অংশগ্রহণমূলক প্রকল্প পরিকল্পনা ও মানসম্পন্ন প্রস্তাবনা প্রণয়ন

(বাংলাদেশের তৃণমূল সংগঠনের জন্য)

Participatory Project Planning and Designing Quality Proposals

(For the Grassroots Organizations in Bangladesh)

Commonwealth Foundation

TURNING POINT

অংশগ্রহণমূলক প্রকল্প পরিকল্পনা ও মানসম্পন্ন প্রস্তাবনা প্রণয়ন

(বাংলাদেশের তৃণমূল সংগঠনের জন্য)

Participatory Project Planning and Designing Quality Proposals

(For the grassroots organizations in Bangladesh)

সংস্করণ ১.০

(Version 1.0)

সহযোগিতায়

(Supported by)

Commonwealth Foundation

কমনওয়েলথ ফাউন্ডেশন

www.commonwealthfoundation.com

প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নে

(Planned and implemented by)

TURNING POINT

টার্নিং পয়েন্ট ফাউন্ডেশন

১৭/বি মনিপুরিপাড়া (২য় তলা), সংসদ অ্যাভিনিউ, তেজগাঁও, ঢাকা-১২১৫, বাংলাদেশ

মোবাইল: +৮৮ ০১৭৮৬১০০৯০০, ফোন: +৮৮ ০২ ৯১৪৫১৫১, ফ্যাক্স: +৮৮ ০২ ৯১৪৫০৫৫

ইমেইল: info@turningpointbd.org; turningpointbd@gmail.com

ওয়েবসাইট: www.turningpointbd.org

বৈচিত্র্য, ন্যায্যতা ও সকলের অংশগ্রহণ, তবেই সম্ভব টেকসই উন্নয়ন
Striving for Diversity, Equity & Inclusion for Sustainable Development

প্রকাশনায় : টার্নিং পয়েন্ট ফাউন্ডেশন
১৭/বি মনিপুরিপাড়া (২য় তলা), সংসদ অ্যাভিনিউ
তেজগাঁও, ঢাকা-১২১৫, বাংলাদেশ
মোবাইল: +৮৮ ০১৭৮৬১০০৯০০
ফোন: +৮৮ ০২ ৯১৪৫১৫১, ফ্যাক্স: +৮৮ ০২ ৯১৪৫০৫৫
ইমেইল: info@turningpointbd.org; turningpointbd@gmail.com
ওয়েবসাইট: www.turningpointbd.org

প্রথম সংস্করণ : জুলাই, ২০১৮

সংকলন ও সম্পাদনা : জীবন উইলিয়াম গমেজ

সহযোগিতায় : অলিভিয়া রড্রিক্স
আবু হানিফ মোহাম্মদ ফরহাদ
আব্দুল গাফ্‌ফার
শিখা খাতুন

প্রশিক্ষণ সমন্বয়কারি : আবু হানিফ মোহাম্মদ ফরহাদ

সার্বিক তত্ত্বাবধান : অলিভিয়া রড্রিক্স

টার্নিং পয়েন্ট ফাউন্ডেশন-এর
প্রশিক্ষণ কেন্দ্র তত্ত্বাবধান : অমিত রিচার্ড রোজারিও
পল তির্কী

‘জ্ঞান বিনিময় হোক উন্মুক্ত, বিকাশ হোক বাধাহীন’
'Knowledge sharing be open and development without barriers'

- আমাদের তথ্য সংকলন এই প্রচারণারই অংশ
- Our handbook is the part of the Campaign

এটি ডাউনলোড করা যাবে নিচের ওয়েবসাইট থেকে **(You can download it from the following website)**

www.turningpointbd.org

কমনওয়েলথ ফাউন্ডেশন -এর অর্থায়নে বাস্তবায়িত প্রকল্পের কার্যক্রমের অংশ হিসেবে প্রকাশিত
(This publication is a part of a project financed by ***Commonwealth Foundation****)*

Commonwealth Foundation

TURNING POINT

সূচিপত্র

প্রথম অধ্যায়

প্রকল্প প্রস্তাবনা সম্পর্কে ধারণা ৩

দ্বিতীয় অধ্যায়

সফলতার জন্য পরিকল্পনা: অংশগ্রহণমূলক প্রকল্প পরিকল্পনা ৫

তৃতীয় অধ্যায়

প্রকল্প প্রস্তাবনার সাধারণ কাঠামো ৭

চতুর্থ অধ্যায়

সমস্যা গাছ এবং উদ্দেশ্য গাছ ৯

পঞ্চম অধ্যায়

প্রকল্প গ্রহণের পরিপ্রেক্ষিত ও যৌক্তিকতা ১১

ষষ্ঠ অধ্যায়

অংশভাগী এবং সবলতা, দুর্বলতা, সুযোগ ও হুমকি বিশ্লেষণ ১২

সপ্তম অধ্যায়

প্রকল্পের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও সূচক ১৫

অষ্টম অধ্যায়

লজিক্যাল ফ্রেমওয়ার্ক বা লগফ্রেইম ১৮

নবম অধ্যায়

প্রকল্পের কার্যক্রম: কর্মপরিকল্পনা ২২

দশম অধ্যায়

প্রকল্প বাজেট ২৩

একাদশ অধ্যায়

প্রকল্প মনিটরিং ও মূল্যায়ন ২৫

দ্বাদশ অধ্যায়

প্রকল্প টেকসই হওয়া এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা ২৬

ত্রয়োদশ অধ্যায়

প্রকল্প ধারণাপত্র ২৮

চতুর্দশ অধ্যায়

প্রকল্প প্রস্তাবনার সাথে সংযোজনী ২৯

পঞ্চদশ অধ্যায়

কিছু গুরুত্বপূর্ণ সংজ্ঞা ৩০

সহায়ক তথ্যপঞ্জি ৩২

প্রথম অধ্যায় (Chapter One)
প্রকল্প প্রস্তাবনা সম্পর্কে ধারণা
(About Project Proposal)

প্রকল্প

একটি প্রকল্প প্রস্তাবনা এমন একটি দলিল যা প্রকল্পের বিস্তারিত কর্মপরিকল্পনা, বাজেট ও অন্যান্য বিষয় বিস্তারিত উল্লেখ থাকে; যা বেসরকারি সংগঠন দাতাসংস্থা বরাবর অনুদানের জন্য পাঠিয়ে থাকে। সাধারণ দাতাসংস্থা বেসরকারি সংগঠনগুলোর কাছ থেকে নির্ধারিত কোন নির্ধারিত ছক বা ফরম্যাটে প্রকল্প আহ্বান করে থাকে। যদিও বিভিন্ন দাতাসংস্থার ফরম্যাট বা আবেদনপত্রের কাঠামো পার্থক্য থাকে, তবে কিছু গুরুত্বপূর্ণ বিষয় যেমন, প্রকল্পের শিরোনাম, লক্ষ্য, উদ্দেশ্য, কার্যক্রম ইত্যাদি সব প্রস্তাবনায়ই থাকে। প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরি একটি জটিল কাজ। যদি এক পৃষ্ঠারও প্রকল্পের ধারণাপত্র জমা দিতে হয়; কিন্তু তা তৈরি করতে গেলেও পুরো প্রকল্পই মাথায় রেখে তৈরি করতে হয়।

মূলত দাতাসংস্থার অনুদান ছাড়া অনেক বেসরকারি সংগঠনই তাদের লক্ষ্য অর্জন করতে পারে না। তাই বেসরকারি সংগঠনের সফলতার জন্য সুস্পষ্ট, সুনির্দিষ্ট, বিস্তারিত ও প্রয়োজনীয় তথ্য দিয়ে যত্নের সাথে প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরি করা অপরিহার্য।

সংগঠনের সব কাজই কিন্তু প্রকল্প নয়! সংগঠনের কোন কাজটি প্রকল্প আর কোনটি প্রকল্প নয় তা উপলব্ধি করা গুরুত্বপূর্ণ। সংগঠন এমন কিছু কাজ করে থাকে যা প্রকল্প নয়। যেমন,

- সংগঠনের যে সকল কাজ আগেও ছিলে এবং একইভাবে নির্দিষ্ট সময় পর পর চলছে।
- কিছু কার্যক্রম যার সুনির্দিষ্ট কোন লক্ষ্য নেই।
- যে কাজগুলো যে কোন সময় করা যায় বা যে কোন স্থানে স্থানান্তর করা যায়।
- সংগঠনের নিয়মিত কার্যক্রম। যেমন, কার্য নির্বাহী পরিষদের সভা।

সম্ভাব্য দাতাসংস্থা নিরূপণ

- দাতাসংস্থার অগ্রাধিকারগুলো কী? তাদের সাংগঠনিক মূল্যবোধ কী?
- অতীতে দাতাসংস্থান কী ধরনের প্রকল্পসমূহে অনুদান প্রদান করেছে?
- দাতাসংস্থার ফান্ড কোন কোন ক্ষেত্রে প্রদান করা হয়েছে?
- এমন কোন কোন ব্যয় রয়েছে যা দাতাসংস্থা বহন করবে না?
- প্রকল্প প্রস্তাবনার গাইডলাইন বা নির্দেশিকায় কী আছে?
- কত দিন বা তারিখের মধ্যে প্রকল্প জমা দিতে হবে?
- দাতাসংস্থা কী পরিমাণ পর্যন্ত অনুদান অনুমোদন করতে পারে?

প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরির ক্ষেত্রে সমস্যা: শেখার আগেই কিছু সমস্যা সম্পর্কে সচেতন হওয়ার দরকার।

প্রকল্প লেখার ফরম্যাট বা ছক সম্পর্কে দ্বিধা: বেশির ভাগ দাতাসংস্থারই নিজস্ব প্রকল্প আবেদন ফরম্যাট থাকে। তবে কিছু কিছু বিষয় যেমন, লক্ষ্য, উদ্দেশ্য, প্রত্যাশিত ফলাফল, কার্যক্রম, মনিটরিং ইত্যাদি সাধারণ সব ধরনের প্রকল্প ফরম্যাটেই থাকে।

পরিকল্পনার বেলায় সমস্যা: প্রকল্পের জন্য খুব চমৎকার ভাবনা বা ধারণা থাকতে পারে, কিন্তু বিস্তারিত পরিকল্পনা করতে গেলেই কিছু চ্যালেঞ্জ বা সমস্যার সম্মুখীন হতে হয়।

প্রকল্প বাতিল হওয়ার আশংকা: আমরা যতই ভাল প্রকল্প লিখি না কেন বা প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরিতে যতই অভিজ্ঞ হই না কেন, প্রকল্প বাতিল হওয়ার আশংকা মনে থাকেই। তবে একটা ভাল প্রকল্প ধারণা নিয়ে

কাজ করছি; এবার না পেলে পরেও কাজে লাগানো যাবে - এ আস্থা মনে পোষণ করলে এই আশংকা কাটিয়ে ওঠা যায়।

খুব কম সময়: প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরিতে যারা কাজ করেন, তাদের সবাইকেই এই সমস্যায় পড়তে হয়। খুব কম সময়ের মধ্যে প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরি করে পাঠাতে হয়। এ ক্ষেত্রে কিছু প্রকল্প ধারণা ও সংগঠনের লক্ষ, উদ্দেশ্য ও কৌশলগত পরিকল্পনার আলোকে অংশগ্রহণমূল পদ্ধতিতে করে এগিয়ে রাখলে সুবিধে হয়।

প্রকল্পের জন্য দাতাসংস্থার আহ্বান থাকা, না-থাকা (solicited and unsolicited proposals): অনেক সংগঠনই এ নিয়ে দ্বিধায় পড়ে। দেখা গেল দাতাসংস্থা কোন প্রকল্পই আহ্বান করেনি; জমা দেওয়ার তারিখ শেষ। কিন্তু অনেকে খুব খেটেখুটে প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরি পাঠালো; কিন্তু তা শুরুতেই বাতিল।

প্রতিটি প্রকল্প পরিকল্পনার ক্ষেত্রে বিবেচিত ধাপসমূহ

ধাপ	বিষয়	বিবেচ্য বিষয়সমূহ
১	**সনাক্তকরণ:** প্রকল্পের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য, প্রত্যাশিত ফলাফল এবং সুফলভোগী বা উদ্দিষ্ট জনগোষ্ঠী কারা হবে	- প্রকল্পের প্রেক্ষাপট - নির্ধারিত লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য - সংগঠনের সামাজিক দৃষ্টিভঙ্গি - প্রত্যাশিত স্বল্পমেয়াদি ও দীর্ঘমেয়াদি ফলাফল - প্রকল্পের সুফলভোগী - প্রকল্পের মাধ্যমে যে সমস্যার সমাধান করা হবে
২	প্রকল্পের বিষয়সূচিসমূহ	- থিম/মূলবিষয় বা ইস্যু যা নিয়ে কাজ করা হবে - লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনে বাছাইকৃত পদ্ধতি - যে সকল কাজ বাস্তবায়ন করা হবে - প্রকল্প চালিয়ে যেতে হলে আর কী কী প্রয়োজন
৩	প্রকল্পের কর্মএলাকা ও কার্যক্রমের সময়সূচি	- কোন এলাকায় কার্যক্রম সরাসরি বাস্তবায়ন করা হবে - প্রকল্পের সময়সীমা - প্রকল্প শুরু ও শেষ হওয়ার তারিখ - প্রতিটি কাজের জন্য নির্ধারিত সময়সূচি - প্রকল্প বাস্তবায়নের সময়সীমার সংক্ষিপ্ত সূচি
৪	প্রয়োজনীয় সম্পদ	- মানবসম্পদ - আর্থিক সম্পদ - অবকাঠামো ও উপকরণ
৫	ব্যয়/আয়ের উৎস	- প্রকল্পের মোট বাজেট - প্রকল্পের কাজ ও ব্যয় অনুসারে বিস্তারিত বাজেট - নিজস্ব অনুদানের অনুপাত ও ধরন - সম্ভাব্য অনুদান/দাতা এবং আয়ের উৎস
৬	প্রকল্প বাস্তবায়নকারী ও সহযোগী সংগঠনের বিবরণ	- বাস্তবায়নকারী সংগঠনের পরিচিতি - সংগঠনের সক্ষমতা ও সামর্থ বিশ্লেষণ - সহযোগী সংগঠনসমূহের পরিচিতি - সহযোগীদের সক্ষমতা ও সামর্থ বিশ্লেষণ
৭	প্রকল্প বাস্তবায়ন দল বা কর্মী ও তাদের ব্যবস্থাপনা	- প্রকল্প সমন্বয়কারী - প্রকল্পের কর্মীদের মাঝে যোগাযোগ প্রক্রিয়া - বাইরের পরিবেশের সাথে যোগাযোগ কৌশল ও প্রক্রিয়া
৮	মনিটরিং, মূল্যায়ন ও ফলো-আপ	- প্রকল্প সফল হওয়ার মানদণ্ডসমূহ - মনিটরিং ও মূল্যায়ন করার প্রক্রিয়া ও সময়সূচি - আরও পরিকল্পনা ও ফলো-আপ বা অনুসরণ

দ্বিতীয় অধ্যায় (Chapter Two)
সফলতার জন্য পরিকল্পনা: অংশগ্রহণমূলক প্রকল্প পরিকল্পনা
(Panning for Success: Participatory Project Planning)

অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা
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। এতে গৃহীত পরিকল্পনা উদ্দিষ্ট জনগোষ্ঠীর চাহিদা ও বর্তমান সম্পদের সাথে সবচেয়ে উপযোগী হয়। এর মাধ্যমে সংগঠনও শক্তিশালী হয় ও সফল ভবিষ্যৎ নিশ্চিত করে।

সংগঠিত হওয়া
প্রতিবন্ধী ব্যক্তিরা অনেক ক্ষেত্রেই বিছিন্নতা ও বাদ পড়ে যাওয়ার অভিজ্ঞতার সম্মুখীন হয় - এমনকি তাদের পরিবারে ও সমাজেও। যোগাযোগের 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 নারীরা 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 প্রতিবন্ধিতাকে 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।

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। তাই সঠিক সময়ে সঠিক প্রকল্পটি গ্রহণ করতে -

- **সম্পৃক্ত করুন** আপনার সম্পূর্ণ সংগঠনকে এবং আরও বেশি করে প্রকল্পের অগ্রাধিকার গ্রহণ করার ক্ষেত্রে
- **যাচাই করুন** ভবিষ্যতের প্রকল্পের অংশগ্রহণকারীদের অঙ্গীকার, স্বংকল্প 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।

বিভিন্ন ধরনের প্রকল্প ও কার্যক্রমে উদাহরণ:

- 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 যৌন ও প্রজনন স্বাস্থ্য সেবা ও অধিকার বিষয়ক প্রশিক্ষণ বা সেবা ও অধিকার নিশ্চিত করতে কর্মসূচি
- 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। দাতাসংস্থার কাছে চমকপ্রদ বা নতুন ধারণা উপস্থাপন করতে উৎসাহী হোন। যদি আপনাদের কোন পরামর্শ বা তত্ত্বাবধানের প্রয়োজন হয়, অভিজ্ঞ কারও পরামর্শ নিতে পারেন।

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 অন্তর্ভূক্ত 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।

তৃতীয় অধ্যায় (Chapter Three)
প্রকল্প প্রস্তাবনার সাধারণ কাঠামো
(A general structure of a Project Proposal)

মনে রাখা গুরুত্বপূর্ণ যে, প্রকল্প আবেদনকারী সংগঠনের কোন শিক্ষা-প্রাতিষ্ঠানিক উপস্থাপনা (academic presentation) নয়। বরং প্রকল্প প্রস্তাবনা হল আবেদনকারী সংস্থা কী করতে চায়, কখন, কোথায়, কেন, কীভাবে, কাদের জন্য এবং এর সাথে জড়িত অন্যান্য বিষয়/শর্তগুলো দাতা সংস্থাকে সহজ-সরলভাবে জানানো। আর এটি খুব সহজ সরল ও সাধারণ ভাষায় প্রকাশ করা যায়।

প্রকল্পে প্রাতিষ্ঠানিক বা উচ্চতর ভাষা (academic language) ব্যবহারের কোন প্রয়োজন নেই। সহজ-সরল ভাষায় তথ্য পরিস্কার ও সুনির্দিষ্টভাবে উপস্থাপন করা উচিত। প্রকল্প প্রস্তাবনায় জরুরি , ও অপরিহার্য বিষয়গুলোর পরিস্কার ব্যাখ্যা থাকতে হবে।

আগেই বলা হয়েছে, অধিকাংশ দাতাসংস্থারই প্রকল্প প্রস্তাবনা বা আবেদনপত্রের জন্য নিজস্ব ফরম্যাট রয়েছে। তবে প্রকল্প প্রস্তাবনায় কিছু বিষয়বস্তু সবসময়ই থাকে। তাই প্রকল্প প্রস্তাবনায় সাধারণত যা যা থাকে তা দিয়ে একটি প্রকল্প প্রস্তাবনার কাঠামো দাঁড় করালে প্রস্তাবনা তৈরি করা শেখা যেমন সহজ হয়, তেমনি আগে থেকেই প্রস্তুতি নিয়ে রাখা যায়। আবার কোন কোন দাতা সংস্থার ফরম্যাট না থাকলে মানসম্পন্ন ফরম্যাটেও প্রকল্প পাঠানো যায়।

এখানে আমরা সহজ একটা প্রকল্প প্রস্তাবনা ফরম্যাট বা কাঠামো নিয়ে আলোচনা করবো।

১. **প্রকল্পের শিরোনাম (Project Title):** প্রকল্পের শিরোনাম ছোট, সহজ, সরল ও সুস্পষ্ট হতে হবে। যেমন, চাঁদপুর জেলার মতলব ইউনিয়নে বসবাসরত প্রতিবন্ধী ব্যক্তির আয় বৃদ্ধিমূলক কার্যক্রম হিসেবে হাঁস-মুরগী পালনে প্রশিক্ষণ ও সহায়তা প্রদান; দৃষ্টি প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের কম্পিউটার প্রশিক্ষণ প্রদান; প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের জন্য প্রবেশ ও ব্যবহার উপযোগী তথ্যকেন্দ্র স্থাপন; ইত্যাদি।

২. **সংগঠনের পরিচিতি:** সংগঠনের নাম, সংগঠনের প্রধান নির্বাহীর নাম, যোগাযোগের ঠিকানা, ই-মেইল, টেলিফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ওয়েবসাইট ইত্যাদি।

এছাড়া কীভাবে সংগঠন শুরু হয়েছিল? কেন? কখন? কীভাবে? কাদের সাথে নিয়ে? কাদের জন্যে? বর্তমান কার্যক্রম বা সেবাসমূহ কী কী? সংগঠনটি কাদের প্রতিনিধিত্ব করে (যেমন, সংগঠনটি প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের, শ্রবণ ও বাক্ প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের, নারীদের, হাওরবাসিদের)?...এগুলোর উপর সুনির্দিষ্ট ও সুস্পষ্ট বিবরণ।

৩. **সংগঠনের ভিশন ও মিশন:**

৪. **প্রকল্পের প্রেক্ষাপট (Project Background):** কোন অবস্থার পরিপ্রেক্ষিতে কর্মএলাকার জন্য প্রকল্পটি গৃহীত হয়েছে। কর্মএলাকার ও প্রকল্পের সুফলভোগীদের বিষয়ে তথ্য ও উপাত্ত। যেমন, তাদের শিক্ষা, স্বাস্থ্য, কর্মসংস্থান, ইত্যাদি।

৫. **প্রকল্পের যৌক্তিতা ও সমস্যা চিহ্নিতকরণ (Project Rationale and Problem Identification):** কোন প্রধান সমস্যা বা বিষয় নিয়ে কাজ করার জন্য কেন প্রকল্পটি নেওয়া হয়েছে। এটি প্রকল্পের খুবই গুরুত্বপূর্ণ অংশ; যাতে দাতাসংস্থা উপলব্ধি করতে পারে যে কেন তারা প্রকল্পের অনুদান প্রদান করবে? প্রকল্পের পরিপ্রেক্ষিত ও কর্মএলাকার অবস্থার আলোকে কোন সুনির্দিষ্ট সমস্যা বা বিষয় নিয়ে প্রকল্প কাজ করবে তা এখানে পরিস্কারভাবে উল্লেখ করা হয়।

৬. **প্রকল্পের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও প্রত্যাশিত ফলাফল (Project Goal, Objectives, Expected Results, Outcomes):**

৭. **প্রকল্পর কর্মপরিকল্পনা (Project Action Plan):**

৮. **প্রকল্প বাজেট (Project Budget):**

৯. **প্রকল্পে উপকারভোগীদের ধরন ও অংশগ্রহণ (Types of Project Beneficiaries and their Participation):** প্রকল্পের উপকারভোগীদের সম্পর্কে বিস্তারিত তথ্য, তাদের সংখ্যা, বয়স, নারী-পুরুষ, কিশোর-কিশোরী-শিশু, ইত্যাদি। তারা কী শুধুই প্রকল্পের নিম্নতম পর্যায়ের উপকারভোগী; না সিদ্ধান্ত গ্রহণ থেকে প্রতিটি পর্যায়ে তাদের অংশগ্রহণ রয়েছে।

১০. **সকলের অর্ন্তভূক্তি ও পারস্পরি সম্পর্কযুক্ত বিষয় নিশ্চিতকরণ (Inclusion and Crosscutting issues):** প্রকল্পে সকলের অন্তর্ভূক্তি যেমন, প্রতিবন্ধী ব্যক্তি, প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের মধ্যেও সবচেয়ে পিছিয়েপড়া যেমন, বুদ্ধি প্রতিবন্ধী ব্যক্তি, শ্রবণ ও বাক্ প্রতিবন্ধী ব্যক্তি, আদিবাসী - তাদের অংশগ্রহণ কীভাবে ও কোন পর্যায় পর্যন্ত নিশ্চিত করা হবে।

এছাড়া বিভিন্ন ক্রসকাটিং বা পারস্পরিক সম্পর্ক বিষয় কিংবা সার্বিকৃত বিষয় যেমন, জেন্ডার, প্রতিবন্ধিতা, মানবাধিকার, সামাজিক বৈষম্য দূরীকরণ, ইত্যাদি কীভাবে মোকাবেলা করা হবে তার সুস্পষ্ট ও সুনির্দিষ্ট বিবরণ।

১১. **প্রকল্প মনিটরিং ও মূল্যায়ন পরিকল্পনা (Monitoring and Evaluation Plan):** প্রতিটি দাতাসংস্থাই প্রকল্পের মনিটরিং ও মূল্যায়ন সম্পর্কে জানতে চায়। প্রতিটি সংগঠনেরই দায়িত্ব মনিটরিং ও মূল্যায়নের পরিকল্পনা করে রাখা; যা প্রকল্প অনুসারে প্রয়োজনে যোজন-বিয়োজন করে নেওয়া যেতে পারে।

১২. **প্রকল্প টেকসই ও ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা (Project Sustainability and Future Plan):** প্রকল্প শেষ হয়ে যাওয়ার পর তা কোন কোন ক্ষেত্রে কী কী উপায়ে টেকসই হবে তা বিস্তারিত উল্লেখ করা।

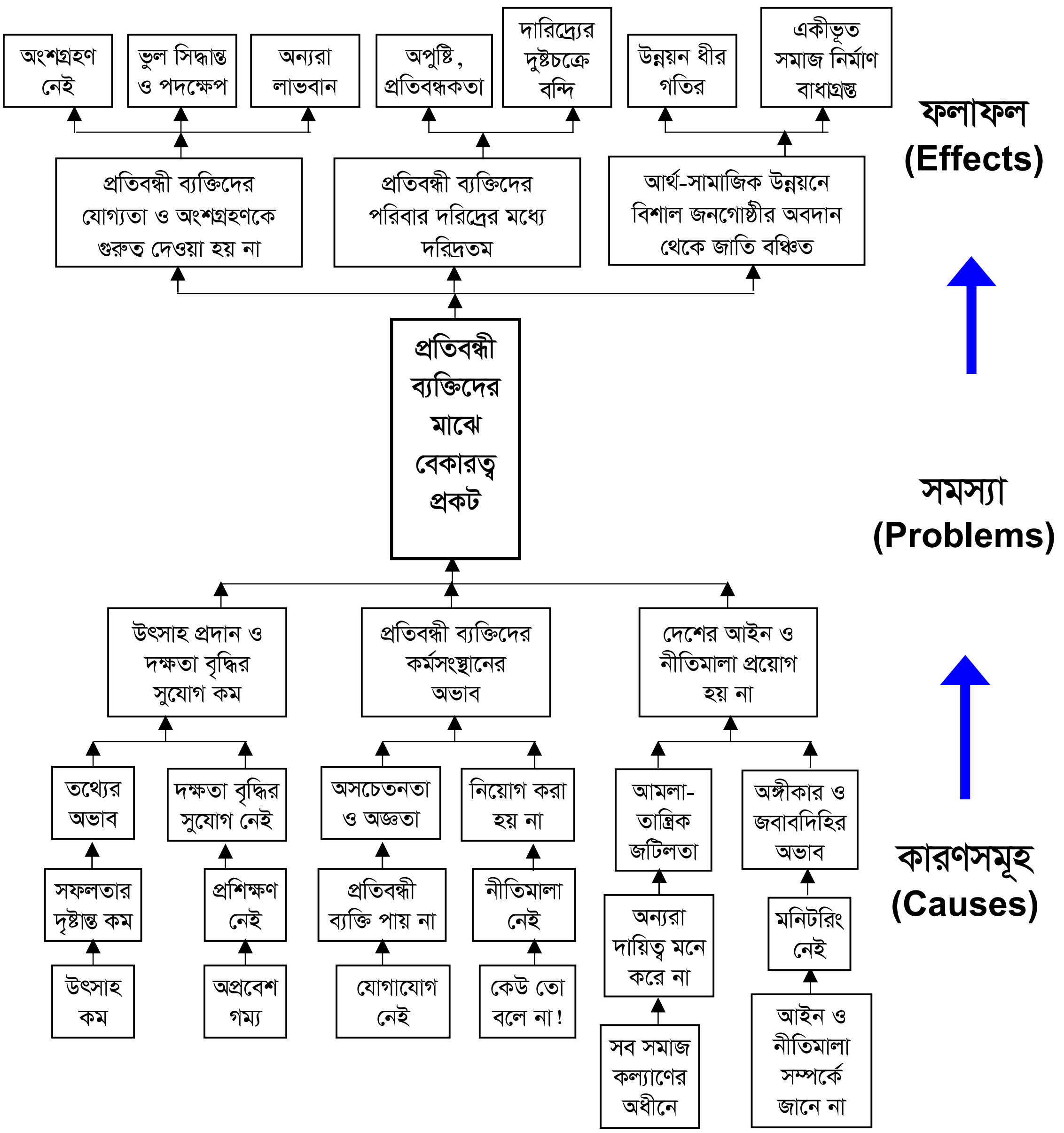
চতুর্থ অধ্যায় (Chapter Four)

সমস্যা গাছ এবং উদ্দেশ্য গাছ

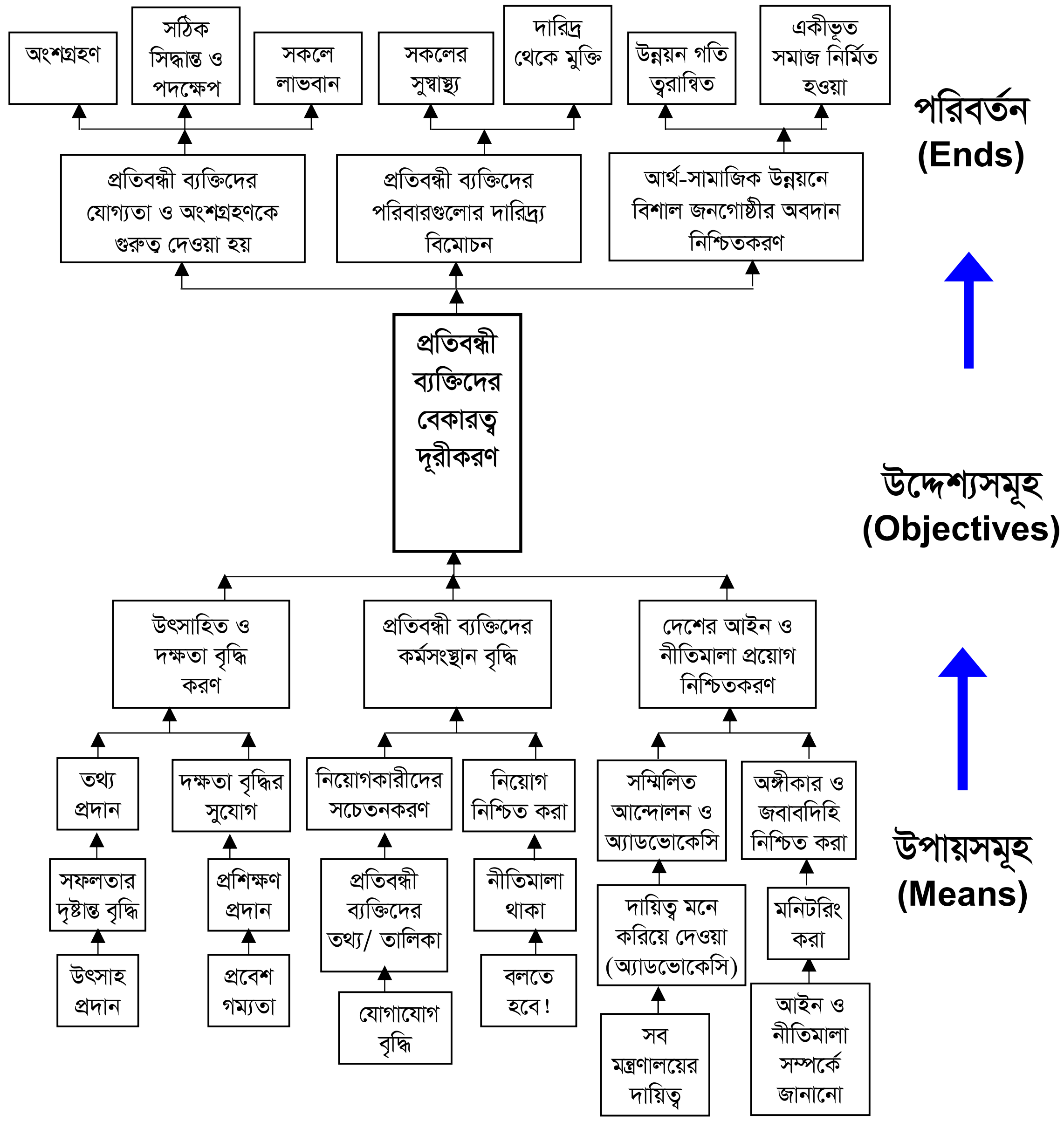
(Problem tree and Objective tree)

প্রকল্প যে বিষয় বা সমস্যা নিয়ে কাজ করবে এবং এর জন্য প্রকল্পের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য কী হবে তা চিহ্নিত জন্য Problem tree (সমস্যা গাছ) এবং Objective tree (উদ্দেশ্য গাছ) বিশ্লেষণ একটি গ্রহণযোগ্য ও বহুল ব্যবহৃত পদ্ধতি। তৃণমূল সংগঠনগুলো যেন সঠিকভাবে তাদের প্রকল্পের জন্য বিষয় এবং লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য খুঁজে বের করতে পারে এ জন এখানে সহজভাবে আলোচনা করা হল।

সমস্যা বিশ্লেষণ (Problem Analysis): এই অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতির মাধ্যমে কোন ক্ষেত্রের সমস্যা বা নেতিবাচক বিষয় বা সমস্যাগুলো চিহ্নিত করা হয়। পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে পাওয়া সমস্যাগুলোর মাঝে কারণ ও প্রভাব-এর সম্পর্ক (cause and effect) চিহ্নিত করা হয়। গাছের মতোই এই সমস্যা বিশ্লেষণে তিনটি অংশ থাকে: একটি কাণ্ড (প্রধান সমস্যা), শিকড় (সমস্যার কারণসমূহ) ও শাখা-প্রশাখা (সমস্যার ফলে কী হচ্ছে)। ফলে এর রেখাচিত্র গাছের মতোই দেখায়। তাই একে Problem tree (সমস্যা গাছ) বলা হয়ে থাকে।



উদ্দেশ্য বিশ্লেষণ (Objective Analysis): উপরে বর্ণিত সমস্যা বিশ্লেষণ বা সমস্যা গাছের মাধ্যমে প্রাপ্ত সমস্যাগুলো এখানে সমাধানে রূপান্তর করা হয়; যা ইতিবাচক ফলাফল হিসেবে প্রকল্পের মাধ্যমে প্রত্যাশা করা যায়। যেমন, কোন এলাকায় 'প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের মাঝে বেকারত্ব' সমস্যা চিহ্নিত হলে, 'প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের জন্য কর্মসংস্থান সৃষ্টি' -এর মাধ্যমে সমাধানে পরিণত করা যায়। কোন নেতিবাচক অবস্থার ইতিবাচক অর্জনগুলোই হলো প্রকল্পের উদ্দেশ্যসমূহ। চিহ্নিত প্রধান বা মূল সমস্যাকে সমাধান প্রকল্পের লক্ষ্য। সমস্যা গাছকে যেহেতু সরাসরি ও ইতিবাচকভাবে উদ্দেশ্য পরিণত করা হয়; তাই এটিও দেখতে গাছের মতোই। তাই একে Objective Tree (উদ্দেশ্য গাছ) বলা হয়ে থাকে।



সুবিধা: Problem tree (সমস্যা গাছ) এবং Objective tree (উদ্দেশ্য গাছ) বিশ্লেষণের সুবিধা:

- প্রকল্পের সমস্যা, লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য যথাযথভাবে চিহ্নিত করা যায়।
- সমস্যাগুলোকে ব্যাখ্যা ও ব্যবস্থাপনার জন্য ভেঙে ভেঙে পৃথক ও অগ্রাধিকার ভিত্তিক সাজানো যায়।
- সমস্যার সাথে কারণ ও ফলাফলগুলোর সম্পর্ক সুস্পষ্টভাবে চিহ্নিত করা যায়।
- এগুলো নির্ভরযোগ্য ও স্থিতিশীল বিষয়গুলো চিহ্নিত করতে ও করণীয় নির্ধারণ করতে সহায়তা করে।
- প্রকল্পের জন্য আরও তথ্য, সম্পদ বা প্রমাণিক তথ্য প্রয়োজন কি না তা নির্দেশ করে।

পঞ্চম অধ্যায় (Chapter Five)
প্রকল্প গ্রহণের পরিপ্রেক্ষিত ও যৌক্তিকতা
(Project Background and Rational)

প্রকল্পের পরিপ্রেক্ষিত (Project Background)

কোন এলাকা ও পরিস্থিতি বিবেচনায় এবং সংগঠনের কাজের কোন ধরনের পরিপ্রেক্ষিতে এবং কেন প্রকল্পটি গ্রহণ করা হয়েছে তার গুছিয়ে এখানে লিখতে হবে। প্রকল্পের ব্যাকগ্রাউন্ড বা পরিপ্রেক্ষিত লেখার আগে অবশ্যই কর্মএলাকার গভীর ও বিস্তারিতভাবে গবেষণা করা প্রয়োজন। এর জন্য মাঠ পর্যায়ে গবেষণা করা যায়, স্থানীয় লোকজনের সাথে কথা বলা যায় এবং এলাকার সাথে সম্পর্কে বিভিন্ন তথ্য, উপাত্ত, প্রকাশনা, বই ইত্যাদি ঘেটে তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ করা যায়। যখন মোটামুটি সব রকম তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ করা হয়েছে তখন কর্মএলাকা ও এলাকাবাসির সাধারণ সম্পর্কে লেখা যায়।

আপনাদের সে লেখা থেকে ধারণা পাওয়া যেতে পারে এলাকার মানুষ কীভাবে টিকে আছে, কীভাবে নারী ও শিশুরা প্রতিপালিত হচ্ছে, এলাকার মানুষের প্রধান প্রধান জীবিকা কী, তাদের কী কী ধরনের কাজ করে আয় করার সুযোগ রয়েছে, তাদের স্বাস্থ্যসেবা পাওয়ার অবস্থা কেমন, শিক্ষা লাভের সুযোগ কেমন আছে, কর্মসংস্থানের হার কেমন, তাদের সাধারণ আর্থ-সামাজিক অবস্থা। এর পাশাপাশি সরকারি ও বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান পরিচালিত কেমন বা কী ধরনের সেবা ও পরিষেবা রয়েছে।

লেখার সময় মনে রাখতে হবে যে, যে বিষয়ে বা পয়েন্টেই লিখি না কেন, তার জন্য যেন যথেষ্ট প্রমাণ, তথ্য ও উপাত্ত থাকে। যেমন, যদি লেখা হয়, এলাকায় ৪০% এরও বেশি শিশুর শিক্ষা গ্রহণের সুযোগ নেই, সে রেফারেন্স অর্থাৎ তথ্যসূত্র প্রদান করতে হবে যে, এই তথ্যটি কোথা থেকে পাওয়া গেছে।

অনেক দাতাসংস্থাই কর্মএলাকার শিশু ও নারীদের অবস্থা জানতে চায়। কারণ, সমাজে তারাই বেশি বিপন্ন অবস্থায় থাকে। এই প্রকল্পের তাদের সম্পর্কে তথ্য ও উপাত্ত যোগ করা ভাল।

প্রকল্প গ্রহণের যৌক্তিকতা (Rational)

যে কোন প্রকল্প গ্রহণের পেছনে যুক্তি কী তা দাতাসংস্থা এবং অন্যান্য স্টেকহোল্ডারদের কাছে ব্যাখ্যা করতে হয়। তাদের কাছে তুলে ধরা প্রকল্পটি কোন সমস্যা সমাধানে বা বিষয়টি নিয়ে কাজ করবে। প্রকল্পের জন্য চিহ্নিত প্রধান সমস্যা বা সমস্যাগুলোর কারণও বর্ণনা করতে হয়।

এটি প্রকল্পের খুবই গুরুত্বপূর্ণ অংশ। কেননা এখানে আপনারা দাতাসংস্থা বুঝাতে চাইছেন কেন তাদের এই প্রকল্পে অনুদান প্রদান করা উচিত। প্রকল্পের যৌক্তিকতা প্রকল্প প্রস্তাবনায় বিশেষভাবে লিখিত পরিপ্রেক্ষিত বা ব্যাকগ্রাউন্ড এর আলোকে কর্মএলাকার সুনির্দিষ্ট প্রধান প্রধান সমস্যা চিহ্নিত করে।

প্রকল্পের যৌক্তিকতার মধ্যে প্রকল্পের জন্য চিহ্নিত সমস্যার মূলে যে গুরুত্বপূর্ণ কারণগুলো রয়েছে তা সনাক্ত করে এবং এই প্রকল্পের মাধ্যমে সেই মূল কারণগুলো নিয়েই কাজ করা হবে।

প্রকল্পের যৌক্তিকতা তুলে ধরার মাধ্যমে মূলত দাতাসংস্থাকে প্রকল্প সম্পর্কে আগ্রহী করে তোলা হয়। সঠিকভাবে যৌক্তিকতা তুলে ধরার অভাবে অনেক ভাল ভাল প্রকল্পও অনেক সময় আলোর মুখ দেখে না। তাই অতি যত্নের সাথে প্রকল্পের যৌক্তিকতা লেখা উচিত।

ষষ্ঠ অধ্যায় (Chapr Six)

অংশভাগী এবং সবলতা, দুর্বলতা, সুযোগ ও হুমকি বিশ্লেষণ (Stakeholder and SWOT Analysis)

ক. অংশভাগী বা স্টেকহোল্ডার বিশ্লেষণ (Stakeholder analysis)

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 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। 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 অন্তর্ভূক্ত 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।

অংশভাগী বিশ্লেষণ যা নানাভাবে করা হয়ে থাকে। সংগঠনের কার্যক্রমের সাথে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে যারা জড়িত বা যাদের কোন ধরনের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট রয়েছে তাদের সকলকে তালিকাভুক্ত করে তাদের প্রভাব কতটুকু তা বিশ্লেষণ করা যায় কোন মানদণ্ড বা স্কেলের ভিত্তিতে। যেমন, গৃহীত কার্যক্রমে তাদের প্রভাব নিম্নোক্ত স্কেলে সাজানো যায়: **খুব বেশি -- বেশি -- কম -- খুব কম**

অংশভাগী বিশ্লেষণের একটি সহজ নমুনা ছক

অংশভাগী বা স্টেকহোল্ডার	তাঁর বা তাঁদের প্রভাবের মাত্রা				মন্তব্য
	খুব বেশি	বেশি	কম	খুব কম	
প্রতিবন্ধী ব্যক্তি	✓				
তাদের অভিভাবক		✓			
প্রতিবেশি			✓		
সমাজসেবা কর্মকর্তা	✓				
ইউএনও	✓				
… … … …					
… … … …					

নিজেদের সুবিধে মতো যে কোন করে ছক তৈরি করে অংশভাগী বিশ্লেষণ করা যায়। আরেকটি উদহারণ:

অংশভাগী	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 অন্তর্ভূক্তকরণ
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...			

খ. সংগঠনের সবল ও দুর্বল দিক এবং সুযোগ ও ঝুঁকি (SWOT) বিশ্লেষণ

সবল ও দুর্বল দিক এবং সুযোগ ও ঝুঁকি (SWOT) বিশ্লেষণ আরেকটি কার্যকরী পরিকল্পনার হাতিয়ার বা উপকরণ। এতে সংগঠনের সদস্যরা সংগঠনের ভিতের সবলতা ও দুর্বলতা এবং বাইরে থেকে সুযোগ ও হুমকি কী কী আছে তা চিহ্নিত করে।

যেকোন ধরনের প্রকল্প গ্রহণের আগে সংগঠনের সক্ষমতা বিবেচনা করা উচিত। অনেক সংগঠনই তাদের কৌশলগত পরিকল্পনার অংশ হিসেবে কিংবা আগেই সংগঠনের সবল ও দুর্বল দিক এবং সুযোগ ও ঝুঁকি (SWOT) বিশ্লেষণ করে নিয়ে সে অনুযায়ী পদক্ষেপ গ্রহণ করে থাকে। তাই প্রকল্প পরিকল্পনার ধাপ বা অংশ হিসেবে এই সোয়াট অ্যানালাইসিস অনেকেই অবলম্বন করে না। কিন্তু আমাদের তৃণমূল সংগঠনসমূহ আর্থিক, সম্পদ ও অন্যান্য সীমাবদ্ধতার কারণে এটি আগেই করে রাখতে পারে না। কিন্তু এটি ছাড়া অর্থাৎ সংগঠনের সক্ষমতা যাচাই করা ছাড়া প্রকল্প গ্রহণ উচিত নয়।

সবল ও দুর্বল দিক এবং সুযোগ ও ঝুঁকি (SWOT) বিশ্লেষণের গুরুত্ব: এর মাধ্যমে সংগঠনের নেতৃবৃন্দ সংগঠনের বর্তমান অবস্থার একটি সামগ্রিক চিত্র তৈরি করতে পারে; যার উপর ভিত্তি করে এবং সংগঠনের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সামনে রেখে তারা ভবিষ্যত কর্মপরিকল্পনা তৈরি করতে পারে। এই বিশ্লেষণের মাধ্যমে সংগঠনের নেতারা সংগঠনের পরিস্থিতি সম্পর্কে যৌক্তিক ও নির্ভরযোগ্য তথ্য লাভ করে, যার উপর ভিত্তি করে নতুন প্রকল্প গ্রহণ, কার্যক্রম বৃদ্ধি বা সুনির্দিষ্টকরণ কিংবা সংগঠন যে সকল চ্যালেঞ্জ ও হুমকির সম্মুখীন হয় তা মোকাবেলা করা।

এর নমুনা ছক হল:

	Strength (সবল দিক)	**Weakness** (দুর্বল দিক)
Internal factors (সংগঠনের ভিতরের বিষয়)	- - - - - - - -	- - - - - - - -
	Opportunities (সুযোগ)	**Threats** (হুমকি)
External factors (সংগঠনের বাইরের বিষয়)	- - - - - - - -	- - - - - - - -

সবল ও দুর্বল দিক এবং সুযোগ ও ঝুঁকি (SWOT) বিশ্লেষণ যেভাবে করা হয়:

এ ক্ষেত্রে সংগঠনের ভিতরের ও বাইরের পরিবেশ-পারিপার্শ্বিকতার উপর গভীরভাবে দৃষ্টিপাত করা হয়। দুর্বলতা ও সবলতা সংগঠনের অভ্যন্তরীণ বিষয় এবং সুযোগ ও হুমকি সংগঠনের বাইরে তথা চারপাশের প্রতিযোগিতামূলক পরিবেশ থেকে সৃষ্টি হয়।

সংগঠনের ভিতরের পরিবেশ এর ক্ষেত্রে, সদস্যরা নিজেদের মধ্যে বসে সংগঠনের সবল ও দুর্বল দিক নিয়ে খোলামেলা আলোচনা করে। সংগঠনের সবল দিকগুলো আরও কীভাবে কাজে লাগানো যায় এবং দুর্বল দিকগুলো কাটিয়ে ওঠা যায়; যাতে করে প্রতিযোগিতামূলক পরিবেশে সংগঠন যথাযথ পরিকল্পনার মাধ্যমে সফলতা অর্জন করতে পারে।

সংগঠনের বাইরের পরিবেশের ক্ষেত্রে, নেতা ও কর্মীরা প্রতিযোগিতামূলক বাজারে বা পরিবেশে টিকে থাকতে ও সম্মৃদ্ধি লাভ করতে সম্ভাব্য সকল ধরনের উপায় যাচাই করে দেখেন। তারা পরামর্শ বা সুপারিশ করতে থাকেন এবং যে ক্ষেত্রে সব চেয়ে বেশি সুযোগ যেখানে আছে তার উপর গুরুত্ব প্রদান করেন। পাশাপাশি তা করতে গেলে সংগঠনের কত বড় হুমকি হয়ে দাঁড়াতে পারে তাও বিবেচনা করেন। মূলত সংগঠনের সবল দিক, দুর্বল দিক, সুযোগ ও হুমকি - এই চারটি দিক বিবেচনায় রেখেই সংগঠন ভবিষ্যত লক্ষ্য ও করণীয় নির্ধারণ করে থাকে। এতে মূলত নিম্নোক্ত বিষয়গুলো বিশ্লেষণ করে দেখা হয়:

- সবলতা: এটি হচ্ছে সংগঠনের ইতিবাচক দিক তা সংগঠনের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনে সহায়তা করে।
- দুর্বলতা: এটি হচ্ছে সংগঠনের ভিতরের বিষয় তা সংগঠনের কাঙ্ক্ষিত লক্ষ্য বা ফলাফল অর্জনে বাধা হয়ে দাঁড়ায়।
- সুযোগ: এগুলো হচ্ছে বাইরের বিষয়; যার ওপর সংগঠনের কারও নিয়ন্ত্রণ থাকে না; কিন্তু তা সংগঠনের লক্ষ্য ও কার্যক্রমকে এগিয়ে নিতে কাজে লাগতে পারে।
- হুমকি: হুমকি হল বাইরের নেতিবাচক বিষয় যা সংগঠনের কোন কার্যক্রমকে বাধাগ্রস্ত বা ভূলুণ্ঠিত করতে পারে। যে কোন পরিকল্পনা গ্রহণের ক্ষেত্রে ঝুঁকি ও হুমকিসমূহ খুব সচেতনতার সাথে বিবেচনা করা উচিত; যাতে করে শুরু থেকেই ঝুঁকি হ্রাসকরণ পরিকল্পনা গ্রহণ করা যায়।

সপ্তম অধ্যায় (Chapter Seven)
প্রকল্পের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও সূচক
(Project Goal, Objectives and Indicators)

প্রকল্পের শিরোনাম, লক্ষ্য, উদ্দেশ্য, ফলাফল ইত্যাদি কীভাবে লিখলে একটি প্রকল্প মানসম্পন্ন হয় তা এ অধ্যায়ে উদাহরণসহ আলোচনা করা হল।

প্রকল্পের শিরোনাম (Project Title)
প্রকল্পের শিরোনাম হতে হবে ছোট, সংক্ষিপ্ত ও সহজ। তবে তা অবশ্যই প্রকল্পের মূল বিষয়, ফলাফল বা মূল কাজকে প্রকাশ করবে। যেমন, প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের গার্মেন্টসগুলোতে কর্মসংস্থান বৃদ্ধি; ফ্রিল্যান্সিং প্রশিক্ষণ প্রদান

প্রকল্পের লক্ষ্য (Project Goal/Overall Objective)
প্রকল্পের লক্ষ্য দীর্ঘমেয়াদে একটি ব্যাপক পরিবর্তন বা অর্জনকে নির্দেশ করে। একটি প্রকল্প দিয়ে একটি লক্ষ্য সাধারণত অর্জন হয় না; কিন্তু প্রকল্পটি লক্ষ্যটি অর্জনে অবদান রাখতে পারে। এ জন্য প্রকল্প মেয়াদের মধ্যে লক্ষ্যের অর্জন অনেক ক্ষেত্রেই পরিমাপ করা হয় না। প্রকল্পের লক্ষ্যের উদাহরণ: সুজনপুরের ১৮-৩৫ বয়সের যুবক-যুবতীদের মাঝে বেকারত্ব কমিয়ে আনা। ওয়েব ডেভেলপমেন্ট প্রশিক্ষণের মাধ্যমে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের আত্মকর্মসংস্থান সৃষ্টি করা। লক্ষ্য লেখার জন্য পরামর্শ:

- একটি প্রকল্পের জন্য একটি লক্ষ্য থাকতে হবে;
- লক্ষ্য উন্নয়নের সাথে সম্পৃক্ত হওয়া উচিত;
- লক্ষ্যের অর্জন পরিমাপযোগ্য সূচক বা নির্দেশক (indicators) পরিমাপ করা কঠিন বা অসম্ভব হতে পারে, কিন্তু সামগ্রিক স্বপ্ন বা ভিশন অর্জনে অবশ্যই সক্ষম হতে হবে;
- প্রধান সমস্যা বা সামাজিক বিষয়টির সাথে সম্পর্ক যুক্ত বা নির্দেশিত রাখুন;
- লক্ষ্য জনগোষ্ঠী ও প্রকল্প এলাকা নির্দেশ করুন;
- সুস্পষ্ট শব্দমালা বা পরিভাষা (টার্মিনোলজি) ব্যবহার করুন।

সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য (Specific Objectives)
প্রকল্পের উদ্দেশ্যসমূহ প্রকল্প মেয়াদের মধ্যে কর্মএলাকার উদ্দিষ্ট জনগোষ্ঠীর মধ্যে, তাদের পরিবেশে মধ্যে বা প্রকল্পের প্রত্যাশিত ফলাফলকে নির্দেশ করে। লক্ষ্যের চেয়ে উদ্দেশ্য সুনির্দিষ্ট; যা নির্দিষ্ট কর্মএলাকা ও সময়সীমা নির্দেশ করে। প্রকল্প মেয়াদের মধ্যেই উদ্দেশ্য অর্জন ও তার অগ্রগতি পরিমাপযোগ্য হতে হবে। একটি সুলিখিত উদ্দেশ্য নিম্নোক্ত বিষয় নির্দেশ করে থাকে:

- কাদের জন্য বা কাদের কাছে পৌঁছাতে হবে। অর্থাৎ উদ্দিষ্ট উপকারভোগীরা কীভাবে উপকৃত হবে।
- কী পরিবর্তন অর্জিত হবে;
- কোন সময়সীমার মধ্যে উদ্দেশ্যটি অর্জিত হবে;
- কোথায় ও কোন কর্মএলাকায়

উদ্দেশ্য লেখা অবশ্যই SMART (স্মার্ট) হতে হবে। SMART অর্থ -

▪ **S**pecific (সুনির্দিষ্ট)	ভিন্ন অর্থ এড়ানোর জন্য
▪ **M**easurable (পরিমাপযোগ্য)	অগ্রগতি মনিটরিং ও মূল্যায়ন করার জন্য (সংখ্যায়)
▪ **A**ppropriate (উপযুক্ত)	চিহ্নিত সমস্যা, প্রকল্পের লক্ষ্য অর্জনের ক্ষেত্রে
▪ **R**ealistic (বাস্তবসম্মত)	অর্জনযোগ্য, কষ্টসাধ্য হলেও অর্থপূর্ণ হতে হবে
▪ **T**ime-bound (নির্দিষ্ট সময়সীমা)	সুনির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে তা অর্জিত হবে।

আরও উল্লেখ্য, উদ্দেশ্য লেখার সময় এমন কর্ম ক্রিয়া (Action Verb) ব্যবহার করতে হবে, যা পবির্তন ও পরিবর্তনের দিক নির্দেশ করে। এমন ক্রিয়া (Verb) ব্যবহার করা উচিত নয়, যা কোন কাজ বা কৌশল বাস্তবায়ন বুঝায়। নিচে উদ্দেশ্য লেখার জন্য উপযুক্ত ও অনুপযুক্ত Action Verb (কর্ম ক্রিয়া) এর তালিকা দেওয়া হল:

উদ্দেশ্য লেখার জন্য উপযুক্ত Action Verb	উদ্দেশ্য লেখার জন্য অনুপযুক্ত Action Verb
- Decrease (কমানো/হ্রাস করা)	- Train (প্রশিক্ষণ দেওয়া)
- Increase (বাড়ানো/বৃদ্ধি করা)	- Provide (প্রদান করা)
- Strengthen (শক্তিশালী করা)	- Produce (উৎপাদন করা)
- Improve (উন্নত করা)	- Establish/Create (প্রতিষ্ঠা/তৈরি করা)
- Enhance (বৃদ্ধি/উন্নত করা)	- Conduct (পরিচালনা করা)

প্রকল্পের উদ্দেশ্য লেখার জন্য আরও পরামর্শ:

- ভাবুন প্রকল্পে সফলতা বলতে কী বুঝাচ্ছেন এবং কীভাবে সেই সফলতা আপনারা দেখাবেন;
- আপনারা যে ধারণা বা মডেল নিয়ে ভাবছেন, তার মধ্যমেয়াদি ফলাফল কী হতে পারে;
- উদ্দিষ্ট জনগোষ্ঠী বা উপকারভোগীর বিবরণ দিন এবং তাদের মধ্যে কী পরিবর্তন দেখতে চাইছেন;
- প্রতিটি উদ্দেশ্য অর্জনের ক্ষেত্র (location) ও সময়সীমা উল্লেখ করুন।

যখনই আপনারা প্রকল্পের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য-এর খসড়া তৈরি করে ফেলবেন, তখন প্রকল্পের ও লজিক্যাল ফ্রেমওয়ার্কের জন্য কার্যক্রম ও সূচক বা নির্দেশক (Indicators) বিবেচনা করার সময়।

প্রকল্পের কার্যক্রম (Activities) নির্দিষ্টকরণ

কার্যক্রম বলতে সুনির্দিষ্ট ও ধারাবাহিক কাজগুলোকে বুঝায়। যখন কোন কাজ ব্যাপকবাবে বুঝায় এবং একাধিক কাজ মিলে এক একটি দল বা শ্রেণী করা হয়; তখন তাকে কৌশল (strategies বা intervention) বলা হয়। প্রকল্পের কার্যক্রম উল্লেখ করা তেমন জটিল কিছু নয়। একটি পরামর্শ হল, কার্যক্রমগুলো যেন ১, ২, ৩... এ রকমভাবে নম্বর ব্যবহার করে উল্লেখ করা হয়। তাহলে প্রয়োজনে সূত্র নির্দেশ করা বা বাজেট করার সময় সহজ হবে। আরেকটি বিষয় হল, কার্যক্রমকে সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করা। যেমন, অ্যাডভোকেসি করা না লিখে, কয়টি ও কী ধরনের অ্যাডভোকেসি কর্মসূচি নেওয়া হবে তা উল্লেখ করা। তাহলে বাজেট প্রণয়নও সহজ হবে।

সূচক (Indicators) চিহ্নিতকরণ

সূচক বা নির্দেশক (Indicators) হল যা প্রকল্পের উদ্দেশ্য অর্জন ও কাজের অগ্রগতি নির্দেশ করে। সূচক মূলত পরিবর্তন নির্দেশ করে। উদ্দেশ্যের মতো সূচক নির্ধারণও SMART (স্মার্ট) হতে হবে। ছোট ও সাধারণ প্রকল্পগুলোতে সাধারণত দুটি পর্যায় মনিটরিং করার জন্য সূচক চিহ্নিত করা হয়:

ক) কর্মসূচি পর্যায় (Program level) - প্রকল্পের উদ্দেশ্য বা ফলাফল অর্জন পরিমাপ করা (%);
যেমন, প্রশিক্ষণ গ্রহণকারীদের মধ্যে ৬০% কাজ পেয়েছে।

খ) কার্যক্রম পর্যায় (Activity level) - কার্যক্রম কয়টি ও কতটুকু করা হয়েছে পরিমাপ করা (সংখ্যা);

যেমন, ৫টি প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠিত হয়েছে।

সূচক নির্দিষ্ট করার সময় নিম্নলিখিত বিষয়গুলো বিবেচনা করতে হবে:

- প্রাসঙ্গিক
- প্রয়োজনীয় তথ্য পাওয়া যাবে কি না;
- পরিমাপ করা সহজ
- বুঝা সহজ
- প্রয়োজনীয় সম্পদ (অর্থ, ব্যক্তির অভিজ্ঞতা, সময় ইত্যাদি)
- দাতার আগ্রহ আছে কি না;
- জেন্ডার অর্থাৎ নারী-পুরুষের সমঅংশগ্রহণ সংশ্লিষ্ট বিষয়সমূহ;
- বিভিন্ন ধরনের, বয়সের, প্রতিবন্ধিতা সংশ্লিষ্ট বিষয়সমূহ... ইত্যাদি।

অষ্টম অধ্যায় (Chapter Eight)
লজিক্যাল ফ্রেমওয়ার্ক বা লগফ্রেইম
(Logical Framework or LogFrame)

লজিক্যাল ফ্রেমওয়ার্ক

এটিকে বাংলায় বলা যেতে পারে পারস্পরিক যুক্তি নির্ভর পরিকাঠামো। লজিক্যাল ফ্রেমওয়ার্ক হল প্রকল্প পরিকল্পনা প্রণয়নের সুবিন্যস্ত ছক ও পদ্ধতি। এটি ১৯৬০ দশকে ইউএসএইড প্রণয়ন করে এবং বর্তমানে উন্নয়ন সংস্থাসমূহ তা ব্যাপকভাবে ব্যবহার করছে। এটি প্রকল্পকে যুক্তিনিষ্ঠ পদ্ধতিতে ভেঙে বা বিশ্লেষণ করে উপরের দিক থেকে প্রকল্পের লক্ষ্য থেকে শুরু করে নিচের দিকে প্রকল্পের কার্যক্রমসমূহ সুবিন্যস্ত করে। প্রকল্পের কার্যক্রমের অগ্রগতি যাচাই অর্থাৎ মনিটরিং এর ক্ষেত্রে লজিক্যাল ফ্রেমওয়ার্কের গুরুত্ব অপরিসীম।

লজিক্যাল ফ্রেমওয়ার্ক মূলত ৪X৪ ঘরের একটি ছক (Matrix); অর্থাৎ এর সারিতে চারটি এবং কলামে চারটি করে ঘর আছে। এই ছকগুলোতে লম্বালম্বি বা উপর-নিচে (vertical) এবং আড়াআড়ি বা পাশাপাশি (horizontal) সম্পর্কযুক্ত যুক্তি (logic) থাকে।

– **উপর-নিচে (vertical) কলাম** কাজ ও ফলাফলের মধ্যে কার্যকরী সম্পর্ক নির্দেশ করে অর্থাৎ প্রকল্পের কার্যক্রম বাস্তবায়নের মাধ্যমে অর্জিত ফলাফল; সেই ফলাফল প্রকল্পের উদ্দেশ্যসমূহ সাধন করে কি না আর উদ্দেশ্য সাধনের মধ্য দিয়ে প্রকল্পের যে লক্ষ্য অর্জিত হয় কিনা। এর মাধ্যমে প্রকল্পের কার্যক্রম, ফলাফল, উদ্দেশ্যসমূহ ও লক্ষ্য- এর মধ্যে যুক্তিসঙ্গত ও বাস্তবসম্মত সম্পর্ক রয়েছে কি না যাচাই করা হয়।

– **আড়াআড়ি (horizontal) সারি** প্রকল্পের অগ্রগতি পরিমাপ এবং প্রতিটি পর্যায়ে (ফলাফল, উদ্দেশ্য, লক্ষ্য) পূর্বানুমান (assumption) ও পরিকল্পনার যথার্থতা যাচাইয়ে সহযোগিতা করে।

এক কথায় বলা যায়, লজিক্যাল ফ্রেমওয়ার্ক মূলত প্রকল্প পরিকল্পনার যথার্থতা তুলে ধরে।

একটি লজিক্যাল সহজ ফ্রেমওয়াক

Intervention logic	Objectively verifiable indicators	Sources and means of verification	Assumptions (and risks
Goal/Overall Objective (লক্ষ্য)			
Objective (উদ্দেশ্য)			
Expected Result/Outcome (প্রত্যাশিত ফলাফল)			
Activities (কার্যক্রম)			

একটি লজিক্যাল ফ্রেমওয়ার্কের বিষয়বস্তু নিম্নরূপ:

প্রথম কলাম
(Intervention logic)

ক) **লক্ষ্য:** একটি বৃহত্তর লক্ষ্য যা অর্জনে প্রকল্পটি বিশেষ অবদান রাখবে। একটি প্রকল্পে অনেকগুলো লক্ষ্য থাকা উচিত নয়; এতে করে পরিকল্পনা প্রণয়নের ক্ষেত্রে বিভ্রান্তি ও অস্পষ্টতা কিংবা অযথা জটিলতা সৃষ্টি হতে পারে। একটি বা ক্ষেত্র বিশেষে দুটি লক্ষ্য নির্ধারণই একটি প্রকল্পের জন্যে যথেষ্ট। আর প্রকল্প বাস্তবায়নকারীদের অবশ্যই প্রকল্পের লক্ষ্য সম্পর্ক সুস্পষ্ট ও স্বচ্ছ ধারণা থাকতে হবে।

ধরা যাক সকলে মিলে অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিতে একটি প্রকল্প পরিকল্পনা ও প্রস্তাবনা প্রণয়ন শুরু করা হল। প্রকল্পটির লক্ষ্য হল:

"অংশগ্রহণ ও অধিকার প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সমাজের মূলধারায় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের অন্তর্ভূক্তকরণ"

খ) **উদ্দেশ্য:** প্রকল্পের এক বা একাধিক উদ্দেশ্য নির্ধারণ করতে হবে - যা উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনে সহায়ক হবে। যেমন, উল্লিখিত লক্ষ্য অর্জনের জন্যে কয়েকটি উদ্দেশ্য হতে পারে:

১. **নিজেদের** অধিকার সম্পর্কে সচেতন এবং দায়িত্ব পালনে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের দক্ষতার উন্নয়ন করা;

২. প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের বর্তমান অবস্থা এবং করণীয় সম্পর্কে **পরিবার** ও **সমাজে** সচেতনতা সৃষ্টি করা;

৩. প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের অধিকার ও অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে **নীতি-প্রণয়নকারী** ও **বাস্তবায়নকারীদের** সাথে স্থানীয় ও জাতীয় পর্যায়ে অ্যাডভোকেসি করা।

উদ্দেশ্যের বিবৃতি বা প্রকাশ অবশ্যই সুনির্দিষ্ট, পরিমাপযোগ্য, অর্জনযোগ্য, বাস্তবসম্মত ও নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে (ইংরেজিতে যাকে বলে SMART অর্থাৎ Specific, Measurable, Achievable, Realistic ও Time-bound) হতে হবে।র

বিশেষভাবে লক্ষণীয়: উপরে উদ্দেশ্য নির্ধারণে অংশভাগী তথা স্টেকহোল্ডারদের প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষভাবে বিবেচনা করা হয়েছে। এক্ষেত্রে প্রথমত, প্রতিবন্ধী ব্যক্তি নিজে, দ্বিতীয়ত তার পরিবার-পরিজন এবং পাড়া-প্রতিবেশি ও সমাজের মানুষকে এবং তৃতীয়ত দেশের নীতিনির্ধারক এবং আইন ও নীতিমালা বাস্তবায়নকারীদের বিবেচনায় রেখে প্রকল্পের উদ্দেশ্য নির্ধারণ করা হয়েছে। তাই প্রকল্প পরিকল্পনা বা ধারণা যাচাই-বাছাইয়ের শুরুতেই অংশভাগী চিহ্নিতকরণ ও তাদের প্রয়োজনীয় বিশ্লেষণ করা উচিত। এ বিষয়ে অংশভাগী বিশ্লেষণ অধ্যায় বিস্তারিত আলোচনা করা হয়েছে।

গ) **প্রত্যাশিত ফলাফল:** প্রকল্পের উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের মাধ্যমে সুনির্দিষ্ট ফলাফল প্রত্যাশা করা হয় তা এখানে উল্লেখ থাকে। যেমন, উল্লিখিত উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে ফলাফল হতে পারে:

১. নিজেদের দক্ষতা বৃদ্ধির ফলে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিরা বিভিন্ন ক্ষেত্রে অধিকার ভোগ করছে এবং নিজেদের দায়িত্ব পালন করছে;

২. পারিবারিক ও সামাজিক বিভিন্ন পর্যায়ে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের অধিকার ও অংশগ্রহণ বৃদ্ধি পেয়েছে;

৩. স্থানীয় ও জাতীয় পর্যায়ে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের জন্যে নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে অগ্রগতি হয়েছে এবং সরকারি ও বেসরকারি বিভিন্ন কর্মসূচিতে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের অংশগ্রহণ বৃদ্ধি পেয়েছে।

প্রত্যাশিত ফলাফলও একইভাবে সুনির্দিষ্ট, পরিমাপযোগ্য, অর্জনযোগ্য, বাস্তবসম্মত ও নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অর্জিত হয়েছে -এমন হতে হবে। যেমন, "প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের অংশগ্রহণ বৃদ্ধির জন্যে সমাজ সচেতন হয়েছে" না বলে যদি বলি *"সচেতনতার ফলে সমাজের বিভিন্ন কার্যক্রমে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের*

অংশগ্রহণ বৃদ্ধি পেয়েছে" - তাহলে আরও ভাল হয়। এতে কত জন, কোন কোন ক্ষেত্রে ও পর্যায়ে, কখন ইত্যাদি যাচাই করতে পারি; প্রকল্প বাস্তবায়নের আগে ও পরের অবস্থার তুলনা করতে পারি।

ঘ) **কার্যক্রম:** প্রকল্পের উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে অর্থাৎ প্রত্যাশিত ফলাফল অর্জনে প্রকল্পের মাধ্যমে কী কী কাজ করা হবে। যেমন, উপরে আমরা যে তিনটি ফলাফল প্রত্যাশা করছি তার প্রতিটি অর্জনের জন্যেই আমাদের কিছু কার্যক্রম নির্ধারণ করতে হবে। প্রয়োজনে যাচাই-বাছাই করে পুনঃনির্ধারণ করতে হবে। যেমন, উদ্দেশ্য তিনটি বাস্তবায়নের জন্যে প্রাথমিকভাবে আমরা নিম্নোক্ত কাজগুলো বিবেচনা করতে পারি:

উদ্দেশ্য ১. নিজেদের অধিকার সম্পর্কে সচেতন এবং দায়িত্ব পালনে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের দক্ষতার উন্নয়ন করা।

কার্যক্রম: ১.১. প্রতিবন্ধিতা সচেতনতা বিষয়ে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের প্রশিক্ষণ প্রদান;

১.২ প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের অধিকার ও দায়িত্ব সম্পর্কে সচেতনতামূলক কর্মশালা;

১.৩ স্ব-সংগঠন প্রতিষ্ঠা ও পরিচালনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ;

১.৪ প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের আত্মবিশ্বাস জাগিয়ে তুলতে ও উদ্বুদ্ধ করতে পরামর্শ/কাউন্সেলিং প্রদান।

উদ্দেশ্য ২. প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের বর্তমান অবস্থা এবং করণীয় সম্পর্কে পরিবার ও সমাজে সচেতনতা সৃষ্টি করা।

কার্যক্রম: ২.১. প্রতিবন্ধী ব্যক্তি ও তাদের পিতা-মাতা/অভিভাবকদের নিয়ে সেমিনার;

২.২ বিভিন্ন পেশাজীবী, স্থানীয় গণমান্য ব্যক্তিদের মধ্যে প্রতিবন্ধিতা বিষয়ে সচতনতা সৃষ্টির জন্যে সেমিনার/আলোচনা সভা;

২.৩ প্রতিবন্ধী-অপ্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের মধ্যে খেলাধুলা ও বিনোদনমূলক দিনব্যাপি অনুষ্ঠান।

উদ্দেশ্য ৩. প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের অধিকার ও অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে স্থানীয় ও জাতীয় পর্যায়ে অ্যাডভোকেসি করা।

কার্যক্রম: ৩.১. স্থানীয় সরকার ও গণ্যমান্য ব্যক্তিদের নিয়ে 'প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের অধিকার প্রতিষ্ঠায় আমাদের করণীয়' শীর্ষক কর্মশালা আয়োজন;

৩.২ সাধারণ শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের অংশগ্রহণ বৃদ্ধির জন্যে আলোচনা সভা;

৩.৩ জাতীয় ও আন্ড়র্জাতিক প্রতিবন্ধী দিবস পালন

এখানে উল্লেখ্য যে, লজিক্যাল ফ্রেমওয়ার্কে লজিক (যুক্তির উপর ভিত্তি করে পরবর্তী যুক্তি নির্ধারণ)

✓ যদি নির্ধারিত কাজগুলো বাস্তবায়ন করা হয়; *পূর্বঅনুমান বা ধারণা* (ধংংঁসঢ়ঃরড়হং) অপরিবর্তিত থাকে তাহলে প্রত্যাশিত ফলাফলসমূহ পাওয়া যাবে।

✓ আর যদি প্রত্যাশিত ফলাফলসমূহ পাওয়া যায়; এবং *পূর্ব অনুমান* অপরিবর্তিত থাকে; তাহলে উদ্দেশ্যগুলো অর্জিত হবে।

✓ আর যদি উদ্দেশ্যগুলো অর্জিত হয় এবং পূর্ব অনুমানগুলো অপরিবর্তিত থাকে; তাহলে প্রকল্পের লক্ষ্য অর্জিত হবে (অথবা অন্ড়ত লক্ষ্য অর্জনে অবদান রাখবে)।

দ্বিতীয় কলাম

(Objectively Verifiable Indicators)

Objectively Verifiable Indicators মানে হল বস্তুনিষ্ঠ বা যথাযথভাবে মান যাচাইয়ের সূচক বা নির্দেশক। কোন কোন বিষয়, বস্তু বা ঘটনা থেকে বুঝা যাবে যে প্রকল্পের উদ্দেশ্য ও প্রত্যাশিত ফলাফল অর্জিত হয়েছে? সূচক বা Indicator হল পরিমাপের একটি উপায় যা থেকে বুঝা যাবে প্রকল্পের অগ্রগতি; প্রকল্প বাস্তবায়নের আগে ও পরের অবস্থা। লজিক্যাল ফ্রেমওয়ার্ক -এ উল্লিখিত লক্ষ্য, উদ্দেশ, প্রত্যাশিত ফলাফল - এর বিভিন্ন পর্যায়ে তার আদৌ অগ্রগতি হচ্ছে কি না? কতটুকু? কোন পথে? অথবা সূচকগুলো এমন নির্দেশ করে কি না যে, প্রকল্পের যে ফলাফল প্রত্যাশা করা হয়েছিল; তা অর্জিত হচ্ছে কিনা?

সূচকগুলো অবশ্যই সুনির্দিষ্ট ও সংক্ষিপ্ত হতে হবে; হতে হবে পরিমাপযোগ্য এবং সময়ের সাথে তুলনযোগ্য। যেমন, প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের অংশগ্রহণ বৃদ্ধি পেয়েছে না হয়ে হওয়া উচিত 'স্থানীয় বাজার কমিটিতে এক জন প্রতিবন্ধী ব্যক্তি', '২টি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ৩ জন প্রতিবন্ধী শিশু ভর্তি হয়েছে' - তাহলে সহজেই এগুলো যাচাই করা যাবে।

তৃতীয় কলাম

(Means of Verification)

Means of Verification অর্থ হল যাচাই করার মাধ্যম বা উপায় - যেগুলো দিয়ে বা যেভাবে ঙনলবপঃরাবষু ঠবৎরভরধনষব ওহফরপধঃড়ৎং অর্থাৎ ***'বস্তুনিষ্ঠ বা যথাযথভাবে মান যাচাইয়ের সূচক'*** বা নির্দেশকগুলো পরিমাপ করা যাবে। যাচাইয়ের প্রতিটি মাধ্যম কোন নির্দিষ্ট সূচকের সাথে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট হতে হবে। যাচাই করার মাধ্যম বা উপায়-এর দুটি কাজ রয়েছে:

১. এগুলো নিশ্চিত করে যে নির্ধারিত Indicators বা সূচকগুলো বাস্তবসম্মত; কারণ কীভাবে এগুলো যাচাই করা হবে তার মাধ্যম বা উপায় নির্ধারণের মাধ্যমে সুনির্দিষ্ট করে দিচ্ছে।

২. এগুলো প্রকল্প মূল্যায়নের ক্ষেত্রে সহায়ক হয় - কীভাবে প্রকল্পের সফলতা যাচাই করা হবে তা আগেই ঠিক করে দেওয়ার মাধ্যমে।

মনে রাখতে হবে যে, সূচক পরিমাপ করার জন্যে অনেকগুলো মাধ্যম বা উপায় থাকতে পারে কিন্তু লজিক্যাল ফ্রেমওয়ার্কে তা উল্লেখ করার আগে অবশ্যই যাচাই-বাছাই করে নিতে হবে যাতে তা সত্যিই সঠিক, বৈধ ও বর্তমান থাকে। এ জন্যে অনেকগুলো মাধ্যম বা উপায় থেকে সঠিক ও উপযুক্ত মাধ্যম বা উপায়গুলো বেছে নেওয়ার ক্ষেত্রে সতর্ক ও যত্নশীল হতে হবে। এক্ষেত্রে অনেক তথ্য পাওয়া যাবে আবার এমন কিছু তথ্য সংগ্রহের জন্যে প্রকল্পে আলাদা বা বিশেষ কার্যক্রম এবং বাজেট বরাদ্দ রাখার প্রয়োজন হতে পারে। যেমন, প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের অংশগ্রহণ বৃদ্ধি যদি জরিপ করে বের করতে হয়; সে ক্ষেত্রে প্রকল্পের কার্যক্রম পরিকল্পনা ও বাজেট বরাদ্দ থাকতে হবে। তাছাড়া, কাজটা করা সম্ভব নাও হতে পারে।

চতুর্থ কলাম

(Assumption)

একটি লজিক্যাল ফ্রেমওয়ার্কের চতুর্থ ও সর্বশেষ একটি গুরুত্বপূর্ণ কলাম। কোন ঘটনা, কাজ, অবস্থা বা পরিস্থিতি প্রকল্পের অগ্রগতি বা সফলতা প্রভাবিত করতে পারে; অগ্রগতি বিঘ্নিত হতে পারে। অথচ এগুলোর উপর প্রকল্পের খুব সামান্যই নিয়ন্ত্রণ আছে বা আদৌ নেই। এই নিয়ন্ত্রণ কম বা না থাকার কারণে বিভিন্ন উৎস থেকে অনেক ঝুঁকি থাকতে পারে; যা প্রকল্পের কাজ শুধু প্রভাবিতই না, ক্ষতিগ্রস্ত -এমনকি বন্ধও করে দিতে পারে। প্রকল্পের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য, প্রত্যাশিত ফলাফল ও কার্যক্রমের সমন্বয় বা সামঞ্জস্য বিনষ্ট করতে পারে। তাই সেগুলো বিবেচনা করে প্রয়োজনে লজিক্যাল ফ্রেমওয়ার্ক ও প্রকল্পের কৌশলগত পরিকল্পনার পরিবর্তন আনা প্রয়োজন হতে পারে।

নবম অধ্যায় (Chapter Nine)

প্রকল্পের কার্যক্রম: কর্মপরিকল্পনা

(Project Activities: Project Action Plan)

প্রকল্পের কর্মপরিকল্পনা ও সময়সীমা নির্ধারণের জন্য কোনো কোনো দাতাসংস্থা নির্ধারিত ফরম্যাট বা ছক দিয়ে থাকে। সে ক্ষেত্রে তা অবশ্যই অনুসরণীয়। আর নির্ধারিত ফরম্যাট না থাকলে তা বিভিন্নভাবে তৈরি করা যায়। এখানে একটি নমুনা ছক প্রদান করা হলো।

নমুনা ছক

প্রকল্পের কর্মপরিকল্পনা ও সময়সীমা

(Project Acton Plan and Time-line)

নং	কার্যক্রম	দায়িত্ব	স্থান	লক্ষ্য মাত্রা	ত্রৈমাসিক ও মাস ভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা											
					কোয়াটার-১			কোয়াটার-২			কোয়াটার-৩			কোয়াটার-৪		
					মাস ১	মাস ২	মাস ৩	মাস ৪	মাস ৫	মাস ৬	মাস ৭	মাস ৮	মাস ৯	মাস ১০	মাস ১১	মাস ১২

দশম অধ্যায় (Chapter Ten)
প্রকল্প বাজেট
(Project Budget)

প্রকল্প ব্যয়

আপনাদের বাজেট পরিকল্পনার করার জন্য প্রকল্পটি বাস্তবায়ন করতে প্রয়োজন এমন সকল ধরনের সম্পদ বিবেচনা করতে হবে। এগুলোকে অনেক সময় প্রকল্পের উপায় (means) বা বিনিয়োগ (inputs) বলা হয়। এর জন্য প্রয়োজনীয় তথ্যের অধিকাংশই প্রকল্পের কর্ম পরিকল্পনা থেকে পাওয়া যাবে; কেননা কর্ম পরিকল্পনা ও বাজেট সাধারণত একে অপরকে অনুসরণ করে।

প্রকল্প ব্যয়ের সম্ভাব্য শ্রেণীবিন্যাস 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

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 অন্তর্ভূক্ত করুন। যদি এ ক্ষেত্রে কোন অর্থের লেনদেন না হয়ে থাকে; তাহলে একে বলা হয় “অর্থবিহিন” (in kind) অনুদান। তাদের আর্থিক মূল্য হিসাব করে আপনাদের বাজেটে অন্তর্ভূক্ত 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)।

বাজেটের নমুনা ছক (বাজেটের পরিমাণ টাকায়। তবে দাতাসংস্থা নির্দিষ্ট কোনো মুদ্রা উল্লেখ করলে সেভাবে করতে হবে)

নং	বিবরণ	সংখ্যা	একক মূল্য	দিন/ মাস/ বছর	মোট বাজেট	দাতাসংস্থার অনুদান	স্থানীয় অনুদান	মন্তব্য
১	**মানবসম্পদ ব্যয়**							
১.১	প্রকল্প কর্মকর্তা							
১.২	হিসাব রক্ষক							
১.৩	মাঠ কর্মী							
১.৪	… … …							
	প্রাক- মোট							
২	**প্রকল্প কার্যক্রম ব্যয়**							
২.১								
২.২								
২.৩	… … …							
২.৫	… … …							
২.৬	… … …							
২.৭	… … …							
২.৮	… … …							
২.৯	… … …							
২.১০	… … …							
	প্রাক- মোট							
৩	**প্রশাসনিক ব্যয়**							
৩.১	অফিস ভাড়া							
৩.২	বিদ্যুৎ ও পরিষেবা বিল							
৩.৩	যোগাযোগ: মোবাইল, কুরিয়ার							
৩.৪	… … …							
	প্রাক- মোট							
৪	**উপকরণ ও যন্ত্রপাতি**							
৪.১	কম্পিউটার	১	৩০,০০০	১	৩০,০০০	৩০,০০০	-	
৪.২	প্রিন্টার	১	৮,০০০	১	৮,০০০	৮,০০০	-	
৪.৩	টেবিল ও চেয়ার (সেট)	১	৭,০০০	১	৭,০০০	৭,০০০	-	
৪.৪	… … …							
	প্রাক- মোট							
৫	**অন্যান্য ব্যয়**							
৫.১	ব্যাংক চার্জ							
৫.৩	প্রকল্প অডিট							
	প্রাক- মোট							
	সর্বমোট (১+২+৩+৪+৫)							

একাদশ অধ্যায় (Chapter Eleven)
প্রকল্প মনিটরিং ও মূল্যায়ন
(Project Monitoring and Evaluation)

প্রত্যেক দাতাসংস্থাই প্রকল্পের সাথে প্রকল্প মনিটরিং ও মূল্যায়ন পরিকল্পনা জানতে চায়। প্রতিটি সংগঠনেরই দায়িত্ব মনিটরিং (পরিবীক্ষণ) ও মূল্যায়নের পরিকল্পনা করে রাখা; যা প্রকল্প অনুসারে প্রয়োজনে যোজন-বিয়োজন করে নেওয়া যেতে পারে।

সংগঠনের উর্ধ্বতন কর্মকর্তা বা প্রকল্প কর্মকর্তার সাথে মাঠ পর্যায়ের কর্মীরা মিটিংয়ে প্রকল্প নিয়ে আলোচনা করবে তা যথেষ্ট নয়। প্রকল্প মনিটরিং ও মূল্যায়নের জন্য অবশ্যই একটি পরিপূর্ণ পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে; যাতে কীভাবে প্রকল্পের ফলাফল অর্জিত হচ্ছে এবং তা কীভাবে মূল্যায়ন করা হবে।

যেকোন বেসরকারি সংগঠনই তাদের নিজেস্ব মনিটরিং ও মূল্যায়ন পরিকল্পনা তৈরি করে নিতে পারে। কখনও সংগঠনের নির্বাহী কমিটি পুরো সংগঠনের জন্য কার্যক্রম মনিটরিং ও মূল্যায়ন পরিকল্পনা তৈরি করে থাকে। সেই পরিকল্পনা ব্যবহার যেতে পারে; অথবা প্রকল্পের প্রকৃতি, বিশেষত্ব বা চাহিদা অনুসারে প্রয়োজনীয় সংযোজন-বিয়োজন করে নেওয়া যেতে পারে।

অনেক তৃণমূল সংগঠনই মনিটরিং ও মূল্যায়নের মূল্য ও গুরুত্ব উপলব্ধি করতে পারে না নানা সীমাবদ্ধতার কারণে। মনিটরিং ও মূল্যায়নে যদি ভাল ফলাফল না আসে - সে ধরনের ভীতিও কাজ করে অনেক সংগঠনের মধ্যে; তাই তা তারা করতে চান না। কিন্তু একটা বিষয় মনে রাখতে হবে, সংগঠন বা প্রকল্পের দোষত্রুটি খুঁজে বের করে সংগঠনকে দুর্বল হিসেবে উপস্থাপন করা মনিটরিং ও মূল্যায়নের উদ্দেশ্য নয়; বরং সংগঠনের ও প্রকল্পের সবল ও দুর্বল দিক যথাযথ ও গঠনমূলকভাবে মূল্যায়নের মাধ্যমেই সংগঠনকে টেকসই ও আরও এগিয়ে নিয়ে যাওয়া সম্ভব।

মনিটরিং ও মূল্যায়ন একটি ব্যাপক ও বিকাশমান বিষয়। বিকাশমান বলা এই জন্য যে, এর প্রক্রিয়া, পদ্ধতি ও অন্যান্য বিষয় এখনও গবেষণাধীন এবং কোন সূত্র বা নিয়মে আবদ্ধ হওয়ার জন্য এখনও এর পরিপূর্ণতা অর্জন বাকি। উন্নয়ন যেমন একটি বিকাশমান বিষয়, উন্নয়নের যেমন কখনও শেষ নেই; সম্ভবত মনিটরিং ও মূল্যায়ন প্রক্রিয়ার বিকাশও অব্যাহত থাকবে।

প্রকল্প মনিটরিং ও মূল্যায়নের উপর বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রচলিত রয়েছে। এর ওপর অনেক তথ্য, বই, প্রশিক্ষণ সহায়িকা ইত্যাদি রয়েছে। ইন্টারনেটেও মনিটরিং এর উপর অনেক ওয়েবসাইট ও ইবুক পাওয়া যায়। এই সহিকাটির কলেবর যেন বৃদ্ধি না পায়, এ জন্য মনিটরিং ও মূল্যায়ন নিয়ে বিস্তারিত আলোচনা বাদ রাখা হল।

দ্বাদশ অধ্যায় (Chapter Twelve)
প্রকল্প টেকসই হওয়া এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা
(Sustainability and future plan)

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 <u>টেকসই</u> হওয়া বা <u>স্থায়িত্ব</u> 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 করছেন। 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 পরিস্কার 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 অন্তর্ভূক্ত 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 ব্যক্তি 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 সহভাগিতা 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।

ত্রয়োদশ অধ্যায় (Chapter Thirteen)
প্রকল্প ধারণাপত্র
(Project Concept Note)

ধারণাপত্র কী

এক ধারণাপত্র (concept note) বা প্রকল্প ধারণাপত্র (project concept note) প্রকল্প সম্পর্কে একটি পরিপূর্ণ ধারণা বা সারাংশ প্রদান করে। এটিই সম্ভবত দাতাসংস্থার কাছে প্রকল্প সম্পর্কে সবচেয়ে সংক্ষিপ্ত উপস্থাপন। একটি বিস্তারিত প্রকল্প প্রস্তাবনা গ্রহণ করার চেয়ে প্রথমে সংক্ষিপ্ত ধারণাপত্রের মাধ্যমে প্রকল্প প্রাথমিকভাবে যাচাই-বাছাই করতে অনেক দাতাসংস্থাই চান। এতে সময় ও শ্রম বাঁচে। কখনও কখনও দাতাসংস্থা সবার কাছ থেকে প্রকল্প আহ্বান না করে জানাশুনা দুয়েকটা সংগঠনের কাছ থেকে প্রকল্প ধারণাপত্র গ্রহণ করে থাকেন। অনেক দাতাসংস্থা প্রথমে ধারণাপত্র গ্রহণ করেন এবং প্রাথমিকভাবে নির্বাচিত হলে বিস্তারিত প্রকল্প প্রস্তবনা পাঠাতে বলেন। যেমন, ডিস্যাবিলিটি রাইটস ফান্ড (ডিআরএফ) বাংলাদেশ থেকে আগে ধারণাপত্র অর্থাৎ তাদের ভাষায় Letter of Interest (LOI) গ্রহণ করে থাকে।

ধারণাপত্রে আকার কত বড় হয়?

এটা নির্ভর করে দাতাসংস্থা সংস্থার চাহিদার ওপর। অনেক দাতাসংস্থারই এ জন্য সুনির্দিষ্ট ফরম্যাট বা ছক থাকে। যে সকল দাতাসংস্থার নির্দিষ্ট কোন ফরম্যাট নেই তাদের কাছে, ধারণাপত্র যতটা সম্ভব সংক্ষিপ্ত লিখে পাঠানো উচিত। যত ছোট হয় ততই ভাল। কোন কোন দাতাসংস্থা এক পৃষ্ঠার এবং কেউ কেউ সর্বোচ্চ তিন পৃষ্ঠার ধারণাপত্র চাইতে পারে। তারা কোন পৃষ্ঠা সংখ্যার উল্লেখ না করলে, তা এক থেকে দুই পৃষ্ঠার মধ্যেই সীমাবদ্ধ রাখা উচিত।

ধারণাপত্র আবেদনকারী সংগঠনের জন্য উপকারী কিনা?

যে সকল সংগঠন দাতাসংস্থা খুঁজেন তাদের জন্য প্রকল্প ধারণাপত্র অনেক সুযোগ তৈরি করে থাকে। এটি সংগঠনের পরিকল্পিত বা গৃহীত প্রকল্পের একটি সামগ্রিক ধারণা প্রদান করে থাকে। এটি প্রকল্প সম্পর্কে শুরু একটা ধারণা প্রদান করে; যা পরবর্তীকালে দাতাসংস্থার পরামর্শের আলোকে প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরি ও পর্যালোচনা করার সময় প্রয়োজনীয় সংশোধন, উন্নয়ন বা পরিবর্তনের পর চূড়ান্ত করে দাতাসংস্থার কাছে পাঠানো যায়।

একটি ধারণাপত্রে কী কী থাকে?

ধারণাপত্র তৈরির জন্য কোন নির্দিষ্ট ফরম্যাট নেই। তবে সাধারণত নিম্নলিখিত তথ্য দিয়ে লিখতে হয়:

১. সংগঠনের নাম
২. প্রস্তাবিত প্রকল্পের শিরোনাম
৩. সম্ভাব্য দাতাসংস্থা
৪. প্রকল্পের সারবস্তু (Context), যা ৩০০ শব্দের বেশি হওয়া উচিত নয়।
৫. প্রস্তাবিত প্রকল্পের যৌক্তিকতা
৬. প্রকল্পের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য
৭. প্রকল্পে গৃহীত কর্মকৌশল বা প্রধান প্রধান কাজের তালিকা
৮. সম্ভাব্য বাজেট (তার মধ্যে দাতাসংস্থার ও স্থানীয় অনুদানের অনুপাত উল্লেখ করা যেতে পারে।

চতুর্দশ অধ্যায় (Chapter Fourteen)
প্রকল্প প্রস্তাবনার সাথে সংযোজনী
(Annexures with a Project Proposal)

দাতাসংস্থা প্রকল্পের সাথে সংযোজনী হিসেবে অতিরিক্ত কাগজপত্র চেয়ে থাকে। পূর্ব প্রস্তুতি না থাকার কারণে অনেক তৃণমূল সংগঠনই প্রকল্পের সাথে প্রয়োজনীয় সংযোজনী প্রদান করতে পারে না। অনেক সময় তাড়াহুড়ো করে তৈরি করতে গিয়ে সঠিক ও মানসম্পন্ন সংযোজনী প্রদান করতে পারে না। তাই এখানে সম্ভাব্য সংযোজনীগুলোর একটি তালিকা প্রদান করা হল:

১. প্রকল্পের বিস্তারিত বাজেট
২. সংগঠনের নিবন্ধন প্রত্যয়নপত্রের কপি (এনজিও বিষয়ক ব্যুরো)
৩. সংগঠনের সাম্প্রতিক বা বার্ষিক অডিট প্রতিবেদন
৪. প্রকল্পের লজিক্যাল ফ্রেমওয়ার্ক বা লগফ্রেইম
৫. সংগঠনের বার্ষিক বাজেট *(বাংলাদেশে অর্থবছর জুলাই-জুন)*
৬. সংগঠনের বার্ষিক প্রতিবেদন *(বাংলাদেশে অর্থবছর জুলাই-জুন)*
৭. সংগঠনের জনবল কাঠামো (অর্গানোগ্রাম)
৮. সংগঠনের ব্যাংক অ্যাকাউন্ট সংক্রান্ত তথ্য
৯. সংগঠনের বোর্ড বা নির্বাহী কমিটির সদস্যদের তালিকা
১০. সংগঠনের কর্মীদের তালিকা
১১. প্রকল্পের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মীদের জীবনবৃত্তান্ত
১২. প্রকল্পের কর্মীদের দায়িত্ব ও কর্তব্যের বিবরণ
১৩. সংগঠনের স্বেচ্ছাসেবকদের তালিকা
১৪. সংগঠনের গঠনতন্ত্র
১৫. সংগঠনের আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য নীতিমালা
১৬. সংগঠনের ছাপানো লিফলেট বা ব্রোসিওর
১৭. প্রকল্পে সহযোগী সংগঠন থাকলে. তাদের সাথে চুক্তিপত্রের কপি
১৮. প্রকল্পে সহযোগী সংগঠনের নিবন্ধন প্রত্যয়নপত্রের কপি
১৯. প্রকল্পের সমস্যা গাছ (Problem tree) ও উদ্দেশ্য গাছ (Objective tree) বিশ্লেষণ চিত্র
২০. সংগঠন সম্পর্কে জানে এমন সুপরিচিত ব্যক্তিত্বের রেফারেন্স বা প্রত্যয়নপত্র
২১. ইউএস সরকারের দাতাসংস্থা হলে, সংগঠনের SIC, CAGE/NCAGE ও D-U-N-S নম্বর এবং SAM নিবন্ধনের প্রমাণ। *(এগুলোর জন্য প্রায় একমাস লাগে, তাই আগে থেকেই করে রাখা উচিৎ)*

… … … অন্যান্য কাগজপত্র

তবে মনে রাখতে হবে যে, দাতাসংস্থা যে যে কাগজপত্র বা ডকুমেন্ট চাইবে, শুধু তাই দিতে হবে। বাড়তি কাগজপত্র দিয়ে অনুদানের জন্য আবেদন অযথা ভারি করার দরকার নেই।

পঞ্চদশ অধ্যায় (Chapter Fifteen)
কিছু গুরুত্বপূর্ণ সংজ্ঞা
(Some important definitions)

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 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 অন্তর্ভূক্ত। 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 শুরুর 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 অন্তর্ভূক্ত 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।
স্টেকহোল্ডার বিশ্লেণ (Stakeholder analysis)	প্রকল্পের মাধ্যমে বিভিন্ন ধরনের স্বার্থসংশিণ্টষ্ট 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 **S**trengths, **W**eaknesses, **O**pportunities ও **T**hreats -এর সংক্ষিপ্ত রূপ। SWOT হল একটি পদ্ধতি যা কোন প্রকল্প শুরুর ক্ষেত্রে সবলতা, দুর্বলতা, সুযোগ ও হুমকি এগুলোর 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।
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।

সহায়ক তথ্যপঞ্জি
(Reference)

১. অ্যাবিলিস ম্যানুয়াল ১: সফলতার জন্য পরিকল্পনা: অংশগ্রহণমূলক প্রকল্প পরিকল্পনা (বাংলা), ২০১২
২. অ্যাবিলিস ম্যানুয়াল ২: প্রকল্প প্রস্তাবনা লেখা (বাংলা), ২০১২
৩. সহজ ভাষায় লজিক্যাল ফ্রেমওয়ার্ক, টার্নিং পয়েন্ট ফাউন্ডেশন, ২০১৩
৪. নারী-পুরুষের সমঅংশগ্রহণ ও প্রতিবন্ধী ব্যক্তি বান্ধব সাংগঠনিক কৌশলগত পরিকল্পনা, টার্নিং পয়েন্ট ফাউন্ডেশন, ২০১৮
৫. Guide for Designing Result-Oriented Projects and Writing Successful Proposals, IPPF, 2002
৬. Developing Skills of NGOs: Project Proposal Writing, The Regional Environmental Centre, 2002
৭. Basic Guide for Proposal Writing, FundsforNGOs, 2017
৮. Shortcuts to Proposal Writing: Creating a Master Template, Funds for NGOs, 2017
৯. Developing a Project Plan, Funds for NGOs, 2017
১০. 'Understanding SMART Objectives' for Your Project Proposals, Funds for NGOs, 2013
১১. Project Proposal Writing Toolkit, ELD Training, 2010
১২. Introduction to Project Writing, BDDT, 2010
১৩. Designing Sustainable Projects & Writing Quality Proposal, IDSL, 2005
১৪. Participatory Impact Monitoring (PIM) System, Caritas Bangladesh, 2005
১৫. Problem Tree Analysis and Objective Tree Analysis, SSWM, MDF, 2007
১৬. Logical Framework Approach, UNMIC, 2013
১৭. Resource collected from different websites

Commonwealth Foundation

TURNING POINT

অংশগ্রহণমূলক প্রকল্প পরিকল্পনা ও মানসম্পন্ন প্রস্তাবনা প্রণয়ন
Participatory Project Planning and Designing Quality Proposals

তথ্যসংকলনটি সম্পর্কে

প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সংগঠন (ডিপিও) গুলোকে অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিতে নিজেদের প্রকল্প পরিকল্পনা ও মানসম্পন্ন প্রস্তাবনা প্রণয়নে সক্ষম করে তোলা-ই এই তথ্যসংকলনের উদ্দেশ্য। এটি **টার্নিং পয়েন্ট ফাউন্ডেশন** আয়োজিত **'অংশগ্রহণমূলক প্রকল্প পরিকল্পনা ও মানসম্পন্ন প্রস্তাবনা প্রণয়ন'** শীর্ষক প্রশিক্ষণের-ই ফসল। **কমনওয়েলথ ফাউন্ডেশন** -এর সহযোগিতায় ০১-০৩ জুলাই ২০১৮ খ্রীষ্টাব্দে আয়োজিত এই প্রশিক্ষণে দেশের তৃণমূল পর্যায়ের ২০টি প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সংগঠন (ডিপিও)-এর ২২ জন প্রতিনিধি অংশগ্রহণ করেন; যাদের অধিকাংশই প্রতিবন্ধী নারী ও পুরুষ। প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের অধিকার ও মর্যাদা প্রতিষ্ঠায় তাদেরই দীর্ঘ দিনের সংগ্রাম, নেতৃত্ব ও বাস্তব অভিজ্ঞতার পাশাপাশি প্রশিক্ষণে সহায়কবৃন্দের দীর্ঘ দিনের অভিজ্ঞতায় সমৃদ্ধ হয়েছে এ প্রশিক্ষণ; যার সমাবেশ ঘটেছে সহায়িকাটিতে।

তাই দেশের সকল প্রতিবন্ধী ব্যক্তি এবং তৃণমূল সংগঠনের উদ্দেশ্যে সহায়িকাটি উন্মুক্ত। আমরা বিশ্বাস করি, **বৈচিত্র্য, ন্যায্যতা ও সকলের অংশগ্রহণ, তবেই সম্ভব টেকসই উন্নয়ন**। এটি ব্যবহার করে বাংলাদেশের প্রত্যন্ত অঞ্চলের ছোট ছোট সংগঠনগুলো যদি সামান্যতমও উপকৃত হয়, আমাদের সকলের পরিশ্রম স্বার্থক মনে করবো। সহায়িকাটির প্রথম সংস্করণ এটি; যা ধাপে ধাপে উন্নয়নে আপনাদের মূল্যবান পরামর্শ সাদরে গ্রহণ করবো। ধন্যবাদান্তে, **টার্নিং পয়েন্ট ফাউন্ডেশন**।

About the Handbook

The goal of this Handbook is to enable the Disabled Peoples Organizations (DPOs) to plan their projects and design quality proposals following participatory methods. It is an output of the training on '**Participatory Project Planning and Designing Quality Proposals**' organized by **Turning Point Foundation** during 01-03 July 2018 with support from the **Commonwealth Foundation**. A total of 22 participants from 20 grassroots DPOs participated in the training. Most of them were women with disabilities and men with disabilities. The training was flourished with the long experiences of the participants, along with their struggles and leadership, and also the vast experiences of the training Facilitators. All of these have been brought together in this Handbook.

Therefore, this Handbook is open for all persons with disabilities and grassroots organizations. We are **striving for Diversity, Equity & Inclusion for Sustainable Development**. If the small organizations around Bangladesh are benefited, even a little bit, utilizing this Handbook, we will think our initiative is successful. It is the first version of its kind and we welcome your valuable advices wholeheartedly to improve it gradually. Thank you, **Turning Point Foundation**

সহায়িকাটি নিচের ওয়েবসাইটে পাওয়া যাবে **(The Handbook is available at the following website)**

www.turningpointbd.org

কমনওয়েলথ ফাউন্ডেশন -এর অর্থায়নে বাস্তবায়িত প্রকল্পের কার্যক্রমের অংশ হিসেবে প্রকাশিত
*(This publication is a part of a project financed by **Commonwealth Foundation**)*