



USAID

আমেরিকার জনগণের পক্ষ থেকে



WINROCK
INTERNATIONAL

পিপল্স ফোরাম পরিচালনা সহায়িকা



জুন, ২০১৫

ইউএসএইড'র ক্লাইমেট-রেজিলিয়েন্ট ইকোসিস্টেমস্ এন্ড লাইভলিহ্বডস্ (কেল) প্রকল্প



বন আবিষ্কার



Department of
Environment



পিপল্স ফোরাম পরিচালনা সহায়িকা

ইউএসএইড'র ফ্লাইমেট-রেজিলিয়েন্ট ইকোসিস্টেমস্ এন্ড
লাইভলিভডস্ (ক্রেল) প্রকল্প

এই প্রকাশনাটি আমেরিকার জনগণের পক্ষে ইউএসএআইড'র অর্থিক সহায়তায় করা। এতে প্রকাশিত যত্নামত একান্তভাবেই
তহিনবক ইন্টারন্যাশনালের। এর সাথে আমেরিকার সরকার বা ইউএসএআইড'র অত্যন্ত সিল নাও থাকতে পারে।

পিপল্স ফোরাম পরিচালনা সহায়িকা



সংগঠন ব্যবস্থাপনা

মডিউল

(সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের সদস্যদের জন্য)

প্রকাশক

৪ ইউএসএইচ'র ক্লাইমেট-রেজিস্ট্রেশন ইকোসিস্টেমস্ এভ
সাইভালিশন্স (ক্রেল) প্রকল্প

সহকারী পার্টনার

৪ পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়ের অধীন বন অধিদণ্ডন ও পরিবেশ অধিদণ্ডন
এবং মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের অধীন মৎস্য অধিদণ্ডন

বচন ও সম্পাদনা

৪ উৎপন্ন দণ্ড
মার্জিয়া লিপি

কারিগরি সহযোগিতা

৪ এ বি এম মুনির
রহিমা খাতুন
আজিজা আসফিন
মামুনুর রশীদ
আরিফুজ্জামান
নাহিদ হাসান

প্রচলন ও গ্রাফিক্স ডিজাইন

৪ মোঃ জব্বাব হোসেন
ওবায়দুল ফাত্তাহ তানভীর

প্রকাশনাকাল

৪ ----- ২০১৫

কপি রাইট

৪ ক্রেল প্রকল্প

অর্থায়ন

৪ ইউনাইটেড স্টেটস্ এজেন্সি ফর ইন্টারন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট
(ইউএসএআইডি)

মুখ্যবক্তা

পরিবেশ ও জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণে সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের ভূমিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। ভলবান্ত সহিন্দু প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনায় ২০১২ সাল থেকে ইউএসএআইডি এর আর্থিক সহায়তায় বন অধিদপ্তর, মৎস্য অধিদপ্তর এবং পরিবেশ অধিদপ্তরের সাথে ব্লাইমেট-বেজিলিয়েন্ট ইকোসিস্টেমস্ এন্ড লাইডলিভডস্ (কেল) প্রকল্প সহ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিতে কাজ করছে।

সম্পদ ব্যবস্থাপনায় ও জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণে রাস্তি এলাকার চারপাশের নির্ভরশীল প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবহারকারীদের ত্থণ্ডমূল সংগঠন- ডিলেজ কনজারভেশন ফোরামের সদস্যদের অংশগ্রহণে পরিচালিত শীর্ষসংগঠন পিপলস ফোরাম দেশের প্রাকৃতিক সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে দক্ষতার সাথে কাজ করেছে।

পিপলস ফোরাম পরিচালনা সহায়িকা পরিবেশ ও জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণে সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনসমূহকে সহায়তা করার জন্য তৈরী করা হয়েছে। আশা করা যাচ্ছে, সংগঠনিক, অর্থনৈতিক ও অধিগরামৰ্শ কার্যক্রম পরিচালনায় সক্রমতা অর্জনে সহায়িকাটি পিপলস ফোরামকে দিকনির্দেশনা প্রদানে সহায় হবে।

পিপলস ফোরাম পরিচালনা সহায়িকাটি গচ্ছা ও সম্পাদনা করেছেন উৎপল দন্ত ও মার্জিয়া লিপি - তাঁদের ধন্যবাদ জানাচ্ছি।

এ সহায়িকাটি ব্যবহার করে যদি পিপলস ফোরাম এর সদস্যগণ সরকারের সাথে প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনা, পরিকল্পনা ও জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণে ভূমিকা রাখতে পারেন তাহলে আমাদের শুঁম সার্থক হবে। এ পরিচালনা সহায়িকাটি প্রণয়নে যাঁরা সহযোগিতা করছেন তাঁদের আন্তরিক ধন্যবাদ ও কৃতজ্ঞতা।

জন এ তর, পিএইচডি

চিফ অফ পার্টি

কেল প্রকল্প

সূচিপত্র

ক্রমিক নং	মূল-বিষয়	উপ-বিষয়	পৃষ্ঠা নং
১	সংগঠন ব্যবস্থাপনা	পিপল্স ফোরাম কি ও উদ্দেশ্য সংগঠনের প্রকৃতি ও আইনগত ভিত্তি পিপল্স ফোরাম গঠন প্রণালী পিপল্স ফোরামের সদস্য হওয়ার যোগ্যতা পিপল্স ফোরামের সদস্যদের দায়-দায়িত্ব সদস্যপদ থেকে অব্যাহতি/ বাতিলের নিয়মাবলি সদস্যপদ থেকে স্বেচ্ছা-অব্যাহতি বিরোধ নিষ্পত্তি পিপল্স ফোরামের কার্যাবলি পিপল্স ফোরামের নির্বাচনী কমিটি কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি বা উপ-কমিটি পিপল্স ফোরামের নির্বাচন পদ্ধতি পিপল্স ফোরামের প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃক্ষিতে করণীয় সহ-ব্যবস্থাপনা কাউন্সিল ও সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটিতে পিপল্স ফোরামের প্রতিনিধিত্ব পিপল্স ফোরামের সভা আহবান এবং নমুনা চিঠি, পিপল্স ফোরামের সভার কার্যবিবরণী, কোরাম বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা পরিকল্পনা প্রণয়ন ছক মাসিক প্রতিবেদন ছক পিপল্স ফোরামের কার্যালয় ও ভাস্তব	২ ২ ৩ ৪ ৪ ৪ ৪ ৫ ৫ ৫ ৫ ৬ ৬ ৮ ৮ ৮ ৮ ৮ ৮ ৯ ৯ ৯ ৯ ১৬ ১৬ ১৬ ১৬ ১৭ ২১
২	আর্থিক ব্যবস্থাপনা	তহবিল কী, প্রকারভেদ, তহবিল নথি ও ব্যবহার তহবিল ব্যবস্থাপনা পিপল্স ফোরামের হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি ক্রয় নীতিমালা পিপল্স ফোরামের হিসাব নিরীক্ষা নমুনা ফরম	২২ ২৪ ২৪ ২৯ ৩০
৩	অ্যাডভোকেসি বা অধিপরামর্শ	অ্যাডভোকেসি বা অধিপরামর্শ সম্পর্কে ধারণা অধিপরামর্শের বা অ্যাডভোকেসি সংজ্ঞা অধিপরামর্শের বা অ্যাডভোকেসি লক্ষ্য অধিপরামর্শের বা অ্যাডভোকেসি প্রয়োজনীয়তা অধিপরামর্শের বা অ্যাডভোকেসি ধরণ পিপল্স ফোরামের অধিপরামর্শ বা অ্যাডভোকেসি অধিপরামর্শ বা অ্যাডভোকেসি বৈশিষ্ট্য অধিপরামর্শের বা অ্যাডভোকেসি ধাপসমূহ অধিপরামর্শ বা অ্যাডভোকেসি টুলস বা কৌশল পিপল্স ফোরামের সুফল লাভের ক্ষেত্রে অধিপরামর্শ বা অ্যাডভোকেসি	৩১ ৩২ ৩৩ ৩৪ ৩৪ ৩৫ ৩৬ ৩৭

পিপল্স ফোরাম পরিচালনা সহায়িকা

ভূমিকা

বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক মৌখিত রক্ষিত এলাকা (আতীর উদ্যান, বন্যপ্রাণী অভয়ারণ্য, ইয়োগার্ক, সাফারি পার্ক) সংলগ্ন গ্রাম সমূহের (Landscape) বর্ণনার জন্মগোষ্ঠী, প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবহারকারী এবং বল বিভাগ সহ-ব্যবস্থাপনা পক্ষতির মাধ্যমে জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে সম্পদ সংরক্ষণ এবং স্কু-প্রযুক্তির উন্নয়নে সক্রিয়ত ভাবে কাজ করছে।

এই লক্ষ্যে রক্ষিত এলাকা সংলগ্ন গ্রামসমূহে বসবাসীর প্রাকৃতিক সম্পদের ওপর শির্তরশীল জনগোষ্ঠী গ্রাম সংরক্ষণ ফোরামের মাধ্যমে সংগঠিত হয়েছে। এই ফোরাম এর (VCF) মাধ্যমে জনগোষ্ঠী সম্পদ সংরক্ষণে সচেতন এবং সরাসরি অংশগ্রহণে উন্নুন্ন হচ্ছে। এই জনগোষ্ঠীর কঠামূল (Voice) বিভিন্ন পর্যায়ে পৌছাশোর জন্য গ্রাম সংরক্ষণ ফোরাম (VCF) প্রতিলিখিতের শিয়ে পিপল্স ফোরাম (PF) গঠিত। পিপল্স ফোরাম রক্ষিত এলাকার চারপাশে মানুষের কথা বলার বৃহত্তর ফোরাম বা মঞ্চ হিসেবে কাজ করে।

একটি সংগঠন হিসেবে পিপল্স ফোরাম রক্ষিত এলাকার চারপাশে অবস্থিত গ্রামসমূহের বল শির্তরশীল দরিদ্র জনগোষ্ঠীর জীবনমালা উন্নয়ন ও জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণে চারপাশের জনগণকে উন্নুন্ন, দরিদ্র জনগোষ্ঠীর স্বার্থসংগ্রহে বিবরে বিভিন্ন পর্যায়ে অধিগ্রামৰ্শ এবং সহ-ব্যবস্থাপনায় সক্রিয় অংশগ্রহণের মাধ্যমে প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণে ভূমিকা রাখতে সক্রিয় থাকবে।

এই সহায়িকার তিশেষ পরিচেনে মোট পঁয়ত্রিশটি সহ-পরিচলন রয়েছে। পিপল্স ফোরাম কীভাবে সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করা যায় তা উপস্থাপিত হয়েছে। পিপল্স ফোরামের সামর্থ্য বৃক্ষির উদ্দেশ্যে সহায়িকার অধিগ্রামৰ্শ পরিচেনাটি সংযুক্ত করা হলো যেন সংগঠন ব্যবাধিভাবে অধিগ্রামৰ্শ কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারে।

প্রত্যাশা-এই সহায়িকা অনুসরণের মাধ্যমে পিপল্স ফোরামের শেষুরুন্ন কার্যকরভাবে সাংগঠিক, অর্থনৈতিক ও অধিগ্রামৰ্শ কার্যক্রম পরিচালনা করতে সমর্থ হবে।

সংগঠনের উদ্দেশ্য

জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণের লক্ষ্যে গৃহীত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নে গ্রাম সংরক্ষণ ফোরামের শীর্ষ সংগঠন হিসেবে ‘পর্যবেক্ষক’ এর ভূমিকা পালন;

- সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনে গ্রাম সংরক্ষণ ফোরামের পক্ষে কথা বলা ও দরিদ্র জনগোষ্ঠীর অধিকার আদায় এবং সংরক্ষণে জোরালো ভূমিকা পালন (Voice raise) করা;
- গ্রাম সংরক্ষণ ফোরামের কার্যক্রম পরিচালনার জন্য তহবিল সংগ্রহে সহায়তা করা;
- গ্রাম সংরক্ষণ ফোরামের এর সদস্যদের জন্য বিভিন্ন সুযোগ-সুবিধা সংগ্রহের জন্য বিভিন্ন সরকারি-বেসরকারি প্রতিষ্ঠানে যোগাযোগ ও অধিকার আদায় এবং সংরক্ষণে জোরালো ভূমিকা পালন করা;

সংগঠনের প্রকৃতি ও আইনগত ভিত্তি

পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়ের প্রাঞ্জাপন নংপৰম/পরিশা-৪/নিসর্গ/১০৫/সিট/২০০৬/৩৯৮ তারিখ ২৩-১১-২০০৯ইং মূলে
রক্ষিত এলাকা সংরক্ষণে নিয়োজিত সংশ্লিষ্ট গ্রাম সংরক্ষণ ফোরামের শীর্ষ সংগঠন।

সংগঠন ব্যবস্থাপনা



পিপলস ফোরাম

পিপলস ফোরাম রাস্কিত এলাকা সংলগ্ন ল্যান্ডকেপের আওতাধীন ভিলেজ কলজারডেশন ফোরামের প্রতিনিধিদের নিয়ে গঠিত সংগঠন যা ফোরামের সদস্যদের অধিকার সমন্বয় বাধার লক্ষ্যে অ্যাডভোকেসি ক্যাম্পেইন বা অধিপরামর্শ কার্যক্রম পরিচালনা করবে।

পিপলস ফোরাম মহিলা, মুবক ও নিম্নআয়ের জনগোষ্ঠী এবং সম্পদ ব্যবহারকারীরা প্রতিনিধিত্ব করবে এবং ফোরামে শতকরা ৫০ ভাগ মহিলা সদস্যের প্রতিনিধিত্ব থাকবে।

পিপলস ফোরাম গঠন প্রণালী

প্রতিটি গ্রাম সংরক্ষণ ফোরাম থেকে সর্বসম্মতভাবে নির্বাচিত দুইজন প্রতিনিধি নিয়ে পিপলস ফোরাম গঠিত হবে। এই ফোরামের কমপক্ষে ৫০% সদস্য হবে মহিলা। পিপলস ফোরামের সাধারণ সদস্যগণের মধ্য থেকে গণতান্ত্রিক প্রক্রিয়ায়

নির্বাচী কমিটি গঠিত হবে। নির্বাচী কমিটি সভাপতি ও সম্পাদক যথাক্রমে পিপল্স ফোরামের সভাপতি ও সম্পাদকের দায়িত্ব পালন করবেন। পিপল্স ফোরামের মেয়াদকাল হবে চার বছর। চার বছর অন্তর ভিসিএফ হতে সর্বসম্মতভাবে প্রতিনিধি নির্বাচন করে পিপল্স ফোরাম পুনর্গঠন করতে হবে। উল্লেখ্য পিপল্স ফোরাম পুনর্গঠন না হওয়া পর্যন্ত পুরানো কমিটি বহাল থাকবে।

ফোরামের সদস্যদের নাম এবং ঠিকানা তালিকাভুক্ত করে সংস্থার কার্যালয়ে রাখা হবে। তালিকাটি সময়ে সময়ে নির্বাচকা করা হবে এবং প্রয়োজনীয় পরিবর্তন ঘটলে হাল নাগাদ করা হবে। কোন সদস্যপদ শূন্য হলে পরিষদ গণতান্ত্রিক পত্রায় ভিসিএফ হতে সর্বসম্মতভাবে নতুন সদস্য গ্রহণ করবে।

পিপল্স ফোরামের সদস্য হওয়ার ঘোষ্যতা

গ্রাম সংরক্ষণ ফোরাম (ভিসিএফ) হচ্ছে এই সংগঠনের সদস্য। ভিসিএফ কর্তৃক নির্বাচিত নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্যসম্পন্ন ব্যক্তিবর্গ পিপল্স ফোরামে প্রতিনিধিত্ব করবেন-

- গ্রাম সংরক্ষণ ফোরামে (ভিসিএফ) যিনি/যারা নেতৃত্ব প্রদান করে থাকেন।
- প্রকৃতি সংরক্ষণে সেবামূলক কাজ করার মানসিকতাসম্পন্ন ব্যক্তি।
- বয়স সর্বনিম্ন ১৮ (আঠারো) এবং সর্বোচ্চ ৫৫ (পঞ্চাশ) বছর।

পিপল্স ফোরামের সদস্যদের দায়-দায়িত্ব

- স্থানীয় বনের ওপর নির্ভরশীল দরিদ্র জনগোষ্ঠীর সামগ্রীক জীবন-জীবিকার বিশ্বাগুলো বিবেচনায় আনা এবং রক্ষিত এলাকা ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করার সুপারিশ করা।
- স্থানীয় রক্ষিত এলাকার বন ও জীববৈচিত্র্য রক্ষায় সক্রিয় হওয়া এবং দায়িত্ব পালন করা।
- বন বিভাগ ও সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের সাথে মিলে বনায়ন, সামাজিক বনায়ন, অংশীদারি বনায়ন, পরিবেশবান্ধব প্রয়োচন ও রক্ষিত এলাকা ব্যবস্থাপনা সংজ্ঞান বিভিন্ন কর্মসূচি বাস্তবায়নে সহযোগিতা ও অংশগ্রহণ করা।
- স্থানীয় বনের ওপর নির্ভরশীল দরিদ্র জনগোষ্ঠীর অর্থনৈতিক উন্নয়নের জন্য কী ধরনের বিকল্প আয় বৃদ্ধিমূলক কর্মসূচি গ্রহণ করা যায় তা চিহ্নিত করতে সহায়তা করা এবং রক্ষিত এলাকা ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করার সুপারিশ করা। যার ফলে জীববৈচিত্র্যের এবং প্রাকৃতিক সম্পদের টেকনাই উন্নয়ন সম্ভব হয়।
- ল্যান্ডকেপের টেকনাই উন্নয়নের জন্য রক্ষিত এলাকা ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা এবং বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা করা।
- সহ-ব্যবস্থাপনা কর্মসূচির সুষ্ঠু বাস্তবায়নের জন্য অন্য কোনো সহায়তার প্রয়োজন হলে তা প্রদান করা। সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের মাধ্যমে অর্জিত রাজৰ, যাতে স্থানীয় দরিদ্র জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক উন্নয়নে ব্যয় হয় তা নিশ্চিত করার বিষয়ে সহায়তা করা।

সদস্য পদ বাতিলের নিয়মাবলি

নিম্নোক্ত যে কোনো একটি কারণে সদস্যপদ বাতিল করা যেতে পারে

- বনজ সম্পদসমূহের অবৈধ আহরণ অথবা জাতীয় উদ্যানের সীমানার মধ্যে সম্পদের অবৈধ ব্যবহারের সাথে সম্পৃক্ততা বা সহযোগিতা তদন্তে প্রমাণিত হলে।
- সদস্যের মৃত্যুতে, বেঙ্গা-অব্যাহতিতে, উন্মাদ অথবা কোনো অপরাধ কর্মের সাথে যোগসাজশ থাকলে।

- বিনা নোটিশে পর পর তিলটি পিপল্স ফোরামের সভায় অনুপস্থিত থাকলে।
- কোনো সদস্যের বিরুক্তে গুরুতর অভিযোগ উত্থাপিত হলে এবং তা যদি প্রমাণিত হয় তাহলে পিপল্স ফোরামের সদস্যদের দুই-তৃতীয়াংশের সংখ্যাগরিষ্ঠতার ভিত্তিতে অভিযুক্ত সদস্যের সদস্যপদ বাতিল করে সংশ্লিষ্ট ডিসিএফকে অবহিত করতে হবে। তবে এ ক্ষেত্রে অভিযুক্ত সদস্যদের আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ দিতে হবে।

সদস্যপদ থেকে স্বেচ্ছা-অব্যাহতি

কোনো সদস্য যদি পিপল্স ফোরাম থেকে স্বেচ্ছায় অব্যাহতি নিতে চান, সেক্ষেত্রে ডিসিএফকে প্রথমত অবহিত করবেন। সংশ্লিষ্ট ডিসিএফ অব্যাহতির বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে পিপল্স ফোরামের জন্য নতুন প্রতিনিধি নির্বাচন করবে।

নির্বাহী কমিটি / কমিটির সদস্যের বিরুদ্ধে অনাস্থা জ্ঞাপন

পিপল্স ফোরাম যৌক্তিক কারণে নির্বাহী কমিটির বিরুক্তে কিংবা নির্বাহী কমিটির কোনো সদস্যের বিরুক্তে অনাস্থা প্রস্তাব আনতে পারবে। পিপল্স ফোরামের দুই-তৃতীয়াংশ সদস্যের সমর্থনক্রমে অনাস্থা প্রস্তাব গৃহীত বলে গণ্য হবে।

উদাহরণ হিসেবে নিম্নোক্ত কারণগুলুকে বিবেচনা করা যেতে পারে।

- বনজ সম্পদসমূহের অবৈধ আহরণ অথবা জাতীয় উদ্যানের সীমানার মধ্যে সম্পদসমূহের অন্য কোনোভাবে অবৈধ ব্যবহারের সাথে সম্পৃক্ততা বা সহযোগিতা তদন্তে প্রমাণিত হলে।
- অপরাধ কর্মের সাথে যোগসাজ্জন থাকলে।
- বিনা নোটিশে পর পর তিলটি পিপল্স ফোরামের সভায় অনুপস্থিত থাকলে।
- কোনো সদস্যের বিরুক্তে গুরুতর অভিযোগ উত্থাপিত হলে এবং তা যদি প্রমাণিত হয় তাহলে পিপল্স ফোরামের সদস্যদের দুই-তৃতীয়াংশের সংখ্যাগরিষ্ঠতার ভিত্তিতে অভিযুক্ত সদস্যের সদস্যপদ বাতিল করে সংশ্লিষ্ট ডিসিএফকে অবহিত করতে হবে। তবে এ ক্ষেত্রে অভিযুক্ত সদস্যকে আত্মপক্ষ সমর্থনের সুযোগ দিতে হবে।

বিরোধ নিষ্পত্তি

পিপল্স ফোরামের কোনো বিষয়ে বিবাদ দেখা দিলে তা নির্বাহী কমিটিতে আলোচনার মাধ্যমে মীমাংসা করতে হবে। এ বিষয়ে কমিটির সিদ্ধান্ত ঢৃঢ়ান্ত বলে বিবেচিত হবে। তবে কমিটি যদি একমত হয়ে সিদ্ধান্ত নেয় যে, এতিবিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানের জন্য অধিকতর মতামত গ্রহণ করা প্রয়োজন তাহলে পিপল্স ফোরামের সভায় উত্থাপন করে সভার মতামতের আলোকে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।

পিপল্স ফোরামের কার্যাবলি

- নির্বাহী পরিষদের সকল কার্যক্রম তদাবর্তি করা।
- নির্বাহী কমিটির আয়-ব্যয় অনুমোদন দেয়া।
- নির্বাহী কমিটির বার্ষিক উদ্ঘাস্ত পরিবহনা, ব্যবস্থাপনা পরিবহনা ও সকল প্রকার গৃহীত কার্যক্রম ও প্রকল্পের অনুমোদন প্রদান করা।
- নির্বাহী কমিটিকে দিক-নির্দেশনা ও মূল্যবান প্রামাণ্য প্রদান করা।

পিপল্স ফোরামের নির্বাহী কমিটি

পিপল্স ফোরামের কার্যক্রম বাস্তবায়ন এবং পরিচালনার জন্য ০৯ সদস্যবিশিষ্ট একটি কার্যনির্বাহী কমিটি থাকবে যার মূলতম ০৪ জন সদস্য নারী হবে। নির্বাহী কমিটির গঠন হবে নিম্নরূপ :

ক্রমিক নং	পদের নাম	সংখ্যা
১	সভাপতি	১ জন
২	সহ-সভাপতি	১ জন
৩	সম্পাদক	১ জন
৪	যুগ্ম সম্পাদক	১ জন
৫	কোমাধ্যক্ষ	১ জন
৬	নির্বাহী সদস্য	৫ জন

- পিপল্স ফোরামের সাধারণ সভার মাধ্যমে গণতান্ত্রিক প্রক্রিয়ায় নির্বাহী কমিটি গঠিত হবে যার মেয়াদ হবে সর্বোচ্চ দুই বছর। পিপল্স ফোরামের যে কোনো সদস্য/সদস্যা নির্বাচনে অংশ নিতে পারবেন। উক্ত নির্বাচন সরাসরি বৈধ ব্যালটের মাধ্যমে অনুষ্ঠিত হবে।
- মাসে অন্তত একবার সভায় মিলিত হবেন। সভাপতির অনুমতিক্রমে সাধারণ সম্পাদক সভা আহ্বান করবে।
- সাধারণ সম্পাদক নানাবিধ কার্যক্রম নথিভুক্ত করবেন এবং কোমাধ্যক্ষ হিসাব সংরক্ষণের দায়িত্ব পালন করবেন।
- কোমাধ্যক্ষ সাধারণ সভায় প্রতি তিন মাস পর পর যাবতীয় আয়-ব্যয়ের হিসাব উপস্থাপন করবেন।

পিপল্স ফোরামের নির্বাহী কমিটির কার্যক্রমঃ

- রাঙ্কিত এলাকার প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণে ভিসিএফ সদস্যদের সহায়তা করা।
- রাঙ্কিত এলাকা ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাস্তবায়নে সম্পদের ওপর নির্ভরশীল দরিদ্র জনগণের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা।
- প্রাকৃতিক সম্পদের ওপর নির্ভরশীল জনগোষ্ঠীর জীবন-মান উন্নয়নের জন্য জলবায়ুসহিত জীবিকায়ন বাস্তবায়নে ভিসিএফসমূহকে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করা।
- ভিসিএফ-এর পক্ষ থেকে সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি এবং কাউন্সিলের সাথে সমর্থ রক্ত করা।
- রাঙ্কিত এলাকার বনজসম্পদ এবং বন্যপ্রাণী সংরক্ষণের জন্য সচেতনতা সৃষ্টি এবং সহায়তা প্রদানে সদস্যদের উদ্বৃক্ত করা।
- পরিবেশ সংরক্ষণমূলক আইন ও বিধিসমূহ, যথা- বন্যপ্রাণী সংরক্ষণ আইন, পরিবেশ আইন, বন আইন মেনে চলতে জনগণকে উদ্বৃক্ত করা এবং প্রযোগে বন বিভাগ ও প্রশাসনকে সহায়তা করা।
- বাধার জোনে সামাজিক বনায়নের উপকারভোগী নির্বাচনসহ বনায়ন কর্মসূচি বাস্তবায়নে ভিসিএফ এবং সিএমসিকে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করা।
- উন্নত চূলা এবং বায়োগ্যাস প্ল্যান্ট নির্মাণ এবং তা ব্যবহারে ভিসিএফ সদস্যদের উদ্বৃক্ত করা।
- কমিউনিটি পেট্রোল এন্ড গ্যাস (যৌথ পাহাড়া নল) গঠন এবং পরিচালনায় সিএমসি-কে সার্বিকভাবে সহযোগিতা করা, গঠন বা পুনর্গঠন, দ্বন্দ্বনিরসনে কাজ করা।

- বৃক্ষ নিধন, বনসম্পদ চুরি এবং অন্যান্য বন অপরাধ দমনে সিএমসি এবং বন বিভাগকে সার্বিকভাবে সহযোগিতা করা।
- ল্যান্ডস্কেপ এলাকায় বিশুদ্ধ পানীয়জল এবং পর্যাণিকাশনের উন্নয়নে কাজ করা।
- রাঙ্কিং এলাকায় কর্মরত বিভিন্ন বেসরকারি সংস্থা (এনজিও) এবং দাতাসংস্থার সাথে যোগাযোগ এবং সমন্বয় রক্ষা করা।
- সম্পদ ও জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনায় সঠিক সিদ্ধান্ত নিতে সিএমসি-কে প্রভাবিত করা।
- গণআবেদন, অনুষ্ঠান, জমায়েত ইত্যাদির মাধ্যমে প্রশাসন ও নীতিনির্ধারকদের প্রভাবিত করে (অ্যাডভোকেটি) সংরক্ষণ নিশ্চিত করা।
- সংশ্লিষ্ট উপজেলা পরিষদ এবং ইউনিয়ন পরিষদের সাথে কার্যকর সমন্বয় গ্রেখে সরকারি সুযোগে অভিগম্যতা বৃদ্ধির মাধ্যমে সম্পদের সুস্থ ব্যবহার নিশ্চিত করা।
- উপজেলা পরিষদের বনায়ন ও পরিবেশ বিষয়ক কমিটিতে যোগ দিয়ে স্থানীয় প্রশাসনকে আরো সংরক্ষণ মূল্য করে তোলা ও ভিসিএফ সদস্যদের স্বার্থ রক্ষা, সামাজিক বনায়ন উপকারভোগীদের স্বার্থ রক্ষায় কাজ করা।
- রাঙ্কিং এলাকা সদস্যদের সার্বিক উন্নয়ন, সংশ্লিষ্ট গ্রামের জলবায়ু পরিবর্তনের প্রভাব মোকাবিলার জন্য সরকারি, বেসরকারি এবং ব্যক্তি পর্যায়ের দাতাগণের সাথে যোগাযোগে সহায়তা করা।
- ভিসিএফ সদস্যদের মধ্যে সৃষ্টি বিরোধ নিষ্পত্তি করা।
- রাঙ্কিং এলাকাসহ সংশ্লিষ্ট গ্রামসমূহে চলমান সরকারি, বেসরকারি বিভিন্ন প্রকল্পের সাথে সমন্বয় সাধন করা এবং এসব প্রকল্পে ভিসিএফ সদস্যদের অংশগ্রহণ বাঢ়াতে সহযোগিতা করা।
- ভিসিএফ সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত ও কার্যক্রম বাস্তবায়নে সিএমসি-কে সার্বিকভাবে সহযোগিতা করা।

নির্বাহী পরিষদের কর্মকর্তাদের দায়দায়িত্ব

সভাপতির দায়িত্ব

- সভাপতি কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য কমিটির সদস্যগণের সাহায্যে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও তহবিল সংগ্রহে উদ্যোগ গ্রহণ করবেন। পরিবেশ ও সম্পদ সংরক্ষণে নেতৃত্ব প্রদান করবেন।
- সভাপতি কার্যকরী কমিটির মাসিক সভায় সভাপতিত্ব করবেন।
- সভায় বিশ্বাখলা দেখা দিলে সভাপতি সভার মূলত্বি সৌন্দর্য এবং পরবর্তী বৈঠকের স্থান ও তারিখ নির্ধারণ করতে পারবেন।
- কমিটির বৈঠকে সভাপতি বছরের শুরুতে কমিটি কর্তৃক প্রদীপ্ত এবং পিপল্স ফোরাম কর্তৃক অনুমোদিত কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা করবেন।
- সদস্যদের মধ্যে কোনো মতপার্থক্য দেখা দিলে তা নিরসন করবেন।

সহ-সভাপতির ভূমিকা ও দায়িত্ব

- সহ-সভাপতি সভাপতির অনুপস্থিতিতে সভায় এবং অন্যান্য অনুষ্ঠানে দায়িত্ব পালন করবেন।
- সভাপতির অনুপস্থিতিতে / অনুষ্ঠানে দায়িত্ব পালন করবেন।
- সহ-সভাপতি নির্বাহী কমিটির সভা পরিচালনায় সভাপতিকে সহযোগিতা করবেন।
- সহ-সভাপতি বিভিন্ন সময়ে সভাপতি কর্তৃক প্রদত্ত সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব পালন করবেন।

সাধারণ সম্পাদকের ভূমিকা ও দায়িত্ব

- সাধারণ সম্পাদক নির্বাচিত সময়সূচি অনুযায়ী সভাপতির সাথে আলোচনাত্মকে পিপল্স ফোরাম / কমিটির সভা আহ্বান করবেন, পরিচালনা করবেন, সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করবেন।
- পিপল্স ফোরাম / কমিটির সকল প্রকার নথিপত্র যেমন: কার্যবিবরণী বই, ব্যাংকের চেক বই, বিভিন্ন চুক্তিপত্র সংরক্ষণের ব্যবস্থা করবেন।
- সাধারণ সম্পাদক নির্বাচিত কমিটির সঙ্গে বার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন এবং পরিকল্পনা বাস্তবায়নে সকল প্রকার সহায়তা প্রদান করবেন।
- সাধারণ সম্পাদক রাঙ্কিত এলাকা ব্যবস্থাপনার বিশেষ করে বল সংরক্ষণ ও জীব-বৈচিত্র্য রক্ষায় কর্মসূচি গ্রহণ করবেন।
- কোমাধ্যক্ষ ও সাধারণ সম্পাদক যথাযথভাবে হিসাবের খাতা সংরক্ষণ ও অডিটের জন্য প্রস্তুত রাখবেন।

যুগ্ম সম্পাদকের ভূমিকা ও দায়িত্ব

- যুগ্ম সম্পাদক, সম্পাদকের অনুপস্থিতিতে সভায় এবং অন্যান্য অনুষ্ঠানে দায়িত্ব পালন করবেন।
- সম্পাদকের অনুপস্থিতিতে/অসুস্থিতায় দায়িত্ব পালন করবেন।
- যুগ্ম সম্পাদক নির্বাচিত কমিটির সভা পরিচালনায় সম্পাদককে সহযোগিতা করবেন।
- যুগ্ম সম্পাদক বিভিন্ন সময়ে সম্পাদক কর্তৃক প্রদত্ত সুনির্দিষ্ট দায়িত্ব পালন করবেন।

কোমাধ্যক্ষের ভূমিকা ও দায়িত্ব

- কোমাধ্যক্ষ বিভিন্ন উৎস থেকে প্রাপ্ত তহবিল ও এর ব্যবহার যথাযথভাবে নথিভুক্ত করবেন।
- বিভিন্ন উৎস থেকে প্রাপ্ত অর্থ ওই দিন অথবা এর পরবর্তী কার্যদিবসে ব্যাংকে জমাদান নিশ্চিত করবেন।
- কার্যকরী কমিটির মাসিক সভা এবং পিপল্স ফোরামের সভায় ত্রৈমাসিক আর্থিক বিবরণী উপস্থাপন নিশ্চিত করবেন।
- কোমাধ্যক্ষ কার্যকরী কমিটির অনুমোদন সাপেক্ষে এবং সভাপতি ও সম্পাদকের নির্দেশাত্মকে সকল প্রকার আয়-ব্যয়ের দায়িত্ব পালন করবেন।

নির্বাচিত কমিটির সদস্যগণের ভূমিকা ও দায়িত্ব

- নির্বাচিত কমিটির সদস্যগণ সকল প্রকার সভায় উপস্থিত থাকবেন।
- যে কোনো বিষয়ের পক্ষে ও বিপক্ষে প্রস্তাব বা সমর্থন করতে পারবেন।
- নির্বাচিত কমিটি কর্তৃক কার্যক্রম প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে কার্যকর ভূমিকা পালন করবেন।

পিপল্স ফোরামের কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি বা উপ-কমিটি

এই সংগঠনের কোনো প্রকল্প অথবা সুনির্দিষ্ট কার্যক্রম পরিচালনা ও পরিবীক্ষণের জন্য ৩/৫ সদস্যবিশিষ্ট একটি কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি বা উপ-কমিটি গঠন করবে এবং উপ-কমিটির সদস্যগণ তাঁদের মধ্যে থেকে সভাপতি/ আহ্বায়ক নির্বাচিত

করবেন। কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে গঠিত উপ-কমিটিতে ৩০% নারী অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। পিপল্স ফোরামের কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটির গঠন হবে নিম্নরূপ :

১. সভাপতি/ আহ্বানক
২. সদস্য

নির্বাচী কমিটির সাধারণ সদস্য ও পিপল্স ফোরামের সদস্য কার্যক্রম বাস্তবায়ন কমিটি বা উপ-কমিটির সদস্য হিসেবে নির্বাচিত হবেন। বাস্তবায়ন কমিটির সদস্যগণ তাদের মধ্যে সভাপতি ও কোম্বাধ্যক্ষ নির্বাচিত করবেন।

পিপল্স ফোরামের নির্বাচন পদ্ধতি

- (১) পিপল্স ফোরাম নির্বাচন কমিটির নির্বাচন প্রতি ২ (দুই) বছর অন্তর অনুষ্ঠিত হবে।
- (২) নির্বাচী কমিটির মেয়াদকাল শেষ হওয়ার ত্রিশ (৩০) দিন পূর্বে পিপল্স ফোরামের সভায় নির্বাচনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে তিন (০৩) সদস্যবিশিষ্ট নির্বাচন কমিশন গঠন করা হবে। উল্লেখ্য যে, কার্যনির্বাচী কমিটি পুনর্গঠিত না হওয়া পর্যন্ত পুরনো কমিটি বহাল থাকবে।
- (৩) নির্বাচন কমিশন নির্বাচন সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা করবে। এ কমিশনের সদস্য থাকবেন সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি অথবা সদস্য সচিব, সরকারি সংস্থার প্রতিনিধি (পুলিশ/কোস্টগার্ড অথবা উপজেলা কর্মকর্তা) এবং ইউনিয়ন পরিষদের নির্বাচিত চেয়ারম্যান অথবা তার প্রতিনিধি। পিপল্স ফোরাম সংব্যাগরিষ্ঠের মতামতের ভিত্তিতে প্রধান নির্বাচন কমিশনার এবং অপর দুইজন সহকারী নির্বাচন কমিশনার নির্বাচন করবে।
- (৪) নির্বাচন কমিশন নির্বাচনের একুশ (২১) দিন পূর্বে তফসিল ঘোষণা করবেন।
- (৫) তফসিল ঘোষণা, নির্বাচনের তারিখ, নির্বাচনের আচারণবিধি ইত্যাদি কার্যক্রম প্রবর্তী সময়ে চিঠির মাধ্যমে পিএফ সদস্যদের জানানো হবে।
- (৬) কমিটির মেয়াদ শেষ হওয়ার পরেরো (১৫) দিনের মধ্যে নির্বাচন সম্পন্ন করতে হবে।
- (৭) কোনো অনাকাঙ্ক্ষিত বা অনিবার্য কারণে পরেরো (১৫) দিনের মধ্যে নির্বাচন সম্পন্ন করা সম্ভব না হলে বা বিলম্বিত হলে পূর্বের কমিটি সর্বোচ্চ নকারই (৯০) দিন পর্যন্ত দায়িত্ব পালন করতে পারবে। এই নকারই (৯০) দিনের মধ্যে নির্বাচন অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা নিতে হবে। ৯০ (নকারই) দিনের মধ্যে কমিটি নির্বাচিত না হলে পিপল্স ফোরামের সদস্যগণ একত্রিত হয়ে সম্মিলিত সিদ্ধান্তবলে কমিটি বিলুপ্ত করে নতুন কমিটি গঠন করবেন।
- (৮) সভাপতি, সহসভাপতি, সাধারণ সম্পাদক ও কোম্বাধ্যক্ষ এবং ৬-টি সাধারণ সদস্য পদসহ মোট ১১টি পদে যেসব সদস্য প্রতিষ্ঠিত করবেন তাদের মনোনয়ন ফরম সংগ্রহ করতে হবে। এই ফরম বিক্রির টাকা পিপল্স ফোরাম ব্যাংক অ্যাকাউন্টে জমা হবে।
- (৯) সরাসরি ডোকের মাধ্যমে কার্যনির্বাচী কমিটি পুনর্গঠন করা হয়।
- (১০) দুই বা ততোধিক প্রার্থী নির্বাচনে সমান সংখ্যক ডোক পেলে লটারির মাধ্যমে ফলাফল ঘৃত্যান্ত করা হবে।
- (১১) নির্বাচনের ফল ঘোষণার সাত (৭) কার্য দিবসের মধ্যে বর্তমান কমিটি নবনির্বাচিত কমিটির কাছে ক্ষমতা হস্তান্তর করবে।

পিপল্স ফোরামের প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধিতে করণীয়

- পিপল্স ফোরামের সদস্যদের সক্ষমতা বৃদ্ধিকালে নির্বাচী কমিটি নিয়মিতভাবে বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ, কর্মশালা ও শিক্ষা সফরের আয়োজন করবে।

- ডিসিএফ সভায় উত্থাপিত বিভিন্ন পরিবেশ সংরক্ষণ বিষয়ক সমস্যা ও পরামর্শ পিপল্স ফোরামের সভায় উপস্থাপিত হবে। পর্যালোচনার ভিত্তিতে প্রযোজনীয় পদক্ষেপ ও বাস্তবায়নের জন্য পিপল্স ফোরাম, নির্বাহী কমিটির কাছে প্রেরণ করবে। নির্বাহী কমিটির পক্ষে যেসব সমস্যা সমাধান করা সম্ভব সেগুলো সমাধান করে বাকী সমস্যা সমাধান ও পরামর্শের জন্য সিএমসি সভায় প্রেরণ করবে।
- ডিসিএফ সভায় উত্থাপিত সমস্যা পর্যালোচনার ভিত্তিতে পিপল্স ফোরামে সিএমসি সভায় উত্থাপন করবে এবং সমাধানের লক্ষ্য অ্যাডভোকেটী করতে হবে। উল্লেখ্য, নির্বাহী কমিটির সদস্য ডিসিএফ সভায় উপস্থিত থেকে সভার কার্যবিবরণীর ভিত্তিতে উত্থাপিত সমস্যা ও সমাধানে সক্রিয় ভূমিকা পালন করবে।
- স্থানীয়ভাবে বিভিন্ন সংগঠনের সাথে যুক্ত হয়ে বিভিন্ন কর্মসূচি গ্রহণ করবে।
- সরকারি-বেসরকারি প্রতিষ্ঠান থেকে তহবিল সংগ্রহের উদ্দেশ্যে নির্বাহী কমিটি প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরি করবে। প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরির জন্য নির্বাহী কমিটি সংগঠনের সদস্যদের দক্ষতা বৃদ্ধির উদ্যোগ গ্রহণ করবে।

সহ-ব্যবস্থাপনা কাউন্সিল ও সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটিতে পিপল্স ফোরামের প্রতিনিধিত্ব

পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়ের প্রজ্ঞাপন নং পবম/পরিশা-৪/নিসর্গ/১০৫/সিটি/২০০৬/৩৯৮ তারিখ ৪ ২০-১১-২০০৯ইং মূলে গঠিত সহ-ব্যবস্থাপনা কাউন্সিলের ২২ জন পিপল্স ফোরামের প্রতিনিধি সদস্য থেকে সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির ৬ জন পিপল্স ফোরামের প্রতিনিধি সদস্য নির্বাচিত/মনোনীত হবে।

পিপল্স ফোরামের সভা পরিচালনার নিয়মাবলি

সভাপতির অনুমতিক্রমে সাধারণ সম্পাদক পিপল্স ফোরাম/নির্বাহী কমিটির সভা পরিচালনা করবেন।

সভা পরিচালনার ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত ধারাবাহিকতা অনুসরণ করা হবে-

- কুশলাদি বিনিয়োগ মাধ্যমে সভা শুরু করা।
- পূর্বনির্ধারিত এজেন্টা সভায় পাঠ করা এবং সংযোজন-বিযোজনের মাধ্যমে সভার অনুমোদন গ্রহণ করা।
- পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী পাঠ করে সিদ্ধান্তসমূহের অঙ্গগতি পর্যালোচনা করা।
- সভাপতির অনুমতিক্রমে এজেন্টা অনুযায়ী আলোচনা করা।
- এজেন্টা অনুযায়ী কে, কখন, কোথায়, কীভাবে কার্য সম্পাদন করবে তা উল্লেখপূর্বক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা।
- সভাপতির সমাপনী বক্তব্যের মাধ্যমে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করা।

কোরাম

পিপল্স ফোরাম/নির্বাহী কমিটির মোট সদস্যের কমপক্ষে ৫৫ (পঞ্চাশ) শতাংশ সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম পূর্ণ হবে।



বার্ষিক পরিকল্পনা

পিপল্স ফোরামের সামর্থ্য বৃদ্ধি ও কোন এলাকার প্রাকৃতিক সম্পদের অবস্থা/ক্ষয়/হ্রাস বোধে গৃহীত সব কর্মকাণ্ডের সিদ্ধান্ত সমূহের একত্রে লিপিবদ্ধ রূপকে বার্ষিক পরিকল্পনা বলা হয়। এ পরিকল্পনা গ্রাম সংরক্ষণ ফোরামের পরিকল্পনার ওপর ভিত্তি করে প্রণীত হবে এবং পিপল্স ফোরামের সদস্যদের মতামত, পরামর্শ ও অন্যোদনক্রমে বাস্তবায়িত হবে। এ ধরনের পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করার ফলে জীববৈচিত্র্য ক্ষতিগ্রস্ত হওয়ার আশঙ্কা থাকলে তা বিবেচনায় আনতে হবে। অর্থাৎ যে সমস্ত কারণে প্রাকৃতিক সম্পদ হ্রাস পাচ্ছে সে সমস্ত কারণ শনাক্ত করে সেগুলোকে মোকাবিলা করার উপায় বের করতে হবে। পরিকল্পনা প্রণয়নকালে সংগৃহীত তথ্যের ব্যবহার করতে হবে এবং এই আলোকে পরিকল্পনা করতে হবে।

পিপল্স ফোরামের পরিকল্পনায় যে বিষয়গুলো থাকা উচিত তাৰ একটি রূপরেখা উত্ত্বে কৰা হলো

১. ভূমিকা : পরিকল্পনা করার উদ্দেশ্য এবং প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে বর্ণনা কৰতে হবে।
২. লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য: স্থানীয় জনগোষ্ঠীর পূর্ণ অংশগ্রহণের ওই এলাকায় সম্পদের টেকসই ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে স্থানীয় জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন ও পরিবেশ সংরক্ষণ কৰতে হবে।
৩. আওতাধীন এলাকার বিবরণ

৪. স্থানীয়ভাবে সম্পদের অবস্থা নিরূপণ
৫. স্থানীয়ভাবে সম্পদের অবস্থাতির প্রধান কারণসমূহ
৬. সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য গৃহীত পদক্ষেপসমূহ
৭. বাস্তবায়ন কৌশল ও দায়িত্ব বর্চন
৮. গৃহীত পদক্ষেপসমূহের প্রভাব নিরূপণ
৯. বাজেট ও অর্থায়ন

বার্ষিক পরিকল্পনায় গৃহীত কার্যক্রমের উদাহরণ

সভা

- ডিসেএফ সদস্যদের সাথে বিশেষ সভা
- পিপল্স ফোরাম ও নির্বাহী কমিটির সাথে সভা
- সিএমনি সদস্যদের সাথে সভা
- লক্ষিত জনগোষ্ঠীর চাহিদা পূরণে দাতাগোষ্ঠীর সাথে সভা
- নীতি প্রণয়নের জন্য সভা
- দিবস উদযাপনের জন্য সভা
- পথটুনশিল্পের উন্নয়ন ও প্রসারের জন্য সরকারি প্রতিষ্ঠান ও ব্যক্তিগতের প্রতিনিধিদের সাথে সভা
- সরকারি, বেসরকারি বিভিন্ন প্রকল্পের সাথে সমর্থ্য সাধনের জন্য সভা
- চলমান বিভিন্ন প্রকল্পে ডিসেএফ সদস্যদের অংশগ্রহণ বাড়াতে সভা
- স্থানীয় সরকারের সাথে কার্যকর সমর্থ্য রেখে সরকারি সুযোগ বৃক্ষির জন্য সভা
- বন বিভাগসহ সরকারি বিভিন্ন দপ্তরের সাথে সভা।

কর্মশালা, সেমিনার

- বিভিন্ন ইন্ডুস্ট্রিক

সচেতনতামূলক কার্যক্রম

- লিফলেট, পোস্টার, স্টিকার, ভ্রাশিয়র তৈরি ও প্রকাশনা
- নাটক ও সাংস্কৃতিক কার্যক্রম
- বিদ্যালয়ে ছাত্র-ছাত্রীদের মধ্যে সচেতনতা কার্যক্রম পরিচালনা

প্রশিক্ষণ ও শিক্ষা/অভিজ্ঞতা বিনিময় সফর

- দক্ষতাভিডিক প্রশিক্ষণ
- অভিজ্ঞতা বিনিময়ের জন্য শিক্ষা সফর

নীতিনির্ধারকদের জন্য প্রস্তাবক কার্যক্রম

- স্মারকলিপি প্রদান
- মানববহুবল
- র্যালি
- মিছিল

তহবিল সংগ্রহ ও ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম

- দাতাগোষ্ঠীর তালিকা নির্মাণ
- প্রকল্প প্রস্তাবনা তৈরি, প্রেরণ ও যোগাযোগ

জলবায়ু ও পরিবেশ কার্যক্রম

- সূচী পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও প্রদর্শন
- জলবায়ু অভিযোগন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন
- আইন প্রয়োগে বা বাস্তবায়নে সহযোগিতা, টহল কাজে সহযোগিতা
- অবৈধপ্রবেশ পথ চিহ্নিতকরণ ও বন্ধকরণ, দূষ্প্র নিরসন
- বনায়নে সহযোগিতা, সচেতনতামূলক কার্যক্রম ইত্যাদি

পরিবীক্ষণ কার্যক্রম

- পরিবীক্ষণ দল গঠন ও পরিবীক্ষণ টুলস উন্নয়ন
- মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন

বার্ষিক পরিকল্পনার কাঞ্জিকত ফল

- গ্রাম সংরক্ষণ ফোরামের সাংগঠনিক, আর্থিক ও পরিবেশ বিষয়ক কার্যক্রম বাস্তবায়নের সক্ষমতা বৃদ্ধি পাবে;
- পরিকল্পনা যথাযথভাবে বাস্তবায়িত হলে রক্ষিত এলাকার জীববৈচিত্র্য সংরক্ষিত হবে;
- বৃক্ষ নিধনসহ অন্যান্য অবৈধ কার্যক্রম বন্ধ হবে;
- প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবহারকারীদের এলাকার দরিদ্র জনগোষ্ঠীর (ডিসিএফ) জীবন ও জীবিকার ইতিবাচক পরিবর্তন ঘটবে;
- রক্ষিত এলাকা সম্পর্কে স্থানীয় জনগোষ্ঠীর জ্ঞান বৃদ্ধি পাবে ও দৃষ্টিভঙ্গিও ইতিবাচক পরিবর্তন ঘটবে- প্রত্যাশা করা যায়।

পিপল্স ফোরামের কার্যালয় ও জনবণ



পিপল্স ফোরামের নিজস্ব কার্যালয় থাকবে। সাময়িকভাবে মাসিক ভাড়ায় পরবর্তীকালে তহবিল সংগ্রহ করে নিজস্ব কার্যালয় স্থাপন করবে।

কার্যালয়ে কী কী নথিপত্র সংরক্ষিত থাকবে

- হাজিরা খাতা
- কর্মপরিকল্পনা
- প্রতিবেদন
- কর্মী সম্পর্কিত ফাইল
- প্রকল্প বাস্তবায়ন ফাইল
- সিএমসি ফাইল
- ডিসিএফ ফাইল
- ছুটির রেজিস্টার

- সম্পদ রেজিস্টার
- সংস্থার নীতিমালা সম্পর্কিত ফাইল
- চিঠি আদান/প্রদান ফাইল
- তথ্য সংরক্ষণ ফাইল
- ব্যক্তিগত ফাইল যাতে কর্মীর শিক্ষাগত যোগ্যতা, অভিজ্ঞতা, দায়িত্বের বিষয় উল্লেখ থাকবে
- কর্মীর মূল্যায়ন ফাইল

পিপল্স ফোরামের কার্যালয়ের আসবাবপত্র

- মিটিং টেবিল
- ডিসপ্লে বোর্ড
- নির্বাহী সদস্যদের জন্য সেক্রেটারিয়েট টেবিল
- প্রযোজনীয় চেয়ার
- কম্পিউটার টেবিল
- নথিপত্র সংরক্ষণের জন্য আলমারি
- বৈদ্যুতিক পাখা
- পানির ফিল্টার
- শেল্ফ

পিপল্স ফোরামের কার্যালয়ের জন্য প্রযোজনীয় যন্ত্রপাতি (ইকুইপমেন্ট)

- কম্পিউটার
- প্রিন্টার
- ইন্টারনেট মডেম
- টেলিভিশন

পিপল্স ফোরামের জনবল

পিপল্স ফোরাম সবার সম্মতি নিয়ে প্রযোজন অনুযায়ী জনবল নিয়োগ করে কার্যক্রম বাস্তবায়ন করবে তবে ন্যূনতম একজন পূর্ণকালীন হিসাবব্রহ্মক কাম প্রশাসনিক সহকারী নিয়োগ করবে যিনি বিস্তৃত কার্যবলি সম্পাদন করবেন।
হিসাবব্রহ্মক কাম প্রশাসনিক সহকারীর দায়িত্ব নিম্নরূপ -

- পিপল্স ফোরাম ও নির্বাহী পরিষদের সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করা।
- পিপল্স ফোরামের আর্থিক লেনদেনসমূহ সংরক্ষণ নগদান ও ব্যতিযান বইয়ে লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করা।
- প্রতিষ্ঠানের আর্থিক লেনদেন প্রতিবছর নিরীক্ষার ব্যবস্থা করা।
- পিপল্স ফোরামের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন ও তহবিল সংগ্রহের উদ্দেশ্যে বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ স্থাপন, চিঠিপত্র আদান-প্রদান এবং প্রযোজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করা।
- পিপল্স ফোরামের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য নির্বাহী পরিষদকে প্রযোজনীয় সহায়তা প্রদান করা।
- পিপল্স ফোরামের সভায় উপস্থাপনের উদ্দেশ্যে সংগঠনের কার্যক্রমে অগ্রগতি ও আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করা।
- পিপল্স ফোরামের ব্যাংক হিসাব সংরক্ষণ করা।

হিসাবব্রহ্মক কাম প্রশাসনিক সহকারী কার্যবলির জন্য পিপল্স ফোরামের নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন।

ହିସାବରକ୍ଷକ କାମ ପ୍ରଶାସନିକ ସହକାରୀର ଦର୍ଶକତା ବୃଦ୍ଧିତେ ପିପଲ୍ସ ଫୋରାମେର କରଣୀୟ

- ସହ-ବ୍ୟବସ୍ଥାପନା ସମ୍ପର୍କେ ବିଶେଷତ ରକ୍ଷିତ ଏଲାକା ଓ ସେବାନେ ବସବାସକାରୀ ସମ୍ପଦ ଆହରଣକାରୀ ଓ ବଳ ବିଭାଗ ସମ୍ପର୍କେ ଭାଲୋ ଧାରଣା ପ୍ରଦାନ କରାତେ ହବେ ।
- ଚଲମାନ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକଳ୍ପ ସମ୍ପର୍କେ ସୁମ୍ପଟ ଧାରଣା ପ୍ରଦାନ କରାତେ ହବେ ।
- ଫାଇଲ ସଂରକ୍ଷଣ ସମ୍ପର୍କେ ପରିକାର ଧାରଣା ପ୍ରଦାନ ।
- ସଭା ପରିଚାଳନାର ପରକାରି, ଆଲୋଚ୍ୟସୂଚି ନିର୍ଧାରଣ ଓ ରୋଜୁଲେଶନ ଲେଖା ସମ୍ପର୍କେ ଧାରଣା ପ୍ରଦାନ କରାତେ ହବେ ।
- କର୍ମଶାଳା ପରିଚାଳନା ଓ ସହାୟତା ସମ୍ପର୍କେ ଧାରଣା ପ୍ରଦାନ ।
- ଇଉନିଯନ ପରିଷଦେର ସ୍ଟ୍ରୋକ୍ଟିଙ୍ କମିଟି ସମ୍ପର୍କେ ପରିକାର ଧାରଣା ।
- ରକ୍ଷିତ ଏଲାକାଯ ବସବାସକାରୀ ପ୍ରାକୃତିକ ସମ୍ପଦ ବ୍ୟବହାରକାରୀ ଦରିଦ୍ର ମାନୁଷ ଯାତେ ଅର୍ଥନୈତିକଭାବେ ସାବଲଦ୍ଧି ହାତେ ପାରେ ଦେ ଜଳ୍ୟ ଡଲବାୟୁସହିତୁ ଜୀବିକାଯାନେର ବିକଳ୍ପ ସମ୍ପର୍କେ ଧାରଣା ପ୍ରଦାନ ।

କର୍ମଦର୍ଶକତା ମୂଳ୍ୟାଯନ

- ହିସାବରକ୍ଷକ କାମ ପ୍ରଶାସନିକ ସହକାରୀକେ ଛୟ ମାସେର ଜଳ୍ୟ ଶିକ୍ଷାନବିସ ହିସେବେ ନିଯୋଗ ଦିତେ ହବେ ।
- ଶିକ୍ଷାନବିସ କାଳ ଶେଷ ହଓଯାର ପର କର୍ମ ମୂଳ୍ୟାଯନେର ଭିତ୍ତିତେ ହାରୀ କରାର ଜଳ୍ୟ ସିନ୍କାନ୍ଟ ନିତେ ହବେ ।

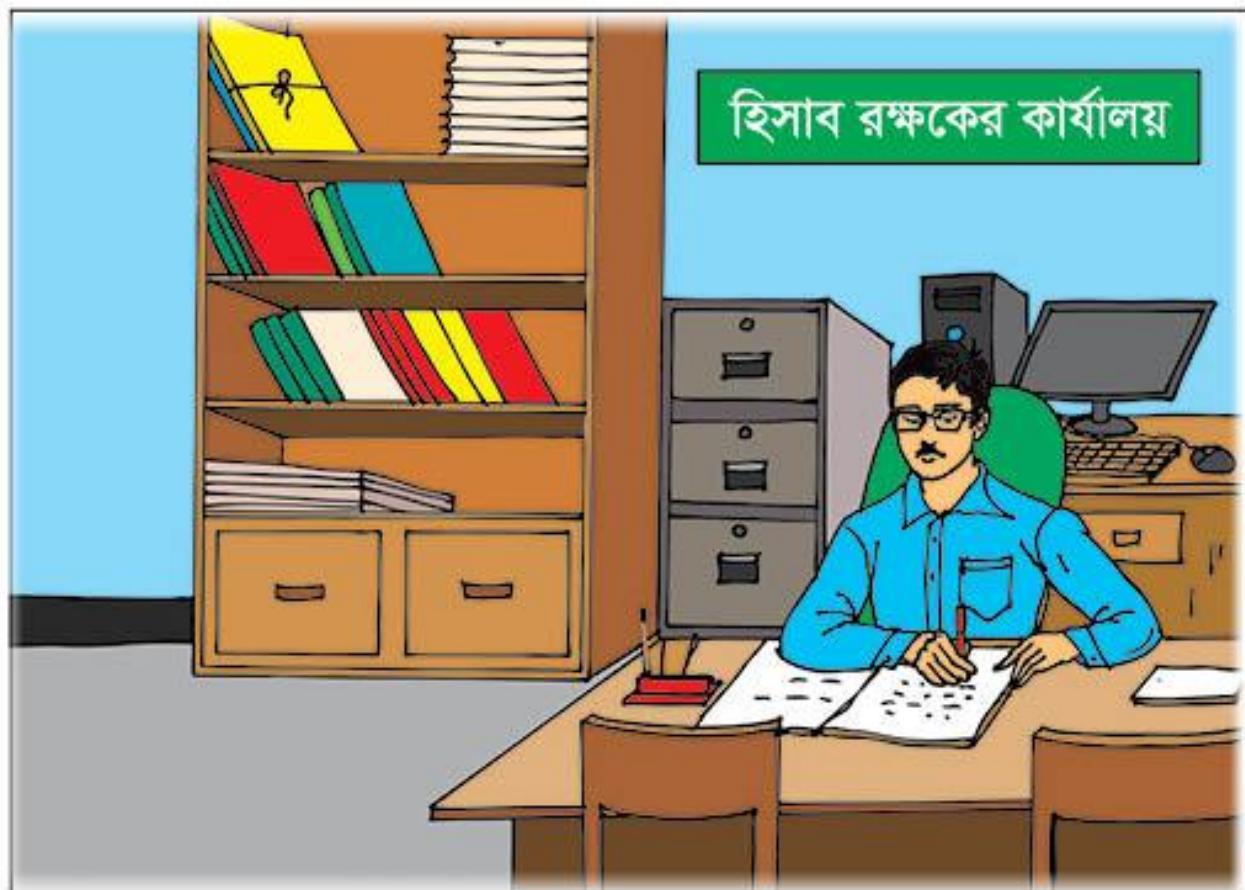
କର୍ମୀର ଶାନ୍ତି ପ୍ରଦାନେର ପରକାରି

- କର୍ମୀ କୋଣୋ ଅନିୟମ ଅଥବା ଅପରାଧ କରାଲେ ଯା ଶାନ୍ତିଯୋଗ୍ୟ ତାର ଜଳ୍ୟ ନିର୍ବାହୀ କମିଟିର ସିନ୍କାନ୍ଟ ଅନୁଯାୟୀ ସଭାପତି/ ସାଧାରଣ ସମ୍ପଦକ ପ୍ରଥମେ ଶୋକଜ କରବେଳ ।
- ଶୋକଜେର ଜବାବ ପ୍ରାହଣ୍ୟୋଗ୍ୟ ନା ହଲେ ନିର୍ବାହୀ କମିଟିର ସିନ୍କାନ୍ଟ ଅନୁଯାୟୀ ବରଖାନ୍ତ କରା ହବେ ।

କର୍ମୀ ନିଯୋଗ ପରକାରି

- ସଂହାର କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଯୁଢୁଭାବେ ପରିଚାଳନାର ଜଳ୍ୟ କର୍ମୀ ନିଯୋଗେର ପ୍ରୟୋଜନ ହଲେ ପିପଲ୍ସ ଫୋରାମେ ଅନୁମୋଦନକ୍ରମେ ନିର୍ବାହୀ କମିଟି ନିଯୋଗ ଦାନ କରବେ । ସେ ଲକ୍ଷ୍ୟ ନିମ୍ନଲିଖିତ ପଦକ୍ଷେପ ଅନୁସରଣ କରାତେ ହବେ ।
- ନିଯୋଗ କମିଟି ଗଠନ କରାତେ ହବେ ।
- କର୍ମୀର ଯୋଗ୍ୟତା ଓ ଦାୟିତ୍ୱ ଉତ୍ସେଖ କରେ ନିଯୋଗ ବିଜ୍ଞପ୍ତି ଦିତେ ହବେ ।
- ନିଯୋଗ ବିଜ୍ଞପ୍ତି ସିଆମସି ଅକିଲେ, ଉପଜେଳା ଓ ଇଉନିଯନ ପରିଷଦେ ଏବଂ ହାଲୀଯ ପତ୍ରିକାଯ ପ୍ରକାଶ କରାତେ ହବେ ଯେଳ ସାବାଇ ବିଜ୍ଞାପନ ସମ୍ପର୍କେ ଅବଗତ ହୁଏ ।
- ଆଗ୍ରହୀ ପ୍ରାର୍ଥୀଦେର ଆବେଦନେର ପ୍ରେକ୍ଷିତେ ପରିକାର ମାଧ୍ୟମେ ପ୍ରାର୍ଥୀ ବାଜାଇ କରାତେ ହବେ ।

পিপল্স ফোরাম পরিচালনা সহায়িকা



আর্থিক ব্যবস্থাপনা



আর্থিক ব্যবস্থাপনা

আর্থিক ব্যবস্থাপনা হচ্ছে একটি প্রতিষ্ঠানের তহবিল সংরক্ষণ, যথাযথ ব্যবহার ও তদারকি সংক্রান্ত কার্যক্রম। হিসাব সঠিকভাবে লিপিবদ্ধকরণ, লিপিবদ্ধ তথ্য থেকে হিসাবের বিবরণী প্রস্তুতকরণ, ব্যাংক হিসাবের সুষ্ঠু রক্ষণাবেক্ষণের স্বার্থে বিবরণী প্রস্তুতকরণ, অর্থের চাহিদা বিবরণী প্রস্তুত করে সঠিকভাবে প্রতিষ্ঠানকে পরিচালনা করতে সহায়তা করাই আর্থিক ব্যবস্থাপনা।

আর্থিক ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্যসমূহ

- একটি একক বুকাকিপিং, হিসাবরক্ষণ এবং আর্থিক পদ্ধতি, বিধি-বিধান ও কার্যপ্রণালি নির্ধারণ করা
- নির্ধারিত উদ্দেশ্যে তহবিলের ব্যবহার নিশ্চিত করা এবং তহবিল ব্যবহারকারীদের জন্য নিয়মানুবর্তিতা ও জবাবদিহিতা প্রতিষ্ঠা করা
- কার্যকরভাবে কর্মসূচি পরিবীক্ষণ ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় আর্থিক তথ্য সরবরাহের মাধ্যমে সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটিকে সহায়তা করা

- পিপলস ফোরাম এবং নির্বাহী পরিষদে এবং সাহায্য দাতাদের নিকট একটি সঠিক এবং নির্ধারিত সময়ে আর্থিক প্রতিবেদন প্রদান করা।

তহবিল কী

১. তহবিল হচ্ছে প্রতিষ্ঠান বা সংগঠনের এর কার্যক্রম পরিচালনার উদ্দেশ্যে বিভিন্ন উৎস হতে সংগৃহীত ও সঞ্চিত অর্থ বা সম্পদ।
২. তহবিল সংগ্রহ হলো এমন একটি পর্যায় যা ব্রেজছাকৃত অবদানের মাধ্যমে, ব্যক্তিগত, বাণিজ্যিক, দাতব্য প্রতিষ্ঠান, সরকারি সংস্থা অথবা নিজস্ব উদ্যোগে কেনো সংস্থার মাধ্যমে অর্থ/সম্পদ সংগ্রহ। ঐতিহ্যগতভাবে বেশিরভাগ ক্ষেত্রে তহবিল সংগ্রহ বলতে বোকায়, গ্রান্টায় দাঁড়িয়ে জনগণের কাছ থেকে দান সংগ্রহ (উদাহরণ স্বরূপ মসজিদ নির্মাণের জন্য দান সংগ্রহ), বা মানুষের দরজায় দাঁড়িয়ে দান সংগ্রহ। বর্তমান সময়ে কম্পিউটারের মাধ্যমে অনলাইনে তহবিল সংগ্রহও একটি গুরুত্বপূর্ণ অবদান।
৩. সংগৃহীত তহবিল ব্যাংক জমা রাখতে পারে।

তহবিলের প্রকারভেদ

১. নির্দিষ্ট কাজ সম্পাদনের উদ্দেশ্যে গঠিত তহবিল
২. সাধারণ তহবিল (দৈনন্দিন কার্য সম্পাদনের উদ্দেশ্যে গঠিত)

তহবিল সংগ্রহ ও ব্যবহার

সদস্যদের প্রদেয় চাঁদা থেকে আয়

এ ফোরাম সদস্যদের প্রদেয় চাঁদা (চাঁদার হার সংগঠন নির্ধারণ করবে) সংগ্রহের মাধ্যমে তহবিল গঠন করতে পারে।

ব্রেজছাকৃত দান

ব্যক্তিগত/সরকারি সংস্থা/এনজিও/আন্তর্জাতিক দাতা সংস্থা যারা নগদ টাকা, জমি, বাড়ি, সরবরাহ এবং সরঞ্জাম, শ্রম ইত্যাদির মাধ্যমে স্থানীয় জনগোষ্ঠী এবং সংরক্ষণের জন্য সহায়তা করতে চান।

ব্রেজছাকৃত দান নামবিহীন/বেনামি দাতা (যে দাতা নিজের নাম প্রকাশে অনিচ্ছুক) কর্তৃক হতে পারে।

গতানুগতিকভাবে স্বাক্ষর বা প্রকাশনার মাধ্যমে নিজেকে উপস্থাপন করতে চান তাদের দ্বারা ও হতে পারে।

বাণিজ্যিক সংস্থার অনুদান

ব্যবস্যা প্রতিষ্ঠান তাদের যৌথ সামাজিক ও পরিবেশগত দায়িত্ববোধ থেকে কমিউনিটি এবং সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে সহায়তা করতে চায়। মূলত বাণিজ্যিক প্রচারাই তাদের সহায়তার মূল উদ্দেশ্য। সংরক্ষণ কার্যক্রমে সহায়তার জন্য উল্লেখিত ব্যবস্যা প্রতিষ্ঠানের নাম ও লেগো ব্যবহার করা যেতে পারে, তবে এটা যেন সংগঠনের কার্যক্রমের ক্ষেত্রে কোনো নেতৃত্বাচক প্রভাব না ফেলে সে ব্যাপারে সচেতন থাকতে হবে।

সরকারি অনুদান

সরকারি অনুদান (ইউনিয়ন পরিষদ, উপজেলা এবং বিভাগীয় উন্নয়ন প্রকল্প) পিপল্স ফোরামের জন্য সম্ভাব্য ওকৃতপূর্ণ উৎস হতে পারে।

সংগঠনী অবদান

সংগঠনের সদস্যরা মাসিক সংগঠনের মাধ্যমে নিজেদের নিরাপত্তার জন্য অর্থ সংগ্রহ করতে পারেন এবং পরবর্তী সময়ে ঘূর্ণায়মানভাবে নিজেদের মধ্যে স্কুল বাণ আদান-গ্রদান করতে পারেন।

স্থানীয় জনগোষ্ঠীর শ্রম

সংগঠনের জন্য স্থানীয় জনগোষ্ঠীর সময় এবং শ্রম একটি ওকৃতপূর্ণ অবদান। বিভিন্ন পরিকল্পনা গ্রহণে এবং সভায় অংশগ্রহণের মাধ্যমে স্থানীয় জনগোষ্ঠী ইতোমধ্যে অনেক ওকৃতপূর্ণ অবদান রেখেছেন। বিশ্বের বেশির ভাগ ক্ষেত্রে পরিবেশ সংরক্ষণ হলো ওকৃতপূর্ণ ব্রেচ্ছাসেবীদের প্রচেষ্টা। এটা অদক্ষ শ্রমও হতে পারে (যেমন-আগামী সাফ করে, জলাভূমি পৃষ্ঠায় খনন করে, বাঁধ নির্মাণ করে), আবার দক্ষ ও পেশাগত ব্রেচ্ছাকৃত শ্রম ও হতে পারে (যেমন- মির্জি, স্থাপত্য, হিলাৰ সংরক্ষণ, জীববৈচিত্র্য ও আবাসহলের পর্যবেক্ষণ, প্রস্তাব লিখন, সম্ভাব্য দাতাদের সাথে যোগাযোগ)।

অন্যান্য

স্থানীয় এলাকা থেকেও সম্পদ সমাবেশকরণ হয়, যেমন-বাণিজ্যিক, জলাভূমি সংরক্ষণে বিভিন্ন জমি ইঞ্জারা দিয়ে সেখান থেকে ফি আদায়, সহ-ব্যবস্থাপনার উদ্যোগে ইঞ্জারা দেয়া হয়নি এমন জমিতে পিপল্স ফোরামের উদ্যোগে ছেট ছেট দল গঠন, যেমন- ভিসিএফ, আরইউজি বা উপ-কমিটির উদ্যোগে অ্যাকুয়াকালচার অথবা হাঁস-মুরগির খামার স্থাপন করা ঘেড়ে পারে।

সম্পদ সমাবেশকরণের পরিকল্পনার

- শুধু একজন দাতার ওপর নির্ভরশীল হওয়া যাবে না। পিপল্স ফোরামকে গ্রাম সংরক্ষণ ফোরামের সহযোগিতায় অন্যান্য অভ্যন্তরীণ উৎস থেকেও তহবিল সংগ্রহের সম্ভান করতে হবে। স্থানীয় সম্প্রদায়ের উদ্যোগে তহবিল সংগ্রহের পক্ষতি একটি সম্মানজনক এবং মূল্যবাল দায়িত্ব যা পিপল্স ফোরামের সদস্যরা উদ্যম, সতত ও নির্ণায় সাথে করতে পারবে।

পিপল্স ফোরামের তহবিলের ব্যবহার

পিপল্স ফোরামের ব্যবসমূহ বিভিন্ন খাতে হবে যা নিম্নলিখিত সেক্টরে ভাগ করা যায়

ক. দাপ্তরিক ব্যয়

- স্টেশনারি
- সৈমান্তিক পরিচ্ছন্নতার খরচ
- বিদ্যুৎ বিল

- প্রচার
- আপ্যায়ন
- অ্যাডভোকেসির জন্য খরচ
- সঙ্গ খরচ
- তথ্য সেবার জন্য খরচ
- যাতায়াত ব্যয়

৬. বেতন-ভাতা

- হিসাবরক্ষক ও প্রশাসনিক সহকারীর সম্মানী
- দৈনিক ভাতা

৭. উন্নয়ন ব্যয়

- নির্মাণ
- পুনঃ নির্মাণ
- যোগাযোগ (ভৌত অবকাঠামো)
- অল্যান্য (শার্সারি)

৮. অন্যান্য

- নিরীক্ষা ব্যয়
- নির্বাচন পরিচালনা ব্যয়
- দিবস উদয়াপন ব্যয়

তহবিল ব্যবস্থাপনা

- যে কোন তফসিলি ব্যাংকে গৃহীত অর্থ গঠিত থাকবে ।
- সর্বসম্মত সিঙ্কান্সের ভিত্তিতে জাতীয় পর্যায়ের কোনো তফসিলি ব্যাংকে পিপল্স ফোরামের একটি ব্যাংক হিসাব থাকবে এবং তাতে তহবিলের অর্থ জমা থাকবে । পিপল্স ফোরামের নির্বাহী পরিষদের সভাপতি, সাধারণ সম্পাদক এবং কোমাধ্যক্ষ ওই ব্যাংক হিসাবের স্বাক্ষরকারী হবেন ।
- সাধারণ সভার নিষ্ঠান্ত মোতাবেক সকল ব্যাংক হিসাবাদি অবশ্যই সদস্য সচিব এবং কোমাধ্যক্ষ অথবা সভাপতির যৌথ স্বাক্ষর দ্বারা পরিচালিত হবে ।
- পিপল্স ফোরামের অর্থ কোনো অবস্থাতেই হাতে রাখা যাবে না অথবা কোনো ব্যক্তিগত হিসাবে জমা করা যাবে না ।
- পিপল্স ফোরামের নির্বাহী কমিটির কোমাধ্যক্ষ সংগঠনের আর্থিক আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ করবেন ।
- পিপল্স ফোরামের দৈনন্দিন খরচ মিটাবার জন্য ২,০০০ টাকা হাতে নগদ থাকতে পারে পিপল্স ফোরামের খরচ মিটাবার জন্য এককালীন ব্যাংক হতে ২৫,০০০ টাকার অধিক উত্তোলনের প্রয়োজন হলে ত্রৈমাসিক সভায় অনুমোদনের প্রয়োজন হবে । পিপল্স ফোরামের হিসাব নিরীক্ষার জন্য নির্বাহী কমিটি সদস্য নয় এমন একজন ব্যক্তিকে নিরীক্ষক নির্বাচিত করা হবে । বছরে কমপক্ষে একবার পিপল্স ফোরামের হিসাব নিরীক্ষা করা হবে । নিরীক্ষা প্রতিবেদন সাধারণ সভায় উপস্থাপিত হবে ।

পিপল্স ফোরামের হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি

পিপল্স ফোরামের আর্থিক ব্যবস্থাপনা সুষ্ঠু ও সুচারুজপে পালন করার জন্য প্রয়োজনীয় হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি থাকা একান্ত আবশ্যিক। কারণ সুষ্ঠু হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি ছাড়া অর্থসম্পদ ব্যবহারের সচেতন কোনোভাবেই রক্ষা করা সম্ভব নয়। পিপল্স ফোরামের সকল প্রকার হিসাব বই ও হিসাব রেজিস্টার বাংলায় লেখা ও সংরক্ষণ করা হবে। ব্যবহারের পূর্বে সকল হিসাবের বই ও বাঁধাই করা রেজিস্টারে প্রতি পৃষ্ঠায় নম্বর দিতে হবে এবং মোট পৃষ্ঠা সংখ্যা সম্পর্কে সভাপতির স্বাক্ষর দ্বারা প্রত্যায়ন করতে হবে। বাঁধাই করা রেজিস্টার ব্যতীত অন্য কোনো খোলা আলগা কাগজে হিসাব সংরক্ষণ করা যাবে না।

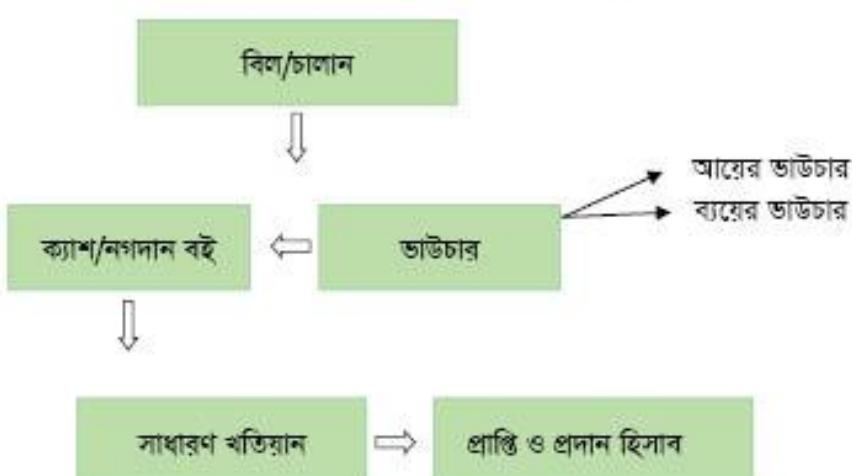
হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি :

যেকোনো লেনদেন হিসাবের বইয়ে লিপিবদ্ধ করার সময় উপযুক্ত সহায়ক বিল-ভাউচার আছে কিনা তা যাচাই করে নিতে হবে এবং প্রাপ্ত বিল-ভাউচারের ভিত্তিতে হিসাবসমূহ রেজিস্টার বইয়ে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

পিপল্স ফোরামের হিসাব সুষ্ঠুভাবে রাখার জন্য নিম্নলিখিত দণ্ডিল ও হিসাবের বই সংরক্ষণ করা যেতে পারে

১. বিল
২. ভাউচার
 - আয়ের ভাউচার
 - ব্যয়ের ভাউচার
 - জর্নাল ভাউচার
৩. ক্যাশ/নগদান বই
৪. স্টক রেজিস্টার
৫. স্থাবর সম্পত্তি রেজিস্টার
৬. সাধারণ খতিয়ান
৭. প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব

হিসাবরক্ষণ পদ্ধতির প্রবাহ চার্ট নিম্নরূপ



বিল

অর্থের বিশিষ্টতায় কোশে পণ্য বা সেবা করা হলে বিত্রেতা বে শিখিত রাসিদ দের তাই বিল।

বিলপ্রাপ্তি সাপেক্ষে, হিসাবরক্ষণ বিভাগ প্রথমেই প্রতিটি বিল পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে দেখিবে। এসব পরীক্ষা-নিরীক্ষার মধ্যে থাকবে ঘাঁষাখ কর্তৃপক্ষের পূর্ব অনুমোদন আছে কিম্বা, বাজেট সমর্থিত কিম্বা, মালামাল ফরমাইশ সংক্রান্ত প্রতিবেদন, প্রামাণিক নলিপপত্র, গাণিতিক গুরুতা এবং সঠিক হিসাবের খাত ইত্যাদি।

ভাউচার

বিলের সমন্বয়ে ভাউচার তৈরি করা হয়।

প্রতিটি ভাউচারে ক্রমিক নম্বর অনুযায়ী পণ্য বা সেবার নাম এবং মেটি অর্থের পরিমাণ উল্লেখ থাকবে যা পরবর্তিতে ক্যাশ বইয়ে হিসাবাঙ্কৃত করা হয়।

অর্থাত্ সব ধরণের আয়-ব্যয়, পরিশোধ এবং সমন্বয়ের ক্ষেত্রে ভাউচার প্রস্তুত করাতে হবে।

ভাউচারের ধরণ

আয়ের/প্রাপ্তি ভাউচার (Receipt/Credit voucher) : সকল প্রকার প্রাপ্তির জন্য আয়ের/প্রাপ্তি ভাউচার প্রস্তুত করা হবে।

ব্যয়ের ভাউচার (Payment/Debit vouchers) : সকল প্রকার ব্যয়ের জন্য ব্যয়ের ভাউচার প্রস্তুত করা হবে।

ভাউচারের ক্রমিক নম্বর

প্রত্যেক ভাউচারকে তারিখ অনুসারে সাজিয়ে নম্বর প্রদান করাতে হবে এবং প্রাপ্তি ও ব্যয় উভয় রাসিদসন্ধূকে ক্রমানুযায়ী সংরক্ষণ করাতে হবে।

ভাউচার অনুমোদন

সহকারী হিসাবরক্ষণ ও প্রশাসনিক কর্মকর্তা প্রকল্পের সফল কাজের বিল/ভাউচারসন্ধূ বাচাই-বাছাই করাবেন। বাচাই-বাছাই করা বিল/ভাউচারসন্ধূ অনুমোদন করাবেন পিপল্স ফেনারাম কর্তৃক মনোনীত ব্যক্তি।

বল/ভাউচারের সকল দিক পরীক্ষা-নিরীক্ষা শেষে নিম্নোক্ত ধাপে/উপায়ে বিল/ভাউচার স্বাক্ষর ও অনুমোদন করাতে হবে



ক্যাশ/ নগদান বই (Cash Book)

প্রতিদিনের নগদান হিসাব (আয়-ব্যয়) যে রেজিস্টারে বা বইয়ে লিপিবদ্ধ করা হয় তাকে ক্যাশ/নগদান বই বলা হয়।
এ নগদান বই হতে কোনো একটি নির্দিষ্ট দিন শেষে মোট কত টাকা আয়-ব্যয় হলো তা বোঝা যায়।

একেত্রে নিম্নলিখিত নীতিসমূহ পাশ করতে হবে

ক্যাশ বই/নগদান বই নিয়মিতভাবে দৈনিক ভিত্তিতে সংরক্ষিত হবে।

ক্যাশ বই এ অনপনেয়/অমোচনীয় কালিযুক্ত কলম দ্বারা লিপিবদ্ধ করতে হবে।

ক্যাশ বইয়ে মোট আয়/ব্যয় এবং দৈনিক আয়/ব্যয়ের হিসাব লিপিবদ্ধ থাকবে।

সঠিক ভাউচার এবং তার সাথে সংশ্লিষ্ট প্রাসঙ্গিক কাগজপত্রের ওপর ভিত্তি করে সকল প্রকার ব্যয়ের হিসাব তারিখ অনুসারে ক্যাশ বইয়ে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

ক্যাশ বইয়ের খরচের অংশে সকল প্রকার নগদ পরিশোধ নগদ কলামে উল্লেখ থাকবে এবং সকল প্রকার চেক/ড্রাফ্ট ব্যাংকের কলামে উল্লেখ করতে হবে।

ক্যাশ বইয়ের জমার অংশে সকল প্রকার নগদ গ্রহণ নগদ কলামে উল্লেখ থাকবে এবং সকল প্রকার চেক/ড্রাফ্ট ব্যাংকের কলামে উল্লেখ করতে হবে।

প্রত্যেক লেনদেনে বিস্তারিত ও বোধগম্যভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

হাতে নগদ এবং ব্যাংকের অর্থের পরিমাণ, ক্যাশ বইয়ে লিপিবদ্ধ অর্থের পরিমাণের সাথে নিয়মিতভাবে মিলিয়ে দেখতে হবে।

ক্যাশ বইয়ে লেনদেনে লিপিবদ্ধ করার সময় ভাউচার নম্বর উল্লেখ করতে হবে।

ক্যাশ বইয়ে প্রতিটি লেনদেনের বিপরীতে লেজার ফোলিও নম্বর উল্লেখ করতে হবে।

(ক্যাশ বইয়ের নমুনা সংযোজিত)

৪. স্টক রেজিস্টার

একটি খাতায়/ রেজিস্টারে যেখানে দৈনন্দিন কাজে ব্যবহার উপযোগী পণ্যসমগ্রী ক্রয়ের তারিখ ও উপাদান অনুযায়ী লিপিবদ্ধ করা হয় এবং প্রয়োজন অনুযায়ী ব্যবহারের জন্য প্রদান করা হয় তাকে স্টক রেজিস্টার বলা হয়।

স্টক রেজিস্টারের মাধ্যমে একটি নির্দিষ্ট সময়ে কতগুলো ক্রয় হলো, ব্যবহারের পরিমাণ এবং স্থিতির পরিমাণ জানা যায়।
(স্টক রেজিস্টারের নমুনা সংযোজিত)

যে রেজিস্টারে স্থাবর সমূদয় সম্পত্তিকে সম্পত্তির নাম, ক্রয়ের তারিখ, একক মূল্য, মডেল, স্থান ও ব্যবহারকারীর নাম, ক্রমিক নম্বর এবং অবস্থা অনুযায়ী লিপিবদ্ধ করা হয় তাকে স্থাবর সম্পত্তি রেজিস্টার বলা হয়।

(স্থাবর সম্পত্তির রেজিস্টারের নমুনা সংযোজিত)

৫. সাধারণ খতিয়ান (General Ledger)

ক্যাশ/নগদান বই হতে উপাদান অনুযায়ী যে বই বা খাতায় পণ্য, সেবা হিসাব সংরক্ষণ করা হয় তাকে খতিয়ান বলা হয়।
এই বই হতে উপাদান অনুযায়ী খরচ বা ব্যয় এবং একইভাবে আয়ের হিসাব পাওয়া যায়।

(নমুনা সংযোজিত)

যে বিবৃতি হতে একটি নির্দিষ্ট সময়ে মোট প্রাপ্তি/আয় এবং মোট প্রদান বা ব্যয় পাওয়া যায় তাকে প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব
বলা হয়।

(নমুনা সংযোজিত)

অন্যান্য বিষয়াদি (Others)

চেকবইয়ের নিরাপত্তা (Safety of the cheque book)

সহকারী হিসাবরক্ষণ প্রশাসনিক কর্মকর্তার ওপর চেকবইসমূহের নিরাপত্তার দায়িত্ব অর্পিত থাকবে। তারা চেকবই,
চেকবইয়ের পাতা এবং জমার রসিদসমূহ যাতে নিরাপদে সংরক্ষিত থাকে এবং যে কোনো সময় মিলিয়ে দেখার জন্য সহজ
প্রাপ্য হয় তা নিশ্চিত করবেন। চেক বইসমূহ অবশ্যই একটি নিরাপদ স্থানে তালাবন্ধ অবস্থায় সংরক্ষণ করবে।

ব্যাংকিং (Banking)



পিপল্স ফোরাম তার ব্যাংকের হিসাব পরিচালনা এবং নিয়ন্ত্রণের জন্য শিল্পিক্ষিত নীতিমালা মেনে চলবে

- স্থানীয় এবং বৈদেশিক সাহায্যের জন্য সুদগুরুত্ব পূর্ণক ব্যাংক হিসাব থাকবে। কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বেতনাদি চেকের (অ্যাকাউন্ট পেরী চেক) মাধ্যমে ব্যাংক হিসাব থেকে পরিশোধ করা হবে। তবে যথোপযুক্ত করণে অনুমোদন পূর্বক (কর্ম এলাকার দৃঢ়ত্ব, সময় এবং অন্যান্য অবস্থার কথা বিবেচনা করে) বেতনাদি নগদ আর্থে পরিশোধ করা যেতে পারে।
- ব্যাংকের হিসাব হতে অর্থ উত্তোলনের জন্য হিসাবরক্ষক চেকসমূহ প্রস্তুত করবেন। কোনো অবস্থাতেই ব্যাংকের হিসাব পরিচালনাকারী ব্যক্তিরা (স্বাক্ষরকারীরা) চেক প্রস্তুত করবেন না।
- কোনো চেক বাতিল হলে সেই চেকের ওপর “বাতিল” লিখে তা চেকবইয়ের অপর অংশের সাথে সংযুক্ত করে সংরক্ষণ করতে হবে। পাঁচ হাজার টাকার উর্ধ্বে যে কোনো পরিমাণ টাকা প্রদানের ক্ষেত্রে সভাপতির পূর্ব অনুমোদন সাপেক্ষে অবশ্যই অ্যাকাউন্ট পে চেকের মাধ্যমে প্রদান করতে হবে।
- যে কোনো প্রকার ক্রয় বা বিলের জন্য অর্থ প্রদানের ক্ষেত্রে রসিদ/অর্থ প্রাপ্তি রশিদ/ক্যাশ মেমো নিতে হবে।
- যে কোনো ভাউচার প্রস্তুতের পূর্বে হিসাবরক্ষক সকল কোটেশন, ক্রয় আদেশ, ইনভয়েস, বিল প্রত্তি পরীক্ষা করবেন।
- চেকের মাধ্যমে কোনো অর্থ প্রদানের ক্ষেত্রে চেক গ্রহীতা বা তার মনোনীত ব্যক্তি চেকবইয়ে থাকা চেকের অবশিষ্ট অংশের পেছনে স্বাক্ষর করবেন।

হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে প্রায়শই দেখা যায় যে, ব্যাংক বই এবং ব্যাংকের হিসাব বিবরণীতে থাকা সকল বিষয়/জেব পুরোপুরি মিলজে না। সেক্ষেত্রে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করে দুটি হিসাবের মধ্যে সমন্বয় সাধনের জন্য অবশ্যই মাসিক ডিভিটে ব্যাংক হিসাব সমন্বয় বিবরণী প্রস্তুত করতে হবে।

ভিন্নতার কারণ (Reason for difference)

ক্যাশবই এবং ব্যাংকের হিসাব বিবরণীতে ভিন্নতার জন্য নানা কারণ থাকতে পারে তবে তার সবই নিম্নোক্ত শ্রেণিভাগে বিভক্ত

- ক বিষয়সমূহ (ভুল ব্যক্তিত) যা ব্যাংকের বিবরণীতে উল্লেখ আছে কিন্তু ক্যাশবইয়ে নেই যেমন-ফেব্রু আসা চেক সমূহ, সুদ, ব্যাংকের মাসুল, চেকবইয়ের মূল্য প্রত্তি।
- খ বিষয়সমূহ (ভুল ব্যক্তিত) যা ক্যাশবইয়ে উল্লেখ আছে কিন্তু ব্যাংকের বিবরণীতে নেই। সেগুলো হলো যেসমতু চেক এবং জমা এখনো সম্পূর্ণ হয় নি।
- গ ক্যাশবই অথবা ব্যাংক বিবরণীতে লিপিবদ্ধ করার সময় ভুল হলে।

অগ্রিম সমন্বয় নীতি (Advance Adjustment Policy)

- যে কোনো কর্মসূচি বা কাজের জন্য প্রদান করা অগ্রিম অবশ্যই ১৫ দিনের মধ্যে সমন্বয় করতে হবে।
- কোন, ব্যাঙ্গ, ডাকটিকিট, স্টেশনারি প্রত্তি কারণে প্রদান করা অগ্রিম তিন দিনের মধ্যে সমন্বয় করতে হবে।
- অগ্রিম গ্রহীতার নিকট পূর্বে গ্রহীত কোনো অগ্রিম পাওনা থাকলে হিসাবরক্ষণ বিভাগ নতুন করে কোনো অগ্রিম

প্রদান করবে না।

- হিসাবরক্ষণ বিভাগ অধিম প্রদান সংক্রান্ত যথাযথ দলিল এবং হিসাব সংরক্ষণ করবে।

কর প্রদান (Tax Payment)

সরকারি আইন ও নিয়ম-কানুন অনুসারে নির্ধারিত কর প্রদান করতে হবে।

সভার বিল/কর্মশালা/সেমিনার ইত্যাদির ব্যয়

বিভিন্ন সভা/কর্মশালা/সেমিনার ইত্যাদির বিল প্রদান করার সময় নিম্নলিখিত বিষয়ে সচেতন থাকতে হবে।

- যে কোনো সভা/কর্মশালা যে কোনো সমাবেশে হাজিরাশিট ও বেঞ্চলেশন থাকতে হবে।
- সভার যে কৃত জন্ম হাজির হবেন সে অনুসারে খাবার ত্রুটি করা হবে।
- যে এলাকায় সভা/কর্মশালা হবে বিল ও সেই এলাকায় হতে হবে।
- বিল প্রদানের সময় সরকারি নিয়ম অনুসারের ড্যাট-ট্যার কেটে নিতে হবে।
- সমাবেশের বিল প্রদান ভাউচারের সাথে সমাবেশের হাজিরা শিটে, খাবার বিল, সম্মানী/যাতায়াত ভাতা প্রদান করার মাস্টার রোল, ডেন্ট ভাত্তার বিল, গাড়ি ভাত্তার বিল, ব্যানার, মূল ত্রুটি, মিটিংয়ের বিল যুক্ত থাকবে।

হিসাব সংশোধন, পরিবর্তন

হিসাবে যে কোনো সংশোধনী বা যে কোনো পরিবর্তন পরিকার ও স্পষ্টভাবে লাল কালিতে করতে হবে এবং উক্ত সংশোধন বা পরিবর্তন সভাপতি কর্তৃক অনুমতির মাধ্যমে প্রত্যায়ণ করতে হবে। কোনো হিসাব বই, হিসাব রেজিস্টার, হিসাব বিবরণী, ভাউচার ও হিসাব সংক্রান্ত যে কোনো বইতে কোনো প্রকার সমামাজ্ঞা, ইরেজার বা ফুইড ব্যবহার বা ওভারবাইটিং কোনোভাবে গ্রহণযোগ্য হবে না।

পিপল্স ফোরামের হিসাব নিরীক্ষা

পিপল্স ফোরামের আর্থিক ব্যবস্থাপনা সুষ্ঠুভাবে সম্পর্ক করার জন্য প্রয়োজনীয় হিসাব নিরীক্ষা পদ্ধতি থাকা একান্ত আবশ্যিক। সাধারণত হিসাব নিরীক্ষা পদ্ধতি বলতে পি.এফের আয়-ব্যয়ের পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ার যাবতীয় নথি পত্র/দলিলাদি যথাযথভাবে সংরক্ষিত হচ্ছে কিনা তা বিভিন্ন উপায়ে ব্যক্তিগত দেখাকে বোঝায়। সুষ্ঠু হিসাব নিরীক্ষা পদ্ধতি ছাড়া অর্থসম্পদ ব্যবহারের স্বচ্ছতা কোনোভাবেই রক্ষা করা সম্ভব নয় এবং সে জন্যই পিপল্স ফোরামকে নির্ধারিত ব্যক্তিবর্গের দ্বারা নির্দিষ্ট সময়ান্তে পরিষদের অভ্যন্তরীণ/বহিঃ হিসাব নিরীক্ষা করিয়ে নিতে হবে। বহিঃ হিসাব নিরীক্ষার ক্ষেত্রে পিপল্স ফোরাম NGO Affairs Bureau-র তালিকাভুক্ত সনদপ্রাপ্ত হিসাবরক্ষক (Chartered accountants firm) দ্বারা নিরীক্ষা করাবে।

রেকর্ড সংরক্ষণ নীতি (Record Retention Policy):

সকল প্রকার আর্থিক রেকর্ড, বিল ভাউচার, সমর্থনকারী নথি, পরিসংখ্যাল রেকর্ড, এবং রেজিস্টারদমূহ প্রকল্পের ছড়ান্ত রিপোর্ট দাখিলের পরবর্তী পাঁচ বছর পর্যন্ত সংরক্ষণ করতে হবে

- ক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় ডকুমেন্ট (রিকুইজিশন, কোটেশন অফার চিঠি, চুক্তিপত্র, কার্যাদেশ, মালামাল রিসিভ নোট) বিল প্রদান ভাউচারের সঙ্গে রাখতে হবে।
- প্রতিটি ডকুমেন্টে ক্রয় কমিটির স্বাক্ষর থাকবে।
- মালামাল প্রাপ্তির পর বিল প্রদান করতে হবে
- বিল প্রদানের সময় মালামাল স্টক রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
- বিলে রেভিনিউ স্ট্যাম্প থাকতে হবে (যাতায়াত বিল বাদে)।
- ২০০০ টাকার নিচে যে কোনো মালামাল ক্রয় করা হলে তার বিল ক্যাশে প্রদান করা যাবে।
- ৫০০০ টাকার উধৰে যে কোন মালামাল ক্রয় করা হলে তার বিল Account Payee Cheque-এর মাধ্যমে প্রদান করতে হবে।
- প্রতিটি ডকুমেন্টে সংশ্লিষ্ট অনুমোদনকারী দ্বারা অনুমোদিত হতে হবে।
- বিলের বিপরীত পাশে বিলের ব্যাখ্যা থাকতে হবে।
- বিলে উল্লেখপূর্বক কার্যাদেশ, টাকার অংক কথায় ও অংকে লেখা, বিলের তারিখ উল্লেখ এবং ক্রয় কমিটির স্বাক্ষর থাকতে হবে।
- রিকুইজিশন, কোটেশন অফার চিঠি, প্রাপ্তি কোটেশন, সিএস, চুক্তিপত্র, কার্যাদেশ, মালামাল রিসিভ নোট
- প্রাপ্তি স্বীকারপত্র
- চেকের ফটোকপি

পিপল্স ফোরাম পরিচালনা সহায়িকা



অ্যাডভোকেসি বা অধিপরামর্শ

অ্যাডভোকেসি বা অধিপরামর্শ সম্পর্কে ধারণা

বাংলা প্রতিশব্দে অ্যাডভোকেসি হচ্ছে দেন-দরবার, ওকালতি, অধিপরামর্শ ইত্যাদি। অ্যাডভোকেসিকে অনেক ব্যক্তি প্রতিষ্ঠান সংজ্ঞায়িত করার চেষ্টা করেছেন। সব সংজ্ঞার মধ্যে অ্যাডভোকেসির মূল বিষয়টির একই রকম মিল লক্ষ্য করা যায়। সুতরাং সহজ কথায় অ্যাডভোকেসি বা অধিপরামর্শ হলো নীতি প্রয়েতা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণকারীদের মতামত ও আচরণকে সুনির্দিষ্ট পথে পরিচালনার জন্য প্রভাবিত করার একটি কার্যকর যোগাযোগ প্রক্রিয়া। যে কোনো কাজের ছড়ান্ত লক্ষ্য হচ্ছে তার ফলকে সর্বোচ্চ পর্যায়ে নিয়ে যাওয়া। কিন্তু সব ক্ষেত্রে লক্ষ্য অর্জনে পরিবেশ অনুরূপে থাকে না।

অ্যাডভোকেসি (অধিপরামর্শ) হচ্ছে-নীতি প্রণয়ন, পরিবর্তন, সংযোজন যথাযথ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত সকল কাজকেই অ্যাডভোকেসি সম্পর্কিত কাজ হিসাবে অভিহিত করা হয়। সামাজিক পরিবর্তনে অ্যাডভোকেসি অত্যন্ত সফল কর্মকৌশল ও পৃথক হিসেবে পৃথিবীব্যাপী সীকৃত। বর্তমানে ন্যায় প্রতিষ্ঠা, সুশাসন, সংক্ষার, স্থায়িত্বশীল উন্নয়ন, মানবাধিকার প্রতিষ্ঠায় অ্যাডভোকেসি ক্রমশ জোরদার হচ্ছে।

অধিপরামর্শের সংজ্ঞা

ফলকে নিজের পক্ষে বা অনুরূপে আনার জন্য প্রত্যেক ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান কিছু কিছু কৌশল অনুসরণ বা প্রয়োগ করে। এই প্রায়োগিক কৌশল বা লক্ষ্য অর্জনে সহায়ক হয় এবং পরিবেশকে কার্যোপযোগী করে তোলে। একেই অ্যাডভোকেসি বা অধিপরামর্শ বলা হয়।

সুফল লাভের ক্ষেত্রে অধিপরামর্শের পক্ষতি একটু ভিন্ন। কেবল স্কুল ব্যক্তি বা প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়ে তা সীমিত না থেকে বরং সমাজ কিংবা প্রাকৃতিক পরিবেশের উন্নয়ন এবং ওই এলাকায় বসবাসকারী জনমানুষের স্বার্থের বিষয়টি বিবেচনায় নিয়ে আসা হয়। এ ধরনের অধিপরামর্শের লক্ষ্য হচ্ছে সমাজের মধ্যে বিদ্যমান অসমতি দূর করা ও জনকল্যাণের লক্ষ্যে কার্যোপযোগী পরিবেশ তৈরী করা এবং এ লক্ষ্য বা উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য বাস্তীয় কাঠামোর মধ্যে বিদ্যমান আইন, বিধি-বিধান বা নীতিকে জনমূর্খী করা এবং একই সাথে সামাজিক কাঠামোর মধ্যে বিদ্যমান নেতৃত্বাচক উপাদানগুলোকে দূর করা। সুতরাং এই অর্থে অধিপরামর্শ হলো-

‘বিদ্যমান আইন, বিধি-বিধান বা নীতির সংক্ষার অথবা নতুন আইন প্রণয়নের জন্য সংশ্লিষ্ট নীতি-নির্ধারণ করে কর্তৃপক্ষকে প্রভাবিত করা যেন কাঙ্ক্ষিত ফল জনমূর্খী হয়।’

অধিপরামর্শের বা অ্যাডভোকেসির লক্ষ্য

- নীতি-আইন বা বিধিমালা প্রণয়ন, সংক্ষার অথবা বাস্তবায়নের জন্য কাজ করা
- মানুষের অধিকার নিশ্চিত হওয়া
- মানুষের মর্যাদাপূর্ণ অবস্থান নিশ্চিত হওয়া
- সর্বস্তরে জনঅংশগ্রহণ নিশ্চিত হওয়া
- সামাজিক উন্নয়নে প্রয়োজনীয় প্রকল্প ও কর্মসূচি প্রণয়ন এবং বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে প্রস্তুত করা
- বিদ্যমান প্রতিষ্ঠানগুলোকে প্রকৃত ও স্বয়ংসম্পূর্ণ প্রতিষ্ঠানে পরিপন্থ করা।

অ্যাডভোকেসির প্রয়োজনীয়তা

- দরিদ্র-বাসব পলিসি, আইন ও বিধি প্রদীপ্ত হয়।
- জনগোষ্ঠী অধিকার আদায়ে সচেতন হয়।
- অ্যাডভোকেসি সুবিধাবন্ধিত জনগোষ্ঠীর কঠিন্যকে সুসংস্থ করে।
- নীতিনির্ধারক ও বাস্তবায়নকারী সংগঠনের প্রতিনিধিগণ ইতিবাচকভাবে প্রভাবিত হয়।
- জনগোষ্ঠীর আর্থ-সামাজিক অবস্থা জানা যায়।
- জনঅংশগ্রহণ নিশ্চিত হয়।
- প্রতিষ্ঠানিক সুশাসন নিশ্চিত হয়।



অ্যাডভোকেসির ধরণ

- পলিসি অ্যাডভোকেসি
- কমিউনিটিভিতিক অ্যাডভোকেসি

পলিসি অ্যাডভোকেসি : পলিসি অ্যাডভোকেসি হলো জনগণের জন্য নীতি প্রণয়ন, পরিবর্তন, সংস্কারের জন্য নীতি নির্ধারকদের প্রভাবিত করা।

কমিউনিটিভিডিক অ্যাডভোকেসি : কমিউনিটিভিডিক অ্যাডভোকেসি হলো নীতির বাস্তবায়ন, সেবা নিশ্চিতকরণ, ন্যায়বিচার, অধিকার প্রতিষ্ঠার জন্য ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠান পর্যায়ে প্রভাবিত করা।

পিপল্স ফোরামের অধিপরামর্শ বা অ্যাডভোকেসির বৈশিষ্ট্য

- অ্যাডভোকেসির পরিকল্পনা ও কার্যক্রমে জনসত্ত্ব প্রতিষ্ঠলন, জনঅংশগ্রহণ ও মালিকানা থাকে।
- মোচা বা মেট্রী গঠনের মাধ্যমে একটি সংঘবন্ধ প্রটোকর্ম ও শক্তি গড়ে ওঠে।
- প্রাতৰ্বণীয় মানুষের মতামত জাতীয় পর্যায়ে প্রতিফলিত হয়।
- মানুষের অধিকার ও সমাজকে সংঘবন্ধ করতে ভূমিকা রাখে।
- হ্রানীয় ও জাতীয় পর্যায়ের মতামত, প্রতিষ্ঠানগত একটি সমবয় হয়।
- যাদের জন্য নীতি প্রণয়ন করা হবে তাদের এই প্রক্রিয়ায় সম্পৃক্ত করে।
- নীতিনির্ধারণী প্রক্রিয়ায় জনগণের স্বার্থকে তুলে ধরে।
- সৃজনশীলভাবে প্রক্রিয়াটি নিয়ত কাজ করে।
- অর্থনৈতিক, রাজনৈতিক, সামাজিক ক্ষেত্রে গণমানুষের শক্তি প্রতিষ্ঠিত হয়।
- সর্বদা ইতিবাচক পরিবর্তনের লক্ষ্যে পরিচালিত।
- বৃহত্তর জনগোষ্ঠীর প্রত্যাশিত পরিবর্তন ও সুফল আদায়ের লক্ষ্যে পরিচালিত হয়।
- সর্বদা প্রাণিক ও দরিদ্র জনগোষ্ঠীর স্বার্থ সংরক্ষণের লক্ষ্যে পরিচালিত থাকে।

পরিবেশ রক্ষা বিষয়ক সেমিনার



অ্যাডভোকেসির ধাপসমূহ

অ্যাডভোকেসি কার্যক্রম বাস্তবায়নের শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত কিছু পর্যায় বা ধাপ রয়েছে। প্রথম থেকে পর্যায়ক্রমিক এসব কাজের মাধ্যমে অর্জিত হতে পারে এর সুফল। সুতরাং অ্যাডভোকেসির এসব ধাপ সম্পর্কে কর্মীদের স্বচ্ছ ধারণা থাকা আবশ্যিক। সাধারণভাবে অ্যাডভোকেসি কার্যক্রমে নিম্নোক্ত ধাপ বা কাজসমূহ পরিচালনা করতে হয়-

ইস্যু নির্বাচন : যে সমস্ত সমস্যা, কারণ ও বিষয়ে অ্যাডভোকেসি কার্যক্রম পরিচালনা করা হয় সেটাই ইস্যু। ইস্যু নির্বাচনের ক্ষেত্রে এর গ্রহণযোগ্যতা, জনগণের সমর্থন, বিশ্বাসযোগ্যতা, চাহিদার মতো বিষয়গুলো বিবেচনায় আনা প্রয়োজন।

ইস্যু বিশ্লেষণ : ইস্যু নির্বাচনের পর তা বিশ্লেষণের বিষয়টি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। ইস্যু সংক্রান্ত নীতি, ইস্যু বিষয়ক পূর্বের কোনো অভিজ্ঞতা, গবেষণা, সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান এবং সুবিধা-অসুবিধাসমূহ ভালোভাবে বিশ্লেষণ করা প্রয়োজন।

অক্ষিত উপকারভোগী চিহ্নিতকরণ : ইস্যুটি কোন শ্রেণির, জনগোষ্ঠীর জন্য তা নির্ধারণ করা প্রয়োজন। ইস্যুটি বাস্তবায়িত হলে কারা কতটা সুফল পাবেন এবং এর কারণে কী সমস্যা হবে বা কারা ক্ষতিগ্রস্ত হবেন তা চিহ্নিত করা আবশ্যিক।

অ্যাডভোকেসির জন্য বাস্তি ও প্রতিষ্ঠান চিহ্নিতকরণ : কাদের বা কোনো কোনো পক্ষের সাথে স্থানীয় ও জাতীয় পর্যায়ে অ্যাডভোকেসি করতে হবে তা বিশ্লেষণ করা প্রয়োজন। তাদের অবস্থান, পদবৰ্যাদা, সামর্থ্য ও শক্তি বিবেচনায় আনা একান্ত জরুরি।

ইস্যুভিত্তিক তথ্যটুপাত্তি সংগ্রহ

যে ইস্যু নিয়ে অ্যাডভোকেসি করা হবে সে সম্পর্কিত তথ্যটুপাত্তি সংগ্রহ করা হলে অ্যাডভোকেসির ফল অর্জন সহজ হয়।

ইস্যুটির ওপর বর্তমান কর্মকাণ্ড, নীতিমালা ও পূর্ববর্তী অভিজ্ঞতার তথ্য সংগ্রহ করা হলে আলোচনা ফলপ্রসূ হয়।

কৌশল নির্ধারণ

অ্যাডভোকেসির পরিকল্পনা প্রণয়নের সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ অংশ হলো কৌশল নির্ধারণ। বলা যায় কৌশল নির্ধারণ হলো কার্যক্রম বাস্তবায়নের রোডম্যাপ তৈরি করা অর্থাৎ আপনি কী করতে চাচ্ছেন, কীভাবে কোন কায়দায় তা অর্জন করা সম্ভব; তার একটি কার্যকর ছক প্রণয়ন প্রক্রিয়াই হচ্ছে কৌশল নির্ধারণ। অ্যাডভোকেসির কৌশল নির্ধারণের পূর্বে প্রধান বিবেচ্য বিষয় হলো অ্যাডভোকেসির মাধ্যমে কী উদ্দেশ্য অর্জন করতে চাচ্ছেন সে সম্পর্কে সবার স্বচ্ছ ধারণা থাকা।

পরিকল্পনা প্রণয়ন

অ্যাডভোকেসি কার্যক্রম সুষ্ঠু ও সুশৃঙ্খলভাবে পরিচালনার জন্য সবার অংশগ্রহণে কার্যকর পরিকল্পনা প্রণয়ন জরুরি।

বাজেট প্রণয়ন

অ্যাডভোকেসি কার্যক্রমের জন্য সম্ভাব্য ব্যয় নির্ধারণ করে স্বচ্ছ প্রক্রিয়ায় বাজেট ব্যয় করা।

মনিটরিং ও মূল্যায়ন

অ্যাডভোকেসি কার্যক্রম সঠিক পথে এগোচ্ছে কিনা পরিকল্পনা ও কৌশল অনুষ্ঠানী কার্যক্রম পরিচালনা করা হচ্ছে কিনা তা নিয়মিত মনিটরিং করে দেখা প্রয়োজন। এ ক্ষেত্রে কোনো পরিবর্তন, সংযোজন ও বিয়োজন প্রয়োজন হলে সে ক্ষেত্রে দ্রুত পদচেপ গ্রহণ করা আবশ্যিক। অ্যাডভোকেসি কার্যক্রম শেষে পুরো প্রক্রিয়াটি এবং তার ফল মূল্যায়ন করা জরুরি।

অ্যাডভোকেসি টুল্স বা কৌশল

বিষয় ও উদ্দেশ্য বিবেচনায় সম্পর্কিতিক, তথ্যভিত্তিক ও অ্যাকশনভিত্তিক টুল্স বা কৌশল ব্যবহার করা হয়।

১. সম্পর্ক ভিত্তিক

অ্যাডভোকেসির বিভিন্ন পর্যায়ে বিভিন্ন ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পর্ক উন্নয়ন করা প্রয়োজন সে ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত কৌশলগুলো কার্যকর হতে পারে।

- বিভিন্ন সংগঠনের উন্নয়নকারীদের সাথে ডায়লগ বা সংলাপ
- জনপ্রশাসনের সাথে ডায়লগ, নেগোসিয়েশন ও লবিং করা
- সামাজিক ও রাজনৈতিক নেতৃত্বদের সাথে ডায়লগ
- মোর্চা, নেটওয়ার্ক, ও কোয়ালিশন গঠন করা
- অনানুষ্ঠানিক যোগাযোগ ও আলোচনা

২. তথ্যভিত্তিক

অ্যাডভোকেসি সফল করতে ইন্সুভিতিক গুরুত্বপূর্ণ তথ্য প্রচার করতে হয়। এর জন্য নিম্নোক্ত উপাদানগুলো কার্যকর হতে পারে।

- নীতি গবেষণা
- প্রচার, বিজ্ঞাপন
- গণমাধ্যমের ব্যবহার
- অঞ্চলিক বা তারকাদের অংশগ্রহণ
- অংশগ্রহণমূলক ভিত্তিও প্রদর্শন
- পোস্টার লিফলেটের ব্যবহার
- গণমাটক
- আধুনিক তথ্যপ্রযুক্তির ব্যবহার
- প্রেস ব্রিফিং ও সেমিনার



৩. অ্যাকশন ভিত্তিক টুল্স

- ওয়ার্কশপ
- সংলাপ
- মতবিনিময়
- ই-মেইল অ্যাডভোকেসি
- মিছিল, মৌল মিছিল, ব্যালি

- মানববন্ধন
- প্রেস কনফারেন্স
- ইন্টারভিউ, রিপোর্ট, গবেষণা
- প্রকাশনা, ডকুমেন্টারি
- স্মারকলিপি/চিঠি
- স্বাক্ষর সংগ্রহ
- সরকারি কর্মকর্তার সাথে সাক্ষাৎ
- দরকার্য/সময়োত্তা

অ্যাডভোকেসি টুলস বা কৌশল নির্ধারণে বিবেচ্য বিষয়

কোন ইন্সুর জন্য কী কী টুলস ব্যবহার করা হবে তাৰ জন্য নিম্নোক্ত বিষয়গুলো বিবেচনায় আলা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ

- কাদেৱ প্ৰভাৱিত কৰা হবে তাদেৱ অবস্থান, মৰ্যাদা, শিক্ষাগত যোগ্যতা, আচাৰ-আচৱণ ইত্যাদি বিবেচনা
- কৌশল প্ৰয়োগে দক্ষতা
- কৌশল ব্যবহাৰেৰ বুকি ও ফল
- জনগণেৰ শক্তিসামৰ্থ্য ও ইচ্ছা
- সময়কাল/বাস্তবায়নকাল
- উপকাৰভোগী নিৰ্ধাৰণ

পিপলস ফোৱামেৰ সুফল সাতেৱ ক্ষেত্ৰে অধিপৰামৰ্শ

তৃণমূল পৰ্যায়েৰ গ্ৰাম সংৰক্ষণ ফোৱামেৰ (ডিসিএফ) সদস্যগণ মূলত পিপলস ফোৱামেৰ মাধ্যমেই সহ-ব্যবস্থাপনা কাৰ্ডিনেল এবং কমিটিতে প্ৰতিনিধিত্ব কৰছে।

পিপলস ফোৱাম হচ্ছে রক্ষিত এলাকার চাৰপাশেৰ বননিৰ্ভৰশীল দৱিদ্ৰ মানুষেৰ কথা বলাৰ বৃহত্তর ফোৱাম যা 'জনতাৰ মহৎ' নামে অভিহিত তাই এ ধৰনেৰ কাৰ্যক্ৰম পৱিচালনাৰ মাধ্যমে কেবল জনসাধাৰণ উপকৃত হল তা নয় বৱেং যে ব্যক্তি বা সংগঠন কাজ কৰে তাৰও কিছু প্ৰাপ্তি থাকে। সংগঠনেৰ সাথে সংশ্লিষ্ট জনগণ এবং সংগঠনেৰ ক্ষেত্ৰে উল্লেখযোগ্য ইতিবাচক দিক হলো-

- আত্মবিশ্বাস বৃদ্ধি পায়
- সবাই গুৰুত্বপূৰ্ণ এই বোধ জন্মে।
- সমিলিত বোধ তৈৰি হয়

প্ৰকৃতপক্ষে পিপলস ফোৱামেৰ লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য হচ্ছে অ্যাডভোকেসি বা অধিপৰামৰ্শক প্ৰতিষ্ঠান কৰে কাজ কৰা।

পিপলস ফোৱাম নিম্নলিখিত কাৰ্যক্ৰম পৱিচালনাৰ মাধ্যমে গ্ৰাম সংৰক্ষণ ফোৱামেৰ (ডিসিএফ) সাংগঠনিক ও অর্থনৈতিক স্বয়ংসম্পূৰ্ণতা অৰ্জনেৰ অ্যাডভোকেসি ও অধিপৰামৰ্শ কাৰ্যকৰণভাৱে কৰতে পাৰে যাতে রক্ষিত এলাকার প্ৰাকৃতিক সম্পদ সুৰক্ষিত হয় এবং প্ৰাকৃতিক সম্পদ ব্যবহাৰকাৰী জনগণেৰ জীবনমানেৰ উন্নয়ন ঘটে।

- সম্পদ ও জীববৈচিত্ৰ্য সংৰক্ষণ ও ব্যবস্থাপনায় সঠিক সিদ্ধান্ত নিতে সিএমসিসহ বিভিন্ন প্ৰতিষ্ঠানকে প্ৰভাৱিত কৰা ও গণ আবেদন, অনুষ্ঠান, জমায়েত, আন্দোলনেৰ মাধ্যমে প্ৰশাসন ও নীতিনিৰ্ধাৰকদেৱ সাথে দৱকাৰ্য/সময় (অ্যাডভোকেসি) কৰে সংৰক্ষণ নিশ্চিত কৰা।
- রক্ষিত এলাকার সম্পদ ব্যবস্থাপনায় পৱিচালনা প্ৰণয়ণ এবং বাস্তবায়নে সম্পদেৱ উপৰ নিৰ্ভৰশীল দৱিদ্ৰ জনগণেৰ

অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা।

- রাস্কিত এলাকার সম্পদের ওপর নির্ভরশীল জনগোষ্ঠীর জীবন-মাল উন্নয়নের জন্য বিকল্প জীবিকাশন বাস্তবায়নে এবং আওতাধীন গ্রাম সংরক্ষণ ফোরামসমূহকে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান করা এবং সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি এবং কাউন্সিলের সাথে সমন্বয় রক্ষা করা।
- কমিউনিটি পেট্রোল গ্রুপ (যৌথ পাহাড়া দল) গঠন এবং পরিচালনায় সিএমসিকে সার্বিকভাবে সহযোগিতা করা, গঠন বা পুনর্গঠন, দক্ষ নিরসনে কাজ করা।
- সিএমসির সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত ও কার্যক্রম বাস্তবায়নে সিএমসি কে সার্বিকভাবে সহযোগিতা করা।
- রাস্কিত এলাকাসহ সংশ্লিষ্ট গ্রামসমূহে চলমান সরকারি, বেসরকারি বিভিন্ন প্রকল্পের সাথে সমন্বয় সাধন করা এবং এসব প্রকল্পে সংরক্ষণ ফোরামের সদস্যদের অংশগ্রহণ বাড়াতে সহযোগিতা করা।

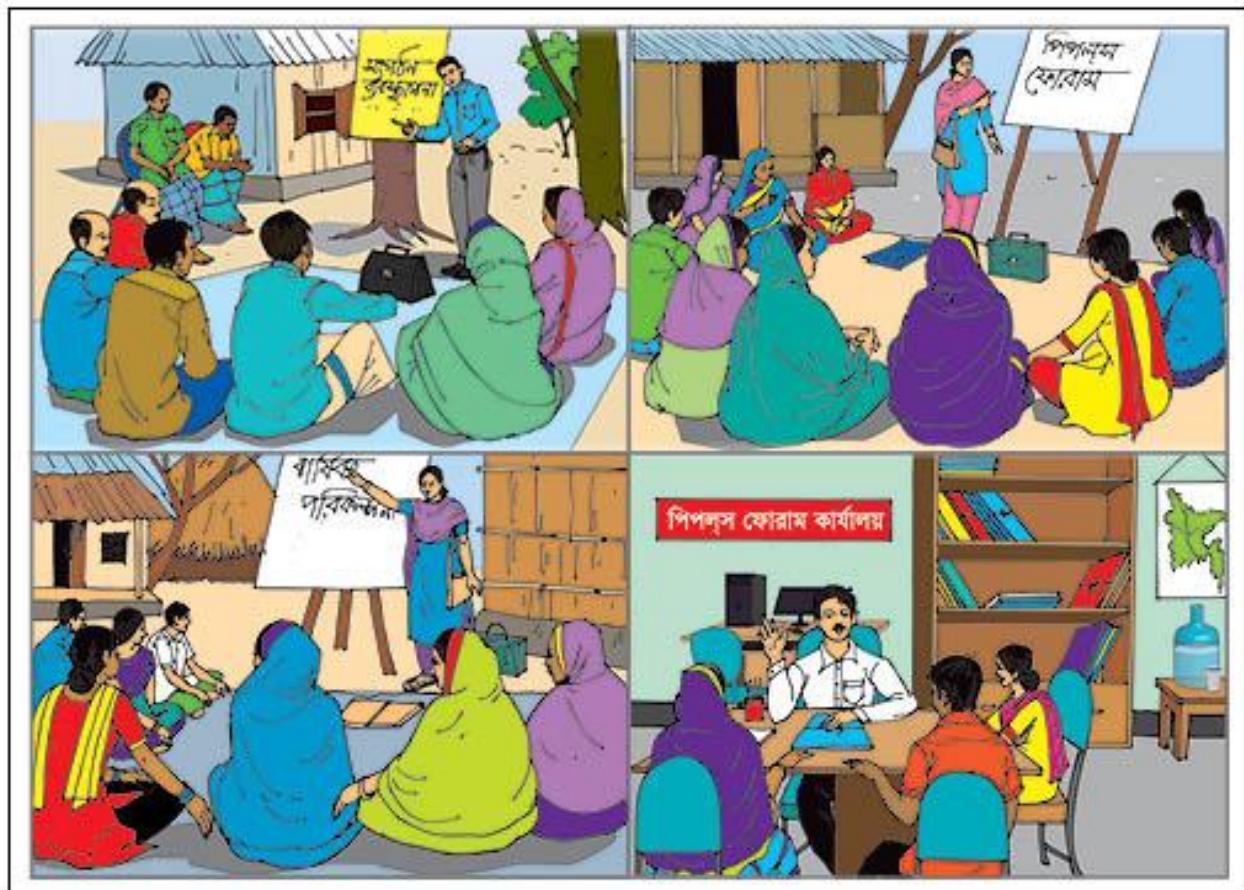
পিপল্স ফোরাম সদস্যদের জন্য সম্ভাব্য অ্যাডভোকেসি ইন্সুসমূহ

অ্যাডভোকেসি ইন্সু নির্ধারণ খুবই গুরুত্বপূর্ণ। ইন্সু নির্ধারণে লক্ষিত জনগোষ্ঠীর চাহিদা যাচাই, প্রেক্ষাপট বিশ্বেষণ, বাজেট ও কর্মকৌশল প্রণয়ন করতে হয়। নির্ধারিত ও নিম্নলিপি ইন্সুকে দ্বিরোধ করে অ্যাডভোকেসি কার্যক্রম পরিচালিত হয়-

১. জেলা ও বিভাগীয়সহ স্থানীয় সরকারের বিভিন্ন সুযোগ-সুবিধার দরিদ্র বননির্ভর জনগোষ্ঠীর অভিগম্যতা বৃদ্ধি।
২. জেলা ও বিভাগীয় পর্যায়ের সরকারি সুযোগ-সুবিধায় জনগণের প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণের জন্য প্রযোজন নীতিমালা ও আইন বাস্তবায়নে স্থানীয় প্রশাসনের মনোযোগ সৃষ্টি।
৩. প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণের জন্য প্রযোজনীয় নীতিমালা প্রণয়ণে নীতিনির্ধারকদের প্রযোজন প্রস্তাবনা উপস্থাপন।



পিপল্স ফোরাম পরিচালনা সহায়িকা



সংযুক্তি

সংযুক্তি : ১ সংগঠন ব্যবস্থাপনা

পিপল্স ফোরামের সভা আহ্বান এবং নমুনা চিঠি

পিপল্স ফোরাম

জাতীয় উদ্যান/বন্দ্যপ্রাণী অভয়ারণ্য

উপজেলা :

জেলা :

স্মারক নং -

তারিখ/ হাল

তারিখ : ০০.০০.২০১৫

বিষয় : পিপল্স ফোরামের সভা/নির্বাহী কমিটির সভায় উপস্থিত থাকা প্রসঙ্গে

জলান

উপরোক্ত বিষয়ের আশোকে জালানে যাচ্ছে যে, পিপল্স ফোরামের সভা/নির্বাহী কমিটির সভা আগামী ০০.০০.২০১৫ ইং
তারিখ মোকাবেলা করে সকাল ১০.০০ শটকার স্থানে বসক্ষে অনুষ্ঠিত হবে।

উক্ত সভায় বথাসময়ে উপস্থিত থাকার জন্য বিশেষভাবে অনুরোধ করা হলো।

আশোচ সৃচি:

১.

২.

৩.

(শাম :)

সাধারণ সম্পাদক :

..... পিপল্স ফোরাম

পিপল্স ফোরামের সভার কার্যবিবরণী

জাতীয় উদ্যান/ ..বন্যপ্রাণী অভয়ারণ্য

উপজেলা :

জেলা :

তারিখ: ০০.০০.২০০০

অপ্য ০০.০০.২০০০ ইং তারিখ পিপল্স ফোরামের ০০ তম মাসিক সভা সংগঠনের অফিস কক্ষে অনুষ্ঠিত
হয়। সভার সভাপতিত্ব করেন পিপল্স ফোরামের সভাপতি। সভার শুরুতে সভাপতি
মহোদয় উপস্থিত সকল সদস্যকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করার জন্য অশুমতি প্রদান করেন।

সভার আগোচ্যসূচি:

১. গত সভার কার্যবিবরণী পাঠ ও অনুমোদন
২. প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণ ও জলবায়ু পরিবর্তনজনিত প্রভাব মোকাবিলা সহজাত ভিত্তিএবং/এর চাহিদা সিএমসিতে
প্রেরণ প্রস্তুত
৩. পিএফ/এর শির্যাচ্ছ
৪. ঘোষণা প্রস্তুত
৫. বশায়শ প্রস্তুত
৬. ভিত্তিএফের জন্য তহবিল সংগ্রহ প্রস্তুত
৭. বিবিধ

উপস্থিত সদস্যবৃন্দ

	নাম	পদবি	স্বাক্ষর
১	করুণা বাণী মওল	সদস্য	
২	সাজিদা বেগম	সদস্য	
৩	ইয়াছিল আলী	সদস্য	
৪	মোঃ ফজলুল হক	সদস্য	
৫	অলিত কুমার মওল	সদস্য	
৬	মোঃ আমজাদ হোসেন	সদস্য	
৭	মিসেস ঝোকেয়া হাবিব	সদস্য	
৮	মোঃ শফিউল্লাহ মোড়ল	সদস্য	
৯	লক্ষ্মী রাণী মুভা	সদস্য	
১০	মোঃ শহীদুল ইসলাম	কোনাধ্যক্ষ	
১১	অসীম কুমার জোয়ারদার	সভাপতি	
১২	মোঃ নজরুল ইসলাম	সহসভাপতি	
১৩	মোঃ কেরামত আলী মল্লিক	সদস্য সচিব	

ক্রম	আলোচ্যসূচি	আলোচনা	সিদ্ধান্ত	দায়িত্ব
১	গত সভার কার্যবিবরণী পাঠ ও অনুমোদন	পিপল্স ফোরাম সভায় আলোচিত বনায়ন ও লবণ সহিতু ধান বীজের চাহিদা রয়েছে ভিসিএফ/এ। এ	সংযোজন-বিয়োজন না থাকায় সভার কার্যবিবরণী অনুমোদন পিপল্স ফোরাম বনায়ন ও লবণ সহিতু ধান বীজের চাহিদা সিএমসি মিটিংয়ে প্রেরণ করবে।	
২	প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণ ও জলবায়ু পরিবর্তন জানিত প্রভাব যোকাবিলা সংক্রান্ত ভিসিএফ-এর চাহিদা সিএমসিতে প্রেরণ প্রসঙ্গে	বনায়ন ও লবণ সহিতু ধান বীজের চাহিদা রয়েছে ভিসিএফ/এ। এ	বিষয়টি সিএমসি সভায় অতিসত্ত্ব উপাপন করা প্রয়োজন।	
৩	পিএফ-এর নির্বাচন	পিপল্স ফোরামের সাধারণ সভায় পিএফ-এর কার্যনির্বাহী কমিটি পুনর্গঠনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়েছিল।	পিপল্স ফোরামের সাধারণ সভার সেই সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কার্যনির্বাহী কমিটি পুনর্গঠন করা হবে। সরাসরি ডোকের মাধ্যমে কার্যনির্বাহী কমিটি পুনর্গঠনের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হয়।	
৪	গ্রান্টস প্রসঙ্গে	গ্রান্টস প্রসঙ্গে আলোচনায় সভাপতি মহোদয় বলেন যে, আমরা পিএফ এর পক্ষ থেকে ৩,৭৫০০০/- টাকার বাজেট প্রেরণ করেছিলাম। এই বাজেটে খাবার পানির পুরুষ পুনঃ বনান, পিএসএফ সংস্কার ও বসত বাড়িতে বনায়নের কার্যক্রম ঘোষেছি।	এই বাজেট অনুমোদন হয়ে আসার পর সভায় আলোচনার ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে কাজ শুরু করতে হবে।	
৫	বনায়ন প্রসঙ্গে	রাস্তা ও নদীর চর বনায়নের প্রস্তাবে কাটাইকু অগ্রগতি হয়েছে এ সম্পর্কে বলার জন্য অনুরোধ করেন। এ প্রসঙ্গে আলোচনায় জানানো হয় ১০ (দশ হেক্টর) নদীর চর, ১টি মাসারি ও ৭টি প্রতিষ্ঠান বনায়নের জন্য প্রস্তাবনা পাঠানো হয়েছে	এই প্রস্তাবনা অনুমোদিত হয়ে এলে সবার সাথে আলোচনার মাধ্যমে কাজ বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা হবে।	
৬	ভিসিএফের জন্য তহবিল সংগ্রহ প্রসঙ্গে	ভিসিএফ-এর হায়িত্বের জন্য তহবিল সংগ্রহ করা প্রয়োজন	পিপল্স ফোরাম ভিসিএফের তহবিল সংগ্রহের নিমিত্তে দাতাদের সঙ্গে যোগাযোগ করবে এবং উপজেলা পরিষদের কাছে দুটো প্রস্তাবনা প্রেরণ করা হবে	

সভায় আর কোনো আলোচনা না থাকায় সভাপতি মহোদয় সবাইকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করে সভার কাজ শেষ করেন

- স্বাক্ষর
- নাম
- সাধারণ সম্পাদক

স্বাক্ষর

নাম

সভাপতি

পরিকল্পনা প্রণয়ন ছক

নমুনা : পিপল্স ফোরামের বার্ষিক কার্যক্রমের পরিকল্পনা (এডিপি), ২০১৫

ক্রম নং	পরিকল্পিত কার্যক্রম	সক্ষা তাহা	একক/ সংখ্যা ব্যয় (টাকা)	মোট	তথ্যিতের উৎস	দায়িত্বপ্রাপ্ত বাক্তিঃ	পর্ব -১		পর্ব -২		পর্ব -৩		পর্ব -৪		মন্তব্য	
							জু ন ই	অ গ স ট	১	অ ক ষ	২	ন ৈ	ত ৈ	জ ু	৩	ম ু
১																
২																
৩																
৪																
৫																
৬																
৭																
৮																
৯																
১০																
১১																

সভাপতি
পিপল্স ফোরাম

সাধারণ সম্পাদক
পিপল্স ফোরাম

মাসিক প্রতিবেদন ছক (ত্রৈমাসিক সভায় উপস্থাপনের জন্য)

নমুনা : নিয়োগ বিজ্ঞপ্তি

পদবি : হিসাবরক্ষক ও প্রশাসনিক সহকারী

পিপল্স ফোরামে হিসাবরক্ষক ও প্রশাসনিক সহকারী পদে নিয়োগের জন্য যোগ্য প্রার্থীর নিকট হতে আবেদনপত্র আহ্বান করা যাচ্ছে। জীবনবৃত্তান্তসহ আবেদনপত্র পিপল্স ফোরামের কার্যালয়ে ০০.০০.০০০০ টারিখের মধ্যে জমা দেওয়ার জন্য অনুরোধ করা যাচ্ছে।

কাজের বিবরণ

হিসাবরক্ষক ও প্রশাসনিক সহকারী যথাযথভাবে প্রকল্পের হিসাবরক্ষণ, প্রতিবেদন তৈরি এবং তরফ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। পিপল্স ফোরামকে প্রশাসনিক আনুষঙ্গিক সহায়তা প্রদানসহ দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে আনুষঙ্গিক সব নিয়মলীতি অনুসরণের ব্যাপারেও সহায়তা প্রদান করতে হবে। সভাপতি ও কোষাধ্যক্ষের নিকট হিসাবরক্ষক ও প্রশাসনিক সহকারী কাজের জন্য দায়বদ্ধ থাকবেন।

শিক্ষাগত যোগ্যতা

স্নাতক তবে অভিজ্ঞ ব্যক্তির জন্য শিক্ষাগত যোগ্যতা শিথিল করা যেতে পারে।

অভিজ্ঞতা

হিসাবরক্ষক ও প্রশাসনিক সহকারী পদে প্রার্থীকে কমপক্ষে ২ বছরের অভিজ্ঞতা সম্পন্ন হতে হবে।

বিশেষ প্রয়োজনীয়তা

- আবেদনকারী স্থানীয় হতে হবে
- নারী আবেদনকারীরা প্রাথমিক পাবেন।

নমুনা : যোগদানপত্র

সভাপতি

তারিখ :

পিণ্ডসংস্কৃত ফৌজদার

অভয়ারণ্য/জাতীয় উদ্যান

উপজেলা : জেলা :

বিষয় : হিসাববন্ধক ও প্রশাসনিক সহকারী পদে যোগদান প্রসঙ্গে

জালাব,

আমি স্বশরীরে ও মজ্জাদে, কারো আরা প্রয়োচিত শা হয়ে কাঞ্জ করার জন্য সব শর্ত মেশে এই
যোগদানপত্র স্বাক্ষর করলাম।

স্বাক্ষর :

শাম :

ঠিকাণ

সরকারি-বেসরকারি প্রতিষ্ঠান থেকে প্রদানকৃত সেবাসমূহ

ক্রম.	সংস্থা/ দপ্তর/ প্রতিষ্ঠান	সরকারি-বেসরকারি প্রতিষ্ঠান থেকে প্রদানকৃত সেবা এবং তার ধরন	যোগাযোগের নিয়ম :	মন্তব্য
১	ইউনিয়ন পরিষদ	<ul style="list-style-type: none"> ● দুর্ঘটনাক্রম মৌকাবিলায় আপ বিতরণ ● বৃক্ষমূলক পেশার লাইসেন্স প্রদান ● বৃক্ষরোপণ কর্মসূচি ● রাস্তাগাট, বীজ, কালভার্ট ইত্যাদি নির্মাণ ● ডিজিএফ, ডিজিটিভ কার্ড বিতরণ 	<ul style="list-style-type: none"> - সংগঠনের পক্ষ থেকে আবেদন করতে হবে - ব্যক্তিগত যোগাযোগ রাখতে হবে 	
২	উপজেলা আনসার ও ভিডিপি কর্মকর্তার কার্যালয়	<ul style="list-style-type: none"> ● রাস্তা নির্মাণ, বৃক্ষ বোপণ, বীজ ও চারা বিতরণ ● দুর্ঘটনাকালীন কর্মসূচি ● মহিলাদের পেশাড়িতিক প্রশিক্ষণ 	<ul style="list-style-type: none"> - সংগঠনের পক্ষ থেকে আবেদন করতে হবে - ব্যক্তিগত যোগাযোগ রাখতে হবে 	
৩	থানা	<p>দুর্ঘটনাকালীন সময়ে প্রদানকৃত সেবা/সহায়তা</p> <ul style="list-style-type: none"> ● দুর্ঘটনাকালীন সময়ে মালামাল বিতরণ করা হয়-কোন এলাকায় দুর্ঘটনাকালীন/ জরুরি ভিত্তিতে মালামাল বিতরণে সময়ে পুলিশি সেবা দেয়া হয় 	<ul style="list-style-type: none"> -সংগঠনের পক্ষ থেকে আবেদন করতে হবে -ব্যক্তিগত যোগাযোগ রাখতে হবে 	
৪	উপজেলা মৎস্য কর্মকর্তার কার্যালয়	<p>প্রশিক্ষণ-মৎস্য ও চিংড়ি চাবি এবং উদ্যোক্তাদের উন্নত প্রযুক্তিভিত্তিক মাছ ও চিংড়ি চামের পরামর্শ ও প্রশিক্ষণ প্রদান</p> <ul style="list-style-type: none"> ● খাম ● তথ্য ও কারিগরি সহযোগিতা, পরামর্শ প্রদান ● খামার পুরুর পরিদর্শন <p>উপকরণ সরবরাহ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● মাছের পোনা ও চিংড়ি পোনা 	<ul style="list-style-type: none"> - সংগঠনের পক্ষ থেকে আবেদন করতে হবে - ব্যক্তিগত যোগাযোগ রাখতে হবে 	

৫	উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তার কার্যালয়	<p>৪৫% গরিব ছাত্রদের জন্য উপবৃত্তি দেয়া হয় (শর্তসাপেক্ষে)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● উপনিষিতির হার ৮৫% হতে হবে ● নিম্নপেশার হতে হবে (যেমন-কামার, কুমার, জেলে ইত্যাদি) <p>জমির পরিমাণ ৫০ শতকের নিচে (অবশ্যই গ্রামীণ কমিউনিটিতে তার অবস্থান হতে হবে)</p> <p>উপকরণ সরবরাহ:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয় থেকে SLIP এর (School Level Improvement Program) আওতায় উপকরণ যেমন বিনামূল্যে বই বিতরণ করা হয় 	<p>যোগাযোগের নিয়ম :</p> <ul style="list-style-type: none"> - স্কুল ব্যবস্থাপনা কমিটি, ESP (Education Service Provider) & উপজেলা শিক্ষা অফিসে সরাসরি যোগাযোগ করতে পারে
৬	উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্স	<p>উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সে বহির্ভিত্তাগ ও অন্তঃভিত্তাগ সেবা উপকরণ সরবরাহ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ঔষুধ ● স্যালাইন ● চিকিৎসা ● ভিটামিন-এ ক্যাপসুল ● কৃমির ঔষধ <p>মহিলাদের জন্য বিশেষ সেবা/কর্মসূচি</p> <ul style="list-style-type: none"> ● প্রাণান্ত স্বাস্থ্য সেবা ● ১৫-৪৯ বছরের মহিলাদের ৫ ডোজ টিটি চিকিৎসা প্রদান ● কৃমির ঔষধ (২-৫ বছর) <p>দুর্ঘটনাকালীন সময়ে প্রদানকৃত সেবা/সহায়তা</p> <ul style="list-style-type: none"> ● বন্যার সময় স্যালাইন ● প্রয়োজনীয় ঔষধ 	<ul style="list-style-type: none"> ● উপজেলা স্বাস্থ্য কমপ্লেক্সে সরাসরি যোগাযোগ
৭	জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর	<ul style="list-style-type: none"> ● নলকৃৎ ● স্যামেটারি লেট্রিং ● প্রশিক্ষণ 	<ul style="list-style-type: none"> ● স্থানীয় চেয়ারম্যানের মাধ্যমে যোগাযোগ করতে হবে

৮	রেঞ্জ কর্মকর্তার কার্যালয় (বন বিভাগ)	<ul style="list-style-type: none"> নার্সারি (বিভিন্ন ধরনের বনজা, ফলদ ও ঔষধি গাছের চারা উত্তোলন ও বিক্রি করা হয়) বনায়ন (এলাকার বিভিন্ন বাস্তায়/বাক্ষার জোনে অংশীদারিতের ভিত্তিতে সামাজিক বনায়ন করা হয়) 	<ul style="list-style-type: none"> সংশ্লিষ্ট দণ্ডের বা বিভিন্ন রেঞ্জ অফিসে সরাসরি যোগাযোগ সামাজিক বনায়নের ক্ষেত্রে প্রাথমিকভাবে আবেদন করা এবং পরে উপজেলা ও বিভাগীয় বনকর্মকর্তা এর মাধ্যমে অনুমোদন
৯	উপজেলা সমবায় কর্মকর্তার কার্যালয়	<ul style="list-style-type: none"> মহিলা সমিতি গঠন (সেলাই, কুটির, মৃৎ, তাঁতশিল্প, নার্সারি, হাঁস/মূরগি পালন ইত্যাদির ওপর প্রশিক্ষণ দেয়া হয়) প্রশিক্ষণ দিবস পালন ঝণ রেজিস্ট্রেশন প্রাপ্তিতে সহযোগিতা করতে পারে 	<ul style="list-style-type: none"> সংশ্লিষ্ট সংগঠন যদি সমবায় অধিদণ্ডের থেকে রেজিস্ট্রেশনপ্রাপ্ত না হয় তাহলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে (জেলা সমবায় অফিসের মাধ্যমে) যোগাযোগ করতে হবে
১০	উপজেলা যূব উন্নয়ন কর্মকর্তার কার্যালয়	<p>প্রশিক্ষণ-ভ্রাম্যমাণ প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে ৫০০০-২৫০০০ টাকা পর্যন্ত এবং প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে ১০০০০-৫০০০০ টাকা পর্যন্ত বাধ দেয়া (বাধ তহবিল প্রাপ্তি সাপেক্ষে)</p> <ul style="list-style-type: none"> দিবস পালন অনুদান ঝণ (দণ্ডের থেকে রেজিস্ট্রেশনপ্রাপ্ত সমিতিগুলোকে সীমিত আকারে বাধ দেয়া হয়) 	<ul style="list-style-type: none"> সংশ্লিষ্ট দণ্ডের সরাসরি যোগাযোগ প্রাথমিক আবেদন (সাদা কাগজে) নির্ধারিত ব্যবহার আবেদন (সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রসহ জমাদান)

১১	উপজেলা মহিলা বিবরক কর্মকর্তার কার্যালয়	<ul style="list-style-type: none"> ● ডে-কেয়ার সেন্টার (গরিব কর্মজীবী মায়েদের সন্তান-প্রতি জেলায় একটি করে) ● সেলাই প্রশিক্ষণ (৩০ জনের এক বছরের জন্য বৃত্তিমূলক ভাতা প্রদানের নিমিত্তে প্রশিক্ষণ কেন্দ্র রয়েছে) ● বিধবা ভাতা ● ডিজিটি কার্ড ● নির্ধারিত নারীদের (আসিন্তদক্ষ, শারীরিক নির্ধারিত ইত্যাদি) আইনি সহায়তা প্রদান ● অনুদান (মহিলা অধিদপ্তরের রেজিস্ট্রেশন প্রাপ্ত মহিলা সমিতি) ● কুন্দ্ৰ বাণ ও আবৰ্ত্তমান বাণ সুবিধা প্রদান (মহিলা অধিদপ্তরের রেজিস্ট্রেশনপ্রাপ্ত মহিলা সমিতি) ● শিশু ও নারী পাচার বোধ কার্যক্রম ● অঙ্গন প্রদর্শনী সেন্টারের মাধ্যমে মহিলাদের উৎপাদিত মালসম্পদ পণ্য বাজারজাতকরণে সহায়তা ● বাল্যবিয়ে, হিন্দা বিয়ে প্রতিরোধমূলক কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণ ● নারী ও শিশু নির্ধারিত প্রতিরোধকরণের লক্ষ্যে অভিযোগ গ্রহণ। শুনানি শেষে অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ অথবা আইনগত পরামর্শ দেয়া। ● দরিদ্র মা-দের জন্য মাতৃকালীন ভাতা ২ বছর মেয়াদে প্রদান করা হয় ● বিভাগীয় পর্যায়ে মহিলা সহায়তা কেন্দ্রে অনহায় নির্ধারিত মহিলাদের ৬ মাস পর্যন্ত থাকা-খাওয়ার ব্যবস্থা করা হয় 	<ul style="list-style-type: none"> ● সংশ্লিষ্ট দণ্ডের আবেদন করতে হবে ● কোনো কোনো ক্ষেত্রে ব্যক্তিগতভাবে সরাসরি যোগাযোগ করা যেতে পারে
১২	উপজেলা কৃষি কর্মকর্তার কার্যালয়	<ul style="list-style-type: none"> ● কৃষকদের কৃষি বিবরক পরামর্শ প্রদান : এটি একটি গ্রাত্যাহিক চলমান প্রতিক্রিয়া ● প্রদর্শনী খামার স্থাপন: উন্নত ফসলের জাত/গুণাঙ্ক/বীজ উৎপাদন ও সংরক্ষণ ইত্যাদি ● প্রশিক্ষণ প্রদান 	<ul style="list-style-type: none"> ● সংশ্লিষ্ট দণ্ডের সরাসরি যোগাযোগ করা যেতে পারে ● মাঠ পর্যায়ে উপ- সহকারী কৃষি কর্মকর্তার সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে

১৩	<p>উপজেলা পশ্চিম কর্মকর্তার কার্যালয়</p> <ul style="list-style-type: none"> • চিকিৎসা সেবা (বিনামূল্যে) • ভ্যাকসিনেশন (আগ্রহী মহিলা ও পুরুষদের টেকানিক্যাল জ্ঞান প্রদানের মাধ্যমে টিকাদানকারী হিসেবে গড়ে তোলা হয় • সরকারি নির্ধারিত মূল্য গ্রহণ করে ভ্যাকসিন দেয়া হয় • সময় সময় বিনামূল্যে গবাদি পশুপালন ও ছাগল পালনের ওপর প্রশিক্ষণ দেয়া হয় • প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত শুকলডোগীদের মধ্যে ৭৫% সার্টিস চার্জ নিয়ে গবাদিপত্র, হাস-মুরগি পালন; ছাগল ও ডেড় পালনের ওপর বাধ প্রদান করা হয়। • বিনামূল্যে প্রাপিসম্পদ বিভাগের সম্প্রসারণমূলক কার্যক্রম করা হয়। • অনুদান (৯,০০০ টাকা পর্যন্ত যার তিটি গাড়ী এবং প্রতি ৫ লিটার দূধ দেবে এবং সংশ্লিষ্ট দণ্ডের রেজিস্ট্রেশন নিতে হবে) 	<ul style="list-style-type: none"> • সংশ্লিষ্ট দণ্ডের সরাসরি যোগাযোগ করতে পারে • মাঠকর্মীর মাধ্যমে যোগাযোগ করতে পারে
১৪	<p>দণ্ডের : উপজেলা সমাজসেবা কর্মকর্তার কার্যালয়</p> <p>দণ্ডের/প্রতিষ্ঠান থেকে প্রদানকৃত সেবা এবং তার ধরন</p> <ul style="list-style-type: none"> • সমাজসেবা অধিদণ্ডের হতে বিভিন্ন দিবস পালন, অনুদান ও বেশ ইত্যাদি বাবদ সাহায্য করা হয়। সংস্থাকে দিবস পালন ও অনুদান প্রদানে সহযোগিতা করা যেতে পারে (গুরু রেজিস্ট্রেশনপ্রাপ্ত স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠানকে) • যদি কেউ রেজিস্ট্রেশন নিতে চায় তবে উপজেলা সমাজসেবা কার্যালয় হতে কাগজপত্র সম্পত্তি করতে সহযোগিতা বা সু-পরামর্শ দেয়া হয় 	<ul style="list-style-type: none"> • সংশ্লিষ্ট দণ্ডের সরাসরি যোগাযোগ করতে পারে • মাঠকর্মীর মাধ্যমে যোগাযোগ করতে পারে

	<p>মহিলাদের জন্য বিশেষ সেবা/কর্মসূচি</p> <ul style="list-style-type: none"> নামাজিক প্রতিবন্ধী মহিলাদের পুনর্বাসন কেন্দ্র রয়েছে, যেখানে বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণের মাধ্যমে পুনর্বাসনের ব্যবস্থা রয়েছে তাছাড়া ১৮ বছর পর্যন্ত মহিলাদের এতিমাখানায় পুনর্বাসন ব্যবস্থা রয়েছে শিশু/কিশোরদের জন্য সেবা/কর্মসূচি <p>● ৫ বছর বয়সের শিশু যারা প্রতিবন্ধী এবং স্কুলে পড়ে, তাদের জন্য প্রতিবন্ধী ভাতার ব্যবস্থা রয়েছে তাহারা শিশুদের জন্য সরকারি এতিমাখানা রয়েছে, যেখানে সরকারি খরচে থাকা-খাওয়ার ব্যবস্থা আছে</p> <p>প্রতিবন্ধীদের জন্য বিশেষ কোনো সেবা/কর্মসূচি</p> <ul style="list-style-type: none"> অসঙ্গল (পচ্চি, বিকলজ ইত্যাদি) প্রতিবন্ধীদের জন্য (পুরুষ/মহিলা) ভাতার ব্যবস্থা রয়েছে। এটি বর্তমান সরকারের নতুন কর্মসূচি। প্রতিমাসে ৩০০.০০ টাকা হারে প্রদান করা হবে। প্রতিবন্ধী শিক্ষার্থীদের জন্য উপবৃত্তি চালু আছে। 	
--	--	--

উচ্চার্থা, জেলা ও বিভাগীয় কার্যালয়ে বিভিন্ন সুযোগ-সুবিধা, প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণে স্থানীয় জনগণের কাছে পরিচিত করা এবং বাস্তবায়নে প্রশাসনের মশায়োগ সৃষ্টি করার ক্ষেত্রে পিপল্স ফোরামের কাজ করে যেতে হবে।

Procurement Status Template

সময়সীমা

আগমারি/দেবা	সময়সীমা	দরপত্র সংগ্রহের সময়সীমা	Selected Bidder with Recommendations	Status	Remarks
স্টালের আলমারি	আলমারি	আলমারি	আলমারি	আলমারি	আলমারি
টেবিল					
নোটিশ বোর্ড					
সিলিং ফ্যান					
চেয়ার (প্লাস্টিক)					
ক্যামেরা					

মাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন

ନାମ : ପିପଜ୍ଜଳ ଫୋରାମ

প্রতিবেদন প্রদানের তারিখ :

সভাপতি
পিপলদ বেঙ্গাম

ବୋର୍ଡାଧ୍ୟକ୍ଷ

বিশেষ দল

প্রতিয়ানুর কার্যক্রমের অধিগতির সাথে সাথে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো ও প্রতিবেদন উপর থাকতে আর-

- কতগুলো গাছ ওই মাসে অবৈধভাবে কাটা গেছে এবং কী ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে।
 - ওই মাসের মোট বন মাঝলার সংখ্যা।
 - ওই মাসের বন্য প্রাণী শিকারের ঘটনার সংখ্যা, আলাদার নাম ও কি ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে।
 - ওই মাসের বনে আগুন লাগানোর সংখ্যা এবং ক্ষতিগ্রস্ত এলাকার পরিমাণ, আগুন লাগার কারণ, অপরাধীর নাম ও গৃহীত ব্যবস্থা।
 - বনায়নে সম্পৃক্ত অংশগ্রহণকারী/উপকারভোগীর সংখ্যা ও নাম (সংযোজন করতে হবে)।
 - ডিসিএফ সভায় উথাপিত সমস্যা পর্যালোচনার ভিত্তিতে সিএমসি সভায় উথাপন করতে হবে এবং সমাধানের লক্ষ্যে অ্যাডভোকেটি করতে হবে। অর্ধাং সমস্যা ও সমাধানের চিত্র থাকতে হবে।

সংযুক্তি : ২ আর্থিক ব্যবস্থাপনা

আয়ের/প্রাপ্তি ভাড়চার

ভাড়চার তাৎক্ষণ্য সময় :

প্রকল্প:

অর্থের ধরন: চেক/মগদ

ভাড়চার নং.....

জমাকারীর নাম :.....

হিসাবের নাম	হিসাব কোড	জমার পরিমাণ

কথায়.....

প্রস্তুতকারী

পরীক্ষককারী

অনুমোদনকারী

ব্যয় ডাউচার

ডাউচার তাৎক্ষণ্য:

প্রকল্প:

অর্পের ধরন : চেক/মগদ

ডাউচার নং.....

প্রাপক:.....

হিসাবের নাম	হিসাব কোড	খরচের পরিমাণ

কথায়.....

প্রস্তুতকারী

পরীক্ষণকারী

অনুমোদনকারী

ଶ୍ରୀମତୀ

জগা-ব্রহ্মের খাতা

खंडा

৪৮৮

জগা খবরের খাতা

ମାତ୍ରମେଲା ନାମ

संग्रह

সভাপতি
পিপল্স ফেডারেশন

କୋଣାର୍କ
ପିପତୁଳ ଫୋର୍ମ

নমুনা : স্টক রেজিস্টার

আইটেমের নাম :

প্রকল্পের নাম :

ক্রয়ের তারিখ	পূর্বের জের	গ্রহণ/ক্রয়	প্রদান	সমাপনী জের	মন্তব্য/প্রদানের কারণ

প্রস্তুতকারী

পরীক্ষণকারী

অনুমোদনকারী

নমুনা : স্থাবর সম্পত্তি রেজিস্টার

সম্পত্তির নাম (Asset Name)

ক্রমিক নং	ক্রয়ের তারিখ	একক মূল্য	মডেল ও নির্দিষ্টবর্ণণ	ক্রমিক নং	স্থান/ ব্যবহারকারী	বর্তমান অবস্থা

খতিয়ান বই

হিসাবের নাম :

মাস ও তারিখ	বিবরণ	পৃষ্ঠা নং	জরা	খরচ	জরা	অবশিষ্ট

পিপল্স ফোরামের নাম

সময়কাল (Period)

প্রাপ্তি ও প্রদান হিসাব (Receipts and Payments Account)

প্রাপ্তি	পরিমাণ (টাকা)	প্রদান	পরিমাণ (টাকা)
প্রারম্ভিক স্থিতি:		বেতন ভাতাদি	XXX
হাতে নগদ XXX			
ব্যাংকে মজুদ XXX	XXX		
অনুদান গ্রহণ		ত্রুটি এবং দৈনিক ভাতা	XXX
অর্জিত ব্যাংক সুদ	XXX	প্রকল্প সংশ্লিষ্ট খরচ	XXX
অন্যান্য আয়	XXX	অফিস ব্যয়	XXX
		সমাপনি স্থিতি:	
		হাতে নগদ XXX	XXX
		ব্যাংকে মজুদ XXX	
	XXX		XXX

তহবিলের সংগ্রহের জন্য ব্যবস্থা বই

তারিখ	যার কাছ থেকে গৃহীত	বসিদ বইয়ের ক্রমিক নং	গৃহীত অর্থের পরিমাণ (টাকা)	হিসাবের খাত	যে সময়কালে অর্থ সংগৃহীত হয়েছে (টাকা)	নগদান বইয়ে জমাকৃত অর্থ (টাকা)	ব্যাংক হিসাবের জমাকৃত টাকা	ব্যাংকে ভাসার চালান/ বসিদ নং	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০

