|  |
| --- |
| **কমিউনিটি স্বেচ্ছাসেবী গ্রুপ তত্ত্বাবধান রেকর্ড** |

**সংজ্ঞা:** গ্রুপ তত্ত্বাবধান সভা হলো সুপারভাইজার ও স্বেচ্ছাসেবীদের মধ্যে নিয়মিত অনুষ্ঠিত সমাবেশ যা জবাবদিহিতা / প্রশাসনিক, শিক্ষাগত / পেশাগত উন্নয়ন ও তত্ত্বাবধানের সহায়ক ফাংশন মোকাবেলা করতে পারে (তবে স্বকীয় তত্ত্বাবধানের বিকল্প হিসেবে ব্যবহার করা যাবে না।

**এই টুলের উদ্দেশ্য:** প্রতিবার স্বেচ্ছাসেবীদের অগ্রগতি ট্র্যাক করতে সুপারভাইজার কর্তৃক গ্রুপ তত্ত্বাবধানের রেকর্ড ব্যবহার করতে হবে। টুলটি সুপারভাইজারকে তত্ত্বাবধানের কার্যকারিতা সম্পর্কে স্বেচ্ছাসেবীদের সাথে গঠনমূলক সংলাপ সহজতর করতে সহায়তা করে। টুলটি সুপারভাইজারদের সমস্যা ও পদক্ষেপের রেকর্ড রাখার জন্য সভার কার্যবিবরণী নেওয়ার ব্যবস্থা করে।

**পৌনপুনিকতা/সময়কাল:** প্রসঙ্গ ও প্রয়োজনের উপর নির্ভর করে একই সময়ে কমপক্ষে 1 ঘন্টার জন্য প্রতি 2 সপ্তাহে একবার অনুষ্ঠিত হতে হবে। মাসে একবার সুপারভাইজার দক্ষতা উন্নয়ন বা কর্মীদের পরিচর্যা ও কল্যাণের দিকে মনোনিবেশ করার জন্য একটি বর্ধিত সভার আয়োজন করবেন (অতিরিক্ত এক ঘন্টা, অর্ধ দিবস পর্যন্ত) এমন সুপারিশ করা হয়।

**নির্দেশনা:** সুপারভাইজাররা তাদের দলের সাথে নিয়মিত গ্রুপ তত্ত্বাবধান সভা নির্ধারণ ও আয়োজনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। স্বেচ্ছাসেবীরা প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি গ্রহণ করবে এবং সভায় পুরোপুরি অংশগ্রহণ করবে বলে আশা করা হচ্ছে। সুপারভাইজারের উচিত দলের সদস্যদের মধ্যে সহযোগিতামূলক আলোচনা সহজতর করা এবং স্বেচ্ছাসেবীদের পরামর্শ দেওয়ার জন্য উত্সাহিত করা এবং আলোচনার ব্যবস্থা করা।

গোপনীয়তা নিশ্চিত করার জন্য গ্রুপ তত্ত্বাবধান সভা গোপনীয় স্থানে অনুষ্ঠিত হতে হবে। দলকে একমত হতে হবে যে কেস সম্পর্কিত বৈঠকে যা আলোচনা করা হবে তা বাইরে প্রকাশ করা যাবে না। স্বেচ্ছাসেবীদের চ্যালেঞ্জ নিয়ে মত বিনিময়ে উত্সাহ যোগাতে হবে, তবে "জানা প্রয়োজন" নীতি অনুসারে শনাক্তকরণ তথ্য উপস্থাপন করা এড়াতে হবে।

\*বর্ধিত গ্রুপ তত্ত্বাবধান সভা: স্বেচ্ছাসেবীদের সক্ষমতা বা সুস্থতার প্রয়োজনের উপর ভিত্তি করে মাসে কমপক্ষে একবার বর্ধিত অধিবেশন হতে হবে। বিষয়ে অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে:

* **টপিকাল সেশন:** সুপারভাইজারকে হয় আগে থেকেই বিষয়টি বেছে নিতে হবে (প্রযুক্তিগত সহায়তা বা কল্যাণের প্রয়োজনের উপর ভিত্তি করে তিনি অগ্রাধিকার হিসেবে চিহ্নিত করেন) অথবা স্বেচ্ছাসেবীদের এমন বিষয় শনাক্ত করতে বলুন যার জন্য সহায়তা কাম্য। (টিপ: রিসোর্স তৈরি করার জন্য প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল দেখুন!)
* **অতিথি বক্তা:** সুপারভাইজার নির্দিষ্ট শিশু সুরক্ষা ইস্যু বা দলের মধ্যে দক্ষতা বিকাশ সম্পর্কে তথ্য শেয়ার করার জন্য প্রযুক্তি বিশেষজ্ঞদের আমন্ত্রণ জানাতে পারেন। সুপারভাইজার কমিউনিটি পরিষেবা (আইনী, পুলিশ, মেডিকেল, নিবন্ধন ইত্যাদি) থেকে একজন প্রতিনিধিকে উপস্থাপনা করার জন্য অনুরোধ করতে পারেন।

|  |
| --- |
| **সুপারভাইজারের নাম** |
|  |
| **তারিখ** |
|  |
| **তারিখ** |
|  |

**গ্রুপ তত্ত্বাবধান সভার রেকর্ড**

|  |  |
| --- | --- |
| **এজেন্ডা** | **আলোচনার নোট** |
| **স্বাগতম, সূচনা ও যাচাই**   * সুপারভাইজার দলকে স্বাগত জানান (আইসব্রেকার বা এনার্জাইজার ব্যবহার করতে পারেন)। * এজেন্ডা পর্যালোচনা করা হবে এবং দলকে সম্মত হতে হবে। * বিশেষত তথ্য শেয়ার করার সাথে সম্পর্কিত "সম্মতি" প্রতিষ্ঠা বা সংক্ষিপ্ত পর্যালোচনা করুন। |  |
| **প্রশাসনিক**   * সুপারভাইজার বিগত মতামত শেয়ার করেন এবং লজিস্টিকস, রিপোর্টিং, নিয়োগ ইত্যাদি সম্পর্কে আপডেট সরবরাহ করেন। * সুপারভাইজার স্বেচ্ছাসেবীদের প্রশ্ন জিজ্ঞাসা করতে অথবা শেয়ার করার জন্য আমন্ত্রণ জানান যদি তারা তাদের কাজে কোনো প্রশাসনিক বা অপারেশনাল চ্যালেঞ্জের মুখোমুখি হয়। * স্বেচ্ছাসেবীদের যাচাই (প্রত্যেক দলের সদস্য নিম্নলিখিত শেয়ার করেন):   + সপ্তাহের সাফল্য বা ইতিবাচক অভিজ্ঞতা   + তিনি যে সব চ্যালেঞ্জের সম্মুখীন হচ্ছেন |  |
| **উন্নয়ন**   * স্বেচ্ছাসেবীদের সক্ষমতা বৃদ্ধির পরিকল্পনার উপর ভিত্তি করে, সুপারভাইজার দলীয় শিখন ইভেন্টের জন্য সম্ভাব্য টপিক যেমন নিজে শিখে শেখানো, অতিথি বক্তা বা বিশেষ ইভেন্টের পরামর্শ দিতে পারেন। * স্বেচ্ছাসেবীদের জানা যেকোনো শেখার সুযোগ শেয়ার করতে বলতে হবে অথবা যদি তারা কোনো কিছু দলকে শেখাতে চায়। |  |
| **সহায়তামূলক**   * লক্ষ্যের দিকে অগ্রগতি ট্র্যাক করুন; লক্ষ্য এখনো প্রাসঙ্গিক কিনা তা নিয়ে আলোচনা করুন। * সুপারভাইজার বা স্বেচ্ছাসেবী দল গঠনমূলক কার্যক্রম প্রস্তাব করতে পারেন অথবা গত সভা থেকে তারা উল্লেখ করেছেন দলের এমন কল্যাণমূলক সমস্যা সমাধান করতে পারেন। |  |
| **সমাপ্তি ও অ্যাকশন পয়েন্ট**   * সভার সারসংক্ষেপ, উত্থাপিত অ্যাকশন পয়েন্ট এবং প্রত্যাশিত সময়সীমা তুলে ধরা। * পরের সপ্তাহের জন্য সময়সূচী। |  |
| গৃহীতব্য পদক্ষেপ সুপারভাইজার: | গৃহীতব্য পদক্ষেপ স্বেচ্ছাসেবী: |