

বাংলাদেশ ইউনেস্কো জাতীয় কমিশন (বিএনসিইউ)
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
শিক্ষা মন্ত্রণালয়

বিএনসিইউ এর উত্তম চর্চা বিষয়ক প্রতিবেদন

বাংলাদেশ ইউনেস্কো জাতীয় কমিশন (বিএনসিইউ) শিক্ষা মন্ত্রণালয়ের একটি গুরুত্বপূর্ণ প্রতিষ্ঠান হিসেবে প্রতিষ্ঠালগ্ন থেকেই বিশ্বব্যাপী অন্যান্য দেশের জাতীয় কমিশনগুলোর সঙ্গে সম্পর্কোন্নয়ন ও এর সক্ষমতা বৃদ্ধিকারী প্রতিষ্ঠান হিসেবে সক্রিয়ভাবে কাজ করে আসছে। এ ক্ষেত্রে, বিএনসিইউ বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ আন্তর্জাতিক সভা সেমিনার, কনফারেন্স ইত্যাদি কর্মসূচিতে প্রতিনিধিত্ব করা ও প্রতিনিধিগণের জন্য ওয়ার্কিং পেপার তৈরি, ধারণা পত্র তৈরি, উচ্চ পদস্থ গণের জন্য অভিভাষণ তৈরি ইত্যাদি ক্ষেত্রে বুদ্ধিবৃত্তিক সহায়তা প্রদান করে থাকে। ফলে, বাংলাদেশ ইউনেস্কো জাতীয় কমিশনের উত্তম চর্চার একটি অন্যতম অনুষ্ণ হছে প্রতিবেদন প্রস্তুত, সংগ্রহ ও সংরক্ষণের মাধ্যমে ভবিষ্যৎ কর্মপন্থা নিরূপণ ও অতীত কর্মকান্ডের মাঝে সমন্বয় সাধনের কাজ করা।

১। বিএনসিইউ এর উত্তম চর্চাসমূহের শিরোনামঃ

ক। ডেস্ক শেয়ারিং (সহকর্মীদের নিজ নিজ কাজের অভিজ্ঞতা বিনিময়)

খ। আন্তর্জাতিক সময়ের সাথে সমন্বয় করে অফিস কার্যক্রম চালু রাখা (২৪/৭ ধরনের কার্যক্রম)

২। উত্তম চর্চার বিবরণঃ

ক। ডেস্ক শেয়ারিং (সহকর্মীদের নিজ নিজ কাজের অভিজ্ঞতা বিনিময়)

বাংলাদেশ ইউনেস্কো জাতীয় কমিশনের প্রধান কাজ বাংলাদেশ সরকারের মুখপাত্র হিসেবে ইউনেস্কো, আইসেস্কো ও সমমানের প্রতিষ্ঠান ও অংশীজনের সাথে লিয়াজো করা। বাংলাদেশ সরকারের প্রতিনিধি হিসেবে ইউনেস্কো/আইসেস্কোর সাথে লিয়াজোর মাধ্যমে বাংলাদেশে বিভিন্ন পরামর্শমূলক, বুদ্ধিবৃত্তিক ও উন্নয়নমূলক কর্মকান্ড পরিচালনা করে থাকে। ইউনেস্কোর ম্যান্ডেট অনুযায়ী অন্যান্য দেশের জাতীয় কমিশনগুলোর মতই বিএনসিইউ চিন্তা ও ধ্যান ধারণার আধার, বিশ্বব্যাপী জাতীয় কমিশনগুলোর সঙ্গে সম্পর্কোন্নয়ন ও এর সক্ষমতা বৃদ্ধিকারী প্রতিষ্ঠান হিসেবে সক্রিয়ভাবে কাজ করে আসছে। পদাধিকারবলে শিক্ষামন্ত্রী মহোদয় এর চেয়ারপারসন ও মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগের সচিব মহোদয় সেক্রেটারি জেনারেল।

বিএনসিইউ'র কর্মপরিধির মধ্যে ইউনেস্কোর পাঁচটি মূল বিষয় যথা শিক্ষা, বিজ্ঞান, সংস্কৃতি, তথ্য ও যোগাযোগ রয়েছে। এ ছাড়া, এর প্রশাসনও অবধারিতভাবে এর সাথে সম্পর্কিত। আলোচিত পাঁচটি ক্ষেত্রের বিভিন্ন প্রোগ্রামে অংশগ্রহণ করার জন্য বা প্রোগ্রামের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে অবহিতকরণ, বহল প্রচারের জন্য নিজস্ব ওয়েবসাইটে প্রচার, ইমেইলে যোগাযোগ, ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের সাথে বিএনসিইউ নিজ উদ্যোগে যোগাযোগ করে থাকে। এই কাজগুলো প্রায় সব শাখাকেই করতে হয়। এ ছাড়া, পাঁচটি মৌলিক শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত বিএনসিইউ কর্মকর্তাগণের কাজের ধরন ভিন্ন ভিন্ন হয়ে থাকে। একটি শাখায় কর্মরত ব্যক্তির কাজ করতে করতে যে কর্মদক্ষতা তৈরি হয় তা অন্য শাখার কর্মকর্তার আয়ত্বে থাকে না এবং অনেক ক্ষেত্রে জানতেও পারেন না। বর্ণিত পাঁচটি ক্ষেত্রেই বেশ কিছু বুদ্ধিবৃত্তিক কর্মযজ্ঞের প্রয়োজন হয়। ফলে, ঐ কর্মকর্তাকে এ সংক্রান্ত বিষয়ে পূর্বাপর অনুসন্ধানপূর্বক কার্যাবলি সম্পন্ন করতে হয়। প্রতিটি শাখার কাজ সম্পর্কে প্রত্যেক কর্মকর্তা যাতে অবহিত থাকতে পারেন এবং পরস্পরের কাজ সম্পর্কে তথা বিএনসিইউ'র সমুদয় কার্যাবলি সম্পর্কে একটি পূর্ণাঙ্গ ধারণা পেতে পারেন সে লক্ষ্যে এ দপ্তরে শাখার কর্মকর্তাগণ নিয়মিতভাবে সাধারণ বা বিশেষ ধরনের কাজের প্রেজেন্টেশন তৈরি করে উপস্থাপন করেন। এটিকেই ডেস্ক শেয়ারিং বলে আমরা উল্লেখ করতে চাই। এ সব বিষয়গুলোকে মাথায় রেখেই সাধারণত বিএনসিইউতে ডেস্ক শেয়ারিং উপস্থাপনা হয়। এটি খুবই ইনফরমালভাবে অনুষ্ঠিত হয়। এই কাজের অভিজ্ঞতা বিনিময়ের মাধ্যমে একজন কর্মকর্তা অপরের কার্যক্রম সম্পর্কে একটি স্বচ্ছ ধারণা পেতে পারেন। বিএনসিইউ'র একটি শাখায় দায়িত্বরত কর্মকর্তা যখন তাঁর সম্পাদিত বিগত দিনগুলোর কার্যক্রম সবার সামনে তুলে ধরেন তখন তিনি যেমন ভারমুক্ত বোধ করেন তেমনি অন্যরাও তাঁর কাজ সম্পর্কে জানতে পারেন যা তাঁদের উভয় পক্ষকেই পরোক্ষভাবে অনুপ্রাণিত করে।

যেমন শিক্ষা শাখা, সংস্কৃতি শাখা, বিজ্ঞান শাখা বা তথ্য ও যোগাযোগ শাখার যে কোন একটি সংশ্লিষ্ট প্রোগ্রাম হয়ে থাকলে ঐ প্রোগ্রামটির গুরুত্ব অনুযায়ী কাজ করতে হয়। ছোট পরিসরে অনুষ্ঠিত হলে শাখায় কর্মরত প্রোগ্রাম অফিসার নিজেই সম্পূর্ণ কাজটি করেন। একটু বড় হলে সিনিয়র প্রোগ্রাম অফিসার বা আরও কোন প্রোগ্রাম অফিসারকে ডিএসজি মহোদয় তাঁর সাথে এসাইন করে দিতে পারেন। প্রোগ্রামটি বা অনুষ্ঠানটি বড় মাপের হলে পুরো বিএনসিইউ এতে একটি একক টিম হিসেবে কাজ করে। যেখানে প্রত্যেকেই কিছু না কিছু দায়িত্ব পালন করে থাকেন। উদাহরণ স্বরূপ বলা যায় যে, ২০১৭ সালে ৫ হতে ৭ ফেব্রুয়ারি পর্যন্ত ঢাকায় অনুষ্ঠিত ই-নাইন ফোরামের

E-9 Ministerial Meeting on Education 2030-শীর্ষক সভার সেক্রেটারিয়েট হিসেবে পুরো বিএনসিইউ একটি টিম হিসেবে কাজ করেছে। কখনো বা জাতীয় বা আন্তর্জাতিক গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে কোন খসড়া তৈরি, সম্পাদনা করতে টিমের মতো কাজ করতে হয়। যার কারণে কাজটি সুচারুরূপে সম্পন্ন করতে ডেস্ক

শেয়ারিং এর সুবিধা নিতে হয়। অনেক সময়, একে অপরের কাজ সম্পর্কে কিছুটা হলেও ডেস্ক শেয়ারিং এর মাধ্যমে ধারণা পাওয়া যায়। যার ফলে, পরবর্তীতে কর্ম সম্পাদনের ক্ষেত্রে অন্য কর্মকর্তাও প্রয়োজনে তাঁর সহায়তায় হাত বাড়িয়ে দিতে পারেন। ডেস্ক শেয়ারিং এর মাধ্যমে জবাবদিহিতা ও স্বচ্ছতা নিশ্চিত হয়। এ ছাড়া, তাঁর কাজের সফলতা উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ (ডি এস জি) এর ধন্যবাদ প্রদানের মাধ্যমে স্বীকৃতি লাভ করে। এই স্বীকৃতিলাভ তাঁর কর্মস্পৃহাকে বাড়িয়ে দিতে সক্ষম।

খ। আন্তর্জাতিক সময়ের সাথে সমন্বয় করে অফিস কার্যক্রম চালু রাখা (২৪/৭ ধরনের কার্যক্রম)

বাংলাদেশ ইউনেস্কো জাতীয় কমিশন এমন একটি প্রতিষ্ঠান যার সাথে সরাসরি জনসম্পৃক্ততা কম হয়। এর প্রধান কাজ বিভিন্ন মহলের সাথে একে অপরকে যোগাযোগ করিয়ে দেয়া ও প্রয়োজনীয় পরামর্শমূলক ব্যবস্থা নেয়া। ফলে গণসংযোগের চেয়ে বুদ্ধিবৃত্তিক চর্চা বেশি করতে হয়। ফলে, এই প্রতিষ্ঠান অন্য সব প্রতিষ্ঠানের তুলনায় ডিজিটাল বা অনলাইন সিস্টেমে অনেক আগেই প্রবেশ করেছে। অফিসিয়াল ইমেইল আইডির পাশাপাশি প্রত্যেক কর্মকর্তার নিজস্ব ইমেইল আইডি রয়েছে। অফিসিয়াল মেইলে সবার এক্সেস থাকায় যার যার অংশের প্রয়োজনীয় মেইলটিসহ অন্য শাখার মেইলগুলিও তিনি দেখতে পারেন এবং প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট ডেস্ক অফিসারের নিকটে তা প্রেরণ করেন এবং জরুরি বিবেচনায় কথাও বলে নিতে পারেন। এ ছাড়াও প্রত্যেক কর্মকর্তার সমন্বয়ে একটি ‘BNCU Family’ নামে Whats App Group ও চালু করা হয়েছে যাতে সকলেই সকলের সঙ্গে মুহূর্তের মধ্যে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ করতে পারেন। বিভিন্ন বিদেশি প্রতিষ্ঠানের সাথে কাজ করতে হয় বলে বাংলাদেশের কর্মদিবস এবং কর্মসময়ের সাথে অনেক ক্ষেত্রেই অসামঞ্জস্য দেখা দেয়। অনেক সময়ে বাংলাদেশে ছুটির দিন হলেও বিদেশে কর্মদিবস হওয়ার কারণে বিএনসিইউ’র অফিসারকে জরুরিভিত্তিতে বাসায় বসেই ইমেইল বা অন্যান্য ভিডিও চ্যাটের মাধ্যমে যোগাযোগ করতে হয়। যেমন বাংলাদেশে সাপ্তাহিক ছুটি শুক্রবার হলেও বিশ্বের বিভিন্ন দেশেই এটি একটি কর্মদিবস। সেজন্য, সার্বক্ষণিকভাবে সব কর্মকর্তাগণ ইমেইল, হোয়াটস অ্যাপ বা এ ধরনের অ্যাপের মাধ্যমে নিজেদের মধ্যে আন্তঃ যোগাযোগ রক্ষা করেন। এ অফিসের কার্যক্রম যে কারণে অনেকটাই ২৪/৭ অর্থাৎ কম বেশি সপ্তাহের প্রতি সময়ই কার্যক্রম থাকে। সপ্তাহের প্রত্যেকটি দিবসেই একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা রয়েছেন যিনি জরুরি বিষয়ে ইমেইল আসলে তা সংশ্লিষ্ট শাখায় এবং প্রয়োজনে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবগত করেন। এভাবে, নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কিংবা সময়ের পূর্বেই কর্মটি সফলভাবে সম্পাদন করা যায়। দ্রুততম সময়ের মধ্যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা সম্ভব হয়। জনস্বার্থ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের কারণেও এটি খুবই কার্যকর হয়ে থাকে।

৩। প্রমাণকঃ



চিত্রঃ ডেস্ক শেয়ারিং (সহকর্মীদের নিজ নিজ কাজের অভিজ্ঞতা বিনিময়)

ভিডিও লিঙ্কসমূহঃ

- i. <https://www.youtube.com/watch?v=47BOEajcz3w>
- ii. <https://www.youtube.com/watch?v=0LOqG7emxa8>
- iii. <https://www.youtube.com/watch?v=amlcShTwW9o>



চিত্রঃ আন্তর্জাতিক সময়ের সাথে সমন্বয় করে অফিস কার্যক্রম চালু রাখা (২৪/৭ ধরনের কার্যক্রম)