

# অ্যাবিলিস সহায়িকা ১



## সফলতার জন্য পরিকল্পনা:

অংশগ্রহণমূলক প্রকল্প পরিকল্পনা

**ABILIS**

Development Aid for People with Disabilities

অ্যাবিলিস সহায়িকা ১

সফলতার জন্য পরিকল্পনা

অংশগ্রহণমূলক প্রকল্প পরিকল্পনা



Development Aid for People with Disabilities

অ্যাভিলিস সহায়িকা ১

সফলতার জন্য পরিকল্পনা: অংশগ্রহণমূলক প্রকল্প পরিকল্পনা

ISBN 978-952-5526-15-8

Abilis Foundation  
Haapaniemenkatu 7-9  
00530 Helsinki  
FINLAND

email: [abilis@abilis.fi](mailto:abilis@abilis.fi)  
[www.abilis.fi](http://www.abilis.fi)

মূল রচনা: ইয়ুভা ফ্রিক  
পুনর্লিখন: অ্যাভিলিস প্রধান কার্যালয়  
অলঙ্করণ: সানা হুকানেন এবং সানডে নাকামা  
বিন্যাস: নিনা কিংপেলা, ডি৪ নেটওয়ার্ক লি.  
বাংলা সংস্করণ অনুবাদ: জীবন উইলিয়াম গমেজ  
বাংলা সংস্করণ মুদ্রণ:

এই প্রকাশনাটি ফিনল্যান্ডের Ministry of Foreign Affairs -এর  
আর্থিক সহযোগিতায় প্রকাশিত।



# সূচিপত্র

শব্দ সংক্ষেপ	৫
কৃতজ্ঞতা স্বীকার	৭
১. ভূমিকা	৯
২. সংগঠিত হওয়া	১০
২.১. একটি সংস্থা প্রতিষ্ঠা	১১
২.২. সংস্থার রেজিস্ট্রেশন বা নিবন্ধন	১৩
৩. একজনের ধারণাই হয়ে ওঠে সকলের পরিকল্পনা	১৪
৪. সফলতার জন্য পরিকল্পনা	১৬
৪.১. কে কে পরিকল্পনায় সম্পৃক্ত থাকবে?	১৬
৪.২. কেন আমাদের একটি প্রকল্প দরকার এবং কী আমরা অর্জন করতে চাই?	১৮
৪.৩. কোথায়, কখন ও কীভাবে আমরা আমাদের কার্যক্রম বাস্তবায়ন করব?	১৯
৪.৩.১. কর্ম পরিকল্পনা	২১
৪.৩.২. বাজেট	২২
৪.৪. প্রকল্পের ধারণা পরিস্কার হয়ে গেলে কীভাবে অগ্রসর হবেন?	২২
৫. পরিকল্পনা কর্মশালা	২৩
৫.১. পরিকল্পনা কর্মশালার জন্য সাধারণ আয়োজন	২৩
৫.২. দলীয় আলোচনার মাধ্যমে সঠিক প্রকল্প নির্বাচন	২৪
৫.৩. কাজ ১: একে অন্যের সাথে পরিচয় এবং কর্মশালা	২৬
৫.৪. কাজ ২: অগণিত সমস্যা থেকে সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার	২৭
৫.৫. কাজ ৩: সমাধান নিয়ে ঝড়ো ভাবনা	২৮
৫.৬. কাজ ৪: সবলতা, দুর্বলতা, সুযোগ, হুমকি (SWOT)	২৯
৬. অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা প্রক্রিয়ার সারসংক্ষেপ	৩৩
পরিশিষ্ট ১. একটি নমুনা জরিপ	৩৫
পরিশিষ্ট ২. শব্দ তালিকা	৩৭

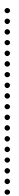
**লক্ষ করুন!** যে সকল শব্দের নিচে দাগ দেওয়া আছে সেগুলোর ব্যাখ্যা এই সহায়িকার শেষ দিকে শব্দ তালিকায় পাওয়া যাবে।



## শব্দ সংক্ষেপ

---

DPO	Disabled People's Organization প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সংস্থা
HQ	Headquarters প্রধান কার্যালয়
IGA	Income generating activity আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ড
IO	Implementing Organization বাস্তবায়নকারী সংস্থা
MFA	Ministry for Foreign Affairs of Finland পররাষ্ট্র বিষয়ক মন্ত্রণালয়, ফিনল্যান্ড
PO	Partner Organization সহযোগী সংস্থা
PWD(s)	Person(s) with Disability প্রতিবন্ধী ব্যক্তি(বর্গ)
SWOT	Strengths, Weakness, Opportunities, Threats সবলতা, দুর্বলতা, সুযোগ, হুমকি
€	Euro ইউরো





## কৃতজ্ঞতা স্বীকার

প্রকল্প পরিকল্পনার ওপর এই সহায়িকাটি অ্যাবিলিস ফাউন্ডেশন -এর প্রকাশিত ধারাবাহিক প্রকাশনারই একটি অংশ। পরিকল্পনার এই সহায়িকাটি প্রকল্প প্রস্তাবনা লেখা এবং প্রতিবেদন লেখার সহায়িকাগুলোর সাথে প্রণীত হয়েছে। অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিতে কীভাবে একটি ভাল পরিকল্পনা তৈরি করা যায় এই পরিকল্পনা সহায়িকাটিতে তারই বাস্তব উদাহরণ ও পরামর্শ দেওয়া হয়েছে। এছাড়া অগ্রাধিকার ভিত্তিতে কয়েকটি মাত্র কার্যক্রমের সীমাবদ্ধ থেকে কীভাবে একটি প্রকল্পের সুনির্দিষ্ট পরিকল্পনা তৈরি করা যায় - যাতে করে প্রকল্পটি সুন্দরভাবে বাস্তবায়ন করা যায় সে বিষয়েও এখানে ধারণা দেওয়া হয়েছে। সহায়িকাটির উদ্দেশ্য হল বিশ্বের দক্ষিণাঞ্চলের দেশগুলোর প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সংস্থা (ডিপিও)গুলোকে প্রকল্প প্রণয়ন করতে সহায়তা করা - যা তাদের বর্তমান চাহিদা ও সহজলভ্য সম্পদসমূহের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হবে।

পরিকল্পনা সহায়িকাটি সর্বপ্রথম প্রণীত হয়েছিল ২০০২ সালে অ্যাবিলিস বোর্ড ও কর্মী, আফ্রিকা, এশিয়া ও ল্যাটিন আমেরিকার সহযোগী সংস্থা (partner organization) এবং ফিনল্যান্ডের সংশ্লিষ্ট উন্নয়ন সংস্থাগুলোর সহায়তায়। সহায়িকাটি বিভিন্ন ভাষায় অনুবাদ করা হয়েছিল তৃণমূল পর্যায়ে এর ব্যাপক ব্যবহার নিশ্চিত করার লক্ষ্যে।

সহায়িকাটির প্রথম সংস্করণ *সহায়িকা নং ২* হিসেবে ব্যবহার করা হয়েছিল। অভিজ্ঞতার ওপর ভিত্তি করে এবং সহায়িকাগুলো হালনাগাদ করার প্রক্রিয়ায় অ্যাবিলিস ফাউন্ডেশন এর ধারাবাহিকতা পরিবর্তন করেছে। পরিকল্পনা প্রক্রিয়া একটি প্রকল্পের পুরো প্রক্রিয়াই শুরু করে থাকে। আর এই কারণেই পরিকল্পনা সহায়িকাটি সহায়িকা নম্বর ১ ই হওয়া উচিত। অ্যাবিলিসের বর্তমান সহায়িকাগুলোর মধ্যে রয়েছে:

- অ্যাবিলিস সহায়িকা ১ - সফলতার জন্য পরিকল্পনা
- অ্যাবিলিস সহায়িকা ২ - প্রকল্প প্রস্তাবনা লেখা
- অ্যাবিলিস সহায়িকা ৩ - প্রতিবেদন সহায়িকা
- অ্যাবিলিস সহায়িকা ৪ - সুশাসন (শুধুমাত্র সহযোগী সংস্থার জন্য)

এই পরিকল্পনা সহায়িকার দ্বিতীয় সংস্করণটি অ্যাবিলিসের প্রধান কার্যালয়ের কর্মীদের ব্যাপক অবদানে সমৃদ্ধ করা হয়েছে। সহায়িকাটি নতুন করে লেখার সময় এর উন্নয়নের লক্ষ্যে অ্যাবিলিস সহযোগী সংস্থা (partner organization) ও বাস্তবায়নকারী সংস্থা (implementing organization) এর পরামর্শ ও মতামত গ্রহণ করা হয়েছিল। আশা করি, পরিকল্পনা সহায়িকাটির সাম্প্রতিক এই সংস্করণ প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সংগঠনগুলোর চাহিদাপূরণ করতে পারবে এবং পরিকল্পনা তৈরির ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় ব্যবহারিক সহযোগিতা প্রদান করবে। অ্যাবিলিস এই সহায়িকাটি ব্যবহার করতে এবং সুপরিকল্পিত প্রকল্প তৈরি করতে সংগঠনগুলোকে উৎসাহিত করে - যা সফলভাবে বাস্তবায়নের বাস্তবসম্মত সম্ভাবনা রয়েছে। আরও পরামর্শের প্রয়োজনে অ্যাবিলিসের সাথে যোগাযোগ করতে কোন প্রকার দ্বিধা করবেন না।



# ১. ভূমিকা

এই সহায়িকাটির উদ্দেশ্য হল একটি বাস্তবসম্মত ও ফলপ্রসূ প্রকল্প পরিকল্পনায় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সংগঠনগুলোকে সহায়তা করা। একটি বাস্তবসম্মত প্রকল্প পরিকল্পনা অর্থ হল যে প্রকল্প নির্দিষ্ট মেয়াদে পরিকল্পিত সকল কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য সংগঠনটির পর্যাপ্ত সম্পদ ও সামর্থ্য রয়েছে। একটি সফল প্রকল্প হল সাধারণত একটি সুপরিকল্পিত প্রকল্প যা গৃহীত আসল পরিকল্পনা অনুসরণ করে এবং প্রত্যাশিত ফলাফল অর্জনের পথে পরিচালিত করে। অনেক ক্ষেত্রে সীমিত কার্যক্রম নিয়ে সুনির্দিষ্ট প্রকল্প সবচেয়ে ভাল ফলাফল নিয়ে আসে।

অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা প্রক্রিয়ার লক্ষ্য হল সংগঠনের সদস্যদের সক্রিয় অংশগ্রহণ ও সম্পৃক্ত নিশ্চিত করা - যা প্রকল্পের কার্যক্রমকে সদস্যদের অতি প্রয়োজনীয় চাহিদা ও সুপারিশসমূহ পূরণের পথে পরিচালিত করে। এই সহায়িকাটি আপনাদের প্রকল্পে আপনাদের বিনিয়োগ ও মালিকানা বৃদ্ধি করার প্রক্রিয়া ও বাস্তব অনুশীলন প্রদান করে - আপনাদের প্রকল্পে পাওয়া অনুদানের টাকার প্রথম নোটটি হাতে তোলার অনেক আগেই। এর একটি লক্ষ্য হল আপনাদের সহযোগিতা করা যাতে নিশ্চিত করতে পারেন যে আপনাদের গৃহীত পরিকল্পনা আপনাদের চাহিদা ও বর্তমান সম্পদের সাথে সবচেয়ে উপযোগী হয়। আরেকটি লক্ষ্য হল আপনার সংস্থাকে শক্তিশালী করা এবং এর মাধ্যমে একটি শক্তিশালী ও সফল ভবিষ্যৎ নিশ্চিত করা। মূলত অ্যাবিলিস ফাউন্ডেশন প্রত্যাশা করে সফল প্রকল্প সহযোগিতার মাধ্যমে ভবিষ্যতে অনুদান প্রাপ্তির সুযোগ নিশ্চিত করতে এবং সমাজে ও দেশে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সামাজিক ও অর্থনৈতিক জীবনে সমন্বিত করতে।

সহায়িকাটি আবেদনকারী সংগঠনের জন্য একটি নির্দেশিকা হিসেবে ব্যবহার করা যায় - যা তাদের প্রকল্প পরিকল্পনায় এর নির্দেশনা ও উদাহরণ অনুসরণ করতে পারেন। এই সহায়িকার আরও একটি লক্ষ্য হল বিশ্বের দক্ষিণ অঞ্চলের দেশগুলোতে অ্যাবিলিস সহযোগী সংস্থাসমূহ সহায়িকাটিকে প্রশিক্ষণ উপকরণ হিসেবেও যেন ব্যবহার করতে পারে। প্রতিটি অংশে এর লেখা ও উদাহরণসমূহ সহজ, সরল ও সুনির্দিষ্ট। আপনাদের সংগঠনগুলোকে আরও সুসংগঠিত হতে এবং একসাথে প্রকল্প পরিকল্পনা করতে উৎসাহিত করাই এর মূল ধারণা। কারণ অ্যাবিলিস ফাউন্ডেশন বাস্তব সম্মত প্রকল্প পরিকল্পনাকে সমর্থন করে যেখানে অনেক প্রতিবন্ধী ব্যক্তি সম্পৃক্ত ও অংশগ্রহণ করতে পারে।



## ২. সংগঠিত হওয়া

প্রতিবন্ধী ব্যক্তির অনেক ক্ষেত্রেই বিচ্ছিন্নতা ও বাদ পড়ে যাওয়ার অভিজ্ঞতার সম্মুখীন হয় - এমনকি তাদের পরিবারে ও সমাজেও। যোগাগের অভাব তাদের বড় সমস্যাগুলোর একটি। তাদের মধ্যে কেউ কেউ মনে করে তাদেরই শুধু প্রতিবন্ধিতা আছে। অনেক ক্ষেত্রেই তারা ও তাদের পিতা-মাতা মনে করে এটি তাদের নিজেদেরই কোন দোষ। আশাহত ও একাকিত্ব বোধ করে থাকে, তাদের কোন ধারণাই থাকে না কীভাবে তাদের অবস্থার উন্নতি করা যায়। প্রতিবন্ধী মহিলা ও মেয়েরা আরও অনেক বেশি সমস্যার সম্মুখীন হয়।

মানুষ খুঁজে বেড়ায় এবং একে অন্যকে খুঁজে পায় অনেক কারণেই:

- একই ধরনের অভিজ্ঞতা
- অভিন্ন স্বার্থ
- একই লক্ষ্য

একসাথে সংগঠিত হওয়া প্রতিবন্ধীতাকে ঘিরে চিরায়ত বা ভ্রান্ত ধারণাগুলো ভেঙে দেয়। যখনই, এমনকি দুই জন বা তিন জন প্রতিবন্ধী ব্যক্তি একসাথে হয় এবং তাদের জীবন তাদের বন্ধুদের জীবনে আয়নার মতো প্রতিফলিত হয়, তখন নানা প্রশ্ন মনে জাগে:

- যদি শিক্ষা সবার জন্যই হয়, তাহলে আমি কেন স্কুলে যেতে পারি না?
- আমি আমার নিজের পরিবার চাই। কেন আমার তা নেই?
- আমার একটি কাজ দরকার। কাজটি পেতে আমাকে কী করতে হবে?

প্রশ্নের সাথে উত্তরও চলে আসে; মনে জাগে নতুন আশা। যখন কেউ এক জন ভাবে যে সে একা একা সমাজের নেতাদের সাথে কথা বলতে বা বোঝা-পড়া করতে পারবে না; তখন তিন বা চার জন একসাথে হলে এর বেশি গুরুত্ব ও প্রভাব বাড়ে। স্বপ্ন দ্রুতই বাস্তব রূপ ধারণ করতে থাকে এবং আরও বেশি মানুষ নতুন চিন্তাধারায় যোগ দেয়। সংগঠনের সম্মিলিত কণ্ঠস্বর যখনই উচ্চ হয়, এটি আরও শক্তিশালী হয়ে ওঠে। বিশ্বের অনেক স্থানেই, এমনকি দাতাসংস্থাগুলোর ভিতরেও, এই কণ্ঠ এতই জোড়ালো হয়ে ওঠে যে অবহেলা করার কোন উপায় থাকে না।

কারণ অ্যাবিলিস বিশ্বাস করে যে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের ক্ষমতায়নের একটি চাবিকাঠি হল একসাথে সংগঠিত হওয়া (এবং অন্য দলগুলোর জন্যও - যারা সিদ্ধান্ত গ্রহণ থেকে বাদ পড়ে আছে)। প্রতিটি প্রকল্পের প্রত্যাশা হল দায়িত্বপ্রাপ্ত দলকে শক্তিশালী করা। এই কারণেই প্রকল্প পরিকল্পনা থেকে শুরু করে প্রকল্পে অর্জিত ফলাফল নিরূপণ পর্যন্ত প্রতিটি ক্ষেত্রে অংশগ্রহণই হল মূলকথা।

## ২.১. একটি সংস্থা প্রতিষ্ঠা

একটি সংস্থা প্রতিষ্ঠা করার চেয়ে বলা সহজ। কখনও কখনও সংস্থার আসল প্রকৃতি সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা নাও থাকতে পারে বা তা সুনির্দিষ্ট করতেও সমস্যা হতে পারে। সংস্থা প্রতিষ্ঠার ক্ষেত্রে প্রথম বিবেচ্য বিষয় হল যতদূর সম্ভব এর লক্ষ্য পরিষ্কার করা। এই লক্ষ্য হতে পারে সরল ও সুনির্দিষ্ট, এবং সাধারণত প্রতিবন্ধী ব্যক্তি - যারা নিজেদের সংস্থা প্রতিষ্ঠা করতে চান তাদের নির্ধারিত চাহিদার ওপর ভিত্তি করে। সংস্থার লক্ষ্য কখনোই একক কোন ব্যক্তি বা বাইরের কারোর মাধ্যমে নির্ধারণ করা উচিত নয়। যখন সংস্থার লক্ষ্য সংস্থার সকল সদস্যের কাছে পরিষ্কার হয়ে যায়; এরপরের বিষয়টি হল সংস্থার মিশন ও উদ্দেশ্য নির্ধারণ করা (দেখুন: উদাহরণ)

### একটি উদাহরণ:

সংস্থার লক্ষ্য হল প্রতিবন্ধিতা বিষয়ে সমাজে সচেতনতা বৃদ্ধি করা।

এই লক্ষ্য অর্জনের জন্য সংস্থা সমাজের সকল পর্যায়ে সচেতনতা বৃদ্ধি ও সংবেদনশীলতা সৃষ্টির জন্য প্রচারণার পাশাপাশি প্রতিবন্ধিতা বিষয়ে তথ্য উপকরণ প্রণয়ন। (সংস্থার মিশন)

উদ্দেশ্য হল প্রতিবন্ধিতা বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ ও প্রচার...

### (অথবা:

প্রত্যাশা প্রতিবন্ধী উন্নয়ন সংগঠন হল প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সম্মিলিত কণ্ঠস্বর যা সমাজে সমঅধিকার ও পূর্ণঅংশগ্রহণ নিশ্চিত করে এবং অ্যাডভোকেসি, গণশিক্ষা ও আত্মনির্ভরশীলতার মাধ্যমে ইতিবাচক পরিবর্তনের দিকে পরিচালিত করে।)

এছাড়া সংগঠনে একটি সংবিধান (constitution) থাকা প্রয়োজন। সংবিধান হল একগুচ্ছ নীতিমালা যা অনুসারে সংস্থাটি পরিচালিত হয়। এটি নির্ধারণ করে - কেন সংস্থাটি করা হয়েছে, এর কাজ কী এবং কাদের প্রতিনিধিত্ব করে। সংস্থায় একটি পরিচালনা পরিষদও থাকে; যা নির্বাচিত বা মনোনীত সদস্যদের নিয়ে গঠিত। এর বিভিন্নভাবে নামকরণ হতে পারে যেমন, বোর্ড অফ ট্রাস্টি, কার্য নির্বাহী পরিষদ বা নির্বাহী পরিষদ। একে কখনও শুধু 'বোর্ড' হিসেবেই অভিহিত করা হয়। এই বোর্ডের দায়িত্ব হল সংস্থার কার্যক্রম খতিয়ে দেখা। বোর্ডের কার্যক্রম নির্ধারিত হয় ক্ষমতা এবং অর্পিত দায়িত্ব ও কর্তব্যের ওপর ভিত্তি করে - যা বিস্তারিত উল্লেখ থাকে সংস্থার গঠনতন্ত্র (bylaws)-এর মধ্যে। গঠনতন্ত্রে সাধারণত

উল্লেখ থাকে বোর্ড বা পরিষদে কত জন সদস্য থাকবে, তাদের কীভাবে নির্বাচন করা হবে এবং এর সভা কখন কখন অনুষ্ঠিত হবে। ভোটাধিকার প্রাপ্ত সদস্যদের কোন সংস্থায়, নির্বাহী পরিষদ সংস্থার সাধারণ পরিষদের পক্ষে কাজ করে। সাধারণ পরিষদই নির্বাহী পরিষদ নির্বাচন করে থাকে। নির্বাহী পরিষদের বিশেষ দায়িত্বগুলোর মধ্যে রয়েছে:

- সংস্থা পরিচালনা করা - নীতিমালা ও উদ্দেশ্য নির্ধারণের মাধ্যমে;
- বেতন প্রাপ্ত কর্মী নির্বাচন, নিয়োগ, সহায়তা প্রদান ও তাদের কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন;
- পর্যাপ্ত অর্থ-সম্পদের যোগান নিশ্চিতকরণ;
- বাৎসরিক বাজেট অনুমোদন;
- সংস্থার কার্যক্রম বা কর্মদক্ষতা সম্পর্কে স্টেকহোল্ডার বা অংশভাগীদের কাছে জবাবদিহি করা।

সাধারণত নির্বাহী পরিষদের সদস্যদের মধ্য থেকে এক জনকে চেয়ারম্যান - যাকে বোর্ডের প্রেসিডেন্ট বা সভাপতিও বলা হয়ে থাকে; এক জনকে সম্পাদক এবং এক জনকে কোষাধ্যক্ষ নির্বাচন করা হয়। অ্যাবিলিস সুপারিশ করে যে পরিষদ বা বোর্ডগুলোতে সদস্য হিসেবে অর্ধেকের বেশি প্রতিবন্ধী ব্যক্তি থাকবেন। যতদূর সম্ভব প্রতিবন্ধী নারীদেরও অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।

দ্বিতীয় বিষয়টি হল সদস্যপদ। সংগঠকদের অবশ্যই বিভিন্ন ব্যক্তিদের প্রকৃতি বা ধরনের ওপর দৃষ্টি দিবেন যাদের লক্ষ্যের মধ্যে মিল বা সাদৃশ্য রয়েছে। সদস্যদের চাঁদা বা অনুদান সংগ্রহ করা যেতে পারে এবং সংস্থায় সদস্যপদ লাভের প্রক্রিয়া সংবিধানে উল্লেখ থাকে।



## ২.২. সংস্থার রেজিস্ট্রেশন বা নিবন্ধন

যদি আপনার সংস্থা এখনও নিবন্ধিত বা রেজিস্টার্ড না হয়ে থাকে কিংবা আপনারা সবেমাত্র নতুন সংস্থা করতে যাচ্ছেন, আইনগতভাবে এটি প্রতিষ্ঠিত হওয়া গুরুত্বপূর্ণ এবং তা অনেক ক্ষেত্রে স্থানীয় বা আন্তর্জাতিক পর্যায় থেকে অনুদান পাওয়ার ক্ষেত্রে খুবই গুরুত্বপূর্ণ।

প্রতিটি দেশেই রেজিস্ট্রেশন বা নিবন্ধন পেতে সরকারি বা আইনগত বিধি-বিধান রয়েছে। কোনও কোনও ক্ষেত্রে প্রাতিষ্ঠানিক রেজিস্ট্রেশন পেতে নিম্নোক্ত কাগজপত্রের প্রয়োজন হয়:

- সংস্থার সংবিধান
- রেজিস্ট্রেশনের জন্য পূরণকৃত ও স্বাক্ষরিত আবেদনপত্র

রেজিস্ট্রেশন প্রদানকারী অধিদপ্তর রেজিস্ট্রেশন ফি নিতে পারে। এটি গুরুত্বপূর্ণ যে আপনারা রেজিস্ট্রেশনের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের ব্যবস্থা করেছেন এবং অন্যান্য প্রক্রিয়াসমূহ আগেই সম্পন্ন করে রেখেছেন; যেন সংস্থার রেজিস্ট্রেশন প্রক্রিয়া সুমসৃণ হয়। সরকারি রেজিস্ট্রেশন প্রক্রিয়া সময় সাপেক্ষ হতে পারে; তার জন্য আগেই প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নিয়ে রাখুন।

অ্যাবিলিস প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সংগঠনগুলোকে সুসংগঠিত হতে এবং প্রাতিষ্ঠানিক রেজিস্ট্রেশন পেতে উৎসাহিত করে। আপনাদের দেশের রেজিস্ট্রেশন প্রক্রিয়া যথাযথভাবে অনুসরণ করুন। সংস্থার রেজিস্ট্রেশন অ্যাবিলিস-এর সহায়তা সহযোগেও হতে পারে।



## ৩. একজনের ধারণাই হয়ে ওঠে সকলের পরিকল্পনা

আপনার হয়ত খুব ভাল কোন ধারণা থাকতে পারে আপনাদের সংগঠনের চাহিদাগুলো সম্পর্কে। হয়ত আপনি পরিচালনা করতে চাইতে পারেন

- কোন প্রশিক্ষণ কোর্স
- গণসচেতনতা বৃদ্ধির জন্য কর্মসূচি
- আয় বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রম বা অন্যকোন কিছু।

অনেক প্রকল্পের পরিকল্পনাই কয়েক জন মাত্র ব্যক্তি - এমনকি এক বা দুই জন ব্যক্তির মাধ্যমে শুরু হতে পারে। অধিকাংশ প্রকল্পের মূলে কয়েক জন মাত্র ব্যক্তি থাকেন যারা কীভাবে কাজটি করতে হয় জানেন; প্রকৃতপক্ষে এই মেধাগুলোই অভিন্ন লক্ষ্য নির্ধারণে কাজে লাগবে - যা সংগঠনের মালিকানা, অঙ্গীকার ও দক্ষতা বৃদ্ধি করে। এমনকি আপনার মনে যদি একটি প্রকল্প ধারণা থেকেও থাকে, তারপরও অ্যাবিলিস আপনাকে পরামর্শ দেয় এই সহায়িকাটিতে সুপারিশকৃত কার্যক্রম গ্রহণ করতে। আসলে সমগ্র প্রক্রিয়াটিই গ্রহণ করা হয়েছে আপনাদের সহায়তা করার জন্য সঠিক সময়ে সঠিক প্রকল্পটি গ্রহণ করতে, কেননা -

- সম্পূর্ণ করুন আপনার সম্পূর্ণ সংগঠনকে এবং আরও বেশি করে প্রকল্পের অগ্রাধিকার গ্রহণ করার ক্ষেত্রে
- যাচাই করুন ভবিষ্যতের প্রকল্পের অংশগ্রহণকারীদের অঙ্গীকার, স্বত্বকল্প ও দক্ষতার মাত্রা
- সমাধান করুন সমস্যার বা ঝুঁকিগুলোর - আপনাদের সাফল্যকে প্রভাবিত করার আগেই।

পরিকল্পনা প্রক্রিয়ার মধ্য দিয়ে যেতে যেতে আপনারা শুধু একটি শক্তিশালী প্রকল্পই তৈরি করবেন না, এর মধ্য দিয়ে একটি গুরুত্বপূর্ণ লক্ষ্যও অর্জন করে ফেলবেন - আর তা হল সংস্থা শক্তিশালীকরণ।





অ্যাবিলিস ফাউন্ডেশন বিভিন্ন ধরনের প্রকল্প ও কার্যক্রমে সহায়তা করতে পারে। অধিকাংশ ক্ষেত্রেই যে সকল কার্যক্রম দেখতে পাবেন উদাহরণ হিসেবে:

- বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ কর্মসূচি
- ক্ষুদ্র ব্যবসা কর্মসূচি
- আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মসূচি - কৃষি, হাঁস-মুরগী ও পশু পালন, হস্তশিল্প ও অন্যান্য কার্যক্রম
- সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক ও লবিং কার্যক্রম
- প্রতিবন্ধী ব্যক্তি এবং তাদের সংগঠনগুলোর সক্ষমতা বৃদ্ধি
- প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের মানবাধিকার
- প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের জন্য এইচআইভি/এইডস বিষয়ক প্রশিক্ষণ ও স্বাস্থ্য সেবা
- স্থানীয় সমাজ ভিত্তিক ও সামাজিক পুনর্বাসন
- প্রবেশগম্যতা, সহায়ক উপকরণ বিতরণ, শ্রবণ সহায়ক যন্ত্র, ইশারা ভাষা প্রশিক্ষণ ও ব্রেইল উপকরণ তৈরি, ইত্যাদি।

হতে পারে আপনাদের প্রকল্প ধারণা সম্পূর্ণ নতুন ধরনের কিছু। অ্যাবিলিসের কাছে আপনাদের চমকপ্রদ বা নতুন ধারণা উপস্থাপন করতে উৎসাহী হোন। যদি আপনাদের কোন পরামর্শ বা তত্ত্বাবধানের প্রয়োজন হয়, অ্যাবিলিস ও এর সহযোগী সংস্থা এর জন্য আপনাদের ধারণা নিয়ে আলোচনা করতে প্রস্তুত আছে।

অবশ্যই মনে রাখবেন যে অ্যাবিলিস কোন অবকাঠামো নির্মাণ, যানবাহন ও চিকিৎসা পুনর্বাসন সংক্রান্ত কেনাকাটা -এগুলোতে অনুদান প্রদান করে না। অ্যাবিলিস এর জন্য প্রকল্পে বরং সে ধরনের কার্যক্রমই থাকা উচিত - যা যত বেশি সম্ভব প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের অংশগ্রহণ ও সম্পৃক্ততা বৃদ্ধি করে।

## ৪. সফলতার জন্য পরিকল্পনা

শুধু ভাল প্রকল্পেরই পরিকল্পনার দরকার হয় না, পরিকল্পনার জন্যও ভাল পরিকল্পনা থাকা চাই! একটি পরিকল্পনা দল তৈরি করে শুরু করতে পারেন। দুই থেকে চার জনের এই দলের সবাই আপনার সংগঠনের সদস্য এবং প্রকল্পের উপকারভোগী হতে পারে অথবা আপনারা নতুন এমন কাউকে আমন্ত্রণ করতে পারেন যার দক্ষতা আপনাদের কাজে লাগতে পারে। হয়ত এমন কাউকে চাইতে পারেন যে বাজেট তৈরিতে ভাল অথবা এমন কেউ যিনি ইতিমধ্যে অন্যান্য প্রকল্প লিখেছেন। তবে অবশ্যই মনে রাখবেন যে, এই ধরনের ব্যক্তি শুধু পরিকল্পনা প্রক্রিয়া সহায়তা করার জন্যই সহযোগিতা করবেন, প্রকল্পের সার্বিক নেতৃত্ব বা দায়িত্ব নেওয়ার জন্য নয়। পরিকল্পনা দলটিতে প্রতিবন্ধী ব্যক্তি বিশেষত প্রতিবন্ধী নারীদের অন্তর্ভুক্ত করা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। আপনাদের হয়ে কাউকে পরিকল্পনার কাজটি করতে বলবেন না, বরং যদি প্রয়োজন পড়ে কাজটি তত্ত্বাবধান করতে বলুন। যদি আপনাদের সংস্থা সব ধরনের প্রতিবন্ধিতার সাথে সংশ্লিষ্ট হয়ে থাকে, নিশ্চিত করুন যে, পরিকল্পনা প্রক্রিয়া বিভিন্ন ধরনের প্রতিবন্ধিতা সম্পন্ন ব্যক্তিদের প্রতিনিধিত্ব রয়েছে।

মূল প্রকল্প প্রস্তাবনার মতোই, এই ছোট পরিকল্পনা দলকে ছয়টি বড় প্রশ্নের উত্তর দিতে হবে:

১. কে কে পরিকল্পনায় সম্পৃক্ত থাকবে?
২. কেন আমাদের একটি প্রকল্প দরকার?
৩. কী আমরা অর্জন করতে চাই?
৪. কোথায় আমরা আমাদের পরিকল্পনা সভা করব?
৫. কখন পরিকল্পনা কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হবে এবং কত দিনের মধ্যে?
৬. কীভাবে আমরা প্রকল্প পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করব?

### ৪.১. কে কে পরিকল্পনায় সম্পৃক্ত থাকবে?

এটি খুবই গুরুত্বপূর্ণ প্রশ্ন দুটি কারণে:

১. যত বেশি মানুষ প্রকল্প প্রণয়নে সম্পৃক্ত থাকবে, তত বেশি মানুষ এর সফলতা দেখতে চাইবেন।
২. আপনাদের সংগঠনের সদস্যদেরই শুধু সম্পৃক্ত না করে, আগ্রহী অন্যান্য ব্যক্তিদের নিয়ে আপনারা শিখতে পারবেন কীভাবে আপনাদের প্রকল্পের জন্য স্থানীয় সমাজের সহযোগিতা নিশ্চিত করতে পারেন এবং এভাবেই আরও উন্নয়নের পথে অবদান রাখতে পারবেন।

এই কে কে প্রশ্নের উত্তর দেওয়াকেই অনেক সময় বলা হয় স্টেকহোল্ডার বা অংশভাগী বিশ্লেষণ। এই স্টেকহোল্ডার বা অংশভাগীর মধ্যে রয়েছে সব সংগঠন ও সংস্থা যাদের এই প্রকল্পের সাথে স্বার্থ সংশ্লিষ্টতা রয়েছে, এমনকি তাদের মধ্যে আপনার প্রকল্প সম্পর্কে সচেতন থাকার বা অপছন্দ করার কারণও থাকে। এই তালিকার মধ্যে থাকতে পারে অন্যান্য সামাজিক সংস্থা, রক্ষণশীল নেতা, সরকারি বা নগর কর্মকর্তা, ব্যবাসায়ী ব্যক্তি কিংবা গণমাধ্যম।

প্রত্যেক স্টেকহোল্ডার বা অংশভাগী দলের প্রতিনিধি হিসেবে নিজেকে মনে করুন এবং নিজেকে প্রশ্ন করুন:

- এতে আমার নিজের জন্য কী রয়েছে?
- আমি কেন এই সংগঠনকে সহযোগিতা করব?

বিভিন্ন দৃষ্টিকোণ থেকে আপনাদের প্রকল্পের ধারণাগুলো যাচাই করুন কীভাবে প্রতিটি স্টেকহোল্ডার বা অংশভাগী এতে উপকৃত হতে পারেন; আবার একই সময়ে আপনাদের সহযোগিতাও করতে পারেন।

এরপর বিবেচনা করুন কীভাবে বিভিন্ন স্টেকহোল্ডার বা অংশভাগী প্রকল্প পরিকল্পনায় অংশগ্রহণ করতে পারে। স্টেকহোল্ডার বা অংশভাগীদের কাউকে কাউকে আপনারা প্রকল্পের শেষ দিকে অন্তর্ভুক্ত করতে চাইতে পারেন বা তাদেরকে শুধু বিষয়গুলো জানিয়ে রাখতে পারেন। কিন্তু সতর্কতার সাথে ভাবুন। যদি আপনারা আপনাদের এলাকার মানুষকে প্রকল্পটিকে হুমকি হিসেবে নয় বরং সুযোগ হিসেবে বুঝাতে সক্ষম হন, তাহলে ভবিষ্যতে অনেক সমস্যাই এড়াতে পারবেন।

একটি ছকের ব্যবহার (উদাহরণ দেখুন) আপনাদের সিদ্ধান্ত নিয়ে সহায়তা করতে পারে কাকে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে এবং কীভাবে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে (ভূমিকা)। নিচের ছকটি একটি উদারণ। আপনাদের নিজেদের ছক তৈরি করুন এবং স্টেকহোল্ডারদের নেটওয়ার্ক বা জোট যত্নের সাথে বিবেচনা করুন।

স্টেকহোল্ডারের দল	স্বার্থ সংশ্লিষ্টতা	পরিকল্পনায় ভূমিকা	কাদের অন্তর্ভুক্ত করতে / জানাতে হবে
প্রতিবন্ধী ব্যক্তি ক. দৃষ্টি প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সংগঠন খ. শ্রবণ প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সংগঠন গ. শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সংগঠন	সদস্যদের জন্য আরও কর্মসংস্থান	পরিকল্পনা সভায় অংশগ্রহণকারী	প্রতিটি সংগঠন থেকে কমপক্ষে এক জন প্রতিনিধি
উপদেষ্টাবৃন্দ ক. সাহায্য সংস্থা খ. ক্ষুদ্রঋণ পরামর্শ দল	প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের মাঝে দারিদ্র্য দূরীকরণে সহযোগিতা	দাতাদের সাথে যোগাযোগের ক্ষেত্রে সহযোগিতা, ক্ষুদ্রঋণ কর্মসূচির আওতায় আয় বৃদ্ধি মূলক কার্যক্রমে সহযোগিতা	কর্মসূচি ব্যবস্থাপকদের অন্তর্ভুক্তকরণ
সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান ক. পুনর্বাসন কেন্দ্র খ. সিবিআর নেটওয়ার্ক	প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের চাহিদা পূরণে বিভিন্ন সংস্থার মধ্যে আরও ভাল যোগাযোগ	তাদের সেবাগ্রহণকারীদের তথ্য প্রদান	প্রতিষ্ঠানের প্রধান বা সভাপতিকে অবহিতকরণ
চলবে...			



## ৪.২. কেন আমাদের একটি প্রকল্প দরকার এবং কী আমরা অর্জন করতে চাই?

এই প্রশ্ন দুটি একটি আরেকটির সাথে সম্পর্কিত। প্রথমটি জানতে চায় সমস্যাটি কী এবং দ্বিতীয়টি জানতে চায় কীভাবে সমাধান করা যায়। এ পর্যায়ে আপনারা প্রশ্ন তিনটি খুব এখনও সাধারণভাবে জানতে চাইছেন - একটি প্রকল্প হাতে নেওয়ার ক্ষেত্রে। এরপরে, আবার একই প্রশ্নগুলো করা হবে আপনাদের সুনির্দিষ্ট প্রকল্পের জন্য।

আপনাদের প্রশ্নগুলোর উত্তর পাওয়ার জন্য অন্তত চারটি ভিন্ন উপায় রয়েছে:

১. আপনাদের এলাকায় একটি উন্মুক্ত সভার আয়োজন করুন, প্রধান স্টেকহোল্ডার বা অংশভাগীদের আমন্ত্রণ করে
  - অংশগ্রহণকারীরা যে আপনাদের সংগঠন বা সংস্থা সম্পর্কে জানে সে ব্যাপারে নিশ্চিত হয়ে সভা শুরু করুন - এটি কাদের নিয়ে গঠিত, কেন প্রতিষ্ঠা করা হয়েছে, কী ধরনের কাজ বা সেবা প্রদান করে।
  - প্রত্যেককে বলার সুযোগ দিন - প্রতিবন্ধী ব্যক্তির কী কী ধরনের সমস্যার সম্মুখীন হচ্ছে।
  - এই সমস্যাগুলো সমাধানে আপনাদের সংস্থা কী কী করতে পারে সে ব্যাপারে তাদের পরামর্শ চান।
  - তাদের কাছে এও জানতে চান যে ভবিষ্যতে কাজে লাগবে এমন যোগাযোগের ঠিকানা বা সম্ভব আর কাদের এতে অংশগ্রহণ করানো যায়।
  - আলোচনা বেশ প্রাথমিক পর্যায়ে রাখুন - অংশগ্রহণকারীরা যাতে তাদের চিন্তা-ভাবনাগুলো বলতে পারে তার জন্য যথেষ্ট সুযোগ রাখুন। এই আলোচনা থেকে পাওয়া তথ্যগুলোর ওপর ভিত্তি করেই আলাদা একটি প্রকল্প পরিকল্পনা সভা অনুষ্ঠিত হবে। একটি পরিকল্পনা কর্মশালাও আয়োজন করা যেতে পারে (অধ্যায় ৫)।

২. প্রকল্পে একই ধরনের স্বার্থ সংশ্লিষ্টতা রয়েছে এমন ব্যক্তিদের নিয়ে সুনির্দিষ্ট বিষয় ভিত্তিক দলীয় (focus group) আলোচনার আয়োজন করুন।

- এই সভায় একই ধরনের আলোচ্যসূচি থাকতে পারে যা আগে আলোচনা করা হয়েছে। কারণ এখানে অংশগ্রহণকারীদের একই ধরনের কিছু বৈশিষ্ট্য রয়েছে (যেমন তাদের প্রতিবন্ধিতা, তাদের পেশা বা একই গ্রাম যেখানে তারা বসবাস করে। এই আলোচনা আপনাদের পরিকল্পনা দলকে আরও বেশি ধারণা দিতে পারে বিশেষ এই দলটির সুনির্দিষ্ট চাহিদা ও ইচ্ছা সম্পর্কে।

৩. পটভূমি (background) সম্পর্কে জানুন

- প্রকল্প পরিকল্পনা শুরু করার আগে আপনাদের বিশেষ কোন তথ্যের প্রয়োজন পড়তে পারে। যেমন ধরুন, যদি মনে করে থাকেন যে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহণ করবেন, তাহলে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের জন্য আর কী কী ধরনের প্রশিক্ষণ পাওয়ার সুযোগ ইতিমধ্যে রয়েছে খুঁজে বের করতে পারেন।
- আপনারা এটাও খুঁজে বের করতে পারেন যে সরকারি পর্যায়ে এমন কে বা কারা আছেন যে আপনাদের প্রকল্পে সহযোগিতা করতে পারেন এবং তাঁকে বা তাঁদেরকে অন্তর্ভুক্ত করা নিশ্চিত করুন।
- আপনারা যে তথ্যই সংগ্রহ করুন, আপনাদের পরিকল্পনা সভায় তা আলোচনা করুন।

৪. একটি জরিপ পরিচালনা

- বিশেষত যদি এমন হয়ে থাকে যে, জনসভায় নির্দিষ্ট কিছু ব্যক্তির অংশগ্রহণ অনিশ্চিত, সেক্ষেত্রে কিছু প্রশ্ন তাদের কাছে সরাসরি নিয়ে যেতে পারেন। জরিপ বা প্রশ্নমালা আলোকে একই ধরনের প্রশ্ন বার বার করার মাধ্যমে আপনারা উত্তরদাতাদের আগ্রহ বা চাহিদার একটি চিত্র পাবেন।
- একটি জরিপ নিম্নলিখিত পদ্ধতিতে করা যায়:
  - আপনাদের আগ্রহের বিষয়ের ওপর ভিত্তি করে কয়েকটি প্রধান প্রশ্ন তৈরি করুন। দশটির বেশি প্রশ্ন করা উচিত নয় এবং উত্তর কেবল 'হ্যাঁ' বা 'না' হবে এমন প্রশ্ন পরিহার করুন। এ রকম একটি উদাহরণ দেখুন - সংযোজনী ১।
  - ভিন্ন ভিন্ন দলের (স্টেকহোল্ডার) কাছে ভিন্ন ভিন্ন প্রশ্ন করার প্রয়োজন হলে একের বেশি জরিপের ব্যবস্থা করুন। উদাহরণ স্বরূপ, পরিবারের সদস্য এবং সরকারি কর্মকর্তাদের জন্য ভিন্ন প্রশ্নমালা তৈরি করুন।
  - বিভিন্ন সংস্থা, স্কুল এবং অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে উত্তরদাতা চিহ্নিত করুন।
  - উত্তরদাতার নাম প্রকাশ না করে আপনারা জরিপ করতে পারেন (যোগাযোগ সংক্রান্ত কোন তথ্য বাদে), যে সর্বক্ষেত্রে উত্তরদাতারা তাদের উত্তর সততার সাথে ও খোলাখুলিভাবে দিতে পারেন।

৪.৩. কোথায়, কখন ও কীভাবে আমরা আমাদের কার্যক্রম বাস্তবায়ন করব?

সর্বশেষ এই প্রশ্নগুলোর উত্তর একসাথেই দেওয়া যায় একটি **কর্ম পরিকল্পনা** তৈরির মাধ্যমে।

পরিকল্পনা দলের কর্ম পরিকল্পনা পরিকল্পনা ধাপের প্রতিটি কাজ নির্ধারণ করে। এর মধ্যে রয়েছে বিভিন্ন আলোচনা সভা, জরিপ ও পরিকল্পনা সভাসমূহ - যা পরবর্তী অংশে আলোচনা করা হয়েছে। এতে জড়িত প্রতিটি ব্যক্তির দায়িত্ব ও কর্তব্যও নির্দিষ্ট করে। **একটি বাজেট** নিশ্চিত করে যে প্রতিটি ব্যয় বিবেচনা করা হয়েছে।

আপনাদের পরিকল্পনা প্রক্রিয়া তৈরির জন্য প্রয়োজনীয় ধাপগুলো আলোচনা করার পাশাপাশি একটি ছকও ব্যবহার করুন একটি কাগজে বা দেয়ালে - প্রতিটি সিদ্ধান্ত উল্লেখ করার জন্য। প্রতিটি কাজের জন্য একজন দায়িত্ব গ্রহণকারী রাখার ব্যবস্থা করুন।

### ৪.৩.১. কর্ম পরিকল্পনা

একটি কর্ম পরিকল্পনায় প্রতিটি কাজ নির্ধারিত সময়সূচি এবং দায়িত্ব গ্রহণকারীর নাম উল্লেখ থাকে। নিম্নে একটি উদাহরণ দেওয়া হল:

কাজ	কোথায়	কখন	কে করবে	মন্তব্য
১. পটভূমির তথ্য লিপিবদ্ধকরণ	সংগঠনের কার্যালয়	সময়সীমা: অক্টোবর ১৮	লাকি	গঠতন্ত্রের সাথে প্রকল্পের মিল আছে কি না দেখা
২. স্টেকহোল্ডার জরিপ				
জরিপ প্রস্তুতকরণ	মিঠুদের বাড়ি	অক্টোবর ১-৩	মিঠু ও লাকি	
জরিপ পরিচালনা	বাড়ি বাড়ি গিয়ে	সময়সীমা: অক্টোবর ১৫	মিঠু ও লাকি	
ফলাফলের সারাংশ তৈরি		সময়সীমা: অক্টোবর ১৮ পরিকল্পনা দলের সভায়	মিঠু	
৩. পরিকল্পনা সভা				
সভার জায়গা ঠিক করা	সংগঠনের কার্যালয়		জনি	প্রবেশগম্যতা বিবেচনা করতে হবে
আলোচ্যসূচি নির্ধারণ			মতি ও লাকি	
সভার ঘোষণা			ডলি	খরচ হিসাব করা
আমন্ত্রণকারীদের সাথে যোগাযোগ			ডলি	
যাতায়াত			পংকজ	খরচ হিসাব করা
উপকরণের ব্যবস্থা			জনি	
আপ্যায়ন			মিষ্টি	খরচ হিসাব করা

উল্লিখিত ছকের কে করবে কলামটি পরিকল্পনা দলের প্রত্যেক সদস্যের মাঝে দায়িত্ব বন্টন হচ্ছে কি না তা তুলনা করতে ব্যবহার করুন। শুধু একজনকেই সব কাজ করতে দেবেন না। পরবর্তী সভায় যাচাই করে দেখুন কোন কাজগুলি ইতিমধ্যে করা হয়েছে। কখন কলামের তথ্যগুলো একটি ক্যালেন্ডারে লিখে রাখুন যাতে আপনারা ঠিক মতো অনুসরণ করতে পারেন।

### ৪.৩.২. বাজেট

একটি বিস্তারিত কর্ম পরিকল্পনা তৈরির মাধ্যমে আপনাদের কোথায় কত ব্যয় হবে তারও হিসাব রাখতে পারবেন। আপনাদের ব্যয় কম রাখার চেষ্টা করুন। আপনাদের এলাকার সংস্থাগুলোর সাথে যোগাযোগ করে আপনারা অনুদান পেতে পারেন, বা বিনামূল্যে অন্য কিছু দিয়েও (in kind) সাহায্য করতে পারে; যার অর্থ হল এমন কোন জিনিস বা সেবা দান করা হয় যার আর্থিক মূল্য রয়েছে। উদাহরণস্বরূপ, সভার জন্য জায়গা বা কোন সেবা বিনামূল্যে পেতে চেষ্টা করুন। এ ক্ষেত্রে কোন অর্থ লেনদেন না হলেও, এই জিনিসগুলো প্রকল্পের ব্যয় হিসেবে আপনাদের বাজেটে উল্লেখ থাকা বাঞ্ছনীয়। নিচে দেওয়া ছকটির মতো তৈরি করে আপনাদের বাজেট সাজাতে পারেন। আপনার বাজেট পরিকল্পনার ক্ষেত্রে নিচের উদাহরণটি একটি চেকলিস্ট বা যাচাই তালিকা হিসেবে ব্যবহার করুন। এভাবেই আপনারা প্রকল্প বাজেট পরিকল্পনা তৈরির অভিজ্ঞতা অর্জন করবেন।

ব্যয়	পরিমাণ	উৎস	মন্তব্য
তথ্য সংগ্রহের জন্য কাগজ, কলম ও প্রিন্ট	১৫০০ টাকা	সংস্থার ব্যাংক হিসাব	
গবেষণার জন্য যাতায়াত	২৫০০ টাকা	সংস্থার ব্যাংক হিসাব	
সভার স্থান	বিনামূল্যে = ১০০০ টাকা	ইউনিয়ন পরিষদ	
যন্ত্রপাতি ও উপকরণ	বিনামূল্যে = ৩০০ টাকা	স্থানীয় ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান	
যাতায়াত	৫০০০ টাকা	দাতা খুঁজে বের করা	প্রবেশযোগ্য যানবাহন
কাগজ/পোস্টার	বিনামূল্যে = ৫০০ টাকা	আলীগড় লাইব্রেরি	
মোট ব্যয়	১১৩০০ টাকা		

যদি এখনও আপনাদের সংগঠনের কোন ব্যাংক হিসাব না থাকে; তাহলে একটি হিসাব খোলার এখনই উপযুক্ত সময়। পরিকল্পনা দলের কোন সদস্যের বা অন্য কারও ব্যক্তিগত হিসাব ব্যবহার করা থেকে বিরত থাকুন। এরপর যদি আপনাদের প্রকল্প অনুদানের জন্য অনুমোদিত হয়, তাহলে আপনাদের সংস্থার নামে সংস্থার একটি ব্যাংক থাকা অ্যাবিলিসের জন্য জরুরি। কারও ব্যক্তিগত হিসাবে প্রকল্পের অনুদান প্রদান করা হয় না। আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও বাজেট তৈরির ওপর আরও বেশি তথ্য অ্যাবিলিস সহায়িকা ২ (প্রকল্প প্রস্তাবনা লেখা) এর মধ্যে রয়েছে।

## ৪.৪. প্রকল্পের ধারণা পরিস্কার হয়ে গেলে কীভাবে অগ্রসর হবেন?

কোনও কোনও সংগঠন যারা আয় বৃদ্ধিমূলক কাজে মনোনিবেশ করে, উপকারভোগীরা সংগঠনেরই সদস্য হয়ে থাকে এবং তারা কী করতে চান এ ব্যাপারে তাদের পরিস্কার ধারণা থাকে, কেননা সংগঠনটির সামগ্রিক লক্ষ্যই (mission) হল ব্যবসার মাধ্যমে আয় বৃদ্ধি করা। এ ধরনের ক্ষেত্রে, খুব সতর্কতার সাথে চিন্তা-ভাবনা করতে হবে এবং বিভিন্ন ধরনের ব্যবসা থেকে বেছে নিতে হবে। এছাড়াও, এর সাথে সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়গুলো বিবেচনায় আনতে হবে যেমন, বাজার, দর ও লাভ, নিজেদের বর্তমানে কী দক্ষতা ও সক্ষমতা রয়েছে; পাশাপাশি এর জন্য কী ধরনের প্রশিক্ষণ প্রয়োজন।

উদাহরণ: আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ডে জড়িত আলবিনো বা শ্বেতী রোগে আক্রান্ত ব্যক্তিদের (শরীরে স্বাভাবিক রঞ্জক পদার্থের অভাবে যাদের চামড়া ও চুল সাদা এবং চোখ গোলাপী হয়) একটি সংগঠন ব্যবসা শুরু করতে চান। অনেক সদস্যই কারিগরী প্রশিক্ষণ ও বাজারজাত করার দক্ষতার ওপর ভিত্তি করে দর্জি কাজ ও হস্তশিল্পের সুপারিশ করলেন। বিচার-বিশ্লেষণের পর কয়েক জন সদস্য বের করলেন যে তাদের দৃষ্টি প্রতিবন্ধিতার জন্য দর্জি কাজ করা কঠিন হবে। এছাড়াও, তাদের এলাকায় হস্তশিল্পের দোকান রয়েছে কিন্তু ক্রেতার সংখ্যা খুবই কম। তাই দর্জি কাজ ও হস্তশিল্পের পরিবর্তে সংগঠনটি সিদ্ধান্ত গ্রহণ করল শুরু করতে...





## ৫. পরিকল্পনা কর্মশালা

পরিকল্পনা প্রক্রিয়া স্বাভাবিক কারণেই দীর্ঘ সময় নিতে পারে, আপনাদের সংগঠনের মাসিক সভার অনেকগুলো প্রয়োজন হতে পারে। তারপরও, একই সময়ে একসাথে যত বেশি সংখ্যক সম্ভব ব্যক্তিদের নিয়ে আসতে আমরা অন্তত একটি পরিকল্পনা কর্মশালার আয়োজন করতে সুপারিশ করছি।

### ৫.১. পরিকল্পনা কর্মশালার জন্য সাধারণ আয়োজন

কর্মশালাটি সুমসৃণভাবে পরিচালনা নিশ্চিত করতে:

১. একটি আলোচ্যসূচি বা কার্যসূচি (order of business) তৈরি করুন যা উপস্থিত ব্যক্তিদের নিজেদের পরিচয় দেওয়ার এবং সভায় যে সকল বিষয় আলোচিত হবে তার তালিকা তৈরি করতে সুযোগ প্রদান করেন। আলোচ্যসূচির সবশেষে 'অন্যান্য বিষয়' নামে একটি চূড়ান্ত বিষয় রাখুন; আলোচনা চলাকালে নতুন কোন বিষয় ওঠে এলে এতে অন্তর্ভুক্ত করা হবে।
২. সভার স্থান নির্ধারণ করার সময় প্রবেশগম্যতা বিবেচনা করুন।
৩. এক জন সভাপতি নিয়োগ করুন যিনি অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত জানাবেন, সভা শুরু ও শেষ করবেন, সভার আলোচ্যসূচি উপস্থাপন করবেন এবং সভায় আলোচনা নির্ধারিত আলোচ্যসূচি ওপর ধরে রাখবেন।
৪. এক জন সম্পাদক বা কার্যবিবরণী লেখক নিয়োগ করুন, যিনি সকল সিদ্ধান্ত ও পদক্ষেপ গ্রহণের প্রতিশ্রুতি লিখে রাখবেন। এমনকি সংস্থায় একজন সম্পাদকও থাকে। সভার বিবরণী লিখতে আপনারা বাইরের কাউকে নিয়ে আসতে পারেন যাতে নির্বাচিত ব্যক্তিরা আরও বেশি স্বাধীনভাবে অংশগ্রহণ করতে পারেন।

৫. প্রতিটি আলোচনার জন্য নির্দিষ্ট সময়সীমা নির্ধারণ করুন। আপনারা এক জন সময় সংরক্ষণকারীও নিয়োগ করতে পারেন, যার দায়িত্ব হবে নির্দিষ্ট সময় সম্পর্কে সভাপতি ও বক্তাদের মনে করিয়ে দেওয়া।
৬. চা, দুপুরের খাবার ও বাইরে যেতে বিরতি কাল নির্ধারণ করুন।
৭. গৃহীত পদক্ষেপ অনুসরণ (follow-up) করার জন্য একটি তালিকা তৈরি করুন নাম ও সময়সীমা উল্লেখসহ।
৮. সভা শেষে একটি সারাংশ উপস্থাপন করুন - এখান থেকে আমরা কোথায় যেতে চাই।
৯. একটি অনুসরণীয় নীতিমালা (rules of procedures) নির্ধারণ করুন। নিশ্চিত করুন যে প্রত্যেকেই অংশগ্রহণ করছে এবং বুঝতে পারছেন। এভাবেই সকলেই একমত হন -
  - সময় মতো শুরু শেষ করতে
  - প্রত্যেক জন কতক্ষণ সময় কথা বলতে পারবেন
  - একই আলোচ্য বিষয়ে এক জন ব্যক্তি কত বার কথা বলতে পারবেন
  - ভিন্ন মত প্রকাশ করতে পারেন কোন বিষয়কে ব্যক্তিগত পর্যায়ে না নিয়ে
  - অনেক প্রশ্ন করার সুযোগ রাখুন; সকলেই যে বুঝতে পেরেছে তা নিশ্চিত করার জন্য।

## ৫.২. দলীয় আলোচনার মাধ্যমে সঠিক প্রকল্প নির্বাচন

প্রতিটি সংগঠনেই এমন কিছু ব্যক্তি থাকেন যারা নিজেদের মতামত প্রকাশ করতে চান; কেউ আবার দ্বিধা বা লজ্জা বোধ করেন। তার অর্থ এই নয় যে, যারা মতামত প্রকাশ করেছেন তাদের গুলো যারা প্রকাশ করেননি তাদের চেয়ে বেশি মূল্যবান।

এমনকি ছোট ছোট দলেও যদি আলোচনা করার সুযোগ করে দেয় এমন কার্যক্রম পরিকল্পনা, সেখানে প্রত্যেকের কথা শোনার আরও বেশি সুযোগ থাকে। এটি একটি উপায়ও যেখানে আরও বেশি ব্যক্তিদের সুযোগ করে দেয় ছোট ছোট দলে সভাপতিত্ব করতে এবং পুনরায় প্রতিবেদন প্রদানে দক্ষতা বৃদ্ধি করতে। সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ হল, দলীয় কার্যক্রম একটি খুব বড় উপায় তথ্য সংগ্রহে সবাইকে সম্পৃক্ত করা যা পরে আপনাদের প্রকল্প প্রস্তাবনা লিখতে ব্যবহৃত হবে।

কার্যক্রম পরিচালনা করতে, আপনাদের প্রয়োজন হবে:

১. ফ্লিপ চার্ট কাগজ বা ব্ল্যাকবোর্ড
২. মাস্কিং টেপ (দেয়ালে পোস্টার পেপার লাগিয়ে রাখতে) এবং
৩. মার্কার বা চক - দলীয় কাজের জন্য পর্যাপ্ত সংখ্যক।

আপনারা আরও বেশি লাভবান হবেন যদি আপনাদের থাকে:

১. এক জন সহায়ক - যার কাজ হল অনেকটা সভাপতির মতোই। তিনি আলোচনা পরিচালনা করেন এবং তার প্রাসঙ্গিকতা ধরে রাখেন। তিনি হবেন এমন এক ব্যক্তি যিনি কোন সভায় অনেক মানুষের সামনে নিঃসংকোচে কথা বলতে পারেন এবং অংশগ্রহণকারীদের কাছে শ্রদ্ধেয় ব্যক্তি। সহায়ক নিজের মতামত ব্যক্ত না করে; বরং সভার লক্ষ্য অনুসারে অংশগ্রহণকারীদের মতামত গ্রহণের দিকে মনোযোগ দিবেন। তিনি আপনাদের সংগঠন সম্পর্কে ভাল জানেন কিন্তু

কোন সদস্য নন। এ ব্যাপারে আপনাদের এলাকার কোন সংগঠনের সহযোগিতা চাইতে পারেন।

২. এক জন সেক্রেটারি বা সম্পাদক যিনি বড় দলে আলোচনায় সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত সকল পরিকল্পনা ও সিদ্ধান্ত লিপিবদ্ধ করেন। সাধারণত, অংশগ্রহণকারীরা যখন তাদের ধারণা বা মতামত প্রকাশ করতে থাকেন, সম্পাদক তখন প্রধান বিষয়গুলোর একটি তালিকা তৈরি করতে থাকেন একটি ফ্লিপ চার্ট অথবা একটি ব্ল্যাকবোর্ডে যাতে সবাই পড়তে পারে। ছোট ছোট দলে ভাগ হয়ে দলীয় আলোচনায় দলগুলো নিজ নিজ দলের একজন সেক্রেটারি বা সম্পাদক এবং এক জন প্রতিবেদন উপস্থাপক নির্ধারণ করতে পারেন; যারা তাদের দলের পক্ষে সবার সামনে কথা বলবেন।
৩. পর্যাপ্ত সময় রাখুন বড় দলে ও ছোট দলে আলোচনা করার জন্য। কমপক্ষে একটি দিন পুরোটাই লাগতে পারে প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরির জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য ও উপকরণ সংগ্রহ করতে - যদি দলটি নতুন হয় এবং সংস্থাটি তুলনামূলকভাবে নবীন হয়। এক দিনব্যাপি পরিকল্পনা কর্মশালার সময়সূচি হতে পারে উদাহরণস্বরূপ:

সময়	কাজ	কাজের পদ্ধতি
সকাল ৯টা	স্বাগতম!	সংস্থার সভাপতির স্বাগত বক্তব্য
সকাল ৯.১০-৯.৩০	পরিচিতি	পাশাপাশি বৃত্তাকারে এক জন অন্য জনকে পরিচয় করিয়ে দেবেন / অন্যকোন পদ্ধতি
সকাল ৯.৩০-১০.০০	সমস্যা ও চাহিদাসমূহ	সহায়কের সাথে ছোট দলে আলোচনা
সকাল ১০.০০-১০.৩০	প্রধান সমস্যা ও চাহিদার ওপর তথ্য সংগ্রহ	বড় দলে আলোচনা; সেক্রেটারি সকল পয়েন্টের তালিকা তৈরি করবেন
সকাল ১০.৩০-১১.০০	চা বিরতী	
সকাল ১১.০০-দুপুর ১২.৩০	ঝড়ো ভাবনা (brainstorming)	ছোট ছোট দলে ১৫ মিনিটের জন্য ঝড়ো ভাবনা; সহায়ক প্রধান পয়েন্টগুলো সংগ্রহ করবেন; প্রতিবেদক বড় দলে উপস্থাপন করবেন
দুপুর ১২.৩০-১.৩০	দুপুরের খাবার	
দুপুর ১.৩০-২.৩০	অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সমাধান সাজানো	বড় দলে আলোচনা, ছোট দলের উপস্থাপনার ওপর ভিত্তি করে অগ্রাধিকার নির্ধারণ
দুপুর ২.৩০-৩.০০	চা বিরতী	
বিকেল ৩.০০-৪.০০	চূড়ান্ত প্রকল্প নির্বাচন	এক জন সহায়কের সহায়তায় সবলতা, দুর্বলতা, সুযোগ ও হুমকি (SWOT) বিশ্লেষণ অনুশীলন ও চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ
বিকেল ৪.০০-৪.৩০	কর্মশালার সমাপ্তি	সংস্থার সভাপতির সমাপনী বক্তব্য

কারও কারও বসে থাকতে বা কথা শুনতে সমস্যা হতে পারে। সক্রিয় অংশগ্রহণ, আলোচনায় অনেক মানুষকে সম্পৃক্তকরণ - এগুলো মানুষের মনোযোগ ধরে রাখতে সহায়তা করে। তাই আলোচনায় যেন কোন বিঘ্ন না ঘটে তা বিবেচনায় রেখে সময়ে সময়ে বিরতি, বিনোদন ও হাস্যাত্মক ব্যবস্থা করা যেতে পারে।

## ৫.৩. কাজ ১: একে অন্যের সাথে পরিচয় এবং কর্মশালা

কর্মশালার শুরুতে অংশগ্রহণকারীদের একে অন্যকে চিনতে সহযোগিতা করুন। এই পরিচয় পর্বটিতে বিভিন্নভাবে সহযোগিতা করতে পারেন:

- ক. উপস্থিত সকলকে আহ্বান করুন এমন কয়েকজনকে রুম থেকে খুঁজে বের করতে যাদের সাথে আগে কখনও দেখা হয়নি বা এখনও ভাল মতো চিনেন না।
- খ. অংশগ্রহণকারীরা রুমে ঢোকান সময় হাতে রঙিন কাগজ বা হ্যান্ডআউট দেওয়া যেতে পারে। একই রঙের শুধু দুটি কাগজ থাকবে। কাগজের রঙ মিলিয়ে অংশগ্রহণকারীদের যার যার সঙ্গীকে খুঁজে বের করতে অনুরোধ করুন।
- গ. জোড়া বেঁধে, আপনার সঙ্গীকে পরিচয় করিয়ে দেওয়ার জন্য তথ্য সংগ্রহ করুন। ব্যক্তিগত তথ্যের পাশাপাশি জেনে নিন ব্যক্তিগতভাবে তিনি প্রকল্পের সার্বিক লক্ষ্য হিসেবে কী দেখতে চান: কাদের জন্য কী অর্জন করতে চান? প্রত্যেক জোড়ায় একে অন্যের কাছে নিজেকে উপস্থাপন করতে প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীর জন্য ৫ মিনিট এবং ২ মিনিট পর সকলের সামনে পরিচয় পর্ব শুরু হতে পারে। এতে প্রত্যেকের জন্য ২ মিনিট করে সময় বরাদ্দ থাকবে।

প্রকল্পের লক্ষ্য সম্পর্কে যে সকল মন্তব্য করা হবে তা সেক্রেটারি বা সম্পাদক ব্ল্যাকবোর্ডে লিখবেন। যখনই একই বিষয় পুনরাবৃত্তি হবে তখন তার নিচে দাগ দিবেন - যাতে পরিষ্কার হয়ে যায় কোন বিষয়ে সবচেয়ে বেশি গুরুত্ব দেওয়া হয়েছে। এরপর সভাপতি প্রাতিষ্ঠানিক বিবৃতি পড়ে শুনাবেন যা সংস্থা সম্পর্কে বিবরণ প্রদান করে - হতে পারে সংস্থার সংবিধানের কোন অংশ বিশেষ।

সহায়ক সংস্থার লক্ষ্য এবং প্রকল্পের প্রত্যাশাগুলোর মধ্যে মিল ও অমিল বের করে লিপিবদ্ধ করবেন। এই আলোচনার লক্ষ্য হল প্রতিটি অংশগ্রহণকারীর মধ্যে একটি পারস্পারিক উপলব্ধি গড়ে তোলা যে কীভাবে প্রকল্পটি সংস্থাকে শক্তিশালী করে তুলতে পারে। তবে দুটি বিষয় ভিন্ন রাখতে হবে: ১) সংস্থা এবং ২) প্রকল্প।

একটি প্রকল্প হল পরিকল্পিত ও স্বল্পমেয়াদী কিছু কার্যক্রম যা সুস্পষ্টভাবে চিহ্নিত চাহিদা পূরণে বর্ণিত সম্পদ ব্যবহার করে একটি নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে বাস্তবায়ন করা হয়। একটি প্রকল্পের লক্ষ্য হল সুনির্দিষ্ট কোন চাহিদা পূরণ করা এবং সাধারণত ভালর দিকে পরিবর্তন বা মূল্যমান যোগ করে।

একটি সংস্থা হল একটি কাঠামো যা সমমনা ব্যক্তিদের একত্রিত করে এবং এর মিশন ও ভিশন এর আলোকে বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়ন করে থাকে। কখনও এই কার্যক্রম স্থায়ীভাবে ও বারবার করা হয়ে থাকে। কোন সংস্থার বার্ষিক পরিকল্পনা ও বাজেট সংস্থার সাধারণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য করা হয়ে থাকে।

আপনাদের সংস্থা কেন প্রতিষ্ঠা করা হয়েছে বা কেন একটি প্রকল্প পরিকল্পনা করছেন তা নিয়ে বিভিন্ন জন বিভিন্ন মত প্রকাশ করছে এমনটি আপনাদের নজরে আসতে পারে। এটি খুবই স্বাভাবিক। প্রকল্প শুরু করার আগে বরং তার চেয়ে ভাল এ মুহূর্তেই ভিন্ন ভিন্ন মতগুলো সম্পর্কে পরিষ্কার ধারণা লাভ করা।

যখনই কোন মতভেদের সৃষ্টি হবে চেষ্টা করুন যত দূর সম্ভব তার মীমাংসা করতে। যদি সেগুলো বেশ বড় হয়ে দাঁড়ায় তাহলে মতভেদের মূল বিষয়গুলো লিখে রাখুন। দিন বা কর্মশালা শেষে মতভেদের মূল বিষয়গুলোতে ফিরে আসুন। আরও আলোচনার পরও দুটি দিক এক হতে না পারে; তাহলে বিকল্প কোন

প্রক্রিয়ার কথা ভাবুন (হতে পারে একটি বর্তমান প্রকল্প ও একটি ভবিষ্যৎ প্রকল্প) যা প্রত্যেকের প্রত্যাশা পূরণ করবে। এ ক্ষেত্রে দুটি উপ-কমিটির প্রয়োজন হতে পারে।

## ৫.৪. কাজ ২: অগণিত সমস্যা থেকে সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার

প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের অনেক রকম চ্যালেঞ্জের মুখোমুখি হতে হয়। এলাকা সভা, পরিবেশ, পারিপার্শ্বিকতা বিশ্লেষণ এবং গৃহীত জরিপ থেকে এ চ্যালেঞ্জের অনেকগুলোই স্পষ্ট হয়ে ওঠে। যেমন,

- মানুষের নেতিবাচক মনোভাব
- দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য সুযোগের অভাব
- আবাসন, শিক্ষা ও চিকিৎসা সেবা প্রবেশগম্যতার অভাব
- বেকারত্ব ও দারিদ্র্য

আপনাদের সংগঠনের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ চাহিদাটি পূরণ করতে এমন সর্বোৎকৃষ্ট একটি প্রকল্প নির্বাচন করতে চিহ্নিত সকল সমস্যা পরিকল্পনা সভায় আবারও আলোচনা করুন। আপনাদের পরিচালিত জরিপ বা গবেষণার প্রতিবেদন উপস্থাপন করুন এবং উপস্থিত সকলকে নিয়ে একটি পর্যালোচনা বা সারসংক্ষেপ তৈরি করুন।

প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের চাহিদা নিয়ে আলোচনা করার সময় নিম্নলিখিত বিষয়গুলো বিবেচনা করুন:

- আপনাদের এলাকার কোন ব্যক্তি কোন ধরনের প্রতিবন্ধিতা দ্বারা সরাসরি আক্রান্ত? প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের স্তরে ভাগ করে আলোচনা করুন তাদের কী ধরনের প্রতিবন্ধিতা, বয়স, লিঙ্গ, জীবনযাত্রার মান, ইত্যাদি।
- কারা পরোক্ষভাবে আক্রান্ত হয় (স্টেকহোল্ডার বা অংশভাগী এবং অন্যান্যরা যেমন পরিবার, সমাজ, গ্রাম-শহর, সরকার, প্রতিষ্ঠান)?
- প্রতিবন্ধিতার সুনির্দিষ্ট সমস্যাগুলো কী কী এবং এগুলোর কারণগুলো কী?
- কোন বিষয়গুলো সবচেয়ে কঠিন সমস্যা ও চাহিদা হিসেবে চিহ্নিত হয়েছে?

সেই বিষয়গুলোর তালিকা করুন যেগুলো সতর্কতার সাথে বিবেচনা করে সর্বোচ্চ অগ্রাধিকার দেওয়া হয়েছিল। নিচের ছকটি ছোট ও বড় দলে আলোচনার বিস্তারিত সংগ্রহ করতে আপনাদের সহায়তা করতে পারে। প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষভাবে প্রভাবিত ব্যক্তি ও সংগঠনের জন্য আলাদা ছক ব্যবহার করা যেতে পারে।

প্রত্যক্ষভাবে প্রভাবিত	সমস্যা	সমস্যার কারণ
শারীরিক প্রতিবন্ধী		
দৃষ্টি প্রতিবন্ধী		
শ্রবণ প্রতিবন্ধী		
শিখন প্রতিবন্ধী		
আলবিনো/ধবল		
প্রতিবন্ধী নারী		
পরিবার		

পরোক্ষভাবে প্রভাবিত	সমস্যা	সমস্যার কারণ
পরিবার		
সমাজ		
স্কুল/প্রশিক্ষণ কেন্দ্র		
সরকার/গ্রাম		
সরকার/পৌরসভা		
অন্যান্য		

প্রকল্পটি সুনির্দিষ্ট ও সীমাবদ্ধ রাখতে অ্যাবিলিস পরামর্শ দেয়। একটি ভাল প্রকল্প ধারণাই কাজের মূল লক্ষ্য। তবে প্রকল্পের লক্ষ্য অর্জনে কার্যক্রমে ভিন্নতা থাকতে পারে। একটি পরিকল্পনায় এক সাথে অনেকগুলো কাজ নিয়ে তা বাস্তবায়নে ব্যর্থ হওয়ার চেয়ে; একটি সুনির্দিষ্ট ও সুপরিকল্পিত প্রকল্প বাস্তবায়ন করা অনেক ভাল। অগ্রাধিকার হল এ জন্য প্রকল্প পরিকল্পনার ক্ষেত্রে মূলশব্দ।

সমস্যা ও চাহিদাগুলো অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সাজানোর ক্ষেত্রে সমস্যা ও কারণগুলোর তালিকা যত্নের সাথে মনোযোগ দিয়ে ব্যবহার করতে হবে (অ্যাবিলিস সহায়িকা ২ দেখুন)। সবচেয়ে গুরুতর চাহিদা ও প্রতিবন্ধকতা দূর করার জন্য গৃহীত কার্যক্রমের মূল ভিত্তি হওয়া উচিত সংগৃহীত তথ্য।

### ৫.৫. কাজ ৩: সমাধান নিয়ে ঝড়ো ভাবনা

সবচেয়ে কঠিন সমস্যা সমাধানে আপনাদের সংস্থা কী করতে পারতো তার জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণে এখন আপনারা নানা ধরনের পদক্ষেপ গ্রহণ করতে পারেন। আপনাদের চাহিদা পূরণে সবচেয়ে ভাল সমাধান বের করার জন্য একটি উপায় হল সবচেয়ে জটিল সমস্যাটির সম্ভাব্য সমাধানগুলো বাছাই করতে করতে মাত্র দুটি বা তিনটিতে কমিয়ে আনা (অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সাজানো) ঝড়ো ভাবনার মাধ্যমে (উন্মুক্ত ধারণা ও মতবিনিময় - কোন সমালোচনা ছাড়া)। কিছু সমাধান প্রস্তাব খুব ভাল প্রকল্প ধারণা হয়ে ওঠতে পারে; বাকিগুলি নয়।

**লক্ষ্য করুন!** আপনাদের মনে হতে পারে, একসাথে একটার বেশি সমস্যা নিয়ে কাজ করা যায় তার জন্য এমন একটি প্রকল্পই তৈরি করা সম্ভব। অপরদিকে, একটি মাত্র প্রকল্প দিয়ে সব সমস্যা সমাধান করতে চেষ্টা করবেন না। একটি প্রকল্প সফলভাবে বাস্তবায়ন করলে তা পরেরটিতে সহায়তা করবে।

আপনাদের সংগঠনটি কত বড় তার ওপর ভিত্তি করে ছোট ছোট দলে ভাগ হয়ে যাওয়ার পরিকল্পনা করতে পারেন পরবর্তী কাজটির জন্য। এর উদ্দেশ্য হল সমস্যাটির সমাধানগুলো (কার্যক্রম) কী হতে পারে তা বের করা। যে ব্যক্তি এখনও কোন কথা বলেনি তার ধারণাগুলো কী কী তাকে সরাসরি জিজ্ঞেস করুন।

এখানে ভিন্ন ধরনের সমস্যার দুটি উদাহরণ রয়েছে যা ঝড়ো ভাবনার মাধ্যমে চিহ্নিত করা হয়েছে:

#### ঘটনা ১.

সমস্যা:	সংস্থাটি দুর্বল
সমাধান (কার্যক্রম)	সংস্থাটির পুনর্গঠন সদস্যদের নতুন কাজ বা দায়িত্ব প্রদান একটি বড় প্রশিক্ষণ কর্মসূচির পরিকল্পনা একটি জাতীয় সমাবেশের আয়োজন এই ধরনের মিশন বিশিষ্ট অন্য সংস্থার সাথে কাজ করা

#### ঘটনা ২.

সমস্যা:	প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের কর্মসংস্থান প্রয়োজন
সমাধান (কার্যক্রম)	প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের একটি কারিগরী প্রশিক্ষণ প্রদান প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের কর্মসংস্থান বৃদ্ধির জন্য সরকারের সাথে লবিং করা প্রতিবন্ধী উদ্যোক্তাদের জন্য একটি ঘূর্ণায়নমান (revolving) ঋণ তহবিল কোন পণ্য বা সেবা বিপণনের জন্য একটি ব্যবসা দাঁড় করানো

**লক্ষ করুন!** প্রকল্পের কোন ধারণাই বাদ দেওয়ার প্রয়োজন নেই। আরেকটি সভায় দুই বা তিন বছরের কর্ম পরিকল্পনা করা যেতে পারে যেখানে এগুলোর অনেক ধারণাই অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে। একটি প্রকল্প দিয়ে শুরু করুন।

### ৫.৬. কাজ ৪: সবলতা, দুর্বলতা, সুযোগ, হুমকি (SWOT)

সোয়ট (SWOT) হচ্ছে সবলতা (Strengths), দুর্বলতা (Weaknesses), সুযোগ (Opportunities) ও হুমকি (Threats) -এর সংক্ষিপ্ত রূপ। একটি SWOT বিশ্লেষণ একটি প্রকল্প গ্রহণের ক্ষেত্রে আপনার সংস্থার সবল ও দুর্বল দিক সম্পর্কে বাস্তবতার আলোকে চিন্তা-ভাবনা করতে উৎসাহিত করে। এছাড়া এটি নিশ্চিত করে যে, স্থানীয় যে সুযোগগুলো রয়েছে তা যেন আয়োজকরা ব্যবহার করতে পারেন এবং একটি সফল প্রকল্পের ক্ষেত্রে যে হুমকিগুলো রয়েছে তা প্রতিরক্ষা করা।

SWOT বিশ্লেষণ ব্যবহার করা হয় প্রকল্পের জন্য সবচেয়ে ভাল দুটি বা তিনটি পছন্দনীয় বিষয় থেকে একটি প্রকল্প বাছাই করতে। আপনারা ছোট ছোট দলে ভাগ হয়ে প্রতিটি দল একটি প্রকল্প নিয়ে আলোচনা করতে পারেন।

প্রথমত, সংস্থার অভ্যন্তরে ভাল গুণাগুণগুলো দেখুন যা প্রকল্পের সফলতার ব্যাপারে ভূমিকা রাখতে পারে। বিভিন্ন সবল ও দুর্বল দিকগুলোও বিবেচনা করুন যা প্রকল্পকে প্রভাবিত করতে পারে এবং দুর্বলতাগুলো কমিয়ে আনার জন্য কী ধরনের কৌশল গ্রহণ করা যেতে পারে।

**সবলতা:** সংস্থার সম্পদ ও সক্ষমতা এবং এর সদস্যবর্গ - যারা প্রকল্প সফল করতে অবদান রাখবেন।

**দুর্বলতা:** সংস্থার ও এর সদস্যদের সমস্যাগুলো (প্রয়োজনীয় অভিজ্ঞতাসহ) যা প্রকল্পের সাথে সংশ্লিষ্ট। বাইরের দিকেও দৃষ্টি দিন অর্থাৎ সংস্থার বাইরের অবস্থার দিকে - যা প্রকল্পকে প্রভাবিত করতে পারে। যে সুযোগগুলো রয়েছে তা সংস্থার জন্য কতটুকু উপকারী এবং তিনটি ঘটনার ক্ষেত্রে হুমকিসমূহ কতটুকু ঝুঁকিপূর্ণ?

**হুমকি:** সংস্থার বাইরের অবস্থা, ঘটনা এবং/অথবা ব্যক্তিবর্গ - যা প্রকল্পকে নেতিবাচকভাবে প্রভাবিত করতে পারে।

**সুযোগ:** সংস্থার বাইরের অবস্থা, ঘটনা এবং/অথবা ব্যক্তিবর্গ, প্রকল্পের সফলতার জন্য যাদের দ্বারস্থ হতে পারেন।

এরপর প্রতিটি প্রকল্পের সাথে সম্পর্কযুক্ত সংস্থার সবলতা ও দুর্বলতার তালিকা তুলনা করে দেখুন - সংস্থার ভিতরে কোথায় সবচেয়ে উৎসাহ জনক সবলতা এবং বাইরের সুযোগ রয়েছে? কোন ক্ষেত্রে আভ্যন্তরীণ দুর্বলতা ও বাইরের হুমকিসমূহ খুবই ঝুঁকিপূর্ণ।





নিম্নে সবলতা ও দুর্বলতা, সুযোগ ও হুমকির কয়েকটি সুনির্দিষ্ট উদাহরণ দেওয়া হল:

**ঘটনা:** জাতীয় প্রতিবন্ধিতা নেতৃত্ব প্রশিক্ষণ কর্মসূচি নেতা ও সদস্যদের জন্য

**সবলতা:**

- প্রশিক্ষণ কর্মসূচি পরিকল্পনায় সংস্থার অভিজ্ঞতা রয়েছে।
- সংস্থায় সম্পৃক্ত হতে একটি প্রশিক্ষণ কর্মসূচি সদস্যদের অনেক সুযোগ করে দেয়। নতুন নেতৃত্ব গড়ে ওঠবে। সংস্থার নবীভূত শক্তি ভবিষ্যতের কার্যক্রমে কাজে লাগতে পারে।
- এই কর্মসূচি সংস্থার অগ্রাধিকারগুলো চিহ্নিত করবে এবং এভাবে সংস্থাকে ভবিষ্যৎ দিক নির্দেশনা প্রদান করবে।
- এটি সংস্থার জন্য একটি নারীদের কমিটি তৈরিতে সুযোগ সৃষ্টি করবে।
- সংস্থার সাথে আন্তর্জাতিক দাতা সংস্থার সাথে যোগাযোগ আছে; তারা আগ্রহী হয়ে ওঠতে পারেন।

**দুর্বলতা:**

- কর্মীর সংখ্যা খুবই কম এবং স্বেচ্ছাসেবকদের ওপর সবসময় নির্ভরও করা যায় না।
- এতে খরচ আছে; আবার প্রকল্প তৈরি ও স্থানীয় অনুদান সংগ্রহের জন্য সময়েরও প্রয়োজন।
- কিছু সদস্য প্রশিক্ষণ কর্মসূচি চান না; তারা কর্ম সংস্থান সৃষ্টিতে প্রাধান্য দিতে চান।
- এমন কিছু প্রত্যাশা জন্ম নিতে পারে - যা পূরণে সংস্থার এ মুহূর্তে কোন সম্পদ নেই।

**সুযোগ:**

- সরকারের সাথে যোগাযোগ বৃদ্ধি করা যেতে পারে।
- প্রশিক্ষণের নির্দিষ্ট কোন বিষয়ের জন্য আঞ্চলিক বা আন্তর্জাতিক পর্যায়ে কোন সংস্থা পাওয়া যেতে পারে।
- উন্নয়ন সংস্থা এবং ব্যাংকগুলোকে আমন্ত্রণ জানালে ভবিষ্যতে সহযোগিতা পাওয়ার সম্ভাবনা রয়েছে।
- বিভিন্ন সংগঠনের প্রতিনিধিদের একসাথে নিয়ে আসা প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের ঐক্যবদ্ধ করবে।

**হুমকি:**

- কর্মসূচিটি নির্ভর করে কমপক্ষে একটি আন্তর্জাতিক দাতা সংস্থা প্রকল্পটি অনুমোদন করবে তার ওপর।
- কোন প্রশিক্ষণ বা বিশেষত সম্মেলনে সহযোগিতা করতে পারে এমন দাতা সংস্থার চেয়ে কর্মসংস্থানে সহযোগিতা করতে পারে এমন দাতা সংস্থার সংখ্যা বেশি।
- একটি অনাকাঙ্ক্ষিত নির্বাচন অনুষ্ঠিত হয়ে যেতে পারে যা রাজনৈতিক সমর্থন এবং সরকারি প্রতিনিধিদের উপস্থিতি প্রভাবিত করতে পারে।
- বর্তমান খরা পরিস্থিতির ওপর মনোযোগ - প্রতিবন্ধিতার ফলে সৃষ্ট দরিদ্রতার ওপর দৃষ্টি আকর্ষণ করা কঠিন করে তুলবে।

প্রতিটি প্রকল্পের জন্য এই অনুশীলনটি বার বার করণ একটির সাথে অপরটির তুলনা করার জন্য। এমন হতে পারে যে প্রয়োজনীয় সব তথ্য আপনার সংগঠনে নেই। এক্ষেত্রে পরিবেশ-পারিপার্শ্বিকতা সম্পর্কে আরও বেশি তথ্য সংগ্রহ করণ এবং

- যে সব প্রশ্নের উত্তর এখনও জানা প্রয়োজন তার তালিকা তৈরি করণ।
- খুঁজে বের করণ কোথা থেকে তথ্য সংগ্রহ করা যায়।
- বের করণ কে তথ্যগুলো সংগ্রহ করবে।
- আরেকটি সভা করণ আপনার প্রকল্পের সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত করতে।

যখনই আপনাদের প্রকল্প ধারণা সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছেন; তখনই বিস্তারিত পরিকল্পনা শুরু হয়। সহায়তার জন্য অনুগ্রহ করে দেখুন অ্যাভিলিস সহায়িকা ২, প্রকল্প প্রস্তাবনা লেখা।

## ৬. অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা প্রক্রিয়ার সারসংক্ষেপ

একটি ভাল পরিকল্পনা প্রক্রিয়া একটি সফল প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরি ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করতে পারে। এর লক্ষ্য হল আপনাদের কাজকে সহজ করে দেওয়া, প্রক্রিয়াকে দীর্ঘায়িত করা নয়। কখনও কখনও দীর্ঘ পরিকল্পনার ধাপটি প্রয়োজন নেই, যেহেতু বিষয়বস্তু ছোট এবং প্রকল্পে সুযোগ সীমিত থাকে। এমনকি ওই রকম ক্ষেত্রেও, অংশগ্রহণমূলক প্রক্রিয়ার সুপারিশ করা হয় অংশগ্রহণকারী (উপকারভোগীদের) সমস্যা ও চাহিদাসমূহ সম্পর্কে ব্যাপক ধারণা ও উপলব্ধি নিশ্চিত করতে। যথাযথ প্রস্তুতি পর্বের মাধ্যমে আপনারা পরবর্তীকালে যে সকল সমস্যা ও জটিলতা সৃষ্টি হতে পারে তা প্রতিহত করতে পারেন। পরিকল্পনায় সময় ও শ্রম দিন; নতুন দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গী অর্জনের মধ্য দিয়ে আপনারা একটি আনন্দঘন প্রক্রিয়ার অভিজ্ঞতা অর্জন করবেন।

একটি ভাল পরিকল্পনা প্রক্রিয়া আপনাদের সংস্থাকে আরও ভালভাবে গুছানো অবকাঠামো ও ব্যবস্থাপনা প্রতিষ্ঠা করতে সহায়তা করতে পারে। হতে পারে সবে মাত্র আপনাদের সংস্থার কার্যক্রম শুরু হয়েছে এবং এর ব্যবস্থাপনা থাকা জরুরি। এটি একটি ভাল সময়ও - প্রক্রিয়া নির্ধারণ করতে, রেজিস্ট্রেশন পেতে, সংগঠনের ব্যাংক অ্যাকাউন্ট খুলতে, প্রাথমিক হিসাব সংরক্ষণ ও আর্থিক ব্যবস্থাপনার প্রশিক্ষণ গ্রহণ এবং আগামী বছরগুলোর জন্য একটি পরিকল্পনা তৈরি করতে। সরকারি সকল বিধি-বিধান অনুসরণ করে রেজিস্ট্রেশন পাওয়ার প্রক্রিয়া সময় সাপেক্ষ হলেও, তা আপনার সংস্থার প্রতিনিধিত্বকে শক্তিশালী করে তুলতে পারে। যে কোন সংস্থার কার্যক্রম ও ব্যবসা পরিচালনার জন্য হিসাব সংরক্ষণ এবং বাজেট তৈরির প্রাথমিক জ্ঞান খুবই প্রয়োজন। আপনাদের সংস্থার সক্ষমতা বৃদ্ধির মধ্য দিয়ে সংস্থার প্রতিনিধিদের ক্ষমতায়ন হয় ও নতুন দক্ষতা অর্জিত হয়। এই পদক্ষেপের জন্য আপনাদের সংস্থাকে অঙ্গীকারবদ্ধ করতে ও সময় বরাদ্দ করতে উৎসাহিত করে। এরপরে অনেক কার্যক্রমই সহজ হয়ে যাবে এই যথার্থভাবে প্রতিষ্ঠিত হওয়ার সময়ের চেয়ে, যখন আপনাদের সংস্থা প্রাতিষ্ঠানিক ও প্রকল্প পরিকল্পনার মধ্য দিয়ে অগ্রসর হয়।

পরিকল্পনা প্রক্রিয়াটির অপরিহার্য লক্ষ্য হল সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ চাহিদাটি (সমস্যা) চিহ্নিত করা প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য। যদিও অনেক রকম এবং গুরুতর চাহিদা রয়েছে, আপনাদের পরিকল্পনাকে বাস্তবসম্মত রাখুন এবং একটি মাত্র প্রকল্প দিয়ে সব সমস্যা সমাধান করার চেষ্টা করবেন না। এর পরিবর্তে, সফলভাবে বাস্তবায়িত একটি প্রকল্প পরেরটি বাস্তবায়নে সহায়ক হবে।

প্রতিবন্ধী নারীদের অংশগ্রহণ খুবই গুরুত্বপূর্ণ পুরো পরিকল্পনা প্রক্রিয়ায়। তাদের ত্রিমুখী বোঝা বহন করতে হয় - নারী, প্রতিবন্ধী ও দরিদ্র হওয়ার কারণে। প্রতিবন্ধী নারীদের সমঅংশগ্রহণ ও বিভিন্ন ধরনের প্রতিবন্ধিতা সম্পন্ন ব্যক্তিদের সংগঠনগুলোকে সমঅধিকার নিশ্চিত করে এবং প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের কণ্ঠকে জোড়ালো করে।

পরিকল্পনা ধাপের জন্য এখানে একটি চেকলিস্ট বা যাচাই তালিকা দেওয়া হল:

১. অন্যান্য প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সাথে একত্র হোন - যারা একটি প্রকল্প শুরু করতে একই রকম আগ্রহী।
২. তাদের সাথে আলোচনা করুন পরিস্থিতি নিয়ে, তারা যে সমস্যাগুলোর সম্মুখীন হয় এবং তাদের চাহিদাগুলো কী কী।
৩. একসাথে সংগঠিত হোন এবং সরকারি রেজিস্ট্রেশন লাভ করুন (যদি প্রয়োজ্য হয়)
৪. আপনাদের অনুসন্ধান বা গবেষণা আরও প্রসারিত করুন এবং অন্যান্য প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের জিজ্ঞেস করুন পরিস্থিতি সম্পর্কে তারা কী মনে করে।

৫. বিবেচনা করুন বিভিন্ন ধরনের ব্যক্তি ও সংগঠন, স্টেকহোল্ডার বা অংশভাগী; প্রতিবন্ধিতা বিষয়ে তারা কে কীভাবে সম্পৃক্ত। একটি সাধারণ আলোচনা এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনার জন্য তাদেরকে আমন্ত্রণ জানান।
৬. বিষয়গুলো আলোচনা করতে এবং পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ চাহিদাটিকে চিহ্নিত করতে সবাইকে একসাথে নিয়ে আসার জন্য একটি পরিকল্পনা তৈরি করুন।
৭. একটি পরিকল্পনা কর্মশালার আয়োজন ও পরিচালনা করুন।
৮. পরিকল্পনা সভায় প্রাপ্ত ফলাফলগুলোর একটি সারসংক্ষেপ তৈরি করুন এবং একটি সুনির্দিষ্ট প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরি করতে শুরু করুন।

**লক্ষ করুন!** মনে রাখবেন, একসাথে আপনাদের সকল সমস্যা সমাধান চেষ্টা করার কোন প্রয়োজন নেই।

একটি সফল পরিকল্পনায় সীমিত কয়েকটি কার্যক্রম থাকে, কিন্তু বাস্তবায়ন করার জন্যে পর্যাপ্ত সম্পদ থাকে। একটি সুপরিকল্পিত প্রকল্প সাধারণত সবচেয়ে ভালো ফলাফল নিয়ে আসে।

# পরিশিষ্ট ১. একটি নমুনা জরিপ

এই জরিপের উদ্দেশ্য প্রতিবন্ধী যুবক-যুবতীদের আগ্রহ সম্পর্কে জানা

সাধারণ তথ্য

১. নাম:
২. যোগাযোগ সংক্রান্ত তথ্য:
৩. বয়স: লিঙ্গ: প্রতিবন্ধিতা:
৪. কীভাবে আপনি আপনার সময় ব্যয় করেন?

নির্দিষ্ট প্রশ্নমালা

৫. আপনি কি কোন প্রতিবন্ধী যুবক-যুবতীদের কর্মসূচিতে জড়িত আছেন? থাকলে, কী ধরনের কর্মসূচি?

না \_\_\_\_\_ হ্যাঁ \_\_\_\_\_

৬. আমাদের সংস্থায় যুবক-যুবতীদের নিয়ে কর্মসূচি রয়েছে। কোন কার্যক্রমের প্রতি আপনি আগ্রহী হতে পারেন?

\_\_\_\_\_ খেলাধুলা  
\_\_\_\_\_ নিজের যত্ন  
\_\_\_\_\_ কারিগরী প্রশিক্ষণ  
\_\_\_\_\_ সামাজিক মিলনমেলা  
\_\_\_\_\_ নারীদের বিষয়গুলো  
\_\_\_\_\_ শিল্প/হস্তশিল্প  
\_\_\_\_\_ লেখালেখি  
\_\_\_\_\_ নেতৃত্ব বিষয়ক প্রশিক্ষণ

৭. কোন কারণগুলোর জন্য আপনি সাংগঠনিক কার্যক্রম থেকে বিরত থাকতে পারেন? (যেমন: পারিবারিক কারণে, সময়সূচি, যাতায়াত ব্যবস্থা, লজ্জাবোধ করা বা অন্যকোন কারণে)

৮. অংশগ্রহণ করতে আপনার জন্য সবচেয়ে সুবিধাজনক স্থান হতে পারে কোনটি?  
উদাহরণ:

\_\_\_\_\_ ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান  
\_\_\_\_\_ এলাকার ক্লাব  
\_\_\_\_\_ স্থানীয় শিক্ষা প্রতিষ্ঠান  
\_\_\_\_\_ সংস্থার অফিস  
\_\_\_\_\_ অন্যান্য, স্থানটির নাম কী?

৯. ভবিষ্যতের কোন কর্মসূচিতে আমন্ত্রণ পেতে আপনি কি উৎসাহী?

হ্যাঁ \_\_\_\_\_ না \_\_\_\_\_

আমাদের জরিপে অংশগ্রহণ করার জন্য আপনাকে ধন্যবাদ!

## পরিশিষ্ট ২. শব্দ তালিকা

কার্যক্রম (Activity)	একটি প্রকল্পের পরিকল্পনা ও উদ্দেশ্যসমূহ থেকে ফলাফলে যাওয়ার জন্য গৃহীত পদক্ষেপ।
উপকারভোগী (Beneficiaries)	যারা প্রকল্প থেকে উপকৃত হবেন। প্রত্যক্ষভাবে (যেমন, প্রশিক্ষণার্থী) বা পরোক্ষভাবে (যেমন, পরিবার)।
বোর্ড (Board)	পরিচালক বোর্ড; কোন সংস্থায় নির্বাচিত বা নিয়োগকৃত একটি দল যাদের দায়িত্ব হল সংস্থাটির কার্যক্রম দেখা বা তদারকি করা।
বাজেট (Budget)	বাজেট হল অনুমিত ব্যয়ের বিস্তারিত বিবরণ।
উপবিধি (Bylaws)	সংস্থার আভ্যন্তরীণ বিধি-বিধান যা সংস্থার কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণ করে। উপবিধিতে উল্লিখিত থাকে যেমন, কীভাবে নির্বাহী পরিষদ নির্বাচিত হবে; কীভাবে নির্বাহী পরিষদের সভা পরিচালিত হবে এবং সংস্থায় কোন কোন কর্মী থাকবে এবং তাদের দায়িত্ব ও কর্তব্যের বিবরণ।
সংবিধান (Constitution)	একটি সংস্থার মূলনীতিসমূহ এবং প্রতিষ্ঠিত বিধানসমূহ যার ভিত্তিতে সংস্থাটি পরিচালিত হয়।
ক্ষমতায়ন (Empowerment)	ক্ষমতায়ন হল একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে কোন ব্যক্তির আত্ম নিয়ন্ত্রণ ক্ষমতা শক্তিশালী ও তার সম্ভাবনাকে বাড়িয়ে তোলা হয় যাতে সে নিজেই নিজের ভবিষ্যৎ নির্ধারণ ও সুযোগগুলো ব্যবহার করতে পারে।
ফোকাস গ্রুপ (Focus group)	একই ধরনের স্বার্থ বা অভিজ্ঞতা সম্পন্ন ব্যক্তিদের মতামত গ্রহণের লক্ষ্যে আয়োজিত সুনির্দিষ্ট কোন বিষয়ের ওপর আলোচনা সভা।
জিনিসপত্র অনুদান In kind (contribution)	কোন টাকা পয়সার পরিবর্তে অর্থাৎ বিনামূল্যে কোন জিনিসপত্র প্রদান করে সাহায্য করা যার আর্থিক মূল্য হিসাব করে বের করা যায়। সেবাদান, কোন কর্মসূচির জন্য সময় বা জায়গা প্রদান-এগুলো সবই in kind -এর অন্তর্ভুক্ত। স্বেচ্ছাসেবার আওতায় প্রদত্ত কোন পণ্য বা সেবা অ্যাবিলিসের অনুদানকৃত প্রকল্পের আংশিক ব্যয় মেটানো যায় (সংস্থার নিজস্ব অনুদান)।
ভ্রান্ত বিশ্বাস (Myths)	ঐতিহ্যগতভাবে প্রচলিত কোন গল্প বা অপ্রমাণিত বা সাধারণ বিশ্বাস সত্যের বা বাস্তবের সাথে যার কোন মিল নেই।
সংস্থা (Organization)	একটি সামাজিক সংগঠন যেখানে একটি অভিন্ন লক্ষ্যে বিভিন্ন কাজ পরস্পরের সাথে ভাগ করে করা হয়। কোন সামাজিক প্রেক্ষাপটের আলোকে কোন সংস্থার কিছু কার্যক্রম ও অবকাঠামো নির্ধারিত হয়।
অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সাজানো	অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সাজানো অর্থ হল গুরুত্ব অনুসারে কোন কিছু

(Prioritization)	ধারাবাহিক ক্রম হিসেবে সাজানো। যদি পরিকল্পনা প্রক্রিয়ায় অনেক প্রকল্প ধারণা বা চাহিদা পাওয়া যায়, সেক্ষেত্রে গুরুত্ব অনুসারে তা সাজাতে হয়।
প্রকল্প (Project)	এক গুচ্ছ পরিকল্পনা কার্যক্রম যা বর্ণিত সম্পদ ব্যবহার করে নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে পরিষ্কারভাবে নির্ধারিত লক্ষ্য অর্জনে ব্যবহার করা হয়।
প্রকল্প পরিকল্পনা (Project plan)	নির্ধারিত রীতিতে প্রণীত ও অনুমোদিত একটি দলিল যেখানে উল্লেখ থাকে কীভাবে ও কখন প্রয়োজনীয় সম্পদ ব্যবহার করে প্রকল্পের প্রধান কার্যক্রমের মাধ্যমে উদ্দেশ্যসমূহ অর্জন করতে হবে। এটি কে, কী, কেন ও কখন করবে - এ সকল প্রশ্নেরও উত্তর দেয়।
অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা (Participatory planning)	এটি একটি পদ্ধতি যেখানে উপকারভোগী, স্টেকহোল্ডার বা অংশভাগী -এমনকি সমগ্র স্থানীয় সমাজের ব্যক্তিদের পরিকল্পনা প্রক্রিয়ায় অন্তর্ভুক্ত করার ওপর গুরুত্ব আরোপ করে।
সম্পদ (Resource)	কর্মী, উপকরণ, সেবা, ভ্রমণ এবং অন্যান্য জিনিস যা প্রকল্প বাস্তবায়নে প্রয়োজন পড়ে।
অংশভাগী বা স্টেকহোল্ডার (Stakeholder)	কোন ব্যক্তি, দল, সংস্থা বা কোন ব্যবস্থাপনা যা প্রকল্পের কার্যক্রমকে প্রভাবিত করে বা প্রকল্পের কাজ দ্বারা প্রভাবিত হতে পারে। স্টেকহোল্ডারদের তালিকায় থাকতে পারে অন্যান্য সংস্থাসমূহ, সরকার বা এলাকার কর্মকর্তাগণ, ব্যবসায়ী ব্যক্তি বা গণমাধ্যম।
স্টেকহোল্ডার বিশ্লেষণ (Stakeholder analysis)	প্রকল্পের মাধ্যমে বিভিন্ন ধরনের স্বার্থসংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের মধ্যে কারা এবং কীভাবে প্রভাবিত হতে পারে তা জানার জন্য এটি এক ধরনের গবেষণা বা নিরীক্ষা।
জরিপ (Survey)	নির্ধারিত কোন বিষয় বা ইস্যুর ওপর নির্দিষ্ট কোন জনগোষ্ঠীর কাছ থেকে তথ্য সংগ্রহের একটি পদ্ধতি। সাক্ষাৎকার ও প্রশ্নমালার মাধ্যমে একটি জরিপ পরিচালনা করা যায়।
সোয়ট (SWOT)	SWOT হচ্ছে <b>Strengths</b> , <b>Weaknesses</b> , <b>Opportunities</b> ও <b>Threats</b> -এর সংক্ষিপ্ত রূপ। SWOT হল একটি পদ্ধতি যা কোন প্রকল্প শুরুর ক্ষেত্রে সবলতা, দুর্বলতা, সুযোগ ও হুমকি গুলোর ওপর মূল্যায়ন করতে ব্যবহার করা হয়। এটি প্রকল্পের লক্ষ্য নির্দিষ্ট করতে এবং সংস্থার ভিতরের ও বাইরের বিষয়গুলো - যা উদ্দেশ্যসমূহ অর্জনে পক্ষে বা বিপক্ষে তা সনাক্ত করতে ব্যবহৃত হয়।
কর্ম পরিকল্পনা (Work plan)	কর্ম পরিকল্পনা হল সকল কাজের একটি তালিকা চিত্র যা সমগ্র প্রকল্পটি বাস্তবায়নে করতে হবে। একটি কর্ম পরিকল্পনায় সংগঠনের প্রতিটি কর্মী বা সদস্য-এর ব্যবস্থাপনা চিত্র এবং কেন, কোন কাজ করবে তা উল্লেখ থাকে।





এই সহায়িকাটিতে প্রতিবন্ধিতা সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের ওপর হাতে-কলমে অনুশীলন ও উদাহরণ দেওয়া হয়েছে; যা অ্যাবিলিসের সহযোগী সংস্থা এবং প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সংগঠনগুলোকে সহায়তা করবে চমৎকার সব ধারণা থেকে একই ভাবে চমৎকার সব প্রকল্প তৈরি করতে। এর লক্ষ্য হল অ্যাবিলিস ফাউন্ডেশন এবং অন্যান্য অনেক উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা যেন আপনাদের প্রকল্পে পূর্ণ সহযোগিতা প্রদানে আগ্রহী হয়ে ওঠে।

একটি প্রকল্প প্রস্তাবনায় নিম্নোক্ত প্রশ্নগুলোর উত্তর থাকা উচিত:

- কে কে পরিকল্পনায় সম্পৃক্ত থাকবে?
- কেন আমাদের একটি প্রকল্প দরকার?
- কী আমরা অর্জন করতে চাই?
- কোথায় আমাদের পরিকল্পনাগুলো সভা করব?
- কখন পরিকল্পনা কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা হবে এবং কত দিনের মধ্যে?
- কীভাবে আমরা প্রকল্প পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করব?

এই সহায়িকাটি আপনাদের সহায়তা করবে এই প্রশ্নগুলো থেকে শুরু করে আপনাদের সংগঠনকে আরও সংগঠিত করতে এবং অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতি ব্যবহার করে একটি সফল পরিকল্পনা তৈরি করতে। সংগঠিত হওয়া প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের ক্ষমতায়নের ক্ষেত্রে মূল চাবিকঠি। আপনাদের সংগঠনের সদস্যদের অংশগ্রহণ আপনাদের সংগঠনকেই শক্তিশালী করে তোলে।

সহায়িকাটি পাঠ ও ব্যবহার অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিতে উল্লিখিত প্রশ্নগুলোর উত্তর দিতে আপনাদের সহায়তা করবে। পরিকল্পনা করার সময় অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতি ব্যবহার করুন এবং একটি সফল পরিকল্পনা তৈরি করুন!

অ্যাবিলিস সহায়িকা ১

সফলতার জন্য পরিকল্পনা: অংশগ্রহণমূলক প্রকল্প পরিকল্পনা

ISBN ৯৭৮-৯৫২-৫৫২৬-১৫-৮

অ্যাবিলিস ফাউন্ডেশন

হেলসিঙ্কি

ফিনল্যান্ড

email: [abilis@abilis.fi](mailto:abilis@abilis.fi)

[www.abilis.fi](http://www.abilis.fi)



Development Aid for People with Disabilities