

“নেতৃত্ব শুধুমাত্র জ্ঞানের বিষয় নয় বরং বেশির ভাগই হচ্ছে কর্মক্ষমতা ও দৃষ্টিভঙ্গির বিষয়”

কৃষক সংগঠনের অন্তর্ভুক্তিমূলক নেতৃত্ব উন্নয়ন, সুশাসন ও জবাবদিহিতা সৃজন এবং  
রুরালইনভেস্ট টুলকিট ব্যবহার করে অংশগ্রহণমূলক ব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়ন শীর্ষক

## প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ সহায়িকা



বাংলাদেশের কৃষক সংগঠনের জন্য আর্থিক সেবা বৃদ্ধিকরণ প্রকল্প  
এমএমআই-বাংলাদেশ এটুএফ+

জাতিসংঘের খাদ্য ও কৃষি সংস্থা, বাংলাদেশ

প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল

এমএমআই-বাংলাদেশ এটুএফ+ প্রকল্প

জাতিসংঘের খাদ্য ও কৃষি সংস্থা

ম্যানুয়াল প্রণয়ন

প্রকল্প বাস্তবায়ন সহযোগী ইউনিট (আইএসইউ)

তত্ত্বাবধান

প্রকাশকাল

জুন ২০১৯

যোগাযোগ

জাতিসংঘের খাদ্য ও কৃষি সংস্থা

বাড়ি # ৩৭, রোড # ০৮,

ধানমন্ডি আ/এ, ঢাকা-১২০৫।

ফোন: ৮৮-০২-৯১০১২১২, ৯১০১২১৭।

ওয়েবসাইট: [www.fao.org/bangladesh](http://www.fao.org/bangladesh)

স্বত্বাধিকার

জাতিসংঘের খাদ্য ও কৃষি সংস্থা, বাংলাদেশ

# সূচি

বিষয়	পৃষ্ঠা
দিবস অনুযায়ী প্রশিক্ষণের সময়সূচি	IV
মডিউল ১: কৃষক সংগঠনের অন্তর্ভুক্তিমূলক নেতৃত্ব উন্নয়ন, সুশাসন ও জবাবদিহিতা সৃজন	১
উদ্বোধনী অধিবেশন : প্রশিক্ষণ উদ্বোধন, জড়তা মোচন, প্রত্যাশা যাচাই ও পুরো প্রশিক্ষণ সম্পর্কে ধারণায়ন	৫
অধিবেশন ১: মূল্যবোধ ও নিয়মনীতি যা সংগঠনকে উজ্জীবিত করে	৬
অধিবেশন ২: আমাদের সংগঠনের জন্য যৌথ কল্পচিত্র বা ভিশন অঙ্কন এবং একজন নেতার ভূমিকা	৯
অধিবেশন ৩: নেতৃত্বের কল্পকথা ও বাস্তবতা	১৬
অধিবেশন ৩ক: নেতৃত্বের কায়দা কানুন বিষয়ে নাম ভূমিকায় অভিনয়	২১
অধিবেশন ৩খ: জনসম্পৃক্ত বা যৌথ (shared) নেতৃত্বের ধারণা	২৭
অধিবেশন ৩গ: নেতার প্রত্যাশিত ভূমিকা-চিন্তার জগতে আলোড়নের অনুশীলন (Brainstorming)	২৯
অধিবেশন ৪: যুবক ও নারীদের নেতৃত্বে অন্তর্ভুক্তি/অন্তর্নিবেশ	৩৩
অধিবেশন ৪ক: কৃষক সংগঠনে নারী ও যুবাদের শক্তি ও প্রতিবন্ধকতা	৩৫
অধিবেশন ৪খ: কৃষক সংগঠনের নারী ও যুবা সম্পর্কিত বাধা বিশ্লেষণ অতিক্রম করা	৩৬
অধিবেশন ৪গ: কৃষক সংগঠনে নারী ও যুবা নেতৃত্বের সুযোগসমূহ	৩৭
অধিবেশন ৫: সুশাসন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার চর্চার প্রয়োজনীয়তা	৩৮
অধিবেশন ৫ক: সুশাসন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা চর্চার কৌশলগুলোর সংক্ষিপ্ত পর্যালোচনা	৪০
অধিবেশন ৫খ: সুশাসন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা কর্মপরিকল্পনা	৪৬
অধিবেশন ৫গ: কৃষক সংগঠনে সুশাসন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বজায় রাখতে স্বাধীন অডিট কমিটির ভূমিকা	৪৭
মডিউল ২: রুরালইনভেস্ট টুলকিট ব্যবহার করে অংশগ্রহণমূলক ব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়ন	৫০
অধিবেশন ১: মডিউল ও রুরালইনভেস্ট সম্পর্কে ধারণায়ন	৫৫
অধিবেশন ২: অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিতে সাধারণ কৃষি ব্যবসা নির্বাচন	৫৭
অধিবেশন ২ক: নির্বাচিত কৃষি ব্যবসা অনুযায়ী উৎপাদনকারী দল গঠন	৬১
অধিবেশন ৩: অংশগ্রহণমূলক ব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়নে তথ্য সংগ্রহের জন্য রুরালইনভেস্ট টুলকিট অবহিতকরণ	৬৯
অধিবেশন ৩ক: চেকলিস্ট ব্যবহার করে পরীক্ষামূলক তথ্য সংগ্রহ (প্রশিক্ষণার্থী-প্রশিক্ষণার্থী)	৭৬
অধিবেশন ৩খ: পূরণকৃত চেকলিস্ট পর্যালোচনা	৭৯
অধিবেশন ৪: চেকলিস্ট ব্যবহার করে কৃষক সংগঠন হতে অংশগ্রহণমূলক ব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য তথ্য সংগ্রহ	৮০
অধিবেশন ৪ক: কৃষক সংগঠন হতে প্রাপ্ত তথ্যসমূহ উপস্থাপন	৮৩
অধিবেশন ৫: রুরালইনভেস্ট চেকলিস্ট চূড়ান্তকরণ	৮৪
অধিবেশন ৬: তথ্য সংগ্রহের কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন	৮৫
অধিবেশন ৭: প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন	৮৬

কৃষক সংগঠনের অন্তর্ভুক্তিমূলক নেতৃত্ব উন্নয়ন, সুশাসন ও জবাবদিহিতা সৃজন এবং রুরালইনভেস্ট টুলকিট ব্যবহার করে অংশগ্রহণমূলক ব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়ন শীর্ষক প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষণ সময়সূচি

মডিউল ১: কৃষক সংগঠনের অন্তর্ভুক্তিমূলক নেতৃত্ব উন্নয়ন, সুশাসন ও জবাবদিহিতা সৃজন

দিবস- ১

অধিবেশন ও সময়	বিষয় ও উপ-বিষয়	পদ্ধতি ও প্রক্রিয়া	সহায়ক উপকরণ	সহায়ক
উদ্বোধনী অধিবেশন ৮:৩০-০৯:৩০ ৬০ মিনিট	প্রশিক্ষণ উদ্বোধন ও পুরো প্রশিক্ষণ সম্পর্কে ধারণায়ন <ul style="list-style-type: none"> <li>নিবন্ধীকরণ</li> <li>স্বাগত সম্বাষণ</li> <li>আনুষ্ঠানিক উদ্বোধন</li> <li>প্রশিক্ষণ থেকে অংশগ্রহণকারীদের প্রত্যাশা</li> <li>প্রশিক্ষণের বিন্যাস সম্পর্কিত উপস্থাপনা</li> </ul>	উপস্থাপন, বক্তৃতা- আলোচনা ও প্রদর্শন পদ্ধতি	নিবন্ধন সীট, ফ্লিপচার্ট, মার্কার, ভিপকার্ড	ড. ইমানুন আসাদ হানিফ
অধিবেশন-১ ০৯:৩০-১১:০০ ৯০ মিনিট	মূল্যবোধ ও নিয়মনীতি যা সংগঠনকে উজ্জীবিত করে	উপস্থাপন, বক্তৃতা-আলোচনা, দলীয় কাজ ও উপস্থাপন, গল্প বলা ও প্রদর্শন পদ্ধতি	পিপিটি-১- মূল্যবোধ এবং নীতিমালা, ৭টি ঘনক্ষেত্র/ কিউবস- একেকটি কিউব সমবায়ের একেকটি নীতির প্রকাশ, পোস্ট ইট স্টিকার (হলুদ, লাল, সবুজ), ফ্লিপচার্ট, মার্কার	ড. ইমানুন হানিফ
১১:০০-১১:৩০	চা-বিরতি ও সতেজিকরণ			
অধিবেশন-২ ১১:৩০-১৩:০০ ৯০ মিনিট	আমাদের সংগঠনের জন্য যৌথ কল্পচিত্র বা ভিশন অঙ্কন এবং একজন নেতার ভূমিকা	কল্পচিত্র উপস্থাপন, বিতর্ক প্রতিযোগিতা ও বিতর্ক পর্যালোচনা করে শেষ করবেন। সব শেষে অংশগ্রহণকারীদের দু' দলে ভাগ করে শিখন মূল্যায়ন করবেন।	টুল-১ কল্পচিত্র অঙ্কনের তত্ত্ব- অংশগ্রহণকারীদের ভিতর বিতরণের জন্য পূর্ব প্রস্তুতকৃত তাত্ত্বিক কাগজ (handout)	ড. ইমানুন আসাদ
১৩:০০-১৪:০০	মধ্যাহ্ন ভোজন ও প্রার্থনা			

অধিবেশন ও সময়	বিষয় ও উপ-বিষয়	পদ্ধতি ও প্রক্রিয়া	সহায়ক উপকরণ	সহায়ক
অধিবেশন-৩ ১৪:০০-১৫:০০ ৬০ মিনিট	নেতৃত্বের কল্পকথা ও বাস্তবতা	সতেজিকরণ অনুশীলন: মজাদার যোগব্যায়াম/সহাস্য যোগব্যায়াম (laughing yoga) ছাপানো কাগজ প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে বিতরণ করতে হবে যাতে বাক্যমালাগুলোকে তাঁদের ধারণা অনুসারে কল্পকথা না বাস্তবতা - সংজ্ঞায়িত করতে পারে। সমাধান ও প্রাসঙ্গিক ঘটনার বর্ণনা করবেন। অংশগ্রহণকারীদের সরবরাহকৃত রঙ্গীন কার্ড দেখিয়ে ভোট দিতে বলবেন।	টুল-২: নেতৃত্ব - কল্পকথা ও বাস্তবতা টুল-২ক: নেতৃত্ব - কল্পকথা ও বাস্তবতা। ২০ টি সবুজ ও ২০ টি লাল ভিপি কার্ড	ড. ইমানুন হানিফ
অধিবেশন-৩ক ১৫:০০-১৬:১৫ ৭৫ মিনিট	নেতৃত্বের কায়দা কানুন বিষয়ে নাম ভূমিকায় অভিনয়	ভূমিকা অভিনয়, উপস্থাপন, প্রশ্ন ও জবাব এবং প্রদর্শন চারটি ধাপে নেতৃত্বের কায়দা কানুন বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীদের ভূমিকা অভিনয় করবেন। প্রতিটি ধাপে শিক্ষণীয় বিষয় পর্যালোচনা করবেন। নেতৃত্বের কায়দাকানুন বিষয়ক ছাপানো কাগজ প্রশিক্ষণ সেশনের শেষে সরবরাহ করবেন।	টুল ৩- নেতৃত্বের কায়দাকানুন পিপিটি-৩ নেতৃত্বের কায়দাকানুন (style) ফ্লিপচার্ট ও মার্কার	ড. ইমানুন আসাদ
১৬:১৫-১৬:৩০	চা-বিরতি ও সতেজিকরণ			
অধিবেশন-৩খ ১৬:৩০-১৭:০০ ৩০ মিনিট	জনসম্পৃক্ত বা যৌথ (shared) নেতৃত্বের ধারণা	টুল ৪ বিশ্লেষণ এবং অভিজ্ঞতা বিনিময়ের মাধ্যমে জনসম্পৃক্ত বা যৌথ নেতৃত্ব সম্পর্কে পরিষ্কার ধারণা প্রদান করবেন।	ফ্লিপ চার্ট টুল ৪ ও মার্কার	হানিফ
অধিবেশন-৩গ ১৭:০০-১৭:৪৫ ৪৫ মিনিট	নেতার প্রত্যাশিত ভূমিকা-চিন্তার জগতে আলোড়নের অনুশীলন (Brainstorming)	মস্তিষ্ক ঝড়, ছোট দলে আলোচনা এবং টুল ৫ ব্যবহার করে নেতাদের কর্ম সম্পাদন এবং যে কর্ম প্রক্রিয়ায় তারা বিজড়িত সে অনুযায়ী তাঁদের বিভিন্ন ভূমিকার কথা তুলে ধরবেন।	ফ্লিপ চার্ট (প্রতি দলের ১টি) টুল ৫ ও মার্কার	আসাদ
১৭:৪৫-১৮:০০ ১৫ মিনিট	দিনের পাঠসূচির উপর অংশগ্রহণকারীদের প্রতিক্রিয়া এবং প্রথম দিনের সমাপ্তি	সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের একে একে একটি করে শিখন পয়েন্ট বলতে বলবেন। পরিশেষে সারাদিনের কার্যক্রমের সারমর্ম তুলে ধরে দিনের কার্যক্রমের পরিসমাপ্তি টানবেন।		হানিফ

## দিবস- ২

অধিবেশন ও সময়	বিষয় ও উপ-বিষয়	পদ্ধতি ও প্রক্রিয়া	সহায়ক উপকরণ	সহায়ক
৮:৩০- ৯:৩০ ৬০ মিনিট	পুনরালোচনা বা পুনরাবৃত্তি এবং দ্বিতীয় দিনের বিন্যাস সম্পর্কিত উপস্থাপনা	- সতেজিকরণ : পাঁচ নিশ্বাস অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিতে পূর্ব দিনের আলোচনা হতে শিখনীয় বিষয়গুলো তুলে আনবেন। এক্ষেত্রে খেলা বা প্রতিযোগিতা আয়োজন করা যেতে পারে।		অংশগ্রহণকারী আসাদ
অধিবেশন-৪ ৯:৩০-১০:০০ ৩০ মিনিট	যুবক ও নারীদের নেতৃত্বে অন্তর্ভুক্তি/অন্তর্নিবেশ	উপস্থাপন, কৃষক সংগঠনের সমতার প্রতিচ্ছবি বিশ্লেষণ, প্রশ্ন ও জবাব পদ্ধতি অনুসরণ করে যুবক ও নারীদের নেতৃত্বে অন্তর্ভুক্তি/অন্তর্নিবেশ এর গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা তুলে ধরবেন।	ফ্লিপচার্ট, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	ড. ইমানুন

অধিবেশন ও সময়	বিষয় ও উপ-বিষয়	পদ্ধতি ও প্রক্রিয়া	সহায়ক উপকরণ	সহায়ক
অধিবেশন-৪ক ১০:০০-১১:০০ ৬০ মিনিট	কৃষক সংগঠনে নারী ও যুবাদের শক্তি ও প্রতিবন্ধকতা	দলীয় আলোচনার মাধ্যমে কৃষক সংগঠনে নারী ও যুবাদের শক্তি ও প্রতিবন্ধকতাসমূহ চিহ্নিত করবেন। চিহ্নিত বিষয়সমূহ বড় দলে আলোচনা করবেন।	ফ্লিপচার্ট মার্কার	হানিফ
১১:০০-১১:১৫	চা-বিরতি			
অধিবেশন-৪খ ১১:১৫-১২:১৫ ৬০ মিনিট	কৃষক সংগঠনের নারী ও যুবা সম্পর্কিত বাধা বিপ্লবসমূহ অতিক্রম করা	অংশগ্রহণকারীদের অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে তিনটি অতীব গুরুত্বপূর্ণ প্রতিবন্ধকতা নির্ণয় করতে বলবেন। এরপর অংশগ্রহণকারীদের ৩-৪ টি উপদলে বিভক্ত হয়ে আলোচনা করতে বলবেন কিভাবে এই প্রতিবন্ধকতা গুলো অতিক্রম করা যায় এবং সম্ভব হলে একটি সফল অভিজ্ঞতা বিনিময় করবেন।	ফ্লিপচার্ট মার্কার	আসাদ
অধিবেশন-৪গ ১২:১৫-১৩:০০ ৪৫ মিনিট	কৃষক সংগঠনে নারী ও যুবা নেতৃত্বের সুযোগসমূহ	দলীয় আলোচনা, উপস্থাপন ও প্রদর্শন পদ্ধতি অনুসরণ করে কৃষক সংগঠনে নারী ও যুবা নেতৃত্বেও সুযোগসমূহ তুলে ধরবেন।	ফ্লিপচার্ট মার্কার	ড. ইমানুন
১৩:০০-১৪:০০	মধ্যাহ্ন ভোজ ও প্রার্থনা			
অধিবেশন-৫ ১৪:০০-১৪:৪৫ ৪৫ মিনিট	সুশাসন ও জবাবদিহিতা সুশাসন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার চর্চার প্রয়োজনীয়তা	-সতেজিকরণ : টেলিফোন - ৫মিনিট গল্পবলা, প্রশ্ন ও জবাব, মুক্ত আলোচনা, প্রদর্শন	ফ্লিপচার্ট, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	ড. ইমানুন
অধিবেশন-৫ক ১৪:৪৫-১৫:৩০ ৪৫ মিনিট	সুশাসন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা চর্চার কৌশলগুলোর সংক্ষিপ্ত পর্যালোচনা	টুল ৬ ব্যবহার করে পর্যায়ক্রমে সুশাসন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা চর্চার কৌশলসমূহ উপস্থাপন	টুল ৬, ফ্লিপচার্ট, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	আসাদ
অধিবেশন-৫খ ১৫:৩০-১৬:৩০ ৬০ মিনিট	সুশাসন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা কর্মপরিকল্পনা	দলীয় কাজ, দলীয় উপস্থাপন ও মুক্ত আলোচনা	ফ্লিপচার্ট মার্কার	হানিফ
১৬:৩০-১৬:৪৫	চা-বিরতি ও সতেজিকরণ			
অধিবেশন-৫গ ১৬:৪৫-১৭:৩০ ৪৫ মিনিট	কৃষক সংগঠনে সুশাসন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বজায় রাখতে স্বাধীন অডিট কমিটির ভূমিকা	মস্তিষ্ক বাড়, প্রশ্ন ও জবাব, মুক্ত আলোচনা	ফ্লিপচার্ট মার্কার	ড. ইমানুন
১৭:৩০-১৭:৪৫ ১৫ মিনিট	সারাদিনের প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন	সতেজিকরণ : বল নিষ্ক্ষেপ করে অধিবেশনসমূহের পুনরালোচনা	বল	আসাদ

মডিউল ২: রুরালইনভেস্ট টুলকিট ব্যবহার করে অংশগ্রহণমূলক ব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়ন

দিবস-৩

অধিবেশন ও সময়	বিষয় ও উপ-বিষয়	পদ্ধতি ও প্রক্রিয়া	সহায়ক উপকরণ	সহায়ক
অধিবেশন-১ ৮:৩০- ৯:৩০ ৬০ মিনিট	মডিউল ও রুরালইনভেস্ট সম্পর্কে ধারণায়ন ● প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য ● রুরালইনভেস্ট সম্পর্কে ধারণায়ন ● প্রশিক্ষণের বিন্যাস সম্পর্কিত উপস্থাপনা	উপস্থাপন, বক্তৃতা-আলোচনা, প্রশ্ন ও জবাব পদ্ধতিতে প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য, রুরালইনভেস্ট কী, এর প্রেক্ষাপট এবং এর সুবিধাসমূহ তুলে ধরবেন।	ফ্লিপচার্ট, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	ড. ইমানুন হানিফ
অধিবেশন-২ ৯:৩০-১১:৩০ ১২০ মিনিট	অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিতে সাধারণ কৃষি ব্যবসা নির্বাচন - সম্ভাবনাময় কৃষি ব্যবসার তালিকাকরণ - অংশগ্রহণকারীদের মতামতের ভিত্তিতে গুরুত্বপূর্ণ সম্ভাবনাময় খাত/কৃষি ব্যবসা - গুরুত্বপূর্ণ খাত/কৃষি ব্যবসার স্কোর/মান	বড় দলে সম্ভাবনাময় কৃষি ব্যবসা/খাতের তালিকা করার পর বাজারে চাহিদা ও আয়ের মানদণ্ডে অংশগ্রহণকারীদের মতামতের ভিত্তিতে গুরুত্বপূর্ণ সম্ভাবনাময় খাত/কৃষি ব্যবসা চিহ্নিত করবেন। এর পর বাজারে চাহিদা ও আয় বেশি এমন খাত/ব্যবসার সুনির্দিষ্ট নির্দেশকের ভিত্তিতে স্কোর/মান দিয়ে ০৫টি গুরুত্বপূর্ণ খাত/ব্যবসা নির্বাচন করবেন।	ফ্লিপচার্ট মার্কার	ড. ইমানুন আসাদ
১১:৩০-১১:৪৫	চা-বিরতি ও সতেজিকরণ			
অধিবেশন-২ক ১১:৪৫-১৩:০০ ৭৫ মিনিট	কৃষি ব্যবসা অনুযায়ী উৎপাদনকারী দল গঠন	বড় দলে উৎপাদনকারী দলের বৈশিষ্ট্য ও দলের সদস্যদের প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সম্পর্কে ব্যাখ্যা করবেন। পূর্বের অধিবেশনে নির্বাচিত ৫টি নির্বাচিত গুরুত্বপূর্ণ খাত/ব্যবসা অনুযায়ী অংশগ্রহণকারীদের ৫টি ভাগে উৎপাদনকারী দল গঠন করবেন। সরবরাহকৃত চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রতিটি দল উৎপাদনকারী দলের তথ্য লিপিবদ্ধ করবেন।	ফ্লিপচার্ট মার্কার উৎপাদনকারী দলের চেকলিস্ট	হানিফ
১৩:০০-১৪:০০	মধ্যাহ্নভোজ ও প্রার্থনা			
অধিবেশন-৩ ১৪:০০-১৬:০০ ১২০ মিনিট	অংশগ্রহণমূলক ব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়নে তথ্য সংগ্রহের জন্য রুরালইনভেস্ট টুলকিট বা চেকলিস্ট অবহিতকরণ	-সতেজিকরণ : দলনেতা খোঁজা - ১০-১৫মিনিট বড় দলে পড়া, অনুধাবন ও ব্যাখ্যা, প্রশ্ন ও জবাব পদ্ধতি অনুসরণ করে পর্যায়ক্রমে উৎপাদনকারী দলের কাজের বিবরণ ও বিনিয়োগ, কাজের/প্রকল্পের স্থায়ী খরচ, অস্থায়ী খরচ, আয়ের বিবরণ, কার্যপঞ্জিকা, শ্রমিক খরচ ইত্যাদি বিষয় উদাহরণসহ আলোচনা করবেন।	ফ্লিপচার্ট মার্কার রুরালইনভেস্ট টুলকিট/ চেকলিস্ট	ড. ইমানুন আসাদ
১৬:০০-১৬:১৫	চা-বিরতি ও সতেজিকরণ			
অধিবেশন-৩ক ১৬:১৫-১৭:১৫ ৬০ মিনিট	চেকলিস্ট ব্যবহার করে পরীক্ষামূলক তথ্য সংগ্রহ (প্রশিক্ষণার্থী-প্রশিক্ষণার্থী)	জোড়া বাঁধা এবং একজন অংশগ্রহণকারী নির্দিষ্ট দলীয় ব্যবসা সম্পর্কে অন্য অংশগ্রহণকারীর নিকট হতে চেকলিস্ট অনুযায়ী তথ্য সংগ্রহ করবেন। তথ্য সংগ্রহ করতে গিয়ে কোন সমস্যা মনে হলে তা লিখে রাখবেন যাতে বড় দলে আলোচনা করা যায়।	রুরালইনভেস্ট টুলকিট/ চেকলিস্ট ফ্লিপচার্ট মার্কার	হানিফ
১৭:১৫-১৭:৩০ ১৫ মিনিট	সারাদিনের প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন	সতেজিকরণ : বল নিক্ষেপ করে অধিবেশনসমূহের পুনরালোচনা	বল	আসাদ

**দিবস- ৪**

অধিবেশন ও সময়	বিষয় ও উপ-বিষয়	পদ্ধতি ও প্রক্রিয়া	সহায়ক উপকরণ	সহায়ক
৮:৩০- ৯:০০ ৩০ মিনিট	পূর্ব দিনের পর্যালোচনা	- সতেজিকরণ : বার্তাবাহক - ১০-১৫ মিনিট - অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতি অনুসরণ করে পূর্ব দিনের আলোচনা হতে শিখনীয় বিষয়গুলো তুলে আনবেন। এক্ষেত্রে খেলা বা প্রতিযোগিতা আয়োজন করা যেতে পারে।		অংশগ্রহণকারী
<b>অধিবেশন-৩খ</b> ৯:০০-১১:০০ ১২০ মিনিট	পূরণকৃত চেকলিস্ট পর্যালোচনা	অংশগ্রহণকারীদের দুই রংয়ের ভিপি কার্ড দিন। এর একটিতে জোড়া বেঁধে চেকলিস্ট পূরণ করতে গিয়ে কী কী সমস্যার সম্মুখীন হয়েছে তা লিখতে বলুন। অন্য রংয়ের কার্ডে এর সমাধান কিভাবে করেছেন বা কিভাবে সমাধান করা যেতে পারে তা লিখবেন। প্রতিটি বিষয় বড় দলে ব্যাখ্যা করে করণীয় সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করুন।	পূরণকৃত রুৱালইনভেস্ট টুলকিট/ চেকলিস্ট ফ্লিপচার্ট, মার্কার ভিপি কার্ড (আকাশী-৫০, সবুজ-৫০)	ড. ইমানুন হানিফ
১১:০০-১১:১৫	চা-বিরতি ও সতেজিকরণ			
<b>অধিবেশন-৪</b> ১১:১৫-১২:৩০ ৭৫ মিনিট	চেকলিস্ট ব্যবহার করে কৃষক সংগঠন হতে অংশগ্রহণমূলক ব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য তথ্য সংগ্রহ - দল গঠন ও দায়িত্ব বন্টন - উপকরণ সরবরাহ	অংশগ্রহণকারীদের ৪টি দলে ভাগ করবেন। দলের সদস্যদের কাজ যেমন- দলনেতা, সহায়ক/প্রশ্নকারী, তথ্য সংরক্ষক, পরিবেশ রক্ষক ইত্যাদি বন্টন করবেন। কোন দল কোন কৃষক সংগঠনে যাবেন তা নির্ধারণ এবং তাদের জন্য ফ্লিপ চার্ট, মার্কার, চেকলিস্ট সরবরাহ করবেন।	ফ্লিপচার্ট (প্রতি দলের ১টি) মার্কার (প্রতি দলের ০৪টি) রুৱালইনভেস্ট টুলকিট/ চেকলিস্ট (প্রতি দলের ০৪ সেট)	আসাদ
১২:৩০-১৪:৩০	মধ্যাহ্নভোজ, প্রার্থনা ও কৃষক সংগঠনে যাওয়া			
১৪:৩০-১৭:৩০ ১৮০ মিনিট	কৃষক সংগঠন হতে তথ্য সংগ্রহ-চলমান	কৃষক সংগঠনে গিয়ে প্রতিটি দল নির্দেশনা অনুযায়ী চেকলিস্ট ব্যবহার করে অংশগ্রহণমূলক ব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য তথ্য সংগ্রহ করবেন। সহায়ক প্রতিটি দলের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করবেন। ফিডব্যাকের জন্য নোট রাখবেন।	ফ্লিপচার্ট মার্কার রুৱালইনভেস্ট টুলকিট/ চেকলিস্ট	ড. ইমানুন দুলাল আসাদ হানিফ



**দিবস- ৫**

অধিবেশন ও সময়	বিষয় ও উপ-বিষয়	পদ্ধতি ও প্রক্রিয়া	সহায়ক উপকরণ	সহায়ক
৮:৩০- ৯:০০ ৩০ মিনিট	পূর্ব দিনের পর্যালোচনা	- সতেজিকরণ : পাঁচ নিশ্বাস - ৫ মিনিট - অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতি অনুসরণ করে পূর্ব দিনের আলোচনা হতে শিখনীয় বিষয়গুলো তুলে আনবেন। এক্ষেত্রে খেলা বা প্রতিযোগিতা আয়োজন করা যেতে পারে।		অংশগ্রহণকারী
<b>অধিবেশন-৪ক</b> ০৯:০০-১১:০০ ১২০ মিনিট	কৃষক সংগঠন হতে প্রাপ্ত তথ্যসমূহ উপস্থাপন	বড় দলে কৃষক সংগঠন হতে প্রাপ্ত তথ্যসমূহ প্রতিটি উপস্থাপন করবেন। তথ্য সংগ্রহ করার সময় তাদের অভিজ্ঞতা (কৃষক সংগঠনের সদস্যদের অংশগ্রহণ/সহযোগিতা, অসহযোগিতা, তথ্য সংগ্রহে জটিলতা ইত্যাদি) তুলে ধরবেন। কোন সমস্যার সম্মুখীন হলে কিভাবে সমাধান করেছেন তা ব্যাখ্যা করবেন।	ফ্লিপচার্ট মার্কার রুরালইনভেস্ট টুলকিট/ চেকলিস্ট	ড. ইমানুন দুলাল আসাদ হানিফ
১১:০০-১১:১৫	চা-বিরতি ও সতেজিকরণ			
<b>অধিবেশন-৫</b> ১১:১৫-১২:১৫ ৬০ মিনিট	রুরালইনভেস্ট চেকলিস্ট চূড়ান্তকরণ	মাঠ পর্যায়ের তথ্য সংগ্রহের অভিজ্ঞতার আলোকে রুরালইনভেস্ট টুলকিট বা চেকলিস্টে সংশোধনী উপস্থাপন করবেন। বড় দলে আলোচনা করে তা চূড়ান্ত করবেন।		ড. ইমানুন হানিফ
<b>অধিবেশন-৬</b> ১২:১৫-১৩:০০ ৪৫ মিনিট	তথ্য সংগ্রহের কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন	অংশগ্রহণকারীদের অঞ্চলভিত্তিক (দক্ষিণাঞ্চল, উত্তরাঞ্চল) দলে ভাগ করবেন এবং আঞ্চলিক সমন্বয়কারীর মাধ্যমে কর্ম-পরিকল্পনা তৈরি করে ও তা বড়দলে উপস্থাপন করতে বলবেন।	কর্মপরিকল্পনার ছক, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর	আসাদ হানিফ
১৩:০০-১৪:০০	মধ্যাহ্নভোজ ও প্রার্থনা			
<b>অধিবেশন-৭</b> ১৪:০০-১৫:০০ ৬০ মিনিট	প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন	-সতেজিকরণ : মিনি যোগ ব্যায়াম-১০-২০ মিনিট প্রশিক্ষণ পরবর্তী শিখন মূল্যায়ন প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন ও সমাপনী	মূল্যায়ন পত্র, মুড মিটার	ড. ইমানুন আসাদ
১৫:০০-১৫:৩০	চা-বিরতি ও সমাপনী			

## মডিউল ১:

কৃষক সংগঠনের অন্তর্ভুক্তিমূলক নেতৃত্ব উন্নয়ন, সুশাসন ও জবাবদিহিতা সৃজন

## প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল এর রূপরেখা ও ব্যবহার বিধি

### ১.০ প্রস্তাবনা:

এই প্রশিক্ষণ মডিউলটি নেতৃত্ব ও সুশাসন বিষয়ে কৃষক সংগঠনের নেতা-নেত্রী এবং সদস্যদের সুশৃঙ্খলভাবে কাজ করতে সহায়কদের সহায়িকা হিসাবে কাজ করবে।

পৃথিবীর সর্বত্র নেতৃত্ব বলতে ভিন্ন ভিন্ন মানুষের ভাবনা ভিন্ন ভিন্ন এবং ভিন্ন ভিন্ন পরিস্থিতিতে নেতৃত্বের ধারণাও ভিন্ন ভিন্ন। এটা সম্পর্কযুক্ত হতে পারে রাজনৈতিক নেতৃত্ব, কমিউনিটি নেতৃত্ব, কোনো সংগঠনের নেতৃত্ব ইত্যাদির সাথে। এই মডিউলে নেতৃত্ব বলতে অন্যদেরকে উদ্বুদ্ধ ও অনুপ্রাণিত করা, কৃষক সংগঠনের সদস্যদের শক্তি সামর্থ্যকে নির্দিষ্ট লক্ষ্য বা নির্দিষ্ট ভিশন অভিমুখে পরিচালিত করার ক্ষমতাকে বুঝানো হয়েছে। একটি সংগঠনকে সুপ্রতিষ্ঠিত করতে হলে নেতাকে একটি অনুপ্রেরণা দায়ক ভিশন বা কল্পচিত্র দাঁড় করাতে হবে, রচনা করতে হবে অংশগ্রহণমূলক পরিচালনা এবং প্রদান করবেন অনুকরণীয় নেতৃত্ব।

অপরদিকে কৃষক সংগঠনে সুশাসন ও জবাবদিহিতা হলো নেতৃত্বের প্রায়োগিক অলংকার। বলা হয় সঠিক নেতৃত্বে সঠিক সুশাসন।

এই মডিউলটি নেতৃত্ব কি, একটি সংগঠনে তাঁর ভূমিকা এবং কিভাবে নারীযুবাকে নেতৃত্ব গঠনে উৎসাহিত করা যায়, সংগঠনে সুশাসন ও জবাবদিহিতা সৃজন, ইত্যাদি বিষয়ে আরো ভাবতে ও শিখতে সাহায্য করবে।

### উদ্দেশ্য ও রূপরেখা

#### ১. লক্ষ্য:

এই প্রশিক্ষণ মডিউলটি প্রণীত হয়েছে কৃষক সংগঠনের নেতা ও ব্যবস্থাপকগণকে লক্ষ্য করে। বাংলাদেশে নানা ধরনের কৃষক সংগঠন আছে তবে তাদের অধিকাংশই ক্ষুদ্র ও কমিউনিটি পর্যায়ের সংগঠন। সংগঠনের কৃষক সদস্য থেকেই তাদের নির্বাচন করা হয়েছে।

#### ২. সামগ্রিক উদ্দেশ্য:

ওয়ার্ড, ইউনিয়ন, উপজেলা ও জাতীয় পর্যায়ের কৃষক সংগঠনের নেতৃত্বের উৎকর্ষ সাধন। এই উৎকর্ষ সাধিত হবে শিক্ষাদীক্ষার পথ ধরে যেখানে নেতৃত্বদ নেতৃত্বের দক্ষতা, মূল্যবোধ, নিয়মনীতি এবং কৌশলগত ভাবনা সম্পর্কিত তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক উভয় প্রকার জ্ঞান অর্জন করতে পারবেন। ফলে নেতৃত্বদ আরও ভালোভাবে তাঁদের সদস্যদের সক্ষম করে গড়ে তুলতে, তাঁদের প্রতিনিধিত্ব করতে এবং নিজ সংগঠনকে পরিচালিত করতে পারবেন।

#### ৩. সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য:

প্রশিক্ষণ শেষে অংশগ্রহণকারী নেতৃত্বদ:

- তাঁদের সংগঠনের মূল্যবোধ ও নিয়মনীতি অনুধাবন করতে পারবেন;
- সম্মিলিত কল্পচিত্রের বা ভিশনের গুরুত্ব ও নেতার ভূমিকা সম্পর্কে জানতে পারবেন;

- যে সমাজের/সদস্যদের তাঁরা প্রতিনিধি এবং সেবক তাঁদের সত্যিকারের (effectively) নেতৃত্ব দানে জ্ঞান ও পারদর্শিতা (দক্ষতা) অর্জন করবেন;
- নারী এবং যুবকসহ তাঁর সদস্যদের প্রাণিত করতে সক্ষম হবেন এবং যথোচিত সুযোগ সৃষ্টি করতে পারবেন।
- সংগঠনের সুশাসন ও জবাবদিহিতার অনুকূল পরিবেশ সৃজন করতে সকল অনুপ্রাণিত ও উদ্বুদ্ধ করতে পারবেন।

৪. মেয়াদ: দুই দিন।

## আলোচ্য সূচি

প্রথম দিবস

- ৮:৩০ প্রস্তাবনা: নিবন্ধীকরণ, স্বাগত সম্ভাষণ, আনুষ্ঠানিক উদ্বোধন, সূচনা বক্তব্য এবং প্রশিক্ষণ থেকে অংশগ্রহণকারীদের প্রত্যাশা
- ৯:০০ প্রশিক্ষণের বিন্যাস সম্পর্কিত উপস্থাপনা
- ৯:৩০ অধিবেশন ১: মূল্যবোধ ও নিয়মনীতি যা সংগঠনকে উজ্জীবিত করে
- ১১:০০ বিরতি
- ১১:৩০ অধিবেশন ২: আমাদের সংগঠনের জন্য যৌথ কল্পচিত্র বা ভিশন অঙ্কন এবং একজন নেতার ভূমিকা
- ১৩:০০ দুপুরের খাবার বিরতি
- ১৪:০০ অধিবেশন ৩: নেতৃত্বের কল্পকথা ও বাস্তবতা এবং সতেজিকরণ অনুশীলন: মজাদার যোগব্যায়াম/সহাস্য যোগব্যায়াম (laughing yoga)
- ১৫:০০ অধিবেশন ৩ক: নেতৃত্বের কায়দা কানুন বিষয়ে নাম ভূমিকায় অভিনয়
- ১৬:১৫ চা বিরতি
- ১৬:৩০ অধিবেশন ৩খ: জনসম্পৃক্ত বা যৌথ (shared) নেতৃত্বের ধারণা
- ১৭:০০ অধিবেশন ৩গ: নেতার প্রত্যাশিত ভূমিকা-চিন্তার জগতে আলোড়নের অনুশীলন (Brainstorming)
- ১৭:৪৫ দিনের পাঠসূচির উপর অংশগ্রহণকারীদের প্রতিক্রিয়া এবং প্রথম দিনের সমাপ্তি

দ্বিতীয় দিবস

- ৮-৩০ পুনরালোচনা বা পুনরাবৃত্তি এবং দ্বিতীয় দিনের বিন্যাস সম্পর্কিত উপস্থাপনা
- ৯:৩০ অধিবেশন ৪: যুবক ও নারীদের নেতৃত্বে অন্তর্ভুক্তি/অন্তর্নিবেশ
- ১০:০০ অধিবেশন ৪ক: আমাদের সংগঠনে নারী ও যুবাদের শক্তি ও প্রতিবন্ধকতা
- ১১:০০ চা বিরতি
- ১১:১৫ অধিবেশন ৪খ: কৃষক সংগঠনের নারী ও যুবা সম্পর্কিত বাধা বিঘ্নসমূহ অতিক্রম করা
- ১২:১৫ অধিবেশন ৪গ: কৃষক সংগঠনে নারী ও যুবা নেতৃত্বের সুযোগ সমূহ
- ১৩:০০ দুপুরের খাবার বিরতি
- ১৪:০০ অধিবেশন ৫: সুশাসন ও জবাবদিহিতা-কেন সুশাসন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার চর্চার প্রয়োজন?
- ১৪:৪৫ অধিবেশন ৫ক: সুশাসন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা চর্চার কৌশলগুলোর সংক্ষিপ্ত পর্যালোচনা

- ১৫:৩০ অধিবেশন ৫খ: সুশাসন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা কর্মপরিকল্পনা
- ১৬:৩০ চা বিরতি
- ১৬:৪৫ অধিবেশন ৫গ: কৃষক সংগঠনে সুশাসন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বজায় রাখতে স্বাধীন অডিট কমিটির ভূমিকা
- ১৭:৩০ দিনের আলোচ্যসূচির উপর প্রশিক্ষণার্থীদের প্রতিক্রিয়া এবং সমাপ্তি

## অনুসৃত পছা বা পদ্ধতি

মডিউলে প্রস্তাবিত অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতি দুই রকম- প্রশিক্ষণার্থীদেরকে তাদের নিজেদের পঠন-পাঠনের প্রক্রিয়াটি নিজেদের স্বত্ব বলে গ্রহণ করতে সাহায্য সহযোগিতা করা এবং তাঁদের মধ্যে মতবিনিময়কে সর্বাধিক কার্যকর করাতে আলোচনা এবং ঐকমত্যের ভিত্তিতে কাজ করার অভ্যাসকে রপ্ত করার বিষয়টি সম্প্রসারিত (develop) ও উজ্জীবিত করা।

প্রশিক্ষণটির রূপরেখা তৈরি করা হয়েছে প্রশিক্ষণার্থীদের নিজস্ব সংগঠনে কাজ করতে যেয়ে যে অভিজ্ঞতা অর্জন করা হয়েছে তার আলোকে। সহায়কের ভূমিকা হচ্ছে তত্ত্ব বা অভিজ্ঞতার প্রায়োগিক রূপান্তর নিশ্চিত করতে সচেতনতা ও আত্মবিশ্বাস কে উজ্জীবিত করে পঠন-পাঠন প্রক্রিয়াটি পরিচালনা করা। সহায়ক নিশ্চিত করবেন যেন প্রশিক্ষণটি ভক্তি, শ্রদ্ধা, বিশ্বাস এবং পারস্পরিক সহমর্মিতার পরিবেশে অনুষ্ঠিত হয়। দলীয় কাজ, নাম ভূমিকায় অভিনয়, বিতর্ক ইত্যাদিকে মাধ্যম করে প্রশিক্ষণের প্রতিটি অধিবেশনে মিথস্ক্রিয়া ও অংশগ্রহণমূলক অনুশীলন অন্তর্ভুক্ত আছে।

### কি কি উপকরণ লাগবে:

- কর্মশালার জন্য ব্যবহৃত মৌলিক উপকরণ (ফ্লিপ চার্ট, মাসকিং টেপ, মার্কার, প্রজেক্টর)
- সহায়তাকারীর টুলকীট সহ কলম, মার্কার, রিফিলস, প্যাড, সূচক ডট, গ্লু, কাঁচি, টেপ, পুস পিন, ভিপ/রঙ্গিন কার্ড, সহায়তাকারীর কাগজ।
- অংশগ্রহণকারীদের জন্য ফোল্ডার যাতে থাকবে কর্মসূচি, ছাপনো কাগজ বা হ্যান্ড আউটের তালিকা এবং পঠন-পাঠনের কিছু নথিভুক্ত করার জন্য দুই পৃষ্ঠা কাগজ।
- প্রশিক্ষণার্থীরা তাঁদেরকে সরবরাহকৃত এনড্রয়েড ট্যাবটি নিয়ে আসবেন যাতে প্রশিক্ষণ শেষে মডিওলসমূহ, ছবি, ইত্যাদি কপি করে দেয়া যায় পরবর্তী পর্যায়ে কৃষক সংগঠনে প্রশিক্ষণে ব্যবহার করার জন্য।
- সহায়ক সকল প্রশিক্ষণার্থীদের রেজিস্ট্রেশনের জন্য একটি হাজিরা খাতা সাথে রাখবেন।

বিষয়	: প্রশিক্ষণ উদ্বোধন ও পুরো প্রশিক্ষণ সম্পর্কে ধারণায়ন
উদ্দেশ্য	: এই সেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ <ul style="list-style-type: none"> <li>● প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য বলতে পারবেন।</li> <li>● পরস্পর পরিচিত হতে পারবেন।</li> <li>● প্রশিক্ষণের প্রাথমিক প্রত্যাশা নিরূপণ করতে পারবেন।</li> <li>● জড়তা বিমোচন করতে পারবেন।</li> </ul>
সময়	: ৬০ মিনিট
পদ্ধতি	: উপস্থাপন, বক্তৃতা- আলোচনা ও প্রদর্শন পদ্ধতি
উপকরণ	: নিবন্ধন সীট, ফ্লিপচার্ট, মার্কার, ভিপকার্ড।

### অধিবেশন পরিচালন প্রক্রিয়াঃ

☞ সহায়ক সকল প্রশিক্ষণার্থীদের রেজিস্ট্রেশনের জন্য একটি উপস্থিতির নামের তালিকা প্রস্তুত করবেন। তিনি প্রশিক্ষণার্থীদের স্বাগত জানাবেন। পূর্ব নির্ধারিত অতিথিগণকে দিয়ে প্রশিক্ষণের আনুষ্ঠানিক উদ্বোধনের জন্য প্রস্তুতি গ্রহণ করবেন। আনুষ্ঠানিক উদ্বোধনের পর সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের তাদের নিজেদের পরিচয় দিয়ে প্রশিক্ষণ থেকে একটি প্রত্যাশার কথা বলতে বলবেন।

☞ এই প্রশিক্ষণ থেকে অংশগ্রহণকারীগণ কী কী বিষয়ে জানতে বা শিখতে আগ্রহী সে সম্পর্কে প্রত্যেককে দু'টি করে পয়েন্ট ভিপ কার্ডে লিখতে বলুন। প্রত্যাশিত বিষয় নির্ধারণ করতে অংশগ্রহণকারীদেরকে ২/৩ মিনিট সময় দিন। প্রত্যাশিত বিষয়গুলো কাগজে লিপিবদ্ধ করণ ও টানিয়ে দিন।

[সহায়কের জন্য পাদটীকা: প্রত্যাশার অংশটুকু ৩-৫ জনকে নিয়ে দলীয় ভাবে পরিচালনা করা যায়, যে দলের সদস্যরা প্রশিক্ষণ থেকে কি শিখবে বলে আশা করছে তা বিভিন্ন কার্ডে লিখে রেখেছে। প্রতিটি দল তাদের প্রত্যাশাগুলি উপস্থাপন করবে এবং দেয়ালে সঁটিয়ে বা টানিয়ে দিবে। প্রত্যাশার কার্ডগুলো গুচ্ছবদ্ধ করা যায় (প্রত্যাশার সাদৃশ্য বা সদৃশতা অনুযায়ী) এবং অধিবেশন শেষে পর্যালোচনা করা যেতে পারে।]

### প্রশিক্ষণ অধিবেশন সমূহের বিন্যাস ও আচরণবিধি

☞ এরপর সহায়ক কর্মসূচির মূল প্রসঙ্গে ফিরে যাবেন এবং প্রশিক্ষণের আলোচ্যসূচী/বিন্যাস উপস্থাপন করবেন। প্রত্যেক অংশগ্রহণকারী তাদেরকে দেয় ফোল্ডারে কর্মসূচি পাবেন।

☞ অংশগ্রহণকারীদের সহায়তায় সহায়ক প্রশিক্ষণকালীণ আচরণবিধি ঠিক করবেন এবং ঐকমত্যের ভিত্তিতে তা ফ্লিপচার্টে লিখে রাখবেন, যেমন- সময়নিষ্ঠা, কোনো মোবাইল নয়, পারস্পরিক শ্রদ্ধা, কারো বিচার করবেন না, ইত্যাদি।

☞ সহায়ক অবশ্য চাইলে প্রতিদিনের জন্য দল গঠন করতে পারেন অর্থাৎ অংশগ্রহণকারীদের থেকে ২-৩ জন; যারা সময়ের হিসাব রাখা, উপকরণ সরবরাহ এবং আলোচ্যসূচি থেকে আনন্দদায়ক পুনরালোচনার দায়িত্বে থাকবেন।

বিষয়	: আমাদের সংগঠনের মূল্যবোধ এবং নীতি-নৈতিকতা
উদ্দেশ্য	: এই সেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ <ul style="list-style-type: none"> <li>● ব্যক্তিগত মূল্যবোধের গুরুত্ব অনুধাবন করতে পারবেন।</li> <li>● সংগঠনকে অনুপ্রাণিত করার মূলনীতি সমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন।</li> </ul>
সময়	: ৯০ মিনিট
পদ্ধতি	: উপস্থাপন, বক্তৃতা-আলোচনা, দলীয় কাজ ও উপস্থাপন, গল্প বলা ও প্রদর্শন পদ্ধতি
উপকরণ	: পিপিটি-১- মূল্যবোধ এবং নীতিমালা, ৭টি ঘনক্ষেত্র/কিউবস- একেকটি কিউব সমবায়ের একেকটি নীতির প্রকাশ, পোস্ট ইট স্টিকার (হলুদ, লাল, সবুজ), ফ্লিপচার্ট, মার্কার

### অধিবেশন পরিচালন প্রক্রিয়াঃ

- ☞ সহায়ক এই অংশটুকু উত্থাপন করবেন বিশেষভাবে এই বিষয়টির প্রতি গুরুত্বারোপ করে যে, সংগঠনে নেতার শক্তির উৎস হচ্ছে- তাঁর নিজস্ব মূল্যবোধ, তাঁর বিশ্বাস, সংগঠনে তাঁর প্রত্যাশিত ভূমিকা সম্পর্কিত ভাবনা এবং কাজের প্রতি গুরুত্ব দেয়া।
- ☞ জড়তা বিমোচনের লক্ষ্যে সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের এই প্রশ্নটি করতে পারেন "আমাদের মূল্যবোধের প্রয়োজন কেন? সম্ভাব্য উত্তর হতে পারে- (সময় ৫ মিনিট)
  - মূল্যবোধ আমাদের স্বার্থপর অভিপ্রায়ের পরিবর্তে মহৎ উদ্দেশ্যের দিকে তাড়িত করে
  - মূল্যবোধ আমাদের অনুপ্রাণিত করে এবং জীবনীশক্তি জোগায়
  - মূল্যবোধ উচ্চতর আত্মমর্যাদাবোধ জাগ্রত করে
  - শেষ পর্যন্ত (in the long run) ভালো থাকতে পারলে (being good) সুফল লাভ হবে। (Pay off)

### অথবা সহায়ক নীচের গল্পটি বলতে পারেন-

- ☞ খোদা আমাকে বললেনঃ তোমার কাজ হচ্ছে একটি উৎকৃষ্টমানের বিশ্ব নির্মাণ করা। আমি বললাম সেটা আমি কিভাবে করবো? পৃথিবী এত সুবিশাল সুবিস্তৃত জায়গা, অতি জটিল এবং আমি হচ্ছি অতি ক্ষুদ্র ও নগণ্য মানুষ! আমার দ্বারা কিছু করা সম্ভব নয়। কিন্তু খোদা মহান ও প্রাজ্ঞ তিনি বললেন- কেবলমাত্র নিজেকে উন্নততর মানুষ হিসেবে গড়ে তোলো।
- ☞ সহায়ক এরপর প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের বলবেন এই গল্প থেকে আপনারা কি শিখতে পারলেন? সে বা তিনি তখন যোগ করতে পারেন একটি সংগঠনের সুশাসনের মূলে হলো ব্যক্তির মূল্যবোধ কারণ পরিবর্তনের সূত্রপাত একজন ব্যক্তিকে দিয়েই শুরু হয় এবং তা হৃদয় থেকে উৎসারিত। কেউ কাউকে পাল্টানোর জন্য প্রণোদিত করতে পারেনা। আমরা হয় নান্দনিক বা সং মূল্যবোধের নীতিমালা অনুসরণ করবো অথবা আমরা

তা অগ্রাহ্য করবো। নেতা হিসেবে আপনাকে একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় অবশ্যই মনে রাখতে হবে; শুধুমাত্র আপনি যদি উন্নততর নীতি-নৈতিকতা বা মূল্যবোধ লালন করেন কেবল মাত্র তখনই আপনি তা অন্যদের মধ্যে ছড়িয়ে দিতে পারবেন।

☞ তারপর সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের মূল্যবোধ ও নীতি-নৈতিকতা বিষয়ে চিন্তাভাবনা করতে বলবেন; যেটি তারা তাদের নিজস্ব সংগঠনের সাপেক্ষে দেখতে চান।

মূল্যবোধ হচ্ছে একজন লোকের কোন কিছুর পক্ষে বা বিপক্ষে ব্যক্তিগত বিশ্বাস যা তার পছন্দ এবং কর্মকাণ্ডকে প্রভাবিত করে। মূল্যবোধ হচ্ছে চালিকা শক্তি এবং সংগঠন পরিচালনার গতিমুখ নির্ণয়ে সাহায্য করে। যেমন সমবায় গড়ে উঠে আত্মনির্ভরতা, দায়িত্বজ্ঞান, গণতন্ত্র, সাম্য, ন্যায্যতা ও সংহতি এই মূল্যবোধের উপর।

নীতি হচ্ছে বিধি বিধান যা একটি সংগঠনের অস্তিত্বকে টিকিয়ে রাখে বা নিয়ন্ত্রণ করে এবং মূল্যবোধকে মূর্ত ও ক্রিয়াশীল করে তোলে। নীতির একটি দৃষ্টান্ত হতে পারে “খামারের আয়তন, জেভার এবং বয়সসীমার মাপকাঠিতে হবে সংগঠন এবং এর সদস্যরা হবে সাধারণ কৃষকদের প্রতিনিধি”। প্রতিষ্ঠাতাদের ঐতিহ্যানুযায়ী সমবায়ের সদস্যরা সরলতা, সততা, সামাজিক দায়দায়িত্ব এবং পরোপকারকে নৈতিক জ্ঞান মনে করে থাকেন।

☞ সহায়ক সমবায়ের সাতটি নীতি প্রদর্শন করবেন-

১. স্বতঃস্ফূর্ত এবং উন্মুক্ত সদস্যপদ
২. গণতান্ত্রিক পন্থায় সদস্যদের দ্বারা পরিচালিত
৩. আর্থিক অংশগ্রহণে সদস্যপদ
৪. স্বয়ত্ত্বশাসন ও স্বাবলম্বন (Independence)
৫. শিক্ষা, প্রশিক্ষণ ও তথ্য
৬. সমবায়ের মধ্যে পারস্পরিক সহযোগিতা
৭. জনসমাজের সংশ্লিষ্টতা

☞ সহায়ক সাতটি কিউব তৈরি করবেন একেকটি কিউব সমবায়ের একেকটি নীতিকে প্রকাশ করবে। এরপর প্রশিক্ষক অংশগ্রহণকারীদের তিন চারটি উপদলে ভাগ করবেন (অংশগ্রহণকারীদের সংখ্যার ওপর নির্ভর করে)। সংগঠনে অংশগ্রহণকারীদের প্রত্যাশিত ভূমিকা এবং জেভারের পরিপ্রেক্ষিতে যথাসম্ভব বৈচিত্রপূর্ণ বা নানামুখী উপদল গঠন করতে হবে। দলীয় কাজটি দু’পর্বে করতে হবে।

**পর্ব-১:** প্রতিটি উপদল নীতি বিষয়ে তাঁদের নিজস্ব ভাষ্য বা ব্যাখ্যা প্রদানে সচেষ্ট হবে, যেটি প্রকাশ্য কোন স্থানে লিখে রাখবে অথবা কোন একটি কাগজের টুকরোতে তা লিখে কিউবে স্টেটে দিবে। যদি এসকল নীতিমালার কোন কোনটি ইতিমধ্যে তাঁদের সংগঠনে প্রয়োগ করা হয়ে থাকে দলটি তাও আলোচনা করবে।

**পর্ব-২:** উপদলগুলো কিউব বদলাবদলি করবেন, অন্যদের ভাষ্য বা ব্যাখ্যা মূল্যায়ন করবেন, যদি প্রয়োজন হয় অনুপ্রেরকের কাজ করবেন। অতঃপর প্রতিটি দল তাঁদের আলাপ-আলোচনায় লব্ধ ফলাফল পূর্ণাঙ্গ অধিবেশনে (plenary) বিবৃত করবেন (report)।



পূর্ণাঙ্গ অধিবেশনে একই প্রকার নীতিগুলোকে একই শ্রেণীভুক্ত করা হয়। পরিশেষে প্রতিটি নীতির ক্ষেত্রে সহায়ক জিজ্ঞাসা করবেন এমন আর কোন বিষয় আছে কিনা যার উপর অংশগ্রহণকারীরা হয়তো ভিন্ন মত পোষণ করতে পারেন। সহায়ক অনুপূরক হিসেবে নিম্নে প্রদত্ত প্রতিটি নীতির বাড়তি ব্যখ্যা দিতে পারেন।

**সমবায়ের নীতিমালা:**

**নীতি-১: স্বতঃস্ফূর্ত এবং উন্মুক্ত সদস্যপদ**

সমবায় বা কো-অপারেটিভ হচ্ছে স্বেচ্ছা প্রণোদিত ভাবে গড়ে ওঠা সংগঠন; যাঁরা সংগঠনের সেবা গ্রহণ করতে সক্ষম এবং যাঁরা কোনরূপ জেভার ভিত্তিক, সামাজিক, জাতিগত, রাজনৈতিক অথবা ধর্মীয় বিদ্বেষ ব্যাতিরেকে সদস্যপদের দায়দায়িত্ব গ্রহণ করতে ইচ্ছুক এমন সকলের জন্যই সংগঠনের দ্বার উন্মুক্ত।

**নীতি-২: গণতান্ত্রিক পন্থায় সদস্যদের দ্বারা পরিচালিত**

কো-অপারেটিভ হচ্ছে একটি গণতান্ত্রিক প্রতিষ্ঠান এর সদস্যদের দ্বারা নিয়ন্ত্রিত যাঁরা সক্রিয়ভাবে সংগঠনের নীতি নির্ধারণ এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণে অংশগ্রহণ করে থাকেন। প্রাথমিক সমবায়ে সদস্যদের ভোটাধিকার সমান (একজন সদস্যের একটি ভোট) এবং উচ্চ পর্যায়ের কো-অপারেটিভ গণতান্ত্রিক পদ্ধতিতে পরিচালিত হয়।

**নীতি-৩: সদস্যরা অংশগ্রহণ করবে আর্থিকভাবে**

সদস্যগণ সমান হারে চাঁদা দেন এবং তাঁদের সমবায়ের মূলধন গণতান্ত্রিক পন্থায় নিয়ন্ত্রণ করেন। সাধারণতঃ মূলধনের কিছু অংশ সমবায়ের সাধারণ সম্পত্তি। যদি দরকার পড়ে তাহলে সদস্যরা তাঁদের সদস্যপদের জন্য দেয় চাঁদা থেকে সংগ্রহীত প্রাপ্ত মূলধন হতে সীমিত পরিমাণ ক্ষতিপূরণ পেতে পারেন। সদস্যরা তাঁদের উদ্বৃত্ত অর্থ নিম্নলিখিত যে কোন একটি বা সকল উদ্দেশ্যের জন্য বরাদ্দ করে থাকেনঃ তাঁদের সমবায়ের উন্নয়নে, সম্ভবতঃ সঞ্চয় সংরক্ষণ করে, যার কিছু অংশ অন্ততঃ খরচ করা যাবে না (অবিভাজ্য); সমবায়ের সাথে সদস্যদের লেনদেনের সমানুপাতে বা আনুপাতিক হারে লভ্যাংশ সুবিধা প্রদান; এবং সদস্যগণ কর্তৃক অনুমোদিত অন্যান্য কর্মকাণ্ডে সহায়তা করা।

**নীতি-৪: স্বায়ত্ত্বশাসন ও স্বাবলম্বন**

সমবায় হচ্ছে সদস্যদের দ্বারা পরিচালিত স্বায়ত্ত্বশাসিত, আত্মনির্ভরশীল সংগঠন। যদি সমবায় সরকারীসহ অন্য কোন সংগঠনের সাথে চুক্তিবদ্ধ হয় অথবা বহিঃস্থ উৎস থেকে সম্পদ সংগ্রহ করে তাহলেও তা তারা করে এই ভিত্তিতে যাতে সদস্যদের গণতান্ত্রিক নিয়ন্ত্রণ অটুট থাকে এবং তাঁদের স্বশাসনের অধিকার বজায় রেখে।

**নীতি-৫: শিক্ষা প্রশিক্ষণ ও তথ্য**

সমবায়, তার সদস্য, নির্বাচিত প্রতিনিধি, ব্যবস্থাপক এবং কর্মচারীদের শিক্ষা ও প্রশিক্ষণ প্রদান করে যাতে তারা তাদের সংগঠনের উন্নয়নে কার্যকরভাবে ভূমিকা (contribute) রাখতে পারে। তারা সাধারণ জনগণকে তাদের সমবায়ের সাহায্য সহযোগিতার প্রকৃতি এবং সুযোগ সুবিধার বিষয়ে অবহিত করে থাকেন।

**নীতি-৬: সমবায়ের মধ্যে পারস্পরিক সহযোগিতা**

স্থানীয়, জাতীয়, আঞ্চলিক এবং আন্তর্জাতিক নেটওয়ার্কের সাথে যৌথভাবে কাজ করলে একটি সমবায় তার সদস্যদের সবচেয়ে ভালভাবে সেবা দিতে এবং সমবায় আন্দোলনকে শক্তিশালী করতে পারে।

**নীতি-৭: জনসমাজে সংশ্লিষ্টতা**

সমবায় তার সদস্যদের দ্বারা অনুমোদিত কর্মনীতির আলোকে তাদের কমিউনিটির টেকসই উন্নয়নে কাজ করে থাকে।

সূত্র: মাই কোঅপ ট্রেনিং

বিষয়	: সংগঠনের জন্য যৌথ ভিশন অঙ্কন
উদ্দেশ্য	: এই সেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ <ul style="list-style-type: none"> <li>• তাদের সংগঠনে যৌথ ভিশন বা কল্পচিত্র অঙ্কনের গুরুত্ব সম্পর্কে বলতে পারবেন</li> <li>• নেতার ভূমিকা সম্পর্কে ওয়াকিবহাল হবেন।</li> </ul>
সময়	: ৯০ মিনিট
পদ্ধতি	: কল্পচিত্র উপস্থাপন, বিতর্ক প্রতিযোগিতা ও বিতর্ক পর্যালোচনা
উপকরণ	: টুল-১ কল্পচিত্র অঙ্কনের তত্ত্ব- অংশগ্রহণকারীদের ভিতর বিতরণের জন্য পূর্ব প্রস্তুতকৃত তাত্ত্বিক কাগজ (handout), ফ্লিপচার্ট, মার্কার।

### অধিবেশন পরিচালন প্রক্রিয়াঃ

- ☞ সহায়ক এই অধিবেশনের সাথে পূর্ববর্তী সেশনের যোগসূত্র স্থাপন করবেন, কারণ মূল নীতিমালা যা কৃষক সংগঠনকে কর্মে উজ্জীবিত করে সেটি অবশ্যই মিশন ভিশনের ক্ষেত্রে একই সূত্রে গাঁথা থাকতে হবে।
- ☞ অধিবেশন দুই (২) এ যৌথ ভিশন বা কল্পচিত্র অঙ্কন প্রক্রিয়াতে সমষ্টিগত প্রচেষ্টার প্রতিফলন ঘটাতে অনুধাবন করতে সাহায্য করবে। সহায়ক নিম্নবর্ণিত অবস্থা উপস্থাপনের মধ্য দিয়ে একটি প্রতিদ্বন্দ্বিতাময় বিতর্ক অনুশীলনের জন্য উত্থাপন করবেন।
  - সকলে একমত যে একটি সংগঠনের জন্য একটি ভিশন বা কল্পচিত্র থাকা অতি আবশ্যিক। যা জানা দরকার তা হলো কিভাবে ভিশন অঙ্কন করতে হয় বা ফুটিয়ে তুলতে হয়। এটাই কি ভাল যে সংগঠনের নেতৃত্ব প্রথমে ভিশন বা কল্পচিত্রের, রূপরেখা (define) নির্ণয় করবেন এবং তারপর সদস্যদের বুঝাতে সচেষ্ট হবেন? অথবা, বিপরীতভাবে এটাই ভাল যে, নেতৃত্ব প্রথমে সদস্যদের সাথে আলোচনা করবেন তাদের মতামত জানার জন্য?
- ☞ এই পরিস্থিতির বাস্তবতা বুঝাতে সহায়ক স্বেচ্ছা কর্মীদের বিতর্কে অংশগ্রহণের জন্য আহ্বান করবেন। লক্ষ্য হলো এটি নির্ধারণ করা যে কিসের প্রেরণায় কৃষক নেতৃত্ব বাধ্য হলেন-
- ১. কল্পচিত্রের বা ভিশনের বিষয়টি সদস্যদের নিকট পেশ করার আগেই ভিশনের বিশদ সংজ্ঞা নিরূপণ করবেন অথবা
- ২. প্রথমে সদস্যদের সাথে পরামর্শ করবেন এবং তারপর কল্পচিত্রটি সূত্রাবদ্ধ করবেন।
- ☞ প্রতিটি অবস্থানের সপক্ষে তিনজন স্বেচ্ছাকর্মী দরকার। আদর্শিকভাবে (idealy) যাদের কোন একটি অবস্থানের পক্ষে জোরালো মত আছে তারাই বিতর্কে অংশগ্রহণ করবেন। যদি বর্ণিত অবস্থানের পক্ষে বা বিপক্ষে দৃঢ় বিশ্বাসী কোনো (in one or other) স্বেচ্ছাকর্মী পাওয়া না যায় তবে এমন প্রশিক্ষণার্থী খুঁজে বার করুন যারা শয়তানের উকিলের (devil's advocate!) এর ভূমিকায় অভিনয় করতে রাজী যদিও তারা তা পুরোপুরি বিশ্বাস নাও করে।

☞ স্বেচ্ছাকর্মীগণ দুটি ছোট দল গঠন করবে, প্রতি দলে তিনজন সদস্য থাকবে। প্রতিটি দলের নিজস্ব স্লোগান থাকবে: “সর্বপ্রথমে ভিশন বা কল্পচিত্রটি সংজ্ঞায়িত করো” এবং “সর্বপ্রথমে সদস্যদের সাথে পরামর্শ করো”। দুটি বিসংবাদি দল অন্যান্য অংশগ্রহণকারীদের সামনে রেখে তাঁদের মতের পক্ষে যুক্তি উপস্থাপন করবেন। বিতর্কটি এমন ভাবে করা হবে যেন বিতর্কটা হচ্ছে একই সংগঠনের সদস্যদের মধ্যে যারা ভিন্ন মত পোষণ করে। প্রতিটি দল তাদের বিষয়ের পক্ষে প্রস্তুতির জন্য পাঁচ মিনিট সময় পাবে।

### বিতর্ক (২০ মিনিট)

☞ দুটি দল রুমের মাঝখানে আলাদা দুটি টেবিলের পেছনে মুখোমুখি বসবে। পালাক্রমে দু’টি দলের প্রতিটি সদস্য রদবদল করে তাদের অবস্থানের সপক্ষে যুক্তি উপস্থাপন করবেন। (১০ মিনিট)

☞ সহায়ক দু’দলের বিতর্ককে সাবলীল করতে সহায়তা করবেন। এটা এভাবে হতে পারে যেমন কোনো বিষয় স্পষ্টিকরণের জন্য প্রশ্ন, দু’দলের মতানৈক্যের মূল বক্তব্যের উপর গুরুত্বারোপ ইত্যাদি।

সহায়কের জন্য পাদটিকাঃ দুটি দলকে তাদের অবস্থানের পক্ষে প্রস্তুতি গ্রহণে সাহায্য করতে নিম্নবর্ণিত ভাবে কার্ডে যুক্তিগুলোকে উদ্ধৃত করে প্রদান করা যেতে পারে।

“সর্বপ্রথম ভিশন বা কল্পচিত্রটি সংজ্ঞায়িত করো” এই দল খুব সম্ভবতঃ এই যুক্তিগুলো উপস্থাপন করবে যেমনঃ

- সদস্যগণ জানেনা তারা কি চায়। তারা এ বিষয়ে কখনও চিন্তা করেনি। ভিশন বা কল্পচিত্র সংগঠনের জন্য কতখানি সহায়ক তা যত দ্রুত সম্ভব সকল সদস্যদের কাছে আমাদের স্পষ্ট করা আবশ্যিক, তাহলেই সকল সদস্যের মধ্যে নতুন ভিশন বা কল্পচিত্রটি এক ধরনের বৈধতা পাবে। এটি সংঘটনের বা সাধনের জন্য আমাদের যথাযথভাবে প্রস্তুত একটি কল্পচিত্র উপস্থাপন করতে হবে যার উপর তারা ঐকমত্য জ্ঞাপন করবে। এজন্য শুরুতেই আমাদের নির্বাচিত করার ওটাই প্রধান কারণ।
- যদি আমরা একটি সুস্পষ্ট কল্পচিত্র আমাদের সদস্যদের সামনে তুলে ধরতে না পারি তারা আমাদের নেতা হিসেবে গ্রাহ্য করবেনা। তারা আমাদের প্রশ্ন করতে পারে যার উত্তর হয়তো আমাদের জানা নেই এবং আমাদের সম্মান হারানোর ঝুঁকি থাকছে।
- পরিস্থিতি যেরকমই হোক না কেন, মানুষ কাজের অতি ব্যস্ততায় এ ধরনের বিষয়ে আগ্রহান্বিত নয়। যখন যেখানে প্রয়োজন তখন তাঁরা সেখানে থাকেন এবং সেটাই গুরুত্বপূর্ণ।
- কোন সীমারেখা না টেনে আমরা যদি মানুষকে জিজ্ঞাসা করি তারা কি চায়, তারা তখন অবাস্তব একটি চাহিদা নিয়ে হাজির হবে। আমরা কেবল আকাঙ্ক্ষা জ্ঞাত করতে পারবো কিন্তু তা পূরণ করা হবে অসম্ভব।

“সর্বপ্রথম সদস্যদের সাথে পরামর্শ করো” এই দলটি খুব সম্ভবতঃ এই যুক্তিগুলো উপস্থাপন করবে- যেমনঃ

- যদি আমরা সদস্যদের আকাঙ্ক্ষার প্রতি সাড়া দিতে অগ্রহী হই তবে সর্বাত্মে প্রয়োজন তাঁদের চাহিদা ও মতামত হৃদয়ঙ্গম করা। যদি না হয়, তাহলে আমরা এমন একটি চমৎকার প্রকল্পের জন্য আমাদের সময় বিনষ্ট করার ঝুঁকি নিচ্ছি যা আমাদের সদস্যরা চাননা।
- আমরা হচ্ছি সদস্যদের নির্বাচিত প্রতিনিধি তাদের কর্তা নই। যথাযথভাবে তাঁদের প্রতিনিধিত্ব করার লক্ষ্যে (in order to), তাঁদের প্রয়োজনীয়তা ও মতামতের বিষয়ে আমাদের ওয়াকিবহাল থাকা আবশ্যিক।

- আমরা যদি পূর্ব নির্ধারিত কোন “ভিশন” বা “কল্পচিত্র” নিয়ে আমাদের সদস্যদের নিকট যাই তাঁরা মনে করবে এটি হচ্ছে দাতাদের প্রকল্পের “ভিশন” এবং তাঁরা নিজেদের মধ্যে বলাবলি করবে “আমি এখান থেকে আমার জন্য কিছু পেতে চেষ্টা করবো”। যাহোক, আমরা কখনওই তাঁদের হৃদয়ের কথা অনুধাবন করতে পারবোনা।
- আমরা যদি চাই, সদস্যরা সত্যিকার অর্থে সংগঠনের অস্তিত্ব টিকিয়ে রাখতে ও কর্মকাণ্ডে লগ্ন থাকুক, তাহলে তাঁদের অবশ্যই অনুভব করতে দিতে হবে, এটি “তাঁদেরই” সংগঠন। তা যদি ঘটাতে হয় তাহলে গুরু থেকেই তাদের সংগঠনের উন্নয়নে অবদান রাখতে সচেষ্ট হতে হবে সক্ষম করে তুলতে হবে।

### বিতর্ক পর্যালোচনা (১৫ মিনিট)

- ☞ সহায়ক পূর্ণাঙ্গ অধিবেশনে দু’দলের মূল যুক্তিগুলো এবং সাথে সাথে বিতর্কে দলের কোন বিষয়টি বা কি সবচেয়ে বেশি রেখাপাত করেছে তার বর্ণনা করবেন। সদস্যদের সাথে পরামর্শ করার আগেই কল্পচিত্র বা ভিশন তৈরির পক্ষে গুরুত্বারোপ করে যে সকল যুক্তি উত্থাপন করা হয়েছে সেগুলো তার অন্তর্নিহিত গুরুত্বের জন্যই গ্রহণ করতে হবে, এমনকি, প্রশিক্ষক যদি বিশ্বাস করেন যে, আলোচনা অত্যাবশ্যক (essential)। এ সকল যুক্তির কোন কোনটিতে সত্যের গুরুত্বপূর্ণ উপাদান নিহিত আছে। সহায়ক অংশগ্রহণমূলক কল্পচিত্র বা ভিশন তৈরিতে একজন নেতার ভূমিকা সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের মনোভাব জানতে চাইবেন।
- ☞ সহায়ক আলোচনার সমাপ্তি টানবেন এবং অংশগ্রহণকারীরা উল্লেখ করেননি এমন যে কোন গুরুত্বপূর্ণ বিষয় একইভাবে পাওয়ার পয়েন্টে স্লাইডের সাহায্যে উত্থাপন করবেন।

### টুল-১: একটি সংগঠনের যৌথ কল্পচিত্র বা ভিশন অঙ্কন

পাদটীকা: নিম্নবর্ণিত রচনা বা পাঠ্যাংশটুকু "দি ফিফথ ডিসিপ্লিন : টি আর্ট এন্ড প্র্যাকটিস অফ টি লার্নিং অর্গানাইজেশন (সেনজে ইটি গাউথিয়ের, ১৯৯১) এবং টি ফিফথ ডিসিপ্লিনঃ ফিল্ডবুক সেনজে ইটি এ এল, ২০০২ থেকে নেওয়া

#### ১. কল্পচিত্র বা ভিশন, মিশন এবং মূলবোধ সংগঠনের পথনির্দেশক তিনটি মৌলিক প্রশ্নঃ

প্রত্যেক সংগঠন পরিচালিত হয় মুখ্যত তিনটি প্রশ্নকে ঘিরে - কি, কেন এবং কিভাবে? “কল্পচিত্র বা ভিশন” অনুরূপ হচ্ছে “কি” - অর্থাৎ ভবিষ্যতের প্রতিচ্ছবি যা আমরা অর্জন করতে চাই (want to create)। রিজন্ ডে-ট্র (reason d’etre) বা কোন কিছুর উদ্ভবের কারণ কে বলা হয় মিশন- মিশন হচ্ছে “কেন” এর অনুরূপ: কেন আমরা একটি সংগঠন হিসেবে অস্তিত্বমান? সংগঠনের মূল্যবোধ “কিভাবে”-এর অনুরূপ প্রতিক্রিয়া সৃষ্টি করে: কিভাবে আচরণ বা কাজ করা উচিত যখন আমরা আমাদের মিশনের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ করে আমাদের ভিশন অর্জনের পথে যাত্রা করি? এই তিনটি নির্দেশক (guiding) প্রশ্নকে একত্রিত করে “তুমি কিসে বিশ্বাস কর?” এই প্রশ্নের উত্তর দিন।

#### ২. সম্মিলিত কল্পচিত্রের শক্তি

সম্মিলিত কল্পচিত্র হচ্ছে একটি সংগঠনের যত শক্তি আছে তার মধ্যে অন্যতম মহৎ শক্তি। এ ধরনের সম্মিলিত কল্পচিত্র উদ্দীপনাকে জাগ্রত করে, ব্যক্তিকে যুক্ত করে এবং তাঁদেরকে উৎসাহিত করে চলমান বাস্তবতা ও কল্পচিত্রের মধ্যকার ব্যবধান অতিক্রমনে সেতুবন্ধন তৈরিতে। যে সমস্ত দল (team) তাঁদের অসামান্য কৃতিত্বের জন্য বিখ্যাত তাদের ওপর গবেষণা করতে যেয়ে মনস্তাত্ত্বিক আব্রাহাম মাসলো দেখেন- যে বিষয়টি তাদেরকে অন্য দলগুলো থেকে সবচেয়ে বেশি বিশিষ্ট করেছে তাহলো তাঁদের সাধারণ সম্মিলিত কল্পচিত্র (vision) এবং লক্ষ্য। “একজন ব্যক্তি তাঁকে আর মিশন থেকে আলাদা ভাবেন না- তিনি মিশনের সাথে নিজেকে এত নিবিড়ভাবে জড়িয়ে ফেলেন যে তাঁদেরকে আপনি আলাদাভাবে বর্ণনা করতে পারবেন না বা চিহ্নিত করতে পারবেন না।” বস্তুতই সম্মিলিত কল্পচিত্র সংগঠনের প্রতি একাত্মতার অনুভূতির তাৎপর্যময় দৃঢ়তা আনয়নের মধ্য দিয়ে সংগঠন, সদস্য ও কর্মীদের সম্পর্কের বিন্যাস রূপান্তর ঘটায়।

#### ৩. কিভাবে সম্মিলিত কল্পচিত্র তৈরি করা যায়

একটি সম্মিলিত কল্পচিত্র হচ্ছে অনেক লোকে মিলে মূর্ত করা সেই ছবিটির মত যাদের সকলেই সাগ্রহে চেয়েছেন এর বাস্তব রূপ পরিগ্রহের সাথে নিজেকে জড়িত রাখতে। একটি সংগঠনের সম্মিলিত কল্পচিত্র তখনই অর্থপূর্ণভাবে ভাগাভাগি করা যায় - যদি তা প্রতিটি স্বতন্ত্র সদস্য, নির্বাচিত সদস্য এবং কর্মচারীদের মূল্যবোধ এবং ব্যক্তিগত স্বপ্নের সাথে প্রোথিত থাকে- যাতে করে কল্পচিত্র বা ভিশনটিতে তাঁদের আকাঙ্ক্ষার প্রতিফলন ঘটে। শুধুমাত্র এ প্রক্রিয়াই, একটি সম্মিলিত কল্পচিত্র কোনো নেতার পক্ষে সংগঠনের বাকী সদস্যদের ওপর চাপিয়ে দেয়া সম্ভব হবে না। যদি হয়, তবে তা সংগঠনের সদস্যদের শুধু নেতার ইচ্ছার প্রতি অন্ধ আনুগত্য প্রদর্শনে তাড়িত করবে। একটি কল্পচিত্রকে প্রকৃতই যৌথ বা সম্মিলিত হতে হলে এবং সমস্ত সংগঠনকে অনুপ্রাণনা দিতে সক্ষম করতে হলে, এটিকে অবশ্যই যতটা সম্ভব সর্বাধিক লোককে অন্তর্ভুক্ত করে একটি সমবায়ী নির্মাণ পদ্ধতির মধ্য থেকে উথিত হতে হবে।

8. সম্মিলিত কল্পচিত্র নির্মাণের পাঁচটি কৌশল কি এবং গৃহিত দায়িত্ব পালনে তারা কতখানি উৎসাহিত (degree of commitment)।

পিটার রবসন পাঁচটি সম্ভাব্য কৌশলের কথা বর্ণনা করেছেন যা নেতারা সম্মিলিত কল্পচিত্র তৈরিতে ব্যবহার করতে পারেন; তাছাড়াও এই কৌশলগুলো সম্ভবত সদস্য ও কর্মচারীদের মধ্যে সাতটি দৃষ্টিভঙ্গির উদ্ভব ঘটাতে পারে।

পাঁচটি কৌশল: নূন্যতম (সবচেয়ে কম) অংশগ্রহণমূলক থেকে সর্বাধিক অংশগ্রহণমূলক:

ঘোষণা → প্রলুব্ধকরণ → প্রচার/জাহির → ভোটদান/ভোটগ্রহণ → পরামর্শ → যৌথ-রচনা

সম্ভাব্য মনোভাব বা দৃষ্টিভঙ্গি নিম্নরূপ

অঙ্গীকার : কল্পচিত্রকে বাস্তবে রূপায়িত করতে চান এবং সেটি নিশ্চিত করতে ব্যক্তিগতভাবে সাহায্য করতে চান, এমনকি গঠন এবং বিধি যদি সেটি অর্জনে বাধা হয় তাহলে তা পরিবর্তন পর্যন্ত।

সমর্থন : কল্পচিত্রকে বাস্তব রূপ দিতে চান এবং বিদ্যমান গঠন ও বিধি বিধানের আওতায় যখনই প্রয়োজন তখনই কাজে জড়িয়ে পড়েন।

আন্তরিক সহযোগিতা : কল্পচিত্রের ইতিবাচক প্রভাব হৃদয়ঙ্গম করেন এবং এর বাস্তবায়নে ভূমিকা রাখতে যখন কিছু করতে বলা হয় তা করেন।

আনুষ্ঠানিক সহযোগিতা: কতক ইতিবাচক ফলাফল বুঝতে পারেন এবং কিছু করতে বললে করেন যদিও তার বেশি নয়।

বিরুদ্ধবাদী সমর্থন : কল্পচিত্রের সাথে একমত নন, কিন্তু তথাপি সংগঠন ত্যাগ করাকে এড়াতে অনু সমর্থন দিয়ে যান

বিরুদ্ধাচরণ : একমত নন এবং সমর্থন জানাতে অস্বীকৃত।

ঔদাসীন্য : নির্লিপ্ততা, ক্ষীণ আগ্রহ এবং ক্ষীণ উদ্যম।

নীচে প্রতিটি কৌশলের বর্ণনা এবং সম্ভাব্য ফলাফল সম্পর্কে বর্ণনা দেয়া হলো:

ঘোষণা: নেতা জানেন কল্পচিত্র কেমন হওয়া উচিত এবং সংগঠনকে অবশ্যই তা অনুসরণ করতে হবে। দেখা গেছে বিষয়বস্তু এবং কিভাবে কৌশলটি ব্যবহৃত হচ্ছে তার উপর নির্ভর করে- সদস্য ও কর্মচারীদের ভিতর বিভিন্ন প্রতিক্রিয়ার সৃষ্টি হয়। প্রতিক্রিয়ার ধরণ বিরুদ্ধাচরণ থেকে শুরু করে বিরুদ্ধবাদী সম্মতি, যতটুকু সম্ভব, রীতি সর্বস্ব সহযোগিতা ও সমবেদনা।

প্রলুব্ধকরণ: নেতা জানেন কল্পচিত্রটি কি হওয়া উচিত, তবে তিনি চান সামনে অগ্রসর হওয়ার আগে সংগঠন কল্পচিত্রটি গ্রহণ করুক (buy)। দুঃখজনকভাবে প্রায় প্রায়ই “গ্রহণ” মানে কোনো কিছু করতে কাউকে প্ররোচিত করা, যা সে জেনে শুনে বা ইচ্ছে করে করতো না। এইভাবে চাপের মুখে কোন কিছু গ্রহণ করানো অভীষ্ট লক্ষ্যের সাথে বেমানান, সম্মিলিত কল্পচিত্রের ক্ষেত্রে বরঞ্চ গ্রহণ করা মানে হচ্ছে সদস্য ও কর্মচারীদের আন্তরিক সমর্থন

ও প্রতিশ্রুতি অর্জন। কল্পচিত্রের সাথে মতৈক্য পোষণ করা হচ্ছে একটি পছন্দের বা বাছাইয়ের অধিকার এবং সেই পছন্দ বা বাছাইটি ভালভাবে অবহিত করা আবশ্যিক, তা না হলে প্রতিশ্রুতি টিকবেনা।

**ভোটদান (Poll):** কল্পচিত্র কেমন হতে পারে এর ওপর নেতার এক একাধিক বা অনেকগুলো ধারণা থাকে এবং যাত্রারস্তের পূর্বে তিনি সংগঠনের প্রতিক্রিয়া জানতে চান। এই পদ্ধতিটি অনুসরণ করার পূর্বে কয়েকটি সাবধানতা অবলম্বন করা জরুরী যেমন অকপট বা সাচ্চা মতামত পাওয়ার জন্য উত্তরদাতার পরিচয় গোপন রাখা। এই পদ্ধতির প্রধান সীমাবদ্ধতা হল এই যে, এই পদ্ধতিতে সদস্যদের পক্ষে উপস্থাপিত কাঠামোর অংশ নয় এমন কোন নতুন মতামত প্রকাশ করা দুষ্কর। সে দিক থেকে চূড়ান্ত কল্পচিত্রে তাঁদের আকঙ্কার প্রতিফলন কমই ঘটান সম্ভাবনা এবং একই ভাবে কল্পচিত্র অর্জনে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হবার প্রণোদনাও।

**পরামর্শ:** অন্য কোন কিছু করার আগে নেতা চেষ্টা করেন একটি কল্পচিত্র তৈরির এবং চান সংগঠনের অধিকাংশ সৃজনশীল উপদানগুলো জড়ো করে নিতে। কল্পচিত্রের উপর আলোচনা এবং এর ওপর ফিরতি মতামত সংগ্রহের জন্য বেশ কয়েক মাস স্থায়ী প্রক্রিয়ার সূত্রপাত করা হয়। এই প্রক্রিয়াটির সূত্রপাত হয় সাধারণতঃ শীর্ষে এবং ক্রমশঃ ঝর্ণার মত এটি সংগঠনের নিম্নস্তরে নেমে আসে। এই সংগৃহিত মতামতগুলো উচ্চ পর্যায়ে পুনরায় ফেরত পাঠানো হয়। এই কর্ম প্রক্রিয়াটির সঙ্গেই জড়িয়ে আছে কল্পচিত্র তৈরিতে অধিক মাত্রায় সদস্য ও কর্মচারীদের অংশগ্রহণ এবং যথার্থভাবে বলতে গেলে এই প্রক্রিয়া উদ্দেশ্য সাধনে সদস্যদের অনুগত ও প্রদ্রিশ্রুত থাকার সম্ভাবনাকে বাড়িয়ে তুলে। যাই হোক (however) না কেন, এটির সীমাবদ্ধতা আছে। মূলদর্শনের মধ্যেই এই সত্যটি নিহিত যে, কল্পচিত্রটি তৈরি হবে সংগঠনের শীর্ষে। যদিও এ ব্যাপারে প্রশ্ন তোলা হয়নি। যাহোক, অভিজ্ঞতা বলে যে, কল্পচিত্র (vision) সাধারণভাবে অনেক বেশি শক্তিশালী যখন এটি ভিত্তি থেকে উৎসারিত হয়, কারণ এরপরই এটি ছড়িয়ে পড়তে পারে ওপরের দিকে নেতাদের মধ্যে ও সংগঠনের বাইরে।

**যৌথ সৃষ্টিকর্ম:** সংগঠনের নেতা, সদস্য এবং কর্মীরা সমবেতভাবে (collectively) সহযোগিতামূলক প্রক্রিয়ার মধ্যে দিয়ে একটি সম্মিলিত কল্পচিত্র তৈরি করেন। এই কর্মপ্রক্রিয়াটি (approach) যাতে সাফল্যের সঙ্গে কাজ করে সেজন্য নেতা প্রথমেই একটি মুক্ত বাতাবরণ সৃষ্টি এবং সকলকে সমমর্যাদা জ্ঞান করে সদস্য ও কর্মচারীদেরকে তাঁদের নিজস্ব কল্পচিত্র তৈরির জন্য উৎসাহিত করবেন। কোনো বয়োজ্যেষ্ঠ বা উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপক অথবা নির্বাচিত সদস্যের কল্পচিত্রের আলাদা কোন মূল্য বা অগ্রাধিকার একজন অধনস্ত অথবা নিম্নস্তরের (base) সদস্য থেকে অধিক নহে। নেতা ভিন্ন ভিন্ন ব্যক্তিগত কল্পচিত্রের মধ্যে বোঝাপড়া এবং সংলাপের সুযোগ সৃষ্টি করা নয়, বরঞ্চ আবশ্যিকভাবে তিনি দৃষ্টিভঙ্গির (views) বিচিত্রতাকে উৎসাহিত করবেন এবং অন্বেষণ করবেন সংসক্তি বা দৃঢ় সংযোগ। তাঁরা অবশ্যই অন্যরা কি বলে সেটা শুনতে এবং এই মতামতগুলোকে বিবেচনায় নিতে স্বতঃস্ফূর্তভাবে রাজী থাকবেন। তাঁদের অবশ্যই নিষ্ঠা ও সততার সাথে (কোন সুপ্ত/লুকায়িত সমস্যাকে গোপন না করে) নিজেদের কল্পচিত্র ভাগ করার জন্যও রাজী থাকতে হবে এবং এ বিষয়ে একমত হওয়ার বা না হওয়া এই পছন্দের ভার থাকবে অন্যদের। সবশেষে, তাদের দরকার হলো নিজস্ব "কল্পচিত্রের" একটি প্রতিশ্রুতি বাস্তবায়ন করা যাতে একই কাজ করতে অন্যরা উদ্বুদ্ধ হয়। নেতৃত্বের কুশলতাই হচ্ছে ব্যক্তিগত কল্পচিত্রকে সম্মিলিত কল্পচিত্রে সাবলীলভাবে (spontaneous) রূপান্তরের আবহ সৃষ্টি করা (সেনজে ও গয়টিয়ের, ১৯৯১)। যুথবদ্ধ-সৃষ্টির এই কৌশলের মধ্যেই সর্বাধিক সম্ভাবনা আছে এই নিশ্চয়তা বিধানের যে, সদস্য ও কর্মচারীদের অকৃত্রিম প্রতিশ্রুতির মধ্য থেকেই একটি সম্মিলিত "কল্পচিত্র" উদ্ভব হতে পারে।

## সতেজিকরণ অনুশীলন

### সহস্য যোগব্যায়াম (১০ মিনিট)

সহায়ক প্রশিক্ষণার্থীদের নিম্নাবর্ণিত কর্মকাণ্ডের মধ্যে দিয়ে নিশ্চিত্তে দাঁড়ানো, নড়াচড়া করা ও হাসার জন্য বলবেন।

#### ক) গুলি করে সমস্যার মেঘকে ভূপাতিত করা

- খেলাচ্ছলে মনে করুন আকাশে চারিদিকে কিছু সমস্যা মেঘের ন্যায় ভেসে বেড়াচ্ছে
- সমস্যার মেঘমালা লক্ষ্য করে কল্পনার তীর ধনুক দিয়ে তীর ছুঁড়ুন
- যখন তীর মেঘকে আঘাত করবে তখন সকলে হাসিতে ফেটে পড়ুন
- এভাবে তিনবার করুন নিশ্চিত হোন জন্য যে আপনি সকল সমস্যা থেকে পরিত্রাণ পেয়েছেন

#### খ) আমাদের সমস্যার বেলুন ফুলানো ও ফাটানো

- অংশগ্রহণকারীদের আহ্বান করুন পা ফাঁক করে দাঁড়ানোর জন্য
- তারপর অংশগ্রহণকারীদের আহ্বান করুন তারা যে সকল বাধার সম্মুখীন হচ্ছেন তা একটি কাল্পনিক বেলুনে ফুঁ দিয়ে ভরিয়ে তুলতে
- তারপর তাদেরকে দু'হাতের চাপড়ে বেলুন ফাটাতে এবং হাসিতে ফেটে পড়তে বলুন
- এভাবে তিনবার করতে বলুন যাতে সমস্ত সমস্যা দূরীভূত হয়

#### গ) সমস্যা সমাধানকারী একপাত্র চা বানানো ও পান করা

- অংশগ্রহণকারীদের কাছে ব্যখ্যা করুন যে আপনি একপাত্র সমস্যা সমাধানকারী সুস্বাদু মশলা চা বানাবেন
- প্রথমে পাত্রে এক চিমটে আত্মবিশ্বাস ঢালুন
- তারপর এক চিমটে দলবদ্ধ কাজের জন্য
- এরপর "ভাল যোগাযোগের জন্য" বড় চামুচের এক চামুচ ঢালুন
- তারপর যোগ করুন ফোঁটা ফোঁটা বিশ্বাস এবং ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি
- চা নাড়ুন
- তারপর পান করুন
- চা পান করা শেষ হলে, দল সমবেতভাবে হাসিতে ফেটে পড়ুন

পূর্ণঃ পরামর্শঃ অংশগ্রহণকারীদের দু'এক মিনিটের জন্য একটু বসতে দিন এবং এক হাসাহাসির মধ্য থেকে উদ্ভূত সদর্শক অনুভবটাকে উপভোগ করতে দিন।



বিষয়	: নেতৃত্বের কল্পকথা ও বাস্তবতা
উদ্দেশ্য	: এই সেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ <ul style="list-style-type: none"> <li>● সংগঠনের লোকজনের সাথে সাথে সমাজের সদস্য যাদেরকে সেবা দিচ্ছে তাঁদেরও কার্যকর নেতৃত্বদানের জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জিত হবে।</li> </ul>
সময়	: ৬০ মিনিট
পদ্ধতি	: উপস্থাপন, বক্তৃতা- আলোচনা ও প্রদর্শন
উপকরণ	: টুল-২: নেতৃত্ব - কল্পকথা ও বাস্তবতা: ছাপানো কাগজ প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্যে বিতরণ করতে হবে যাতে বাক্যমালাগুলোকে তাঁদের ধারণা অনুসারে কল্পকথা না বাস্তবতা - সংজ্ঞায়িত করতে পারে। টুল-২ক: নেতৃত্ব - কল্পকথা ও বাস্তবতা। সমাধান ও প্রাসঙ্গিক ঘটনার বর্ণনা। দিনের শেষে অংশগ্রহণকারীদের মাঝে ছাপানো কাগজ সরবরাহ। দু'টি করে রঙ্গীন কার্ড অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে বিতরণ(২০টি সবুজ ও ২০টি লাল ভিপকার্ড)

### অধিবেশন পরিচালন প্রক্রিয়া:

- ☞ “নেতৃত্ব কি” এই প্রশ্নকে ঘিরে যে কতকগুলো কল্পকথা চালু আছে সহায়ক তা ব্যখ্যা করে বলবেন। এর কতক বাস্তবতার কাছাকাছি অন্যগুলো সব মিথ্যা। ভূয়ো বিশ্বাসের নাম রূপকথা বা কাহিনী। সহায়ক প্রশিক্ষণার্থীদের স্থানীয় একটি দৃষ্টান্ত দিতে বলবেন (৫ মিনিট)। অতঃপর সহায়ক প্রত্যেককে দু'টি করে (একটা সবুজ ও একটি লাল) কার্ড দিবেন এবং একটি কুইজ বা খেলা খেলবেন। সহায়ক একাদিক্রমে অনেকগুলো বাক্য (series of sentences) পাঠ করবেন এবং প্রতিটি বাক্যের জন্য অংশগ্রহণকারীদের সরবরাহকৃত রঙ্গীন কার্ড দেখিয়ে ভোট দিতে বলবেন। সবুজ কার্ড মানে বাক্যটি সত্য, লাল কার্ড মানে বাক্যটি মিথ্যা। অংশগ্রহণকারীদের এক সাথে ভোট দিতে হবে। প্রতিটি ভোট দানের শেষে একটু সংক্ষিপ্ত আলোচনা করতে হবে। কারণ অংশগ্রহণকারীদের ভোট দেয়ার পিছনে কারণটা কি তা জানা দরকার। এরপর সহায়ক সঠিক উত্তরটি জানাবেন এবং ব্যখ্যা দিবেন। (টুল-২ক ....পৃষ্ঠায় উত্তরসহ)
- ☞ সবশেষে সহায়ক অংশগ্রহণকারীরা পাঠের বিষয় ঠিকমত বুঝতে পেরেছেন কী না তা যাচাই করবেন ও প্রয়োজনে না বুঝা অংশটুকু পুনরায় আলোচনা করবেন ও ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

টুল ২- নেতৃত্ব: কল্পকথা এবং বাস্তবতা

বাক্যমালা

১. নেতা হতে হলে কোনো দলের বা কোনো সংগঠনের আনুষ্ঠানিক পদবী অত্যাৱশ্যক

কল্পকথা -----

বাস্তবিক -----

২. সকল নেতাদের একটি সাধারণ বৈশিষ্ট্য বিদ্যমানঃ প্রেরণাসম্পন্ন শক্তি। সেজন্যই নেতৃত্ব হচ্ছে একটি দক্ষতা যা স্বল্প সংখ্যক লোকের মধ্যেই থাকে।

কল্পকথা -----

বাস্তবিক -----

৩. নেতৃত্ব হচ্ছে একটি জন্মগত গুণ। আসলে নেতৃত্ব অর্জন করা এবং ভাল নেতা হয়ে ওঠা সম্ভব নয়। একজন হয় ভাল নেতা অথবা তিনি নেতা নন।

কল্পকথা -----

বাস্তবিক -----

৪. একটি দলে একজন যত বেশি ধারণা বা ভাবনার যোগান দিতে পারবেন তিনি তত বড় নেতা।

কল্পকথা -----

বাস্তবিক -----

৫. সাধারণতঃ একজন ভাল নেতার একটি কল্পচিত্র/ভিশন থাকে।

কল্পকথা -----

বাস্তবিক -----

৬. একজন কার্যকর এবং বিশ্বাস্য নেতা হতে হলে বাঞ্ছনীয় হলো তিনি থাকবেন নিরপেক্ষ, নিরাসক্ত এবং নিজের আবেগকে সংযত রেখে নিজেকে প্রকাশ করতে সক্ষম।

কল্পকথা -----

বাস্তবিক -----

৭. একজন নেতার প্রভাব পরিস্ফুট হয় তাঁর কর্মের দ্বারা- কথা বা বক্তৃতায় নয়।

কল্পকথা -----

বাস্তবিক -----

৮. নিষ্ক্রিয় বা নেতিবাচী নেতৃত্ব থাকা সম্ভব অর্থাৎ একটি দলে নঞর্থক প্রভাব থাকতে পারে

কল্পকথা -----

বাস্তবিক -----

৯. কোনো কোনো ক্ষেত্রে কাজিত ফলাফল পেতে নেতার উচিত সুস্পষ্ট নির্দেশনা দিয়ে দলকে নিয়ন্ত্রণ ও পরিচালনা করা।

কল্পকথা -----

বাস্তবিক -----

১০. “নেতা” পদবাচ্যটি একজন ব্যক্তি ছাড়াও একটি দলের সঙ্গেও যুক্ত থাকতে পারে

কল্পকথা -----

বাস্তবিক -----

## টুল ২ক- নেতৃত্ব: কল্পনা ও বাস্তবতা। সঠিক উত্তর ও নির্দেশিকা

১. নেতা হতে হলে কোনো দলের বা কোনো সংগঠনের আনুষ্ঠানিক পদবী অত্যাবশ্যিক

কল্পকথা -----

বাস্তবিক -----

ব্যাখ্যা: অনেক মানুষ আছে যারা নেতৃত্বকে পেশা, উপাধি অথবা সরকারী বা আনুষ্ঠানিক পদমর্যাদার সাথে যুক্ত করে দেখেন। যাহোক, নেতার বা দলীয় প্রধানের পদমর্যাদা বা সামাজিক মর্যাদার সাথে সাথে অবধারিতভাবে কেউ নেতা হয়ে ওঠেনা বা তিনি নেতা বলে প্রমাণ হয় না। “নেতৃত্ব একটি প্রক্রিয়ার মধ্য দিয়ে ফুটে ওঠে বা নেতৃত্ব একটি দৃষ্টিভঙ্গি যা দলকে প্রাণিত (motivate) করে, বিজড়িত করে (involve), পথপ্রদর্শন করে (guide), উজ্জীবিত করে অথবা প্রভাবিত করে”। নেতার কাজ একজন অফিস প্রধান হিসেবে পালন করা যায়, আবার আনুষ্ঠানিকভাবেও কেউ একজন গ্রহণ করতে পারেন দলের ওপর যাঁর প্রবল প্রভাব আছে। এইটি প্রধানত: নির্ভর করে একজনের আচরণ, দক্ষতা এবং মূল্যবোধ যা একজন অন্যজনের কাছে মেলে ধরে। (সূত্র: জে. কউজেস ইটি বি. পসনার-১৯৯১)

২। সকল নেতাদের একটি সাধারণ বৈশিষ্ট্য বিদ্যমান: প্রেরণাসম্পন্ন শক্তি। সেজন্যই নেতৃত্বের দক্ষতা যা অল্পসংখ্যক লোকের মধ্যেই থাকে।

কল্পকথা -----

বাস্তবিক -----

ব্যাখ্যা: নেতৃত্ব যেমন কোনো অতিন্দ্রীয় (mystic) কিছু নয় তেমনি আবার রহস্যময় কিছুও নয়। এটি সহজাত ক্ষমতা (ঈশ্বরপ্রদত্ত) অথবা অন্য কোনো ব্যক্তিগত চারিত্রিক বৈশিষ্ট্যের সাথে সম্পর্কিত নয়। নেতৃত্ব কিছু সংখ্যক লোকের শ্রেণীগত বিশেষাধিকারও নয়। পরিস্থিতির উপর নির্ভর করে বিশেষ ক্ষণে সবাই নেতৃত্ব প্রমাণ করতে পারে।

(সূত্র: জে. কট্টার)

৩। নেতৃত্ব হচ্ছে একটি জন্মগত গুণ। প্রকৃতপক্ষে নেতৃত্ব অর্জন করা এবং ভাল নেতা হয়ে ওঠা সম্ভব নয়। হয় একজন ভাল নেতা না হয় নয়।

কল্পকথা -----

বাস্তবিক -----

ব্যাখ্যা: নেতৃত্ব জন্মগত অথবা প্রকৃতি প্রদত্ত কোনো দক্ষতা নয়। ব্যক্তিত্ব নেতৃত্বের একটি উপাদান মাত্র এবং প্রায় ক্ষেত্রেই এটি সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ নয়। নেতৃত্ব বহুল পরিমাণে পারিপার্শ্বিকতার উপর নির্ভরশীল, কিন্তু নেতৃত্ব অর্জন করা (learned) যেতে পারে- একজন ব্যক্তি সাফল্যের দৃষ্টান্ত পাঠ করে তাঁর পরিস্থিতির সাথে সেটি খাপ খাইয়ে নিয়ে তিনি তাঁর নেতৃত্বের দক্ষতা উন্নয়ন করতে পারেন। যে দলের জন্য আপনি কাজ করেন সেখানে আরো নেতৃত্ব প্রদর্শনের জন্য আপনার জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধি করা সম্ভব।

উৎস: <http://www.cwd.enop.ca>

৪। একটি দলে একজন যত বেশি ধারণা বা ভাবনার যোগান দিতে পারবেন তিনি তত বড় নেতা

কল্পকথা -----

বাস্তবিক -----

ব্যাখ্যা: অবশ্যই, একজনকে জানতে হবে কিভাবে একজনের মতমতকে অন্যের মধ্যে চালিত করা যায় (pass on) এই আশায় যে এভাবে একটি দলকে প্রভাবিত করা সম্ভব হবে। যাহোক বড় বড় কথা বলতে পারাটা নেতৃত্বের সাথে সম্পর্কযুক্ত নয়। কিছু লোক আছেন যাঁরা কথা খুবই কম বলেন কিন্তু তথাপি তাঁরা অন্য সকলের দৃষ্টি আকর্ষণ করতে সক্ষম। অন্য অনেকে আছেন খুব বেশি কথা বলেন কিন্তু দল হয়তো কদাচিৎ তাঁদের কথা শুনে। “দলে কারুর প্রভাব ধারণার প্রাসঙ্গিকতার সাথে অধিকতর সম্পর্কযুক্ত অথবা কতটুকু অনুপ্রেরণা তিনি সঞ্চারিত করতে পারেন তার উপর”

উৎস: পিফেই কেরেট গুডস্টেইন, ১৯৯১

৫। সাধারণতঃ একজন ভাল নেতার কল্পচিত্র বা ভিশন থাকে

কল্পকথা -----

বাস্তবিক -----

ব্যাখ্যা: নেতার অবশ্যই একটি কল্পচিত্র থাকতে হবে, গতিপথের একটি মনশ্ছবি থাকতে হবে। তবে এই কল্পচিত্রটি অবধারিতভাবে দলের ভাবীকালের একজন মহান দৃষ্টা হিসেবে নয় (উদাহরণ-দশ বৎসর পর আমরা কোথায় যাব?)। কল্পচিত্র হতে পারে একটি সাধারণ অথচ মৌলিক ধারণার পরিণতি যা দলকে এগিয়ে যেতে সাহায্য করে। এটি কারু কাছ থেকে স্বতঃস্ফূর্তভাবে আসতে পারে কিংবা অন্য কারুর অনুপ্রেরণা থেকে এর উদ্ভব হতে পারে। আসলে কৃতিত্বের সাথে নেতৃত্ব দানে একজনকে অবশ্যই দৃঢ়তার সাথে, দলের জন্য একটি স্বচ্ছ ও উদ্দীপনাময় ধারণা প্রস্তুত করতে হবে।

৬। একজন কার্যকর এবং বিশ্বাস্য নেতা হতে হলে অধিকতর পছন্দের হলো নিরপেক্ষ, নিরাসক্ত এবং যিনি নিজের আবেগকে প্রদর্শন না করেই নিজেকে প্রকাশিত করতে পারেন

কল্পকথা -----

বাস্তবিক -----

ব্যাখ্যা: এটা বিপরীত। যখন নেতা যা নিয়ে সবচেয়ে বেশি গর্বিত তা নিয়ে কথা বলেন, তখন প্রায়শই অনুপ্রেরণা, উদ্দীপনা (passion), আনন্দ, তীব্রতা, প্রতিবন্ধকতা, মনোযোগ, সমতা এবং এমন কি ভালবাসার মত শব্দাবলি উচ্চারিত হয়। সুতরাং নেতা যখন তাঁর মনশ্ছবিটি প্রকাশ করেন তখন নেতাকে হতে হবে তেজস্বী ও উচ্ছ্বসিত।

উৎস: জে, কাউজেস ইটি বি. পোসনার, ১৯৯১

৭। একজন নেতা প্রভাব পরিস্ফুট হয় তাঁর কর্মের দ্বারা- কথা বা বক্তৃতায় নয়

কল্পকথা -----

বাস্তবিক -----

ব্যাখ্যা: “নেতার কাজ তার কথার চেয়ে অনেক অনেক বেশি গুরুত্বপূর্ণ”। কেউ কথা দিয়ে অন্যকে প্রভাবিত করতে পারেন, তবে আখেরে বিশ্বাসযোগ্যতাই নির্ধারণ করে নেতাকে অনুসরণ করা হবে কিনা? আমাদের অবস্থান ফ্রান্সের প্রবাদবাক্যের বিপরীত মেরুতে- “আমি যা বলি তাই কর, আমি যা করি তা নয়।” উদাহরণস্বরূপ; যদি একজন নেতা একটি ধারণা দিলেন “আরো ভালভাবে উদ্দেশ্য অর্জনে আমরা এই ভাবে কাজ করবো, কিন্তু তিনি যা বললেন

স্বয়ং যদি তা না করেন, তবে আজ হোক বা কাল হোক অতি সত্বর তিনি তাঁর বিশ্বাসযোগ্যতা হারাবেন এবং দলের ওপর তাঁর নিয়ন্ত্রণও অপরপক্ষে অযথা কথা না বলে শুধুমাত্র পথ প্রদর্শন করেই, দলের ওপর প্রভাব রাখা সম্ভব।

৮। একটি দলে নিষ্ক্রিয় বা নেতিবাচী নেতৃত্ব থাকা সম্ভব

কল্পকথা -----

বাস্তবিক -----

ব্যাখ্যা: নিশ্চয়ই, আমরা একজন গঠনমূলক নেতা তাকেই বলি যখন তিনি দলের উৎপাদন ক্ষমতা বা কর্মক্ষমতা বাড়িয়ে দেন, যখন তার প্রভাবটা আরো ভালভাবে লক্ষ্য পূরণের পথ সুগম করে। সে যা-ই হোক, কোথাও/কোনো ক্ষেত্রে কারুর আচরণে যদি দলের সৃজনশীলতা খর্ব হয় তখন বলা যায় নেতিবাচক নেতৃত্ব বিদ্যমান। কোনো কোনো আচরণ কাউকে কাউকে এমনকি সহযোগিতা করা থেকে বিরত রাখতে পারে অথবা এমনকি দলের সঙ্গে কথা বলা এবং অংশগ্রহণ করা থেকেও বিরত রাখতে পারে।

সূত্র: মনগিয়াউ পি ইটি ট্রেমব্লে, জে (১৯৮৮)

৯। কোনো কোনো ক্ষেত্রে কাঙ্ক্ষিত ফলাফল পেতে নেতার উচিত সুস্পষ্ট নির্দেশনা দিয়ে দলকে নিয়ন্ত্রণ করা ও পরিচালনা করা

কল্পকথা -----

বাস্তবিক -----

ব্যাখ্যা: কোনো কোনো ক্ষেত্রে নেতার নিয়ন্ত্রণ প্রয়োজন, এবং সুস্পষ্ট নির্দেশনা দেয়া আবশ্যিক। উদাহরণস্বরূপ- দেশে যখন পৌনঃপুনিক বন্যায় আক্রান্ত হয়ে খাদ্য ব্যবস্থা পর্যুদস্ত, তখন নেতার উচিত খাদ্য মণ্ডলুতের জন্য কৃষকদের সচেতন করা, সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের থেকে তথ্য সংগ্রহ করা এবং কৃষকদের জানানো কিভাবে এ ধরনের মণ্ডলুত গড়ে তুলতে হয়।

উৎস: [www.fr.wikipedia.org/wiki/leadership](http://www.fr.wikipedia.org/wiki/leadership)

১০। নেতা পদবাচ্যাটি একজন ব্যক্তি ছাড়াও একটি দলের সংঙ্গেও যুক্ত থাকতে পারে

কল্পকথা-----

বাস্তবিক-----

ব্যাখ্যা: নেতৃত্ব একক কোন ব্যক্তি থেকেও আসতে পারে অথবা একদল ব্যক্তি থেকেও। কোনো দলে, একজন ব্যক্তি মূল নেতা থাকতে পারেন, সেটা আনুষ্ঠানিক বা অনানুষ্ঠানিক ভাবে হতে পারে। দেখা যাবে অন্য দলের ক্ষেত্রে চিত্রটা ভিন্ন, নেতৃত্ব সদস্যদের মধ্যে ভাগাভাগি করে হচ্ছে। এরূপ ক্ষেত্রে দলের সদস্যদের অংশগ্রহণের প্রকৃতি, দক্ষতা, ব্যক্তিগত গুণাবলী বা মনশ্ছবি উপর নির্ভর করে দেখা যাবে দলের লক্ষ্য অর্জনে সকলেই গুরুত্বপূর্ণ সহযোগী।

উৎস: [www.fr.wikipedia.org/wiki/leadership](http://www.fr.wikipedia.org/wiki/leadership)

বিষয়	: নেতৃত্বের কায়দাকানুন: নেতৃত্বের কায়দাকানুন নিয়ে নাম ভূমিকায় অভিনয়
উদ্দেশ্য	: এই সেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ <ul style="list-style-type: none"> <li>• বিভিন্ন ধরনের নেতৃত্ব যেমন- স্বৈরাচারী, শীথিল, গণতান্ত্রিক এর মধ্যে পার্থক্য করতে পারবেন।</li> </ul>
সময়	: ৭৫ মিনিট
পদ্ধতি	: ভূমিকা অভিনয়, উপস্থাপন, প্রশ্ন ও জবাব এবং প্রদর্শন
উপকরণ	: টুল ৩- নেতৃত্বের কায়দাকানুন, পিপিটি-৩ নেতৃত্বের কায়দাকানুন (style), ফ্লিপচার্ট ও মার্কার

### অধিবেশন পরিচালন প্রক্রিয়াঃ

☞ এই অনুশীলনটি প্রশিক্ষণার্থীদের সাহায্য করবে প্রত্যক্ষ করতে কিভাবে একজন নেতার অচরণ তার দলের সদস্যদের যাদের সঙ্গে তিনি কাজ করেছেন তাঁদের ওপর প্রভাব বিস্তার করে। এই অনুশীলনটির চারটি ধাপ আছে।

### ধাপ-১ (২০ মিনিট)

☞ নাম ভূমিকায় অভিনয় সংগঠিত করতে হলে প্রায় ৫-৬ জন প্রশিক্ষণার্থীকে অংশগ্রহণ করতে হবে। প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে তাদের জানা আছে এমন একটি দলীয় মিটিং এর অভিনয় করে দেখাতে হবে যেমন “কমিউনিটি কমিটি” মিটিং। তাঁদেরকে তাঁদের সংগঠনের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়ার ভার (task) দেয়া হলো। উদাহরণস্বরূপ, এমএমআই হতে তহবিল সংগ্রহে কিভাবে একটি সর্বোত্তম পস্থা অবলম্বন করতে পারে, অথবা কিভাবে একটি সংগঠন তাদের উৎপাদিত পণ্য সংগ্রহ ও বাজারে পরিবহন করবে। দলের মধ্যে থেকে একজনকে চেয়ারপার্সন বা নেতার ভূমিকায় অভিনয়ের জন্য নির্বাচন করা হবে।

### দৃশ্য-১

একটি প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের জন্য সরকার কৃষক সংগঠন থেকে দু'জনকে মনোনয়ন দেয়ার জন্য বলেছেন। মনোনয়নের প্রক্রিয়াটি স্বচ্ছ ছিলনা। নেতা চাচ্ছে তার চাওয়াটা চাপিয়ে দিতে।

এই দৃশ্যে নেতাকে একজন স্বৈচ্ছাচারী, খুবই প্রভুত্বকামী নেতার ভূমিকায় অভিনয় করার জন্য বলা হয়। তিনি প্রয়োজনে মতামত বা ধারণা আহ্বান করেন বস্তুতঃ সদস্যদের মতামত জানার জন্য নয়, তাঁদেরকে দাবিয়ে দিয়ে তাঁর দৃষ্টিভঙ্গি চাপিয়ে দেয়ার জন্য।

দলের অন্যান্য সদস্যদের ভূমিকাও নির্দিষ্ট করে দেয়া হয়:

‘ক’- নেতা যা কিছুই পরামর্শ দেন না কেন তাকে সমর্থন করে যেতে “ক” কে বলা হলো।

‘খ’- বিভিন্ন সম্ভাবনার কথা বলবেন

‘গ’- “খ”- কে সমর্থন করবেন

‘ঘ’- সবসময় নেতাকে বাধাগ্রস্ত ও বিরোধিতা করা

- ☞ মৌখিক অথবা ফ্লিপ চার্টে লিখিত নির্দেশনা দেয়া যেতে পারে কিন্তু অন্যান্য দর্শকদের থেকে আলাদা করে। চেয়ার সাজাতে হবে খোলা বৃত্তাকারে (open circle) যাতে সবাই ভাল ভাবে শুনতে ও দেখতে পায়। অংশগ্রহণকারীদের স্পষ্টভাবে কথা বলার কথা মনে করিয়ে দিতে হবে।
- ☞ এরপর নেতাকে শুরু করার জন্য বলা হবে এবং প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে তার নির্দিষ্ট ভূমিকা পালন নিশ্চিত করতে হবে।
- ☞ নিম্ন প্রদত্ত প্রশ্নানুযায়ী দর্শকদের পর্যবেক্ষণ টুকে রাখার জন্য বলবেন। প্রশ্নগুলো সহায়ক অভিনয় শুরুর পূর্বেই লিখে রেখেছেন:
  - নেতা দলের কি কাজ করেন?
  - দল কিভাবে প্রতিক্রিয়া ব্যক্ত করে?
  - যখন পরিস্থিতি দর্শকদের নিকট স্পষ্ট হয়ে যায় তখন সহায়ক কার্যক্রমটি থামিয়ে দেন এবং দ্বিতীয় দলটিকে মঞ্চে আসতে বলবেন।

### ধাপ-২ (২০ মিনিট)

দৃশ্য-২: সংগঠন আভ্যন্তরীণ দ্বন্দ্বের সম্মুখীন কারণ সংগঠনের সঞ্চয় তহবিলে সকল সদস্য সঞ্চয় প্রদান করছেন, তবে বিনিয়োগের সিদ্ধান্ত নিচ্ছেন শুধুমাত্র কার্যকরী কমিটির দু'জন সদস্য।

এটা একটি ভিন্ন জায়গার ভিন্ন একটি পরিস্থিতি কিন্তু করণীয় কাজ একই প্রকার। দলের সদস্যরা পূর্বের মতই (similar) একই ভূমিকায় অভিনয় করবেন কেবল নেতা তার কায়দাকানুনটা (style) পরিবর্তন করবেন। নেতাকে অত্যন্ত নির্বিকার বা প্রতিক্রিয়াহীন থাকার জন্য বলা হয়েছে। সমস্যা নিয়ে নেতার খুব সামান্যই আগ্রহ দেখান; কোনো সাহায্যই করেননা।

দর্শকদের আবারও পর্যবেক্ষণ টুকে রাখতে বলা হয়। পরিস্থিতি স্পষ্ট হয়ে উঠলে সহায়ক তা থামিয়ে দেন। সহায়ক পূর্ণাঙ্গ অধিবেশনে প্রদেয় প্রশ্নের সকল উত্তর জড়ো করবেন। যদি দল খুব বড় হয় তাহলে সহায়ক প্রশিক্ষণার্থীদের ছোট ছোট দলে পাঁচ (৫) মিনিটের জন্য আলোচনার সুযোগ দিতে পারেন তারপর পূর্ণাঙ্গ অধিবেশনে পেশ করবেন।

### ধাপ-৩ (১০ মিনিট)

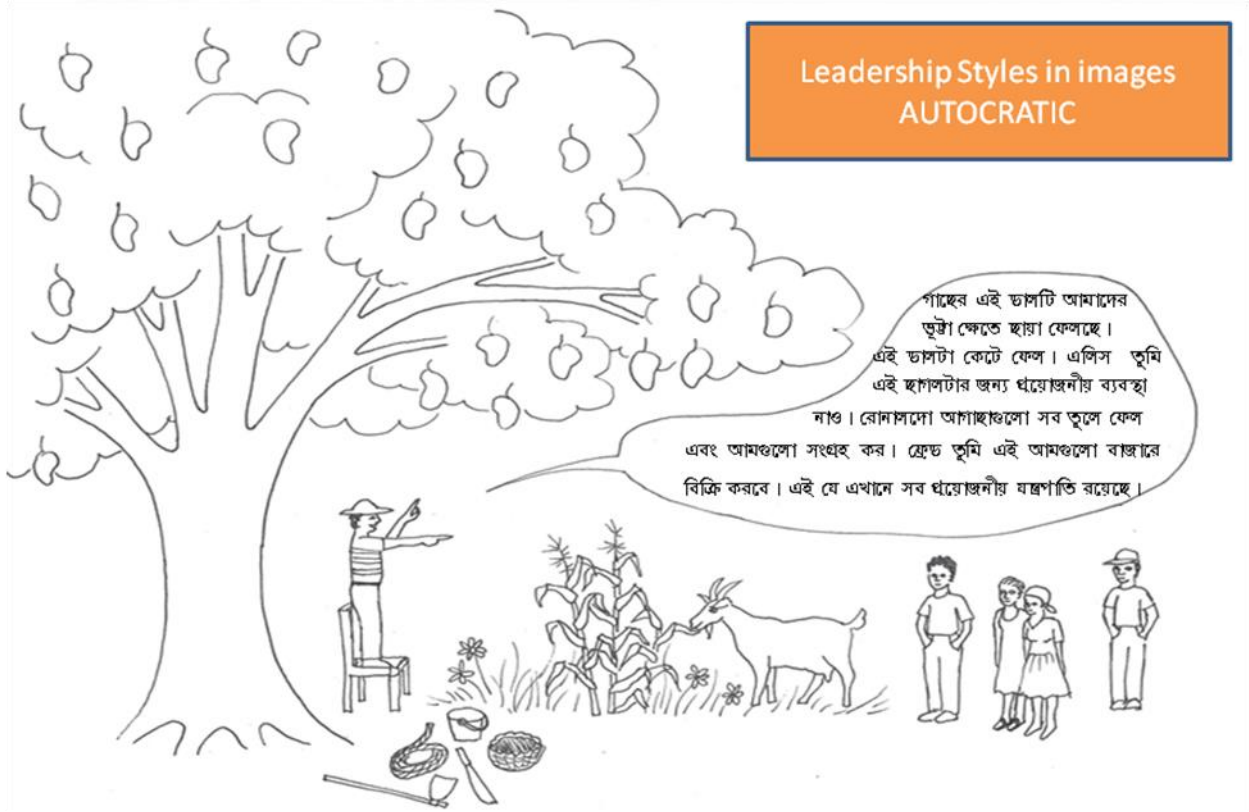
- ☞ আলোচনা শেষে সহায়ক অন্য একটি প্রশ্ন করবেন
  - একটি দলকে সংগঠিত রাখতে/কাজে লাগাতে একজন ভাল নেতা কি করবেন?

সহায়ক সুনির্দিষ্ট উত্তর পেতে চেষ্টা করবেন এবং তা ফ্লিপ চার্টে লিখে রাখবেন।

### ধাপ ৪ (২৫ মিনিট)

সবশেষে নাম ভূমিকায় অভিনয়ের দ্বিতীয় দৃশ্য পুনরায় করা যেতে পারে। কিন্তু এমন একজনকে নিয়ে যিনি স্বেচ্ছায় গণতান্ত্রিক নেতার ভূমিকায় অভিনয় করতে ইচ্ছুক। তাঁদের কৃষক সংগঠনের জন্য কি ধরনের নেতৃত্ব শুভ বলে তারা মনে করে তা আলোচনা করার জন্য সহায়ক প্রশিক্ষণার্থীদের ছোট ছোট দল গঠন করতে বলবেন। সহায়ক একটি স্লাইডে তিন ধরনের স্বেচ্ছাচারী, নির্বিকার ও গণতান্ত্রিক নেতৃত্ব বিষয়ক আলোচনা সংক্ষিপ্তাকারে বিবৃত করবেন,

ব্যখ্যাস্বরূপ টুল তিন (৩) কে প্রতিপাদ্য করবেন। সহায়ক প্রশিক্ষণার্থীদের কাছে জানতে চাইবেন নেতৃত্বের ধরণ নিয়ে তাদের কোনো নির্দিষ্ট পছন্দ আছে কিনা। তারপর তিনি ব্যখ্যা করে বলবেন যে, এমন কি যদি গণতান্ত্রিক ঢংও পছন্দসই হয়, তা নির্ভর করে প্রকরণ বা বিবেচ্য বিষয়ের ওপর। সহায়ক প্রশিক্ষণার্থীদের জিজ্ঞাসা করবেন কোন পরিস্থিতিতে স্বৈচ্ছাচারী ঢং এর নেতৃত্ব সবচেয়ে বেশি ফলপ্রসূ, কখন নির্বিকার এবং গণতান্ত্রিক ধরনের নেতৃত্ব কাম্য? অতঃপর সহায়ক যথাযথ পরিস্থিতিতে ব্যবহৃত প্রতিটি ঢং এর নেতৃত্বের পরিণাম সম্পর্কে ব্যখ্যা করবেন। (টুল-৩ ও পাওয়ার পয়েন্ট)

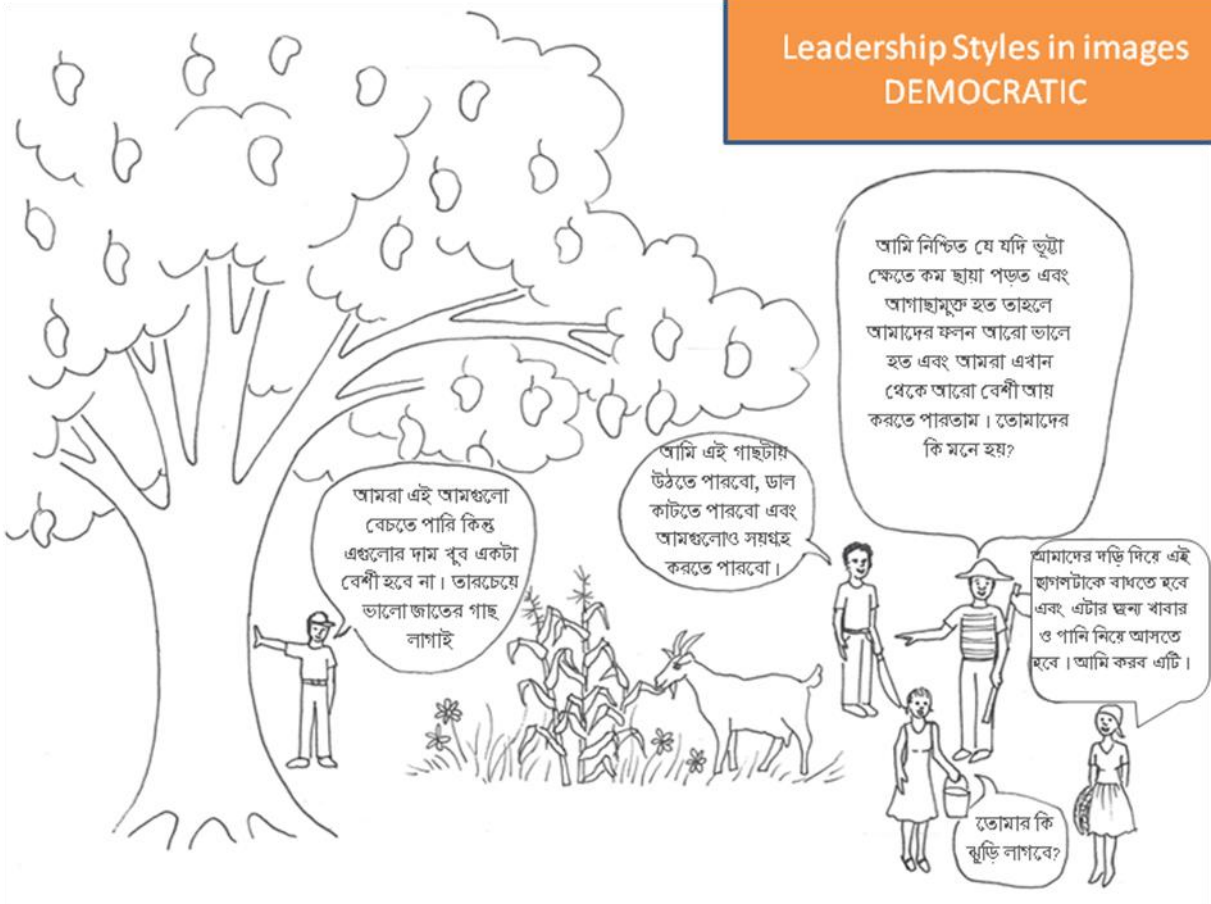




Leadership Styles in images  
PASSIVE



Leadership Styles in images  
DEMOCRATIC



টুল ৩: নেতৃত্বের কায়দা কানুন

নেতৃত্ব নানান ধরনের হতে পারে। নেতৃত্ব বিভাজনের বিভিন্ন তত্ত্ব আছে। সবচেয়ে সাদামাটা বিভাজনটা নিম্নে দেয়া হলো, যেখানে প্রধান তিনটি ভঙ্গিমার কথা বলা হয়েছে:

বিবেচ্য বিষয়	স্বৈরাচারী	শিথিল পরিচালনা	গণতান্ত্রিক
সাধারণ সংজ্ঞা	কর্তৃত্ব প্রয়োগ হয় আদেশের ভঙ্গিতে	প্রভাব সীমাবদ্ধ। দলে অগাধ স্বাধীনতা থাকে	দলের ভিতর আলাপ আলোচনার মধ্য দিয়ে কর্তৃত্ব প্রয়োগ করা হয়
সিদ্ধান্ত গ্রহণ	তিনি একাকী সিদ্ধান্ত নেন	দলকে সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা দেয়া হয়	তঁার পছন্দ দলকে সাথে নিয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ মতৈক্য সৃষ্টির কারিগর
কাজের নিয়ম	তিনি নির্দেশনা দেন। তিনি পুরো প্রক্রিয়াটি নিয়ন্ত্রণ করতে সচেষ্ট থাকেন	কোনো ধরা-বাঁধা নিয়ম নেই। দল স্বয়ং নিয়ন্ত্রিত।	দলের সাথে যৌথভাবে নিয়মকানুন ঠিক করা হয়
কর্ম বিন্যাস	তঁার সিদ্ধান্তে কর্ম বিন্যাস্ত হয়। তিনিই নিয়ন্ত্রণ করেন। তিনি কর্মকাণ্ড সরাসরি তদারকী করেন	তিনি অন্যদের জায়গা করে দিতে আগ্রহী। কর্মকাণ্ডের সাথে সরাসরি জড়িত থাকেন না	তঁার পছন্দ অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিতে কাজ ভাগ করা
দলীয় আলোচনা	তিনি কর্তৃত্ব রেখে কথা বলেন। অন্যের কথা শোনা তার ধাতে নেই বা অন্যকে শুনতে তিনি ইচ্ছুক নন	তিনি অন্যের কথা শুনেন, অন্যের কাজে হস্তক্ষেপ করা তিনি পছন্দ করেননা এবং চেষ্টা করেন বিরোধ এড়িয়ে যেতে	তিনি দলের ভিতরে মতবিনিময়কে উৎসাহিত করেন এবং দলের সাথে আলোচনায় জড়াতে সচেষ্ট থাকেন।
যখন সমস্যা দেখা দেয়	তিনি দ্রুত একটি সমাধান বের করতে চেষ্টা করেন	সমাধান খুঁজে পেতে তিনি আগ্রহী নন। আশা করেন যে সব জিনিস আপনা আপনি সমাধান হবে	তিনি বিষয়টি দলের কাছে উত্থাপন করেন এবং উপযুক্ত সমাধান পাবার চেষ্টা করেন
কল্পচিত্র বিশদীকরণ বা সবিস্তারে বর্ণনা করা	তিনি তঁার নিজস্ব কল্পচিত্র প্রস্তাব করেন এবং দলকে দিয়ে তা গ্রহণ করাতে সচেষ্ট থাকেন	তিনি দল কর্তৃক নির্ধারিত পথ অনুসরণ করেন। তঁার ব্যক্তিগত আগ্রহের অভাব আছে।	তিনি চেষ্টা করেন সর্বসম্মত একটি কল্পচিত্র তৈরীর অথবা একটি সর্বজনস্বীকৃত লক্ষ্য ঠিক করতে
কখন এমন ভঙ্গিমা যথার্থ	জরুরী অবস্থায়	যখন দল বা টিমটি যথেষ্ট যোগ্যতা সম্পন্ন, স্বশাসিত এবং দায়িত্ববান। যখন দলটি অভিজ্ঞতায় সমৃদ্ধ।	আর যা কিছু আছে
ফলাফল যদি যথাযথ ক্ষেত্রে ব্যবহৃত হয়	ত্বরিত সিদ্ধান্ত এবং তৎপরতা (action)। উচ্চতর উৎপাদনশীলতা	এখানে নেতার সম্পৃক্ততা ও কাজে লিপ্ত হওয়াটা কম হলেও চলে	গণতান্ত্রিক কায়দাটা - সৃষ্টিশীলতা, সহযোগীতা উদ্ভাবন বা নতুনত্বের অনুকূল। এই ধরনের

বিবেচ্য বিষয়	স্বৈরাচারী	শিথিল পরিচালনা	গণতান্ত্রিক
			নেতৃত্বে পরিমাণগতভাবে উৎপাদনশীলতা কম কিন্তু গুণগতভাবে অনেক বেশী। বিশ্বাস প্রশ্নাতীত।
ফলাফল যদি অন্যায় ভাবে ব্যবহৃত হয় তার পরিণতি	জনগণ সাড়া দেয় কম। তারা কম বিজড়িত থাকে এবং সৃষ্টিশীলতার অভাব দেখা দেয়। তাঁরা নিরুদ্যম বা নিষ্ক্রিয় এবং প্রতিরোধ প্রবণ হয়ে উঠতে পারেন। তাঁরা সক্রিয় ভাবে কাজ করেন না। অনেক ধরনের দ্বন্দ্ব বিদ্যমান থাকে।	জনগণ নিজেদেরকে অসহায়, অকিঞ্চিৎকর ভাবেন এবং অনুভবে কোন প্রেরণা থাকে না। তাঁদের ভূমিকা- অস্পষ্টভাবে সংজ্ঞায়িত।। দলের আত্মিক বল থাকে না এবং কাজের মান হয়ে থাকে নিকৃষ্ট ধরনের।	যখন পরিস্থিতি দ্রুত সাড়ার দাবী রাখে সেই সময় সিদ্ধান্ত গ্রহণে অনেক বেশি সময় লেগে যেতে পারে। যখন করণীয় এবং লক্ষ্য সুনির্ধারিত এবং নেতা গণতান্ত্রিক থাকার জন্য অতি উদগ্রীব তখন অনেক অনেক সভা করার দরকার পড়তে পারে যা সময়ের অপচয় বলে দলের কাছে প্রতিভাত হতে পারে এবং তা ব্যক্তিবিশেষের প্রেরণায় ক্ষতিকর প্রভাব ফেলতে পারে।

বিষয়	: জনসম্পৃক্ত (shared) নেতৃত্বের ধারণা
উদ্দেশ্য	: এই সেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ <ul style="list-style-type: none"> <li>● জনসম্পৃক্ত নেতৃত্ব সম্পর্কে বলতে পারবে।</li> <li>● জনসম্পৃক্ত নেতৃত্বের বৈশিষ্ট্য ধারণ ও অনুসরণ করবে।</li> </ul>
সময়	: ৩০ মিনিট
পদ্ধতি	: উপস্থাপন, বক্তৃতা- আলোচনা ও প্রদর্শন পদ্ধতি
উপকরণ	: ফ্লিপ চার্ট, টুল ৪ ও মার্কার।

### অধিবেশন পরিচালন প্রক্রিয়াঃ

- ☞ সহায়ক ব্যাখ্যা করবেন যে গণতান্ত্রিক নেতৃত্বের কায়দাকানুন প্রকারান্তরে দলের অন্যান্য সদস্যদের সাথে নেতৃত্বের ভূমিকাকে ভাগাভাগি করানোকে বুঝায় অথবা অন্যান্য সদস্যদের নেতৃত্বের অংশভাগ করে নেয়াকে বুঝায়। প্রতিটি দলের স্বাভাবিক ক্রিয়াকলাপ সুচারুভাবে সম্পন্ন করার জন্য প্রতিটি দলের মধ্যেই বিভিন্ন ধরনের ভূমিকা থাকা আবশ্যিক। স্বেচ্ছাচারী নেতা চেষ্টা করে সমস্ত ভূমিকা একাই আঁকড়ে ধরতে, গণতান্ত্রিক নেতা বেছে নেন তাঁর দলের সে সকল সদস্যদের, যাদের সংশ্লিষ্ট কাজের অভিজ্ঞতা ও দক্ষতা আছে।
- ☞ টুল-৪ এর সাহায্যে সহায়ক সফল টিমের উদাহরণ পেশ করবেন যাঁরা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অভিজ্ঞ (complementary profile) লোকদের দ্বারা গঠিত, দৃষ্টান্তস্বরূপ- যোগাযোগকারী বা সংবাদ আদান প্রদানকারী, পরিচালক/সমন্বয়কারী, এ্যানালিষ্ট (বিশ্লেষক) ইত্যাদি (টুল-৪)। সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের অভিজ্ঞতা থেকে একজন জনসম্পৃক্ত নেতার সফল কাহিনী বলার জন্য আহ্বান করবেন।
- ☞ সবশেষে সহায়ক অংশগ্রহণকারীরা পাঠের বিষয় ঠিকমত বুঝতে পেরেছেন কী না তা যাচাই করবেন ও প্রয়োজনে না বুঝা অংশটুকু পুনরায় আলোচনা করবেন ও ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

### টুল-৪: যৌথ নেতৃত্বের ধারণা

টিমের অভ্যন্তরে (within) প্রভাব অনুযায়ী অথবা একটি দলে বিদ্যমান দক্ষতা অনুযায়ী ভূমিকা বিন্যাসের দর্শনের ওপর ভিত্তি করে যৌথ নেতৃত্বের ধারণাটি প্রতিষ্ঠিত। যৌথ নেতৃত্ব সর্বজনবিদিত (open) এবং সর্বসম্মত (inclusive) হওয়াতে সকলেরই সংগঠনের বিভিন্ন পর্যায়ে তাঁদের নেতৃত্ব প্রকাশের সুযোগ আছে। একটি দলের সকল সদস্যই তাঁদের নেতৃত্ব বিকাশের সুযোগ পান, ফলত সংগঠনের সার্বিক নেতৃত্ব আরো ভাল অবদান রাখতে পারে। যখন একজন আনুষ্ঠানিক নেতা সকল ভূমিকা পালনের চেষ্টা করেন তার বিপরীতে এইভাবে অগ্রসর হলে সংগঠন প্রতিটি সদস্যের শক্তি-সামর্থ্য থেকে উপকৃত হতে পারে।

নেতৃত্বের ভূমিকা বিন্যাস হতে হবে নমনীয় ও স্বতঃস্ফূর্ত উদাহরণস্বরূপ- যদি একটি দল যৌথভাবে পণ্য বাজারজাত করতে চায় তখন একজন সদস্য যার ঐকমত্যের ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণের দৃঢ় ক্ষমতা আছে, তিনি উৎপাদক নির্বাচন করতে সক্ষম হবেন; যে সদস্য উৎপাদন প্রক্রিয়ায় অতি দক্ষ, তিনি অন্য উৎপাদকদের প্রশিক্ষণ দিবেন যাতে পণ্যের মান উন্নত করা যায়; যে সদস্যের অর্থনৈতিক বিষয়ে জ্ঞান আছে এবং যার সততার সুনাম আছে তিনি কোষাধ্যক্ষ হিসেবে দায়িত্ব পালন করতে পারেন, আরেকজন হয়তো আছেন যিনি আপস-মীমাংসায় দক্ষ তাঁকে সম্ভাব্য ক্রেতাদের সাথে যোগাযোগের দায়িত্ব দেয়া যেতে পারে ইত্যাদি ইত্যাদি। একত্রিতভাবে তাঁরা একটি ভাল টিম গঠন করবে যা প্রকারান্তরে সফলভাবে প্রকল্প শেষ করতে সহায়্য করবে।

একটি দলে নেতৃত্বের সাথে সম্পৃক্ত ভূমিকার শ্রেণীবিন্যাস নানাভাবে করা যেতে পারে-

- অভ্যন্তরীণ পরিবেশের সাথে সম্পৃক্ত ভূমিকা বনাম বহিঃস্থ পরিবেশের সাথে সম্পৃক্ত ভূমিকা।
  - বহিঃস্থ পরিবেশের সাথে সম্পৃক্ত ভূমিকা যেমন মূখপাত্র;
  - অভ্যন্তরীণ পরিবেশের সাথে সম্পৃক্ত ভূমিকা যেমন প্রশিক্ষক (কোচ)।
- কর্তব্য কাজ ভিত্তিক ভূমিকা বনাম প্রক্রিয়া ভিত্তিক ভূমিকা

একটি দলের অভ্যন্তরীণ নেতৃত্বের সঙ্গে যুক্ত ভূমিকাকে প্রায়শই দুটি প্রধান ভাগে ভাগ করা হয়- কাজের সাথে জড়িত ভূমিকা এবং প্রক্রিয়ার সাথে জড়িত ভূমিকা (দল যেভাবে কাজ করে)।

- কাজের সাথে জড়িত ভূমিকার উদাহরণ হলো তথ্য প্রদানকারীর ভূমিকা।
- প্রক্রিয়ার সাথে জড়িত ভূমিকার উদাহরণ হলো- সদস্যরা যখন কোনো বিশেষ/নির্দিষ্ট কাজ করছেন তখন তাঁদের উৎসাহিত করা।

### যৌথ নেতৃত্ব এবং জবাবদিহিতা

ছোট হলেও একজন নেতা মানে - প্রভাব ও ক্ষমতার বলয়ে প্রবেশের থেকেও বেশী। যে ফলাফল অর্জিত হয়েছে তার ভিত্তিতে বলতে গেলে নেতা মানে, দায়দায়িত্ব স্বীকার করা এবং জবাবদিহি থাকার প্রতিশ্রুতি দেয়া।

যৌথ নেতৃত্ব যৌথ দায়-দায়িত্বকে আরো জোরালো করে তোলে এইভাবে-

- কৌশল বাস্তবায়নে এবং সংগঠনের গণতান্ত্রিক ধারা অব্যাহত রাখতে সদস্যদের অংশগ্রহণকে বাড়িয়ে তুলে
- শুধু সুফল এবং সাফল্যের যে ঝুঁকি ও ব্যর্থতারও সমান ভাগিদারী নিশ্চিত করে।

বিষয়	: নেতার প্রত্যাশিত ভূমিকা
উদ্দেশ্য	: এই সেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ <ul style="list-style-type: none"> <li>• নেতার ভূমিকা কী কী বলতে ও ব্যাখ্যা করতে পারবেন।</li> </ul>
সময়	: ৪৫ মিনিট
পদ্ধতি	: মস্তিষ্ক ঝড়, ছোট দলে আলোচনা এবং প্রদর্শন
উপকরণ	: ফ্লিপ চার্ট (প্রতি দলের ১টি), টুল ৫ ও মার্কার

### অধিবেশন পরিচালন প্রক্রিয়াঃ

- ☞ নেতা যে সকল কার্যক্রম নির্বাহ করেন বা যে সকল প্রক্রিয়ার সাথে তাঁরা সদা বিজড়িত থাকেন তার উপর নির্ভর করে একজন নেতার বিভিন্ন ধরনের ভূমিকা নিরূপণে সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের “করোটিতে কল্পনার ঝড়” (Brainstorming) তোলার আবহ সৃষ্টি করবেন।
- ☞ সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের ৩-৪ টি দলে ভাগ করবেন, নেতার নিত্যদিনের ভূমিকা বিষয়ে দলগুলি “করোটিতে কল্পনার ঝড়” তুলবেন, তাঁরা নেতার ভূমিকার সহজ ব্যাখ্যা করবেন এবং তাৎপর্যপূর্ণ নির্দেশক শব্দ গিয়ে সেগুলোকে সংজ্ঞায়িত করবেন। “নির্দেশক” শব্দগুলো দিয়ে প্রকাশ পাবে প্রতিটি প্রত্যাশিত ভূমিকা পালনকালে কিভাবে তাঁরা তাঁদেরকে উপলব্ধি করেন। প্রতিটি দল তার গ্রুপের সদস্যদের থেকে প্রাপ্ত তথ্য ফ্লিপচার্টে লিখে রাখবে। “করোটিতে কল্পনার ঝড়ে”র জন্য গ্রুপগুলো ৩০ মিনিট সময় পাবে এবং পূর্ণাঙ্গ অধিবেশনে প্রতিবেদন পেশ করতে প্রতিটি গ্রুপ ০৫ মিনিট করে সময় পাবে।
- ☞ সহায়ক পূর্ণাঙ্গ অধিবেশনের আলোচনা টুল-৫ এর দ্বারা পরিচালিত করতে পারেন যেখানে নেতাদের কর্ম সম্পাদন এবং যে কর্ম প্রক্রিয়ায় তারা বিজড়িত সে অনুযায়ী তাঁদের বিভিন্ন ভূমিকার কথা বলা আছে। তিনি আরও উল্লেখ করতে পারেন যে নেতা হচ্ছে এমন একজন যিনি সংগঠনের মধ্যে পরিবর্তন এবং রূপান্তর ঘটাতে প্রাণিত করতে পারেন এবং তা সদস্যদের মধ্যে কর্ম তৎপরতা ও প্রেষণা জাগাতে সক্ষম। একজন ব্যক্তি যিনি নিত্য নতুন কাজ শিখতে আগ্রহী তাকে তালিম দেয়াও এক ধরনের নেতৃত্বের রূপ বলে বিবেচনা করা যেতে পারে।
- ☞ সবশেষে সহায়ক অংশগ্রহণকারীরা পাঠের বিষয় ঠিকমত বুঝতে পেরেছেন কী না তা যাচাই করবেন ও প্রয়োজনে না বুঝা অংশটুকু পুনরায় আলোচনা করবেন ও ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

## টুল-৫: নেতৃত্বের সঙ্গে যুক্ত ভূমিকা

কাজের সাথে সংযুক্ত ভূমিকাঃ সমন্বয়ক, তথ্য ও ফিরতি বার্তা প্রদানকারী, দলিল সংরক্ষক, মূল্যায়নকারী (evaluator), উপকরণ সরবরাহের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত, দীক্ষাগুরু, পথ প্রদর্শক, ব্যখ্যাদার, প্রেরণাদায়ী/অনুপ্রেরণাকারী, দূরদর্শী, ব্যবস্থাপক (কার্যক্রম)।

ভূমিকা	বর্ণনা
দীক্ষাগুরু-সূত্রধর	লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য ব্যখ্যা করেন, সমস্যাকে পূর্ণনিরূপণ করেন এবং সমাধান বাতলে দেন, সভার আলোচ্যসূচির বিষয়ে পরামর্শ প্রদান এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আলোচনা সীমাবদ্ধ রাখেন।
তথ্য ও ফিরতি বার্তা প্রদানকারী	চলতি আলোচনাকে এগিয়ে নেয়ার জন্য তিনি প্রকৃত সত্য, মনশ্ছবি (ideas), মূল্যবোধ, মতামত এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক পরামর্শ বিষয়ে প্রশ্ন করেন
দীক্ষাগুরু	দলের লক্ষ্য অর্জনে সহায়তা দেয়ার জন্য তিনি তাঁর অভিজ্ঞতা, জ্ঞান ও গবেষণালব্ধ তথ্য, মনশ্ছবি, মূল্যবোধ, অভিমত ভাগাভাগি করেন
দূরদর্শী	ফলাফল আভাস দিতে পারেন, প্রমাণ উপস্থাপন করেন বা উদাহরণ উত্থাপন করেন এবং মনশ্ছবি (ideas) তৈরী করে দেখেন সেগুলো কিভাবে বাস্তবে প্রয়োগ করা যায়
ব্যবস্থাপক (কার্যক্রম)	লক্ষ্য অর্জনটা নিশ্চিত করেন
সমন্বয়ক	আলোচনার সংশ্লেষণ করেন বা নানাভাবনার সমন্বয় করেন, দলকে কর্মতৎপরতার এবং কাজ সম্পন্ন করার দিকে পরিচালিত করেন।
মূল্যায়নকারী	পূর্ব নির্ধারিত মানদণ্ড অনুযায়ী দলের পরিমাণগত ও গুণগত অর্জন নিয়ে মূল্যায়ন করেন
অনুপ্রেরণাকারী	পরিমাণগত ও গুণগত ভাবে লক্ষ্য অর্জনে দলকে অনুপ্রেরণা জোগানো
উপকরণ সরবরাহ সমন্বয়ক	প্রয়োজনীয় জায়গা ও যন্ত্রপাতি ইত্যাদিরসুব্যবস্থার মধ্য দিয়ে দলের কার্যক্রমে সহযোগিতা দান
দলিল সংরক্ষক (archivist)	দলের কার্যক্রম এবং অর্জনের তথ্য লিপিবদ্ধ বা নথিভুক্ত করেন।

প্রক্রিয়া সম্পৃক্ত ভূমিকা: অন্তর্ভুক্তি পর্যবেক্ষক, অনুগামী/সমর্থক, উৎসাহদানকারী সঙ্গতিসাধক (harmonizer), পর্যবেক্ষক (observer), আপস-নিষ্পত্তিকারী (compromise maker)

ভূমিকা	বর্ণনা
উৎসাহদানকারী	দলের সদস্যদেরকে তাঁদের অবদানে অভিনন্দন জানান
সংগতিসাধক	উৎকণ্ঠা বা চাপা উত্তেজনা কমিয়ে আনেন এবং অন্তর্দ্বন্দ্বের নিরসন করেন
আপস নিষ্পত্তিকারী	দলের মধ্যে সংগতি রক্ষার্থে তিনি তার অবস্থান থেকে সরে দাঁড়ান
অন্তর্ভুক্তি-পর্যবেক্ষক	প্রত্যেক সদস্যকে অংশগ্রহণ এবং অবদান রাখতে উদ্বুদ্ধ করেন
পর্যবেক্ষক	দল কিভাবে কাজ করে (প্রক্রিয়া ও সক্রিয়তার শক্তি) তা পর্যবেক্ষণ করেন এবং দলকে তা অবহিত করেন
অনুগামী/ সমর্থক	সভায় অংশগ্রহণ করেন, আলোচনা শুনে এবং দলের সিদ্ধান্ত মেনে নেন

বিষয় : সারাদিনের প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন এবং সতেজীকরণ অনুশীলন

ধাপ-১ বল নিষ্ক্ষেপ করে দিবসের সবক'টি অধিবেশনের পুনরালোচনা

সময়: ১৫ মিনিট

লক্ষ্য: দলকে সতেজ করা, পাঠ পুনরালোচনার সৃজনশীল ও মজার কৌশল এর ব্যবহার

নির্দেশনা:

- ক) অংশগ্রহণকারীদের বৃত্তাকারে দাঁড়াতে বলুন
- খ) বর্ণনা করুন যে একটি বল সবার উদ্দেশ্যে একে অপরকে নিষ্ক্ষেপ করবেন এবং নিষ্ক্ষিপ্ত বল যে পাবেন সাথে সাথে দিবসে আলোচিত কোন একটি বিষয় বা তথ্য সবার উদ্দেশ্যে স্বজোড়ে বলে অন্যজনকে নিষ্ক্ষেপ করবেন। মনে রাখবেন বলটি কিন্তু উত্তপ্ত। একজন যা বলবেন অন্যজন তা পুনরাবৃত্তি করার প্রয়োজন নেই।
- গ) এভাবে সমস্ত মূল বিষয় বেরিয়ে না আসা পর্যন্ত চালিয়ে নিন।



## ধাপ ১: পাঁচ নিশ্বাস

সময়: ১০ মিনিট

লক্ষ্য: অংশগ্রহণকারীদের শান্ত পরিবেশে ও স্থিতিতে আনা

নির্দেশনা:

- ক) অংশগ্রহণকারীদের একটি বৃত্তে বসার জন্য আহ্বান করুন এবং চোখ বন্ধ করতে বলুন;
- খ) তারপর তাঁদের ৫টি গভীর শ্বাস নিতে আহ্বান করুন - প্রতি নিশ্বাসে ৫ সেকেন্ড শ্বাস গ্রহণ এবং ৫ সেকেন্ড শ্বাস ত্যাগ;
- গ) অতঃপর তাঁদের ৫টি গভীর নিশ্বাস নিতে আহ্বান করুন, কিন্তু এবার প্রতি নিশ্বাসে ১০ সেকেন্ড শ্বাস গ্রহণ ও ১০ সেকেন্ড শ্বাস ত্যাগ করার অনুশীলন করে সাক্ষ্যকালীন অধিবেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করুন।

## ধাপ ২: পূর্ব দিনের পর্যালোচনা

সময়: ৫০ মিনিট

সহায়ক অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতি অনুসরণ করে পূর্ব দিনের আলোচনা হতে শিখনীয় বিষয়গুলো তুলে আনবেন। অংশগ্রহণকারীদের দু'টি দলে ভাগ করে তাদের মধ্যে প্রতিযোগিতা আয়োজন করা যেতে পারে। এছাড়া কুইজ প্রতিযোগিতার আয়োজন করেও পূর্বদিনের পর্যালোচনা করা যায়।

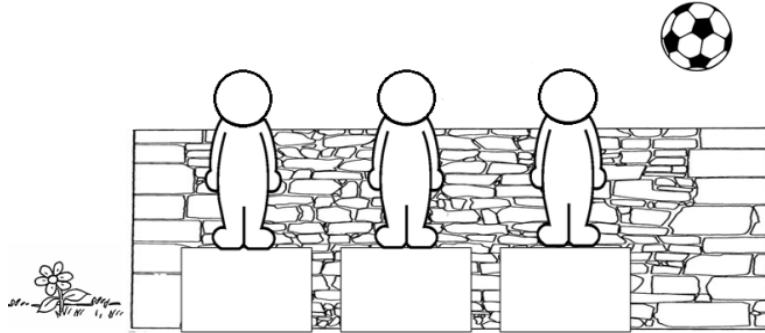
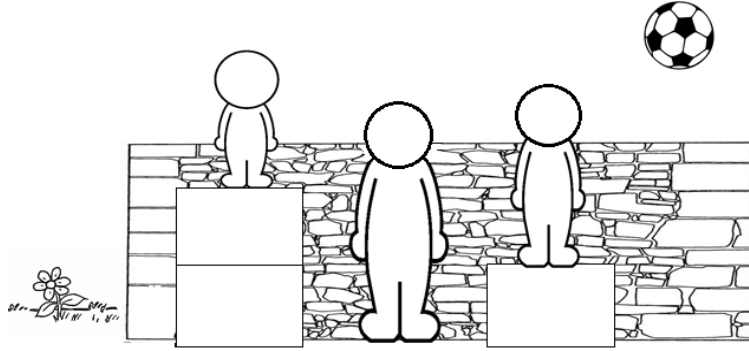
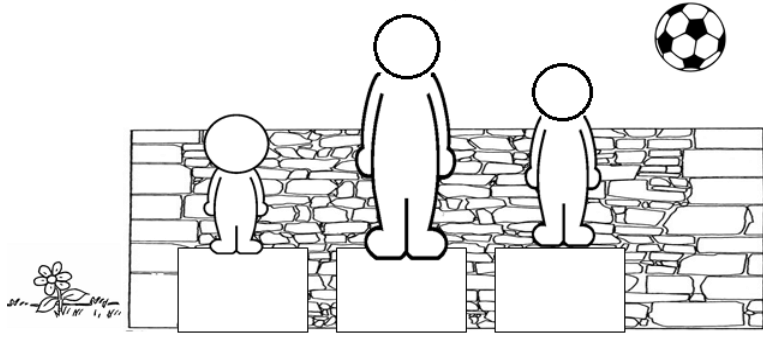
অতঃপর সহায়ক দ্বিতীয় দিনের পাঠ্যসূচি উপস্থাপন করবেন। আরেকটি দল গঠন করা যেতে পারে। অর্থাৎ অংশগ্রহণকারীদের থেকে ২-৩ জন লোক যারা সময় গণনা, রসদ বা উপকরণের যোগান দেয়া; দিনের আলোচনার ওপর একটি “আনন্দদায়ক সংক্ষিপ্তসার” প্রস্তুতির জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত থাকবেন

বিষয়	: যুবক ও নারীদের নেতৃত্বে অন্তর্ভুক্তি
উদ্দেশ্য	: এই সেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ <ul style="list-style-type: none"> <li>● নারী ও যুবাদের অনন্য সাধারণ শক্তি সামর্থ্য মূল্যায়নের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি পাবে এবং কৃষক সংগঠনের উন্নয়নে তাঁদের সুষ্ঠু সম্ভাবনাকে পরিপূর্ণভাবে বাস্তবায়িত করতে যে সমস্ত বাধা বিঘ্নসমূহ তাঁদেরকে নিবারণিত করে সেগুলোর স্বরূপ বা প্রকৃতি সম্পর্কেও সচেতনতা বৃদ্ধি পাবে।</li> <li>● কৃষক সংগঠনের যে সমস্ত ক্ষেত্রে নারী ও যুবাদের নেতৃত্ব গ্রহণের অনুকূল সে ক্ষেত্রগুলো নির্দিষ্টভাবে সনাক্ত করতে পারবেন।</li> </ul>
সময়	: ৩০ মিনিট
পদ্ধতি	: উপস্থাপন, বক্তৃতা- আলোচনা ও প্রদর্শন
উপকরণ	: ফ্লিপচার্ট, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর

#### অধিবেশন পরিচালন প্রক্রিয়া:

- ☞ কৃষক সংগঠনকে হতে হবে সর্বতোভাবে ন্যায্য ও নিরপেক্ষ (Inclusive) এবং সকল সদস্যদের (নারী, পুরুষ ও যুবা) আশা আকাঙ্ক্ষার প্রতি সংবেদনশীল।
- ☞ পূর্ণাঙ্গ অধিবেশনে প্রশিক্ষক প্রশিক্ষার্থীদের পর্দায় প্রদর্শিত প্রতিচ্ছবি/প্রতিচিত্রের (“কৃষক সংগঠনের সমতার প্রতিচ্ছবি”) ওপর মন্তব্য করতে বলবেন। প্রতিচ্ছবিতে দেখানো হয়েছে তিনজন লোক দেয়ালের অপরপার্শ্বে যে ফুটবল ম্যাচটি হচ্ছে তা দেখার চেষ্টা করছেন। ফুটবল খেলাটি দেখতে পাওয়া বা না পাওয়াটা হচ্ছে একজনের সুখ-স্বাচ্ছন্দ্যের প্রতীক, দেয়াল হচ্ছে বহিঃস্থ পরিবেশের প্রতীক এবং বেদীটি হচ্ছে সদস্যদের জন্য নিবেদিত সাংগঠনিক সেবা।
- ☞ প্রতিচ্ছবিটি সংগঠনে নারী ও যুবাদের প্রকৃত অভিজ্ঞতার প্রতীক হিসেবে ব্যবহার করা যায়। আলোচনার সময় সহায়ক অবশ্যই এটি স্পষ্ট করবেন যে, সংগঠন তার সদস্যদের জন্য নিবেদিত সেবার মধ্য দিয়ে (কাজে লাগিয়ে) সমতা, ন্যায্যপরায়ণতা এবং নারী ও যুবাদের অন্তর্ভুক্তি বাড়ানোর চেষ্টা করতে পারে। প্রতিচিত্রের দিকে দৃষ্টি আকর্ষণ করতঃ বেদীটির উচ্চতা বৃদ্ধি দেখিয়ে (মধ্যের চিত্র) তার দ্বারা কৃষক সংগঠনের ভূমিকার বিস্তারিত ব্যাখ্যা দেয়া যেতে পারে:-এই উঁচু বেদীর উপর দাঁড়িয়ে মহিলারা ম্যাচটিকে আরো ভালভাবে অবলোকন করতে পারবেন। যাই হোক, সমাধানের গুরুত্বপূর্ণ দিকটি নির্ভর করে বাহিরের পরিবেশের ওপর- উদাহরণস্বরূপ সংস্কৃতিক পরিবর্তন, নীতি এবং ইত্যাদি। ছবিতে এই পরিবর্তনের তুলনীয় প্রকাশ হচ্ছে দেয়ালের উচ্চতা কমিয়ে আনা (সর্বনিম্ন চিত্র)। সহায়ক অবশ্য এও জোর দিতে পারেন যে, ন্যায্যপরায়ণতার ধারণা কেবল শুধুমাত্র জেভারের ক্ষেত্রেই প্রযোজ্য নয়, এটি বয়স, অর্থনৈতিক বৈষম্য, ধর্মমত ইত্যাদির ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য।
- ☞ সবশেষে সহায়ক অংশগ্রহণকারীরা পাঠের বিষয় ঠিকমত বুঝতে পেরেছেন কি না তা যাচাই করবেন ও প্রয়োজনে না বুঝা অংশটুকু পুনরায় আলোচনা করবেন ও ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

চিত্র: কৃষক সংগঠনের সমতার প্রতিচ্ছবি



বিষয়	: আমাদের সংগঠনে নারী ও যুবাদের শক্তি ও প্রতিবন্ধকতা
উদ্দেশ্য	: এই সেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ <ul style="list-style-type: none"> <li>● সংগঠনে নারী ও যুবাদের শক্তি সম্পর্কে বলতে পারবেন।</li> <li>● সংগঠনে নারী ও যুবাদের নেতৃত্ব বিকাশে প্রতিবন্ধকতাসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন।</li> </ul>
সময়	: ৬০ মিনিট
পদ্ধতি	: উপস্থাপন, দলীয় আলোচনা ও প্রদর্শন
উপকরণ	: ফ্লিপচার্ট, মার্কার।

### অধিবেশন পরিচালন প্রক্রিয়া:

☞ সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের তিন চারটি উপদলে ভাগ করবেন এটা নিশ্চিত করে যে তাতে (উপদল গুলোতে) জেভার ও সংগঠনের সদস্যদের ভূমিকা অনুযায়ী সম্ভাব্য সর্বোত্তম মিশ্রণ থাকে।

- ❖ প্রথম উপদল এই প্রশ্নের উত্তর দিবে: নারীরা আপনার সংগঠনে কি শক্তি বয়ে এনেছে?
- ❖ দ্বিতীয় উপদলের জন্য প্রশ্ন: “যুবারা আপনার সংগঠনের জন্য কি শক্তি বয়ে এনেছে?”
- ❖ তৃতীয়/চতুর্থ উপদলের জন্য প্রশ্ন: “আপনার সংগঠনে নারী ও যুবারা কি ধরনের বাধা বিঘ্নের সম্মুখীন হচ্ছে?”

☞ কাজের সুবিধার জন্য চারটি উপদলের প্রত্যেকটিতে একজনকে মনোনয়ন করতে হবে যিনি সহায়ক এবং প্রতিবেদন পেশকারী (Rapporteur) হিসেবে কাজ করবেন (৩০ মিনিট)। আলোচনার বিষয়বস্তু ফ্লিপ চার্টে নথিভুক্ত করতে হবে।

☞ পূর্ণাঙ্গ অধিবেশনে প্রতিটি দল তাদের আলোচনার মূল বিষয়গুলো পেশ করবেন। প্রতিবেদন পেশকারী ফ্লিপ চার্ট ব্যবহার করে উপস্থাপনা করবেন আর সহায়ক প্রশিক্ষক তার মতামতসহ সমাপ্তি টানবেন।

বিষয়	: কৃষক সংগঠনে নারী ও যুবাদের বাধাবিঘ্ন প্রতিবন্ধকতা অতিক্রমণ
উদ্দেশ্য	: এই সেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ <ul style="list-style-type: none"> <li>• সংগঠনে নারী ও যুবাদের জন্য অনুকূল পরিবেশ তৈরিতে করণীয় বলতে পারবেন।</li> </ul>
সময়	: ৬০ মিনিট
পদ্ধতি	: উপস্থাপন, দলীয় আলোচনা ও প্রদর্শন
উপকরণ	: ফ্লিপচার্ট, মার্কার, ভিপকার্ড।

### অধিবেশন পরিচালন প্রক্রিয়া:

- ☞ সহায়ক ৪- ক সেশনের অনুশীলনের জের টেনে (follow up on) অংশগ্রহণকারীদের অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে তিনটি অতীব গুরুত্বপূর্ণ প্রতিবন্ধকতা নির্ণয় করতে বলবেন। এরপর অংশগ্রহণকারীদের ৩-৪ টি উপদলে বিভক্ত হয়ে আলোচনা করতে বলবেন কিভাবে এই প্রতিবন্ধকতা গুলো অতিক্রম করা যায় এবং সম্ভব হলে একটি সফল অভিজ্ঞতা নিজেদেও মধ্যে আলোচনা করবেন (৩০ মি:)।
- ☞ পূর্ণাঙ্গ অধিবেশনে প্রতিটি দল প্রতিবেদন পেশ করার জন্য ১০ মিনিট করে সময় পাবেন।
- ☞ সহায়ক উপদলের প্রতিবেদন পেশ করার পর প্রতিবন্ধকতা দূরীকরণে করণীয় সম্পর্কে সহায়ক তার মতামত তুলে ধরবেন।
- ☞ সবশেষে সহায়ক অংশগ্রহণকারীরা পাঠের বিষয় ঠিকমত বুঝতে পেরেছেন কী না তা যাচাই করবেন ও প্রয়োজনে না বুঝা অংশটুকু পুনরায় আলোচনা করবেন ও ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

বিষয়	: নারী ও যুব নেতৃত্বের অনুকূল সুযোগ-সুবিধাসমূহ
উদ্দেশ্য	: এই সেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ <ul style="list-style-type: none"> <li>• সংগঠনে নারী ও যুব নেতৃত্বের সুযোগ-সুবিধাসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন।</li> </ul>
সময়	: ৪৫ মিনিট
পদ্ধতি	: উপস্থাপন, দলীয় আলোচনা ও প্রদর্শন
উপকরণ	: ফ্লিপচার্ট, মার্কার।

### অধিবেশন পরিচালন প্রক্রিয়া:

- ☞ সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের তিনটি দলে ভাগ করবেন, প্রতিটি দল, তিনটি অনুকূল সুযোগ-সুবিধা চিহ্নিত করবেন যেগুলোতে নারী ও যুবারা নেতৃত্বের ভূমিকায় থাকতে পারে (২৫ মিঃ)।
- ☞ দলগুলিকে ব্যাখ্যা করতে হবে কেন তারা নেতৃত্বের এই ভূমিকার কথা প্রস্তাব করছেন এবং এটা কিভাবে অনুশীলিত হবে? পূর্ণাঙ্গ অধিবেশনে প্রতিটি গ্রুপকে তাঁদের ভাবনা চিন্তার ফলাফল (reflection) উপস্থাপন করতে হবে (২০ মিঃ)।
- ☞ সহায়ক মূল বিষয়ের সারসংক্ষেপ করবেন।
- ☞ সবশেষে সহায়ক অংশগ্রহণকারীরা পাঠের বিষয় ঠিকমত বুঝতে পেরেছেন কী না তা যাচাই করবেন ও প্রয়োজনে না বুঝা অংশটুকু পুনরায় আলোচনা করবেন ও ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

## কৃষক সংগঠনে সুশাসন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা

বিষয়	: সুশাসন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার চর্চার প্রয়োজনীয়তা
উদ্দেশ্য	: এই সেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ <ul style="list-style-type: none"> <li>• সুশাসন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা কি ব্যাখ্যা করতে পারবেন।</li> <li>• সুশাসন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার প্রয়োজনীয়তা বলতে পারবেন।</li> </ul>
সময়	: ৪৫ মিনিট
পদ্ধতি	: উপস্থাপন, বক্তৃতা- আলোচনা ও প্রদর্শন পদ্ধতি
উপকরণ	: ফ্লিপচার্ট, মার্কার, ভিপকার্ড।

### অধিবেশন পরিচালন প্রক্রিয়া:

☞ অধিবেশনের প্রথম ধাপে সহায়ক সুশাসন সম্পর্কে ধারণা দেয়ার জন্য নিচের গল্প দু'টি বলবেন।

**গল্প ১ :** একটি গ্রামে দু'টি পরিবার বসবাস করে। প্রথম পরিবারে তিনজন সন্তান, বড় ছেলের বয়স ৮ বছর, মেয়ের বয়স ৬ বছর এবং ছোট ছেলের বয়স ৪ বছর। তাদের বাবা প্রতিদিন কাজ করে বাড়ি ফিরে আসার সময় ৫টি মিষ্টি কিনে আনেন। তার স্ত্রী ও সন্তানেরা প্রতিদিন বাবার জন্য অধীর আগ্রহে অপেক্ষা করে।

বাড়ি আসার পর বাবা মিষ্টিগুলো ছেলেমেয়েদের মধ্যে ভাগ করে দেয়ার জন্য তার স্ত্রীর কাছে দেয়। তিনি ছেলেমেয়েদের সামনে প্যাকেটি খুলেন। মা ছোট ছেলেকে একটি এবং মেয়েকে একটি বড় ছেলেকে একটি ও তার স্বামীকে একটি করে সন্দেশ দেন এবং শেষটি দুই ভাগে ভাগ করেন, অর্ধেক তিনি নিজে নেন এবং অবশিষ্ট অংশ ছোট ছেলেকে দেন যেহেতু তার অধিক পুষ্টি দরকার।

**গল্প ২ :** অন্য বাড়িতে যিনি থাকেন তিনি তার প্রথম স্ত্রী মারা যাওয়ার পর দ্বিতীয় বিয়ে করেছেন। তার ৪ জন ছেলেমেয়ে। এদের মধ্যে ৩ জন প্রথম স্ত্রী ও একজন তার দ্বিতীয় স্ত্রীর সন্তান। তার দ্বিতীয় স্ত্রীর সন্তানটি বেশি খাওয়ার কারণে অনেক মোটা। মা অন্য ছেলেমেয়েদের থেকে বরং নিজের বাচ্চার যত্নের ব্যাপারে অনেক বেশি আগ্রহী।

তাদের বাবা প্রতিদিন বাড়ি ফিরে আসার আগে ৫টি মিষ্টি কিনেন। তিনি মিষ্টিগুলো নিয়ে আসেন এবং সন্তানদের মধ্যে ভাগ করে দেয়ার জন্য স্ত্রীর কাছে দেন। তিনি মিষ্টিগুলো লুকিয়ে ফেলেন ও তার ছোট ছেলের কাছে নিয়ে যান এবং তাকে প্রতিদিন খাওয়ান। ছোট ছেলেটি মিষ্টি নেয় এবং তখনি যতগুলো খেতে চায় ততগুলো খায়। সে আর খেতে না চাইলে তার মা বাকিগুলো অন্য ছেলেমেয়েদের দিকে ছুড়ে দেন। তারা মিষ্টির জন্য মারামারি করে এবং বড়জন মিষ্টিগুলো নিয়ে দৌড়ে পালিয়ে যায় ফলে অন্যরা মিষ্টির কিছুই পায় না। এটি অনেক দিন ধরেই ঘটছে। এই পরিবারে আমরা কী দেখতে পাই? এই পরিবারে কি সুশাসন আছে?

☞ এই গল্প দু'টির মধ্যে আমরা কী কী পার্থক্য দেখতে পাই?

প্রথম পরিবারে সকলের চাহিদা অনুসারে যথাযথ বন্টন ব্যবস্থা আছে এবং সেখানে ছেলেমেয়েদের মধ্যে কোন ভুল বুঝাবুঝি নেই। প্রত্যেকেই তাদের প্রয়োজন অনুসারে খেতে পাচ্ছে। প্রত্যেকেই সন্তুষ্ট এর ফলে এই পরিবারে সুখ শান্তি আছে।

কিন্তু দ্বিতীয় পরিবারের মা নিরপেক্ষ নন। তিনি তার নিজ সন্তানকে বেশি দেন। যদিও তার দরকার নেই সেহেতু সে অনেক মোটা। অন্য ছেলেমেয়েরা তাদের প্রয়োজন অনুযায়ী পাচ্ছে না। অন্য ছেলেমেয়েরা নিজেদের মধ্যে ঝগড়া বিবাদ করছে। এই পরিবারে কোন শান্তি নেই। কেউই সন্তুষ্ট নয়। সব সময় নিজেদের মধ্যে মারামারি করছে। এই পরিবারে সুশাসন সম্পূর্ণই অনুপস্থিত।

☞ একইভাবে যদি আমাদের কৃষক সংগঠন সুশাসন ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে ব্যর্থ হয় তাহলে নিচের অনিয়মগুলো সংগঠিত হতে পারে।

- অনৈতিক সুবিধা/ঘুষ গ্রহণ/ প্রদান ও দুর্নীতি।
- কিছু ব্যক্তি ও বিশেষ দলের আধিপত্য।
- ব্যক্তি চাহিদা পূরণের জন্য সংগঠন এর নিয়ম ভঙ্গ করা।
- ব্যক্তিগত লাভের আশায় স্বার্থপরের মত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা।
- সংগঠনের কর্মকাণ্ডে কোন স্বচ্ছতা না থাকা।
- সংগঠন ধ্বংস হয়ে যাওয়া।

☞ এরপর সহায়ক সুশাসন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা- এই তিনটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয় সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের নিকট জানতে চাইবেন। সহায়ক পূর্বের অধিবেশনগুলোর উদাহরণ টেনে নিচের প্রশ্নগুলো করতে পারেন:

- ক) সংগঠনের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য, কাজের পরিধি, সাংগঠনিক কাঠামো, গঠনতন্ত্র প্রণয়ন, নিবন্ধনের জন্য সংঘ স্মারক ও উপ-আইন তৈরী, ব্যাংক একাউন্ট, ক্রস চেকের মাধ্যমে টাকা প্রদান, হিসাব নিকাশের জন্য বিভিন্ন দলিলাদি, ইত্যাদি কেন তৈরী করতে হয়?
- খ) এই দলিলাদিগুলো তৈরী করতে কেন বারবারই বলা হচ্ছে এসব যেন মনগড়া না হয় বা গঠনতন্ত্র প্রণয়নে এক সংগঠনেরটা দেখে আরেক সংগঠনেরটা তৈরী না করা হয়?
- গ) কেন এগুলো কোন অবস্থাতেই শুধু প্রকল্প কর্তৃক যেন তৈরী করা না হয়?
- ঘ) কেন এগুলো তৈরীতে সংগঠনের সকলের অংশগ্রহণ জরুরী?
- ঙ) কেন স্বাধীন অডিট কমিটি প্রয়োজন?

☞ অংশগ্রহণকারীদের নিকট থেকে উপরের প্রশ্নগুলোর জবাব বিভিন্নভাবে পাওয়া যাবে। জবাব বা মতামতগুলো যেভাবেই পাওয়া যাক না কেন পরোক্ষ বা প্রত্যক্ষভাবে তা সংগঠনে সুশাসন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের বিষয়াবলীর প্রতি ইঙ্গিতপূর্ণ হবার কথা। প্রশ্ন ও জবাবগুলো নিয়ে উন্মুক্ত আলোচনার পর সহায়ক এই তিনটি বিষয়কে নিম্নলিখিতভাবে সংজ্ঞায়িত করবেন:

**সুশাসন** হলো ব্যক্তি প্রতিষ্ঠান কর্তৃক কিছু নির্দিষ্ট নীতি অনুসরণ করার ফলাফল। এ সকল নীতি লঙ্ঘিত হলে সুশাসন বিঘ্নিত হতে পারে। অংশগ্রহণকারীদের প্রশ্ন করতে হবে যে, আপনারা সংগঠনের যে সকল মূলনীতি নির্ধারণ করেছেন তা যদি কোন সদস্য বা নেতা অমান্য করেন তাহলে কি সংগঠনে সুশাসন বজায় থাকবে?

**স্বচ্ছতা** বলতে বুঝায় যখন সংগঠনের সকল সদস্যর সংগঠনের কাজ ও সিদ্ধান্ত সম্পর্কিত তথ্যে অবাধ প্রবেশাধিকার থাকে। এটা সংগঠনের কার্যক্রম পরিচালনায় সকলের গ্রহণযোগ্যতা স্বীকার করে।

**জবাবদিহিতা** হলো এক ধরনের নির্দেশনা। সংগঠনের দায়িত্বপ্রাপ্ত সকল নেতার কাজ হলো গঠনতন্ত্র অনুযায়ী বা সদস্যদের আকাংখা অনুযায়ী তাদের উপর অর্পিত দায়িত্ব সঠিকভাবে সম্পন্ন করে সংগঠনের সাধারণ সদস্যদের সন্তুষ্ট করা।

☞ সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের নিকট কৃষক সংগঠনে সুশাসন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা কেন প্রয়োজন তা জানতে চাইবেন। অংশগ্রহণকারীদের মতামতসমূহ ফ্লিপচার্টে লিখে ব্যাখ্যা করবেন। সহায়ক মূল বিষয়ের সারসংক্ষেপ করবেন এবং অধিবেশন সমাপ্ত করবেন।



বিষয়	: সুশাসন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা চর্চার কৌশলগুলোর সংক্ষিপ্ত পর্যালোচনা
উদ্দেশ্য	: এই সেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ <ul style="list-style-type: none"> <li>● সুশাসন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা চর্চার বিভিন্ন কৌশল বলতে পারবেন।</li> <li>● সংগঠনের জন্য উপযুক্ত কৌশল নির্বাচন করতে পারবেন।</li> </ul>
সময়	: ৪৫ মিনিট
পদ্ধতি	: উপস্থাপন, বক্তৃতা- আলোচনা ও প্রদর্শন
উপকরণ	: ফ্লিপচার্ট, মার্কার, টুল ৬।

### অধিবেশন পরিচালন প্রক্রিয়া:

- ☞ অংশগ্রহণকারীগণ সংগঠন পর্যায়ে সুশাসন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা চর্চায় কী কী কৌশল/পদ্ধতি অনুসরণ করেন তা সহায়ক জানতে চাইবেন। অংশগ্রহণকারীদের আলোচিত উত্তম পন্থা বা পদ্ধতিসমূহ ব্যাখ্যা করবেন।
- ☞ টুল ৬ অনুসরণ করে সুশাসন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা চর্চার বিভিন্ন কৌশল উপস্থাপন করবেন। সহায়ক বলবেন- GAAP হচ্ছে সামাজিক জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার জন্য একটি হাতিয়ার বা পদ্ধতি।
- ☞ জিএএপি (GAAP) এর গুরুত্ব তুলে ধরার জন্য তিনি নিচে বিষয়গুলো তুলে ধরতে পারেন।
  - ক) সুশাসন বিষয়ে ঝুঁকির ক্ষেত্র চিহ্নিত করতে সাহায্য করবে, যা সংগঠনের উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য অর্জনের ক্ষেত্রে বাধা হতে পারে।
  - খ) GAAP ম্যাট্রিক্স বা ছকের মাধ্যমে আমরা ঝুঁকির মাত্রা নির্ণয় করতে পারবো।
  - গ) GAAP ম্যাট্রিক্স এর মাধ্যমে আমরা ফলাফল প্রভাব জেনে প্রতিরোধমূলক পদক্ষেপ নিতে পারবো।
- ☞ সহায়ক ইংরেজি আদ্যাক্ষরে GAAP (Governance and Accountability Action Plan) কী বুঝায় তা বলবেন। সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের অনুশীলনটিকে GAAP নামে বলতে অনুরোধ করতে পারেন। সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের বলবেন যে সংগঠনে সুশাসন ও জবাবদিহিতার চর্চা করতে গেলে এগুলো যেসব কারণে বিঘ্নিত হতে পারে সেসব ঝুঁকির ক্ষেত্রগুলো চিহ্নিত করতে হয়। প্রশ্ন হলো সেসব ঝুঁকির ক্ষেত্রগুলো কি কি? ঝুঁকির আশঙ্কা বা সম্ভাবনা কেমন? ঝুঁকির ফলাফল কি? ঝুঁকি প্রতিরোধে কি কি ব্যবস্থা নেয়া যায়? এই প্রশ্নগুলোর উত্তর খুঁজে পেতে GAAP অনুশীলনটি করতে হয়। GAAP এর সুফল ও সুযোগসুবিধা পরিষ্কারভাবে বুঝানোর ক্ষেত্রে সহায়ককে সতর্ক থাকতে হবে। টুল- ৬ ব্যবহার করে সংগঠনে চর্চার পদ্ধতি শেখাতে হবে।
- ☞ সহায়ক অনুশীলনটির পূর্বে অংশগ্রহণকারীদের ঝুঁকি, ঝুঁকির ক্ষেত্র, আশঙ্কা, ঝুঁকির মাত্রা ইত্যাদি সম্পর্কে একটা স্পষ্ট ধারণা প্রদান করবেন।

## টুল ৬: সুশাসন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা কর্মপরিকল্পনা

[পাদটীকা: এই টুলটি সোশ্যাল ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশনের কমিউনিটি অপারেশনাল ম্যানুয়াল থেকে নেয়া হয়েছে]

### ধাপ-১: ঝুঁকির ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ

পরিকল্পনা মাফিক সংগঠনের কাজগুলো বাস্তবায়নের সময় কোন্ ধরনের অনিয়ম বা দুর্নীতি হতে পারে তা আমাদের চিহ্নিত করতে হবে।

### উদাহরণ স্বরূপ: ঝুঁকির ক্ষেত্র

- সংগঠনে বড় ও মাঝারি কৃষক শ্রেণির অন্তর্ভুক্তি
- গঠনতন্ত্র মেনে না চলা বা এর নিয়ম-কানুন না মেনে ক্রয় করা;
- অন্যায়ভাবে/নিয়ম বিরুদ্ধভাবে/অনুপযোগী নেতা নির্বাচন;
- সংগঠনের অফিস সভাপতি দখল করে নিতে পারেন;
- অর্থ আত্মসাৎ।

### আশঙ্কা

আশঙ্কা হচ্ছে চিহ্নিত ঝুঁকির ফলে দুর্ঘটনা/অপ্রত্যাশিত ঘটনা কিংবা সমস্যা সৃষ্টির সম্ভাবনা। আমরা নিম্নোক্তভাবে ঝুঁকির আশঙ্কা মান বের করতে পারি:

আশঙ্কা যদি অনেক বেশি/অতি উচ্চ হয় তাহলে আমরা সর্বোচ্চ স্কোর ৫ বসাতে পারি আর যদি অনেক কম হয় তাহলে আমরা সর্বনিম্ন মান ১ নম্বর বসাতে পারি, যদি আশঙ্কা মোটামুটি বেশি হয় তাহলে ৪ বসাতে পারি। যদি ঝুঁকির আশঙ্কা মধ্যম হয় তাহলে নিম্ন ঝুঁকির জন্য আমরা যথাক্রমে স্কোর ৩ ও স্কোর ২ বসাতে পারি।

অর্থাৎ ঝুঁকি বা অনিয়ম যত বেশি ঘটনার আশঙ্কা থাকবে আমরা সেই অনুযায়ী নম্বর বসাবো যত কম ঘটনার আশঙ্কা থাকবে তত কম নম্বর বসাবো। ঝুঁকির মাত্রা ও ঝুঁকির ফলাফল বুঝতে ও মান নির্ধারণ করতে আমরা নিম্নোক্ত ছক অনুসরণ করতে পারি।

মান	মাত্রা
৫	অতি উচ্চ (very high)
৪	উচ্চ (high)
৩	মধ্যম
২	নিম্ন
১	অতি নিম্ন

একই ভাবে আমরা বেশি ঝুঁকির ফলে যে ক্ষতি হবে তার মানও নির্ণয় করবো। ফলাফল যদি বেশি ক্ষতিকর হয় তাহলে সবচেয়ে বেশি নম্বর-৫ বসাবো, আর যদি খুব কম হয় তাহলে নম্বর ১ বসাবো। যদি ফলাফল মোটামুটি বেশি হয় তাহলে ৪ বসাবো। আর মধ্যম হলে ৩ ও তার কম হলে ২ বসাবো। অর্থাৎ অনিয়ম বা দুর্নীতির ফলে যত বেশি ক্ষতি হবে ততবেশি নম্বর বসাবো। আর ফলাফল যত কম হবে সেই অনুযায়ী নম্বর তত কম বসাবো।

আরও ভালোভাবে অনুধাবনের জন্য আমরা নীচের উদাহরণটির উল্লেখ করতে পারি:

প্রায় প্রতিবছরই আমাদের গ্রাম বন্যার পানি দ্বারা প্লাবিত হয় এবং বন্যার পানি ক্রমান্বয়ে নেমে যায়। বন্যার সময় দৈনন্দিন জীবনের এই অবস্থাকে আমরা মেনে নিয়েছি। সাধারণ বন্যায় বাড়িঘর ধ্বংস, গৃহপালিত গবাদি পশু ও মানুষের মৃত্যু ঘটে না। এলাকার জনগণ এই অবস্থার মোকাবিলা করার জন্য প্রস্তুত থাকে।

## আশঙ্কা ও ফলাফল

ধরণ আমাদের গ্রামটি পাহাড়ি এলাকায় নীচে। উজান থেকে হঠাৎ করেই পানি নেমে আসে। এই হঠাৎ বন্যার স্রোত অনেক সময় পথ ঘাট ও ঘরবাড়ি ভাসিয়ে নিয়ে যায়। বিস্তার ক্ষয়ক্ষতি হয়। অনেক মানুষ তাদের গবাদি পশু, ঘর বাড়ি এমনকি জীবন হারায়। সাধারণত এটি প্রতি বছর ঘটে না কিন্তু যদি ঘটে তাহলে ঘরবাড়ি, জীবন ও গবাদিপশু সম্পাদ হারানোর আশঙ্কা অনেক বেশি হয়। এক্ষেত্রে আমরা বলতে পারি যে ফলাফল অতি উচ্চ মাত্রার। এক্ষেত্রে যেহেতু প্রতি বছর এমন ঘটে না তাই আশঙ্কার মান হতে পারে ৩ (মধ্যম) আর যদি বন্যা হয় তবে যেহেতু ক্ষতি বেশি হবে তাই এর ফলাফলের মান হবে উচ্চ অর্থাৎ ৫।

## ধাপ-২: আশঙ্কা, ফলাফল ও ঝুঁকির মাত্রা নির্ণয়

- ঝুঁকির ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিতকরণ- আমরা সংগঠনের ঝুঁকির ক্ষেত্র চিহ্নিত করবে।
- ঝুঁকির মাত্রা নির্ধারণ- আমরা ঝুঁকি মাত্রা নিম্নোক্তভাবে নির্ধারণ করব।

$$\text{আশঙ্কা মান} \times \text{ফলাফল} = \text{ঝুঁকির মাত্রা}$$

ঝুঁকির ক্ষেত্রে সমূহের মাত্রা নির্ধারণের ছক

এান	মাত্রা
১-৭	নিম্ন
৮-১৩	মধ্যম
১৪-২০	উচ্চ
২১-২৫	অতি উচ্চ

কোন কর্মকাণ্ডের জন্য যদি ঝুঁকির প্রভাব এবং ফলাফল বৃদ্ধি পায় তবে সেই কর্মকাণ্ড সংগঠনের জন্য ক্ষতি বয়ে আনে। আমরা ৪টি শ্রেণিতে ফলাফলগুলোকে দেখাতে পারি।

১. নিম্ন ঝুঁকি
২. মধ্যম প্রভাব/ঝুঁকি
৩. উচ্চ ঝুঁকি
৪. অতি উচ্চ ঝুঁকি

পরবর্তী উদাহরণগুলোর মাধ্যমে আমরা আরো ভালোভাবে বুঝতে পারবো।

ক) মশার কামড়:

মশার কামড় আমাদের অনেকের জন্যই সাধারণ ঘটনা/অভিজ্ঞতা। মশা প্রায় সময়ই আমাদের কামড়ায় এবং আমরা জানি যে এতে কোন বড় ক্ষতি হবে না অর্থাৎ এর প্রভাব অনেক নিম্ন

উদাহরণ:

যেহেতু মশা যে কোন সময় কামড়াতে পারে তাই একে আমরা বেশি পয়েন্ট (মান) দিতে পারি অর্থাৎ ৫। কিন্তু ম্যালেরিয়া বা ডেঙ্গু ছাড়া অন্য মশা কামড়ালে ক্ষতি হওয়ার শঙ্কা যেহেতু কম থাকে তাই এর ফলাফলের মান নিম্ন (০১)।

সুতরাং এই ক্ষেত্রে ঝুঁকির মান হলো

$$৫ \times ১ = ৫ \text{ (নিম্ন)}$$



খ) সাপের কামড়:

উদাহরণ:

যদিও সাপের কামড় নিয়মিত ঘটনা নয়, কিন্তু হঠাৎ ঘটার ফলে তার একটি বৃহৎ প্রভাব ফেলে। সাপের কামড়ে এমনকি মৃত্যুও হাতে পারে। ১-৫ এর স্কেলে এর আশঙ্কাকে ২ পয়েন্ট দেয়া যেতে পারে এবং ফলাফলকে ৫ পয়েন্ট দিতে হবে যেহেতু ক্ষতির পরিমাণ অর্থাৎ ফলাফল ভয়াবহ। তাই সাপের কামড় এর ঝুঁকির মাত্রা  $2 \times 5 = 10$  পয়েন্ট পায়। এর কারণে, সাপের কামড়কে মধ্যম ক্ষতি ঝুঁকি হিসেবে ধরা হয়।

উপরোক্ত উদাহরণের আলোকে চিহ্নিত ঝুঁকির ক্ষেত্রগুলোর আশঙ্কা মান, ঝুঁকির ফলে ক্ষতি ও ফলাফলের মান ছক-১ এ বসিয়ে ঝুঁকির মাত্রা বের করতে পারব। আমরা আমাদের গঠনতন্ত্র মোতাবেক সংগঠন পরিচালনা করতে গিয়ে কোথায় কোথায় অনিয়ম হতে পারে তা বের করে নিয়ে ঝুঁকির মাত্রা নির্ণয়ে সংগঠনের সকল সদস্যকে সাথে নিয়ে নিচের ছকটি ব্যবহার করবো:

ছক ১: সংগঠনে ঝুঁকির মাত্রা নির্ণয়ন

ক্রমিক নং	ঝুঁকির ক্ষেত্র	আশঙ্কা মান প্রাপ্ত নম্বর (১-৫)	ঝুঁকির ফলে কী ক্ষতি হবে	ফলাফল প্রাপ্ত নম্বর (১-৫)	ঝুঁকির মাত্রা = ঝুঁকির আশঙ্কা $\times$ ফলাফল

ধাপ-৩: ঝুঁকি নিরসনে প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা নির্ধারণ

ঝুঁকির মাত্রা নির্ধারণের পর এই পর্যায়ে অংশগ্রহণকারীদের সকলকে ভালোভাবে বুঝিয়ে বলতে হবে যে সঠিক প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা বাস্তবায়নের মাধ্যমে চিহ্নিত উচ্চ ও মধ্যম মানের ঝুঁকি এড়ানো সম্ভব এবং কোন সমস্যা হলে তা তখনই সমাধান করার চেষ্টা করতে হবে। ছক ১ এ ঝুঁকির মাত্রা বের করার পর অংশগ্রহণকারিগণ দলীয় আলোচনার মাধ্যমে বের করবেন কি কি প্রতিরোধমূলক পদক্ষেপ গ্রহণ করলে সংগঠনের সুশাসন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বিঘ্নিত হয় এমন সব ঝুঁকি এড়ানো সম্ভব। আলোচনায় প্রাপ্ত প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থাগুলো ছক ২ এ সন্নিবেশ করতে হবে।

ছক ২: সুশাসন ও জবাবদিহিতার ঝুঁকির মাত্রা অনুসারে প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থা নির্ধারণ

ক্রমিক নং	ঝুঁকির ক্ষেত্র	ঝুঁকির ফলাফল	ঝুঁকির মাত্রা	প্রতিরোধের ব্যবস্থা বা পদক্ষেপ
		•		•
		•		•

### ধাপ-৪: GAAP পরিকল্পনা তৈরি করা

সংগঠনে সুশাসন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বজায় রাখতে এই ধাপে এসে অংশগ্রহণকারিগণ উপরের ছক ১ ও ২ এর আলোকে চিহ্নিত ঝুঁকি প্রতিরোধমূলক ব্যবস্থাসমূহের দায়িত্বে কে থাকবেন তা সকলের মতামতে ঠিক করবেন। সবশেষে ছক ৩ ব্যবহার করে দলীয়ভাবে GAAP পরিকল্পনা তৈরি করবেন।

### ছক ৩: GAAP পরিকল্পনা

ক্রমিক নং	ঝুঁকির ক্ষেত্র	ঝুঁকির ফলাফল	ঝুঁকির মাত্রা	প্রতিরোধের ব্যবস্থা বা পদক্ষেপ	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ কমিটি	সময় সীমা
		•		•		
		•		•		
		•		•		
		•		•		

### উদাহরণ:

সোস্যাল ডেভেলপমেন্ট ফাউন্ডেশনের একটি গ্রাম পরিষদ নিম্নলিখিত উপায়ে তাদের GAAP পরিকল্পনা তৈরি করেছিল (আমরা এটিকে একটি উদাহরণ হিসেবে ব্যবহার করতে পারি)

### ছক ৪: GAAP পরিকল্পনার উদাহরণ

ক্রমিক নং	ঝুঁকির ক্ষেত্র	ঝুঁকির ফলাফল	ঝুঁকির মাত্রা	প্রতিরোধের ব্যবস্থা বা পদক্ষেপ	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ কমিটি	সময় সীমা
০১	কেনাকাটার কম এর নীতি মালা মানা হয়নি	<ul style="list-style-type: none"> <li>কম নীতিমালা লঙ্ঘন করা।</li> <li>সামগ্রী উপাদান এবং সেবা আশুন্নরূপ নাও হতে পারে নেতাদের দ্বারা অর্থের অপব্যহার হতে পারে।</li> <li>গ্রামীণ প্রতিষ্ঠানগুলোর মধ্যে দ্বন্দ্ব সৃষ্টি হতে পারে</li> </ul>	২X৫= ১০ মধ্যম	<ul style="list-style-type: none"> <li>যে কোন প্রকার কেনাকাটার ক্ষেত্রে ক্রয়ের নীতি মালা অবশ্যই পালন করা।</li> <li>ক্রয় কমিটিতে ক্রয়ের উপর হাতে কলমে প্রশিক্ষণ দেয়।</li> <li>যদি প্রয়োজন পড়ে কোটেশন ও টেন্ডারের মাধ্যমে ক্রয় করা</li> </ul>	সোস্যাল অডিট কমিটি প্রক্রিয়াটি এগিয়ে নিয়ে প্রক্রিয়াটি এগিয়ে যাবে	৭ দিন
০২	গ্রাম সংগঠনের ক্রয় প্রক্রিয়ায় কোন স্বচ্ছলতা না থাকা।	<ul style="list-style-type: none"> <li>গ্রাম পরিষদ ক্রয় সংক্রান্ত কোন তথ্য পাবে না</li> <li>কমিটির সদস্যরা অবৈধ সুবিধা ভোগ করতে পারে</li> <li>অর্থ আত্মসাৎ হতে পারে</li> </ul>	৩X৫= ১৫ উচ্চ	<ul style="list-style-type: none"> <li>কমিটির মাধ্যমে মিটিং আয়োজন করা ও ক্রয় সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা।</li> <li>মিটিং এ ক্রয় পরিকল্পনা তৈরি করা</li> <li>নিয়মিত প্রদর্শনী বোর্ড হালনাগাদ করা</li> <li>কেনাকাটা প্রকাশ্যভাবে করতে হবে</li> </ul>	সোস্যাল অডিট কমিটি ও অন্যান্য কমিটি প্রক্রিয়াটি এগিয়ে নিয়ে যাবে	চলমান
০৩.	সংগঠনের মধ্যকার দ্বন্দ্ব	<ul style="list-style-type: none"> <li>গ্রাম পর্যায়ের সংগঠনগুলো মিটিং নির্ধারিত সময়ে হবে না</li> <li>গ্রামীণ সংগঠন ও</li> </ul>	২X৪= ৮ নিম্ন	<ul style="list-style-type: none"> <li>গ্রাম পরিষদের সদস্যরা নিজেরাই দ্বন্দ্ব মীমাংসা করে</li> <li>দ্বন্দ্ব নিরসনের জন্য</li> </ul>	গ্রাম পরিষদ মনিটর করবে	চলমান

ক্রমিক নং	ঝুঁকির ক্ষেত্র	ঝুঁকির ফলাফল	ঝুঁকির মাত্রা	প্রতিরোধের ব্যবস্থা বা পদক্ষেপ	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি/ কমিটি	সময় সীমা
		কমিটিগুলো নিষ্ক্রিয় হয়ে যাবে <ul style="list-style-type: none"> <li>নূতন জীবন গ্রুপ সদস্যরা তাদের সদস্যপদ প্রত্যাহার করে নিতে পারে</li> </ul>		যোগাযোগ বৃক্ষ অনুসরণ করবে।		
০৪	হিসাব বই/ নথিপত্র ও রেকর্ড সংরক্ষণের অভাব	<ul style="list-style-type: none"> <li>গ্রাম পরিষদ সদস্যরা VDF এর খরচ সম্পর্কে জানে না</li> <li>যে কোন ব্যক্তি অবৈধ সুবিধা</li> <li>বর্তমান নগদের পরিমাণ ও ব্যাংকে অর্থের পরিমাণ স্বচ্ছ হবে না</li> <li>ব্যাংকের লেনদেন সদস্যদের কাছে পরিষ্কার হবে না</li> </ul>	৫X৫= ২৫ উচ্চ	<ul style="list-style-type: none"> <li>জমা খরচের খাতা নিয়মিত হালনাগাদ করা</li> <li>রেকর্ড, বলি ও রশিদ সংরক্ষণ করা</li> <li>সকল ব্যাংকিং/অর্থ লেনদেনের রেকর্ড লিপিবদ্ধ করা</li> <li>প্রদর্শনী বোর্ড হালনাগাদ করা</li> </ul>	সোশ্যাল অডিট কমিটি ও অন্যান্য কমিটি মনিটর করবে	চলমান
০৫.	নেতা নির্বাচন করা	<ul style="list-style-type: none"> <li>অভাবগ্রস্ত নূতন জীবন গ্রুপ সদস্যগণ VDF থেকে বঞ্চিত হতে পারে দ্বন্দ্ব উদ্ভব হতে পারে কম নীতিমালা না মানতে পারে</li> </ul>	২X৪= ৮ নিম্ন	<ul style="list-style-type: none"> <li>কম নীতিমালা অনুসারে যোগ্য নেতা নির্বাচন করা</li> <li>দশ নীতি অনুসরণ করা</li> </ul>	সোশ্যাল অডিট কমিটি ও অন্যান্য কমিটি মনিটর করবে	চলমান

তথ্যসূত্র: সামাজিক জবাবদিহিতা, কমিউনিটি অপারেশনাল ম্যানুয়াল। এসআইপিপি-২, এসডিএফ।

প্রতি তিন মাস পর পর ছক-৩ অনুসারে সংগঠনের সুশাসন ও জবাবদিহিতা কর্ম পরিকল্পনা (GAAP) তৈরি  
করলে সদস্যরা অভ্যস্ত হয়ে উঠবে এবং সংগঠনের স্বচ্ছতা বজায় থাকবে।

বিষয়	: সুশাসন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা কর্মপরিকল্পনা
উদ্দেশ্য	: এই সেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ <ul style="list-style-type: none"> <li>• সুশাসন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করতে পারবেন।</li> </ul>
সময়	: ৬০ মিনিট
পদ্ধতি	: দলীয় কাজ, দলীয় উপস্থাপন ও মুক্ত আলোচনা
উপকরণ	: ফ্লিপচার্ট, মার্কার, টুল ৬।

### অধিবেশন পরিচালন প্রক্রিয়া:

- ☞ অংশগ্রহণকারীদের মতামতের সাথে সহায়ক বলুন যে, আমাদের সংগঠনে বিভিন্ন ক্ষেত্রে ঝুঁকি রয়েছে যেমন সমশ্রেণীর কৃষক চিহ্নিতকরণ, অনুপযোগী/ অন্যাযভাবে নেতা নির্বাচন, নেতাদের দ্বারা অর্থ আত্মসাৎ, সংগঠনের অফিস স্থাপন, সংগঠনের সভাপতি কর্তৃক প্রভাব বিস্তার, সঞ্চয় সময়মতো জমা না করা, সদস্যদের কিস্তির টাকা পরিশোধ না করা, ইত্যাদি।
- ☞ কাজেই সংগঠনের পরিকল্পনা মাফিক কাজগুলো বাস্তবায়নের সময় কি কি অনিয়ম বা দুর্নীতি হতে পারে তা আমাদের চিহ্নিত করতে হবে। ঝুঁকির ক্ষেত্রগুলো চিহ্নিত করতে অংশগ্রহণকারীদের চারটি গ্রুপে বিভক্ত করে দলীয় কাজের জন্য অনুরোধ করতে হবে। ঝুঁকির ক্ষেত্রগুলো চিহ্নিত হবার পর আশঙ্কা, ঝুঁকির ফলাফল, ঝুঁকির মাত্রা, ঝুঁকি নিরসনের উপায়, ইত্যাদি হ্যান্ডআউটের নির্দেশনা মোতাবেক দলীয় অনুশীলনের জন্য সবাইকে অনুরোধ করুন।
- ☞ এরপর চিহ্নিত ঝুঁকিসমূহ প্রতিরোধে নির্দিষ্ট ছক অনুযায়ী ৪টি গ্রুপকে আলাদাভাবে সুশাসন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করতে বলবেন। ৪টি দল তাদের কর্মপরিকল্পনা উপস্থাপন করবেন।
- ☞ সহায়ক মূল বিষয়গুলোর সারসংক্ষেপ করে অধিবেশনের সমাপ্তি টানবেন।

বিষয়	: কৃষক সংগঠনে সুশাসন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বজায় রাখতে স্বাধীন অডিট কমিটির ভূমিকা
উদ্দেশ্য	: এই সেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ <ul style="list-style-type: none"> <li>• সুশাসন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বজায় রাখতে স্বাধীন অডিট কমিটির ভূমিকা বলতে পারবেন।</li> </ul>
সময়	: ৪৫ মিনিট
পদ্ধতি	: মস্তিষ্ক ঝড়, প্রশ্ন ও জবাব, মুক্ত আলোচনা
উপকরণ	: ফ্লিপচার্ট, মার্কার।

### অধিবেশন পরিচালন প্রক্রিয়াঃ

- ☞ সহায়ক কৃষক সংগঠনে স্বাধীন অডিট কমিটি গঠন সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের নিকট জানতে চাইবেন। এই কমিটি কিভাবে কাজ করে প্রত্যেক অংশগ্রহণকারী অন্তত একটি করে কাজ বলবেন। সহায়ক তা ফ্লিপচার্টে লিখে রাখবেন।
- ☞ সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের ৪টি দলে ভাগ করবেন। দলগুলো পূর্বের অধিবেশনে দলীয়ভাবে প্রণীত সুশাসন, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা কর্মপরিকল্পনায় চিহ্নিত কাজসমূহের মধ্যে কোন কোন কাজ স্বাধীন অডিট কমিটি করতে পারবেন তা বের করবেন। প্রাপ্ত ফলাফল ফ্লিপচার্টে লিখে প্রতিদল হতে একজন বড় দলে আলোচনা করবেন।
- ☞ সহায়ক পুরো আলোচনার সারসংক্ষেপ করবেন।



**স্বাধীন অডিট কমিটি (আইএএসি)**

সাধারণ কমিটি এর নির্বাহী কমিটি ও অন্যান্য কমিটির কাজের উপর নজর রাখার জন্য স্বাধীন অডিট কমিটি (এসএসি) নিয়োগ করে। আইএএসি নিরীক্ষণের কাজ করে।

আইএএসি'র গঠন	আইএএসি এর দায়িত্ব
<ul style="list-style-type: none"> <li>এ কমিটিতে মোট ৩ জন সদস্য থাকে। এর মধ্যে একজন আহ্বায়ক ও ২ জন সাধারণ সদস্য।</li> <li>কমপক্ষে ১ জন হবে নারী সদস্য ও ১ জন যুব সদস্য</li> <li>এ কমিটির সদস্য হবে সৎ, নিরপেক্ষ ও সকলের নিকট গ্রহণযোগ্য</li> <li>দরিদ্রদের উন্নয়নে কাজ করার মানসিকতা সম্পন্ন।</li> <li>অন্য কোন কমিটির সদস্য হতে পারবে না</li> <li>হিসাব ও ক্রয়ের নিয়মাবলী সম্পর্কে ধারণা থাকতে হয়</li> <li>সংগঠনের কার্যক্রম সম্পর্কে ভাল ধারণা থাকতে হয়।</li> <li>অন্যান্য কমিটিসমূহে যদি কোন সদস্যের আত্মীয়, মা-বাবা, ভাই-বোন বা যাদের সাথে রক্তের সম্পর্ক আছে, তারা থাকে তবে সদস্য হতে পারে না।</li> <li>সব কাজে দায়িত্বশীল ও অন্য যেকোন কিছু থেকে সংগঠনের স্বার্থকে বড় করে দেখে।</li> <li>আনুষ্ঠানিক শিক্ষাগত যোগ্যতা সব সদস্যের না থাকলেও হয়।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>এ কমিটি নির্বাহী, সঞ্চয়, কৃষি ব্যবসা ঋণ, কৃষি ব্যবসা মূল্যসংযোজন ধারা ও অন্যান্য কমিটির কাজ নিরীক্ষণ করে।</li> <li>সকল কমিটির আর্থিক ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম: হিসাবের খাতা এবং ক্রয়ের তথ্য এবং নথি যাচাই করবে।</li> <li>সাধারণ কমিটির নিকট তাদের যাচাইকৃত তথ্য উপাত্ত এবং প্রয়োজনীয় সমাধানের ব্যবস্থার সুপারিশ পেশ করে।</li> <li>প্রতি দুই মাসে অন্তত একবার নির্বাহী এবং অন্যান্য কমিটির হিসাব নিকাশ নিরীক্ষণ করবে এবং প্রয়োজনে যে কোন সময় নিরীক্ষণ করতে পারবে।</li> <li>প্রদর্শনী বোর্ড হালনাগাদ হয়েছে কী না তা দেখাশুনা করবে।</li> <li>সকল আর্থিক লেনদেন সঠিক নিয়ম কানুন মেনে হয়েছে কী না তা নিয়মিত খতিয়ে দেখবে।</li> <li>দ্রব্যসামগ্রী ও সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে ক্রয়ের নিয়মাবলী মানা হয়েছে কিনা তা যাচাই করবে।</li> <li>প্রয়োজন অনুযায়ী অভিযোগ, দ্বন্দ্ব ও অন্যান্য সমস্যার সম্পূর্ণ তথ্য সংগ্রহ করবেও প্রতিকারমূলক ব্যবস্থার জন্য সুপারিশ করবে।</li> </ul>

## বিষয় ৪ সারাদিনের প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন এবং সতেজীকরণ অনুশীলন

ধাপ-১ বল নিষ্ক্ষেপ করে দিবসের সবক'টি অধিবেশনের পুনরালোচনা

সময়: ১৫ মিনিট

লক্ষ্য: দলকে সতেজ করা, পাঠ পুনরালোচনার সৃজনশীল ও মজার কৌশল এর ব্যবহার

নির্দেশনা:

- ক) অংশগ্রহণকারীদের বৃত্তাকারে দাঁড়াতে বলুন
- খ) বর্ণনা করুন যে একটি বল সবার উদ্দেশ্যে একে অপরকে নিষ্ক্ষেপ করবেন এবং নিষ্ক্ষিপ্ত বল যে পাবেন সাথে সাথে দিবসে আলোচিত কোন একটি বিষয় বা তথ্য সবার উদ্দেশ্যে স্বজোড়ে বলে অন্যজনকে নিষ্ক্ষেপ করবেন। মনে রাখবেন বলটি কিন্তু উত্তপ্ত। একজন যা বলবেন অন্যজন তা পুনরাবৃত্তি করার প্রয়োজন নেই।
- গ) এভাবে সমস্ত মূল বিষয় বেরিয়ে না আসা পর্যন্ত চালিয়ে নিন।

মডিউল ২:  
রুরালইনভেস্ট টুলকিট ব্যবহার করে অংশগ্রহণমূলক ব্যবসা  
পরিকল্পনা প্রণয়ন

## ম্যানুয়াল এর রূপরেখা ও ব্যবহার বিধি

### ১.০ প্রস্তাবনা:

এই প্রশিক্ষণ মডিউলটি রুরালইনভেস্ট টুলকিট ব্যবহার করে অংশগ্রহণমূলক ব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়নে তথ্য সংগ্রহের জন্য সহায়তা করবে। কৃষক সংগঠনের ব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়নে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহের জন্য এটি সহায়িকা হিসাবে কাজ করবে।

বাংলাদেশ স্বাধীন হওয়ার পর থেকে কৃষি উন্নয়নে মূলত খাদ্য উৎপাদন বৃদ্ধিকে লক্ষ্য করে উন্নয়ন কর্মসূচি গ্রহণ করা হয়েছে। কিন্তু বিশ্বায়ন, মাথাপিছু আয় বৃদ্ধি, প্রযুক্তিগত উন্নয়ন, ভোক্তার চাহিদার পরিবর্তন, নগরায়ন ইত্যাদি কারণে কৃষি এখন প্রাণধারনের পর্যায় থেকে বাণিজ্যিক কৃষির দিকে ধাবিত। ক্ষুদ্র কৃষকরা সংঘবদ্ধ হয়ে এখন বাণিজ্যিক ভিত্তিতে উৎপাদন শুরু করেছে। এমনি অবস্থায় কৃষি ব্যবসার প্রসার ও উন্নয়ন তীব্রভাবে অনুভূত হচ্ছে। কিন্তু কৃষি ব্যবসায় উদ্যোক্তারা কোন পূর্ব পরিকল্পনা ছাড়াই ব্যবসা শুরু করেন, ফলে ব্যবসা পরিচালনা যে একটি কৌশল তা তাঁরা অনুভব করেন না। পণ্যের বাজারজাতকরণ ব্যবসায় টিকে থাকার অন্যতম শর্ত তা তাঁরা উপলব্ধি করতে পারেন না। এসকল ক্ষুদ্র উদ্যোক্তাকে তাই ব্যবসায় টিকে থাকতে প্রয়োজন হলো সাংগঠনিক ব্যবস্থাপনার মধ্যে এনে একটি কার্যকর পরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা দান।

ব্যবসায় পরিকল্পনা মূলত একটি ব্যবসার বা ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের পথ প্রদর্শক হিসাবে কাজ করে। একটি ব্যবসায় উদ্যোগের সার্বিক বিষয়াবলী যেমনঃ পণ্য বা সেবার ধরণ, উৎপাদন কৌশল, বাজারজাতকরণ, জনবল, সংগঠন, অবকাঠামো, অর্থের যোগান, ইত্যাদি বিষয়াবলী সন্নিবেশিত করেই ব্যবসায় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়। কিন্তু কৃষক পর্যায়ে গতানুগতিক পদ্ধতিতে ব্যবসায় পরিকল্পনা প্রণয়ন করা জটিল ও সময়সাপেক্ষ কাজ। সাম্প্রতিক সময়ে রুরালইনভেস্ট এই জটিল ও কঠিন কাজটি সহজ করেছে। রুরালইনভেস্ট শহরে বা গ্রামে যে কোন প্রকার ক্ষুদ্র বা মাঝারি বিনিয়োগের ক্ষেত্রে প্রয়োগ করা যায়। এটি টেকসই কৃষি ও বিনিয়োগ প্রকল্প ও ব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়নে একটি বহুমুখী টুলকিট। এমএমআই-বাংলাদেশ এটুএফ+ প্রকল্প কৃষক সংগঠনের ব্যবসায় পরিকল্পনা প্রণয়নে রুরালইনভেস্ট সফটওয়্যার ব্যবহারে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। তাই কৃষক সংগঠনে সঠিক ব্যবসা নির্বাচন, ব্যবসায় বিনিয়োগ, আয়-ব্যয়, বাজার, ব্যবসা পরিচালনা ইত্যাদি ক্ষেত্রে রুরালইনভেস্ট টুলকিট/চেকলিস্ট ব্যবহার করে ব্যবসায় সহায়কগণের মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করা হবে। তাই ব্যবসায় সহায়ককে হাতে-কলমে প্রশিক্ষণ প্রদান ও অনুশীলনের মাধ্যমে কৃষক সংগঠন হতে তথ্য সংগ্রহ করার জন্য দক্ষতা বৃদ্ধিতে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হচ্ছে।

### ২.০ ম্যানুয়ালের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

#### ২.১ লক্ষ্য

রুরালইনভেস্ট টুলকিট/চেকলিস্ট ব্যবহার কৃষক সংগঠনের জন্য অংশগ্রহণমূলক ব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়ন করা।

#### ২.২ উদ্দেশ্য

- অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিতে কৃষক সংগঠনের সদস্যদের জন্য উপযুক্ত কৃষি ব্যবসা নির্বাচন করা।
- নির্বাচিত ব্যবসায় বিনিয়োগ, আয়-ব্যয়, বিনিয়োগ ও উৎপাদন সময়কাল, শ্রমিক নিয়োগ ইত্যাদি সম্পর্কিত তথ্য কৃষক সংগঠনের সদস্যদের সাথে কাছ সংগ্রহের জন্য ব্যবহারিক জ্ঞান ও দক্ষতা প্রদান।

### ৩. ম্যানুয়াল ব্যবহারকারী

এই ম্যানুয়ালটি ব্যবহার করবেন ব্যবসায় সহায়কগণ।

## ৪. প্রশিক্ষণ সময় ও মেয়াদ

এই প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালটি ৩(তিন) দিনের জন্য প্রণীত হয়েছে। প্রশিক্ষণ শুরু হবে সকাল ৯টা থেকে এবং শেষ হবে বিকাল ৫টায়। এর মধ্যে সকালে ও বিকালে দু'বার চা বিরতির জন্য ৩০ মিনিট এবং দুপুরের খাবারের জন্য ১ ঘণ্টা সময় রাখা হয়েছে।

## ৫. উপকরণ

আলোচ্য বিষয়ের হ্যান্ডনোট, বোর্ড, মার্কার, পাওয়ারপয়েন্ট স্লাইড, ভিপি কার্ড, পোস্টারপেপার, ফ্লিপশীট, ওয়ার্কশীট, ছবি ইত্যাদি।

## ৬. তথ্য সংগ্রহের জন্য অনুসৃত পদ্ধতি

এই ম্যানুয়াল অনুযায়ী তথ্য সংগ্রহের জন্য অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিই বেছে নেওয়া হয়েছে। ব্যবসায় সহায়কগণ কৃষক সংগঠন হতে সদস্যদের মতামত সর্বোচ্চ গুরুত্ব প্রদান করবেন। যেসব পদ্ধতি এখানে ব্যবহৃত হয়েছে সেগুলি হলো-

- আলোচনা
- প্রশ্ন-উত্তর
- দলীয় আলোচনা
- স্কোরিং/ভোটিং
- অভিজ্ঞতা বিনিময়

## ৭. ম্যানুয়াল ব্যবহারের নির্দেশিকা

- ম্যানুয়ালে রুরালইনভেস্ট টুলকিট/চেকলিস্ট অনুযায়ী তথ্য সংগ্রহের প্রক্রিয়া বর্ণনা করা হয়েছে।
- তথ্য সংগ্রহের পূর্বে তথ্য সংগ্রহকারী ভাল করে ম্যানুয়ালটি পড়বেন। এতে সংগ্রহতব্য তথ্য সম্পর্কে স্পষ্ট ধারণা তৈরি হবে।
- ব্যবসায় সহায়ক চেকস্ট ভালভাবে আয়ত্ত করে সঠিক ও বাস্তবসম্মত তথ্য সংগ্রহ করবেন।
- যে দিন যে বিষয়ে তথ্য সংগ্রহ করবেন সে বিষয়গুলোর প্রতিটি অংশ ভাল করে দেখে নিন।
- সঠিক ও নির্ভুল তথ্য সংগ্রহের জন্য ব্যবসায় সহায়ক বাস্তব উদাহরণ দিয়ে আলোচনা করবেন এবং অংশগ্রহণকারীদের বাস্তব অভিজ্ঞতার গুরুত্ব দেবেন।
- অংশগ্রহণকারীদের সামনে তথ্যের বিষয় এমনভাবে উপস্থাপন করবেন যাতে তারা সবাই বুঝতে পারে এবং সঠিক ও নির্ভুল তথ্য দিতে পারে।
- অংশগ্রহণকারীদের লব্ধ অভিজ্ঞতা বিনিময়ের মাধ্যমে নির্ভুল তথ্য পেতে সহায়তা করুন। নিজে কম কথা বলে অংশগ্রহণকারীগণকে বেশি কথা বলার সুযোগ দিন।
- সকল অংশগ্রহণকারীকে শ্রদ্ধার চোখে দেখুন এবং কেউ আপনার চেয়ে কম বুঝেন এটা মনে করবেন না।
- চেকলিস্ট অনুযায়ী অংশগ্রহণকারীগণকে প্রতিটি বিষয়ে সঠিক এবং স্বচ্ছ ধারণা প্রদান করুন। যদি অংশগ্রহণকারীগণ কোন বিষয়ে ভালভাবে না বুঝেন তাহলে প্রশ্ন করার জন্য উৎসাহিত করুন অথবা অংশগ্রহণকারীগণ ভালভাবে বুঝেছেন এটা নিশ্চিত হওয়ার জন্য প্রশ্ন করুন।
- আপনার অভিজ্ঞতা, বিভিন্ন প্রামাণ্য সূত্রের ভিত্তিতে প্রাপ্ত তথ্যের সঠিকতা যাচাই করুন। অস্বাভাবিক কোন তথ্য আসলে এর ব্যাখ্যা জেনে নিন।

## ৮. ব্যবসায় সহায়কের করণীয়

### তথ্য সংগ্রহের পূর্বে -

- কৃষক সংগঠন সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ করা।
- তথ্য সংগ্রহের সময় স্বাচ্ছন্দময় পরিবেশ অর্ধ বৃত্তাকারে বসার ব্যবস্থা করা।
- প্রয়োজন অনুযায়ী উপকরণ সামগ্রী যেমন- সাদা কাগজ, রুৱালইনভেস্ট টুলকিট/চেকলিস্ট, পোস্টার কাগজ, মার্কার, ইত্যাদি জোগাড় করে রাখা।
- প্রতিদিন কাজ শুরু অস্তত ৩০ মিনিট আগে সহায়ককে উপস্থিত হতে হবে।

### তথ্য সংগ্রহের সময়

- অংশগ্রহণকারীগণকে স্বাগত ও শুভেচ্ছা জানান। তথ্য সংগ্রহের উদ্দেশ্য ও গুরুত্ব ব্যাখ্যা করণ।
- তথ্য সংগ্রহের প্রয়োজনে অংশগ্রহণকারীদের প্রয়োজনীয় সময় দেওয়ার জন্য বুঝিয়ে বলুন। নির্বাচিত ব্যবসার সাথে সংশ্লিষ্ট ও অভিজ্ঞতা সম্পন্ন সদস্যদের উপস্থিতি নিশ্চিত করণ।
- তথ্য সংগ্রহের জন্য ব্যবসায় সহায়ক নিরপেক্ষ ভূমিকা পালন করবেন।
- তথ্য সংগ্রহের সময় পোস্টারপেপার, মার্কার, সহায়ক তথ্য ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় উপকরণ সাজিয়ে নেয়া বা হাতের কাছে রাখা
- অংশগ্রহণকারীদের সহযোগিতা ও তাদের পরামর্শকে স্বাগত জানাবেন।
- সহায়ক সকলের আলোচনা শেষে বিষয়টি সরলিকরণ করে তথ্য রেকর্ডভুক্ত করবেন।
- অংশগ্রহণকারীদের যে জ্ঞান, দক্ষতা, অভিজ্ঞতা ও তথ্য আছে তা জানার চেষ্টা করবেন ও গুরুত্ব দিবেন।
- নিজস্ব বিশ্বাস, অভিজ্ঞতা ও মতামতকে প্রাধান্য বা চাপিয়ে দেয়া থেকে নিজেকে বিরত রাখবেন।
- তথ্য সংগ্রহের সময় দেশীয় বা স্থানীয় আর্থ-সামাজিক প্রেক্ষাপট ও বাস্তবতা ইত্যাদি বিবেচনায় রাখবেন।
- উদাহরণ দেয়ার ক্ষেত্রে দেশীয়, স্থানীয় ইতিহাস, সংস্কৃতি ও অভিজ্ঞতা ভিত্তিক উদাহরণ উপস্থাপন করবেন।
- প্রতিদিনের তথ্য প্রতিদিন ভালোভাবে যাচাই করবেন। অসম্পূর্ণ থাকলে বা ভুল থাকলে তা যত তাড়াতাড়ি সম্ভব সংশোধনের ব্যবস্থা করবেন।

### তথ্য সংগ্রহের পরে

- সংগৃহীত তথ্য ও প্রামাণ্য কাগজপত্র যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবেন।
- নির্দেশনা অনুযায়ী কৃষক সংগঠন হতে প্রাপ্ত তথ্য সংশ্লিষ্টদের কাছে প্রেরণ করবেন।
- নিয়মিত ব্যবধানে কৃষক সংগঠনের সদস্যদের সাথে যোগাযোগ ও তাদের কাজ ফলোআপ করবেন।

## ৯. আলোচ্য সূচি

### প্রথম দিবস

- ৮:৩০ অধিবেশন-১: মডিউল ও রুৱালইনভেস্ট সম্পর্কে ধারণায়ন
- ৯:৩০ অধিবেশন-২: অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিতে সাধারণ কৃষি ব্যবসা নির্বাচন
- ১১:৩০ চা-বিরতি ও সতেজিকরণ
- ১১:৪৫ অধিবেশন-২ক: নির্বাচিত কৃষি ব্যবসা অনুযায়ী উৎপাদনকারী দল গঠন
- ১৩:০০ মধ্যাহ্নভোজ ও প্রার্থনা
- ১৪:০০ অধিবেশন-৩: অংশগ্রহণমূলক ব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়নে তথ্য সংগ্রহের জন্য রুৱালইনভেস্ট টুলটিক বা চেকলিস্ট অবহিতকরণ

- ১৬:০০ চা-বিরতি ও সতেজিকরণ  
১৬:১৫ অধিবেশন-৩ক: চেকলিস্ট ব্যবহার করে পরীক্ষামূলক তথ্য সংগ্রহ (প্রশিক্ষণার্থী-প্রশিক্ষণার্থী)  
১৭:১৫ সারাদিনের প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন

### দ্বিতীয় দিবস

- ৮:৩০ পূর্ব দিনের পর্যালোচনা  
৯:০০ অধিবেশন-৩খ: পূরণকৃত চেকলিস্ট পর্যালোচনা  
১১:০০ চা-বিরতি ও সতেজিকরণ  
১১:১৫ অধিবেশন-৪: চেকলিস্ট ব্যবহার করে কৃষক সংগঠন হতে অংশগ্রহণমূলক ব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য তথ্য সংগ্রহ  
১২:৩০ মধ্যাহ্নভোজ, প্রার্থনা ও কৃষক সংগঠনে যাওয়া  
১৪:৩০ কৃষক সংগঠন হতে তথ্য সংগ্রহ-চলমান

### তৃতীয় দিবস

- ৮:৩০ পূর্ব দিনের পর্যালোচনা  
৯:০০ অধিবেশন-৪ক: কৃষক সংগঠন হতে প্রাপ্ত তথ্যসমূহ উপস্থাপন  
১১:০০ চা-বিরতি ও সতেজিকরণ  
১১:১৫ অধিবেশন-৫: রুরালইনভেস্ট চেকলিস্ট চূড়ান্তকরণ  
১২:১৫ অধিবেশন-৬: তথ্য সংগ্রহের কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন  
১৩:০০ মধ্যাহ্নভোজ ও প্রার্থনা  
১৪:০০ অধিবেশন-৭: প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন  
১৫:০০ চা-বিরতি ও সমাপনী

বিষয়	: মডিউল ও রুরালইনভেস্ট সম্পর্কে ধারণায়ন
উদ্দেশ্য	: এই সেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ <ul style="list-style-type: none"> <li>● প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য বলতে পারবেন।</li> <li>● রুরালইনভেস্ট কী তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।</li> <li>● তথ্য সংগ্রহের সময় ব্যবসায় সহায়কের করণীয় সম্পর্কে বলতে পারবেন।</li> </ul>
সময়	: ৬০ মিনিট
পদ্ধতি	: উপস্থাপন, বক্তৃতা-আলোচনা, প্রশ্ন ও জবাব
উপকরণ	: ফ্লিপচার্ট, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর।

### অধিবেশন পরিচালন প্রক্রিয়া:

- ☞ সহায়ক সকল প্রশিক্ষণার্থীদের স্বাগত জানাবেন। সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের নিকট প্রশিক্ষণের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য তুলে ধরবেন।
- ☞ সহায়ক প্রদর্শন পদ্ধতিতে রুরালইনভেস্ট সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের সাধারণ ধারণা প্রদান করবেন। তিনি বলতে পারেন, রুরালইনভেস্ট শহরে বা গ্রামে যে কোন প্রকার ক্ষুদ্র বা মাঝারি বিনিয়োগের ক্ষেত্রে প্রয়োগ করা যায়। এটি টেকসই কৃষি ও বিনিয়োগ প্রকল্প ও ব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়নে একটি বহুমুখী টুলকিট। এমএমআই-বাংলাদেশ এটুএফ+ প্রকল্প কৃষক সংগঠনের ব্যবসায় পরিকল্পনা প্রণয়নে রুরালইনভেস্ট সফটওয়্যার ব্যবহারে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ।
- ☞ এরপর সহায়ক কর্মসূচির মূল প্রসঙ্গে ফিরে যাবেন এবং প্রশিক্ষণের আলোচ্যসূচী/বিন্যাস উপস্থাপন করবেন। প্রত্যেক অংশগ্রহণকারী তাদেরকে দেয় ফোল্ডারে কর্মসূচি পাবেন।
- ☞ অংশগ্রহণকারীদের সহায়তায় সহায়ক প্রশিক্ষণকালীন আচরণবিধি ঠিক করবেন এবং ঐকমত্যের ভিত্তিতে তা ফ্লিপচার্টে লিখে রাখবেন, যেমন- সময়নিষ্ঠা, কোনো মোবাইল নয়, পারস্পরিক শ্রদ্ধা, কারো বিচার করবেন না, ইত্যাদি।
- ☞ সহায়ক অবশ্য চাইলে প্রতিদিনের জন্য দল গঠন করতে পারেন অর্থাৎ অংশগ্রহণকারীদের থেকে ২-৩ জন; যারা সময়ের হিসাব রাখা, উপকরণ সরবরাহ এবং আলোচ্যসূচি থেকে আনন্দদায়ক পুনরালোচনার দায়িত্বে থাকবেন।



**রুরালইনভেস্ট:** রুরালইনভেস্ট ক্ষুদ্র গ্রামীণ বিনিয়োগ চিহ্নিতকরণ ও প্রস্তুত করার একটি অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতি। রুরালইনভেস্ট শহরে বা গ্রামে যে কোন প্রকার ক্ষুদ্র বা মাঝারি বিনিয়োগের ক্ষেত্রে প্রয়োগ করা যায়। এটি টেকসই কৃষি ও বিনিয়োগ প্রকল্প ও ব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়নে একটি বহুমুখী টুলকিট। এই টুলকিট ব্যবহার করে আয়বৃদ্ধিমূলক প্রকল্প ছাড়াও নন আয়বৃদ্ধিমূলক প্রকল্প প্রণয়ন করা যায়। রুরালইনভেস্ট মূলত ০৪টি মডিউলের সমন্বিত রূপ, যা নিম্নরূপ:

**মডিউল-১:** অংশগ্রহণমূলক স্থানীয় চাহিদা নিরূপন ও অগ্রাধিকারকরণ

মডিউল-১ এর মাধ্যমে যা করা যায়- দল বা এলাকার অবকাঠামো সুবিধাদি (অবস্থান, ভূমি, পানির প্রাপ্যতা, মাটির ধরণ, ঢাল), পরিবেশগত (বনায়ন, মৎস্য চাষ ও বৃষ্টিপাতের অবস্থা), এবং আর্থ-সামাজিক ও সাংস্কৃতিক (বাজারের প্রাপ্যতা, উপার্জনক্রম সদস্য সংখ্যা, স্থানান্তর, দলীয় সংহতি) ইত্যাদি বিষয়ের বিভিন্ন দিক বর্তমান পরিপ্রেক্ষিতে সংজ্ঞায়িত করা; দলের বা এলাকার মূল সমস্যা সমাধান ও সম্ভাবনা কাজে লাগানোর জন্য এই সংজ্ঞায়িত তথ্য ব্যবহার করা; চাহিদার ভিত্তিতে কাজের অগ্রাধিকারকরণসহ স্থানীয় উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং এক বা একাধিক সম্ভাব্য বিনিয়োগ খাত চিহ্নিত করা যা স্থানীয় উন্নয়ন পরিকল্পনা অবদান রাখতে পারে।

**মডিউল-২:** প্রকল্প প্রোফাইল চিহ্নিতকরণ ও প্রস্তুতকরণ

প্রতিটি বিনিয়োগ প্রস্তাব অনুযায়ী মডিউল ২ প্রকল্প প্রোফাইল তৈরি করতে সহায়তা করে। এই প্রোফাইলসমূহ পর্যাপ্ত তথ্য প্রদান করে যেখানে অংশগ্রহণকারী ও অন্যান্য আর্থিক প্রদানকারী প্রকল্পের সম্ভাব্য খাত সম্পর্কে ধারণা পায় এবং কোন কোন খাতসমূহ অধিক সম্ভাবনাময় বা লাভজনক ও কি ধরণের লোকবল বা সম্পদ প্রয়োজন হবে তা বিস্তারিত জানা যাবে। মডিউল ২ মূলত একটি প্রকল্পের/পরিকল্পনার সারসংক্ষেপ প্রকাশ করতে সহায়তা করে যাতে প্রকল্প/পরিকল্পনা অনুমোদন করা সহজ হয়।

**মডিউল-৩:** বিস্তৃত প্রকল্প প্রস্তুতকরণ ও বিশ্লেষণ

মডিউল ২ এর প্রোফাইল ব্যবহার করে মডিউল ৩ বিস্তৃত প্রকল্প প্রস্তাব প্রণয়ন করতে সহায়তা করে। এই ধাপে প্রকল্পের মূল্যমান অনুযায়ী বাইরের সুনির্দিষ্ট দক্ষতা সম্পন্ন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের সহায়তা নেওয়া লাগতে পারে। এলাকার চাহিদা ও সুবিধা, প্রকল্পের কারিগরী সম্ভাব্যতা, প্রকল্পের টেকসই পরিচালন ব্যবস্থা, পূর্ণাঙ্গ খরচ বিশ্লেষণ, প্রকল্প বাস্তবায়ন ব্যবস্থাপনা এবং আর্থিক উৎস ও খরচ নিরূপন ইত্যাদি বিষয় মডিউল ৩ এবং দক্ষতা সম্পন্ন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে করতে হবে।

**মডিউল-৪:** রুরালইনভেস্ট প্রস্তাব ও প্রকল্প পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন

মডিউল ৪ রুরালইনভেস্ট এর মাধ্যমে গৃহিত প্রস্তাব ও প্রকল্পসমূহ সহজে পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন করা যায়। মূলত এটি সফটওয়্যার ভিত্তিক সহায়তা।

বিষয়	: অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিতে সাধারণ কৃষি ব্যবসা নির্বাচন
উদ্দেশ্য	: এই সেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ <ul style="list-style-type: none"> <li>• কৃষক সংগঠনের জন্য অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিতে উপযুক্ত কৃষি ব্যবসা নির্বাচন করতে পারবেন।</li> </ul>
সময়	: ১২০ মিনিট
পদ্ধতি	: উপস্থাপন, বক্তৃতা-আলোচনা, দলীয় কাজ ও উপস্থাপন, ও প্রদর্শন পদ্ধতি
উপকরণ	: ফ্লিপচার্ট, মার্কার

### অধিবেশন পরিচালন প্রক্রিয়াঃ

- ☞ সহায়ক রুরালইনভেস্ট মডিউল ১ এর উদ্দেশ্য এবং কার্যকারিতা পুনরালোচনা করবেন। অংশগ্রহণকারীদেরকে একটি এলাকার জনগোষ্ঠী বা একটি কৃষক সংগঠনের সদস্য হিসাবে নিজেদের বিবেচনা করতে আহ্বান জানাবেন।
- ☞ বড় দলে প্রশ্ন করবেন, আপনাদের এলাকার সম্ভাবনাময় কৃষি ব্যবসা/খাত কী কী রয়েছে? অংশগ্রহণকারীগণ তাদের মতামত দিবেন এবং সহায়ক তা ফ্লিপচার্টে লিখে রাখবেন। ফলে নির্দিষ্ট একটি এলাকার সম্ভাবনাময় কৃষি ব্যবসা/খাতের তালিকা পাওয়া যাবে।
- ☞ এরপর তালিকা হতে বাজারে চাহিদা ও আয়ের মানদণ্ডে কোন কোন ব্যবসা/খাত বেশি আয় ও বাজারে চাহিদা বেশি তা অংশগ্রহণকারীদের মতামতের ভিত্তিতে গুরুত্বপূর্ণ চিহ্নিত করবেন।
- ☞ বাজারে চাহিদা বেশি ও আয় বেশি এমন খাত/ব্যবসার সুনির্দিষ্ট নির্দেশকের ভিত্তিতে স্কের/মান দিয়ে ০৫টি গুরুত্বপূর্ণ খাত/ব্যবসা নির্বাচন করবেন।
- ☞ আয় কম, মধ্যম বা বেশি বা নম্বর/স্কের এরূপ বিষয়ে অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে মতভেদ তৈরি হতে পারে। সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে বিতর্ক করার সুযোগ করে দিবেন এবং যুক্তি তর্কের মাধ্যমে ঐক্যমত পৌছার পর তাদের উত্তর গ্রহণ করবেন।
- ☞ সহায়ক প্রতিটি ধাপ শেষ করার আগে প্রাপ্ত তথ্য পড়ে শোনাবেন এবং অংশগ্রহণকারীগণ এই তথ্যে যোগ করা বা বাদ দেওয়ার কিছু আছে কি না জেনে নিবেন। কোন অংশগ্রহণকারী প্রাপ্ত তথ্যের সাথে কোন কিছু যোগ করা বা বাদ দেওয়ার প্রস্তাব করলে তা বড় দলে আলোচনা করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন।
- ☞ চূড়ান্ত তথ্য তথা অংশগ্রহণমূলক কৃষি ব্যবসা নির্বাচনের সময় লিখিত ফ্লিপ পেপারসমূহ দেয়ালে সাঁটিয়ে দিবেন।



অংশগ্রহণকারীদের মতামতের ভিত্তিতে গুরুত্বপূর্ণ সম্ভাবনাময় খাত/কৃষি ব্যবসা

আয় বৃদ্ধি ↑	উচ্চ			
	মধ্যম			
	কম			
		কম	মধ্যম	উচ্চ
		← বাজারে চাহিদা বাড়ায় →		

গুরুত্বপূর্ণ খাত/কৃষি ব্যবসার স্কোর/মান (সর্বোচ্চ মান ৫)

পরিমাপক/বিষয়	গুরুত্বপূর্ণ খাত/কৃষি ব্যবসা					
বাজারে চাহিদা বেশি (৫x)						
আয় বাড়ায় (৪x)						
কর্মসংস্থান বাড়ায় (৩x)						
পরিবেশ বান্ধব (২x)						
দলের সদস্যদের জন্য উপযোগী (১x)						
মোট স্কোর						
অবস্থান-ক্রম/র্যাঙ্ক						

## মডিউল ২: প্রজেক্ট প্রোফাইল প্রণয়ন ও ব্যবহার

প্রস্তাবিত প্রকল্পের নাম :  
কৃষক সংগঠনের নাম :  
প্রকল্প এলাকা : গ্রাম: ইউনিয়ন:  
উপজেলা: জেলা:

উপকারভোগীর সংখ্যা: উপকারভোগী খানা সংখ্যা  
প্রত্যক্ষ উপকারভোগী: পুরুষ: নারী: মোট:  
পরোক্ষ উপকারভোগী: পুরুষ: নারী: মোট:

### ক) প্রকল্পের যৌক্তিকতা ও উদ্দেশ্য

### খ) বিনিয়োগের বিবরণ

### গ) প্রকল্পের আওতায় বাস্তবায়নযোগ্য কার্যক্রম

### ঘ) অংশগ্রহণকারী/সুবিধাভোগীর বিবরণ

ঙ) প্রস্তাবিত প্রকল্প বাস্তবায়ন ও ব্যবস্থাপনা (কে বা কারা কিভাবে প্রকল্প পরিচালনা করবে ইত্যাদি)সহ প্রস্তাবিত প্রকল্প সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত বিবরণ দিন।

চ) সম্ভাব্যতা/স্থায়ীত্বশীলতা/টেকসই: বাজারজাতকরণে পূর্বাভাস (আয়বৃদ্ধিমূলক প্রকল্পের জন্য প্রযোজ্য। পণ্য বিক্রয়ের স্থান, ক্রেতা ও বাজারের অবস্থা সুনির্দিষ্ট করুন):

বিষয়	: কৃষি ব্যবসা অনুযায়ী উৎপাদনকারী দল গঠন
উদ্দেশ্য	: এই সেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ <ul style="list-style-type: none"> <li>• কৃষক সংগঠনে উৎপাদনকারী দল গঠন করতে পারবেন।</li> </ul>
সময়	: ৬০ মিনিট
পদ্ধতি	: মস্তিষ্ক ঝড়, বক্তৃতা-আলোচনা, দলীয় আলোচনা ও প্রদর্শন
উপকরণ	: ফ্লিপচার্ট, মার্কার, উৎপাদনকারী দলের চেকলিস্ট।

### অধিবেশন পরিচালন প্রক্রিয়াঃ

- ☞ সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের নিকট জানতে চাইবেন, উৎপাদনকারী দল বলতে তারা কি বুঝে? এবং উৎপাদনকারী দলের কী কী বৈশিষ্ট্য থাকতে পারে। অংশগ্রহণকারীদের মতামতসমূহ ফ্লিপচার্টে লিখে রাখবেন। বড় দলে উৎপাদনকারী দলের বৈশিষ্ট্য ও দলের সদস্যদের প্রয়োজনীয় তথ্যাদি সম্পর্কে ব্যাখ্যা করবেন।
- ☞ সহায়ক এই অধিবেশনের সাথে পূর্ববর্তী সেশনের যোগসূত্র ধরে নির্বাচিত সম্ভাবনাময় ০৫টি কৃষি ব্যবসার নামানুসারে অংশগ্রহণকারীদের ০৫টি দলে বিভক্ত করবেন।
- ☞ অংশগ্রহণকারীগণ সরবরাহকৃত চেকলিস্ট অনুযায়ী প্রতিটি প্রতীকী দল উৎপাদনকারী দলের তথ্য লিপিবদ্ধ করবেন। সহায়ক পূরণকৃত তথ্য যথাযথভাবে পূরণ করা হয়েছে কি না তা যাচাই করবেন। পর্যবেক্ষিত ভুল সমূহ কেন ভুল এবং কিভাবে ভুল সমূহ এড়ানো যায় তা ব্যাখ্যা করবেন।
- ☞ সহায়ক আলোচনার সমাপ্তি টানবেন।

সহায়ক নোট:

উৎপাদনকারী দলের তথ্য (০৭টি নমুনা ফরম): [RIV\Checklist for Producer Group.pdf](#)















বিষয়	: অংশগ্রহণমূলক ব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়নে তথ্য সংগ্রহের জন্য রুরালইনভেস্ট টুলটিক বা চেকলিস্ট অবহিতকরণ
উদ্দেশ্য	: এই সেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ <ul style="list-style-type: none"> <li>• অংশগ্রহণমূলক ব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়নে রুরালইনভেস্ট টুলটিক সম্পর্কে জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জিত হবে।</li> </ul>
সময়	: ১২০ মিনিট
পদ্ধতি	: উপস্থাপন, বক্তৃতা- আলোচনা, দলে পড়া ও ব্যাখ্যা
উপকরণ	: ফ্লিপচার্ট, মার্কার, রুরালইনভেস্ট টুলটিক/ চেকলিস্ট

### অধিবেশন পরিচালন প্রক্রিয়াঃ

- ☞ সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের মধ্য হতে একে একে সরবরাহকৃত চেকলিস্ট বড় দলে ধারাবাহিক পড়ার আহ্বান জানাবেন। প্রতিটি ধাপ/প্রশ্ন পড়ার পর যিনি পড়েছেন তিনি কী বুঝেছেন তা ব্যাখ্যা। বড় দলে সবাই বিষয়টি একই রকম বুঝেছেন কি না সহায়ক তা জেনে নিবেন। ভিন্নমত থাকলে তা আলোচনার মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীগণ ঐক্যমতে পৌঁছবেন।
- ☞ সহায়ক পর্যায়ক্রমে উৎপাদনকারী দলের কাজের বিবরণ ও বিনিয়োগ, কাজের/প্রকল্পের স্থায়ী খরচ, অস্থায়ী খরচ, আয়ের বিবরণ, কার্যপঞ্জিকা, শ্রমিক খরচ ইত্যাদি বিষয় উদাহরণসহ আলোচনা করবেন।
- ☞ এরপর সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের ০৪টি দলে বিভক্ত করবেন। প্রতিটি দলকে ভিন্ন ভিন্ন দু'টি কৃষি ব্যবসার উৎপাদন খরচ বের করার জন্য দলীয় কাজ দিবেন। দলীয় কাজ শেষে প্রতিটি দল বড় দলে তাদের তথ্য উপস্থাপন করবেন।
- ☞ সবশেষে সহায়ক অংশগ্রহণকারীরা পাঠের বিষয় ঠিকমত বুঝতে পেরেছেন কী না তা যাচাই করবেন ও প্রয়োজনে না বুঝা অংশটুকু পুনরায় আলোচনা করবেন ও ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

পূর্ণাঙ্গ প্রকল্প/প্রজেক্ট প্রণয়ন ও বিশ্লেষণের জন্য তথ্য (মডিউল ২ এর ভিত্তিতে মডিউল ৩ এর প্রয়োজনে)

অনুচ্ছেদ-১: উৎপাদনকারী দলের কাজের বিবরণ

১. উৎপাদনকারী দলের কাজের সংক্ষিপ্ত বিবরণ দিন (যেমন- দলের এলাকা, উৎপাদনকারীর পেশা/জীবিকায়ন কার্যক্রম, উৎপাদনকারী দল তাদের সাধারণ উদ্যোগ হিসেবে যেমন-দুধ সংগ্রহ, সম্মিলিতভাবে বিক্রয় ইত্যাদির বিবরণ)

২. এই ব্যবসায় প্রত্যক্ষভাবে যুক্ত উৎপাদনকারীর সংখ্যা (উৎপাদনকারী কৃষক, শ্রমিক, ক্ষুদ্র প্রক্রিয়াজাতকারী হতে পারে)

পুরুষ	
নারী	

৩. প্রকল্প অর্থায়নের বিবরণ (দলীয় কাজ শুরু তহবিলের সকল উৎসের বিবরণ দিন)

টাকা	
অনুদান	
সুবিধাভোগীর অবদান	
ঋণ	
ঋণের জন্য নিচের তথ্যসমূহ দিন	
সময়কাল	বছর
সুদের হার	%

৪. ব্যবসায় বিনিয়োগের বিবরণ (এক বছরের অধিক ব্যবহার যোগ্য সকল সম্পদ/পরিসম্পদের বিবরণ দিন। যেমন- পাকাঘর, যন্ত্রপাতি, প্রাণিসম্পদ, গাড়ি ইত্যাদি)

	ক্রয়মূল্য	শ্রমিক খরচ	
		শ্রমিক সংখ্যা (জন-দিন)	মজুরী হার (টাকা)
পাকাঘর			
যন্ত্রপাতি			
প্রাণিসম্পদ			
গাড়ি			
অন্যান্য (নির্দিষ্ট করুন)			

৫. দলীয় কাজের বা উদ্যোগের স্থায়ী খরচ (স্থায়ী খরচ হলো সে খরচ যা উৎপাদনে পরিবর্তনের কারণে কোন পরিবর্তন হয় না)

	মাসিক খরচ	প্রতি উৎপাদন চক্রে মাস সংখ্যা
ভাড়া		
জনবল		
বীমা		
ঔষধ ও ভ্যাকসিন		
ইউটিলিটি (বিদ্যুৎ, গ্যাস, পানি ইত্যাদি)		
অন্যান্য (প্রাসঙ্গিক খরচ যেমন- প্রাণিসম্পদের চিকিৎসা)		

৬. আয়ের বিবরণ (যা যা উৎপাদন হবে) (উদ্যোগের বা দলের উৎপাদিত সকল পণ্যের ধরণ (যেমন-জীবন্ত প্রাণি, দুধ, বায়োগ্যাস ইত্যাদি) অনুযায়ী আলাদা আলাদা তালিকা করতে হবে)

	প্রতি চক্রে হিসাব				বছরে চক্র সংখ্যা (সর্বোচ্চ ১২. মাস)
	একক	দর	সংখ্যা/পরিমাণ	মোট	
পণ্য-১					
পণ্য-২					
পণ্য-৩					





	একক	দর	সংখ্যা/পরিমাণ	মোট	পরিবহন খরচ (খরচ/একক)
পণ্য-২ এর উৎপাদন খরচ					
কাঁচামাল-প্রত্যক্ষ					
কাঁচামাল- পরোক্ষ (গুণগত মানের জন্য বিকারক/রি-এজেন্ট, উপকরণ ইত্যাদি)					
মোড়কজাতকরণ					
অন্যান্য (নির্দিষ্ট করুন)					

	একক	দর	সংখ্যা/পরিমাণ	মোট	পরিবহন খরচ (খরচ/একক)
পণ্য-৩ এর উৎপাদন খরচ					
কাঁচামাল-প্রত্যক্ষ					
কাঁচামাল- পরোক্ষ (গুণগত মানের জন্য বিকারক/রি-এজেন্ট, উপকরণ ইত্যাদি)					
মোড়কজাতকরণ					
অন্যান্য (নির্দিষ্ট করুন)					

৮. শ্রমিকের বিবরণ (প্রতি চক্র পণ্য উৎপাদনে চলমান কাজে নিয়োজিত শ্রমিক সংখ্যা)

পণ্য/কাজ	শ্রমিক সংখ্যা (জন-দিন)		মজুরী হার (টাকা)	
	পুরুষ	নারী	পুরুষ	নারী
অর্থের বিনিময়ে নিয়োজিত শ্রমিক				
পারিবারিক শ্রমিক				

৯. কার্য পঞ্জিকা (কাজটি যে মাসে করা হবে সে মাসের ঘরে টিক চিহ্ন দিন)

	জানুয়ারি	ফেব্রুয়ারি	মার্চ	এপ্রিল	মে	জুন	জুলাই	আগস্ট	সেপ্টেম্বর	অক্টোবর	নভেম্বর	ডিসেম্বর
উৎপাদন												
বিক্রয়												
অর্থ আদায়												

১০. বিক্রয় ও অর্থ আদায়

নগদে না বাকিতে বিক্রয়?	
যদি বাকিতে বিক্রয় হয়, তাহলে কত দিনের বাকি?	দিন

বিষয়	: চেকলিস্ট ব্যবহার করে পরীক্ষামূলক তথ্য সংগ্রহ (প্রশিক্ষার্থী-প্রশিক্ষার্থী)
উদ্দেশ্য	: এই সেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ <ul style="list-style-type: none"> <li>• রুরালইনভেস্ট টুলকিট ব্যবহার করে কৃষক সংগঠন হতে পরীক্ষামূলক তথ্য সংগ্রহ করতে পারবেন।</li> </ul>
সময়	: ৬০ মিনিট
পদ্ধতি	: জোড়া বাঁধা, প্রশ্ন ও জবাব এবং প্রদর্শন
উপকরণ	: রুরালইনভেস্ট টুলকিট/ চেকলিস্ট, ফ্লিপচার্ট, মার্কার

### অধিবেশন পরিচালন প্রক্রিয়া:

- ☞ সহায়ক অংশগ্রহণকারীদেরকে গোল হয়ে দাঁড়াতে বলবেন। নিম্নলিখিত শর্তে অংশগ্রহণকারীদের জোড় বাঁধবেন। বলুন, একবার জোড় বাঁধার পর তা আর ভাঙতে পারবেন না।
  - যাদের নামের প্রথম অক্ষর একই তাদেরকে একসাথে হবেন।
  - যাদের মোবাইল নম্বরের শেষ অঙ্ক একই রকম তারা একসাথে হবেন।
  - যারা ফুল, নদী বা একাকীত্ব ভালোবাসেন তারা একসাথে হবেন।
- ☞ একজন অংশগ্রহণকারী নির্দিষ্ট কৃষি ব্যবসা সম্পর্কে অন্য অংশগ্রহণকারীর নিকট হতে চেকলিস্ট অনুযায়ী তথ্য সংগ্রহ করবেন। তথ্য সংগ্রহ করতে গিয়ে কোন সমস্যা মনে হলে তা লিখে রাখবেন যাতে বড় দলে আলোচনা করা যায়।

বিষয় : সারাদিনের প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন এবং সতেজীকরণ অনুশীলন

ধাপ-১ বল নিষ্ক্ষেপ করে দিবসের সবক'টি অধিবেশনের পুনরালোচনা

সময়: ১৫ মিনিট

লক্ষ্য: দলকে সতেজ করা, পাঠ পুনরালোচনার সৃজনশীল ও মজার কৌশল এর ব্যবহার

নির্দেশনা:

- ক) অংশগ্রহণকারীদের বৃত্তাকারে দাঁড়াতে বলুন
- খ) বর্ণনা করুন যে একটি বল সবার উদ্দেশ্যে একে অপরকে নিষ্ক্ষেপ করবেন এবং নিষ্ক্ষিপ্ত বল যে পাবেন সাথে সাথে দিবসে আলোচিত কোন একটি বিষয় বা তথ্য সবার উদ্দেশ্যে স্বজোড়ে বলে অন্যজনকে নিষ্ক্ষেপ করবেন। মনে রাখবেন বলটি কিন্তু উত্তপ্ত। একজন যা বলবেন অন্যজন তা পুনরাবৃত্তি করার প্রয়োজন নেই।
- গ) এভাবে সমস্ত মূল বিষয় বেরিয়ে না আসা পর্যন্ত চালিয়ে নিন।

## ধাপ ১: পাঁচ নিশ্বাস

সময়: ১০ মিনিট

লক্ষ্য: অংশগ্রহণকারীদের শান্ত পরিবেশে ও স্থিতিতে আনা

নির্দেশনা:

- ক) অংশগ্রহণকারীদের একটি বৃত্তে বসার জন্য আহ্বান করুন এবং চোখ বন্ধ করতে বলুন;
- খ) তারপর তাঁদের ৫টি গভীর শ্বাস নিতে আহ্বান করুন - প্রতি নিশ্বাসে ৫ সেকেন্ড শ্বাস গ্রহণ এবং ৫ সেকেন্ড শ্বাস ত্যাগ;
- গ) অতঃপর তাঁদের ৫টি গভীর নিশ্বাস নিতে আহ্বান করুন, কিন্তু এবার প্রতি নিশ্বাসে ১০ সেকেন্ড শ্বাস গ্রহণ ও ১০ সেকেন্ড শ্বাস ত্যাগ করার অনুশীলন করে সাক্ষ্যকালীন অধিবেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করুন।

## ধাপ ২: পূর্ব দিনের পর্যালোচনা

সময়: ২৫ মিনিট

সহায়ক অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতি অনুসরণ করে পূর্ব দিনের আলোচনা হতে শিখনীয় বিষয়গুলো তুলে আনবেন। অংশগ্রহণকারীদের দু'টি দলে ভাগ করে তাদের মধ্যে প্রতিযোগিতা আয়োজন করা যেতে পারে। এছাড়া কুইজ প্রতিযোগিতার আয়োজন করেও পূর্বদিনের পর্যালোচনা করা যায়।

অতঃপর সহায়ক দ্বিতীয় দিনের পাঠ্যসূচি উপস্থাপন করবেন। আরেকটি দল গঠন করা যেতে পারে। অর্থাৎ অংশগ্রহণকারীদের থেকে ২-৩ জন লোক যারা সময় গণনা, রসদ বা উপকরণের যোগান দেয়া; দিনের আলোচনার ওপর একটি “আনন্দদায়ক সংক্ষিপ্তসার” প্রস্তুতির জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত থাকবেন

বিষয়	: পূরণকৃত চেকলিস্ট পর্যালোচনা
উদ্দেশ্য	: এই সেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ <ul style="list-style-type: none"> <li>• চেকলিস্ট অনুযায়ী নিভুল তথ্য পূরণ করতে পারবে।</li> </ul>
সময়	: ১২০ মিনিট
পদ্ধতি	: জোড়া বেঁধে যাচাই, উপস্থাপন ও প্রদর্শন
উপকরণ	: ফ্লিপ চার্ট, মার্কার ও পূরণকৃত চেকলিস্ট।

### অধিবেশন পরিচালন প্রক্রিয়াঃ

- ☞ অংশগ্রহণকারীদের জোড়া অদলবদল করে দিন। এরপর একজন অংশগ্রহণকারীর পূরণকৃত চেকলিস্ট অন্যজনকে যাচাইকে করতে দিন। চেকলিস্ট পূরণে যে ভুল হয়েছে তা চিহ্নিত করবেন।
- ☞ অংশগ্রহণকারীদের দুই রংয়ের ভিপ কার্ড সরবরাহ করুন। এর একটিতে জোড়া বেঁধে চেকলিস্ট পূরণ করতে গিয়ে কী কী সমস্যার সম্মুখীন হয়েছে তা লিখতে বলুন। অন্য রংয়ের কার্ডে এর সমাধান কিভাবে করেছেন বা কিভাবে সমাধান করা যেতে পারে তা লিখবেন।
- ☞ প্রতিটি বিষয় বড় দলে আলোচনা করে করণীয় সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করুন।
- ☞ সবশেষে সহায়ক অংশগ্রহণকারীরা পাঠের বিষয় ঠিকমত বুঝতে পেরেছেন কী না তা যাচাই করবেন ও প্রয়োজনে না বুঝা অংশটুকু পুনরায় আলোচনা করবেন ও ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।



বিষয়	: চেকলিস্ট ব্যবহার করে কৃষক সংগঠন হতে অংশগ্রহণমূলক ব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য তথ্য সংগ্রহ
উদ্দেশ্য	: এই সেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ <ul style="list-style-type: none"> <li>• কৃষক সংগঠন হতে সঠিক ও নির্ভুলভাবে তথ্য সংগ্রহ করতে পারবেন।</li> </ul>
সময়	: ২৫৫ মিনিট
পদ্ধতি	: মস্তিষ্ক ঝড়, ছোট দলে কাজ ও আলোচনা এবং প্রদর্শন
উপকরণ	: ফ্লিপ চার্ট (প্রতি দলের ১টি), মার্কার ও র‍্যালইনভেস্ট টুলকিট/ চেকলিস্ট

### অধিবেশন পরিচালন প্রক্রিয়া:

- ☞ সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের ৪টি দলে ভাগ করবেন। এরপর দলের সদস্যদের কাজ যেমন- দলনেতা, সহায়ক/প্রশ্নকারী, তথ্য সংরক্ষক, পরিবেশ রক্ষক ইত্যাদি বন্টন করবেন।
- ☞ সহায়ক কোন দল কোন কৃষক সংগঠনে যাবেন তা নির্ধারণ এবং তাদের জন্য ফ্লিপ চার্ট, মার্কার, চেকলিস্ট সরবরাহ করবেন।
- ☞ কৃষক সংগঠনে গিয়ে প্রতিটি দল নির্দেশনা অনুযায়ী চেকলিস্ট ব্যবহার করে অংশগ্রহণমূলক ব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য তথ্য সংগ্রহ করবেন। সহায়ক প্রতিটি দলের কার্যক্রম পরিবীক্ষণ করবেন। ফিডব্যাকের জন্য নোট রাখবেন।
- ☞ সবশেষে সহায়ক অংশগ্রহণকারীরা নির্দেশনা ঠিকমত বুঝতে পেরেছেন কী না তা যাচাই করবেন ও প্রয়োজনে না বুঝা অংশটুকু পুনরায় আলোচনা করবেন ও ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

বিষয় : সারাদিনের প্রশিক্ষণ মূল্যায়নএবং সতেজীকরণ অনুশীলন

ধাপ-১ বল নিষ্ক্ষেপ করে দিবসের সবক'টি অধিবেশনের পুনরালোচনা

সময়: ১৫ মিনিট

লক্ষ্য: দলকে সতেজ করা, পাঠ পুনরালোচনার সৃজনশীল ও মজার কৌশল এর ব্যবহার

নির্দেশনা:

- ক) অংশগ্রহণকারীদের বৃত্তাকারে দাঁড়াতে বলুন
- খ) বর্ণনা করুন যে একটি বল সবার উদ্দেশ্যে একে অপরকে নিষ্ক্ষেপ করবেন এবং নিষ্ক্ষিপ্ত বল যে পাবেন সাথে সাথে দিবসে আলোচিত কোন একটি বিষয় বা তথ্য সবার উদ্দেশ্যে স্বজোড়ে বলে অন্যজনকে নিষ্ক্ষেপ করবেন। মনে রাখবেন বলটি কিন্তু উত্তপ্ত। একজন যা বলবেন অন্যজন তা পুনরাবৃত্তি করার প্রয়োজন নেই।
- গ) এভাবে সমস্ত মূল বিষয় বেরিয়ে না আসা পর্যন্ত চালিয়ে নিন।

## ধাপ ১: পাঁচ নিশ্বাস

সময়: ১০ মিনিট

লক্ষ্য: অংশগ্রহণকারীদের শান্ত পরিবেশে ও স্থিতিতে আনা

নির্দেশনা:

- ক) অংশগ্রহণকারীদের একটি বৃত্তে বসার জন্য আহ্বান করুন এবং চোখ বন্ধ করতে বলুন;
- খ) তারপর তাঁদের ৫টি গভীর শ্বাস নিতে আহ্বান করুন - প্রতি নিশ্বাসে ৫ সেকেন্ড শ্বাস গ্রহণ এবং ৫ সেকেন্ড শ্বাস ত্যাগ;
- গ) অতঃপর তাঁদের ৫টি গভীর নিশ্বাস নিতে আহ্বান করুন, কিন্তু এবার প্রতি নিশ্বাসে ১০ সেকেন্ড শ্বাস গ্রহণ ও ১০ সেকেন্ড শ্বাস ত্যাগ করার অনুশীলন করে সাক্ষ্যকালীন অধিবেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করুন।

## ধাপ ২: পূর্ব দিনের পর্যালোচনা

সময়: ৫০ মিনিট

সহায়ক অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতি অনুসরণ করে পূর্ব দিনের আলোচনা হতে শিখনীয় বিষয়গুলো তুলে আনবেন। অংশগ্রহণকারীদের দু'টি দলে ভাগ করে তাদের মধ্যে প্রতিযোগিতা আয়োজন করা যেতে পারে। এছাড়া কুইজ প্রতিযোগিতার আয়োজন করেও পূর্বদিনের পর্যালোচনা করা যায়।

অতঃপর সহায়ক দ্বিতীয় দিনের পাঠ্যসূচি উপস্থাপন করবেন। আরেকটি দল গঠন করা যেতে পারে। অর্থাৎ অংশগ্রহণকারীদের থেকে ২-৩ জন লোক যারা সময় গণনা, রসদ বা উপকরণের যোগান দেয়া; দিনের আলোচনার ওপর একটি “আনন্দদায়ক সংক্ষিপ্তসার” প্রস্তুতির জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত থাকবেন

বিষয় : কৃষক সংগঠন হতে প্রাপ্ত তথ্যসমূহ উপস্থাপন

উদ্দেশ্য : এই সেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ

- মাঠপর্যায়ে কাজের ভুলসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন এবং পরবর্তীতে নির্ভুল তথ্য সংগ্রহ করতে পারবেন।

সময় : ১২০ মিনিট

পদ্ধতি : উপস্থাপন, প্রশ্ন ও জবাব এবং প্রদর্শন

উপকরণ : ফ্লিপচার্ট, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর

### অধিবেশন পরিচালন প্রক্রিয়াঃ

☞ কৃষক সংগঠন হতে সংগৃহীত সকল তথ্য পর্যায়ক্রমে প্রতিটি দল উপস্থাপন করবেন। দলীয় কাজ উপস্থাপনের পাশাপাশি প্রতিটি দল নিচের প্রশ্নগুলোর উত্তর দেওয়ার চেষ্টা করবে-

- রূরালইনভেস্ট টুলকিট/চেকলিস্ট এর মাধ্যমে তথ্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে কৃষক সংগঠনের পক্ষ থেকে কী কী বাধা বা সমস্যা আছে?
- নির্দিষ্ট ফরমেট/চেকলিস্ট অনুযায়ী তথ্য সংগ্রহ করার সময় কোন কোন জায়গায় তথ্য পাওয়া যাচ্ছে না?
- তথ্য সংগ্রহের পদ্ধতি ও চেকলিস্ট সংক্রান্ত কোন সুপারিশ থাকলে, তা কী কী?

☞ দায়িত্বপ্রাপ্ত সহায়ক পূর্বদিনে মাঠ পর্যায়ে তথ্য সংগ্রহের সময় দলীয় কাজের উপর তার পর্যবেক্ষণ তুলে ধরবেন।

☞ সবশেষে সহায়ক অংশগ্রহণকারীরা পাঠের বিষয় ঠিকমত বুঝতে পেরেছেন কী না তা যাচাই করবেন ও প্রয়োজনে না বুঝা অংশটুকু পুনরায় আলোচনা করবেন ও ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

বিষয়	: রুরালইনভেস্ট চেকলিস্ট চূড়ান্তকরণ
উদ্দেশ্য	: এই সেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ <ul style="list-style-type: none"> <li>• চূড়ান্ত চেকলিস্ট ব্যবহার করে তথ্য সংগ্রহ করতে পারবেন।</li> </ul>
সময়	: ৬০ মিনিট
পদ্ধতি	: উপস্থাপন, দলীয় আলোচনা ও প্রদর্শন
উপকরণ	: ফ্লিপচার্ট, মার্কার।

### অধিবেশন পরিচালন প্রক্রিয়া:

- ☞ মাঠ পর্যায়ের তথ্য সংগ্রহের অভিজ্ঞতার আলোকে এবং পূর্ববর্তী অধিবেশনে সুপারিশ অনুযায়ী সহায়ক রুরালইনভেস্ট টুলকিট বা চেকলিস্টে সংশোধনী উপস্থাপন করবেন। বড় দলে আলোচনা করে তা চূড়ান্ত করবেন।
- ☞ সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের চারটি উপদলে ভাগ করবেন। প্রতিটি দল চূড়ান্ত চেকলিস্ট অনুযায়ী তথ্য সংগ্রহে সম্ভাব্য কী কী বাধা আসতে পারে চিহ্নিত করবেন এবং সম্ভাব্য বাধা উত্তরণের উপায় ফ্লিপ পেপারে নিচের সারণী অনুযায়ী লিপিবদ্ধ করবেন।

তথ্য সংগ্রহে সম্ভাব্য কী কী বাধা আসতে পারে	বাধা উত্তরণের উপায়

- ☞ পূর্ণাঙ্গ অধিবেশনে প্রতিটি দল তাদের আলোচনার মূল বিষয়গুলো পেশ করবেন। প্রতিবেদন পেশকারী ফ্লিপ চার্ট ব্যবহার করে উপস্থাপনা করবেন আর সহায়ক প্রশিক্ষক তার মতামতসহ সমাপ্তি টানবেন।

বিষয়	: তথ্য সংগ্রহের কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়ন
উদ্দেশ্য	: এই সেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ <ul style="list-style-type: none"> <li>• কৃষক সংগঠন হতে তথ্য সংগ্রহের সময়কাল বলতে পারবেন।</li> </ul>
সময়	: ৪৫ মিনিট
পদ্ধতি	: উপস্থাপন, দলীয় আলোচনা ও প্রদর্শন
উপকরণ	: ফ্লিপচার্ট, মার্কার, ভিপকার্ড।

**অধিবেশন পরিচালন প্রক্রিয়া:**

- ☞ সহায়ক অংশগ্রহণকারীগণ মাঠে গিয়ে কি কাজ করবে তার পরিকল্পনা ছক মোতাবেক কীভাবে করবে তা বুঝিয়ে দিবেন।

**কর্ম-পরিকল্পনার ছক**

ক্রম	কৃষক সংগঠনের নাম	তথ্য সংগ্রহের সময়কাল		দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যবসায় সহায়কের নাম	সহায়তা লাগবে কি না?
		শুরুর তারিখ	শেষ করার তারিখ		




- ☞ এরপর অংশগ্রহণকারীদের অঞ্চলভিত্তিক (দক্ষিণাঞ্চল, উত্তরাঞ্চল) দলে ভাগ করবেন এবং আঞ্চলিক সমন্বয়কারীর মাধ্যমে কর্ম-পরিকল্পনা তৈরি করবেন। বড়দলে।
- ☞ সহায়ক পূর্ণাঙ্গ অধিবেশনে প্রতিটি দলকে তাদের পরিকল্পনা উপস্থাপন করতে বলবেন।
- ☞ সবশেষে সহায়ক অংশগ্রহণকারীরা পাঠের বিষয় ঠিকমত বুঝতে পেরেছেন কী না তা যাচাই করবেন ও প্রয়োজনে না বুঝা অংশটুকু পুনরায় আলোচনা করবেন ও ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

বিষয়	: প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন
উদ্দেশ্য	: এই সেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ <ul style="list-style-type: none"> <li>• পুরো প্রশিক্ষণের মূল শিখনগুলো বলতে পারবেন।</li> </ul>
সময়	: ৬০ মিনিট
পদ্ধতি	: উপস্থাপন, দলীয় আলোচনা ও প্রদর্শন
উপকরণ	: ফ্লিপচার্ট, মার্কার।


### অধিবেশন পরিচালন প্রক্রিয়া:


- ☞ সহায়ক নির্ধারিত প্রশ্নপত্র অনুযায়ী প্রশিক্ষণের শিখন যাচাইয়ের জন্য অংশগ্রহণকারীদের প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়ন করবেন।
- ☞ অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত জানিয়ে সমাপনী অনুষ্ঠান শুরু করবেন। সহায়ক অধিবেশন শেষ করার আগে মুড মিটারে তাদের অনুভূতি প্রকাশ করার জন্য অনুরোধ জানাবেন। অংশগ্রহণকারীদের মধ্য থেকে যে কোন ২ জনকে এই প্রশিক্ষণ সম্বন্ধে সংক্ষিপ্ত বক্তব্য প্রদান করতে বলবেন। অংশগ্রহণকারীদের বক্তব্য শেষে সহায়ক নিজে এই কোর্স সম্বন্ধে সংক্ষিপ্ত বক্তব্য প্রদান করে সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে প্রশিক্ষণ কোর্সের সমাপ্তি ঘোষণা করবেন। অনুষ্ঠানে স্থানীয় কোন গণ্যমান্য ব্যক্তি বা উর্ধ্বতন কর্মকর্তা থাকলে তাকে কিছু বলার সুযোগ দিবেন এবং তার মাধ্যমেই কোর্সটির সমাপ্তি ঘোষণা করাবেন।
- ☞ সহায়ক মূল বিষয়ের সারসংক্ষেপ করবেন।
- ☞ সবশেষে সহায়ক অংশগ্রহণকারীরা পাঠের বিষয় ঠিকমত বুঝতে পেরেছেন কী না তা যাচাই করবেন ও প্রয়োজনে না বুঝা অংশটুকু পুনরায় আলোচনা করবেন ও ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন।

## মুড মিটার

মূল্যায়নের বিষয়			
প্রশিক্ষণের বিষয় নির্বাচন			
প্রশিক্ষকের উপস্থাপনা			
প্রশিক্ষণ আয়োজন			

### চিহ্ন পরিচিতি

 = খুব ভাল হয়েছে

 = মোটামুটি হয়েছে

 = ভাল হয়নি

পোস্টারে বিষয়গুলোর আলোকে যার যেমন মনে হয়েছে সেই সকল চিহ্নের নীচে এবং বিষয়ের ঘরে টিক (✓) চিহ্ন বসাবেন। পোস্টারটি অংশগ্রহণকারী এবং সহায়কের গোচরীভূত হয় এমন স্থানে লাগানো যাবে না। এই মূল্যায়ন চলার সময় নিয়ম কানুন বুঝিয়ে সহায়ক বাইরে চলে যাবেন, আর অংশগ্রহণকারীগণ কারো সাথে পরামর্শ না করে এক এক করে টিক চিহ্ন বসাবেন যাতে একজন অন্য জনেরটা দেখতে না পায়।