোনও উন্নয়ন সহযোগীর নিকট আবেদন করতে পারে। কিন্তু আবেদন করার পূর্বে পৌরসভাকে অবশ্যই দেখাতে হবে যে সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের মাধ্যমে জনগণ ব্যাপকভাবে সুবিধাভোগী হবে। এজন্য, পৌরসভাকে অবশ্যই জানতে হবে যে কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য তাদের অতিরিক্ত অর্থ, জনবল, এবং সরঞ্জামাদির প্রয়োজন কিনা।

এখন আপনি সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা টেম্পলেটের টেবিল-৫(খ) তে গৃহীত পদক্ষেপসমূহকে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে তালিকাভুক্ত করতে পারেন এবং একই সাথে বাস্তবায়নের সময়সীমা নির্ধারণের জন্য তারিখ উল্লেখ করতে পারেন। গৃহীত পদক্ষেপসমূহকে অগ্রাধিকার প্রদানের জন্য বিভিন্ন পদ্ধতিসমূহ রয়েছে, কিন্তু সবসময় সহজ পদ্ধতি অনুসরণ করা উচিত। যেমন, যেই পদক্ষেপসমূহ বাস্তবায়নের ফলে জনগণ সবচেয়ে বেশী উপকৃত হবে এবং একই সাথে সবচেয়ে কম অর্থ, জনবল, এবং সরঞ্জামাদির প্রয়োজন হবে, সেই সকল পদক্ষেপসমূহকে অগ্রাধিকার প্রদান করা উচিত। এই পদক্ষেপসমূহ বাস্তবায়নের ফলে পৌরসভা খুব দ্রুত ফলাফল দেখতে পারবে এবং ফলস্বরূপ, সম্পদ ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ পরবর্তী কঠিন পদক্ষেপসমূহ বাস্তবায়নের জন্য আরও উৎসাহিত হবে।

পরবর্তী পদক্ষেপসমূহ নির্ধারণের জন্য নিম্নোক্ত বিষয়গুলো বিবেচনা করতে হবে।

- কার্যকারিতা
- জরুরী
- অর্থ, জনবল, এবং সরঞ্জামাদির নিশ্চয়তা

উপরোক্ত বিষয়গুলো ক্রম অনুযায়ী সাজানো হয়নি। হতে পারে, কিছু পৌরসভাসমূহ অর্থ, জনবল, এবং সরঞ্জামাদির নিশ্চয়তা না থাকা সত্ত্বেও জরুরী হওয়ার কারণে পরবর্তী পদক্ষেপ বাস্তবায়ন করবে। আবার, কিছু পৌরসভাসমূহ কার্যকারিতা এবং অর্থ, জনবল, এবং সরঞ্জামাদির নিশ্চয়তার উপর ভিত্তি করে পরবর্তী সবচেয়ে 'সহজ' পদক্ষেপ বাস্তবায়ন করবে।

সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা টেম্পলেটের টেবিল-৬ আপনার পৌরসভার বা সংস্থার সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনার সংক্ষিপ্তসার উপস্থাপন করে। কর্মপরিকল্পনা সম্পর্কিত অতিরিক্ত তথ্যসমূহ প্রয়োজন সাপেক্ষে অ্যানেক্স-(ক) তে অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে।

ফলোআপ এবং পর্যালোচনা

প্রধান অংশীদারগণের সাথে প্রণীত সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা বন্টন করা অতি গুরুত্বপূর্ণ। কোনও পৌরসভা বা সংস্থা পাওয়ার পয়েন্টের মাধ্যমে তার অংশীদারগণের কাছে সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনা উপস্থাপন করতে পারে অথবা ইমেইলের মাধ্যমে অথবা কর্মপরিকল্পনার প্রিন্টেড কপি অংশীদারগণের কাছে প্রেরণ করতে পারে। সকল অংশীদারগণ আপনার পৌরসভার বা সংস্থার কর্মপরিকল্পনা নাও পড়তে পারে, সেজন্য সবচেয়ে ভালো

উপায় হচ্ছে অংশীদারগণকে সফট কপি বা প্রিন্টেড কপি পাঠানোর পাশাপাশি আনুষ্ঠানিকভাবে কর্মপরিকল্পনাটি উন্মোচন করতে পারেন বা উপস্থাপন করতে পারেন।

সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনার বাস্তবায়ন প্রতি ছয় মাস অন্তর ফলোআপ করা উচিত; এছাড়া, যদি কোনও গুরুত্বপূর্ণ অংশীদারগণ অথবা নীতিমালাসমূহ পরিবর্তিত হয় তখনও ফলোআপ করা উচিত। যদি প্রয়োজন হয়, তাহলে পৌরসভা তাদের কর্মপরিকল্পনায় পরিবর্তন আনতে পারে অথবা হালনাগাদ করতে পারে।

সম্পদ ব্যবস্থাপনা কর্মপরিকল্পনার উপর অংশীদারগণের সাথে নিয়মিত ইমেইল আদানপ্রদান এবং মিটিং আয়োজনের ফলে তাদের সাথে পৌরসভার যোগাযোগ আরও সুদৃঢ় হয়। এছাড়া, ক্ষতিগ্রস্ত অংশীদারগণকে কর্মপরিকল্পনা সম্পর্কে নিয়মিত অবহিত করা এবং তাদেরকে উৎসাহ প্রদান করা উচিত; যার ফলে সম্পদ ব্যবস্থাপনার সাফল্য নিশ্চিত হয়।