

যোগাযোগ, অ্যাডভোকেসি ও নেটওয়ার্কিং (বাংলাদেশের তৃণমূল সংগঠনের জন্য সংকলিত)

Communication, Advocacy and Networking (Compiled for the grassroots organizations in Bangladesh)



Commonwealth
Foundation

**TURNING
POINT**

যোগাযোগ, অ্যাডভোকেসি ও নেটওয়ার্কিং (বাংলাদেশের তৃণমূল সংগঠনের জন্য সংকলিত)

Communication, Advocacy and Networking (Compiled 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 : মে, ২০১৮

সংকলন ও সম্পাদনা : জীবন উইলিয়াম গমেজ

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

প্রশিক্ষণ সমন্বয়কারি : আবু হানিফ মোহাম্মদ ফরহাদ

সার্বিক তত্ত্বাবধান : অলিভিয়া রড্রিক্স

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

‘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**)

সূচিপত্র

প্রথম অধ্যায়

যোগাযোগ: ধারণা ও প্রাসঙ্গিক বিষয়সমূহ ৩

দ্বিতীয় অধ্যায়

অ্যাডভোকেসি: ধারণা ও প্রাসঙ্গিক বিষয়সমূহ ১০

তৃতীয় অধ্যায়

অ্যাডভোকেসির জন্য গুরুত্বপূর্ণ উপকরণ ও নির্দেশনা ২০

চতুর্থ অধ্যায়

নেটওয়ার্কিং: ধারণা ও সংশ্লিষ্ট বিষয়সমূহ ২৩

সহায়ক তথ্যপঞ্জি

..... ২৮

প্রথম অধ্যায় (Chapter One)

যোগাযোগ: ধারণা ও প্রাসঙ্গিক বিষয়সমূহ

(Communication: Concepts and related issues)

যোগাযোগ:

যোগাযোগ হলো একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে এক পক্ষ অন্য এক বা একাধিক পক্ষের নিকট তাদের মতামত, ধারণা, ঘটনা, তথ্য, উপাত্ত ও আবেগ প্রকাশ করে থাকে।

যোগাযোগের বিভিন্ন সংজ্ঞা:

- স্টেকহোল্ডারদের মধ্যে তথ্য বিনিময় করাই যোগাযোগ। (ডিএফআইডি, ইউকে)
- ভালো যোগাযোগ হচ্ছে তথ্য আদান-প্রদানের দ্বি-মুখী প্রক্রিয়া। এগুলোর মধ্যে রয়েছে- বিভিন্ন ব্যক্তির মতামত জানা, তাদের কথা শোনা এবং সমস্যার সমাধানকে চিহ্নিত করা। এখানে পর্যবেক্ষক হয়ে তাদের সমস্যাগুলো চিহ্নিত করতে হবে। (AHRTAG/HEALTHLINK WOLRDWIDE, UK)
- যোগাযোগ হলো অংশীদারত্ব ও অংশগ্রহণের প্রক্রিয়া। এটি একটি দ্বি-মুখী সংলাপের উপর প্রতিষ্ঠিত, যেখানে মিথস্ক্রিয়ার অর্থাৎ পারস্পরিক সহযোগিতার মাধ্যমে বার্তা প্রেরকও বার্তা প্রাপকের মধ্যে তথ্য, ধারণা, প্রযুক্তি ও জ্ঞান বিনিময় করে। এর দলে ভালো সমঝোতা, দক্ষতা বিনিময়, ঐক্যমত এবং সম্ভাব্য কাজের ক্ষেত্র চিহ্নিত করা যায়। (Exchange, UK)
- ব্যক্তিকেন্দ্রীক যোগাযোগ জনগণকে তাদের সামর্থ্য সম্পর্কে সচেতন করে যা তাদেরকে বুঝাতে এবং পারিপার্শ্বিক অবস্থা পরিবর্তন করতে সহায়তা করে। (Wermar)
- যোগাযোগ একটি প্রক্রিয়া, কোন পণ্য নয়। এই প্রক্রিয়ার মধ্যে শোনা একটি অন্যতম দক্ষতা। (Exchange, UK)
- যোগাযোগ হলো অংশগ্রহণমূলক ব্যবস্থা, সেবা প্রদান, অ্যাডভোকেসি, সুশীল সমাজ গঠন এবং গবেষণার তথ্য প্রকাশ, নেটওয়ার্কিং কার্যক্রম এবং গণমাধ্যমের বিভিন্ন মুখী ব্যবহার। (Healthlink Worldwide/Exchange)
- যোগাযোগ হলো লিপিবদ্ধ করা, অভিজ্ঞতা বিনিময়ের মাধ্যমে শিক্ষা, ফলাফল এবং প্রস্তাব।
- উত্তম যোগাযোগ ব্যয়বহুল বা জটিল হওয়ায় প্রয়োজন নেই; বরং তথ্য বিন্যাস, কাঠামো, বিষয়সূচি, যথার্থ ও মানসম্পন্ন হওয়া প্রয়োজন। (Internation HIV/AIDS Alliance)
- স্থানীয় জ্ঞান এবং অভিজ্ঞতা যোগাযোগের গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। এটা স্থানীয় বিষয়গুলোর সঙ্গে সংশ্লিষ্টতা ও স্থানীয় নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে ক্ষমতায়ন ত্বরান্বিত করে। (Linny)

যোগাযোগের উপাদানসমূহ:

- বার্তা
- বার্তা প্রেরক
- মিডিয়া/মাধ্যম (যার মাধ্যমে বার্তা প্রদান করা হবে)
- বার্তা গ্রাহক
- ফিডব্যাক

আমরা কেন যোগাযোগ করি?

- তথ্য দেবার জন্য;
- তথ্য নেবার জন্য;
- নির্দেশনা দেবার জন্য;
- নির্দেশনা নেবার জন্য;

- পরামর্শ নেবার জন্য;
- পরামর্শ দেবার জন্য;
- সম্পর্ক উন্নয়নের জন্য;
- সম্পর্ক টিকিয়ে রাখার জন্য;

আমরা কি কি ভাবে যোগাযোগ করি?

- মৌখিক বা বাচনিক, যেমন:
 - সামনা-সামনি
 - মোবাইলে
 - টেলিফোনে
 - টেলিভিশনে
- লিখিত, যেমন:
 - সামনা-সামনি চিঠি বা নোট দিয়ে
 - ডাক মারফত
 - ইমেলে
 - ফ্যাক্সের মাধ্যমে
 - এস এম এসের মাধ্যমে
- ইশারায় বা শারিরের বিভিন্ন অংগ দিয়ে , যেমন:
 - হাত ব্যবহার করে
 - পা ব্যবহার করে
 - চোখ ব্যবহার করে
 - মুখভঙ্গি ব্যবহার করে
 - মাথা নেড়ে, হেঁসে, কেঁদে ইত্যাদি

ফলপ্রসূ যোগাযোগে করণীয়

পূর্ব প্রস্তুতি:

- যোগাযোগের উদ্দেশ্য ঠিক করুন;
- প্রাপক নির্বাচন করুন এবং তার সম্পর্কে ধারণা নিন;
- যোগাযোগের ভাষা নির্বাচন করুন;
- আপনি কী বলতে চান, কেন বলতে চান - সে সম্পর্কে আগে নিজে পরিক্ষকার হোন;
- ভেবে দেখুন আপনি যা বলতে চাচ্ছেন তা কি পূর্ণাঙ্গ তথ্য প্রদানে সক্ষম;
- কোন মাধ্যমটি ব্যবহার করলে বেশি কার্যকরি হবে তা ভেবেচিন্তে নির্বাচন করুন;
- যদি আপনি মনে করেন মৌখিকভাবে প্রাপককে তথ্য দেয়া হবে তবে মূল তথ্যগুলো লিখে নিন;
- কখন যোগাযোগ করলে আপনার যোগাযোগ ফলপ্রসূ হবে তা ঠিক করে নিন;

যোগাযোগের সময় করণীয়:

- সম্ভাষন জানান;
- কিছু ব্যক্তিগত প্রশ্ন করুন। যেমন: আপনি কেমন আছেন?
- যদি মনে হয় আপনার যোগাযোগটি তথ্যবহুল তবে তাকে কাগজ কলম নেবার জন্য অনুরোধ করুন;
- কণ্ঠস্বর, গতি, তাল, লয় ঠিক রেখে তথ্য প্রদান করুন;
- যদি যোগাযোগটি হয় সামনা সামনি তবে চোখে চোখ রেখে কথা বলুন;
- তাড়াছুরা করবেন না;
- সহজ ভাষায় কথা বলুন;
- কথপোকথনে আন্তরিক থাকুন;
- সবশেষে ফিডব্যাক নিন।

যোগাযোগের পরে করণীয়:

- মিলিয়ে নিন আপনি যা বলকে চেয়েছিলেন তা পূর্ণাঙ্গভাবে বলতে পেরেছেন কিনা;
- যদি কিছু বাদ পরে থাকে তবে আবার প্রাপকের সাথে যোগাযোগ করুন।
- মাঝে মাঝে কীভাবে মনে করিয়ে দিবেন পরিকল্পনা করুন;
- মাঝে মাঝে মনে করিয়ে দিবেন- এর জন্য আগেই অনুমতি নিয়ে রাখলে ভাল।

অসম্পূর্ণ যোগাযোগের ফলাফল

- যোগাযোগের উদ্দেশ্য ব্যহত হয়;
- ভুল বুঝাবুঝি হয়, একপক্ষ অন্য পক্ষকে দোষ দেয়, বিরোধ ও দ্বন্দ্ব সৃষ্টি হয়;
- সঠিক সময়ে সঠিক কাজটি হয় না;
- প্রকল্পের অগ্রগতি ব্যহত হয়;
- কর্মীদের মনে আস্থাহীনতার জন্ম নেয়;
- একই বিষয়ে বিভিন্ন মতবাদের সৃষ্টি হয়;
- অন্যেরা সমালোচনা করে;
- নিজের কর্মক্ষমতার উপর বৈরি প্রভাব পরে;
- যিনি অসম্পূর্ণ যোগাযোগ করেন তার কর্মক্ষমতা মূল্যায়নে বিরূপ ফলাফল আসে।

বাচনিক যোগাযোগে স্বর বা লয় (Tone)

কথা বলার সময় স্বরের উঠা-নামা হয়ে থাকে। বিভিন্ন সময় বিভিন্ন বিষয় নিয়ে কথা বলার সময় মানুষের স্বরের যথেষ্ট উঠা নামা হতে দেখা যায়। এরূপ স্বরের উঠা-নামা থেকে অনেক সময় মনোভাব বুঝা যায় যা বাচনিক যোগাযোগকে ফলপ্রসূ করে তোলে।

বাচনিক যোগাযোগের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়

স্বরমাত্রার বিভিন্নতা বা তাল (Pitch): কথা বলার সময় স্বরের মধ্যে একটা তাল বা লয় থাকা বাঞ্ছনীয়। কথা বলা খুব নিপা বা খুব উচ্চ স্বরে না হওয়া উচিত। অন্যথায় কথাকে তাৎপর্যপূর্ণ করে তোলা যায় না। যে কথাটি অধিক গুঁত্বপূর্ণ সে কথাটিতে আপেক্ষিকভাবে একটু জোর দিয়ে বলা উচিত। মনে রাখতে হবে একই তালে কথা বলার মধ্যে তেমন আকর্ষণীয় ভাবটি ফুটে উঠে না। গানের মধ্যে যেমন শিল্পীর গলার ওঠা-নামার কাঁকাজে মানুষকে আকৃষ্ট করে ঠিক তেমনি কথা বলার মধ্যেও গলার ওঠা-নামার মাধ্যমে মানুষকে আকৃষ্ট করা সম্ভব।

বিরতি (Pause): কথা বলার সময় মাঝে মাঝে বিরতি দিয়ে বলা উচিত। কারণ একটানা কথা বিরক্তির উদ্বেগ করে। আমার মনে হয় না যারা দাড়ি কমা ছাড়া কথা বলে তাদের কথার মধ্যে কোন আকর্ষণ আছে। যাদের কথা বলার মধ্যে কোন আকর্ষণ নেই সেশন পরিচালনা করা তাদের কাছে ভাল লাগলেও অংশগ্রহণকারীদের কাছে মোটেও ভাল লাগবে না। তাই কথা বলার সময় মাঝে মাঝে অন্যদের দিকে তাকিয়ে তাদের মনের ভাব বুঝে কথা বলার মধ্যে মানানসই বিরতি দিয়ে কথা বলা উচিত। একটি বাক্য শেষ হলে আর একটি বাক্য শুরু করতে কি পরিমাণ বিরতি দিতে হবে সে বিষয়টি ঠিক করে নিতে হবে।

কথা বলার গতি (Pace): কথা বলা যেন খুব দ্রুত না হয় কিংবা খুব আন্তে আন্তে না হয়। যে প্রকৃতির কথা বলা অন্যের কাছে শুনতে আপনার স্বাভাবিক মনে হয় ও ভাল লাগে ঠিক সেই গতিতে আপনার কথা বলা উচিত। অনেকেই খুব দ্রুত কথা বলে আবার অনেকেই খুব আন্তে আন্তে কথা বলে যার কোনটাই মানুষকে আকৃষ্ট করতে পারে না।

অবাচনিক যোগাযোগ:

দৈহিক সংস্পর্শ (Bodily Contact): মানুষের অবাচনিক যোগাযোগের মধ্যে দৈহিক সংস্পর্শই হচ্ছে সবচেয়ে বেশি লক্ষণীয়। যদিও আপাতঃ দৃষ্টিতে এই প্রকার যোগাযোগ চোখে পড়ে না কিন্তু একটু চিন্তা করলেই বিষয়টি চোখে পড়ে। যাদের সাথে আমাদের সম্পর্ক যত নিবিড় তাদের সাথে দৈহিক সংস্পর্শ ব্যাপারটি বেশি নিবিড়ভাবে জড়িয়ে আছে। যেমন বন্ধুদের সাথে দেখা হলেই কোন না কোনভাবে গায়ে

হাত পড়ে। করমর্দন করা হয়। আরও বেশি ঘনিষ্ঠ হলে পিঠে কিংবা বুকে ঘুষি মেরে জিজ্ঞেস করা হয় 'কেমন আছিস'। অতঃপর আলিঙ্গনের মাধ্যমে তারা তাদের আবেগ অনুভূতি ভালবাসা ইত্যাদি প্রকাশ করে। শিশুদের প্রতি গভীর ভালবাসা প্রকাশ করতে চুমন দেয়া হয়। নারি পুরুষের কিংবা সমগোত্রীয়দের মধ্যে নিবিড় সম্পর্কের গভীরতাও দৈহিক সংস্পর্শের মাধ্যমে প্রকাশ পেয়ে আসছে। এই সম্পর্ক শুধু যে গভীরতা প্রকাশ করতেই ব্যবহার করা হয় সেটা নয়। বরং সম্পর্ক ছেদেরও বহিঃপ্রকাশ ঘটতে পারে এমনও বোঝা যাবে।

এই সব অবাচনিক যোগাযোগ বিভিন্ন দেশে বিভিন্ন হতে দেখা যায়। বয়স অনুসারেও এর তারতম্য হতে দেখা যায়। যেমন - বাংলাদেশে শিশুদের চুমু দিয়ে বড়রা তাদের আন্তরিকতা প্রকাশ করে যা বয়স্কদের ক্ষেত্রে প্রকাশ্যে দেখানো সম্ভব না। কিন্তু পাশ্চাত্যে চুমু খাওয়া লৌকিকতা পর্যায়ে দাঁড়িয়েছে। এই প্রকার যোগাযোগ আরও হতে পারে যেমন - ধাক্কা দেয়া, ঘুষি মারা, চিমটি কাটা ইত্যাদি।

নৈকট্য (Proximity): পারস্পরিক অবস্থান এই প্রকার যোগাযোগকে নির্দেশ করে। অর্থাৎ পারস্পরিক ক্রিয়া প্রতিক্রিয়ার সময় কে কিভাবে কিংবা কত কাছাকাছি অবস্থান করছে তাই নির্দেশ করে। কাছাকাছি থাকা বা অবস্থানের প্রকৃতির মাধ্যমে ঘনিষ্ঠতার প্রকৃতি প্রকাশ করে। গবেষণার ফলাফল থেকে জানা যায় যে, কাছাকাছি অবস্থান পারস্পরিক পছন্দের ইঙ্গিত বহন করে। এই নৈকট্যের মাধ্যমে আবার অনেক বিষয় প্রকাশও করে থাকে। যেমন - বাংলাদেশের গ্রামাঞ্চলের স্বামী সবসময়ই স্ত্রীর আগে আগে হাঁটে। কিন্তু পাশ্চাত্যে স্বামী-স্ত্রী পাশাপাশি হাঁটতে অভ্যস্ত। আমাদের দেশে মুরুব্বীদের সাথে কনিষ্ঠরা চেয়ারে বসতে চায় না বা বসে না। কিন্তু আবার শহরের পরিবেশে একই সাথে বসতে তেমন কোন অসুবিধা কেউ মনে করে না। ইত্যাদি আরও বিষয় নিয়ে বিষয়টিকে ভাবা যেতে পারে।

অবস্থানের ধরন (Positioning): পারস্পরিক ক্রিয়া প্রতিক্রিয়ার সময় এক ব্যক্তি অপর ব্যক্তির অবস্থানের প্রেক্ষিতে কোন দিকে বসে বা দাঁড়ায় তাকেই অবস্থানের ধরন বলা হয়। কথা বলার সময় মানুষ মুখোমুখি বা পাশাপাশি দাঁড়াতে বা বসতে পারে। এই অবস্থান দ্বারা দু'জন মানুষের মধ্যকার সম্পর্কের প্রকৃতি প্রতিফলিত হয়। যেমন - কথা বলার সময় মুখোমুখি বসতে চাওয়া, সম্মানিত ব্যক্তিদের সাথে কথা বলার সময় একটু পাশে অবস্থান করা ইত্যাদি বুঝায়। বিভিন্ন দেশ ও সংস্কৃতির উপর এই সকল আচরণ নির্ভর করে এবং কোন দেশে কোন একটি আচরণ ভাল মনে হলেও অন্য দেশে সেই আচরণটি ভাল না হতে পারে বা অন্যদের কাছে ভাল নাও লাগতে পারে।

অবয়ব (Apperarance): মানুষের অবয়ব বা চেহারা নির্ভর করে তাদের পোশাক পরিচ্ছদ, চুল ছাঁটা, গাঁফ রাখা, দাড়ি রাখা ইত্যাদির উপর। উল্লিখিত বৈশিষ্ট্যের উপর নির্ভর করে একজন মানুষ সম্পর্কে অন্যরা বিভিন্ন রকম ধারণা করে থাকে। তাই প্রাথমিক ধারণা যাতে খারাপ না হয় সে দিকে লক্ষ্য রাখতে হবে। অবশ্যই সংস্কৃতিগত অবস্থানভেদে মার্জিত ও রুচিশীল অবয়বের দিকে খেয়াল রাখতে হবে।

দেহভঙ্গী (Posture): বাচনিক ক্রিয়ার সাথে শরিরের বিভিন্ন অঙ্গ-প্রত্যঙ্গ নাড়াচাড়ার একটা নিবিড় যোগসূত্রতা রয়েছে। তা'ছাড়া একজন মানুষের দাঁড়ানোর ভঙ্গিমা, বসার ভঙ্গিমা ইত্যাদি বিষয়গুলিও বাচনিক ক্রিয়াকে কখনো সমৃদ্ধ করতে পারে কিংবা আবার কখনো নেতিবাচক সমালোচনায় ভরিয়ে তুলতে পারে। এক্ষেত্রে মনে রাখতে হবে যেভাবে বসলে অন্যের কাছে দৃষ্টি কটু হবে না সেভাবে বসতে বা দাঁড়াতে হবে।

মাথা নাড়ানো (Head Nods): অন্যের কথা শোনার সময় তার কথার প্রতি সমর্থন জানানো কিংবা নেতিবাচক মনোভাব মাথা নেড়ে প্রকাশ করা যায় বা মানুষ সাধারণত তা করে থাকে। কোন কোন দেশে মাথা নাড়ানোর মাধ্যমে অন্যকে সম্মান প্রদর্শন করাও হয়ে থাকে যেমন - জাপান। তবে সম্মতি প্রকাশ করতে মাথা নাড়ানো যেন মাত্রাতিরিক্ত না হয় সে দিকে লক্ষ্য রাখতে হবে। বিভিন্ন দেশে মাথা নাড়ানোর মধ্যে বিভিন্ন রকম পার্থক্য লক্ষ্য করা যায়। যেমন - আমাদের দেশে উপর থেকে নীচে মাথা মাথা নাড়ানো 'হ্যাঁ' বোধক অর্থ বহন করে যা দক্ষিণ ভারতে 'না' বোধক অর্থ বহন করে। আমাদের দেশের 'না' বোধক মাথা নাড়ানোর ভঙ্গিমা সেখানকার হ্যাঁ বোধক অর্থ হয়।

মুখভাব (Facial Expression): কথা বলার মধ্যেই বুঝা যায় কোন কথাটি কি অর্থ বহন করতে পারে। কেউ বকা দিলে তার মুখের রং কেমন হয় তা একটু লক্ষ্য করলেই বুঝা যায়। সময়মত অফিসে আসলেন না, বস্ কড়া ভাষায় কিছু বললো। সারাদিন মুখের উপর পড়ে থাকলো একটি কালো ছায়া। যে-কেউ বুঝতে পারবে আপনার মন ভাল নেই। এরূপ খুশির খবর হলেও মুখের উপর পড়ে থাকে সুখের ছাপ। সেশনে একজন প্রশিক্ষকের মুখভাব কখনো কালো থাকা উচিত না।

হস্তভঙ্গী (Gesture): মনোবিজ্ঞানী অলপোর্ট হস্তভঙ্গীকে যোগাযোগের প্রাচীনতম ধরন এবং শিশুর ভাষা বিকাশের প্রথম ধাপ হিসাবে অভিহিত করেছেন। প্রকৃত পক্ষে হস্তভঙ্গীই ভাষার বা বক্তব্যকে সম্প্রসারণ করে থাকে। তবে অতিরিক্ত হাত নাড়ানো কিংবা উদ্ভূত তর্জুনি দেখিয়ে কাউকে কিছু বলা উচিত না। তাতে হস্তভঙ্গীর অর্থ অত্যন্ত নেতিবাচক হয়ে দাঁড়ায়। মালয়েশিয়ায় তর্জুনি নির্দেশে কিছু প্রদর্শন করাকে রীতি মতো বেয়াদবি মনে করা হয়। সেখানে নমনীয় বৃদ্ধাঙ্গনী দিয়ে কোন কিছু নির্দেশ করা ভদ্রতার বহিঃপ্রকাশ যা আমাদের দেশে বিটকেলে অর্থ বহন করে। তাই সংস্কৃতিগত অবস্থান থেকে হস্তভঙ্গী ব্যবহার করা উচিত। প্রশিক্ষককে মনে রাখতে হবে কথা বলার স্বর, লয় ও তাল ঠিক রেখে হস্তভঙ্গী ব্যবহার করা যুক্তিযুক্ত।

দৃষ্টি বিনিময় (Looking): এক্সলাইন ও উইন্টার্স, ১৯৬৫ সালে যোগাযোগের জন্য দৃষ্টি বিনিময় একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় বলে উল্লেখ করেন। চোখের যোগাযোগ না থাকলে ভাষার যোগাযোগ যথাযথভাবে হয় না যা বলার অপেক্ষা রাখে না। তাই প্রশিক্ষককে অবশ্যই অংশগ্রহণকারীদের সাথে মাঝে মাঝে দৃষ্টি বিনিময় করতে হবে। তবে দৃষ্টি যেন না হয় “চোখ যে মনের কথা বলে, চোখে চোখ রাখা শুধু নয়...”।

যোগাযোগের ক্ষেত্রে বাধা (Communication Barriers)

বাচনিক: যে যোগাযোগের জন্য শব্দ ব্যবহার করা হয়ে থাকে তাকে বাচনিক যোগাযোগ বলা হয়। এরূপ যোগাযোগের জন্য যে ধরনের বাধা পরিলক্ষিত হয় তা নিচে সংক্ষেপে আলোচনা করা হলো।

ভাষাগত দিক থেকে

- দুর্বোধ্য শব্দ
- দ্ব্যর্থতাবোধক/দ্বিধাপূর্ণ শব্দ
- অসংলগ্ন কথা বার্তা (Rambling)
- বিভাষা বা বিতর্কিত শব্দ (Jargon)
- ঝুল ভাব প্রকাশ (Woolly Approach)
- অপরিচিত শব্দ (Unusual word)

শ্রেরক বা বক্তার পক্ষ থেকে

- উচ্চারণ (Pronunciation)
- উগ্র আচরণ (Aggressive manner)
- বক্তা ও শ্রোতার জ্ঞানের মধ্যে পার্থক্য (Knowledge gap)
- পরিহার করার মানসিকতা (Avoidance)
- সর্বজ্ঞাতার মনোভাব থাকা (Know it all)
- শ্রেরকের বিশ্বাসযোগ্যতা
- নৈপুণ্যের অভাব

শ্রোতা বা গ্রহীতার পক্ষ থেকে

- শিক্ষাগত যোগ্যতা
- অনগ্রহ
- চাহিদা মাফিক না হওয়া
- মাধ্যমের ত্রুটি
- বিশ্বাস, চিন্তাধারা, মূল্যবোধ, সচেতনতা ও কুসংস্কার (মানসিক প্রস্তুতি না থাকা)

মনস্তাত্ত্বিক

- মানসিক বা বিভিন্ন প্রকার চাপ
- মন-মেজাজ (Mood)
- ভয় (Fear)
- লজ্জা (Shyness)
- পুরনো আলোচ্য বিষয় (Too old learning topic)
- উগ্র মনোভাব (Aggressive attitude)
- সর্বজ্ঞাতার মনোভাব (Know it all)
- সামাজিক মর্যাদার বিভিন্নতা (Status different)

পরিবেশগত

- গোলমাল বা অন্য শব্দের প্রভাব (Noise)
- অতিরিক্ত ঠাণ্ডা বা গরম (Cold/heat)
- প্রয়োজনীয় স্থান না থাকা (Space)
- অন্যের হস্তক্ষেপ (Interruptions)
- সময় (Time)
- অতিরিক্ত কাজের চাপ (Work load/intrusion)
- ঘরে জানালা ও ভেন্টিলেটর না থাকা (Ventilation)

অবাক্যনিক যোগাযোগের বাধা: যে যোগাযোগের জন্য শারিরিক ভাষা বা শব্দ ছাড়া যোগাযোগ হয়ে থাকে তাকে অবাক্যনিক যোগাযোগ বলা হয়। এরূপ যোগাযোগের ক্ষেত্রেও কিছু বাধার সৃষ্টি হয়ে থাকে। নিচে এগুলি আলোচনা করা হলো।

হাত: যারা কোন সভায় কথা বলে অভ্যস্ত না কিংবা অভিনয় করে অভ্যস্ত না তাদেরকে দেখা যায় হাত নিয়ে খুব মসিবতে আছে। হাত কোথায় রাখবে তার কোন ঠিক নেই ফলে দর্শক শ্রোতাদের চোখে সহজেই ধরা পড়ে যে সে একজন নুতন বক্তা বা অভিনয়কারি। এই অবস্থায় প্রায়ই দেখা যায় তাদের হাত কখনো বুকের উপর, কখনো পিছনে, কখনো প্যান্টের পকেটে যা মানানসই কোন আচরণ নয়। প্রশিক্ষককে মনে রাখতে হবে হাত সব সময়ই যেন কোমরের উপর থাকে এবং কথা বলার সাথে হাতের স্বাভাবিক নাড়াচাড়া যেন হয়। আবার বেশি নাড়াচাড়া সবার চোখে অস্বাভাবিক হিসেবে ধরা পড়বে।

দূরত্ব: বার্তা প্রেরক ও বার্তা গ্রহীতার মধ্যকার দূরত্ব খুব বেশি হলেও চলবে না আবার খুব কম হলেও চলবে না। সাধারণ জ্ঞান যে মানানসই হয় সেরূপ দূরত্বে থাকা বাঞ্ছনীয়।

পোশাক পরিচ্ছদ: কোন কোন সময় পোশাক পরিচ্ছদ যোগাযোগের বাধা হিসেবে কাজ করে। অমার্জিত পোশাক (সংস্কৃতিগত অবস্থান ভেদে) যোগাযোগের বাধা হয়ে দাঁড়াতে পারে।

7 'C' for communication

1. CANDID = সরল
2. CLEAR = স্পষ্ট
3. COMPLETE = সম্পূর্ণ
4. CONCISE = সংক্ষিপ্ত
5. CONCRETE = বাস্তব
6. CORRECT = সঠিক/শুদ্ধ
7. COURTEOUS = সৌজন্যবোধ

দ্বিতীয় অধ্যায় (Chapter Two)

অ্যাডভোকেসি: ধারণা ও প্রাসঙ্গিক বিষয়সমূহ (Advocacy: Concepts and related issues)

অ্যাডভোকেসি

অ্যাডভোকেসি একটি প্রক্রিয়া যা নীতি, আইন, অনুশীলন, সম্পদ বন্টন, সঠিক অবস্থা ইত্যাদি ইতিবাচক পরিবর্তন আনার জন্য করা হয়। এর মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ ও সংগঠনগুলোকে প্রভাবিত করা এবং চ্যালেঞ্জপূর্ণ ব্যবস্থা ও সামাজিক কাঠামো ইত্যাদি ক্ষেত্রে পরিবর্তন আনার জন্য কাজ করা হয়।

এই প্রক্রিয়া যা স্টেকহোল্ডারদের সম্পৃক্ত করার মাধ্যমে সুবিধা বঞ্চিত জনগোষ্ঠীর স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয় প্রচার করা হয়। এটি উদ্বুদ্ধকরণ প্রক্রিয়ার একটি অংশ যা সঠিক আচরণবিধি ও নীতিতে পরিবর্তনের জন্য নীতি নির্ধারকদের প্রভাবিত করে। যারা কাজের জন্য যোগাযোগ স্থাপন করে করে তাদের সঙ্গে এটি জোট গঠনে সহায়তা করে।

অ্যাডভোকেসির বিভিন্ন সংজ্ঞা

- অ্যাডভোকেসি হলো কতগুলো নির্দিষ্ট কাজের সমষ্টি যা প্রয়োজনীয় নীতিমালা, আইন প্রণয়নে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের প্রভাবিত করে। (The Policy Project, Future Group, USA, 1999)
- অ্যাডভোকেসি হলো এমন একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে কৌশলগতভাবে তথ্য ব্যবহার করে নীতিতে পরিবর্তন আনার মাধ্যমে সুবিধা বঞ্চিতদের জীবনমান পরিবর্তন আনে। (BOND, UK, 2003)
- অ্যাডভোকেসি হলো ধারণা প্রচার করা এবং অর্জিত জ্ঞান ছড়িয়ে দেওয়া। (Pacific AIDS Alert, No. 21, 2001)
- অ্যাডভোকেসি হলো প্রচেষ্টা যার মাধ্যমে নীতি ও আইন প্রণেতাদের প্রভাবিত করে সামাজিক পরিবর্তনের জন্য চেষ্টা করা, জনগণের ধারণা ও আচরণ আদান-প্রদান করা হয়, যাতে আচরণগত পরিবর্তন বা মানবীয় বা অর্থনৈতিক সম্পদ বৃদ্ধি পায়। (Advocacy for Immunization, GAVI, PATH, 2001)
- অ্যাডভোকেসি একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে নীতি, আইন, প্রভাবশালী ব্যক্তিদের ব্যবহার, দল ও প্রতিষ্ঠানের ইতিবাচক পরিবর্তন আনা হয়। (International HIV/AIDS Alliance workshop in Zimbabwe)
- অ্যাডভোকেসি হলো কারও পক্ষে কথা বলা, প্রতিরোধ করা বা জনগণের কাছে কোন ধারণা উপস্থাপন করা। (SARA/AED training guide, 1997)
- অ্যাডভোকেসি হলো চলমান প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে প্রভাবশালী ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানসমূহকে প্ররোচিত করে, ভুক্তভোগীদের কল্যাণে মনোভাব, কর্ম, নীতি ও আইন পরিবর্তন নিয়ে আসে। (International HIV/AIDS Alliance Workshop in India, 2002)
- অ্যাডভোকেসি হলো এমন একটি সমঝোতা ব্যবস্থা যেখানে প্রভাবশালী বুঝিয়ে, জনগণের জন্য আইন প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, নীতি নির্ধারণ প্রক্রিয়ায় কাজ করা হয়। (Workshop on essential drugs, WHO, 2001)
- অ্যাডভোকেসি বিভিন্ন কৌশলের মাধ্যমে গঠিত যার লক্ষ্য হলো সাংগঠনিক, স্থানীয়, প্রাদেশিক, জাতীয় ও আন্তর্জাতিকভাবে প্রভাবশালীদের নীতি প্রণয়নে কাজ করানো। (SARA/AED training guide, 1997)
- অ্যাডভোকেসি হলো কোন সমস্যাকে গুরুত্ব দেওয়া, সেই সমস্যা সমাধান অনুসন্ধান করা এবং কাজের জন্য সহযোগী তৈরি করা। (SCF Advocacy Workshop in Brazil)

- অ্যাডভোকেসি হলো সামাজিক পরিবর্তন প্রক্রিয়া। এটি মানুষের মনোভাব, সামাজিক সম্পর্ক, ক্ষমতা ইত্যাদি ক্ষেত্রে পরিবর্তন করে যার মাধ্যমে সুশীল সমাজ এবং গণতন্ত্রের ক্ষেত্র মজবুত হয়। (SCF Advocacy Works in Brazil)
- অ্যাডভোকেসি হলো দরিদ্রতার কারণ চিহ্নিত করতে দরিদ্রদের পক্ষে কথা বলা। সরকার, দল ও ব্যক্তিদের প্রভাবিত করে যাদের নীতি ও কাজ গরিবদের উপর প্রভাব বিস্তার করে। (Tearfund)
- অ্যাডভোকেসি হলো প্রধান আইন প্রণেতা ও মতামত গঠনকারীদের (ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠান) প্রভাবিত করে দরিদ্র শ্রেণীর অনুকূলে আইনে পরিবর্তন আনা। (ActionAid)

অ্যাডভোকেসির মৌলিক উপাদানসমূহ

- লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য - আইনগত বিষয়সহ
- উপাত্ত ও গবেষণা - আইনসহ
- সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন পর্যায়ের ব্যক্তিবর্গ (Audience) - গণমাধ্যমসহ
- সংবাদ/বার্তা
- উপস্থাপনা
- পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন (Monitoring and Evaluation)
- অনুদান/অর্থ সংগ্রহ
- কোয়ালিশন, অ্যালায়েন্স এবং নেটওয়ার্ক

অ্যাডভোকেসির বৈশিষ্ট্য

- পরিকল্পিত ও অব্যাহত কর্ম
- সর্বদাই ইতিবাচক পরিবর্তনের লক্ষ্যে পরিচালিত
- বিদ্যমান ক্ষমতা সম্পর্কের নবতর বিন্যাস দাবী করে
- নীতি নির্ধারণী প্রক্রিয়ায় জনগণের স্বার্থকে তুলে ধরে
- প্রণীত নীতিতে যাদের স্বার্থ বিজড়িত তাদেরকেই প্রক্রিয়ায় সম্পৃক্ত করে
- প্রক্রিয়াটি নিয়ত সচেষ্ট ও সৃজনশীল।

অ্যাডভোকেসির ক্ষেত্রে ব্যবহারিক দিকের বিবেচ্য বিষয়:

- বিষয় বা ইস্যুর বিষয় সম্পর্কে পরিষ্কার ধারণা থাকতে হবে
- বেশী ইস্যু নিয়ে কাজ না করা
- সাক্ষাতের ক্ষেত্রে সতর্কতা অবলম্বন করা
- বেশী কথা না বলা
- লবিং এর সময় নীতি নির্ধারকদের বক্তব্য ভালোভাবে শোনা ও উপযুক্ত কথা বলা
- ইস্যুর উপর আলোচনার সময় বেশী সময় অবস্থান না করা এবং চলে আসার সময় ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা
- মনে রাখা উচিত সাক্ষাতের উদ্দেশ্য হলো সম্পর্ক স্থাপন করা
- নীতি নির্ধারকগণ কোন প্রতিশ্রুতি দিয়ে থাকলে তার জন্য ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা

অ্যাডভোকেসির কৌশলের কাঠামো

- একটি ইস্যু/সমস্যাকে চিহ্নিতকরণ
- আপনার লক্ষ্য প্রণয়ন/গঠন
- আপনার অ্যাডভোকেসি কাজের জন্য নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য প্রণয়ন/গঠন
- ইস্যু/সমস্যা/আপনার সংস্থার সামর্থ্য বিশ্লেষণ, গবেষণা ও যাচাই করণ
- আপনার অতীষ্ট লক্ষ্য ও স্টেকহোল্ডারদের চিহ্নিত ও বিশ্লেষণ করণ
- আপনার সম্পদসমূহ চিহ্নিত করণ এবং জোট গঠন করণ
- আপনার সহযোগী এবং/অথবা বিরোধীদেরকে চিহ্নিত করণ

- অংশগ্রহণমূলক পরিকল্পনা (স্টেকহোল্ডারদের সম্পৃক্ত করে)
- কর্ম পরিকল্পনা তৈরি করণ
- বাস্তবায়ন করণ
- শিক্ষা ও আলোক পাতের উপর পরিবীক্ষণ করণ;
- মূল্যায়ন

অ্যাডভোকেসি'র লক্ষ্যের বৈশিষ্ট্যসমূহ বিশ্লেষণের জন্য চেকলিস্ট

মানদণ্ডসমূহ	লক্ষ্য - ১	লক্ষ্য - ২
✓ গুণগত ও পরিমাণগত উপাত্তসমূহ আছে কি যা উদ্দেশ্যের সঙ্গে ফলাফলের সঠিক বাস্তবায়ন ও অবস্থার উন্নতি প্রদর্শন করে।		
✓ উদ্দেশ্য কি অর্জনযোগ্য? বাধা-বিঘ্ন থাকা সত্ত্বেও?		
✓ অনেকে মানুষ কি এই উদ্দেশ্যকে সমর্থন করবে? সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির কি উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে যথেষ্ট তৎপর হবে?		
✓ উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য আপনি কি প্রয়োজনীয় অর্থ বা সম্পদ সংগ্রহ করতে সক্ষম হবেন?		
✓ আপনি কি সুস্পষ্টভাবে উদ্দিষ্ট সিদ্ধান্ত প্রণয়নকারীদের চিহ্নিত করতে পারবেন? তাদের নাম ও পদবী?		
✓ উদ্দেশ্য এর কি সুস্পষ্ট, বাস্তবভিত্তিক ও সময়-কাঠামো আছে?		
✓ উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য কোন প্রভাবশালী ব্যক্তি/সংগঠনের সাথে আপনার কি অ্যালায়েন্স আছে? উদ্দেশ্য কি অন্যান্য বিভাগ, যেমন এনজিও, নেতা এবং স্টেকহোল্ডারদের সাথে অ্যালায়েন্স আছে? যদি থাকে, তবে কোনটির সাথে?		
✓ উদ্দেশ্যটি কি সহজেই বোঝা যায়?		
✓ এই উদ্দেশ্য নিয়ে কাজ করলে ব্যক্তির কি অনেক কিছু শেখার সুযোগ পাবে এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ করতে পারবে?		

নিজেকে প্রশ্ন করণ:

- আপনার উদ্দিষ্ট ব্যক্তিবর্গ (Audience) কারা? কাদের আপনি প্রভাবিত করতে চান? কারা সিদ্ধান্ত প্রণয়ন করে?
- আপনি কি সরাসরি আপনার লক্ষ্য পৌঁছাতে পারেন? যদি না পারেন, তবে কে পারে? আপনার কি নেটওয়ার্ক এর প্রয়োজন?
- আপনার লক্ষ্যকে শুধু যুক্তি দ্বারাই প্ররোচিত করা সম্ভব? যদি না হয়, তবে আর কি প্রয়োজন? আপনি কি বৈধ ও নির্ভরযোগ্য অ্যাডভোকেট হওয়ার কথা ভাবছেন? আপনি কি ভুক্তভোগী দলের প্রতিনিধিত্ব করার কথা ভাবছেন? কোন পক্ষ হতে আপনার লক্ষ্য কি চাপের মধ্যে আছে?
- আপনি যাদেরকে প্রভাবিত করতে চান তাদেরকে কি চিনেন? আপনার কোনটি প্রয়োজন? তাদের সাথে আপনার কি যোগাযোগ আছে? তারা কি আপনাকে চেনে এবং আপনার উদ্দেশ্য সম্পর্কে জানে? তাদের জন্য আপনি কী করতে পারেন?
- আপনাকে অবশ্যই সহযোগী এবং বিশেষজ্ঞদের চিহ্নিত করতে হবে যারা আপনার ধারণা সহভাগিতা করবে। চিহ্নিত করণ এবং উপলব্ধি করতে চেষ্টা করণ আপনার সম্ভাবনাময় প্রতিযোগী কারা - তাদের ধ্যান-ধারণা কী? তাদের মধ্যে কি পরিবর্তন আনা সম্ভব? কীভাবে আপনি আপনার প্রতিযোগীকে সহযোগীতে পরিণত করবেন?

অংশগ্রহণকারি বিশ্লেষণ ও যোগাযোগ

অংশগ্রহণকারি	তাদের সাথে কীভাবে যোগাযোগ হয়	ইতিমধ্যেই তারা যা জানে, সে সম্পর্কে আপনার ভাবনা কী? বিষয়টির প্রতি তাদের মনোভাব কেমন?	সম্ভাব্য সমস্যা/ উদ্বেগের বিষয়	সম্ভাব্য অ্যাডভোকেসি এবং যোগাযোগ বার্তা

সুনির্দিষ্ট ব্যক্তির জন্য সুনির্দিষ্ট তথ্য ও উপকরণ

উদাহরণ - অ্যাডভোকেসি বিষয়: টিকা দান (টিকার জন্য অ্যাডভোকেসি ... GAVI, 2001)

সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গ	সম্ভাব্য সমস্যা	সম্ভাব্য সমাধান
নীতি নির্ধারক/রাজনীতিবিদ <input type="checkbox"/> রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রী <input type="checkbox"/> স্বাস্থ্য মন্ত্রী <input type="checkbox"/> পরিকল্পনা মন্ত্রী <input type="checkbox"/> স্থানীয় প্রশাসক <input type="checkbox"/> সংসদ ও কংগ্রেস সদস্য	<input type="checkbox"/> বাজেটে বরাদ্দ <input type="checkbox"/> জনমত <input type="checkbox"/> নেতৃত্ব ও কৃতিত্ব প্রচার <input type="checkbox"/> ব্যর্থতার দায়িত্ব স্বীকার	<input type="checkbox"/> খুব কম ব্যয়ে সম্পাদন <input type="checkbox"/> শিশু অধিকার <input type="checkbox"/> শিশুরা যে সুবিধা আগে কখনও পায়নি বা নেই তার ব্যবস্থা করা <input type="checkbox"/> নুতন টিকা সরবরাহ করা, যেগুলো হাজার হাজার শিশুর জীবন বাঁচাবে।
দাতাসংস্থাসমূহ <input type="checkbox"/> ফাউন্ডেশন <input type="checkbox"/> দ্বি-পাক্ষিক সংস্থা (যেমন, SIDA, USAID, DFID, JICA) <input type="checkbox"/> বহুপাক্ষিক সংস্থা (যেমন, World Bank)	<input type="checkbox"/> ফলাফল লিপিবদ্ধকরণ <input type="checkbox"/> কম ব্যয় <input type="checkbox"/> বর্তমান অবস্থার সঙ্গে সমন্বয় করার কৌশল <input type="checkbox"/> প্রকল্পের স্থায়িত্ব <input type="checkbox"/> বিদেশি সাহায্যের সুবিধা	
সাংবাদিক <input type="checkbox"/> সংস্থা রিপোর্টার <input type="checkbox"/> বিদেশি প্রতিবেদক <input type="checkbox"/> সম্পাদক <input type="checkbox"/> বিশেষ প্রবন্ধ লেখক <input type="checkbox"/> কলাম লেখক <input type="checkbox"/> অর্থনীতি/শ্রম রিপোর্টার <input type="checkbox"/> নারি বিষয়ক রিপোর্টার	<input type="checkbox"/> সংবাদ মূল্য ও সময় <input type="checkbox"/> সম্ভাব্য বিরোধিতা <input type="checkbox"/> গল্পটি আগে বলা হয়েছিল? <input type="checkbox"/> ভালো ভিজুয়াল ও মুখপাত্র আছে?	<input type="checkbox"/> বিভিন্ন মাধ্যমের উপর মূল বার্তাটি নির্ভর করবে <input type="checkbox"/> টিকাদান কর্মসূচির সফলতা ও এ থেকে উপকারভোগীদের জীবন কাহিনী। <input type="checkbox"/> বিভিন্ন বিষয়ের উপর সংবাদ কাহিনী <input type="checkbox"/> স্বেচ্ছাকর্মীদের মানবিক কাজের উপর গল্প
এনজিও <input type="checkbox"/> সাহায্য সংস্থা <input type="checkbox"/> উন্নয়ন সংস্থা <input type="checkbox"/> মানবাধিকার সংস্থা <input type="checkbox"/> শিশু সংগঠন <input type="checkbox"/> পেশাজীবীদের সংগঠন	<input type="checkbox"/> দাতা ও সদস্যদের সহায়তা <input type="checkbox"/> ভুক্তভোগীদের উপর প্রভাব <input type="checkbox"/> উদ্দেশ্যের সাথে বার্তার সমন্বয় কীভাবে <input type="checkbox"/> একই কর্মসূচি এবং লক্ষ্য বিনিময় <input type="checkbox"/> ব্যতিক্রম ভূমিকা পালন	<input type="checkbox"/> সমাজ উদ্বুদ্ধকরণের উপর টিকাদান কর্মসূচি নির্ভর করবে <input type="checkbox"/> আপনার এলাকা/নির্বাচকমণ্ডলী সাহায্য করতে পারে <input type="checkbox"/> আপনার এলাকায় স্বাস্থ্যসেবা উন্নত করতে স্থানীয় অবকাঠামো তৈরি করুন
স্বাস্থ্যকর্মী <input type="checkbox"/> সরকারি ও বেসরকারি স্বাস্থ্যকর্মী <input type="checkbox"/> চিকিৎসকদের সংগঠন <input type="checkbox"/> গবেষণা ও শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	<input type="checkbox"/> নির্মূল এর সম্ভাবনা <input type="checkbox"/> নতুন গবেষণা ও উদ্ভাবনী ব্যবহারের সুযোগ <input type="checkbox"/> কোন কাজের অর্থনৈতিক ও আইনগত বৈধতা	<input type="checkbox"/> টিকাদান কর্মসূচি <input type="checkbox"/> স্বাস্থ্য অবকাঠামো তৈরিতে সহায়তা করে যেমন, পরিদর্শন ব্যবস্থা রাখা, স্বাস্থ্যকর্মীদের প্রশিক্ষণ
কর্পোরেশন ও শিল্প <input type="checkbox"/> বহুজাতিক	<input type="checkbox"/> স্বাস্থ্যকর্মীদের উপর প্রভাব <input type="checkbox"/> বাজারের উপর প্রভাব	<input type="checkbox"/> সমাজিকভাবে প্রচুর বিনিয়োগ করা <input type="checkbox"/> আপনার বিনিয়োগ সমাজকে সাহায্য করতে

<p>। স্থানীয় ব্যবসা । শ্রম সংগঠন/শ্রমিক সংস্থা সাধারণ জনগণ । এমন কতগুলো বিষয় আছে যেগুলো রাজনীতির সাথে জড়িত এবং এতে জনসাধারণের স্বার্থ জড়িত। এ রূপ বিষয়গুলো সরকারের উপর প্রবল চাপ সৃষ্টি করতে পারে।</p>	<p>। কারণ সম্পর্ক বাজারে সম্ভাবনা । ব্যক্তি পর্যায়ে ঝুঁকি । জনগণকে রক্ষা করার জন্য সরকারি ব্যবস্থা বা স্বাস্থ্য কর্তৃপক্ষের ব্যবস্থা । অন্যকে সাহায্য করা নৈতিক দায়িত্ব</p>	<p>পারে । দরিদ্র দেশের সমস্যা সমাধানে সহায়তা করা ভালো কাজের একটি পদ্ধতি হতে পারে । যে দেশে আপনি কাজ করেন যেখানে টিকাদান কর্মসূচিই প্রধান কাজ।</p>
---	---	--

অ্যাডভোকেসি সম্পর্কিত জ্ঞান লাভের প্রয়োজনীয়তা

যিনি অ্যাডভোকেসি কাজ করবেন তাঁর অবশ্যই অ্যাডভোকেসি সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা থাকতে হবে। কেননা জননীতি প্রণয়নে কে কোথা থেকে কি ভূমিকা পালন করছে বা কিভাবে প্রভাবিত করছে তা জানা না থাকলে অ্যাডভোকেসি কাজের জন্য সুষ্ঠু পরিকল্পনা করা যায় না। তাছাড়া অ্যাডভোকেসি কাদের সাথে করবো, কোন কোন শক্তি আমাদের পক্ষে থাকবে এবং কোন কোন শক্তি আমাদের বিরোধিতা করবে এ বিষয়গুলোও চিহ্নিত করতে হবে। তাছাড়া জাতীয় ও আন্তর্জাতিক প্রেক্ষাপটে পলিসি প্রণয়নের ক্ষেত্রসমূহ সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা থাকতে হবে।

অ্যাডভোকেসি কাজ পরিচালনা কৌশল

একটি ন্যায় ও সমতা ভিত্তিক সমাজ প্রতিষ্ঠাকল্পে জননীতি এবং আইন সংস্কার ও প্রণয়নের জন্য অ্যাডভোকেসির কাজে গণতান্ত্রিক প্রক্রিয়ায় ব্যবহৃত বিভিন্ন কৌশলই বেশি ব্যবহৃত হয়। যার মধ্যে রয়েছে গণ সমাবেশ, অসহযোগ, মানব বন্ধন, আইন অমান্য আন্দোলন, লবিং, আলাপ-আলোচনা, দর-কষাকষি, কর্মশালা, সেমিনার, সভা, শোভাযাত্রা, আদালতের সহায়তা, প্রভৃতি। এগুলো গণতান্ত্রিক প্রক্রিয়াকে শক্তিশালী করতে সহায়তা করে। কারণ জনগণ, গণমাধ্যম, সিদ্ধান্ত গ্রহণকারি দল ও সুশীল সমাজ সংঘবদ্ধভাবে এতে অংশগ্রহণ করে থাকে।

অ্যাডভোকেসি কার্যক্রম পরিচালনা করার জন্য প্রয়োজনে তাৎক্ষণিক যে কোন আনুষ্ঠানিক ও অনানুষ্ঠানিক কৌশল উদ্ভাবন ও প্রয়োগ করা হয়ে থাকে। আমাদের সমাজে অনেক ব্যক্তি সরকারি কার্যক্রম, অর্থ, প্রতিপত্তি এবং রাজনৈতিক ক্ষমতার অধিকারি, অর্থাৎ যারা রাজনৈতিক বা অর্থনৈতিকভাবে সুবিধাজনক অবস্থানে থেকে জননীতি ও আইন সংস্কার, প্রণয়ন, নির্ধারণ ও প্রয়োগ করতে সক্ষম। কিন্তু অনেক সময় সমাজে বিদ্যমান ক্ষমতা কাঠামোর বেড়াজালে বা বিভিন্ন স্বার্থ সংশ্লিষ্ট গ্রুপের চাপের কারণে তাদের পক্ষে বৃহত্তর দরিদ্র জনগোষ্ঠীর পক্ষে কাজ করা সম্ভব হয় না। তাই সমাজে পিছিয়ে পড়া দরিদ্র জনগোষ্ঠীর জীবনযাত্রার মানোন্নয়ন করতে সক্ষম এসব গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিবর্গের দৃষ্টিভঙ্গি ও মনোভাব দরিদ্র জনগোষ্ঠীর পক্ষে আনয়নের উদ্দেশ্যেই তৃণমূল সংগঠনসমূহ তাদের অ্যাডভোকেসি কার্যক্রম রূপায়ন ও পরিচালনা করে থাকে।

অ্যাডভোকেসি কার্যক্রমে থাকবে একটি সুনির্দিষ্ট ফলাফল। এ ফলাফল অর্জনের জন্য একজন অ্যাডভোকেসিক আনুষ্ঠানিক ও অনানুষ্ঠানিক পদক্ষেপ উদ্ভাবন, গ্রহণ ও প্রয়োগ করে। এভাবেই স্বীয় ক্ষমতার পরোক্ষ ও প্রত্যক্ষ প্রয়োগ প্রদর্শন দৃশ্যমান করা সম্ভব হয়। এগুলোর মধ্যে রয়েছে জনগণকে কোন ইস্যুর পক্ষে সংঘবদ্ধ করা এবং তাদের এ উদ্যোগকে অব্যাহত রাখা। এ ক্ষেত্রে বিভিন্ন সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ড ব্যবহার করেও জনগণকে উদ্বুদ্ধ করা যেতে পারে।

সমাজে ন্যায় বিচার ও সমতা প্রতিষ্ঠা কল্পে বিভিন্ন সামাজিক প্রতিষ্ঠানসমূহকে পরিবর্তনের জন্য অ্যাডভোকেসিককে এ সকল প্রতিষ্ঠানসমূহের সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় অভিজ্ঞতা বৃদ্ধি করতে হয়। প্রতিষ্ঠানসমূহের অভ্যন্তরে এবং আন্তঃপ্রাতিষ্ঠানিক ক্ষমতা সম্পর্কে পরিবর্তনের মাধ্যমেই পিছিয়ে পড়া দরিদ্র জনগোষ্ঠীর ব্যাপক অংশীদারত্ব স্থাপিত হতে পারে।

জনমত গঠন

অ্যাডভোকেসি কর্মকাণ্ডে জনমত গঠন একটি অপরিহার্য বিষয়। অ্যাডভোকেসিকারিকে অবশ্যই আকাজ্জিত নীতি বিষয়ক লক্ষ্য অর্জনের জন্য সুচিন্তিত, পরিকল্পিত ও সুবিন্যস্তভাবে তথ্যের ব্যবহার করতে হবে। যে কোন ইস্যু যেমন - কৃষি শ্রমিকদের ন্যূনতম মজুরি, বনভূমি উজারকরণ, ভূমিহীনদের জন্য খাস জমি, নারি-পুরুষের সমান পারিশ্রমিক, জেলেদের মাছ ধরার অধিকার - এ ধরনের অসংখ্য ইস্যুকে জনমত গঠনের জন্য গ্রহণ করা যেতে পারে। কিভাবে এ বিষয়গুলো নিয়ে জনমত গঠন করে এটিকে গণদাবীতে রূপান্তর করা যায় সে সম্পর্কিত কতিপয় প্রয়োজনীয় দিক নিচে তুলে ধরা হল।

জনমত গঠনের জন্য প্রয়োজন

- তথ্য লিপিবদ্ধকরণ ও বিশ্লেষণ
- তথ্যভান্ডার-এর ঘাটতি পূরণ করা
- প্রয়োজনীয় সমীক্ষা ও গবেষণা পরিচালনা করা
- বিভিন্ন পর্যায়ে জননীতি প্রণেতা ও জনগণের বিভিন্ন অংশকে অবহিত, সচেতন ও সংবেদনশীল করার উদ্দেশ্যে তথ্যকে পরিবেশনের জন্য নানা ধরনের উপযোগী উপকরণ তৈরি করা

জনমত গঠনের প্রক্রিয়ায় তিন ধরনের সমর্থন আশা করা যায়: প্রথমত, কমপক্ষে মৌন সম্মতি অর্জন অর্থাৎ কেউ সক্রিয় বিরোধিতা করবে না। দ্বিতীয়ত, অন্যান্যদের কাছ থেকে কাজ্জিত সমর্থন আদায়। তৃতীয়ত, সর্বোত্তম হলো নীতি প্রণেতাদেরকে প্রভাবিত করার জন্য মিত্রদের কাছ থেকে সক্রিয় সমর্থন লাভ।

অ্যাডভোকেসির ক্ষেত্রসমূহ

সমাজে বিদ্যমান ক্ষমতা সম্পর্কে (যেমন, দরিদ্রদের জন্য অধিকতর আয় ও কর্মসংস্থান, স্থানীয় সরকারে অংশগ্রহণ এবং তাদের সামাজিক ও রাজনৈতিকভাবে ক্ষমতাবান ইত্যাদি করার প্রয়াস নেয়া হলে) একটা ইতিবাচক পরিবর্তন আনতে হলে জনমত সংগঠিত করা প্রয়োজন এবং সেজন্য দরকার বিভিন্ন ক্ষেত্রে কাজ করা। যে কোন ক্ষেত্রে কার্যকর জনমত গঠন করার জন্য নাগরিক সমাজ, এনজিও এবং তৃণমূল জনসংগঠনের পর্যাপ্ত দক্ষতা ও সম্পদ থাকা আবশ্যিক। বিভিন্ন সরকারি বিভাগ ও অধিদপ্তর পর্যায়ে জনগণের পক্ষে যুক্তি উত্থাপন কখনও কখনও নিতের প্রক্রিয়ায় করা যায়। যেমন-

নেটওয়ার্ক তৈরি

একই চিন্তা-চেতনা নিয়ে যারা সমস্যাকে দেখে, উপলব্ধি করে এবং সেটিকে মোকাবেলা করার জন্য প্রস্তুত এ ধরনের মানুষদের নিয়ে নেটওয়ার্ক গঠন করা হয়। এটি কোন ইস্যু নিয়ে কাজ করার ক্ষেত্রে প্রথম ধাপ হিসেবে বিবেচিত হয়। মনে রাখতে হবে আন্দোলন এমনি এমনি হয় না। যে শক্তি আন্দোলনকে রূপায়িত করে তা অবশ্যই হতে হয় সুসংগঠিত, সুবিন্যস্ত পথে পরিচালিত। সহজভাবে বলতে গেলে, কোন একটি বিশেষ ইস্যুকে এগিয়ে নেয়ার ব্যাপারে ত্যাগস্বীকার করতে ইচ্ছুক এমন কিছু ব্যক্তি বিশেষের মধ্যে যোগাযোগ ও সহযোগিতাই হল অ্যাডভোকেসি নেটওয়ার্ক।

স্বল্পমেয়াদী মৈত্রী গঠন

এক বা একই ধরনের স্বল্পমেয়াদী লক্ষ্য নিয়ে কাজ করে এমন ব্যক্তি বা সংগঠনের সমন্বয়ে স্বল্পমেয়াদী মৈত্রী গঠন করা। এ ধরনের মৈত্রীসমূহ যে কোন সময় পরিবর্তিত হতে পারে; এগুলোকে স্থায়ী রূপ না দেয়াই উত্তম। যাদেরকে সচরাচর মিত্র ভাবা যায় না এমন অপ্রত্যাশিত মিত্রদের স্বল্পমেয়াদী মৈত্রীতে নিতে পারলে এটি আরও কার্যকর হয়।

দীর্ঘমেয়াদী জোট গঠন

সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য নিয়মিত কর্ম প্রক্রিয়াসহ দীর্ঘমেয়াদী জোট গঠন ও তা বজায় রাখা। সুশীল সমাজের বিভিন্ন অংশের বিভিন্ন মতাদর্শের ব্যক্তি বা দল বা নারি সমাজের মতো একক গোষ্ঠীও এ ধরনের জোটের শরিক হতে পারে। যখন কোন ইস্যুকে কেন্দ্র করে কোন জোট কাজে জাঁপিয়ে পড়ার জন্য তৈরি হয় তখনই এই জোটসমূহ সবচেয়ে বেশি কার্যকর হয়। জোট বলতে বুঝায়

একটি অভিন্ন উদ্দেশ্যকে এগিয়ে নিয়ে যাবার প্রয়োজনে গঠিত বিভিন্ন ধরনের প্রাতিষ্ঠানিক ও ব্যক্তিবর্গের মৈত্রী সূত্রবদ্ধতাকে।

গণমাধ্যম

গণমাধ্যমকে বিজড়িত করা। কেননা গণমাধ্যম জনগণের আশা-আশাজ্ঞার পক্ষে উপস্থাপিত যুক্তিসমূহ এমনভাবে তুলে ধরে যা নীতিমালা প্রণয়ন বা পরিবর্তনে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে। জনমত গঠন ও ইস্যুতে গণসচেতনতা বৃদ্ধির জন্য গণমাধ্যম বর্তমান বিশ্বে ব্যাপক ভূমিকা পালন করে থাকে। গণমাধ্যম খুব দ্রুত এবং ব্যাপক মানুষের মধ্যে তথ্যসমূহ সহজেই পৌঁছে দিতে পারে।

আইন সভা

বাংলাদেশে সিদ্ধান্তগ্রহণকারি কর্তৃপক্ষ হলো মূলতঃ সংসদ, সংসদীয় বিভিন্ন কমিটি এবং সংশ্লিষ্ট সরকারি কর্মকর্তা। নির্বাচিত প্রতিনিধি বা সরকারি কর্মকর্তা যেই হোক না কেন তাদের উপরই সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা ন্যস্ত। তাই সরকারের সিদ্ধান্ত গ্রহণকারি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের কাছে যেতে হবে। এরা সর্বদা বিভিন্ন স্বার্থাশ্বেষী মহলের চাপের মধ্যে থাকে, অন্যদিকে জনগণের পক্ষে পাল্টা চাপ প্রয়োগ না করলে ঐ স্বার্থাশ্বেষী চাপের কাছে তাঁরা নতি স্বীকার করতে বাধ্য হয়।

বাংলাদেশের রাষ্ট্র ব্যবস্থায় আইন প্রণয়ন করার ক্ষেত্রে তত্ত্বগতভাবে সংসদই গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। কিন্তু একটি আইন বা বিল প্রণয়নের ক্ষেত্রে আরও অনেকেই পরোক্ষ ও প্রত্যক্ষভাবে জড়িত। যেমন- মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা, মন্ত্রী সভা। নীতি প্রণয়নে প্রভাব বিস্তার করতে হলে পুরো আইন প্রণয়ন প্রক্রিয়া সম্পর্কে সম্যক ধারণা থাকা যেমন প্রয়োজন তেমনি অন্যদিকে বিভিন্ন স্তরের কর্মকর্তা, সংসদীয় কমিটি, সাংসদ ও মন্ত্রী পর্যায়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখাও প্রয়োজন।

দাতা/আন্তর্জাতিক সংস্থা

বাংলাদেশের ন্যায় উন্নয়নশীল দেশের উন্নয়নে যেমন আন্তর্জাতিক দাতা সংস্থা বা দেশসমূহ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে তেমনি উন্নয়ন নীতি প্রণয়নেও তাদের রয়েছে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা। অনেক সময় বিভিন্ন উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ, অর্থ যোগান ও বাবায়নের পাশাপাশি এ সকল দাতা গোষ্ঠী ও দেশ উন্নয়নশীল দেশের উন্নয়ন নীতি প্রণয়নেও পরোক্ষ ও প্রত্যক্ষভাবে ব্যাপক প্রভাব খাটিয়ে থাকে। তাই এ সকল দাতাগোষ্ঠী ও আন্তর্জাতিক সংস্থা সমূহের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার প্রক্রিয়া নিশ্চিত করার জন্য দাবী উত্থাপন করা প্রয়োজন। সকল ক্ষেত্রে দাতাগোষ্ঠী ও আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের সাথে সরকার ও এনজিও-দের সম্পর্ক হওয়া উচিত পারস্পরিক সম্মানজনক/উভয়ই একে অপরের কাছে নিজেদের অবস্থান থেকে স্ব স্ব কাজের জন্য স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার প্রয়াস নেবে। উপযুক্ত ক্ষেত্রসমূহে কার্যকরভাবে কাজ করতে হলে একজন অধিপারীক্ষককে অবশ্যই আইন প্রণয়ন প্রক্রিয়াসহ পুরো সরকারি ব্যবস্থাটি সম্পর্কে পরিপূর্ণভাবে জানতে হবে। এজন্য দরকার নিম্নোক্ত দিকগুলো সম্পর্কে ভালভাবে অবহিত হওয়া।

কাঠামো: বিভিন্ন সরকারি বিভাগ ও মন্ত্রণালয়গুলো কিভাবে গঠিত, কে বা কারা সিদ্ধান্ত প্রণেতা এবং একটি সরকারি বিভাগ বা মন্ত্রণালয়ের আনুষ্ঠানিক কাঠামোই বা কিরূপ? একটি বিভাগের সিদ্ধান্ত গ্রহণ, নীতি প্রণয়ন এবং অন্যান্য যে কোন ব্যাপারে সর্বময় ক্ষমতা কার কাছে- মন্ত্রীর না তার ডেপুটির, বিভাগীয় প্রধান না একজন প্রজাতন্ত্রের কর্মকর্তার। সর্বোপরি সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রক্রিয়াটি কেমন- এ সকল কাঠামোগত বিষয়গুলো সম্পর্কে একজন অ্যাডভোকেসিকের স্বচ্ছ ধারণা থাকা অপরিহার্য।

কার্যাবলী: সরকারি বিভাগ, মন্ত্রণালয়, আইন সভা/সংসদ এদের নির্ধারিত আইনানুগ দায়িত্ব ও কর্তব্যসমূহ কি? এ সকল বিভাগের কাকে কিভাবে কোন নীতি প্রণয়ন ও পরিবর্তন বা কোন বিশেষ কর্মকাণ্ডের জন্য দায়ী করা যেতে পারে। এসকল কার্যাবলী সম্পর্কে সুস্পষ্ট জ্ঞান থাকা দরকার।

বৈশিষ্ট্য: নীতি প্রণয়ন ও নির্ধারণে বিভিন্ন ধরনের আনুষ্ঠানিক বা অনানুষ্ঠানিক রেওয়াজ বা রীতি বিভিন্ন দেশে বিভিন্ন বৈশিষ্ট্যে বিদ্যমান। প্রত্যেক মন্ত্রণালয় ও বিভাগের আনুষ্ঠানিক কাঠামো ও কার্যবিধির বাইরেও

অনেক ধরনের অনানুষ্ঠানিক উপাদান কাজ করে। এ সকল অনানুষ্ঠানিক বিষয়সমূহ বোঝা এবং অনুধাবন করা একান্ত প্রয়োজন। অনেক ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়, বিভাগ এবং সংসদে বিভিন্ন নেটওয়ার্ক গ্রুপ বা অলিখিত জোট সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় একক বা একচ্ছত্র ক্ষমতার অধিকারি থাকে। কেউ কেউ মূল আইনের বা বিলের মুসাবিদা করে থাকে। আবার কেউ কেউ নীতি প্রণয়নের অন্তরালে মূল চালিকাশক্তি হিসেবে কাজ করে। এদের মধ্যে কারও আবার গণ ভাবমূর্তি ও গণসংযোগ খুবই প্রবল। এ সকল যাবতীয় বিষয় সম্পর্কে একজন অ্যাডভোকেসিকের ধারণা থাকা অতীব প্রয়োজন।

মনে রাখা দরকার যে, উপযুক্ত আনুষ্ঠানিক কাঠামোর বাইরেও অনানুষ্ঠানিক কিছু বিষয় রয়েছে। সেগুলোও সমভাবে জানা আবশ্যিক। এ ধরনের আনুষ্ঠানিক কাঠামোসমূহ কিভাবে অনানুষ্ঠানিকতার সাথে মিলেমিশে একাকার হয়ে যায় এগুলোকে বোঝাই হলো ব্যবস্থাপনাকে জানা। আনুষ্ঠানিক ও অনানুষ্ঠানিক প্রক্রিয়ার নিবিড় সম্পর্কের মাধ্যমেই একটি ব্যবস্থা অধিকাংশ কাজগুলো করে থাকে।

পুরো নীতি ও আইন প্রণয়ন ব্যবস্থাটি সম্পর্কে গভীরভাবে অনুধাবন করতে হলে আনুষ্ঠানিক অনানুষ্ঠানিক কাঠামো কিভাবে মিলেমিশে কাজ করে সে সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা থাকা প্রয়োজন।

এ সম্পর্কিত যে বিষয়গুলো সম্পর্কে আরও স্বচ্ছ ধারণা থাকা প্রয়োজন তা হলো:

ক্ষমতা: যে কোন ইস্যুর উপর নীতি বা আইন প্রণয়নের জন্য প্রয়োজন যথোপযুক্ত ক্ষমতা। এ ক্ষমতা হতে পারে বিষয়টির অন্তর্নিহিত খুঁটিনাটি বিষয় সম্পর্কে ধারণার বা নির্দিষ্ট বিষয়ের জন্য প্রদত্ত ক্ষমতার আওতা সম্পর্কিত। এ সম্পর্কিত আনুষ্ঠানিক ও অনানুষ্ঠানিক ক্ষমতার বলয় সম্পর্কেও সচেতন থাকা অনস্বীকার্য।

যে কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণকারীদের ক্ষেত্রেই সত্য যে, সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য একটি এজেন্ডা নির্বাচনে তাদের ক্ষমতার মাত্রা কতটুকু এবং তা সত্যিকার অর্থে চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণে যথেষ্ট কিনা। এটি কি নারি-পুরুষ সম্পর্ক সম্পর্কিত কোন ইস্যু, নাকি নূন্যতম মজুরি বা খাস জমি দখল বিষয়ক কোন একটি ইস্যুর ব্যাপারে সিদ্ধান্তের সূচনা করে? এগুলো কি জনমতের চাপে বা বিতর্কে বা দাবীতে সিদ্ধান্ত গ্রহণে অনুকূল সাড়া দিবে? অর্থাৎ কোন নীতি নির্ধারণ বা আইন প্রণয়নের ক্ষেত্রে সিদ্ধান্ত গ্রহণকারি এবং এ সিদ্ধান্ত কোন বিশেষ গোষ্ঠী বা শ্রেণীর অনুকূলে আনয়নের জন্য কর্মরত পলিসি লবিষ্টদের ক্ষমতার ব্যাপ্তি/মাত্রা কতটুকু সে বিষয়ে পুঙ্খানুপুঙ্খ বিচার বিশ্লেষণ করা একান্ত আবশ্যিক।

যেমন বর্তমানে বাংলাদেশ সরকার 'স্থানীয় সরকার কাঠামো' নিরূপণের জন্য একটি কমিশন গঠন করেছেন। যদিও এ কমিটিকে এ বিষয়ে যাবতীয় ক্ষমতা প্রদান করা হয়েছে। কিন্তু ক্ষমতা প্রয়োগের ক্ষেত্রে এ কমিশন সর্বময় ক্ষমতার অধিকারি তখনই হতে পারবে যখন কমিশনের সকল সদস্যদের বিষয়টি সম্পর্কে সম্যক জ্ঞান থাকার পাশাপাশি অপর অপর স্বার্থ সংশ্লিষ্ট গ্রুপের প্রভাব এবং কর্তমান সময়ে সুশীল সমাজ ও অন্যান্য জনগোষ্ঠীর 'স্থানীয় সরকার কাঠামো' সম্পর্কিত রূপরেখার ধারণা এবং দাবী কতটুকু দৃশ্যমান এর উপরই নির্ভর করবে। একটি নতুন অগ্রসরমান নীতি বা আইন প্রণয়নে বিভিন্ন পর্যায়ের ক্ষমতার সমন্বয় প্রয়োজন হয়। এ ক্ষেত্রে যেমন সরকারের সদিচ্ছা, সুশীল সমাজের দাবী, কমিশনের দৃষ্টিভঙ্গি এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট গোষ্ঠীগুলোর পরোক্ষ ও প্রত্যক্ষ প্রভাব/ক্ষমতার সমন্বয় দরকার।

সীমাবদ্ধতা: যে কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে সাংসদ, সরকারি কর্মকর্তা, বিভাগ, মন্ত্রণালয় বা কমিশনের কিছু না কিছু ব্যাপারে সীমাবদ্ধতা বা বাধা থাকে। এ সীমাবদ্ধতা বা বাধাগুলোকে অতিক্রমের জন্য ভালভাবে এগুলো খতিয়ে দেখা প্রয়োজন। যেমন- এ ধরনের সীমাবদ্ধতাগুলো হতে পারে বাজেট সম্পর্কিত বা কোন বিষয়ে কোন বিশেষ কার্যালয়ে প্রচলিত সিদ্ধান্ত গ্রহণকারির বাইরেও একটি অতিরিক্ত গোষ্ঠী সক্রিয় থাকতে পারে।

প্রভাব: নীতি প্রণয়ন প্রক্রিয়া বা কোন বিশেষ বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ পদ্ধতিতে কিভাবে প্রভাব বিস্তার করা যায় সেটিও বিবেচ্য। এক্ষেত্রে কিভাবে সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় অভিগমন সম্ভব তা বিচার বিশেষত্ব করা প্রয়োজন। এটি হতে পারে কোন একজন কাউকে চেনে তার মাধ্যমে অন্যকে প্রভাবিত করে কোন বিষয়ে সিদ্ধান্ত অনুকূলে আনার চেষ্টা করা বা এটি হতে পারে খবরের কাগজ বা ইলেকট্রনিক মাধ্যমে প্রচারের দ্বারা। অন্য আরও কোন বিশেষ ইস্যু আছে যা কোন বিষয়ের সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়াকে প্রভাবিত করতে পারে এমন ইস্যু চিহ্নিত করা। উদাহরণস্বরূপ, গ্রামাঞ্চলে বা শহরে সন্ত্রাসের কারণে কারও নিকট আত্মীয় প্রাণ হারিয়েছে এমন কোন সরকারি কর্মকর্তা সন্ত্রাস দমন পরিকল্পনা বা নীতি প্রণয়নে বেশ সক্রিয় প্রভাব বা ভূমিকা রাখতে পারে।

১. ব্যক্তিগত/প্রাতিষ্ঠানিক অর্জন: অ্যাডভোকেসি কাজে নিয়োজিত প্রতিষ্ঠানের পাশাপাশি অ্যাডভোকেসি কর্মীও এ প্রক্রিয়া থেকে লাভবান হয়ে থাকেন। যেমন:

- আস্থা বাড়ে
- নীতি প্রণয়নের প্রক্রিয়া সম্পর্কে বিদ্যমান অস্পষ্টতা দূরীভূত হয়
- যৌথভাবে কাজ করার উদ্যম ও প্রেরণা বৃদ্ধি করে
- বৃহত্তর পরিসরে কাজ করার দক্ষতা ও সামর্থ্য করে তোলে
- যোগাযোগের আধুনিক প্রযুক্তি ব্যবহারে অভ্যস্ত করে তোলে
- অন্যদের সঙ্গে অর্থবহ মত বিনিময়ের সুযোগ সৃষ্টি হয়।

২. গণ সংযোগ সৃষ্টিতে স্বীয় ক্ষমতার ব্যবহার :

গণ সংযোগের দ্বারাই কোন ব্যক্তি ও সংগঠন অন্যান্য ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানের সংস্পর্শে এসে বিভিন্ন কর্ম প্রক্রিয়ায় নিজেদেরকে জড়িত করে। এ ধরনের সম্পর্কসমূহ মূলতঃ দৃশ্যমান ক্ষমতার বহিঃপ্রকাশ। কর্মকাণ্ড পরিচালনার মাধ্যমেই ক্ষমতার বিকাশ ও দৃশ্যমানতা পরিচালিত হয়। অ্যাডভোকেসিমূলক কর্মকাণ্ড পরিচালনার জন্য কোন কোন সময় অ্যাডভোকেসিকের ক্ষমতা প্রদর্শন ও ব্যবহার করা প্রয়োজন। ক্ষমতার অর্জন ও বিকাশ বিভিন্ন ধরনের সম্পর্ককে কেন্দ্র করে গড়ে ওঠে। কার্যকর গণ সংযোগ সৃষ্টির কৌশল ও উপায়সমূহ :

- ক. সরকারি নীতির সীমাবদ্ধতা ও জনস্বার্থের সঙ্গে তার ব্যবধান সম্পর্কে অবহিত ও সচেতন করা
- খ. সমস্যা সম্পর্কে নীতি প্রণেতাদেরকে অবহিত করে আলাপ-আলোচনার ভিত্তি স্থাপন করা
- গ. বৃহত্তর লক্ষ্যকে সামনে রেখে ছোট মাত্রার সাফল্যকেও স্বীকৃতি দেয়া।

উপরোক্ত আলোচনায় অ্যাডভোকেসি সম্পর্কিত একটি প্রাথমিক ধারণা প্রদান করা হয়েছে। মূলতঃ বাস্তবে অ্যাডভোকেসি কাজ পরিচালনার মাধ্যমেই এ বিষয়ে নতুন নতুন অভিজ্ঞতা ও জ্ঞান অর্জিত হয়ে থাকে। সুতরাং অ্যাডভোকেসি বিষয়টি ভাল করে আয়ত্ত্ব করতে হলে বাস্তবে তা অনুশীলন করাই হচ্ছে উত্তম উপায় কেননা অ্যাডভোকেসি যখন প্রবন্ধ, সেমিনার আর মিটিং-এর মধ্যে সীমাবদ্ধ হয়ে যায় তখন আর চাপ সৃষ্টি করার বিষয়টি থাকে না ফলে এটি তখন আর প্রক্রিয়া হিসেবে থাকে না নিতান্তই অর্থহীন কাণ্ডজে বিষয় হয়ে পড়ে।

আরও একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় মনে রাখতে হবে যে সংগঠিত দরিদ্র জনগোষ্ঠী নিজেরা এডভোকেসী কার্যক্রমকে বেশিদূর এগিয়ে নিতে পারে না। এজন্য দরকার শিক্ষিত, সচেতন ও প্রগতিশীল ও আলোকিত কর্মী বাহিনীর সক্রিয় সহযোগিতা। এই ত্যাগী কর্মী বাহিনী অ্যাডভোকেসি কার্যক্রমে গতি সঞ্চার করতে পারে। তাই বলা যায় অ্যাডভোকেসি কাজ পরিচালনার অনেকটাই নির্ভর করে সমাজের প্রতি দায়বদ্ধ আলোকিত সমাজকর্মীদের উপর।

অ্যাডভোকেসি পরিকল্পনার নমুনা

সংগঠনের নাম: প্রত্যাশা তৃণমূল প্রতিবন্ধী ব্যক্তি সংগঠন

অ্যাডভোকেসির বিষয় বা ইস্যু: প্রতিবন্ধী শিশুদের জন্য একীভূত শিক্ষা

লক্ষ্য: প্রতিবন্ধী শিশুদের একীভূত শিক্ষায় অন্তর্ভুক্ত করা।

কাদের সাথে (target audience): শিক্ষক, স্কুল কমিটি, শিক্ষা কর্মকর্তা ও স্থানীয় সরকার।

ফলাফল: মূলধারার শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রতিবন্ধী শিশুদের ভর্তি ও শিক্ষার হার বৃদ্ধি পাবে।

নং	কার্যক্রম/বিষয়	লক্ষ্য মাত্রা	দায়িত্ব	সহযোগী	উপকরণ	স্থান	সময়সীমা	বাজেট	প্রত্যাশিত ফলাফল
১.	প্রতিবন্ধী শিশু, তাদের অভিভাবক ও স্থানীয় ব্যক্তিদের সাথে আলোচনা	২	প্রকল্প কর্মকর্তা	মাঠ কর্মকর্তা, অভিভাবকগণ	খাতা, কলম, বড় কাগজ, সচেতনতা মূলক বার্তা	গ্রামে নির্ধারিত স্থানে	নভেম্বর- ডিসেম্বর ২০১৮	৫০০/-	অভিভাবকরা সচেতন হবেন এবং প্রতিবন্ধী সন্তানকে স্কুলে পাঠাবেন
২.	স্কুল কমিটি ও শিক্ষকদের সাথে সভা	২	প্রকল্প কর্মকর্তা	মাঠ কর্মকর্তা, অভিভাবকগণ	খাতা, কলম, বড় কাগজ	নির্ধারিত স্কুলগুলোতে	নভেম্বর- ডিসেম্বর ২০১৮	১,০০০/-	স্কুল কমিটি ও শিক্ষকরা একীভূত শিক্ষায় আগ্রহী হবেন
৩.	শিক্ষকদের সাথে যোগাযোগ	=.	প্রকল্প কর্মকর্তা	মাঠ কর্মকর্তা, অভিভাবকগণ	-	নির্ধারিত স্কুলগুলোতে	নভেম্বর- ডিসেম্বর ২০১৮	৫০০/-	শিক্ষকরা সচেতন ও সহযোগী হবেন
৪.	ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান ও মেম্বারদের সাথে সভা	১	প্রকল্প কর্মকর্তা	মাঠ কর্মকর্তা, অভিভাবকগণ	খাতা, কলম, বড় কাগজ, সচেতনতা মূলক বার্তা	স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদ	ডিসেম্বর ২০১৮	১,০০০/-	চেয়ারম্যান ও মেম্বারবর্গ সচেতন হবেন ও সহযোগিতা করবেন
৫	শিক্ষা কর্মকর্তার সাথে সভা ও যোগাযোগ	১	প্রকল্প কর্মকর্তা	মাঠ কর্মকর্তা, অভিভাবকগণ	খাতা, কলম, বড় কাগজ, সচেতনতা মূলক বার্তা	উপজেলা শিক্ষা অফিস	নভেম্বর- ডিসেম্বর ২০১৮	৫০০/-	শিক্ষা কর্মকর্তা সহযোগিতা করবেন
৬	শিক্ষকদের একীভূত শিক্ষার উপর প্রশিক্ষণ	২	প্রকল্প কর্মকর্তা	মাঠ কর্মকর্তা, অভিভাবকগণ	খাতা, কলম, বড় কাগজ, প্রশিক্ষণ উপকরণ	স্কুল বা নির্ধারিত স্থানে	২১-২২ ডিসেম্বর ২০১৮	২০,০০০/-	শিক্ষকবর্গ একীভূত শিক্ষা সম্পর্কে সচেতন, আত্মবিশ্বাসী ও দক্ষতা অর্জন করবেন
৭	শিক্ষার্থীদের জন্য সচেতনতামূলক সেমিনার	২	প্রকল্প কর্মকর্তা	মাঠ কর্মকর্তা, অভিভাবকগণ	খাতা, কলম, বড় কাগজ, সচেতনতা মূলক বার্তা	নির্ধারিত স্কুলগুলোতে	৬ জানুয়ারি ২০১৯	৪,০০০/-	প্রতিবন্ধী ও অপ্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের মাঝে বন্ধুত্ব ও পারস্পরিক সহযোগিতা বৃদ্ধি
৮	অভিভাবকদের নিয়ে ত্রৈমাসিক ফলো-আপ বা অনুসরণ সভা	৪	প্রকল্প কর্মকর্তা	মাঠ কর্মকর্তা, অভিভাবকগণ	খাতা, কলম, বড় কাগজ, সচেতনতা মূলক বার্তা	গ্রামে নির্ধারিত স্থানে	জানুয়ারি, এপ্রিল, জুলাই, অক্টোবর	৫০০/-	অভিভাবকরা তাদের প্রতিবন্ধী শিশুদের শিক্ষার প্রতি সচেতন ও যত্নশীল হবেন
মোট								২৮,০০০/-	

তৃতীয় অধ্যায় (Chapter Three)

অ্যাডভোকেসির জন্য গুরুত্বপূর্ণ উপকরণ ও নির্দেশনা (Important Tools and Guidelines for Advocacy)

কেস স্টাডির জন্য দিকনির্দেশনা

কেস স্টাডি হচ্ছে প্রভাবশালী দল বা প্রতিষ্ঠানের নীতি, আইন ও অনুশীলনে পরিবর্তন আনার পরিচালিত কার্যক্রম সংক্রান্ত গল্প। কেস স্টাডি অনেক দিক থেকেই গুরুত্বপূর্ণ। এটি আপনার কাজ সম্পর্কে ধারণা প্রদান করে। তথ্য-প্রমাণ সংগ্রহে ব্যবহৃত হয়, অভিজ্ঞতা লিপিবদ্ধ করার ভালো উপায় এবং বিভিন্ন পর্যায়ের ব্যক্তিদের ক্ষেত্রে ও উদ্দেশ্যে ব্যবহৃত হয়।

কেস স্টাডি প্রণয়নে নিম্নোক্ত প্রশ্নগুলো সহায়ক হতে পারে:

১. সমস্যাটি কী এবং কে এটি চিহ্নিত করেছেন?
২. সমস্যাটি তুলে ধরার জন্য কে অ্যাডভোকেসি করার সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেছে? এর তথ্য-প্রমাণ কী?
৩. এই অ্যাডভোকেসির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য কী ছিল?
৪. কার কাছে এই অ্যাডভোকেসি করেছেন?
৫. যোগাযোগ এবং অন্যান্য কী কী পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়েছে?
৬. কোন কোন চ্যালেঞ্জের মুখোমুখি হয়েছেন?
৭. এগুলো আপনি কীভাবে অতিক্রম করেছেন?
৮. আপনার অ্যাডভোকেসির ফলাফল কী? এখানে কি কোন অপ্রত্যাশিত ফলাফল পেয়েছেন?
৯. কোন সহায়তা (নেটওয়ার্ক, অ্যালায়েন্স) আপনার কাছে অধিকতর সহায়ক মনে হয়েছে?
১০. এই অ্যাডভোকেসি করতে গিয়ে আপনি কী শিক্ষা লাভ করেছেন?

কেস স্টাডির ব্যবহারের উপর ভিত্তি করে ছবি ব্যবহার, ড্রয়িং এবং অন্যান্য ভিজুয়াল এইডস অর্থাৎ দর্শনীয় উপকরণ ইত্যাদির ব্যবহার আপনার প্রদত্ত তথ্যগুলোতে মানবীয় দৃষ্টিকোণ/চেতনা ফুঁটে উঠতে পারে।

তথ্য, শিক্ষা ও যোগাযোগ (IEC) উপকরণ মূল্যায়নের জন্য কিছু টিপস

- তথ্য সম্পদটি কি প্রকাশ করে এটি কাদের জন্য?
- এটি লিখিত কেন? কোন ধরনের সমস্যা সমাধানের চেষ্টা করা হচ্ছে?
- তথ্য কি সুস্পষ্টভাবে উপস্থাপিত?
- এটি কি প্রাসঙ্গিক?
- সঠিক ও যথাযথ ব্যক্তিবর্গকে (audience) কি উদ্দেশ্য/লক্ষ্য করছে?
- এটি কি সহজেই বুঝা যায়?
- এটি কি মানসম্পন্ন?
- তথ্যগুলো কি আপনি বিশ্বাস করেন?
- এটি কি সুস্পষ্ট?
- তথ্যের উৎস সম্পর্কে কি পরিষ্কার ধারণা দেওয়া আছে?
- উদ্দেশ্যটি কী?
- এটি কি আকর্ষণীয় (লে-আউট, ডিজাইন, ছবি)?
- রেখাচিত্র ও সংস্থাপনা কি যথার্থ?
- আপনার কোনটি পছন্দ আর কোনটি পছন্দ নয়?
- আপনার কাজের জন্য এটি কি উপযুক্ত?

কার্যকরি তথ্য, শিক্ষা ও যোগাযোগ (IEC) উপকরণের জন্য টিপস/সহায়ক তথ্য
সম্পাদনা

পাঠক পছন্দ করে সংক্ষিপ্ত, সারাংশ, মূল বিষয় ও তথ্যবহুল রচনা।

ছোট কিন্তু যথার্থ। অল্পই অনেক

অন্যদের কাছে কোন ধরনের তথ্য পাঠাচ্ছেন তা ভেবে দেখতে হবে। তাদেরকে অতিরঞ্জিত তথ্য দিয়ে
ভারাক্রান্ত করা যাবে না। পাঠক আরও অধিক মনোযোগ ও গুরুত্ব দিবে যদি বার্তা প্রেরকের দায়িত্বশীলতা
ও জ্ঞানগর্ভ/গভীর ভাব সমৃদ্ধ লেখা হয়।

বিশেষ বিষয়ে গুরুত্বারোপ/আলোকপাত

বিশাল রচনা বা ডকুমেন্টের চেয়ে ই-মেইলে এবং অন্যান্য বুলেটিনের মাধ্যমে নতুন ও সর্বশেষ তথ্য প্রদান
করে এমন বার্তার প্রতি পাঠকরা বেশি আগ্রহী হয়। উৎস উল্লেখ থাকলে তারা প্রয়োজনে আরও বিস্তারিত
তথ্য সংগ্রহ করতে পারে।

চাহিদা

সাধারণত পাঠকেরা যে ধরনের তথ্যই পছন্দ করেন যেগুলো তাদের চাহিদা ও বিশেষ কোন উদ্দেশ্য পূরণে
সহায়ক হয়। এই চাহিদা ও প্রয়োজনসমূহ যথাযথ প্রচার ও সুব্যবস্থাপনার মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে।

অন্যদের কথা শোনতে হবে

ব্যবহারকারীদের প্রয়োজনীয়তাগুলো জেনে নেওয়া এবং ব্যবহারকারীদের শ্রেণী অনুসারে দলে ভাগ করে
তাদের সাথে সে ধরনের যোগাযোগ স্থাপন কার্যক্রমকে সহজ করে। মানুষের চাহিদা ও রুচি সময়ের
আবর্তনে পরিবর্তিত হয়।

উদ্দিষ্ট/সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের (Audience) চাহিদা নিরূপণ নিয়মিতভাবে করলে যোগাযোগ প্রক্রিয়ার
কৌশল উন্নত করতে সহায়তা করবে এবং ব্যবহারকারির চাহিদাও পূরণ হবে।

ছবি ও বাক্যের সঠিক প্রয়োগের ১০টি টিপস/সহায়ক তথ্য:

১. যাদের ছবি তুলছেন তাদের মর্যাদা অক্ষুণ্ণ রাখুন। জড়সড়/অসহায় ভঙ্গীতে লিখিত তথ্য/হ্যান্ড আউট
নিচ্ছে এমন ছবি থেকে বিরত থাকতে হবে।
২. প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টিকারি ও একঘেয়েমিত্ব পরিহার করুন।
৩. দলীয়মূলক ছবি তুলুন।
৪. ছবির মাধ্যমে বার্তাটি এমনভাবে পৌঁছে দিন যাতে মনে হয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তির সমাজের অবিচ্ছেদ্য
অংশ।
৫. সংখ্যা লম্বা/উপজাতি/আদিবাসি ও প্রতিবন্ধী নারীদের ছবি তুলুন।
৬. ভাষা যত্নের সাথে ও সঠিকভাবে ব্যবহার করুন। পৃষ্ঠপোষকতা, উত্তেজনামূলক ও মান হানিকর কোন
শব্দ ব্যবহার করবেন না।
৭. যেখানেই সম্ভব ছবির ব্যক্তিকে চিহ্নিত করুন এবং উল্লেখ করুন, যদি তারা ছদ্মনামে না থাকতে চায়।
৮. ছবির বিষয়বস্তু ও নীতিমালার সাথে সমন্বয় করুন। স্ববিরোধিতা সৃষ্টি করে বার্তার সাথে এমন ছবি
উপস্থাপন করবেন না।
৯. মূল বিষয়বস্তুকে বিকৃত করে এমন কোন ছবি সম্পাদনা বা ক্রপিং করা যাবে না অর্থাৎ কেটে বাদ
দেওয়া যাবে না।
১০. ছবির ভারসাম্য এমনভাবে বজায় রাখুন যাতে আপনার সংগঠনের উদ্দেশ্য ও বৈচিত্র প্রকাশ পায়।

বিভিন্ন মাধ্যমে সুবিধা-অসুবিধা:

	দরিদ্রতম গোষ্ঠীর কাছে পৌঁছানোর সম্ভাবনা	অংশগ্রহণমূলক সম্ভাবনা	কত জন্য ব্যক্তির কাছে পৌঁছানোর সম্ভাবনা	ব্যয়ের স্বল্পতা
লিফলেট, খবরের কাগজ ইত্যাদি				
ব্যক্তিতে ব্যক্তিতে সভা				
ভিডিও				
টেলিভিশন				
অডিও ক্যাসেট				
রেডিও				
স্লাইড, আলোকচিত্র ইত্যাদি				
পোস্টার				
থিয়েটার/পুতুল নাচ				
ইমেইল, ইন্টারনেট				

তথ্যের বিভিন্ন ধরনের উৎসের উপর চিন্তাভাবনার অনুশীলন

তথ্য পঞ্জি	নিউজলেটার/সংবাদপত্র	পোস্টার/ছবি	ফোরাম
সিডি	টেপস্	কাপড়/পোশাক	টিভিতে অনুষ্ঠান
স্টিকার	স্ট্রিমারস্	সংবাদ সম্মেলন	সিম্পোজিয়াম
ইনফরমারাসিয়াল	কেস স্টাডিস্	ই-কমার্স/প্রযুক্তিক ব্যবসা	গান
স্মারক/টেস্টিমনি	মৌখিক ইতিহাস	রিপোর্ট/প্রতিবেদন	তথ্য সিট
নিউজ প্যাক/বার্তাগুচ্ছ	মেনিফেস্টো/ঘোষণাপত্র	নীতি নির্ধারকদের কাছে চিঠি	প্রশিক্ষণ সেশন
ছোট পুস্তিকা	র্যালি/শোভাযাত্রা	ওয়েবসাইট	
পামফ্লেটস্	রেডিও ড্রামা/বেতার নাট্য		
পজিশন পেপার			

অ্যাডভোকেসি এবং তথ্য, শিক্ষা ও যোগাযোগ (IEC) উপকরণ:

	অ্যাডভোকেসি	আই ই সি
এটি কী পরিবর্তন করতে পারে?	নীতিমালা, নীতিমালার বাস্তবায়ন, আইন ও প্রয়োগ	সচেতনতা ও আচরণ
উদ্দিষ্ট/লক্ষ্য দল	সিদ্ধান্ত, আইন প্রণেতা, নেতা, নীতি নির্ধারক, প্রভাবশালী ব্যক্তিবর্গ	নির্দিষ্ট বয়স, দল, লিঙ্গ, কোন বিশেষ এলাকায় বসবাসকারি
যারা অন্যদের উপর প্রভাব রয়েছে এটা কি প্রধানত তাদেরকেই লক্ষ্য করে?	হ্যাঁ	না
কার্যকারিতার/বেশিষ্ট্যসূচক নির্দেশক	নীতিমালা, আইনের প্রয়োগ যা কোন বিশেষ চর্চাকে সক্ষমতা দান করে	উদ্দিষ্ট/লক্ষ্য দলের মধ্যে কাজের ধারার পরিবর্তন এবং তাদের মনোভাবের পরিবর্তন

চতুর্থ অধ্যায়

(Chapter Four)

নেটওয়ার্কিং: ধারণা ও সংশ্লিষ্ট বিষয়সমূহ
(Networking: Concepts and important issues)

নেটওয়ার্ক:

বিভিন্ন মাধ্যমে সফলভাবে যোগাযোগ করার কৌশলই হচ্ছে নেটওয়ার্ক। যেমন - টেলিফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ইন্টারনেট, চিঠি/ কুরিয়ার, ব্যক্তিগত যোগাযোগ।

নেটওয়ার্কের বৈশিষ্ট্য:

- নেটওয়ার্ক হচ্ছে অপ্রাতিষ্ঠানিক
- সমমনা ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান হতে হবে
- নেটওয়ার্কের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অভিন্ন
- স্বল্পমেয়াদী
- কোন কমিটি থাকবে না
- নেটওয়ার্ক একাধিক বিষয় নিয়ে কাজ করতে পারে

জোট বা কোয়ালিশন হল কোন বৃহত্তর লক্ষ্য অর্জনের জন্য যৌথভাবে প্রাতিষ্ঠানিক প্রচেষ্টার কৌশল।

জোট বা কোয়ালিশনের গুরুত্ব

- বৃহৎ লক্ষ্য অর্জনের জন্য জোটের উদ্ভব ঘটে;
- একটি নির্দিষ্ট লক্ষ্যে পৌঁছানোর জন্য সদস্যরা তাদের সম্পদ বিনিয়োগ করে;
- সিদ্ধান্তগ্রহণের ক্ষমতা এবং তাদের মতামত/ কার্যাবলীর সমন্বয় সাধন করে;
- একই রকম সাধারণ ইতিবাচক সৌহারদের জন্য জোটের সদস্য উচ্চ পর্যায়ে বিশ্বাস রাখতে পারে;

জোট বা কোয়ালিশনের বৈশিষ্ট্য

- প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো থাকবে
- দীর্ঘ মেয়াদী প্রচেষ্টা
- লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য হবে অভিন্ন
- একাধিক বৃহৎ ইস্যু নিয়ে কাজ করবে
- জোটের সদস্যদের স্বাধীনতা কম থাকে
- জোট পরিচালনার জন্য দক্ষ নেতৃত্ব থাকতে হবে

মৈত্রী বা অ্যালায়েন্স হচ্ছে একটি বিষয়কে এগিয়ে নিয়ে যাওয়ার লক্ষ্যে কয়েকটি প্রতিষ্ঠান একত্রিতভাবে কার্যক্রম বাস্তবায়নের প্রাতিষ্ঠানিক রূপ।

মৈত্রী গঠনের বৈশিষ্ট্য:

- মৈত্রী হচ্ছে স্বল্প মেয়াদী
- সাধারণত একটি বিষয় নিয়ে কাজ করে
- অস্থায়ী প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম
- ছোট কার্যক্রম নিয়ে মৈত্রী গঠিত হয়
- মৈত্রী গঠনের ক্ষেত্রে সদস্যদের মতের ভিন্নতা থাকতে পারে
- লক্ষ্য অর্জিত হলে মৈত্রী/ এলায়েন্স ভেঙ্গে যেতে পারে
- প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো থাকবে

নেটওয়ার্কভুক্ত কী?

একই চিন্তা-চেতনা নিয়ে যারা কোন সমস্যাকে দেখে, উপলব্ধি করে এবং সেটিকে মোকাবেলা করার জন্য প্রস্তুত এ ধরনের মানুষদের নিয়ে নেটওয়ার্কভুক্ত গঠন করা হয়। এটি কোন ইস্যু নিয়ে কাজ করার ক্ষেত্রে প্রথম ধাপ হিসেবে বিবেচিত হয়। মনে রাখতে হবে ইস্যুভিত্তিক আন্দোলন এমনি এমনি হয় না। যে শক্তি এ আন্দোলনকে রূপায়িত করে তা অবশ্যই হতে হয় সুসংগঠিত, সুবিন্যস্ত পথে পরিচালিত। সহজভাবে বলতে গেলে, কোন একটি বিশেষ ইস্যুকে এগিয়ে নেয়ার ব্যাপারে ত্যাগস্বীকার করতে ইচ্ছুক এমন কিছু প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তি বিশেষের মধ্যে যোগাযোগ ও সহযোগিতাই হল এডভোকেসী নেটওয়ার্ক।

নেটওয়ার্ক কেন করা হয়?

- দরিদ্র ও অবহেলিত জনগোষ্ঠীর স্বার্থ সংরক্ষণ ও অধিকার আদায়ে বৃহত্তর ঐক্য গঠন ও ইস্যু ভিত্তিক কর্মসূচী গ্রহণ করার জন্য।
- এলাকায় যে কোন ধরনের অন্যায় অন্যায়তার বিরুদ্ধে অবস্থান নেয়া এবং ন্যায্য সমাজ প্রতিষ্ঠার জন্য একে অন্যের পাশে থেকে কাজ করার জন্য।
- স্থানীয় সরকার নির্বাচনে নেটওয়ার্কভুক্তভুক্ত সংগঠনসমূহের প্রাথমিক দলীয় সদস্যদের মধ্যে থেকে যোগ্য প্রার্থী নির্বাচন এবং ঐক্যবদ্ধ সমর্থন প্রদান করার জন্য।
- জননীতি জনস্বার্থের ক্ষতির কারণ হলে তা পরিবর্তন, সংযোজন ও সংশোধনের লক্ষ্যে নির্বাচিত জনপ্রতিনিধিদের এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের উপর ঐক্যবদ্ধভাবে চাপ সৃষ্টি করার জন্য।
- স্থানীয় সরকারি প্রশাসনের সাথে সমন্বয় ও সরকারি সুযোগ সুবিধা আদায় করার জন্য।

কার্যক্রম

নেটওয়ার্কের জন্য প্রস্তুতিমূলক কর্মকাণ্ড

- স্থানীয় উপজেলার আওতাভুক্ত যে সব সংস্থা ভূমিহীনদের সংগঠিত করার কাজ করে তার একটি তালিকা তৈরি করা।
- তালিকা অনুযায়ী সংস্থার প্রধান বা ঐ উপজেলায় অবস্থিত প্রকল্প অফিসের প্রধানের সাথে ব্যক্তিগত যোগাযোগের সময় নেটওয়ার্কের উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য সম্পর্কে বিস্তারিত তুলে ধরতে হবে এবং ঐ সংস্থার সাথে একটি ব্যক্তিগত সম্পর্ক গড়ে তুলতে হবে। এর গুরুত্ব অপরিসীম। সংস্থার মধ্য থেকে একজন প্রতিনিধি (Contact person) ঠিক করা।
- অতঃপর প্রতিনিধিদের নিয়ে কয়েকটি প্রস্তুতিমূলক আনুষ্ঠানিক সভার আয়োজন করা এবং শেষ পর্যন্ত সম্ভব হলে একটি স্থায়ী কমিটি গঠন করা। এখানে উল্লেখ্য নেটওয়ার্কভুক্ত তৈরির ক্ষেত্রে সকল সংস্থা যে সমানভাবে এগিয়ে আসবে বিষয়টি এমনি নয়। কোন সংস্থা বেশি দায়িত্ব নেয়ার যোগ্যতা রাখে, কোন সংস্থা হয়তো অপেক্ষাকৃত কম দায়িত্ব নিবে। এসব বিষয়গুলো বিবেচনায় রেখেই নেটওয়ার্কভুক্ত গঠন করার কাজে সতর্কতার সাথে এগুতে হবে।

প্রস্তুতিমূলক কাজ শেষে পরবর্তীকালে করণীয় বিষয়সমূহ :

- নেটওয়ার্কের মাধ্যমে কি কি কর্মসূচী বাস্তবায়ন করা হবে তার একটি তালিকা সুনির্দিষ্ট করতে হবে। মনে রাখতে হবে সুনির্দিষ্ট কর্মসূচী ছাড়া নেটওয়ার্কভুক্ত দীর্ঘদিন স্থায়ী হয় না।
- নেটওয়ার্কভুক্তভুক্ত সংগঠনগুলোর মাধ্যমে নিম্নলিখিত কাজগুলো সম্পন্ন করা যায়।
 - প্রতি মাসে/২ মাসে সমন্বয় সভা করা।
 - সমন্বয় সভা বিভিন্ন সময় বিভিন্ন সংগঠনের অফিসে করা।
 - এক এক সভায় এক এক সংগঠনের কার্যক্রমের উপস্থাপন করে সহভাগিতা করা।
 - নেটওয়ার্কভুক্ত কোন সংস্থা কোন ধরনের বিপদে পড়লে তাদের যৌথভাবে সহায়তা প্রদান করা।
 - যৌথভাবে বিভিন্ন জাতীয় ও আন্তর্জাতিক দিবস পালন করা, বিভিন্ন নির্বাচনের সময় ভোটার এডুকেশন কার্যক্রম পরিচালনা করা।
 - যে কোন প্রাকৃতিক ও মানবসৃষ্ট দুর্যোগের সময় যৌথভাবে কর্মকাণ্ড পরিচালনা করা।
 - উপজেলার আওতাভুক্ত কোন এলাকায় কোন অন্যায়/দুর্নীতি হলে যৌথভাবে তা প্রতিহত করার ব্যবস্থা নেয়া। এ ব্যাপারে সাংবাদিক সম্মেলন আহবানসহ প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেয়া।

- খাসজমি আদায় ও বন্দোবস্ত নেয়ার ব্যবস্থা করা।
- সাম্প্রদায়িক সম্প্রীতি সংরক্ষণ ও বিকাশের লক্ষ্যে পদক্ষেপ নেয়া।
- নির্বাচিত জন প্রতিনিধিদের সাথে যেমন এম.পি./উপজেলা চেয়ারম্যান/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/গ্রাম পরিষদ চেয়ারম্যান/মেম্বার এদের সাথে যোগাযোগ ও সম্পর্ক স্থাপন করে এলাকার ইস্যুভিত্তিক সমস্যা সমাধানে ও সুযোগ সুবিধা আদায়ের ব্যবস্থা নেয়া। প্রয়োজনে সেমিনার, পাবলিক মিটিং -এর আয়োজন করা এবং সেখানে জনপ্রতিনিধিদের কাছে দাবী দাওয়া পেশ করা।
- উপজেলা পর্যায়ে যে সব সরকারি/বেসরকারি অফিস আদালত রয়েছে যেমন ইউ.এন.ও. অফিস/সমাজসেবা/মৎস্য/স্বাস্থ্য/কৃষি/যুব/মহিলা/ব্যাংক ইত্যাদি দপ্তরের সাথে যোগাযোগ রাখা এবং সুযোগ সুবিধাসমূহ যাতে ভূমিহীন জনগোষ্ঠী পেতে পারে তার ব্যবস্থা করা। এ ব্যাপারে প্রয়োজনে ভূমিহীনদের সংগঠিত করে সমাবেশ ঘটানো কিংবা অবস্থান ধর্মঘটের আয়োজন করা।

মনে রাখতে হবে নেটওয়ার্কভুক্ত প্রতিটি সদস্য সংগঠনেরই কম বেশি দায়িত্ব থাকে। একক কোন সংস্থা সকল দায়িত্ব নিলে সেটা নেটওয়ার্কভুক্ত হয় না। তাই নেটওয়ার্কের সময় লক্ষ্য রাখতে হবে আওতাভুক্ত সংগঠনসমূহ তাদের নিজ নিজ ক্ষমতা/সামর্থ্য অনুযায়ী অবদান রাখতে পারছে কিনা।

নেটওয়ার্ক শুধুমাত্র সংগঠনের সাথে হবে এমন নয়। এ ক্ষেত্রে সাংবাদিক, বুদ্ধিজীবী, উকিল, ডাক্তার, ব্যবসায়ী, সমাজ সেবক, অধ্যক্ষ যারাই জনগণের পক্ষে কাজ করতে চায় তারাও নেটওয়ার্কের আওতায় আসতে পারে। এ জন্য নেটওয়ার্কের কাজটি সহজে করা যাবে যদি প্রথমেই তাদেরকে বিষয়টি অবহিত করা যায় যে এবং তাদের সাথে একটি ব্যক্তিগত সম্পর্ক স্থাপন করা যায়। উপজেলা পর্যায়ে কাজটি সবচেয়ে সহজ হয় যদি এলাকার ইউ.এন.ও./চেয়ারম্যান/সাংবাদিক বা প্রভাবশালী কাউকে এ কাজে সক্রিয় সহযোগী হিসেবে পাওয়া যায়। তাহলে কাজটি ত্বরান্বিত হয়। খেয়াল রাখতে হবে যেন কোন রাজনৈতিক ব্যক্তিত্ব এখানে জড়িয়ে না যায় কারণ রাজনৈতিক নেতারা এসব নেটওয়ার্কের ভিতরে থাকলে সেখানে বিতর্কের সৃষ্টি হয়।

নেটওয়ার্ক বা জোটের মধ্যকার গতিশীল বিরোধ ব্যবস্থাপনা :

নেটওয়ার্ক হলো বহুমুখী সংগঠনের সংগঠন। তাই এ ধরনের নেটওয়ার্কভুক্ত বা জোটে গতিশীল বিরোধ থাকাই স্বাভাবিক। এ ধরনের কতিপয় বিরোধ এর ব্যবস্থাপনার উপায় বর্ণিত হল।

নেটওয়ার্কের কার্যকারিতার ভিত্তি হল যৌথ লক্ষ্য এবং একত্রে কাজ করার মানসিকতা। মূলতঃ এর বৈশিষ্ট্য হল একই সাথে বিরোধ ও সহযোগিতার মধ্য দিয়ে কাজ করা। বিরোধ বিভিন্ন স্তরে ঘটতে পারে।

- নেটওয়ার্কের অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ/ব্যক্তিত্ব/নেতৃত্বের বৈশিষ্ট্য নিয়ে বিরোধ হতে পারে।
- অস্পষ্ট লক্ষ্য, সুযোগ-সুবিধার বন্টন, অবদান, অঙ্গীকার এবং নেতৃত্বের বৈশিষ্ট্য নিয়েও বিরোধ হতে পারে। নেটওয়ার্কের গতিশীলতার কারণেই বিরোধ বা দ্বন্দ্ব হলো একটি স্বাভাবিক বিষয়। তাই নেটওয়ার্কের কার্যক্রম অবশ্য বিরোধ মীমাংসা মডেল অনুযায়ী পরিচালিত হওয়া উচিত। এখানে তর্ক-বিতর্ক, দরকষাকষি, আপোষ প্রভৃতি হল সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার অপরিহার্য অংশ এবং কোন ঐক্যমত্যে পৌঁছার জন্য সকলের মতামত নেয়া আবশ্যিক।

১. মিশ্র আনুগত্য: নেটওয়ার্কভুক্ত সদস্যদের দ্বৈত আনুগত্য থাকে। একদিকে, তাদের নিজেদের সংগঠনের প্রতি অন্য দিকে নেটওয়ার্কের প্রতি। অনেক সময় নেটওয়ার্কভুক্ত কার্যক্রমে অংশগ্রহণের সময় নেটওয়ার্কভুক্ত সদস্যরা কোন ধরনের ইস্যু বা কার্যক্রম নিয়ে কাজ করবে তা নিয়েও বিভ্রান্তির সৃষ্টি হতে পারে। আবার অন্যদিকে নেটওয়ার্কের ভিতর অন্তর্ভুক্ত হওয়াকে মনে করা হয় যৌথ দায়-দায়িত্বের অংশীদার হওয়া। একটি জোটের সদস্যরা যখন একত্রে কাজ করা শুরু করে তখন একক কোন বিশেষ সংগঠনের নিজস্ব স্বাতন্ত্র্য বজায় রাখা অনেক ক্ষেত্রে সম্ভব হয় না। ফলে কোন সংস্থা জোটে যোগ দেয়ার সিদ্ধান্ত নিতে পারে আবার কোন সংস্থা জোট থেকে বেরিয়েও যেতে পারে, যখন তারা দেখে যে তারা তাদের নিজস্ব স্বাতন্ত্র্য বজায় রাখতে পারছে না। কেননা তারা যাতে তাদের নিজস্ব স্বাতন্ত্র্য বজায় হবে তাতে

বেশি গুরুত্ব দেয়। নেটওয়ার্কভুক্ত সদস্য সংগঠনগুলোর বিভিন্ন ধরনের ক্ষতি ও ঝুঁকি নিগোক্ত উপায়ে কমিয়ে আনা যায়, যেমন-

- এমন যৌথ প্রচেষ্টা প্রণয়ন করা যা নেটওয়ার্কভুক্ত বা সদস্য সংগঠনগুলোর কার্যক্ষেত্রে কোন সমস্যার সৃষ্টি না হয়।
- সতর্কতার সাথে বিভিন্ন ইস্যু বা অবস্থানসম হকে চিহ্নিত এবং গ্রহণ করা উচিত যা সদস্যদের সুনাম ও অর্থায়নের ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধকতা তৈরি না করে।
- সব সময় নেটওয়ার্কভুক্ত সদস্য সংগঠনগুলোর মধ্যে সরাসরি প্রতিযোগিতা করার বিষয়গুলো এড়িয়ে যাওয়া বা প্রতিরোধ করা।

২. স্বাভাবিকতা বনাম দায়িত্বশীলতা: একটি নেটওয়ার্কভুক্ত বা জোটকে স্বাধীনভাবে কার্যক্রম গ্রহণ করার ক্ষমতা থাকতে হবে। কার্যকর একটি জোট তখনই কোন বিষয়ে সিদ্ধান্ত নিতে পারে যখন তারা নিজস্ব সংগঠন এবং জনগোষ্ঠী থেকে অনুমোদন বা সবুজ সংকেত পায়। জোটের স্বাভাবিকতা ও দায়িত্বশীলতার মধ্যে ভারসাম্য বজায়ের জন্য সদস্য সংগঠনসমূহের সাথে অব্যাহত যোগাযোগ প্রক্রিয়া চালু রাখতে পারে। এ ব্যাপারে নীচের বিষয়গুলো সম্পর্কে আরও পরিষ্কার ধারণা থাকা প্রয়োজন।

- কীভাবে নতুন সদস্যদের সংঘবদ্ধ করা যায়।
- কে বা কারা জোটের প্রতিনিধিত্ব করছে।
- কখন এবং কীভাবে জোটের বিভিন্ন পদক্ষেপ ও সিদ্ধান্ত গ্রহণে বিভিন্ন পর্যায়ে অংশগ্রহণকারি কর্মীদের সম্পৃক্ত করা যায়।

৩. উপায়/প্রক্রিয়া বনাম আদর্শ: নেটওয়ার্কভুক্ত হলো কোন সুনির্দিষ্ট সামাজিক পরিবর্তনের লক্ষ্য অর্জনের উপায় বা প্রক্রিয়া। অন্যদিকে একটি বিশেষ আদর্শের মাধ্যমে আন্তঃসংগঠনের সমন্বয়, সংরক্ষণ ও স্থায়িত্বশীলতা রক্ষা করে থাকে। কোন নেটওয়ার্কভুক্ত বা জোট প্রাথমিকভাবে উপায় না আদর্শের প্রতি জোর দিবে এ ব্যাপারে পরিষ্কার ধারণা না থাকলে প্রক্রিয়া বা ফলাফল, অঙ্গীকারের মাত্রা, কাঙ্ক্ষিত সাফল্য ও ব্যর্থতা, আপোষের ইচ্ছা, লক্ষ্য অর্জনের মাত্রা প্রভৃতি বিষয়ে জোর দেয়ার ক্ষেত্রে মতপার্থক্য জন্ম নিতে পারে। কোন কার্যকর নেটওয়ার্কভুক্ত প্রাথমিকভাবে যে সকল দিকের প্রতি গুরুত্ব দিয়ে থাকে তা হলো :

- সদস্য সংগঠনসমূহের অঙ্গীকার হল নেটওয়ার্কের মূল চালিকা শক্তি।
- একটি সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য, কাঠামো এবং পরিচালনার ধরণই নেটওয়ার্কের অভ্যন্তরিন উন্নয়নকে শক্তিশালী করে।
- প্রয়োজনে সামাজিক পরিবর্তনের লক্ষ্যকে ভিত্তি করে কখনও কোন পদক্ষেপ স্থগিতকরণও নেটওয়ার্কভুক্তকে সুসংগঠিত করতে সাহায্য করে।

৪. একতা ও বৈচিত্র্য: এক সাথে কাজ করার জন্য নেটওয়ার্কের এক দিকে যেমন প্রচণ্ড ঐক্য প্রয়োজন আবার অন্য দিকে তাদের লক্ষ্য অর্জন ও বৃহত্তর পরিসরে প্রতিনিধিত্ব করার জন্য যথেষ্ট বৈচিত্র্যও প্রয়োজন রয়েছে। নেটওয়ার্কের লক্ষ্য, কৌশলসমূহ, আওতা, পরিধি, সিদ্ধান্ত গ্রহণ, নেতৃত্ব এবং মূল্যায়ন সম্পর্কে সদস্যদের অবশ্যই একটি মাত্রায় সমঝোতায় আসতে হয়। নেটওয়ার্কভুক্ত সদস্য সংগঠনগুলো যখন একই প্রেক্ষাপট এবং সমদক্ষতা ও সম্পদের অধিকারি হয় তখন এ ধরনের নেটওয়ার্কভুক্ত খুব বেশি কার্যকর হয় না। পক্ষান্তরে, অনেক জোট কৌশলগত বা বাহু বিচারহীনভাবে সদস্য গ্রহণের ব্যাপারে খোলা দরজা নীতি অনুসরণ করে। এ ক্ষেত্রে মনে রাখতে হবে সংখ্যাই সব কিছু নয় বরং একটি “বিজয়ী জোট”-এর জন্য বিশেষ ধরনের মিশ্র এবং বৈচিত্র্য অবশ্যই প্রয়োজন। এ ধরনের ঐক্য/বিরোধ বা দ্বন্দ্ব নিতে বর্ণিত ৬টি বিভিন্ন আঙ্গিকে প্রতিফলিত হতে পারে।

লক্ষ্যের পার্থক্য বিরোধ ও নিরসন: লক্ষ্যের পার্থক্য নিরসন কল্পে নেটওয়ার্কভুক্ত নিগোক্ত পদক্ষেপগুলো গ্রহণ করতে পারে।

- এমন লক্ষ্য নির্ধারণ করা, যা নেটওয়ার্কভুক্ত সংগঠনগুলোর প্রত্যেকের স্বার্থ রক্ষা করে বা তাদের স্বার্থের সাথে সংগতিপূর্ণ।

- লক্ষ্য নির্ধারণের পর এটিও পরিস্কার করা প্রয়োজন যে কিভাবে পুরো বিষয়টিকে সদস্য সংগঠনগুলো চূড়ান্ত লক্ষ্যে পার্থক্য থাকা সত্ত্বেও সমর্থন করতে পারে।
- স্বল্পকালীন লক্ষ্য কিভাবে দীর্ঘকালীন লক্ষ্যের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হয় অর্থাৎ সুদূরপ্রসারি প্রভাব রয়েছে তা ব্যাখ্যা করা।

মতাদর্শগত পার্থক্য: বিভিন্ন মতাদর্শে বিশ্বসী ব্যক্তি বা সংগঠনগুলোর মধ্যে একত্রে কার্যকরভাবে কাজ করার জন্য নিম্নোক্ত পদ্ধতিগুলো অনুসরণ করা যেতে পারে:

- মতাদর্শগত চরম অবস্থান পরিহার করা
- জনগণের অবস্থান বা মতের সাথে আপোষ করা।
- মতপার্থক্যপূর্ণ বিষয়ের উপর কোন মতামত না দেয়া।
- নেটওয়ার্কভুক্ত সদস্যদের সরাসরি বিরোধপূর্ণ নয় এমন তৃতীয় বিষয় নিয়ে কাজ শুরু করা।

প্রত্যাশিত ফলাফলের ভিন্নতা/পার্থক্য: নিম্নোক্ত উপায়ে একটি জোট তাদের কাজের ফলাফলের প্রত্যাশা নিয়ে উদ্ভূত বিরোধ নিরসন করতে পারে।

- শূন্য ফলাফল নির্ধারণের চেয়ে সামান্য মাত্রায় হলেও সফল হয়েছে এমন ফলাফল পুনঃনির্ধারণ করা।
- সহজেই অর্জন করা যায় এমন বিষয় নিয়ে এগুনো উচিত এবং ফলাফল পরিমাপযোগ্য হওয়া উচিত।
- যখন শূন্য ফলাফল অর্জিত হওয়ার উপক্রম হয় তখন হারা বা জেতার পরিণতি নিয়ে আলোচনা করা।

ক্ষমতার স্তর বা মাত্রা নিয়ে বিরোধ নিরসনের উপায়: ক্ষমতা নিয়ে সৃষ্ট বিরোধ নিরসনে নেটওয়ার্কভুক্ত বা জোটকে এমন একটি শক্তিশালী গ্রুপ বা দল খুঁজতে হবে যার কোন প্রাধান্য বিস্তার ছাড়া তাদের সম্পদ/শক্তি নেটওয়ার্কের কাজে নিয়োজিত করবে। কোন কোন জোট এ ধরনের শক্তিশালী গ্রুপ বা দলের সম্পূর্ণ অংশগ্রহণ না করিয়েও নিম্নোক্ত উপায়ে তাদের সমর্থন ও সম্পদ ব্যবহার করতে পারে।

- এ ধরনের গ্রুপকে বা সংগঠনকে সম্মানিত সদস্যপদ প্রদান।
- এ ধরনের গ্রুপকে উপদেষ্টা বা পরামর্শক এর মর্যাদা প্রদান।

অঙ্গীকারের স্তর নিয়ে বিরোধ ও নিরসনের উপায় :

বিভিন্ন ধরনের মতাদর্শ এবং কার্য উদ্ধারের প্রয়োজনে সংগঠনসমূহ নেটওয়ার্কে যোগদান করে। কার্যসিদ্ধির কারণে একটি মাত্রায় নিজস্ব স্বার্থ, সম্পদ, ক্ষমতা বা সামাজিক মর্যাদা প্রাপ্তির বাসনায় নিজেদেরকে অন্তর্ভুক্ত করে। বৃহত্তর প্রেক্ষাপটে ও বিভিন্ন ধরনের সংগঠনের অংশগ্রহণকে উৎসাহিত করে জোটের অঙ্গীকারকে সর্বোচ্চ মাত্রায় ব্যবহারের প্রয়োজন।

- বিভিন্ন স্তরের অঙ্গীকারের জন্য সুযোগ-সুবিধা প্রদানের সুনির্দিষ্ট কাঠামো থাকা প্রয়োজন।
- কি ধরনের এবং কোন স্তরের অঙ্গীকার প্রয়োজন এবং কিভাবে তা প্রদর্শিত হবে সে ব্যাপারে সদস্যপদ প্রদানের সময় সুনির্দিষ্ট করা।
- দীর্ঘ সময়ের জন্য অঙ্গীকারের ব্যাপারে নমনীয় মনোভাব গ্রহণের পরিকল্পনা থাকা।
- অংশগ্রহণ নিশ্চিত ও স্থায়ী করার জন্য বিভিন্ন ধরনের উৎসাহ প্রদানের ব্যবস্থা এবং সদস্যগণের প্রকৃত ইচ্ছে/অনিচ্ছের মূল্য দেয়া।
- সদস্যদের সমূহ বিপদ-আপদ থেকে রক্ষার নিশ্চয়তা প্রদান।

নেটওয়ার্কভুক্ত সংগঠনসমূহের অবদানের মাত্রা ও ধরনের পার্থক্যের বিরোধ ও নিরসন :

একটি জোটের উন্নয়নের জন্য জোটভুক্ত বিভিন্ন সংগঠনের অবদানের মাত্রা ও ধরনের পরিমাপ করা দরকার এবং অবদানের গুরুত্ব সমভাবে নির্ধারিত হওয়া প্রয়োজন। নেটওয়ার্কভুক্ত বা জোটকে টিকিয়ে রাখার জন্য নির্দিষ্ট যোগদানকারি সংস্থার প্রয়োজনীয় অবদান আছে কিনা তা চিহ্নিত করা প্রয়োজন। অবদানের মাত্রা অনুযায়ী পুরস্কার নিধারণ করা দরকার। সর্বপরি নেটওয়ার্কভুক্ত সকল সদস্য সংগঠন যে অবদানই রাখুক না কেন সবাই যেন সমান স্বীকৃতি পায়। নেটওয়ার্কভুক্ত পরিচালনা এবং সদস্য ভর্তির শর্তাবলী তৈরি ও বাস্তবায়ন করা দরকার। প্রয়োজনে জোটের জন্য ক্ষতিকারক এমন ব্যক্তিদের অপসারণের জন্য নীতিমালা প্রণয়ন করাও প্রয়োজন।

সহায়ক তথ্যপঞ্জি (Reference)

১. Advocacy in Action, International HIV/AIDS Alliance and Introduction to Advocacy training guide, SARA, BOND's Advocacy Guide.
২. এডিডি ইন্টারন্যাশনাল, কারিতাস-সিডিআইন, প্রশিকা, এসএআরপিভি'র হ্যান্ড আউটস
৩. টার্নিং পয়েন্ট ফাউন্ডেশনের প্রকাশনা ও তথ্যসঙ্কলন
৪. Resource collected from different websites

যোগাযোগ, অ্যাডভোকেসি ও নেটওয়ার্কিং Communication, Advocacy and Networking

তথ্যসংকলনটি সম্পর্কে

প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সংগঠন (ডিপিও) গুলোকে কার্যকরী যোগাযোগ, অ্যাডভোকেসি ও নেটওয়ার্কিং-এর আরও বেশি সক্ষম করে তোলা-ই এই তথ্যসংকলনের উদ্দেশ্য। এটি টার্নিং পয়েন্ট ফাউন্ডেশন আয়োজিত 'যোগাযোগ, অ্যাডভোকেসি ও নেটওয়ার্কিং' শীর্ষক প্রশিক্ষণের-ই ফসল। কমনওয়েলথ ফাউন্ডেশন -এর সহযোগিতায় ০৭-০৯ মে ২০১৮ খ্রীষ্টাব্দে আয়োজিত এই প্রশিক্ষণে দেশের তৃণমূল পর্যায়ে 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 do more effective communication, advocacy and networking. It is an output of the training on '**Communication, Advocacy and Networking**' organized by **Turning Point Foundation** during 07-09 May 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 workshop 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**)