প্রশিক্ষণের লক্ষ্য ও শিক্ষণের উদ্দেশ্য

উদ্দেশ্য

১. **জলজ আগাছা দমন ঃ**
এই অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীরা পুকুরের ক্ষতিকর জলজ আগাছা শনাক্তকরণ, ক্ষতিকর দিক সম্পর্কে বলতে পারবে ও সঠিক পদ্ধতিতে জলজ আগাছা দূর করতে পারবে।

২. **পুকুরে চুন প্রয়োগ ঃ**
এই অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীরা পুকুরে চুন প্রয়োগের গুরুত্ব, মাত্রা ও প্রকারভেদ সম্পর্কে বলতে পারবে এবং সঠিক মাত্রায় ও পদ্ধতিতে নিরাপদভাবে চুন প্রয়োগ করতে পারবে।

৩. **প্রস্তুতকালীন সার প্রয়োগ ঃ**
এই অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীরা পুকুরের ব্যবহারযোগ্য সারের প্রকারভেদ, উপকারিতা ও সতর্কতা সম্পর্কে বলতে পারবে এবং সঠিক মাত্রা ও পদ্ধতিতে পুকুর প্রস্তুতকালীন সার প্রয়োগ করতে পারবে।

১. **খাদ্যবল তৈরী ঃ**
এই অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীরা পুকুরে সম্পূরক খাদ্য প্রদানের গুরুত্ব সম্পর্কে বলতে পারবে এবংনির্দিষ্ট অনুপাতে খৈল-কুড়া (ওজনের অনুপাতে ১ঃ১) মিশিয়ে সঠিকভাবে খাদ্যবল তৈরী করতে পারবে।

প্রশিক্ষণের লক্ষ্য ও শিক্ষণের উদ্দেশ্য

সান্ধ্যকালীন কাজ

যুগ্ম অনুশীলনী-৩

এই অনুশীলনীর উদ্দেশ্য হলো প্রশিক্ষণার্থীরা যৌথভাবে প্রদত্ত প্রশিক্ষণের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যসমূহ আলোচনা করবে এবং ভুলগুলো তা চিহ্নিত করে সংশোধন করবে। পরবর্তী দিনের প্রতিভাব অধিবেশনে তা উপস্থাপন করবে।

১. **লক্ষ্য ঃ**
প্রশিক্ষণার্থীরা খাদ্যবল তৈরি সম্পর্কে শিখবে এবং সহজে খাদ্যবল তৈরী করতে পারবে।

উদ্দেশ্য ঃ
এই অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীদের খাদ্যবল তৈরী সম্পর্কে শিখানো হবে এবং তারা সহজেই ভালভাবে খাদ্যবল তৈরী করতে পারবে।

২. **লক্ষ্য ঃ**
প্রশিক্ষণার্থীদের পোনা শোধন সম্পর্কে হাতেকলমে শিখানো হবে যাতে তারা পোনা শোধন সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন করতে পারবে।

উদ্দেশ্য ঃ
এই অধিবেশনে প্রশিক্ষণার্থীরা পোনা শোধন সম্পর্কে শিখতে পারবে।

প্রশিক্ষণের লক্ষ্য ও শিক্ষণের উদ্দেশ্য

প্রশিক্ষণের লক্ষ্য ঃ

প্রশিক্ষক কি শেখাতে চান এবং কেন শেখাতে চান তার লিখিত রূপকেই প্রশিক্ষণের লক্ষ্য বলা হয়।
অধিবেশনের সকল কার্যক্রমে প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষণার্থী (অভীষ্ট দল) সম্পৃক্ত থাকে। অর্থাৎ প্রশিক্ষক ও প্রশিক্ষণার্থী উভয়েরই আলাদা ভূমিকা থাকে। তবে প্রশিক্ষকের ভূমিকা এক্ষেত্রে মুখ্য। উদাহরণ হিসেবে "গুড়ের স্যালাইন প্রস্তুতকরণ" শীর্ষক অধিবেশন উল্লেখ করা যেতে পারে। এখানে প্রশিক্ষকের ভূমিকা হলো প্রথমে স্যালাইন বানানো সম্পর্কে হাতেকলমে শিক্ষা দেয়া। পাশাপাশি প্রশিক্ষণার্থীদের ভূমিকা হলো—সঠিকভাবে স্যালাইন বানানো সম্পর্কে শিক্ষা দেয়া।

প্রশিক্ষণ পরিকল্পনাকালীন সময়ে প্রশিক্ষণের লক্ষ্য যদি স্থির করে রাখা হয় তাহলে অধিবেশন পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন সঠিক দিকনির্দেশনা পাওয়া যাবে।
প্রশিক্ষণের লক্ষ্য লিখতে প্রশিক্ষক নিজেকে ২টি প্রশ্ন করুন, প্রশ্ন দুইটি-
১. অধিবেশনের বিষয় কি?
২. কোন বিষয়টি দলকে (প্রশিক্ষণার্থীদের) শেখাতে চান?
(অর্থাৎ কিভাবে তাদের জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধি করা যায়)
এই দু'টি প্রশ্নের উত্তর 'যাতে' বা 'ফলে' শব্দ দ্বারা যুক্ত করলেই প্রশিক্ষণের লক্ষ্য পাওয়া যাবে। উদাহরণ হিসাবে "গুড়ের স্যালাইন প্রস্তুতকরণ" অধিবেশনের লক্ষ্য উল্লেখ করা হলো—

কি—অংশগ্রহণকারীদের গুড়ের স্যালাইন প্রস্তুতকরণ সম্পর্কে হাতেকলমে শিক্ষা দেয়া হবে।
+ যাতে

কেন—তারা সঠিক মাত্রার উৎপাদন ব্যবহার করে এবং সঠিক পদ্ধতিতে স্যালাইন বানাতে পারে।

পূর্ণাঙ্গ প্রশিক্ষণ লক্ষ্যটি হবে—
প্রশিক্ষণার্থীদের গুড়ের স্যালাইন প্রস্তুতকরণ সম্পর্কে হাতেকলমে শিক্ষা দেয়া যাতে তারা সঠিক মাত্রার উপাদান ব্যবহার করে, সঠিক পদ্ধতিতে গুড়ের স্যালাইন বানাতে পারে।

অন্য যে কোন বিষয় সম্পর্কে লক্ষ্য নেয়ার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত ছকটি ব্যবহার করা যেতে পারে—

লক্ষ্য ঃ প্রশিক্ষণার্থীদের (বিষয়) সম্পর্কে হাতেকলমে শিক্ষা দেয়া যাতে তারা সঠিকভাবে, সঠিক মাত্রায় ও নিরাপদ পদ্ধতিতে (বিষয়) জানতে/করতে/বলতে/তৈরি করতে/প্রয়োগ করতে সমর্থ হয়।

শিক্ষণের উদ্দেশ্য ঃ

প্রশিক্ষণের পর প্রশিক্ষণার্থীরা কি করতে সক্ষম হবে তার ধারাবাহিক ও সুনির্দিষ্ট বর্ণনাই হলো শিক্ষণের উদ্দেশ্য। স্মরণ রাখতে হবে যে, শিক্ষণ তখনই ঘটে, যখন কোন ব্যক্তি বা দল কিছু করে, যা তারা প্রশিক্ষণের আগে কখনও করেনি।
যে বাক্য দ্বারা 'উদ্দেশ্য' লেখা হবে, তাতে সুনির্দিষ্ট ব্যক্তি (Audiance) তাদের কাজের বিবরণ (Behaviour), কিছু শর্ত (Condition) ও সাফল্যের মাত্রা (Degree of efficiency) উল্লেখিত থাকবে।

শিক্ষণের উদ্দেশ্যের গুরুত্বপূর্ণ দিকসমূহ হলো ঃ

- শিক্ষণের উদ্দেশ্যে দলীয় অধিবেশনের পরিকল্পিত ও প্রত্যাশিত ফলাফল পেতে সহায়তা করবে।
- অধিবেশনকে সঠিক পথ নির্দেশনা দিবে।
- অধিবেশন মূল্যায়নে সহায়তা করবে। অধিবেশনের ত্রুটি বা ভাল দিক সম্পর্কে সচেতন হওয়া যাবে।
- শিক্ষণের উদ্দেশ্যে প্রশিক্ষককে সহায়তা করবে—
  - প্রশিক্ষণার্থীদের শিক্ষণের অগ্রগতি সম্পর্কে জানতে।
  - অধিবেশনের গ্রহণযোগ্যতা কেমন ছিল, তা জানতে।
  - প্রশিক্ষণ কৌশলের কার্যকারিতা কেমন ছিল, তা জানতে।
  - ব্যবহৃত উপকরণ কেমন ছিল তা জানতে।

আমরা যদি স্যালাইন তৈরি সম্পর্কিত একটি অধিবেশন চিন্তা করি, তবে তার উদ্দেশ্য হতে পারে—"এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ একমুঠ গুড়, এক চিমটি লবণ ও আধাসের পানি ব্যবহার করে সঠিকভাবে মিশিয়ে খাবার যোগ্য স্যালাইন তৈরি করতে পারবে"।

শিক্ষণের উদ্দেশ্যে লেখার বিবেচ্য বিষয়গুলি নিচের বাক্য দ্বারা উল্লেখ করা হলো—

→ সুনির্দিষ্ট পরিমাপে বাস্তবসম্মত সময়ে উদ্দেশ্য অর্জন।

SMART

S-	Specific	সুনির্দিষ্ট	- শিক্ষণের উদ্দেশ্যে হতে হবে সুনির্দিষ্ট।
M-	Measurable	পরিমাপযোগ্য	-অবশ্যই পরিমাপযোগ্য হতে হবে।
A-	Attainable	অর্জনযোগ্য	- শিক্ষণের উদ্দেশ্যে অবশ্যই অর্জন করার মতো হতে হবে।
R-	Realistic	বাস্তবসম্মত	-উদ্দেশ্য অবশ্যই বাস্তবসম্মত ও বিষয়ের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ হতে হবে।
T-	Time bound	সময়ে সীমাবদ্ধতা	- সুনির্দিষ্ট সময় বা মেয়াদকালের মধ্যে সম্পন্ন হতে হবে।

উদ্দেশ্য লেখার জন্য এ ছকটি ব্যবহার করা যেতে পারে—

-এ অধিবেশন শেষে চাষিরা/প্রশিক্ষণার্থীরা বিষয় এর সহজতা, গুরুত্ব/প্রকারভেদ/প্রয়োগবিধি/বা অন্যান্য শিক্ষণীয় বিষয় সম্পর্কে বলতে পারবে এবং নিজেরা বিষয় (সতর্কতার সাথে) সম্পন্ন করতে পারবে। উদ্দেশ্য লিখনের ক্ষেত্রে বলা, করা, পরীক্ষা করা, জানা, সম্পন্ন করা, ইত্যাদি শিক্ষণের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ ক্রিয়া ব্যবহার করা যেতে পারে।

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন ঃ ০৫ | সময় ঃ ১১:০০ | মেয়াদকাল ঃ ১ঘন্টা

শিরোনাম ঃ জেন্ডার সচেতনতা

অভীষ্ট দল ঃ মৎস্য বিভাগীয় কর্মকর্তা

লক্ষ্য ঃ এই অধিবেশনে প্রশিক্ষণার্থীদের জেন্ডার সচেতনতা সম্পর্কে ধারণা দেয়া হবে যাতে তারা মাঠ পর্যায়ে জেন্ডার সচেতনতা হয়ে সম্প্রসারণ কাজ করতে পারে।

উদ্দেশ্য ঃ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীরা জেন্ডার সম্পর্কে বলতে ও বুঝতে পারবে এবং মাঠ পর্যায়ে জেন্ডার সচেতন কর্মী হিসেবে নারী-পুরুষের সম্পর্ক বিষয়ে মাছ চাষিদের সনাতনী ধ্যান-ধারণা পরিবর্তন করতে সক্ষম হবে।

বিষয়সূচি	আলোচ্য বিষয়	পদ্ধতি	সময়
ভূমিকা ঃ	১. স্বাগত আলোচনা বক্তৃতা ২. পূর্বের অধিবেশনের সাথে সংযোগ স্থাপন ৩. বর্তমান অধিবেশনের ওপর আলোকপাত ৪. অধিবেশনের গুরুত্ব উপস্থাপন	বক্তৃতা প্রশ্নোত্তর বক্তৃতা বক্তৃতা	৫ মিনিট
বিষয়বস্তু ঃ	১. জেন্ডার কী ২. নারীর ভূমিকা ৩. জেণ্ডার চাহিদা (নারীর চাহিদা) ৪. জেণ্ডার ও উন্নয়ন	প্রশ্নোত্তর/রোল প্লে দলীয় কাজ বক্তৃতা/ প্রশ্নোত্তর বক্তৃতা/ প্রশ্নোত্তর	৪৫ মিনিট
সার-সংক্ষেপ ঃ	১. মূল বিষয়ের পুনরালোচনা ২. প্রশ্ন-উত্তরের মাধ্যমে উদ্দেশ্য যাচাই করা ৩. পরবর্তী অধিবেশনের আলোকপাত ৪. হ্যান্ডআউট বিতরণ ৫. ধন্যবাদ ও বিদায়।	প্রশ্নোত্তর বক্তৃতা	১০ মিনিট
সহায়ক সামগ্রী ঃ হোয়াইট বোর্ড, মার্কার, নিউজপ্রিন্ট, ফ্লিপচার্ট।			

জেন্ডার

জেন্ডার শব্দটির অর্থ অভিধানের ভাষায় লিঙ্গ বলা হয়। সাধারণত ব্যাকরণেও জেন্ডার শব্দটি ব্যবহৃত হয় লিঙ্গ চিহ্নিত করার জন্য, যেমন- পুংলিঙ্গ, স্ত্রীলিঙ্গ, ক্লিব লিঙ্গ ইত্যাদি। কিন্তু এভাবে জেন্ডার এবং সেক্স একই অর্থে ব্যবহৃত হলেও সাম্প্রতিককালে উন্নয়ন সাহিত্যে জেন্ডারের ভিন্ন ও ব্যাপকতর অর্থ নির্দেশিত হয়েছে। উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে তাই জেন্ডার এবং সেক্সের মধ্যে সুনির্দিষ্ট পার্থক্য দেখানো হয়েছে।

সেক্স হচ্ছে প্রাকৃতিক বা জৈবিক কারণে সৃষ্ট নারী-পুরুষের বৈশিষ্ট্য সূচক ভিন্নতা বা শারীরিক বৈশিষ্ট্যের ভিত্তিতে নারী ও পুরুষের স্বাতন্ত্র্য কিংবা শরীর বৃত্তিয়ভাবে নির্ধারিত নারী ও পুরুষের বৈশিষ্ট্য যা জন্মগত এবং সাধারণতঃ অপরিবর্তনীয়।
জেন্ডার হচ্ছে সামাজিকভাবে গড়ে ওঠা নারী ও পুরুষের পরিচয়, সামাজিকভাবে নির্ধারিত নারী ও পুরুষের মধ্যকার সম্পর্ক, সমাজ কর্তৃক আরোপিত নারী ও পুরুষের ভূমিকা যা পরিবর্তনীয় এবং সমাজ-সংস্কৃতি ভেদে ভিন্ন/বিভিন্ন হয়ে থাকে।
বস্তুত নারী ও পুরুষ এই বিপরীত লিঙ্গের মধ্যকার সম্পর্কের সামাজিক রূপই হচ্ছে জেন্ডার। এক কথায় জেন্ডার হচ্ছে নারী ও পুরুষের মধ্যকার সমাজ সৃষ্ট সম্পর্ক এবং লিঙ্গ হচ্ছে নারী ও পুরুষের জন্মগত বা জৈবিক বৈশিষ্ট্য।

জেন্ডার সম্পর্ক সংস্কৃতি, জাতি, ধর্ম শ্রেণী ভেদে ভিন্ন ভিন্ন রকম হলেও গোটা বিশ্বজুড়ে দু'টি গুরুত্বপূর্ণ ক্ষেত্রে সাধারণত অভিন্ন অবস্থা বিদ্যমান। নারী-পুরুষের দৈনন্দিন কাজ, দায়-দায়িত্ব, ব্যবহৃত সময়ের ক্ষেত্রে ভিন্নতা বা অসমতা অর্থাৎ জেন্ডারভিত্তিক শ্রম বিভাগ। দ্বিতীয়তঃ পুরুষের তুলনায় সম্পত্তি, অধিকার, পছন্দ, ক্ষমতা, সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে নারীর হীনঅবস্থা বা সুযোগের অভাব অর্থাৎ সমাজে নারীর অমর্যাদাজনক বা হীনঅবস্থান।

জেন্ডার ভূমিকা

পৃথিবীতে নারী এবং পুরুষ যে জকজগুলো করে তাদের এক কথায় বলে জেন্ডার ভূমিকা।

জেন্ডার ভূমিকা তিন ধরনের-

ক. পুনঃ উৎপাদনমূলক (গৃহস্থালি) ভূমিকা
খ. উৎপাদনমূলক (আয়মূলক) ভূমিকা
গ. সামাজিক ভূমিকা

পুনঃ উৎপাদনমূলক ভূমিকা ঃ

এ জাতীয় কাজগুলো কোন বিনিময় মূল্য ছাড়াই নিজেদের প্রয়োজনে করা হয়ে থাকে। যেমন- সন্তান ধারণ ও লালন পালন, বাড়িঘর রক্ষণাবেক্ষণ, শ্রম শক্তির যত্ন-অতীত (দাদা-দাদী, নানা-নানী, বাবা-মা, শ্বশুর-শাশুড়ি), বর্তমান (স্বামী-স্ত্রী, ভাই-বোন, দেবর, ননদ ইত্যাদি), ভবিষ্যত (পুত্র-কন্যা, নাতি-নাতনী)।

জীবন ধারণ ও মানব সভ্যতাকে টিকিয়ে রাখার জন্য এ জাতীয় কাজ অপরিহার্য। এ কাজগুলো নিজেদের প্রয়োজনে করা হয় এবং সাধারণত এ কাজগুলো নারীরাই করে থাকে। এ ক্ষেত্রে পুরুষের অংশগ্রহণ প্রায় নেই বললেই চলে।

উৎপাদনমূলক (আয়মূলক) ভূমিকা ঃ

যে কাজ করলে আয় হয় সে সব কাজগুলোকে এক কথায় উৎপাদনমূলক মূলক ভূমিকা বলে। এই আয় সরাসরি অর্থের মাধ্যমে হতে পারে আবার দ্রব্যের মাধ্যমেও হতে পারে যার কিছু না কিছু বিনিময় মূল্য আছে। যেমন- চাকুরী করা, ব্যবসা করা, রিক্সা চালানো, ইট ভাঙ্গা ইত্যাদি। সরাসরি অর্থের সাথে জড়িত বলে এ জাতীয় কাজ সব সময় বেশী গুরুত্ব পেয়ে থাকে এবং যারা এ ধরণের কাজের সাথে যুক্ত তাদের মর্যাদা বেশি।
আমাদের সমাজে আয়মূলক কাজের সাথে সাধারণত পুরুষেরাই বেশি যুক্ত।

সামাজিক ভূমিকা ঃ

যে সব কাজ কোন বিনিময় মূল্য ছাড়াই সমাজের কল্যাণে নিঃস্বার্থভাবে করা হয় তা হলো সামাজিক ভূমিকা। এই ভূমিকা মূলত দুই ধরনের-ক) সামাজিক ব্যবস্থাপনা ভূমিকা খ) সামাজিক রাজনৈতিক ভূমিকা।
ক) সামাজিক ব্যবস্থাপনা ভূমিকা ঃ অর্থ বা পারিশ্রমিক ছাড়া নিঃস্বার্থভাবে কোন একটি নির্দিষ্ট এলাকা বা জনগোষ্ঠীর কল্যাণে সকলের স্বার্থে যা করা হয় তা হলো সামাজিক ব্যবস্থাপনা ভূমিকা। যেমন গ্রামের সকলে বা কয়েকজন অথবা কেউ একাই পুরাতন সাঁকো ও রাস্তা মেরামত, বাধ নির্মাণ করা, বিবাহ, মৃত্যুবার্ষিকী ইত্যাদি সামাজিক অনুষ্ঠানের সাহায্য-সহাযোগিতা করা, নারী-পুরুষ উভয়েই এই ভূমিকা পালন করে।

খ) সামাজিক রাজনৈতিক ভূমিকা ঃ সমাজের কল্যাণার্থে সিদ্ধান্ত গ্রহণের মাধ্যমে যে ভূমিকা পালন করা হয় তা হলো সামাজিক রাজনৈতিক ভূমিকা। সিদ্ধান্ত গ্রহণের বিষয়টি হচ্ছে সামাজিক রাজনৈতিক ভূমিকা পালনের প্রধান দিক। যেমন ইউনিয়ন পরিষদের কর্মসূচী, কোথায় স্কুল হবে ইত্যাদি। মোটকথা সমাজের কল্যাণে নিঃস্বার্থভাবে কাজ করা হলো সামাজিক ব্যবস্থাপনা ভূমিকা আর সামাজিক রাজনৈতিক ভূমিকা ঐ কাজ করার সিদ্ধান্ত গ্রহণের সঙ্গে সম্পর্কিত।

সাধারণত পুরুষরা দু'ধরনের ভূমিকা-উৎপাদন মূলক ও সামাজিক ব্যবস্থাপনা রাজনৈতিক ভূমিকা পালন করে এবং নারীরা তিন ধরনের ভূমিকা পুনঃ উৎপাদনমূলক, সামাজিক (ব্যবস্থাপনা) রাজনৈতিক ভূমিকা পালন করে এবং তিনটি ভূমিকার মধ্যে ভারসাম্য স্থাপন করে।

জেন্ডার চাহিদা

চাহিদা বলতে মানুষের জীবনের জন্য অত্যাবশ্যকীয় উপকরণের প্রয়োজনীয়তাকে বুঝি। সাধারণ চাহিদা ও জেন্ডার চাহিদার মধ্যে সুনির্দিষ্ট পার্থক্য রয়েছে। জেন্ডার চাহিদা কেবলমাত্র নারীদের দেশ কাল পাত্রভেদে অবস্থাগত পার্থক্য পরিলক্ষিত হলেও বিশ্বব্যাপী, এখনও নারীরা পুরুষের তুলনায় অনেক অধস্তন অবস্থায় আছে এবং এই কারণেই জেন্ডার চাহিদা শুধুমাত্র নারীদের হয়ে থাকে। জেন্ডার চাহিদা দু'ধরনের-

ক) বাস্তবমুখী জেন্ডার চাহিদা খ) কৌশলগত জেন্ডার চাহিদা।

বাস্তবমুখী জেন্ডার চাহিদা ঃ

নারীর প্রাত্যহিক জীবনযাপন ও তার কাজ-কর্ম সম্পাদনের বাস্তব সমস্যা থেকে উদ্ভূত হয় বাস্তবমুখী জেন্ডার চাহিদা। একজন নারী (সকাল থেকে রাত) তার দৈনন্দিন কাজ-কর্ম করতে গিয়ে যে সব সমস্যার সম্মুখীন হয় বাস্তবমুখী জেন্ডার চাহিদা তার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট। অর্থাৎ নারীরা তাদের তিন ধরনের ভূমিকা পালনে যে সমস্যার সম্মুখীন হয়, বাস্তবমুখী জেন্ডার চাহিদা পূরণের মাধ্যমে তা দূর করা সম্ভব। বাস্তবমুখী জেন্ডার চাহিদা পূরণের মাধ্যমে নারীর প্রচলিত জেন্ডার ভূমিকা পালন সহজতর হয়। কাজের বোঝা হ্রাস পায়। ফলে জীবন যাত্রার মান উন্নত হয়, দায়িত্ব আরও সুন্দরভাবে সম্পাদন করতে পারে। যেমন নারীর দূর থেকে খাবার পানি সংগ্রহের কষ্ট লাঘবের জন্য বাড়িতে টিউবওয়েল বা পাকা কুয়া স্থাপন, উন্নত চুল্লী সরবরাহের মাধ্যমে জ্বালানি ও শ্রমের সাশ্রয় করা, নিরাপদ মাতৃত্ব নিশ্চিত করার জন্য স্বাস্থ্য সেবা প্রদান, নারীকে আয় উপার্জনমূলক কাজে জড়িত করে সংসারের অভাব কিছুটা দূর করা ইত্যাদি হলো জেন্ডার চাহিদা পূরণের নমুনা।

বাস্তবমুখী জেন্ডার চাহিদা পূরণের মাধ্যমে নারীর অবস্থার উন্নয়ন ঘটলেও তা কিন্তু সমাজে নারীর মর্যাদা বৃদ্ধি করে না। অর্থাৎ নারী-পুরুষের মধ্যকার বিদ্যামান অসমতা পরিবর্তনে সরাসরি সহায়তা করে না। এই চাহিদা সহজে পূরণ করা সম্ভব এবং চাহিদা পূরণের উপকরণ বা উপায়গুলো প্রত্যাহার করে নিলে নারীর অবস্থঃ আবার পূর্বের মত হয়ে পড়ে।

কৌশলগত জেন্ডার চাহিদা ঃ

সমাজে পুরুষের তুলনায় নারীর অধস্তন অবস্থার পরিবর্তনের প্রয়োজন থেকে নারীর কৌশলগত জেন্ডার চাহিদার উদ্ভব। পুরুষের তুলনায় নারীর অধস্তন অবস্থার বিশ্লেষণ এবং তা মোকাবেলা করার জন্য কৌশলগত জেন্ডার চাহিদা চিহ্নিত করা হয়। মোটকথা ক্ষমতা, অধিকার, মর্যাদা, সিদ্ধান্ত গ্রহণ, পছন্দ সুযোগ ইত্যাদি ক্ষেত্রে নারী ও পুরুষের মধ্যকার বিদ্যামান অসমতা বা বৈষম্য দূর করার জন্য যে চাহিদার উদ্ভব হয় সেটা হলো কৌশলগত জেন্ডার চাহিদা। জেন্ডার শ্রম বিভাগ, ক্ষমতা, মর্যাদা, নিয়ন্ত্রণ, আইনগত অধিকার বর্জন, সমান মজুরি প্রাপ্তি, সম্পদে মালিকানা ও নিজ আয়ের ওপর নিয়ন্ত্রণ, নিজ দেহ ও প্রজননের ওপর আত্ম নিয়ন্ত্রণাধিকার, পারিবারিক নির্যাতন থেকে মুক্তি লাভ ইত্যাদি কৌশলগত জেন্ডার চাহিদার সঙ্গে সম্পৃক্ত। যেহেতু এই জেন্ডার চাহিদা নারীর মর্যাদা, নিয়ন্ত্রণ, অধিকার ক্ষমতা ইত্যাদি অর্জনের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট তাই এটা পূরণ অত্যন্ত কঠিন ও সময়সাপেক্ষ। এর জন্য প্রয়োজন সুনির্দিষ্ট এবং দীর্ঘ মেয়াদী পরিকল্পনা।

জেন্ডার এবং উন্নয়ন ঃ

নারীরা পৃথিবীর জনসংখ্যার অর্ধেক, মোট শ্রমশক্তি ৪৮% এবং জাতীয় আয়ে নারীর অবদান ৩০ ভাগ। নারীরা পৃথিবীর মোট কাজের দুই/তৃতীয়াংশ সম্পাদন করে এবং পুরুষের চাইতে প্রায় ১৫ গুণ সাংসারিক কাজের বোঝা বহন করে। কিন্তু মোট সম্পাদনের মাত্র এক ভাগের মালিক হলো নারীরা এবং মোট আয়ের ১০ ভাগের ১ ভাগ লাভ করে নারীরা। গোটা দুনিয়ার চরম দারিদ্র্যের মধ্যে বসবাসকারী ১৫৫ কোটি মানুষের মধ্যে ৭০ ভাগই হলো নারী। যেহেতু নারীর সাংসারিক কাজকে উৎপাদনমূলক বা অর্থনৈতিক কাজ হিসাবে গণ্য করা হয় না-তাই প্রতি বছর বিশ্ব অর্থনীতি থেকে নারীর এই অদৃষ্ট অবদানস্বরূপ ১১ ট্রিলিয়ন ডলার হারিয়ে যায় অর্থাৎ পরিমাপ করা যায় না। সমাজে ক্ষমতার ক্ষেত্রে সমান সুযোগ প্রাপ্তি থেকে নারীরা বঞ্চিত হবার মূল কারণ জেন্ডার শ্রম বিভাগের মধ্যে। সে জন্যই সমগ্র মানব জাতির স্বার্থেই সমতার ভিত্তিতে উন্নয়নের মূল ধারায় নারীদের সম্পৃক্ত করাটা জরুরী কর্তব্য। আর এর অর্থই জেন্ডার সচেতন হয়ে ওঠা এবং সে জন্যই জেন্ডার আজ একটি গুরুত্বপূর্ণ উন্নয়ন ইস্যু হয়ে উঠেছে।

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন ঃ ০৫ | সময় ঃ ১২:০০ | মেয়াদকাল ঃ ১ঘন্টা ৩০ মি.

শিরোনাম ঃ **অধিবেশন প্রস্তুতি**

অভীষ্ট দল ঃ মৎস্য বিভাগীয় কর্মকর্তা

লক্ষ্য ঃ এই অধিবেশনে প্রশিক্ষণার্থীদের অধিবেশন প্রস্তুতি বিষয়ে জ্ঞান ও দক্ষতা দেয়া হবে যাতে তারা সঠিকভাবে একটি অধিবেশনের সফল প্রস্তুতি নিতে পারে।

উদ্দেশ্য ঃ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীরা অধিবেশন প্রস্তুতি পর্বে দলীয় অধিবেশন পরিকল্পনা, প্রশিক্ষক নোট, অন্যান্য প্রয়োজনীয় শিক্ষণ সহায়ক সামগ্রী ও প্রশিক্ষক চেকলিস্টের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবে এবং সঠিকভাবে প্রণয়ন করে প্রশিক্ষণে ব্যবহার করতে সমর্থ হবে।

বিষয়সূচি	আলোচ্য বিষয়	পদ্ধতি	সময়
ভূমিকা ঃ	১. স্বাগত আলোচনা ২. পূর্বের অধিবেশনের সাথে সংযোগ স্থাপন ৩. বর্তমান অধিবেশনের ওপর আলোকপাত ৪. অধিবেশনের গুরুত্ব উপস্থাপন	বক্তৃতা প্রশ্নোত্তর	১০ মিনিট
বিষয়বস্তু ঃ	১. পরিকল্পনার প্রয়োজনীয়তা ব্যাখ্যা ২. গত দিনের প্রদর্শিত দলীয় অধিবেশনের উদাহরণ টেনে অধিবেশনের মূল অংশ (ভূমিকা, বিষয়বস্তু ও সার-সংক্ষেপ) বের করা (মুক্ত চিন্তার ঝড় ও আলোচনা)। ৩. কখন, কবে, কাদের জন্য, কি বিষয়ে, কত সময় এবং কেন প্রশ্নের মাধ্যমে অধিবেশন পরিকল্পনার ছক উপস্থাপন (ভিপকার্ডের মাধ্যমে)। ৪. খাদ্যবল তৈরির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য উপস্থাপন। ৫. দলীয় অধিবেশন পরিকল্পনা প্রণয়ন (ছোট দলীয় কাজ)। ৬. অধিবেশনের সময় বণ্টন ৭. দলীয় অধিবেশন পরিকল্পনা-এর নমুনা কপি বিতরণ। ৮. প্রশিক্ষক নোট কি? (গত দিনের প্রদর্শিত দলীয় অধিবেশন উদাহরণ টেনে আলোচনা)। ৯. প্রশিক্ষক নোটের গুরুত্ব ব্যাখ্যা (বিয়ের বাজার করার গল্পের মাধ্যমে বা সম্পর্কযুক্ত অন্য কোন গল্প বা অনুশীলনীর মাধ্যমে। ১০. বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষক নোট। ১১. প্রশিক্ষক নোটের ছক উপস্থাপন। ১২. প্রশিক্ষক নোটের নমুনা কপি বিতরণ। ১৩. প্রশিক্ষক চেকলিস্ট (গত দিনের প্রদর্শিত দলীয় অধিবেশন উদাহরণ টেনে আলোচনা) ১৪. চেকলিস্টের প্রয়োজনীয়তা ১৫. প্রশিক্ষক চেকলিস্টের নমুনা কপি বিতরণ। ১৬. শিক্ষণ সহায়ক সামগ্রী (গত দিনের প্রদর্শীত দলীয় অধিবেশন	বক্তৃতা মুক্ত চিন্তার ঝড় ফ্লিপচার্ট প্রশ্নোত্তর	৬৫ মিনিট

	উদাহরণ টেনে আলোচনা)		
সার-সংক্ষেপ ঃ	১. মূল বিষয়ের পুনরালোচনা প্রশ্নোত্তর ২. প্রশ্ন-উত্তরের মাধ্যমে উদ্দেশ্য যাচাই করা ৩. পরবর্তী অধিবেশনের আলোকপাত ৪. হ্যান্ডআউট বিতরণ ৫. ধন্যবাদ ও বিদায়	বক্তৃতা প্রশ্নোত্তর	১৫ মিনিট
সহায়ক সামগ্রী ঃ হোয়াইট বোর্ড, মার্কার, নিউজপেপার, ছোট দলের অনুশীলন পত্র, চিঠি, ঘর তৈরীর উপকরণ, নমুনা কপি (SP. TN. TC)।			

মৎস্যচাষ সম্প্রসারণ ও প্রশিক্ষণ কম্পোনেট, চতুর্থ মৎস্য প্রকল্প

মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ

প্রতি ঃ সম্প্রসারণ কর্মকর্তাবৃন্দ
হতে ঃ প্রকল্প সমন্বয়কারী পরিচালক

বিষয় ঃ বনভোজন

আমরা অত্যন্ত আনন্দের সাথে জানাচ্ছি যে, চতুর্থ মৎস্য প্রকল্প প্রশিক্ষণ শেষে একটি বনভোজনের আয়োজন করতে যাচ্ছে। বনভোজনটি সার্থক ও সুন্দর করার জন্য স্থান ও করণীয় বিষয়াদি উল্লেখ করে আপনাদের সুচিন্তিত মতামতসহ একটি ঝটপট পরিকল্পনা তৈরি করুন।

উল্লেখ্য, পরিকল্পনাটি আগামী এক মাসের মধ্যে নিম্নস্বাক্ষরকারীর কার্যালয়ে পাঠাতে হবে।

(মোঃ শরিফুল ইসলাম আকন্দ)
প্রকল্প সমন্বয়করী পরিচালক
চতুর্থ মৎস্য প্রকল্প
মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ।

অধিবেশন প্রস্তুতি

ছোট দলীয় অনুশীলনী-১

এই অনুশীলনীর উদ্দেশ্য হলো অংশগ্রহণকারীগণ একটি অধিবেশনের উদ্দেশ্যের আলোকে অধিবেশন প্রণয়ন করার সুযোগ পাবে।

কাজের ধারা ঃ

ক. মাছের খাদ্যবল তৈরির প্রদত্ত উদ্দেশ্য ভালভাবে দলীয় সদস্যদের সাথে আলোচনা করে এর ওপর একটি অধিবেশন পরিকল্পনা করুন।

খ. পরিকল্পনাটি ছক অনুযায়ী নিউজপ্রিন্টে লিপিবদ্ধ করে বড় দলে উপস্থাপন করুন।

সময়-১৫ মিনিট

অধিবেশন পরিকল্পনা

(নমুনা)

দিন ঃ সময় ঃ মেয়াদকালঃ

শিরোনাম ঃ খাদ্যবল তৈরী

অভীষ্ট দল ঃ

লক্ষ্য ঃ মৎস্য চাষিদের খাদ্যবল তৈরি সম্পর্কে হাতেকলমে শিক্ষা দেয়া যাতে তারা সঠিকভাবে ও সময়ে সঠিক নিয়মে খাদ্যবল তৈরি করতে পারে।

উদ্দেশ্য ঃ এই প্রশিক্ষণ শেষে চাষিরা খাদ্যবলের উপকরণ চিনতে পারবে, ১ ভাগ খৈল ২ ভাগ পানির সাথে ভেজানোর পর খৈলের সমপরিমাণ কুড়ার সাথে মিশিয়ে খাদ্যবল তৈরি করতে পারবে।

বিষয়সূচি	আলোচ্য বিষয়	পদ্ধতি	সময়
ভূমিকা ঃ	১. ২. ৩.		৫ মিনিট
বিষয়বস্তু ঃ	১. ২. ৩. ৪. ৫. ৬. ৭. ৮.		
সার-সংক্ষেপ ঃ	১. ২. ৩. ৪.		
সহায়ক সামগ্রী ঃ			

প্রশিক্ষকের নোট

প্রশিক্ষক	প্রশিক্ষণার্থী
ভূমিকা ঃ **১.স্বাগত** আস্ ছালামু আলাইকুম আপনাদের অশেষ ধন্যবাদ জানাচ্ছি এই অধিবেশনে অংশগ্রহণ করার জন্য । আমার নাম---------- এবং আমি ---------- এবার দেখি আমি আপনাদের নাম মনে করতে পারি কিনা । আপনার নাম---------- ।	চাষিদের নাম বলবেন এবং ভুল হলে চাষিরা ঠিক করে দেবে ।
২. উদ্বুদ্ধকরণ ঃ প্রশিক্ষণার্থীদের কিছু ব্যক্তিগত খোঁজ খবর নেয়া । আপনারা কি মনে করতে পারেন গত সপ্তাহে পুকুরে প্রাকৃতিক খাদ্য পরীক্ষা বিষয়ে আলোচনা করেছিলাম । আচ্ছা এবার বলুন দেখি কেন আমরা পুকুরে প্রাকৃতিক খাদ্য পরীক্ষা করব?	
প্রাকৃতিক খাদ্য না থাকলে কি হয়? আজ আমরা পুকুরে প্রাকৃতিক খাদ্য না থাকলে কি হয়, কিভাবে সম্পূরক খাদ্য দিতে হয় সে সম্বন্ধে জানাবো ।	পুকুরে মাছের প্রাকৃতিক খাদ্য আছে কিনা দেখার জন্য । মাছের বৃদ্ধি হয় না
আলোচ্য বিষয় ঃ পুকুরে মাছের প্রাকৃতিক খাদ্য কম থাকলে কি সমস্যা হবে । সম্পূরক খাদ্য কেন প্রয়োগ করবেন? খাদ্যবলের বিভিন্ন উপাদান ।	মাছ দ্রুত বাড়ার জন্য । খৈল কুড়া ভুষি সবুজ উদ্ভিদ ।
বিভিন্ন উপকরণের মাত্রা । কিভাবে খাদ্যবল তৈরি করতে হয়? খাদ্যবল তৈরির সাবধানতা পোস্টার প্রদর্শন **ব্যবহারিক কাজ প্রদর্শন ঃ** বিভিন্ন উপকরণ পরিমাপ করে দেখাবেন প্রশিক্ষক নিজে করবেন পরে একে একে প্রশিক্ষণার্থী অনুশীলন করবেন ।	খৈল-১ ভাগ পানি-২ ভাগ কুড়া-১ ভাগ প্রথমে ১ ভাগ খৈল ২ ভাগ পানির সাথে ১২ ঘণ্টা ভিজিয়ে রেখে পরে ১ ভাগ কুড়ার সাথে মিশিয়ে খাদ্যবল তৈরি করতে হবে ।
বিবেচ্য বিষয় ঃ **সার-সংক্ষেপ ঃ** প্রধান প্রধান অংশ আলোচনা লিফলেট বিতরণ পরবর্তী অধিবেশনের আলোকপাত । ধন্যবাদ	খৈল কমপক্ষে ১২ ঘণ্টা পূর্বে ভিজাতে হয় । অতিরিক্ত পানিতে মেশানো যাবে না । খাদ্যবলের গুরুত্ব বিভিন্ন উপকরণ ও মাত্রা তৈরি পদ্ধতি বিবেচ্য বিষয় পরবর্তী সময়ে স্মরণ করতে সাহায্য করবে । সাবধানতা পরবর্তী সময়ে স্মরণ করতে সাহায্য করবে । আগামী অধিবেশন

প্রশিক্ষকের চেক লিস্ট

১ = খারাপ
২ = ভাল
৩ = খুব ভাল

প্রশিক্ষক ব্যবস্থাপনা ঃ			
১. প্রশিক্ষক পরিবেশ আয়োজন	১	২	৩
২. প্রশিক্ষণ সামগ্রী ও যন্ত্রপাতি আয়োজন	১	২	৩
৩. দলের উদ্বুদ্ধ ও আগ্রহের অবস্থা	১	২	৩
ব্যক্তিগত ঃ			
১. উপযুক্ত পোশাক	১	২	৩
২. প্রশিক্ষণার্থীদের সহজকরণ	১	২	৩
৩. উপযুক্ত ও স্পষ্ট ভাষা	১	২	৩
৪. উৎসাহ দান	১	২	৩
৫. অঙ্গভঙ্গির মাধ্যমে আগ্রহ সৃষ্টি	১	২	৩
বিষয়বস্তু ঃ			
১. বিষয়বস্তু প্রশিক্ষণ চাহিদা মোতাবেক	১	২	৩
২. বিষয়ের ওপর জ্ঞান	১	২	৩
৩. ব্যবহারিক কাজের দক্ষতা	১	২	৩
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ঃ			
১. অধিবেশন পরিকল্পনা	১	২	৩
২. বিষয়বস্তুর ভূমিকার অবতারণা	১	২	৩
৩. বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কৌশল ব্যবহার	১	২	৩
৪. যেখানে সম্ভব ব্যবহারিক কাজের অনুশীলন	১	২	৩
৫. দর্শনীয় প্রশিক্ষণ সহায়ক সামগ্রীর মান	১	২	৩
৬. দর্শনীয় প্রশিক্ষণ সহায়ক সামগ্রীর ফলপ্রসূ ব্যবহার	১	২	৩
৭. সকলকে অংশগ্রহণ করানো	১	২	৩
৮. প্রধান প্রধান অংশ পুনরাবৃত্তি ও পুনরালোচনা	১	২	৩
৯. অধিবেশন শেষে সারসংক্ষেপ করা	১	২	৩
১০. অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণ উদ্দেশ্য যাচাই	১	২	৩

অধিবেশন প্রস্তুতি

অধিবেশন প্রস্তুতি কি?

অধিবেশন প্রস্তুতি বলতে দলীয় অধিবেশন পরিকল্পনা, প্রশিক্ষক নোট, প্রশিক্ষকের চেকলিস্ট এবং দর্শনীয় সহজ সহায়ক সামগ্রীর প্রস্তুতিকেই বোঝায়।

(ক) অধিবেশন পরিকল্পনা ঃ

কোন একটি অধিবেশন সুন্দরভাবে উপস্থাপনের কৌশলই হচ্ছে অধিবেশন পরিকল্পনা। অধিবেশন পরিকল্পনার গুরুত্বপূর্ণ অংশগুলো হচ্ছে -

১) সময়কাল	ঃ	অধিবেশনটির স্থায়িত্ব কতক্ষণ হবে?
২) শিরোনাম	ঃ	অধিবেশনটির নাম কি হবে?
৩) লক্ষ্য	ঃ	প্রশিক্ষক কি শেখাবেন এবং কেন শেখাবেন?
৪) উদ্দেশ্য	ঃ	অধিবেশনটির শেষে প্রশিক্ষণার্থীরা কি করতে সক্ষম হবেন
৫) ভূমিকা	ঃ	স্বাগত জানানো ও অধিবেশনের সাথে পরিচয় করে দেয়া
৬) বিষয়বস্তু	ঃ	প্রশিক্ষক কি কি শেখাবেন
৭) সার-সংক্ষেপ	ঃ	পুনরালোচনা করা, মূল বিষয়গুলো প্রশ্ন ও উত্তরের মাধ্যমে যাচাই ও হ্যান্ড আউট /লিফলেট বিতরণ করা
৮) শিক্ষণ	ঃ	অধিবেশনটির জন্য কি কি শিক্ষণ সামগ্রী লাগবে তার তালিকা।

(খ) প্রশিক্ষক নোট ঃ

এটি প্রশিক্ষকের নির্দেশিকা হিসেবে কাজ করে। অর্থাৎ প্রশিক্ষক কোন একটি অধিবেশন পর্যায়ক্রমিকভাবে উপস্থাপনের জন্যই নোট ব্যবহার করে থাকেন।

(গ) সহজ দর্শনীয় সহায়ক সামগ্রী ঃ

অধিবেশন অনুযায়ী পোস্টার, ফ্লিপচার্ট, ফ্লাশকার্ড, লিফলেট, প্রকৃত বস্তু প্রভৃতি।

দলীয় অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন ঃ ০৫ | সময় ঃ ১৩:৩০ | মেয়াদকাল ঃ ৩০ মিনিট

শিরোনাম ঃ দলীয় অধিবেশন অনুশীলনীর পরিচিতি

অভীষ্ট দল ঃ মৎস্য বিভাগীয় কর্মকর্তা

লক্ষ্য ঃ এই অধিবেশনে প্রশিক্ষণার্থীদের সম্প্রসারণ কর্মকর্তদের দলীয় অধিবেশন অনুশীলনীর ধারণা দেয়া, যাতে তারা সফলভাবে দলীয় অনুশীলনীর প্রস্তুতি নিতে পারে।

উদ্দেশ্য ঃ এই অধিবেশন শেষে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থী দলীয় অধিবেশন অনুশীলনীর জন্য বিষয়বস্তু নির্বাচন করতে, প্রয়োজনীয় উপকরণসমূহের নাম (অধিবেশন) পরিকল্পনা, প্রশিক্ষক নোট, লিফলেট, পোস্টার, ফ্লাশকার্ড এবং অধিবেশনভিত্তিক উপকরণ) বলতে এবং প্রয়োজনীয় উপকরণ তৈরী করতে পারবে।

বিষয়সূচি	আলোচ্য বিষয়	পদ্ধতি	সময়
ভূমিকা ঃ	১. স্বাগত আলোচনা। ২. পূর্ববর্তী অধিবেশনের সাথে সংযোগ স্থাপন। ৩. চলতি অধিবেশনের ওপর আলোকপাত।	বক্তৃতা বক্তৃতা	২ মিনিট.
বিষয়বস্তু ঃ	১. বিষয়বস্তু নির্বাচন। ২. বিষয়ভিত্তিক দলীয় অধিবেশন পরিকল্পনা, প্রশিক্ষক নোট সম্পর্কে আলোচনা। ৩. সহজ দর্শনীয় সহায়ক সামগ্রী (পোস্টার, লিফলেট, ফ্লাশকার্ড) সম্পর্কে আলোচনা। ৪. প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ সহায়ক উপকরণসমূহ সম্পর্কে আলোচনা। ৫. প্রস্তুতি অধিবেশন অনুশীলনীর সময় সম্পর্কে আলোকপাত।	বক্তৃতা প্রশ্নোত্তর	২৫ মিনিট
সার-সংক্ষেপ ঃ	১. পরবর্তী অধিবেশনের ওপর গুরুত্ব আরোপ। ২. প্রোফরমা বিতরণ।	প্রশ্নোত্তর	৩ মিনিট
সহায়ক সামগ্রী ঃ হোয়াইট বোর্ড, মার্কার, প্রোফরমা (অধিবেশন পরিকল্পনা, প্রশিক্ষক নোট, প্রশিক্ষকের চেকলিস্ট)।			

প্রশিক্ষণ বিষয়ক চেকলিস্ট

নিম্নে উল্লেখিত বিষয়গুলো সঠিকভাবে প্রদর্শনের পর টিক চিহ্ন দিন।

১.	উপযোগী পোশাক পরিচ্ছেদ	
২.	ভালভাবে অভীষ্ট দলকে বুঝতে পারা।	
৩.	উপযোগী প্রশিক্ষণ স্থান নির্বাচন	
৪.	প্রশিক্ষণার্থীদের কল্যাণে কিছু করা	
৫.	বন্ধুত্বসুলভ আচরণ করা	
৬.	ভাল ভূমিকার অবতারনা	
৭.	পূর্বের অধিবেশনের সাথে যোগসূত্র স্থাপন	
৮.	প্রশিক্ষণার্থীদের উদ্বুদ্ধকরণ	
৯.	অধিবেশনের ওপর আলোকপাত ও উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা	
১০.	ধৈর্যশীল আচরণ	
১১.	অধিক কর্ম শক্তি সম্পন্ন ও উৎসাহী	
১২.	খোলা-মেলা মনের	
১৩.	বিষয়বস্তু সম্পর্কে ধারণা	
১৪.	প্রশিক্ষণের ধারাবাহিকতা	
১৫.	প্রশিক্ষণ নোট ব্যবহার	
১৬.	সময় নিয়ন্ত্রণ	
১৭.	পরিষ্কার কণ্ঠস্বরের ব্যবহার	
১৮.	অঙ্গ-ভঙ্গি	
১৯.	প্রশ্ন উত্তর কৌশল	
২০.	প্রশিক্ষণার্থীদের অংশগ্রহণ	
২১.	দলীয় সদস্য ব্যবস্থাপনা	
২২.	প্রশিক্ষণ সামগ্রী ব্যবস্থাপনা	
২৩.	বিভিন্ন ধরনের প্রশিক্ষণ সহায়ক সামগ্রীর ব্যবহার	
২৪.	সঠিকভাবে দর্শনীয় সহায়ক সামগ্রী প্রদর্শন	
২৫.	আস্থাশীল হওয়া	
২৬.	আদর্শ ব্যবহারিক অধিবেশন প্রদর্শন	
২৭.	প্রশিক্ষণার্থীদের ব্যবহারিক কাজে অনুশীলন করানো	
২৮.	প্রশিক্ষণার্থীদের ব্যবহারিক কাজ পর্যবেক্ষণ	
২৯.	মূল বিষয়ের সারসংক্ষেপকরণ	
৩০.	উদ্দেশ্য নিরীক্ষা	
৩১.	লিফলেট বিতরণ	
৩২.	পরবর্তী অধিবেশনের সাথে যোগসূত্র স্থাপন করা	
৩৩.	আনুষ্ঠানিকভাবে বিদায় জানানো	
৩৪.	প্রশিক্ষণ ও যন্ত্রপাতি পরিষ্কার করা।	

অধিবেশন পরিকল্পনা

(সান্ধ্যকালীন কাজ)

দিন ঃ ০৫ | সময় ঃ ১৭:০০ | মেয়াদকাল ঃ ১ ঘণ্টা

শিরোনাম ঃ দলীয় অনুশীলনী অধিবেশনের প্রস্তুতি

অভীষ্ট দল ঃ মৎস্য বিভাগীয় কর্মকর্তা

লক্ষ্য ঃ এই অধিবেশনে সম্প্রসারণ কর্মকর্তাদের দলীয় অনুশীলনী অধিবেশন প্রস্তুতির ধারণা দেয়া যাতে তারা সফলভাবে দলীয় অনুশীলনী অধিবেশনের প্রস্তুতি নিতে পারে।

উদ্দেশ্য ঃ এই অধিবেশন শেষে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থী দলীয় অধিবেশন অনুশীলনীর জন্য বিষয়বস্তু অনুযায়ী প্রয়োজনীয় উপকরণসমূহ (অধিবেশন পরিকল্পনা, প্রশিক্ষক নোট, লিফলেট, পোস্টার, ফ্লাশকার্ড এবং ধিবেশনভিত্তিক উপকরণ) তৈরি করতে পারবে।

বিষয়সূচি	আলোচ্য বিষয়	পদ্ধতি	সময়
ভূমিকা ঃ	১. স্বাগত আলোচনা। ২. পূর্ব অধিবেশনের সাথে সংযোগ স্থাপন। ৩. চলতি অধিবেশনের ওপর আলোকপাত।	বক্তৃতা	৫ মিনিট
বিষয়বস্তু ঃ	১. নির্বাচিত বিষয়বস্তুর পুনরালোচনা। ২. বিষয়ভিত্তিক দলীয় অধিবেশন পরিকল্পনা, প্রশিক্ষক নোট সম্পর্কে আলোচনা। ৩. সহজ দর্শনীয় সহায়ক সামগ্রী (পোস্টার, লিফলেট, ফ্লাশকার্ড) প্রস্তুতি সম্পর্কে ৪. প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ সহায়ক উপকরণসমূহ সম্পর্কে আলোচনা। ৫. প্রস্তুতি অধিবেশন অনুশীলনীর সময় সম্পর্কে আলোকপাত।	বক্তৃতা প্রশ্নোত্তর	৪৫ মিনিট
সার-সংক্ষেপ ঃ	১. পরবর্তী অধিবেশনের ওপর গুরুত্ব আরোপ। ২. প্রোফরমা বিতরণ।	প্রশ্নোত্তর	১০ মিনিট
সহায়ক সামগ্রী ঃ হোয়াইট বোর্ড, মার্কার, প্রোফরমা (অধিবেশন পরিকল্পনা, প্রশিক্ষক নোট, প্রশিক্ষকের চেকলিস্ট)।			

সপ্তম দিন

অনুশীলনী অধিবেশন উপস্থাপনা ও প্রতিভাব

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন ঃ ০৭ | সময় ঃ ০৮ঃ০০ | মেয়াদকাল ঃ ৭ ঘন্টা

শিরোনাম ঃ **দলীয় প্রশিক্ষণ অধিবেশন**

অভীষ্ট দল ঃ মৎস্য বিভাগীয় কর্মকর্তা

লক্ষ্য ঃ এ অধিবেশনে সম্প্রসারণ কর্মকর্তাদের দলীয় প্রশিক্ষণ উপস্থাপনা অনুশীলনীর মাধ্যমে জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধি করা যাতে প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে তাদের আত্মবিশ্বাস বৃদ্ধি পায়।

উদ্দেশ্য ঃ এই অধিবেশন শেষে প্রত্যেক সম্প্রসারণ কর্মী ছোট দলের জন্য প্রশিক্ষণ অধিবেশন উপস্থাপন করতে পারবে এবং প্রথম মূল্যায়নে ও সকলের প্রতিভাবের ফলে ভবিষ্যতের সকল অধিবেশনের মান ভাল করার জন্য সচেষ্ট হতে পারবে।

বিষয়সূচি	আলোচ্য বিষয়	পদ্ধতি	সময়
ভূমিকা ঃ	১. অধিবেশনের উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করা। ২. চলতি অধিবেশনের ওপর প্রাথমিক ধারণা প্রদান। ৩. অংশগ্রহণকারীদের ভূমিকা অভিনয়ে সক্রিয় অংশগ্রহণে সহযোগিতার উল্লেখ করা। ৪. প্রত্যেক অংশগ্রহণকারী যাতে প্রত্যেকের সহযোগিতা পায় সে ব্যাপারে উৎসাহ দেয়া।	বক্তৃতা	১০ মিনিট
বিষয়বস্তু ঃ	১. প্রশিক্ষণার্থীদের ভূমিকা অভিনয়ের জন্য দলে বিভক্ত করা। ২. দলের প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীর অনুশীলনী অধিবেশনে পর্যায়ক্রমে একজন সমালোচক ও ২জন পর্যবেক্ষক থাকবে। ৩. সমালোচক ও পর্যবেক্ষকগণ প্রত্যেক অধিবেশণের ওপর ভাল-মন্দ উভয় ধরণের প্রতিভাব দেবেন, যাতে প্রত্যেকে তার অধিবেশনের মন্দ দিকগুলো সম্পর্কে সচেতন হতে পারে।	বক্তৃতা প্রশ্নোত্তর	৬ ঘন্টা ৩০ মিনিট
সার-সংক্ষেপ ঃ	১. ধন্যবাদ জ্ঞাপন।	প্রশ্নোত্তর	২০ মিনিট
সহায়ক সামগ্রী ঃ সহায়ক পুস্তক/পুস্তিকা ও প্রশিক্ষণার্থীগণ কর্তৃক প্রস্তুতকৃত সহজ দর্শনীয় সহায়ক সামগ্রী।			

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন ঃ ০৭ | সময় ঃ ১৫ঃ০০ | মেয়াদকাল ঃ ১ঘণ্টা

শিরোনাম ঃ দলীয় অধিবেশন অনুশীলনীর ওপর পুনোরালোচনা ও প্রতিভাব

অভীষ্ট দল ঃ মৎস্য বিভাগীয় কর্মকর্তা

লক্ষ্য ঃ এ অধিবেশনে অংশগ্রহণকারীদের অনুশীলনীর দলীয় অধিবেশনের মূল শিক্ষণীয় বিষয়গুলোর পুনোরোলোচনা করা যাতে তারা দলীয় অধিবেশন পরিকল্পনাটি উপস্থাপন করার কার্যকরী উপাদানগুলো জানতে পারে।

উদ্দেশ্য ঃ এই অধিবেশন শেষে প্রত্যেক সম্প্রসারণ কর্মী দলীয় প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য যে সমস্ত উপাদান বিবেচনা করতে হয় তার একটি তালিকা প্রণয়ন এবং সম্পাদন করতে সক্ষম হবে।

বিষয়সূচি	আলোচ্য বিষয়	পদ্ধতি	সময়
ভূমিকা ঃ	১. স্বাগত আলোচনা। ২. অধিবেশনের ওপর আলোকপাত - প্রশিক্ষণে ব্যবহৃত প্রশিক্ষণ সামগ্রীর ওপর ভিত্তি করে। ৩. দলীয় অধিবেশন প্রদর্শনের ক্ষেত্রে পরিকল্পনায় ও উপস্থাপনে সম্পৃক্ত উপাদানের গুরুত্ব সম্পর্কে আলোচনা।	বক্তৃতা	৫ মিনিট
বিষয়বস্তু ঃ	১. কার্যক্রমের ধারাবাহিকতার ওপর আলোচনা। ২. অধিবেশনের কী কী পদ্ধতি ব্যবহার হয়েছিল এবং কেন হয়েছিল। ৩. একজন ভাল প্রশিক্ষকের কোন্ কোন্ বিষয়ে দক্ষ হওয়া উচিত।	বক্তৃতা প্রশ্নোত্তর	৪৫ মিনিট
সার-সংক্ষেপ ঃ	১. মূল বিষয়ের উপর আলোচনা। ২. হ্যান্ডআউট বিতরণ। ৩. পরবর্তী অধিবেশন ঃ প্রশিক্ষণ ফাইলের ওপর আলোকপাত।	প্রশ্নোত্তর	১০ মিনিট
সহায়ক সামগ্রী ঃ বোর্ড, অধিবেশনে ব্যবহৃত শিক্ষণীয় উপকরণাদি।			

দলীয় অধিবেশন অনুশীলনী

সাধারণ প্রতিভাব

ভূমিকা অভিনয়ের মাধ্যমে আপনাদের দলীয় অধিবেশন অনুশীলনীর সার্বিকভাবে প্রাণবন্ত ও উপভোগ্য ছিল। প্রায় সকলের বিষয়বস্তু উপস্থাপনা, অধিবেশনে অংশগ্রহণ, ব্যবহারিক কাজ ও ফ্লাশকার্ড প্রদর্শন ও লিফলেট বিতরণ ভাল ছিল। কেউ কেউ সন্দেহাতীতভাবে ভাল করেছেন। নিচে উল্লেখিত বিষয়সমূহের ঘাটতি কম বা বেশি থাকলে সকলের মাঝেই লক্ষ্য করা গেছে। আমাদের প্রত্যাশা হলো, নিচের বিষয়গুলোর উত্তরণ ঘটিয়ে ভবিষ্যতে মাঠ পর্যায়ে প্রত্যেকেই নিজেকে একজন সফল প্রশিক্ষক হিসাবে প্রতিষ্ঠিত করতে পারবেন।

১. **সময় ঃ**

১.ক. ভূমিকা ঃ দলের অধিকাংশ সদস্যগনই তাদের নিজ নিজ অধিবেশনের সময় বন্টন ঠিকমতো করতে পারেননি। যেমন, ভূমিকাতে অনেকেই প্রয়োজনীয় সময়ের চেয়ে কম বা বেশি সময় ব্যয় করেছেন। এতে বলা যায় যে, ভূমিকার ক্ষেত্রে সময় বন্টনে সঠিক পরিকল্পনা ও অধিবেশন পূর্ব অনুশীলন ছিল না। ভূমিকার জন্য সময় বরাদ্দ হওয়া উচিত মোট সময়ের ৫% (+১%)। কেউ কেউ অধিবেশনের ভূমিকায় স্বাচ্ছন্দ্য পরিবেশ সৃষ্টিতে কার্পণ্য বা দায়সারাভাবে করেছেন। স্মরণ রাখতে হবে যে, বয়স্করা (চাষি) তাদের মতো খোলামেলা ও আনন্দঘন পরিবেশে শিখতে পছন্দ করে।

১.খ. বিষয়স্তু ঃ অনেকের ক্ষেত্রে বিষয়বস্তুর বিভিন্ন অংশের জন্য সময় বন্টন পরিকল্পিত ভাবে ছিল না। যা হওয়া উচিত ছিল মোট সময়ের ৮৫%। যার ফলে অনেক প্রশিক্ষণার্থীকে সময়ের টানা পোড়েনে পড়তে দেখা গেছে। যা একটি সুন্দন অধিবেশন উপস্থাপনার অন্তরায় হয়ে দাড়িয়ে ছিল। তাই যখনই একটি অধিবেশন পরিকল্পনা করা হবে, তখন অবশ্যই বিষয়বস্তুর বিভিন্ন অংশের জন্য প্রয়োজনীয় সময়ের বন্টন, অনুশীলন ও প্রয়োগ সম্পর্কে সজাগ দৃষ্টি রাখা উচিত।

১.গ. সার-সংক্ষেপ ঃ সময়ের সঠিক ও পরিকল্পিত বন্টন না থাকার কারণে অনেকেই অধিবেশনের সার-সংক্ষেপ অংশের সফল প্রয়োগ করতে পারেন নাই। ফলে শিক্ষণের উদ্দেশ্য যাচাই, লিফলেট বিতরণ, পরবর্তী কার্যক্রম সম্পর্কে ও আনন্দঘন অবস্থায় বিদায়ের পরিবেশ সৃষ্টিতে ব্যর্থ হয়েছেন। একটি অধিবেশনের সারসংক্ষেপ করার জন্য ধার্যকৃত সময় হওয়া উচিত মোট সময়ের ১০% (+১%)। একটি অধিবেশনের মূল তিনটি অংশ যেমন-ভূমিকা, বিষয়বস্তু ও সার-সংক্ষেপ এর ধারাবাহিকতা ও পরিলক্ষিত সময়ের সফল প্রয়োগ শিক্ষণে উল্লেখযোগ্য ভূমিকা পালন করে থাকে। তাই প্রতিটি অধিবেশনের জন্য প্রয়োজনীয় সময়ের পরিকল্পনা, বন্টন ও প্রয়োগ সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়ার জন্য অধিবেশন শুরুর পূর্বেই প্রত্যেক প্রশিক্ষকের অনুশীলন করে নেয়া উচিত।

২. **উপস্থাপনা ঃ**

প্রত্যেক বিষয়বস্তুর উপস্থাপনা, উপযুক্ত ভাষা ও শব্দের প্রয়োগ, স্বাচ্ছন্দ্য পরিবেশ সৃষ্টির প্রচেষ্টা লক্ষণীয় ছিল। তবে কোন কোন ক্ষেত্রে কথা বলার দ্রুততা, কণ্ঠস্বরের একই ধারা/তালের প্রয়োগ, সারাক্ষণ নিম্নস্বরে বিষয়বস্তুর উপস্থাপন চাষিদের শিক্ষণকে ব্যাহত করেছে। স্মরণ রাখতে হবে যে, বিষয়বস্তুর গুরুত্ব অনুসারে কণ্ঠস্বর ওঠানামা হওয়া উচিত, দলের আকার ও অংশগ্রহণকারীদের শ্রবণযোগ্য স্বরে উপস্থাপন করা উচিত এবং বিষয়বস্তুর মূল শিক্ষণীয় অংশগুলো একবারে উপস্থাপন না করে ভেঙ্গে ভেঙ্গে উপস্থাপন করলে চাষি বা বয়স্কদের শিক্ষণ সহজ হয়।

৩. **ফ্লাশকার্ড প্রদর্শন ঃ**

সকলেই মোটামুটি ভালভাবে ফ্লাশকার্ড প্রদর্শন করেছেন। তবে প্রথমেই ফ্লাশকার্ডে উপস্থিতি ছবি ও বিষয়বস্তু চাষিদের ধারণা নেওয়া উচিত ছিল। তারপর প্রশিক্ষক শিক্ষণীয় বিষয়গুলো বুঝিয়ে দিতে পারতেন। এ ছাড়াও ফ্লাশকার্ড চাষিদের দিকে সোজাভাবে স্থাপন করা উচিত, প্রশিক্ষকের দিকে নয়। প্রথমবার হলেও ফ্লাশকার্ড প্রস্তুতি খুবই ভাল হয়েছে। তবে কোন কোন ক্ষেত্রে রঙের ব্যবহার ও লেখার আকার সঠিক ছিল না। অর্থাৎ CAMPUS এর বৈশিষ্ট্যাবলী ছিল না। আমরা আশাবাদী যে আপনারা সকলেই পরবর্তীতে CAMPUS এ পূর্ণ সুন্দর ফ্লাশ কার্ড তৈরি করতে সক্ষম হবেন।

৪. **ব্যবহারিক কাজ ঃ**

ব্যবহারিক কাজে অনেকের সফলতা লক্ষণীয় ছিল। তবে কোন কোন ক্ষেত্রে ব্যবহারিক কাজ সম্পন্ন করতে ধৈর্যের অভাব পরিলক্ষিত হয়েছে। অনেকেই চাষিদের ব্যবহারিক কাজে সফলভাবে সম্পৃক্ত করতে পারেননি। কোন কোন ক্ষেত্রে

ব্যবহারিক কাজের অনভিজ্ঞতা প্রতিফলিত হয়েছে। অধিবেশন পূর্বে অবশ্যই প্রশিক্ষককে ব্যবহারিক কাজের স্থান যাচাই করে নির্বাচন করা এবং নিজে কমপক্ষে একবার অনুশীলন করে পরিকল্পনা করা উচিত। এ ছাড়াও ব্যবহারিক কাজে প্রয়োজনীয় উপকরণ, যন্ত্রপাতি ও পাত্রের ধারণ ক্ষমতা, গুনাগুন ও কার্যকারিতা সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া উচিত।
স্মরণ রাখতে হবে যে, প্রশিক্ষণে ব্যবহারিক কাজের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষক নিজে প্রথমে ধীরে সুস্থে সঠিকভাবে সমস্ত কাজটি ধারাবাহিকভাবে প্রদর্শন করবেন। পরবর্তীতে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে কাজটি অনুশীলনে সম্পৃক্ত করবেন এবং ভুল হলে প্রশিক্ষক সংশোধন করে দেবেন ও প্রশিক্ষণার্থী দ্বারা আবারও অনুশীলন করাবেন।

৫. **লিফলেট বিতরণ ঃ**

লিফলেট প্রস্তুতি সন্তোষজনক ছিল। তবে বিতরণ ও ব্যাখ্যার ক্ষেত্রে অসংলগ্নতা লক্ষ্যনীয় ছিল। শিক্ষণের উদ্দেশ্য যাচাইয়ের পর লিফলেট বিতরণ, চাষিদের মাঝে যে পড়তে জানে তাকে পড়তে বলা ও বুঝিয়ে দেয়া এবং লিফলেট সংরক্ষণের গুরুত্ব স্মরণ করিয়ে দেয়া উচিত।

৬. **সামগ্রিক অংশগ্রহণ ঃ**

অধিবেশনগুলো মোটামুটিভাবে অংশগ্রহণমূলক ছিল। তবে কোন কোন ক্ষেত্রে চাষিদের সমস্ত অধিবেশনে মনোযোগী করে রাখার চেষ্টা করা হয়নি। অমনোযোগী চাষিদের প্রতি অনেকের দৃষ্টি ছিল না। স্মরণ রাখতে হবে যে, রসহীন বা নিরানন্দ পরিবেশে প্রশিক্ষণার্থীরা অমনোযোগী হয়ে থাকে। তাই সমস্ত অধিবেশন তাদের মনোযোগ আকর্ষণ করার উপযোগী বিভিন্ন কৌশল প্রয়োগ করা প্রয়োজন। ব্যবহারিক কাজে সকলকে অংশগ্রহণ করানোর জন্য সকল প্রচেষ্টা থাকা দরকার। অন্যথায় তাদের দক্ষতার উন্নয়ন হবে না।

৭. **প্রশ্নোত্তর ঃ**

সফল প্রশ্নোত্তরের কৌশল প্রয়োগে অনেকেই ব্যর্থ হয়েছেন। প্রশ্নোত্তর কৌশলের মূল বিবেচ্য বিষয় হলো - প্রথমে প্রশ্ন করুন, প্রশ্নটি বুঝলো কিনা তা লক্ষ্য করুন, প্রশিক্ষণার্থীদের চিন্তা করার সুযোগ দিন এবং সবশেষে উত্তর প্রদানের জন্য একজনের নাম উল্লেখ করুন। উত্তর ভুল হলে প্রথম উত্তর দাতাকে সহযোগিতা করার জন্য অন্য একজনের নাম উল্লেখ করুন।
অর্থাৎ প্রশ্ন-বিরতি-নাম (Question-Pause-Name) সূত্রটি স্মরণ রাখুন।

৮. **অন্যান্য ঃ**

অনেকেই প্রশিক্ষক নোট ব্যবহার করেছেন। তবে অনেক ক্ষেত্রে প্রশিক্ষক নোট ব্যবহার করেও অধিবেশনের ধারাবাহিকতা ঠিক রাখতে পারেননি। এটা ব্যবহহারে আরও যত্নশীল হওয়া উচিত।

অষ্টম দিন

জরীপ, পি আর এ, সমস্যা শনাক্তকরণ ও প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন ঃ ০৮ | সময় ঃ ৮:০০ | মেয়াদকাল ঃ ৩০ মিনিট

শিরোনাম ঃ **পুনরালোচনা ও প্রতিভাব** (Feedback)

অভীষ্ট দল ঃ মৎস্য বিভাগীয় কর্মকর্তা

লক্ষ্য ঃ অংশগ্রহণকারীদের পূর্ব দিনের কার্যক্রমের পুনরালোচনা ও প্রতিভাব এবং সান্ধ্যকালীন কাজ উপস্থাপনের সুযোগ করে দেয়া যাতে তারা পূর্বের আলোচনা স্মরণ করতে পারে এবং সংশোধন করে অধিবেশনের কার্যকারিতা বৃদ্ধি করতে পারে।

উদ্দেশ্য ঃ অধিবেশন শেষ অংশগ্রহণকারীরা পূর্ব দিনের শিক্ষণ পুনরালোচনার মাধ্যমে ভুল-ত্রুটি সংশোধন করে ঐকমত্যে পৌছাতে সক্ষম হবে।

বিষয়সূচি	আলোচ্য বিষয়	পদ্ধতি	সময়
ভূমিকা ঃ	১. উদ্দীপক (Warm-up) কার্যক্রম। ২. চলতি অধিবেশনের সাথে সংযোগ স্থাপন।	বক্তৃতা	২ মিনিট
বিষয়বস্তু ঃ	১. একজন প্রশিক্ষণার্থী দ্বারা গত দিনের কার্যক্রম পুনরালোচনা। ২. গত দিনের আলোচ্য বিষয়সমূহের ওপর সকলের প্রতিভাব (প্রশ্ন উত্তর)।	প্রশ্নোত্তর বক্তৃতা	২৫ মিনিট
সার-সংক্ষেপ ঃ	১. পরবর্তী অধিবেশন, আদর্শ অধিবেশন প্রদর্শনের আলোকপাত। ২. ধন্যবাদ জ্ঞাপন।	প্রশ্নোত্তর	৩ মিনিট
সহায়ক সামগ্রী ঃ হোয়াইট বোর্ড, মার্কার।			

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন ঃ ০৮ | সময় ঃ ৮ঃ৩০ | মেয়াদকাল ঃ ৪ঘণ্টা ৩০ মিনিট

শিরোনাম ঃ জরীপ, পিআরএ (PRA) ও সমস্যা শনাক্তকরণ (Problem Census)

অভীষ্ট দল ঃ মৎস্য বিভাগীয় কর্মকর্তা

লক্ষ্য ঃ এ অধিবেশনে প্রশিক্ষণার্থীদের জরীপ, পিআরএ ও সমস্যা শনাক্তকরণ সম্পর্কে ধারণা দেয়া হবে, যাতে তারা অর্জিত জ্ঞান প্রয়োগ করে প্রয়োজন অনুযায়ী উল্লেখিত কাজে অংশগ্রহণ করতে পারে।

উদ্দেশ্য ঃ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীরা জরীপ, পিআরএ ও সমস্যা সনাক্তকরণ সম্পর্কে বলতে পারবে এবং ব্যবহারিক কাজে অংশগ্রহণের মাধ্যমে নিজেরা উল্লেখিত কাজগুলো সমাপ্ত করতে সমর্থ হবে।

বিষয়সূচি	আলোচ্য বিষয়	পদ্ধতি	সময়
ভূমিকা ঃ	১. স্বাগত আলোচনা বক্তৃতা ২. পূর্বের অধিবেশনের সাথে সংযোগ স্থাপন ৩. বর্তমান অধিবেশনের উপর আলোকপাত ৪. অধিবেশনের গুরুত্ব উপস্থাপন	প্রশ্নোত্তর বক্তৃতা	১০ মিনিট
বিষয়বস্তু ঃ	১. জরীপ, পিআরএ ও সমস্যা শনাক্তকরণ কী? (সংজ্ঞা) ২. জরীপ, পিআরএ ও সমস্যা শনাক্তকরণের পার্থক্য? (তুলনামূলক আলোচনা) ৩. পিআরএ সম্পাদন পদ্ধতি ৪. সমস্যা শনাক্তকরণ পদ্ধতি (Problem Census)	বক্তৃতা ও প্রশ্নোত্তর দলীয় কাজ বক্তৃতা, ফ্লিপচার্ট ও অনুশীলনী	৪ ঘণ্টা
সার-সংক্ষেপ ঃ	১. মূল বিষয়ের পুনরালোচনা ২. প্রশ্ন-উত্তরের মাধ্যমে উদ্দেশ্য-যাচাই করা ৩. পরবর্তী অধিবেশনের ওপর আলোকপাত ৪. হ্যান্ডআউট বিতরণ ৫. ধন্যবাদ ও বিদায়	প্রশ্নোত্তর	২০ মিনিট
সহায়ক সামগ্রী ঃ হোয়াইট বোর্ড, মার্কার, নিউজপেপার, ছোট দলের অনুশীলন পত্র, হ্যান্ডআউট।			

সমস্যা সনাক্তকরণ

অনুশীলনী

ভূমিকা অভিনয়

এ কাজের উদ্দেশ্য হলো চাষিদের অংশগ্রহণের মাধ্যমে সমস্যা শনাক্তকরণ ও শনাক্তকৃত সমস্যাগুলো অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সাজানোর পদ্ধতি সম্পর্কে অবহিত করা/জানাতে চেষ্টা করা।

নির্দেশনা (প্রশিক্ষকের জন্য) ঃ

১. প্রশিক্ষণার্থীদের ৪টি দলে ভাগ করতে হবে।

২. প্রতি দলকে মার্কার ও নিউজ প্রিন্ট সরবরাহ করতে হবে।

৩. চাষিদের উপযোগী যে কোন একটি সাধারণ সমস্যা নির্বাচন করতে হবে। যেমন; মাছ চাষের সমস্যা (চাষিদের) গুলো কী কী বা বোরো ধান চাষের সমস্যাগুলো কী কী ইত্যাদি।

৪. প্রথমে সমস্ত সমস্যাগুলো লিখতে বলা হবে (চাষিদের ক্ষেত্রে যদি কোন দলে কোন অংশগ্রহণকারীই লিখতে না জানে সে ক্ষেত্রে একজন লেখক দিতে হবে। লেখক শুধু লিখবেন তবে কোন মতামত দিতে পারবেন না)।

৫. সমস্ত দলের সমস্যাগুলো লেখা হলে, প্রতিটি দল তা উপস্থাপন করতে বলা হবে। প্রতিটি দল উপস্থাপনের সাথে সাথে প্রশিক্ষক সকল দলের সমস্যাগুলো ৪টি (দলের সংখ্যানুযায়ী) নিউজপ্রিন্টে তা সংকলিত করবেন।

৬. সংকলিত সমস্যাগুলো প্রতিটি দলকে সরবরাহ করতে হবে। দলীয় সদস্যগণ সরবরাহকৃত সমস্যাগুলো থেকে গুরুত্বপূর্ণ ১০টি সমস্যা শনাক্ত করে আলাদা একটি নিউজপ্রিন্টে লিখবেন। প্রশিক্ষক নিজেও একটি কাগজে তা লিখে রাখবেন।

৭. গুরুত্বপূর্ণ ১০টি সমস্যাকে নম্বর দিয়ে রেংকিং করবেন। যেমন ঃ সর্বাধিক গুরুত্বপূর্ণ সমস্যাটিকে ১০, তার চেয়ে কম গুরুত্বের সমস্যাটিকে ৯, তার পরেরটিকে ৮..... এভাবে সবচেয়ে কম গুরুত্বপূর্ণটি বা শেষটিকে ১ নম্বর দেয়া।

৮. এবার সকল দলের রেংকিং করা সমস্যাগুলো পাশাপাশি স্থাপন করুন এবং প্রশিক্ষকের নিউজপ্রিন্টে উল্লিখিত ১০টি সমস্যার পাশে সকল দলের প্রদত্ত নম্বরের যোগফল লিখতে হবে। বেশি নম্বর প্রাপ্ত সমস্যাটি ১ নং, তার চেয়ে কম নম্বর প্রাপ্তটি ২ নং..... ৯ নং ও ১০ নং সমস্যা চিহ্নিত করুন।

৯. এবার গুরুত্বানুসারে সাজানো সমস্যাগুলোর সমাধানের বিষয়ে চাষিদের মতামত নিতে হবে যে কোন্ সমস্যাটি কিভাবে সমাধান করা যেতে পারে এবং সবশেষে প্রশিক্ষক নিজের মতামত দেবেন।

অংশগ্রহণমূলক গ্রামীণ সমীক্ষা

(Participatory Rural Appraisal- PRA)

অংশগ্রহণমূলক গ্রামীণ সমীক্ষা (PRA)

সত্তরের দশকে রবার্ট চেম্বারস্ কর্তৃক উদ্ভাবিত দ্রুত গ্রামীণ সমীক্ষা (Rapid Rural Apparisal) অপেক্ষাকৃত অধিক প্রতিনিধিত্বশীল মূল্যায়ন পদ্ধতি। পিআরএ-কে প্রায়শই এক ঝুড়ি কৌশল' হিসাবে অভিহিত করা হয়, কেননা এসকল কৌশল গ্রামবাসীদেরকে বিভিন্ন ডায়াগ্রাম, চার্ট এবং মানচিত্র তৈরি করতে উদ্বুদ্ধ করে; যেখানে বর্ণনা থাকে ঐ জনগোষ্ঠর অতীত ও বর্তমান অবস্থা।

PRA-এর ব্যবহার কিভাবে করতে হয়?

এ পদ্ধতি শুধুমাত্র প্রাক-বাস্তবায়ন পর্যায়ে নয়, মূল্যায়নের বিভিন্ন ক্ষেত্রে অবলম্বন করা যায়। প্রকল্প পরিধির সকল পর্যায়ে পিআর-এর বিভিন্ন উপাদানের ব্যবহার ঘটিয়ে উপাত্ত সংগ্রহ, প্রক্রিয়া পর্যবেক্ষণ, সেবা কার্যক্রমের মূল্যায়ন প্রভৃতি সেবাগ্রহণকারীদের দিয়ে নিশ্চিত করা হয়। যে কর্মসূচীর তারাই উদ্যোক্তা সেখান থেকে তাদের আশা কি তা তারাই ঠিক করে এবং কিভাবে এর মূল্যায়ন করা দরকার তাও ঠিক করে। এভাবে কৌশলগুলো তাদের মাঝে এক ধরনের মালিকানাবোধের সৃষ্টি করে এবং এর ফলে কর্মসূচীগুলোর স্থায়িত্বের সম্ভাবনাও বৃদ্ধি পায়।

PRA-এর ব্যবহার পদ্ধতি

সম্পর্ক স্থাপন (Rapport Building) :

PRA বা অংশগ্রহণমূলক গ্রামীণ সমীক্ষার একটি অন্যতম নীতিহলো, যখন আপনি একটি গ্রামে এই পদ্ধতিতে কাজ করতে যাবেন প্রথমেই আপনাকে সেই গ্রামের অধিবাসীদের সংঙ্গে একাত্ম হতে হবে। কারণ গ্রামবাসীরা তাদের গ্রামে আপনার উপস্থিতি বিভিন্নভাবে দেখতে পারেন। গ্রামবাসীদের সঙ্গে এই একাত্ম হওয়া একান্ত জরুরী। যা পরবর্তীতে পিআরএ পদ্ধতি ব্যবহারের ক্ষেত্রে সহায়ক হবে। এর জন্য গ্রামে গিয়ে প্রথমে র‍্যাপোর্ট বিল্ডিং করা গুরুত্বপূর্ণ। এর ফলে গ্রামবাসীদের সংঙ্গে আপনার সম্পর্ক অনেক সহজ হয়ে যাবে। তবে মনে রাখা উচিৎ যে, এই পদ্ধতি পালন করতে হবে সাবলীলভাবে। অতি উৎসাহী হবেন না। আপনার অতি উৎসাহ গ্রামবাসীদের কাছে ভাল নাও লাগতে পারে। এভাবে তাদের সংঙ্গে একাত্ম হতে পারলে PRA ব্যবহার অনেক সহজ হবে।

PRA-এর ব্যবহারের সময় অবশ্যই মনে রাখা উচিত যে, গ্রামবাসীরা যখন এই পদ্ধতি নিয়ে কাজ করবেন তখন তাদেরকে ইচ্ছানুযায়ী কাজ করার সুযোগ দিতে হবে। কারণ এখানে তারাই আমাদের প্রশিক্ষক এবং আমরা শিক্ষার্থী। এ ছাড়া PRA পদ্ধতি ব্যবহারের জন্য উপস্থিত বুদ্ধি ও পরিবেশের ওপর ভিত্তি করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা উচিৎ।

যদি গ্রামবাসীদের সংঙ্গে সেভাবে একাত্ম হওয়া যায় তবে PRA ব্যবহার করে গ্রামবাসীদের সক্রিয় অংশগ্রহণের মাধ্যমে তাদের কাছ থেকে গ্রামের প্রকৃত তথ্য সংগ্রহ করতে পারবেন, কারণ এই পদ্ধতিতে গ্রামবাসীরা তাদের নিজেদের মধ্যে মুক্ত আলোচনা করতে পারেন। এর ফলে বিভিন্ন বয়সের মানুষের কাছ থেকেই কিছু না কিছু তথ্য পাওয়া যায়।

এ নির্দেশিকাটিতে PRA -এর কয়েকটি গুরুত্বপূর্ণ পদ্ধতি নিয়ে আলোচনা করা হয়েছে ঃ

র‍্যাপোর্ট বিল্ডিংয়ের পদ্ধতি

ক. নতুন কিছু শেখা

গ্রামীণ কাজ (যেমন ঃ মাছধরা, তাঁতবোনা ইত্যাদি) শেখার প্রকৃত আগ্রহ থাকা উচিত। গ্রামবাসীরা শিক্ষার্থীদের কাছে বর্ণনা করতে সাধারণত পছন্দ করেন।

খ. স্থানীয় কারিগরি জ্ঞান (Indigenous Technological knowledge ITK)

ITK- ব্যবহারের মাধ্যমে শিক্ষার্থী-শিক্ষকদের মধ্যে একটি সুন্দর র‍্যাপোর্ট বিল্ডিং হয়। গ্রামবাসীরা তাদের উপযুক্ত জ্ঞান ও ইচ্ছা দিয়ে শিক্ষার্থীকে শেখাবার চেষ্টা করেন।

গ. গ্রাম পরিভ্রমণ (Transect) :

এ অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতির মাধ্যমে একটি গ্রামের অধিবাসীদের সঙ্গে আপনি সহজে পরিচিত হতে পারবেন এবং গ্রামটির বিভিন্ন বিষয় সম্পর্কে জানতে পারবেন। র‍্যাপোর্ট বিল্ডিং ব্যবহারের সময় গ্রামবাসীদের দিয়ে এ পদ্ধতিতে কাজ করার জন্য নিম্নলিখিত বিষয়গুলো তাদের দিয়েই নির্ধারণ করা উচিত।

-সময়

-স্থান

-পদ্ধতি

Transect বা পরিভ্রমণের মাধ্যমে একটি গ্রামের ভৌগোলিক ও প্রাকৃতিক অবস্থা জানা যায়। যেমন - গ্রামের মানব বসতি, গ্রামের কোন্ স্থানগুলোতে ভাল ফসল উৎপাদন হয়, বিভিন্ন স্থানের মাটির প্রকারভেদ, ভূমির উচ্চতা, কোথায় পানি পাওয়া যায় ইত্যাদি। গ্রামবাসীদের সঙ্গে নিয়ে কয়েকটি দলে ভাগ হয়ে এই পদ্ধতিতে কাজ করা হয়। গ্রামের এক প্রান্ত থেকে অন্য প্রান্তে পর্যন্ত অভিজ্ঞ গ্রামবাসীদের সঙ্গে ঘুরে দেখা হয় এবং সামাজিক, প্রাকৃতিক ভৌগলিক ও অন্যান্য বিষয় লক্ষ্য করা হয়। এভাবে গ্রাম পরিভ্রমণ করা হয়। এ সময়ে বহু সূক্ষ্ম বিষয়, যা আপাত দৃষ্টিতে আমাদের চোখে পড়ে না অথচ প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবহারের ভীষণ গুরুত্বপূর্ণ তা আমরা গ্রামবাসীদের কাছ থেকে শিখতে ও জানতে পারা যায়।

প্রথমে গ্রামটির ভৌগোলিক অবস্থা জেনে গ্রামবাসীদের নিয়ে কয়েকটি দলে ভাগ হয়ে দায়িত্ব ভাগ করে নিতে হবে। বিভিন্ন দল বিভিন্ন দিক থেকে পরিভ্রমণ শুরু করবে। যেমন - একটি দল গ্রামটির পূর্ব থেকে পশ্চিম এবং অন্য দলটি দক্ষিণ থেকে উত্তর দিকে আড়াআড়ি অথবা সোজাসুজি হেঁটে আসবে। আবার অপর দলটি গ্রামে যদি কোন রাস্তা, নদী বা খাল থাকে তবে তার তীর বরাবর হেঁটে আসবে। এভাবে তারা গ্রামটি পরিভ্রমণ করবে।

প্রকৃতপক্ষে পরিভ্রমণ হলো এমন একটি সুন্দর পদ্ধতি যার মাধ্যমে বহিরাগতরা গ্রামের অধিবাসীদের কাছ থেকে তাদের গ্রাম সম্পর্কে একটি সুস্পষ্ট ধারণা পেয়ে থাকেন এবং যার কর্মপরিধি তাদের মধ্যে বিস্তৃতি লাভ করেও তাদের সমস্যা সমাধানে সহায়ক হয়। অধিকন্তু, পরিভ্রমণকে একটি সুন্দর "র‍্যাপোর্ট বিল্ডিং" পদ্ধতি বলা যেতে পারে।

পরিভ্রমণের পদ্ধতি

পরিভ্রমণ ব্যবহারের কিছু পদ্ধতি নিচে দেয়া হলো -
গ্রামবাসীদের জিজ্ঞেস করে তাদের দিয়ে পরিভ্রমণের স্থান নির্ধারণ করা। গ্রামের কোন্ স্থান থেকে কোন্ স্থান পর্যন্ত পরিভ্রমণ করা হবে তা আগে থেকেই নির্দিষ্ট করে রাখা।

- বিভিন্ন বয়সের গ্রামবাসীদের নিয়ে দল গঠন করার জন্য তাদের আহবান করা
- গ্রামবাসীদের অংশগ্রহণকে উৎসাহিত করা
- পরিভ্রমণের সময় গ্রামবাসীদের বিভিন্ন প্রশ্ন করা
- চলার পথে যা কিছু দৃষ্টিগোচর হবে বা শোনা যাবে সেগুলো লিখে রাখা, প্রয়োজনে স্কেচ করে রাখা (যেমন-অজানা গাছ, লতা,পাতা, গুল্ম ইত্যাদি সংগ্রহ করা এবং এগুলো সম্পর্কে গ্রামবাসীদের কাছ থেকে তথ্য সংগ্রহ করা)
- গ্রামটির শেষ সীমানা পর্যন্ত পরিভ্রমণ করা
- পরিভ্রমণের সময় প্রতিটি বিষয় তাড়াহুড়া না করে দেখে ধীরস্থিরভাবে পর্যবেক্ষণ করা
- কাজ শেষে তথ্যগুলো সুবিন্যাস্তভাবে সাজিয়ে ডায়াগ্রামটি পরীক্ষা করা
- দলগুলোর সংগৃহীত তথ্যের তুলনা ও বিশ্লেষণ করা

মানচিত্র অংকন (MAPPING)

মানচিত্র অংকনের ফলে একটি গ্রামের ভৌগোলিক বিভিন্ন অবস্থা অত্যন্ত সহজে বোঝা যায়। কারণ, এই ম্যাপগুলো গ্রামবাসীরা নিজেরাই আঁকেন। ফলে গ্রামটির একটি পুঙ্খানুপুঙ্খ মানচিত্র পাওয়া যায়।

মানচিত্র বিভিন্ন বিষয়ে বিভিন্নভাবে তৈরি হয়। যেমন-ভৌগোলিক সম্পদের মানচিত্র, যাতায়াতের মানচিত্র, সামাজিক সম্পদের মানচিত্র, জমির ব্যবহারের মানচিত্র, ট্যোপোগ্রাফি মানচিত্র, স্বাস্থ্য বিষয়ক মানচিত্র ইত্যাদি।

এ ম্যাপগুলোর মাধ্যমে গ্রামের বিভিন্ন (মহিলা; পুরুষ, অল্প বয়সী ও তরুণ) তাদের নিজ গ্রাম সম্পর্কে কতটুকু ধারণা আছে তা জানা যায়। সাধারণাত দেখা যায় যে বাচ্চাদের দিয়ে আঁকা মানচিত্রগুলোই সব থেকে নির্ভুল হয়। কারণ গ্রাম সম্পর্কে তাদের ধারণা বড়দের থেকে কম জটিল হয়। এ ছাড়া বড়রা ম্যাপ আঁকার সময় নিজস্ব প্রভাব খাটায় যাতে করে বহিরাগত হিসাবে আপনাকে তাদের সহযোগিতা গ্রহণ করতে হয়।
মানচিত্রগুলো খুবই উপকারী। এগুলো আঁকার জন্য শিক্ষিত গ্রামবাসীর প্রয়োজন হয় না। ম্যাপগুলো বিভিন্ন সমস্যা ও তার সমাধানের প্রতিফলন ঘটে। এই মানচিত্রগুলোতে সংগৃহীত তথ্যাবলীর মাধ্যমে অত্যন্ত সফলভাবে বিভিন্ন সমস্যার সমাধান হয়। কারণ মানচিত্র আঁকার সময় সেখানে বহু মানুষের উপস্থাপনা থাকে।

"এ পদ্ধতিটি প্রকৃত অর্থেই জনমিতির জন্য তথ্য সংগ্রহে অত্যন্ত দ্রুত পদ্ধতি"- মারসি ভিগ্নোডা, কেয়ার

মানচিত্র অংকনের পদ্ধতি

মানচিত্র অংকনের কিছু ব্যবহার পদ্ধতি নিম্নে দেয়া হলো

- কোন্ বিষয়ের ওপর মানচিত্র তৈরি হবে তা নির্ধারণ করা

- মানচিত্র আঁকার সময় বিভিন্ন বয়সের গ্রামবাসীদের অংশগ্রহণের ব্যবস্থা করা, যাতে ম্যাপটি সঠিক হয়
- এই কাজের উদ্দেশ্য বর্ণনা করা
- মানচিত্র আঁকার সময় গ্রামবাসীদেরকে তাদের নিজেদের মতো করে তা আঁকতে দেয়া
- প্রথমে ম্যাপটি গ্রামবাসীদের দিয়ে মাটিতে আঁকিয়ে নিয়ে পরে তাদের দিয়ে সেটিকে কাগজে এঁকে নেয়া
- কাগজ ও বিভিন্ন রঙের কলমের ব্যবস্থা করা (যদিও তারা মাটিতে আঁকতেই বেশি পছন্দ করে)
- কোন প্রকার উপদেশ না দেয়া। প্রয়োজনে কাজটি গ্রামবাসীদের করতে দিয়ে সেখান থেকে চলে আসা।
- ম্যাপটি আঁকা হয়ে গেলে তা গ্রামবাসীদের দিয়েই বর্ণনা করা
- অন্যান্য গ্রামবাসীদেরকে এব্যাপারে তাদের মতামত দেয়ার জন্য উৎসাহ দেয়া
- গ্রামবাসীরা যখন ম্যাপটি সম্পর্কে আলোচনা করবে তখন সেই আলোচনা মনোযোগ দিয়ে শোনা। প্রয়োজনে কাগজে তুলে নেয়া (তবে নোট নিতে হবে সবার অলক্ষ্যে)
- সম্ভব হলে ঐ গ্রামটি যে ইউনিয়ন ও থানায় অবস্থিত তার ম্যাপ সংগ্রহ করা। পরে সে ম্যাপের সাথে গ্রামবাসীদের তৈরি ম্যাপের তুলনা করা

ক. ভৌগলিক সম্পদের মানচিত্র

ফরিদপুর জেলার নয়নপুর গ্রামের অধিবাসীগণ তাদের গ্রামের দু'টি ভৌগলিক (নমুনা মানচিত্র) সম্পদের মানচিত্র আঁকেন। একটি ১৯৬০ সালের ও একটি ১৯৯৯ সালের। এ'দুটি মানচিত্রে লক্ষ্য করা যায় যে, এ ৩৯ বছরে গ্রামে অনেক পরিবর্তন হয়েছে যা তাদের বর্তমান জীবনে প্রভাব ফেলেছে।

এ ধরণের মান চিত্রে নির্দিষ্ট সময়ের ব্যবধানে কি ধরনের পরিবর্তন সাধিত হয় এবং এ পরিবর্তনে গ্রামীণ জীবনে কি ধরনের প্রভাব ফেলে তা অনুধাবন করা যায়।

খ. যাতায়াতের মানচিত্র

যাতায়াতের মানচিত্র বা Mobility Map- এর মাধ্যমে গ্রামের লোকদের যাতায়াত সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা পাওয়া যায়। যেমন, তারা চাকুরী উপলক্ষে কোন দিক বেশি যাতায়াত করে বাজারের জন্য কোথায় যায়, ডাক্তারের জন্য কোথায় যায়, জ্বালানি কাঠের জন্য কোন্ দিকে বেশি যায় ইত্যাদি। এই ম্যাপটি গ্রামের মহিলা ও পুরুষের জন্য পৃথকভাবে করলে তাদের গতিবিধির পার্থক্য তুলনা করা যায়।

ক. সামাজিক সম্পদের মানচিত্র (Social Resource Map)

সামাজিক সম্পদের মানচিত্র অংকনের মাধ্যমে গ্রামবাসীগণ গ্রামের মোট লোকসংখ্যা তাদের সামাজিক শ্রেণীবিন্যাস বাড়ির সংখ্যা ইত্যাদি বের করতে পারেন।

মডেলিং তৈরি (MODELLING)

এ পদ্ধতিতে অংশগ্রহণের মাধ্যমে গ্রামবাসীরা তাদের গ্রামের একটি মডেল তৈরি করে থাকেন। এর উদ্দেশ্য হলো গ্রামের সুস্পষ্ট একটি চিত্র তাদের সামনে তুলে ধরা যেখানে গ্রামের প্রতিটি বিষয়, যেমন আবাদী জমি, বাড়ির সংখ্যা রাস্তা, পুকুর, নদী প্রভৃতি মাটি, রং ছাই, গাছের ডাল ইত্যাদি দিয়ে ছোট আকারে তৈরি করা হয়। ফলে গ্রামের একটি নিখুঁত চিত্র পাওয়া যায়।

অংশগ্রহণমূলক মডেল তৈরিতে গ্রামবাসীরা নিজেদের মধ্যে আলাপ-আলোচনার সুযোগ পান। যার ফলে তারা তাদের গ্রামের বিভিন্ন বিষয় চিহ্নিত করতে পারেন। যেমন-ভূমিহীনদের সমস্যা, মাটির উর্বরতা, আবাদী জমির পরিমাণ, অনাবাদী জমির পরিমাণ প্রভৃতি। যা ভবিষ্যত পরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়ক।

এই পদ্ধতির মাধ্যমে একটি গ্রামকে একনজরে দেখা যায়, সাধারণত যা সহজে দৃষ্টিগোচর হয় না। ফলে গ্রামবাসীরা ও বহিরাগতরা ভীষণ উপকৃত হতে পারেন।

মডেল তৈরির পদ্ধতি

নিম্নে অংশগ্রহণমূলক মানচিত্র ও মডেল তৈরির কিছু ব্যবহার পদ্ধতি দেয়া হলো-

- প্রথমে এই মডেল তৈরির উদ্দেশ্য গ্রামবাসীকে বুঝানো
- এই মাপ তৈরীর জন্য গ্রামের এমন একটি খোলামেলা জায়গা গ্রামবাসীদের দিয়ে বাছাই করা যেখানে এক সংগে অনেক লোকের স্থান সঙ্কুলান হয় এবং যে স্থানটি দু'তিন দিন সংরক্ষণ করা যায়
- গ্রামবাসীদের মধ্য থেকে ৫/৬ জনের কয়েকটি দল ভাগ করে ম্যাপ ও মডেল তৈরির কাজ দেয়া
- মডেল তৈরির জন্য তাদেরকে প্রয়োজনীয় চক পাউডার ও অন্যান্য রংয়ের পাউডারের ব্যবস্থা করে দেয়া। যদিও গ্রামবাসীরা প্রয়োজন হলে কখনো কখনো রঙের পরিবর্তে ছাই, বালি ইত্যাদি ব্যবহার করে থাকেন।
- এই ম্যাপ মডেল তৈরি গ্রামবাসীরা তাদের ইচ্ছানুযায়ী করেন, তাই কাজের দায়িত্ব তারে পর ছেড়ে দেয়া।

- কাজ শেষে এদের মধ্যে থেকে গ্রামের একজনকে দিয়ে সবার কাছে এই মডেলটি বর্ণনা করা। এরপর গ্রামবাসীদের মধ্যে থেকে একজনকে ডেকে এনে তাদের নিজেদের বাড়ি কিংবা গ্রামের অন্যান্য স্থানগুলো দেখাতে বলা
- সম্ভব হলে ঐ গ্রাম যে থানায় ও ইউনিয়নে অবস্থিত তার শ্যাপ সংগ্রহ করা

বৈশিষ্ট্য ভিত্তিতে স্তরবিন্যাস (MATRIX RANKING)

বৈশিষ্ট্য ভিত্তিতে স্তরবিন্যাস পদ্ধতির মাধ্যমে আমরা গ্রামবাসীদের কাছ থেকে তাদের সবচেয়ে পছন্দনীয় উৎস বা বিষয়ের নাম এবং সেগুলোর বৈশিষ্ট্য জানতে পারি। যেমন - কোন কোন ঋণের উৎস, ধানের জাত, চিকিৎসার উৎস, আয়ের উৎস, ফলের গাছ, মাছ ইত্যাদি তাদের কাছে পছন্দনীয় ও কেন, তা আমরা এই পদ্ধতি ব্যবহারের মাধ্যমে বুঝতে পারি। এই পদ্ধতিটি অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ যা ভবিষ্যত পরিকল্পনা প্রণয়নে সফলভাবে ব্যবহার করা যায়।

এই পদ্ধতির উৎস (Source) ও বৈশিষ্ট্যের (Criteria) ওপর ভিত্তি করে নির্ণয় করা হয়। বৈশিষ্ট্য ভিত্তিতে স্তরবিন্যাস গ্রামবাসীরা কাগজের ওপর এঁকে করতে পারেন আবার মাটিতে কিংবা কাগজের ওপর গাছের পাতা, পাটখড়ি, ফলের বীজ ইত্যাদি দিয়েও করতে পারেন।

বৈশিষ্ট্য ভিত্তিতে স্তর বিন্যাসের পদ্ধতি

বৈশিষ্ট্য ভিত্তিতে স্তরবিন্যাসের কিছু ব্যবহার পদ্ধতি নিচে দেয়া হলো

- বিভিন্ন বয়সের মানুষকে এখানে অংশগ্রহণ করানো
- কোন একটি বিষয় নির্ধারণ করে সে বিষয়টির ভাল ও খারাপ দিকগুলো গ্রামবাসীদের কাছ থেকে জানা
- এ সকল বিষয়ে আরও কোন বৈশিষ্ট্য আছে কিনা তাদের কাছ থেকে জানা
- গেটকিপারকে সুকৌশলে নিয়ন্ত্রণ করা (গেটকিপার তারাই যারা সবার ওপরে অতিমাত্রায় প্রভাব খাটানোর চেষ্টা করে)
- প্রয়োজন হলেও কাগজ ও কলম সরবরাহ করা
- এই পদ্ধতিতে কোন গ্রামে কাজ করতে গেলে শুধুমাত্র ঐ গ্রামের অধিবাসীদের মতামতের ওপর নির্ভর করে কাজ করা। সেই গ্রামের বাইরের অন্য কোন তথ্য অন্তর্ভুক্ত করবেন না।
- গ্রামবাসীদের দিয়ে বৈশিষ্ট্য অনুযায়ী প্রতিটি উৎসকে সংখ্যা ক্রমানুযায়ী চিহ্নিত করে ফল, বীজ, পাথর, ইট ইত্যাদি দিয়ে স্তরবিন্যাস করা
- কাজের শেষে গ্রামবাসীদের দিয়ে এই স্তরবিন্যাসটি ভালভাবে পরীক্ষা করানো এবং বৈশিষ্ট্যের ভিত্তিতে -সব থেকে ভাল উৎস খুঁজে বের করা
- সব শেষে তাদের সব থেকে পছন্দের বিষয় কোন্‌টি তা জেনে নেয়া

ঋতুভিত্তিক পার্থক্য (SEASONALITY)

ঋতু পরিবর্তনের সঙ্গে সঙ্গে বছরের বিভিন্ন সময়ে বিভিন্ন রকম পরিবর্তন হয়। বাৎসরিক এই পরিবর্তনের ধারায় স্বাস্থ্যের অবস্থা, কাজের চাপ, খাদ্যের যোগান, শস্যের বাৎসরিক বাজার দর ওঠা-নামা, সংরক্ষিত শস্যে পোকার আক্রমণ, ঋণের চাহিদা, তাপমাত্রার পরিমাণ, বৃষ্টিপাতের পরিমাণ, ইত্যাদি বহু বিষয়ে আমরা জানতে পারি। গ্রাম বাসীরা তাদের অভিজ্ঞতা ও পর্যবেক্ষণ থেকে মাটিতে দাগ কেটে অথবা বীজ, পাটকাঠি ইত্যাদি দিয়ে এই ঋতু ভেদের চিত্র তৈরি করেন।

ঋতু ভিত্তিক পার্থক্য ব্যবহার করে বছরের বিভিন্ন ঋতুতে যে বিভিন্ন পার্থক্য গ্রামবাসীরা অনুভব করেন তার সঠিক চিত্র বার ডায়াগ্রাম বা গ্রাফের মাধ্যমে পাওয়া যায়। এই পদ্ধতিতে গ্রামবাসীরা যৌথভাবে বিভিন্ন বাৎসরিক পরিবর্তনের উপর সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারেন। এগুলি সাধারণতঃ স্থানীয় তথ্যের পর ভিত্তি করে তৈরী করা হয়।

ঋতুভিত্তিক পার্থক্য পদ্ধতি

ঋতুভিত্তিক পার্থক্যের কিছু পদ্ধতি নিম্নে দেয়া হলো

- গ্রামবাসীদের কাছে জিজ্ঞেস করে তাদের নিয়ে একটি স্থানে বসা
- কোন একটি বিষয় নিয়ে আলোচনা শুরু করা, যেমন - কাজের চাপ, মজুরের চাহিদা, বৃষ্টিপাতের মাত্রা ইত্যাদি
- বছরে কি কি পরিবর্তন হয় তা গ্রামবাসীদের কাছ থেকে জানা
- এই পদ্ধতিতে হিসাবের জন্য পাঠখড়ি, বীজ ইত্যাদি ব্যবহার করার উৎসাহ দেয়া
- প্রয়োজন হলে কাগজ ও কলমের ব্যবস্থা রাখা
- এই পরিবর্তনের ব্যাপারটি কাগজে এঁকে দেখাতে বলা
- প্রয়োজনে আলাপ আলোচনার মাধ্যমে গ্রামবাসীদের দিয়েই গ্রাফে পরিবর্তন করা

- বিভিন্ন বিষয়ের জন্য আলাদা আলাদা গ্রাফ তৈরি করা
- গ্রামবাসীদের দিয়ে এই সকল গ্রাফের মূল্যায়ন করা

স্থানীয় কারিগরি জ্ঞান (Indigenous Technological knowledge)

PRA পদ্ধতিতে কাজ করার সময় গ্রামবাসীদের সঙ্গে আলোচনা করে তাদের কাছ থেকে গ্রামীণ বিভিন্ন অজানা বিষয় জানা যায় যা তাদের দৈনন্দিন জীবনে বিশ্বাস ও ব্যবহার করে থাকেন। এগুলো সাধারণত তাঁরা বংশানুক্রমে বিশ্বাস করে থাকেন। উল্লেখ করা প্রয়োজন যে, তাদের এই অর্জিত জ্ঞান অনেক ক্ষেত্রে নিছক বিশ্বাস, তবে এই বিশ্বাস কখনো কখনো বৈজ্ঞানিক যুক্তিনির্ভরও বটে। কাজেই পদ্ধতি ব্যবহারের সঙ্গে সঙ্গে গ্রামবাসীদের কাছ থেকে এ বিষয়গুলো সম্পর্কে জ্ঞান লাভ করা প্রয়োজন।

গ্রামীণ জনগণের বিশ্বাস প্রসূত এই অভ্যাসগুলোকে আমরা স্থানীয় কারিগরী জ্ঞান পদ্ধতির মাধ্যমে জানতে পারি। গ্রামবাসীদের এ সকল স্থানীয় জ্ঞানের সঠিক মূল্যায়ন করে ভবিষ্যতের বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কর্মকাণ্ডে তা সফলভাবে ব্যবহার করা যায়।

ITK পদ্ধতি

ITK ব্যবহারের কিছু পদ্ধতি নীচে দেয়া হলো-

- গ্রামের অভিজ্ঞ লোকদের সংগে এ ব্যাপারে আলাপ করা
- স্থানীয় বিশ্বাসসমূহ জানার ব্যাপারে উৎসাহ প্রকাশ করা, যাতে গ্রামবাসীরা বুঝতে পারে যে
- তাদের প্রচলিত ধ্যান ধারণার প্রতি আপনার বিশ্বাস আছে (সতর্ক থাকবেন যেন তারা আপনার
- কোন দ্বিমত সম্পর্কে বুঝতে না পারে)।
- নির্দিষ্ট কোন অভ্যাসের ব্যাপারে তাদের কাছ থেকে এর ব্যবহারের মূল কারণ জানা
- কতদিন ধরে তারা এই পদ্ধতি ব্যবহার করে আসছে তা জিজ্ঞেস করা
- গ্রামবাসীরা কি তাদের প্রচলিত অভ্যাসের সংঙ্গে বর্তমানে প্রচলিত নতুন ধারণা সম্পর্কে অবহিত। এ দু'টি
- ধারণার মধ্যে কি ধরণের পার্থক্য দেখা যায়? এগুলি ব্যবহারের সুবিধা ও অসুবিধাগুলি কি?
- স্থানীয়ভাবে এই অভ্যাসগুলোকে কি বলা হয় তা জানা
- গ্রামবাসীদের কাছ থেকে পাওয়া সকল তথ্যাবলী মনোযোগ সহকারে শুনে লিপিবদ্ধ করা
- গ্রাম থেকে এসে তথ্যসমূহের বৈজ্ঞানিক বিশ্লেষণ করা (গ্রামবাসীদের সামনে এগুলো করবেন না)
- প্রয়োজনে স্থানীয় বিভিন্ন বিষয়ের স্কেচ করে রাখা

দৈনিক সময়সূচী/কর্মসূচী (DAILY ROUTINE/ACTIVITY)

দৈনিক সময়সূচী/কর্মসূচী পদ্ধতি ব্যবহারের মাধ্যমে গ্রামবাসীদের জন্য উদ্বুদ্ধকরণ, প্রশিক্ষণ ও দলীয় সভার জন্য সময় নির্ধারণ সম্ভব, জরীপ কাজের জন্য তাদেরকে কোন্ সময় বাড়িতে পাওয়া যায় তা বের করা সম্ভব এবং বিভিন্ন প্রকার সেবা প্রদানের কাজের জন্য, যেমন-চিকিৎসা সেবা, ঋণ প্রদান প্রভৃতির জন্য কখন তাদের কাছে যাওয়া যায় তা বের করা সম্ভব।

দৈনিক সময়সূচী/কর্মসূচীর পদ্ধতি

নিম্নে দৈনিক সময়সূচী এবং দৈনিক কর্মসূচী ব্যবহারের কিছু পদ্ধতি দেয়া হলো

- প্রথম গ্রামবাসীদের দৈনন্দিন কাজ ও কাজের সময় তাদের দিয়েই আলোচনার মাধ্যমে বের করা
- কয়েকজন মহিলা অথবা কয়েকজন পুরুষকে নিয়ে এই কাজ করা। অর্থাৎ, সম্ভব হলে এই পদ্ধটি - দু'টি পুরুষ ও মহিলাদের দিয়ে পৃথকভাবে করা
- একটি দলের সবাইকে অংশগ্রহণের সুযোগ করে দেয়া
- প্রয়োজন হলে কাগজ ও বিভিন্ন রঙের কলম সরবরাহ করা
- বিভিন্ন কাজের জন্য ভিন্ন রঙের ব্যবহার করানো
- ছকটি গ্রামবাসীদের দিয়ে ঘড়ির সময় অনুসারে সুবিন্যস্তভাবে করা
- কোন প্রকার মতামত না দেয়া
- গুরুত্বপূর্ণ তথ্য লিপিবদ্ধ করা

বিবর্তনের ধারা/সালভিত্তিক ঘটনাপ্রবাহ (CHANGING TRENDS/TIME LINE)

বিবর্তনের ধারার মাধ্যমে সময়ের বিবর্তনে গ্রামবাসীদের দৈনন্দিন জীবনের বিভিন্ন দিকে যে পরিবর্তন আসে এবং আগামীতে যে ধরনের পরিবর্তন হতে পারে বলে মনে করা হয় সে সম্পর্কে জানা যায়। যেমন - চাষাবাদ, অর্থনীতি, শিক্ষা, স্বাস্থ্য, উৎসব, উন্নয়নমূলক কাজ প্রভৃতি সম্পর্কে জানা যায়। সালভিত্তিক ঘটনাপ্রবাহ-এর মাধ্যমে একটি গ্রামের ঐতিহাসিক পটভূমি সম্পর্কে জানা

সম্ভব। যার ফলে সেই গ্রামের বর্তমান অবস্থান সম্পর্কে ধারণা করা যায় এবং উপরের এ দু'টি পদ্ধতি ব্যবহারের ফলে ভবিষ্যত পরিকল্পনা নির্ধারণ সহজ হয়।

এ দু'টি পদ্ধতি সেখানেই বেশি ফলপ্রসূ হবে যেখানে কোন প্রকল্পের জন্য আগে থেকে কোন প্রকার তথ্য সংগ্রহ করা হয়নি। কারণ এই পদ্ধতিতে গ্রামবাসীরাই সব থেকে ভাল বলতে পারবেন তাদের গ্রামে ১০/২০ বছর বা আরও আগে কি ঘটছে।

বিবর্তনের ধারা/সালভিত্তিক ঘটনাপ্রবাহের পদ্ধতি

নিম্নে বিবর্তনের ধারা ও সালভিত্তিক ঘটনাপ্রবাহ ব্যবহারের কিছু পদ্ধতি দেয়া হলো

- অভিজ্ঞ ও বয়স্ক মানুষদের এ ব্যাপারে অন্যদের সাহায্য করার জন্য উৎসাহ দেয়া
- প্রথমে একজন বয়স্ক লোককে গ্রামবাসীদের দিয়ে প্রশ্ন করে আলোচনা সূত্রপাত করা। যেমন- তিনি গ্রাম সম্পর্কে কি কি জানেন, তিনি তার ছোটবেলায় যা দেখেছেন এখনও কি সেসব আছে, আগে এখানে বনভূমি বা বড় নদী ছিল কিনা, লোকবসতি কেমন ছিল, স্কুল ছিল কিনা, চিকিৎসা কেন্দ্র ছিল কিনা ইত্যাদি।
- কাগজ ও কলমের ব্যবস্থা রাখা
- গ্রামবাসীদের দিয়ে তথ্য লিপিবদ্ধ করানো ও বিভিন্ন মতামতের তুলনা করা

আর্থিক সচ্ছলতার স্তরবিন্যাস (WEALTH RANKING)

এ পদ্ধতি ব্যবহারের মাধ্যমে গ্রামবাসীদের আর্থিক অবস্থার একটি চিত্র পাওয়া যায়। তবে এ পদ্ধতিতে কাজ করার সময় কিছুটা সতর্ক থাকতে হয়। কারণ গ্রামের কোন্ ব্যক্তির কেমন সম্পদ ও আর্থিক সচ্ছলতা আছে তা এ পদ্ধতি ব্যবহারের ফলে প্রকাশ পায়। এ কারণে অনেক গ্রামবাসী অস্বস্তিতে পড়তে পারেন বা এই পদ্ধতির বিরোধিতা করতে পারেন।

যা কিছুই হৌক না কেন এ পদ্ধতির মাধ্যমে গ্রামবাসীদের দিয়ে যদি তাদের আর্থিক স্বচ্ছলতার স্তর বিন্যাস করানো যায় তবে তা ভবিষ্যত পরিকল্পনা তৈরিতে বেশ সহায়ক হবে। কারণ এই চার্ট দেখে সহজেই বোঝা যাবে যে, প্রকল্পের কাজের জন্য গ্রামের কোন্ দলটির সাহায্য ও সমর্থন প্রয়োজন।

আর্থিক স্বচ্ছলতার স্তর বিন্যাসের পদ্ধতি

আর্থিক সচ্ছলতার স্তরবিন্যাসের কিছু ব্যবহার পদ্ধতি দেয়া হলো

- গ্রামের কোন একটি অংশে গিয়ে প্রথমে কয়েকজন উৎসাহী ব্যক্তি, যারা গ্রাম সম্পর্কে ভাল জানেন তাদেরকে এ পদ্ধতিতে কাজ করার জন্য ডেকে আনা। তবে এই দলটিতে গ্রামের বিভিন্ন শ্রেণীর মানুষ থাকতে হবে'।
- গ্রামবাসীদের জিজ্ঞেস করে এই কাজের জন্য একটি নীরব জায়গা বাছাই করা।
- গ্রামবাসীদের দিয়ে গ্রামের সবথেকে ক'জন গরীব ও ক'জন ধনী লোকের তালিকা তৈরি করা
- আলোচনা শুরু করে তাদের কাছ থেকে জেনে নেয়া তারা কিভাবে চার্টটি তৈরি করতে চায় (কোন্ বিষয়ের ওপর ভিত্তি করে তারা শুরু করতে চায়)
- গ্রামবাসীদের আলোচনার সময় কোন প্রকার বাধা না দেয়া
- গ্রামবাসীদের বিভিন্ন মতামতের মূল্যায়ন করে সঠিক তথ্য জানা
- জমির মালিকানা, সেচের সুবিধা, পরিবারের সদস্য সংখ্যা, বাড়িতে চাকুরীজীবী কয়জন, গৃহপালিত পশু কয়টি ইত্যাদি গ্রামবাসীদের দিয়ে চার্টে উঠানো।
- গ্রামবাসীদের দিয়ে একটি বিষয়ের জন্য ভিন্ন ভিন্ন চিহ্ন ব্যবহার করে গ্রামের সেই অংশের অধিবাসীদের বাহ্যিক সম্পদের তালিকা তৈরী করানো
- কাজের শেষে এ বিষয়ে গ্রামবাসীদের থেকে প্রাপ্ত বিভিন্ন তথ্যের তুলনা ও বিশ্লেষণ করা দু'ভাবে এই পদ্ধতি ব্যবহার করা যায়। যেমন-একটি মানচিত্রের ওপর ভিত্তি করে অপরটি স্তরবিন্যাসের ওপর ভিত্তি করে

চাপাতি ডায়াগ্রাম (VENN DIAGRAM)

এই পদ্ধতি ব্যবহারের ফলে একটি গ্রামে কোন্ সংস্থা কাজ করে এবং সে সকল সংস্থাগুলোর প্রভাব ও গুরুত্ব ঐ গ্রামে কেমন তা সহজে অনুধাবন করা যায়। গ্রামবাসীরা একটি কাগজের ওপর সংস্থাগুলোর গুরুত্ব অনুসারে ছোট ও বড় কাগজের চাকতি বসিয়ে সংস্থাগুলোর গুরুত্ব ও প্রভাব বুঝিয়ে থাকে। ফলে ভবিষ্যতে এ সকল প্রতিষ্ঠানের কার্যকারিতা এ গ্রামে কেমন হবে তাই মূল্যায়ন করা যায়।

চাপাতি ডায়াগ্রামের পদ্ধতি

চাপাতি ডায়াগ্রামের কিছু ব্যবহার পদ্ধতি নিম্নে দেখানো হলো

- গ্রামবাসীদের জিজ্ঞেস করে একটি সুন্দর পরিবেশে তাঁদের নিয়ে বসা
- কাগজ, কলম, পেন্সিল ও কেঁচি সরবরাহ করা
- গ্রামবাসীদের কাছ থেকে তাদের এলাকায় কর্মরত সকল প্রকার প্রতিষ্ঠানের একটি তালিকা তৈরি করুন
- গ্রামবাসীদেরকে বিভিন্ন আকৃতির গোলাকার (চাপাতি আকৃতির) কাগজ কাটতে বলুন। এখন
- তাদেরকে বেশি গুরুত্বপূর্ণ প্রতিষ্ঠানের জন্য বড় চাকতি ও কম গুরুত্বপূর্ণ প্রতিষ্ঠানের জন্য
- ছোট চাকতিতে সেই সব প্রতিষ্ঠানের নাম লিখতে বলুন
- এরপর একটি বৃত্ত এঁকে তাদের গ্রামটিকে নির্দেশ করতে বলুন এবং এই বৃত্তটিকে কেন্দ্র করে
- গুরুত্ব ও প্রভাব অনুযায়ী প্রতিষ্ঠানের নামযুক্ত কাগজের চাকতিগুলো বসাতে বলুন
- এই ডায়াগ্রামটি থেকে গ্রামের সঙ্গে প্রতিষ্ঠানগুলোর সম্পর্ক বোঝার চেষ্টা করুন।

PRA পদ্ধতিতে যা করা উচিত এবং যা করা উচিত নয় ঃ

PRA পদ্ধতি ব্যবহারের সময় নিম্নলিখিত বিষয়গুলো সম্পর্কে সজাগ থাকতে হবে

- হাসি বা বিদ্রুপ করা উচিত নয়।
- তাড়াহুড়া করা উচিত না।
- কাউকে আলোচনায় অংশগ্রহণের জন্য বাধ্য করবেন না।
- অধৈর্য হবেন না, গ্রামবাসীদের বুঝতে দিন আপনি তাদের কাছে কিছু শিখতে এসেছেন।
- সবাই মিলে প্রশ্ন করবেন না, আগে কথা শেষ করতে দিন তারপর পরবর্তী প্রশ্ন করুন।
- মনোযোগ দিয়ে কথা শুনুন, শেখার চেষ্টা করুন।
- অতি অভিনয় করবেন না, স্বাভাবিক থাকুন।
- আলোচনার জন্য উপযুক্ত পরিবেশ সৃষ্টি করুন।
- আলোচনার সময় কথা বলে বিঘ্ন সৃষ্টি করবেন না।
- গ্রামবাসীরা যখন একটি বিষয় আলোচনা করবে তখন অন্য কোন বিষয় উত্থাপন করবেন না, বিষয়টি চলতে দিন।
- কোন বিষয় আলোচনার সময় সেই বিষয়ে তার বক্তব্য যুক্তিসঙ্গত তা খেয়াল করুন ও তাকে বলার সুযোগ করে দিন।
- দলীয় স্পৃহা নিয়ে কাজ করুন।
- আলোচনার সময় পিছনে দাঁড়িয়ে থাকা ব্যক্তিদেরকেও আলোচনায় ডেকে আনুন। আলোচনার চলার সময় প্রভাব বিস্তারকারী ব্যক্তিদের (যারা সবার ওপরে অতিমাত্রায় প্রভাব খাটানোর চেষ্টাকরে) সম্পর্কে সচেতন থাকুন, তাকে সুকৌশলে নিয়ন্ত্রণ করুন।
- গ্রামবাসীরা যখন নিজেদের মধ্যে আলোচনা করবে তখন আপনি তাদেরকে কোন পরামর্শ দেবেন না।
- তারা যখন পদ্ধতিতে কাজ করবে তখন কোন মতামত দেবেন না। তাদের ইচ্ছানুযায়ী কাজ করতে দিন। তবে ব্যবহারের নিয়ম বলে দিতে পারেন।
- কোন প্রকার মাথা নড়াচড়া করে অথবা ইঙ্গিত করে আপনার অনুমোদন / অনুমোদন প্রকাশ করবেন না।
- গ্রামবাসীরা যাতে আপনার লেখার অনুলিপি না করতে পারে সেদিকে সতর্ক থাকুন।
- গ্রামবাসীদের আলোচনার সময় আপনারা নিজেদের মধ্যে কোন প্রকার ইশারা বা ইঙ্গিত ব্যবহার করবেন না।
- পরবর্তীতে আলোচনা করার জন্য বিভিন্ন তথ্য কাগজে লিখে রাখুন।
- অপ্রয়োজনীয় ও দীর্ঘ আলোচনা থেকে বিরত থাকুন।

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন ঃ ০৮ | সময় ঃ ১৩:০০ | মেয়াদকাল ঃ ১ঘন্টা

শিরোনাম ঃ প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ

অভীষ্ট দল ঃ মৎস্য বিভাগীয় কর্মকর্তা

লক্ষ্য ঃ সম্প্রসারণ কর্মীদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণের জ্ঞান ও দক্ষতার বিষয়ে শেখানো হবে যাতে তারা তাদের অভীষ্ট দলের উপযোগী বিষয়ভিত্তিক প্রকৃত চাহিদার আলোকে কার্যকর প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে পারে।

উদ্দেশ্য ঃ অধিবেশন শেষে সম্প্রসারণ কর্মীরা প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণে অর্জিত জ্ঞান ও দক্ষতা কাজে লাগিয়ে অভীষ্ট দলের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ করতে পারবে।

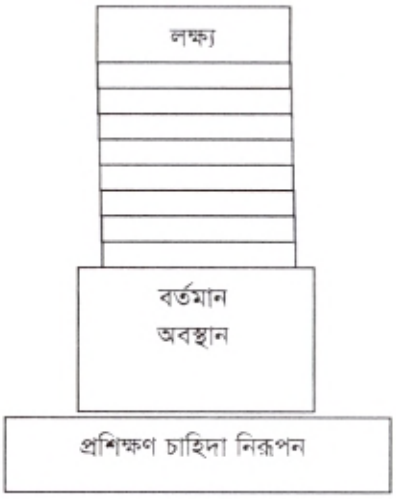
বিষয়সূচি	আলোচ্য বিষয়	পদ্ধতি	সময়
ভূমিকা ঃ	১. স্বাগত জানানো ২. বিগত অধিবেশনের আলোকপাত ৩. চলতি অধিবেশন সম্পর্কিত উদ্দীপক (Warm-up) কার্যক্রম। (উদ্দীপক (Warm-up) কার্যক্রম-অংক করতে দেয়া, কলম ছাড়া বোর্ডে লিখতে দেয়া, নাগালের বাইরে কোন জিনিস ধরতে দেয়া, অন্য চাবি দিয়ে তালা খুলতে দেয়া)	বক্তৃতা	৫ মিনিট
বিষয়বস্তু ঃ	১. প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণের গুরুত্ব, ঘটনা বিশ্লেষণ, ক্ষুদ্র দলীয় কাজ ২. প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ। (যে কোন কাজের তালিকা ভিপকার্ডের মাধ্যমে জ্ঞান দক্ষতা বিশ্লেষণ এবং জ্ঞান দক্ষতার ধারণা স্পষ্ট করে প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ এর সাথে সংযোগ স্থাপন করা)। ৩. প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ উপায়-ক্ষুদ্র দলীয় কাজ। ৪. প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ কখন এবং কোথায় করতে হয়। - মুক্ত চিন্তার ঝড় (সম্প্রসারণ কর্মীর কাজের তালিকা)। ৫. কার্যকরীভাবে শ্রবণ-যুগ্ম কাজ, অভিনয়।	আলোচনা দলীয় কাজ মুক্ত চিন্তার ঝড় প্রশ্নোত্তর	৪৫ মিনিট
সার-সংক্ষেপ ঃ	১.পুনরালোচনা ও প্রতিভাব ২. যাচাইকরণ (শূন্যস্থানের হ্যান্ডআউট) ৩. হ্যাণ্ডআউট বিতরণ। ৪. বিকালের কাজ-ক্ষুদ্র দলীয় কাজ প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণের ছক তৈরি/বাস্তব চাষিদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ কার্যক্রম) ৫. পরবর্তী অধিবেশনের সাথে সংযোগ স্থাপন। ৬. ধন্যবাদ।	প্রশ্নোত্তর	১০ মিনিট

সহায়ক সামগ্রী ঃ হোয়াইট বোর্ড/ ব্লাক বোর্ড,ডাস্টার, মার্কার/চক, ট্যাক/মাস্কিং ট্যাপ, , ভিপকার্ড, পিন বোর্ড, পাটি ১. তালা ১, চাবি ১, অন্য তালার চাবি ১, ফ্লিপচার্ট, অনুশীলনীর শীট, হ্যান্ডআউট, শূন (Blank) হ্যান্ডআউট।

ফ্লিপচার্ট পরিকল্পনা

অধিবেশন শিরোনাম ঃ প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ

১ম পৃষ্ঠা



২য় পৃষ্ঠা

প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ সংজ্ঞা ঃ

প্রয়োজনীয় জ্ঞান ও দক্ষতা এবং বর্তমান জ্ঞান ও দক্ষতার মধ্যে বিদ্যমান পার্থক্য নির্ধারণই হচ্ছে (প্রশিক্ষণ চাহিদা) নিরূপণ এবং এই চাহিদা নির্ধারণকে (প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন) বলে।

৩য় পৃষ্ঠা

প্রয়োজনীয়তা ঃ

অভীষ্ট দলের (কোন্ বিষয়ে) প্রশিক্ষণ দরকার তা জানার জন্য।

– অভীষ্ট দলের (সমস্যা) চিহ্নিত করা যায়।

- দলের সদস্যদের বর্তমান (জ্ঞান) ও (দক্ষতার) মান জানা যায়।

- সময়, (অর্থ) ও (শ্রমের) অপচয় হয় না।

- প্রশিক্ষণের (উদ্দেশ্য) সফল হয়।

৪র্থ পৃষ্ঠা

প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ

- কখন-
  অধিবেশন পরিকল্পনার পূর্বে
- কোথায়-
  মাঠ পর্যায়ে (অভীষ্ট জনগোষ্ঠীর) কাছে গিয়ে।
- কীভাবে-

- অভীষ্ট জনগোষ্ঠীর (সাক্ষাতকার) গ্রহণের মাধ্যমে।

- নির্ধারিত লিখিত (প্রশ্নমালার) মাধ্যমে।

- সদস্যদের বর্তমান অবস্থা (জরিপের) মাধ্যমে।

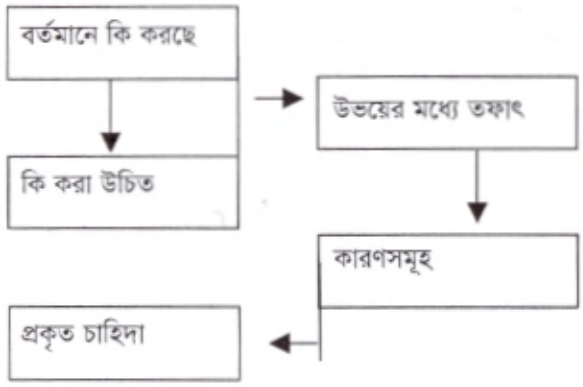
- দলীয় (সমস্যা) চিহ্নিত করার মাধ্যমে।

ফ্লিপচার্ট পরিকল্পনা

অধিবেশনের শিরোনাম ঃ প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ

৫ম পৃষ্ঠা

প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণের উপায় ঃ



সাক্ষাতকার
প্রশ্নমালা
জরীপ

৬ষ্ঠপৃষ্ঠা

কার্যক্রম শ্রবণকারীর বৈশিষ্ট্য ঃ

মুক্ত (প্রশ্ন করা)।
- প্রশ্নের (ধারাবাহিকতা) রক্ষা করা।
- কি বলে তা (মনোযোগ সহকারে শোনা
- সময় দেয়ার জন্য (ধন্যবাদ) দেওয়া।
- যে কোন উত্তরের জন্য (প্রস্তুত থাকা) এবং কোন প্রকার (তর্ক) না করা।
- প্রয়োজনীয় অপ্রয়োজনীয় সব কিছুরই (নোট) নেয়া।
- এমন কোন প্রশ্ন না করা যাতে (বিব্রত) বোধ করে।

৭ম পৃষ্ঠা

কখন?
- প্রশিক্ষণ (অধিবেশন) পরিকল্পনার পূর্বে।

কোথায়?
- মাঠ পর্যায়ে (অভীষ্ট জনগোষ্ঠীর) কাছে।

কিভাবে?
- প্রশ্নমালার মাধ্যমে।
- জরীপের মাধ্যমে
- দলীয় (সমস্যা) চিহ্নিত করার মাধ্যমে।

সম্প্রসারণ কর্মীকে অবশ্যই অনুসরণ করা উচিত-
- খোলামেলা (পরিবেশ) সৃষ্টি করা।
- মুক্ত (প্রশ্ন) করা।
- প্রশ্নের (ধারাবাহিকতা) বজায় রাখা।
- কি বলে তা (মনোযোগ) সহকারে শোনা।
- সময় দেয়ার জন্য (ধন্যবাদ) দেয়া।

প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ

ঘটনা বিশ্লেষণ

(Case Study)

ছোট দলীয় অনুশীলনী-১ ক

রহিমা বেগম এবং তার স্বামী রহমান রাজৈরের বাজিতপুর গ্রামে বসবাস করে। রহমান একটি বেসরকারী সংস্থার সম্প্রসারণ কর্মী হিসেবে চাকুরী করে। গত শুক্রবার তাদের একমাত্র ছেলে সুমনের প্রথম জন্মদিন ছিল। এ উপলক্ষে রহমান বাজার থেকে জন্মদিনের কেক ও অন্যান্য খাবার সামগ্রী কিনে আনে। রহমান ও রহিমা কিছু আত্মীয়স্বজন ও বন্ধু-বান্ধবকে দাওয়াত করে তাদের ছেলের এই জন্মদিনের অনুষ্ঠানে। বেশ আনন্দ উল্লাসের মধ্য দিয়ে সুমনের জন্মদিন পালিত হয়। আনুমানিক রাত ১০ টার দিকে হঠাৎ করে তাদের ছেলে সুমনের পাতলা পায়খানা শুরু হয়। ৩-৪ বার পাতলা পায়খানা করার পর সুমন ক্রমশঃ দুর্বল হয়ে পড়ে। এ অবস্থা দেখে রহিমা ও রহমান বেশ বিচলিত হয়ে পড়ে। রহমান তার সংস্থার স্বাস্থ্য কর্মীর কাছ থেকে জেনে ছিল যে পাতলা পায়খানা শুরু হলে খাবার স্যালাইন খাওয়াতে হয় এবং এই খাবার স্যালাইন গুড় ও লবণ দিয়ে তৈরি করা যায়। রহমান কিছু গুড় এবং লবণ দিয়ে এক জগ স্যালাইন তৈরি করে সুমনকে বার বার খাওয়াতে থাকে। কিন্তু রাত যতই গভীর হচ্ছে সুমন ততই দুর্বল হয়ে পড়ছে। স্যালাইন বার বার খাওয়ানোর পরও কোন উন্নতি হচ্ছে না। এইভাবে রাত শেষ হয়ে সকাল হয়। সকাল হওয়ার সাথে সাথে রহমান ছুটে যায় স্বাস্থ্য কর্মীর কাছে। স্বাস্থ্য কর্মী এসে দেখে সুমনের অবস্থা খুবই খারাপ। সে দেরি না করে সুমনকে দ্রুত হাসপাতালে পাঠানোর ব্যবস্থা করে এবং হাসপাতালে চিকিৎসার পর সুমন সুস্থ হয়ে ওঠে।

কাজের ধারা -

১। একজন স্বাস্থ্য কর্মী হিসাবে খাওয়ার স্যালাইন খাওয়ানোর পরও সুমনের অবস্থা পর্যায়ক্রমে অবনতি হওয়ার কারণসমূহ নিউজপ্রিন্টে লিপিবদ্ধ করুন।

২। বড় দলে উপস্থাপন করুন।

সময় - ১৫ মিনিট

প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ

ঘটনা বিশ্লেষণ

(Case Study)

ছোট দলীয় অনুশীলনী-১ খ

ময়মনসিংহের এর বেলতলী গ্রামের রহিমা বেগমের একটি ১৫ শতাংশের পুকুর আছে। সে পুকুরে মাছচাষ করার সিদ্ধান্ত নেয়। ঐ গ্রামেরই রহিম উদ্দিনের কাছ থেকে জানতে পারে যে মাছচাষ করার পূর্বে পুকুরে বিষ দেয়া উচিত। তাই সে ২৫০ মি.লি. এর এক বোতাল থায়োডিন এনে দেয়। ঠিক এক সপ্তাহ পরে পুকুরে পোনা ছাড়ে। পোনা ছাড়ার আগে পুকুরে কিছু চুন ও সার দিয়েছিল। মাঝে মধ্যে সার ও খাবার দেয়। বছর শেষে জাল টেনে দেখে পুকুরে কোন মাছ নেই। সেলিম রেজা নামে একজন সম্প্রসারণ কর্মী নিয়মিত ঐ গ্রামে আসা যাওয়া করে। সে যখন রহিমার সমিতিতে টাকা আদায় করতে যায় কিন্তু সে ঐ ঋণের টাকা দিতে অপারগতা প্রকাশ করে। সেলিম রেজা জানতে পারে যে সে তার পুকুরে মাছচাষ করতে গিয়ে যথেষ্ট ক্ষতিগ্রস্ত হয়েছে। সেলিম রেজার পক্ষে আপনি ঘটনাটি বিশ্লেষণ করুন।

১. মাছচাষের ব্যর্থতার কারণগুলো কি কি?

২. মাছচাষ শুরুর আগে রহিমার কি করা উচিত ছিল?

কাজের ধারা -

১. মনোযোগের সাথে পড়ে সমস্যাগুলোর একটি তালিকা তৈরি করবে।

২. তালিকাটি নিউজপ্রিন্টে লিখবে।

৩. বড় দলে উপস্থাপন করবে।

সময় - ১৫ মিনিট

প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ

প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণের উপায়

ছোট দলীয় অনুশীলনী-২

এই অনুশীলনীর উদ্দেশ্য হলো অংশগ্রহণকারীরা প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণের পদ্ধতি জানতে পারবে।

কাজের ধারা-

১. নিজেদের মধ্যে আলোচনা করে নিজ নিজ কর্ম এলাকায় সংশ্লিষ্ট কর্মসূচীর ৩টি সাধারণ সমস্যা চিহ্নিত করবে।

২. নিম্নলিখিত ছকে দলের সমস্যাগুলোকে নিউজপ্রিন্টে লিখবে।

৩. প্রতি দল থেকে একজন বড় দলের সামনে উপস্থাপন করবে।

সময়- ২০ মিনিট

সমস্যা কি	বর্তমানে কিভাবে করছে	কিভাবে করা উচিত

প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ

সান্ধ্যকালীন কাজ

অনুশীলনী-৩

এই অনুশীলনীর উদ্দেশ্য হলো অংশগ্রহণকারীরা বাস্তবতার আলোকে চাষিদের প্রকৃত চাহিদা নিরূপণের জন্য কোন্ কোন্ বিষয়ে কি ধরনের প্রশ্ন করবে তার একটা তালিকা তৈরি করা, যার ভিত্তিতে প্রশিক্ষণ পরিচালনার পূর্বে সঠিক পরিকল্পনা তৈরি করতে পারবে।

কাজের ধারা-

১. নিজেদের মধ্যে আলোচনা করে দশটি প্রশ্নের একটি তালিকা তৈরি করবে। তালিকা তৈরির সময় সামাজিক-অর্থনৈতিক, শিক্ষাগত ও কারিগরি দক্ষতা বিষয়ক ব্যক্তিগত উদ্বুদ্ধকরণ এর আলোকে চিন্তা করে প্রশ্ন করবে।

২. প্রতি বিষয়ে কমপক্ষে ২টি করে প্রশ্ন করে প্রশ্ন তৈরি করে কাগজে লিখবে।

৩. পরের দিন সকালে নির্বাচিত প্রতিনিধি বড় দলে উপস্থাপন করবে।

প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ

কোন কার্যকরী প্রশিক্ষণ আয়োজনের পূর্বে অবশ্যই খেয়াল রাখতে হবে যে, অভীষ্ট দলের প্রকৃত চাহিদা কি এবং সে চাহিদার আলোকেই প্রশিক্ষণের আয়োজন ও উপস্থাপন করা উচিত। এক্ষেত্রে স্মরণ রাখতে হবে যে, প্রশিক্ষণ তখনই ঘটে যখন অভীষ্ট দল নতুন কিছু শোনে বা করে যা তারা পূর্বে কখনও শোনেনি বা করেনি। তাই কার্যকরী শিক্ষণের জন্য প্রয়োজন সঠিক চাহিদা নিরূপণ।

প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণেরর সংজ্ঞা ঃ

প্রয়োজনীয় জ্ঞান ও দক্ষতা এবং বর্তমান জ্ঞান ও দক্ষতার মধ্যে বিদ্যমান পার্থক্যই হচ্ছে ----------এবং এই চাহিদা নির্ধারণকে ---------- বলে।

প্রয়োজনীয়তা ঃ

- ☐ অভীষ্ট দলের ---------- প্রশিক্ষণ দরকার তা জানার জন্য।
- ☐ অভীষ্ট দলের ---------- চিহ্নিত করার জন্য।
- ☐ দলের সদস্যদরে বর্তমান ----------ও ---------- মান জানার জন্য।
- ☐ সময় ---------- ও ---------- অপচয় হয় না।
- ☐ প্রশিক্ষণের ---------- সফল হবে।

প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ ঃ

কখন ঃ

প্রশিক্ষণ ---------- পূর্বে।

কোথায় ঃ

মাঠ পর্যায়ে ---------- কাছে গিয়ে

কিভাবে ঃ

- ☐ অভীষ্ট জনগোষ্ঠীর ---------- গ্রহণের মাধ্যমে।
- ☐ নির্ধারিত লিখিত ---------- মাধ্যমে।
- ☐ সদস্যদের বর্তমান অবস্থা ---------- মাধ্যমে।
- ☐ দলীয় ---------- চিহ্নিত করার মাধ্যমে।

সম্প্রসারণ কর্মীকে সাক্ষাতকার গ্রহণের সময় নিম্নলিখিত বিষয়গুলো অনুসরণ করা উচিত

- ☐ মুক্ত ---------- করা।
- ☐ প্রশ্নের ---------- রক্ষা করা।
- ☐ কি বলে তা ---------- সহকারে শোনা।
- ☐ সময় দেয়ার জন্য ---------- দেয়া।
- ☐ যে কোন উত্তরের জন্য ---------- এবং কোন প্রকার ---------- না করা।
- ☐ প্রয়োজনীয় অপ্রয়োজনীয় সব কিছুই ---------- নেয়া।
- ☐ এমন কোন প্রশ্ন না করা যাতে ---------- বোধ করবে।

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন ঃ ০৮ | সময় ঃ ১৪:০০ | মেয়াদকাল ঃ ১৫ মিনিট

শিরোনাম ঃ মাঠ পর্যায়ে প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণের ভূমিকা

অভীষ্ট দল ঃ মৎস্য বিভাগীয় কর্মকর্তা

লক্ষ্য ঃ প্রশিক্ষণার্থীদের মাঠ পর্যায়ে প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ সম্পর্কে অবগত করানো যাতে তারা এ বিষয়ে সচেতন হয়ে প্রস্তুতি নিতে পারে।

উদ্দেশ্য ঃ প্রশিক্ষণার্থীগণ মাঠ পর্যায়ে প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণের অবস্থান, সময়, পোশাক ও কার্যক্রম সম্পর্কে জানতে পারবে এবং প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণের জন্য যথাযথ ব্যবস্থা নিতে পারবে।

বিষয়সূচি	আলোচ্য বিষয়	পদ্ধতি	সময়
ভূমিকা ঃ	১. মাঠে গমনের গুরুত্ব উল্লেখ করা	বক্তৃতা	২ মিনিট
বিষয়বস্তু ঃ	১. জোড়া নির্বাচন। ২. পোষাক পরিবহন ও প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি সম্পর্কে অবগত করানো। ৩. স্থান ও সময় সম্পর্কে জানানো। ৪. মাঠে কার্য সম্পাদন অভীষ্ট দলের প্রতিকৃতি নির্ধারণ প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ।	বক্তৃতা প্রশ্ন-বিরতি-নাম	১০ মিনিট
সার-সংক্ষেপ ঃ	১. ধন্যবাদ জ্ঞাপন। ২. উপভোগ্য বিষয় সম্পর্কে প্রতিভাব। ৩. মূল বিষয়ের ওপর পুনরালোচনা। ৪. পরবর্তী কর্ম সম্পর্কে আলোকপাত।	প্রশ্নোত্তর	৩ মিনিট
সহায়ক সামগ্রী ঃ কাগজ, ক্লিপবোর্ড, পেন্সিল, প্রশ্নপত্র, গাড়ি।			

(নমুনা কপি)

প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ ও অভীষ্ট দলের প্রতিকৃতি নির্ধারণ

যুগ্ম কাজ

তারিখ ঃ

ক দল

ক্রমিক নং	নাম
১	জাকির ইন্দু
২	মোস্তাফিজ ফজলু
৩	মালেক মান্নান
৪	সত্য অরূপ

খ দল

ক্রমিক নং	নাম
১	আবজাল অক্ষয়
২	উৎপল আনসার
৩	বিমল এনামুল
৪	সেলিম অহিদ

নবম দিন

মাঠে চাষি প্রশিক্ষণ পরিচিতি ও প্রস্তুতি

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন ঃ ০৯ | সময় ঃ ৮:০০ | মেয়াদকালঃ ১ঘন্টা

শিরোনাম ঃ **মাঠ পর্যায়ে অভীষ্ট দল ও প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণের ভূমিকা**

অভীষ্ট দল ঃ মৎস্য বিভাগীয় কর্মকর্তা

লক্ষ্য ঃ প্রশিক্ষণার্থীদের মাঠ পর্যায়ে কার্য সম্পাদনের পরে অভীষ্ট দলের প্রতিকৃতি ও প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণে ওপর প্রতিভাব প্রদান করা যাতে তারা সুষ্ঠুভাবে অভীষ্ট দলের প্রতিকৃতি ও প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ করতে পারে।

উদ্দেশ্য ঃ প্রতিভাব প্রদান শেষে মাঠ পর্যায়ে প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য সঠিকভাবে অভীষ্ট দলের প্রতিকৃতি ও প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ করতে পারবে।

বিষয়সূচি	আলোচ্য বিষয়	পদ্ধতি	সময়
ভূমিকা ঃ	১. মাঠে সুষ্ঠুভাবে কার্য সম্পাদনের ধন্যবাদ জ্ঞাপন। ২. পরবর্তী কার্য সম্পাদনের জন্য দিক নির্দেশনা।	বক্তৃতা	৫ মিনিট
বিষয়বস্তু ঃ	১. মাঠ পর্যায়ে কার্য সম্পাদনের ওপর প্রতিভব প্রদান। ২. পরবর্তী কার্য সম্পাদনের জন্য দিক নির্দেশনা	বক্তৃতা প্রশ্নোত্তর	৪৫ মিনিট
সার-সংক্ষেপ ঃ	১. মূল বিষয়ের ওপর পুনরালোচনা। ২. পরবর্তী অধিবেশনের ধারণা দেয়া	প্রশ্নোত্তর	১০ মিনিট
সহায়ক সামগ্রী ঃ বোর্ড,ডাস্টার, অভীষ্ট দলের প্রকৃতি ও প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণের ছক ও প্রশ্নপত্র।			

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন ঃ ০৯ | সময় ঃ ৯:০০ | মেয়াদকাল ঃ ৩০

শিরোনাম ঃ **অভীষ্ট দলের প্রতিকৃতি সংকলন, চাহিদা চিহ্নিতকরণ ও বিষয়বস্তু নির্বাচন।**

অভীষ্ট দল ঃ মৎস্য বিভাগীয় কর্মকর্তা

লক্ষ্য ঃ কোর্সে অংশগ্রহণকারীদের দলীয় চাষি প্রশিক্ষণ অধিবেশনের জন্য বিষয়বস্তু নির্বাচন করা যাতে তারা সঠিকভাবে প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা ও কৌশল নির্ধারণ করতে পারে।

উদ্দেশ্য ঃ কোর্সে অংশগ্রহণকারীরা চাষি প্রশিক্ষণের জন্য উপযোগী বিষয়বস্তুর নির্বাচন করতে পারবে এবং প্রশিক্ষণ উপস্থাপনের জন্য প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নিতে সমর্থ হবে।

বিষয়সূচি	আলোচ্য বিষয়	পদ্ধতি	সময়
ভূমিকা ঃ	১. প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণের জন্য মাঠ পর্যায়ে পরিদর্শনের ওপর আলোকপাত।	বক্তৃতা	২ মিনিট
বিষয়বস্তু ঃ	১. অভীষ্ট দলের প্রতিকৃতি সংকলিত করা। ২. প্রধান প্রধান প্রশিক্ষণ চাহিদা চিহ্নিতকরণ। ৩. চিহ্নিত বিষয়সমূহকে যাচাই করে অগ্রাধিকার ভিত্তিতে সাজানো। ক) নির্বাচিত বিষয়সমূহ চাষিদের উৎপাদন বৃদ্ধিতে সহায়ক হবে কিনা? খ) নির্বাচিত বিষয় চাষিরা গ্রহণ করবে কিনা? গ) বিষয়সমূহ সম্পর্কিত সুপারিশমালা ব্যবহারে অন্য কোন অসুবিধা আছে কিনা? ৪. উপরোল্লিখিত তিনটি বিষয়ের আলোকে আপনার নির্বাচিত বিষয়ের ওপর একটি সংক্ষিপ্ত সুপারিশমালা প্রণয়ন করুন (একক অনুশীলনী-সান্ধ্যকালীন কাজ)।	বক্তৃতা প্রশ্নোত্তর	২৫ মিনিট
সার-সংক্ষেপ ঃ	১. বিষয়স্তু নির্বাচনের ক্ষেত্রে তথ্য ও সুপারিশমালার সঠিকভাবে গুরুত্ব।	প্রশ্নোত্তর	৩ মিনিট
সহায়ক সামগ্রী ঃ হোয়াইট বোর্ড, মার্কার।			

চাষি প্রশিক্ষণ

যুগ্ম কাজ
নমুনা কপি
তারিখ ঃ

ক দল

ক্রমিক নং	নাম	বিষয়	চাষির নাম
১	জাকির	প্রস্তুতকালীন সার প্রয়োগ	নুরজাহান, রোচেনা, ফিরোজা, তছিরন, আলেকজান
	ইন্দু	খাদ্যবল তৈরি	
২	মোস্তাফিজ	সবুজ খাদ্য প্রয়োগ	আওয়াল, জিন্নাত, আবুল হোসেন,
	ফজলু	দৈনিক খাদ্য প্রয়োগ	রহিম উদ্দীন, নুরুল ইসলাম
৩	মান্নান	বীজতলা তৈরি	রুহুল, হীরা, সফিকুল, মোশারফ
	মালেক	কম্পোস্ট তৈরি	
৪	অরূপ	খাদ্যবল তৈরি	আয়মন, মুর্শিদা-১, মুর্শিদা-২, রেণু, আয়েশা
	সত্য	সবুজ খাদ্য প্রয়োগ	

খ দল

ক্রমিক নং	নাম	বিষয়	চাষির নাম
১	অক্ষয়	বীজতলা তৈরি	লুৎফারনেসা, নুরজাহান, জোসনারা, আনোয়ারা, রেজিয়া, অজুফা, মুর্শিদা
	আবজাল	কম্পোস্ট তৈরি	
২	আনসার	কম্পোস্ট তৈরি	রহিমা, আনোয়ারা, মাকসুদা, শামলজান, জোবেদা, পারুল, খোদেজা
	উৎপল	বীজতলা তৈরি	
৩	এনামুল	বীজতলা তৈরি	সাফিফা, রাশিদা, বেদেনা, ফজিলা, বেগম
	বিমল	কম্পোস্ট তৈরি	
৪	অহিদ	বীজতলা তৈরি	জব্বার, খালেক, মোতালেব, সাহেব আলী, রহমান, মানিক মিয়া
	সেলিম	কম্পোস্ট তৈরি	

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন ঃ ০৯ | সময় ঃ ৯ঃ৩০ | মেয়াদকাল ঃ ৩০ মি.

শিরোনাম ঃ মাঠ পর্যায়ে চাষি প্রশিক্ষণের পরিচিতি

অভীষ্ট দল ঃ মৎস্য বিভাগীয় কর্মকর্তা

লক্ষ্য ঃ কোর্সে অংশগ্রহণকারীদের দলীয় চাষি প্রশিক্ষণ অধিবেশনের জন্য বিষয়ববস্তু নির্বাচন করা যাতে তারা সঠিকভাবে প্রশিক্ষণ, পরিকল্পনা, প্রস্তুতি ও কৌশল নির্ধারণ করতে পারে ।

উদ্দেশ্য ঃ কোর্সে অংশগ্রহণকারীগণ চাষি প্রশিক্ষণের জন্য উপযোগী বিষয়বস্তু নির্বাচন করতে পারবেন এবং প্রশিক্ষণ উপস্থাপনার জন্য প্রয়োজনীয় প্রস্তুতি নিতে সমর্থ হবেন ।

বিষয়সূচি	আলোচ্য বিষয়	পদ্ধতি	সময়
ভূমিকা ঃ	১. প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণের জন্য মাঠ পরিদর্শনের ওপর আলোকপাত ।	বক্তৃতা	২ মিনিট
বিষয়বস্তু ঃ	১. বিষয়বস্তু নির্বাচন । ২. প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ উপকরণ সম্পর্কে আলোচনা । ৩. প্রশিক্ষণ উপকরণ প্রস্তুতির আলোকপাত । ৪. প্রশিক্ষণের স্থান ও সময় সম্পর্কে আলোচনা ।	আলোচনা	২৫ মিনিট
সার-সংক্ষেপ ঃ	বিষয়বস্তু নির্বাচনের ক্ষেত্রে তথ্য ও সুপারিশমালার সঠিকতার গুরুত্ব ।	প্রশ্নোত্তর	৩ মিনিট
সহায়ক সামগ্রী ঃ হোয়াইট বোর্ড, মার্কার । ।			

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন ঃ ০৯ | সময় ঃ ১০:১৫ | মেয়াদকাল ঃ ৪ ঘন্টা

শিরোনাম ঃ চাষিদল প্রশিক্ষণ অধিবেশনের প্রস্তুতি

অভীষ্ট দল ঃ মৎস্য বিভাগীয় কর্মকর্তা

লক্ষ্য ঃ এই অধিবেশনের লক্ষ্য হলো অংশগ্রহণকারীদের এককভাবে চাষি দল প্রশিক্ষণ অধিবেশন পরিকল্পনা এবং পরিচালনার প্রস্তুতির ব্যাপারে সহায়তা প্রদান যাতে তারা প্রয়োজনীয় পরামর্শ এবং সহযোগিতা নিতে পারে।

উদ্দেশ্য ঃ এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ অভীষ্ট চাষিদের উপযোগী দলীয় প্রশিক্ষণ অধিবেশন পরিকল্পনা, প্রস্তুতি এবং উপস্থাপন করতে পারবেন।

বিষয়সূচি	আলোচ্য বিষয়	পদ্ধতি	সময়
ভূমিকা ঃ	১. অংশগ্রহণকারীদের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে তাদের সচেতন করা। ২. যৌথভাবে অনুশীলন এবং কাজ শেষ করার সময় নির্ধারণ।		৫ মিনিট
বিষয়বস্তু ঃ	১. অংশগ্রহণকারীগণ নিম্নলিখিত বিষয়ের সমন্বয়ে চাষিদল প্রশিক্ষণ অধিবেশনের প্রস্তুতি নেবে। - দলীয় অধিবেশন পরিকল্পনা - প্রশিক্ষক নোট - সহজ দর্শনীয় সহায়ক সামগ্রী (প্রস্তুত এবং সংগ্রহ) ২. অংশগ্রহণকারীগণ নিজেরা যৌথভাবে এবং প্রশিক্ষকের সাথে অনুশীলন করবে।	বক্তৃতা প্রশ্নোত্তর	৩ ঘন্টা ৪৫ মিনিট
সার-সংক্ষেপ ঃ	১. আগামীকালের মাঠ পর্যায় দলীয় প্রশিক্ষণ সম্পর্কে সচেতন করা। ২. যাতায়াতের ব্যবস্থা করা।	প্রশ্নোত্তর	১০ মিনিট

সহায়ক সামগ্রী ঃ বোর্ড, মার্কার,অধিবেশন পরিকল্পনা, প্রশিক্ষকের নোট ইত্যাদির প্রোফরমা, পোস্টার এবং লিফলেটের জন্য কাগজ, রং, তুলি।।

দশম দিন

মাঠ পর্যায়ে চাষি প্রশিক্ষণ উপস্থাপন

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন ঃ ১০ | সময় ঃ ৮:০০ | মেয়াদকাল ঃ ৬ ঘণ্টা

শিরোনাম ঃ দলীয় চাষি প্রশিক্ষণ অধিবেশন (মাঠ পর্যায়ে)

অভীষ্ট দল ঃ মৎস্য বিভাগীয় কর্মকর্তা

লক্ষ্য ঃ দলীয় চাষি প্রশিক্ষণ অনুশীলনের বিষয়ে সুযোগ সৃষ্টি করা যাতে তারা পরবর্তীতে দলীয় চাষি প্রশিক্ষণ অধিবেশন পরিচালনায় অধিক আস্থাশীল হতে পারে।

উদ্দেশ্য ঃ অংশগ্রহণকারীগণ একইভাবে দলীয় চাষি প্রশিক্ষণ অধিবেশন পরিচালনা করতে পারবেন এবং পরবর্তীতে আস্থা সহকারে চাষি প্রশিক্ষণ পরিচালনা করতে পারবেন।

বিষয়সূচি	আলোচ্য বিষয়	পদ্ধতি	সময়
ভূমিকা ঃ	১. ৪র্থ দিনের দলীয় অধিবেশন প্রদর্শনের আলোকপাত। ২. পরিবহন সম্পর্কে জানানো। ৩. প্রশিক্ষণার্থীদের প্রয়োজনীয় সামগ্রী সম্পর্কে স্মরণ করে দেয়া।	প্রশ্নোত্তর	
বিষয়বস্তু ঃ	১. প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণে ব্যবহৃত একই চাষিদলের সাথে কাজ করা। ২. প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থী এককভাবে তাদের বিষয়বস্তু উপস্থাপন করবে।		
সার-সংক্ষেপ ঃ	১. অংশগ্রহণকারী চাষি দলকে ধন্যবাদ জানাবেন। ২. প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থী এককভাবে তাদের বিষয়বস্তু উপস্থাপন করবে।		
সহায়ক সামগ্রী ঃ মাদুর, গাড়ি, প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ সামগ্রী ।			

একাদশ দিন

প্রশিক্ষণ ফাইল ব্যবস্থাপনা, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও চতুর্থ মৎস্য প্রকল্পের ওপর আলোকপাত/অফিস ব্যবস্থাপনা

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন ঃ ১১ | সময় ঃ ৮:০০ | মেয়াদকাল ঃ ১ঘণ্টা

শিরোনাম ঃ দলীয় চাষি প্রশিক্ষণ অধিবেশনের প্রতিভাব

অভীষ্ট দল ঃ মৎস্য বিভাগীয় কর্মকর্তা

লক্ষ্য ঃ কোর্সে অংশগ্রহণকারীদের দলীয় চাষি প্রশিক্ষণ অধিবেশনের প্রতিভাব প্রদান করা, যাতে তারা চাষি প্রশিক্ষণ অধিবেশন পরিকল্পনা ও উপস্থাপনা উন্নয়ন অব্যবহৃত রাখতে পারে।

উদ্দেশ্য ঃ কোর্সে অংশগ্রহণকারীগণ তাদের দলীয় চাষি প্রশিক্ষণের কোন্ কোন্ ক্ষেত্রে উন্নয়নের প্রয়োজন তা বুঝতে পারবেন এবং চাষিদের নতুন দক্ষতা প্রদানে সহায়তা করতে পারবেন।

বিষয়সূচি	আলোচ্য বিষয়	পদ্ধতি	সময়
ভূমিকা ঃ	১. গতকালের অধিবেশন পরিচালনার জন্য ধন্যবাদ জ্ঞাপন। ২. প্রশিক্ষণের দক্ষতা উন্নয়নের জন্য প্রশিক্ষণার্থীদের অভিনন্দন।	বক্তৃতা	৫ মিনিট
বিষয়বস্তু ঃ	১. অংশগ্রহণকারীগণ যেভাবে চাষিদের শিক্ষণে সহায়তা করতে পারে সেগুলো হলো- ১) কার্যকর শিক্ষণ। ২) প্রতিভাব প্রদান। ৩) স্পষ্ট ও সহজ প্রশিক্ষণ। ৪) প্রশিক্ষণকে অর্থবহ করে। ৫) অংশগ্রহণকারীদের সম্পূর্ণরূপে আস্থাশীলকরণ। ৬) ব্যক্তিগত-পার্থক্যকে গ্রহণ করে। ২. অনুশীলনী-যুগ্মভাবে সহকর্মীকে মূল্যায়ন।	বক্তৃতা	৪৫ মিনিট
সার-সংক্ষেপ ঃ	১. পুনরায় অংশগ্রহণকারীদের ধন্যবাদ জ্ঞাপন। ২. দলীয় চাষি প্রশিক্ষণের সাথে সংযোগ সাধন।	প্রশ্নোত্তর	১০ মিনিট
সহায়ক সামগ্রী ঃ হ্যান্ডআউট।			

চাষি প্রশিক্ষণ

সাধারণ প্রতিভাব

চাষি প্রশিক্ষণ অনুশীলনী সার্বিকভাবে নিঃসন্দেহে প্রাণবন্ত ও উপভোগ্য ছিল। প্রত্যেকেই বিষয়বস্তুর উপস্থাপনা, অধিবেশনে অংশগ্রহণ, ব্যবহারিক কাজ, ফ্লাশকার্ড প্রদর্শন অর্থাৎ সার্বিকভাবে অধিবেশন পরিচালনা সুন্দর হয়েছে। কিন্তু কারও কারও বিষয়ের ঘাটতি লক্ষ্য করা গেছে যা ব্যবহারিক প্রশিক্ষণ অধিবেশন পরিচালনা করতে বিশেষ গুরুত্ব আরোপ করে।

১। **পরিচালনা ও প্রস্তুতি গ্রহণ ঃ**
প্রশিক্ষণ সামগ্রী প্রশিক্ষণার্থীদের অংশগ্রহণ সহজ দর্শনীয় সামগ্রী সম্পর্কে আরও সচেতন হতে হবে। পরবর্তীতে তা ব্যবহারের জন্য সংরক্ষণ করতে হবে।

২। **সময় ঃ**
দলের অধিকাংশ সদস্যই তাদের নিজ নিজ অধিবেশনের সময় বন্টন ঠিকমতো করতে পারেননি। যেমন-ভূমিকা, বিষয়বস্তু, সার-সংক্ষেপ এ প্রয়োজনের তুলনায় কম বা বেশি সময় ব্যয় করেছেন। অনেকেরই উদ্দেশ্য যাচাই, লিফলে্ বিতরণ প্রভৃতি সময়োপযোগী ছিল না। অবশ্যই অধিবেশন পরিচালনার ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সময়ের বন্টন অনুশীলন ও প্রয়োগ সম্পর্কে আরও সচেতন হতে হবে।

৩. **ব্যবস্থাপনা ঃ**
বিষয়বস্তুর গুরুত্ব অনুসারে কণ্ঠস্বর ওঠানামা হওয়া উচিত। দলের প্রতিকৃতি স্মরণ রেখে তাদের শিক্ষাগত যোগ্যতা অনুসারে প্রশিক্ষণের ভাষা উপস্থাপন করতে হবে। বিষয়বস্তুর মূল শিক্ষণীয় অংশগুলো ভেঙ্গে ছোট করে উপস্থাপন করলে অংশগ্রহণকারীদের শিক্ষণ সহজ হয়।

৪. **ফ্লাশ কার্ড ঃ**
ফ্লাশকার্ডের ছবি, রং, আকর্ষণীয়, বিষয়বস্তু সঠিক, সহজে বোধগম্য ও অর্থপূর্ণ হতে হবে। ফ্লাশকার্ড চাষিদের দিকে সোজা করে স্থাপন করা উচিত।

৫. **ব্যবহারিক কাজ ঃ**
ব্যবহারিক কাজে ব্যবহারযোগ্য প্রশিক্ষণ সামগ্রীর সুষ্ঠ ব্যবস্থাপনা থাকা উচিত। প্রশিক্ষণে ব্যবহারিক কাজের ধারাবাহিকতা বজায় রাখার দিকে লক্ষ্য রাখতে হবে। ব্যবহারিক প্রশিক্ষণ পরিচালনার পূর্বে প্রশিক্ষণকে অবশ্যই অনুশীলন করে নিশ্চিত হতে হবে। কাজ শেষে ব্যবহৃত উপকরণ সমূহ পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করে সঠিক স্থানে সংরক্ষণ করতে হবে।

৬. **লিফলেট ঃ**
লিফলেট তৈরির ক্ষেত্রে বিষয়বস্তু সহজ করে মূল কথা লিখতে হবে। বিষয়ের সাথে সঙ্গতিপূর্ণ ছবি দিতে হবে। যে চাষি পড়তে পারে, তাকে লিফলেট পড়তে দেয়া এবং বুঝিয়ে দেয়া। লিফলেট সংরক্ষণের গুরুত্ব স্মরণ করিয়ে দিতে হবে।

৭. **সামগ্রিক অংশগ্রহণ ঃ**
আনন্দঘন পরিবেশ প্রশিক্ষণার্থীদের মনোযোগ সহজে সম্ভব। সমস্ত অধিবেশনে চাষিদের মনোযোগী করে রাখার চেষ্টা প্রশিক্ষকেরই। ব্যবহারিক কাজে সকলের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে হতে।

৮. **প্রশ্নোত্তর ঃ**
প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে নিশ্চিত হতে হবে প্রশিক্ষণার্থীরা কি শিখল। প্রশ্ন করে প্রশিক্ষণার্থীদের চিন্তা করার সুযোগ দিয়ে উত্তর বলার জন্য নাম উল্লেখ করতে হবে।

১০. **অন্যান্য ঃ**
প্রশিক্ষণার্থীদের উৎসাহ দিতে হবে। সুবিধা, অসুবিধা ও সমস্যাকে মনোযোগ সহকারে শুনতে হবে এবং সম্ভাব্য সমাধান দিতে হবে। অনেক প্রশিক্ষক নোট ব্যবহার করলেও প্রশিক্ষকের নোট ব্যবহারে যত্নশীল হওয়া উচিত।

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন ঃ ১১ | সময় ঃ ৯:০০ | মেয়াদকাল ঃ ১ঘন্টা

শিরোনাম ঃ প্রশিক্ষণ ফাইল

অভীষ্ট দল ঃ মৎস্য বিভাগীয় কর্মকর্তা

লক্ষ্য ঃ কোর্সে অংশগ্রহণকারীদের প্রশিক্ষণ ফাইলের ব্যবহার সম্পর্কে নির্দেশনা দেয়া হবে, যাতে তারা প্রশিক্ষণ কার্যাদির দলিল হিসেবে তা সংরক্ষণ ও ব্যবহার করতে পারে।

উদ্দেশ্য ঃ কোর্সে অংশগ্রহণকারীরা প্রশিক্ষণ ফাইল সংরক্ষণের গুরুত্ব বুঝতে পারবেন এবং তাদের সম্পাদিত প্রশিক্ষণ কার্যাদির লিখিত দলিল সংরক্ষণ ও ব্যবহার করতে সমর্থ হবেন।

বিষয়সূচি	আলোচ্য বিষয়	পদ্ধতি	সময়
ভূমিকা ঃ	১. প্রশিক্ষণ কার্যাদির দলিল সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়তা। ২. প্রশিক্ষণ ফাইল ব্যবহার করার গুরুত্ব।	বক্তৃতা প্রশ্নোত্তর	৫ মিনিট
বিষয়বস্তু ঃ	১. প্রশিক্ষণ ফাইল সংরক্ষণের উদ্দেশ্য ঃ ক) প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত দলিলপত্র সংরক্ষণ। খ) সম্পাদিত প্রশিক্ষণ কার্যাদির লিখিত দলিল সংরক্ষণ। ২. তথ্যাদি ধারাবাহিকভাবে সংরক্ষণের জন্য ডিভাইডার ব্যবহার। ৩. সংরক্ষিত বিষয়সমূহের তালিকা ফাইলে সংযোজন। ৪. ফটোকপি করার জন্য বিভিন্ন ধরনের ছকের মূল কপি ফাইলে রাখা।	বক্তৃতা প্রশ্নোত্তর	৪৫ মিনিট
সার-সংক্ষেপ ঃ	১. প্রশিক্ষণার্থীদের নিকট থেকে প্রশিক্ষণ ফাইল সংরক্ষণ ও ব্যবহারের প্রতিশ্রুতি আদা করা।	বক্তৃতা	১০ মিনিট
সহায়ক সামগ্রী ঃ ফাইল, হ্যান্ডআউট, প্লাস্টিক, ডিভাইডার, লেবেল।			

সেকশন-১

১. কর্ম বিবরণী
২. প্রশিক্ষণ ও সম্প্রসারণ দায়িত্বাবলী

সেকশন-২

৩. বাৎসরিক কর্ম পকিল্পনা
৪. মাসিক কর্মসূচী

সেকশন-৩

৫. অভীষ্ট জনগোষ্ঠীর প্রতিকৃতি
৬. চাষি প্রশিক্ষণ চাহিদা

সেকশন-৪

৭. দলীয় অধিবেশন পরিকল্পনা
৮. প্রশিক্ষক নোট
৯. লিফলেট/পোস্টার

সেকশন-৫

১০. প্রশিক্ষক চেকলিষ্ট
১১. প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন ও প্রতিবেদন

সেকশন-১

১. কর্ম বিবরণী
২. প্রশিক্ষণ / সম্প্রসারণ দায়িত্বাবলী

সেকশন-২

৩. বাৎসরিক কর্ম পকিল্পনা
৪. মাসিক কর্মসূচী

সেকশন-৩

৫. অভীষ্ট জনগোষ্ঠীর প্রতিকৃতি
৬. চাষি প্রশিক্ষণ চাহিদা

সেকশন-৪

৭. দলীয় অধিবেশন পরিকল্পনা
৮. প্রশিক্ষক নোট
৯. লিফলেট/পোস্টার

সেকশন-৫

১০. প্রশিক্ষক চেকলিষ্ট
১১. প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন ও প্রতিবেদন

প্রশিক্ষণ ফাইল

এই ফাইল আপনার সম্প্রসারণ ও প্রশিক্ষণ কাজের নথিপত্র সংরক্ষণের জন্য ব্যবহৃত হবে। আপনার প্রশিক্ষণ কাজের সকল তথ্য ও প্রশিক্ষণ অধিবেশন প্রস্তুতি এবং প্রশিক্ষণ অধিবেশন পরিচালনার যাবতীয় নথিপত্র ও ফাইলে সংরক্ষিত থাকবে। যাতে আপনপার উর্ধতন কর্তৃপক্ষ আপনার কাজের সঠিকভাবে মূল্যায়ন করতে পারেন। এ ছাড়াও সংরক্ষিত তথ্যাদি পরবর্তী অধিবেশন পরিচালনায় সহায়তা করবে।

এই ওয়ার্কিং ফাইলে নিম্নবর্ণিত তথ্যাদি যথাযথভাবে সংরক্ষণ থাকবে এবং প্রয়োজন অনুযায়ী তথ্যাদি সংযোজিত হবে সংরক্ষিত তথ্যাদি এবং নথিপত্র যথার্থভাবে ব্যবহার করতে হবে।

- কর্ম বিবরণী
- বাৎসরিক কর্ম পরিকল্পনা
- মাসিক কর্মসূচী
- অভীষ্ট জনগোষ্ঠীর প্রতিকৃতি
- চাষি প্রশিক্ষণ চাহিদা
- দলীয় অধিবেশন পরিকল্পনা
- প্রশিক্ষক নোট
- লিফলেট/পোস্টার
- প্রশিক্ষক চেকলিস্ট

আপনার প্রশিক্ষণ ফাইলে একসেট বিভিন্ন প্রোফরমার মাস্টার কপি সংরক্ষণ করে রাখুন, যাতে পরবর্তী সময়ে ফটোকপি করে ব্যবহার করতে পারেন।

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন ঃ ১১ | সময় ঃ ১০:১৫ | মেয়াদকাল ঃ ১ঘণ্টা

শিরোনাম ঃ দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা

অভীষ্ট দল ঃ মৎস্য বিভাগীয় কর্মকর্তা

লক্ষ্য ঃ কোর্সে অংশগ্রহণকারীদের দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে ধারণা দেয়া, যাতে তারা দুর্যোগ ব্যবস্থাপনায় নিজেদের ভূমিকা সম্পর্কে সচেতন হতে পারে।

উদ্দেশ্য ঃ কোর্সে অংশগ্রহণকারীরা দুর্যোগ ব্যবস্থাপনায় তাদের ভূমিকা ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে বলতে পারবে এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনায় কার্যকর ভূমিকা পালন করতে পারবে।

বিষয়সূচি	আলোচ্য বিষয়	পদ্ধতি	সময়
ভূমিকা ঃ	১. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা কী? ২. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব।	বক্তৃতা বক্তৃতা	৫ মিনিট
বিষয়বস্তু ঃ	১. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্যঃ ২. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা ৩. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনায় দায়িত্বাবলী ৪. সতর্কতা	ফ্লিপচার্ট প্রশ্নোত্তর	৪৫ মিনিট
সার-সংক্ষেপ ঃ	১. মূল বিষয়ের পুনরালোচনা ২. উদ্দেশ্য যাচাই ৩. হ্যান্ডআউট বিতরণ ৪. ধন্যবাদ ও বিদায়	প্রশ্নোত্তর	১০ মিনিট
সহায়ক সামগ্রী ঃ হ্যান্ডআউট।			

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা

স্বাভাবিক দায়িত্ব নির্বাহ ছাড়াও মৎস্য অধিদপ্তরের বিভাগ, জেলা এবং থানা ও প্রকল্পসমূহের মাঠ পর্যায়ের অফিসারগণ নিম্নলিখিত কর্মসমূহ সম্পাদন করবেন ঃ

স্বাভাবিক সময়ে ঃ

(ক) প্রতিবৎসর ঘূর্ণিঝড়/বন্যা মৌসুম শুরু হওয়ার পূর্বেই ঘূর্ণিঝড়/বন্যাপ্রবণ এলাকার মাছ ধরার নৌকাসমূহ, ট্রলার, ফিসিং গিয়ার, মাছ ধরার কারিগরি যন্ত্রপাতি, মৎস্য পোনা ও মৎস্য পালন স্টক এবং মৎস্য আবাদসমূহের নিরাপত্তা ও সুরক্ষার উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় সতর্কতামূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য মৎস্য অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের অফিসারগণ কর্তৃক কৃষক এবং মৎস্য চাষিদের সজাগ করবে।

(খ) অধীনস্থ অফিসসমূহ, মৎস্য চাষি এবং মৎস্যজীবী প্রতিনিধি প্রভৃতির সহিত অধিদপ্তরের গৃহীত নিজস্ব পরিকল্পনা অনুসারে প্রস্তুতির অবস্থা পরীক্ষা করবে।

(গ) দুর্যোগ চলাকালীন সময়ে মাছ ধরার নৌকাসমূহ, ট্রলারসমূহ এবং ফিসিং গিয়ারসমূহ, অধিদপ্তরের পর্যাপ্ত নিরাপত্তার সাথে রাখার জন্য স্থায়ীভাবে নিরাপদ স্থান চিহ্নিত করবে।

(ঘ) ফিশিং লাইসেন্স প্রদানের পূর্বে প্রতিটি ট্রলারের ওয়্যারলেস ও রেডিও সেট থাকার বিষয় নিশ্চিত করবে।

(ঙ) উপযুক্ত প্রশাসনিক পদক্ষেপের মাধ্যমে বঙ্গোপসাগরে মৎস্য শিকাররত নৌকাসমূহ/ট্রলারসমূহে রেডিও রিসিভিং সেট ও ট্রলার/নৌকায় উপস্থিত প্রত্যেক ব্যক্তির জন্য লাইফ জ্যাকেট রাখা নিশ্চিত করবে।

(চ) দুর্যোগপ্রবণ এলাকাসমূহের সরকারী ও বেসরকারী মৎস্য বিষয়ক সম্পদসমূহের নবায়নকৃত তালিকা প্রণয়ন ও সংরক্ষণ করবে।

(ছ) দুর্যোগপ্রবণ এলাকাসমূহের মৎস্যজীবী জনসংখ্যা, মৎস্যচাষি ও মৎস্য চাষ ক্ষেত্রসমূহের জরীপ ও উপাত্ত সংরক্ষণ করবে এবং নির্দিষ্ট সময়ের পর পর তাহা হাল-নাগাদ করবে।

(জ) সংশ্লিষ্ট এলাকায় মাছ ধরার নৌকাসমূহ, ট্রলারসমূহ এবং সমুদ্রগামী জাহাজসমূহের মালিক/চালকের ঠিকানাসহ তালিকা সংরক্ষণ করবে।

(ঝ) সামুদ্রিক জলোচ্ছ্বাসজনিত আঘাতের কারণে লবণাক্ত পানির প্রবেশ রোধ করবার জন্য সংশ্লিষ্ট এলাকার বাঁধ ও স্লুইচগেটসমূহের পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিত করবার উদ্দেশ্যে বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের কর্মকর্তাদের সহিত সর্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষা করবে।

(ঞ) স্লুইচগেটসমূহের যথাযথ পরিচালনা নিশ্চিত করতে হইবে।

(ট) প্রয়োজনের সময় সিপিপি-এর সহিত সমন্বয়ের মাধ্যমে পুকুরসমূহ হইতে লবণাক্ত পানি বাহির করে দেয়ার কাজে শক্তিচালিত নলকূপের লভ্যতা সম্পর্কে স্থানীয় বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশন-এর কর্মকর্তাগণের সহিত সমন্বয় করিবে।

(ঠ) ঘূর্ণিঝড় মোকাবেলা প্রস্তুতি ও পরিবেশগত ক্ষয়ক্ষতি নিরূপণ এবং পুনর্বাসন সম্পর্কে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করবে।

দুর্যোগ পর্যায় ঃ

(ক) ত্রাণ ও পুনর্বাসন কাজ এবং উদ্ধার অভিযানের জন্য সমুদ্রগামী জাহাজ রিকুইজিশন করার ব্যাপারে স্থানীয় প্রশাসনকে সহায়তা প্রদান করিবে (ঘূর্ণিঝড় দুর্যোগকালীন সময়)।

(খ) নিয়ন্ত্রণ কক্ষ চালু করবে এবং স্থানীয় দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা কমিটিতে যোগাযোগ কর্মকর্তা প্রেরণ করবে।

পুনর্বাসন পর্যায়ে ঃ

(ক) সরকারী ও ব্যক্তিমালিকানাধীন মৎস্য সম্পদ খাতে ক্ষতির পরিমাণ নিরূপণের জন্য অবিলম্বে জরীপকার্যের ব্যবস্থা এবং এই খাতের জন্য অবিলম্বে দীর্ঘ মেয়াদী ত্রাণ ও পুনর্বাসন পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে ও তা যথাযথ কর্তৃপক্ষের কাছে পেশ করবে।

(খ) স্থানীয় প্রশাসন এবং বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশনের সহিত সমন্বয়পূর্বক, সম্ভব হলে সরকারী ও ব্যক্তিমালিকানাধীন খাতের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সংখ্যক শক্তিচালিত পাম্প আমদানি করিবে।

(গ) মৎস্য উন্নয়ন খাতে অবিলম্বে দীর্ঘ মেয়াদী ত্রাণ ও পুনর্বাসন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন নিশ্চিত করবে এবং কাজের অগ্রগতির বিষয়ে উচ্চ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন পেশ করবে।

(ঘ) ক্ষতিগ্রস্ত পুকুর মৎস্য চাষিদের পুনর্বাসনের জন্য অনুপ্রাণিত এবং সহায়তা করবে।

(ঙ) স্থানীয় প্রশাসনকে ত্রাণ ও পুনর্বাসন কাজে সহায়তা প্রদান করবে।

(চ) মৎস্যজীবী/মৎস্যচাষিদের জন্য মৎস্য ঋণের ব্যবস্থা করবে।

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন ঃ ১১ | সময় ঃ ১১:১৫ | মেয়াদকাল ঃ ২ ঘণ্টা

শিরোনাম ঃ চতুর্থ মৎস্য প্রকল্পের কার্যক্রমের ওপর আলোকপাত। অফিস ও ব্যবস্থাপনা ও অন্তর্বর্তীকালীন কর্মপরিকল্পনা।

অভীষ্ট দল ঃ মৎস্য বিভাগীয় কর্মকর্তা

লক্ষ্য ঃ প্রশিক্ষণার্থীদের চতুর্থ মৎস্য প্রকল্পের কার্যক্রমের বিস্তারিত ব্যাখ্যা, অফিস ব্যবস্থাপনা ও অন্তর্বর্তীকালীন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ইত্যাদি বিষয়ে ধারণা দেয়া হবে যাতে তারা চতুর্থ মৎস্য প্রকল্পের কার্যক্রম, অফিস পরিচালনার ক্ষেত্রে করণীয় এবং কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নে অবহিত হতে পারে।

উদ্দেশ্য ঃ এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ–
চতুর্থ মৎস্য প্রকল্পের কার্যক্রম বর্ণনা করতে পারে;
অফিস পরিচালনার বিষয়ে বর্ণনা করতে ও সঠিক ভাবে অফিস ব্যবস্থাপনা করতে পারবে;
কর্ম পরিকল্পনা প্রস্তুত ও সে মোতাবেক কর্মকান্ড পরিচালনা করতে পারবে।

বিষয়সূচি	আলোচ্য বিষয়	পদ্ধতি	সময়
ভূমিকা ঃ	স্বাগত জানানো বিগত অধিবেশনের সাথে সংযোগ স্থাপন চলতি অধিবেশনের ওপর আলোকপাত	বক্তৃতা	১০ মিনিট
বিষয়বস্তু ঃ	চতুর্থ মৎস্য প্রকল্পের কার্যক্রম অফিস ব্যবস্থাপনা অফিস ব্যবস্থাপনা - হিসাব রক্ষণ পদ্ধতি - ছুটি সংক্রান্ত বিধি বিধান - সরকারী কর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ-১৯৮২ (সারসংক্ষেপ) - উন্নয়ন প্রকল্প সম্পর্কিত বিধি বিধান - বেতন বিল, ভ্রমণ ভাতা বিল ও আনুষঙ্গিক বিল তৈরির নিয়মাবলী - প্রতিবেদন প্রণয়ন পদ্ধতি - মাসিক প্রতিবেদন	বক্তৃতা প্রশ্নোত্তর ফ্লিপচার্ট	৯০ মিনিট
সার-সংক্ষেপ ঃ	মূল বিষয়সমূহ পুনরালোচনা পরবর্তী অধিবেশনের সাথে সংযোগ স্থাপন হ্যান্ড আউট বিতরণ ধন্যবাদ জ্ঞাপন	বক্তৃতা প্রশ্নোত্তর	২০ মিনিট

হিসাব সংরক্ষণ পদ্ধতি

একটি অফিসের বা সংস্থার সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করার জন্য যে কয়টি উপাদান খুবই গুরুত্বপূর্ণ তার অন্যতম হচ্ছে সঠিক হিসাবরক্ষণ। হিসাব সংরক্ষণের মূল উদ্দেশ্য হলো কোন অফিস বা সংস্থার দৈনন্দিন আয় ব্যয়-এর হিসাব-এর ধারাবাহিকতা রক্ষা করে সঠিক উপায়ে সংরক্ষণ করা।

এভাবে একটি অফিস বা দপ্তরের সার্বিক আয়-ব্যয় এর খতিয়ান সংরক্ষণ ও উপস্থাপনের মাধ্যমে এর উৎপাদনশীলতা কিংবা লাভ-ক্ষতির চিত্রটি সামনে তুলে ধরা সম্ভব। পাশাপাশি সংস্থা বা অফিসটির সুষ্ঠু আয়-ব্যয়ের ধারা রক্ষা করা হচ্ছে কিনা জানা সম্ভব।

হিসাবরক্ষণের পদ্ধতি

হিসাব সংরক্ষণের জন্য বিভিন্ন সংস্থা, দপ্তর বা অফিসে বিভিন্ন পদ্ধতি অনুসরণ করা হয়ে থাকে। এর মাঝে নির্ভরযোগ্য ও কার্যকরী একটি পদ্ধতি হলো 'ডাবল এন্ট্রি সিস্টেম' (Double Entry System).

প্রতিটি লেনদেনের দু'টি ভাগ রয়েছে যথা ঃ আয় ও ব্যয় (Credit & Debit) একটি দপ্তরের রেজিস্টারে লেন-দেনকে এই দুই ভাগে লিপিবদ্ধ করাকে বলা হয় 'ডাবল এন্ট্রি বুক কিপিং সিস্টেম'। কোন দ্রব্য বা সেবা গ্রহণ করাকে 'হিসাবরক্ষণ বইয়ের Debit খাতে ওঠানো হয়। অপরদিকে কোন প্রতিষ্ঠান বা সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত কোন দ্রব্য বা সেবা Credit হিসাবে দেখানো হয়।

হিসাব রক্ষণ বহি (Account Book)

সাধারণত হিসাবরক্ষণ বইকে দুই ভাগে ভাগ করা হয় যথা ঃ

১) **প্রধান বই** (Prime Books)

২) **সহায়ক বই** (Secondary Books)

১) **প্রধান বই** (Prime Books)

ক) ব্যাংক বই-যে বইয়ে ব্যাংক এর লেনদেন রেকর্ড করা হয়। (সংযুক্তি -এ ++)

খ) ক্যাশ বই-যে বইয়ে সকল প্রকার লেন দেনের হিসাব রাখা হয়। (নমুনা পৃষ্ঠা-সংযুক্তি "এফ")

গ) জার্নাল বই-যে মেয়াদ উত্তীর্ণ বকেয়া (Out Standing) হিসাব সংরক্ষণ করা হয়।

২) **সহায়ক বই** (Secondary Books)

ক) লেজার এই বইয়ে সাবসিডিয়ারি তহবিল সমূহের পৃথক পৃথক হিসাব রাখা হয়। এ লেজার বই সকল হিসাব বইয়ের রাজা। (নমুনা পৃষ্ঠা সংযুক্তি "এ")

খ) স্টক বই যে বইয়ে দ্রব্যাদি গ্রহণ, বিতরণ ও ব্যালেন্স সংরক্ষণ/লিপিবদ্ধ করা হয়। (নমুনা পৃষ্ঠা-সংযুক্তি "বি")

গ) বেতন বই যে বইতে সংস্থাপনে কর্মরত সকল চাকুরিজীবীদের বেতনের যাবতীয় হিসাব রাখা হয়। (নমুনা পৃষ্ঠা-সংযুক্তি "সি")

★ সরকারী অফিসে বেতন বইয়ের পাশাপাশি একুইটেন্স (Acquittance) বা বেতন শীট (Salary Sheet) সংরক্ষণ করা হয়। এই বইয়ে সংস্থাপনে কর্মরত প্রতিটি পদের বিপরীত বেতনের হিসাব রাখা হয়। (নমুনা পৃষ্ঠা-সংযুক্তি "ডি" দ্রষ্টব্য)

★ গেজেটেড সরকারী কর্মকর্তাদের বেতনাদি, ভ্রমণভাতা ইত্যাদির হিসাব বেতন বই বা ক্যাশ বইয়ে ওঠানো হয় না। এ জন্য পৃথক পৃথক নথি সংরক্ষণ করা হয়।

ঘ) বিল রেজিস্টার কোন অফিসের যাবতীয় বিল এই রেজিস্টারে ক্রমানুসারে সংক্ষিপ্ত বিবরণীসহ লিপিবদ্ধ করা হয় সাধারণত প্রতি অর্থ বছরের শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত এই বইয়ে বিল নং ক্রমানুসারে প্রদত্ত হয়। (নমুনা পৃষ্ঠা-সংযুক্তি "ই")

Bank Book

Receipts							Payment						
Date	Opening balance	Particular	Folio	Cheque / Draft	Amount	Total including O/B	Date	Folio	Particular	Cheque/ Draft	Amount	Closing Balance	Signature

Cash Book

Dr. Cr.

Receipts						Payments					
Date	Voucher (T/V) Cheque	Particular	Folio	amount	Remarks	Date	Voucher (T/V) Cheque	Particular	Folio	amount	Remarks/ Acnominations

DV = Debit

CV = Credit

Ledger Book

Name of Sub-Account						
Date	Particular	Folio	Dr. Amount	Cr. Amount	Dr./Cr.	Balance

Stock Book

Name of Article :

Receipts								Payment						
Date	Opening balance	Source of receipt	Reference no	Quantity	Rate	Total cost	Signature of Authority	Date	To whom issued	Ref/ Indent no	Purpose	Quantity	Sign. of receiver	Balance

Salary Book/Register + Salary Sheet

Salary and Allowances										Deductions									
Sl no	Name	Designation scale of pay	Present pay	Special pay	H. P	D. A	Conveyance	Others pay	Total	Provident Fund	P.F Loan	Electricity	Group insurance	B. F	Others	Total	Net payable	Acquittance with rev. stamp	Remarks
	Sub total																		
	Grand total																		

Signature & Seal

Bill No. Date	Description of the bill	Pay (Total)	Signature of D.O	Received Date	Amount	Signature of D.O.	Remarks

ছুটি সংক্রান্ত কতিপয় বিধি/বিধান

সাধারণ বিধানাবলী ঃ

১. দায়িত্ব পালনের মাধ্যমে তথা কর্মের বিনিময়ে ছুটি অর্জিত হয়। (বিধি-১৪৫, বি-এস-আর পার্ট-১)।
নোট ঃ- দায়িত্ব (Duty)- এর সংজ্ঞা বি-এস-আর পার্ট-১, বিধি ৫ (১৭) দ্রষ্টব্য।

২. ছুটি অধিকার হিসেবে দাবি করা যায় না। জনস্বার্থে ছুটি মঞ্জুর করার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর দাবিকৃত ছুটি জনস্বার্থে মঞ্জুর/নামঞ্জুর অথবা বাতিল করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করেন। (বিধি-১৫১, বি-এস-আর পার্ট-১)

৩. ডাক্তারী প্রত্যায়নপত্র (Medical certificate)-এর প্রেক্ষিতে মঞ্জুরকৃত ছুটির ক্ষেত্রে দায়িত্বে প্রত্যাবর্তনের পূর্বে শারীরিক উপযুক্ততার প্রত্যায়নপত্র (Fitness certificate) প্রয়োজন হয়। (বিধি-১৫৭, বি-এস-আর পার্ট-১)।

৪. কোন সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী একাধারে ৭ (সাত) দিনের বেশি ডাক্তারের প্রত্যায়নপত্র মূলে অসুস্থতাজনিত কারণে ছুটির আবেদন করলে কোন হাসপাতালে ভর্তির সনদপত্র সংযুক্ত করতে হবে। হাসপাতালে ভর্তি হওয়া ব্যতিরেকে এ ক্ষেত্রে ছুটি দেয়া যাবে না। [সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের পত্র নং ইডি (আর-৪)-১৬৪/৮৩-৬২ তাং ২৯-৬-৮৩]।

* হৃদরোগের ক্ষেত্রে অথবা হাসপাতালে বেড নাই এরূপ প্রত্যায়নপত্র প্রদান সাপেক্ষে উপরোক্ত নিয়ম শিথিল করা যেতে পারে।

৫. মঞ্জুরিকৃত ছুটির মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার পর অতিরিক্ত সময়ে কর্মস্থলে অনুপস্থিতিজনিত কারণে ছুটিকালীন বেতন প্রাপ্য নয়। এ ক্ষেত্রে অনুপস্থিতিকাল অর্ধ-গড় বেতনে প্রাপ্য ছুটি কর্তনযোগ্য। উপরন্তু এরূপ অনুপস্থিতি কালকে "অসদাচরণ" হিসেবে গণ্য করে বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া যেতে পারে।
(বিধি-১৫৮(২) এবং ২৪(১) বি-এস-আর পার্ট-১)।

৬. অস্থায়ী সরকারী কর্মচারী তাহার চাকুরী ৩ (তিন) বৎসর পূর্ণ না হলে তিনি প্রতি ২২ দিনে ১ দিন পূর্ণ বেতনে ছুটি অর্জন করবেন। তবে ছুটির খতিয়ানে অর্জিত ছুটি ৩০ (ত্রিশ) দিনের বেশি জমা হবে না। অপরদিকে ১২ মাস কাজ করলে ১ মাস অর্ধ গড় বেতনে ছুটি অর্জিত হয়।

[চুক্তিভিত্তিক চাকুরীতে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য পৃথক ছুটি বিধি প্রযোজ্য।]

বিশেষ ধরনের কতিপয় ছুটি

(১) নৈমিত্তিক ছুটি

* কোন কর্মকর্তা/কর্মচারী পঞ্জিকা বর্ষে অনুর্ধ ২০ (বিশ) দিন নৈমিত্তিক ছুটি ভোগ করতে পারেন। (চুক্তিভিত্তিক কর্মকর্তা / কর্মচারীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য নয়)
* নৈমিত্তিক ছুটিকে প্রকৃত পক্ষে ছুটি হিসেবে গণ্য করা হয় না বরং কর্তব্যরত হিসেবে বিবেচনা করা হয়।
* নৈমিত্তিক ছুটি হঠাৎ সাধারণ কোন অসুস্থতা বা ব্যক্তিগত কারণে মঞ্জুর করা হয়ে থাকে। বিশেষায়িত কোন রোগ, সংক্রামক রোগ বা গুরুতর কোন অসুস্থতা বা অক্ষমতার জন্য নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা যায় না।
* নৈমিত্তিক ছুটিতে থাকাকালীন মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত কর্মস্থল ত্যাগ করা যায় না।
* একধিক্রমে ১০ (দশ) দিন পর্যন্ত ছুটি মঞ্জুর করা যেতে পারে।
* পার্বত্য এলাকায় কর্মরতদের ক্ষেত্রে একসাথে সর্বাধিক ১৫ (পনেরো) দিন পর্যন্ত নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা যেতে পারে। ইডি-(রেগু-৩)/ছুটি-১৩/৮০-১৪ তাং ২৫-২-৮২)
* নৈমিত্তিক ছুটি ভোগকালীন কোন কর্মচারী এমন দূরত্বে গমন করতে পারবেন না যেখান থেকে তাকে কর্মস্থলে ফেরত আসতে হলে ৪৮ (আটচল্লিশ) ঘণ্টার বেশি সময়ের প্রয়োজন হয়।
* নৈমিত্তিক ছুটি নিয়ে বিদেশ গমন করা যায় না।

মাতৃত্ব ছুটি বা প্রসূতি ছুটি (Maternity Leave)

(১) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ একজন মহিলা কর্মচারীকে নিম্নোক্ত শর্তে গড় বেতনে প্রসূতি ছুটি বা মাতৃত্ব ছুটি মঞ্জুর করতে পারেন-

(ক) সন্তান ভূমিষ্ঠ হওয়ার পূর্বেই এই প্রকার ছুটির আবেদন করা হলে আবেদনে উল্লেখিত ছুটিতে যাওয়ার তারিখ থেকে তিন মাস অথবা আঁতুর ঘরে প্রবেশের ছয় সপ্তাহের মাঝে শেষ হতে হবে। উল্লেখ্য বা ডাক্তারী সার্টিফিকেটে সন্তান ভূমিষ্ঠ হওয়ার যে তারিখ উল্লেখ করা হয় সেই তারিখই আতুর ঘরে প্রবেশের তারিখ হিসেবে গণ্য হবে।
বি-এস-আর-১৯৭(১) এবং এস. আর (এফ. আর) ২৬৭।

(খ) সন্তান ভূমিষ্ঠ হওয়ার পর আতুর ঘর থেকে এই প্রকার ছুটির আবেদন করলে আতুর ঘরে প্রবেশের তারিখ থেকে ছয় সপ্তাহ (৪২ দিন) ছুটি প্রদান করা যাবে।
সূত্র ঃ (বি-এস-আর ১৯৭ (১) এবং এস,আর (এফ, আর)-২৬৭।

(গ) ডাক্তারী সার্টিফিকেটের সুপারিশের ভিত্তিতে গড় বেতনে ছুটিসহ যে কোন প্রকার ছুটির আবেদন করলে প্রসূতি ছুটি ধারাবাহিকক্রমে উক্ত প্রার্থীর ছুটি মঞ্জুর করা যেতে পারে।
সূত্র ঃ এস, আর (এফ. আর) -২৬৮ এবং বি-এস-আর-১৯৭ (২)।

(ঘ) অস্থায়ী কর্মচারীও স্থায়ী কর্মচারীর অনুরূপ সময় পর্যন্ত প্রসূতি ছুটি প্রাপ্য হবেন। তবে উক্ত কর্মচারীর চাকুরীর মেয়াদ সন্তান প্রসবের তারিখ ন্যূনতম ৯ (নয়) মাস পূর্ণ হতে হবে।
(সার্ভিস ও জেনারেল এডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্ট-রেগুলেশন ব্রাঞ্চ-শাখা-৩ এর নোটিফিকেশন নং আর-৩/৩ এল-৪৪/৭০/৩৩১ তাং ৬/১০/১৯৭০ এবং এস. আর (এফ-আর)-২৬৭ দ্রষ্টব্য)।

(ঙ) এই প্রকার ছুটি পুরো চাকুরীকালীন সময়ে বেতন ও ভাতাদিসহ দুই বারের বেশি প্রদান করা যাবে না। সূত্রঃ (এম.এফ.) এফ.ডি/আর-২/লিভ-১০/৮৪(পার্ট-১৭৪ (১০০০) তারিখ, ৫/৯/১৯৮৫ ইং)।

(চ) শূন্যপদ পূরণের যোগ্য কর্তৃপক্ষ এই প্রকার ছুটি মঞ্জুরকারী কর্তৃপক্ষ (বি-এস-আর-০১৯৭ (১)।

(ছ) প্রসূতি ছুটি অর্জন করতে হয় না এবং এই প্রকার ছুটি "ছুটির হিসাব" থেকে বিয়োগ হয় না।
সূত্র ঃ (এফ.আর-১০১ এবং বি-এস-আর-১৯৭ (১)।

অর্জিত ছুটি (Annual Leave)

কোন কর্মচারী কর্মের বিনিময়ে যে ছুটি অর্জন করেন তাই অর্জিত ছুটি।

অর্জিত ছুটি দু'রকমের ঃ (১) পূর্ণ গড় বেতনে অর্জিত ছুটি, (২) অর্ধ গড় বেতনে অর্জিত ছুটি।

(১) একজন কর্মচারী কর্মকালীন প্রতি ১১ দিনের জন্য ১ দিন ছুটি অর্জন করেন। অন্যদিকে অস্থায়ী কর্মচারী যার চাকুরী ৩ (তিন) বৎসর পূর্ণ হয়নি তিনি প্রতি ২২ দিনে ১ দিন ছুটি অর্জন করেন। (চুক্তিভিত্তিক কর্মচারী ব্যতীত)।

(২) অর্ধ গড় বেতনে ছুটির ক্ষেত্রে একজন স্থায়ী কর্মচারী প্রতি ১২ দিনের জন্য ১ দিন ছুটি অর্জন করেন এবং চাকুরীর মেয়াদ ৩ (তিন) বৎসর পূর্ণ হয়নি এমন অস্থায়ী কর্মচারী প্রতি ৩০ দিনের জন্য ১ দিন ছুটি অর্জন করেন। অস্থায়ী কর্মচারী তিন বৎসর চাকুরী পূর্ণ হওয়ার পর স্থায়ী কর্মচারীদের অনুরূপ ছুটি অর্জন করেন।
(বি-এস-আর-১৬৮, পি.এল, আর-৩(২)বি।

সরকারী কর্মচারী শৃঙ্খলা (নিয়মিত উপস্থিতি) অধ্যাদেশ-১৯৮২ (সার সংক্ষেপ)

বিনা অনুমতিতে অনুপস্থিতির শাস্তি (ধারা-৫)

উর্ধতন কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতীত ছুটিতে গমন বা কর্মে অনুপস্থিতি থাকলে কর্তৃপক্ষ প্রতিদিনের অনুপস্থিতির জন্য একদিনের মূল বেতন কর্তন করবে।

বিনা অনুমতিতে অফিস ত্যাগের শাস্তি (ধারা-৫)

অফিস চলাকালীন সময়ে কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে অফিস ত্যাগ করলে কর্তৃপক্ষ প্রতি ক্ষেত্রেই এক দিনের মূল বেতন কর্তন করবে।

(ধারা-৬) আপীল রিভিউ

(১) দণ্ড আরোপের আদেশ প্রাপ্তির ৭ (সাত) দিনের মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের উর্ধতন কর্তৃপক্ষের নিকট আপীল করতে পারবেন এবং আপীল কর্তৃপক্ষ যেরূপ প্রয়োজন মনে করবে, সেরূপ আদেশ প্রদান করবে।

(২) যেক্ষেত্রে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ রাষ্টপতি, সেক্ষেত্রে যে কর্মচারীর বিরুদ্ধে এই অধ্যাদেশের অধীনে দণ্ড আরোপ করা হয়েছে তিনি দণ্ড আরোপের আদেশ প্রাপ্তির ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিনের মাঝে আদেশ পুনঃ বিবেচনার জন্য রাষ্ট্রপতির নিকট আবেদন করতে পারবেন এবং রাষ্ট্রপতি এরূপ আবেদনের ওপর যেরূপ যথাযথ বলে মনে করবেন সেরূপ আদেশ প্রদান করতে পারবেন।

(৩) উপধারা-১ এর অধীনে আপীল প্রদত্ত আদেশ বা উপধারা-২ এর অধীনে আবেদনের ওপর প্রদত্ত আদেশ চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে।

আদালতের আশ্রয় গ্রহণ (ধারা-৯)

এই অধ্যাদেশের আওতায় গৃহীত কোন কার্যক্রম বা আদেশ সম্পর্কে কোন আদালতে কোন প্রশ্ন উত্থাপন করা যাবে না।

দেরীতে অফিসে উপস্থিতির শাস্তি (ধারা-৬)

কোন সরকারী কর্মচারী অফিসে দেরিতে হাজির হলে কর্তৃপক্ষ প্রতি ২ (দুই) দিনের দেরিতে উপস্থিতির জন্য ১ (এক) দিনের মূল বেতন কর্তন করবে।

অপরাধের পুনরাবৃত্তির জন্য শাস্তি (ধারা-৭)

কোন কর্মচারী ৩০ (ত্রিশ) দিনের ভিতর ৪, ৫, ৬ ধারার অপরাধ একাধিকবার করলে কর্তৃপক্ষ আরও ৭ (সাত) দিনের মূল বেতন কর্তন করতে পারবে।

রিভিশনের আবেদন (ধারা-৮)

উপরোক্ত ৪,৫,৬,৭ ধারা মোতাবেক বেতন কর্তনের আদেশ প্রদান করা হলে আদেশ পূর্বোক্ত আদেশ প্রদানের ৪৮ (আটচল্লিশ) ঘন্টার মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃপক্ষের নিকট উক্ত আদেশ পুনঃ বিবেচনার জন্য আবেদন করতে পারবেন এবং পুনঃ বিবেচনার আবেদন করা হলে কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনীয় শুনানি গ্রহণান্তে আদেশ সংশোধন, বাতিল বা বহাল রাখতে পারবেন।

পি,এস,সি-র সাথে পরামর্শ (ধারা-৯)।

এই অধ্যাদেশের কোন বিষয়ে পাবলিক কমিশন, পি,এস,সি-র সাথে পরামর্শের প্রয়োজন নেই।

আদালতের এখতিয়ার (ধারা-১০)

এই অধ্যাদেশের আওতায় গৃহীত কোন কার্যক্রম বা আদেশ সম্পর্কে কোন আদালতে প্রশ্ন উত্থাপন করা যাবে না।

বিষয় ঃ উন্নয়ন প্রকল্প মেয়াদকালীন সময়ের জন্য নিয়োজিতব্য পদসমূহে নিয়োগের পদ্ধতি ও শর্তাবলী।

উন্নয়ন প্রকল্পে জনবল নিয়োগের নীতিমালা ও ক্ষমতা অর্পণ

উন্নয়ন প্রকল্পসমূহ (বিনিয়োগ ও টি এ প্রকল্প) যথাসময়ে সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের স্বার্থে প্রকল্প বাস্তবায়নকালীন সময়ে সাকুল্য বেতনে চুক্তিভিত্তিক নিয়োগের জন্য সরকার সম্প্রতি সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিয়া সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং সম (উঃও বা ১)-৮/৯৩-১০২ তাং ৩০-৭-৯৪ খৃঃ এর মাধ্যমে নীতিমালা জারী করিয়াছেন। উক্ত নীতিমালার আলোকে সরকার চুক্তিভিত্তিক নিয়োজিতব্য পদসমূহের নিয়োগ পদ্ধতি ও চাকুরীর শর্তাবলী নিম্নরূপভাবে নির্ধারণ করিলেন ঃ

১। **কাহারা বিবেচিত হইবেন ঃ**

ক) অ) কর্মরত সরকারী/বেসরকারী কর্মকর্তা (লিয়েন বজায় রাখাসহ)।

আ) অবসরপ্রাপ্ত সরকারী, বিধিবদ্ধ সংস্থা ও রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান/সশস্ত্র বাহিনীরকর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ।

ই) জনসাধারণের মধ্য হইতে প্রকল্পের কাজে বাস্তব অভিজ্ঞতাসহ প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতাসম্পন্ন ব্যক্তিবর্গ প্রকল্পের অনুমোদিত নিয়োগবিধি অনুসারে নিয়োজিত হইবেন। কোন সরকারী কর্মকর্তা এইরূপ নিয়োগপ্রাপ্ত হইলে তাহার উক্ত রূপ নিয়োগ পূর্ব পদে চাকুরীর ব্যাপারে সরকারী চাকুরী বিধি অনুযায়ী তিনি নিয়ন্ত্রিত হইবেন। দুর্নীতি অথবা কোন গুরুতর অপরাধে ফৌজদারী মামলায় শাস্তিপ্রাপ্ত এবং দুর্নীতি কিংবা অসদাচারণের অভিযোগে চাকুরী থেকে অপসারিত/বরখাস্তকৃত অথবা বাধ্যতামূলকভাবে অবসরপ্রাপ্ত কোন ব্যক্তিকে নিয়োগ করা হইবে না।

২। **চাকুরী সময়কাল ঃ** নিয়োগপত্রে উল্লেখিত সময়ের জন্য বলবৎ থাকিবে। তবে সর্বোচ্চ ৬৫ বৎসর বয়স পর্যন্ত প্রকল্পে কর্মরত থাকিতে পারিবেন।

৩। **বেতন ঃ** নিয়োজিতব্য ব্যক্তি পিসিপি/পিপি/পিপি/টিএপিপি-তে উল্লেখিত সাকুল্য বেতন সংযোজিত শর্তানুযায়ী পাইবেন।

৪। **নিয়োগ কর্তৃপক্ষ ঃ** সরকার অথবা উন্নয়ন প্রকল্পসমূহে জনবল নিয়োগ ক্ষমতা অর্পণ সংক্রান্ত সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং সম (উঃ ও বাঃ ১) ৮ /৯৩-১৩ তারিখ ১৮-১-৯৫ খৃঃ অনুযায়ী যে পদের জন্য যে কর্তৃপক্ষ প্রযোজ্য তাহাই নিয়োগ কর্তৃপক্ষ বলিয়া গণ্য হইবে।

৫. **নিয়োগ ঃ** উপানুচ্ছেদ ১(ক)-এ উল্লিখিত ব্যক্তিবর্গকে পরিশিষ্ট 'ক' এর শর্তানুযায়ী নিয়োগ প্রদান করা যাইবে।

৬. **ছুটি ঃ** উপানুচ্ছেদ ১(ক)-এ উল্লিখিত ব্যক্তিবর্গ নিয়োগ শর্ত মোতাবেক শুধু নৈমিত্তিক ছুটি ও সরকারী ছুটি ভোগ করিতে পারিবেন। তবে অসুস্থতার কারণে বৎসরে সর্বোচ্চ এক মাস বেতনসহ ছুটি মঞ্জুর করা যাইতে পারে।

৭. **গোষ্ঠীবীমা অথবা অন্যান্য কল্যাণমূলক স্কীমের সুবিধাদি ঃ** উপানুচ্ছেদ ১(ক)-তে উল্লিখিত ব্যক্তিবর্গ চুক্তিপত্র অনুযায়ী সুবিধাদি (যদি থাকে) প্রাপ্ত হইবেন।

৮. **আবাসিক সুবিধাদি ঃ** সাকুল্য বেতন গ্রহণকারী ব্যক্তিগণ কোন বাসা ভাড়া ভাতা বা অন্যান্য সুবিধা পাইবেন না।

৯. **উৎসবের ভাতা ঃ** সাকুল্য বেতন গ্রহণকারী ব্যক্তিগণ কোন উৎসব ভাতা পাইবেন না।

১০. **যাতায়াত সুবিধা/ভাতা ঃ** পিসিপি/পিপি/টিএপিপি-তে যাতায়াত ভাতার সংস্থান থাকিলে তাহা পাইবেন অথবা প্রকল্পের আওতায় যাতায়াত সুবিধা দেয়ার ব্যবস্থা থাকিলে তাহা ভোগ করিতে পারিবেন।

১১. **চিকিৎসা সুবিধাদি/ ভাতা ঃ** সাকুল্য বেতন গ্রহণকারী ব্যক্তিগত কোন চিকিৎসা সুবিধা/ভাতা পাইবেন না।

১২. **সার্বক্ষণিক গাড়ির সুবিধাদি ঃ** প্রকল্প পরিচালক-এর জন্য পিসিপি/পিপি-তে ব্যবস্থা অনুযায়ী গাড়ী প্রাপ্য হইবেন।

১৩. **পদত্যাগ ঃ** শৃঙ্খলাজনিত কারণে কোন বিভাগীয় মামলা বা অন্য আইনের আওতায় কোর্টে কোন কেস বিচারাধীন/মুলতবী না থাকিলে বা সরকার/সংস্থা/প্রকল্পের নিকট কোন আর্থিক দায়-দায়িত্ব না থাকিলে নিয়োগ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে এক মাসের নোটিস বা বিনিময়ের এক মাসের মোট বেতন-ভাতার সমপরিমাণ অর্থ সরকারের নিকট প্রদান করিয়া নিয়োগের শর্তানুযায়ী যে কোন ব্যক্তি চাকুরী হইতে পদত্যাগ করিতে পারিবেন।

১৪. **চাকুরী হইতে অব্যাহতি ঃ** উপানুচ্ছেদ ১(ক)-এর ক্ষেত্রে সরকার/নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ এক মাসের নোটিস বা বিনিময়ে এক মাসের মোট বেতন-ভাতার সমপরিমাণ অর্থ প্রদান করিয়া নিয়োজিত পদ হইতে অব্যাহতি দিতে পারিবেন এবং এই ক্ষেত্রে অব্যাহতি প্রাপ্ত ব্যক্তিকে আর কোন ক্ষতিপূরণ দেয়া হইবে না।

(হাবিবুর রহমান)
সচিব, সংস্থাপন মন্ত্রণালয়

বেতন বিল, ভ্রমণ ভাতা বিল ও আনুষংঙ্গিক বিল তৈরি করার নিয়মাবলী

ভ্রমণ ভাতা

ভ্রমণ ভাতা (Travelling Allowance) বলতে জনস্বার্থে ভ্রমণের ক্ষেত্রে ভ্রমণ ব্যয় মিটানোর উদ্দেশ্যে সরকারী কর্মচারীকে মঞ্জুরকৃত ভাতা বুঝায়।

প্রকারভেদ ঃ

একজন সরকারী কর্মচারী বিভিন্ন অবস্থার প্রেক্ষিতে চার প্রকারের ভ্রমণ ভাতা পেতে পারেন ঃ

ক) স্থায়ী ভ্রমন ভাতা
খ) যাতায়াত ভাতা
গ) পথ ভাড়া ভাতা
ঘ) দৈনিক ভাতা।

ক) স্থায়ী ভ্রমন ভাতা ঃ

যে সকল সরকারী কর্মচারীদেরকে তাদের কর্মপরিসরে প্রতিনিয়ত ব্যাপক ভ্রমণ করতে হয় তাদেরকে মাসিক ভিত্তিতে নির্ধারিত হারে যে ভাতা দেয়া হয়, তাকে স্থায়ী ভ্রমণ ভাতা বলে।

খ) যাতায়াত বা বাহন ভাতা ঃ

যাতায়াত ভাতা ঐ সকল সরকারী কর্মচারীদেরকে প্রদান করা হয়, যারা হেডকোয়ার্টার্সের অদূরে (পাঁচ মাইলের মধ্যে) প্রায়ই ভ্রমণ করেন এবং এর জন্য কোন ভ্রমণ ভাতা পান না।

গ) মাইলেজ ভাতা ঃ

ভ্রমণকারে সরকারী কর্মচারীদেরকে খরচ মেটানোর জন্য ভ্রমণের গুরুত্ব হিসাব করে যে ভাতা দেয়া হয়, তাকে মাইলেজ ভাতা বলে।

ঘ) দৈনিক ভাতা ঃ

জনস্বার্থের খাতিরে সরকারী কর্মচারীকে তার হেডকোয়ার্টার্সের বাইরে অবস্থানের কারণে প্রতিদিনের খরচ মেটানোর জন্য নির্ধারিত হারে যে ভাতা দেয়া হয়, তাকে দৈনিক ভাতা বলে।

ভ্রমণ ভাতা সংক্রান্ত সাধারণ বিধিমালা ও শর্তাবলী পূরণসাপেক্ষে বেসামরিক প্রশাসনের আওতাধীন সকল সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত নিম্নবর্ণিত হারে ভ্রমণ ভাতা এবং সড়ক পথে কিলোমিটার ভিত্তিক পথ ভাতা প্রাপ্য হবেন ঃ

১। 'ক' শ্রেণীভুক্ত প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা, যাদের বেতন স্কেল ৪৩০০□৭৭৪০/= টাকা তাদের ক্ষেত্রে ঃ

মূল বেতন	সাধারণ হার	ব্যয়বহুল স্থানের জন্য অর্থাৎ নারায়নগঞ্জ, চট্টগ্রাম, খুলনা, রাজশাহী এবং সিলেট শহরের জন্য
৪৩০০ — ৭৭৪০/= টাকা	৪৫/-টাকা	সাধারণ হারের ৩৩$^{১}/_{৩}$% বেশী।

২। পথ ভাড়া ভাতা (Road Mileage) ঃ

মূল বেতন	টাকা (প্রতি কিলোমিটার)
৪৩০০ — ৭৭৪০/= টাকা ('ক' শ্রেণী)	প্রতি কিলোমিটার ১.২৫ টাকা। ভ্রমণকৃত দূরত্ব যাহাই হউক না কেন, উপরোক্ত হারে সড়কপথে সমগ্র ভ্রমণের জন্য প্রযোজ্য হবে।

ক) পথ ভাড়া ভাতা (Road Mileage) নির্ণয়ের জন্য শ্রেণীর প্রাপ্যতা (রেলপথ) ঃ

মূল বেতন	প্রাপ্য শ্রেণী
৪৩০০ — ৭৭৪০/= টাকা ('ক' শ্রেণী)	প্রথম শ্রেণী

খ) সমুদ্র বা নদীপথে স্টীমারে ভ্রমণ ঃ

মূল বেতন	প্রাপ্য শ্রেণী
৪৩০০ — ৭৭৪০/= টাকা ('ক' শ্রেণী)	প্রথম শ্রেণী

৩। পথ ভাড়া ভাতার হার (Mileage Allowance) ঃ

মূল বেতন	প্রাপ্য ভাতা

৪৩০০ — ৭৭৪০/= টাকা ('ক' শ্রেণী)	বদলী এবং শীতাতপ নিয়ন্ত্রিত শ্রেণীর ভ্রমণ ব্যতীত, সকল শ্রেণীর সরকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ ('ক' শ্রেণী) যে শ্রেণীতে ভ্রমণের অধিকারী সেই শ্রেণীতে ভ্রমণ করলে, উক্ত শ্রেণীর ভাড়ার ১$^{৪}/_{৫}$ গুণ হারে পথ ভাড়া ভাতা প্রাপ্য হবেন। অর্থাৎ উক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রাপ্য শ্রেণীর ভাড়া এবং প্রাপ্য শ্রেণীর ভাড়ার $^{৪}/_{৫}$% হারে পথ ভাড়া ভাতা প্রাপ্য হবেন।

বেতন বিল তৈরি ঃ

প্রতিটি অফিসে একজন করে আয়ন ও ব্যয়ন অফিসার আছেন। তিনি অফিস প্রধনও হতে পারেন বা তার নিয়োজিত অন্য কোন অফিসারও হতে পারেন। অফিসের যাবতীয় আয় গ্রহণ ও ব্যয় নির্বাহ আয়-ব্যয়ন অফিসারেরই দায়িত্বে।

একজন প্রথম শ্রেণীর গেজেটেড অফিসারকে ৪৩০০/- □ ৭৭৪০/-= টাকা) তার মাসিক বেতন বিল নির্ধারিত প্রেসক্রাইভড ফরমে পূরণপূর্বক স্বাক্ষর করে তা ট্রেজারিতে জমা প্রদান করতে হয়। ট্রেজারি তা যথাযথভাবে পরখ করে পাস করে এবং বিলের বিপরীতে চেক ইস্যু করে থাকেন। একজন প্রথম শ্রেণীর গেজেটেড অফিসার তার মূল বেতনের কমপক্ষে ৮% সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল, ১% বা চল্লিশ টাকা (ইহার মধ্যে যাহা সর্বনিম্ন) কল্যাণ তহবিল এবং ০.৭০% কিন্তু সর্বাধিক ৩০/-টাকা হারে যৌথ বীমা তহবিল কর্তনপূর্বক বিল দাখিল করবেন।

নতুন নিয়োগকৃত সম্প্রসারণ কর্মকর্তা/অন্যান্য কর্মকর্তাগণ, তাঁদের প্রতিমাসের বেতন বিল নির্ধারিত প্রেসক্রাইভড ফরম (টি. আর ফরম নং ১৩) মোতাবেক পূরণপূর্বক স্বাক্ষর করে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার মাধ্যমে তা প্রতিমাসের ২৮ তারিখের মধ্যে সরাসরি প্রকল্প সমন্বয়কারী পরিচালকের দপ্তরে জমা প্রদান করবেন। প্রকল্প সমন্বয়কারী পরিচালক অফিসে বিল প্রাপ্তির পর কৃষি ব্যাংকের প্রধান কার্যালয় থেকে স্ব স্ব কর্মকর্তার সংশ্লিষ্ট সঞ্চয়ী হিসাবে অর্থ স্থানান্তরের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। এখানে উল্লেখ্য যে, সম্প্রসারণ কর্মকর্তা/অন্যান্য কর্মকর্তাগণ তার নিজের থানায় স্থানীয় কৃষি ব্যাংক শাখায় একটি সঞ্চয়ী হিসাব খুলবেন এবং হিসাবের নম্বর ও সংশ্লিষ্ট ব্যাংক শাখার নাম একটি চিঠির মাধ্যমে প্রকল্প ব্যবস্থাপনা দপ্তরকে অবহিত করবেন।

প্রথম মাসের বেতন বিলের সাথে নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র দাখিল করতে হবে-

১। স্বাস্থ্যগত সনদপত্র (সিভিল সার্জন কর্তৃক প্রদত্ত)।
২। চুক্তিপত্র (১৫০/- টাকার স্ট্যাম্পে নির্ধারিত ছকে পূরণ করতে হবে)।
৩। ব্যাংক হিসাবের নাম, ব্যাংকের হিসাব নং, শাখার নাম / ঠিকানা।

একটি সরকারী অফিসে বিল তৈরির জন্য সাধারণত ঃ পাঁচ প্রকার ফরম ব্যবহৃত হয়-

১। গেজেটেড অফিসারের বেতন বিল
২। নন্-গেজেটেড কর্মচারীদের বেতন বিল
৩। গেজেটেড অফিসারদের ভ্রমণ ভাতা বিল
৪। আনুষংঙ্গিক বিল
৫। নন্-গেজেটেড কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা বিল

বিল তৈরির সময় নির্ধারিত স্থানে হিসাবের খাত দেখাতে হয়। তবে ভ্রমণ ভাতা এবং আনুষংঙ্গিক বিলে হিসাবের খাত ছাড়াও উপযোজন দেখাতে হয়।

বিল রেজিসস্টার ঃ

প্রতিটি অফিসে একটি রেজিস্টার থাকবে। সর্বপ্রকারে বিল তৈরি করে ব্যয়ন অফিসে হিসাব পাঠানোর পূর্বে লিপিবদ্ধ করতে হবে। এতে বিলের নম্বর, তারিখ, বিলের প্রকার, অংক, টোকেন নং, বিল পাসের তারিখ, পাসকৃত অংক ও চেক নম্বর থাকবে।

আনুষংঙ্গিক খরচের বিল রেজিস্টার ঃ

আনুষংঙ্গিক বিল (বিডি ২৪৮৭-ক) ফরমে, তৈরি করতে হয়। প্রতিটি বিলের সহিত খরচের অংশ ভাউচার ভিত্তিক লিপিবদ্ধকরণ পূর্বক আয়ন-ব্যয়ন অফিসার তাতে সই করবেন এবং খরচের ভাউচারগুলি বিলের সহিত সংযুক্ত করবেন। বিলের গায়ে 'খাত' বসানোর পর বিলটি পাসের জন্য নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তার নিকট প্রদান করবেন। নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা বিল পরীক্ষান্তে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বিল পরিশোধের জন্য প্রকল্প সমন্বয়কারী পরিচালকের নিকট প্রেরণ করবেন। আয়ন-ব্যয়ন ও নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তাগণ তাঁদের ওপর প্রদত্ত প্রকল্পের আর্থিক ক্ষমতানুযায়ী বিল অনুমোদন ও মঞ্জুরি প্রদান করবেন এবং পরিশোধের জন্য প্রকল্প সমন্বয়কারী পরিচালকের দপ্তরে প্রেরণ করবেন। ভাউচারের মাধ্যমে ক্রয়কৃত মালামালের ক্ষেত্রে ভাউচারের অপর পৃষ্ঠায় আয়ন-ব্যয়ন অফিসার/ক্রয়কৃত অফিসার এই মর্মে সার্টিফিকেট প্রদান করবেন যে, ক্রয়কৃত সামগ্রী সঠিকভাবে ক্রয় করা হয়েছে এবং মালামাল যথাযথভাবে মজুত বহিতে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে।

সংকলিত ঃ মীর্জা আতাউর রহমান, উপ-সহকারী পরিচালক।

প্রতিবেদন প্রণয়ন পদ্ধতি

যে কোন তথ্য ও ঘটনাসমূহকে অপরের পাঠোপযোগী ও বোধগম্য করার নজ্য সুবিন্যস্ত ও ধারাবাহিকভাবে রচনা করার নাম প্রতিবেদন প্রণয়ন। প্রতিবেদন প্রণয়নের মাধ্যমে লেখক তথা সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির সংগৃহীত তথ্যাবলী ও ধ্যান-ধারণা পাঠকের মাঝে সঞ্চারিত হয়। পাঠক তার প্রয়োজনীয় তথ্য এবং প্রত্যাশিত বিশ্লেষণসমূহ পর্যালোচনা করে যে কোন পদক্ষেপ গ্রহণে সক্ষম হবেন। এক কথায় প্রতিবেদন যোগাযোগের অন্যতম মাধ্যম হিসেবেও পরিগণিত বলা চলে। ব্যবহারের ক্ষেত্র অনুযায়ী প্রতিবেদনকে সাধারণত ঃ তিন ভাগে ভাগ করা যায় ঃ

ক) তদন্তমূলক প্রতিবেদন।
খ) পর্যালোচনামূলক প্রতিবেদন।
গ) গবেষণামূলক প্রতিবেদন।

ক) তদন্তমূলক প্রতিবেদন ঃ যখন কোন বিষয়ে অনিয়ম দেখা দেয় কিংবা প্রচলিত আইন ভঙ্গ হয়, তখন উক্ত বিষয়টির জন্য কে দায়ী, কিভাবে দায়ী, কতটুকু দায়ী ইত্যাদি বিষয় নির্ধারণ করে যে প্রতিবেদন লেখা / প্রণয়ন করা হয় তাকে তদন্তমূলক প্রতিবেদন বলা হয়।

খ) পর্যালোচনামূলক প্রতিবেদন ঃ প্রশাসনিক, ব্যবস্থাপনা ও বাণিজ্যিক কর্মকাণ্ডের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী ও বর্তমান অবস্থা নিরূপণ এবং ভবিষ্যৎ লক্ষ্য নির্ধারণের জন্য যে প্রতিবেদন লেখা হয়, তাকে পর্যালোচনামূলক প্রতিবেদন বলা হয়।

গ) গবেষণামূলক প্রতিবেদন।
কোন বিষয়ের আলোকে বৈজ্ঞানিক পদ্ধতি অবলম্বন করে বিষয়টির সহযোগী ও অনুযোগী বিষয়সমূহের মধ্য হতে কার্যকর সম্পর্ক নির্ণয় বা দু'টি বিষয়ের মধ্যে তুলনামূলক বিশ্লেষণ করে প্রকৃত তথ্যাদি উদঘাটন করে যে প্রতিবেদন লেখা হয়, তাকে গবেষণামূলক প্রতিবেদন বলা হয়।

প্রতিবেদন প্রণয়নের লক্ষ্যে করণীয় বিষয়সমূহ ঃ

যে কোন প্রতিবেদন প্রণয়নের পূর্বে ৩টি প্রধান বিষয় সম্পাদন করা সমীচীন। যথা ঃ

ক) তাত্ত্বিক সীমানা নির্ধারণ ও পরিকল্পনা গ্রহণ ঃ
উদ্দেশ্য, পরিধি, কার্যকরী সংজ্ঞা, সীমাবদ্ধতা, বাজেট, লোকবল, তারিখ ও সময় ইত্যাদি বিষয় নির্ধারণ।

খ) উপাত্ত/তথ্য সংগ্রহ পদ্ধতি নির্ধারণ ও বাস্তবায়ন ঃ
এলাকা, উত্তরদাতা, উপাত্ত সংগ্রহ পদ্ধতি, মাধ্যম, উপাত্ত সংগ্রহকারী প্রভৃতি নির্ধারণ ও প্রয়োজনীয় উপাত্ত সংগ্রহকরণ।

গ) প্রাপ্য উপাত্ত / তথ্য শ্রেণীবদ্ধকরণ, ও বিশ্লেষণ ঃ
শ্রেণীবিন্যাস, সারণীকরণ, যথার্থতা নির্ণয়, প্রকাশের মাধ্যম স্থিরকরণ, পরিসংখ্যাগত পদ্ধতি প্রয়োগ, ইত্যাদি বিষয়াদি সম্পাদন।

উপরোক্ত ৩টি প্রধান বিষয়ের আলোকে ক্রমানুসারে সুবিন্যস্ত ও নিয়মতান্ত্রিকভাবে প্রাপ্ত/ সংগৃহীত তথ্যাদি অনুযায়ী প্রতিবেদন প্রণয়ন শুরু করা হয়। প্রতিবেদন প্রণয়ন লেখক/রচয়িতা প্রয়োজনীয়তার নিরিখে বিশ্লেষণ, তথ্য সন্নিবেশ, মন্তব্য, প্রমাণযোগ্য তথ্য সংলগ্নী, সারণী প্রভৃতির সংযোগ ঘটানোর মাধ্যমে একটি উত্তম প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে পারেন।

উত্তম প্রতিবেদনের অংশসমূহ ঃ

যে কোন উত্তম প্রতিবেদনের সাধারণত ঃ ৩টি অংশ থাকে। এই ৩টি মূল অংশ আবার কয়েকটি উপ-অংশে বিভক্ত থাকে। সকল অংশকে একত্রে প্রতিবেদন কাঠামো বলা হয়। নিম্নে মূল অংশ এবং উপ-অংশের একটি সংক্ষিপ্ত বিবরণ তুলে ধরা হলো ঃ

১। প্রারম্ভিক অংশ ঃ
এই অংশে সাধারণত ঃ শিরোনাম, পৃষ্ঠ, মুখবন্ধ/ ভূমিকা/কৃতজ্ঞতা স্বীকার, বিষয় সূচীপত্র, সারণী সূচীপত্র, প্রতিবেদনে ব্যবহৃত সংক্ষিপ্ত শব্দাবলীর মূল শব্দ তালিকা ইত্যাদি ক্রমানুসারে সন্নিবেশিত হয়।

২. মূল অংশ ঃ
এই অংশে প্রধাণত ঃ সূচনা/প্রেক্ষাপট, উদ্দেশ্য, যৌক্তিকতা, কার্যকরী সংজ্ঞা, পরিধি, সীমাবদ্ধতা, ব্যবহৃত পদ্ধতি, মূল বক্তব্য/প্রাপ্ত ফলাফল বিশ্লেষণ, সারাংশ, উপসংহার প্রভৃতি ক্রমানুসারে সন্নিবেশিত হয়।
প্রসঙ্গত ঃ উল্লেখ্য, লেখক ও গবেষকের মতে মূল অংশ আরম্ভ করার পূর্বেই নির্বাহী সার-সংক্ষেপ যুক্ত করা সমীচিন। মূল অংশের শেষ ভাগে উপসংহারে লেখার পূর্বে সুপারিশমালা যুক্ত করা প্রয়োজন বলে অনেকে মনে করেন।

৩। নির্দেশক / প্রাসঙ্গিক অংশ ঃ

এই অংশের উল্লেখযোগ্য উপ-অংশ হলো পরিশিষ্ট ও গ্রন্থপঞ্জী।

পরিশিষ্ট উপ-অংশে নমুনা এলাকা, উত্তরদাতা/সাক্ষাতদাতার নাম, সহায়তাকারী ব্যক্তিবর্গ তালিকা, ভ্রমণ পঞ্জী, মানচিত্র, প্রোফাইল, যে কোন প্রকার সংশ্লিষ্ট তালিকা ইত্যাদি সংযুক্ত থাকে।

গ্রন্থপঞ্জী উপ-অংশে গ্রন্থপঞ্জী ছাড়াও পাদটীকায় ব্যবহৃত পুস্তক/প্রতিবেদনসমূহের প্রাসঙ্গিক বিষয়ে উদ্ধৃতি লিপিবদ্ধ করা যায়।

বর্ণিত প্রতিবেদনের অংশসমূহের সবগুলোই যে প্রতিটি প্রতিবেদনে সন্নিবেশিত হতে হবে এমন কোন বাঁধাধরা নিয়ম নেই। তবে প্রধান ৩টি অংশে বিভক্তকরণের মাধ্যমে প্রতিবেদন সাজানো হলে সুশৃঙ্খল প্রতিবেদন হিসেবে এর গ্রহণযোগ্যতা বহুলাংশে বৃদ্ধি পায়।

তিনটি মূল অংশের যে সমস্ত উপ-অংশমূহ উল্লেখ করা হয়েছে তার মধ্যে সংশ্লিষ্ট ক্ষেত্রে প্রয়োগযোগ্য উপ-অংশসমূহ ব্যবহার করলেই চলবে। মূল অংশে প্রধান বক্তব্য/প্রাপ্ত ফলাফল অংশকে অনেকগুলো অধ্যায়ে বিভক্ত করা হলে তা সহজবোধ্য ও আকর্ষণীয় হবে। মূল বক্তব্য পেশকরণ অংশে প্রয়োজনীয় সারণী সংযোজন করা যায়। অনেকে আবার পরিশিষ্ট অংশে সারণী সংযোজনকেই উত্তম বলে মনে করেন।

প্রতিবেদন প্রণয়নে লক্ষণীয় বিষয়াবলী ঃ

ক) প্রতিবেদন সর্বদা বাস্তবধর্মী ও তথ্যসম্মত হতে হবে।

খ) প্রাসঙ্গিক পটভূমি উল্লেখ এবং সংশ্লিষ্ট বিষয়ের সম্পূর্ণ বক্তব্য/বর্ণনা থাকতে হবে।

গ) প্রতিবেদনে ভাষার বাহুল্যতা বর্জনীয় এবং সঙ্গত কারণেই তা যথার্থ ও সংক্ষিপ্ত হবে।

ঘ) সারণী ও পরিসংখ্যানিক পদ্ধতি ব্যবহার করা হলে তা যাতে অতি সহজে বোধগম্য হয় এবং যাতে পাওয়া যায় সেদিকে সজাগ হতে হবে।

ঙ) মূল বক্তব্যকে বিভিন্ন অধ্যায়ে বিভক্ত করা হলে প্রতিটি অধ্যায়ের যুতসই শিরোনাম প্রদান করা সমীচীন।

চ) প্রতিবেদনের ভাষা সহজ সরল ও দ্ব্যর্থহীন হবে এবং কাব্যিক ভাষা ব্যবহার বর্জনীয় হতে হবে।

ছ) উদ্ধৃতি প্রদান বা মাধ্যমিক তথ্য ব্যবহার করা হলে তার স্বীকৃতি তথা গ্রন্থপঞ্জী, পাদটীকা অবশ্যই থাকতে হবে।

জ) বিভাগীয়ভাবে সাপ্তাহিক, পাক্ষিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বাৎসরিক প্রতিবেদনের ক্ষেত্রে একটি নির্দিষ্ট ছকাকারে তা প্রণয়ন।

সংযুক্ত ১টি নমুনা প্রতিবেদন ছক

অফিস ব্যবস্থাপনা

থানা মৎস্য কর্মকর্তাদের মাসিক প্রতিবেদন

থানার নাম ঃ
জেলার নাম ঃ

প্রতিবেদন মাস ঃ
মাস ঃ

ক্রমিক নং	কার্যক্রম	একক /সংখ্যা / গুচ্ছ	লক্ষ্যমাত্রা		অর্জিত ফলাফল		মন্তব্য
			বার্ষিক	মাসিক	বার্ষিক	মাসিক	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১।	সম্প্রসারণ কার্যক্রম		৪৮	৪			
ক.	চাষির পুকুর পরিদর্শন করে পরামর্শ প্রদান ও উপকরণাদি সংগ্রহে সহযোগিতা প্রদান।	চাষির সংখ্যা সংখ্যা	১ একর				
খ.	অফিসে আগত চাষিদের পরামর্শ প্রদান।	পুকুর/খামার					
গ.	থানা পরিষদের অর্থানুকূলে মৎস্য / চিংড়ি খামার পরিচালনা (আয় ও ব্যয়সহ)।	সংখ্যা পুকুর/খামার	১ একর ৬০ টি				
ঘ.	বিভিন্ন প্রকল্পের মাধ্যমে প্রদর্শনী মৎস্য / চিংড়ি খামার পরিচালনা (আয় ও ব্যয়সহ)।	জলাশয়/স্থাপনা পরিদর্শন					
ঙ.	থানা পরিষদের উন্নয়ন তহবিলের অর্থানুকূল্যে নার্সারি স্থাপন (আয় ও ব্যয়সহ)।			৫টি			
চ.	প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত চাষির/স্থাপনা পরিদর্শন পূর্বক প্রশিক্ষণোত্তর কার্যক্রম মূল্যায়ন।						
ছ.	প্রদানে সহযোগিতা প্রদান। মৎস্য চাষি/ চিংড়ি চাষি/ মৎস্য জীবীদের ব্যাংক						
জ.	ঋণ প্রদানে সহযোগিতা প্রদান। মৎস্য বিষয়ক আইন সম্পর্কে সচেতনতা সৃষ্টির লক্ষ্যে মৎস্যজীবী / সংশ্লিষ্টদের উদ্বুদ্ধকরণ সভা/ কর্মশালা।		৫টি				
২।	প্রশিক্ষণ কার্যক্রম		৮৪	৭			
	মৎস্য চাষি /চিংড়ি চাষি/বেকার যুবক/ মহিলাদের মৎস্য বিষয়ক প্রশিক্ষণ ঃ	প্রশিক্ষণার্থী		৭			
ক.	রাজস্ব খাত	প্রশিক্ষণার্থী					
খ.	প্রকল্প ভিত্তিক	প্রশিক্ষণার্থী	৮৪				
গ.	থানা পরিষদের অর্থানুকূল্যে	সংস্থা ও ক্লাসের সংখ্যা					
ঘ.	প্রশিক্ষক হিসাবে বিভিন্ন সংস্থায় অংশগ্রহণ						

৩।	**মৎস্য আইন সংক্রান্ত**						
ক.	মৎস্য সংরক্ষণ আইন প্রয়োগ ও বাস্তবায়ন	সংখ্যা	৩৬				
খ.	পুকুর উন্নয়ন আইন প্রয়োগ ও বাস্তবায়ন	সংখ্যা	৫				
গ.	মৎস্য নিয়ন্ত্রণ আইন প্রয়োগ ও বাস্তবায়ন	সংখ্যা					
৪।	**মৎস্য সম্পদ জরীপ**	পুকুর, নদী, বাঁওড়, বাজার	১২ দিন	১ দিন			
ক.	উৎস ও প্রজাতি ভিত্তিক মাছের পরিমাণ ও শূল্য জরীপ ইত্যাদি	ইত্যাদি, জলমহাল বাজার,	১২ দিন				
খ.	জলমহালের সংখ্যা, প্রজাতিভিত্তিক মাছের পরিমাণ ও মূল্য জরীপ তথ্যাদি		সমগ্র থানায়	১ দিন			
গ.	প্রাকৃতিক উৎস হইতে আহরিত কার্প/রেণু/চিংড়ি পোনার উপাত্ত (ডাটা) সংগ্রহ (চিংড়ি সমৃদ্ধ থানার জন্য অতিরিক্ত ছকে প্রতিবেদন দিতে হবে)	প্রাকৃতিক প্রজননক্ষেত্র/	সমগ্র থানায়				
ঘ.	ব্যক্তিমালিকানাধীন কৃত্রিম প্রজনন কার্প/ চিংড়ি (গলদা/বাগদা) কেন্দ্রের নিরূপণ ও উৎপাদন তথ্য	উৎস মৎস্য/চিংড়ি হ্যাচারি	সমগ্র থানায় ৫% নমুনার ভিত্তিতে				
ঙ.	ব্যক্তিমালিকানাধীন কার্প/চিংড়ির নার্সারির সংখ্যা, আয়তন নিরূপণ এবং উৎপাদনের পরিমাণ	সমগ্র থানায়	সমগ্র থানায়				
চ.	১. পর্যায়ক্রমে পুকুরে ও ঘেরে মাছ/চিংড়ি চাষের তথ্য সংগ্রহ	সমগ্র থানায়					
	২. প্রযুক্তি হস্তান্তরের পর উৎপাদন বৃদ্ধির হার (গড়)						
৫.	অন্যান্য কার্যক্রম						
ক.	খামার/স্থাপনা পরিদর্শন ও পরামর্শ প্রদান বিষয়ে	মাঠ পরিদর্শনের সংখ্যা					
	বিস্তারিতভাবে রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ	মাঠ পরিদর্শনের সংখ্যা					
	১. থানা মৎস্য কর্মকর্তা	মাঠ পরিদর্শনের সংখ্যা					
খ.	২. সহকারী মৎস্য কর্মকর্তা						
গ.	৩. ক্ষেত্র সহকারী	সংখ্যা					
	বিভিন্ন সভায় যোগদান						
	অর্পিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।						

বিঃ দ্রঃ যে থানার ক্ষেত্রে মৎস্য বা চিংড়ি সংক্রান্ত বিষয়গুলো প্রযোজ্য হবে সে ক্ষেত্রে উহার প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে)

থানা মৎস্য কর্মকর্তা
গাজীপুর সদর, গাজীপুর।

Fourth Fisheries Project

(A Briefing note for EO's Training)

Objective:

The objective of the project would be to support sustainable growth in and equitable distribution of the benefits generated from increased fish and shrimp production of domestic consumption and exports. The project would contributor to poverty alleviation in Bangladesh by improving the livelihoods of poor people dependent on fisheries resources.

This goal will be achieved through a variety of interventions in the Aquatic resource sector the purpose of which will be-

(i) improve the access of poor people to aquatic resources for food and income.

(ii) improve the the capacity of local users to manage aquatic resources in a sustainable and equitable fashion.

(iii) Sustain and where possible, enhance the production of fish and shrimp by small scale products.

(iv) Improve employment opportunities and income of small scale products

(v) Improve the capacity of Department of Fisheries and others concerned public sector agencies, to effectively support private sector fisheries.

The Fourth Fisheries project comprises with a five major components. These are:

- open water fisheries management
- shrimp and coastal aquaculture
- fresh water aquaculture, extension and training
- aquatic resource development management
- institutional support

The objective of the five components are :

Open water Fisheries component :

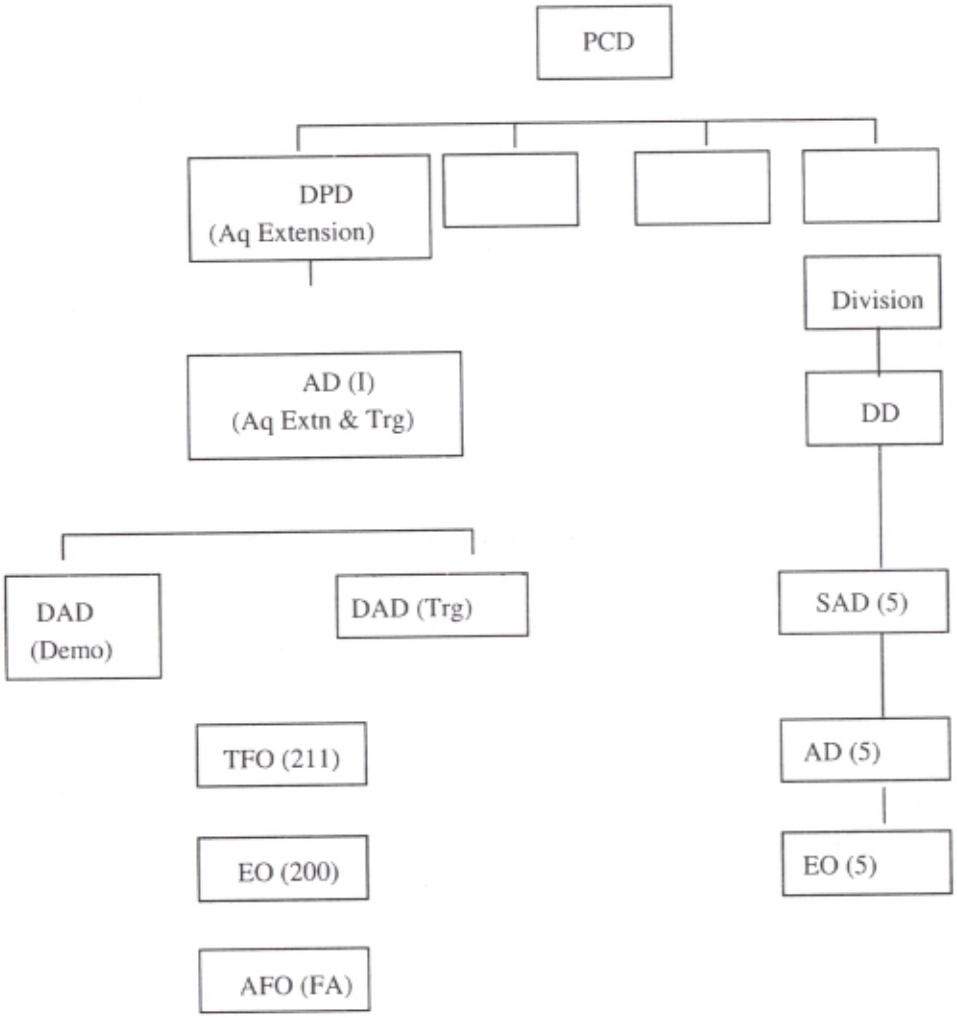
Improvement of inland open water fisheries management through the development of sustainable, community based institutions and supporting them in undertaking a programme of adaptive management of their fisheries resources using technical measures such as stock enhancement of floodplain fisheries, restoration of fisheries inhabitants, establishment of fish sanctuaries and construction of fish passes.

Aquatic resource development management and conservation studies :

Studies of key issues in aquatic resource development and management in Bangladesh and development of a socially desirable and ecologically sound management plan for the conservation of hilsa fisheries.

Organogram

(Extension & Training Component)



PERFORMANCE INDICATORS

Name :

Designation : Duration :

Station :

Task	Present Performance	Target	Remarks
Thana profile completed			
Village visits-trust building			
Selection of FV			
Selection of those interested in aquaculture in FV			
Complete Baseline survey			
Conduction initial training (awareness)			
Conducing technical training			
Follow up visits			
Attending in BEC			
Attending in TC			
Attending in FUTC			

FUTC= Training Course
TC= Technical Course
BEC= Basic Extension Course
FV= Fishery Village

Initial visit to a Fishery Village

What will you do when you first arrive in a village selected to participate in the Fishery Village Programme?

When you arrive somewhere new for the first time, what do you normally do? People will respect you if you listen to them and take and interest in their lives and environment before telling them all about yourself and what you intend to do in their village.

So, initially when you go to a new village you will spend time listening to the people living there.

You will listen to their problems and successes. If you are making notes do it sensitively ask people if they mind you taking notes as they speak.

Remember to practice active listening techniques-this may be simply nodding your head as they speak showing that you are interested and agree with what they are saying or perhaps by asking relevant open questions to encourage them to speak more.

You will be delivering training sessions in this village but do not rush into delivery, get to know the villagers first Be natural with villagers. Time spent listening to villagers You will be remembered by them as much as any training session that you deliver in the future.

You will be working in this village for a long time at least two years. Take your time. Build up trust between the villagers and yourselves.

So, remember to practice the following on your initial visits to villagers;

Listen (to everyone)
Look (around you)
Sensitivity (to villagers whishes)
Speak (less)
Time (be on time but do not rush your visits)
Trust (build it)

Some practical exercises that you can carry out in those initial village visits

Mapping

Problem census

Transects

Seasonal calendars

AET/ME:003a

মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ

মৎস্য গ্রামের বেইজালাইন তথ্য সংগ্রহ ছক

(উপজেলা মৎস্য অফিসে সংরক্ষিত থাকবে)

চাষিদল গঠকারী: এসইউ এফও/ইউ এফও/ ইউ/এএফও/এফএ (টিক চিহ্ন দিন) গ্রামের নং/ আইডি ..... প্রকল্পের নাম .....

ভাগ..... জেলা..... উপজেলা..... ইউনিয়ন..... গ্রাম.....উপজেলা হতে গ্রামের দূরত্ব (কিমি)..... তারিখ.....

চাষির নং/ আইডি	চাষির নাম	পিতা/স্বামীর নাম	লিঙ্গ (পু/ম)	বয়স বছর	পরিবারের সদস্য সংখ্যা	প্রধান পেশা (কোড)	শিক্ষা (কোড)	বার্ষিক আয় (কোড)	আবাদী জমি (কোড)	মোট পুকুর (সংখ্যা)	শুধু নির্বাচিত জলাশয়ের জন্য						ইতোপূর্বে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেছেন কি? (হ্যাঁ/না)	পরিকল্পিত মাছচাষের ধরন (কোড)
											প্লাবিত হয় কিনা (হ্যাঁ/না)	জলাশয়ের ধরন (কোড)	মালিকানা এবং আয়তন (শতক)			গত বছরের উৎপাদন (কেজি)		
													নিজস্ব	লিজ	বহুমালিকানা			
মোট																		

প্রধান পেশার কোড			শিক্ষার কোড		বার্ষিক আয় (টাকা)-এর কোড		আবাদী জমির কোড	জলাশয়ের ধরনের কোড		পরিকল্পিত মাছচাষের ধরন সম্পর্কিত কোড	
১. কৃষি	৫.চাকুরী	৯. গৃহকাজ	১. নিরক্ষর	৫. মাধ্যমিক বিদ্যালয়	১. ৫০০০ পর্যন্ত	৫. ২০০০১-৩০,০০০	১. নাই	১. বাণিজ্যিক পুকুর	৫. খাঁচা	১. কার্প জাতীয় মাছের মিশ্রচাষ	৫. ধানক্ষেতে মাছচাষ
২. মৎস্যচাষ	৬. ক্ষুদ্র ব্যবসা	১০. ছাত্র	২. শুধু পড়তে পারে	৬. উচ্চ-মাধ্যমিক	২. ৫০০১-১০০০০	৬. ৩০০০১-৫০,০০০	২. ৫০ শতক পর্যন্ত	২. মৌসুমী পুকুর	৬. পেন	২. গলদা ও কার্পের মিশ্রচাষ	৬. পেনে/খাঁচায় মাছচাষ
৩. মৎস্যজীবী	৭. দিন মজুরি	১১. বেকার	৩. শুধু হিসাব রাখতে পারে	৭. উচ্চ-মাধ্যমিকের উপর	৩. ১০০০১-১৫০০০	৭.৫০০০১-৭৫,০০০	৩. ৫০ শতকের অধিক	৩. ধানক্ষেত		৩. পাঙাশ ও কার্পের মিশ্রচাষ	৭. গলদার একক চাষ
৪. ব্যবসা	৮. দক্ষ কারিগর	১২. অন্যান্য	৪. প্রাথমিক বিদ্যালয়		৪. ১৫০০১-২০০০০	৮. ৭৫০০০-এর অধিক		৪. ডোবা/খাল		৪. শোলামাছ	

এসইউএফও /ইউএফও-এর নাম ও স্বাক্ষর ঃ

অংগ্রহকারীর নাম, পদবী ও স্বাক্ষর :

Thana survey from for Fourth Fisheries project Extension Officers

A livelihoods approach to find out more about your working area, building linkages with other organisations and sharing resources. Leading to a short (2-hour) Thana Seminar to explain the objectives of the Fourth Fisheres project.

NB : This assignment must be completed before joining to Technical Course (TC) and submmit a report to the concerned course co-ordinator at the FTC. (Fisheries Training Centre) as well as to PMU.

Post	**Name**	**Months in post**	**Visit date**	**Comments**
Agricultural office				
TAO				
AEO				
BS				
BS				
BS				
BS				
BS				
Livestock Office				
TLO				
Divisional Forest Officer's (DFO) office-where available				
ACF				
Bangladesh Rural Development Board				
RDO				
Thana Nirbahi Office				
TNO				
Post	**Name**	**Months in post**	**Visit date**	**Comments**
Record below NGOs working in your Thana and the work they do				
NGO				

NGO				
NGO				
NGO				
NGO				
NGO				
Record below information for the work that UP chairman are doing including on going development work in brief of your Thana				
UP Chairman				
UP Chairman				
UP Chairman				
UP Chairman				
UP Chairman				

Thana Profile-A livelihoods perspective

Capital	Components	Comments on findings in Thana
Pyisical	Roads-a Katcha (Km) -b.kka (Km) - Waterways- No./Km/Location Commercial area- Name/Location Industry-No./ Location with name	
Any other Project Office of DOF within Thana (if any)		

Any other Project Office of DOF within Thana (if any)				

Abbreviations : TAO (Thana Agricultural Officer); AEO (Agricultural Extension Officer); BS (Block Supervisor)TLO (Thana Livestock Officer); ACF (Asst. Conservator of Forests); RDO (Rural Development Officer); TNO (Thana Nirbahi Officer)

Financial	Exports (if any) Produces sold within Thana. special products	
Human	people (population)-M. -F. unemployment figures key employers	
	Fish market (No./location) Ice Factory (No./location) Fish Landing Center (No./location)	

Social	Cultral heritage	
Natural	Seasonal Ponds (No./area in ha) perennial ponds (No./area in ha) Canals (No./area in ha) Baors (No./area in ha) Beels (No./area in ha) Rice paddy (No./area in ha) Agrucultural land (No./area in ha) -Single Crop (ha) -Multiple crop (ha) Natural Fish Breeding Ground (No./location) No. of Fish Hatchery with present production of spawn. No. of Fish Nurseries with production of Fingerlings (with name and location) --1. --2. --3. ---------- No of cat fish farm (with name and location --1. (Pangas) --2. (Magur) --3. (Others)	

মৎস্য গ্রাম নির্বাচন
ও
চাষি প্রশিক্ষণ পরিচালনা

মৎস্য গ্রাম ঃ

চতুর্থ মৎস্য প্রকল্পের আওতায় মৎস্য গ্রাম বলতে এমন একটি গ্রাম বোঝাবে যেখানে কম-বেশি ২৫ জন মাছচাষিকে সম্প্রসারণ কার্যক্রমের আওতাভুক্ত করা হবে এবং তাঁরা নিজ নিজ পুকুর / জলাশয়ে উন্নত মাছচাষ প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে সহনশীল / টেকসই (Sustainable) মাছ উৎপাদনের ধারা অব্যাহত রাখার সমন্বিত প্রয়াস চালাবেন।
চতুর্থ মৎস্য প্রকল্পের আওতায় মৎস্য চাষ সম্প্রসারণ ইউনিটের মাধ্যমে ৩০টি জেলার ২০০ টি থানায় মাছ সম্প্রসারণ যে উদ্যোগে গ্রহণ করা হয়েছে তা সফল করার জন্য প্রতিটি থানায় প্রতিবছর ১০টি করে গ্রামে গড় পড়তা ২৫ জন করে চাষি নির্বাচন করতে হবে। চাষি নির্বাচনের ক্ষেত্রে পুকুর মালিক অথবা ধানক্ষেতে মাছচাষ করতে ইচ্ছুক কিংবা পেনে মাছচাষ করতে হবে। এ রকম বিভিন্নধর্মী চাষি নির্বাচন করা যাবে। মূল উদ্দেশ্য হলো মাছচাষের আওতায় জায়গা বাড়ানো (To increase culture area) সেটা পুকুর হতে পারে কিংবা ধানক্ষেত, পেন, খাঁচা ইত্যাদি। উল্লেখিত বিষয় বিবেচনায় রেখে গ্রাম নির্বাচন করতে হবে।

১) মৎস্য গ্রাম নির্বাচনের ক্ষেত্রে নিম্নবর্ণিত বিষয়গুলো বিবেচনায় আনতে হবেঃ সম্ভাব্য সময় ডিসেম্বর-জানুয়ারী

- ☐ কমপক্ষে ২৫-৩০ জন আগ্রহী চাষি থাকতে হবে যারা পুকুর মালিক কিংবা লিজ গ্রহিতা কিংবা ধানক্ষেত বা পেনে চাষ করতে সক্ষম অথবা পোনা চাষি বা পোনা ব্যবসায়ী
- ☐ স্থানীয় বাসিন্দাদের/গ্রামবাসীদের/জনপ্রতিনিধি বা স্থানীয় নেতৃবৃন্দের আগ্রহ ও সহযোগিতার মনোভাব
- ☐ মৎস্য কর্মীর সাথে এলাকাবাসী/মাছ চাষিদের যোগাযোগ আছে কিনা
- ☐ গ্রামে বা পার্শ্ববর্তী গ্রামে পোনা চাষি বা ব্যবসায়ীর উপস্থিতি আছে কিনা-যাদের কাছ থেকে পোনা ক্রয় করা সম্ভব

২) মৎস্য গ্রাম নির্বাচনের পর চাষিদের সচেতনতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রথমে একটি মটিভেশন সভার আয়োজন করতে হবে ঃ সম্ভাব্য মাস-ফেব্রুয়ারি/মার্চ

এ সভার মূল উদ্দেশ্য-

- ☐ গ্রামের সকল মাছচাষিদের একত্রিত করার মাধ্যমে সাধারণভাবে তাদের এবং সংশ্লিষ্ট এলাকাবাসীর মাছচাষে আগ্রহ সৃষ্টির একটি পরিবেশ তৈরি
- ☐ মাছচাষের ক্ষেত্র ও সম্ভাবনা চিহ্নিত করণ- এজন্য উপস্থিতি চাষিদের সভায় অংশগ্রহণ করাতে হবে এবং তাদের মতামতকে মূল্যায়ন করতে হবে।
- ☐ পুকুর মালিকদের মাঝ থেকে উদ্যোগী ব্যক্তি চিহ্নিত করে প্রতিনিধি নির্বাচন করা
- ☐ প্রকল্পের ও থানা অফিসের সহায়তার পদ্ধতি ব্যাখ্যা করা
- ☐ স্থানীয় মসজিদের ইমাম, মুরব্বি জনপ্রতিনিধিদের কর্মসূচীতে অংশগ্রহণ করানো ও সহায়তা কামনা করা
- ☐ প্রশিক্ষণের প্রয়োজনীয়তা/গুরুত্ব ব্যাখ্যা করা
- ☐ মৎস্য গ্রামের সফলতার সাথে কর্মসংস্থান মহিলাদের অংশগ্রহণ, পুষ্টি চাহিদা পূরণের সম্পর্ক ব্যাখ্যা করা

৩। জরীপ কার্য সম্পাদন ঃ সম্ভাব্য সময়- মার্চ এর ১ম/২য় সপ্তাহ
নির্ধারিত জরীপ ফরমে প্রতিটি গ্রামে মৎস্য চাষি ও পুকুর সম্বন্ধে তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। এ জন্য জরীপ ফরম পৃথকভাবে সরবরাহ করা হবে।

৪) কারিগরি প্রশিক্ষণ আয়োজন ঃ

- ☐ কারিগরি প্রশিক্ষণ কমসূচী চাষিদের চাহিদা ও মাছ চাষ-এর বিভিন্ন অংশের সময়ানুগ হতে হবে। প্রকল্প থেকে ৩ (তিন) টি ধাপে এ প্রশিক্ষণ পুকুর পাড়ে প্রদান করতে হবে।
- ☐ বিভিন্ন ধরনের জলাশয় যেমনঃ পুকুর, ধানক্ষেত, পেন ইত্যাদি অনুযায়ী এবং পানির ধারণক্ষমতা (মৌসুমী অথবা বাৎসরিক পুকুর), পুকুরের উর্বরতা, চাষির আগ্রহ, সামর্থ্য এলাকাভিত্তিক চাষোপযোগিতা ইত্যাদি বিষয়সমূহ যথাযথ গুরুত্ব সহকারে বিবেচনা করে প্রজাতি নির্বাচন, মজুদ ঘনত্ব নির্ধারণ, খাবার ও সার প্রয়োগের পরামর্শ দিতে হবে। এক্ষেত্রে প্রকল্প কর্তৃক সরবরাহকৃত ম্যানুয়েল অনুসরণ করতে হবে।
- ☐ সম্প্রসারণ কর্মকর্তা, সহকারী মৎস্য কর্মকর্তা, মাঠ সহকারী নিজ নিজ এলাকা (গ্রাম) ভিত্তিক কর্মপরিকল্পনা মোতাবেক এই প্রশিক্ষণ আয়োজন ও পরিচালনা করবেন। থানা মৎস্য কর্মকর্তা এ সকল প্রশিক্ষণ পরিচালনায় সহায়তা ও পরামর্শ প্রদান করবেন।

(ক) ১ম প্রশিক্ষণ সম্ভাব্য সময়-মার্চের ৩য়/৪র্থ সপ্তাহ (প্রশিক্ষণ মেয়াদ-৪ ঘন্টা)
চাষিগণ পুকুর প্রস্তুতি শুরু করার পূর্বে এই প্রশিক্ষণের আয়োজন করতে হবে।
যে সকল বিষয় ১ম দিনের প্রশিক্ষণে অন্তর্ভুক্ত হবেঃ-

তাত্ত্বিক	ব্যবহারিক/অংশগ্রহণমূলক
☐ পুকুর মেরামত/সংস্কার ও আগাছা দমন	☐ রাক্ষুসে ও বাজেস মাছ নিধনের জন্য

	রোটেনন প্রয়োগ (অনুশীলন) মাত্রা নির্ধারণ প্রয়োগ পদ্ধতি সতর্কতা ইত্যাদি
❑ রাক্ষুসে ও বাজে মাছ দূরীকরণ	❑ চুন প্রয়োগ অনুশীলন মাত্রা নির্ধারণ প্রয়োগ পদ্ধতি সতর্কতা সার প্রয়োগ অনুশীলন
❑ চুন ও সার প্রয়োগ	❑ সার প্রয়োগ অনুশীলন মাত্রা প্রয়োগ পদ্ধতি সতর্কতা
❑ প্রজাতি নির্বাচন ও মজুদ ঘনত্ব (জলাশয়/পুকুর/ধানক্ষেত অনুযায়ী নির্ধারণ করতে হবে)	❑ বিভিন্ন খাদ্যাভাস সম্বলিত মাছের ছবি প্রদর্শন
❑ মজুদ পরবর্তী সার ও খাদ্য প্রয়োগ	বিভিন্ন প্রকার উপকরণ প্রদর্শন ও চাষিদের মাধ্যমে শনাক্তকরণ (চুন, গোবর, কুঁড়া, খৈল, ভুসি, ইউরিয়া, টিএসপি ইত্যাদি)
❑ রেকর্ড বই সংরক্ষণ ও লিপিবদ্ধকরণ (অনুশীলনীসহ)	

(খ) ২য় প্রশিক্ষণ ঃ সম্ভাব্য সময়-মে/জুন (মেয়াদ-২ থেকে ২.৩০ ঘণ্টা)

তাত্ত্বিক	ব্যবহারিক/অংশগ্রহণমূলক
❑ পূর্ব অধিবেশনের পুনরালোচনা অংশগ্রহণমূলক	❑ খাদ্য পরীক্ষা-হাত, গ্লাস ও সেকি ডিস্ক এর সাহায্যে
❑ নিয়মিত সার/খাবার প্রয়োগ (বিভিন্ন চাষির উপযোগী করে পরামর্শ)	❑ দুইটি ভিন্ন ভিন্ন পুকুরের পানির রং ও অন্যান্য ভৌত অবস্থার তুলনা / পর্যবেক্ষণ
❑ সার ও খাদ্য প্রয়োগ কখন হ্রাসবৃদ্ধি করতে হবে বা বন্ধ রাখতে হবে।	❑ খাদ্য রিং (Feeding Ring) তৈরি শেখানো এবং ঘাস ও খাবার প্রয়োগের পদ্ধতি প্রদর্শন
❑ পুকুর ব্যবস্থাপনার দৈনন্দিন করণীয় কাজ	
❑ মাছচাষের সাধারণ সমস্যা ও সমাধান পুকুরে অক্সিজেন স্বল্পতা পুকুরে লালস্তর পড়া পুকুরে তলায় গ্যাস জমা হওয়া পুকুরে ঘোলাত্ব ইত্যাদি	❑ বিভিন্ন সমস্যা আক্রান্ত পুকুর পরিদর্শন (সম্ভাব্য ক্ষেত্রে)
❑ মাছের নমুনায়ন (Sampling)	❑ নমুনা পরীক্ষা (ঝাঁকি জাল দিয়ে মাছ ধরে প্রদর্শন অনুশীলনী)

(গ) ৩য় প্রশিক্ষণ ঃ সম্ভাব্য মাস-সেপ্টেম্বর/অক্টোবর (মেয়াদ-২ থেকে ২.৩০ ঘণ্টা)

তাত্ত্বিক	ব্যবহারিক/অংশগ্রহণমূলক
❑ মাছের সাধারণ কিছু রোগ বালাই ও তার প্রতিকার	❑ রোগাক্রান্ত মাছের ছবি (সম্ভব হলে রোগাক্রান্ত মাছ প্রদর্শন)
❑ অক্সিজেন স্বল্পতা মাছ মারা যাওয়ার অন্যান্য কারণ ব্যাখ্যা।	❑ রোগ প্রতিরোধের বিভিন্ন সাধারণ উপকরণ (যেমন ঃ চুন, লবণ, তুঁতে, ফরমালিন ইত্যাদি) প্রদর্শন।
❑ রোগ প্রতিরোধে চুন প্রয়োগের গুরুত্ব ও প্রয়োগ পদ্ধতি	
❑ ক্ষতরোগের ক্ষেত্রে চুন ও লবণ প্রয়োগ মাত্রা পদ্ধতি উপকারিতা	❑ পুনঃ মজুদের ক্ষেত্রে পোনা ছাড়ার অনুশীলনী করানো
❑ বিভিন্ন ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা বন্যা খরা, চুরি	❑ লবণ/চুন প্রয়োগের পদ্ধতি প্রদর্শন/অনুশীলনী

লাল স্তর/ঘনসবুজ স্তর অক্সিজেন স্বল্পতা ঘোলাত্ব রোগ ইত্যাদি ।	
❑ আহরণ/আংশিক আহরণ ও পুনঃ মজুদ (যে ক্ষেত্রে যে পদ্ধতি উপযোগী করানো)	❑ আংশিক আহরণ (সম্ভাব্য ক্ষেত্রে চাষিদের অংশগ্রহণ করানো)

চাষি সমাবেশ/র‍্যালি ঃ (২য় বৎসর ঃ সম্ভাব্য মাস-ডিসেম্বর)

- ❑ প্রতিটি মৎস্য গ্রামে ২য় বছরে একটি করে চাষি সমাবেশের আয়োজন করতে হবে ।
- ❑ সমাবেশে পার্শ্ববর্তী গ্রাম থেকে উদ্যোক্তা / চাষি / নার্সারি চাষি/ জনপ্রতিনিধি / স্থানীয় নেতৃবৃন্দ/ মসজিদের ইমাম/স্থানীয় স্কুলের প্রধান শিক্ষক/শিক্ষিকা/থানা পর্যায়ের অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/মৎস্য বিভাগীয় উর্ধতন কর্মকর্তা উপস্থিত থাকতে পারেন ।
- ❑ এ সমাবেশে সফল মাছ চাষিদেরকে দিয়ে নিজের সফলতার বর্ণনা উপস্থাপন করাতে হবে ।
- ❑ সমাবেশে বর্ণাঢ্য তাব, ফেস্টুন, ব্যানারসহ মাইকের ব্যবস্থা রাখতে হবে ।
- ❑ প্রকল্পের কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তাগণের পক্ষ থেকে মৎস্য গ্রাম স্থাপনের গুরুত্ব, সফলতা ও এর স্থায়িত্বশীলতার (Sustainability) বিষয়ে আলোচনা করতে হবে ।
- ❑ সকল মাছ চাষিকে (১-২ জন) পুরস্কৃত করার ব্যবস্থা রাখা যেতে পারে ।

২য় বছরে ফলো-আপ প্রশিক্ষণ

(ক) ১ম প্রশিক্ষণ ঃ সম্ভাব্য মাস-ফেব্রুয়ারী/মার্চ (মেয়াদ-২ ঘন্টা)

তাত্ত্বিক	ব্যবহারিক/অংশগ্রহণমূলক
❑ পুকুর প্রস্তুতির বিভিন্ন ধাপ	❑ বিভিন্ন উপকরণ প্রদর্শন ও চাষি কর্তৃক শনাক্তকরণ (অনুশীলনী) রোটেনন, চুন ও সার-এর প্রয়োগ মাত্রা নির্ধারণ ও প্রয়োগ পদ্ধতি সতর্কতা
❑ মজুদ পূর্ববর্তী কার্যক্রম-চুন, সার প্রয়োগ	
❑ পোনা মজুদ/মজুদ ঘনত্ব	
❑ মজুদ পরবর্তী কার্যক্রম পুকুর পর্যবেক্ষণ খাদ্য পরীক্ষা সার প্রয়োগ/খাবার প্রয়োগ	
❑ খাদ্য রিং/ খাদ্য প্রয়োগ	
❑ মাছ চাষের সাধারণ সমস্যা	
❑ নমুনায়ন	

(খ) ফলোআপ-প্রশিক্ষণঃ সম্ভাব্য মাস-আগস্ট/সেপ্টেম্বর (মেয়াদ ২ ঘন্টা)

তাত্ত্বিক	ব্যবহারিক/অংশগ্রহণমূলক
❑ মাছের সাধারণ রোগ ব্যাধি ও প্রতিকার	❑ রোগাক্রান্ত মাছের ছবি প্রদর্শন করে চাষিদের দ্বারা রোগ শনাক্তকরণ
❑ ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা ➢ বিভিন্ন ঝুঁকি ও প্রতিকার	❑ ঝুঁকি সম্বলিত ফ্লাশকার্ড, ছবি প্রদর্শন ও চাষিদের দ্বারা ঝুঁকি সনাক্তকরণ
❑ মাছ আহরণ/আংশিক আহরণ ও পুনঃ মজুদ	❑ আংশিক আহরণে অংশগ্রহণ করানো
❑ আয়-ব্যয় ও লাভ	❑ আয়-ব্যয়ের হিসাব নির্দিষ্ট চাষির মাধ্যমে উপস্থাপনা ও সকলকে অংশগ্রহণ করানো

দ্বাদশ দিন

কোর্স পুনরালোচনা, প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়ন ও কোর্স মূল্যায়ন, সমাপনী অনুষ্ঠান

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন ঃ ১২ | সময় ঃ ৮:০০ | মেয়াদকাল ঃ ১ ঘন্টা

শিরোনাম ঃ পুনরালোচনা ও প্রতিভাব (Feedback)

অভীষ্ট দল ঃ মৎস্য বিভাগীয় কর্মকর্তা

লক্ষ্য ঃ অংশগ্রহণকারীদের পূর্ব দিনের কার্যক্রমের পুনরালোচনা ও প্রতিভাব ও সান্ধ্যকালীন কাজ উপস্থাপনের সুযোগ করে দেয়া যাতে তারা পূর্বের আলোচনা স্মরণ করতে পারে এবং সংশোধন করে অধিবেশনের কার্যকারিতা বৃদ্ধি করতে পারে।

উদ্দেশ্য ঃ অধিবেশন শেষ অংশগ্রহণকারীরা পূর্ব দিনের শিক্ষণ পুনরালোচনার মাধ্যমে ভুলত্রুটি সংশোধন করে ঐকমতে পৌছাতে সক্ষম হবে।

বিষয়সূচি	আলোচ্য বিষয়	পদ্ধতি	সময়
ভূমিকা ঃ	১. উদ্দীপক (Warm-up) কার্যক্রম। ২. চলতি অধিবেশনের সাথে সংযোগ স্থাপন।	বক্তৃতা	৫ মিনিট
বিষয়বস্তু ঃ	১. একজন প্রশিক্ষণার্থী দ্বারা গত দিনের কার্যক্রম পুনরালোচনা। ২. গত দিনের আলোচ্য বিষয়সমূহের ওপর সকলের প্রতিভাব (প্রশ্ন উত্তর)।	প্রশ্নোত্তর বক্তৃতা	৪৫ মিনিট
সার-সংক্ষেপ ঃ	১. পরবর্তী অধিবেশন, আদর্শ অধিবেশন প্রদর্শনের আলোকপাত। ২. ধন্যবাদ জ্ঞাপন।	প্রশ্নোত্তর	১০ মিনিট
সহায়ক সামগ্রী ঃ হোয়াইট বোর্ড, মার্কার।			

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন ঃ ১২ | সময় ঃ ৯:০০ | মেয়াদকাল ঃ ২ ঘন্টা

শিরোনাম ঃ কোর্স পুনরালোচনা

অভীষ্ট দল ঃ মৎস্য বিভাগীয় কর্মকর্তা

লক্ষ্য ঃ এই অধিবেশনে প্রশিক্ষণার্থীদের সম্প্রসারণ কর্মকর্তাদের কোর্স সম্পর্কে প্রথম থেকে শেষ পর্যন্ত আলোচনা করা, যাতে তাদের কোন সমস্যা বা জিজ্ঞাসা থাকলে সেটা সমাধান করা যায়।

উদ্দেশ্য ঃ অংশগ্রহণকারীগণ কোর্স পুনোরালোচনা করবেন এবং তাদের সমস্যা বা জিজ্ঞাসা চিহ্নিত করে সেগুলোর সমাধান করবেন।

বিষয়সূচি	আলোচ্য বিষয়	পদ্ধতি	সময়
ভূমিকা ঃ	১. কোর্স পুনরালোচনার গুরুত্ব।	বক্তৃতা	৫ মিনিট
বিষয়বস্তু ঃ	১. সমস্ত কোর্স থেকে গুরুত্বপূর্ণ ৪০টি শিক্ষণীয় বিষয়ে প্রশ্ন তৈরি করুন। প্রশ্নগুলো ছোট কার্ডে উত্তরসহ লিখে প্রতিভাগে ১০টি করে ৪ ভাগ করতে হবে। ২. সমস্ত অংশগ্রহণকারীদের ৪ দলে ভাগ করে, ৪ জায়গায় বসার ব্যবস্থা করতে হবে। ৩. বিভিন্ন কুইজ পদ্ধতিতে প্রশ্নগুলো ৪ দলকে করতে পারেন। ৪. এতে প্রতিযোগিতা সৃষ্টি ও আনন্দদায়ক করার জন্য পুরস্কার ঘোষণা করা যেতে পারে।	বক্তৃতা প্রশ্নোত্তর কুইজ	৪৫ মিনিট
সার-সংক্ষেপ ঃ	১. গুরুত্বপূর্ণ সমস্যা আলোচনা। ২. প্রশিক্ষণ পরবর্তী ফলোআপ ও মূল্যায়নের সাথে সংযোগ সাধন।	প্রশ্নোত্তর	১০ মিনিট
সহায়ক সামগ্রী ঃ হোয়াইট বোর্ড, মার্কার।			

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন ঃ ১২ | সময় ঃ ১০ঃ০০ | মেয়াদকাল ঃ ১৫ মিনিট

শিরোনাম ঃ কোর্স মূল্যায়ন

অভীষ্ট দল ঃ মৎস্য বিভাগীয় কর্মকর্তা

লক্ষ্য ঃ প্রশিক্ষণার্থীদের দ্বারা কোর্সটি মূল্যায়ন করানো যাতে কোর্সের বিষয়বস্তুর উপযোগিতা, প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসনিক কার্যাদির ওপর প্রশিক্ষক প্রতিভাব পেতে পারেন।

উদ্দেশ্য ঃ প্রশিক্ষণার্থীগণ কোর্স মূল্যায়নের সহজ নির্ধারণী পদ্ধতি ব্যবহার করে কোর্স সংক্রান্ত মতামত ব্যক্ত করতে সক্ষম হবে।

বিষয়সূচি	আলোচ্য বিষয়	পদ্ধতি	সময়
ভূমিকা ঃ	১. কোর্স মূল্যায়নের গুরুত্ব সম্পর্কে আলোচনা।	বক্তৃতা	২ মিনিট
বিষয়বস্তু ঃ	১. কোর্স মূল্যায়নপত্র বিবরণ ২. সময় উল্লেখ করা ৩. প্রশিক্ষণার্থী দ্বারা কোর্স মূল্যায়নপত্র পূরণ করানো ৪. মূল্যায়নপত্র সংগ্রহ করা ৫. প্রশিক্ষণ প্রত্যাশা যাচাইকরণ	বক্তৃতা	১০ মিনিট
সার-সংক্ষেপ ঃ	১. ধন্যবাদ জানানো ২. সমাপনী অনুষ্ঠান সম্পর্কে অবগত করা।	প্রশ্নোত্তর	৩ মিনিট
সহায়ক সামগ্রী ঃ মূল্যায়নপত্র, ঘড়ি।			

মৎস্যচাষ সম্প্রসারণ ও প্রশিক্ষণ কম্পোনেন্ট, চতুর্থ মৎস্য প্রকল্প, মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ

মৎস্যচাষ সম্প্রসারণ কর্মকর্তাদের জন্য

মৌলিক সম্প্রসারণ কোর্স

মেয়াদকাল ঃ ১২ দিন

কোর্স মূল্যায়ন প্রশ্নপত্র

(সঠিক স্থানে টিক (√) চিহ্ন দিন)

১. সামগ্রিকভাবে কোর্সটি কি আপনার জন্য উপযোগী ছিল?	হ্যাঁ ☐ মোটামোটি ☐ না ☐
২. কোর্সের মেয়াদকাল কেমন ছিল?	খুব দীর্ঘ ☐ সঠিক ☐ খুব স্বল্প ☐
৩. কোর্স উপস্থাপনার গতি কেমন ছিল?	খুব দ্রুত ☐ সঠিক ☐ মন্থর ☐
৪. তাত্ত্বিক ও ব্যবহারিক অধিবেশনের মধ্যে সামঞ্জস্যতা কেমন ছিল?	খুব বেশি ব্যবহারিক ☐ সঠিক ☐ খুব বেশি তাত্ত্বিক ☐
৫. প্রশিক্ষক সম্পর্কে আপনার ধারণা কেমন ছিল?	খুব সহজ ☐ সহজ ☐ জটিল ☐
৬. কোর্সে সরবরাহকৃত প্রশিক্ষণ সামগ্রীর মান কেমন ছিল?	খুব ভাল ☐ ভাল ☐ ভাল নয় ☐
৭. শিক্ষণ পরিবেশ কেমন ছিল?	খুব ভাল ☐ ভাল ☐ ভাল নয় ☐
৮. প্রশিক্ষণে ব্যবহৃত বিভিন্ন কৌশল উপযোগী ছিল কিনা?	হ্যাঁ ☐ মোটামুটি ☐ না ☐

৯. প্রশিক্ষণ কোর্সে উপস্থাপিত বিভিন্ন অধিবেশনের ওপর আপনার মতামত দিন (বৃত্তাকারে)
বিঃ দ্রঃ অধিবেশনের বিষয়বস্তু, উপস্থাপনা, প্রশিক্ষণ সামগ্রী, বোধগম্যতা এবং সময় বিবেচনা করে সঠিকভাবে একটি মতামত দিন।

অধিবেশন	মোটামোটি ভাল		ভাল	খুব ভাল	
	১	২	৩	৪	৫
১. কোর্স পরিচিতি	১	২	৩	৪	৫
২. কর্ম বিবরণী	১	২	৩	৪	৫
৩. সম্প্রসারণ পরিচিতি	১	২	৩	৪	৫
৪. সম্প্রসারণ কর্মীর ভূমিকা ও বৈশিষ্ট্য	১	২	৩	৪	৫
৫. নিচ-উপর সম্প্রসারণ পদ্ধতি	১	২	৩	৪	৫
৬. তথ্য গ্রহণ পদ্ধতি	১	২	৩	৪	৫
৭. সম্প্রসারণ পদ্ধতি ও যোগাযোগ	১	২	৩	৪	৫
৮. দল সম্পর্কে ধারণা	১	২	৩	৪	৫
৯. দল গঠন	১	২	৩	৪	৫
১০. দল সচলিকরণ	১	২	৩	৪	৫
১১. দলীয় জটিল সদস্য ব্যবস্থাপনা	১	২	৩	৪	৫
১২. বয়স্ক শিক্ষণ	১	২	৩	৪	৫
১৩. দলীয় অধিবেশন প্রদর্শন	১	২	৩	৪	৫
১৪. অভিষ্ট দলের প্রতিকৃতি	১	২	৩	৪	৫
১৫. প্রশিক্ষণের লক্ষ্য ও শিক্ষণের উদ্দেশ্য	১	২	৩	৪	৫
১৬. সহজ দর্শনীয় সহায়ক সামগ্রী	১	২	৩	৪	৫
১৭. অংশগ্রহণমূলক প্রশিক্ষণ কৌশল	১	২	৩	৪	৫
১৮. নার্ভাসনেস নিয়ন্ত্রণ	১	২	৩	৪	৫
১৯. জেন্ডার সচেতনতা	১	২	৩	৪	৫
২০. অধিবেশন প্রস্তুতি	১	২	৩	৪	৫
২১. অধিবেশন অনুশীলনী	১	২	৩	৪	৫
২২. জরীপ, পিআরএ ও সমস্যা শনাক্তকরণ	১	২	৩	৪	৫
২৩. প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ	১	২	৩	৪	৫
২৪. চাষি প্রশিক্ষণ	১	২	৩	৪	৫
২৫. প্রশিক্ষণ ফাইল সংরক্ষণ	১	২	৩	৪	৫
২৬. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা	১	২	৩	৪	৫
২৭. অফিস ব্যবস্থাপনা	১	২	৩	৪	৫
২৮. কোর্স পুনরালোচনা	১	২	৩	৪	৫

১০. প্রশিক্ষণ কর্মসূচির ওপর আপনার সার্বিক মতামত ব্যক্ত করুন।

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন ঃ ১১ | সময় ঃ ১১:৫০ | মেয়াদকাল ঃ ৩০ মিনিট

শিরোনাম ঃ **প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়ন**

অভীষ্ট দল ঃ মৎস্য বিভাগীয় কর্মকর্তা

লক্ষ্য ঃ এই অধিবেশনে সম্প্রসারণ কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়ন করা, যাতে তারা তাদের বর্তমান জ্ঞান এবং পূর্ববর্তী জ্ঞানের তুলনা করতে পারে।

উদ্দেশ্য ঃ অংশগ্রহণকারীগণ প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়নপত্র পূরণ করবে।

বিষয়সূচি	আলোচ্য বিষয়	পদ্ধতি	সময়
ভূমিকা ঃ	১. প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়নের উদ্দেশ্য। ২. কীভাবে মূল্যায়নপত্র উপস্থাপিত হয়েছে। ৩. কীভাবে মূল্যায়নপত্র পূরণ করতে হবে।	বক্তৃতা	২ মিনিট
বিষয়বস্তু ঃ	১. অংশগ্রহণকারীদের বসার আয়োজন। ২. প্রশ্নপত্র বিতরণ। ৩. মূল্যায়ন অধিবেশন (৩০ মিনিট) ৪. মূল্যায়নপত্র সংগ্রহ করা।	বক্তৃতা প্রশ্নোত্তর	২৫ মিনিট
সার-সংক্ষেপ ঃ	১. কোর্স মূল্যায়নের সাথে সংযোগ সাধন। ২. মূল বিষয়ের ব্যাখ্যা করা।	প্রশ্নোত্তর	৩ মিনিট
সহায়ক সামগ্রী ঃ প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়নপত্র, ঘড়ি।			