



USAID
আমেরিকার জনগণের পক্ষ থেকে



নেতৃত্ব বিকাশ ও সাংগঠনিক দক্ষতা উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষণ মডিউল

(অংশগ্রহণকারী: মৎস্য অবতরণ কেন্দ্রভিত্তিক সহ-ব্যবস্থাপনা
কমিটি (LFCC) এর সদস্যবৃন্দ)

এনহ্যান্সড কোস্টাল ফিশারিজ ইন বাংলাদেশ (ইকোফিশ-২) প্রকল্প
ওয়ার্ল্ডফিশ বাংলাদেশ ও সাউথ এশিয়া

নেতৃত্ব বিকাশ ও সাংগঠনিক দক্ষতা উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষণ মডিউল

(অংশগ্রহণকারী: মৎস্য অবতরণ কেন্দ্রভিত্তিক সহ-ব্যবস্থাপনা
কমিটি (LFCC)'র সদস্যবৃন্দ)

এনহ্যান্সড কোস্টাল ফিশারিজ ইন বাংলাদেশ (ইকোফিশ-২) প্রকল্প
ওয়ার্ল্ডফিশ বাংলাদেশ ও সাউথ এশিয়া

নেতৃত্ব বিকাশ ও সাংগঠনিক দক্ষতা উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষণ মডিউল

(অংশগ্রহণকারী: মৎস্য অবতরণ কেন্দ্রভিত্তিক সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি (LFCC)'র সদস্যবৃন্দ)

রচনায়

ইসরাত জল্লরা

ড. মোঃ শরীফ উদ্দিন

সম্পাদনায়

ড. মোহাম্মদ মোকাররম হোসেন

প্রকাশক

ইকোফিশ-২ বাংলাদেশ প্রকল্প, ওয়ার্ল্ডফিশ বাংলাদেশ ও দক্ষিণ এশিয়া অফিস, বাংলাদেশ।

প্রকাশনার তারিখ

মার্চ-২০২৪

দাতা সংস্থা

ইউনাইটেড স্টেটস এজেন্সি ফর ইন্টারন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট (ইউএসএআইডি)।

অলংকরণ ও মুদ্রণ

মেঘ আইটেক / www.meghitech.com

এই ম্যানুয়ালটি ইউনাইটেড স্টেটস এজেন্সি ফর ইন্টারন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট (ইউএসএআইডি) এর সহায়তায় প্রস্তুতকৃত। ম্যানুয়ালটিতে বর্ণিত বিভিন্ন বিষয় ও মতামতসমূহ প্রকাশকের নিজের যা ইউএসএআইডি বা যুক্তরাষ্ট্রের সরকারের মতামতের প্রতিফলন নয়।

সূচিপত্র

বিষয়	পৃষ্ঠা নং	
মডিউল পরিচিতি	২	
প্রশিক্ষণ সভার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য	৪	
সময়সূচি	৫	
অধিবেশন-১	নিবন্ধন ও উদ্বোধন	৬
অধিবেশন-২	মৎস্য অবতরণ কেন্দ্রভিত্তিক সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির মৌলিক বিষয়াবলী • সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের উদ্দেশ্য ও প্রয়োজনীয়তা এবং কাজের ক্ষেত্রসমূহ • সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন প্রণালী • কার্যকরী সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির বৈশিষ্ট্য	৯
অধিবেশন-৩	মৎস্য অবতরণ কেন্দ্রভিত্তিক সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি প্রাতিষ্ঠানিকীকরণ • সংগঠন ও নেতৃত্ব • সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির নেতৃত্বের বৈশিষ্ট্য, দায়িত্ব, কর্তব্য এবং ভূমিকা	১৩
অধিবেশন-৪	মৎস্য অবতরণ কেন্দ্রভিত্তিক সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির সাংগঠনিক কার্যক্রম • সভা পরিচালনা • সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়ন পদ্ধতি	১৯
অধিবেশন-৫	তহবিল ব্যবস্থাপনা	২৪
অধিবেশন-৬	দলীয় দ্বন্দ্ব বা বিরোধ নিরসন	২৫
অধিবেশন-৭	কোর্স সারসংক্ষেপ, পোস্ট টেস্ট, কর্মশালা মূল্যায়ন ও সমাপনী	২৯

মডিউল পরিচিতি

উদ্দেশ্য

এই মডিউলটি মৎস্য অবতরণ কেন্দ্রভিত্তিক সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি (LFCC) সদস্যদের সাংগঠনিক দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করার জন্য মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাবৃন্দের অনুসরণের জন্য প্রণয়ন করা হয়েছে।

অংশগ্রহণকারী

ইকোফিশ-২, বাংলাদেশ প্রকল্পের কর্ম এলাকায় গঠিত মৎস্য অবতরণ কেন্দ্রভিত্তিক সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি'র সকল সদস্যবৃন্দ।

সময়কাল

এটি একদিনের একটি প্রশিক্ষণ কার্যক্রম যা ৫ ঘণ্টা ব্যাপী অনুষ্ঠিত হবে। ম্যানুয়ালটিতে বিভিন্ন অধিবেশনের জন্য সময় ভাগ করা আছে।

শিখন কার্যক্রমের স্থান

প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের জন্য মৎস্য অবতরণ কেন্দ্রে বসার উপযোগী কোন স্থান, সাইক্লোন শেল্টার, স্কুল ঘর বা অন্য কোন সুবিধাজনক স্থান ব্যবহার করা যেতে পারে।

অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা

প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে মৎস্য অবতরণ কেন্দ্রভিত্তিক সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি'র সদস্যবৃন্দ এবং অনূর্ধ্ব ৩০ জন সদস্য অংশগ্রহণ করবেন।

শিখন পদ্ধতি

প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের অধিবেশনসমূহ প্রধানতঃ অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতি অনুসরণে পরিচালিত হবে। প্রশিক্ষণার্থীদের অংশগ্রহণকে সুনিশ্চিত করার কৌশল হিসেবে অংশগ্রহণমূলক আলোচনা/দলীয় অনুশীলন, উপস্থাপন, উদ্ভুদ্ধকরণমূলক খেলা, রোল-প্লে, কেইস-স্টাডিসহ বিভিন্ন পদ্ধতিসমূহ অনুসরণ করা হয়েছে।

শিখন উপকরণ

প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের বিভিন্ন অধিবেশনে প্রয়োজন অনুযায়ী সহায়ক তথ্য, ফ্লিপচার্ট, ভিপিআর্ড, পোস্টার, ফ্লাশকার্ড ইত্যাদি শিখন উপকরণ হিসেবে ব্যবহার করা হয়েছে। প্রতিটি শিখন কার্যক্রমে উদ্দেশ্য, অধিবেশন পরিকল্পনা এবং অধিবেশন পরিচালন প্রক্রিয়া বিস্তারিতভাবে সন্নিবেশিত করা আছে।

সহায়কের ভূমিকা

সহায়কের ভূমিকা হবে মূলতঃ শিখনের পরিবেশ সৃষ্টি করা যাতে অংশগ্রহণকারীগণ স্বতঃস্ফূর্ত ও সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণের মাধ্যমে তাদের জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধি করতে পারেন। সহায়ক অংশগ্রহণকারীগণের বর্তমান জ্ঞানের আলোকে শিখন কার্যক্রম পরিচালনা করবেন এবং সহজ, সরল ও বোধগম্যভাবে তথ্য উপস্থাপন করবেন।

শিখনের বিষয় ও সহায়ক তথ্য

মডিউলটিতে শিখনের সকল বিষয় মতস্য অবতরণ কেন্দ্রভিত্তিক সহ-ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম বাস্তবায়নের বাস্তব চাহিদার ওপর ভিত্তি করে নির্বাচন করা হয়েছে। বিভিন্ন অধিবেশন পরিকল্পনার সাথে বিষয়ভিত্তিক সহায়ক তথ্য সংযুক্ত এবং ধারাবাহিকভাবে সন্নিবেশিত করা আছে। অধিবেশন পরিচালনার জন্য সহায়ক মডিউলে উল্লেখিত অধিবেশন পরিকল্পনা ও সহায়ক তথ্য ভালভাবে পড়ে প্রয়োজনীয় উপকরণ সংগ্রহ করে প্রস্তুতি গ্রহণ করবেন।

সহায়কের জন্য নির্দেশনা

- প্রশিক্ষণার্থীদের শুভেচ্ছা জানান এবং কুশলাদি বিনিময় করুন;
- সকল অংশগ্রহণকারীকে ইউ (U) আকারে বসানো নিশ্চিত করুন;
- অধিবেশন-১ এ প্রি-টেস্ট বা শিখন-পূর্ব মূল্যায়ন এবং অধিবেশন-৭ এ পোস্ট-টেস্ট বা শিখন পরবর্তী মূল্যায়ন নির্ধারিত ফরমে সম্পন্ন করুন এবং শিখনের পরিবর্তন জানার জন্য প্রি এবং পোস্ট-টেস্টের তুলনামূলক বিশ্লেষণ করুন;
- অধিবেশন পরিকল্পনা ও পরিচালন নির্দেশিকা অনুযায়ী অধিবেশন পরিচালনা করুন;
- অধিবেশনের শুরুতে আলোচ্য বিষয় ও উদ্দেশ্য সহজ, সুন্দর ও সাবলীলভাবে উপস্থাপন করুন;
- আগ্রহের সাথে অংশগ্রহণকারীদের মতামত ও অভিজ্ঞতা শুনুন, এবং
- প্রত্যেক অধিবেশনের শেষে আলোচনার সার-সংক্ষেপ করুন এবং করণীয় নির্ধারণ করুন।

প্রশিক্ষণ লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

লক্ষ্য

- মৎস্য ব্যবস্থাপনায় সহ-ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম বাস্তবায়নের লক্ষ্যে মৎস্য অবতরণ কেন্দ্রভিত্তিক সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি (LFCC) নেতৃত্বের কার্যকরী ভূমিকা পালনে সাংগঠনিক দক্ষতা উন্নয়ন।

সার্বিক উদ্দেশ্য:

প্রশিক্ষণ শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- মৎস্য অবতরণ কেন্দ্রভিত্তিক সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের উদ্দেশ্যে, গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- কার্যকরী সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির বৈশিষ্ট্য, গঠন প্রণালী এবং কাজের ক্ষেত্রসমূহ সম্পর্কে অবগত হবেন;
- সহ-ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমে সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির নেতৃত্বের দায়িত্ব, কর্তব্য এবং ভূমিকা ব্যাখ্যা করতে পারবেন, এবং
- সফলভাবে সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির সাংগঠনিক কার্যক্রম যথা- সভা পরিচালনা, সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়ন পদ্ধতি, তহবিল ব্যবস্থাপনা, দলীয় দ্বন্দ্ব নিরসন, বিভিন্ন জাতীয় দিবস উদযাপন, ইত্যাদি কার্যক্রম পরিচালনা করতে সক্ষম হবেন।





নেতৃত্ব বিকাশ ও সাংগঠনিক দক্ষতা উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষণার্থী: মৎস্য অবতরণ কেন্দ্রভিত্তিক সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি (LFCC)'র সদস্যবৃন্দ

অধিবেশন সূচি

সময়	অধিবেশন	আলোচ্য বিষয়	সহায়ক
০৯:০০-০৯:৪৫	অধিবেশন-১	নিবন্ধন, স্বাগত বক্তব্য, পরিচিতি, প্রি-টেস্ট, প্রশিক্ষণ প্রত্যাশা, প্রশিক্ষণের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য, প্রশিক্ষণ নিয়মাবলী এবং কোর্স পরিচিতি	
০৯:৪৫-১০:১৫	অধিবেশন-২	সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির মৌলিক বিষয়াবলী <ul style="list-style-type: none">সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের উদ্দেশ্য ও প্রয়োজনীয়তা এবং কাজের ক্ষেত্রসমূহসহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন প্রণালীকার্যকরী সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির বৈশিষ্ট্য	
১০:১৫-১১:০০	অধিবেশন-৩	সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি প্রাতিষ্ঠানিকীকরণ <ul style="list-style-type: none">সংগঠন ও নেতৃত্বসহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির নেতৃত্বের বৈশিষ্ট্য, দায়িত্ব, কর্তব্য এবং ভূমিকা	
১১:০০- ১১:১৫	অধিবেশন বিরতি		
১১.১৫-১২.০০	অধিবেশন-৪	সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির সাংগঠনিক কার্যক্রম <ul style="list-style-type: none">সভা পরিচালনাসিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়ন পদ্ধতি	
১২:০০-১২:৪৫	অধিবেশন-৫	তহবিল ব্যবস্থাপনা	
১২:৪৫-৩:৩০	অধিবেশন-৬	দলীয় দ্বন্দ্ব নিরসন পদ্ধতি	
১৩:৩০-৪:০০	অধিবেশন-৭	<ul style="list-style-type: none">সমাপনী:কোর্স সারসংক্ষেপ, পোস্ট টেস্ট ও কোর্স মূল্যায়ন, কোর্স সমাপনী	

অধিবেশন-১

	শিরোনাম	উদ্বোধনী
	উদ্দেশ্য	এই অধিবেশনে অংশগ্রহণকারীগণ - <ul style="list-style-type: none"> নিবন্ধন করবেন ও একে অন্যের সাথে পরিচিত হবেন প্রশিক্ষণের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সম্পর্কে জানতে পারবেন শিখন পূর্ববর্তী মূল্যায়ন করতে পারবেন প্রশিক্ষণ প্রত্যাশা ব্যক্ত করতে পারবেন আলোচ্য বিষয়সমূহের সাথে পরিচিত হবেন।
	সময়	৯.০০
	মেয়াদ	৪৫ মিনিট

অধিবেশন পরিচালন নির্দেশিকা

ক্রম	আলোচ্য বিষয়সমূহ	উপস্থাপন কৌশল/পদ্ধতি	উপকরণ	সময়কাল
০১	নিবন্ধন	নির্ধারিত ফরমে প্রশিক্ষণার্থীদের নিবন্ধন সম্পন্ন করণ	নিবন্ধন ফরম ও খাতা-কলম	৫ মিনিট
০২	স্বাগত বক্তব্য ও পরিচিতি	প্রশিক্ষণার্থীদের জড়তা কাটাতে আলাপ আলোচনার মাধ্যমে বিস্তারিত পরিচয় জানুন এবং পরিচিত হোন এবং প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণের জন্য আনুষ্ঠানিক ভাবে স্বাগত জানান	মাইক্রোফোন (যদি থাকে)	১০ মিনিট
০৩	প্রি-টেস্ট বা	অংশগ্রহণকারীদের সামগ্রিক বিষয়গুলোর উপর কতটুকু জ্ঞান ও দক্ষতা আছে এবং দৃষ্টিভঙ্গি কি ধরনের তা মূল্যায়ন করার জন্য শিখন পূর্ববর্তী মূল্যায়নপত্রে উল্লেখিত প্রশ্নোত্তর সংগ্রহের নির্দেশনা অনুযায়ী অংশগ্রহণকারীদের মূল্যায়ন করণ	ফরম-১ক, ফরম-১খ ও উত্তরপত্র	১৫ মিনিট
০৪	প্রশিক্ষণ প্রত্যাশা	অংশগ্রহণকারীদের ভিপকার্ড ও মার্কার সরবরাহ করণ এবং প্রশিক্ষণ কোর্স থেকে যা কিছু জানতে চায় তা ভিপকার্ডে লিখতে বলুন। লিখা শেষ হলে ভিপকার্ডগুলো সংগ্রহ করে আলোচনা করণ এবং বোর্ডে ঝুলিয়ে দিন	ভিপকার্ড ও মার্কার	৫ মিনিট
০৫	প্রশিক্ষণের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য ও বিষয়সূচি পরিচিতি	আলোচনার মাধ্যমে প্রশিক্ষণের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য এবং কোর্সের বিষয়বস্তু সম্পর্কে ধারণা দিন এবং তাদের প্রত্যাশার সাথে সমন্বয় করণ	ফ্লিপচার্ট	৫ মিনিট
০৬	প্রশিক্ষণ নিয়মাবলী	অংশগ্রহণকারীদের সাথে আলোচনার মাধ্যমে প্রশিক্ষণ নিয়মাবলী লিখে ঝুলিয়ে দিন	ব্রাউনপেপার, মার্কার	৫ মিনিট

LFCC'র নাম	তারিখ	
গ্রাম	ইউনিয়ন	
উপজেলা	জেলা	
উপস্থিত	অনুপস্থিত	

প্রশ্নোত্তর সংগ্রহের নির্দেশনা

সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের উদ্দেশ্যে একটি করে উক্তি (statement) উপস্থাপন করবেন এবং উত্তর দেয়ার জন্য হাত তুলতে বলবেন। তারপর কত জন একমত, কতজন একমত নয় এবং কতজনের কোনো ধারণা নেই তা নির্দিষ্ট ঘরে রেকর্ড করবেন।

ক্রম	উক্তি (statement)	একমত	একমত নয়	মন্তব্য নেই
০১.	সামুদিক মৎস্য ব্যবস্থাপনায় মাছ ঘাটের সকল সুফলভোগীর অবদান রয়েছে			
০২.	LFCC/সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনে সরকারি বিভাগের প্রয়োজনীয়তা নেই			
০৩.	LFCC/সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি হলো একটি অর্থনৈতিক প্রতিষ্ঠান যা সুফলভোগীদের মাঝে ঋণ প্রদান করে			
০৪.	কোন সংগঠন কার্যকর রাখতে সংগঠনের একটি ব্যাংক এ্যাকাউন্ট এবং নিজস্ব তহবিলের প্রয়োজন রয়েছে			
০৫.	সম্মিলিতভাবে কাজ করার সুবিধা হলো এতে সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করা যায়			
০৬.	অনিয়মিত সভার মাধ্যমে কোন সংগঠন কার্যকর রাখা আবশ্যিক			
০৭.	সভার আলোচ্য বিষয় সভা চলাকালীন সময়েই ঠিক করা হয়			
০৮.	সভাপতি সভার রেজুলেশন যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করবেন			
০৯.	সভার রেজুলেশন এবং আয় ও ব্যয়ের হিসাব একটি রেজিস্ট্রারেই রাখা উচিত			
১০.	দলীয় দ্বন্দ্ব নিরসনে LFCC/সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির এর কোন অবদান নাই			

LFCC'র নাম		তারিখ	
গ্রাম		ইউনিয়ন	
উপজেলা		জেলা	
উপস্থিত		অনুপস্থিত	





সহায়কের জন্য নির্দেশনা

নিচের ছক অনুযায়ী প্রতিটি উক্তি/প্রশ্নের ক্ষেত্রে শতকরা কত ভাগ (%) প্রশিক্ষণার্থী প্রশিক্ষণ পূর্ববর্তী মূল্যায়নে সঠিক উত্তর দিয়েছে তা নির্দিষ্ট কলামে রেকর্ড করুন।

ক্রম	উক্তি (statement)	একমত	একমত নয়	মন্তব্য নেই
০১.	সামুদিক মৎস্য ব্যবস্থাপনায় মাছ ঘাটের সকল সুফলভোগীর অবদান রয়েছে			
০২.	LFCC/সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনে সরকারি বিভাগের প্রয়োজনীয়তা নেই			
০৩.	LFCC/সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি হলো একটি অর্থনৈতিক প্রতিষ্ঠান যা সুফলভোগীদের মাঝে ঋণ প্রদান করে			
০৪.	কোন সংগঠন কার্যকর রাখতে সংগঠনের একটি ব্যাংক এ্যাকাউন্ট এবং নিজস্ব তহবিলের প্রয়োজন রয়েছে			
০৫.	সম্মিলিতভাবে কাজ করার সুবিধা হলো এতে সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করা যায়			
০৬.	অনিয়মিত সভার মাধ্যমে কোন সংগঠন কার্যকর রাখা আবশ্যিক			
০৭.	সভার আলোচ্য বিষয় সভা চলাকালীন সময়েই ঠিক করা হয়			
০৮.	সভাপতি সভার রেজুলেশন যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করবেন			
০৯.	সভার রেজুলেশন এবং আয় ও ব্যয়ের হিসাব একটি রেজিস্ট্রারেই রাখা উচিত			
১০.	দলীয় দ্বন্দ্ব নিরসনে LFCC/সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির এর কোন অবদান নাই			

সহায়কের নাম	পদবী	স্বাক্ষর
--------------	------	----------

অধিবেশন-২

	শিরোনাম	অবতরণকেন্দ্রভিত্তিক সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি (LFCC)'র মৌলিক বিষয়াবলী
	উদ্দেশ্য	এই অধিবেশনে অংশগ্রহণকারীগণ - <ul style="list-style-type: none"> LFCC গঠনের উদ্দেশ্য ও গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন; LFCC সদস্যদের বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে জানতে পারবেন; কমিটি গঠন প্রণালী ও LFCC কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে জানতে পারবেন, এবং LFCC'র কাজের ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করে তাদের ভূমিকা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।
	সময়	৯.৪৫
	মেয়াদ	১৫ মিনিট

অধিবেশন পরিচালন নির্দেশিকা

ক্রম	আলোচ্য বিষয়সমূহ	উপস্থাপন কৌশল/পদ্ধতি	উপকরণ	সময়কাল
০১	কুশল বিনিময়	অংশগ্রহণকারীদের সাথে কুশল বিনিময় করণ ও অধিবেশন সম্পর্কে ধারণা দিন		৩ মিনিট
০২	সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের উদ্দেশ্য ও গুরুত্ব	প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের উদ্দেশ্য ও গুরুত্ব ব্যাখ্যা করণ	সহায়ক তথ্য	৫ মিনিট
০৩	সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি সদস্যদের বৈশিষ্ট্য	অংশগ্রহণকারীদের সাথে সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের বৈশিষ্ট্য আলোচনা করণ	সহায়ক তথ্য	৫ মিনিট
০৪	সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন প্রণালী ও কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য	সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন প্রণালী ও কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য আলোচনা করণ	সহায়ক তথ্য	৭ মিনিট
০৫	সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির কাজের ক্ষেত্রসমূহ ও সদস্যদের ভূমিকা	প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির কাজের ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিত করণ এবং তাদের ভূমিকা আলোচনা করণ	সহায়ক তথ্য	৫ মিনিট
০৬	সারসংক্ষেপ	প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে অধিবেশনের মূল বিষয়সমূহ আলোচনা করণ	অধিবেশন পরিকল্পনা	৫ মিনিট

মৎস্য অবতরণ কেন্দ্রভিত্তিক সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি LFCC গঠনের উদ্দেশ্য

মৎস্য অবতরণ কেন্দ্রভিত্তিক সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি (LFCC) হলো কোন মৎস্য অবতরণ কেন্দ্রের পাশ্চাত্তী এলাকার মৎস্য আহরণ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন সুফলভোগীদের সমন্বয়ে গঠিত একটি ব্যবস্থাপনা দল। এই দল পরিচালনায় সংশ্লিষ্ট সরকারি প্রতিষ্ঠান যেমন- মৎস্য অধিদপ্তরের ভূমিকা রয়েছে। মৎস্য অবতরণ কেন্দ্রভিত্তিক সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির মাধ্যমে স্থানীয় উপকূলীয় এবং সামুদ্রিক জলাশয়ের মৎস্য সম্পদের বিভিন্ন প্রকারের ব্যবস্থাপনায় সুফলভোগীগণ অংশগ্রহণ করে থাকেন।

সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের বৈশিষ্ট্য

সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি এর সদস্য মৎস্য অবতরণ কেন্দ্রের পাশ্চাত্তী এলাকার মৎস্য আহরণ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন সুফলভোগী যেমন- জেলে, মাঝি, নৌযান মালিক, মাছ ব্যবসায়ী, বরফ ব্যবসায়ী, স্থানীয় জনপ্রতিনিধি, সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধি ইত্যাদি অন্তর্ভুক্ত হবেন।

সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন প্রক্রিয়া

সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি মৎস্য অবতরণ কেন্দ্রের পাশ্চাত্তী এলাকার মৎস্য আহরণ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন সুফলভোগী যেমন- জেলে, মাঝি, নৌযান মালিক, মাছ ব্যবসায়ী, বরফ ব্যবসায়ী, স্থানীয় জনপ্রতিনিধি ইত্যাদি সমন্বয়ে গঠিত হবে এবং সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধি উপদেষ্টা হিসেবে অন্তর্ভুক্ত হবেন। সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের ক্ষেত্রে সহযোগী সংগঠনের মাঠ কর্মীগণ সহযোগিতা করবেন।

সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যপদ প্রত্যাহার

কোনো সদস্য দল ত্যাগ করতে চাইলে, তার সদস্যপদ প্রত্যাহারের যথাযথ কারণ বিবেচনা সাপেক্ষে দলের মাসিক সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হবে।

সদস্যপদ বাতিল

নিম্নলিখিত কারণে সদস্যপদ বাতিল হতে পারে বা যে কোন সদস্যকে দল থেকে বহিষ্কার করা যেতে পারে এবং সদস্যপদ বাতিলের বিষয়ে দলের মাসিক সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হবে।

- পরপর ৩টি মাসিক মিটিং এ অনুমোদিতভাবে অনুপস্থিত থাকলে
- অন্য সদস্যদের সাথে খারাপ আচরণ করলে
- যে কোনো কারণে দলের তিন ভাগের দুই ভাগ সদস্য তার বিরুদ্ধে অনাস্থা আনলে
- দলের নিয়মনীতি না মানলে বা ধারাবাহিকভাবে ভঙ্গ করলে।

সদস্যের মৃত্যু

- কোনো সদস্য মৃত্যুবরণ করলে মাসিক সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী তার জমাকৃত সমুদয় টাকা (যদি থাকে) বার্ষিক হিসাবের পর লাভ্যাংশসহ বৈধ নমিনি অথবা তার নিকট আত্মীয়কে ফেরত দেয়া হবে।
- মৃত সদস্যের পরিবারের নারী সদস্য (যদি থাকে) দলে অন্তর্ভুক্ত হতে পারবেন।

নতুন সদস্যকরণ

- সদস্য হতে আগ্রহী ব্যক্তিকে দলের গঠনতন্ত্র সম্পর্কে ধারণা দিতে হবে
- গঠনতন্ত্র মানতে সম্মত ব্যক্তিকে সদস্য হিসেবে দলের সাধারণ সভায় অনুমোদন দেয়া হবে।

নির্বাহী কমিটি গঠন

নির্বাহী কমিটির আকার

নির্বাহী কমিটি ৫-১১ সদস্য বিশিষ্ট হবে। কমিটিতে নিম্নলিখিত পদসমূহ থাকতে পারে-

- সভাপতি (১ জন)
- সম্পাদক (১ জন)
- ক্যাশিয়ার (১ জন)
- কার্যকরী সদস্য (৫-৯ জন)

নির্বাহী কমিটির কার্যপরিধি

নির্বাহী কমিটি দুই বছর দায়িত্ব পালন করতে পারবে, তবে দলের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী মেয়াদকাল বাড়ানো যেতে পারে।
নির্বাহী কমিটি -

- দলের উন্নয়ন পরিকল্পনা অনুযায়ী কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও তত্ত্বাবধান করবে;
- দলীয় আয়ের উৎস সৃষ্টি ও দলের হিসাব-নিকাশ পরিচালনা করবে;
- বছর শেষে আয়-ব্যয়ের হিসাব সাধারণ সভায় উপস্থাপন করবে;
- প্রয়োজনে জরুরি সভা ডেকে গুরুত্বপূর্ণ সিদ্ধান্ত নিতে পারবে, এবং
- কোনো পদ শূন্য হলে দলের সদস্যদের সাথে পরামর্শক্রমে তা পূরণ করবে।

নির্বাহী কমিটি গঠন প্রক্রিয়া

- নির্বাহী কমিটি সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যদের প্রত্যক্ষ ভোটের মাধ্যমে নির্বাচিত হবে;
- কোনো পদে একজন প্রার্থী থাকলে তিনি সরাসরি অথবা সদস্যদের হ্যাঁ/না ভোটের মাধ্যমে নির্বাচিত হবেন;
- গোপনীয়তা রক্ষা করে ভোট গ্রহণ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হবে, এবং
- নির্বাহী কমিটি নির্বাচনের সময় সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির সকল সদস্যকে উপস্থিত থাকতে হবে।

নির্বাহী কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য

সভাপতির দায়িত্ব-কর্তব্য

- আলোচ্য বিষয় নির্ধারণ করে সভা পরিচালনা করা;
- আলোচনায় সদস্যদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা;
- সিদ্ধান্ত গ্রহণে সদস্যদের মতামতকে গুরুত্ব দেয়া;
- প্রত্যেক সদস্যকে নিজ দায়িত্ব সম্পর্কে সচেতন করা;
- নিয়ম শৃংখলা বজায় রাখা ও ঝগড়া বিবাদ হলে মিমাংসা করা;
- স্থানীয় সেবাদানকারী সংস্থা/প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তির সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা, এবং
- দলের নথিপত্র ও হিসাব সংরক্ষণে সাধারণ সম্পাদক ও ক্যাশিয়ারকে সহায়তা করা।

সাধারণ সম্পাদকের দায়িত্ব ও কর্তব্য

- সভাপতির অনুমতিক্রমে সভা আহ্বান করা;
- আলোচনা অনুযায়ী সভার কার্য বিবরণী লেখা এবং সভা শেষে তা সকলকে জানানো;
- সদস্যদের কোনো সমস্যা থাকলে তা আলোচনায় এনে সমাধান করা;
- ক্যাশিয়ার এর কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ এবং হিসাব সংরক্ষণে সহায়তা করা;
- বার্ষিক সাধারণ সভায় সবাইকে বিগত বছরের কাজের পরিকল্পনা অনুযায়ী অগ্রগতি পর্যালোচনা করা, এবং
- পরবর্তী বছরের খসড়া পরিকল্পনা ও সম্ভাব্য বাজেট উপস্থাপন করা।

ক্যাশিয়ারের দায়িত্ব ও কর্তব্য

- প্রতি সভায় দলের আর্থিক অবস্থার বিবরণ উপস্থাপন করা;
- সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির রেজিস্টার ও লেজার বই এ তথ্য সংরক্ষণ করা;
- যে কোনো প্রয়োজনে কমিটির সদস্যদের সহায়তা/পরামর্শ গ্রহণ করা;
- সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির বার্ষিক আয় ও ব্যয় এর হিসাব রাখা।

কার্যকরী সদস্যের দায়িত্ব ও কর্তব্য

- নির্ধারিত দিনের পূর্বে সদস্যদের সভার কথা মনে করিয়ে দেওয়া;
- সভার স্থান ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা ঠিক আছে কি না তা দেখা;
- সভাপতি ও সাধারণ সম্পাদককে কাজে সহায়তা করা;
- সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুকূলে তহবিল গঠনে সহায়তা করা, এবং
- কোনো সদস্য সমস্যায় পড়লে তা সমাধানের চেষ্টা করা।

সাধারণ সদস্যদের দায়িত্ব ও কর্তব্য

- দলের সভায় নিয়মিত উপস্থিত হয়ে আলোচনায় অংশগ্রহণ করা;
- কমিটির পরামর্শ অনুযায়ী কার্যক্রম গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করা;
- সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির অনুকূলে তহবিল গঠনে সহায়তা করা, এবং
- নির্বাহী কমিটির কাজে সহায়তা ও মূল্যায়ন করা।

নির্বাহী কমিটির সদস্যপদ বাতিল

- কমিটির কোনো সদস্য দায়িত্ব পালনে ব্যর্থ হলে তার পদ বাতিল করা যাবে;
- যে কোনো সদস্য পরিচালনা কমিটির যে কোনো সদস্যের পদ বাতিলের আবেদন করতে পারবেন;
- সদস্য পদ বাতিলের ক্ষেত্রে কমপক্ষে তিন ভাগের দুই ভাগ সদস্যের ভোট গ্রহণ করতে হবে, এবং
- ভোটের ফলাফল অনুযায়ী সিদ্ধান্ত নিতে হবে।

নির্বাহী কমিটি বাতিল





- দল পরিচালনা করতে ব্যর্থ হলে, মেয়াদ উত্তীর্ণ হওয়ার আগেই সদস্যদের মতামতের ভিত্তিতে নির্বাহী কমিটি বাতিল করা যাবে, এবং
- কমিটি বাতিল করার পর উপদেষ্টা কমিটির তত্ত্বাবধানে দলের কর্মকান্ড পরিচালিত হবে এবং দ্রুততম সময়ের মধ্যে (সর্বোচ্চ ২ মাস) নতুন নির্বাহী কমিটি গঠন করতে হবে।

নতুন নির্বাহী কমিটি গঠন

- প্রতিবছর সাধারণ সভার আগে ভোটের মাধ্যমে নির্বাহী কমিটি গঠন করতে হবে;
- কমিটির মেয়াদ শেষ হওয়ার আগেই মাসিক সভায় নতুন কমিটি গঠন বিষয়ে সিদ্ধান্ত নিতে হবে;
- কমিটি গঠনের সময় নতুন নেতৃত্ব সৃষ্টির জন্য নতুন সদস্যদের সুযোগ দেয়া উচিত;
- প্রয়োজনে বর্তমান কমিটির মেয়াদ বৃদ্ধির বিষয়েও দলীয় সভায় সিদ্ধান্ত নিতে হবে, এবং
- বার্ষিক সাধারণ সভায় নতুন কমিটির কাছে দায়িত্ব হস্তান্তর করতে হবে।

বি.দ্র. কমিটি বাতিল ও নতুন কমিটি গঠন প্রক্রিয়ার সময় যাতে দলের মধ্যে কোনো রকম বিশৃঙ্খলা সৃষ্টি না হয় বা দলের কার্যক্রম ব্যাহত না হয় সেজন্য দলের সকল সদস্যের ধৈর্যশীল ও আস্থাশীল হতে হবে।

অধিবেশন-৩

	শিরোনাম	মৎস্য অবতরণ কেন্দ্রভিত্তিক সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি প্রাতিষ্ঠানিকীকরণ
	উদ্দেশ্য	এই অধিবেশনে অংশগ্রহণকারীগণ - <ul style="list-style-type: none"> • সংগঠন কী তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন • নেতা ও নেতৃত্ব বলতে কী বোঝায় তা জানবেন • সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির নেতৃত্বের বৈশিষ্ট্য, দায়িত্ব, কর্তব্য সম্পর্কে জানবেন ও ভূমিকা ব্যাখ্যা করতে পারবেন
	সময়	১০.১৫
	মেয়াদ	৪৫ মিনিট

অধিবেশন পরিচালন নির্দেশিকা

ক্রম	আলোচ্য বিষয়সমূহ	উপস্থাপন কৌশল/পদ্ধতি	উপকরণ	সময়কাল
০১	কুশল বিনিময়	অংশগ্রহণকারীদের সাথে কুশল বিনিময় করণ ও অধিবেশন সম্পর্কে ধারণা দিন	বক্তব্য	৫ মিনিট
০২	সংগঠন কী	সংগঠন বলতে অংশগ্রহণকারীগণ কী বোঝে তা জানুন এবং তাদের ধারণার সাথে সমন্বয় করে সংগঠনের প্রকৃত ধারণা দিন	সহায়ক তথ্য	৫ মিনিট
০৩	নেতা ও নেতৃত্ব	অংশগ্রহণকারীদের সহায়ক তথ্য অনুসরণ করে সংগঠন, নেতা ও নেতৃত্ব সম্পর্কে আলোচনা করণ	সহায়ক তথ্য	১৫ মিনিট
০৪	সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির নেতৃত্বের বৈশিষ্ট্য, দায়িত্ব, কর্তব্য এবং ভূমিকা	প্রশ্ন করে সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি নেতৃত্বের বৈশিষ্ট্য আলোচনা করণ এবং সহায়ক তথ্য অনুসরণ করে এ ধরনের নেতৃত্বের দায়িত্ব, কর্তব্য এবং ভূমিকা ব্যাখ্যা করণ	সহায়ক তথ্য	১৫ মিনিট
০৫	সারসংক্ষেপ	প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে অধিবেশনের মূল বিষয়সমূহ আলোচনা করণ	সহায়ক তথ্য	৫ মিনিট

জনগণের একটি দল যারা একটি সাধারণ উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের লক্ষ্যে একসাথে কাজ করে। আশেপাশের সমিতি, দাতব্য সংস্থা ইত্যাদি সংগঠনের উদাহরণ। যে কোন কার্যক্রমের সাফল্যের জন্য সংগঠন অপরিহার্য। প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য যত সঙ্গতই হোক না কেন, সুদৃঢ় সংগঠন ছাড়া তার বাস্তবায়ন সম্ভব নয়। সেই কারণে অনেকে সংগঠনকে ব্যবস্থাপনার হাতিয়ার হিসাবে বিবেচনা করেন। সংগঠনের গুরুত্ব, কার্যাবলি ও উপকারিতা সম্পর্কে নীচে আলোচনা করা হল:

- ১. ব্যবস্থাপনার মূল হাতিয়ার:** সংগঠন ব্যবস্থাপনার মূল হাতিয়ার কারণ পরিকল্পনার মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা যে ভবিষ্যৎ কার্যসূচি স্থির করে থাকে সংগঠনই সেই কার্যসূচিকে বাস্তবে রূপায়িত করে। কর্মী নিয়োগ, দায়িত্ব বণ্টন, কর্তৃত্ব অর্পণ প্রভৃতির মধ্যে সমন্বয় সাধন করে সংগঠন ব্যবস্থাপনাকে তার অভীষ্ট লক্ষ্যে পৌঁছে দেয়।
- ২. কাজে নিশ্চয়তা প্রদান:** প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন কাজকর্ম সংগঠনের বিভিন্ন স্তরের কর্মীদের মধ্যে তাদের যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা অনুযায়ী ভাগ করে দেওয়া হয় এবং কাজের দায়িত্ব দেওয়ার সঙ্গে সঙ্গে কর্মীদের উপযুক্ত কর্তৃত্ব ও অর্পণ করা হয়। সংগঠনের প্রত্যেক কর্মীর কাজের পরিধি ও সীমা নির্দিষ্ট করে কর্মীদের প্রয়োজনীয় আদেশ ও নির্দেশ দেয়া হয়। ফলে সফলভাবে কাজ সম্পন্ন হয়।
- ৩. কাজের দক্ষতা বৃদ্ধি:** সংগঠন ব্যবস্থাপনার কাজের দক্ষতা বৃদ্ধি করে। সংগঠন ব্যবস্থাপনার যাবতীয় কার্যাবলিকে মজবুত ভিতের ওপর প্রতিষ্ঠিত করে, পূর্ণ মাত্রায় ব্যবহার সুনিশ্চিত করে। কার্যকর সংগঠন নতুন নতুন আবিষ্কার ও উদ্ভাবনের দ্রুত ও যুক্তিসঙ্গত ব্যবহার সম্ভব করে। ফলে প্রতিষ্ঠানের উৎপাদিকা শক্তি বৃদ্ধি পায় এবং কাজকর্মের উৎকর্ষতা বৃদ্ধি পায়।
- ৪. কর্মপ্রেরণা সৃষ্টি:** সংগঠন কর্মীদের মধ্যে কাজের দায়িত্ব বণ্টনের সঙ্গে সঙ্গে উপযুক্ত কর্তৃত্ব অর্পণ করে থাকে। দায়িত্ব ও কর্তৃত্ব সামঞ্জস্যপূর্ণ হওয়ার ফলে কর্মীর কাজে উৎসাহ বোধ করেন এবং তাদের মধ্যে কর্মপ্রেরণা ও আন্তরিকতা বৃদ্ধি পায়। তাদের সৃজনশীল প্রতিভা বিকাশের সুযোগ ঘটে।
- ৫. বিশেষায়ণের মাধ্যম:** সংগঠন বিশেষায়ণের মাধ্যম। যে কর্মী যে কাজের উপযুক্ত সংগঠন তা স্থির করে এবং তাকে সেই কাজে নিযুক্ত করে। অর্থাৎ যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা অনুযায়ী কাজ বণ্টন করা হয়। একই ধরনের কাজ বারবার করার ফলে ফলে সংশ্লিষ্ট কর্মী নির্দিষ্ট কাজে বিশেষজ্ঞ ও পারদর্শী হয়।
- ৬. অপচয় রোধ:** সুষ্ঠু সংগঠনের মাধ্যমে বিভিন্ন সম্পদের সদ্যবহার করা যায়। সংগঠনের কাজ যথাযথ বণ্টনের ফলে সমন্বয় ও শ্রম-সংক্ষেপ সম্ভব হয়। ফলে অপচয় রোধ হয় এবং ব্যয়হ্রাস ঘটে।
- ৭. সংযোজনার কাজে সাহায্য:** সংগঠন প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন কার্যাবলিকে একসূত্রে বেঁধে সংযোজনের কাজ সহজসাধ্য করে। কারবারের বিভিন্ন বিভাগ, উপবিভাগ ও বিভিন্ন পদের মধ্যে সুসম্পর্ক স্থাপন করে সংগঠন সমন্বয় গড়ে তোলে। ফলে সাংগঠনিক কাঠামো সুদৃঢ় হয়।
- ৮. চেতনাবোধ জাগ্রত করা:** সংগঠন প্রতিষ্ঠানের সর্বস্তরের কর্মীদের সচেতনতা বৃদ্ধি করে। অহেতুক বিদ্বেষ, দলবাজির মনোভাব পরিহার করতে সাহায্য করে, কর্মীদের কর্তব্যে অবহেলার মনোভাব, অসাধুতা ও অসৎ আচরণ পরিত্যাগ করতে সাহায্য করে। ফলে কর্মীদের মধ্যে সুস্থ চেতনাবোধ জাগত হয় ও তাদের মানসম্মান বৃদ্ধি পায়। সংগঠন কর্মীদের মধ্যে পারস্পরিক প্রীতি, শুভেচ্ছা ও ভালোবাসার মনোভাব গড়ে তুলতে সাহায্য করে।
- ৯. বিশৃঙ্খলার অবসান:** সুষ্ঠু সংগঠনের মাধ্যমে কাজ ও কর্মীদের মধ্যে যথাযথ সমন্বয় ঘটে। সংগঠন বিভিন্ন কর্মীর মধ্যে পারস্পরিক সম্পর্ক সুস্পষ্টভাবে নির্দিষ্ট করে দেয়। ফলে প্রত্যেক কর্মী তাদের কাজকর্ম সম্পর্কে সম্যকভাবে অবহিত হতে পারেন। এতে কোনো ভুল বোঝাবুঝির অবকাশ থাকে না, কোনোরকম বিশৃঙ্খলা সৃষ্টি হয় না।
- ১০. সহজ নিয়ন্ত্রণ:** সাংগঠনিক কাঠামোতে প্রতিটি বিভাগ, উপবিভাগ ও সংশ্লিষ্ট কর্মীর কাজ, ক্ষমতা, দায়দায়িত্ব সম্পর্কে সুস্পষ্ট উল্লেখ থাকায় প্রতিষ্ঠানের পক্ষে প্রত্যেকের কাজকর্ম নিয়ন্ত্রণ করা সহজতর হয়।
- ১১. প্রতিষ্ঠানের আয়তন বৃদ্ধি:** নতুন নতুন পছা, কলা-কৌশল প্রবর্তন করে সংগঠন প্রতিষ্ঠানের আয়তন বাড়তে সাহায্য করে। বলিষ্ঠ সংগঠনের মাধ্যমেই সুষ্ঠু ও সবল কারবার গঠন ও তার বিশ্বব্যাপী সম্প্রসারণ সম্ভব হয়।
- ১২. জাতীয় উন্নতির সহায়ক:** সুষ্ঠু সংগঠন জাতীয় উন্নতির সহায়ক। সংগঠনের ওপরই প্রতিষ্ঠানের সাফল্য ও ব্যর্থতা

নির্ভর করে। সুসংহত, সুবিন্যস্ত ও সুষম সংগঠন কাঠামো প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য পূরণের পথ সুগম করে। প্রতিষ্ঠানের সাফল্য ও সমৃদ্ধি পরোক্ষভাবে দেশকে সমৃদ্ধশালী করে।

সংগঠনের গুরুত্ব প্রসঙ্গে অ্যাড্ৰু কার্নেগি'র মন্তব্যটি বিশেষ উল্লেখযোগ্য। তিনি বলেছেন-

‘আমাদের কারখানা, ব্যবসা-বাণিজ্য, পরিবহণ, অর্থ এইসব কিছু কেড়ে নিন। শুধুমাত্র সংগঠনকে রেখে দিন। তাহলে আগামী চার বছরের মধ্যে আমরা আবার সব কিছু গড়ে তুলতে পারব।’

নেতা

যে অন্যের ওপর প্রভাব বিস্তার করতে পারে সেই হচ্ছে নেতা। যে ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ কোন জনগোষ্ঠী, সামাজিক সংগঠন, প্রতিষ্ঠান, জাতি বা দল পরিচালনায় প্রয়োজনীয় পরামর্শ, উপদেশ, আদেশ, নির্দেশ প্রদান করেন এবং সংগঠন বা প্রতিষ্ঠানের কাজ সম্পাদনের জন্য মূখ্য ভূমিকা পালন করেন- তিনিই নেতা। প্রকৃত পক্ষে সংগঠন বা প্রতিষ্ঠানের প্রধান ব্যক্তিই হচ্ছেন নেতা। এ সংগঠন বা প্রতিষ্ঠান হতে পারে ক্ষুদ্র পরিসরে আবার হতে পারে বৃহৎ পরিসরে। নেতা হতে পারেন স্থানীয় বা জাতীয় বা আন্তর্জাতিক পর্যায়ে।

নেতৃত্ব ও নেতৃত্বের বিকাশ

প্রতিষ্ঠান বা সংগঠনের কাজ পরিচালনায় মূখ্য বা প্রধান ভূমিকা পালনই হচ্ছে নেতৃত্ব। নেতৃত্ব প্রদানের অর্থ হলো “পথ প্রদর্শন করা বা পরিচালনা করা” অর্থাৎ সংগঠনের কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করার প্রক্রিয়াই হলো নেতৃত্ব। সংগঠনের মাধ্যমেই নেতৃত্বের বিকাশ ঘটে থাকে। নেতৃত্ব হলো একটি প্রক্রিয়া বিশেষ যার মাধ্যমে কোন নির্দিষ্ট লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য একদল লোককে বা কোন নির্দিষ্ট জনসমষ্টিকে নির্ধারিত কর্মসম্পাদনে উদ্বুদ্ধ, পরিচালনা এবং নিয়ন্ত্রণ করা যায়।

নেতৃত্বের গুরুত্ব, প্রয়োজনীয়তা ও ভূমিকা

মানুষ সামাজিক জীব এবং সাধারণত সংগঠিতভাবে বসবাস করে। ফলে অনেক সময় পরস্পরের মধ্যে স্বার্থের সংঘাত হয়। এছাড়া সমাজের অগ্রগতি ও কল্যাণের জন্য বিভিন্ন উন্নয়নমূলক কাজ পরিচালনার প্রয়োজন হয়। এ সকল কাজ পরিচালনা এবং পরস্পরের স্বার্থের সংঘাত নিরসনের জন্য নেতার প্রয়োজন হয়। একজন নেতাকে “নৌকার মাঝি বা কাণ্ডারী” হিসেবে বিবেচনা করা যেতে পারে। কাণ্ডারীবিহীন নৌকা যেমন অকূল দরিয়ায় হারিয়ে যায় তেমনি নেতৃত্ব বিহীন সমাজ বা সংগঠন সম্মুখে অগ্রসর হতে পারে না বা সমাজের উন্নয়ন হয় না। একজন নেতার ভূমিকা নিম্নরূপভাবে

নির্দিষ্ট করা যেতে পারে-

- লক্ষ্য পৌঁছাতে সঠিক পথ নির্দেশ করা;
- উন্নয়ন কাজে অগ্রণী ভূমিকা পালন করা;
- সহযোগীদের উৎসাহ, উদ্দীপনা ও অনুপ্রেরণা প্রদান;
- কাজের প্রস্তুতি ও পদ্ধতি স্থিরকরণ ও শৃংখলা বজায় রাখা;
- কাজের অগ্রগতি ও অর্জিত ফলাফল সহযোগীদেরকে অবহিতকরণ;
- সম্মিলিত ও সুষমভাবে কর্মফল ভোগ করতে ভূমিকা পালন;
- পরস্পরের স্বার্থের দ্বন্দ্ব নিরসনে প্রধান ভূমিকা পালন;
- জনগোষ্ঠী বা সমাজের উন্নয়নে প্রধান দায়িত্ব পালন; এবং
- সহযোগীদের আস্থা অর্জন করা।

নেতার দায়িত্ব

- ছোট দলে ভাগ করে দায়িত্ব প্রদান ও কাজগুলো আদায় করতে সহায়তা করা;
- প্রত্যেক দলকে তাদের তথ্য উপস্থাপন এবং আলোচনা করার সুযোগ প্রদান;
- পরিকল্পনা প্রণয়ন করা;
- সংগঠনকে সঠিকভাবে পরিচালনা করা;
- সংগঠনের মধ্যে আন্তরিক সম্পর্ক বজায় রাখার ব্যবস্থা করা;
- নেতা ও সদস্যদের মধ্যে সু-সম্পর্ক তৈরিতে অবদান রাখা;
- সংগঠনকে নিয়ন্ত্রণ করা;
- সংগঠনের সমস্যা হলে তা সমাধান করা;
- হিসাবপত্র ঠিক রাখা ও সদস্যদের বুঝিয়ে দেয়া;
- সম্পদ ব্যবহারকারীদের নিয়ে জলাভূমি জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা কাজে অংশগ্রহণ এবং বাস্তবায়ন;
- দলের সদস্যদের বিভিন্ন বিকল্প আয়মূলক কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহায়তা করা;
- স্থানীয় সরকার/ প্রশাসনের সাথে যোগাযোগ করা এবং প্রয়োজনীয় সহায়তা আদায় করা ইত্যাদি।

নেতার গুণাবলী ও যোগ্যতা

নেতৃত্ব শব্দের অর্থ হলো “পথ প্রদর্শন করা বা পরিচালনা করা” অর্থাৎ সংগঠনের কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করার প্রক্রিয়াই হলো নেতৃত্ব। যিনি নেতৃত্ব দেন তিনিই নেতা। নেতা হচ্ছেন সমাজ বা যে কোন সংগঠনের শ্রেষ্ঠ ব্যক্তিত্ব। একজন নেতার নিম্নবর্ণিত গুণাবলী ও যোগ্যতা থাকা প্রয়োজন:

- নেতাকে সৎ হতে হবে;
- চরিত্রবান হতে হবে;
- নেতাকে আত্মবিশ্বাসী হতে হবে;
- শারীরিক ও মানসিকভাবে সুস্থ হতে হবে;
- নেতার নিরপেক্ষ দৃষ্টিভঙ্গী থাকতে হবে;
- সবার মতামতের উপর গুরুত্ব দেওয়ার মানসিকতা থাকতে হবে;
- পরিশ্রমী হতে হবে;
- সংগঠনকে নিয়ন্ত্রণ করার ক্ষমতা থাকতে হবে;
- মিষ্টভাষী ও ভদ্র হতে হবে;
- বক্তৃতাদানে বা কথা বলার পারদর্শী হতে হবে;
- লক্ষ্য স্থির করার দক্ষতা থাকতে হবে;
- ঐক্য বজায় রাখার ক্ষমতা থাকতে হবে;
- অভ্যন্তরীণ দ্বন্দ্ব/কোন্দল মিটানোর দক্ষতা থাকতে হবে;
- সদস্যদের উদ্বুদ্ধ করার ক্ষমতা থাকতে হবে;
- প্রতিনিধিত্ব করার মানসিকতা ও দক্ষতা থাকতে হবে;
- ভাল কাজের প্রশংসা করার মানসিকতা থাকতে হবে;
- প্রয়োজনে সংগঠনের জন্য ঝুঁকি গ্রহণের সাহস থাকতে হবে;
- স্বজনপ্রীতি না করা;
- দলকে গতিশীল করার ক্ষমতা থাকতে হবে;
- সদস্যদের প্রয়োজনে সাড়া দিতে হবে; এবং
- সমাজ/সংগঠন উন্নয়নের জন্য দূরদৃষ্টি বা স্বপ্ন থাকতে হবে ইত্যাদি।

নেতার ধরণ

মানুষকে বেঁচে থাকতে পার্থী জীবনে বিভিন্ন প্রতিকূল অবস্থার মোকাবেলা করতে হয়। মানুষের কার্যক্রমও বিভিন্ন ধরনের হয়। এ বহুমুখী কার্যক্রমে একজনের পক্ষে নেতৃত্ব দেয়া সম্ভব নয়। একজন মানুষ স্বভাবতই বিশেষ কোন দিকে দক্ষ হয়ে উঠে, আর যেকোনো দক্ষ হয়ে উঠে শুধু সেদিকেই সে নেতৃত্ব দান করতে পারে, সুতরাং আমাদের জীবন পদ্ধতিতে গতির সঞ্চয় রাখতে বিভিন্ন রকম নেতা ও নেতৃত্বের প্রয়োজন। বিভিন্ন প্রকার নেতার ধরণ নিম্নরূপ:

১. **সাংগঠনিক নেতা:** সুনির্দিষ্ট আদর্শ ও কর্মসূচি নিয়ে জনসেবার জন্য একটি দল গঠিত হয়ে থাকে, আর প্রত্যেক দলই স্থানীয় নেতাকে সর্বাধিনায়ক মনোনীত করে। এ মনোনীত ব্যক্তিই হলেন সাংগঠনিক নেতা। যেমন- সেনাবাহিনীর সর্বাধিনায়ক, ব্যবসার ক্ষেত্রে ম্যানেজিং ডাইরেক্টর, শিক্ষার ক্ষেত্রে মহাপরিচালক, রাজনৈতিক ক্ষেত্রে রাজনৈতিক নেতা।
২. **সাময়িক নেতা:** যে কোন প্রাকৃতিক দুর্যোগ কিংবা দু'টি প্রতিদ্বন্দ্বী দলে মারামারি লেগে গেলে উপস্থিত সবাই এক সঙ্গে প্রতিক্রিয়াশীল হয়ে উঠে না, বরং দু'একজন প্রথমে অগ্রণী ভূমিকা নেয় এবং অন্যরা তাকে অনুসরণ করে মাত্র। এরূপ কাজে যে অগ্রণী ভূমিকা নিয়ে তার প্রতিক্রিয়া ব্যক্ত করছে- সে সাময়িক নেতা, কারণ পরিস্থিতির পরিবর্তন ঘটলেই তার নেতৃত্ব শেষ হয়ে যায়।
৩. **বংশানুক্রমিক নেতা:** প্রাচীন কালে গোত্র বা সম্প্রদায় নিজেদের মধ্যে শক্তিমান ব্যক্তিকে নেতা নির্বাচন করে অন্য গোত্রের সাথে বিবাদে লিপ্ত হত। কালক্রমে তারাই রাজা, মহারাজা, জমিদার, তালুকদার ইত্যাদি পদবী পেত এবং পরবর্তীতে বংশানুক্রমিকভাবে এ প্রতাপ ও পদবীগুলোর একচেটিয়া উত্তরাধিকারী হয়ে বসতো। এটিই ছিল তাদের নেতৃত্বের একমাত্র হাতিয়ার। এরাই বংশানুক্রমিক নেতা।
৪. **ধর্মীয় নেতা:** হযরত মোহাম্মদ (সঃ), বুদ্ধদেব তাঁরা সবাই মানুষের ইহকাল ও পরকালের কল্যাণের কথা বলেছেন। সমাজ জীবনের কতগুলো নীতি মেনে চলার নির্দেশ দিয়েছেন। আজও লক্ষ লক্ষ লোক তাঁদের বাণী অনুসরণ করে চলেছে। ধর্মীয় বিশ্বাসের ক্ষেত্রে তাঁরাই হলেন ধর্মীয় নেতা।
৫. **পেশাগত নেতা:** মানুষ জীবিকা নির্বাহের জন্য বিভিন্ন রকম পেশায় নিয়োজিত থাকে। যে পেশায় যে ব্যক্তি অভিজ্ঞ, সে পেশায় অন্যকে পরিচালিত করার দায়িত্ব তারই। সুতরাং পেশাগতভাবে সেই সংশ্লিষ্ট পেশাজীবীদের নেতা।
৬. **গণনেতা:** জনগণের দ্বারা নির্বাচিত বা মনোনীত নেতাই গণনেতা। তিনি সমাজ বা সংগঠনের কাজে কর্মে সদা সচেতন থাকেন এবং লক্ষ রাখেন যেন জনগণ তার কাছ থেকে কোন দুঃখ কষ্ট না পায়। কারণ তিনি জানেন যে তাঁর নেতৃত্বের উৎস জনগণ এবং প্রয়োজনে যে কোন মুহূর্তে তাঁকে নেতৃত্বের পদ থেকে সরিয়ে দেয়া হতে পারে।
৭. **রাজনৈতিক নেতা:** অধিকাংশ দেশ বা রাষ্ট্র পরিচালনার জন্য বিভিন্ন মতাদর্শ অনুসরণ করা হয়। উক্ত মতাদর্শ বাস্তবায়নের জন্য রাজনৈতিক দল গঠন করা হয়। রাজনৈতিক দলের মতাদর্শ অনুসরণে বিকশিত নেতাকে রাজনৈতিক নেতা বলা যায়।
৮. **গ্রাম ও স্থানীয় মাতব্বর:** গ্রাম বা স্থানীয় মাতব্বরও এক ধরনের নেতা। সাধারণত গ্রামের প্রভাবশালী, অর্থবিত্ত সম্পন্ন এবং অধিক বিচক্ষণ ব্যক্তিবর্গ মাতব্বর হয়ে থাকেন। বংশানুক্রমিকভাবেও অনেকে মাতব্বর হয়ে থাকেন। বংশানুক্রমিকভাবে উদ্ভূত মাতব্বরগণ কখনও কখনও জনগণ বা সংগঠনের স্বার্থের পরিবর্তে নিজের প্রভাব প্রতিপত্তি বজায় রাখা এবং স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে অধিক সজাগ থাকেন।

নেতৃত্বের বিকাশ

মানুষ নেতা হয়ে জন্মগ্রহণ করে না কিন্তু জন্মগতভাবেই নেতা হওয়ার প্রয়োজনীয় গুণাবলী প্রায় সকলেরই থাকে। মানুষ তার আগ্রহ, কর্ম প্রচেষ্টা এবং সর্বোপরি নিজ স্বার্থকে তুচ্ছ করে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান বা জনসেবার মাধ্যমে নেতৃত্বের বিকাশ ঘটিয়ে থাকে। নেতৃত্ব বিকাশ বা নেতা হওয়ার প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিম্নরূপ:





- নেতা হওয়ার আগ্রহ এবং উদ্দীপনা থাকা;
- নিজ স্বার্থকে তুচ্ছ বা গৌণ করে জনসেবা ও কল্যাণের আগ্রহ এবং প্রচেষ্টা থাকা;

- সং, বিচক্ষণ, বুদ্ধিমান এবং উচ্চ আদর্শের ধারক ও বাহক হওয়া;
- জনগণ বা সংগঠনের প্রয়োজনে তাৎক্ষণিক সাড়া দেওয়া;
- বিষয় ভিত্তিক জ্ঞান এবং দক্ষতা অর্জন করা;
- উচ্চ প্রকাশ ক্ষমতা, বাচনভঙ্গী বা বাগ্মী হওয়া;
- সর্বদা ন্যায় বিচারের আদর্শ অনুসরণ করা; এবং
- অনুভূতিশীল ও উচ্চ অনুধাবন ক্ষমতা থাকা ইত্যাদি।

নেতার দুর্বল দিক কাটিয়ে উঠার উপায়

- দলীয়ভাবে আলোচনা করে সিদ্ধান্ত গ্রহণ;
- অনুশীলন ও চর্চা;
- সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জন;
- নিজে শেখা ও অন্যকে শিক্ষা প্রদানের চর্চা;
- উচ্চ আদর্শ অনুসরণ এবং সহজ সরল জীবন যাপন;
- অনুভূতিশীল, অন্যের দুঃখ-কষ্টে সমবেদনা এবং সাহায্য সহায়োগিতা করা;
- সাফল্যে সকলকে অংশীদার করা এবং ব্যর্থতার দায়-দায়িত্ব নিজে গ্রহণ ইত্যাদি।

অধিবেশন-৪

	শিরোনাম	সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির সাংগঠনিক কার্যক্রম (সভা পরিচালনা, সিদ্ধান্তগ্রহণ ও বাস্তবায়ন পদ্ধতি)
	উদ্দেশ্য	এই অধিবেশনে অংশগ্রহণকারীগণ - <ul style="list-style-type: none">সভা পরিচালনা করার কৌশল সম্পর্কে জানতে পারবেনসিদ্ধান্তগ্রহণ ও বাস্তবায়ন পদ্ধতি সম্পর্কে জানতে পারবেন
	সময়	১১.১৫
	মেয়াদ	৪৫ মিনিট

অধিবেশন পরিচালন নির্দেশিকা

ক্রম	আলোচ্য বিষয়সমূহ	উপস্থাপন কৌশল/পদ্ধতি	উপকরণ	সময়কাল
০১	কুশল বিনিময়	অংশগ্রহণকারীদের সাথে কুশল বিনিময় করণ ও অধিবেশন সম্পর্কে ধারণা দিন।	অধিবেশন পরিকল্পনা	০৫ মিনিট
০২	সভা পরিচালনা	এ বিষয়ে প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীদের ধারণা যাচাই করণ এবং সহায়ক তথ্য অনুসারে সভা পরিচালনার ধাপগুলো আলোচনা করণ।	সহায়ক তথ্য	১৫ মিনিট
০৩	সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়ন পদ্ধতি	প্রশ্ন করণ, দলে সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রয়োজন কেনো হয়?	সহায়ক তথ্য	২০ মিনিট
০৪	সারসংক্ষেপ	অধিবেশনের মূল বিষয়সমূহ আলোচনা করণ	সহায়ক তথ্য	০৫ মিনিট

দলের সভা

- নির্বাহী কমিটির বিবেচনা সাপেক্ষে পাক্ষিক বা মাসিক সভা আয়োজন করা হবে
- তিন ধরনের সভা আয়োজন করা হবে, যথা -
 ১. মাসিক ভিত্তিতে নিয়মিত সভা
 ২. বিশেষ সভা
 ৩. বার্ষিক সাধারণ সভা।

১. সভা শুরু আগের করণীয়

- সভার তারিখ, সময়, স্থান নির্ধারণ করা;
- নির্ধারিত সময়ে সদস্যদের উপস্থিতি নিশ্চিত করার জন্য সভা অনুষ্ঠানের আগের দিন সবাইকে মনে করিয়ে দেওয়া;
- সভা অনুষ্ঠানের নির্ধারিত সময়ের আগেই সভার স্থান প্রস্তুত করা;
- সভা অনুষ্ঠানের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র (যেমন- পোস্টার পেপার, কলম, মার্কার, রেজুলেশন বই, ইত্যাদি) সভার স্থানে নিয়ে আসা।

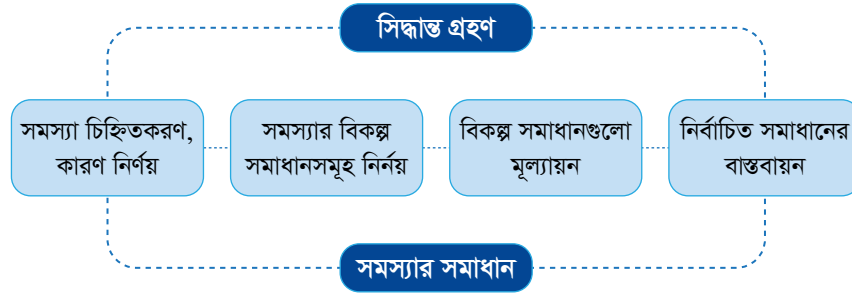
২. সভা অনুষ্ঠানের সময় করণীয়

- **উপস্থিত সদস্যদের নিবন্ধন, স্বাগত বক্তব্য ও কুশলাদি বিনিময় এবং সভার উদ্বোধন:** শুরুতেই উপস্থিত সদস্যদের নিবন্ধন সম্পন্ন করতে হবে। উপস্থিত সদস্যদের জন্য স্বাগত বক্তব্য প্রদান ও তাদের সাথে কুশলাদি বিনিময় শেষে সভার উদ্বোধন ঘোষণা করতে হবে।
- **সভার বিষয়বস্তু নির্ধারণ:** সভার উদ্বোধনের পর উপস্থিত সকলকে সভার আলোচনার বিষয়বস্তু অবগত করতে হবে এবং উপস্থিত সদস্যদের মধ্য থেকে কারও কোনও আলোচনার বিষয় থাকলে তা যুক্ত করতে হবে।
- **সভার নিয়মাবলী নির্ধারণ:** উপস্থিত সকল সদস্যদের সাথে আলোচনা করে সভার নিয়মাবলী ঠিক করতে হবে। যেমন: সবাই সক্রিয়ভাবে আলোচনায় অংশগ্রহণ করবে, কারো কোনো কিছু জানার বা বুঝার থাকলে একজন একজন করে প্রশ্ন করতে হবে, কেউ কারও কথা থামিয়ে দেবেনা, কাউকেও অসম্মানিত করবেনা, ইত্যাদি।
- **বিষয়ভিত্তিক আলোচনা ও সিদ্ধান্তগ্রহণ:** নির্ধারিত প্রত্যেকটি বিষয়ের উপর একটি একটি করে আলোচনা করতে হবে এবং সকলের সম্মতিতে উক্ত বিষয়ের উপর সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে।
- **সময় নিয়ন্ত্রণ:** সভা অনুষ্ঠানের ও আলোচনার সময়ের প্রতি দৃষ্টি রাখতে হবে এবং সময়ের সঠিক নিয়ন্ত্রণ নিশ্চিত করতে হবে, যাতে সভা নির্ধারিত সময়ে শেষ হয় এবং সদস্যদের ধৈর্যচ্যুতি না ঘটে।
- **রেজুলেশন লিখন:** একটি রেজুলেশন খাতায় সভার স্থান, তারিখ, সময়, উপস্থিত সদস্যদের তালিকা ও স্বাক্ষর, সভায় আলোচিত বিষয়সমূহ এবং গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ লিখে রাখতে হবে যা নেতৃবৃন্দের দ্বারা স্বাক্ষরিত হতে হবে। রেজুলেশন খাতাটি ভালভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।
- **পরবর্তী সভার তারিখ, সময়, স্থান ও আলোচ্য বিষয় নির্ধারণ:** আলোচনা ও সিদ্ধান্তগ্রহণ শেষ হলে উপস্থিত সকল সদস্যকে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ পড়ে শুনতে হবে, পরবর্তী সভার তারিখ, সময়, স্থান ও আলোচনার বিষয় অবগত করে ধন্যবাদ দিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করতে হবে।

সিদ্ধান্ত গ্রহণ

সহব্যবস্থাপনা কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য দলের পরিকল্পনা গ্রহণ এ বাস্তবায়নের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হয়। নেতা এককভাবে এ পরিকল্পনা বা সিদ্ধান্ত গ্রহণ করলে বাস্তবায়নে নানাবিধ সমস্যা দেখা দিতে পারে। এজন্য পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে অংশগ্রহণমূলক সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রয়োজন। সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হলো:

- প্রকৃত সমস্যা নির্ণয়
- পরিস্থিতি বিশ্লেষণ।



সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া

- প্রকৃত অবস্থা যাচাই করুন (প্রকৃত সমস্যা নির্ণয়)
- কি কারণে এবং কেন সিদ্ধান্তটি নিতে হচ্ছে তা বিবেচনা করুন (সমস্যার কারণ বিশ্লেষণ)
- এ সম্পর্কে দলের অপরাপর সদস্যদের মতামত গ্রহণ করুন
- সবক'টি বিকল্প মত যাচাই করুন
- সবচেয়ে ভালো মতামতটি গ্রহণ করুন
- বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্ব বন্টন করুন
- ফলাফল পরিমাপ করুন।





সিদ্ধান্ত গ্রহণে বিবেচ্য বিষয়সমূহ

- ব্যক্তি অভিজ্ঞতা
- অনুমান
- আলোচনা ও পরামর্শ
- পূর্বের কোন ফলাফল
- তথ্য সংগ্রহ।

ঐক্যমতের ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত গ্রহণ

- যে সব বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেওয়া প্রয়োজন তা সকলেই জেনেছে এবং বুঝেছে
- বহু সম্ভাব্য দিক, বিকল্প ব্যবস্থা ও সম্ভাবনা যাচাই করা হয়েছে
- প্রতিটি মতামতের খুঁটিনাটি বিচার বিশ্লেষণ করা হয়েছে
- বিকল্প প্রস্তাবগুলো থেকে গৃহীত সমাধানগুলো স্পষ্ট হয়েছে
- কে, কি করবে, কখন, কোথায় এবং কিভাবে করবে তাতে সকলের সম্মতির ভিত্তিতে দায়িত্ব দেয়া হয়েছে

অধিবেশন-৫

	শিরোনাম	সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের সাংগঠনিক কার্যক্রম (তহবিল গঠন)
	উদ্দেশ্য	এই অধিবেশনে অংশগ্রহণকারীগণ - <ul style="list-style-type: none"> • তহবিল গঠনের গুরুত্ব জানবেন • কীভাবে তহবিল গঠন করবেন তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন • তহবিল ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে অবগত হবেন • সংগঠনের সদস্যগণ তহবিলের টাকা ব্যবহারের ক্ষেত্রসমূহ বলতে পারবেন
	সময়	১২.০০
	মেয়াদ	৪৫ মিনিট

অধিবেশন পরিচালন নির্দেশিকা

ক্রম	বিষয়সূচি	আলোচ্য বিষয়	প্রশিক্ষণ পদ্ধতি	সময়
০১	ভূমিকা	কুশল বিনিময় করণ এবং অধিবেশন সম্পর্কে ধারণা দিন		০৫ মিনিট
০২	তহবিল গঠনের গুরুত্ব	প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে তহবিল গঠনের গুরুত্ব আলোচনা করণ।	সহায়ক তথ্য	০৫ মিনিট
০৩	কীভাবে তহবিল গঠন করবেন	সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের সদস্যগণ কীভাবে তহবিল গঠন করবেন তার সম্ভাব্য উপায়সমূহ সম্পর্কে সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের সদস্যদের মতামত শুনুন।	সহায়ক তথ্য	১০ মিনিট
০৪	তহবিল ব্যবস্থাপনা	সহায়ক তথ্য অনুসরণ করে তহবিল ব্যবস্থাপনা বিষয়ে ধারণা দিন।	সহায়ক তথ্য	১০ মিনিট
০৫	সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের তহবিলের টাকা ব্যবহারের ক্ষেত্রসমূহ	সহায়ক তথ্য অনুসরণ করে প্রতিষ্ঠানের কোন তহবিল কিভাবে ব্যবহার করবে তা আলোচনা করণ।	সহায়ক তথ্য	১০ মিনিট
০৬	সারসংক্ষেপ	প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে অধিবেশনের মূল বিষয়সমূহ আলোচনা করণ।		৫ মিনিট

অবতরণকেন্দ্র ভিত্তিক মৎস্য সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি (LFCC) এলাকার মৎস্যজীবী, মাঝি, মৎস্য নৌযান মালিক, আড়ৎদার, মৎস্য ব্যবসায়ী, স্থানীয় জনপ্রতিনিধি, ইত্যাদি এবং বিভিন্ন সরকারি ও বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধিদের সমন্বয়ে গঠিত একটি সংগঠন। এই সংগঠনের উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে অন্যতম হলো মৎস্য আহরণসংশ্লিষ্ট সকলের অংশগ্রহণের মাধ্যমে উপকূলীয় এবং সামুদ্রিক জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণের মাধ্যমে মাছের আহরণ বৃদ্ধি করা। যে কোন সংগঠন পরিচালনার ন্যায় অবতরণকেন্দ্র ভিত্তিক মৎস্য সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি পরিচালনা এবং কমিটি কর্তৃক গৃহীত কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য অর্থের প্রয়োজন হবে। অবতরণকেন্দ্র ভিত্তিক মৎস্য সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি এর সদস্যগণ কমিটির সাধারণ সভায় আলোচনার মাধ্যমে সর্বসম্মতভাবে প্রয়োজনীয় অর্থ যোগানের সম্ভাব্য উপায়সমূহ নির্ধারণ করবেন এবং সে মতে তহবিল সংগ্রহ বা গঠন করবেন। এই সাধারণ সভায় সরকারি যেমন-মৎস্য অধিদপ্তরের প্রতিনিধি উপদেষ্টা হিসেবে উপস্থিত থেকে পরিকল্পনা করলে সহ-ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির বাস্তবায়ন যথাযথ হয়। এই সকল উপায় বা পদ্ধতি বিভিন্ন অবতরণকেন্দ্র ভিত্তিক মৎস্য সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির ক্ষেত্রে ভিন্ন ভিন্ন হতে পারে।

তহবিল গঠনের সম্ভাব্য উপায়সমূহ

১. প্রাথমিকভাবে অবতরণকেন্দ্র ভিত্তিক মৎস্য সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির সকল সদস্যের কাছ থেকে, যেমন- কমিটির সদস্য ভর্তি, মাসিক চাঁদা, ইত্যাদি বাবদ অর্থ সংগ্রহ করে। সদস্যদের সামর্থ্য অনুযায়ী সর্বসম্মতভাবে সদস্য ফি এবং মাসিক চাঁদার পরিমাণ নির্ধারণ করা যেতে পারে।
২. সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির নির্বাচনের সময় নমিনেশন ফরম বিক্রয়, ইত্যাদি বাবদ প্রাপ্ত অর্থ হতে তহবিল গঠন করা যেতে পারে।
৩. কমিটির নিজস্ব অর্জিত তহবিল হতে কোন আয়বর্ধনমূলক কর্মকাণ্ড, যেমন- পর্যটকদের বিভিন্ন প্রকার সেবা প্রদান, দোকান ভাড়া, ইত্যাদি হতে প্রাপ্ত অর্থ হতে তহবিল গঠন করা যেতে পারে।
৪. বিভিন্ন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের কাছ থেকে প্রাপ্ত অনুদানের অর্থ বা এর মাধ্যমে অর্জিত তহবিল হতে কোন আয়বর্ধনমূলক কর্মকাণ্ড, যেমন- মাইক ভাড়া, চেয়ার ভাড়া, ইত্যাদি হতে প্রাপ্ত অর্থ হতে তহবিল গঠন করা যেতে পারে।
৫. ইকোসিস্টেমের উন্নতি সাধনে গৃহীত বিভিন্ন কার্যক্রম, যেমন- প্লাস্টিক বর্জ্য অপসারণ, মাছের নিরাপদ প্রজননস্থল সংরক্ষণ, কচ্ছপসহ বিভিন্ন মেগাফোনা সংরক্ষণ ইত্যাদি কার্যক্রম বাস্তবায়ন, জলজ জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণসহ স্থিতিশীল মৎস্য আহরণ নিশ্চিত করতে এই সম্পদের ওপর প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষভাবে নির্ভরশীল এবং সুফলভোগীদের থেকে অনুদান গ্রহণ করা যেতে পারে। ইকোসিস্টেম পরিসেবার জন্য অর্থপ্রদান হিসেবে অর্থাৎ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন স্টেকহোল্ডারগণের নিকট হতে প্রাপ্ত অর্থ দ্বারাও তহবিল গঠন করা যেতে পারে।





কমিটির অনুকূলে ব্যাংক হিসাব খোলা ও হিসাব সংরক্ষণ

১. কমিটির সকল আয় ও ব্যয় এর যথাযথ ব্যবস্থাপনার জন্য তফসিলী ব্যাংকে এ্যাকাউন্ট খুলতে হবে।
২. ব্যাংক হিসাব পরিচালনায় সভাপতি, সম্পাদক এবং ক্যাশিয়ার কে স্বাক্ষরকারী করে এই হিসাব খোলার ব্যাপারে সিদ্ধান্ত সাধারণ সভায় গ্রহণ করা প্রয়োজন।
৩. টাকা উত্তোলনের সময় দলের/সমিতির দুই-তৃতীয়াংশ সদস্যের স্বাক্ষর সম্বলিত সভার কার্যবিবরণী এবং উক্ত তিনজনের মধ্যে দুই জনের স্বাক্ষরে এ হিসাব থেকে অর্থ উত্তোলন করা যেতে পারে।
৪. প্রতি মাসে ব্যাংক পাশ বই হালনাগাদ করা এবং সভার রেজুলেশনে জমা ও উত্তোলনের হিসাব রাখা প্রয়োজন।
৫. সকল প্রকার আর্থিক লেনদেনের হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে এবং প্রতিটি মাসিক সভায় আর্থিক লেনদেনের বিস্তারিত বিবরণ সদস্যদের সামনে উপস্থাপন করে সকল সদস্যের সম্মতিক্রমে পরবর্তী কার্যকর ব্যবস্থাসমূহ গ্রহণ করতে হবে।

সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক গঠিত তহবিলের টাকা ব্যবহারের ক্ষেত্রসমূহ:

- ইকোসিস্টেমের উন্নতিসাধনে গৃহীত কার্যক্রম;
- জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণ;
- সরকারি সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সহায়তা প্রদান;
- সাংগঠনিক উন্নয়ন সাধন;
- সুবিধাবঞ্চিত জেলে পরিবারের কল্যাণের জন্য, এবং
- প্রকৃতিক দুর্যোগ মোকাবেলা সম্পর্কিত কোন কার্যক্রম, ইত্যাদি।

অধিবেশন-৬

	শিরোনাম	অবতরণকেন্দ্র ভিত্তিক মৎস্য সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির সাংগঠনিক কার্যক্রম (দলীয় দ্বন্দ্ব নিরসন পদ্ধতি)
	উদ্দেশ্য	এই অধিবেশনে অংশগ্রহণকারীগণ - <ul style="list-style-type: none"> বিরোধ বা দ্বন্দ্বের কারণসমূহ জানতে এবং বর্ণনা করতে পারবেন; বিরোধের ইতিবাচক ও নেতিবাচক দিক সম্পর্কে জানতে ও বলতে পারবেন; এবং বিরোধ ঠেকানোর উপায় সম্পর্কে জানতে ও বলতে পারবেন।
	সময়	১২.৪৫
	মেয়াদ	৪৫ মিনিট

অধিবেশন পরিচালন নির্দেশিকা

ক্রম	আলোচ্য বিষয়সমূহ	উপস্থাপন কৌশল/পদ্ধতি	উপকরণ	সময়কাল
০১	কুশল বিনিময়	কুশল বিনিময় করণ এবং অধিবেশন সম্পর্কে ধারণা দিন	অধিবেশন পরিকল্পনা	৫ মিনিট
০২	বিরোধ বা দ্বন্দ্ব	বিরোধ বা দ্বন্দ্ব কী ব্যাখ্যা করণ	সহায়ক তথ্য	৫ মিনিট
০৩	বিরোধের কারণসমূহ	প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে বিরোধের কারণসমূহ ব্যাখ্যা করণ	সহায়ক তথ্য	১০ মিনিট
০৪	বিরোধের ইতিবাচক ও নেতিবাচক দিক	সহায়ক তথ্য অনুসরণ করে বিরোধের ইতিবাচক ও সহায়ক তথ্য অনুসরণ করে বিরোধের ইতিবাচক ও নেতিবাচক দিক আলোচনা করণ	সহায়ক তথ্য	১০ মিনিট
০৩	বিরোধ ঠেকানো উপায়।	ব্রেইনস্টর্মিং এর মাধ্যমে কীভাবে বিরোধ ঠেকানো যায় তা শুনুন এবং সহায়ক তথ্য অনুসারে বিরোধ নিষ্পত্তির উপায়সমূহ আলোচনা করণ	সহায়ক তথ্য	১০ মিনিট
০৪	সারসংক্ষেপ	প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে অধিবেশনের মূল বিষয়সমূহ আলোচনা করণ	অধিবেশন পরিকল্পনা	৫ মিনিট

বিরোধ বা দ্বন্দ্ব নিরসন

মানুষ সামাজিক জীব। ব্যক্তিগত স্বার্থ, মতের অমিল ইত্যাদির ফলে মাঝে মাঝেই কোন না কোন বিরোধের সম্মুখীন হয়। প্রতিটি মানুষ ঘরে-বাইরে অথবা কর্মস্থলে বিরোধের সম্মুখীন হচ্ছে। কোন কোন বিরোধ তেমন কোন গুরুত্বপূর্ণ নয়, এগুলো সহজে মিটানো যায় বা এড়িয়ে যাওয়া যায়। কিছু কিছু বিরোধ আছে যা নিরসনে সু-নির্দিষ্ট কৌশল গ্রহণ করতে হয়। কারণ এ বিরোধ নিরসনে ব্যর্থ হলে প্রতিপক্ষ সর্বদাই শত্রুতা করে এবং সংগঠনের স্বার্থ ব্যাহত হয়। নিম্নে বিরোধ, বিরোধের কারণ এবং নিরসনের উপায় সম্পর্কে সংক্ষেপে আলোচনা করা হল।

বিরোধ বা দ্বন্দ্ব

বিরোধ বা দ্বন্দ্ব বলতে এক পক্ষের অধিকার, স্বার্থ বা সুবিধাদি অন্য পক্ষ দ্বারা বিঘ্নিত বা ক্ষুণ্ণ হওয়া ইত্যাদি সম্পর্কিত আচরণকে বুঝায়। বিরোধ সাধারণত লক্ষ্য, মূল্যবোধ, হতাশা বা অনুভূতি জড়িত অধিকার, স্বার্থ বা সুবিধাদি বাধাগ্রস্ত বা বিঘ্নিত হওয়ার ভয় হতে সৃষ্টি হতে পারে। বিরোধ মানুষের প্রাত্যহিক জীবনের একটি অংশ। মানুষের ভিন্ন মতের জন্য বা কিছু মানুষ অন্য মানুষের শ্রম বা মেধার বিনিময়ে সফলতা পেতে চায় - এ সব কারণে বিরোধের সৃষ্টি হয়।

বিরোধের কারণসমূহ

- ক. অন্যের অধিকার ক্ষুণ্ণ করা;
- খ. ব্যক্তিগত স্বার্থের জন্য অন্যের স্বার্থ ক্ষুণ্ণ করা;
- গ. ভুল বুঝাবুঝি;
- ঘ. ব্যক্তিত্বের লড়াই;
- ঙ. লক্ষ্যের ভিন্নতা;
- চ. সম্পাদিত কাজের মান নিম্ন ও পরিমাণ কম;
- ছ. বিভিন্ন পদ্ধতির ব্যবহার;
- জ. দায়িত্ব ও কর্তব্যবোধের অভাব;
- ঝ. সহযোগিতার অভাব;
- ঞ. কর্তৃত্ব সম্পর্কিত সমস্যা;
- ট. হতাশা;
- ঠ. সীমিত সম্পদের জন্য প্রতিযোগিতা;
- ড. নীতি ও নিয়ম-কানুন মেনে না চলা ইত্যাদি।

বিরোধের ইতিবাচক এবং নেতিবাচক দিক

একটি সংগঠনের ক্ষেত্রে বিরোধের ইতিবাচক ও নেতিবাচক উভয় প্রকার প্রভাবই আছে। ইতিবাচক এবং নেতিবাচক বিরোধ নিম্নরূপ:

- বিরোধ ইতিবাচক হবে, যখন -
 - » কোন বিষয়ে আলোচনার সূত্রপাত করতে সাহায্য করে;
 - » সমস্যা সমাধান করতে সাহায্য করে;
 - » কোন বিষয়ে ব্যক্তিগতভাবে জড়িত হওয়ার মাত্রা বাড়িয়ে দেয়;
 - » মানুষের মধ্যে যোগাযোগ উন্নত করে;

- » মানুষের মধ্যে পুঞ্জীভূত আবেগ প্রকাশের সুযোগ করে দেয়;
- » মানুষের দক্ষতা বাড়াতে সহায়তা করে।
- বিরোধ নেতিবাচক হয়, যখন -
 - » বাস্তব ও গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হতে অন্যদিকে ধাবিত হয়;
 - » জড়িত মানুষের মধ্যে অসন্তোষ সৃষ্টি করে;
 - » ব্যক্তি ও সংগঠনকে সংকীর্ণ ও অসহযোগী করে তুলে; এবং
 - » চলমান উন্নয়নমূলক কাজে বাধা সৃষ্টি করে।

নেতিবাচক বিরোধের প্রভাব

বিরোধের ফলে

- কাজিত উন্নয়ন সাধিত হয় না;
- সম্পদহানি হয় এবং উৎপাদন কমে যায়;
- ব্যক্তিগত, পারিবারিক এবং সামাজিক অসন্তোষের সৃষ্টি হয়; এবং
- সম্পদ, জাতি, দেশ ইত্যাদি ধ্বংস হয়ে যেতে পারে।

বিরোধ ঠেকানোর উপায়

যে সব বিরোধ সংগঠনে ইতিবাচক প্রভাব ফেলে সেগুলোকে উৎসাহিত করা। অপরপক্ষে নেতিবাচক প্রভাব ফেলতে পারে এমন বিরোধগুলোকে ঘটতে না দেয়া। আর যদি তা সম্ভব না হয়, তাহলে ইতিবাচক উপায়ে সমাধান করা দরকার। তবে ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে কিছু না কিছু বিরোধ থাকতেই পারে। তাই প্রায় সব ব্যবস্থাপকই বিরোধের কারণ, অবস্থা ইত্যাদি ভালভাবে বুঝে তার অভিজ্ঞতাকে কাজে লাগিয়ে বিভিন্ন পদ্ধতি অবলম্বনে তা সমাধান করে থাকেন।

বিরোধ ঠেকানো





বিরোধ ঠেকানোর জন্য সম্ভাব্য পদক্ষেপ নিম্নরূপ হতে পারে-

- প্রত্যেক ব্যক্তি ও সংগঠনের মধ্যে মূল্যবোধ, প্রত্যাশা, চাহিদা ও উপলব্ধির ভিন্নতা থাকতে পারে এটা স্বীকার করা ও মেনে নেয়া;
- প্রত্যাশা ও প্রাপ্তির বৈষম্য কমানোর চেষ্টা করা;
- নিজের ও অন্যদের ব্যাপারে সৎ ও আন্তরিক হওয়া;
- যাদের সঙ্গে কাজ করা হয় তাদের বিশ্বাস, মূল্যবোধ ইত্যাদি সম্পর্কে ভালভাবে জানা;
- এমন করা ঠিক নয় যে, আপনি ঠিক আর অন্যরা ভুল;
- অন্যরা যদি আপনার মতের সঙ্গে একমত না হয়, তাহলেও আত্মরক্ষামূলক অনুভূতি না আসা;
- অন্যরা কি বলছে মনোযোগ সহকারে শুনা;
- ক্রোধ দমন করা;
- অন্যকে তাদের মতামত প্রকাশ করার সুযোগ দেয়া;
- নিশ্চিত হতে চেষ্টা করা যে মানুষ নিষ্পত্তিকৃত বিরোধ হতে জ্ঞান লাভ করে; এবং
- অর্থনৈতিক বিষয়ে স্বচ্ছতা থাকা।

বিরোধ নিষ্পত্তিকরণ

যখন বিরোধ সংঘটন ঠেকানো সম্ভব নয়, তখন সম্ভাব্য গঠনমূলক ও ইতিবাচক উপায়ে বিরোধ নিষ্পত্তি করতে চেষ্টা করা প্রয়োজন। বিরোধ সম্পর্কিত বিস্তারিত ও সঠিক তথ্যাদির ভিত্তিতে বিরোধ নিষ্পত্তি হওয়া উচিত। বিরোধের পরিস্থিতির বৈশিষ্ট্যের সাথে মিলিয়ে নিষ্পত্তির কর্মধারা নির্বাচন করা উচিত।

অধিবেশন-৭

	শিরোনাম	পোস্ট টেস্ট, কর্মশালা মূল্যায়ন ও সমাপনী
	উদ্দেশ্য	এই অধিবেশনে অংশগ্রহণকারীগণ - • সামগ্রিক কর্মশালা মূল্যায়ন করতে পারবেন
	সময়	১৩.৩০
	মেয়াদ	৩০ মিনিট

অধিবেশন পরিচালন নির্দেশিকা

ক্রম	আলোচ্য বিষয়সমূহ	উপস্থাপন কৌশল/পদ্ধতি	উপকরণ	সময়কাল
০১	পোস্ট টেস্ট	প্রিটেস্ট এর ন্যায় পোস্ট টেস্ট গ্রহণ করণ	পোস্ট টেস্ট প্রশ্নপত্র-২খ	২০ মিনিট
০২	কর্মশালা মূল্যায়ন	মূল্যায়ন ফরম অনুসরণ করে কর্মশালা মূল্যায়ন সম্পন্ন করণ।	মূল্যায়ন ফরম	৫ মিনিট
০৩	ধন্যবাদ জ্ঞাপন ও সমাপ্তি ঘোষণা	মূল্যায়ন শেষে সবাইকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন ও সমাপ্তি ঘোষণা করণ।		৫ মিনিট

LFCC'র নাম		তারিখ	
গ্রাম		ইউনিয়ন	
উপজেলা		জেলা	
উপস্থিত		অনুপস্থিত	

সহায়কের জন্য নির্দেশনা

নিচের ছক অনুযায়ী প্রতিটি উক্তি/প্রশ্নের ক্ষেত্রে শতকরা কত ভাগ (%) প্রশিক্ষণার্থী প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়নে উত্তরপত্র অনুসরণ করে কতজন সঠিক উত্তর দিয়েছেন তা নির্দিষ্ট কলামে রেকর্ড করুন।

ক্রম	উক্তি (statement)	একমত	একমত নয়	মন্তব্য নেই
০১.	সামুদিক মৎস্য ব্যবস্থাপনায় মাছ ঘাটের সকল সুফলভোগীর অবদান রয়েছে			
০২.	LFCC/সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনে সরকারী বিভাগের প্রয়োজনীয়তা নেই			
০৩.	LFCC/সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি হলো একটি অর্থনৈতিক প্রতিষ্ঠান যা সুফলভোগীদের মাঝে ঋণ প্রদান করে			
০৪.	কোন সংগঠন কার্যকর রাখতে সংগঠনের একটি ব্যাংক এ্যাকাউন্ট এবং নিজস্ব তহবিলের প্রয়োজন রয়েছে			
০৫.	সম্মিলিতভাবে কাজ করার সুবিধা হলো এতে সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করা যায়			
০৬.	অনিয়মিত সভার মাধ্যমে কোন সংগঠন কার্যকর রাখা আবশ্যিক			
০৭.	সভার আলোচ্য বিষয় সভা চলাকালীন সময়েই ঠিক করা হয়			
০৮.	সভাপতি সভার রেজুলেশন যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করবেন			
০৯.	সভার রেজুলেশন এবং আয় ও ব্যয়ের হিসাব একটি রেজিস্ট্রারেই রাখা উচিত			
১০.	দলীয় দ্বন্দ্ব নিরসনে LFCC/সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির এর কোন অবদান নাই			

সহায়কের নাম		পদবী		স্বাক্ষর	
--------------	--	------	--	----------	--

LFCC'র নাম	তারিখ
গ্রাম	ইউনিয়ন
উপজেলা	জেলা
উপস্থিত	অনুপস্থিত

সহায়কের জন্য নির্দেশনা




নিচের ছকে সবুজ রং এর মাধ্যমে প্রতিটি উক্তির সঠিক উত্তর চিহ্নিত করা হলো। যেমন: ১ নং উক্তিতে একমত কলামের ঘর চিহ্নিত করা হয়েছে। এর অর্থ হচ্ছে ১নং উক্তিতে উত্তরদাতাদের মধ্যে যতজন একমত তারা সঠিক উত্তরদাতা।

ক্রম	উক্তি (statement)	একমত	একমত নয়	মন্তব্য নেই
০১.	সামুদিক মৎস্য ব্যবস্থাপনায় মাছ ঘাটের সকল সুফলভোগীর অবদান রয়েছে			
০২.	LFCC/সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনে সরকারী বিভাগের প্রয়োজনীয়তা নেই			
০৩.	LFCC/সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি হলো একটি অর্থনৈতিক প্রতিষ্ঠান যা সুফলভোগীদের মাঝে ঋণ প্রদান করে			
০৪.	কোন সংগঠন কার্যকর রাখতে সংগঠনের একটি ব্যাংক এ্যাকাউন্ট এবং নিজস্ব তহবিলের প্রয়োজন রয়েছে			
০৫.	সম্মিলিতভাবে কাজ করার সুবিধা হলো এতে সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করা যায়			
০৬.	অনিয়মিত সভার মাধ্যমে কোন সংগঠন কার্যকর রাখা আবশ্যিক			
০৭.	সভার আলোচ্য বিষয় সভা চলাকালীন সময়েই ঠিক করা হয়			
০৮.	সভাপতি সভার রেজুলেশন যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করবেন			
০৯.	সভার রেজুলেশন এবং আয় ও ব্যয়ের হিসাব একটি রেজিস্ট্রারেই রাখা উচিত			
১০.	দলীয় দ্বন্দ্ব নিরসনে LFCC/সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির এর কোন অবদান নাই			

প্রশিক্ষণ কোর্স মূল্যায়ন

নির্দেশনা

অনুগ্রহ করে নিচের ১-৮ নং প্রশ্নের জন্য আপনার মতামত নির্ধারিত কলামে টিক চিহ্নের মাধ্যমে প্রকাশ করুন এবং প্রশিক্ষণের মান উন্নয়নের জন্য আপনার পরামর্শ ৯ নং প্রশ্নে উল্লেখ করুন।

ক্রম	প্রশ্ন	মতামত		
				
০১.	উদ্দেশ্য অনুযায়ী কোর্সে বিষয়বস্তু নির্বাচন			
০২.	তথ্য সরবরাহ এবং উপস্থাপন			
০৩.	উপস্থাপিত বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থীর প্রশিক্ষণ প্রত্যাশা পূরণ হয়েছে			
০৪.	অধিবেশন উপস্থাপনের জন্য বিভিন্ন পদ্ধতি নির্বাচন			
০৫.	প্রশিক্ষণ সহায়ক সামগ্রীর মান			
০৬.	আলোচিত বিষয়বস্তু কর্মক্ষেত্রে কাজে লাগবে			
০৭.	প্রশিক্ষকবৃন্দ ভালোভাবে বিষয়বস্তু বোঝাতে পেরেছেন			
০৮.	অধিবেশনসমূহ উপস্থাপনের জন্য সময় পর্যাপ্ত ছিল			
০৯.	প্রশিক্ষণ কোর্সের মান উন্নয়নের জন্য পরামর্শ:			

তথ্যসূত্র

1. DoF. 2016. National Fish Week 2016 Compendium (In Bengali). Department of Fisheries, Ministry of Fisheries and Livestock, Bangladesh. 148p.
2. Halder, G.C. and M. R. Islam. 2008. Hilsa Fisheries Conservation, Development and Management Technique (In Bengali). Department of Fisheries, Ministry of Fisheries and Livestock, Bangladesh. 40p.
3. Training Manual on Roles and Responsibilities of Community Patrolling Group (In Bengali). 2013. USAID's Climate Resilient Ecosystems and Livelihoods (CREL) Project. 45p.

বিস্তারিত তথ্যের জন্য যোগাযোগ করুন

ইকোফিশ-২ বাংলাদেশ প্রকল্প, ওয়ার্ল্ডফিশ বাংলাদেশ ও দক্ষিণ এশিয়া

বাড়ি ৩৩৫/এ (পুরাতন) ৪২/এ (নতুন), সড়ক ১১৪, গুলশান-২, ঢাকা ১২১২, বাংলাদেশ

ফোন: ৫৮৮১৩২৫০, ফ্যাক্স: (+৮৮০-২) ৫৮৮১১১৫১