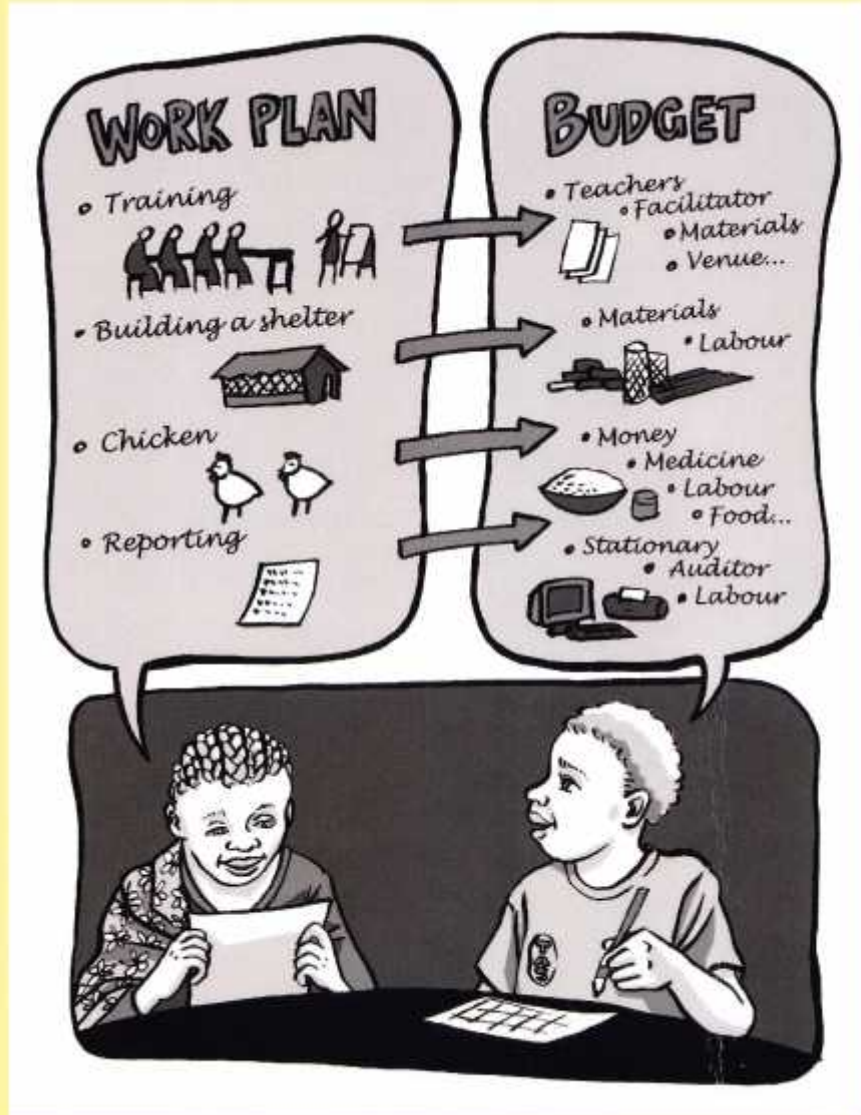


অ্যাবিলিস সহায়িকা ২



প্রকল্প প্রস্তাবনা লেখা

ABILIS

Development Aid for People with Disabilities

অ্যাবিলিস সহায়িকা ২

প্রকল্প প্রস্তাবনা লেখা



Development Aid for People with Disabilities

অ্যাবিলিস সহায়িকা ২
প্রকল্প প্রস্তাবনা লেখা
ISBN 978-952-5526-18-9

Abilis Foundation
Lintulahdenkatu 10
00500 Helsinki
FINLAND

email: abilis@abilis.fi
www.abilis.fi

মূল রচনা: ইয়ুত্তা ফ্রিক
পুনর্লিখন: অ্যাবিলিস প্রধান কার্যালয়
অলঙ্করণ: সানা হুকানেন
বিন্যাস: নিনা কিংপেলা, ডি৪ নেটওয়ার্ক লি.
বাংলা সংস্করণ অনুবাদ: জীবন উইলিয়াম গমেজ
বাংলা সংস্করণ মুদ্রণ:

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

সূচিপত্র

শব্দ সংক্ষেপ	৫
কৃতজ্ঞতা স্বীকার	৭
১. ভূমিকা	৯
২. একটি প্রকল্প প্রস্তাবনার লক্ষ্য	১১
৩. আপনারা কারা? (প্রশ্ন ২. - ৪.)	১২
৩.১. প্রকল্প আবেদনকারীর বিবরণ	১২
৩.২. আপনাদের সংস্থার যোগাযোগ সংক্রান্ত তথ্য	১৩
৪. আপনারা কী করতে চান? (প্রশ্ন ৫. - ৮.)	১৫
৫. প্রকল্প পরিকল্পনা (প্রশ্ন ৯)	১৭
৫.১. প্রকল্পের পটভূমি	১৭
৫.২. প্রকল্প কার্যক্রম	১৯
৬. সম্পৃক্ত হওয়া ও অংশগ্রহণ: উপকারভোগী ও প্রকল্পের কর্মী (প্রশ্ন ১০. - ১২.)	২৪
৬.১. প্রকল্পের উপকারভোগী (প্রশ্ন ১১.১. ও ১১.২.)	২৪
৬.২. প্রকল্প কর্মী সংক্রান্ত তথ্য (প্রশ্ন ১২.)	২৫
৭. প্রকল্প বাজেট (প্রশ্ন ১৩.)	২৬
৭.১. প্রত্যাশিত প্রকল্প ব্যয়	২৬
৭.২. নিজস্ব অনুদান	২৮
৮. আর্থিক ব্যবস্থাপনা (প্রশ্ন ১৪)	৩১
৯. সমর্থনকারী/সহযোগী/শুভাকাঙ্ক্ষী সংক্রান্ত তথ্য (প্রশ্ন ১৫)	৩৩
১০. টেকসই হওয়া (প্রশ্ন ১৬.)	৩৪
১১. প্রকল্প প্রস্তাবনা চূড়ান্তকরণ	৩৬
১২. প্রকল্প পুনর্নিরীক্ষণ	৩৭
১৩. প্রকল্প প্রস্তাবনা লেখার সার-সংকলন	৩৯
পরিশিষ্ট ১. শব্দ তালিকা	৪১
পরিশিষ্ট ২. সুপারিশপত্র (Letters of recommendation) ও নির্দেশনা	৪৩

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



শব্দ সংক্ষেপ

DPO	Disabled People's Organization প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সংস্থা
HQ	Headquarters প্রধান কার্যালয়
IO(s)	Implementing Organization(s) বাস্তবায়নকারী সংস্থা(সমূহ)
MFA	Ministry for Foreign Affairs of Finland ফিনল্যান্ডের পররাষ্ট্র বিষয়ক মন্ত্রণালয়
NGO	Non-Government Organization বেসরকারি সংস্থা
OOPD	Opportunity Organization of People with Disabilities (an example DPO) সুজনপুর প্রতিবন্ধী উন্নয়ন সংস্থা (এখানে বাংলায় 'সুজনপুর' নাম দেওয়া হয়েছে)
PO(s)	Partner Organization(s) সহযোগী সংস্থা(সমূহ)
PWD(s)	Person(s) with Disability প্রতিবন্ধী ব্যক্তি(বর্গ)



কৃতজ্ঞতা স্বীকার

প্রকল্প প্রস্তাবনা লেখা সংক্রান্ত এই সহায়িকাটি অ্যাবিলিস ফাউন্ডেশন -এর প্রকাশিত ধারাবাহিক প্রকাশনারই একটি অংশ। অ্যাবিলিসের ধারাবাহিক চারটি সহায়িকার মধ্যে প্রকল্প প্রস্তাবনার লেখার এই সহায়িকাটি দ্বিতীয়। অ্যাবিলিসের বর্তমান সহায়িকাগুলো হল:

- 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)

সহায়িকাটির মূল সংস্করণ লিখেছিলেন কানাডার মিজ. ইয়ুত্তা ফ্রিক; অ্যাবিলিসের প্রধান কার্যালয়ের কর্মীদের এবং হেলসিন্কে ও বিভিন্ন দেশে অ্যাবিলিসের সহযোগী স্টেকহোল্ডার বা অংশভাগীদের সহযোগিতায়। বছরের পর বছর ক্রমে ক্রমে আমাদের কার্যক্রম বৃদ্ধি পাওয়ায়, অ্যাবিলিসের সহায়িকাগুলো নতুন করে লেখার প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয়। এই সংস্করণ অ্যাবিলিসের নতুন করে তৈরি আবেদনপত্র অনুসরণে প্রণীত হয়েছে। প্রকল্পের আবেদনপত্রটি কীভাবে পূরণ করতে হবে সে ব্যাপারে সহায়িকাটি ধারণা ও দিকনির্দেশনা প্রদান করে।

সহায়িকাটির প্রথম সংস্করণ সহায়িকা নং ১ হিসেবে ব্যবহার করা হয়েছিল। অভিজ্ঞতার উপর ভিত্তি করে এবং সহায়িকাগুলো নতুন করে লেখার প্রক্রিয়ায় অ্যাবিলিস ফাউন্ডেশন এই ধারাবাহিকতা পরিবর্তন করেছে। একটি প্রকল্প প্রস্তাবনা লেখা বা একটি আবেদন, সাধারণত পরিকল্পনা প্রক্রিয়ার উপর ভিত্তি করেই হয়ে থাকে এবং এ জন্য সহায়িকাগুলোর ক্রমিক নম্বরে একই ধারাবাহিকতা বজায় রাখা হয়েছে।

প্রকল্প প্রস্তাবনা লেখার সহায়িকার দ্বিতীয় সংস্করণটি অ্যাবিলিসের প্রধান কার্যালয়ের কর্মীদের ব্যাপক অবদানে সমৃদ্ধ হয়েছে। সহায়িকাটি নতুন করে লেখার সময় এর উন্নয়নের লক্ষ্যে অ্যাবিলিস সহযোগী সংস্থা (partner organization) ও বাস্তবায়নকারী সংস্থা (implementing organization) সমূহের পরামর্শ ও মতামত গ্রহণ করা হয়েছে। আশা করি, সহায়িকাটির সাম্প্রতিক এই সংস্করণ প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সংগঠনগুলোর চাহিদাপূরণে এবং প্রকল্প প্রস্তাবনা লেখার ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় ব্যবহারিক সহযোগিতা প্রদানে সক্ষম হবে। এই সহায়িকাটির সঙ্গে অ্যাবিলিস সহায়িকা ১ সফলতার জন্য পরিকল্পনা: অংশগ্রহণমূলক প্রকল্প পরিকল্পনা, ব্যবহার করার জন্য অ্যাবিলিস পরামর্শ দেয়; যা অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিতে কীভাবে আপনারা একটি চমৎকার পরিকল্পনা তৈরি করতে পারবেন সে বিষয়ে ধারণা দেয়।





১. ভূমিকা

এই সহায়িকাটির উদ্দেশ্য হল বিশ্বের দক্ষিণাঞ্চলের দেশগুলোর প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সংস্থা (ডিপিও)সমূহকে সহায়তা করা যাতে তারা সফলভাবে প্রকল্প পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন করতে পারে। এছাড়াও প্রকল্প প্রস্তাবনা লেখার সময় অ্যাবিলিস ফাউন্ডেশন-এর জন্য প্রকল্পের ধারণা সম্পর্কে প্রয়োজনীয় ও বিস্তারিত লেখার জন্য সহায়িকাটি নির্দেশনা প্রদান করে। বাস্তব উদাহরণের মাধ্যমে সহায়িকাটি আপনাদের নির্দেশনা প্রদান করে - যাতে যত্নের সাথে প্রকল্পের বিবরণ এবং এর প্রধান বিষয়গুলো আপনারা বিস্তারিতভাবে বর্ণনা করতে পারেন।

সহায়িকাটি অ্যাবিলিসের আবেদনপত্র বা প্রকল্প প্রস্তাবনার নির্দেশিকা এবং এর সাথে অন্তর্ভুক্ত প্রশ্নগুলোর উপর ভিত্তি করে প্রণীত হয়েছে। এটি অ্যাবিলিসের আবেদনপত্র বুঝতে সহায়তা করে; প্রশ্নগুলো এবং তা কীভাবে পূরণ করতে হবে তা ব্যাখ্যা করার মাধ্যমে। একটি ভাল প্রকল্প পরিকল্পনার উপর আলোকপাত করতে গিয়ে আপনারা এও জানবেন যে একটি অনুদান প্রাপ্ত ভাল প্রস্তাবনায় কী কী বিষয় থাকে।

একটি সফল প্রকল্প প্রস্তাবনার ভিত্তি হল:

- মান সম্পন্ন ও গুরুত্বপূর্ণ চমৎকার সব ধারণা যেগুলো প্রকৃত চাহিদা পূরণ করতে পারে
- লক্ষ্য যা অর্জন করা সম্ভব
- প্রকল্প বাস্তবায়ন করার জন্য যথাযোগ্য ব্যক্তি ও পর্যাপ্ত সম্পদ
- দৃঢ় স্বংকল্প ও অংশগ্রহণ - সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণসহ
- প্রতিটি ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা
- দুর্নীতিমুক্ত ব্যবস্থাপনা
- অর্জন ও চ্যালেঞ্জ সম্পর্কে সময়মতো ও সঠিক প্রতিবেদন
- ভবিষ্যতে কার্যক্রম অব্যাহত রাখার পরিকল্পনা ও নিজেদের সহযোগিতায় পরিচালিত কার্যক্রম (টেকসই হওয়া)

এই সহায়িকা প্রণয়নের মধ্য দিয়ে অ্যাবিলিস সহযোগিতা করার প্রত্যাশা করে; যাতে করে আবেদনকারী সংস্থাগুলো তাদের স্টেকহোল্ডার বা অংশভাগীদের সহযোগিতায় মান সম্পন্ন ও গুরুত্বপূর্ণ সব চমৎকার ধারণা থেকে শুরু করে একই রকম সফল প্রকল্প প্রস্তাবনা এবং তা বাস্তবায়নের মাধ্যমে টেকসই ফলাফল অর্জন করতে পারে।

অ্যাবিলিস কেবল প্রকল্পের জন্যই অনুদান প্রদান করে; আপনাদের সংস্থার চলমান বা দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিচালনার জন্য নয়। সংস্থার কার্যক্রম ও প্রকল্পের লক্ষ্য আলাদা হতে পারে। এটি গুরুত্বপূর্ণ যে, অবশ্যই প্রতিবন্ধী ব্যক্তির যেন পরিকল্পনা প্রক্রিয়ায় সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করে এবং প্রকল্প বাস্তবায়নের পর্বেও যেন প্রধান ভূমিকা পালন করে। অ্যাবিলিস অনুদান প্রদান করতে পারে এমন কার্যক্রম, যেমন:

- আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মসূচি - কৃষি, খামার, হাঁস-মুরগী ও গবাদিপশু পালন, হস্তশিল্প বা অন্য কোন ব্যবসা
- কারিগরী প্রশিক্ষণ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের কর্মসংস্থান
- প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের মানবাধিকার
- সচেতনতা বৃদ্ধি ও লবিং কার্যক্রম
- প্রতিবন্ধী ব্যক্তি ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সংস্থা (ডিপিও)-এর সক্ষমতা বৃদ্ধি
- প্রবেশগম্যতা, এবং সহায়ক উপকরণ প্রদান যেমন, ক্রাচ, ছইলচেয়ার, শ্রবণযন্ত্র, ইশারা ভাষা প্রশিক্ষণ ও ব্রেইল উপকরণ তৈরি, ইত্যাদি
- সমাজ ভিত্তিক এবং সামাজিক পুনর্বাসন
- এইচআইভি/এইডস এর উপর প্রশিক্ষণ এবং প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের জন্য স্বাস্থ্য সেবা

অ্যাবিলিস অনেক বড় বা ব্যয়বহুল কোন কর্মসূচিতে অনুদান প্রদান করে না; যেমন, বিশাল কোন অবকাঠামো নির্মাণ, যানবাহন বা মেডিক্যালের চিকিৎসা উপকরণ কেনা এবং চিকিৎসা সংক্রান্ত পুনর্বাসন ইত্যাদি। এর পরিবর্তে প্রকল্পে এমন কার্যক্রম থাকা উচিত - যা যত বেশি করে সম্ভব প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের অংশগ্রহণ ও সম্পৃক্তকরণ নিশ্চিত করবে।

২. একটি প্রকল্প প্রস্তাবনার লক্ষ্য

একটি প্রকল্প প্রস্তাবনা বা প্রকল্প পরিকল্পনা প্রায় একটি ব্যবসায়িক পরিকল্পনার মতোই। এটি সাধারণত সে সকল ব্যক্তি বা সংস্থার কাছে পাঠানোর জন্যই করা হয়; যারা আপনাদের সংস্থা বা প্রকল্পের সাথে তেমন পরিচিত নয়, যেমন অ্যাবিলিস ফাউন্ডেশন। একটি প্রকল্প পরিকল্পনা আপনাদের সম্পর্কে এবং আপনাদের মনে কী ধরনের কার্যক্রম পরিকল্পনা রয়েছে সে সম্পর্কে পাঠককে প্রয়োজনীয় সকল তথ্য প্রদান করে। দাতাকে অবশ্যই জানতে হবে অনুদানকৃত অর্থ কীভাবে ব্যবহৃত হবে। প্রকল্প বাস্তবায়ন কালে এটি আপনাদের সংস্থার জন্যও গুরুত্বপূর্ণ, কেননা এটি একটি অনুসরণীয় নির্দেশিকা এবং মনিটরিং করার জন্য উপকরণ।

ঠিক একইভাবে, কোন ব্যাংক আপনাদের ঋণ দেওয়ার আগে আপনাদের ব্যবসা পরিকল্পনা দেখতে চাইতে পারে; একজন দাতা প্রকল্প প্রস্তাবনা চান। তবে ব্যাংকের মতো অ্যাবিলিস যে শুধু দাতাসংস্থা এবং কেবল যে ব্যবসা বা প্রকল্পের ব্যবস্থাপনা ও আর্থিক বিষয়টি বিবেচনা করবে ঠিক তা নয়; অ্যাবিলিস উন্নয়ন লক্ষ্যের প্রতিও আগ্রহী। এ জন্য আপনাদের প্রকল্পকে অবশ্যই দুটি বিষয়ে দাতাসংস্থাকে (এ ক্ষেত্রে: অ্যাবিলিস ফাউন্ডেশন) রাজি করাতে হবে - যা প্রমাণ করবে যে আপনারা সহযোগিতা পাওয়ার অধিকার রাখেন:

১. আপনারা আপনাদের সংস্থা ও সমাজের উন্নয়নে অবদান রাখবেন।
২. অনুদান ও সম্পদ ব্যবস্থাপনা এবং প্রকল্পের কার্যক্রম বাস্তবায়নে আপনারা সক্ষম।

লক্ষ্য করুন! নিচের নির্দেশিকাটি অনুসরণ করুন একটি ব্যবসা বা প্রকল্পের পরিকল্পনা হিসেবে। শুধু ভাববেন না যে, অ্যাবিলিস কী শুনতে চায়; বরং চিন্তা করুন প্রকল্প কার্যকরীভাবে বাস্তবায়ন করতে গেলে আপনাদের কী প্রয়োজন। যদি আপনাদের সুনির্দিষ্ট প্রকল্প পরিকল্পনা থাকে; তাহলে আপনাদের সফল প্রকল্প প্রস্তাবনা ও সফল প্রকল্প বাস্তবায়ন - দুটোই অর্জনের সম্ভাবনা রয়েছে।

সব দাতাসংস্থাই মূলত এ ধরনের প্রশ্নগুলো জানতে চায়:

- কে ? ... আপনারা এবং প্রকল্প থেকে কারা উপকৃত হবে?
কেন ? ... আপনারা একটি প্রকল্প পরিকল্পনা করছেন?
কী ? ... আপনারা অর্জন করার আশা করেন?
কীভাবে ? ... আপনারা অগ্রসর হবেন?
কখন ? ... এটি বাস্তবায়ন করা হবে?
কোথায় ? ... প্রকল্পটি বাস্তবায়ন করা হবে?

... এবং এই সহায়িকাটির উদ্দেশ্য হল এসব প্রশ্নের উত্তর দিতে আপনাদের সহযোগিতা করা।

লক্ষ্য করুন! সহায়িকাটিতে ব্যাখ্যা শুরু হয়েছে আবেদনপত্রের ৩নং পৃষ্ঠায় ২নং প্রশ্ন থেকে।

প্রকল্পের শিরোনাম

অন্যান্য প্রশ্নের উত্তর দেওয়ার পরে এটি পূরণ করুন। প্রকল্পের শিরোনাম ছোট, কিন্তু তথ্যপূর্ণ হতে হবে; যাতে কোন ব্যক্তি যিনি আপনাদের প্রকল্প সম্পর্কে কিছুই জানেন না - শিরোনামটি দেখে প্রাথমিকভাবে বুঝতে পারেন যে আপনারা কী করতে চাচ্ছেন।

৩. আপনারা কে? (প্রশ্ন ২. - ৪.)

৩.১. প্রকল্প আবেদনকারীর বিবরণ

অ্যাবিলিস দাতা সংস্থা হিসেবে যেহেতু প্রতিবন্ধিতা ও উন্নয়নে নিবেদিত, তাই কীভাবে আপনাদের সংস্থা প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সম্পৃক্ত করে; নেতৃত্ব ও সদস্যপদ উভয় ক্ষেত্রেই সে ব্যাপারে বিশেষভাবে আগ্রহী। ২.১. - ২.৫. প্রশ্নগুলো এমনভাবে প্রণীত হয়েছে - যা আপনাদের সংস্থা সম্পর্কে একটি স্বচ্ছ ধারণা পেতে অ্যাবিলিসকে সহায়তা করবে।

প্রশ্ন ২.২. - সংস্থার ধরন

সংশ্লিষ্ট ঘরে টিক চিহ্ন দেওয়ার আগে আপনাদের সংস্থা বা সংগঠনের পারিপার্শ্বিকতা বিবেচনা বা মনে করুন। কীভাবে এটি শুরু হয়েছিল? কেন? কীভাবে? কাদের দ্বারা? আপনাদের সংস্থা বা সংগঠন কোন ধরনের কার্যক্রম বা সেবা প্রদান করে থাকে? ২.২. নং এর আগে ২.৩., ২.৪. এবং ২.৫. নং প্রশ্নোত্তর দেওয়া সহায়ক হতে পারে।

এরপরই আপনি সুনিশ্চিতভাবে নির্ধারণ করতে পারেন যে আপনাদের সংগঠন কি:

- ক) একটি প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সংস্থা (ডিপিও) (group OF people with disabilities)? এর অর্থ হল আপনাদের সংগঠনের নেতৃত্ব ও সদস্যপদ প্রধানত প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের নিয়ে গঠিত (৫০% এর বেশি), সংস্থা এবং এর কাজের উপর যাদের সম্পূর্ণ নিয়ন্ত্রণ রয়েছে।
- খ) অথবা, প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের নিয়ে কর্মরত সংস্থা/সংগঠন (organization/group working WITH disabled people)? এর অর্থ হল আপনাদের সংগঠনের নেতৃত্বে বা সদস্যপদে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের অংশগ্রহণ অধিকাংশ নয়; কিন্তু আপনারা প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের নিবিড় ও সক্রিয় সহযোগিতা নিয়ে তাদের কল্যাণের জন্য সক্রিয়ভাবে কার্যক্রম/প্রকল্প পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন করছেন।
- গ) অথবা, প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের জন্য কাজ করে এমন সংস্থা/সংগঠন (organization/group working FOR disabled people)? এর অর্থ হল প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের কেউই নয় কিংবা মাত্র দুয়েকজন মোটামুটি সম্পৃক্ত রয়েছেন; কিংবা প্রকল্প তৈরি ও বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে কোন রকম মতামত দিতে পেরেছেন। তবে, আপনাদের সব কার্যক্রম প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের উপলক্ষ করে তাদের জন্যই বাস্তবায়ন করে থাকেন।
- ঘ) যদি মনে করেন আপনাদের সংস্থা/সংগঠন উল্লিখিত তিনটি ভাগের একটিতেও পড়ে না, সেক্ষেত্রে চতুর্থ অর্থাৎ অন্যান্য (others) ঘরে টিক চিহ্ন দিন এবং সংক্ষেপে আমাদের কাছে এর ধরন ব্যাখ্যা করুন।

অ্যাবিলিস সাধারণত প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের দ্বারা প্রতিষ্ঠিত সংগঠনগুলোকে (যাদের সাধারণত প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সংস্থা, ডিপিও বলা হয়) অনুদান প্রদান করে। বিভিন্ন ধরনের প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সংস্থা অর্থাৎ ডিপিও অ্যাবিলিসের অনুদান পেতে পারে। অধিকাংশ ক্ষেত্রে দেখা যায় সংস্থাগুলো নিম্নোক্ত ধরনের:

- দৃষ্টি প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সংগঠন
- শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সংগঠন
- শ্রবণ প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সংগঠন

- শিখন প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সংগঠন (বুদ্ধি ও বিকাশগত দিক দিয়ে প্রতিবন্ধী)
- ধবল বা গায়ের তুকে সমস্যাগ্রস্ত ব্যক্তিদের সংগঠন (আলবিনো)
- মানসিক সমস্যাগ্রস্ত ব্যক্তিদের সংগঠন (মনো-সামাজিক সমস্যা আক্রান্ত)
- প্রতিবন্ধী শিশুদের পিতা-মাতাদের সংগঠন
- বিভিন্ন ধরনের প্রতিবন্ধিতা সম্পন্ন ব্যক্তিদের সমন্বিত সংগঠন (বিভিন্ন ধরনের প্রতিবন্ধিতা সম্পন্ন ব্যক্তিদের একসাথে নিয়ে আসে)

অ্যাবিলিস একসাথে কাজ করতে এবং ঐক্যবদ্ধ হতে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের আহ্বান জানায়। আর এ জন্যই বিভিন্ন ধরনের প্রতিবন্ধিতা সম্পন্ন ব্যক্তিদের সংগঠনগুলোকেও অ্যাবিলিস অনুদানের জন্য আবেদন করতে উৎসাহিত করা হয়।

প্রশ্ন ২.৩. - ২.৫.

অ্যাবিলিস জানতে চায় কীভাবে আপনাদের সংগঠন শুরু হয়েছিল, কেন ও কখন। সংগঠনের সদস্যরা কি তাদের জীবনে একই ধরনের সমস্যার সম্মুখীন হয়েছিলেন? নাকি সংগঠনটি শুরু করার পেছনে অন্যকোন কারণ ছিল? সংগঠনটি শুরু করার প্রথম দিকে কে বা কারা বেশি সক্রিয় ছিলেন? তারা কত জন ছিলেন? তারা কি প্রতিবন্ধী ব্যক্তি ছিলেন? তাদের কত জন পুরুষ আর কত জন নারী ছিলেন? আপনাদের সংগঠনের মিশন বা লক্ষ্য কী; অন্য কথায় কেন আপনাদের এই সংগঠন? আপনারা কী ধরনের কার্যক্রম পরিচালনা ও সেবা প্রদান করেন? অনুগ্রহ করে সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করুন কী ধরনের কার্যক্রম পরিচালনা বা সেবা প্রদান করা হয়। যদি আপনাদের সংগঠনটি জাতীয় পর্যায়ে কর্মরত কোন সংস্থার শাখা হয়ে থাকে, তাহলে আপনাদের স্থানীয় শাখাটি (আপনাদের নিজস্ব সংগঠনটি) সম্পর্কে এখানে উল্লেখ করতে ভুলবেন না। আপনাদের সংগঠনের সদস্য কারা?

উদাহরণ: প্রকল্প আবেদনকারী,

সুজনপুর প্রতিবন্ধী উন্নয়ন সংস্থা একটি জাতীয় পর্যায়ের সংগঠন। এতে দৃষ্টি, বাক, শ্রবণ, বুদ্ধি ও শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের পাশাপাশি তাদের পিতা-মাতাদের সংগঠনগুলোও জড়িত। এটি ২০১০ সালে চার জন নারী ও দুই জন পুরুষের উদ্যোগে প্রতিষ্ঠিত হয়; যারা প্রত্যেকেই প্রতিবন্ধী ব্যক্তি। সংস্থাটির লক্ষ্য হল প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সহযোগিতা করা যাতে তারা নিজেরাই নিজেদের সহায়ক হয়ে ওঠতে পারে। এর কার্যক্রমের মধ্যে রয়েছে নেতৃত্ব প্রশিক্ষণ, গণশিক্ষা এবং আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মসূচি। প্রতি বছর সুজনপুর প্রতিবন্ধী উন্নয়ন সংস্থা জাতীয় প্রতিবন্ধিতা সপ্তাহ আয়োজন করে থাকে যেখানে রেডিও সাক্ষাৎকার, প্রশিক্ষণ কর্মশালা এবং প্রতিভার প্রদর্শনী হয়ে থাকে। সংস্থায় বর্তমানে ৬৫০ জন সদস্য রয়েছে।

৩.২. আপনাদের সংস্থার যোগাযোগ সংক্রান্ত তথ্য (প্রশ্ন ৩. - ৪.)

এই প্রশ্নগুলোর উত্তর দেওয়ার সময় অনুগ্রহ করে বিস্তারিত সব ভাল করে দেখে নিন।

যোগাযোগের জন্য ব্যক্তি: যোগাযোগের জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তি এবং বাস্তবায়নকারী সংগঠন (আপনাদের সংগঠন) এবং সম্ভাব্য দাতাসংস্থা (অ্যাবিলিস) -এর মধ্যে যোগসূত্র। সকল যোগাযোগ (চিঠিপত্র, ইমেইল, ফোন, প্রতিবেদন) ঘটে থাকে যোগাযোগকারী ব্যক্তি এবং অ্যাবিলিস এর মধ্যে। যোগাযোগ রক্ষাকারী ব্যক্তি অবশ্যই অ্যাবিলিসে ব্যবহৃত ভাষাগুলোর (যেমন, ইংরেজি, ফরাসি, পর্তুগীজ, রাশিয়ান ও স্প্যানিশ) একটি লিখতে ও বলতে পারবেন। অনেক ক্ষেত্রে

যোগাযোগ রক্ষাকারী ব্যক্তি প্রকল্প সমন্বয়কারীও হয়ে থাকেন। যোগাযোগ রক্ষাকারী ব্যক্তির প্রধান দায়িত্বগুলো হল:

- নিয়মিতভাবে অ্যাবিলিস, অ্যাবিলিস ফ্যাসিলিটেটর বা সহায়ক (যদি আপনাদের দেশে থাকে) এবং সংগঠনের সদস্যদের প্রকল্পের অগ্রগতি সম্পর্কে জানানো (সফলতা ও চ্যালেঞ্জ সম্পর্কে);
- যখনই প্রয়োজন অ্যাবিলিস অথবা অ্যাবিলিসের সহযোগী সংস্থার কাছ থেকে পরামর্শ ও নির্দেশনা গ্রহণ;
- অ্যাবিলিস বা আপনাদের দেশের অ্যাবিলিস সহায়কের কাছ থেকে প্রকল্প সংক্রান্ত পরামর্শ ও তথ্য সংগঠনের সদস্যদের জানানো;
- নির্ধারিত সময়ে অ্যাবিলিস বা আপনাদের দেশের অ্যাবিলিস সহায়কের কাছে প্রতিবেদন ও তথ্য জমা দেওয়া;
- যোগাযোগ সংক্রান্ত তথ্য, প্রকল্পের কার্যক্রমে কিংবা অন্যকোন পরিস্থিতির কোন পরিবর্তন হলে তা অ্যাবিলিস এবং/অথবা আপনাদের দেশের অ্যাবিলিস সহায়ককে জানানো।

যোগাযোগ সংক্রান্ত তথ্য

আপনাদের যোগাযোগ সংক্রান্ত তথ্য যতদূর সম্ভব সুনির্দিষ্ট ও সংক্ষিপ্তভাবে লিখুন। এটি আপনাদের সংস্থার সাথে সরাসরি যোগাযোগ করতে অ্যাবিলিসের জন্য খুবই গুরুত্বপূর্ণ; এমনকি মাঝে মাঝে আপনাদের সংস্থা পরিদর্শন ও দেখা-সাক্ষাৎ করার জন্যও একটি ঠিকানা থাকা প্রয়োজন। যেমন ধরুন, যদি আপনাদের ডাক যোগাযোগের কোন ঠিকানা যেমন, পোস্ট বক্স নং বা রাস্তার নাম না থাকে - তাহলে গ্রাম, শহর বা এলাকার নাম দিন যেখানে আপনাদের সংস্থা অবস্থিত। আপনাদের ফোন নম্বর কী ল্যান্ডলাইন না মোবাইল তা আমাদের জানান - যাতে আমরা বুঝতে পারি কোন নম্বরগুলো ক্ষুদ্রে লিখিত বার্তা (text messages) পাঠানোর জন্য ব্যবহার করা যাবে।



৪. আপনারা কী করতে চান? (প্রশ্ন ৫. - ৮.)

লক্ষ করুন! প্রথমে ৯নং প্রশ্ন পূরণ করতে আপনারা চাইতে পারেন অথবা এটি আপনারদের জন্য সহজ হতে পারে; আপনারা কী করতে চান তার উপর সার-সংক্ষেপ তৈরি করার আগে।

আপনাদের প্রকল্পের প্রধান কার্যক্রম কী? প্রশ্ন নং ৫.১. -এ এক বা একাধিক ঘরে টিক চিহ্ন দিন। মনে রাখবেন যে শুধু এই প্রকল্প দিয়ে আপনার আপনারদের সব সমস্যার সমাধান করতে পারবে না। আপনারা যদি একটি বা দুটি মাত্র মূল কার্যক্রম বাছাই করেন তাহলে প্রকল্পটি আরও বেশি কার্যকরী ও বাস্তবায়ন সহজ হবে। অ্যাবিলিস বিশ্বাস করে যে আপনাদের সংগঠনের সদস্যদের অংশগ্রহণে প্রকল্প প্রস্তাবনার ধারণা তৈরি হয়েছে এবং সমাজের অন্য সদস্য যারা এর মাধ্যমে প্রভাবিত হবে তাদের মতামতও নিয়েছেন। এ বিষয়ে আরও পড়ুন অ্যাবিলিস সহায়িকা-১: সফলতার জন্য পরিকল্পনা - অংশগ্রহণমূলক প্রকল্প পরিকল্পনা। অংশগ্রহণমূলক প্রকল্প পরিকল্পনা প্রক্রিয়া ব্যবহার করে আপনারা সুস্পষ্টভাবে বুঝতে পারবেন কেন আপনারা নির্দিষ্ট কিছু কার্যক্রম গ্রহণ করেছেন; যে সকল সমস্যার আপনারা সমাধান করতে চান। এও মনে রাখুন যে, সাধারণ অনেকগুলো ছোট ছোট কাজের (sub-activities) মাধ্যমেই প্রধান কার্যক্রম বাস্তবায়ন হয়ে থাকে।

প্রকল্প পরিকল্পনার একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণ আমাদেরকে প্রদান করুন (আবেদনপত্রের প্রশ্ন নং ৬.)। যথাসম্ভব সুনির্দিষ্ট ও প্রাসঙ্গিক হতে চেষ্টা করুন। কয়েক সংক্ষিপ্ত বাক্যের মাধ্যমে মূল কার্যক্রম ব্যাখ্যা করুন। ‘আমরা সমাজে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের অবস্থার সার্বিক উন্নতি ঘটাতে চাই’ - একটি মহৎ লক্ষ্য কিন্তু এটি অ্যাবিলিসকে বলে না যা আসলে আপনার কী করতে চান? উদাহরণস্বরূপ, একটি বাক্য: “আমরা একটি হাঁস-মুরগী পালন খামার প্রকল্প শুরু করতে চাই অমুক গ্রামের ২০ জন শারীরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের জীবনমান উন্নয়নের জন্য” - এটি সুনির্দিষ্ট এবং অ্যাবিলিসের পক্ষে বোঝা সহজ।

প্রশ্ন ৭. - প্রয়োজনীয় বাজেট ও সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের দায়িত্ব

এই অংশে আপনাদের লিখতে হবে বর্ণিত প্রকল্পটি বাস্তবায়ন করতে আপনারা অ্যাবিলিসের কাছ থেকে কী পরিমাণ অনুদান চাচ্ছেন। অনুগ্রহ করে আপনাদের দেশীয় মুদ্রা ব্যবহার করুন। তবে এ বিষয়ে সতর্ক থাকুন যে অ্যাবিলিসের অনুদান সবসময় ইউরোতে প্রদান করা হয়ে থাকে এবং মুদ্রার বিনিময় হার কমবেশি হতে পারে। তাই অনুমোদিত চূড়ান্ত বাজেট তুলনায় প্রকৃত অর্থে এতে 'লাভ' বা 'লোকসান' হতে পারে। তবে, মুদ্রা বিনিময় হারের পরিবর্তনের ফলে কোন বিষয়ে অ্যাবিলিস দায়ী থাকবে না।

প্রতিটি আবেদনপত্রে অবশ্যই আবেদনকারী সংগঠনের যোগাযোগের জন্য ব্যক্তির এবং সভাপতির স্বহস্তে লিখিত আসল স্বাক্ষর থাকতে হবে। এর কিছু আইনগত দিক রয়েছে। আবেদনপত্রে স্বাক্ষরে তারিখ এবং সীলমোহর (যদি থাকে) দিন। মূল আবেদনপত্রটি অ্যাবিলিসের কাছে পাঠান, কিন্তু প্রথমে আপনাদের ব্যবহারের জন্য একটি কপি করে রাখুন।

প্রশ্ন ৮. - নির্বাহী পরিষদের সদস্যদের সম্পর্কে বিস্তারিত

এখানে ছকটি যেভাবে আছে যতদূর সম্ভব ঠিক সেভাবেই পূরণ করুন এবং প্রত্যেক সদস্যের স্বাক্ষর নিন। প্রতিবক্তিতার ধরন, যদি থাকে, অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে। যদি আপনাদের সংগঠনে কোন নির্বাহী পরিষদ না থাকে তাহলে সংক্ষেপে অ্যাবিলিসের কাছে তা ব্যাখ্যা করুন।



৫. প্রকল্প পরিকল্পনা (প্রশ্ন ৯.)

একটি প্রকল্পের কার্যক্রম এবং আপনাদের সংগঠনের চলমান কার্যক্রমের মধ্যে পার্থক্য বোঝা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। অ্যাবিলিস কেবল প্রকল্পে সহযোগিতা করবে, সংগঠনের চলমান কার্যক্রমে নয়:

একটি চলমান কার্যক্রম বলতে বুঝায় এমন কিছু যা আপনাদের সংস্থা ইতিমধ্যে বাস্তবায়ন বা পরিচালনা করছে। এটি হতে পারে স্থায়ী বা নির্দিষ্ট মেয়াদে বার বার করা কোন কার্যক্রম।

একটি প্রকল্প হল পরিকল্পিত কার্যক্রম যা সুনির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে বর্ণিত সম্পদ ব্যবহার করে সুস্পষ্টভাবে চিহ্নিত উদ্দেশ্যসমূহ অর্জনে প্রণয়ন করা হয়। একটি প্রকল্পের শুরু ও শেষ আছে। একটি প্রকল্প নির্ধারিত হয় -একটি প্রকল্প পরিকল্পনা, কর্ম পরিকল্পনা, বাজেট ও সময়সীমা এর মাধ্যমে।

৫.১. প্রকল্পের পটভূমি বা পারিপার্শ্বিকতা

অনুগ্রহ করে আমাদের বলুন প্রকল্পের ধারণা কীভাবে গড়ে ওঠেছিল এবং কাদের মাধ্যমে (প্রশ্ন ৯.১.)। আপনাদের সংগঠনটি প্রকল্প পরিকল্পনা নিয়ে আলোচনা করেছিল কি? অ্যাবিলিস আশা করে যে আপনাদের সদস্যদের অংশগ্রহণে আপনারা প্রকল্পের ধারণা তৈরি করেছিলেন। সমাজের অন্য যারা এ প্রকল্পের মাধ্যমে প্রভাবিত হবে তাদের মতামত নেওয়াও একটি খুব চমৎকার ও গুরুত্বপূর্ণ ধারণা।

আপনাদের প্রকল্পের পটভূমি বা পারিপার্শ্বিকতা (background) সম্পর্কেও আমাদের বলুন (প্রশ্ন ৯.২.)। আপনাদের সংগঠনের সব সদস্যদের জীবনে সাধারণ কোন সমস্যা বা একই ধরনের চাহিদা রয়েছে কি না? সদস্যদের জীবনমান উন্নয়নে আপনাদের সংগঠন কোন উপায় দেখছে কি না, যেমন ধরন, আয় বৃদ্ধির কোন পথ?

প্রকল্পে পটভূমি বা পারিপার্শ্বিকতা বর্ণনা করার সময় কিছু তথ্য - যা দলে আলোচনা, জরিপ ও পার্শ্বিকতা গবেষণার মাধ্যমে বের করা হয়েছিল তা উল্লেখ করুন। আপনাদের গ্রাম, শহর বা জেলার বর্তমান প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সংখ্যা, তাদের প্রতিবন্ধিতার ধরন উল্লেখ করতে পারেন। এরপর আপনাদের সংস্থা এবং প্রকল্পটির মধ্যে যোগসূত্র স্থাপন করুন যে কীভাবে আপনারা এই অবস্থার উন্নয়ন ঘটাতে চান।

উদাহরণ: পটভূমি

জরিপের মাধ্যমে দেখা যায় সুজনপুর ১৫% এর বেশি প্রতিবন্ধী জনগোষ্ঠী রয়েছে। এর কিছু প্রত্যন্ত গ্রামগুলোতে এই হার আরও অনেক বেশি অপুষ্টি ও অকাল অন্ধত্বের কারণে। মাথা পিছু গড় আয় প্রতি মাসে ৫০০ টাকারও কম; তাই এলাকা জুড়ে দারিদ্র্য রয়েছে। যেহেতু সরকারি সহায়তা প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের উদ্দেশ্য করে নয়; তাই অধিকাংশ উন্নয়ন কর্মসূচিই তাদের একেবারেই অন্তর্ভুক্ত করে না। যেখানে সরকার 'সবার জন্য শিক্ষা' বাস্তবায়নের জন্য কাজ করেছে, সেখানে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের আজীবনের বঞ্চনা শুরু হয় শিশুকাল থেকেই; যখন তাদেরকে প্রবেশ অনুপযোগী স্কুলগুলোতে যেতে নিরুৎসাহিত করা হয়।

প্রকল্পটি এই জেলার প্রত্যন্ত অঞ্চলের প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের শিক্ষা সংক্রান্ত বিষয়ে কাজ করতে পরিকল্পনা করা হয়েছে। আমরা প্রাপ্ত বয়স্ক প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের জন্য কারিগরী দক্ষতা প্রশিক্ষণ প্রদান করব। সুজনপুর প্রতিবন্ধী উন্নয়ন সংস্থা এর যে সকল প্রশিক্ষণ উপকরণ রয়েছে তার প্রয়োজনীয় পরিবর্তন সাধন করা হবে যাতে প্রত্যন্ত অঞ্চলগুলোর জন্য উপযোগী হয়।

আপনারা কী অর্জন করতে চান?

আপনারা কী অর্জন করতে চান স্বল্পমেয়াদে (প্রশ্ন ৯.৩. ক)? আপনাদের তাৎক্ষণিক উদ্দেশ্যগুলো কী কী?

তাৎক্ষণিক উদ্দেশ্য (স্বল্পমেয়াদি ফলাফল) হল এমন কিছু যা প্রকল্পের শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত বাস্তবায়নকালে অর্জন করতে প্রত্যাশা করেন। কারণ আপনাদের প্রকল্পের সফলতা পরিমাপ করা হবে কীভাবে আপনারা আপনাদের উদ্দেশ্য অর্জনে সফল হয়েছিলেন তার মাধ্যমে; এটি স্বল্পমেয়াদে বাস্তবসম্মত হওয়া উচিত।

উদাহরণ: তাৎক্ষণিক উদ্দেশ্যসমূহ/স্বল্পমেয়াদি ফলাফল

- ২০ জন প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে বাইসাইকেল মেরামত ও হুইলচেয়ার তৈরিতে প্রশিক্ষণ প্রদান করা;
- দোকানটিকে একটি লাভজনক ব্যবসা প্রতিষ্ঠানে পরিণত করা
- ২০ জন শারিরিক প্রতিবন্ধী ব্যক্তির জন্য সুলভ মূল্যে হুইলচেয়ার নিশ্চিত করা;
- সমাজে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের ভূমিকা দৃশ্যমান করা।

দীর্ঘমেয়াদে আপনারা কী অর্জন করতে চান (প্রশ্ন ৯.৩. খ)? আপনাদের সার্বিক লক্ষ্যটি কী?

অ্যাবিলিস দীর্ঘমেয়াদী লক্ষ্য বা স্বপ্নকে প্রকল্পের সার্বিক লক্ষ্য হিসেবে গণ্য করে। (অনেক সময় আপনারা দেখবেন এটিকে উন্নয়ন লক্ষ্য বা প্রকল্পের লক্ষ্য বলা হয়ে থাকে।) আপনাদের প্রকল্প সার্বিক লক্ষ্য অর্জনে সহায়তা করবে, কিন্তু এটি একা একা তা করতে পারে না। উদাহরণস্বরূপ, আপনাদের স্বপ্ন বা সার্বিক লক্ষ্য হতে পারে যে আপনাদের দেশের প্রতিবন্ধী ব্যক্তির শিক্ষিত হবে। দক্ষতা প্রশিক্ষণের যে

প্রকল্প আপনারা পরিকল্পনা করছেন তা এই স্বপ্ন অর্জনে এগিয়ে যেতে সহায়তা করবে কিন্তু এর জন্য অন্যান্য অনেক নীতিমালা ও কর্মসূচিরও প্রয়োজন পড়বে। একটি মাত্র প্রকল্প আপনাদের দেশের সকল প্রশিক্ষণ চাহিদা পূরণ করতে পারবে না।

উদাহরণ: সার্বিক লক্ষ্য/দীর্ঘমেয়াদি অর্জন (ফলাফল)

কর্মসংস্থান এবং হুইলচেয়ারের প্রবেশগম্যতা সৃষ্টির মাধ্যমে সমাজ জীবনে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের জন্য সুযোগ বৃদ্ধি করা।

৫.২. প্রকল্প কার্যক্রম

এই ক্ষেত্রে এটি বিশেষভাবে গুরুত্বপূর্ণ যে কার্যক্রম ব্যবস্থাপনার জন্য একটি সুস্পষ্ট ও সুনির্দিষ্ট পরিকল্পনা তৈরি করতে আপনাদের দলের প্রয়োজনীয় দক্ষতা রয়েছে। ৯.৪. প্রশ্নে আপনাদের উত্তর এবং বিস্তারিত প্রকল্প পরিকল্পনা পর্যায়ক্রমে আপনাদের প্রকল্প বাস্তবায়নে সপ্তাহ-থেকে-সপ্তাহ একটি নির্দেশনা হয়ে ওঠবে/ওঠা উচিত।

প্রশ্ন ৯.৪. ক - আপনাদের প্রকল্পের কার্যক্রমগুলো কী কী?

আপনাদের সংগঠনের কোন সমস্যা বা চাহিদা সমাধানে আপনারা কার্যক্রম বাস্তবায়নকে উপায় হিসেবে বাছাই করে নিয়েছেন। ৯.৪. প্রশ্নের অধীনে তাই আমরা আপনাদের বর্ণনা করতে বলি:

- কার্যক্রমগুলো কী কী
- কোথায় এগুলো বাস্তবায়ন করা হবে
- কখনও এগুলো বাস্তবায়ন করা হবে
- কীভাবে আপনারা এই কার্যক্রমগুলো বাস্তবায়ন করবেন।

যদি আপনারা সুনির্দিষ্ট কার্যক্রম গ্রহণে অ্যাবিলিস সহায়িকা ১ -এ বর্ণিত অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতি ব্যবহার করে থাকেন, তাহলে আপনারা এখানে সহজে তা বর্ণনা করতে পারবেন এবং আপনাদের প্রকল্প নির্বাচিত হওয়ার মাধ্যমে প্রক্রিয়াটি সম্পন্ন হবে। কর্ম পরিকল্পনা আরও বেশি সংস্থার তথ্য প্রদান করবে।

উদাহরণ: কার্যক্রম

সুজনপুর প্রতিবন্ধী উন্নয়ন সংস্থা ১৮-মাস ব্যাপী প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ যার শিরোনাম সুজনপুর গ্রাম নেতৃত্ব প্রশিক্ষণ ২০১২ সালের তৃতীয় কোয়ার্টার থেকে শুরু হবে। এই কর্মসূচি প্রত্যন্ত অঞ্চলের, বিশেষ করে দেশের পশ্চিমাঞ্চলের প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের জন্য গৃহীত হবে। প্রতিটি দলে ৫ জন করে, যাদের প্রত্যেকেই প্রতিবন্ধী ব্যক্তি, ৪টি এলাকা থেকে আসবেন এই প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে শহরের মধ্যে অবস্থিত এ সংস্থার প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে। প্রতি ছয় মাস পর পর ২-সপ্তাহব্যাপি একটানা সংস্থার উন্নয়ন বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে। তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে নিজেদের এলাকায় স্ব সহায়ক সংগঠন তৈরি করতে। এর মধ্যে আরও থাকবে স্বনির্ভর জীবন যাপন, প্রতিবন্ধী শিশুদের শিক্ষা এবং প্রাপ্ত বয়স্ক প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের জন্য কর্মসংস্থান বিষয়ক প্রশিক্ষণ।

প্রশিক্ষণ চলাকালে প্রশিক্ষণার্থীদের কিছু কাজ ও উপকরণ দিয়ে সহায়তা করা হবে যাতে তারা নিজ নিজ এলাকায় কাজ শুরু করতে পারে। প্রকল্পের ১৮-মাস মেয়াদের শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত প্রশিক্ষকগণ প্রতিটি এলাকা পরিদর্শনও করবেন।

প্রশ্ন ৯.৪. খ - প্রকল্পের কার্যক্রম আপনরা কীভাবে বাস্তবায়ন করবেন?

এই প্রশ্নটি আপনাদের কর্ম পরিকল্পনা নির্দেশ করে। একটি কর্ম পরিকল্পনা আপনাদের পরিকল্পিত কার্যক্রমের বিস্তারিত তথ্য প্রদান করে থাকে; একটি সময়সূচি ও প্রয়োজনীয় সম্পদের উল্লেখসহ। কীভাবে একটি প্রকল্প শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত পরিচালিত হবে তার একটি পুরো চিত্র এতে থাকা উচিত।

লক্ষ করুন! সাধারণত অ্যাবিলিসের মতো একটি দাতাসংস্থার প্রায় অর্ধেক বছর সময় প্রয়োজন হয় আবেদনপত্র পেতে, যাচাই-বাছাই করতে, সুপারিশকারী ব্যক্তিদের কাছ থেকে প্রাসঙ্গিক অতিরিক্ত তথ্য পেতে, চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে এবং অনুমোদিত প্রকল্পের অনুদান প্রদান করতে। কাজেই আপনাদের প্রকল্প পরিকল্পনা সেভাবেই করুন!

নিচে দেওয়া প্রণালী (recipe) মতোই, প্রকল্পের ক্ষেত্রে যুক্তি সঙ্গতভাবে কিছু ধাপ অবশ্যই অনুসরণ করতে হয়। সাধারণত পরিকল্পিত পরিকল্পনায় প্রধানত তিনটি ধাপ বা পর্যায় থাকে, সেগুলো হল:

পর্যায় ১. শুরু করা, এর মধ্যে হতে পারে:

- সংস্থার গঠন কাঠামো তৈরি করা (পরিষদের সভা, সহযোগী ব্যক্তি/সংগঠনের সাথে সভা, কর্মী নিয়োগ ও প্রয়োজনীয় আর্থিক ব্যবস্থা করা, ইত্যাদিসহ);
- পটভূমি বা পারিপার্শ্বিকতা সম্পর্কে আরও তথ্য সংগ্রহ (উদাহরণ, আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মসূচির জন্য বাজার যাচাই; যা একটি পৃথক প্রকল্পও হতে পারে);
- অংশগ্রহণকারীদের সাথে যোগাযোগ (হতে পারে, আবেদন প্রক্রিয়াসহ);
- সংস্থার একটি অফিস স্থাপন (শুধুমাত্র প্রকল্পটির জন্য প্রয়োজন হলে);
- ভবিষ্যতে অনুষ্ঠিতব্য সভাগুলোর জন্য জায়গা, উপকরণ ও সহায়ক ঠিক করে রাখা;
- প্রচারণা।

পর্যায় ২. বিভিন্ন কর্মসূচি বা কার্যক্রম (যেগুলোর নিজস্ব ধাপ থাকতে পারে)

উদাহরণ:

- প্রশিক্ষণ কর্মসূচি;
- বিশেষ আয়োজন বা সম্মেলন;
- পণ্য বা সেবা (services) তৈরি এবং/অথবা বিক্রি;
- নিয়মিতভাবে প্রকল্পের কার্যক্রম লিপিবদ্ধকরণ (documentation) এবং মনিটরিং।

পর্যায়/ধাপ ৩. অনুসরণ বা ফলো-আপ

- সংস্থার নিয়মিত কার্যক্রমে প্রকল্পটিকে অন্তর্ভুক্তকরণ;
- মূল্যায়ন প্রক্রিয়া;
- প্রতিবেদন প্রণয়ন ও পাঠানো;

উদাহরণ: কর্ম পরিকল্পনা

“জাতিসংঘ ঘোষিত প্রতিবন্ধী ব্যক্তিবর্গের অধিকার সনদ শীর্ষক জাতীয় কর্মশালা” সংক্রান্ত প্রকল্প

পর্যায় ১. শুরু করা

- প্রকল্প সমন্বয়কারী নিয়োগ;
- কর্ম পরিকল্পনা হালনাগাদকরণ;
- একটি আয়োজক কমিটি গঠন;
- আমন্ত্রণ এবং কে কে বক্তব্য দিবেন তা নিশ্চিতকরণ;
- কার্যক্রম ও অনুষ্ঠানসূচি চূড়ান্তকরণ ও প্রিন্ট - রেজিস্ট্রেশন ফরমসহ;
- সম্মেলনের স্থান নির্ধারণ ও চুক্তিনামা স্বাক্ষর;
- সম্মেলনের আশে-পাশে থাকা-খাওয়ার ব্যবস্থাকরণ;
- উপকরণ ভাড়া নেওয়ার জন্য চুক্তিপত্র তৈরি এবং/অথবা প্রয়োজনীয় উপকরণ ক্রয়;
- সংশ্লিষ্ট স্টেকহোল্ডার বা অংশভাগীদের সাথে যোগাযোগ; অংশগ্রহণকারী, ব্যবসায়ী ও সরকারি প্রতিনিধিসহ;
- যাতায়াতের ব্যবস্থা/সমন্বয়;
- দুপুরের খাবার ও জলখাবারের পরিকল্পনা;
- বিশেষ কোন পর্বের পরিকল্পনা এবং/অথবা অভ্যর্থনার পরিকল্পনা;
- প্রয়োজনীয় কাগজপত্র তৈরি;
- গণমাধ্যমের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যগুচ্ছ (information package) তৈরি;
- অনুদানের প্রথম কিস্তি (installment) ব্যয় করার পর; একটি মধ্য-মেয়াদি প্রতিবেদন (mid-term report) অ্যাবিলিস ফাউন্ডেশন বরাবর পাঠাতে হবে।

পর্যায় ২. সম্মেলন বা কনফারেন্স

- তিন দিন ধরে কর্মসূচি অনুষ্ঠিত হবে;
- অংশগ্রহণকারীদের রেজিস্ট্রেশন ও নামের তালিকায় স্বাক্ষর;
- সম্মেলনের মূলসূত্র হবে “মানবাধিকার ও প্রতিবন্ধিতা”। উপ-মূলসূত্রের মধ্যে থাকবে শিক্ষা, কর্মসংস্থান, পারিবারিক জীবন, সাংস্কৃতিক জীবন, আইন এবং নারীদের বিষয়গুলো। (একটি খসড়া কর্মসূচি সংযুক্ত থাকা উচিত);
- অংশগ্রহণ ৫০ জন প্রতিনিধির মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকবে;
- মাননীয় ব্যক্তিবর্গ, সহ-সভাপতি, মাননীয় জনাব/শ্রী/মি. ... উদ্বোধনী ও সমাপনী অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণ করবেন;
- উপস্থাপনা অনুষ্ঠিত হবে প্রতি দিন সকাল ৯ - ১০:৩০ টা এবং বিকাল ০২ - ৩:৩০ টা;
- বিভিন্ন কর্মশালার মাধ্যমে উপস্থাপনাগুলো শেষ হবে;
- অংশগ্রহণকারীদের জন্য বাস ও স্থানীয় পরিবহনের ব্যবস্থা করা হবে (যাদের প্রয়োজন);
- দুপুরের খাবার এবং দুবার চা বিরতি থাকবে;
- অংশগ্রহণকারীদের একটি মূল্যায়নপত্র পূরণ করতে অনুরোধ করা হবে।

পর্যায় ৩. অনুসরণ বা ফলো-আপ

- অংশগ্রহণকারীদের মূল্যায়নপত্রগুলো দেখা এবং বিষয়গুলো চূড়ান্ত প্রতিবেদনে ব্যবহার;
- অংশগ্রহণকারীদের সাথে যোগাযোগ স্থাপন; ফোন, ইমেইল, ইন্টারনেট চ্যাটিং, সংস্থার ওয়েবসাইট ইত্যাদির মাধ্যমে;
- সম্মেলনের প্রতিবেদন ছাপানো অংশগ্রহণকারী এবং অন্যান্য স্টেকহোল্ডার বা অংশভাগীদের কাছে পাঠানোর জন্য;
- অনুদান ও সহযোগিতা প্রদানকারীদের ধন্যবাদ জ্ঞাপন;
- প্রকল্পের অনুদানের উপর একটি নিরীক্ষা বা অডিট;
- অনুদানের চূড়ান্ত প্রতিবেদন লেখা।

লক্ষ করুন! প্রকল্প ব্যবস্থাপনার জন্য কর্ম পরিকল্পনাটি ব্যবহার করতে প্রতিটি কাজকে ধাপে ধাপে আরও ভেঙে নিয়ে প্রতিটি ধাপে একজনকে দায়িত্ব এবং সময়সীমা বেঁধে দিতে হবে (আপনারা এখানে নিচে দেওয়া ছকটি ব্যবহার করতে পারেন) অথবা অ্যাবিলিস সহায়িকা ১ সফলতার জন্য পরিকল্পনা - অংশগ্রহণমূলক প্রকল্প পরিকল্পনা এর পৃষ্ঠা নং ২০ দেখতে পারেন।

কার্যক্রম	প্রয়োজনীয় উপকরণ/সম্পদ	কার মাধ্যমে	সময়সীমা

প্রশ্ন ৯.৪. গ - কখন এবং কোথায় কার্যক্রমগুলো অনুষ্ঠিত হবে?

এই প্রশ্নটি আপনাদের সময়সূচি পরিকল্পনা (timeline) -এর সাথে সংশ্লিষ্ট। সময়সূচি পরিকল্পনা যে ক্যালেন্ডার বা বর্ষপঞ্জি ধরে হতে হবে এমন নয়; কিন্তু প্রকল্পের বিভিন্ন পর্যায়ে এবং এর অন্তর্ভুক্ত কার্যক্রমগুলোর জন্য কত দিন, সপ্তাহ বা মাস প্রয়োজন হতে পারে তার উল্লেখ থাকতে পারে। সময়সূচি পরিকল্পনা নির্দিষ্ট করার আগে গুরুত্বপূর্ণ দিন-তারিখ এবং সম্ভাব্য ঝুঁকিগুলো যাচাই করুন; যেগুলো আপনাদের প্রকল্পকে প্রভাবিত করতে পারে। যেমন,

- অনুদান লাভের সময়সীমা এবং অনুদানের মেয়াদ (প্রকল্পের জন্য সর্বোচ্চ সময়সীমা);
- জাতীয় বা ধর্মীয় উৎসবের কারণে ছুটির দিনগুলো কিংবা অন্যকোন গুরুত্বপূর্ণ উপলক্ষ;
- জাতীয় বা আন্তর্জাতিক প্রতিবন্ধিতা দিবস (৩ ডিসেম্বর হল আন্তর্জাতিক প্রতিবন্ধিতা অধিকার দিবস);
- আবহাওয়া সংক্রান্ত বিষয়গুলোও বিবেচনা করুন; যেমন, বর্ষাকাল, শীতকাল এবং অংশগ্রহণকারীদের যাতায়াত ও প্রকল্পের কার্যক্রমে অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে সমস্যা।

সময়সূচি পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য আপনাদের কর্ম পরিকল্পনাটি ব্যবহার করুন। প্রতিটি কাজের কতটুকু সময় লাগবে এবং কখন এগুলো অনুষ্ঠিত হবে তা নির্ধারণ করুন। প্রকল্প সমাপ্ত হওয়ারও একটি তারিখ প্রদান করুন।

লক্ষ করুন! যদি আপনারা কোন একটি কর্মসূচি বা উপলক্ষ পরিকল্পনা করে থাকেন, আপনারা এর পরবর্তী কাজগুলো করার জন্য সময়সীমা পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করতে পারেন। সেই কর্মসূচির তারিখ থেকে শুরু করুন এবং সেই তারিখটি পর্যন্ত কী কী করা প্রয়োজন তার তালিকা তৈরি করুন। কর্মসূচিটির পরবর্তী কাজগুলোও বিবেচনা করুন এবং তার জন্য সময় নির্ধারণ করুন।

কর্ম পরিকল্পনায় সময়সূচিসহ কাজের তালিকা তৈরি জন্য একটি উপায় হল একটি ছক তৈরি করা। ছকটির উপর থেকে নিচে বরাবর কাজের তালিকা এবং মাসের তালিকা পাশাপাশি বসানো হয় এবং কোন মাসে কাজটি করা হবে তা X দিয়ে চিহ্নিত করা হয়।

উদাহরণ: সময়সূচি (timeline)

পর্যায় ১ কার্যক্রম	মাস ১-২	মাস ৩-৪	মাস ৫-৬	মাস ৭-৮	মাস ৯-১০	মাস ১১-১২
সমন্বয়কারী নিয়োগ	X					
কর্ম পরিকল্পনা হালনাগাদকরণ	X					
আয়োজক কমিটি গঠন	X					
আমন্ত্রণ ও কে কে বক্তব্য দিবেন নিশ্চিতকরণ	X	X				
চূড়ান্ত অনুষ্ঠানসূচি ছাপানো			X			
স্থান ঠিক করা	X					
প্রয়োজনে থাকার ব্যবস্থা করা				X	X	
উপকরণ ভাড়া করা		X				X
যাতায়াতের ব্যবস্থা/সমন্বয় করা			X			X
স্টেকহোল্ডারদের সাথে যোগাযোগ			X	X	X	X
দুপুরের খাবার ও জলখাবারের ব্যবস্থা					X	
বিশেষ কোন পর্বের আয়োজন			X	X	X	
প্রয়োজনীয় কাগজপত্র তৈরি				X	X	X
গণমাধ্যমের জন্য তথ্যগুচ্ছ তৈরি			X	X	X	
মধ্য-মেয়াদি (mid-term report) প্রতিবেদন পাঠানো			X			
চূড়ান্ত প্রতিবেদন (final report) পাঠানো						X

লক্ষ করুন যে, তালিকায় উল্লিখিত কার্যক্রমের অনেকগুলোই এদের নিজ নিজ ধাপে এবং ছোট ছোট কাজে ভাগে ভাগ করা যায়; কখন কার সাথে যোগাযোগ করতে হবে সে তালিকাগুলো তৈরির করে। দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তির এই পরিকল্পনা সপ্তাহ হিসেবে আরও ভাগ করে নিতে পারেন; এবং এরপর দিন হিসেবে যার যার পরিকল্পনা করে নিতে পারেন।

৬. সম্পৃক্ত হওয়া ও অংশগ্রহণ: উপকারভোগী এবং প্রকল্পের কর্মী (প্রশ্ন ১০. - ১২.)

এগুলো খুবই গুরুত্বপূর্ণ প্রশ্ন দুটি কারণে:

১. যত বেশি ব্যক্তি প্রকল্প প্রণয়নে জড়িত থাকবে, তত বেশি ব্যক্তি এর সফলতা দেখতে চাইবেন।
২. শুধুমাত্র আপনাদের সংগঠনের সদস্যদেরই নয়; আগ্রহী অন্যান্য ব্যক্তিদেরও অন্তর্ভুক্ত করে, আপনারা শিখতে পারবেন যে প্রকল্পে কীভাবে স্থানীয় জনগণের সহযোগিতা নিশ্চিত করা যায় এবং এভাবে উন্নয়নের পথে কীভাবে আরও অবদান রাখা যায়।

প্রকল্পে কোন না কোনভাবে যারা সম্পৃক্ত হবেন তাদের সকলকে স্টেকহোল্ডার বা অংশভাগী বলা যায়। কীভাবে বিভিন্ন স্টেকহোল্ডার বা অংশভাগী প্রকল্প পরিকল্পনায় অংশগ্রহণ করতে পারেন তা বিবেচনা করুন। কোন কোন স্টেকহোল্ডারকে আপনারা প্রকল্পের শেষের দিকে অন্তর্ভুক্ত করতে পারেন, কিংবা তাদেরকে শুধু জানিয়ে রাখতে পারেন। তবে, সে যা-ই হোক ভাল মতো ভেবে তারপর সিদ্ধান্ত নিন।

আপনাদের প্রকল্পে অন্যান্য সংস্থার সম্পৃক্ততা এটাই প্রদর্শন করে যে স্থানীয় সমাজ থেকে আপনাদের সহযোগিতা রয়েছে এবং আপনাদের সংগঠনের মধ্যে যে দক্ষতা নেই তা বাইরে থেকে নিয়ে আসতে পারবেন। যদি আপনারা সরকারি কর্তৃপক্ষ বা ব্যবসায়ীদের সম্পৃক্ত করতে পারেন, এমনকি শুধু অনুদানের ক্ষেত্রে -এই সহযোগিতা আপনাদের প্রকল্পে শক্তি যোগ করে।

ভেবে দেখুন প্রকল্প পরিকল্পনা, বাস্তবায়ন ও প্রতিবেদন প্রণয়নে কার সবচেয়ে বেশি ভূমিকা রয়েছে; এবং প্রশ্ন ১০.১. এর প্রযোজ্য ঘরে টিক চিহ্ন দিন।

৬.১. প্রকল্পের উপকারভোগী (প্রশ্ন ১১.১. ও ১১.২.)

প্রকল্পের উপকারভোগী হলেন সে সকল ব্যক্তি যারা প্রকল্প থেকে কোন কিছু লাভ করবেন বা কোনভাবে উপকৃত হবেন। সাধারণ এর মধ্যে তাদের কয়েক জন থাকতে পারেন যারা প্রকল্পটি সমন্বয় করছেন। সাধারণত, উপকারভোগীদের মধ্যে রয়েছেন তারা যারা প্রকল্পে সম্পৃক্ত থেকে সরাসরি বা প্রত্যক্ষভাবে উপকৃত হবেন। এছাড়া, পরোক্ষ উপকারভোগীও থাকবেন; যারা প্রকল্পে সক্রিয় থাকবেন না, কিন্তু যাদের জীবন কোন না কোনভাবে প্রভাবিত হবে।

উদাহরণ: প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ উপকারভোগী

প্রকল্পের প্রত্যক্ষ উপকারভোগী হলেন ২০ জন প্রতিবন্ধী ব্যক্তি; যারা দক্ষতা প্রশিক্ষণ পাবেন এবং খাদ্য উৎপাদন শিল্পে কর্মসংস্থানের সুযোগ পাবেন।

পরোক্ষ উপকারভোগী হবে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের পরিবার, একই পরিবারে অনেক ছেলেমেয়ে রয়েছে; তাদের আয় বৃদ্ধি পাবে। সকল প্রতিবন্ধী ব্যক্তিই উপকৃত হবে কারণ এই প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের প্রশিক্ষণ ও কর্মসংস্থান হওয়ার দৃষ্টান্ত দেখে স্থানীয় সমাজের ব্যক্তির তা তাদের সহায়তা করতে এগিয়ে আসবে।

৬.২. প্রকল্পের কর্মী সংক্রান্ত তথ্য (প্রশ্ন ১২.)

অ্যাভিলিস জানতে আগ্রহী কে প্রকল্পের কাজের সমন্বয় করবে এবং প্রকল্পে কাদের সার্বিক এবং/অথবা সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব থাকবে সুনির্দিষ্ট কাজ অনুসারে (প্রকল্পে দায়িত্বের ধরন)। প্রশ্ন ১২.১. এর নিচে নির্ধারিত স্থানে/ছকে প্রকল্পের কর্মী সদস্যদের তালিকা দিন। যদি ছকটি খুব ছোট হয়ে থাকে, আলাদা কাগজ ব্যবহার করতে পারেন। কর্মীদের মধ্যে কার কোন ধরনের প্রতিবন্ধিতা, যদি থাকে, উল্লেখ করুন। যেমন, শারীরিক প্রতিবন্ধী, শ্রবণ প্রতিবন্ধী, দৃষ্টি প্রতিবন্ধী, আলবিনো বা অপ্রতিবন্ধী।

প্রশ্ন ১২.২. -এ আপনাদের সংগঠনে যে সকল সম্পদ রয়েছে তার তালিকা প্রদান করুন। যেমন, একটি অফিস, এক টুকরো জমি, কম্পিউটার, টেবিল, চেয়ার, সেলাই মেশিন অথবা হতে পারে কিছু যন্ত্রপাতি।

৭. প্রকল্প বাজেট (প্রশ্ন ১৩.)

৭.১. প্রত্যাশিত প্রকল্প ব্যয়

আপনাদের বাজেট পরিকল্পনার করার জন্য (প্রশ্ন ১৩. ১.), প্রকল্পটি বাস্তবায়ন করতে প্রয়োজন এমন সকল ধরনের সম্পদ অবশ্যই বিবেচনা করতে হবে। এগুলোকে অনেক সময় প্রকল্পের উপায় (means) বা বিনিয়োগ (inputs) হিসেবে অবিহিত করা হয়। আপনাদের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যের অধিকাংশই প্রকল্পের কর্ম পরিকল্পনা থেকে পাওয়া যাবে; কেননা কর্ম পরিকল্পনা ও বাজেট সাধারণত একে অপরকে অনুসরণ করে। অনুগ্রহ করে, বাজেট সবসময় আপনাদের দেশীয় মুদ্রায় তৈরি করুন।

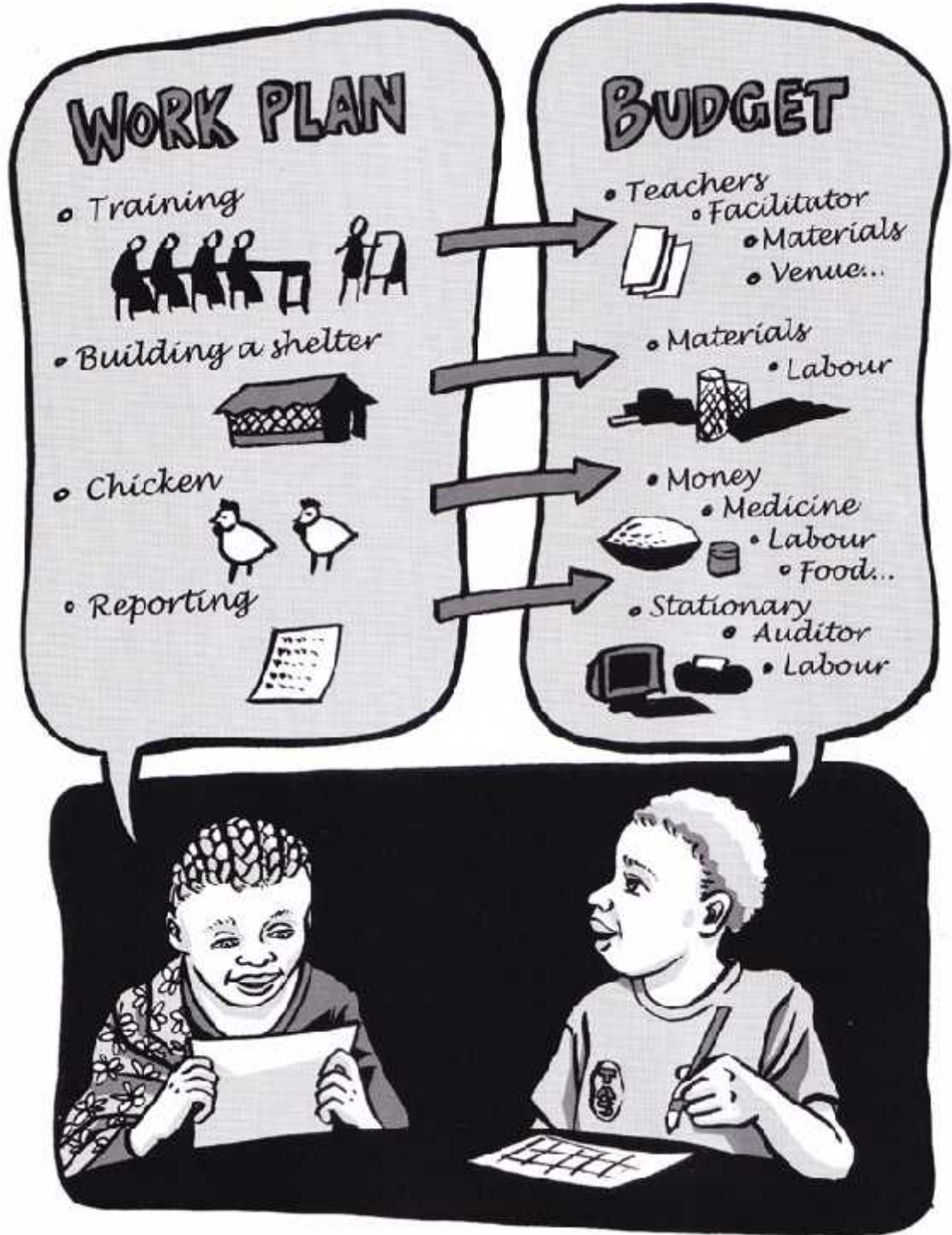
আপনাদের প্রকল্প ব্যয়ের সম্ভাব্য শ্রেণী বিন্যাস নিম্নরূপ হতে পারে:

- প্রকল্প কর্মী: বিশেষজ্ঞ, সমন্বয়কারী, কৌশলগত সহায়তাকারী
- উপকরণ ও জিনিসপত্র; স্টেশনারি, প্রশিক্ষণ উপকরণসহ
- যন্ত্রপাতি যেমন কম্পিউটার, প্রিন্টার, সেলাই মেশিন, কাঠমিস্ত্রির যন্ত্রপাতি
- যাতায়াত ও থাকা-খাওয়া
- যোগাযোগ ব্যয়: টেলিফোন, ইন্টারনেট, ডাক ও কুরিয়ার
- প্রশাসনিক ব্যয়: বিভিন্ন সেবার বিল, ব্যাংক ব্যয়, ভাড়া ও প্রশাসনিক কর্মী
- নিরীক্ষা বা অডিট ব্যয়

লক্ষ করুন যে, অ্যাবিলিস চায় যে প্রতিটি বাস্তবায়নকারী সংস্থা অবশ্যই যেন নিজ নিজ দেশের জাতীয় আইন-কানুন ও বিধিমালা অনুসরণ করে। উদাহরণস্বরূপ, ট্যাক্স এবং অন্যান্য আবশ্যিকীয় প্রদেয় বা ফি অবশ্যই দিতে হবে, যদি আপনারা প্রকল্পের কর্মীদের বেতন দিয়ে থাকেন।

লক্ষ করুন! অ্যাবিলিস এবং অনেক দাতাসংস্থা কেবল প্রকল্পটির প্রত্যক্ষ প্রশাসনিক ব্যয় প্রদান করবে; অফিসের সাধারণ ব্যয়সমূহে নয়। এ জন্য প্রকল্পটিতে প্রশাসনিক কর্মীদের কতটুকু সময় প্রয়োজন পড়বে বা প্রকল্পের অন্যান্য ব্যয় যেমন ফটোকপি করা, চিঠিপত্র পাঠানো ইত্যাদি আপনারা অবশ্যই হিসাব করবেন।

বাজেট তৈরির জন্য প্রকল্পে ব্যবহার করা হবে এমন সব রকমের বিনিয়োগ (inputs) বা সম্পদ (resources) এর মূল্য বিবেচনা করুন; দাতাসংস্থার কাছ থেকে কী পরিমাণ অনুদান প্রত্যাশা করেন শুধু সেটাই উল্লেখ করবেন না। যে সকল সম্পদ আপনাদের সংস্থা, আপনাদের স্বেচ্ছাসেবকগণ এবং অন্যান্য স্থানীয় দাতাদের মাধ্যমে বা তাদের অনুদানে ব্যবস্থা করা হবে তা অন্তর্ভুক্ত করুন। যদি এ ক্ষেত্রে কোন অর্থের লেনদেন না হয়ে থাকে; তাহলে একে বলা হয় “অর্থবিহীন” (in kind) অনুদান। তাদের আর্থিক মূল্য হিসাব করে আপনাদের বাজেটে অন্তর্ভুক্ত করুন (দানকৃত জিনিসটির জন্য অথবা বিনা পারিশ্রমিকে যে কাজটি করেছে বা যে সময় ব্যয় করেছে অর্থাৎ স্বেচ্ছাশ্রমের জন্য সাধারণত কী পরিমাণ অর্থ ব্যয় করতে হত)।



উদাহরণ: বাজেট

সুজনপুর প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের প্রবেশগম্যতা শীর্ষক সচেতনতা সপ্তাহ

দাতাসংস্থার কাছ থেকে আবেদনকৃত সর্বমোট অনুদান বাজেটের নিচে উল্লেখ করা হয়। প্রতিটি জিনিস বা বিষয়ের প্রতিটির একক মূল্য সুস্পষ্টভাবে উল্লেখের বিষয়টি মনে রাখুন। এককগুলোর মধ্যে হতে পারে যেমন দিন বা মাসের সংখ্যা, ব্যক্তির সংখ্যা এবং দ্রব্য বা উপকরণের সংখ্যা ইত্যাদি।

বিবরণ/কার্যক্রম	প্রতিটির একক মূল্য (স্থানীয় মুদ্রায়, টাকা)	বাজেট (স্থানীয় মুদ্রায়, টাকা)
১. প্রকল্প কর্মী		
গণশিক্ষা সমন্বয়কারী (মাসের সংখ্যা)	৫০০	২৫০০
ইশারা ভাষা দোভাষী (মাসের সংখ্যা)	৪০০	২৪০০
প্রাক-মোট		৪৯০০
২. উপকরণ ও সরবরাহ		
খাতা ও কলম ৫০ জন অংশগ্রহণকারীর জন্য	৫০	২৫০০
ব্রোশিওর, ২০০টি	১০	২০০০
প্রাক-মোট		৪৫০০
...		...
সর্বমোট	৯৬ টাকা	১০৪০০ টাকা

৭.২. নিজেস্ব অনুদান

অ্যাবালিসি চায় যে বাস্তবায়নকারী সংস্থা মোট প্রকল্প বাজেটের ১০% নিজেস্ব অনুদান প্রদান করবে; হতে পারে নগদ অর্থে অথবা সমমূল্যের উপকরণ বা সম্পদ -এর মাধ্যমে। একেই বলে সংস্থার নিজেস্ব অনুদান। নিজেস্ব অনুদানের উপর একটি ছক রয়েছে ১৩.২. প্রশ্নে।

বিবরণ/কার্যক্রম	প্রতিটির একক মূল্য (স্থানীয় মুদ্রায়, টাকা)	বাজেট (স্থানীয় মুদ্রায়, টাকা)
১. প্রকল্প কর্মী		
প্রকল্প সমন্বয়কারী, ২ মাস	১০০০	২০০০
কমিটির সদস্যবৃন্দ, ১০ দিন	২০০	২০০০
প্রাক-মোট		৪০০০
২. উপকরণ ও সরবরাহ		
প্রিন্টিং	২০০	২০০
প্রাক-মোট		২০০
...		
সর্বমোট	৯৬০ টাকা	৪২০০ টাকা



সংস্থার নিজস্ব অনুদান হতে পারে নগদ অর্থের মাধ্যমে বা অন্যকোন কোন কিছুর বিনিময়ে (in kind)। In kind -এর অর্থ হল অর্থ ছাড়া অন্যকিছু প্রদান যার আর্থিক মূল্য রয়েছে। কোন কার্যক্রমে বিনামূল্যে কোন সেবা, সময় বা স্থান প্রদান এগুলো হল এর উদাহরণ। স্বেচ্ছাশ্রমকে হিসাব করতে হবে একই ধরনের কাজে স্থানীয় বাজার মূল্যের উপর। কিন্তু এক্ষেত্রে এটি হল সংগঠনের অনুদান (কর্ম ঘন্টা/দিন)। অ্যাবিলিসের কাছে প্রতিবেদন পাঠানোর সময় আপনাদের সংস্থা/সংগঠনকে রিসিপ্ট বা স্বেচ্ছাসেবকদের স্বাক্ষরের তালিকা, তাদের কাজের ধরন এবং মোট সময়; যা তাদের পক্ষ থেকে অনুদানের দলিলপত্র অ্যাবিলিস বরাবর পাঠাতে হবে।

উদাহরণ

এই সংগঠনের দুজন সদস্য ঘর নির্মাণে দক্ষ এবং তারা তাদের অবসর সময়ে বিনা পারিশ্রমিকে গরুর জন্য একটি ছাউনি তৈরি করে দেবে। এটি নির্মাণে ১০ দিন সময় লাগবে। এই কাজের জন্য সাধারণত এক জন পেশাদার নির্মাণকারীর মজুরি হল দৈনিক ১০০ টাকা। সুতরাং সংগঠনের নিজস্ব অনুদান হবে $2 \text{ (জন কর্মী)} \times 10 \text{ (দিন)} \times 100 \text{ (টাকা)} = 2000 \text{ টাকা}$ ।

মনে রাখবেন, আপনাদের স্থানীয় মুদ্রায় হিসাব করতে হবে।

বাজেট উদাহরণ:

সকল হিসাব স্থানীয় মুদ্রায় প্রদান করতে হবে (যেমন, বাংলাদেশের জন্য টাকা)। যেমন, স্থানীয় মুদ্রা টাকা ও ইউরোর বর্তমান বিনিময় হার হতে পারে, ১০০ টাকা = ১ ইউরো। ‘অন্যান্য দাতাসংস্থা’ কলামটি নির্দেশ করে সে সকল ব্যয় যা অন্য কোন দাতা/স্টেকহোল্ডার (আপনাদের সংগঠনের বাইরের কেউ) এর কাছ থেকে পাওয়া যেতে পারে অথবা সে সকল ব্যয় যার জন্য এখনও কোন অনুদানের ব্যবস্থা করা যায়নি; যার অর্থ হল আপনাদের সংগঠন এখনও আরও দাতা খুঁজে পেতে চেষ্টা করছে।

বাজেট বিবরণ	নিজস্ব অনুদান	অন্যান্য দাতা	অ্যাবিলিস	মোট
গণ সমন্বয়কারী	৫০০		৩০০০	৩৫০০
কমিটির সদস্য ৭০ x ১০ দিন x ৬ সদস্য	(৪২০০)			৪২০০
আপ্যায়নকারী	(২০০০)	৩০০০		৫০০০
মঞ্চ ও শব্দযন্ত্র ভাড়া		১৫০০		১৫০০
পোস্টার প্রচারণা - ডিজাইন - প্রিন্ট - বিতরণ			২০০ ৪০০ ১৫০ ৭৫০	৭৫০
পাম্পলেট			১০০০	১০০০
টেলিভিশন বিজ্ঞাপন চিত্র	(২০০০)			২০০০
প্রতিবন্ধী ব্যক্তির জন্য থাকার ব্যবস্থা (দ্র. ১)*			৪০০	৪০০
বাস ভাড়া (দ্র. ২)**			৪৫০	৪৫০
প্রশাসনিক ব্যয়	১০০	৪৫০	৬০০	২০৫০
নিরীক্ষা/অডিট ব্যয়			৪০০	৪০০
সর্বমোট (টাকা)	৯,৭০০	৪,৯৫০	৬,৬০০	২১,২৫০

* (দ্র. ১): এর মধ্যে এক জন ইশারা ভাষা দোভাষী এবং অংশগ্রহণকারীদের ব্যয় অন্তর্ভুক্ত।

** (দ্র. ২): সংস্থা একটি বাস ভাড়া করবে ৩ দিনের জন্য; চলাচলে সহায়তা প্রয়োজন প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের বিভিন্ন স্থানে আনা নেওয়ার করতে।

এই উদাহরণে দেখা যাচ্ছে, যে সুজনপুর প্রতিবন্ধী উন্নয়ন সংস্থা অ্যাবিলিসের কাছে ৬৬০০ টাকা অনুদানের জন্য আবেদন করেছে, প্রকল্পের মোট ২১,২৫০ টাকার মধ্যে। লক্ষ করুন যে, ৭.১. প্রশ্নে আবেদনকৃত অনুদানের পরিমাণ স্থানীয় মুদ্রা (টাকা) এবং ইউরোতে উভয়ই উল্লেখ করতে বলা হয়েছে।

৮. আর্থিক ব্যবস্থাপনা (প্রশ্ন ১৪)

আপনাদের সংস্থার আর্থিক ব্যবস্থাপনা কীভাবে করা হয় অ্যাবিলিস তা জানতে আগ্রহী। যদি দৈনিক ভিত্তিতে আপনাদের সংস্থার আর্থিক ব্যবস্থাপনা করা হয়ে থাকে; তাহলে অর্থ যে আসছে ও যাচ্ছে অর্থাৎ লেন-দেন হচ্ছে তার সুস্পষ্ট নির্দেশনা প্রদান করতে অ্যাবিলিস পরামর্শ দেয়। এভাবে কাজটি করলে, আর্থিক ব্যবস্থাপনা মোটেই জটিল হবে না। অন্য দিকে, কখনও কখনও পৃথিবীর সবচেয়ে সৎ মানুষটি সম্পর্কেও প্রশ্ন তোলা হয়, যখন কেউ জানেন না যে টাকা-পয়সা তার কাছ থেকে কোথায় গেছে। এটি বিশ্বের ঘরে ঘরে হয়ে থাকে; এটি সংস্থাগুলোতেও ঘটে। এটি কখনই আপনাদের মাঝে হতে দেবেন না! টাকা-পয়সা কোথা থেকে কোথায় গেছে তা *সবসময়* জানার জন্য আপনারা এমন অনেক পদক্ষেপ গ্রহণ করতে পারেন।

ভাল অনুশীলন

১. চেকবই ও হিসাব সংরক্ষণের দায়িত্বে একজন নিয়োগ করুন। নিশ্চিত করুন যে বাজেটের প্রতিটি বরাদ্দের সর্বোচ্চ সীমা সম্পর্কে তিনি সচেতন (যেমন, যোগাযোগ, সভার জন্য বরাদ্দ ইত্যাদি)। এ জন্য তিনি প্রকল্পে প্রত্যেক কর্মীর ব্যয় অবশ্যই মনিটরিং ও নিয়ন্ত্রণ করবেন।
২. যদি প্রকল্প সমন্বয়কারীই হিসাব সংরক্ষণ করে থাকেন, সে ক্ষেত্রে কোষাধ্যক্ষকে সক্রিয় ভূমিকা গ্রহণ করতে হবে আর্থিক লেনদেনের উপর নজর রাখতে। আর্থিক লেনদেনের সাথে যে ব্যক্তি সরাসরি জড়িত অবশ্যই তার একজন তদারককারী থাকতে হবে।
৩. অনুদান গ্রহণ এবং অর্থ প্রদানের জন্য কেবল আপনাদের ব্যাংক অ্যাকাউন্ট ব্যবহার করুন। প্রতিটি বিল ভাউচারে কমপক্ষে দুই জনের স্বাক্ষর গ্রহণ করুন। কখনও এক জন বা দুই জন স্বাক্ষরদাতার অনুপস্থিতিতে তৃতীয় জনের স্বাক্ষর গ্রহণের প্রয়োজন হতে পারে।
৪. প্রতি সপ্তাহ ও মাস হিসেবে আপনাদের ব্যয় ও প্রাপ্ত রশিদ/বিল-ভাউচার যাচাই করুন। সকল লেনদেন লিপিবদ্ধ করার জন্য একটি ক্যাশ বুক/রিসিপ্ট বুক ব্যবহার করুন। এগুলো এবং অন্যান্য লেনদেনের পরিমাণ একটি লেজারে লিপিবদ্ধ করুন। যখন আপনারা ব্যাংক স্টেটমেন্ট পাবেন; নিশ্চিত করুন যে লেজারে যা লিপিবদ্ধ করেছেন তা ব্যাংক অ্যাকাউন্ট স্টেটমেন্ট বা আর্থিক বিবরণী -এর সাথে মিলে যায়।
৫. প্রতিবেদন লেখার উদ্দেশ্যে, যখন আপনারা অনুদান পাচ্ছেন ঐ সময়ের মুদ্রার বিনিময় হার লিখে রাখুন। অনুদান পাওয়ার ব্যাংক রিসিপ্ট/রশিদে সাধারণত মুদ্রা বিনিময় হার উল্লেখ থাকে। মুদ্রা বিনিময়ের ক্ষেত্রে যে ক্ষতি হয় তা স্বাভাবিকভাবেই প্রকল্পের ব্যয় হিসেবে বিবেচনা করা হয়। আপনাদের স্থানীয় মুদ্রায় (টাকায়) আপনাদের প্রকল্পের বাজেট ও প্রতিবেদন তৈরির বিষয়টি সবসময় মাথায় রাখুন। লক্ষ্য করুন যে, আপনারা যখন অনুদান ধাপে ধাপে পাবেন, তার প্রতিটির ব্যাংক রিসিপ্ট/রশিদের অনুলিপি অ্যাবিলিস চায়।
৬. বাইরের কোন প্রতিষ্ঠান দিয়ে নিরীক্ষা বা অডিট করানোর জন্য বাজেট রাখুন। বাইরের নিরীক্ষক বা অডিটর বলতে বুঝায় আপনার সংস্থার বাইরের কেউ যিনি স্বাধীনভাবে সংস্থার আর্থিক বছর শেষে অথবা প্রকল্প সমাপ্ত হওয়ার পর আর্থিক বিষয়গুলো খতিয়ে দেখে এবং নিশ্চয়তা প্রদান করেন যে সেগুলো ঠিক আছে।

অনুগ্রহ করে আবেদনপত্রের সাথে বিগত অর্থবছরের স্বাক্ষরযুক্ত একটি আর্থিক প্রতিবেদন সংযুক্ত করুন। আর সম্ভব না হলে একটি আর্থিক বিবরণী বা অ্যাকাউন্ট স্টেটমেন্ট অথবা একটি ব্যালেন্স শিট।

অ্যাবিলিস চায় যে ভিন্ন ভিন্ন ব্যক্তি; এক জন সংস্থা/সংগঠনের অর্থ এবং অ্যাবিলিসের অনুদানের জন্য (প্রশ্ন ১৪.১.) দায়িত্বে এবং আরেক জন হিসাব সংরক্ষণ ও আর্থিক প্রতিবেদন তৈরির (প্রশ্ন ১৪.২.) দায়িত্বে থাকবেন। এটি আর্থিক ব্যবস্থাপনায় স্বচ্ছতা নিশ্চিত করতে সহায়ক হবে। ভাল হয় যদি তাদের আর্থিক ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত পূর্ব অভিজ্ঞতা ও শিক্ষা থেকে থাকে। যদি আর্থিক ব্যবস্থাপনার জন্য সংগঠনে উপযুক্ত কোন ব্যক্তি না থাকে, আপনারা সংগঠনের ২-৩ জন সদস্যের জন্য প্রাথমিক হিসাব রক্ষণ ও আর্থিক ব্যবস্থাপনার জন্য অ্যাবিলিসের অনুদান চাইতে পারেন। এই প্রশিক্ষণ আপনাদের সংগঠনের সক্ষমতা বৃদ্ধি করবে ভবিষ্যতের জন্যও। প্রশ্ন ১৪.৩. -এর ছকটি পূরণ করার আগে ব্যাংক সংক্রান্ত তথ্যগুলোর আপনাদের ব্যাংকের সাথে যাচাই করে নিন।

প্রশ্ন ১৪.৪. - স্বাক্ষর প্রদানকারীগণ

সংস্থার ব্যাংক অ্যাকাউন্টে স্বাক্ষরকারী কারা হবেন তা সাধারণত নিবন্ধিত সংস্থার গঠনতন্ত্র/সংবিধানে নির্দিষ্ট করা থাকে। দায়বদ্ধতা নিশ্চিত করার জন্য দুই বা তিন জনের স্বাক্ষর সুপারিশ করা হয়। যদি আপনাদের সংগঠনে কোন স্বাক্ষরকারী না থাকে; তাহলে যে কোন আর্থিক বিষয়ে, অর্থ উত্তোলন, ক্রয় এবং সংগঠনের ব্যাংক অ্যাকাউন্টের জন্য প্রয়োজনীয় যে কোন পদক্ষেপ গ্রহণ করতে দুই থেকে তিন জনকে দায়িত্বের রাখার ব্যবস্থা করুন। অ্যাবিলিস আপনাদের দেশের আইন-কানুন ও বিধি মেনে চলতে পরামর্শ দেয়।

প্রশ্ন ১৪.৫. লাইসেন্স বা অনুমোদন

এই প্রশ্নটি সকল আবেদনকারীর জন্য প্রযোজ্য নয়; কিন্তু কোন কোন দেশের (বিশেষ করে এশিয়ার) জন্য এ ধরনের লাইসেন্সের প্রয়োজন হতে পারে। যদি এ ব্যাপারে আপনারা নিশ্চিত না হন, তাহলে আপনার দেশে এর সাথে সংশ্লিষ্ট (বেসরকারি সংস্থা/উন্নয়ন/সামাজিক বিষয়ক) সরকারি প্রতিষ্ঠানের কাছ থেকে পরামর্শ গ্রহণ করুন।

৯. সমর্থনকারী/সহযোগী/শুভাকাঙ্ক্ষী

সংক্রান্ত তথ্য (প্রশ্ন ১৫)

আপনাদের প্রকল্পে অন্যান্য সংস্থার সম্পৃক্ততা এটাই প্রকাশ করে যে স্থানীয় সমাজ বা এলাকা থেকে আপনাদের সহযোগিতা রয়েছে এবং আপনাদের সংগঠনে যে দক্ষতা নেই তা ব্যবহার করার সুযোগ রয়েছে। যদি আপনারা সরকারি কর্তৃপক্ষ বা ব্যবসায়ীদের প্রতিনিধিদের যদি সম্পৃক্ত করেন; শুধু অনুদানের জন্য হলেও, এটি আপনাদের প্রকল্পে শক্তিশালী করতে সহায়ক হবে।

অতীতে আপনাদের যে সকল ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান সহায়তা করেছে, তাদের তালিকা দিন (প্রশ্ন ১৫.১.) প্রকল্প চলাকালে যে সকল ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান সহায়তা করবে তাদেরও তালিকা দিন (প্রশ্ন ১৫.২.)। যদি এই প্রকল্পের জন্য অন্য কোন উৎসে আবেদন করে থাকেন (প্রশ্ন ১৫.৩.); আমাদের তা জানার সুযোগ দিন।

উদাহরণ:

ব্যক্তি বা সংস্থার পুরো নাম	বৎসর, সহায়তা পরিমাণ বা ধরন	সহযোগিতার উদ্দেশ্য	যোগাযোগের পূর্ণ ঠিকানা
স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদ	২০০৯, ২০০০ টাকা	পরিকল্পনা সভার জন্য উপকরণ	চেয়ারম্যান সুজনপুর ইউনিয়ন পরিষদ থানা ও পোস্ট: সুজনপুর সদর জেলা: সুজনপুর
স্থানীয় এনজিও	২০১০, আর্থিক ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ	সংস্থা শক্তিশালীকরণ	সুজনপুর সমাজ উন্নয়ন সংস্থা পোস্ট: সুজনপুর সদর সুজনপুর
... এভাবে বর্ণনা করা যেতে পারে			



১০. টেকসই হওয়া (প্রশ্ন ১৬.)

দীর্ঘমেয়াদি ক্ষেত্রে, আপনারা যে সকল কার্যক্রম পরিকল্পনা করছেন প্রকল্প অনুদান তা দীর্ঘ সময় ধরে সহযোগিতা করবে না। যদি প্রকল্পটি সফলই হয়, তাহলে এটি শুধু প্রকল্প হিসেবেই দেখা উচিত নয়। বরং এটি আপনার সংস্থার নিয়মিত সাধারণ কার্যক্রমের অংশ হয়ে ওঠে। অথবা এটি যদি এককালীন কোন প্রশিক্ষণ কর্মসূচি হয়ে থাকে, কর্মসূচিটি এক সময় শেষ হয়ে যাবে; কিন্তু এর প্রত্যাশিত ফলাফল (যেমন, অংশগ্রহণকারীদের দক্ষতা বৃদ্ধি) ব্যক্তি বা সংস্থার উন্নয়নের সুযোগকে এগিয়ে নিয়ে যাবে। এক বা দুই বছরের প্রকল্পের মধ্য দিয়ে স্থানীয় সমাজে এই পরিবর্তন আনায়নকেই বলে **টেকসই হওয়া** বা **স্থায়িত্ব অর্জন করা (sustainability)**। দাতাসংস্থা যেমন অ্যাবিলিস মনে করে যে সহযোগিতার একটি দীর্ঘমেয়াদি প্রভাব রয়েছে এবং প্রকল্প শেষ হয়ে যাওয়ার পরও এর কিছু ফলাফল পরিমাপ করা যাবে। এ জন্যই, দাতাসংস্থা জানতে চায় আপনাদের প্রকল্প টেকসই করতে আপনারা কী ধরনের পরিকল্পনা করেছেন।

আপনাদের প্রকল্প প্রস্তাবনায়, আপনার প্রকল্প টেকসই করার জন্য আপনারা কী কী পদক্ষেপ গ্রহণ করেছেন। প্রকল্পের মেয়াদ শেষে কার্যক্রম চালিয়ে যাওয়ার জন্য আপনাদের দীর্ঘমেয়াদি পরিকল্পনাগুলো কী? এই প্রকল্পের মাধ্যমে অর্জিত ফলাফল ও সম্পদ আপনারা কীভাবে ব্যবহার করবেন? আপনারা আরও কোন কোন সম্পদের ব্যবহার করতে পারেন?

আপনারা কিছু বিষয় বিবেচনা করতে পারেন এবং যে বিষয়গুলোর আপনাদের প্রকল্পকে টেকসই হওয়াকে প্রভাবিত করতে পারে তার একটি চেকলিস্ট বা যাচাই তালিকা নিচে দেওয়া হল; যা ফিনল্যান্ডের পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় প্রণীত *A Development Co-operation Manual for Non-Governmental Organizations* থেকে নেওয়া হয়েছে।

টেকসই হওয়া (sustainability) চেকলিস্ট বা যাচাই তালিকা

১. প্রাতিষ্ঠানিকভাবে টেকসই হওয়া

- বিভিন্ন সংস্থা, দল বা/এবং ব্যক্তিদের মধ্যে দায়িত্ব বন্টন সম্পর্কে পরিষ্কার ধারণা আছে কি?
- পরিকল্পনা, সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়নে বিভিন্ন ধরনের স্টেকহোল্ডার বা অংশভাগী অংশগ্রহণ করেছেন কি?
- অংশগ্রহণকারী এবং অন্যান্য স্টেকহোল্ডার বা অংশভাগীদের প্রত্যাশা ও দক্ষতার চাহিদা পূরণে প্রকল্পটি সহায়ক হয়েছে কি?

২. আর্থিক বিষয়

- দীর্ঘমেয়াদী ব্যয় নির্বাহের বিষয়টি বিবেচনা করা হয়েছে কি না?
- অনুদান পাওয়ার অন্যান্য উৎস রয়েছে কি না?

৩. প্রযুক্তি

- স্থানীয় প্রযুক্তি ও উপকরণ ব্যবহার করা হচ্ছে কি না (যেমন, হুইলচেয়ার তৈরি)?
- স্থানীয় অভিজ্ঞতা ও দক্ষতার উপর ভিত্তি করে প্রকল্পটি প্রণীত হয়েছে কি না?
- কোন প্রশিক্ষণের প্রয়োজন রয়েছে কি না এবং তা কর্ম পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কি না?

৪. ঝুঁকি

- এমন কোন বিষয় রয়েছে রয়েছে কি যেগুলো প্রকল্পে সফলতা অর্জনে ঝুঁকি বা সফলতা ধ্বংস করে ফেলতে পারে? যদি হ্যাঁ হয়, সেগুলো কী কী এবং কীভাবে আপনারা ঝুঁকিগুলো কমিয়ে আনতে পারেন?
- এমন কোন আইন বা বিধিবিধান রয়েছে যা প্রকল্পের সফলতাতে নেতিবাচকভাবে প্রভাবিত করতে পারে?

উদাহরণ,

সুজনপুর প্রতিবন্ধী উন্নয়ন সংস্থা এমন একটি সংস্থার যার দীর্ঘ পাঁচ-বছরের কার্যক্রম বাস্তবায়নের ইতিহাস এবং স্থানীয় সরকার ও ব্যবসায়ীদের সাথে ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ রয়েছে। এই প্রকল্পটি সংস্থার ৪-বছর মেয়াদী বৃহত্তর পরিকল্পনার একটি অংশ। এই প্রকল্পের মাধ্যমে সে সকল ব্যক্তিদের (তাদের মধ্যে ৫০% প্রতিবন্ধী নারী) প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে যারা সংস্থার সাথে নানাভাবে জড়িত এবং ভবিষ্যতে তাদের দক্ষতা অন্যদের সাথে সহযোগিতা করতে অঙ্গীকারাবদ্ধ। এই সংস্থার আর্থিক অবস্থা বেশ ভাল অবস্থানে রয়েছে। স্থানীয়ভাবে অনুদান সংগ্রহের কর্মসূচি, ব্যবসায়ীদের অনুদান, সদস্যদের চাঁদা এগুলোর বাইরেও আরও দুটি বিদেশি দাতাসংস্থার কাছ থেকেও অনুদান লাভ করেছে। সুজনপুর প্রতিবন্ধী উন্নয়ন সংস্থা সংস্থার ভেতরে ও বাইরে কিছু সম্ভাব্য ঝুঁকি চিহ্নিত ও মূল্যায়ন করেছে; এবং স্থানীয় সমাজের বলিষ্ঠ সহযোগিতা সংস্থা ও প্রকল্প উভয়েরই সফলতা নিশ্চিত করবে।

১১. প্রকল্প প্রস্তাবনা চূড়ান্তকরণ

এখন বাকি প্রশ্নগুলোর উত্তর দিয়ে প্রকল্পটি চূড়ান্ত করার সময়। কেননা এখন আপনাদের প্রকল্পের সকল বিস্তারিত বিষয় সম্পর্কে আপনাদের পরিস্কার ধারণা হয়ে গেছে। এটি নিম্নোক্ত বিষয়গুলো পূরণ করতে বেশ সহজ করে দেয়:

- প্রকল্পের শিরোনাম
- প্রশ্ন নং ৫. ও ৬. - যদি আপনারা তা এখনও ফাঁকা রেখে থাকেন
- স্বাক্ষর ও সিলমোহর, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে।



১২. প্রকল্প পুনর্নিরীক্ষণ

প্রকল্পটি পাঠানোর আগে, পূরণকৃত আবেদনপত্রটি সম্পূর্ণ পড়ে দেখুন। স্টেকহোল্ডার বা অংশভাগীদের কয়েক জনের মতামত জানতে চান। যদি সম্ভব হয়, বিষয়টিতে অভিজ্ঞতা আছে এমন কোন ব্যক্তিকে দিয়ে প্রকল্পটি পুনর্নিরীক্ষণ করিয়ে নিন। অথবা, ব্যবসা-বাণিজ্য সংক্রান্ত পড়াশোনা বা জ্ঞান আছে এমন কাউকে প্রকল্পটি পড়তে দিন এবং/অথবা লেখাগুলো সম্পাদনা বা ঠিকঠাক করে দিতে পারে এমন কাউকে দিন। এর লক্ষ্য হল বাইরের কেউ নিশ্চিত করবে যে প্রকল্পটি পরিকল্পিত সম্পদের মাধ্যমে প্রত্যাশিত সময়সীমার মধ্যে গ্রহণ করা যায় কিনা এবং পরিকল্পনা ও বাজেট একে অন্যের পরিপূরক ও বাস্তবসম্মত।

অনুগ্রহ করে আবারও যাচাই করে দেখুন - প্রতিটি নাম ও ঠিকানা ঠিক আছে কি না এবং বানান ঠিক মতো লেখা হয়েছে কি না। ব্যাংক সংক্রান্ত তথ্যও ভাল মতো যাচাই করুন যেখানে ধাপে ধাপে বা কিস্তিতে অনুদান প্রদান করা হবে। যদি অ্যাবিলিস আরও কোন তথ্যের জন্য অনুরোধ করে থাকে; যত তাড়াতাড়ি সম্ভব উত্তর দিতে চেষ্টা করুন। এভাবেই আপনারা আপনার স্বংকল্পের দৃঢ়তা প্রদর্শন করতে এবং অ্যাবিলিসে কাছে প্রকাশ করতে পারবেন যে প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য আপনারা বেশ দক্ষ।

মূল প্রকল্পের পাশাপাশি অ্যাবিলিস যে সকল কাগজপত্র চেয়েছে তার তালিকার পাশে টিক চিহ্ন দেওয়া সহায়ক হয়। অ্যাবিলিসের আবেদনপত্রের দ্বিতীয় পৃষ্ঠায় চেকলিস্ট বা যাচাই তালিকাটি দেখুন। এই তালিকাটি ব্যবহার করণ নিশ্চিত হওয়ার জন্য যে আপনারা কোন কিছু দিতে ভুলে যাননি; অথবা কোন কিছু দিতে সক্ষম না হলে তার যথাযথ ব্যাখ্যা দিয়েছেন। অ্যাবিলিস আবেদনপত্রের সাথে নিম্নোক্ত কাগজপত্র সংযোজনী হিসেবে চায়:

- সংস্থার রেজিস্ট্রেশন বা নিবন্ধন সার্টিফিকেটের একটি কপি (অথবা প্রয়োজনীয় ব্যাখ্যা কেন আপনাদের সংস্থা রেজিস্ট্রিকৃত বা নিবন্ধিত নয়)
- বিগত অর্থ বছরের সংস্থার অডিট রিপোর্ট অথবা ব্যাংক অ্যাকাউন্টের ব্যালেন্স শিট
- দুটি সুপারিশপত্র; যা আপনাদের সংস্থার বাইরের কেউ নিজেরাই তৈরি করেছে। অনুগ্রহ আবেদনপত্রে এবং এই সহায়িকার সংযোজনী ২. -এ বিস্তারিত দেখুন।

লক্ষ করুন! নিশ্চিত করুন যে আপনাদের প্রকল্প প্রস্তাবনাটি দেখতে পেশাদারি মানসম্পন্ন এবং পড়তে সহজ। ছোট ছোট বাক্য ও অনুচ্ছেদ এবং তালিকা ব্যবহার করুন। পৃষ্ঠার বিন্যাস ও সাজানোর ক্ষেত্রে ধারাবাহিকতা বজায় রাখুন।

১৩. প্রকল্প প্রস্তাবনা লেখার সার-সংকলন

অ্যাবিলিস আপনাদের সংগঠন/সংস্থাকে একটি সুপরিষ্কৃত এবং বিস্তারিত প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরি করতে উৎসাহিত করে। যখন আপনারা এটি তৈরি করছেন, মনে রাখবেন যে অন্য যে কারও চেয়ে আপনারাই আপনাদের সংগঠনের অবস্থা ও চাহিদা সম্পর্কে অনেক ভাল জানেন। প্রতিটি প্রধান বিষয়ের বর্ণনা ও মনোযোগ দিয়ে বিস্তারিতভাবে লিখতে হবে জ্ঞান সহভাগিতা করতে অ্যাবিলিস (বা অন্যকোন দাতাসংস্থা) এর সাথে। কাজের ক্ষেত্রে আপনাদের মনে রাখতে হবে

- বিস্তারিতভাবে লিখতে, নাম ও বিশেষ বৈশিষ্ট্যসমূহ।
- প্রকল্পের পটভূমি বা পারিপার্শ্বিকতা এবং আপনাদের সংগঠনের অবস্থার বিবরণ দিতে।
- ব্যাখ্যা করতে আপনারা কী করতে চান, কেন এবং কীভাবে।
- কার্যক্রমের বিবরণ দিতে যা আপনারা বাস্তবায়ন করতে চান।
- সুনির্দিষ্ট করতে যে প্রকল্পটি বাস্তবায়ন করতে কী ধরনের সম্পদ আপনাদের প্রয়োজন।
- নির্দেশ করতে প্রত্যাশিত বা অনুমিত ব্যয় (বাজেট) এবং কী পরিমাণ আর্থিক সহায়তার জন্য অ্যাবিলিসের কাছে আবেদন করছেন।
- সংস্থা/সংগঠনের নিজের অনুদান (কমপক্ষে ১০%)।
- অ্যাবিলিস আবেদনপত্রের প্রতিটি অংশ পূরণ করতে।
- সুপারিশকৃত সকল কাগজপত্র সংযুক্ত করতে।

অ্যাবিলিসের কার্যালয়ে যত প্রকল্প আসে সবগুলিকেই সমানভাবে দেখা হয়। যেহেতু অনেক ভাল ভাল আবেদনপত্র অ্যাবিলিস পেয়ে থাকে, সকল প্রকল্পই অনুদান প্রদানের জন্য অনুমোদন করা সম্ভব হয় না। অনুগ্রহ করে উত্তর পাওয়ার জন্য ধৈর্য ধরে অপেক্ষা করুন। অ্যাবিলিসে সকল প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে বেশ কয়েক মাস লেগে যেতে পারে। অনুদান প্রদানে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পর অ্যাবিলিস আপনাদের জানাবে।

যদি আপনারা অ্যাবিলিসের সহযোগী সংস্থা (Partner Organization) রয়েছে এমন দেশের হয়ে থাকেন, অ্যাবিলিসের সহযোগী সংস্থার মাধ্যমে আপনাদের সকল কাগজপত্র অ্যাবিলিসে পাঠান। আপনাদের সহযোগিতা করার জন্য অ্যাবিলিসের সহযোগী সংস্থা সেখানে রয়েছে। আপনারা অ্যাবিলিস সহায়ক (Abilis Facilitator), যিনি আপনাদের দেশে অ্যাবিলিস এর প্রতিনিধি; তার কাছে সহযোগিতা, উপদেশ এবং মতামত চাইতে পারেন।



পরিশিষ্ট ১. 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)।
বাজেট (Budget)	বাজেট হল প্রত্যাশিত বা অনুমিত ব্যয়ের বিস্তারিত বিবরণ।
জিনিসপত্র অনুদান In kind (contribution)	কোন অর্থের 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
লেজার (Ledger)	হিসাব সংশ্লিষ্ট একটি প্রধান বই বা কম্পিউটারের ফাইল যেখানে অ্যাকাউন্টের সকল আর্থিক লেনদেন লিপিবদ্ধ থাকে। এতে ডেবিট ও ক্রেডিটের আলাদা কলাম থাকে এবং প্রতিটি হিসাবের শুরু ব্যালেন্স/জের এবং সমাপনি বালেন্স/তহবিল থাকে।
চলমান কার্যক্রম (Ongoing activity)	যে সকল বর্তমানে রয়েছে/বাস্তবায়ন করা হচ্ছে; সেগুলো সংস্থার স্থায়ী কার্যক্রম হতে পারে অথবা নির্দিষ্ট সময় পর পর বার বার করা হয়ে থাকে।
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।
প্রকল্প (Project)	এক গুচ্ছ পরিকল্পনা কার্যক্রম যা বর্ণিত সম্পদ ব্যবহার করে নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে সুস্পষ্টভাবে নির্ধারিত কোন 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 উপর 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, সরকারি প্রতিনিধি বা এলাকার গণ্যমান্য ব্যক্তি, ব্যবসায়ী বা গণমাধ্যম।
টেকসই হওয়া (Sustainability)	কোন কিছু শুরু হওয়ার পর (যেমন, কোন প্রকল্পে) বা যা বর্তমান আছে তা টিকে থাকার বা চলমান রাখার বা সহযোগিতা অব্যহত রাখার সামর্থ্য।
কর্ম পরিকল্পনা (Work plan)	কর্ম পরিকল্পনা হল সকল কাজের একটি তালিকাচিত্র যা অনুসরণে সমগ্র প্রকল্পটি বাস্তবায়নে করতে হয়।



পরিশিষ্ট ২. সুপারিশপত্র (Letters of recommendation) ও নির্দেশনা

প্রতিটি আবেদনপত্রের সাথে অবশ্যই দুটি (২) সুপারিশপত্র (letters of recommendation); যা দুজন বিশিষ্ট ব্যক্তি লিখবেন; যারা স্বাধীনভাবে প্রকল্পের যৌক্তিকতার উপর মূল্যায়ন করতে পারবেন। অ্যাবিলিস তাদেরকে তথ্যদাতা ব্যক্তিবর্গ (individuals reference persons) হিসেবে অভিহিত করে থাকে।

কাদেরকে অনুরোধ করবেন

তথ্যদাতা, যারা অ্যাবিলিসের কাছে কোন প্রকল্প সুপারিশ করে থাকেন; তারা হলেন সেই ব্যক্তিবর্গ; যাদের সম্যক ধারণা রয়েছে:

- আবেদনকারী সংস্থা সম্পর্কে
- প্রকল্প পরিকল্পনা সম্পর্কে; এবং
- প্রকল্প এলাকায় বর্তমান সাধারণ অবস্থা সম্পর্কে।

সুপারিশকারী ব্যক্তিদেরকে অবশ্যই প্রকল্প শেষ হয়ে যাওয়ার পর তার ফলাফল মূল্যায়ন করতে প্রস্তুত থাকতে হবে। সবচেয়ে ভাল হয় যদি তাঁরা ইমেইল ব্যবহার করেন; আর না হলে অ্যাবিলিস যাতে সহজে তাদের সাথে যোগাযোগ করতে পারে এমন ব্যবস্থা থাকে।

কাদেরকে অনুরোধ করা উচিত নয়

তথ্যদাতা এমন ব্যক্তিদের মধ্য থেকে হওয়া উচিত নয়; যারা প্রকল্প থেকে সরাসরি উপকৃত হবেন। অন্য কথায়, তারা সংগঠনের বা পরিষদ/বোর্ডের কোন সদস্য হতে পারবেন না; আবেদনকারী সংস্থার কোন কর্মীও হতে পারবেন না।

করণীয়

সুপারিশকারী ব্যক্তিদের দুটি করণীয় রয়েছে:

১. তাঁদেরকে নিচে বর্ণিত কয়েকটি প্রশ্নের উত্তর প্রদানের মাধ্যমে প্রকল্প পরিকল্পনার প্রাথমিক নিরূপণ বা মূল্যায়ন করতে অনুরোধ করা হয়।
২. যদি অনুদান অনুমোদন করা হয়, তাহলে প্রকল্প শেষ হয়ে যাওয়ার পর সুপারিশকারী ব্যক্তিদের সাথে আবারও ইমেইলে বা ডাকযোগে যোগাযোগ করা হবে প্রকল্পের ফলাফল নিরূপণের জন্য।

অ্যাবিলিসের কাছে সুপারিশপত্র পাঠানো

সুপারিশপত্র অ্যাবিলিসের কাছে ফ্যাক্স অথবা ডাকযোগে পাঠাতে হবে। শুধু ইমেইলে পাঠানোই যথেষ্ট নয়, কেননা সুপারিশকারী ব্যক্তিদের আসল স্বাক্ষর অ্যাবিলিসের জন্য প্রয়োজন। সুপারিশপত্র আবেদনপত্রের সাথে অথবা পরেও পাঠানো যাবে। আবেদনপত্র বাছাই প্রক্রিয়া তখনই শুরু হয় যখন আমরা প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রসহ পূর্ণাঙ্গ আবেদনপত্র হাতে পাই।

অনুগ্রহ করে, আপনাদের সুপারিশকারী ব্যক্তি তাদের সুপারিশপত্রে নিম্নলিখিত বিষয়ের পাশাপাশি প্রশ্নগুলোর উত্তর দিতে অনুরোধ করুন:

১. প্রকল্পের শিরোনাম এবং আবেদনকারী সংস্থার নাম।
২. যোগাযোগ সংক্রান্ত তথ্য: সুপারিশকারী ব্যক্তির নাম, লিঙ্গ, সংস্থা এবং পদবি। পূর্ণাঙ্গ ঠিকানা, ফোন, ফ্যাক্স, ইমেইল, দেশ।
৩. অনুগ্রহ করে বর্ণনা করুন কীভাবে আপনি এই আবেদনকারী সংস্থা বা সংগঠন সম্পর্কে জানলেন।
৪. নির্বাচিত কর্ম এলাকার প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের জীবনে প্রকল্পটি কী ধরনের অবদান রাখবে বলে আপনি মনে করেন?
৫. প্রকল্প পরিকল্পনায় প্রতিবন্ধী ব্যক্তির কীভাবে সম্পৃক্ত ছিলেন?
৬. প্রকল্পটি বাস্তবায়নে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের ভূমিকা আপনি কীভাবে দেখছেন?
৭. প্রকল্প পরিকল্পনাটি এর অবস্থা ও প্রত্যাশিত ফলাফল বিবেচনায় কি বাস্তবসম্মত? বাজেট কি বাস্তবসম্মত এবং স্থানীয় বাজার দর বিবেচনা করে তৈরি করা হয়েছে কি?
৮. অ্যাবিলিস চায় যে আবেদনকারী সংস্থা মোট প্রকল্প বাজেটের কিছু অংশ অনুদান প্রদান করবে; যা আবেদনকৃত অনুদানের কমপক্ষে ১০% হতে হবে। এই অনুদান অর্থের মাধ্যমে অথবা সমমূল্যের কোন কাজ বা দ্রব্যের মাধ্যমে হতে পারে। এই প্রকল্পে আবেদনকারী সংস্থার অনুদান কী?
৯. এ ছাড়া সুপারিশপত্র নিম্নোক্ত বিষয় সম্পর্কেও তথ্য থাকবে:
 - ক) প্রকল্পের সবল ও দুর্বলদিকগুলো কী কী?
 - খ) প্রকল্পটিকে কীভাবে আরও শক্তিশালী করা যায়?
 - গ) প্রকল্পের সম্ভাব্য ঝুঁকি কীভাবে এড়ানো বা ব্যবস্থাপনা করা যায়?

অনুগ্রহ করে নিম্নোক্ত বিবৃতি দিয়ে সুপারিশপত্রটি শেষ করুন:

“আমি এই মর্মে নিশ্চয়তা প্রদান করছি যে, আমি প্রকল্প পরিকল্পনা এবং আবেদনকারী সংস্থার অবস্থা সম্পর্কে সম্যকভাবে অবগত। আমি নিশ্চয়তা প্রদান করছি যে, আমি ব্যক্তিগতভাবে এই তালিকাটি পূরণ করেছি। আমি এই মর্মে আরও ঘোষণা করছি যে, এই সংগঠনের সুপারিশকারী হিসেবে সহযোগিতা করতে আমি কোন প্রকার আর্থিক বা অন্যকোন সুবিধাদি পাওয়ার প্রস্তাব পাইনি কিংবা আমি নিজেও দাবি করিনি।

এটি আমার দৃঢ় বিশ্বাস যে, পরিকল্পিত বাজেট সামঞ্জস্যপূর্ণ এবং বাস্তবসম্মত। আমি এই প্রকল্প অ্যাবিলিস অনুদানের জন্য সুপারিশ করছি।”

ইংরেজি বড় হরফে সুপারিশ প্রদানকারী ব্যক্তির পূর্ণ নাম, স্বাক্ষর, স্থান ও তারিখ উল্লেখ করুন।

প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের ছোট ও বড় সংগঠনগুলোতে প্রকল্পের জন্য ভাল ও চমৎকার ধারণা রয়েছে অনেক। এ সকল ধারণার অনেকগুলোই সংগঠনের সদস্যদের কাছ থেকে একসাথে করা হয়েছে অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতির মাধ্যমে; যেভাবে নির্দেশনা দেওয়া হয়েছে অ্যাবিলিস সহায়িকা ১, সফলতার জন্য পরিকল্পনা: অংশগ্রহণমূলক প্রকল্প পরিকল্পনা -এর মধ্যে। অনুদান লাভের জন্য দাতাসংস্থা, যেমন অ্যাবিলিস ফাউন্ডেশন -এর কাছে ধারণা ও কার্যক্রম সম্পর্কে পর্যালোচনা ও যথাযথভাবে বর্ণনা করাটাও অপরিহার্য। এই সহায়িকাটির লক্ষ্য হল প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সংগঠনগুলোকে সহায়তা করা সফলভাবে একটি প্রকল্প লিখতে। একটি ভাল প্রকল্প গড়ে ওঠে:

- চমৎকার সব ধারণা যেগুলো প্রকৃত চাহিদা পূরণ করতে পারে;
- লক্ষ্য - যা অর্জন করা সম্ভব;
- প্রকল্প বাস্তবায়ন করার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যক্তি ও সম্পদ
- দৃঢ় স্বত্বকল্প ও অংশগ্রহণ (প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের) - পরিকল্পনা থেকে শুরু করে বাস্তবায়ন ও মনিটরিং - প্রতিটি ক্ষেত্রে;
- মানসম্পন্ন ও স্বচ্ছ ব্যবস্থাপনা;
- ভবিষ্যতে কার্যক্রম চালিয়ে নেওয়ার পরিকল্পনা এবং কার্যক্রমে নিজেদের সহযোগিতা।

এই সহায়িকাটি আপনাদের সহায়তা করবে এগুলো সব কাগজে লিপিবদ্ধ করতে। এই সহায়িকা প্রণয়নের মাধ্যমে, অ্যাবিলিস প্রত্যাশা করে চমৎকার সব ধারণা থেকে শুরু করে একই সমান সফল প্রকল্প গ্রহণ করতে সংগঠনগুলোকে সহযোগিতা করতে।

অ্যাবিলিস সহায়িকা ২

প্রকল্প প্রস্তাবনা লেখা

ISBN 978-952-5526-.....-.....

অ্যাবিলিস ফাউন্ডেশন

হেলসিঙ্কি

ফিনল্যান্ড

email: abilis@abilis.fi

www.abilis.fi



Development Aid for People with Disabilities