

स्वच्छ विकास एवं जलवायु पर एशिया-प्रशांत साझीदारी

कार्य-योजना दिशा-निर्देश

इन दिशा-निर्देशों का उद्देश्य कार्य योजनाओं के बीच सामंजस्य को बढ़ावा देना और उन्हें अधिक से अधिक, उपयोगी बनाना है। यद्यपि यह सही है कि प्रत्येक कार्यबल द्वारा संबंधित विषय से जुड़ी विशिष्ट परिस्थितियां भिन्न होती हैं और प्रत्येक कार्यबल को अपनी कार्ययोजना का कंटेंट निर्धारित करने में कुछ छूट की आवश्यकता होगी, लेकिन उनमें कुछ समान तत्व भी होने चाहिए, जो सभी कार्यबलों में लागू होते हों। कार्य योजनाएं सार्वजनिक दस्तावेज होंगी।

1. परिचय

1.1 ये दिशा-निर्देश (स्वच्छ विकास एवं जलवायु पर एशिया-प्रशांत साझीदारी की) ने तैयार किए हैं, ताकि साझीदारी के कार्यबलों का अपनी कार्य-योजना बनाने के लिए मार्गदर्शन किया जा सके।

1.2 इन दिशा-निर्देशों को साझीदारी के तहत ही पढ़ा जाना चाहिए।

- चार्टर, जनवरी 2006
- कार्य योजना, जनवरी 2006
- विज्ञप्ति, उद्घाटक मंत्रीस्तरीय बैठक, जनवरी 2006
- कार्य दिशा-निर्देश, अप्रैल 2006

2. कार्य योजना विस्तार

2.1 साझीदार की उद्घाटक मंत्रीस्तरीय बैठक की विज्ञप्ति और कार्य योजना ने प्रारंभिक आठ कार्यबलों के लिए एक ढांचा तैयार किया, जिनमें प्रत्येक कार्यबल के लिए विशिष्ट लक्ष्य तथा कार्यबलों की गतिविधियों की प्रकृति व विस्तार शामिल हैं। कार्ययोजनाओं में इन मंत्रीस्तरीय निर्णयों को दिखना चाहिए।

2.2 कार्यबल कार्ययोजनाएं पहचाने गए क्षेत्र या विषय के तहत साझीदारों के बीच सहयोग की रूपरेखा के रूप में काम आने के लिए अभिप्रेत हैं। इस लक्ष्य के लिए प्रत्येक कार्य योजना को ज्यादा से ज्यादा व्यावहारिक होना चाहिए और स्वच्छ विकास एवं जलवायु के उद्देश्य को हासिल करने के लिए विशिष्ट अवसरों और कार्यान्वयन प्राथमिकताओं का एक रणनीतिक ढांचा उपलब्ध कराना चाहिए। प्रत्येक कार्य योजना को 2.3 और 2.4 में बताए गए तत्वों को ध्यान में रखना चाहिए, हर साझीदार की राष्ट्रीय परिस्थितियों और हर विषय की विशिष्ट स्थितियों की विभिन्नताओं का भी ख्याल रखना चाहिए।

2.3 जहां एक रणनीति ढांचा उपलब्ध कराने का लक्ष्य है, तो इसके लिए कार्य योजनाओं को ज्यादा से ज्यादा व्यावहारिक होना चाहिए, उनमें स्वच्छ विकास व जलवायु से संबंधित विषय या संबद्ध क्षेत्र की वर्तमान स्थिति की समीक्षा, वर्तमान डाटा (उर्जा सघनता तथा उत्सर्जन डाटा) के बारे में सूचना, वर्तमान प्रौद्योगिकी की स्थिति, मसलन उसकी कीमत, प्रदर्शन, बाजार हिस्सेदारी और बाधाओं की जानकारी के अलावा अच्छे प्रयोगों से संबंधित सूचनाएं शामिल होना चाहिए। यह समीक्षा थकाने वाली न हो, बल्कि यह सूचनाओं तक अतिशीघ्र पहुंच बनाने वाली हो और दीर्घकालिक साझीदारी के तहत प्राथमिकता तय करने का आधार स्पष्ट करने के लिए पर्याप्त हो। कार्य योजना से अनुमोदन के बाद अधिक सख्त समीक्षाएं की जा सकती हैं।

2.4 जहां संभव हो, कार्य योजनाओं को संबद्ध क्षेत्र के लिए यथार्थवादी और महत्वाकांक्षी लक्ष्य तय करने चाहिए। ये लक्ष्य अलग-अलग रूपों में हो सकते हैं और कार्य बल यदि उचित समझें तो ये या तो समूह के रूप में हो सकते हैं या अलग, विशिष्ट योजना के रूप में। लक्ष्य को परिणामोन्मुखी होना चाहिए और परिणाम मापने वाली प्रणालियां एक-सी होनी चाहिए, ताकि लक्ष्यों को हासिल करने की प्रगति आंकी जा सके। किसी विशिष्ट लक्ष्य में प्रगति को जांचने तथा जिन क्षेत्रों में इसकी गुंजाइश है, उनमें सामूहिक प्रगति को आंकने के लिए कार्यबलों को ऊर्जा क्षमता, वायु प्रदूषण, ग्रीन हाउस गैस उत्सर्जन में सुधार आंकने संबंधी मीटरों के प्रयोग पर गौर करना चाहिए या अन्य प्रासंगिक मानदंड (जैसे रीसाइक्लिंग) अपनाए जाने चाहिए।

3. परियोजनाएं एवं गतिविधियां

3.1- प्रत्येक कार्यबल से यह अपेक्षा की जाती है कि वह साझीदार देशों में राष्ट्रीय कार्यक्रमों व अन्य अंतरराष्ट्रीय सहयोग समझौतों के जरिए पहले से जारी क्रियाकलापों को विस्तार देगा और जहां उपयुक्त हो, वहां मौजूदा स्रोतों से अधिकतम लाभ सुनिश्चित करने की कोशिश करेगा। प्रत्येक साझीदार देश में प्रौद्योगिकी को विकसित करने और श्रेष्ठ प्रयोगों के विकास में लगी योजनाओं व गतिविधियों को यदि उपयोगी हुआ, तो क्षेत्र में दूसरों से जोड़ा जा सकता है, पूरी साझीदारी के सबक को साझा करने की अनुमति दी जा सकती है।

3.2- कार्य योजना को खास परियोजनाओं और गतिविधियों की पहचान करनी चाहिए, जो कार्यबलों का भावी लक्ष्य होंगी। कार्य योजना को उन तत्वों की भी पहचान करनी चाहिए या उनका नाम प्रस्तावित करना चाहिए, जो इन परियोजना और गतिविधियों का दायित्व उठा सकें। इन परियोजनाओं और गतिविधियों में प्रौद्योगिकी आधारित शोध, प्रतिनिधि योजनाओं, गतिविधियों के प्रदर्शन व प्रसार, दक्षता-वृद्धि व विनिमय, व्यावसायिक व सूचनाओं का आदान-प्रदान (कार्यशाला व संवाद) और श्रेष्ठ प्रयोगों के प्रचार-प्रसार के तरीकों को शामिल किया जा सकता है। यह उम्मीद की जाती है कि विशिष्ट योजनाओं गतिविधियों के कार्यान्वयन के लिए सरकारों व निजी उद्योगपतियों की एक शृंखला उपलब्ध रहेगी।

3.3- साझीदारी के लक्ष्यों की दिशा में प्रगति के मद्देनजर कार्य योजनाओं को अलग-अलग योजनाओं व गतिविधियों और स्वच्छ विकास व जलवायु के विशिष्ट लक्ष्यों को हासिल करने हेतु निवेश अवसरों के पोर्टफोलियो, दोनों को शामिल करना चाहिए।

3.4- हमें कार्यान्वयन में निजी क्षेत्र और वित्तीय संस्थाओं के अतिरिक्त साझीदार सरकारों की महत्वपूर्ण भूमिका के बारे में पहले से पता है। कार्य योजनाएं वहां सर्वाधिक सफल होंगी, जहां निजी क्षेत्र उनकी कार्रवाइयों को उत्प्रेरित करेंगे और साझीदारी के उपलब्ध स्रोतों को मजबूत करेंगे। इस लिहाज से प्रौद्योगिकी अनुसंधान, विकास, प्रसार, हस्तांतरण के लिए माहौल बनाने के अवसरों पर ध्यान केंद्रित करना चाहिए। साथ ही निवेश के अवरोधों को दूर करने या नीतिगत अवसरों की पहचान करने की कोशिश करनी चाहिए।

3.5- कार्य योजनाओं को व्यावसायिक रूप से वहनीय श्रेष्ठ प्रौद्योगिकी और प्रयोगों के विस्तार के तरीकों की पहचान करनी चाहिए। इसके अतिरिक्त अधिक स्वच्छ व दक्ष प्रौद्योगिकी के ग्रहण को प्रोत्साहित करने के रास्तों का पता लगाना चाहिए।

3.6- कार्य योजनाओं को तत्काल और मध्यम अवधि दोनों तरह विशिष्ट कार्रवाइयों को शामिल करना चाहिए। जहां तक संभव हो, प्रत्येक कार्रवाई के लिए आरंभिक लक्ष्य और अगले कदमों की पहचान की जानी चाहिए।

3.7- कार्यबलों को उपलब्ध संसाधनों के तहत उन योजनाओं व गतिविधियों पर ध्यान केंद्रित करना चाहिए, जो साझीदारी के लक्ष्यों की ओर अधिक ईमानदारीपूर्वक व प्रभावी तरीके से जाते हों।

3.8- कार्यबलों को यह तय करना चाहिए कि किसी परियोजना या गतिविधि की जिम्मेदारी किस पर होगी। इसमें वे किसी एक साझीदार से जुड़े तत्वों या पूरे कार्यबल को शामिल कर सकते हैं। कार्यबल कार्यान्वयन के काम में शामिल करने के लिए परियोजना टीम या संचालन समूह गठित कर सकते हैं। परियोजनाओं व गतिविधियों के कार्यान्वयन के लिए कार्यबलों को जरूरी संसाधन और रास्तों की पहचान करनी चाहिए।

3.9- समिति द्वारा जारी दिशा-निर्देशों के साथ यह कार्यबलों की समझबूझ पर है कि वे अपनी कार्य योजनाओं के हिस्से के रूप में प्रतिनिधि परियोजनाओं व गतिविधियों का प्रस्ताव करें। प्रस्तावित प्रतिनिधि परियोजनाएं या गतिविधियां समिति के अनुमोदन के साथ ही उस रूप में निर्दिष्ट होगा।

4. कार्य योजना दस्तावेजीकरण

4.1 कार्यबलों को मध्य 2006 तक अपनी कार्ययोजनाओं को अंतिम रूप दे देना चाहिए और उन्हें समिति के अनुमोदन के लिए प्रस्तुत कर देना चाहिए। यदि समिति यह फैसला करती है तो वह कार्यबल को अपनी कार्य योजना को संशोधित करने के लिए कह सकती है।

4.2- समिति और साझीदारी प्रशासनिक सहायता समूह कार्यबलों के बीच साझा होने वाले कार्य योजनाओं के दस्तावेज, और शुरुआती कार्यों की तैयारी में समन्वय के लिए जरूरी बैठकों के आयोजन की व्यवस्था करेंगे तथा अनावश्यक दोहराव से बचाएंगे। कार्य योजनाओं के विकास के बीच की सीमा से जुड़े मुद्दों पर कार्य बलों के अध्यक्षों को आपस में संवाद करना चाहिए।

4.3- संलग्नक ए पर कार्य योजना की एक रूपरेखा उपलब्ध कराई गई है। इसे एक ढांचे के रूप में इस्तेमाल किया जा सकता है या जहां उपयुक्त हो सुधारा जा सकता है।

4.4- चूंकि कार्य योजनाओं का मसौदा तैयार करने के लिए अपेक्षाकृत कम समय मिला, ऐसे में यह स्वाभाविक है कि कुछ मामलों में प्रस्तावित योजनाओं एवं गतिविधियों की आगे जांच एवं सुधार की आवश्यकता होगी। ऐसे मामलों में कार्य योजना में संशोधन के चरणों की पहचान की जानी चाहिए।

4.5- समिति यह अपेक्षा करती है कि कार्यान्वयन में साथ देने वाले जिम्मेदार तत्वों द्वारा अधिक विस्तृत योजना, परियोजना, गतिविधि प्रबंधन और जोखिम प्रबंधन के दस्तावेज तैयार किए जाएंगे। हालांकि प्रारंभ में यह कार्यबलों का काम है कि वे कार्य योजनाओं का एक संतुलित सेट प्रस्तुत करें।

4.6- परियोजना एवं गतिविधि योजनाएं समय के साथ विकसित और बदल सकती हैं। खासकर वहां, जहां प्रारंभिक चरण में ही किसी तरह की समीक्षा या अनुसंधान गतिविधि चल रही हो और वहां परिणाम अप्रत्याशित हो। कुछ मध्य अवधि की बड़ी परियोजनाओं और गतिविधियों के लिए समीक्षाओं या कार्यशालाओं के बाद तैयार विस्तृत योजना एक मील का पत्थर हो सकती है।

कार्य योजना ढांचा

कार्य योजना ढांचे को संक्षिप्त और तीन भाग में होना चाहिए :

1. वर्ग समीक्षा

यह संबंधित वर्ग की वर्तमान स्थिति, उसमें अवसरों और उसकी मुख्य बाधाओं की एक संक्षिप्त समीक्षा है। जनवरी, 2006 की कार्य योजना में प्रत्येक कार्य बल के पाठ को उस वर्ग के दस्तावेजीकरण के आरंभिक बिंदु के रूप में इस्तेमाल किया जाना चाहिए।

2. उद्देश्य

यह एक कार्य बल के लक्ष्यों का उगा स्तरीय वक्तव्य है, जिसमें उसके 'महत्वाकांक्षी और यथार्थदी गोल' शामिल हैं। इसमें बड़ी पहलों, परियोजनाओं व गतिविधियों के लिए खास उद्देश्यों और लक्ष्यों को शामिल किया जा सकता है। इस संवर्ग को कार्य बल के लिए फोकस के प्राथमिक क्षेत्रों (जैसे परियोजना व गतिविधि का प्रकार) की भी पहचान करनी चाहिए। जनवरी, 2006 की कार्य योजना में प्रत्येक कार्य बल के तहत सूचीबद्ध उद्देश्यों (डॉट प्वाइंट) को इस संवर्ग के दस्तावेजीकरण के प्रारंभिक बिंदु के रूप में इस्तेमाल किया जाना चाहिए।

3. साझा-कार्रवाई

यह विशिष्ट परियोजनाओं एवं गतिविधियों का एक संक्षिप्त विवरण है। इन परियोजनाओं व गतिविधियों की पहचान कार्य योजना के लक्ष्यों में मददगार के रूप में की गई है। चूंकि परियोजनाओं की तैयारी की समयवधि मध्य 2006 है, इसलिए यह स्वाभाविक है कि कई मामलों में परियोजनाओं व गतिविधियों में आगे प्रस्तावित विचारों को शामिल किया जाएगा और जांच व स्वीकृत स्रोतों पर सोच-विचार होगा।

कार्य योजना को प्रत्येक कार्रवाई या कार्रवाई समूह के बारे में एक या दो पैराग्राफ शामिल करना चाहिए और यह भी उल्लेख करना चाहिए कि वे संबद्ध क्षेत्र के उद्देश्यों को पूरा करने में किस तरह से योगदान देंगे। प्रत्येक परियोजना और गतिविधि के लिए कार्य योजना को इसकी जिम्मेदारी उठाने वाले तत्वों, इसके विशिष्ट लक्ष्यों, उसके अगले कदमों, उसके खास मील के पत्थरों और उपलब्ध संसाधनों का संक्षिप्त परिचय देना चाहिए। साथ ही उन लोगों/ संस्थाओं की भी पहचान करनी चाहिए, जो इस साझादारी को आगे ले जाने के लिए उत्तरदायी हैं।

जहां उपयुक्त हो मील के पत्थर को टाइमटेबल के ढांचे में, जैसा कि नीचे दिया जा रहा है या दूसरे उपयुक्त प्रारूप में प्रस्तुत किया जा सकता है। बड़े माइलस्टोन में तकनीकी रिपोर्ट, प्रशिक्षण कार्यक्रम या नई सुविधाओं की शुरुआत जैसे आउटपुट भी हो सकते हैं।

कार्य योजना मील पत्थर

	2006	2007	2008	आदि
बड़ी परियोजना/गतिविधि	बड़ा मील-पत्थर			
बड़ी परियोजना/गतिविधि	बड़ा मील-पत्थर	बड़ा मील-पत्थर		
बड़ी परियोजना/गतिविधि	बड़ा मील-पत्थर	बड़ा मील-पत्थर	बड़ा मील-पत्थर	आदि
आदि	आदि	आदि	आदि	आदि

जहां उपयुक्त हो, वहां नीचे दिए सारणी में प्रयुक्त शीर्षकों का इस्तेमाल करते हुए एक पृष्ठ की परियोजना/गतिविधि योजना सार शामिल किया जा सकता है। जहां अब तक विस्तृत रूप से विवरण तय नहीं हुआ है, वहां समय अवधि और प्रक्रिया की पहचान अंतिम रूप देने के लिए की जानी चाहिए।

परियोजना/गतिविधि रूपरेखा

1. परियोजना
<ul style="list-style-type: none">● छोटी परियोजना/ गतिविधि शीर्षक (जैसे अगली पीढ़ी की मशीनी-प्रौद्योगिकी, मशीनी क्षेत्र में क्षमता विस्तार)।● परियोजना/ गतिविधि का संक्षिप्त (एक पैराग्राफ) विवरण (जैसे यह परियोजना/ गतिविधि क्या है? और हम इसे क्यों कर रहे हैं?)।
2. सहभागिता
<ul style="list-style-type: none">● प्रबंधन (इस परियोजना/ गतिविधि का नेतृत्व या प्रबंधन करने वाला साझीदार, व्यवसाय या एजेंसी कौन है?)।● सहभागिता (किस साझीदार, व्यवसाय या एजेंसी को शामिल किया जाएगा)।
3. उद्देश्य
<ul style="list-style-type: none">● अपेक्षित गोल या परिणाम (इस परियोजना/गतिविधि के परिणामस्वरूप क्या होगा या बदलेगा?)।● प्रदर्शन सूचक (कामयाबी के महत्वाकांक्षी/वास्तविक सूचक क्या हैं?)।
4. मील का पत्थर
<ul style="list-style-type: none">● प्रमुख मध्यवर्ती उत्पादन का विवरण, उनकी लक्षित तिथि की सूची। यह परियोजना / गतिविधि क्या तैयार करेगी, और कब (सूचना, सम्मेलन, उद्घाटन, प्रशिक्षण कार्यक्रम आदि; जैसा उपयुक्त हो महीना, तिमाही)।
5. स्थान
<ul style="list-style-type: none">● यदि प्रासंगिक हो, तो परियोजना/गतिविधि के स्थानों की सूची।
6.साधन
<ul style="list-style-type: none">● धन और माल सहित अपेक्षित या प्रस्तावित संसाधन की जरूरत और रास्ता क्या है?