



# کمیونٹی موبلائزیشن کے عملی مراحل

## (PRACTICAL STEPS OF COMMUNITY MOBILIZATION)

- 1- منصوبہ بندی اور علاقے کا تعین (TF Head Office Level)
- 2- یونین کونسل کی سطح پر بنیادی معلومات مثلاً جغرافیائی، آبادی کی تفصیلات، معاشی سماجی اور ثقافتی حالات، یونین کونسل کی حدود، کوآرڈینیشن۔  
(UC Profile)
- 3- گاؤں کی سطح پر بنیادی معلومات (Baseline Survey + Situation Analysis)
- 4- اہم و ذمہ دار افراد سے رابطہ و مشورہ۔
- 5- تعارف  
پہلا مکالمہ (First Dialogue)
- 1 ادارے کا فلسفہ ترقی (Organization Philosophy of Development)
- 2 کمیونٹی کا عندیہ۔
- دوسرا مکالمہ (Second Dialogue)
- 1 کمیونٹی کو درپیش مسائل کی لسٹ کمیونٹی کے تعاون سے ترتیب دی جائے۔
- 2 اسکیم کی شناخت۔
- تیسرا مکالمہ (Third Dialogue)
- 1 (Technical & Financial Feasibility)
- 2 Community اور ادارے کی ذمہ داریوں کا تعین
- 3 Mou سائن کرنا۔
- 6- تنظیم سازی۔
- 7- تنظیم کے ممبران کی غربت / خوشحالی کے لحاظ سے درجہ بندی (Poverty/prosperity Ranking)
- 8- Community Development/Action Plan.
- 9- کمیونٹی کے اثاثہ جات بنانا (Community Asset Creation)
- 10- تعلقات بنانا (Linkages Building) حکومتی ادارے اور دیگر ڈونرز ادارے
- 11- (CO's / VDO's) Future Growth

## تنظیم سازی

- 1- ممبران کی فہرست بنائیں
- 2- (15-35) ممبران سے تنظیم سازی کے لئے قرارداد پاس کروائی جائے۔
- 3- صدر اور منیجر کا انتخاب۔
- 4- بینک اکاؤنٹ کھولنے کے لئے قرارداد، صدر اور منیجر یا کوئی سے دو ارکان کو دستخطی (Signatory) منتخب کرنا۔
- 5- ہر ممبر اپنی مالی حیثیت کے مطابق بچت جمع کرے۔
- 6- تنظیم کے اجلاس کے لئے مینٹنگ شیڈول بنایا جائے۔
- 7- وقت کی پابندی کے ساتھ شرکت اور بلا وجہ غیر حاضری کے لئے جرمانہ رکھا جائے۔
- 8- ترقی کے ساتھ شراکتی ترقی (Participatory Development) کے اصول پر بنا ہوا ہوا مضابطہ تعاون (MOU) سب کو پڑھ کر سنایا جائے اور ممبران اس کی توثیق کریں۔
- 9- TF-Social Organizer کو چاہیے کہ وہ تنظیم کے نام پر ایک فائل کھولے اور تمام دستاویزات کی ایک نقل ریکارڈ کے لئے اس میں رکھے نیز تنظیم کو ایک کوڈ نام دے دے۔
- 10- ہر ممبر کے لئے ضروری ہے کہ وہ اپنا وارث مقرر کرے تاکہ ممبر کی موت کی صورت میں بچت اور منافع اور دیگر حقوق پر اختلاف سے بچا جاسکے۔

## تنظیم کے ممبران کی غربت کے لحاظ سے درجہ بندی

### مقصد

غربت کے حجم کا اندازہ کرنا اور اس بات کو یقینی بنانا کہ غریب سے غریب تر بھی شرکت کرے۔

1- کمیونٹی سے معیار (Criteria) طے کروایا جائے۔

2- معیار (Criteria) کے مطابق درجہ بندی کی جائے۔

## کمیونٹی آرگنائزیشن کی خصوصیات

- 1- محلہ کی سطح پر بنتی ہیں۔
- 2- ہر گھر سے کم از کم ایک ممبر کارکن ہوتا ہے جو اپنے گھرانے کے تمام افراد کی نمائندگی کرتا ہے۔
- 3- مردوں اور خواتین کی الگ الگ تنظیم بنائی جاتی ہے۔
- 4- تنظیم کا نظام مکمل طور پر جمہوری اور منصفانہ ہوتا ہے۔
- 5- ہر شخص کے حقوق اور ذمہ داریاں ہوتی ہیں۔
- 6- امتیازی سلوک (Discrimination) سے پاک ہوتی ہے۔
- 7- تنظیم جو عہدیدار منتخب کرتی ہے۔ بوقت ضرورت ان کو معزول یا تبدیل کر سکتی ہے۔
- 8- تمام اہم فیصلہ جات کم از کم 80% ممبران کی شرکت اور توثیق سے کرتی ہے۔
- 9- بچت ہر ممبر پر لازم قرار دی جاتی ہے۔
- 10- کمیونٹی آرگنائزیشن آزاد ادارہ ہے۔
- 11- اگر کوئی شخص خصوصاً غریب کمیونٹی آرگنائزیشن میں شامل نہ ہونا چاہے تو اسکی رائے کا احترام کیا جاتا ہے اور اسکے ٹھک نہیں کیا جاتا۔
- 12- کمیونٹی آرگنائزیشن (Broad Based) ہوتی ہے۔ ہر شخص جو اس کے اعراض و مقاصد سے اتفاق کرتا ہے اس ممبر بن سکتا ہے۔



## کمیونٹی آرگنائزیشن کے مقاصد (Objectives)

- 1- اجلاس بلانا۔
- 2- بچت کرانا، بچت بینک میں جمع کرانا، اس کے منافع کا حساب کرنا اور لکھنا، ہر ممبر کے پاس موجود پاس بک میں اس کو درج کرنا۔
- 3- فعال کارکنان کو تربیت کے لئے نامزد کرنا اور ان کی صلاحیتوں کو تنظیم کے لئے بروائے کار لانا۔
- 4- ممبران کے لئے قرضہ جات کا انتظام کرنا اور اس کا حساب رکھنا۔
- 5- ترقیاتی منصوبہ بندی کرنا (گھر اور محلہ کی سطح پر)
- 6- ممبران کے درمیان وسائل کی تقسیم شناسا اور منصفانہ طور پر کرنا۔
- 7- تمام فیصلے میرٹ پر کرنا اور جمہوری اقدار کو فروغ دینا۔
- 8- باہمی اختلافات کو جہاں تک ہو سکے افہام و تفہیم کے ذریعے حل کرنا یا ثالث کے ذریعے مصالحتی طریقوں سے طے کرنا۔ نیز اتفاق و اتحاد کو فروغ دینا۔
- 9- سرکاری وغیر سرکاری اداروں سے رابطہ کرنا اور وسائل حاصل کرنا۔
- 10- ترقی کے ساتھ سائن کئے گئے ضابطہ تعاون (MOU) کی ذمہ داریوں کو پورا کرنے کے لئے ضروری اقدامات کرنا۔

## کمیونٹی آرگنائزیشن کا ڈھانچہ



### صدر کے فرائض

- ادارے کا آئینی سربراہ ہوگا اور تنظیم کے مقاصد حاصل کرنے کے لئے ذمہ دار ہوگا۔
- تنظیم کے اجلاس کی صدارت کریگا اور کورم پورا ہونے کا جائزہ لے کر اجلاس شروع کرنے حکم دے گا۔
- نیچر کے ہمراہ بینک کے چیکوں پر دستخط کرے گا۔
- ممبران کے درمیان (Coordination) اور ہم آہنگی کا ذمہ دار ہوگا۔
- تنظیم کو فعال بنانے کے لئے دوسرے اداروں سے رابطہ کرے گا۔
- تنظیم کی طرف سے طے کردہ حد تک اخراجات کرنے کا مجاز ہوگا۔

### منیجر / سیکریٹری کے فرائض

- صدر کی اجازت سے اجلاس بلائے گا۔
- صدر کی غیر موجودگی میں اجلاس کی صدارت کریگا۔
- ادارے کی املاک کا محافظ و ذمہ دار ہوگا۔
- ادارے میں طے شدہ فیصلہ جات پر عمل درآمد کرائے گا۔
- صدر کے ساتھ چیکوں پر دستخط کرے گا۔
- اجلاس کا ایجنڈا تیار کریگا۔
- حساب کتاب رکھے گا اور (Documentation) کرے گا۔
- صدر کے مشورے کے ساتھ تنظیم کی ترقیاتی رپورٹ بنائے گا۔

## کمیونٹی آرگنائزیشن میٹنگ

- 1- ICO اپنے تمام معاملات جنرل باڈی میٹنگ میں بحث و مباحثے سے طے کرے گی۔
- 2- مقررہ وقت و جگہ پر باقاعدگی سے میٹنگ بلانا ہونا تنظیم کی فعالیت کی نشانی ہے۔
- 3- تجربے سے ثابت ہوا ہے کہ بغیر کسی کام (Issue) کے بھی باقاعدگی سے میٹنگ بلانا فائدہ ہے۔
- 4- اختلافات / جھگڑوں کی صورت میں کچھ عرصے میٹنگ نہ بلائی جائے اور پھر اختلافات ختم کر کے بلائی جائے۔
- 5- تنظیم کے ابتدائی دو سال میں ہر 15 روز میں ایک دفعہ میٹنگ ضرور بلائی جائے۔
- 6- 75% ممبران کی موجودگی کو رم کے لئے لازمی ہو، اگر کو رم پورا نہ ہو تو میٹنگ ملتوی کر دی جائے۔

## کمیونٹی آرگنائزیشن کا ریکارڈ

ریکارڈ	مقصد
ممبران کی فہرست	ممبر شپ کی تصدیق کے لئے
کاروائی رجسٹر	اجلاس کی کاروائی اور اہم فیصلہ جات کے لئے
حاضری و بچت رجسٹر	ریکارڈ کے لئے
کیش بک	آمدنی اور اخراجات کے حساب کیلئے
ممبران کے لئے پاس بک	ممبران کے اپنے ریکارڈ کے لئے
پروجیکٹ رجسٹر	ترقیاتی اسکیموں منصوبہ جات کے لئے ملنے والے فنڈز کا حساب
تربیت یافتہ ممبران کی فہرست	ریکارڈ کے لئے اور ان کی صلاحیتوں سے فائدہ اٹھانے کے لئے
قرارداروں کی کامیابیاں	
Situation Analysis کی رپورٹ	
غربت / خوشحالی کی درجہ بندی	
(Poverty / Prosperity Ranking) کی کاپی	
ضابطہ تعاون (MOU) کی کاپی	حوالے اور بوقت ضرورت استعمال کیلئے
معاهدہ جات	

## کمیونٹی آرگنائزیشن قواعد و ضوابط کن مقاصد کیلئے بن سکتی ہے

- 1- اجلاس میں شرکت لازم کرانے کے لئے۔
- 2- بجٹ کے لئے۔
- 3- مالیاتی امور چلانے کے لئے۔
- 4- کیش اور بینک اکاؤنٹ چلانے کے لئے۔
- 5- سکیم کی نشاندہی کے لئے
- 6- سکیم کے فوائد سے استفادہ کے لئے۔
- 7- قرضہ جات کے اجراء و واپسی کے لئے۔
- 8- طے شدہ قوانین میں ترمیم و تھجیح کے لئے۔

## کمیونٹی آرگنائزیشن کی نگرانی کون کرے گا؟

- 1- جنرل باڈی
- 2- VO
- 3- UO
- 4- TF Social Organizer

## ایک اچھی کمیونٹی آرگنائزیشن کی خصوصیات و علامات

علامات	خصوصیات
ممبران کا شراکتی ترقی کے اصولوں پر مکمل یقین ہو۔	ممبران کے شیڈول کی پابندی، 80% ممبران باقاعدگی سے شرکت کرتے ہوں۔
دیانتدار اور فعال کارکنوں کا مقررہ عہدوں پر انتخاب۔	100% ممبران صدر اور منیجر پر مکمل اعتماد کریں۔
ممبران تنظیم کا اپنی شراکتی ذمہ داریوں کا پوری طرح وقت پر ادا کرنا۔	میںٹنگ میں حاضری و وقت کی پابندی، بچت کی باقاعدگی۔
ترقیاتی منصوبہ بندی کرنا۔	
تعلقات بنانا۔	

## اچھے قائد کی صلاحیتیں

- دیانتدار ہو۔
- مقصد سے لگاؤ رکھتا ہو۔
- تعاون کرنے والا ہو۔
- عزت کرنے والا ہو
- منصف ہو۔
- فیصلہ سازی کا ہنر جانتا ہو۔
- رکاوٹیں دور کرنے والا ہو۔

## بچت (Savings) کے چند ممکنہ استعمالات

- نکالیں اور استعمال کریں۔
- عارضی طور پر نکالیں اور جمع کر دیں۔
- اجتماعی فنڈز بنائیں اور اندرونی قرضے کے طور پر استعمال کریں۔
- اجتماعی اسکیموں پر خرچ کریں۔
- میچنگ گرانٹ (Matching Grant) کیلئے استعمال کریں

## بچت کتنی کی جائے

- 1- حسب ضرورت۔
  - 2- حسب حیثیت۔
- نوٹ: غریب ترین کو کچھ عرصے کیلئے بچت سے مستثنیٰ کر دیں لیکن بعد میں اسے شامل کر لیں۔

## بچت کا ریکارڈ (SAVINGS RECORD)

- 1- حاضری بچت رجسٹر
- 2- ممبر کی پاس بک میں اندراج
- 3- بینک میں رقم جمع کرنے کی رسید
- 4- کیش بک میں اندراج
- 5- بینک اسٹیٹمنٹ (Bank Statement)
- 6- بچت نکالنے کے لئے ممبر کی درخواست اور اس پر تنظیم کی طرف سے اجازت کے دستاویزات۔