



RSPN

RURAL SUPPORT PROGRAMMES NETWORK



لوکل سپورٹ آرگنائزیشن کے لئے مواصلاتی منصوبہ بندی
کے رہنما اصول

لوکل سپورٹ آرگنائزیشن کے لئے موصلاتی منصوبہ بندی
کے رہنما اصول

محمد علی عزیزی
اسپیشلسٹ سوشل موبلائزیشن
رورل سپورٹ پروگرامز نیٹ ورک

ام لیلی حسین
کیونٹیکشن آفیسر
رورل سپورٹ پروگرامز نیٹ ورک

فہرست مضامین

| | |
|----|--|
| 4 | مواصلات کا تعارف |
| 4 | مواصلات کیا ہے؟ |
| 5 | مواصلات کیوں اور کس لئے؟ |
| 5 | مواصلات کا منصوبہ |
| 5 | مواصلاتی منصوبہ بناتے ہوئے کن چیزوں کا خیال رکھا جائے؟ |
| 6 | شائقین (Audience) |
| 7 | مطلوبہ نتائج/عمل |
| 7 | کس کو کیا پیغام دیا جائے؟ |
| 8 | معلومات اور پیغامات کی اقسام |
| 8 | معلومات/پیغامات کے ذرائع |
| 9 | پیغامات کا دورانیہ اور تعدد (Frequency) |
| 10 | تصاویر/بصری امداد |
| 10 | وسائل سازی |
| 11 | ضمیمہ نمبر 1: مواصلاتی منصوبے کا نمونہ |
| 15 | ضمیمہ نمبر 2: ایل ایس او کی پریزینٹیشن کا خاکہ |
| 18 | ضمیمہ نمبر 3: ایل ایس او کی پروگریس رپورٹ کا فارمیٹ |

تمہید

لوکل سپورٹ آرگنائزیشن ایک ایسا ادارہ ہے جسے مقامی لوگ خود بناتے ہیں اور اپنے منتخب نمائندوں کے ذریعے اسے خود ہی چلاتے ہیں۔ اس کا بنیادی مقصد اپنے ممبران کو ان کے معاشی اور سماجی مسائل کو باہمی تعاون کے ذریعے حل کرنے کیلئے یونین کونسل کی سطح پر ایک اجتماعی پلیٹ فارم مہیا کرنا ہے، تاکہ یہ اپنے اجتماعی اور انفرادی ترقیاتی مسائل پر غور و فکر کریں، ان کے لئے حل تجاویز کریں، اور اندرونی اور بیرونی طور سے دستیاب وسائل کو کام میں لاتے ہوئے اپنے مسائل خود حل کریں۔ اس کا دوسرا اہم مقصد سرکاری، خیراتی اور نجی شعبہ جات کے اداروں سے رابطہ سازی کرنا ہے، تاکہ ایک طرف تو ان سے وسائل لیکر اپنے ممبران کے مسائل حل کریں، اور دوسری طرف سے ان اداروں کو عوام کے حقیقی مسائل سے آگاہ کریں۔ تاکہ یہ ادارے اپنی پالیسیوں میں ضروری ردوبدل کر کے اپنے آپ کو زیادہ سے زیادہ عوام دوست بنا سکیں۔

لوکل سپورٹ آرگنائزیشن کے اراکین کو گاؤں کی تنظیمات اپنے اپنے اداروں سے منتخب کر کے بھیجتی ہیں۔ اور گاؤں کی تنظیمات کے تمام عہدیداران محلہ کی تنظیمات منتخب کر کے بھیجتی ہیں۔ یوں لوکل سپورٹ آرگنائزیشن اپنی ممبر تنظیمات کی یونین کونسل کی سطح کی نمائندہ تنظیم ہوتی ہے۔ اس لئے اسے اپنے تمام اہم معاملات میں اپنی ممبر محلہ تنظیمات اور گاؤں کی تنظیمات سے مشورہ لینے کی بھی ضرورت ہوتی ہے، اور طے شدہ فیصلہ جات، ترقیاتی منصوبہ سازی، ان پر عمل درآمد اور ان کی پروگریس کے بارے میں ممبر تنظیمات کو ہر وقت آگاہ رکھنا ہوتا ہے۔ اس کے علاوہ لوکل سپورٹ آرگنائزیشن کے لئے لازمی ہوتا ہے کہ وہ وسائل فراہم کرنے والے خیراتی افراد اور اداروں، سرکاری اداروں اور نجی شعبے کے ان اداروں سے زیادہ سے زیادہ رابطے میں رہے جن سے یہ کسی نہ کسی ناطے سے مربوط ہو۔ تاکہ لوکل سپورٹ آرگنائزیشن ان اداروں کو اور اپنے ممبران کو بروقت اطلاعات، معلومات اور اپنی کارکردگی کے بارے میں تازہ ترین صورت حال سے آگاہ رکھ سکے۔ اس سے لوکل سپورٹ آرگنائزیشن کی سہولت، شفافیت اور احساس ذمہ داری میں اضافہ ہوتا ہے، اور اسے اپنے ممبران کی زیادہ سے زیادہ خدمت کرنے کیلئے وسائل سازی میں مدد بھی مل سکتی ہے۔ اور ان کے نتیجے میں ادارہ کی پائیداری میں اضافہ ہو سکتا ہے۔

اس مقصد کو اچھی طرح حاصل کرنے کیلئے لوکل سپورٹ آرگنائزیشن کو کمیونٹیشن کے آزمودہ اور حسب حال طور طریقوں سے آگاہ ہونا لازمی ہوتا ہے۔ چونکہ اس سلسلے میں ابھی تک کوئی رہنما اصول دستیاب نہیں تھا، اس لئے رورل سپورٹ پروگرام کے شعبہ سوشل موبلائزیشن نے یہ کتابچہ مرتب کیا ہے۔ تاکہ لوکل سپورٹ پروگرام کے اداروں کے علاوہ سول سوسائٹی کے دوسرے اداروں کیلئے بھی ایک کارآمد کتابچہ دستیاب ہو سکے، جسکی مدد سے یہ اپنے لئے ایک سالانہ، شش ماہی اور سہ ماہی منصوبہ بنا سکیں۔ اس کتابچے کو رورل سپورٹ پروگرام نے تیار کیا۔ پھر اسے SMRT کے ممبران کے ذریعے RSPs کو ارسال کیا اور ان کے پیشہ ورانہ مشوروں کو شامل کر کے اسے مکمل کیا۔ اس کے بعد اس کو اردو میں ترجمہ کیا، تاکہ لوکل سپورٹ آرگنائزیشن اور دوسرے سول سوسائٹی کے عہدیداران کی ایک کثیر تعداد اس سے استفادہ کر سکے۔

ہم SMRT کے ممبران کے شکر گزار ہیں جنہوں نے اپنی قیمتی آراء سے اس کتابچے کو بہتر بنانے میں حصہ لیا۔ امید ہے کہ یہ کتابچہ لوکل سپورٹ آرگنائزیشنز کو ان کے منصوبہ جات کی تکمیل اور اہداف اور مقاصد کی تکمیل میں مددگار ثابت ہوگا۔

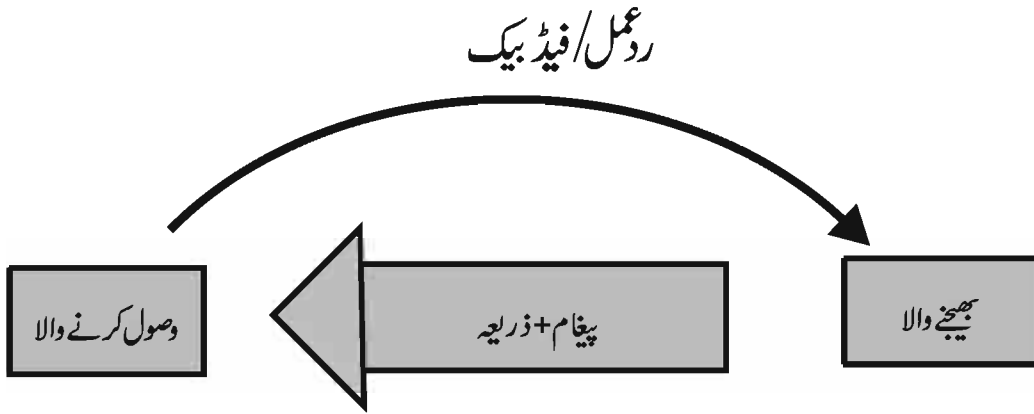
ام لیلیٰ حسین
کیوٹیکیشن آفیسر
رورل سپورٹ پروگرامز نیٹ ورک

محمد علی عزیزی
اسپیشلسٹ سوشل موہلائزیشن
رورل سپورٹ پروگرامز نیٹ ورک

مواصلات کا تعارت

مواصلات کیا ہے؟

مواصلات معلومات، چیزوں اور خیالات کے تبادلے کہتے ہیں۔ مواصلات کے عمل کے چار ارکان ہوتے ہیں۔ بھیجنے والا، وصول کرنے والا، پیغام اور پیغام رسانی کا ذریعہ۔



ایل ایس اوز کے لئے مواصلات کے مختلف فوائد ہیں۔ ان میں سے کچھ یہ ہیں:

- الف۔ لوگ ایل ایس او کی کارکردگی اور کاموں کے بارے میں باخبر ہوتے ہیں، جس کی وجہ سے ایل ایس او پر ان کے اعتماد میں اضافہ ہو جاتا ہے۔ اس سے ایل ایس او کی ترقی ہوتی ہے۔
- ب۔ معلومات کے تبادلے کے نتیجے میں سرکاری اور غیر سرکاری اداروں اور دوسرے اسٹیک ہولڈرز کے ساتھ تعلقات بڑھ جاتے ہیں۔
- ج۔ گاؤں اور محلہ تنظیمات سے مواصلات کی وجہ سے ایل ایس او کی فیصلہ سازی میں ان کی شرکت بڑھ جاتی ہے اور ایل ایس او کے ترقیاتی کاموں میں ان کی شمولیت میں اضافہ ہو جاتا ہے۔ مواصلات کی وجہ سے ایل ایس او کے لئے نئے مواقع کی تلاش اور نئے وسائل کے حصول میں مدد ملتا ہے۔
- د۔ شریک کار اداروں اور دیگر اسٹیک ہولڈرز سے مواصلات کی وجہ سے ترقیاتی کاموں میں باہمی تعاون بڑھ جاتا ہے جس کی وجہ سے وقت اور وسائل کی بچت ہو جاتی ہے۔
- و۔ مواصلات کی وجہ سے ایل ایس او سے متعلق افراد اور اداروں کی ذمہ داریاں واضح ہو جاتی ہیں۔

مواصلات کیوں اور کس لئے؟

ایل ایس او کو مختلف مقاصد کیلئے مواصلات کی ضرورت پڑتی رہتی ہے۔ ان میں سے چند وجوہات یہ ہیں:-

۱- لوگوں کو کسی واقعہ یا کامیابی کے بارے میں اطلاع دینا۔

۲- ایل ایس او نے لوگوں کے لئے جن وسائل و خدمات کا اہتمام کیا ہے ان کے بارے میں اطلاع دینا تاکہ لوگ ان سے استفادہ کریں۔ مثال کے طور پر پانی کا پمپ، صحت کی سہولت، ایمرجنسی شیلٹر وغیرہ

۳- لوگوں کو کسی اجتماع، اجلاس، کمپین وغیرہ میں شرکت کی دعوت دینا۔

۴- ممبران اور دیگر اسٹیک ہولڈرز کو ترقیاتی معاملات میں فکری اور عملی ہم آہنگی کے لئے ترغیب دینا۔

مواصلات کا منصوبہ

مواصلاتی منصوبہ وہ نقشہ ہوتا ہے جس کے تحت کسی خاص پیغام کو مطلوبہ افراد اور اداروں تک پہنچایا جاتا ہے۔ یہ اس لیے بنایا جاتا ہے تاکہ ایل ایس او اپنے پیغامات اور معلومات کو موثر طور سے ترسیل کرے اور یوں اپنے مقاصد کو بہتر طور پر پورا کر سکے۔ مواصلاتی منصوبہ بنانے سے ایل ایس او کے لئے اپنے ترقیاتی کاموں کے سلسلے میں پیغام رسانی کی ضروریات کو موثر طور پر ترتیب دینے میں مدد مل جاتی ہے۔ یوں ہر کام کے بارے میں مطلوبہ پیغام رسانی کو صحیح طور سے طے کرنا ممکن ہو جاتا ہے۔ مواصلاتی منصوبہ سازی ایل ایس او کے ادارتی صلاحیت کو بڑھانے میں مدد دیتی ہے۔ یعنی ایل ایس او کے مواصلاتی امور اور پیغامات کی ترسیل کا نظام بہتر اور فعال ہو جاتا ہے جس کی وجہ سے سرکاری وغیر سرکاری اداروں تک اس کی رسائی بہتر ہو جاتی ہے اور ممکن ہے اسے ان اداروں سے زیادہ وسائل بھی مل جائے۔

ایل ایس او کے لئے ضروری ہے کہ وہ اپنے مواصلاتی منصوبے کا ہر بار بار نظر ثانی کرتا رہے تاکہ وہ ایک زندہ دستاویز کے طور پر اس کے کام آتا رہے۔ مثال کے طور پر اگر ایل ایس او دوران سال کوئی نیا کام شروع کر لے جو اس کے مواصلاتی منصوبے میں شامل نہیں تھا، تو اسے چاہیے کہ جب بھی وہ کام شروع ہو اسے مواصلاتی منصوبے کا حصہ بنائے۔

مواصلاتی منصوبہ سازی کے موقع پر مد نظر رکھنے والے امور

ایل ایس او کا مواصلاتی منصوبہ اس کے سالانہ منصوبے کا عکس ہونا چاہیے۔ اس سے مواصلاتی منصوبہ اس کے سالانہ منصوبہ پر عمل درآمد کے لئے مفید اور معاون ثابت ہوگا۔ وہ یوں کہ مواصلاتی منصوبہ اس بات کی یقین دہانی کرائے گا کہ سالانہ منصوبے کے ہر کام کے بارے میں متعلقہ شرکاء کا راور دوسرے اسٹیک ہولڈرز کو بروقت اطلاع اور معلومات فراہم کئے گئے ہیں۔ یوں مواصلاتی منصوبہ ادارے کے مجموعی مقاصد کی تکمیل میں معاون ثابت ہوگا۔ ذیل میں چند اہم چیزوں کا تذکرہ کیا جاتا ہے جن کو ایل ایس او کے مواصلاتی منصوبہ سازی کے موقع پر مد نظر رکھنا لازمی ہے۔

۱۔ افراد اور ادارے جن تک معلومات اور پیغامات پہنچایا جاتا ہے

ایل ایس او مختلف مقاصد کے لئے طرح طرح کے افراد، گروہوں اور اداروں سے رابطہ سازی کرتی رہتی ہے۔ ہر معاملہ اور ہر پیغام ضروری نہیں کہ ہر فرد یا گروہ کی دلچسپی کا ہو۔ اکثر یہ ہوتا ہے کہ ہر پیغام کے شائقین مخصوص افراد اور گروہ ہوتے ہیں۔ بطور مثال اگر ایل ایس او پینے کے پانی کے لیے پمپ تعمیر کرنا چاہتا ہے تو اس کے شائقین سکول کے بچے نہیں ہو سکتے بلکہ گاؤں کے بڑے اور ذمہ دار افراد ہونگے۔ اس لئے ضروری ہے کہ ہر پیغام کے لئے شائقین کی نشاندہی کی جائے۔ اس کا فائدہ یہ ہوگا کہ پیغام کو طے شدہ شائقین کے مزاج اور دلچسپی کے لحاظ سے ترتیب دیا جائے گا۔ یوں یہ ان تک موثر طور پر پہنچے گا۔ شائقین کی چند اقسام ذیل میں دئے جاتے ہیں:

- مرکزی شائقین: یہ وہ شائقین ہوتے ہیں جن تک ایل ایس او پیغام رسانی کرنا چاہتا ہے۔ گویا پیغام دراصل انہی کے لئے بنایا گیا ہے۔ مرکزی شائقین میں ڈونر، ایل ایس او کی جنرل باڈی/ ایگزیکٹو کمیٹی کے ممبران، محلہ اور گاؤں کی تنظیمات کے ممبران ہو سکتے ہیں۔
- دوسرے درجے کے شائقین: یہ وہ لوگ ہوتے ہیں جن کے لئے پیغام کسی حد تک مفید ہو سکتا ہے یا ان کو معلومات پہنچانے سے ایل ایس او کو اپنے کاموں میں کچھ نہ کچھ مدد مل سکتا ہے۔

| مرکزی شائقین کی مثالیں | دوسرے درجے کے شائقین کی مثالیں |
|--|----------------------------------|
| ☆ وہ ڈونر جو کسی پروجیکٹ میں تعاون فرام کر رہا ہو | ☆ میڈیا |
| ☆ ایل ایس او کی جنرل باڈی/ محلہ تنظیمات/ گاؤں کی تنظیمات | ☆ خاندان کے دوسرے افراد/ عام لوگ |
| ☆ وہ سرکاری ادارے جو ایل ایس او کی مدد کر رہے ہوں | ☆ عام ڈونر |
| ☆ مذہبی قائدین | ☆ سرکاری محکمہ جات |
| ☆ نوجوان (متعلقہ کاموں کیلئے) | ☆ رجسٹریشن اتھارٹی |
| ☆ خواتین (خاص طور سے خواتین سے مربوط کاموں کیلئے) | |
| ☆ کاروباری ادارے (فنڈ جمع کرنے کے پیغامات کیلئے) | |
| ☆ محکمہ صحت کا عملہ | |
| ☆ کمیونٹی ریسورس پرسن | |
| ☆ سکول مینجمنٹ کمیٹی، اساتذہ | |
| ☆ ہنگامی حالات اور آفات کو روکنے والی کمیٹی | |

مرکزی اور دوسرے درجے کے شائقین کی فہرست مزید طویل ہو سکتی ہے کیونکہ یہ کام اور پیغام کی نوعیت اور حالات کے تحت تبدیل ہوتے رہتے ہیں۔ ڈونر کے تعاون سے ہونے والے منصوبوں میں مرکزی اور دوسرے درجے کے شائقین کی فہرست پہلے سے طے شدہ بھی ہو سکتی ہے۔ شائقین کی مزید اقسام بھی ہو سکتی ہیں جن میں چند حسب ذیل ہیں:

اندرونی شائقین: ایل ایس او کے جنرل باڈی کے ممبران، ایکزیکیوٹیو کمیٹی کے ارکان، محلہ تنظیمات اور گاؤں کی تنظیمات کے ممبران۔

بیرونی شائقین: ڈونر، شرکاء، پروجیکٹ، رورل سپورٹ پروگرام، رجسٹریشن اتھارٹی، مقامی بااثر افراد، سیاستدان، حکومت کے متعلقہ محکمہ جات، لوکل گورنمنٹ، میڈیا، عوام الناس۔

۲۔ مطلوبہ نتائج

پیغام اور اس کی ترسیل کے ذریعے کو طے کرتے وقت ضروری ہے کہ پیغام کے مطلوبہ نتائج کو مد نظر رکھا جائے۔ یعنی یہ طے کرے کہ پیغام وصول کرنے کے بعد ایل ایس او ان شائقین سے کیا چاہتا ہے۔ پیغام کے متن کو ترتیب دیتے وقت ہی یہ طے کرنا ہوتا ہے کہ لوگوں سے کیا رد عمل مطلوب ہے۔ کیونکہ پھر اسی کے لحاظ سے متن کو بنایا جاتا ہے اور پیغام رسانی کے ذریعے کو بھی چنا جاتا ہے۔ اس کے لیے پیغام کو واضح ہونا چاہیے تاکہ سننے یا جاننے والا اس کو اسی طرح سے سمجھ لے جس طرح سے ایل ایس او چاہتا ہے تاکہ ان سے مطلوبہ رد عمل اور نتائج کے حصول کو یقینی بنایا جاسکے۔

ایل ایس او کو چاہیے کہ مواصلات کے ہر کام کے لئے مخصوص نتائج طے کرے اور پیغام رسانی کے بعد اس بات کی مانٹرنگ کرے تاکہ یہ معلوم ہو سکے کہ پیغام رسانی صحیح طور پر ہوئی ہے کہ نہیں اور پیغام رسانی کے مطلوبہ نتائج کہاں تک حاصل ہوئے ہیں۔ اسی طرح سے پیغام رسانی کے ذریعے کے موثر ہونے یا نہ ہونے کی مانٹرنگ بھی ہونی چاہیے۔ پیغام یا اس کے ذریعے کی وجہ سے ہونے والے غیر معمولی اثرات پر کڑی نظر رکھنا ہوگا۔

۳۔ کس کو کیا پیغام دیا جائے؟

شائقین اور مطلوبہ نتائج طے کرنے کے بعد اگلا اقدام ایل ایس او کے مطلوبہ نتائج کو ذیلی نتائج اور اقدامات میں تقسیم کرنا ہے۔ تاکہ ہر اقدام اور ذیلی نتیجے کے بارے میں موثر پیغام ترتیب دیا جاسکے۔ پیغام اور اس کے مطلوبہ نتائج کو مد نظر رکھتے ہوئے ایل ایس او کو چاہئے کہ درج ذیل گروہوں کے لئے مواصلاتی کام طے کرے۔

الف۔ فیصلہ ساز افراد: یہ وہ افراد ہوتے ہیں جو پیغام یا معلومات کو اپنی اپنی جگہ فیصلہ سازی کے لئے استعمال میں لے آتے ہیں۔ مثلاً ایل ایس او کی جنرل باڈی کے عہدیداران، محلہ اور گاؤں کی تنظیمات کے ممبران، سرکاری اداروں کے سربراہ، سکول کا ہیڈ ٹیچر، سکول کمیٹی کے ارکان وغیرہ۔ کسی گاؤں کے مڈل سکول میں ایل ایس او کی طرف سے تقریری مقابلے کے منصوبے میں یہ تمام ادارے پہلے فیصلہ سازی کرتے ہیں کہ یہ مقابلہ کب ہوگا؟ اس میں کن کن کو دعوت دی جائے گی، اس کے لیے وسائل کا بندوبست کہاں سے کون کرے گا وغیرہ۔

ب۔ عملدرآمد کرنے والے: یہ وہ لوگ ہوتے ہیں جو معلومات اور پیغامات کی روشنی میں عملی اقدامات کرتے ہیں۔ اس طبقے میں مقامی تنظیمات کے عہدیداران، عوام الناس، سرکاری محکمہ جات اور شریک کار غیر سرکاری تنظیمات وغیرہ شامل ہو سکتے ہیں۔ مثلاً ایل ایس او کی طرف سے کسی گاؤں میں میڈیکل کمپ لگانے کا پیغام پوسٹر یا لاڈ اسپیکر کے ذریعے عام کیا جائے تو لوگ اپنے مریضوں کو اس کمپ کی جگہ پر لے آئیں گے۔ سرکاری ہسپتال کا عملہ اپنی ذمہ داری ادا کرنے حاضر ہو جائے گا اور گاؤں کی تنظیمات کے رضا کار خدمات انجام دینے حاضر ہو جائیں گے۔

ج۔ ترغیب دینے والے: یہ وہ لوگ ہوتے ہیں جو فیصلہ کرنے والوں پر پریشر ڈال کر یا ان کو ترغیب دے کر ان سے مطلوبہ فیصلہ کراتے ہیں۔ یعنی یہ خود کچھ نہیں کرتے، بلکہ دوسروں سے کام کراتے ہیں۔ اس گروہ میں میڈیا، مذہبی قائدین، سیاسی رہنما، دوسرے مقامی موثر افراد اور عوام الناس شامل ہوتے ہیں۔

۴۔ پیغام/معلومات کی نوعیت

ہر پیغام کو شائقین کے لحاظ سے مناسب ہونا چاہیے۔ اس کے لیے ضروری ہوتا ہے کہ ایل ایس او پیغام کے لحاظ سے شائقین طے کرے۔ پیغام رسانی کے لئے مناسب ذریعہ طے کرے اور پیغام کو ہر شائق کے لحاظ سے طے کرے۔ پیغام حسب ذیل نوعیت کے ہو سکتے ہیں:

عمومی پیغام: یہ وہ پیغام ہوتے ہیں جن کو وسیع پیمانے پر لوگوں تک پہنچایا جاتا ہے۔

خصوصی پیغام: ایسا پیغام جسے مخصوص افراد اور گروہوں تک پہنچانا مقصود ہو۔

مشکل اور حساس پیغام: ایسے پیغامات جو لوگوں کے آپس کے تنازعات، الیکشن کے مسائل، مذہبی مسائل، خواتین کے حقوق، لڑکیوں کی تعلیم، پولیو ویکسین وغیرہ جیسے حساس معاملات سے متعلق ہوں۔ اس قسم کے پیغامات کو اس طرح سے دینا لازمی ہوتا ہے جو لوگوں کے لئے قابل قبول ہوں اور جن پر لوگ اعتراض نہ کریں۔

۵۔ مواصلات کے ذریعے/اوزار

جب شائقین اور پیغام کی نوعیت کا فیصلہ ہو جائے تو اس کے بعد ایل ایس او کو چاہیے کہ ان پیغامات کی ترسیل کے موثر ترین ذرائع کا انتخاب کرے۔ یہ ای میلنگ، کانفرنس، ورکشاپ، پمفلٹ، پریس ریلیز، تقریب یا کوئی وسیع تر طریقہ کار جیسے میڈیا اور انٹرنیٹ ہو سکتا ہے۔ ان میں سے ہر ذریعے کے مثبت اور منفی پہلو ہوتے ہیں۔ اس لئے ان کو انتخاب کرتے وقت ایل ایس او کو اپنی ضرورت اور وسائل کو مد نظر رکھنا ہوگا۔

ذیل میں کچھ ایسے ذرائع مواصلات کی فہرست دی جاتی ہے جو مختلف مقاصد کے لئے زیادہ مناسب ہو سکتے ہیں:

| | |
|--|----------------------|
| ☆ پاور پوائنٹ پریزنٹیشن/ چارٹ | گروہی سطح پر رابطہ |
| ☆ فلائز/ بروشر | |
| ☆ بات چیت | |
| ☆ رپورٹ | |
| ☆ پاور پوائنٹ پریزنٹیشن/ چارٹ | انفرادی سطح پر رابطہ |
| ☆ فلائز/ بروشر | |
| ☆ گفتگو | |
| ☆ ای میل | |
| ☆ رپورٹ | |
| ☆ ٹی وی/ ریڈیو/ اخبار | فاصلاتی رابطہ |
| ☆ عوامی مقامات پر نوٹس لگانا (وال چانگ/ نوٹس بورڈ) | |
| ☆ اعلان عام (مساجد/ بازار/ سکول) | |
| ☆ ویب سائٹ/ وسیع پیمانے پر ای میل/ فیس بک | |
| ☆ فلائز/ بروشر/ رپورٹ کی تقسیم | |

۶۔ پیغام کا دورانیہ اور تعدد (Frequency)

پیغام کے دورانیے سے مراد وہ عرصہ یا زمانہ ہے جس میں ایل ایس کو طے شدہ وقفے کے ساتھ پیغام اور اطلاعات پہنچاتے رہنا چاہیے۔ تعدد کے معنی ہیں پیغام کو مطلوبہ عرصے کے دوران کتنی دفعہ دیا جائے۔ مثال کے طور پر ایک پیغام کو دو ماہ تک ہفتہ وار دیتے رہنا۔

پیغامات کی ترسیل صرف ایک دفعہ کا واقعہ نہیں ہونا چاہیے بلکہ پیغامات کو وقفے وقفے سے بھیجتے رہنا چاہیے تاکہ لوگوں کی یادداشت تازہ دم ہوتا رہے۔ اس لئے پیغامات کی نوعیت کے لحاظ سے اسے ہفتہ وار، پندرہ روزہ، ماہوار، سہ ماہی، شش ماہی یا سالانہ ہونا چاہیے۔ جو پیغامات فوری نوعیت کے اور ضروری ہوں اور جو لوگوں کو کسی واقعہ یا اقدامات کے بارے میں اطلاع دینے والے ہوں ان کو زیادہ سے زیادہ دہرانا چاہیے (ہفتہ وار یا ایک ہفتے میں متعدد بار)۔ ڈونر کے تعاون سے چلنے والے منصوبوں میں پیغام رسانی کا طریقہ اور وقفہ وغیرہ پہلے سے طے شدہ ہوتا ہے (مانیٹرنگ رپورٹ، پروگریس رپورٹ یا میٹنگ وغیرہ)۔

۷۔ تصاویر اور بصری امداد

ایل ایس او کے لئے ضروری ہے کہ وہ اپنی کارکردگی اور اہم واقعات کو تصویری شکل میں محفوظ کریں۔ تصاویر مختلف مقاصد کے لئے کارآمد ہوتی ہیں۔ مثال کے طور پر رپورٹ، فیس بک، پریزنٹیشن، اخبار نویسوں اور دیگر اسٹیک ہولڈرز تک کارکردگی یا کامیابی کی رپورٹ کرنے کیلئے، کیونکہ تصاویر ایل ایس او کی کارکردگی اور فعالیت کو نہایت عمدہ طریقے سے سامنے لے آتی ہیں اور لوگوں پر گہرے اثرات مرتب کرتی ہیں۔ اچھی کوالٹی کی تصاویر اسٹیک ہولڈرز کو ایل ایس او کی کارکردگی براہ راست دیکھنے کا موقع فراہم کرتی ہیں جس سے ادارے پر لوگوں کے اعتماد میں اضافہ ہو جاتا ہے۔

۸۔ وسائل سازی

ایل ایس او کو چاہیے کہ جو پروجیکٹ ڈونر کے تعاون سے کرنا ہو ان میں مواصلات کے لئے الگ سے بجٹ مختص کرے۔ اگر مواصلات کے لئے ڈونر کی طرف سے فنڈ میسر نہ ہو تو ایل ایس او کو چاہیے وہ دیگر ذرائع سے فنڈ جمع کرے۔ فنڈ جمع کرانے کے طریقوں میں ممبر شپ فیس، عطیہ جات، مخیر افراد سے چند، اسپانسر شپ وغیرہ شامل ہیں۔

ضمیمہ نمبر 1: مواصلاتی منصوبے کا نمونہ

یہاں ایل ایس او کے لئے مواصلاتی منصوبے کا ایک نمونہ دیا جاتا ہے۔ اس میں چند ایسے کام دئے گئے ہیں جو عام طور سے ایل ایس او کرتے رہتے ہیں یا مستقبل میں کر سکتے ہیں۔ مواصلاتی منصوبہ بندی کرتے ہوئے ایل ایس او کو چاہیے کہ وہ اپنے مواصلاتی کاموں کو دو شعبوں میں تقسیم کرے۔

۱۔ ادارہ جاتی مواصلات: اس سے مراد وہ معلومات اور پیغامات ہیں جو ایل ایس او اپنے ادارے کے بارے میں اسٹیک ہولڈرز کو دیتا ہے۔ مثال کے طور پر ایل ایس او کا پروفائل، بائی لاز، اجلاس کی کاروائی، اجلاس کیلئے نوٹس، رپورٹیں، کسی نئی کمیٹی کے بننے کے بارے میں اطلاع دینا وغیرہ۔

۲۔ ترقیاتی مواصلات: یہ وہ مواصلاتی اقدامات ہوتے ہیں جن کو ایل ایس او اپنے متعلقہ اداروں اور اسٹیک ہولڈرز کو ترقیاتی کاموں اور کامیابیوں کے بارے میں اطلاع فراہم کرنے کے لئے کرتا ہے۔ بطور مثال نیوز لیٹر، کیس اسٹڈی، اخبار کیلئے مضامین، اسپیشل اکٹوٹی رپورٹ وغیرہ۔ یہ بھی ممکن ہے کہ ان میں سے ایک یا چند اقدامات کسی ڈونر اگر مینٹ کا حصہ ہوں۔ اس صورت میں ایل ایس او کو معاہدے کے تحت لازمی طور سے انہیں انجام دینا ہوگا۔ بصورت دیگر ایل ایس او خود اپنی ضرورت کے تحت یہ اقدامات کر سکتا ہے۔

| نمبر | مواصلاتی نظام | اہم مقصد | دورانیہ/تعدد | طے شدہ شائقین | پیغام/معلومات | مواصلاتی ذریعہ | لاگت | ذمہ داری |
|--------------------------------|------------------------------|---|---|---|---|---|---|--|
| ادارتی مواصلاتی اقدامات | | | | | | | | |
| 1 | سہ ماہی/شش ماہی/سالانہ رپورٹ | اب تک کی کارکردگی کا بیان | رپورٹ کی نوعیت کے لحاظ سے تین ماہ/چھ ماہ/سال میں ایک دفعہ | ایل ایس او کی ایگزیکٹو کمیٹی، جنرل باڈی، آرائس پی، ڈونر | ایل ایس او کے ترقیاتی پلان پر اب تک کی کارکردگی | رپورٹ | چھپائی/فونو کاپی اور ڈاک خرچہ، برقیاتی مواصلاتی ذرائع کے ذریعے بھیجنے کی صورت میں مفت | ایل ایس او کا صدر، جنرل سیکرٹری اور خزانچی |
| 2 | ڈونر کیلئے پروگریس رپورٹ | پروجیکٹ کی پروگریس بیان کرنا | ڈونر ایگریمنٹ کے مطابق | ایل ایس او کی ایگزیکٹو کمیٹی، جنرل باڈی، آرائس پی، ڈونر | طے شدہ اقدامات پر کارکردگی رپورٹ | رپورٹ | چھپائی/فونو کاپی اور ڈاک خرچہ، برقیاتی مواصلاتی ذرائع کے ذریعے بھیجنے کی صورت میں مفت | ایل ایس او کا صدر، جنرل سیکرٹری اور خزانچی |
| 3 | میںٹنگ کی اطلاع | ممبران کو ایل ایس او کی میںٹنگ کے بارے میں اطلاع دینا | میںٹنگ کی تاریخ سے دن پہلے | ایل ایس او کی ایگزیکٹو کمیٹی، جنرل باڈی، آرائس پی، ڈونر | میںٹنگ کی تاریخ، وقت اور جگہ | نوٹس بورڈ، ایل میل، اعلان، ایل ایس او پیغام اور ٹیلیفون | ایل ایس او پیغام یا ٹیلیفون کا خرچہ | صدر، جنرل سیکرٹری اور خزانچی |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|---|--|---|---|--|---|
| 4 | میٹنگ کی کارروائی | میٹنگ کی کارروائی اور اہم فیصلہ جات سے آگاہ کرنا | ایک مرتبہ، میٹنگ کے..... دن بعد | ایل ایس او کی ایگزیکٹو کمیٹی، جنرل باڈی، آرائس پی، ڈونر | میٹنگ میں ہونے والی گفتگو کا خلاصہ اور فیصلہ جات | رپورٹ | چھپائی/ فوٹو کاپی اور ڈاک خرچہ، برقیاتی مواصلاتی ذرائع کے ذریعے بھیجنے کی صورت میں مفت | ایل ایس او کا صدر اور جنرل سیکرٹری |
| 5 | ایل ایس او کے ایکشن کی اطلاع | ایل ایس او کے ایکشن کی اطلاع | ممبران کو ایکشن کی اطلاع | ایل ایس او کی جنرل باڈی | ایکشن کا دن وقت اور جگہ | تحریری نوٹس اور ممبر گاہوں کی تنظیمات کے نام سرکولر | ڈاک کا خرچ | ایل ایس او کا صدر اور جنرل سیکرٹری |
| 6 | ایکشن کے نتیجے کے بارے میں اطلاع دینا | ایکشن کے نتیجے کے بارے میں اطلاع دینا | عوام کو ایکشن کے نتیجے میں بارے میں بتانا | ایل ایس او کی ایگزیکٹو کمیٹی، جنرل باڈی، آرائس پی، ڈونر، عام پبلک | منتخب شدہ عہدیداران کے نام اور عہدے | پریس ریلیز، پبلک نوٹس، ممبروں اور ذمہ داروں کے نام سرکولر | ڈاک خرچ | ایل ایس او کا صدر اور جنرل سیکرٹری |
| 7 | کسی ڈونر یا این جی او سے پروجیکٹ کا معاہدہ | کسی ڈونر یا این جی او سے پروجیکٹ کا معاہدہ | پروجیکٹ اور شراکاء کے بارے میں اطلاع دینا | ممبری اوز، وی اوز اور عام پبلک | پروجیکٹ، ترقیاتی کام، ڈونر کا نام اور اہم فوائد | پریس ریلیز، مقامی اخبار/ ریڈیو میں خبر | صفر | ایل ایس او کا صدر اور جنرل سیکرٹری |
| 8 | ایل ایس او کا پروفائل | ایل ایس او کا پروفائل | ایل ایس او کا تعارف | آرائس پی، ڈونرز، اہم شخصیات، سرکاری ادارے میڈیا، بیرونی تحقیقاتی ادارے وغیرہ | ایل ایس او کے بنیادی کوائف اور کارکردگی | پاور پوائنٹ پریزنٹیشن، فیس بک | صفر | ایل ایس او کا صدر اور جنرل سیکرٹری |
| 9 | اسٹاف رکھنے کیلئے اشتہار | اسٹاف رکھنے کیلئے اشتہار | مقابلے کے ذریعے شفاف طریقے سے صحیح اسٹاف رکھنا | بوقت ضرورت پیش کرنے کیلئے تیار ہونا چاہیے | ہائرنگ کی نوعیت کے لحاظ سے، جیسے مقامی یا علاقے کے لوگ/ مقامی تعلیم یافتہ افراد/ مخصوص پروجیکٹ کیلئے خواتین | جسٹ ڈسکرپشن اور اسپیسیفیکیشن | انٹرنیٹ، فیس بک، مقامی اخبار، نوٹس بورڈ | ایل ایس او کا صدر اور جنرل سیکرٹری، ہیومن ریسورس کمیٹی |
| 10 | سینٹرل کلینڈر | سینٹرل کلینڈر | کسانوں کو زراعت اور اس سے متعلقہ کاموں کے اوقات کار کی اطلاع دینا | مقامی لوگ | زریعی کاموں کے اوقات کار کا مکمل کلینڈر | چارٹ/ فلائیر | چھپائی کا خرچہ | ایل ایس او کا صدر اور جنرل سیکرٹری یا کوئی ذمہ دار شخص یا کمیٹی |

| | | | | | | | | |
|----|-----------------------------|---|--|--|--|---|---|---|
| 11 | نیوز لیٹر | کامپیوں کے بارے میں خبر دینا | ماہانہ یا سہ ماہی، ایل ایل اے اور خود طے کرے | آر ایل ایس پی، ڈونرز اہم شخصیات، سرکاری ادارے، میڈیا، عوام | ایل ایل ایس او کی کامیابیوں کی خبریں | ایل ایل ایس او کے دفتر میں لگانے کیلئے چارٹ، فلائر، لیفٹ لٹ | فوٹو کاپی، ڈاک خرچہ، برقیاتی مواصلاتی ذرائع کے ذریعے بھیجنے کی صورت میں مفت | صدر اور جنرل سیکرٹری |
| 12 | ایمرجنسی اور اوقات کی اطلاع | لوگوں کو محفوظ مقامات اور حفاظتی اقدامات کے بارے میں اطلاع دینا | بوقت ضرورت | مقامی کمیٹی | خطرے کی نوعیت، حفاظتی اقدامات اور محفوظ مقامات کی نشاندہی اور دیگر ایمرجنسی امور | مقامی مسجدوں سے اطلاع، ایل ایل ایس ایم ایس پیغام | ایل ایل ایس ایم ایس وغیرہ کا خرچہ | صدر اور جنرل سیکرٹری یا قدرتی آفات کی کمیٹی |

ترقیاتی مواصلات

| | | | | | | | | |
|----|--|--|------------------------------------|---|--|---|--|--|
| 13 | ترقیاتی منصوبہ | مالیاتی سال کے ترقیاتی امور کو منظم کرنا | سالانہ | ایل ایل ایس او کی ایگزیکٹو کمیٹی، جنرل ہاؤس، آر ایل ایس پی، ڈونرز | سال کے دوران طے شدہ اقدامات اور ان کا بجٹ | سالانہ منصوبہ کی رپورٹ | فوٹو کاپی اور ڈاک خرچہ برقیاتی مواصلاتی ذرائع کے ذریعے | ایل ایل ایس او کا صدر، جنرل سیکرٹری اور خزانچی |
| 14 | خصوصی کامیابی یا پروگرام کے بارے میں اطلاع | کسی مخصوص پروگرام یا تقریب یا کسی اہم کامیابی کے بارے میں اطلاع دینا | واقعہ تقریب یا کامیابی کے فوری بعد | ایل ایل ایس او کی ایگزیکٹو کمیٹی، جنرل ہاؤس، آر ایل ایس پی، ڈونرز، عام پبلک | واقعہ یا کامیابی کے اہم نکات | پریس ریلیز، رپورٹ، مقامی اخبار یا ریڈیو پر خبر | | صدر اور جنرل سیکرٹری |
| 15 | اہم شخصیت کا دورہ | ایل ایل ایس او کے مقاصد اور کارکردگی کو تقویت دینا | دورے کے فوراً بعد | ایل ایل ایس او کی ایگزیکٹو کمیٹی، جنرل ہاؤس، آر ایل ایس پی، ڈونرز، عام پبلک | دورے کی تفصیلات اور معزز شخصیت کے تاثرات | پریس ریلیز، رپورٹ، صفحہ | | صدر اور جنرل سیکرٹری |
| 16 | فنڈ ریزنگ کیلئے کمپین چلانا | ایل ایل ایس او کیلئے مالیاتی امور اور غیر مالیاتی وسائل جمع کرنا | بوقت ضرورت | سی او/ وی او ممبران، عام پبلک، مقامی دکاندار، مقامی مخیر افراد اور ادارے | ایل ایل ایس او کی اہم کامیابیاں، عطیہ کی اجیل، عطیہ کے طریقے، وصول کرنے والوں کا تعارف وغیرہ | وال چانگ، نوٹس، مساجد سے اعلان، وی او کے ذریعے اطلاع، ذاتی ملاقات وغیرہ | متعلقہ ٹول کے اخراجات | صدر، جنرل سیکرٹری، خزانچی، ایگزیکٹو کمیٹی کے ارکان، وی او کے عہدیداران |
| 17 | ہیلتھ کمپ کی اطلاع | ہیلتھ کمپ کے بارے میں شعور اور معلومات میں اضافہ | بوقت ضرورت | سی او، وی او کے ممبران، عام پبلک | ہیلتھ کمپ میں فراہم خدمات، جگہ اور وقت | وال چانگ، نوٹس، مساجد سے اعلان، وی او کے ذریعے اطلاع وغیرہ | متعلقہ ٹول کے اخراجات | ایل ایل ایس او کی ہیلتھ کمیٹی، صدر، سیکرٹری |

| | | | | | | | | |
|----|-------------------------------|---|------------|---|--|---|-------------------------|---|
| 18 | سکول میں بچوں کا داخلہ کمیٹین | بچوں اور بچیوں کو سکول میں داخل کرانے کیلئے شعور دلانا | بوقت ضرورت | سی اوز اور وی اوز کے ممبران، عام پبلک | تعلیم ہر بچے کا حق ہے ناخواندگی کے مسائل، تعلیم کے فوائد وغیرہ | وال چانگ، نوٹس، مساجد سے اعلان، وی اوز کے ذریعے اطلاع، والدین سے ملاقات وغیرہ | متعلقہ ٹول کے اخراجات | ایل ایس او تعلیمی کمیٹی |
| 19 | آفات یا ایمر جنسی کی اطلاع | آفات یا ایمر جنسی کے بارے میں شعور پیدا کرنا اور متاثرین کی امداد کیلئے وسائل سازی کرنا | بوقت ضرورت | ڈی ڈی ایم اے کا دفتر ریسیکپو، ایسولینس سروس، سی او اور وی او کے ممبران، عام پبلک، ایل ایس او کے ممبران، مقامی دکاندار، مقامی مخیر افراد اور ادارے | آفات اور اس کے متاثرین اور ان کی ضروریات کے بارے میں معلومات، خدمات اور اشیاء ضروریہ کے بارے میں معلومات | فون، ایس ایم ایس، مساجد سے اعلان، وی اوز کے ذریعے اطلاع وغیرہ | استعمال شدہ ٹول کا خرچہ | ایل ایس او کی آفات کی کمیٹی، صدر، جنرل سیکرٹری اور ایگزیکٹو کمیٹی |

ضمیمہ نمبر 2: ایل ایس او کی پریزنٹیشن کا خاکہ

ایل ایس او کی پریزنٹیشن کے لئے مناسب ہوگا کہ درج ذیل فارمیٹ کی پیروی کی جائے۔

۱۔ ایل ایس او کے کوائف

- ☆ ایل ایس او کا نام
- ☆ تاریخ تشکیل
- ☆ یونین کونسل کا نام
- ☆ گاؤں کی تعداد
- ☆ کل گھرانوں کی تعداد (اگر پاورٹی سکور کارڈ بنا ہے تو گھرانوں کو پاورٹی سکور کارڈ کے لحاظ سے تقسیم کر کے لکھیں)
- ☆ ممبر محلہ تنظیمات اور گاؤں کی تنظیمات کی تعداد (مردانہ، زنانہ اور کمس)
- ☆ جنرل باڈی اور ایگزیکٹو کمیٹی کے ارکان کی تعداد (خواتین کو الگ)
- ☆ یہ بھی بتائیں کہ ہر محلہ تنظیم سے کتنے ممبران گاؤں کی تنظیم میں اور ہر گاؤں کی تنظیم سے کتنے ممبران ایل ایس او میں شامل ہیں
- ☆ ایل ایس او میں شامل تنظیمات کی کل بچت اور ان بچتوں کا استعمال

۲۔ کورٹج بڑھانے کیلئے کئے گئے اقدامات

- ☆ ایل ایس او کے بننے سے پہلے کتنے گھرانے منظم تھے اور ایل ایس او نے اب تک کتنے گھرانوں کو منظم کیا۔
- ☆ غریب ترین گھرانوں کی شمولیت: پاورٹی سکور کارڈ کے بینڈ کے لحاظ سے کل گھرانوں کی تعداد اور ان کے مقابلے میں منظم شدہ گھرانوں کی تعداد ایل ایس او کے نئے سے پہلے اور بننے کے بعد اب تک
- ☆ خواتین کی شمولیت: ایل ایس او کے بننے سے پہلے خواتین تنظیمات کی تعداد، ایل ایس او نے کتنی خواتین تنظیمات اب تک بنالی ہیں۔ اس کے علاوہ جنرل باڈی، ایگزیکٹو کمیٹی اور خصوصی کمیٹیوں میں خواتین عہدیداران کی تعداد۔
- ☆ کورٹج بڑھانے کیلئے کون سا طریقہ کار استعمال کیا (سی آر پی کی خدمات وغیرہ)

۳۔ کارکردگی

ایل ایس او کی کارکردگی کو مختلف موضوعات کے تحت حسب طریقے سے بیان کریں۔

- ☆ اپنی مدد آپ کے تحت
- ☆ لوکل گورنمنٹ کے تعاون اور شراکت سے
- ☆ دیگر سرکاری اداروں کے تعاون اور شراکت سے
- ☆ دیگر غیر سرکاری اداروں کے تعاون و شراکت سے
- ☆ پرائیویٹ سیکٹر کے تعاون اور شراکت سے
- ☆ رورل سپورٹ پروگرامز کے تعاون و شراکت سے
- ☆ غریب ترین افراد کے لیے کئے گئے اقدامات
- ☆ خواتین کی ترقی کیلئے کئے جانے والے اقدامات

نوٹ: غریب ترین اور خواتین کے لئے کئے گئے اقدامات اگر اوپر دئے گئے اقدامات میں پہلے ہی آچکے ہوں تب بھی ان کو یہاں الگ سے بیان کریں ہر اقدام کے بارے میں حسب ذیل توضیحات بیان کریں۔

- ☆ ترقیاتی اقدام کیا تھا
- ☆ ترقیاتی اقدام کو کس طرح سے انجام دیا گیا
- ☆ نتائج کیا نکلے
- ☆ فائدہ اٹھانے والے گھرانے یا افراد کی تعداد

۴۔ وسائل سازی

- ☆ اندرونی ذرائع اور اپنی مدد آپ کے تحت وسائل سازی کی فہرست اور تفصیل بیان کریں کہ انہیں کہاں اور کیسے حاصل کیا
- ☆ اسی طرح سے بیرونی ذرائع سے حاصل کردہ وسائل کی تفصیلات کہ کس ادارے سے کون سے وسائل حاصل کئے گئے

۵۔ احساس ذمہ داری اور شفافیت

- ☆ ممبر مجلہ تنظیمات اور گاؤں کی تنظیمات کے سامنے ایل ایس او کی احساس ذمہ داری کے تحت کئے جانے والے اقدامات کیا ہیں
- ☆ یہ بیان کریں کہ ایل ایس او نے دیہی تنظیمات اور گاؤں کی تنظیمات کے علاوہ خود اپنے ممبران کے لئے معاملات کو صاف و شفاف رکھنے کے لیے کیا طریقہ ہائے کار اپنائے ہیں

۶۔ مسائل و مشکلات اور ان کا حل

- ☆ مسائل و مشکلات کی فہرست اور ان کے سامنے ان کو حل کرنے کیلئے کئے گئے اقدامات

۷۔ مستقبل کے منصوبہ جات

- ☆ آئندہ کے منصوبہ جات کی فہرست اور ان کی مختصر وضاحت
- ☆ یہ بھی بتائیں کہ ایل ایس او ان منصوبہ جات کو مکمل کرنے کیلئے کیا اقدامات کریگا

نوٹ:

ایل ایس او کی پریزنٹیشن کے آخر میں تنظیم کے ممبران میں سے دو تین کے کیس اسٹڈیز اختصار کے ساتھ دئے جاسکتے ہیں۔ کیس اسٹڈیز ترجیحی طور پر غریب خواتین کی ہونی چاہیے۔ کیس اسٹڈیز میں حسب ذیل معلومات موجود ہوں:-

- ☆ ممبر کا تعارف
- ☆ اس کے گھرانے سے تنظیم کا ممبر کون ہے
- ☆ تنظیم کا نام
- ☆ اسے تنظیم اور ایل ایس او کے بارے میں کیسے پتہ چلا
- ☆ اسے تنظیم/گاؤں کی تنظیم اور ایل ایس او سے کیا فائدہ حاصل ہوا۔ خاص طور سے کسی ایسے ترقیاتی کام سے جس کا تذکرہ ایل ایس او کی پریزنٹیشن میں موجود ہے

اس قسم کی کیس اسٹڈیز کا مقصد ایل ایس او کی پریزنٹیشن میں لوگوں کے ذاتی تجربات کو شامل کرنا ہے، تاکہ حقیقی زندگی کی مثالوں کے ذریعے سے یہ بتایا جاسکے کہ ایل ایس او اپنے ممبران کی کس طرح سے مدد کر رہا ہے۔

ضمیمہ نمبر 3: ایل ایس او کی پروگریس رپورٹ کا فارمیٹ

لوکل سپورٹ آرگنائزیشن

سہ ماہی/سالانہ پروگریس رپورٹ

برائے مدت _____ تا _____

(سہ ماہی کی رپورٹ کے لیے پہلا اور آخری مہینہ جبکہ سالانہ رپورٹ کے لئے سال کی ابتدائی ماہ اور آخری ماہ لکھیں)

۱۔ ایل ایس او کے کوائف

| ایل ایس او کے کوائف | | | |
|-------------------------------|------------------|----------------------|-------------|
| صوبہ | ڈسٹرکٹ | یونین کونسل | تاریخ تشکیل |
| | | | |
| یونین کونسل کے گھرانے | منظم گھرانے | منظم گھرانوں کی فیصد | |
| | | | |
| کل ممبر دیہی تنظیمات | مردانہ | زنانہ | کس |
| | | | |
| ممبر گاؤں کی تنظیمات کی تعداد | مردانہ | زنانہ | کس |
| | | | |
| ایل ایس او کا کل فنڈ | اندرونی ذرائع سے | بیرونی ذرائع سے | |

الف۔ رپورٹ کی مدت کے دوران ایل ایس او کی کارکردگی

کارکردگی کا خلاصہ: یہاں ایل ایس او کے سالانہ منصوبہ کو نقل کریں اور پھر ہر اقدام کے سامنے یا نیچے رپورٹ کی مدت کے دوران کارکردگی بیان کریں۔

کارکردگی کی رپورٹ

| عملی اقدام | ٹارگٹ | کامیابی | فرق |
|------------------------------------|-------|---------|-----|
| سوشل میڈیا آرگنائزیشن | | | |
| نئے گھرانوں کی شمولیت | | | |
| تنظیمات کو دوبارہ فعال کرنا | | | |
| | | | |
| اپنی مدد آپ کے تحت کئے گئے اقدامات | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| بیرونی تعاون سے کئے گئے اقدامات | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ب: کامیاب اقدامات کی تفصیلات

گزشتہ ٹیبل میں دئے گئے اقدامات میں سے ہر ایک کے بارے میں 5-8 سطروں پر مشتمل توضیحات دیں۔ ہر کارکردگی کے بارے میں درج ذیل نکات کی وضاحت ہونی چاہیے۔

- ☆ اقدام/کام کیا تھا
- ☆ اسے کس طرح سے انجام دیا گیا
- ☆ اسے کس نے انجام دیا
- ☆ اس سے مستفید ہونے والے کون تھے/ہوں گے
- ☆ اسے کب انجام دیا گیا
- ☆ اگر کوئی شریک کار ہو تو وہ کون تھا

نام صدر ایل ایس او _____ دستخط _____ تاریخ _____

نام جنرل سیکرٹری ایل ایس او _____ دستخط _____ تاریخ _____



رورل سپورٹ پروگرامز نیٹ ورک

ہاؤس نمبر 7، سٹریٹ نمبر 49، F-6/4، اسلام آباد، پاکستان

فون نمبر: 00-92-51-2829414, 2829556,
2822476, 2826792, 2821736

فیکس: 00-92-51-2829115

ای میل: info@rspn.org.pk

ویب سائٹ: www.rspn.org

فیس بک: www.facebook.com/rspnpakistan