# টুল ১৭: কমিউনিটি মিটিংস টুল

#### এই নথির বিষয়বস্তু

1. [এই টুলের উদ্দেশ্য](#_1._Purpose_of)
2. [কেন একটি কমিউনিটি মিটিং করবেন?](#_2._Why_hold)
3. [আগে: একটি কমিউনিটি মিটিং পরিকল্পনা করা](#_3._Before:_Planning)
4. [চলাকালীন:](#_4._During:_Facilitating) একটি কমিউনিটি মিটিং সঞ্চালনা করা
5. [পরে: পরবর্তী পদক্ষেপ সমূহ এবং ফলো-আপ](#_5._After:_Next)
6. [কমিউনিটি](#_6._Community_meeting) মিটিংয়ের কার্যবিবরণীর টেমপ্লেট

#### ১. এই টুলের উদ্দেশ্য

#### এই টুলটি[[1]](#footnote-1) পরিকল্পনা, সঞ্চালনা এবং প্রশ্ন ও মতামত নথিভুক্ত করার পদ্ধতি সহ একটি কার্যকর কমিউনিটি সভা পরিচালনার বিষয়ে দিকনির্দেশনা প্রদান করে। এটি সম্ভাব্য প্রতিবন্ধকতা এবং সেগুলি প্রশমনের পদ্ধতি নিয়েও আলোচনা করে।

#### ২. কেন একটি কমিউনিটি মিটিং করবেন?

কমিউনিটির সাথে যুক্ত হওয়ার জন্য কমিউনিটি মিটিং সবচেয়ে বহুমুখী এবং সাধারণভাবে ব্যবহৃত পন্থাগুলির মধ্যে একটি। কমিউনিটি সভা অনেক উদ্দেশ্যে ব্যবহার করা যেতে পারে, যার মধ্যে রয়েছে:

* কাজকর্ম, সময়সীমা, ভূমিকা এবং দায়িত্ব নিয়ে একমত হওয়া সহ কমিউনিটির সাথে কর্মসূচি বা সাড়াদানের পরিকল্পনা করা
* আসন্ন মূল্যায়ন, সময়রেখা, অ্যাক্টিভিটি এবং বিলম্ব বা পরিবর্তনগুলির বিস্তারিত বিবরণসহ কর্মসূচি বা কার্যক্রম সম্পর্কে গুরুত্বপূর্ণ তথ্য নিয়ে আলোচনা করা
* প্রশ্নগুলির উত্তর দেওয়া, উদ্বেগ শোনা, উন্নতির পরামর্শ এবং অভিযোগসহ কমিউনিটির মতামত সংগ্রহ এবং তাতে সাড়া দেওয়া
* কর্মসূচি বা কার্যক্রমটির প্রতি মানুষের সন্তুষ্টি পরিবিক্ষণ করা
* বাছাই ও লক্ষ্য নির্ধারণ, পরিকল্পনার অনুমোদন, মতামতের ভিত্তিতে পদক্ষেপ নেওয়া বা কীভাবে কর্মসূচি বন্ধ করা হবে তার মতো গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্তগুলোতে কমিউনিটিকে অবদান রাখতে বলা
* অ্যাসেসমেন্ট, পরিবিক্ষণ ও মূল্যায়নের ফলাফল উপস্থাপন করা।

**কমিউনিটি মিটিংয়ের সুবিধা সমূহ**

* কমিউনিটির সাথে আস্থা তৈরি করা, কারণ ন্যাশনাল সোসাইটি সেখানে স্বশরীরে উপস্থিত আছে এবং সরাসরি প্রশ্নের উত্তর দিতে ও উদ্বেগে সাড়া দিতে সক্ষম
* গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্তগুলিতে কমিউনিটির সাথে ঐকমত্যে পৌঁছানোর জন্য এটি একটি ভাল উপায় হতে পারে
* কমিউনিটিকে নিজেদের মধ্যে বিষয়গুলি নিয়ে বিতর্ক করার একটি সুযোগ দেয়
* স্বচ্ছতাকে সমর্থন করে, কারণ সবাই একই সময়ে একই তথ্য পায়, তাই গুজব বা অপতথ্য ছড়ানোর সুযোগ কম থাকে
* সাধারণত কম খরচে আয়োজন করা যায় এবং কোনো প্রযুক্তি বা সরঞ্জামের প্রয়োজন হয় না।

**কমিউনিটি মিটিংয়ের অসুবিধা সমূহ**

* যদি কর্মসূচি বা সাড়াদানটি অনেকগুলি স্থানে বিস্তৃত থাকে, তাহলে প্রতিটি কমিউনিটিতে মিটিং করা সময়সাপেক্ষ হতে পারে
* শারীরিক উপস্থিতির প্রয়োজন হয়, যা মুখোমুখি যোগাযোগ সীমাবদ্ধ থাকলে কঠিন হতে পারে, যেমন সংঘাতপূর্ণ পরিস্থিতিতে বা কোভিড-১৯-এর মতো মহামারীর সময়।
* বড় সভা পরিচালনা করা কঠিন হতে পারে এবং শুধুমাত্র সবচেয়ে জোরালো কন্ঠের ও প্রভাবশালীদের কথা শোনা যাওয়ার ঝুঁকি থাকে
* অনেকে বড় ভিড়ের সামনে কথা বলতে স্বাচ্ছন্দ্য বোধ করবেন না, তাই কিছু মতামত বাদ থেকে যেতে পারে
* কিছু সংবেদনশীল বিষয় জনসমক্ষে আলোচনা করাটা সর্বদা উপযুক্ত বা নিরাপদ নাও হতে পারে
* যাদের চলাফেরায় সীমাবদ্ধতা রয়েছে তাদের উপস্থিত হতে অসুবিধা হতে পারে।

#### ৩. আগে: একটি কমিউনিটি মিটিং পরিকল্পনা করা

* **মিটিংয়ের একটি সুস্পষ্ট উদ্দেশ্য রাখুন।** উদাহরণস্বরূপ, এটি কি কর্মসূচির পরবর্তী পদক্ষেপ নিয়ে আলোচনা করার জন্য? কমিউনিটির মতামতের উত্তর দেওয়ার জন্য? তথ্য আদানপ্রদান করার জন্য? মিটিংয়ের লক্ষ্য সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা থাকলে তা আপনাকে এবং কমিউনিটিকে সময়ের সর্বোত্তম ব্যবহার করতে সহায়তা করবে
* বিশেষ করে বড় সভা বা একটি কর্মসূচির সমাপ্তি বা লক্ষ্য নির্ধারণের মতো সম্ভাব্য কঠিন বিষয় নিয়ে সভার জন্য **কমিউনিটির মূল প্রতিনিধিগণ বা জনগোষ্ঠীগুলির সাথে সভার পরিকল্পনা করুন**। কমিউনিটি কমিটি, কমিউনিটি স্বেচ্ছাসেবক বা কমিউনিটি নেতাদের সাথে পরিকল্পনা করুন। সভা কোথায়, কখন ও কীভাবে আয়োজন করতে হবে এবং লোকজনকে অংশগ্রহণের জন্য একত্রিত করতে হবে, সে বিষয়ে তারা পরামর্শ দিতে পারেন। সময় কম থাকলে এটি ফোন কলের মাধ্যমে করা যেতে পারে
* **অসুবিধাজনক সময়ে মিটিংয়ের পরিকল্পনা করবেন না**, যেমন, নামাজের সময়, যখন লোকেরা কাজ করছে বা গৃহস্থালীর কাজে ব্যস্ত
* **কমিউনিটির প্রেক্ষাপট আগে থেকে বুঝুন।** যেমন, নিরাপত্তা পরিস্থিতি কেমন? জনগোষ্ঠীদের মধ্যে এমন কোনো উত্তেজনা আছে কি যা সভায় ব্যাঘাত ঘটাতে পারে বা লোকজনকে ঝুঁকিতে ফেলতে পারে? কমিউনিটিতে ক্ষমতার বিন্যাস ও প্রয়োগ কেমন এবং এর কারণে কি কিছু লোক মিটিংয়ে অংশগ্রহণ বা কথা বলা থেকে বাদ পড়তে পারে, যেমন নারী বা সংখ্যালঘু জনগোষ্ঠী?
* **মিটিংয়ের আকার বিবেচনা করুন।** কমিউনিটি সভাগুলি সাধারণত খুব জনসমক্ষে অনুষ্ঠিত হয় তাই কতজন লোক অংশগ্রহণ করবে তা সীমিত করা কঠিন হতে পারে। বড় সভাগুলি ভালো কারণ সেগুলি বেশি লোকের কাছে পৌঁছায় এবং আরও স্বচ্ছ হয়, তবে সেগুলি পরিচালনা করা কঠিন হতে পারে। তারা সকল গোষ্ঠীর মতামত সমানভাবে শোনা, অথবা শুধু যারা জনসমক্ষে কথা বলতে লাজুক তাদের মতামত শোনাটাও কঠিন করে তোলে। বিভিন্ন গোষ্ঠীর সাথে ধারাবাহিক কিছু ছোট ছোট সভা আয়োজন করার কথা বিবেচনা করুন, যাতে লোকেরা তাদের মতামত প্রকাশ করতে আরও স্বাচ্ছন্দ্য বোধ করে
* **অন্যান্য সংস্থার সাথে সমন্বয় করুন।** যদি একাধিক সংস্থা একই কমিউনিটিতে সহায়তা প্রদান করে, উদাহরণস্বরূপ শরণার্থী শিবিরে, তবে সংস্থাগুলি একসাথে কমিউনিটি মিটিং করলে ভাল হতে পারে। এটি করলে মানুষদের অনেক বেশি সংখ্যক মিটিংয়ে অংশ নিতে বলার প্রয়োজন হয় না, এবং তারা তাদের প্রশ্নের উত্তর পাওয়ার সম্ভাবনাও হয় বেশি, কারণ সমস্ত প্রদানকারীরা উপস্থিত থাকে। একটি অতিরিক্ত সুবিধা হলো যে মিটিংয়ের পরে ন্যাশনাল সোসাইটিকে অন্যান্য সংস্থায় কম সংখ্যক সমস্যা রেফার করতে হয়।[[2]](#footnote-2)
* **প্রস্তুত থাকুন**, মিটিংয়ে লোকেরা কোন প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করতে পারে তা বিবেচনা করুন এবং উত্তর দেওয়ার জন্য প্রাসঙ্গিক তথ্য নিয়ে আসুন। কমিউনিটিতে কর্মরত অন্যান্য সকল সংস্থার বিস্তারিত বিবরণ এবং তাদের যোগাযোগের তথ্য রাখাও সহায়ক হতে পারে যাতে যে প্রশ্নগুলোর উত্তর দেওয়া যায় না সেগুলিকে নির্ভুলভাবে রেফার করা যায়
* **মিটিং-টির বিজ্ঞাপন দিন।** কমিউনিটির লোকেরা যেন মিটিংয়ের উদ্দেশ্য, স্থান, তারিখ, সময় এবং দৈর্ঘ্য সহ মিটিং সম্পর্কে আগে থেকেই জানতে পারে তা নিশ্চিত করুন। জরুরি কোনো অবস্থা না হলে এবং অন্য বিকল্প থাকলে, কোনো কমিউনিটিতে আসা মাত্রই মানুষ যে আপনাকে সময় সময় দেবে, তা প্রত্যাশা করাটা অসম্মানজনক।

#### ৪. চলাকালীন: একটি কমিউনিটি মিটিং সঞ্চালনা করা

* অন্তত দুজন সঞ্চালক রাখুন, একজন আলোচনা পরিচালনা করার জন্য এবং অন্যজন নোট নেওয়ার জন্য। মানুষদেরকে আশ্বস্ত করুন যে নোটগুলো নেওয়া হচ্ছে যাতে ন্যাশনাল সোসাইটি তাদের উদ্বেগের ফলো-আপ করতে পারে এবং লোকেদের নাম রেকর্ড করা হবে না।
* সঞ্চালক এবং ন্যাশনাল সোসাইটির পরিচয় দিন, এমনকি যদি এটি প্রথম কমিউনিটি সভা নাও হয়, কারণ এর মাধ্যমে সম্মান দেখানো হয় এবং সেখানে নতুন লোক থাকতে পারে। ন্যাশনাল সোসাইটির মতামত জানানোর ব্যবস্থার বিস্তারিত বিবরণ প্রদান করুন যাতে লোকেরা জনসমক্ষে আলোচনা করতে না চাইলে যেকোনো সমস্যা নিয়ে ফলো-আপ করতে পারে
* **প্রধান সঞ্চালকের ব্যাপারে কমিউনিটির ধারণা কেমন হবে তা বিবেচনা করুন।** যেমন, বয়স, লিঙ্গ, কথ্য ভাষা, জাতিসত্তা, জাতীয়তা বা পেশা, এ সবই সঞ্চালকের প্রতি কমিউনিটির আস্থা ও সম্মানের মাত্রাকে প্রভাবিত করতে পারে।
* **স্পষ্ট, সরল, অ-কারিগরি ভাষা ব্যবহার করুন** যা লোকেরা সহজে বুঝতে পারে
* পুরো সভা জুড়ে নিয়মিতভাবে তাদের কাছ থেকে **মতামত এবং প্রশ্ন জানতে চেয়ে মানুষদের অংশগ্রহণে উৎসাহিত করুন**। এটি মিটিংটিকে একটি পাঠদানের পরিবর্তে একটি কথোপকথন হয়ে উঠতে সাহায্য করে, যা আস্থা তৈরি করে এবং নিশ্চিত করে যে ন্যাশনাল সোসাইটি লোকেদের সমস্যা এবং উদ্বেগ শুনছে
* কমিউনিটির কম প্রভাবশালী জনগোষ্ঠী সহ **বিভিন্ন জনগোষ্ঠীর অংশগ্রহণকে উৎসাহিত করুন**। সভার সময় আচরণ এবং লোকেরা একে অপরের প্রতি কীভাবে প্রতিক্রিয়া দেখাচ্ছে বা কারা অনুপস্থিত থাকছে বা কথা বলছে না তা পর্যবেক্ষণ করুন, কারণ এটি কমিউনিটির সামাজিক বিন্যাস ও গতিশীলতা সম্পর্কে আকর্ষণীয় তথ্য প্রদান করতে পারে। যদি নির্দিষ্ট গোষ্ঠী মিটিংয়ের সময় কথা না বলে, যেমন নারী বা তরুণরা, তবে তাদের মতামত শোনা নিশ্চিত করার জন্য এই গোষ্ঠীগুলির সাথে আলাদা, ছোট মিটিং করুন
* **আলোচনাটিকে প্রসঙ্গের ভেতরে রাখুন, তবে লোকেদের তাদের মতামত প্রকাশ করার অনুমতি দিন।** মানুষদেরকে তাদের উদ্বেগ এবং অভিজ্ঞতা প্রকাশ করার সুযোগ দিন, এমনকি যদি সেগুলো কর্মসূচির আওতার বাইরেও পড়ে, কারণ তাদের কথা যে শোনা হচ্ছে, মানুষের সেটা অনুভব করাটা গুরুত্বপূর্ণ। তবে, আলোচনাটির মনোযোগ ঠিক রাখা এবং যেকোনো একজনকে আলোচনায় বেশি প্রভাব ফেলতে না দেওয়াটাও গুরুত্বপূর্ণ। যদি এমন হয়, তবে মিটিংয়ের পরে ব্যক্তিটির সাথে আলাদাভাবে কথা বলার প্রস্তাব দেওয়াটা সহায়ক হতে পারে। যদি সবাই চ্যালেঞ্জটির কথা বলে, তাহলে মানুষদের নিজেদের প্রকাশ করার অনুমতি দিন এবং প্রাসঙ্গিক সংস্থার সাথে বিষয়টি উত্থাপন করতে সহায়তা করার প্রস্তাব দিন
* **সংবেদনশীল বিষয় নিয়ে সাবধানে আলোচনা করুন এবং সাড়া দিন।** স্থানীয় সংস্কৃতি ও বিশ্বাস এবং জনসমক্ষে আলোচনা করা উচিৎ নয় এমন এমন কিছু বিষয় থাকলে সেগুলি সম্পর্কে সচেতন থাকুন, যেমন রাজনীতি বা পরিবার পরিকল্পনা। যদি মানুষ জনসমক্ষে সংবেদনশীল বিষয় বা মতামত উত্থাপন করে, যেমন যৌন বা লিঙ্গ-ভিত্তিক সহিংসতা, তাহলে সাবধানে শুনুন এবং ব্যক্তিটিকে কথা বলতে দিন, তবে মিটিং-এ উপস্থিত সবার সামনে বিস্তারিত জিজ্ঞাসা করবেন না। সভা শেষে তাদের সাথে আলাদাভাবে কথা বলুন এবং সমস্যাটি নিয়ে অনুসন্ধান বা তদন্ত করার অনুমতি নিন আর তাদের যোগাযোগের বিবরণ নিন। আপনাকে এটি প্রোটেকশন, জেন্ডার অ্যান্ড ইনক্লুশন বিশেষজ্ঞ বা একজন ম্যানেজারের কাছে রেফার করতে হতে পারে।
* **দ্বিমতের ক্ষেত্রে পক্ষ নেবেন না বা কোনো ফয়সালা প্রকাশ করবেন না।** যদি কমিউনিটির সদস্যরা সভায় কোনো বিষয়ে দ্বিমত পোষণ করেন, তবে একজনের পক্ষ নেবেন না বা ব্যক্তিগতভাবে জড়িত হবেন না। মধ্যস্থতা করার এবং পরিস্থিতি শান্ত করার চেষ্টা করুন অথবা কমিউনিটি বা কমিউনিটি নেতাকে বিষয়টি সমাধান করার সুযোগ দিন।
* **যদি কমিউনিটি ন্যাশনাল সোসাইটির উপর ক্ষুব্ধ হয়**, শান্ত থাকুন এবং লোকেদের হতাশাকে স্বীকার করুন। সমস্যার উপর নির্ভর করে, উদাহরণস্বরূপ যদি কর্মসূচিতে বিলম্ব হয়, এর কারণ ও সমস্যাটির জন্য কী করা হচ্ছে ব্যাখ্যা করুন, সমস্যাটি কীভাবে মোকাবেলা করা যায় বা ন্যাশনাল সোসাইটি আরও কী করতে পারে সে সম্পর্কে কমিউনিটিকে ধারণা দিতে অনুরোধ করুন এবং সমস্যাটি সমাধান হওয়ার সময় জুড়ে নিয়মিত আপডেট দেওয়ার প্রস্তাব দিন।
* **যদি উত্তেজনা বাড়তে থাকে** এবং সভাটি ভালোভাবে চলছে না এমন হয়, তবে কমিউনিটি নেতাদের হস্তক্ষেপ করতে বলা বা সমস্যাগুলি আলাদাভাবে মোকাবেলা করার জন্য মানুষদেরকে ছোট ছোট দলে বিভক্ত করার মতো বিকল্প রয়েছে। তবে, যদি কর্মী বা স্বেচ্ছাসেবকেরা কোনো হুমকির সম্মুখীন হয়, তাহলে ক্ষমা চেয়ে সভা বন্ধ করুন এবং পরিস্থিতি শান্ত হলে ফিরে আসুন
* সভার শেষে **মূল বিষয়গুলি এবং সম্মত পদক্ষেপগুলির সারসংক্ষেপ করুন** যাতে পরবর্তী পদক্ষেপ সম্পর্কে ন্যাশনাল সোসাইটি এবং কমিউনিটির কাছে একই ব্যাখ্যা থাকে। এর অংশ হিসেবে ভূমিকা ও দায়িত্ব এবং প্রস্তাবিত পদক্ষেপ সমূহ সম্পর্কে স্পষ্ট থাকা। এটি কর্মসূচির বিষয়ে কমিউনিটির মধ্যে থাকা কোনো অবাস্তব প্রত্যাশা বা অনুমানকে মোকাবেলা করতে সাহায্য করতে পারে।

#### ৫. পরে: পরবর্তী পদক্ষেপ সমূহ এবং ফলো-আপ

* **উত্থাপিত বিষয়গুলির উপর কীভাবে কাজ করা যায় তা নিয়ে আলোচনা করুন।** কী পদক্ষেপ নেওয়া যেতে পারে এবং কর্মসূচিটি কীভাবে কমিউনিটির প্রতি সাড়া দিতে পারে তা সহ কমিউনিটি সভাটির সময় উত্থাপিত বিষয়গুলি টিম মিটিং-গুলিতে পর্যালোচনা এবং আলোচনা করা খুবই গুরুত্বপূর্ণ। যদি কমিউনিটির সদস্যরা মনে করেন যে তাদের মতামত উপেক্ষা করা হচ্ছে, তবে তারা ন্যাশনাল সোসাইটির উপর আস্থা হারাবেন, যা ভবিষ্যতের সভায় অংশ নেওয়া বা কর্মসূচির কাজকর্মে জড়িত হওয়ার আগ্রহ কমিয়ে দেবে
* সভার সময় শোনা তথ্য অন্যান্য উৎসের সাপেক্ষে ক্রস-চেক এবং ট্রায়াংগুলেট করুন, বিশেষ করে যদি মিটিংয়ে শুধুমাত্র কিছু গোষ্ঠী সক্রিয় থাকে। উদাহরণস্বরূপ, কর্মসূচিটি মনিটরিং, মতামত জানানোর ব্যবস্থা এবং কমিউনিটি মিটিংয়ের মাধ্যমে কি একই মতামত পাচ্ছে, নাকি সেগুলির মধ্যে পার্থক্য রয়েছে? এটি নিশ্চিত করতে সাহায্য করে যে কর্মসূচিটি শুধুমাত্র কমিউনিটি মিটিং-এ সবচেয়ে সরব থাকা মানুষদের মতামতের ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত নিচ্ছে না
* **ন্যাশনাল সোসাইটি যে সমস্যাগুলির সমাধান করতে পারে না সেগুলি রেফার করুন।** যদি অন্যান্য সংস্থা সম্পর্কে প্রশ্ন, পরামর্শ বা অভিযোগ উত্থাপিত হয়, তবে সেগুলি প্রাসঙ্গিক সংস্থাকে জানানো বা সেই সংস্থার যোগাযোগের বিবরণ কমিউনিটিকে জানানোটা গুরুত্বপূর্ণ।

#### ৬. কমিউনিটি মিটিংয়ের কার্যবিবরণীর টেমপ্লেট

এই টেমপ্লেট ফর্মটি কমিউনিটি মিটিংয়ের সময় আলোচিত বিষয়গুলির তথ্য সংরক্ষণ করতে করতে ব্যবহার করা যেতে পারে। অনুগ্রহ করে আপনার প্রয়োজন অনুযায়ী পরিবর্তন করুন ও মানিয়ে নিন।

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **কমিউনিটি মিটিং কার্যবিবরণী** | | | | | | |
| **তারিখ:** | **জেলা/রাজ্য/অঞ্চল/শহর:** | | | | **গ্রাম/শহর:** | |
| **উপস্থিত ন্যাশনাল সোসাইটির কর্মীগণ:** | | | **উপস্থিত কমিউনিটি প্রতিনিধি:** | | | |
| **উপস্থিত ন্যাশনাল সোসাইটির কর্মীদের সংখ্যা:** | | | **উপস্থিত কমিউনিটি সদস্যের সংখ্যা:** | | | |
| **সাধারণ পর্যবেক্ষণ সমূহ:**  *(যেমন, মিটিংয়ের সময় কোনো জনগোষ্ঠী কি অনুপস্থিত ছিল বা কথা বলেনি? যেমন, নারী, যুবা, প্রতিবন্ধী ব্যক্তি, অন্যান্য সংখ্যালঘু জনগোষ্ঠী? কোনো অস্বাভাবিক আচরণ বা দলীয় বিন্যাস ও গতিশীলতা?)* | | | | | | |
| **আলোচনার বিষয়:**  *আলোচ্যসূচির বিষয় এবং কমিউনিটির দেওয়া কোনো প্রশ্ন, পরামর্শ, পর্যবেক্ষণ বা অভিযোগ* | | **উত্থাপনকারী**  *এনএস বা নির্দিষ্ট জনগোষ্ঠী যেমন, নেতা, নারী, যুবা* | | **উপসংহার / প্রস্তাবিত পদক্ষেপ সমূহ**  *কোনো ঐক্যমত্য হয়েছে, কোনো উত্তর দেওয়া হয়েছে, পরবর্তী পদক্ষেপ বা সম্মত হওয়া কাজগুলি কী?* | | **দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি**  *কোনো প্রস্তাবিত পদক্ষেপ/পরবর্তী পদক্ষেপের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কে?* |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  |

1. এই সরঞ্জামটি গ্রুপ ইউআরডি-র চমৎকার ‘পার্টিসিপেশন হ্যান্ডবুক ফর হিউম্যানিটারিয়ান ফিল্ড ওয়ার্কার্স’-টি ব্যবহার করে করে তৈরি করা হয়েছে <https://www.urd.org/en/publication/participation-handbook-for-humanitarian-field-workers/> [↑](#footnote-ref-1)
2. কোন সংস্থা কোন পরিষেবা প্রদান করে তা কমিউনিটিরা সবসময় জানে না এবং প্রায়শই কমিউনিটি মিটিংয়ের সময় অন্য সংস্থার পরিষেবা সম্পর্কে প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করবে। তবুও যে সংস্থা মিটিংয়ের আয়োজন করছে তাদের এই প্রশ্নগুলিকে নথিভুক্ত করতে হবে এবং ফলো-আপের জন্য প্রাসঙ্গিক সংস্থার কাছে রেফার করার চেষ্টা করতে হবে, যা সময়সাপেক্ষ হতে পারে। [↑](#footnote-ref-2)