



কর্মপরিকল্পনা সহায়িকা

সহায়ক সুপারভিশন / মেন্টরশিপ কার্যক্রমে ব্যবহার্য



Shukhi Jibon



ব্যবহার নির্দেশিকা

১. এই নির্দেশিকাটি মেন্টরশিপ এবং সহায়ক সুপারভিশন কার্যে ব্যবহারযোগ্য।
২. এতে ৪টি পাতার ২৫টি সেট আছে। সেটের প্রথম পাতাটি একটি খসড়া পাতা (মূল কারণ বিশ্লেষণ) হিসেবে ব্যবহারের জন্য, পরবর্তী পাতাগুলো কর্মপরিকল্পনার ৩টি কপির সেট – মেন্টি কপি, মেন্টর কপি এবং প্রকল্পের সমন্বয়কারী ব্যক্তির কপি। মেন্টর কপি ও সমন্বয়কারী ব্যক্তির কপিগুলো অটোকার্বন কপি।
৩. মেন্টরশিপ এবং সহায়ক সুপারভিশনের অধিবেশনে পর্যবেক্ষণ শেষে এই সহায়িকাটির মাধ্যমে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে। একটি অধিবেশনে পূর্বনির্ধারিত পরিবার পরিকল্পনা পদ্ধতি/ দক্ষতাকে উদ্দেশ্য করে মেন্টরশিপ/ সহায়ক সুপারভিশন করার জন্য সুপারিশ করা হয়েছে।
৪. প্রতিটি সেট একটি মেন্টরশিপ এবং সহায়ক সুপারভিশনের অধিবেশনে ব্যবহার করা যাবে, প্রয়োজনে একই অধিবেশনে একাধিক সেট ব্যবহার করা যাবে।
৫. সহায়িকা ব্যবহার করার সময় লিখার জন্য সংযুক্ত পেপার গার্ড (শক্ত সাদা কাগজ) ব্যবহার করুন, নতুবা অনাকাঙ্ক্ষিত অটোকার্বন কপি তৈরি করবে।
৬. সেটের প্রথম সাদা পাতাটি খসড়ার জন্য ব্যবহার করুন।
৭. দ্বিতীয় পাতাটিতে (কর্মপরিকল্পনার মেন্টি কপি) মেন্টির সাথে আলোচনা করে কর্মপরিকল্পনা লিখুন।
৮. দ্বিতীয় পাতায় লিখার আগে, মেন্টির সাথে অধিবেশন শেষে, প্রাপ্ত ফলাফলের দুর্বল দিক বা যেসব দিকের উন্নতি করা প্রয়োজন সেগুলোর মূল কারণ বিশ্লেষণ, কর্মপরিকল্পনা এবং অন্যান্য খসড়া করে নিন।
৯. মেন্টির সাথে যৌথভাবে আলোচনা শেষে কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করুন।
১০. মেন্টি কপির প্রতিটি ঘর যথাযথভাবে পূরণ করুন। প্রয়োজ্য ঘরটিতে তার স্বাক্ষর এবং প্রতিষ্ঠান প্রধানের স্বাক্ষর নিন (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)।
১১. অতঃপর মেন্টর কপি (হলুদ রঙের প্রথম অটোকার্বন কপি) ছাপানো দাগ বরাবর ছিঁড়ে ফেলুন এবং মেন্টির কাছে দিন। এটি পরবর্তীতে কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্যে সূত্র/ রেফারেন্স হিসেবে কাজ করবে। এটি সযত্নে আপনার ফোল্ডারে জমা রাখুন। পরবর্তী পরিদর্শনের/ কর্মপরিকল্পনার ফলো আপ করার জন্যে আপনি এটি ব্যবহার করবেন।
১২. সমন্বয়কারী কপিটি (হালকা সবুজ রঙের দ্বিতীয় অটোকার্বন কপি) প্রকল্পের সমন্বয়কারী/ জেলার মেন্টরশিপ ও সহায়ক সুপারভিশনের দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির কাছে জমা দিন। তিনি এটি সংগ্রহ করে প্রকল্পের উপাত্ত এবং অগ্রগতি নথিবদ্ধ ও বিশ্লেষণ করার জন্যে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ/ উপ-পরিচালক - পরিবার পরিকল্পনা/ সিভিল সার্জন মহোদয়কে সাহায্য করবেন।

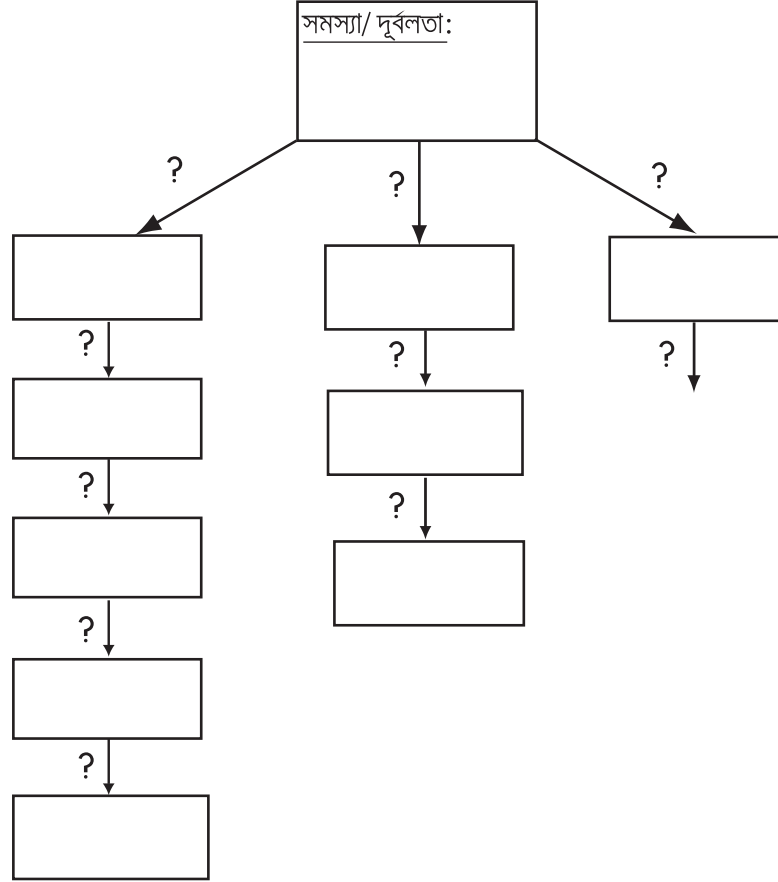
* মুদ্রিত: সেপ্টেম্বর ২০২০

V 1.0

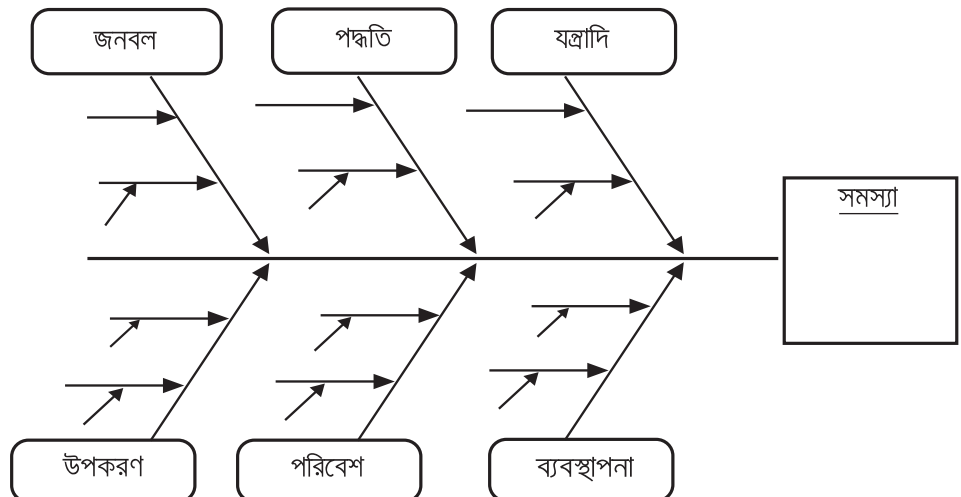
খসড়া পাতা: মূল কারণ বিশ্লেষণ

[মূল কর্মপরিকল্পনার ছক পূরণের আগে এই পৃষ্ঠাটি মেন্টর/ সুপারভাইজর দুর্বলতার মূল কারণ বিশ্লেষণের জন্য ব্যবহার করবেন। এছাড়াও অপর পৃষ্ঠায় প্রয়োজনে বিভিন্ন প্রাসঙ্গিক তথ্যও লিপিবদ্ধ করতে পারেন। দুর্বল পেশাগত জ্ঞান, প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদির অভাব, নিম্নমানের সরঞ্জামাদি, সরঞ্জামাদির ভুল ব্যবহার, ভুল প্রক্রিয়ায় সেবা প্রদান, যোগাযোগ ও মিথস্ক্রিয়ার দক্ষতার অভাব, অসম্পূর্ণ বা ভুল প্রতিবেদন বা প্রতিবেদন দাখিলে বিলম্ব বা বাধা, তহবিল সংকট ইত্যাদি সম্ভাব্য মূল কারণ হতে পারে।]

৫ টি মূল কারণ (5 Whys)



ফিশবোন বিশ্লেষণ (Fishbone Diagram)



[এই পৃষ্ঠাটি মেন্টর/ সুপারভাইজর খসড়া ও বিভিন্ন প্রাসঙ্গিক তথ্য লিপিবদ্ধ করার জন্য ব্যবহার করতে পারেন]

সমস্যা শনাক্তকরণ, সমস্যার মূল কারণ চিহ্নিতকরণ এবং কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ছক
(মেন্টরশিপ/ সহায়ক সুপারভিশন কার্যক্রমে ব্যবহার্য)

সেবা কেন্দ্রের নাম:

মেন্টি/ সুপারভাইজার নাম ও পদবী:

পরিদর্শনের তারিখ: / /

ক্রমিক নং	পর্যবেক্ষণ ও সমস্যা চিহ্নিতকরণ		কর্মপরিকল্পনা (SMART পরিকল্পনার বিষয়ে নিশ্চিত হন যে এটি সুনির্দিষ্ট, পরিমাপযোগ্য, উপযুক্ত/অর্জনযোগ্য, প্রাসঙ্গিক/বাস্তবসম্মত এবং সময়াবদ্ধ)			
	পর্যবেক্ষণের ফলাফল	দুর্বলতার মূল কারণ*	সম্ভাব্য সমাধান (কোনও পূর্ববর্তী/ চলমান সমাধান থাকলে তা লিপিবদ্ধ করতে হবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	ফলো আপ কাজ (যেমন- প্রশিক্ষণ, উপকরণ, সরবরাহ ইত্যাদি)	ফলো আপের তারিখ
১	<p>পদ্ধতি বা দক্ষতার নাম:</p> <p>চেকলিস্টে প্রাপ্ত মান:**</p> <p>শক্তিশালী দিক:</p> <p>দুর্বল দিক:</p>					

*সুপারভাইজার/ মেন্টরগন খসড়া পাতায় মূল কারণ বিশ্লেষণের ফলাফল লিখবেন। ** একাধিক পর্যবেক্ষণের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ মান লিখবেন।

মেন্টি/ সুপারভাইজার স্বাক্ষর ও তারিখ:

মেন্টর/ সুপারভাইজারের নাম, স্বাক্ষর এবং তারিখ:

স্থানীয় প্রতিষ্ঠান প্রধানের নাম ও স্বাক্ষর:

তারিখ:

সমস্যা শনাক্তকরণ, সমস্যার মূল কারণ চিহ্নিতকরণ এবং কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ছক
(মেন্টরশিপ/ সহায়ক সুপারভিশন কার্যক্রমে ব্যবহার্য)

সেবা কেন্দ্রের নাম:

মেন্টি/ সুপারভাইজার নাম ও পদবী:

পরিদর্শনের তারিখ: / /

ক্রমিক নং	পর্যবেক্ষণ ও সমস্যা চিহ্নিতকরণ		কর্মপরিকল্পনা (SMART পরিকল্পনার বিষয়ে নিশ্চিত হন যে এটি সুনির্দিষ্ট, পরিমাপযোগ্য, উপযুক্ত/অর্জনযোগ্য, প্রাসঙ্গিক/বাস্তবসম্মত এবং সময়াবদ্ধ)			
	পর্যবেক্ষণের ফলাফল	দুর্বলতার মূল কারণ*	সম্ভাব্য সমাধান (কোনও পূর্ববর্তী/ চলমান সমাধান থাকলে তা লিপিবদ্ধ করতে হবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	ফলো আপ কাজ (যেমন- প্রশিক্ষণ, উপকরণ, সরবরাহ ইত্যাদি)	ফলো আপের তারিখ
১	<p>পদ্ধতি বা দক্ষতার নাম:</p> <p>চেকলিস্টে প্রাপ্ত মান:**</p> <p>শক্তিশালী দিক:</p> <p>দুর্বল দিক:</p>					

*সুপারভাইজার/ মেন্টরগণ খসড়া পাতায় মূল কারণ বিশ্লেষণের ফলাফল লিখবেন। ** একাধিক পর্যবেক্ষণের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ মান লিখবেন।

মেন্টি/ সুপারভাইজার স্বাক্ষর ও তারিখ:

মেন্টর/ সুপারভাইজারের নাম, স্বাক্ষর এবং তারিখ:

স্থানীয় প্রতিষ্ঠান প্রধানের নাম ও স্বাক্ষর:

তারিখ:

সমস্যা শনাক্তকরণ, সমস্যার মূল কারণ চিহ্নিতকরণ এবং কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ছক
(মেন্টরশিপ/ সহায়ক সুপারভিশন কার্যক্রমে ব্যবহার্য)

সেবা কেন্দ্রের নাম:

মেন্টি/ সুপারভাইজার নাম ও পদবী:

পরিদর্শনের তারিখ: / /

ক্রমিক নং	পর্যবেক্ষণ ও সমস্যা চিহ্নিতকরণ		কর্মপরিকল্পনা (SMART পরিকল্পনার বিষয়ে নিশ্চিত হন যে এটি সুনির্দিষ্ট, পরিমাপযোগ্য, উপযুক্ত/অর্জনযোগ্য, প্রাসঙ্গিক/বাস্তবসম্মত এবং সময়াবদ্ধ)			
	পর্যবেক্ষণের ফলাফল	দুর্বলতার মূল কারণ*	সম্ভাব্য সমাধান (কোনও পূর্ববর্তী/ চলমান সমাধান থাকলে তা লিপিবদ্ধ করতে হবে)	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি	ফলো আপ কাজ (যেমন- প্রশিক্ষণ, উপকরণ, সরবরাহ ইত্যাদি)	ফলো আপের তারিখ
১	<p>পদ্ধতি বা দক্ষতার নাম:</p> <p>চেকলিস্টে প্রাপ্ত মান:**</p> <p>শক্তিশালী দিক:</p> <p>দুর্বল দিক:</p>					

*সুপারভাইজার/ মেন্টরগন খসড়া পাতায় মূল কারণ বিশ্লেষণের ফলাফল লিখবেন। ** একাধিক পর্যবেক্ষণের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ মান লিখবেন।

মেন্টি/ সুপারভাইজার স্বাক্ষর ও তারিখ:

মেন্টর/ সুপারভাইজারের নাম, স্বাক্ষর এবং তারিখ:

স্থানীয় প্রতিষ্ঠান প্রধানের নাম ও স্বাক্ষর:

তারিখ:



Shukhi Jibon



মেন্টর (Mentor)

একজন অভিজ্ঞ, দক্ষ এবং সহমর্মী ব্যক্তি যিনি অন্য ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গকে সরাসরি উপস্থিত থেকে কিংবা দূর থেকে শিক্ষা এবং প্রশিক্ষণ দেন, যেন কর্মক্ষেত্রে উপযুক্ত ও দক্ষ সেবাদান নিশ্চিত হয় এবং পেশাগত দক্ষতার উন্নয়ন চলমান থাকে।

মেন্টি (Mentee)

একজন সেবাদানকারী যিনি মেন্টরের কাছে পরামর্শ, প্রশিক্ষণ এবং কাউন্সেলিং গ্রহণ করেন।

সুপারভাইজর (Supervisor)

তত্ত্বাবধায়ক বা সুপারভাইজর একদল সেবাদানকারীর কর্ম ফলাফল বা কর্ম প্রক্রিয়াকে সুচারুভাবে সম্পন্ন করার দায়িত্বপ্রাপ্ত। তিনি ব্যবস্থাপকের ভূমিকায় কাজ করেন। প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা পর্যদের সদস্য হিসেবে তত্ত্বাবধায়ক মূলত কার্যসম্পাদনা নয়, বরং সমন্বয় ও নিয়ন্ত্রণের কাজ করে থাকেন।

মেন্টরের প্রয়োজনীয় দক্ষতা	মেন্টির প্রয়োজনীয় দক্ষতা
<ul style="list-style-type: none">চমৎকার শ্রবণ দক্ষতাআস্থা এবং শ্রদ্ধার জায়গা তৈরি করে নেওয়াউৎসাহ প্রদান করাবাস্তবতার আলোকে লক্ষ্য নির্ধারণ করতে পারাসঠিক ও গঠনমূলক প্রতিবর্তা দেওয়াসম্ভাব্য ঝুঁকি ব্যবস্থাপনামেন্টির জন্যে একটি শক্তিশালী ভিত্তি তৈরি করাজনবল সম্পর্কে জ্ঞান থাকাসহায়কের ভূমিকা পালন করা	<ul style="list-style-type: none">জানার ও শেখার আগ্রহমনযোগী ও সক্রিয় শ্রবণ দক্ষতাসঠিক তথ্য দেওয়াদায়িত্ব নেওয়ার আগ্রহ থাকাসঠিক প্রশ্ন জিজ্ঞেস করাউদ্বুদ্ধ ও দৃঢ় প্রতিজ্ঞাবদ্ধস্বচ্ছায় উদ্যোগ নিতে সক্ষমগৃহীত পদক্ষেপগুলো বাস্তবায়ন করা
মেন্টর যা করেন	মেন্টর সাধারণত যা করেন না
<ul style="list-style-type: none">মনোযোগ সহকারে শোনাআস্থা স্থাপন এবং বিশ্বাস অর্জনমেন্টিকে লক্ষ্য ও বাস্তবতা সম্পর্কে অবহিত করাসঠিক প্রতিবর্তা ও উৎসাহ প্রদানঅনুপ্রেরণা যোগানোনিজেকে বন্ধু বা সহযোগী হিসাবে উপস্থাপনসমস্যা সমাধানে মেন্টির মতামত গ্রহণ ও গঠনমূলক আলোচনামানসিক চ্যালেঞ্জ গ্রহণে সহায়তা	<ul style="list-style-type: none">দোষারোপ, ধমক বা হুমকি, শাস্তি প্রদানবিচারকের ভূমিকা গ্রহণআত্মনিয়ন্ত্রণ হারানোগোপনীয়তা লঙ্ঘনভুল তথ্য প্রদানপ্রতিযোগিতামূলক মনোভাবনিজেকে সর্বজন্য প্রতিপন্ন করাসেবাপ্রদানকারীর ভূমিকা পালন করা বা তাকে প্রতিস্থাপিত করাঅন্যের সামনে বিরূপ মতামত প্রদানপ্রতিবর্তা না দিয়েই অধিবেশন শেষ করা