

পার্টনার'স ক্যাপাসিটি বিল্ডিং ট্রেনিং

২১ জুলাই, ২০১৯

ভূমিকা:

গত ২১ জুলাই ২০১৯ নাগরিক উদ্যোগের প্রশিক্ষণ কক্ষে পার্টনার ক্যাপাসিটি বিল্ডিং প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয়। প্রশিক্ষনে নাগরিক উদ্যোগের পার্টনার সংস্থা মৌলভীবাজার চা জনগোষ্ঠী আদিবাসী ফ্রন্ট, উদ্দীপ্ত মহিলা উন্নয়ন সংস্থা, অশ্রমোচন মহিলা ও শিশু উন্নয়ন সংস্থা, দলিত নারী ফোরাম, বিডিইআরএম ভোলা-বরিশাল, বিডিইআরএম-বটিয়াঘাটা-খুলনা এবং নাগরিক উদ্যোগের কর্মীবৃন্দ অংশগ্রহণ করেন। প্রশিক্ষনে সহায়ক হিসেবে দায়িত্ব পালন করেন নাদিরা পারভীন-প্রোথাম ম্যানেজার (নেটওয়ার্কিং এন্ড কমিউনিকেশন)। এছাড়াও প্রকল্প সমন্বয়কারী এবিএম আনিসুজ্জামান, কর্মসূচী কর্মকর্তা বকুল হোসেন এবং ফাইন্যান্স অফিসার গবিন্দ চন্দ্র কর বিভিন্ন বিষয়ের উপর আলোচনা করেন।

উদ্বোধন:

নাগরিক উদ্যোগের প্রধান নির্বাহী জাকির হোসেন প্রশিক্ষনের উদ্বোধন করেন। তিনি প্রশিক্ষনার্থীদের উদ্দেশে বলেন প্রশিক্ষণ একজন কর্মীর ইতিবাচক পরিবর্তন ঘটায়। নিজেদের মূল্যবোধের পরিবর্তন, আচরণগত পরিবর্তন এবং সর্বপরি তাদের কাজের মধ্যে তার প্রতিফলন ঘটে। তিনি মনে করেন প্রতিটি পার্টনার সংগঠন স্বতন্ত্র এবং তাদের নিজেস্ব বৈশিষ্ট রয়েছে তিনি আশা করেন সংগঠনগুলো শক্তিশালী হয়ে উঠবে এবং সংগঠনের কর্মীবৃন্দ দক্ষতা অর্জন করবে। তিনি আরো বলেন রিপোর্টিং এবং ডকুমেন্টেশন হলো সংগঠনের অন্যতম শক্তি। প্রতিবেদন হবে দুই ধরনের একটি হলো সংখ্যাগত এবং অপরটি হলো গুণগত। তিনি প্রতিবেদন ছাড়াও ভালো কেস স্টাডি তৈরীর জন্য নির্দেশনা দেন।



প্রশিক্ষনের উদ্দেশ্য: নাদিরা পারভীন

- প্রশিক্ষনের উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করে বলেন প্রশিক্ষণটির মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীগণ মানসম্মত প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে সক্ষম হবে
- প্রশিক্ষণটির মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীগণ কেইস স্টাডি তৈরী করতে সক্ষম হবে।
- নাগরিক উদ্যোগ এবং পার্টনারদের জন্য প্রস্তুতকৃত রিপোর্টিং ফরমেট সকলের পরামর্শে আরো উন্নয়ন ঘটবে।

সহায়ক বলেন সকল পার্টনার এর রিপোর্ট হবে একই ফরম্যাটে এবং রিপোর্টে ফটোগ্রাফ হবে সংগতিপূর্ণ কেননা একটি ফটো হাজার শব্দের চেয়ে বেমী কথা বলে।

রিপোর্টিং কি -নাদিরা পারভীন

রিপোর্টিং এ বিষয়ে আলোচনা করতে তিনি অংশগ্রহণকারীগণকে একটি করে ভীপকার্ড দেন এবং ভীপকার্ডে অংশগ্রহণকারীগণ লেখে, কার্ডগুলি বোর্ডে সাজান হয় এবং পড়ে শোনান হয় এবং বিশ্লেষণ করা হয়। অংশগ্রহণকারীগণ যা লেখে তা নিম্নরূপ:

- রিপোর্টিং এর মাধ্যমে একটি কার্যক্রম সম্পর্কে পূর্ণ ধারণা লাভ করা যায়।
- কোন একটি কার্যক্রম সম্পাদন করা হয়েছে তার প্রমান।
- কাজের বিবরণ সংক্ষিপ্তভাবে তুলে ধরা হলো রিপোর্টিং।
- কোন একটি কাজ সম্পাদনের বর্ণনা হলো রিপোর্টিং।
- যে সকল কাজ করা হয়েছে তার বিবরণ।
- কোন একটি অনুষ্ঠানের তথ্যই হলো রিপোর্টিং।
- রিপোর্টিং হলো একটি ঘটনার বিষয়বস্তু তথ্য উপাত্ত ও ঘটনার স্বারমর্ম লিপিবদ্ধকরণ হলো রিপোর্টিং।
- রিপোর্টিং হলো একটি কাজের লক্ষ্য উদ্দেশ্য ও ফলাফলের সঠিক অবস্থা বর্ণনা।
- প্রতিদিন বা প্রতি মাসে যে সকল কার্যক্রম সম্পাদন হলো তার সংক্ষিপ্ত বিবরণ।
- কাজের চিত্র ফুটিয়ে তোলা।
- যে কাজ করা হয়েছে তার বিবরণ হলো রিপোর্টিং।

নাগরিক উদ্যোগ কিভাবে চাই:

নাগরিক উদ্যোগ সহযোগী সংস্থার কাছ থেকে মাসিক, ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক এবং বার্ষিক রিপোর্ট চাই। এছাড়াও প্রকল্পের বাইরে বিভিন্ন নেটওয়ার্কের সাথে যে সকল কাজ সম্পাদন করেছে তারও রিপোর্ট চাই। একটি প্রতিবেদনে অবশ্যই কর্মসূচীর নাম, স্থান এবং তারিখ প্রতিবেদনের শুরুতে থাকতে হবে।



কর্মসূচী ভিত্তিক প্রতিবেদন তৈরীর কৌশল ও অনুশীলন, দলীয় কাজ:

এরপর সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের ৩টি দলে ভাগ করে প্রতিবেদন তৈরীর কৌশল নিয়ে আলোচনা করেন।

১নং দল- অধিকারভিত্তিক সচেতনতা মূলক সভা

২নং দল- এ্যাডভোকেসী সভা

৩নং দল- ক্ষুদ্র ব্যবসা প্রশিক্ষণ

দলীয় কাজ শেষ হলে দলের পক্ষে একজন উপস্থাপন করেন এবং অন্যদের কাছ থেকে ফিডব্যাক নিয়ে সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশনের সমাপ্ত করেন।

মঞ্জুরুল ইসলাম:পলিসি এ্যাডভোকেসী কোর্ডিনেটর

নাগরিক উদ্যোগের পলিসি এ্যাডভোকেসী কোর্ডিনেটর মঞ্জুরুল ইসলাম রিপোর্টিং সম্পর্কে আলোচনা করতে গিয়ে যা বলেন তা নিম্নরূপ:

- তিনি বলেন কোন একটি ফরম্যাট ব্যবহার করতে গিয়ে যেন কার্যক্রমের মূল তথ্য উপেক্ষিত না হয়।
- পাঠক যেন রিপোর্ট পড়ে কর্মসূচী সম্পর্কে বুঝতে পাও এবং শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত পড়ার আগ্রহ থাকে।
- কর্মসূচীর নাম এবং কর্মসূচীর উদ্দেশ্য এক নয় সেটা মনে রাখতে হবে।
- কার্যক্রমে কি কি আলোচনা হয়েছে তা বুলেট পয়েন্টে লিখতে হবে।
- প্রতিবেদনে অংশগ্রহণকারীদের মন্তব্য বা প্রতিক্রিয়া লিখতে হবে।
- কর্মসূচী থেকে অংশগ্রহণকারীগণ কি উপকার পেয়েছে তা সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।

কেইস স্টাডি: বকুল হোসেন

কর্মসূচী কর্মকর্তা বকুল হোসেন কেস স্টাডি বিষয়ে আলোচনা করেন। তিনি বলেন একটি কেস স্টাডির মাধ্যমে বোঝা যায় প্রকল্প থেকে উপকারভোগী কতটুকু উপকৃত হচ্ছেন। তিনি পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনের মাধ্যমে কেস স্টাডি বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করেন। নিম্নে তা তুলে ধরা হলো;

কেইস স্টাডি:

কেইস স্টাডি হচ্ছে কোন একটি ঘটনা/দূর্ঘটনা বিশেষভাবে তদন্ত সাপেক্ষে ঐ ঘটনা/দূর্ঘটনা সম্পর্কে একটি বিশ্লেষণধর্মী বর্ণনা প্রদান করা।

কেইস স্টাডির প্রয়োজনীয়তা:

কেইস স্টাডির মাধ্যমে মূলত কোন একটি নির্দিষ্ট ঘটনা/দূর্ঘটনা/প্রবণতা সম্পর্কে একটি স্বচ্ছ ধারণা পাবার পাশাপাশি এর অন্তর্নিহিত কারণ সম্পর্কে একটি বিশ্লেষণধর্মী চিত্র পাওয়া যায় যা এই ধরনের ঘটনা/দূর্ঘটনা/প্রবণতা বন্ধ করা বা কমিয়ে আনা (নেতিবাচক ঘটনার ক্ষেত্রে) অথবা সমন্বিত করার (ইতিবাচক ঘটনার ক্ষেত্রে) জন্য আমাদের প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা প্রদান করে।

কি ধরনের ঘটনা কেইস স্টাডির অন্তর্ভুক্ত হতে পারে:

- মানবাধিকার লংঘনের ঘটনা (যেমন-বৈষম্যমূলক আচরণ, ভূমি হতে উচ্ছেদ, প্রয়োজনীয় নাগরিক সেবা হতে বঞ্চিত করা, যে কোন ধরনের নির্যাতন ও শোষণ, ইত্যাদি)
- মানবাধিকার লংঘনের ঘটনার ইতিবাচক সমাধান (যেমন-কোন ঘটনার ক্ষেত্রে স্থানীয় প্রশাসন ও ব্যক্তিবর্গের ইতিবাচক পদক্ষেপ গ্রহণ এবং সমাধান, স্থানীয় লোকজনের ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি এবং সার্বক্ষণিক সহযোগিতা, সমস্যা সমাধানে সরকারের ইতিবাচক উদ্যোগ গ্রহণ, ইত্যাদি)

কেইস স্টাডি লেখার ধাপসমূহ:

১. কেস পরিচিতি (ঘটনার সংক্ষিপ্ত বর্ণনা-যেমন কে, কখন, কিভাবে, কার দ্বারা এবং কোথায় ঘটনা শিকার হয়েছে। প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ক্ষতিগ্রস্তের পরিচয় গোপন রেখে শুধুমাত্র ঘটনাকে প্রাধান্য দেয়া)

২. কেসের প্রেক্ষাপট বিশ্লেষণ (যেমন- উক্ত এলাকায় ঐ সম্প্রদায়ের লোকজনের সাথে পূর্বে এই ধরনের ঘটনা বা অন্য কোন ঘটনা ঘটে থাকলে তার বর্ণনা এবং পূর্বে ঘটে যাওয়া ঐ সকল ঘটনার পরিপ্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট প্রশাসনের দৃষ্টিভঙ্গি ও তৎপরতা এবং স্থানীয় জনগণের দৃষ্টিভঙ্গি ও তৎপরতা।

৩. অনুসন্ধানী বর্ণনা (সত্যানুসন্ধান হতে প্রাপ্ত তথ্যের বর্ণনা। এক্ষেত্রে ঘটনার স্থানের বর্ণনা এবং সংশ্লিষ্ট বিভিন্নডুব ব্যক্তিবর্গের সাথে সাক্ষাৎকারের সময় প্রাপ্ত তথ্য উল্লেখ করা। এছাড়া পূর্বে ঘটে যাওয়া এ ধরনের ঘটনার পুনরাবৃত্তির কারণ অর্থাৎ দুর্বলতাগুলো চিহ্নিত ও বর্ণনা করা)।

৪. সমস্যা সমাধানে প্রয়োজনীয় সুপারিশ (এক্ষেত্রে মানবাধিকার লংঘনের ধরন অনুযায়ী এ সংশ্লিষ্ট নীতিমালা ও আইনের ব্যাখ্যা প্রদান এবং এর প্রতিকারের ব্যাপারে স্থানীয় প্রশাসন, নাগরিক সমাজ এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্যদের করণীয় বিষয়ে কিছু প্রস্তাবনা রাখা। এছাড়া মানবাধিকার লংঘনের ঘটনার ইতিবাচক সমাধানকৃত কেসের ক্ষেত্রে এর সফলতার কারণগুলো চিহ্নিত করে অন্যান্য সমস্যা সমাধানের ক্ষেত্রে কিভাবে এই শিক্ষা কাজে লাগানো যায় সে বিষয়ে প্রস্তাবনা রাখা)।

কেইস স্টাডি লেখার পূর্বে করণীয়:

- ঘটনা সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা লাভ (সংবাদ মাধ্যম/ফোন/অন্য কারো মাধ্যমে/সরাসরি)
- সরেজমিনে ঘটনাস্থল পরিদর্শন এবং ক্ষতিগ্রস্ত ব্যক্তির সাথে সাক্ষাৎ
- ঘটনা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানের তালিকা তৈরী
- তথ্যানুসন্ধান পরিকল্পনা তৈরী
- ঘটনা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানের সাথে সাক্ষাৎকার এবং সংবাদ মাধ্যম হতে তথ্য সংগ্রহ
- ঘটনা সংশ্লিষ্ট এলাকার ভৌগোলিক, আর্থ-সামাজিক, সাংস্কৃতিক ও রাজনৈতিক অবস্থান/অবস্থাগত তথ্য সংগ্রহ
- প্রাপ্ত তথ্যসমূহ বিশ্লেষণ (বিশেষ ক্ষেত্রে প্রণীত নীতিমালা ও আইনের আলোকে)

কেইস স্টাডি লেখার ক্ষেত্রে করণীয়:

- ঘটনা সম্পর্কে পাঠককে পরিষ্কার ধারণা প্রদান।
- সহজবোধ্য ভাষায় লেখা অর্থাৎ যথাসম্ভব সরল বাক্য ব্যবহার করা। প্রাথমিক ধারণা লাভ (সংবাদ মাধ্যম/ফোন/অন্য কারো মাধ্যমে/সরাসরি)
- নিরপেক্ষতা ও প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে গোপনীয়তা বজায় রাখা
- কেস স্টাডি লেখার ধাপগুলো অনুসরণ করা
- লেখা যথাসম্ভব সংক্ষিপ্ত করা (খুব বেশি হলে ১ পৃষ্ঠার মধ্যে লেখা সীমাবদ্ধ রাখা)
- কিছু কিছু ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিগণের গুরুত্বপূর্ণ উদ্ধৃতি সরাসরি উল্লেখ করা
- ঘটনার সাথে সংশ্লিষ্ট আইনের ব্যাখ্যা দেয়ার সময় সুনির্দিষ্টভাবে নীতিমালা/আইনের ধারা এবং এতে কি বলা হয়েছে তা উল্লেখ করা।
- সুপারিশ লেখার ক্ষেত্রে কার মাধ্যমে তা বাস্তবায়িত হতে পারে তা সুনির্দিষ্ট করে লেখা

আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি: গবিন্দ চন্দ্র কর

আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি বিষয়ে ফাইন্যান্স অফিসার গবিন্দ চন্দ্র কর আলোচনা করেন। তিনি বলেন প্রকল্পের অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হলো আর্থিক ব্যবস্থাপনা। তিনি যে সকল বিষয়ে আলোচনা করেন তা নিম্নে দেয়া হলো:

যে কোনো বিল-ভাউচারে যথাযথ ভাবে জিনিসপত্রের তালিকা করতে হবে। যেমন খাবারের বিল লিখলে খাবারের নাম, পরিমাণ, টাকার অংক উল্লেখ করতে হবে। টাকার পরিমাণ বেশি হলে রশিদ আনতে হবে। যে কোনো কর্মসূচী শেষ হওয়ার পর তার সমস্ত খরচের বিল একসাথে করতে হবে। কর্মসূচী শেষ হওয়ার ৩ দিনের মধ্যে বিল যুক্ত করতে হবে। কোনো চেক গ্রহণ করলে প্রাপকের স্বাক্ষর দিতে হবে। ভ্যাট ও ট্যাক্সের আলাদা ফাইল করতে হবে। বাজেট, ভাউচার, এফডি ৬ ইত্যাদি নির্দিষ্ট ফাইল কমে রাখতে হবে। পার্টনার সংস্থা গুলোর প্রতিটি হিসাব নিকাশ, প্রতিবেদন এবং মাসিক প্রাপ্তির ফটোকপি এবং অন্যদের মূল কপি ঢাকা অফিসে পাঠিয়ে দিতে হবে। ক্যাশ বইয়ের বাম পাশে সকল প্রাপ্তি এবং বাম পাশে সকল প্রদান লিখে রাখতে হবে।

সমপনী: নাদিরা পারভীন

সহায়ক বলেন প্রশিক্ষণ কতটুকু সফল হয়েছে তা বোঝা যাবে পরবর্তী মাসে রিপোর্ট প্রাপ্তির পর। তিন এক এক সকলকে প্রশিক্ষণ সম্পর্কে মূল্যায়ন করতে বলেন। সকল ধন্যবাদ জানিয়ে প্রশিক্ষণের সমাপ্তি ঘোষণা করেন।