USAID
আমেরিকার জনগণের পক্ষ থেকে

WINROCK INTERNATIONAL

প্রশিক্ষণ মডিউল

প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণে সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির সংগঠন ব্যবস্থাপনা

(সংশ্লিষ্ট রক্ষিত এলাকার স্থানীয় পর্যায়ের সরকারী কর্মকর্তা ও সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের সদস্যদের জন্য)

Training Module on Organization Management of CMOs for Natural Resources Management

(For Local Level Government Officials and CMOs Members)

জুন, ২০১৫

ইউএসএইড'র ক্লাইমেট-রেজিলিয়েন্ট ইকোসিস্টেমস্ এন্ড লাইভলিহুডস্ (ক্রেল) প্রকল্প

বন অধিদপ্তর

Department of Environment

প্রশিক্ষণ মডিউল

প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণে সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির সংগঠন ব্যবস্থাপনা

(সংশ্লিষ্ট রক্ষিত এলাকার সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের নির্বাচিত সদস্যদের জন্য)

প্রকাশক	ঃ	ক্লাইমেট-রেজিলিয়েন্ট ইকোসিস্টেমস্ এন্ড লাইভলিহুডস্ (ক্রেল) প্রকল্প
সরকারী পার্টনার	ঃ	পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়ের অধীন বন অধিদপ্তর ও পরিবেশ অধিদপ্তর মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের অধীন মৎস্য অধিদপ্তর
সংকলন ও রচনা	ঃ	এম. এ. ওয়াহাব ইলোরা শারমীন
কারিগরি সহযোগিতায়	ঃ	রহিমা খাতুন কুশল বনিক
গ্রাফিক্স ও প্রচ্ছদ ডিজাইন	ঃ	মোঃ জব্বার হোসেন
প্রথম প্রকাশনা	ঃ	জুন, ২০১৫
কপি রাইট	ঃ	ক্রেল প্রকল্প
অর্থায়নে	ঃ	ইউনাইটেড স্টেটস এজেন্সি ফর ইন্টারন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট (ইউএসএআইডি)

এই প্রকাশনাটি আমেরিকার জনগনের পক্ষে ইউএসএআইডি-র আর্থিক সহায়তায় করা। এতে প্রকাশিত মতামত একান্তভাবেই উইনরক ইন্টারন্যাশনালের। এর সাথে আমেরিকার সরকার বা ইউএসএআইডি'র মতের মিল নাও থাকতে পারে।

মুখবন্ধ

বাংলাদেশের আপামর জনগণ জীবন-জীবিকার জন্য প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষভাবে প্রাকৃতিক সম্পদের উপর নির্ভরশীল এবং এই নির্ভরতা আরো বেশী যারা রক্ষিত এলাকার চারপাশে বসবাস করে। প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে সরকারের সাথে যৌথভাবে কাজ করে চলেছে সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠন। সংশ্লিষ্ট রক্ষিত এলাকার স্থানীয় সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠন যত সুসংগঠিত হবে তারা তত শক্তিশালীভাবে সরকারের পাশাপাশি কাজ করতে পারবে।

ক্রেল প্রকল্পের একটি মূল উদ্দেশ্য হচ্ছে, বন ও জলাশয় জলবায়ু সহিষ্ণু জীবিকায়ন ও প্রাকৃতিক সম্পদ সুষ্ঠভাবে ব্যবস্থাপনা করা এবং এর জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে সরকারের সহায়তায় স্থানীয় সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের সাথে কাজ করা। সে লক্ষ্যপূরণের জন্য প্রয়োজনীয় বিভিন্ন পদক্ষেপ গ্রহণ কালে স্থানীয় সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনায় সামর্থ্য বৃদ্ধির প্রয়োজনীয়তা রয়েছে। এরই প্রেক্ষাপটে প্রকল্পের সহায়তায় এই প্রশিক্ষণ মডিউলটি তৈরী করা হয়েছে।

এই প্রশিক্ষণ মডিউলটির ব্যবহারের মাধ্যমে সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের সদস্যরা-তাঁদের সংগঠনকে অধিকতর শক্তিশালী করতে এবং সংগঠনের সামর্থ্য বৃদ্ধি করতে সক্ষম হবেন বলে আশা করি।

প্রশিক্ষণ মডিউলটি রচনা ও সংকলনের জন্য যারা বিভিন্নভাবে তথ্য-উপাত্ত প্রদান করে মডিউলটি তৈরীতে সাহায্য করেছেন তাঁদের সকলের প্রতি আন্তরিক কৃর্তজ্ঞতা জানাছি।

জন এ.ডর, পিএইচডি
সিওপি
ক্রেল প্রকল্প

“প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণে সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির সংগঠন ব্যবস্থাপনা ” বিষয়ক প্রশিক্ষণ

(Training on Organization Management of CMOs for Natural Resources Management)

(সংশ্লিষ্ট রক্ষিত এলাকার সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের নির্বাচিত সদস্যদের জন্য)

প্রশিক্ষণ অধিবেশন সূচী

প্রশিক্ষণের স্থান ঃ-----------------------------------

তারিখ ঃ-----------------------------------

অধিবেশন ও সময়	বিষয়	পদ্ধতি	সহায়ক
০৮ঃ৪৫-০৯ঃ০০	নিবন্ধন গ্রহণ	নিবন্ধন ফরম	ফেসিলিটেটর
প্রারম্ভিক অধিবেশন ০৯ঃ০০-৯ঃ৩০	স্বাগত বক্তব্য, উদ্বোধন ও সূচনা এবং প্রশিক্ষণ পরিবেশ সৃষ্টি ও পরিচিতি। প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য । অংশগ্রহণকারীদের প্রত্যাশা যাচাই ও প্রশিক্ষণ পূর্ববর্তী শিখন যাচাই	আলোচনা, দ্বৈত/একক পরিচয়, ভিপ কার্ড, পোষ্টার প্রদর্শন, শিখন যাচাই ফরমেট	
অধিবেশন-১ **৯ঃ৩০-১১ঃ০০**	**সংগঠন ও সংগঠন ব্যবস্থাপনার প্রাথমিক এবং মৌলিক ধারণা**	অংশগ্রহণমূলক আলোচনা, দলীয় কাজ ও উপস্থাপনা, প্রশ্ন-উত্তর, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা বা ফ্লিপ চার্ট প্রদর্শন	
১১ঃ০০-১১ঃ১৫	স্বাস্থ্য বিরতি ও চা পান	অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে বিতরণ	ফেসিলিটেটর
অধিবেশন-২ **১১ঃ১৫-১৩ঃ১৫**	**সংগঠন ব্যবস্থাপনার জন্য উপকরণ ও উপাদান**	অংশগ্রহণমূলক আলোচনা, দলীয় কাজ ও উপস্থাপনা, প্রশ্ন-উত্তর, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা বা ফ্লিপ চার্ট প্রদর্শন	
১৩ঃ৩০-১৪ঃ৩০	স্বাস্থ্য বিরতি ও দুপুরের খাবার	অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে বিতরণ	ফেসিলিটেটর
অধিবেশন-৩ **১৪ঃ৩০-১৫ঃ৩০**	**প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনায় সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের ভূমিকা**	অংশগ্রহণমূলক আলোচনা, দলীয় কাজ ও উপস্থাপনা, প্রশ্ন-উত্তর, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা বা ফ্লিপ চার্ট প্রদর্শন	
১৫ঃ৩০-১৫ঃ৪৫	স্বাস্থ্য বিরতি ও চা পান	অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে বিতরণ	ফেসিলিটেটর
সমাপনী অধিবেশন **১৫ঃ৪৫-১৬ঃ০০**	প্রশিক্ষণ পরবর্তী শিখন যাচাই, প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন ও প্রত্যাশা যাচাই এবং প্রশিক্ষণ সমাপনি অনুষ্ঠান ও সমাপ্তি ঘোষণা	শিখন যাচাই ফরমেট, মূল্যায়ন ফরমেট, অংশগ্রহণমূলক আলোচনা	

সূচীপত্র

সূচনা	প্রশিক্ষণ মডিউল ব্যবহারের নির্দেশিকা	পৃষ্ঠা ০১
প্রারম্ভিক অধিবেশন	স্বাগত বক্তব্য, উদ্বোধন, কোর্স পরিচিতি, অনুষ্ঠান, প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য, পরিচয় পর্ব ও প্রত্যাশা যাচাই	পৃষ্ঠা ০৩
অধিবেশন ১	সংগঠন ও সংগঠন ব্যবস্থাপনার প্রাথমিক এবং মৌলিক ধারণা	পৃষ্ঠা ০৪
অধিবেশন ২	সংগঠন ব্যবস্থাপনার জন্য উপকরণ ও উপাদান	পৃষ্ঠা ১৩
অধিবেশন ৩	প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনায় সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের ভূমিকা	পৃষ্ঠা ৩৯
সমাপনী অধিবেশন	প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন, প্রশিক্ষণ পরবর্তী শিখন যাচাই এবং সমাপনী অনুষ্ঠান	পৃষ্ঠা ৪৩
সংযোজনী	নিবন্ধন পত্র প্রশিক্ষণ পূর্ব শিক্ষণ যাচাই পত্র প্রশিক্ষণ পরবর্তী শিক্ষণ যাচাই পত্র প্রশিক্ষন পরবর্তী মূল্যায়ন পত্র	পৃষ্ঠা ৪৪-৪৭

Table of Contents

Instruction	Guidelines to use of training module	Page 01
Initial Session	Welcome Address, Inauguration, Introduction, Creation of Training Environment and Self Introduction. Objectives of the Training and Expectation of the participants	Page 03
Session-1	Basic Concepts on Organization and Organization Management	Page 04
Session-2	Component for Organization Management	Page 13
Session-3	Roles of Co-Management Organization (CMO) for Natural Resources Managements	Page 39
Closing Session	Evaluation of Post Training Learning and Closing of the Training Course	Page 43
Appendix	Registration Form Pre-training Learning Assessment Form Post-training Learning Assessment Form Training Evaluation Form	Page 44-47

প্রশিক্ষণ মডিউল ব্যবহারের নির্দেশিকা

প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য

- প্রশিক্ষণার্থীগণ সংগঠনের গঠন ও কার্যাবলীর ধারণা লাভ করবেন
- প্রশিক্ষণার্থীরা সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির গঠন প্রক্রিয়া ও কার্যাবলীর ধারণা অর্জন করবেন
- প্রশিক্ষণার্থীগণ সংগঠনের দায়িত্ব হিসাবে সংগঠনের জন্য পরিকল্পনা গ্রহণ, বাজেট প্রণয়ন, কিভাবে কার্যক্রম বাস্তবায়ন করতে হবে সে সম্পর্কে প্রাথমিক জ্ঞান লাভ করবেন
- সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের সদস্য হিসাবে তাঁদের করণীয় সম্পর্কে অবহিত হবেন
- সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠন ব্যবস্থাপনায় ব্যাক্তিগত, সমষ্টিগত এবং সরকারী পর্যায়ে যোগাযোগ স্থাপন ও রক্ষার জন্য করণীয় সে সম্পর্কে পরিষ্কার ধারণা পাবেন

অংশগ্রহণকারী

- সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের সদস্যবৃন্দ
- স্থানীয় পর্যায়ের সরকারী কর্মকর্তা

সময়কাল

- এই প্রশিক্ষণের সময়সীমা ১ দিন এবং কমপক্ষে ৮ ঘন্টা হবে
- মডিউলটির অধিবেশনে সেশন ভিত্তিক নির্দিষ্ট সময় উল্লেখ করা আছে
- প্রশিক্ষণের প্রতিটি সেশনে ৫ থেকে ৭ মিনিট সময় কম-বেশী লাগতে পারে
- তাছাড়া এই মডিউলটির উপর ভিত্তি করে প্রতি মাসিক সভায় সেশন ভিত্তিক আলোচনা করা যেতে পারে

অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা

- ২০-২৫ জন হওয়া বাঞ্ছনীয়

প্রশিক্ষণে প্রধান আলোচ্য বিষয়

- সংগঠন ও ব্যবস্থাপনার উপর মৌলিক ধারণা
- সংগঠন ব্যবস্থাপনার উপাদান সমূহ
- সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের গঠন, দায়িত্ব ও করণীয়

প্রশিক্ষণ পদ্ধতি

- এই মডিউলটিতে ৩টি বিষয় ভিত্তিক অধিবেশন আছে
- পুরো প্রশিক্ষণে অধিবেশন পরিচালনায় অংশগ্রহণমূলক আলোচনা ও দলীয় কাজকে প্রাধান্য দেয়া হয়েছে
- এছাড়া- সংক্ষিপ্ত উপস্থাপনা, ঝোড়ো ভাবনা/চিন্তা বিনিময় (Brain Storming), পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা বা ফ্লিপচার্ট প্রদর্শন, উন্মুক্ত আলোচনা ও প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ পরিচালনা করতে হবে

প্রশিক্ষণ উপকরণ

- মাল্টিমিডিয়া, ফ্লিপ চার্ট বা, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা, হ্যান্ডআউট, পোস্টার কাগজ, ভিপ কার্ড, বোর্ড ও বোর্ড মার্কার, পারমানেন্ট মার্কার, নোট বই, বলপেন

সহায়কের জন্য কিছু টিপস্ ও করণীয়

- প্রশিক্ষণের শুরুতে অধিবেশনের পাঠ্যক্রম, প্রশিক্ষণ উপকরণ প্রস্তুত করে রাখবেন
- প্রশিক্ষণের শুরুতে প্রশিক্ষণার্থীদের স্বাগত শুভেচ্ছা জানান এবং কুশল বিনিময় করুন
- সবার বসার জন্য স্থান ও পরিবেশ তৈরি করুন এবং সবাই ঠিকভাবে ইউ আকারে (U- shape) চেয়ারে বা মেঝেতে বসতে পেরেছেন কিনা নিশ্চিত হোন
- সেশন প্ল্যান (পাঠ পরিকল্পনা) অনুযায়ী অধিবেশন পরিচালনা করুন
- আলোচ্য অধিবেশনের শিরোনাম বলুন এবং শিরোনামের ব্যাখ্যা করুন
- সহজ, সুন্দর ও সাবলীলভাবে বিষয়বস্তু/তথ্য উপস্থাপন করুন
- তথ্য ও পদ্ধতি প্রয়োগের ক্ষেত্রে সহায়িকায় দেয়া নির্দেশনা অনুসরণ করুন
- আগ্রহের সাথে অংশগ্রহণকারীদের মতামত ও অভিজ্ঞতা শুনুন, সর্বাধিক অংশগ্রহণকারীদের সাথে আলোচনা শুরু করা এবং স্থানীয় উদাহরণ দিয়ে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের উপর আলোচনা করুন
- অধিবেশনকে প্রাণবন্ত রাখার চেষ্টা করবেন এবং সম্ভব হলে বিভিন্ন অধিবেশনের শুরুতে অথবা মাঝে মাঝে আনন্দদায়ক কিছু করানোর ব্যবস্থা করবেন
- অধিবেশন শেষে আলোচনার সার-সংক্ষেপ করুন এবং করণীয় নির্ধারণ করুন
- পরবর্তী অধিবেশনের আলোচ্য সময় ও স্থান সম্পর্কে জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন
- গত অধিবেশনের ওপর পুনরালোচনা দিয়ে শুরু করুন
- ব্যক্তি বিশেষের প্রতি অতিরিক্ত মনোযোগ দেয়ার প্রবণতা পরিহার করে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীর প্রতি সমান মনোযোগ ও দৃষ্টি দিবেন
- প্রশিক্ষণে যাতে সকলের অংশগ্রহণ নিশ্চিত হয় সে দিকে খেয়াল রাখবেন। মনে রাখবেন, সব প্রশিক্ষণার্থীর শিক্ষা গ্রহণের ও অংশগ্রহণের ক্ষমতা সমান নয়
- অধিবেশন উপস্থাপনার জন্য যেসব পদ্ধতি নির্দেশ দেয়া আছে তা অক্ষরে অক্ষরে পালন করতে হবে এমন কোন কথা নেই পরিবেশ ও পরিস্থিতি অনুসারে প্রয়োজন হলে প্রশিক্ষণের পদ্ধতি ও প্রক্রিয়া পরিবর্তন করে প্রশিক্ষণটি প্রাণবন্ত করতে হবে

প্রশিক্ষণ পূর্ব ও পরবর্তী শিখন যাচাই পদ্ধতি

- প্রারম্ভিক অধিবেশন চলাকালীন সময় অথবা পরে প্রশিক্ষণ পূর্ব শিখন যাচাই পত্রটি অংশগ্রহণকারীদের প্রত্যেকের মাঝে বিতরণ করে দিতে হবে এবং তাঁরা সেটি পূরণ করার পর সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের কাছ থেকে প্রশিক্ষণ পূর্ব শিখন যাচাই পত্রটি সংগ্রহ করবেন। প্রশিক্ষণ শেষে প্রশিক্ষণ পরবর্তী শিখন যাচাই গ্রহণ করতে হবে
- সহায়কের সুবিধার জন্য শিখন যাচাই পত্রের নমুনা সংযোজনী - ২ ও ৩ এ দেয়া হল

প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পদ্ধতি

- প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়ন যাচাই এর জন্য সংযোজনী-৪ এ দেয়া নমুনাটি ব্যবহার করা যেতে পারে
- এক্ষেত্রে, নমুনাটি একটি পোষ্টার কাগজে লিখে বোর্ডের পিছনে ঝুলিয়ে দিতে হবে যাবে অংশগ্রহণকারীরা তাঁদের মত করে প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন ঘরে টিক দিতে পারে
- এরপর একজন একজন করে প্রশিক্ষণার্থীকে উক্ত বোর্ডের কাছে এনে তাঁর নিজের মতামতটি উল্লেখ্য করতে বলুন
- প্রশিক্ষণার্থী তাঁর মতামত প্রদানের ঘরে ‘দাগ’ (/) দিয়ে চিহ্নিত করবেন। যেমন: ১০ জন প্রশিক্ষণার্থী তাঁদের মত দিলেন-

নং	বিষয়	ভালভাবে সম্পন্ন হয়েছে	মোটামুটিভাবে সম্পন্ন হয়েছে	সম্পন্ন হয়নি
১	প্রশিক্ষণের বিষয়গুলো সহজভাবে উপস্থাপিত হয়েছে	/////	///	//
২	প্রশিক্ষণের উপকরণগুলো ঠিকমত পাওয়া গিয়েছে	////	/////	/
৩	প্রশিক্ষণের আলোচ্য বিষয়গুলো সময় উপযোগী ছিল	//////	////	- (উত্তর দেয়নি)

প্রারম্ভিক অধিবেশন

স্বাগত বক্তব্য, উদ্বোধন, কোর্স পরিচিতি, প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য, পরিচয় পর্ব ও প্রত্যাশা যাচাই

সময় : ৩০ মি.

উদ্দেশ্য : এই অধিবেশন শেষে উপস্থিত প্রশিক্ষণার্থীগণ -

- ✓ একে অন্যের সাথে পরিচিত হবেন
- ✓ প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য ও প্রশিক্ষণসূচী জানবেন
- ✓ প্রত্যাশা ব্যক্ত করতে সামর্থ্য হবেন
- ✓ জড়তা কাটিয়ে প্রশিক্ষণে সাবলিলভাবে অংশগ্রহণ করবেন

পদ্ধতি : উন্মুক্ত আলোচনা, পোষ্টার প্রদর্শন, ভিপ কার্ড ও প্রত্যাশা যাচাই

উপকরণ : পোষ্টার পেপার, মার্কার, ভিপ কার্ড, নিবন্ধন ফরম, প্রশিক্ষণ পূর্ব শিখন যাচাই ফরম

সহায়কের করণীয় :

- মূল অধিবেশন শুরু করার পূর্বে সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের নিবন্ধন গ্রহণ করবেন (নিবন্ধন পত্রের নমুনা সংযোজনী-১ এ দেয়া আছে)
- সহায়ক সরকারী বা বেসরকারী কর্মকর্তা অথবা স্থানীয় গণ্যমান্য ব্যক্তিকে দিয়ে প্রশিক্ষণ উদ্বোধন করাবেন
- এই প্রশিক্ষণে থেকে উন্মুক্ত আলোচনার মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীদের প্রত্যাশা যাচাই করুন এবং পোষ্টার কাগজে লিখে রাখুন
- সহায়ক প্রশিক্ষণার্থীগণের বোঝার সক্ষমতা অনুযায়ী পছন্দ মত একটি পদ্ধতি ব্যবহার করে পরিচিতি পর্ব পরিচালনা করবেন
- পরিচিতি পর্বের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীদের জড়তা কাটানো যায়
- অংশগ্রহণকারীদের জড়তা কাটাতে ছোট ছোট খেলা দেয়া যেতে পারে; যেমন-
  - → সহায়ক তার পছন্দমত বা ফুল/ফল/পাখি ইত্যাদির নাম দিয়ে জোড়-কার্ড ব্যবহার করে অংশগ্রহণকারীদের ২জন করে জোড় গঠন করে দিবেন এবং উক্ত জোড় পরস্পরের নাম ও একটি করে ব্যক্তিগত কথা জানবেন এবং পরবর্তীতে পরস্পরের নাম ও তথ্য সকলের সমানে বলবেন

- প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য ও প্রশিক্ষণ সূচী ব্যাখ্যা করবেন
- সকলের প্রত্যাশাগুলো শ্রেণী অনুযায়ী বোর্ডে ঝুলিয়ে দিবেন এবং সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে সেশনের সমাপ্ত করবেন
- এই অধিবেশনের এক পর্যায়ে সহায়ক প্রশিক্ষণ পূর্ব শিখন যাচাই করবেন {শিখন যাচাই এর নমুনা ফরম সংযোজনী-২ (ফরম-১) এ দেয়া আছে}

অধিবেশন ১

সংগঠন ও সংগঠন ব্যবস্থাপনার প্রাথমিক এবং মৌলিক ধারণা

সময় : ৯০ মিনিট

উদ্দেশ্য : এই অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীরা-

- ✓ সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা পাবেন
- ✓ সংগঠনের সাফল্য কি কি উপাদান বা বিষয়ের উপর নির্ভরণীল তা সম্পর্কে সুস্পষ্ট জানতে পারবেন

প্রশিক্ষণ উপকরণ : মাল্টিমিডিয়া, হ্যান্ডআউট, হোয়াইট বোর্ড, ব্রাউন পেপার, মার্কার, ডাষ্টার

প্রশিক্ষণ পদ্ধতি : ধারণা বিনিময়, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা, ছবি প্রদর্শন, প্রশ্নোত্তর, দলীয় কাজ ও অংশগ্রহণমূলক আলোচনা

অধিবেশন পরিকল্পনা ও প্রক্রিয়া :

- সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের শুভেচ্ছা এবং কুশল বিনিময়ের পর নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ আলোচনার মাধ্যমে অধিবেশনের কার্যক্রম শুরু করবেন

ধাপ	পরিচালনা প্রক্রিয়া	সময়
১	**সংগঠন কি** এবং **সংগঠন করলে লাভ কি** হতে পারে- তা জানতে চেয়ে অধিবেশন শুরু করুন। সবাইকে মতামত প্রকাশের জন্য উৎসাহিত করুন। অংশগ্রহণকারীদের মতামত শোনার পর নীচে প্রদত্ত তথ্যের ভিত্তিতে আলোচনা করুন এবং জানতে চান আপনাদের এই কমিটিকে কেন সংগঠন বলা যাবে । সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের কার্যপরিধি আলোচনা করুন	২০ মি
২	**ব্যবস্থাপনা -** বলতে অংশগ্রহণকারীরা কি বোঝেন তা জানতে চান। সবার অংশগ্রহণের জন্য উৎসাহিত করুন। অংশগ্রহণকারীদের মতামত শোনার পর নীচে প্রদত্ত তথ্যের ভিত্তিতে আলোচনা করুন	১০ মি
৩	**সংগঠন ব্যবস্থাপনা -** বলতে অংশগ্রহণকারীরা কি বোঝেন তা জানতে চান। সবার অংশগ্রহণের জন্য উৎসাহিত করুন। অংশগ্রহণকারীদের মতামত শোনার পর নীচে প্রদত্ত তথ্যের ভিত্তিতে আলোচনা করুন	০৫ মি
৪	সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠন কিভাবে কাজ করে-কিভাবে কাজগুলো বাস্তবায়ন হয়-কাজ সম্পাদনের জন্য কারা সহায়তা করে তার উপর অংশগ্রহণকারীদের **দলীয় কাজ** করতে দিন। এতে, তাঁদের মধ্যে সংগঠন ব্যবস্থাপনার উপর আগ্রহ জন্মাবে এবং পরবর্তীতে উক্ত বিষয়গুলো আলোচনার সময় তাঁরা আগ্রহ সহকারে জানতে চাইবে	৫০ মি
৫	**প্রশ্নোত্তর পর্ব:** এরপর অংশগ্রহণকারীদের জিজ্ঞেস করুন আলোচ্য বিষয়ে তাঁদের কোন প্রশ্ন আছে কি না। প্রশ্ন থাকলে তা যত্ন সহকারে মনোযোগ দিয়ে শুনুন ও সংক্ষেপে উত্তর দিন। পরিশেষে সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন	০৫ মি

হ্যান্ডআউট ১

১.১ সংগঠন

সংগঠন বলতে কি বুঝি?

- সংগঠন হচ্ছে একটি সামাজিক দল যা কয়েকজন ব্যক্তির সমন্বয়ে গঠিত এবং যা সুনির্দিষ্ট কিছু লক্ষ্য বা উদ্দেশ্য অর্জনে পরিচালিত হয়
- সংগঠনে অন্তর্ভূক্ত সদস্যরা কতগুলো বস্তু, বিষয় বা ঘটনা সম্পর্কে একই সামাজিক আদর্শ বিশ্বাস করে এবং তাঁদের সামাজিক ভূমিকা পারস্পরিক সম্পর্কে সম্পৃক্ত
- তাহলে আমরা বলতে পারি যে, সংগঠন হলো এমন কিছু ব্যক্তির সমষ্টি যারা কিছু সাধারণ স্বার্থে পারস্পরিক সম্পর্ক সূত্রে সংগঠিত এবং যারা একটি বিধিবদ্ধ নিয়ম নীতি ও শৃঙ্খলা দ্বারা পরিচালিত
- সংগঠন হল এমন একটি সেট-আপ বা কর্মক্ষেত্র , যেখানে বিভিন্ন শিক্ষাগত ও কর্মস্তরের মানুষজন একত্রিত হয়ে একটি নিদির্ষ্ট লক্ষ্যপূরণের জন্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও কাজ করে থাকে

সংগঠন করার সুবিধা

- দলীয় পরিস্থিতিতে দলবদ্ধভাবে কাজ করার সুযোগ ও অভিজ্ঞতা লাভ হয়
- সংগঠনের মাধ্যমে সুনির্দিষ্ট অভীষ্ঠ লক্ষ্য সহজ হয়, যা এককভাবে অর্জন করা সম্ভব নয়
- সংগঠনের মাধ্যমে নেতৃত্বের বিকাশ লাভ করে
- যে কোন কাজ করা সহজতর হয়
- পারস্পরিক যোগাযোগ ও মিথোস্ক্রিয়া বৃদ্ধি পায়

- সংগঠনের লক্ষ্যপূরণের জন্য সেখানে কর্মরত ব্যক্তিরা এক অপরকে সহায়তা করার মাধ্যমে নিজেদের সর্বোচ্চ কর্মদক্ষতা প্রয়োগ করে থাকে সাথে

সংগঠনের সাফল্য বিশেষ প্রভাব ফেলে-

- সংগঠনের গঠন পরিকল্পনার ক্ষেত্রে
- যোগাযোগ স্থাপন ও দ্বন্দ্ব নিরসনের ক্ষেত্রে
- নেতৃত্বের বিকাশের ক্ষেত্রে
- কাজের জন্য উপযুক্ত দল গঠনের ক্ষেত্রে
- কৌশলগত পরিকল্পনা ও কর্ম সম্পাদনের ক্ষেত্রে

- সংগঠনের সর্বস্তরে কর্মরত ব্যক্তিদের মধ্যে পারস্পরিক সম্পর্ক এমন হতে হবে যাতে তাঁরা নিজেদেরকে সংগঠনের জন্য প্রয়োজনীয় ও গুরুত্বপূর্ণভাবে
- দক্ষ ও যোগ্য লোকবল ছাড়া কখনই সংগঠন গঠিত হতে ও চালিত হতে পারে না। সংগঠনের জন্য লোকবল একটি অতিগুরুত্বপূর্ণ বিষয়। একটি সংগঠনের জন্য যেমন লোকবলের প্রয়োজন তেমনি মানুষের জন্যও সংগঠন প্রয়োজন। কারণ সংগঠনের মাধ্যমে নারী-পুরুষ উভয়ই উপকৃত হয়ে থাকে

১.১.১ সহ-ব্যবস্থাপনা কামিটি কেন সংগঠন

সহ-ব্যবস্থাপনা কামিটি একটি সংগঠন কারণ :

- এই সংগঠন বেশ কয়েকজন (যেমন- কাউন্সিল ৬৫ জন, কমিটি ২৯ জন নিয়ে গঠিত) ব্যক্তিদের নিয়ে গঠিত এবং এই কমিটির স্তর বিন্যাস সহ (স্তর যেমন- কাউন্সিল, কমিটি, পিপলস্ ফোরাম, ভিসিএফ ইত্যাদি) বিভিন্ন পদবী রয়েছে (পদবী যেমন- সভাপতি, সহ-সভাপতি, কোষাধ্যক্ষ ইত্যাদি)
- এই কমিটি একটি লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য কাজ করে
- এই কমিটির সুনির্দিষ্ট কর্মপদ্ধতি ও উন্নয়ন কর্মসূচী রয়েছে
- এই কমিটি নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য অর্জন ও কাজের জন্য গঠিত হয়

সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

- প্রাকৃতিক সম্পদ তথা জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণ
- প্রাকৃতিক সম্পদের উপর নির্ভরশীলতা কমানো
- জলাবায়ু সহিষ্ণু জীবিকায়নের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি

১.১.২ সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠন

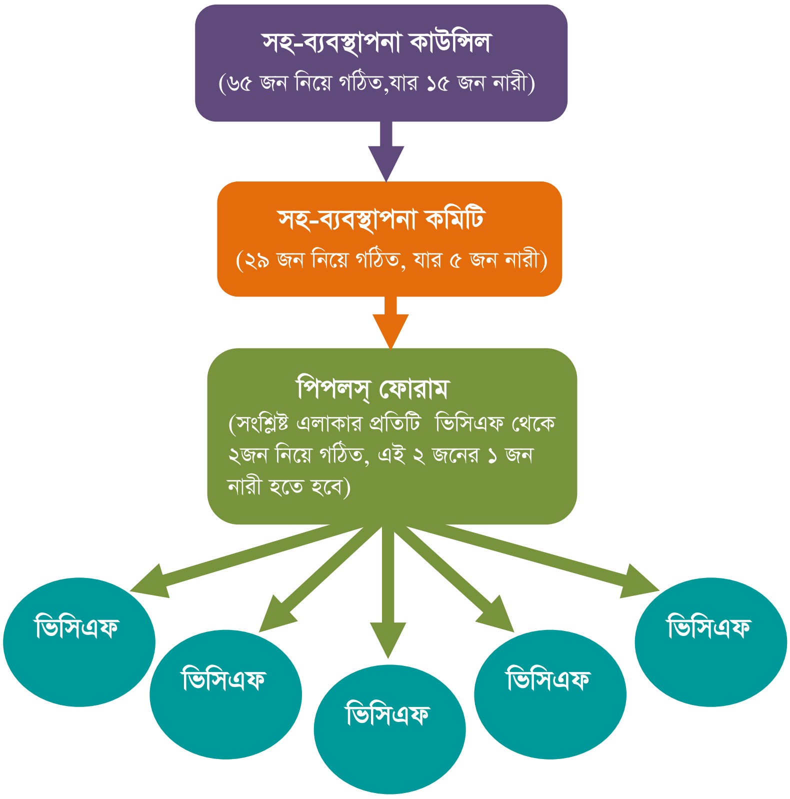
- সহ-ব্যবস্থাপনা হলো কোন একটি এলাকা বা প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষের মধ্যে ঐক্যমতের ভিত্তিতে উক্ত সম্পদের পরিচালনা বা রক্ষণাবেক্ষণের জন্য অংশিদারিত্বের মাধ্যমে সকল পক্ষের সক্রিয় অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ (Co-management or Collaborative management is "A situation in which two or more social actors negotiate, define and guarantee amongst themselves a fair sharing of the management functions, entitlements and responsibilities for a given territory, area or set of natural resources." (Borrini-Feyerbund, IUCN: 2000)

এই সংগঠন-দ্বিস্তর বিশিষ্ট :
প্রথম স্তর ঃ সহ-ব্যবস্থাপনা কাউন্সিল, যা নীতি নির্ধারণী স্তর হিসাবে কাজ করবে
দ্বিতীয় স্তর ঃ সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি, যা নীতিমালার আলোকে গৃহীত কার্যক্রম বাস্তবায়ন করবে

- সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠন হচ্ছে সহ-ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির মাধ্যমে সুনির্দিষ্ট রক্ষিত এলাকার ব্যবস্থাপনা ও জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণে নিয়োজিত সংগঠন

- এ ক্ষেত্রে উল্লেখ্য যে, সহ-ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমে সাধারণ দরিদ্র মানুষ বা সম্পদ ব্যবহারকারীদের সাথে যোগসূত্র হিসাবে কাজ করবেন পিপলস্ ফোরাম (Peoples Forum)। মূলতঃ এই ফোরাম সাধারণ মানুষের **'কথা বলার মঞ্চ'** হিসাবে কাজ করবে

- সাধারণতঃ কোন রক্ষিত এলাকায় একটি সহ-ব্যবস্থাপনা কাউন্সিল, একটি সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি, একটি পিপলস্ ফোরাম এবং একাধিক ভিসিএফ থাকে। ভিসিএফ এর সদস্য সংখ্যার কোন ধরা বাধাঁ নিয়ম নেই। তবে, ৫০ ভাগ নারী সদস্য থাকতে হবে



সহ-ব্যবস্থাপনা কাউন্সিলের কার্যপরিধি :

- স্থানীয় সরকার ও প্রশাসন এবং সুশীল সমাজের নেতৃবৃন্দকে রক্ষিত এলাকা সহ-ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমে অংশগ্রহণ এবং কার্যক্রম তত্ত্বাবধানে সম্পৃক্তকরণ নিশ্চিত করা;
- রক্ষিত এলাকা ব্যবস্থাপনায় বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা পর্যালোচনা ও অনুমোদন করা;
- রক্ষিত ও তার আশপাশের এলাকার জন্য গৃহীত কার্যক্রম মনিটরিং ও মূল্যায়ন করা;
- সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটিকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা ও দিক নির্দেশনা প্রদান করা;
- সহ-ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমের মাধ্যমে প্রাপ্ত আয় ও ব্যয়ের হিসাব নিরীক্ষা নিশ্চিত করা ইত্যাদি

সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির কার্যপরিধি :

- রক্ষিত এলাকার দৈনন্দিন কার্যক্রম পরিচালনা ও তত্ত্বাবধান করা ;
- বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনা প্রণয়নে , পরিকল্পিত ব্যয় নির্বাহের জন্য প্রয়োজনীয় তহবিল Mobilization এর ব্যবস্থা করা ;
- সহ-ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমের আওতায় কোন কাজ বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে তা স্বচ্ছ এবং জবাবদিহিমূলকভাবে সম্পাদন নিশ্চিত করা;
- সহ-ব্যবস্থাপনার আওতায় রাজস্ব আহরণ ও অর্থায়ন ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করা;
- রক্ষিত এলাকা ব্যবস্থাপনায় সংরক্ষণ ও সম্পদ রক্ষায় নিয়োজিতদের মধ্যে পণ্য, সেবা ও সুফল যৌক্তিকভাবে বণ্টন এবং টেকসই ব্যবস্থা নিশ্চিত করা;
- ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্য এবং রক্ষিত এলাকা ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা, ভূমি জোনিং কার্যক্রম এবং হেবিটেট পূনরুদ্ধার পরিকল্পনার সাথে সংগতি রেখে রক্ষিত এলাকা ও ল্যান্ডস্কেপ জোনে যথাযথ বিবেচনান্তে টেকসই অর্থনৈতিক উন্নয়ন কার্যক্রম গ্রহণ করা;
- রক্ষিত এলাকা কার্যক্রম সম্প্রসারিত ও টেকসই করার নিমিত্তে সহ-ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমের উদ্দেশ্যের সাথে সংগতি রেখে বিভিন্ন উৎস হতে তহবিল সংগ্রহ ও তা রক্ষিত এলাকায় ব্যবহার এবং এর মাধ্যমে প্রাপ্ত সুফল স্থানীয় স্টেকহোল্ডারদের মধ্যে যুক্তিসংগত ভাবে বণ্টন নিশ্চিত করা;
- সরকার অনুমোদিত নির্দেশিকা মতে এন্ট্রি ফি বাবদ প্রাপ্ত রাজস্ব স্থানীয় কমিউনিটির উন্নয়ন ও জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণে যথার্থভাবে ব্যয় নিশ্চিত করা;
- বাফার জোনে বাগান সৃজন ও সৃজিত বনের সুফল অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে সংশ্লিষ্ট বিধি ও পদ্ধতি মতে বন্টন, মনিটরিং ও তত্ত্বাবধান করা; ইত্যাদি

সহ-ব্যবস্থাপনা পিপলস্ ফোরামের কার্যপরিধি :

- সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির সহযোগিতায় ছাত্রদের ডরমিটরি, দর্শকদের সুবিধাদিসহ কমিউনিটির সম্পত্তি যথাযথ ভাবে সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- রক্ষিত এলাকার সম্পদ সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনায় সম্পৃক্ত জনগোষ্ঠী হতে শ্রমিক নিয়োগ করা;
- পেট্রোলিং এর ব্যবস্থা গ্রহণ করা ইত্যাদি

ভিসিএফ এর কার্যপরিধি :

- পেট্রোলিং এর কাজে অংশগ্রহণ করা;
- প্রাকৃতিক সম্পদ আহরণ হ্রাস করার লক্ষ্যে বিকল্প জীবিকায়ন গ্রহণ করা;
- কমিটির কাজে সব ধরণের সহায়তা করা ইত্যাদি

➤ নীচে প্রদত্ত রেখাচিত্রের মাধ্যমে সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির গঠন কাঠামো দেখানো হল :

১.১.৩ সংগঠন করলে লাভ কি?

- সংগঠনের প্রভাব সমাজ, পারিবার ও ব্যক্তিগত সকলক্ষেত্রের উপরই পরে , যথা-

সামাজিক পর্যায়ে

- যোগাযোগ বৃদ্ধি হয়
- একতা তৈরী হয়
- যেকোন কার্যক্রম বাস্তবায়ন সহজতর হয়
- সমাজের উন্নয়ন হয় এবং নারী-পুরুষ ভেদে সকলে সম-সুবিধা ভোগ করে
- প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণ, রক্ষা ও উন্নয়ন সম্ভব হয়ে উঠে ইত্যাদি

পারিবারিক পর্যায়ে

- আয়-ব্যয়ের সামঞ্জস্য
- সম্পদ বৃদ্ধি
- সচেতনা বৃদ্ধির মাধ্যমে পারিবারিক সম্পর্ক তৈরী হয়
- সক্ষমতা বৃদ্ধি এবং পারিবারের সদস্যরা প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণ ও ব্যবহারে মিতব্যয়ী হয়ে উঠবে
- নারী-পুরুষের মধ্যে সম্পর্কের উন্নয়ন হবে ফলে- পারিবারিক আয় বাড়বে, লিঙ্গভিত্তিক নির্যাতন কমবে, ছেলে-মেয়ে উভয় শিশু সমান শিক্ষা-পুষ্টি-চিকিৎসা-বিনোদনের সুযোগ পাবে ইত্যাদি

ব্যক্তিগত পর্যায়ে

- দক্ষতা উন্নয়ন হয় এবং দক্ষতার সাথে প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবহারে ও সংরক্ষণে উদ্যোগী হবে
- সুখ ও সমৃদ্ধি বৃদ্ধি পাবে
- দক্ষতার সাথে সিদ্ধান্তগ্রহণের সক্ষমতা বৃদ্ধি
- সম্পদ ব্যবহারে নিয়ন্ত্রণ আসবে
- সামাজিক অংশগ্রহণ
- নারীর অধিকার নিশ্চিত হবে ইত্যাদি

১.১.৪ কিভাবে সংগঠন সাফল্য পাবে ?

- একটি সংগঠনের সাফল্য ৭টি মূল উপাদান/উপকরণ/বিষয়ের উপর নির্ভরশীল; তা হল-

চিত্র : সংগঠনের সাফল্যের সাতটি উপাদান

- উপরোক্ত উপাদানগুলোতে যেসব কাজ/ ক্রিয়া করা হয় এবং এর ফলাফলগুলো হল-

উপাদান	ক্রিয়া / কার্যক্রম	ফলাফল
উদ্দেশ্য নির্ধারণ ও পরিকল্পনা গ্রহণ	• সাধারণ বা বিশেষ লক্ষ্যপূরণের জন্য প্রয়োজনীয় উদ্দেশ্য চিহ্নিত ও নির্ধারণ করা হয় • কিভাবে উদ্দেশ্যপূরণ হবে তার পরিকল্পনা গ্রহণ করা হয়	▪ প্রয়োজনীয় ও উপযোগী কাজ নির্ধারিত হয় ▪ সুসংগঠিতভাবে কাজের পরিকল্পনা করা হয়
কর্মসূচী গ্রহণ ও দিক নির্দেশনা	▪ দলটি সংগঠন কাজের জন্য নির্দিষ্ট দিক এবং বিনিয়োগকারী ও দাতাদের আকৃষ্ট করার জন্য প্রয়োজনীয় কৌশল চিহ্নিত করে	▪ উদ্দেশ্য বা লক্ষ্যের অগ্রাধিকরণ করা হয় ▪ সংশ্লিষ্ট কাজের সাথে জড়িত ব্যক্তি বা সংগঠনের সাথে সম্পর্ক স্থাপন ও সহযোগীতার ক্ষেত্র তৈরী হয়
বাস্তবায়ন	▪ সংগঠনের কাজের জন্য গঠিত দলটি পুরোদমে কর্মরত থেকে নির্ধারিত কাজগুলো সুসম্পন্ন করে	▪ পণ্য বা সেবা বা উভয়ই উৎপাদিত ও বিতরিত হয়

উপাদান	ক্রিয়া / কার্যক্রম	ফলাফল
সমন্বয়	• কমিটি এই পর্যায়ে সংগঠনের জন্য প্রয়োজনীয় লোককল নিয়োগ করে, কাজের জন্য নিয়মনীতি-কর্মসূচী-কার্যপ্রনালী নির্ধারণ করে, ভিন্ন ভিন্ন কাজের জন্য পৃথক পৃথক দল গঠন করে	▪ কাজের জন্য কর্মপদ্ধতি ও প্রয়োগিক দল গঠিত হয় যা সংগঠনের মূল্যবোধ, কৌশল ও লক্ষ্যের সাথে সমন্বয়যুক্ত
সংহতকরণ	• একটি সাধারণ লক্ষ্যপূরণের জন্য বা প্রয়োজন চিহ্নিতকরণের জন্য কয়েকজন মানুষ একত্রিত হয়ে একটি সংহতবদ্ধ গ্রুপ/ দল গঠন করে • সংহতবদ্ধ মানুষদের যোগ্যতা , দক্ষতা ও গুনাগুন প্রতিফলিত হয় সংগঠনের সাফল্যের উপর	▪ সংগঠনের নীতি ও দর্শন গঠিত হয় ▪ কাজের বিশ্লেষন ও মূল্যায়নের মাধ্যমে যোগ্যতম ব্যক্তিকে সঠিক পদে নিয়োগ
সৃষ্টিকরণ	• পূর্ববর্তী কাজের পর্যালোচনার পর এবং বর্তমান প্রয়োজন অনুযায়ী দলটি সংগঠনের প্রয়োজন চিহ্নিত করে ও সংগঠনের উদ্দেশ্য প্রকাশ করে	▪ গবেষনা করা হয়, উন্মুক্ত চিন্তার ক্ষেত্র তৈরী হয়, ফলাফলের আগাম ধারণা করা হয়
পরিবীক্ষণ	• সংগঠনের সকল কর্মসূচীর পর্যালোচনা ও পরিবীক্ষণ করা হয়	▪ কর্মসূচী বাস্তবায়নকালীন সুবিধা-অসুবিধা গুলো চিহ্নিত হয় ▪ পরবর্তী কাজগুলো সঠিকভাবে গ্রহণ করা যায়

সংগঠনের সাফল্যের জন্য নিম্নোক্ত ৫টি উপাদান বিশেষ প্রভাব ফেলে-

- সংগঠনের গঠন পরিকল্পনার ক্ষেত্রে
- যোগাযোগ স্থাপন ও দ্বন্দ্ব নিরসনের ক্ষেত্রে
- নেতৃত্বের বিকাশের ক্ষেত্রে
- কাজের জন্য উপযুক্ত দল গঠনের ক্ষেত্রে
- কৌশলগত পরিকল্পনা ও কর্ম সম্পাদনের ক্ষেত্রে

১.২ ব্যবস্থাপনা

- একটি সংগঠন কিভাবে পরিচালিত হবে তার নির্দেশনা বা কাজের ধারা ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে করা হয়ে থাকে
- ব্যবস্থাপনা একটি ধারাবাহিক প্রক্রিয়া যাতে পরস্পরের সাথে যুক্ত কয়েকটি কাজ (যেমন- পরিকল্পনা, নিয়ন্ত্রণ, নির্দেশনা ইত্যাদি বা যে কাজগুলোর মাধ্যমে কোন সংগঠনের লক্ষ্য অর্জিত হয়) সঠিকভাবে ও নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে সম্পাদনের মাধ্যমে সংগঠনের লক্ষ্যে পৌঁছানো যায়
- প্রত্যেকটি সংগঠনের জন্য ব্যবস্থাপনা একটি গুরুত্বপূর্ণ উপাদান
- ব্যবস্থাপনা সমন্বয় করে বর্তমান সাংগঠনিক কার্যক্রম ও ভবিষ্যতের পরিকল্পনাসমূহকে
- ব্যবস্থাপনা, সংগঠনকে তার কাজের পরিবেশ ও সংগঠনের ধরনের সাথে উপযোগী করে তোলে ফলে অধিকযোগ্য সংগঠন তৈরী হয়

ব্যবস্থাপনার প্রধান প্রধান কর্মকান্ড গুলো হল-

- সরকারী ও বেসরকারী ভিন্ন ভিন্ন স্বতন্ত্র ব্যক্তি/দলের সাথে একসাথে কাজ করা
- দুর্যোগ পরবর্তী জরুরী অবস্থার মোকাবেলা করা
- কর্মসূচী পরিচালনা ও বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় দ্রব্য/ জিনিষ ক্রয় করা
- কার্যক্রম পরিচালনার জন্য লোকবল নিয়োগ দেয়া
- অর্থ ও সম্পদ উভয়ের হিসাব রাখা
- প্রশিক্ষণ দেয়া ও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা
- সব ধরণের পরিকল্পনা করা
- উৎপাদিত পণ্য বিক্রয়ের ব্যবস্থা করা
- কার্যক্রম সঠিকভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা তা জানার জন্য নিয়মিত পরীবিক্ষণ করাড় ইত্যাদি

১.৩ সংগঠন ব্যবস্থাপনা

- সংগঠন ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে সংগঠনের প্রতিটি কর্মীকে এমনভাবে পরিচালনা করা হয় যাতে তাঁরা নিদির্ষ্ট সময়ের মধ্যে কাজ সম্পাদনের মাধ্যমে লক্ষ্য অর্জন বা পূরণ করে
- সংগঠন ব্যবস্থাপনা এমন একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে বিভিন্ন স্তরের ও শিক্ষাগত যোগ্যতা সম্পন্ন ব্যক্তিদের একটি সাধারণ প্লার্টফরমে একত্রিতকরণের মাধ্যমে তাঁদের দিয়ে সংগঠনের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জিত হয়
- সংগঠন ব্যবস্থাপনা মাধ্যমে সুষ্ঠ পরিকল্পনা ও কাজের ক্ষেত্র নিয়ন্ত্রণ করে সংগঠনের সম্পদের সর্বোচ্চ ব্যবহার করা হয়
- সংগঠন ব্যবস্থাপনা- সংগঠনের কর্মীদের কাজের নির্দেশনা ও দিক নির্ধারণ করার পাশাপাশি কর্মীর নিজের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে সচেতন করে এবং তাঁরা সংগঠনের কি করতে তা জানতে পারে

সহায়কের জন্য নির্দেশনা : পরবর্তী আলোচনায় যাবার পূর্বে, সংগঠন ও ব্যবস্থাপনার যে মৌলিক বিষয়গুলো আমরা জেনেছি তা বাস্তবায়নের জন্য কি প্রক্রিয়া গ্রহণ করা যায় তা অংশগ্রহণকারীদের সাথে আলোচনা করুন এবং এই সাথে জানতে চান তাঁরা বন ও জলজ সম্পদ রক্ষায় কিভাবে/ কি প্রক্রিয়ায় কাজ করেন। প্রাকৃতিক সম্পদ ও জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণ প্রক্রিয়ার সাথে সম্পৃক্ত কর্মসূচী কিভাবে তাঁরা করে থাকে তা জানার জন্য দলীয় কাজ করতে দিন

১.৪ দলীয় কাজ

দলীয় কাজের প্রক্রিয়া :

- একটি সংগঠন কিভাবে কাজ করে তা নিয়ে অংশগ্রহণকারীদের সাথে আলোচনা করতে হবে এবং এর পাশাপাশি উক্ত সংগঠনটির কাজগুলো কিভাবে বাস্তবায়ন ও কাদের সহায়তায় করবে তা চিহ্নিত করতে তাঁদের উৎসাহিত করতে হবে
- এই **দলীয় কাজের** মাধ্যমে সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের কাজের ধারা কিভাবে হয় তার উপর অংশগ্রহণকারীদের আগ্রহ জন্মাবে এবং পরবর্তীতে উক্ত বিষয়গুলো আলোচনার সময় তাঁরা আগ্রহ সহকারে জানতে চাইবে
- অংশগ্রহণকারীদের মতামত পোষ্টার কাগজে বা বোর্ডে লিখতে হবে যাতে তাঁরা স্পষ্টভাবে সংগঠনের কাজের ধারাসমূহ চিহ্নিত করতে পারেন
- এই পর্যায়ে নীচের নমুনা ছকটি ব্যবহার করে অংশগ্রহণকারীদের দলীয় কাজ দেয়া যেতে পারে
- দলীয় কাজের জন্য ৪-৫ জন করে কয়েকটি দলে অংশগ্রহণকারীদের ভাগ করে তাঁদের মাঝে পোষ্টার কাগজ, পারমানেন্ট মার্কার ও দলীয় কাজের ছকটির কপি সরবরাহ করতে হবে
- অংশগ্রহণকারীরা স্ব স্ব বা নিজ নিজ সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের কাজগুলো আলোচনা করবেন
- নারী ও পুরুষ মিলিয়ে দল গঠন করতে হবে
- দলীয় কাজ শেষে অংশগ্রহণকারীরা তাঁদের নিজ নিজ দল থেকে একজন দলনেতা ঠিক করবেন
- দলনেতা দলের পক্ষে দলীয় কাজটি উপস্থাপন করবেন

দলীয় কাজের নমুনা ছক :

এই সংগঠনে যেসব কাজের পরিকল্পনা গ্রহণ করে	সংগঠন কিভাবে কাজগুলো বাস্তবায়ন করে ও কাজ সম্পাদনের দায়িত্ব কার উপর পাড়ে	বাস্তবায়নের সময় কাকে জবাবদিহি করতে হয়ে ও কিভাবে	কাজ বাস্তবায়নের সহায়ক ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠান

১.৫ প্রশ্ন- উত্তর পর্ব

- প্রশ্ন-উত্তরের মাধ্যমে সহায়ক অধিবেশনটি পরিচালনা করুন
- অংশগ্রহণকারীদের কাছে জানতে চান -এই অধিবেশনে কি কি বিষয় আলোচনা করা হলো
- অংশগ্রহণকারীদের কোন জিজ্ঞাস্য থাকলে - তা জেনে উত্তর দিন

অধিবেশন ২

সংগঠন ব্যবস্থাপনার জন্য উপকরণ ও উপাদান

সময় : ১২০ মিনিট

উদ্দেশ্য : এই অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীরা-

- ✓ সংগঠন ব্যবস্থাপনার উপাদান/ উপকরণ সম্পর্কে সুস্পষ্ট ধারণা পাবেন
- ✓ টেকসই সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের জন্য তাঁদের করণীয় সম্পর্কে জানতে পারবেন এবং সঠিক পদক্ষেপ গ্রহণ করতে পারবেন

প্রশিক্ষণ উপকরণ : মাল্টিমিডিয়া, হ্যান্ডআউট, হোয়াইট বোর্ড, ব্রাউন পেপার, মার্কার, ডাষ্টার

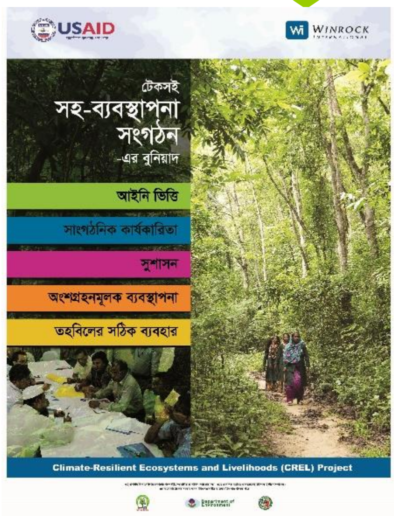
প্রশিক্ষণ পদ্ধতি : ধারণা বিনিময়, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা, ছবি প্রদর্শন, প্রশ্নোত্তর, দলীয় কাজ ও অংশগ্রহণমূলক আলোচনা

অধিবেশন পরিকল্পনা ও প্রক্রিয়া :

- অংশগ্রহণকারীদের শুভেচ্ছা এবং কুশল বিনিময়ের মাধ্যমে সহায়ক অধিবেশন শুরু করবেন আবার পূর্ববতী অধিবেশনের আলোচ্য বিষয়ের থেকে কিছু জানতে চেয়েও অধিবেশনের কার্যক্রম শুরু করা যায়

ধাপ	পরিচালনা প্রক্রিয়া	সময়
১	**সংগঠন ব্যবস্থাপনার উপকরণ ও উপাদান** গুলো ধাপে ধাপে আলোচনা করুন। ধাপগুলো আলোচনার সময় দলীয় কাজগুলো করান। অংশগ্রহণকারীরা আলোচ্য বিষয়গুলো ঠিকমত বুঝতে পেরেছেন কিনা তা প্রশ্ন করার মাধ্যমে জেনে নিন। হ্যান্ডআউটে প্রদত্ত তথ্যের ভিত্তিতে আলোচনা করুন। আলোচনার সময়, সংগঠনের উপাদানগুলো সিএমসি'র সাথে সমন্বয় করে আলোচনা করুন	১১০ মি
২	**প্রশ্নোত্তর পর্ব:** এরপর অংশগ্রহণকারীদের জিজ্ঞেস করুন আলোচ্য বিষয়ে তাঁদের কোন প্রশ্ন আছে কি না। প্রশ্ন থাকলে তা যত্ন সহকারে মনোযোগ দিয়ে শুনুন ও সংক্ষেপে উত্তর দিন। পরিশেষে সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন	১০ মি

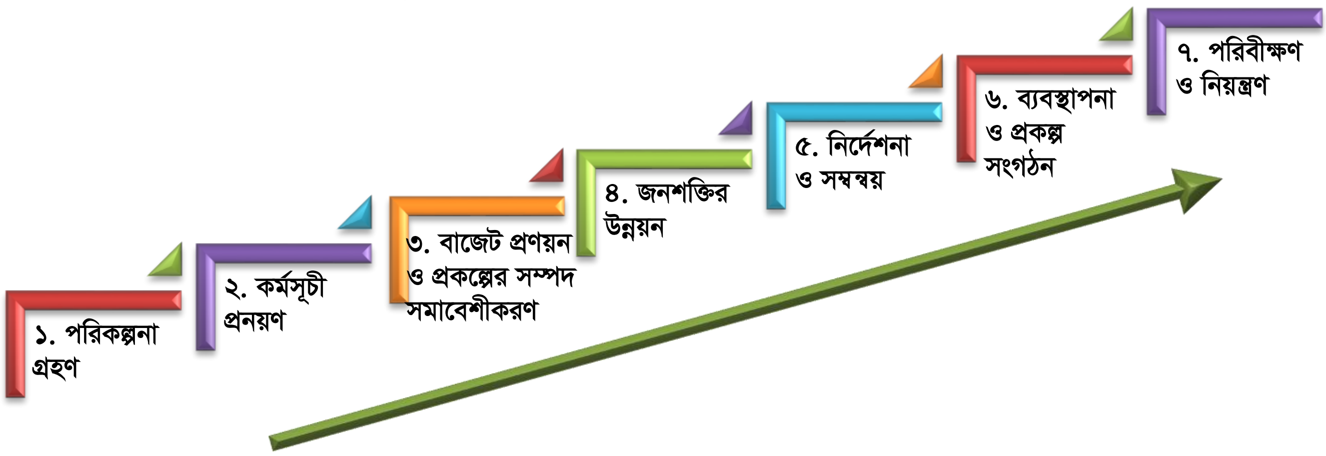
হ্যান্ডআউট ২



- কোন একটি সংগঠন রাতারাতি নিজ অস্তিত্ব রক্ষার জন্য নিজ পায়ে দাঁড়াতে পারেনা
- সংগঠন পরিচালনার সময় এমন অনেক প্রয়োজনীয়তা-সমস্যা তৈরী হতে পারে যা সংগঠনের অস্তিত্বের জন্য হুমকিস্বরূপ
- সংগঠন ব্যবস্থাপনার জন্য নিচে উল্লেখিত উপকরণ বা উপাদান সমূহ লক্ষ্য রেখে সংগঠন পরিচালনা / ব্যবস্থাপনা করলে, আশা করা যায়, সংগঠনটি নিজ অবস্থান শক্তভাবে টিকিয়ে রাখবে এবং সুষ্ঠভাবে কার্যক্রম পরিচালনা করতে পারবে
- তবে মনে রাখতে হবে, সংগঠন ব্যবস্থাপনা কোন গানিতিক নিয়মে পরিচালনা বা ব্যবস্থাপনা করা সম্ভব নয় বিধান পরিচালনা / ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে নমণীয় হওয়া বাঞ্ছনিয়

২ সংগঠন ব্যবস্থাপনার উপকরণ/উপাদান

- সুষ্ঠভাবে সংগঠন ব্যবস্থাপনার জন্য ধাপে ধাপে কয়েকটি কাজ করতে বা পদক্ষেপ নিতে হয়
- এইসব পদক্ষেপগুলো সজ্ঞবদ্ধ হয়ে একটি সংগঠনের সঠিক ব্যবস্থাপনা হয়ে থাকে
- এই পদক্ষেপগুলোই সংগঠন ব্যবস্থাপনার উপাদান বা উপকরণ



- উপরোক্ত পদক্ষেপগুলো সংগঠন তৈরীর সময় থেকে শুরু করে কার্যক্রম চলাকালীন সময়ের মধ্যে প্রথমে-মাঝে-শেষে বা যে কোন সময় নেয়া হয়ে থাকে
- সংগঠন ব্যবস্থাপনার উপদান বা উপকরণগুলো নীচে আলোচনা করা হল-

২.১ পরিকল্পনা (Planning) গ্রহণ

পরিকল্পনা কি

- পরিকল্পনা হল সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের ভবিষৎ কার্যক্রমের অগ্রিম নকশা প্রণয়ন ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা
- পরিকল্পনা হচ্ছে বর্তমান অবস্থার চেয়ে ভবিষ্যত অবস্থা উন্নততর করার একটি প্রক্রিয়া যার জন্য কি ধরণের পরিবর্তন আনলে বা বাস্তবায়ন করলে সংগঠন উন্নততর হয়
- অন্যভাবে বলা যায়- পরিকল্পনা অর্থ হচ্ছে সংগঠনের লক্ষ্য নির্ধারণ এবং তা কত উত্তমভাবে অর্জন করা যায় সে সম্পর্কিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া
- সংগঠন ব্যবস্থাপনার প্রাথমিক ও গুরুত্বপূর্ণ কাজ হল পরিকল্পনা গ্রহণ; সহ-ব্যবস্থাপনা কামিটি বার্ষিক ও মাসিক পরিকল্পনা গ্রহণ করে থাকে
- পরিকল্পনা এমন একটি প্রক্রিয়া যা সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের উদ্দেশ্য নির্ধারণ ও বাস্তবায়নে কি করতে হবে, কিভাবে করতে হবে, কাকে করতে হবে ও কখন করতে হবে ইত্যাদি বিষয়কে আগেই বা পূর্বেই নির্ধারণ করে দেয়

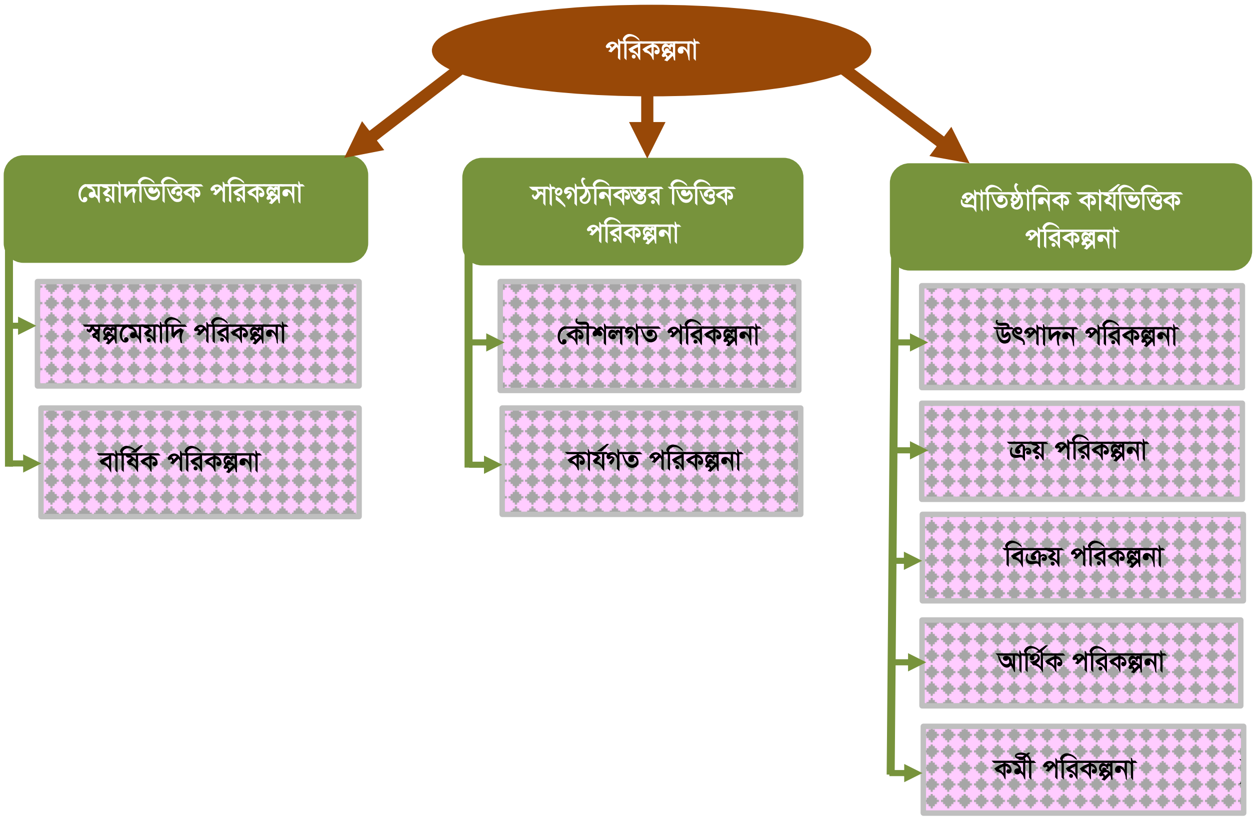
সহায়কের জন্য নির্দেশনা : সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের সদস্য হিসাবে অংশগ্রহণকারীরা কিভাবে তাঁদের সংগঠনের জন্য পরিকল্পনা গ্রহণ করে থাকে তা জানতে চান । পরিকল্পনার গুরুত্ব ও সুবিধাগুলো কিভাবে সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠন পাচ্ছে তা আলোচনার মাধ্যমে সম্পৃক্ত করুন

সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠন যেভাবে পরিকল্পনা তৈরী করে থাকে-

- সংগঠনের সদস্যরা মাসিক সভায় কি কি কর্মসূচী তাঁরা গ্রহণ করবে তা চিহ্নিত ও নির্ধারণ করে থাকেন
- এই কর্মসূচীগুলো কিভাবে বাস্তবায়ন করবে তার জন্য উপযোগী পরিকল্পনা তৈরী করেন
- পরিকল্পনা তৈরীর জন্য সর্ব সম্মতিক্রমে একটি পৃথক কমিটি গঠন করা হতে পারে

সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠন কি কি পরিকল্পনার গ্রহণ করে থাকে

- সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠন সাধারণত ৩ প্রকারে পরিকল্পনা করে থাকে, যথা :
  1. **মেয়াদভিত্তিক পরিকল্পনা**
  2. **সাংগাঠনিকস্তর ভিত্তিক পরিকল্পনা**
  3. **প্রাতিষ্ঠানিক কার্যভিত্তিক পরিকল্পনা**
- নীচের ফ্লোচার্টের মাধ্যমে তা দেখান হল:



উপরোক্ত পরিকল্পনা গুলোর মধ্যে সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠন যে সব পরিকল্পনা গ্রহণ করতে পারে তা হল :

- **স্বল্প মেয়াদি পরিকল্পনা :** যেমন- পুকুর খনন বা পুনঃখনন, বিকল্প জীবিকায়নের জন্য প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা, ইত্যাদি
- **বার্ষিক পরিকল্পনা :** যেমন- বাধঁ নির্মাণ ও মেরামত, রাস্তা নির্মাণ ও মেরামত, চারা উৎপাদনের জন্য নার্সারী স্থাপন ইত্যাদি
- **কৌশলগত পরিকল্পনা :** যেমন- বৃক্ষরোপনের জন্য চারা সংগ্রহের জন্য সরকারী- বেসরকারী বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পর্ক স্থাপনা, ইত্যাদি
- **কার্যগত পরিকল্পনা :** যেমন- বাঁধ-রাস্তার দুইপাশে বৃক্ষরোপন, ল্যান্ডস্কেপ জোনে বৃক্ষরোপন, সূচক পশু-পাখির সংখ্যা বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ, পশুদের চলাচলের পথ সংরক্ষণ করা, ইত্যাদি
- **উৎপাদন পরিকল্পনা :** যেমন- বিভিন্ন হস্তশিল্প (পাটি-ঝাঁকা-পুতুল ইত্যাদি তৈরী), ক্ষুদ্র কৃষি (স্ট্রবেরী-ক্যাপসিকাম ইত্যাদি চাষ) ইত্যাদির উৎপাদন অব্যহিত রেখে আয়ের পথ সুনিশ্চিত করা
- **ক্রয় পরিকল্পনা :** যেমন- বিভিন্ন কাঁচামাল, সার, বৃক্ষের চারা, হাঁস-মুরগীর বাচ্চা, মাছের পোনা ইত্যাদি ক্রয়ের জন্য পরিকল্পনা করা
- **বিক্রয় পরিকল্পনা :** যেমন- বিভিন্ন হস্তশিল্পে উৎপাদিত পণ্য, চাষ করা বিশেষ ফল / সব্জি ইত্যাদি
- **আর্থিক পরিকল্পনা :** যেমন- বৃক্ষ রোপন বা নার্সারি স্থাপনের জন্য, কোন প্রকল্পের কাজের জন্য, প্রশিক্ষণ বা সভার জন্য প্রয়োজনীয় সকল আয়-ব্যয়ের পরিকল্পনা ইত্যাদি
- **কর্মী পরিকল্পনা :** যেমন- কর্মী/শ্রমিক নিয়োগ, কর্মীদের জন্য প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি

সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠন কি ধরণের পরিকল্পনার গ্রহন করে থাকে

- পরিকল্পনা যথাযথভাবে বাস্তবায়ন হলে প্রতিবেশ সংরক্ষণের পাশাপাশি এলাকার দরিদ্র জনগোষ্ঠীর জীবন-জীবিকার ইতিবাচক পরিবর্তন আসবে, তাঁদের রক্ষিত এলাকা সম্পর্কে দৃষ্টিভঙ্গীর পরিবর্তন আসবে এবং তাঁদের কাজের দক্ষতা বাড়বে
- সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠন পরিকল্পনা তৈরীর সময় বিভিন্ন দিক বিবেচনা করে, তাঁদের কাজের উপযোগী পরিকল্পনা করবেন
- প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণের পাশাপাশি জলবায়ু পরিবর্তনের অভিযোজনের জন্য গৃহিত কার্যক্রম যাতে নারী-শিশু-বয়স্ক-প্রতিবন্ধী বান্ধব হয়,সে জন্য পরিকল্পনা গ্রহণের সময় সংগঠনের সকল নারী সদস্যদের কাছ থেকে মতামত নিতে হবে
- সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠন যেসব কাজের/প্রকল্পের জন্য পরিকল্পনা করতে পারেন, তা হল:

১. ইকোগাইড, উন্নত কৃষিকাজ, বৈজ্ঞানিক পদ্ধতিতে মৎস্যচাষ, বিভিন্ন হস্তশিল্প, হাঁস-মুরগী পালন ইত্যাদি বিষয়ের উপর প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করার
২. বৃক্ষরোপন ও নার্সারী স্থাপনের জন্য
৩. রক্ষিত এলাকার পাশে গড়ে ওঠা ইটভাটা, করাত কল বন্ধের জন্য
৪. রক্ষিত এলাকার পাশে থাকা শিল্প-কারখানার বর্জ্য ও গৃহস্থালী বর্জ্য ব্যবস্থাপনার জন্য
৫. রক্ষিত বন বা জলাভূমির উপর চাপ কমানোর জন্য স্থানীয় যুবাদের ও জেন্ডার সমতা ও নারীর ক্ষমতায়নের জন্য বিকল্প আয়ের পথ সৃষ্টিতে প্রয়োজনীয় অর্থ যোগান ও প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহন
৬. রক্ষিত এলাকার নিরাপত্তা জোরদার করার জন্য
৭. পর্যটকদের যাতায়াত-থাকা-খাওয়ার সুযোগ সৃষ্টি করে ইত্যাদি

বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনার উপকরণ সমূহ

- সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের জন্য বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরী ও গ্রহন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ
- বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত বিষয়গুলোকে বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনার উপকরণ (Elements of Annual Development Plan) বলে বিবেচনা করা হয়ে থাকে, যথা-

ক. কার্যকরী : এমন পরিকল্পনা গ্রহণ করতে হবে যাতে তা সংগঠনের জন্য কার্যকরী হয়
১. ক্রিয়াকলাপ : কার্যকরী পরিকল্পনার জন্য তাতে সুনির্দিষ্ট ক্রিয়াকলাপ থাকতে হবে
২. নির্দেশনা : গৃহিত কাজ সম্পাদনের জন্য নির্দেশনা থাকবে

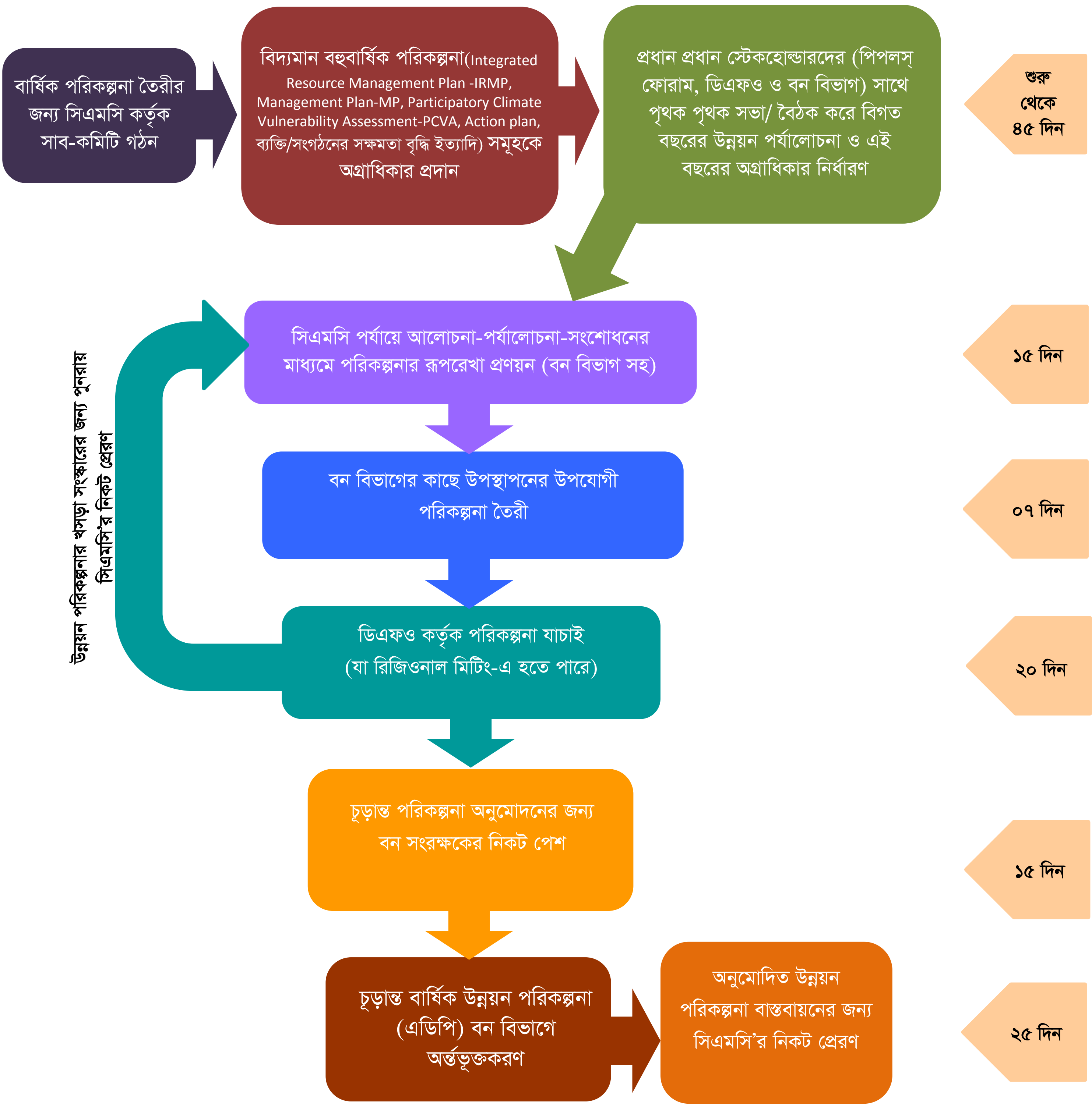
খ. আর্থিক : পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থ-সম্পদের বর্ণনা থাকবে
১. বাজেট : অর্থ বরাদ্দ-ব্যয় ইত্যাদির জন্য বাজেট থাকতে হবে
২. অর্থের উৎস : প্রয়োজনীয় অর্থের উৎস সমূহের উল্লেখ্য থাকতে হবে

গ. সক্ষমতা উন্নয়ন : সংগঠন ও সদস্যদের সক্ষমতা উন্নয়নের পরিকল্পনা থাকতে হবে
১. সুবিধা : এরজন্য প্রয়োজনীয় বা আছে এমন সুযোগ-সুবিধা গুলো থাকবে
২.ব্যক্তিগত : নির্দিষ্ট পদে দায়িত্ব প্রাপ্ত ও সাধারণ সদস্যদের সক্ষমতা উন্নয়নের জন্য প্রয়োজনীয় বিষয়গুলো থাকবে (যেমন-কার কার জন্য কি কি বিষয়ের উপর ট্রেনিং প্রয়োজন ইত্যাদি)
৩. অন্যান্য উৎস: সক্ষমতা উন্নয়নের জন্য অন্যান্য উৎসগুলো উল্লেখ্য থাকতে হবে

বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনার তৈরী ও অনুমোদনের ধাপ সমূহ

- সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠন প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণের জন্য, জীববৈচিত্র্য রক্ষা, জলবায়ু পরিবর্তনের অভিযোজন ইত্যাদির জন্য বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা (এডিপি) গ্রহন করে থাকে
- রক্ষিত এলাকা ব্যবস্থাপনা সুষ্ঠভাবে সম্পাদনের জন্য সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠন কর্তৃক গৃহীত কর্মসূচী ও প্রক্কলিত আয়-ব্যয়ের তালিকাই হল বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা
- সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও অনুমোদন প্রক্রিয়া নীচের ফ্লোচার্টের মাধ্যমে দেখানো হল :

সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও অনুমোদন প্রক্রিয়ার ফ্লোচার্ট



পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় তহবিলের উৎস

- সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠন পরিকল্পনা যথাযথভাবে বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় তহবিল বিভিন্ন উৎস থেকে সংগ্রহ করতে পারে
- তহবিলের উৎস রক্ষিত এলাকার মধ্যে গৃহিত বিভিন্ন কর্মকাণ্ডের মাধ্যমে হতে পারে আবার রক্ষিত এলাকার বাইরে থেকেও তহবিল সংগৃহিত হতে পারে, যেমন-
  ১. **প্রবেশ মূল্য ও অন্যান্য ফি বাবদ সংগৃহীত আয়ের ৫০% সরকার কর্তৃক প্রদত্ত অনুদান**
  ২. **বিভিন্ন উন্নয়ন প্রকল্প প্রণয়ন ও গ্রহনের মাধ্যমে দাতা সংস্থার থেকে তহবিল/অনুদান সংগ্রহ**
  ৩. **বিভিন্ন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের কাছ থেকে অনুদান সংগ্রহ**
  ৪. **বিভিন্ন সুযোগ-সুবিধা সৃষ্টি ও সরবরাহের মাধ্যমে ট্যুরিষ্ট দোকানের মালিক, ইকোগাইড ও পর্যটকদের নিকট থেকে আয় ইত্যাদি**
- সংগৃহিত অর্থ সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের নামে খোলা ব্যাংক একাউন্টে রক্ষিত থাকবে

মাসিক উন্নয়ন প্রতিবেদন

- পরিকল্পনা অনুযায়ী যথাযথভাবে কাজ বাস্তবায়ন হচ্ছে কিনা তা জানার জন্য ও কাজের অগ্রগতি বোঝার জন্য মাসিক প্রতিবেদন তৈরী করা হয়, যা নিম্নোক্ত ধাপে করা হয়-

সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের সভাপতি (Chairman) এর পরামর্শক্রমে মেম্বার সেক্রেটারী মাসিক উন্নয়ন প্রতিবেদনটি তৈরী করবেন

মাসিক উন্নয়ন প্রতিবেদনটিতে সভাপতি ও মেম্বার সেক্রেটারী উভয়েরই স্বাক্ষর থাকবে

সভাপতির মাধ্যমে প্রতিবেদনটি বন সংরক্ষক (সিএফ) এর কাছে ও এর অনুলিপি ডিএফও এর কাছে প্রেরণ করা হবে

- মাসিক প্রতিবেদনে কার্যক্রমের অগ্রগতির সাথে সাথে আরও যেসব বিষয় উল্লেখ্য থাকতে পারে তা হল- অবৈধভাবে কতগুলো গাছ কাটা গিয়েছে ও এর জন্য কি ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে, বন্যপ্রাণী শিকারের ঘটনার সংখ্যা-আসামীর নাম ও কি ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে, বনে অগ্নিকান্ডের কোন ঘটনা, বনায়নে সম্পৃক্ত উপকারভোগীর নাম ও সংখ্যা ইত্যাদি

দলীয় কাজ : প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনার জন্য সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠন কিভাবে পরিকল্পনা গ্রহন করবে

দলীয় কাজের প্রক্রিয়া :

- এই **দলীয় কাজের** মাধ্যমে সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠন কিভাবে পরিকল্পনা তৈরী করবে ও তৈরীর সময় কি কি বিষয় লক্ষ্য রাখতে হবে তার উপর অংশগ্রহণকারীদের জ্ঞান বাড়বে এবং পরবর্তীতে কাজের সময় নিজেদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে সচেতন হবেন
- এই পর্যায়ে নীচের নমুনা ছকটি ব্যবহার করে অংশগ্রহণকারীদের দলীয় কাজ দেয়া যেতে পারে
- দলীয় কাজের জন্য ৪-৫ জন করে কয়েকটি দলে অংশগ্রহণকারীদের ভাগ করে তাঁদের মাঝে পোষ্টার কাগজ, পারমানেন্ট মার্কার ও দলীয় কাজের ছকটির কপি সরবরাহ করতে হবে
- অংশগ্রহণকারীরা স্ব স্ব বা নিজ নিজ সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের কাজগুলো আলোচনা করবেন
- নারী ও পুরুষ মিলিয়ে দল গঠন করতে হবে
- দলীয় কাজ শেষে, অংশগ্রহণকারীরা তাঁদের নিজ নিজ দল থেকে একজন দলনেতা ঠিক করবেন ও দলনেতা দলের পক্ষে দলীয় কাজটি উপস্থাপন করবেন

জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণের জন্য পরিকল্পনা প্রণয়নের নমুনা ছক :

ক্রমিক নং	কার্যক্রম সমূহ	কার্যক্রমের উদ্দেশ্য	বাস্তবায়ন কাল	বাজেটের পরিমান (টাকায়)	অর্থের উৎস	বাস্তবায়নের দায়িত্ব	মনিটরিং

২.২ কর্মসূচী (Programming) প্রণয়ন

কর্মসূচী প্রণয়ন

- সংগঠনের লক্ষ্য, উদ্দেশ্য অর্জন এবং উন্নয়নের জন্য যে সব কর্মকান্ড (Activities) গ্রহণ ও বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করাই কর্মসূচী প্রণয়ন বা Programming

সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠন কিভাবে কর্মসূচী প্রণয়ন করে

সহায়কের জন্য নির্দেশনা :

- সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠন কিভাবে তার উন্নয়ন ও উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য কি কি কার্যক্রম গ্রহণ করে থাকে তা বিস্তারিত আলোচনা করুন এবং তা বাস্তবায়নের প্রক্রিয়া নিয়েও বলুন
- আলোচনা করার পূর্বে অংশগ্রহণকারীদের কাছে বিষয়গুলো জানতে চান
- এর সাথে সাথে জানতে চান কমিটি কিভাবে কর্মসূচী গ্রহণের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করে থাকে
- সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের মাসিক সভা একটি গুরুত্বপূর্ণ মাধ্যম বা প্রক্রিয়া যেখানে বাস্তবায়নের জন্য কর্মসূচী গ্রহণের জন্য সিদ্ধান্ত নেয়া হয়ে থাকে
- এবার জানতে চান- 'আপনারা কিভাবে মাসিক সভা করে থাকেন? এবং সেখানে কি কি সিদ্ধান্ত গৃহিত হয়?'
- একটি মাসিক সভা কিভাবে অনুষ্ঠিত ও পরিচালনা করা যায় তা অংশগ্রহণকারীদের কাছে জানতে চান এবং তাঁদের বর্ণনার সাথে সংগতি রেখে নীচে প্রদত্ত তথ্যের সাহায্যে আলোচনা করুন

সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের সভা/ মিটিং

সভা আহ্বান ও পরিচালনা :

- সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠন ২ ধরণের সভা করে থাকে, যথা ১. তিন মাস অন্তর অন্তর ও ২. প্রতি মাসে
- বিভাগীয় বন কর্মকর্তা, সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির সভাপতি, সহ-সভাপতি, কোষাধ্যক্ষ ও সদস্য-সচিব প্রতি তিন মাস অন্তর অন্তর সভায় মিলিত হবেন এবং সংগঠনের কার্যক্রমের অগ্রগতি পর্যালোচনা করবেন
- সংগঠনের মাসিক সভা সদস্য-সচিব আহ্বান করবেন ও সাচিবিক দায়িত্ব পালন করবেন। উক্ত সভায় সভাপতিত্ব করবেন কামিটির সভাপতি
- কমিটির সদস্যগণ মাসে ন্যূনতম ১ (এক) বার সভায় মিলিত হবেন। সদস্যদের শতকরা ৫০ ভাগ উপস্থিতি সভার কোরাম হিসাবে গণ্য করা হবে

সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও আলোচ্য বিষয় :

- সংগঠনের জন্য হিসাব রক্ষক-কাম-প্রশাসনিক কর্মকর্তা সহ অন্যান্য নিয়োগের নিয়োগবিধি ও সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির আর্থিক ও প্রশাসনিক শৃঙ্খলাবিধি, প্রকল্প গ্রহণ ইত্যাদি বিষয় মাসিক সভায় আলোচনার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত নেয়া হয়ে থাকে

সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের সভার ধাপ সমূহ নীচে আলোচনা করা হল :

১
সভার সময়, নোটিশ ও আলোচ্যসূচী নির্ধারণ

- মাসিক সভায় কি কি বিষয়ের উপর আলোচনা হবে তা আগে থেকেই ঠিক করে নেয়া দরকার অর্থ্যাৎ মিটিং বা সভার আলোচ্য বিষয় বা এজেন্ডা তৈরী করতে হবে
- সদস্য-সচিব, সভাপতি ও অন্যান্য সদস্যদের সাথে আলোচনা ক্রমে সভার স্থান, তারিখ, সময় ও আলোচ্যসূচী/ এজেন্ডা ঠিক করে সভার জন্য নোটিশ তৈরী করবেন ও সদস্যদের কাছে পাঠাবেন
- সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের সভার 'নোটিশ ও আলোচ্য সূচী' এর নমুনা নীচে দেয়া হল :

মাসিক সভার নোটিশের নমুনা

পত্রের স্মারক নং : মস/কেএনপি/২০১৫/০১৬ তারিখ : ২/২/২০১৫

কাপ্তাই সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির সকল সদস্যদের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, আগামী ১৭ ফেব্রুয়ারী, ২০১৫ রোজ মঙ্গলবার বিকাল ৩.০০টায় হতে কমিটির কার্যালয়ে মাসিক সভা অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত সভায় আপনাকে উপস্থিত হওয়ার জন্য বিনীত অনুরোধ করা হল।

ধন্যবান্তে,

....

সদস্য-সচিব, কাপ্তাই সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি

সভার আলোচ্য সূচী

১. পূর্ববর্তী সভার কার্য বিবরনী পাঠ ও অনুমোদন
২. জীবিকায়নের কার্যক্রম
৩. বৃক্ষ রোপন ও নার্সারী স্থাপন
৪. সংগঠনের কর্মীদের দক্ষতা বৃদ্ধির পরিকল্পনা ও কার্যক্রম
৫. সিপিজি/ কমিউনিটি পেট্রোলিং গ্রুপ গঠন
৬. ব্যাংক একাউন্ট খোলা
৭. অনুদানের অর্থ বন্টন ও ব্যবহার
৮. ল্যান্ডস্কেপ উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরী
৯. সংশ্লিষ্ট রক্ষিত এলাকার চিহ্নিত করতে লোগো তৈরী
১০. সদস্যদের জন্য প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা (কোন নির্দিষ্ট বিষয়ের উপর)
১১. বন অফিসের সাথে যোগাযোগ
১২. বিবিধ

২
সভার শুরু ও পরিচালনা

- কমিটির সভাপতির সভাপতিত্বে সভা শুরু হবে। তিনি নিশ্চিত করবেন সভার আলোচনায় সকল সদস্যদের অংশগ্রহণ। যেকোন বিষয়ে সর্ব সম্মতিক্রমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করবেন
- সভায় উপস্থিত সকল সদস্যের স্বাক্ষর উপস্থিত পত্রে নিতে হবে
- সদস্য-সচিব, সভাপতির অনুমতিক্রমে সভার আলোচ্য সূচী পাঠ করবেন এবং সভা পরিচালনার জন্য সভাপতিকে আহ্বান জানাবেন

৩
সভার কার্য বিবরণী তৈরী

- সাধারণ সম্পাদক সভার কার্য বিবরনী তৈরী করবেন এবং সভাপতি ও সদস্য-সচিবের স্বাক্ষর নিবেন
- এরপর তিনি সকলের উপস্থিতিতে তা পাঠ করবেন

৪
সভায় গৃহিত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন পদ্ধতি

- সভায় গৃহিত সিদ্ধান্ত সমূহ বাস্তবায়ন করার দায়িত্ব সদস্য-সচিবের তবে, গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে কাজ বাস্তবায়নের জন্য সভায় উপ-কমিটি তৈরী করে দায়িত্ব দিতে পারেন
- তিনি সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য সভাপতির পরামর্শ ও সহযোগীতা নিতে পারেন
- এই উপ-কমিটির মাধ্যমে ঐ নিদির্ষ্ট কাজের বা সিদ্ধান্তের জন্য প্রয়োজনীয় সকল কাজ সম্পাদন করা হয়ে থাকে

৫
বাস্তবায়িত কাজের অগ্রগতি ফলো-আপ

- কোন সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের সময় তার অগ্রগতি কেমন হচ্ছে তার জন্য ফলোআপের দরকার
- ফলোআপ সভাপতি, সদস্য-সচিব কিংবা দায়িত্বপ্রাপ্ত কমিটির যে কোন সদস্য করতে পারেন

২.৩ বাজেট প্রণয়ন ও প্রকল্পের সম্পদ সমাবেশীকরণ (Budget and Project resources mobilization)

বাজেট

বাজেট কি

- বাজেট এক ধরণের আর্থিক পরিকল্পনা-যা নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য অর্জনের লক্ষ্যে সম্পদ বরাদ্ধের জন্য করা হয়ে থাকে
- বাজেটের মাধ্যমে সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির বাৎসরিক কিংবা কর্মসূচী/ প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য করা হয়ে থাকে
- বাজেটের মাধ্যমে সংগঠনের অর্থ ও সম্পদ কখন-কিভাবে-কোথায়-কি পরিমানে ব্যবহার হবে তা নির্ধারণ করা হয়ে থাকে
- সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির জন্য বাজেট খুবই গুরুত্বপূর্ণ, কারণ বাজেটে সংগঠন কি কি খাতে কি পরিমান অর্থ ব্যয় করতে পারবে, অর্থ প্রাপ্তির উৎসগুলো কি কি ইত্যাদি থাকে বিধায়-সংগঠনের জন্য কোন প্রকল্প বা কাজের পরিকল্পনা গ্রহণ করা সহজ হয়

বাজেটের প্রয়োজনীয়তা কি বা কেন বাজেট তৈরী করবে

সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির জন্য যেসব কারণে বাজেটের প্রয়োজন বা যে জন্য তাঁরা বাজেট প্রণয়ন করবে তাহল-

- বার্ষিক উন্নয়ন বা কর্ম পরিকল্পনা বাস্তবায়নের সময় সিদ্ধান্ত নেবার ক্ষেত্রে
- সঠিক খাতে-সঠিক সময়ে-সঠিক ব্যয় করার জন্য
- প্রকল্পের কাজের সাথে সামঞ্জস্য আছে কিনা তা দেখার জন্য
- বাজেটের সাথে খরচের তুলনা করার জন্য
- হিসাব রক্ষক-কাম-প্রশাসনিক কর্মকর্তার ও কমিটির কাজের ধারাবাহিকতা ও দিক নির্দেশনার জন্য
- সংগঠনের অন্যান্য সদস্যদের কাছে বা সরকারের কাছে বা অন্য যেকোন ধরনের নীরিক্ষার কাজে খরচের প্রতিবেদন দেয়ার জন্য বাজেট সাহায্য করে
- বিভিন্ন দাতা থেকে প্রাপ্ত অর্থের পরিমান ও বরাদ্দের খাত নির্ণয়ের জন্য ইত্যাদি

বাজেট করার সময় লক্ষণীয়

সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি তাঁদের বাজেট প্রনয়ণের সময় যেসব মৌলিক বিষয়গুলো লক্ষ্য রেখে করবেন, তা হল-

- বাজেট অবশ্যই কাজের বা বার্ষিক পরিকল্পনা ও কর্মসূচীর সাথে সংগতিপূর্ণ হবে
- কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের উৎস বাজেটে থাকতে হবে
- বাজেট যাতে কমিটির উদ্দেশ্য অর্জনের প্রতি অবদানমূলক হয়
- বাজেটে সম্পদের বর্ণনামূলক বিবরণ থাকতে হবে
- বিগত বছরের বাজেট পর্যালোচনা করে দেখতে হবে কোন কোন কার্যক্রম গ্রহন করেছিল, কোনটি বাস্তবায়ন করা হয়নি এবং আর কি কি কার্যক্রম দরকার- তার উপর ভিত্তি করে বাজেট তৈরী করতে হবে
- কর্মসূচীর খরচ ধরার সময়, তা বাস্তবসম্মত ও স্থানীয় অবস্থা-অবস্থানের সাথে সংগতিপূর্ণ হতে হবে
- বাজেট অনুমানের উপর ভিত্তি করে তৈরী করা হয় বিধায় তা পরিবর্তনের সময় নমনীয় হতে হবে
- বিভিন্ন খাতে আর্থিক বরাদ্দের সময় মনে রাখতে হবে- কার্যক্রমের জন্য বরাদ্দকৃত অর্থের পরিমান যাতে প্রশাসনিক ব্যয়ের চেয়ে বেশী হয়
- বাজেটে জেন্ডার সমতা ও নারীর ক্ষমতায়নের জন্য গৃহিত কার্যক্রম সম্প্রসারনের জন্য প্রয়োজনীয় বরাদ্দ রাখা ইত্যাদি

সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠন যে সব ধরণের বাজেট করবে

কার্যকারীকরণ/ অপারেটিং বাজেট

- সংগঠনের কার্যক্রম নির্বাহের জন্য এই বাজেট করা হয়ে থাকে
- যেমন-কর্মরত ব্যক্তিদের বেতন-ভাতা, পানি-বিদ্যুৎ-ফোন এর বিল, ইত্যাদি এই বাজেটে অর্ন্তভূক্ত থাকে

সময়, স্থান, মালামাল ও পণ্য বাজেট

- সংগঠনের মূল আর্থিক বাজেট এখানে করা হয়ে থাকে
- সাধারণত বার্ষিক পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় অর্থের আয়-ব্যয়ের হিসাব এই বাজেটে করা হয়ে থাকে
- যেমন-নার্সারী স্থাপন, বৃক্ষরোপন, প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন ইত্যাদি কাজের জন্য এই বাজেট প্রনয়ণ করা হয়

মূলধনী ব্যয় বাজেট

- সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের স্থায়ী সম্পদ ও দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনার জন্য এই বাজেট করা হয়ে থাকে
- যেমন-অফিসঘর নির্মাণ, চেয়ার-টেবিল ক্রয়, কম্পিউটার ক্রয় ইত্যাদি এই বাজেটে করা হয়ে থাকে

ক্যাশ বাজেট

- প্রতিষ্ঠানের প্রত্যাহিক কাজের জন্য যে ব্যয় হয় তা এই বাজেট করা হয়ে থাকে
- যেমন- কাগজ-কলম কেনা, চা-বিস্কুটের খরচ ইত্যাদিও জন্য এই বাজেট ধরা হয়ে থাকে

বাজেট কিভাবে তৈরী করবে

- সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠন তাঁদের গৃহিত প্রকল্পের চাহিদা অনুযায়ী বাজেট প্রণয়ন করবেন ও খাতসমূহ চিহ্নিত করবেন
- প্রকল্পের কাজের সাথে সামঞ্জস্য রেখে ও চাহিদা অনুসারে বাজেট করবেন
- নীচে নমুনা হিসাবে সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের ক্রেল প্রকল্পের জন্য তৈরী বাজেটের ছকটি দেয়া হল :

সংগঠনের বাজেটের জন্য নমুনা ছক :

ক্র. নং	খরচের খাত	হিসাবের ভিত্তি	অর্থের উৎস	খরচ				খরচের প্রয়োজনীয়তা				প্রকল্পের মোট খরচ
				একক পরিমান	পরিমান	একক পরিমানের খরচ (টা)	মোট খরচ (টা)	একক পরিমান	পরিমান	একক পরিমানের খরচ	মোট খরচ	
১	মানব সম্পদ		এন্ট্রি ফি, অনুদান									
১.১	বেতন-ভাতা অফিস সহকারী ও হিসাব রক্ষক	প্রতি মাসের বেতন ও বার্ষিক ভাতা		প্রতি মাস	১৩	১০,০০০	১৩০,০০০					১৩০,০০০
২	যাতায়াত ও দক্ষিনা		সদস্যদের চাঁদা									
২.৮	সহ-ব্যবস্থাপনা কাউন্সিলের সমন্বয় মিটিং	দুপুরের খাবার ও নাস্তা (৬৫জন+২৫০/-), স্থানীয় যাতায়াত (৬২+২০০/-), সাজসজ্জা-সামিয়ানা-চেয়ার-টেবিল-প্লেট-গ্লাস ইত্যাদি বাবদ-৫০০/-		প্রতি মিটিং	২	২৯,১৫০	৫৮,৩০০					৫৮,৩০০

ক্র. নং	খরচের খাত	হিসাবের ভিত্তি	অর্থের উৎস	খরচ				খরচের প্রয়োজনীয়তা				প্রকল্পের মোট খরচ
				একক পরিমান	পরিমান	একক পরিমানের খরচ (টা)	মোট খরচ (টা)	একক পরিমান	পরিমান	একক পরিমানের খরচ	মোট খরচ	
৩	অন্যান্য খরচ		অনুদান, সদস্যদের চাঁদা									
৩.৪	বাড়ীর অঙ্গিনায় বৃক্ষরোপন	কাষ্ঠল বৃক্ষের চারা ২০% ও ফলজ বৃক্ষের চারা ৮০%; কাষ্ঠল বৃক্ষের চারা ও পরিবহন খরচ চারা প্রতি টা.২৫/-, ফলজ বৃক্ষের চারা ও পরিবহন খরচ চারা প্রতি টা.৮০/-, ১০টি চারা প্রতিটি বাড়ীর জন্য, মোট বাড়ীর সংখ্যা ৩৮০টি [কাষ্ঠল ৭৬০*২৫ + ফলজ ৩০৪০* ৮০, গড় খরচ টা.৬৯/-]		চারা প্রতি	৩,৮০০	৬৯	২৬২,২০০					২৬২,২০০
৩.৭	উন্নত চুলা সম্প্রসারণ	উন্নত চুলা ও পরিবহন খরচ চুলা প্রতি টা.১,৬০০/-, ১টি চুলা প্রতি বাড়ীর জন্য, মোট বাড়ীর সংখ্যা ১৮৫টি	অনুদান, সদস্যদের চাঁদা	চুলা প্রতি	১৮৫	১,৬০০	২৯৬,০০০					২৯৬,০০০
৪	ছোট নির্মাণ কাজ (যেমন-রাস্তা, কালভার্ট ইত্যাদি)	উত্তর পাড়া ২০ ফুট পার্শ্ব সড়ক নির্মাণ (নির্মাণের কাঁচা-মাল ও উপকরণ টা. ১০,০০০/- প্রতি ফুট [১০,০০০*২], শ্রমিক মজুরী জনপ্রতি টা.৩০০/- প্রতিদিন [৩০০*১০*৫], পরিবহন টা. ২,০০০/-)	অনুদান, সদস্যদের চাঁদা		১	৩৭,০০০	৩৭,০০০					৩৭,০০০
৫	জলবায়ু সহিষ্ণু মৎস্য চাষ	তেলাপিয়া ২০%, পাঙ্গাস ৬০% ও রুই ২০%; তেলাপিয়া পোনা ও পরিবহন খরচ পোনা প্রতি টা.৬/-,পাঙ্গাস পোনা ও পরিবহন খরচ পোনা প্রতি টা.৮/-, রুই পোনা ও পরিবহন খরচ পোনা প্রতি টা.১২/-, ২০০টি পোনা প্রতিটি বাড়ীর জন্য, মোট বাড়ীর সংখ্যা ০৮টি , গড় খরচ টা.৯	সদস্যদের চাঁদা	পোনা প্রতি	১,৬০০	৯	১৪,৪০০					১৪,৪০০

সহায়কের জন্য নির্দেশনা :

- উপরোক্ত বাজেট তৈরীর নমুনা ফরমটি পূরণের প্রক্রিয়া অংশগ্রহণকারীদের ভালভাবে আলোচনা করুন
- এখানে উল্লেখ্য যে, এই ধাপটি আলোচনার পর অংশগ্রহণকারীদের উপরোক্ত ছকের ভিত্তিতে দলীয় কাজ দিন

দলীয় কাজ : সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠন কিভাবে বাজেট তৈরী করবে

দলীয় কাজের প্রক্রিয়া :

- এই **দলীয় কাজের** মাধ্যমে সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠন কিভাবে বাজেট তৈরী করবে ও তৈরীর সময় কি কি বিষয় লক্ষ্য রাখতে হবে তার উপর অংশগ্রহণকারীদের জ্ঞান ও দক্ষতা বাড়বে এবং পরবর্তীতে কাজের সময় নিজেদের দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে সচেতন হবেন
- এই পর্যায়ে নীচের নমুনা ছকটি ব্যবহার করে অংশগ্রহণকারীদের দলীয় কাজ দেয়া যেতে পারে
- দলীয় কাজের জন্য ৪-৫ জন করে নারী ও পুরুষ মিলিয়ে কয়েকটি দলে অংশগ্রহণকারীদের ভাগ করে তাঁদের মাঝে পোষ্টার কাগজ, পারমানেন্ট মার্কার ও দলীয় কাজের ছকটির কপি সরবরাহ করতে হবে
- অংশগ্রহণকারীরা নিজ নিজ সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের কাজগুলো আলোচনা করবেন
- দলীয় কাজ শেষে, প্রত্যেক দলের দলনেতা দলের পক্ষে দলীয় কাজটি উপস্থাপন করবেন

দলীয় কাজের জন্য নমুনা ছক :

ক্র. নং	পরিকল্পিত কার্যক্রম / আইটেম	হিসাবের ভিত্তি	অর্থের উৎস	ব্যয়				ব্যয়ের সময়কাল		বাস্তবায়নকারী বা দায়িত্বপ্রাপ্তদের নাম	প্রকল্পের মোট খরচ
				একক পরিমান	পরিমান	একক পরিমানের খরচ (টা)	মোট খরচ (টা)	দিন	মাস		

সম্পদের সমাবেশীকরণ

সম্পদের সমাবেশীকরণ কি

- যা থেকে বা যে সব ক্ষেত্র থেকে প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে সংগঠন লাভবান হয়ে থাকে তাই ঐ সংশ্লিষ্ট কমিটির জন্য সম্পদ। সাধারণতঃ লোকবল, কাজের অভিজ্ঞতা ও জ্ঞান, সেবা, উপাদান-উপকরণ, স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তি, স্থানীয় প্রাকৃতিক সম্পদ (যেমন- বন ,জলাভূমি, পাহাড় ইত্যাদি) ইত্যাদি সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির সম্পদ বলে বিবেচিত হয়
- সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির উন্নয়ন ও আধুনিকায়নের জন্য কমিটির সম্পদের উৎস চিহ্নিত করে ও তা সংগঠনের কাজের সাথে সংগতি রেখে পুনঃ পুনঃ ব্যবহারের উদ্যোগ গ্রহণ করার সামগ্রিক প্রক্রিয়াই হল সম্পদের সমাবেশীকরণ
- সম্পদের সমাবেশীকরণ বোঝার জন্য উদাহরণ স্বরূপ বলা যায়- সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠন কোন প্রতিষ্ঠানের কাছ থেকে বিকল্প জীবিকায়নের জন্য ৫০ হাজার টাকা অনুদান পেল। এই অনুদানের অর্থ যদি ৫ জনের মাঝে লোন /ধার হিসাবে দেয়া হয় এবং ঐ ৫ জন যদি সময়মত লোন পরিশোধ করেন তাহলে সংগঠন পুনরায় ঐ অর্থ অপর ৫ জন সদস্যদের লোন হিসাবে দিতে পারবে। এবং এই ভাবেই সংগঠনের সম্পদ সমাবেশীকরণ হবে
- সম্পদের সমাবেশীকরণের মাধ্যমে সদস্যদের বিশেষ করে দরিদ্র সদস্যদের জীবিকায়ন নিশ্চিত হবার পাশাপাশি তাঁদের অর্থনৈতিক ও সামাজিক অবস্থার উন্নয়ন করা সম্ভব
- সম্পদের সমাবেশীকরণকে অনেকক্ষেত্রে আর্থিক অনুদান যোগানের সাথে এক করে দেখা বা ভাবা হয় বস্তুত পক্ষে, আর্থিক অনুদান যোগান সম্পদের সমাবেশীকরণের একটি অংশ মাত্র

সম্পদের সমাবেশীকরণের সম্ভাব্য খাত ও উৎস কি কি

সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের জন্য সম্পদের সমাবেশীকরণের সম্ভাব্য খাত হতে পারে-

- হাঁস-মুরগী, গরু-ছাগল পালনের জন্য ঋণ প্রদান
- দোকান বা ক্ষুদ্র ব্যবসার জন্য ঋণ প্রদান ইত্যাদি

সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের জন্য সম্পদের সমাবেশীকরণের সম্ভাব্য অর্থের উৎস হতে পারে-

- সদস্যদের পরিশোধিত ঋণের অর্থ
- দাতা সংস্থা/ গোষ্ঠী থেকে প্রাপ্ত অর্থ
- সামাজিক বনায়ন খাত থেকে প্রাপ্ত অর্থ ইত্যাদি

সহায়কের জন্য নির্দেশনা :

- অংশগ্রহণকারীদের কাছে জানতে চান কিভাবে আর কি কি উপায়ে তাঁরা তাঁদের সংগঠনের সম্পদ সমাবেশীকরণ করবেন
- তাঁদের মতামত বোর্ডে বা পোষ্টার কাগজে লিখুন
- তাঁদের উত্তরের সাথে সামঞ্জস্য রেখে আলোচনা করুন

সম্পদের সমাবেশীকরণের প্রয়োজনীয়তা ও উপকারীতা

- সম্পদের সমাবেশীকরণের সময় সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি তাঁদের নিজেদের সম্পদের উৎসগুলো চিহ্নিত করতে পারে
- সঠিকভাবে ও কার্যকরি উপায়ে সম্পদের সমাবেশীকরণের ফলে ক্রমান্বয়ে সংগঠনের উন্নয়ন ও আধুনিকায়ন হয়
- এর মাধ্যমে আর্থিক অনুদান প্রাপ্তির ক্ষেত্র বা সম্ভাবনা সমূহ চিহ্নিত হয়
- সংগঠনের উন্নয়নের সাথে সাথে,সংগঠনের সাথে যুক্ত ব্যক্তিদের আর্থিক ও সামাজিক সক্ষমতা বৃদ্ধি হয়
- সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠন যেহেতু প্রতিবেশ সংরক্ষণের সাথে ওতপ্রোতভাবে জড়িত থাকে সংগঠনের সম্পদ সমাবেশীকরণ কল্পে যে সব প্রকল্প হাতে নেয়া হয়ে থাকে তার ভিতর দিয়ে প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষ উভয়ভাবেই প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষিত হয়
- সংগঠনের সম্পদ সমাবেশীকরণের সময় সংশ্লিষ্ট কাজের সাথে জড়িত বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান-সংস্থা-সংগঠন-ব্যক্তিবর্গের সাথে সম্পর্ক তৈরী হয়, যা পরবর্তীতে সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের বিভিন্ন স্তরে কাজের সময় ও ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে ইত্যাদি

২.৪ জনশক্তি (Human resources)

জনশক্তি কি

- সফলতার সাথে সংগঠনের কার্যক্রম পরিচালনার লক্ষ্যে সংগঠনের কাঠামো অনুযায়ী বিভিন্ন পদে কর্মী সংগ্রহ-নির্বাচন-নিয়োগ-কর্মী উন্নয়ন ও মূল্যায়নের প্রক্রিয়াই সামগ্রিকভাবে জনশক্তি বা Human resources বলে
- সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের কাজের ধরণ অনুযায়ী নিদির্ষ্ট পদের জন্য ঐ কাজের জন্য যোগ্যতা সম্পন্ন ব্যক্তি নির্বাচন ও নিয়োগ করে থাকে
- সঠিক পদের জন্য সঠিক ও যোগ্যতা সম্পন্ন ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গদের নির্বাচনের উপর অনেকাংশে নির্ভর করে সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের কাজের সফলতা। তাই জনশক্তি নির্বাচন অবশ্যই সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের জন্য গুরুত্বপূর্ণ

সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের জনশক্তি নির্বাচন :

- সংগঠনের পদাধিকারবলে মনোনীত সদস্যগণ ছাড়া বাকী সকল সদস্য ২ বছরের জন্য নির্বাচিত হবেন
- কোন ব্যক্তিই একাধিক্রমে ২ বারের বেশী মেয়াদের জন্য কমিটির সদস্য হতে পারবেন না
- সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যগণ একজন সভাপতি, একজন সহ-সভাপতি, একজন কোষাধ্যক্ষ ও সদস্য-সচিব তাঁদের মধ্যে হতে নির্বাচত করবেন
- সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির জন্য একজন পূর্ণকালীন হিসাব রক্ষক-কাম-প্রশাসনিক কর্মকর্তা থাকবে। উক্ত কর্মকর্তার নিয়োগ সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি করবে এবং তিনি তাঁর কার্যাবলীর জন্য সদস্য-সচিবের কাছে দায়ী থাকবেন ও তাঁর বেতন-ভাতা কমিটির নিজস্ব তহবিল থেকে বহন করা হবে

সংগঠনের জনশক্তি কেমন হতে হবে

- যোগ্য জনশক্তির উপর নির্ভর করে সংগঠন কতটুকু সফলতার সাথে কাজ করতে পারবে
- সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের সদস্য নির্বাচনের সময় মনে রাখতে হবে, যাতে তাঁর/তাঁদের মধ্যে-
    - **জবাবদিহিতা** থাকে অর্থ্যাৎ তাঁরা তাঁদের উপর ন্যস্ত কাজের জন্য সংগঠনের সকল সদস্যদের কাছে জবাবদিহি করবেন
    - **স্বচ্ছতা** থাকে অর্থ্যাৎ সংগঠনের কাজের বিষয়ে স্বচ্ছ থাকবেন
    - **অংশগ্রহণমূলক** হবেন অর্থ্যাৎ তাঁর উপর ন্যস্ত দায়িত্ব সম্পন্নের জন্য তিনি যেমন প্রয়োজনের সকলের কাছে যাবেন তেমনি সকলের কাজে সাহায্য করবেন

তাই পদের গুরুত্ব ও কাজের ধরণ অনুযায়ী ব্যক্তি নির্বাচন ও নিয়োগের সময় নিম্নোক্ত বিষয়গুলো অনুসরণ করলে সুফল পাওয়া যাবে-

- নির্বাচিত বা নিয়োগ প্রাপ্ত ব্যক্তির যাতে প্রাকৃতিক সম্পদ সম্পর্কে জ্ঞান থাকে ও এই সম্পদ সংরক্ষণের জন্য আন্তরিক আগ্রহ থাকে
- সংগঠনের বিভিন্ন স্তরের কাজের জন্য যোগ্য ব্যক্তিকে নারী ও পুরুষ উভয়কে বিবেচনায় আনতে হবে
- নতুন দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তিদের উন্নয়নের জন্য প্রশিক্ষণ ও শিক্ষণনীতি এমন হতে হবে যাতে তাঁদের প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণের উপর জ্ঞান বৃদ্ধি পায় এবং নিজের দায়িত্ব সম্পর্কে সচেতনতা সৃষ্টি হয় ও তাঁরা যাতে কাজের ধারা অনুযায়ী কাজ করতে পারে এবং সংগঠনের প্রাতিষ্ঠানিক পরিবেশ কাজ করার জন্য উপযোগী হয়ে উঠে
- সংগঠনের কর্মীদের আত্ন-উন্নয়ন ও আত্ন-উদ্যোগের সম্ভাব্য সুযোগ থাকতে হবে
- প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনার পাশাপাশি জলবায়ু পরিবর্তনের কারন, এরজন্য অভিযোজন ও প্রশমনের কাজের সাথে সম্পৃক্ত অধিক সংখ্যক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে যাতে সংগঠনের কর্মীদের মেধা ও যোগ্যতা বিকাশিত হয় ইত্যাদি

সংগঠনের জন্য দক্ষ ও যোগ্য জনশক্তির প্রয়োজনীয়তা ও গুরুত্ব

সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের জন্য জনশক্তি একটি গুরুত্বপূর্ণ সম্পদ যা সংগঠনের পরিকল্পনা ও ব্যবস্থাপনার সাথে সরাসরি সম্পৃক্ত। আরও যেসব কারণে সংগঠনের জন্য দক্ষ ও যোগ্য জনশক্তির প্রয়োজন তা হল-

- সংগঠনের কাজের লক্ষ্য অর্জনের জন্য
- সঠিকভাবে কাজের পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নের জন্য
- সংগঠনের কাজের সাথে খরচের সামঞ্জস্য ঠিক রাখার জন্য
- সঠিক সময়, সঠিক কাজ পরিচালনার জন্য
- সংগঠনের সব ধরনের সম্পদের সঠিক ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য
- সংগঠনের সর্বস্তরের সদস্যদেরকে কাজের সাথে যুক্ত করার জন্য
- সংগঠনের কাজের পরিবেশ বজায় রাখার জন্য
- কাজের ক্ষেত্রে নতুন নতুন উদ্যোগ গ্রহণের জন্য ইত্যাদি

২.৫ নির্দেশনা ও সমন্বয় (Direction and coordination)

নির্দেশনা কি

- সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের জন্য নির্দেশনা বা Direction এমন একটি শক্তি ও প্রক্রিয়া যা সংগঠনকে উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য অর্জনের দিকে পরিচালিত করে
- নির্দেশনা কমিটির মাসিক মিটিং এর সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে হওয়া উচিত
- নির্দেশনার মাধ্যমে সংগঠনের যোগ্য সদস্যদের দিয়ে সংগঠনের পরিকল্পনা অনুযায়ী সব কাজ সুন্দর ভাবে করিয়ে নেয়া যায়। এর অর্থ হলো সদস্য/সদস্যদের সাথে প্রয়োজনীয় যোগাযোগ স্থাপন করা, তাঁদের কাজের জন্য অনুপ্রাণীত করা ও উপযুক্ত নেতৃত্বদান করা
- নির্দেশনার কোন ধারাবাহিক ও ধরা-বাঁধা নিয়ম না থাকলেও এই প্রক্রিয়ার মাধ্যমেই সংগঠনের সকল কাজ সম্পাদিত হয়
- সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠন পরিচালনার জন্য নির্দেশনা লিখিত ও মৌখিক উভয়ভাবেই আছে

নির্দেশনার উপাদানসমূহ
(নির্দেশনা কয়েকটি কাজের সমষ্টিমাত্র আর এই কাজগুলোই নির্দেশনার উপাদান বলে বিবেচিত)

- সদস্যদের প্রেষণা / উৎসাহ প্রদান
- সদস্যদের সাথে যোগাযোগ স্থাপন
- কাজের মূল্যায়ন ও পরামর্শ প্রদান
- শৃংখলা মানা
- সদস্যদের মনোবল সৃষ্টি
- নেতৃত্বদান

সহায়কের জন্য নির্দেশনা :

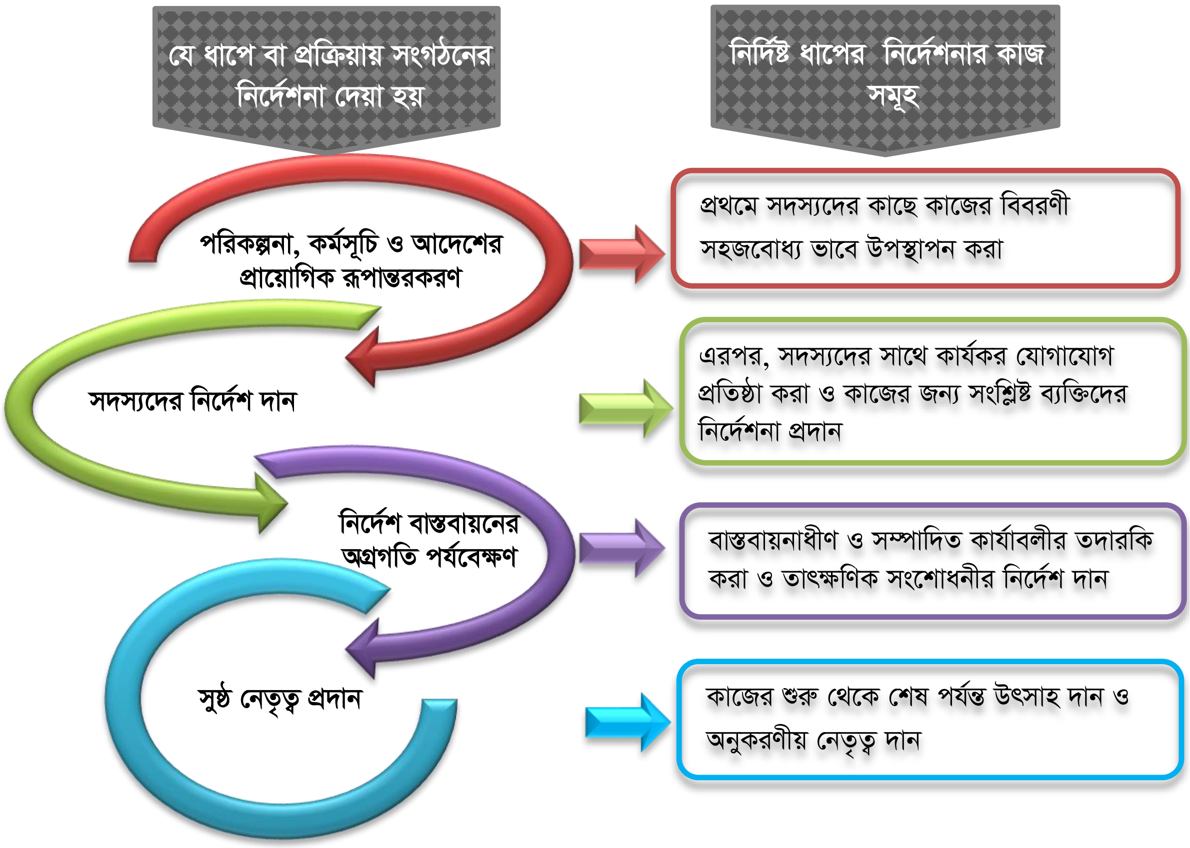
- নির্দেশনার এই উপাদানগুলো দলীয় কাজের মধ্য দিয়ে অর্জন কিভাবে করবে তার ব্যবস্থা করুন
- এর জন্য রোল-প্লে করাতে পারেন
- রোল-প্লে'র জন্য ৩-৫ জন করে দল গঠন করুন
- প্রতিটি দলকে ভিন্ন ভিন্ন রোল-প্লে দিন। প্রতিটি দল সকলের সামনে নিজ নিজ রোল-প্লে করে দেখাবে
- যেমন- দলের একজন অংশগ্রহণকারীকে কমিটির সভাপতির রোল-প্লে করতে বলুন এবং তিনি কিভাবে কয়েকজন সদস্যদের কোন কাজ করার জন্য উৎসাহ প্রদান করবেন অথবা কজের মূল্যায়ন ও পরামর্শ প্রদান করবেন তা রোল-প্লে'র মাধ্যমে দেখাতে বলুন
- রোল-প্লে'র ফলে অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে জানার আগ্রহ সৃষ্টি হবে এবং তাঁরা তাঁদের প্রাত্যাহিক কাজের সাথে আলোচ্য বিষয়গুলোর সমন্বয় করতে পারবেন
- রোল-প্লে'র শেষে অংশগ্রহণকারীদের কাছে জানতে চান তাহলে নির্দেশনার গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা আছে কি না?
- অংশগ্রহণকারীদের উত্তরের সাথে সাথে নির্দেশনার গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা আলোচনা করুন

নির্দেশনার গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা

সঠিক সময় সঠিক নির্দেশনা ছাড়া সংগঠনের কোন কাজ সুষ্ঠভাবে সম্পাদিত হতে পারবেনা বলে নির্দেশনার গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা অপরিসীম। প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণের পাশাপাশি জলবায়ু পরিবর্তনের অভিযোজন ও প্রশমনের জন্য বৃক্ষরোপন, জলবায়ু সহিষ্ণু জীবিকায়নের জন্য সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠন যেসব প্রকল্প গ্রহণ করে থাকে-তার সফলতা অনেকাংশেই নির্ভর করে নির্দেশনার উপর ।

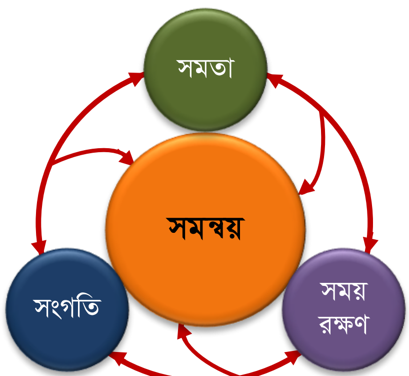
সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের জন্য নির্দেশনার প্রয়োজনীয়তা ও গুরুত্ব গুলো হল-

- সঠিক নির্দেশনা সংগঠনের পরিকল্পনা ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে সহায়তা করে
- সংগঠনের কাজের মধ্যে মানবীয় দিক বিবেচিত হয়
- নির্দেশনা কাজকে সহজবোধ্য করে ও স্পষ্টতা আনে
- নির্দেশনার মাধ্যমে কাজের গ্রহনযোগ্যতা তৈরী হয়
- কাজের সময় নির্ধারণ নির্দেশনার মাধ্যমে হয়ে থাকে
- কাজের নিরবিচ্ছিন্নতা ও সহযোগীতা আনয়নে নির্দেশনা গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে
- নির্দেশনা সংগঠনের উচ্চস্তর থেকে নিম্নস্তরের দিকে প্রবাহিত হয় বিধায় সংগঠনের প্রতিটি স্তরের কর্মীরা নিজ নিজ দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে অবহিত ও সচেতন হয়, ইত্যাদি



সমন্বয় কি

- সমন্বয় হচ্ছে দলবদ্ধ প্রচেষ্টার এক সুশৃংখল বিন্যাস যেখানে ঐক্যবদ্ধভাবে কাজ করে সাধারণ উদ্দেশ্য অর্জনের পথে সংগঠন চালিত হয়
- সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের লক্ষ্য অর্জনের উদ্দেশ্যে প্রাপ্ত উপায়-উপকরণের মধ্যে সামঞ্জস্য বিধানের প্রক্রিয়াকে সমন্বয় বলে
- সমন্বয় ছাড়া কোন কাজ করা সম্ভব নয় বলে সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের জন্য এটি খুবই গুরুত্বপূর্ণ
- সুষ্ঠভাবে রক্ষিত এলাকা ব্যবস্থাপনা-সংরক্ষণ ও টেকসই জীবিকায়ন ইত্যাদির জন্য সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনকে অবশ্যই সংশ্লিষ্ট এলাকার বন অধিদপ্তর, মৎস্য অধিদপ্তর, উপজেলা স্তরের বিভিন্ন সরকারী অফিসের সাথে ও অন্যান্য বেসরকারী সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধন করতে হবে
- সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের সাথে অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সমন্বয় যত গভীর হবে, সংগঠনের জন্য অনুদান পাওয়া-কাজ করা-প্রকল্প গ্রহণ করা ইত্যাদি তত সহজ হবে
- সংগঠনের বিভিন্ন স্তরের সদস্যদের মাঝে সমন্বয় যত দৃঢ় হবে সংগঠনের কাজ তত সহজ হবে
- সমন্বয় সাধনের জন্য যোগাযোগ একটি গুরুত্বপূর্ণ মাধ্যম। যোগাযোগ সঠিক না হলে সমন্বয় ভাল হবেনা
- সমন্বয় সংগঠনের ৩টি উপাদানের মধ্যে সামঞ্জস্যতা আনে; উপাদান গুলো হল- সমতা (Balancing) , সময় রক্ষণ (Timing) ,সংগতি (Integrating)



সহায়কের জন্য নির্দেশনা :

- পরষ্পরের সাথে যোগাযোগ করে কিভাবে কমিটির কাজের সমন্বয় করবেন তা অংশগ্রহণকারীদের কাছে জানতে চান
- কমিটির কাজের জন্য সমন্বয়ের প্রয়োজনীয়তা আছে কি না তা জানতে চান
- সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠন কিভাবে সমন্বয় করবে তা অংশগ্রহণকারীদের কাছে জানতে চান
- তাঁদের উত্তরের সাথে সাথে নীচের তথ্য গুলো আলোচনা করুন

সমন্বয়ের গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা

সংগঠনের সার্বিক কার্যক্রম সুষ্ঠভাবে পরিচালনার জন্য ও কাজের শৃংঙ্খলতা ও সচলাবস্থা সৃষ্টির জন্যই সমন্বয়ের গুরুত্ব অপরিহার্য। সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের জন্য সমন্বয়ের কয়েকটি গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা নিচে দেয়া হল-

- সদস্যদের মধ্যে কাজের সমতা আনয়ন করে
- সংগঠনের কাজে নিয়মতান্ত্রিকতা ও গতিশীলতা বজায় রাখে
- সংগঠনের সর্বস্তরের সদস্যদের মধ্যে কর্মস্পৃহা ও দক্ষতা বৃদ্ধি পায়
- সর্বস্তরের সদস্যদের মধ্যে ঐক্য, সংহতি ও সৌহার্দ্যপূর্ণ সম্পর্ক স্থাপিত হয় বিধায় সংগঠনের সদস্যদের উপর অর্পিত দায়িত্ব ও কর্তব্য সুষ্ঠভাবে সম্পাদিত হয়
- সংগঠনের সদস্যদের মধ্যে সৃষ্ট মতবিরোধ ও মতানৈক্য দূর হয়
- সদস্যদের মনোবলের উন্নয়ন হয় ওপরষ্পরের প্রতি সহানুভূতিশীল হয়
- সদস্যদের মধ্যে সমন্বয় থাকলে সংগঠনের কাজের সকলস্তর থেকে ব্যয় ও অপচয়হ্রাস পায়
- সমন্বয়ের মাধ্যমে সংগঠনে কাজের উপযোগী পরিবেশ সৃষ্টি হয়
- সংগঠন ব্যবস্থাপনার অন্যান্য কাজ যেমন- পরিকল্পনা, কর্মী সংস্থান, নির্দেশনা, প্রেষণা ও নিয়ন্ত্রণ ইত্যাদির মধ্যে সামঞ্জস্যতা আনতে সমন্বয় বিশেষ ভূমিকা পালন করে
- সমন্বয়ের মাধ্যমে সংগঠনের সাথে জড়িত বিভিন্ন ব্যক্তি-বিভাগ-কাজের মধ্যে পারষ্পরিক সহযোগীতা ও সামঞ্জস্য প্রতিষ্ঠিত হয়, ফলে সংগঠনের লক্ষ্য অর্জন সহজ ও নিশ্চিত হয়
- সমন্বয় সংগঠনের মধ্যে ও সংগঠনের কাজের সাথে যুক্ত বাইরের বিভিন্ন ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানের কাজের মধ্যে শৃংখলা-সমতা-সংহতি আনয়ন করে, ইত্যাদি

সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠন কিভাবে সমন্বয় করবে

সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের প্রাতিষ্ঠানিক কর্মকান্ডের মধ্যে সমন্বয় সাধনের জন্য সংগঠনের সদস্যরা যেসব পদক্ষেপ গ্রহণ করতে পারে-

- সংগঠনের সার্বিক কাজকে বিভিন্ন স্তরে ভাগ করে দক্ষ সদস্যদের উপর কাজের দায়িত্বভার অর্পন করা
- সংগঠনের কাঠামো সহজ-সরল করা যাতে সুষ্ঠভাবে সমন্বয় সাধন করা যায়
- সংগঠনের সর্বস্তরের কর্মীদের মধ্যে এবং সংগঠনের কাজের সাথে যুক্ত অন্য প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের সাথে যোগাযোগ নিয়মিত করে
- সংগঠনের কাজের সাথে জড়িত সংশ্লিষ্ট সরকারী বা বেসরকারী সংস্থার সাথে সমন্বয় সাধনের জন্য প্রয়োজনে পদাধিকারবলে নির্বাচিত সদস্যদের সহযোগিতা নিতে হবে
- কমিটির সদস্যদের নিজেদের মধ্যে সমন্বয়ের জন্য নিয়মিত সভা আহ্বান করে। সদস্য সচিবের আহ্বানে সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি মাসিক সভায় মিলিত হবেন
- কাজ পরিকল্পনা ও বাস্তবায়নের জন্য বিভিন্ন উপ-কমিটি গঠন করে এবং তাতে কমপক্ষে ৪০ভাগ নারীর সদস্যদের রেখে
- সংগঠন ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব প্রাপ্তদের সাথে অন্যান্য সদস্যদের সধ্যে সুসম্পর্ক স্থাপন করে
- সংগঠনের সভায় গৃহিত সিদ্ধান্ত-দায়িত্ব-বা অন্য কোন তথ্য-উপাত্ত অবশ্যই সভায় অনুপস্থিত নারী-পুরুষ সকল সদস্যদের কাছে পৌঁছাতে হবে
- সম্বন্বয় নিয়মিত কাজের পর্যালোচনার মাধ্যমে কাজের সমস্যা চিহ্নিত করে তার সমাধান করে
- সংগঠনের সকল সদস্যদের মধ্যে তথ্যের আদান-প্রদান ও তথ্য সরবরাহের ব্যবস্থা করে ফলে কাজ দ্রুত সঠিক উপায়ে বাস্তবায়িত হয় ইত্যাদি

২.৬ প্রকল্প ব্যবস্থাপনা ও প্রকল্প সংগঠন (Project Management and Project organization)

- সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি তার সক্ষমতা বৃদ্ধি ও উন্নয়নের জন্য তথা প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণ, জলবায়ু পরিবর্তনের অভিযোজন ও প্রশমনের বিভিন্ন কর্মসূচী এবং প্রকল্প গ্রহণ করবে
- এইসব উন্নয়ন কর্মসূচী/প্রকল্পসমূহ স্থানীয় এলাকার চাহিদা ভিত্তিক হয়ে থাকে এবং তা সংগঠনের উদ্দেশ্যকে অর্জন করার জন্য গ্রহণ করা হয়ে থাকে
- এই সব প্রকল্প বা কর্মসূচীগুলো যেভাবে পরিচালনা করা হয় তাই প্রকল্প ব্যবস্থাপনা এবং প্রকল্পের কাজের ধরন বা গঠন ও প্রক্রিয়া অনুসারে কাজ সনাক্ত করে সম্পর্ক তৈরীর মাধ্যমে দায়িত্ব ও কর্তব্য ব্যাখ্যা ও হস্তান্তর করে প্রকল্পের কাজ বাস্তবায়ন করাই প্রকল্প সংগঠন
- প্রকল্প ব্যবস্থাপনা ও সংগঠনের সাথে সংগঠন ব্যবস্থাপনার অনেক মিল থাকলেও মনে রাখতে হবে, প্রকল্প ব্যবস্থাপনা ও সংগঠন শুধুমাত্র সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের মধ্যে সীমাবদ্ধ। অন্যদিকে সংগঠন ব্যবস্থাপনা পুরো সংগঠনের বা কমিটির সকল কার্যক্রমের সাথে জড়িত

সহায়কের জন্য নির্দেশনা :

- অংশগ্রহণকারীদের কাছে জানতে চান তাঁরা সংগঠনের জন্য কি কি কার্যক্রম বা প্রকল্প গ্রহণ করে থাকে এবং তা কিভাবে ব্যবস্থাপনা করে থাকে
- তাঁদের বক্তব্যের সাথে সংগতি রেখে এবং তাঁদের কাজের সাথে সামঞ্জস্য রেখে আলোচনা করুন

সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি কিভাবে প্রকল্প ব্যবস্থাপনা করবে

প্রকল্প ব্যবস্থাপনা ধাপে ধাপে করা হয়ে থাকে। প্রধান ৫টি ধাপে সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি প্রকল্প ব্যবস্থাপনা করবে। এই ধাপগুলোই প্রকল্প ব্যবস্থাপনার উপাদান বা উপকরণ । এগুলো হল :

- **উদ্যোগ গ্রহণ :** সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি তাঁদের প্রয়োজন ও চাহিদা অনুযায়ী প্রকল্প গ্রহনের উদ্যোগ গ্রহণ করবে। মাসিক সভায় তাঁরা তাঁদের জন্য উপযোগী প্রকল্প চিহ্নিত করবেন।এই জন্য তাঁরা উপ-কমিটি গঠন করতে পারেন
- **পরিকল্পনা গ্রহণ :** প্রকল্পের জন্য পরিকল্পনা গ্রহণ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। পরিকল্পনা গ্রহণের সময় সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের কাজ কিভাবে সম্পাদন হবে, কে কে দায়িত্বপ্রাপ্ত থাকবে, অর্থের উৎস কোথা থেকে হবে, বাজেট তৈরী ইত্যাদি কাজ গুলো করে থাকে
- **কার্যনির্বাহ :** কার্যনির্বাহ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ধাপ। পরিকল্পনা গ্রহনের পর প্রকল্পের কাজটাই হল কার্যনির্বাহ। কার্যনিবাহের জন্য উপযুক্ত লোক নিযুক্ত করা প্রয়োজন তা না হলে ঠিকমত কার্যনির্বাহ হবে না। এখানে উল্লেখ্য যে পরিকল্পনা যত সঠিকভাবে নেয়া যাবে, কার্যনির্বাহ তত সুষ্ঠ হবে
- **পরিবীক্ষণ ও নিয়ন্ত্রণ :** প্রকল্পের কাজ সঠিকভাবে হচ্ছে কিনা তা জানা যায় পরিবীক্ষণ ও নিয়ন্ত্রণের মাধ্যমে। প্রকল্প চলাকালীন যে কোন সময় বা শেষে পরিবীক্ষণ ও নিয়ন্ত্রণের কাজ করা যায়
- **প্রকল্প সমাপ্তিকরণ :** নিদির্ষ্ট সময়ের মধ্যে, বাজেট অনুযায়ী সঠিকভাবে প্রকল্পের কাজ করে প্রকল্প সমাপ্তি করতে পারা থেকেই প্রকল্পের সফলতা বা বিফলতা জানা ও বোঝা যায়

সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি কিভাবে প্রকল্প সংগঠন করবে

প্রকল্প সংগঠনের জন্য প্রধান ৫টি বিষয় লক্ষ্য রেখে কাজ করা গুরুত্বপূর্ণ। এগুলো হল-

- **কৌশলগত পরিকল্পনা :** প্রকল্প সংগঠনের জন্য কৌশলগত পরিকল্পনা গ্রহণ অত্যাবশ্যকীয়। যেকোন সমস্যার তাৎক্ষণিক সমাধানের জন্য যে পরিকল্পনা করা হয় তাই কৌশলগত পরিকল্পনা
- **উন্নয়ন :** প্রকল্প যে উদ্দেশ্যে করা হচ্ছে তা সঠিকভাবে নির্বাহ করে প্রকল্পের অগ্রগতির মাধ্যমে উন্নয়ন হয়। যেমন- বৃক্ষরোপনের জন্য কোন প্রকল্প হাতে নেয়া হল, চারা রোপন ও বড় করার পর যদি অধিকাংশ চারা বৃক্ষে পরিণত হয়-সেটাই ঐ প্রকল্পের জন্য উন্নয়ন
- **যোগাযোগ :** প্রকল্পের কাজ সঠিকভাবে বাস্তবায়ন করতে হলে যোগাযোগ একটি গুরুত্বপূর্ণ মাধ্যম। যেমন- বৃক্ষরোপন প্রকল্পের ক্ষেত্রে চারা সংগ্রহের জন্য নার্সারীর সাথে যোগাযোগ, চারা পরিবহনের জন্য ভ্যান চালকের সাথে যোগাযোগ ইত্যাদি
- **সম্পদ :** প্রকল্পের কাজ সুষ্ঠভাবে সম্পন্নের জন্য সম্পদ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। এই সম্পদ শুধুমাত্র আর্থিক বা স্থাবর সম্পদকে বোঝায় না। মানব সম্পদ, প্রাকৃতিক সম্পদ ইত্যাদিও এর সাথে যুক্ত। সব ধরণের সম্পদের সুষ্ঠ ব্যবহার করতে পারার উপরই প্রকল্প সংগঠনের সাফল্য নির্ভর করে
- **লোকবল :** উপযুক্ত ও সংশ্লিষ্ট কাজের জন্য দক্ষ লোকবলকে প্রকল্পের কাজের সাথে যুক্ত করতে পারলে প্রকল্পের কাজ সঠিক ও সুষ্ঠভাবে হবে। প্রকল্প সংগঠনের জন্য তাই উপযোগী লোকজনদের কাজের সাথে যুক্ত করতে হবে

২.৭ পরিবীক্ষণ, নিয়ন্ত্রণ ও মূল্যায়ন (Monitoring, Controlling and Evaluation)

পরিবীক্ষণ কি

- পরিবীক্ষণ হল একটি নিয়মিত প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের বর্তমান কাজের অবস্থা ও অগ্রগতি জানা যায়
- পরিবীক্ষণের মাধ্যমে সময়ের ধারাবাহিকতায় নির্দিষ্ট কোন সংগঠনের বা নির্দিষ্ট এলাকা কিংবা কাজের অবস্থার পরিবর্তন সম্পর্কে জানা যায়
- এই পরিবর্তন ভাল নাকি মন্দ দিকে যাচ্ছে তাও পরিবীক্ষণের মাধ্যমে জানা যায়

সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের জন্য পরিবীক্ষণের গুরুত্ব

- কমিটি কর্তৃক গৃহীত কাজের বাস্তবায়ন-অবস্থা ও অগ্রগতি যাচাই-অবস্থা নির্ণয় ইত্যাদির জন্য পরীবিক্ষণ গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে, যেমন- বৃক্ষরোপনের অবস্থা, নির্মাণ কাজের অবস্থা ইত্যাদি পরিবীক্ষণ
- সংশ্লিষ্ট এলাকার প্রতিবেশের উদ্ভিদ ও প্রাণি প্রজাতির ভারসাম্য বজায় রাখার প্রয়োজনীয় কার্যক্রম চিহ্নিত করা যায়
- সংরক্ষিত ও প্রতিবেশগত সংকটাপন্ন এলাকা রক্ষা-সংরক্ষণ ইত্যাদির জন্য সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠন যেসব প্রকল্প বা কাজের দায়িত্ব হাতে নিয়ে থাকে, সেই প্রকল্পের কাজের অগ্রগতি জানার জন্য, ইত্যাদি

সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠন ২ ধরণের পরিবীক্ষণ করে থাকে

- **সংগঠনের কর্মসূচীর পরিবীক্ষণ** — সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠন তাঁদের সংগঠনের কার্যক্রম কি উপায়ে চলছে- তা জানার জন্য সংগঠনের কর্মসূচীর বা নির্দিষ্ট কোন প্রকল্পের বা কাজের পরিবীক্ষণ করে থাকে
- **প্রতিবেশ (বন/জলাভূমি) পরিবীক্ষণ** — সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠন সংশ্লিষ্ট রক্ষিত এলাকার প্রতিবেশ সংরক্ষণের জন্য বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ করে থাকে , যার প্রয়োজনীয়তা অনেক সময় প্রতিবেশ পরিবীক্ষণের মাধ্যমে চিহ্নিত হয়ে থাকে

নিয়ন্ত্রণ কি

- পূর্ব নির্ধারিত পরিকল্পনা অনুযায়ী সংগঠনের কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে কি-না তা পর্যবেক্ষণ এবং ত্রুটি-বিচ্যুতি নির্ধারণপূর্বক প্রয়োজনীয় সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করাই নিয়ন্ত্রণ
- সংগঠনের জন্য গৃহিত কার্যক্রমের পরিমানগত ও গুণগত বা উৎকর্ষগত মান যাচাই করার কৌশল বা প্রক্রিয়াও নিয়ন্ত্রণ বলে বিবেচিত
- নিয়ন্ত্রণ ছাড়া কোন সংগঠনের কোন কাজই সুষ্ঠভাবে সম্পাদন করা সম্ভব নয় বলে সংগঠন ব্যবস্থাপনায় নিয়ন্ত্রণের গুরুত্বপূর্ণ প্রক্রিয়া

নিয়ন্ত্রণের গুরুত্ব

সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের জন্য নিয়ন্ত্রণের গুরুত্ব গুলো হল-

- প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণের জন্য গৃহিত পরিকল্পনা বাস্তবায়নের সময় সংগঠনের কার্যাবলি পর্যবেক্ষণ ও ত্রুটি-বিচ্যুতি নির্ধারণপূর্বক প্রয়োজনীয় সংশোধনমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করতে পারবে
- সংগঠনের নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা কার্যকর থাকলে সঠিক ও সহজভাবে সদস্যদের মধ্যে দায়িত্ব ও কর্তব্য বন্টন করা যাবে এতে সামগ্রিকভাবে সংগঠনের কাজের সমন্বয় সাধিত হবে
- কার্যকর নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাপনা সংগঠনের অপচয় হ্রাস করে, ব্যয় কমায় এমনি সদস্যদের মধ্যেও কাজে ফাঁকি দেয়ার প্রবণতা-লোভ-প্রলোভন-প্রতারণার সুযোগ কমায়
- সংগঠনের সদস্যদের কাজের গুনগত মানের উন্নয়ন ঘটায় ইত্যাদি

মূল্যায়ন

- মূল্যায়ন সাধারণতঃ পরিবীক্ষণের সাথে করা হয়ে থাকে অর্থ্যাৎ পরিবীক্ষণের পর মূল্যায়ন করা হয়ে থাকে
- কোন প্রকল্প বা কোন কাজের অগ্রগতি জানার জন্য মূল্যায়ন করা হয়ে থাকে
- মূল্যায়নের মাধ্যমে জানা ও বোঝা যায়- প্রকল্প বা কাজের জন্য যেসব ধারা বা প্রক্রিয়া গ্রহণ করা হয়েছে তা ঠিক ছিল কিনা , সংগঠনের কাজের সাথে জড়িত নারী-পুরুষ উভয় উপকারভোগী সমানভাবে উপকৃত হয়েছে কিনা এবং কাজের অগ্রগতি প্রকল্পের উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য পূরণের জন্য কতটুকু হয়েছে
- তাই সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের জন্য মূল্যায়ন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ

পরিবীক্ষণের চেকলিষ্ট

পরিবীক্ষণের জন্য যে চেকলিষ্ট তৈরী তা নির্ভর করে কাজের ধরণের উপর। নীচে নমুনা স্বরূপ একটি বৃক্ষ রোপন কার্যক্রম পরিবীক্ষণের চেকলিষ্ট দেয়া হল

পরিবীক্ষণের ক্ষেত্র	পরিবীক্ষণের অবস্থা		দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির নাম	মন্তব্য
সরবরাহকৃত চারার ঠিকমত প্রকল্পের স্থলে পৌঁছাতে পেরেছে কিনা?	হ্যাঁ	না		
মোট সরবরাহকৃত চারার সংখ্যা				
মোট সুস্থ চারার সংখ্যা				
মোট বাকী চারার সংখ্যা (যদি থাকে)				
মোট রোপনকৃত চারার সংখ্যা				
প্রজাতিভেদে রোপনকৃত চারা : ১. আমের চারা				
২. নিমের চারা				
৩. মেহগনির চারা				
৪. কড়ই এর চারা				
রোপনের পর চারার চারপাশে খাঁচা দেয়া হয়েছে কি না ?	হ্যাঁ	না		
রোপনের পর চারার গোঁড়ায় গোবর/কম্পোষ্ট সার দেয়া হয়েছে কি না ?	হ্যাঁ	না		

পরিবীক্ষণের পরিকল্পনা / প্ল্যান

পরিবীক্ষণের জন্য পরিকল্পনা/প্ল্যান থাকতে হবে যাতে-সঠিক সময় নিয়মমাফিক পরিবীক্ষণ করা হয়ে থাকে। নীচে নমুনা স্বরূপ একটি পরিবীক্ষণ পরিকল্পনা দেয়া হল

কর্মসূচীর নাম	যেসব বিষয়/ সূচক দেখা হবে	পরিমান/ সংখ্যা	এলাকা	তারিখ ও সময়	অর্ন্তবর্তীকালীন সময়	নিযুক্ত লোক সংখ্যা		
						নারী	পুরুষ	মোট

এখানে,

১. **কর্মসূচীর নাম :** এই ঘরে সংগঠনের কাজের জন্য যেসব কর্মসূচী গ্রহণ করা হয়েছে তা উল্লেখ্য থাকবে, যেমন- চারা রোপন, বাঁধ/ রাস্তা নির্মানের জন্য মাটি কাঁটা ইত্যাদি

২. **যেসব বিষয়/সূচক দেখা হবে :** উক্ত কাজের জন্য যেসব সূচক বা বিষয় নির্ধারণ বা নির্বাচিত করা হবে তা উল্লেখ্য থাকবে। নির্বাচিত সূচক একাধিক হতে পারে। যেমন- বনের প্রতিবেশ পরিবীক্ষণের জন্য সূচক হিসাবে বিশেষ পাখি বা গাছের চারার সংখ্যা ইত্যাদি ধরা হয়

৩. **পরিমান/ সংখ্যা :** মোট কতটি বিষয়ের উপর পরিবীক্ষণ করা হচ্ছে তার সংখ্যা

৪. **এলাকা :** এটি মূলত প্রকল্পের এলাকাকে বোঝায়

৫. **তারিখ ও সময় :** এখানে যে তারিখে ও সময় পরিবীক্ষণ করা হবে তার উল্লেখ্য থাকবে; যেমন- পরিবীক্ষণ করা হয়েছে ৯/৬/২০১৫ , সকাল ১১.০০

৬. **অর্ন্তবর্তীকালীন সময় :** কত সময় পর পর পরিবীক্ষণ করা হবে সেই সময়ের গ্যাপ/ পাথর্ক্য দেয়া থাকবে। যেমন- প্রতি ৩ মাস অন্তর অন্তর পরিবীক্ষণ হলে প্রথম পরিবীক্ষণ হবে জুন মাসে পরবর্তী হবে সেপ্টেম্বর মাসে....এভাবে দেয়া থাকেবে

৭. **নিযুক্ত লোকসংখ্যা :** এখানে উক্ত ক্ষেত্রে পরিবীক্ষণের কাজের জন্য কতজন লোকবল প্রয়োজন তার উল্লেখ্য থাকবে এবং তা নারী ও পুরুষের পৃথক পৃথক সংখ্যানুযায়ী

পরিবীক্ষণের সূচক নির্ধারণ/নির্বাচন

পরিবীক্ষণের জন্য সূচক নির্ধারণ বা নির্বাচন একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয়। যেকোন প্রকল্প/কাজ সঠিকভাবে পরিবীক্ষণ তখনই সম্ভব হবে যখন সঠিক সূচক নির্ধারন/ নির্বাচন করা হবে। নীচে নমুনা স্বরূপ কি কি কাজের জন্য কি কি সূচক নেয়া যেতে পারে তা- দেয়া হল

সংগঠনের শক্তি/ সামর্থ্য বোঝার জন্য সূচক	সংশ্লিষ্ট এলাকার প্রতিবেশ পরিবীক্ষণের জন্য সূচক	সংশ্লিষ্ট এলাকার অবস্থা পরিবীক্ষণের জন্য সূচক
সংগঠনের সদস্য ছাড়া এলাকার কতজন উক্ত সংগঠন সম্পর্কে জানে	সংশ্লিষ্ট বনে সূচক পাখি/ উদ্ভিদের সংখ্যার পরিমান	কতজন জীবিকার জন্য রক্ষিত বন/ জলাশয়ের উপর নির্ভরশীল
মিটিং এর অংশগ্রহনের জন্য গড়ে কত জন সদস্য উপস্থিত থাকে এবং মিটিং চলাকালীন সময় সদস্যদের অংশগ্রহণ কি রকম?	জলাশয় পুনঃখনন/ পুনরুদ্ধার, ইত্যাদি	উন্নত চুলা ব্যবহার করা হয় কয়টি বাড়ীতে
কত দিন পর পর মিটিং হয়ে থাকে	বন নিধন/বৃক্ষ কর্তনের পরিমান দিনে কতটি করে? ইত্যাদি	সৌরশক্তি ব্যবহার করা হয় কয়টি বাড়ীতে
সংগঠনের কার্যকরী কমিটির সদস্য নির্বাচনের সময় কতজন সদস্য সক্রিয় অংশগ্রহণ করে থাকে ইত্যাদি		জীবিকার উন্নয়নের জন্য প্রশিক্ষণ গ্রহণ করেন কি না ? করলে কতজন করেছেন? ইত্যাদি

২.২ প্রশ্ন-উত্তর পর্ব

- অধিবেশনের আলোচনা শেষ হলে, সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের কাছে জানতে চাইবেন তাঁদের আর কোন কিছু জানার বা বোঝার আছে কি না?
- এই পর্বে সহায়ক নিজ থেকে অধিবেশনে আলোচ্য বিষয়ের উপর অংশগ্রহণকারীদের কাছে প্রশ্ন করতে পারেন অথবা অংশগ্রহণকারীদের কিছু জানার থাকরে তার উত্তর দিবেন
- পরিশেষে, সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন এবং পরবর্তী অধিবেশনের সময় ও স্থান বলবেন

অধিবেশন ৩

প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনায় সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের ভূমিকা

সময় : ৬০ মিনিট

উদ্দেশ্য : এই অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীরা-

- ✓ তাঁদের নিজ নিজ এলাকার প্রাকৃতিক সম্পদগুলো চিহ্নিত করতে পারবেন
- ✓ প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণের জন্য তাঁদের করণীয় সম্পর্কে জানবেন ও সচেতন হবেন

প্রশিক্ষণ উপকরণ : মাল্টিমিডিয়া, হ্যান্ডআউট, হোয়াইট বোর্ড, ব্রাউন পেপার, মার্কার, ডাষ্টার

প্রশিক্ষণ পদ্ধতি: ধারণা বিনিময়, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা, ছবি প্রদর্শন, প্রশ্নোত্তর ও অংশগ্রহণমূলক আলোচনা

অধিবেশন পরিকল্পনা ও প্রক্রিয়া :

- অধিবেশনের শুরুতে সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের শুভেচ্ছা জানান এবং কুশল বিনিময়ের মাধ্যমে সেশনের কার্যক্রম শুরু করুন

ধাপ	পরিচালনা প্রক্রিয়া	সময়
১	**দলীয় কাজ :** দলীয় কাজের জন্য ২৫ মিনিট ও তা উপস্থাপনের জন্য ১০ মিনিট সময় দেয়া যেতে পারে	৩৫ মিনিট
২	সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠন প্রাকৃতিক সংরক্ষণের জন্য কি কি পদক্ষেপ গ্রহণ করতে পারে তা আলোচনা করুন। অধিবেশনের এই পর্যায়ের আলোচনা হবে অংশগ্রহণমূলক	২০ মিনিট
৩	**প্রশ্নোত্তর পর্ব:** এরপর প্রশিক্ষণার্থীদের জিজ্ঞেস করুন আলোচ্য বিষয়ে তাঁদের কোন প্রশ্ন আছে কি না। প্রশ্ন থাকলে তা যত্নসহকারে মনোযোগ দিয়ে শুনুন ও সংক্ষেপে উত্তর দিন। পরিশেষে আলোচনায় স্বতঃস্ফুর্ত অংশগ্রহণ করার জন্য সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন	০৫ মিনিট

হ্যান্ডআউট ৩

৩. ১ স্থানীয় প্রাকৃতিক সম্পদের অবস্থা নিরুপন

- প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় উদ্যোগ বা কর্মসূচী গ্রহণ করার পূর্বে অবশ্যই স্থানীয় প্রাকৃতিক সম্পদগুলো ও রক্ষিত এলাকার সম্পর্কে বিস্তারিত ও ব্যাপক ধারণা থাকতে হবে- তা না হলে প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণের জন্য সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের নেয়া সকল কার্যক্রম ব্যর্থ হবে

সহায়কের জন্য নির্দেশনা : প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের কাছ থেকে তাঁদের এলাকার স্থানীয় প্রাকৃতিক সম্পদগুলো ও রক্ষিত এলাকার সম্পর্কে তাঁদের ধারণা জানতে দলীয় কাজ দিন এবং এই জন্য নীচের ছকটি ব্যবহার করুন

দলীয় কাজ :

দলীয় কাজের প্রক্রিয়া :

- এই **দলীয় কাজের** মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীরা তাঁদের এলাকায় অবস্থিত প্রাকৃতিক সম্পদ গুলো চিহ্নিত করতে পারবেন এবং এই সম্পদগুলো সংরক্ষণের জন্য পরবর্তীতে তাঁদের করণীয়-দায়িত্ব-কর্তব্য সম্পর্কে সচেতন হবেন
- দলীয় কাজের জন্য নারী ও পুরুষ মিলিয়ে ৪-৫ জন করে কয়েকটি দলে অংশগ্রহণকারীদের ভাগ করে তাঁদের মাঝে পোষ্টার কাগজ, পারমানেন্ট মার্কার ও দলীয় কাজের ছকটির কপি সরবরাহ করতে হবে
- দলীয় কাজ শেষে, অংশগ্রহণকারীরা তাঁদের নিজ নিজ দল থেকে একজন দলনেতা ঠিক করবেন
- দলনেতা , দলের পক্ষে দলীয় কাজটি উপস্থাপন করবেন

দলীয় কাজের জন্য নমুনা ছক :

রক্ষিত এলাকার নাম :		
এলাকার বিশেষতঃ :		
এলাকার বিশেষ স্থানের নাম :	১. ২. ৩.	৪. ৫. ৬.
উল্লেখ্যযোগ্য বৃক্ষ/উদ্ভিদের নাম :	১. ২. ৩.	৪. ৫. ৬.
উল্লেখ্যযোগ্য বন্যপ্রাণীর নাম :	১. ২. ৩.	৪. ৫. ৬.
উল্লেখ্যযোগ্য মাছের নাম প্রজাতির নাম :	১. ২. ৩.	৪. ৫. ৬.
সংশ্লিষ্ট এলাকার জলাশয়গুলোর প্রকার ও সংখ্যা :		
উদ্ভিদ সংরক্ষণের জন্য গৃহিত পদক্ষেপ গুলো		
বন্যপ্রাণী সংরক্ষণের জন্য গৃহিত পদক্ষেপ গুলো		
মৎস্য ও জলজ সম্পদ সংরক্ষণের জন্য গৃহিত পদক্ষেপ গুলো		

সহায়কের জন্য নির্দেশনা :

➢ যেসব তথ্য উপরোক্ত ছকটি পূরণের জন্য দিতে হবে-

রক্ষিত এলাকার নাম :	সংশ্লিষ্ট এলাকার নাম লিখতে হবে
এলাকার বিশেষতঃ :	এই ঘরে সংশ্লিষ্ট এলাকার বৈশিষ্ট্য দিতে হবে, যেমন- এলাকাটি পাহাড়ী কিনা? উপকূলীয় কিনা? ইত্যাদি এবং রক্ষিত এলাকাটি বনভূমি নাকি জলাভূমি কিনা?
এলাকার বিশেষ স্থানের নাম :	এই ঘরে উক্ত সংশ্লিষ্ট এলাকায় যে সব বিশেষ এলাকা আছে তা লিখতে হবে
উল্লেখ্যযোগ্য বৃক্ষ/উদ্ভিদের নাম :	এই ঘরে উক্ত সংশ্লিষ্ট এলাকার উল্লেখ্যযোগ্য উদ্ভিদের নাম লিখতে হবে
উল্লেখ্যযোগ্য বন্যপ্রাণীর নাম :	এই ঘরে উক্ত সংশ্লিষ্ট এলাকার উল্লেখ্যযোগ্য বন্যপ্রাণীর নাম লিখতে হবে
উল্লেখ্যযোগ্য মাছের প্রজাতির নাম :	এই ঘরে উক্ত সংশ্লিষ্ট এলাকার উল্লেখ্যযোগ্য মাছের নাম লিখতে হবে
সংশ্লিষ্ট এলাকার জলাশয়গুলোর প্রকার ও সংখ্যা :	এই ঘরে সংশ্লিষ্ট এলাকাতে কয়টি নদী-পুকুর-বিল-খাল-ছড়া ইত্যাদি আছে তা লিখতে হবে
উদ্ভিদ সংরক্ষণের জন্য গৃহিত পদক্ষেপ গুলো :	এই ঘরে সংশ্লিষ্ট এলাকার বিশেষ বিশেষ উদ্ভিদসমূহ কি কি উপায়ে সংরক্ষণ করা যেতে পারে তা লিখতে হবে
বন্যপ্রাণী সংরক্ষণের জন্য গৃহিত পদক্ষেপ গুলো :	এই ঘরে সংশ্লিষ্ট এলাকার বন্যপ্রাণীসমূহ কি কি উপায়ে সংরক্ষণ করা যেতে পারে তা লিখতে হবে
মৎস্য ও জলজ সম্পদ সংরক্ষণের জন্য গৃহিত পদক্ষেপ গুলো :	এই ঘরে সংশ্লিষ্ট এলাকার মৎস্য ও জলজ সম্পদগুলো কি কি উপায়ে সংরক্ষণ করা যেতে পারে তা লিখতে হবে

➢ দলীয় কাজের জন্য অংশগ্রহণকারীদের এলাকার কোথায় কি আছে অর্থ্যাৎ এলাকার কোন পাশে সংরক্ষিত বন/জলাভূমিটি অবস্থিত, রাস্তা কোথা দিয়ে গিয়েছে, নদী কোন পাশে, লোক বসতি ও বাজার কোথায়, কৃষিজমি কোথায় ইত্যাদি উল্লেখ্য করে মানচিত্র আঁকতে দেয়া যেতে পারে

৩.২ প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণে কেন কমিটির ব্যবস্থাপনায় আনা গুরুত্বপূর্ণ

- প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণে সংগঠন ব্যবস্থাপনা কমিটি একটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। কারন, সংগঠন ব্যবস্থাপনার হল সংগঠন পরিচালনার পাশাপাশি সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য একটি পদ্ধতি
- উদাহরনস্বরূপ একটি সিদ্ধান্তের কথা বলা যায়- সেচ কাজ অবশ্যই সামাজিক পর্যায়ে পরিচালিত হতে হবে অন্যদিকে ব্যবস্থাপনা নির্ধারণ করবে কিভাবে সমানভাবে পানি সম্পদ বন্টন করা হবে, কখন প্রতিটি কৃষক পানি পাবেন ও পানি সরবরাহের ক্ষেত্রে কি ধরণের পদ্ধতি বা ব্যবস্থা গ্রহন করা হবে ইত্যাদি

৩.২.১ সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠন কিভাবে প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণ করবে

আইন প্রণয়ন করে

- সংশ্লিষ্ট রক্ষিত এলাকায় যদি কোন প্রথাসিদ্ধ আইন বা নিয়ম-নীতি থেকে থাকে তা প্রণয়ন করে স্থানীয় প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণ করা যায়। প্রথাসিদ্ধ আইন ব্যবহার করে প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণের উদাহরণ হিসাবে ভিয়েতনামের উঁচু এলাকার কথা বলা যায়, সেখানে ব্যক্তিগত ও সামাজিক ভূমি ব্যবস্থাপনায় প্রথাসিদ্ধ আইন ব্যবহার করা হয় এবং সেই আইনানুযায়ী সমাজের বাইরের কারো কাছে কোন জমি বিক্রি করা যাবে না। এতে সমাজের সদস্য পদের ভিত্তিতে স্থানীয় প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবহারের অধিকার সংরক্ষিত হয়। আইন অমান্যকারীর জন্য শাস্তি সমাজের কর্তাব্যক্তিরা নির্ধারণ করে থাকেন (তথ্য সূত্র : Natural Resource Governance Trainers' Manual 2010,IUCN,RECOFTC, SNV, Bangkok,Thailand)
- প্রথাগত আইন ব্যবহার করে বন, বন্যপ্রাণী, পশুচারণ ভূমি, পানি ও অন্যান্য প্রাকৃতিক সম্পদের ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ করা যায়। উদাহরণ হিসাবে বলা যায়- উত্তর পাকিস্থানে পানি , বন্যপ্রাণী, চারণভূমি, বনভূমি নিয়ন্ত্রনে প্রথাগত আইন ব্যবহার করা হয়। এই আইনের মাধ্যমে প্রক্রিয়া ও প্রতিষ্ঠান স্থাপিত হয় এবং সেখানে এই সংক্রান্ত অধিকাংশ লিখিত আইনের মূল বৈশিষ্ট্য প্রথাগত আইন বা সামাজিক আইন থেকে নেয়া হয়েছে। সেই আইনানুযায়ী, কর্তৃপক্ষকে প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনার ক্ষমতা প্রদান করে ও প্রাকৃতিক সম্পদ নিয়ন্ত্রনে প্রথাগত আইন প্রয়োগ করার দায়িত্ব থাকে স্থানীয় জনসাধারণের। আইন অমান্যকারীর শাস্তি সমাজের বয়োজ্যেষ্ঠ ও শ্রদ্ধাভাজন ব্যক্তিরা ঠিক করেন এবং বড় ধরণের অপরাধের শাস্তি হিসাবে তাঁকে সমাজ থেকে বের করে দেয়া হয়ে থাকে (তথ্য সূত্র : Natural Resource Governance Trainers' Manual 2010,IUCN,RECOFTC, SNV, Bangkok,Thailand)

সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি

- সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠন তাঁদের সংশ্লিষ্ট এলাকার বনভূমি ও জলাভূমিকে বিভিন্ন ভাগে ভাগ করে ব্যবহার করতে পারেন; যেমন- বনের কোন নির্দিষ্ট এলাকা থেকে কাঠ ও অন্যান্য বনজ সামগ্রী সংগ্রহ করা বা জলাশয়ের কোন নির্দিষ্ট এলাকা থেকে মাছ ধরা। এতে বন ও জলাভূমি পুনরায় নবায়ন হবার সময় পাবে এবং জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণ সহজ হবে। থাইল্যান্ড ও মায়ানমারের 'কারেন' আদিবাসীরা নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের জন্য বনভূমিকে বিভিন্ন শ্রেনীতে ভাগ করে ব্যবহার করে থাকেন (তথ্য সূত্র : Natural Resource Governance Trainers' Manual 2010,IUCN,RECOFTC, SNV, Bangkok,Thailand)
- প্রাকৃতিক সম্পদের উপর নির্ভরশীলতা কমাতে সংশ্লিষ্ট এলাকায় জনসাধারনকে তাঁদের উপযোগী বিকল্প আয়ের সংস্থান করা
- স্থানীয় শিক্ষিত যুবাদের ইকোগাইড হিসাবে প্রশিক্ষণ দিয়ে কর্মসংস্থানের ব্যবস্থা করা
- রক্ষিত এলাকার পাশে গড়ে ওঠা ইট ভাটা- করাত কল ইত্যাদি বন্ধের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা
- রক্ষিত এলাকা পাহারার ব্যবস্থা জোড়দার করার মাধ্যমে
- বন্যপ্রাণীর ও বৃক্ষ নিধন বন্ধের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে সহায়তা করা
- মৎস্য আইন মেনে মাছ আহরণ করে
- দরিদ্র জনগোষ্ঠী প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষভাবে সবচেয়ে বেশী প্রাকৃতিক সম্পদের উপর নির্ভরশীল
- জলবায়ু পরিবর্তনের অভিযোজন ও প্রশমনের জন্য সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠন যে সব প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়নের সময় অবশ্যই তা নারী-শিশু-বয়স্ক-প্রতিবন্ধীদের জন্য উপযোগী হয় তা বিবেচনায় থাকতে হবে

৩.৩ প্রশ্ন-উত্তর পর্ব

- অধিবেশনের আলোচনা শেষ হলে, সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের কাছে জানতে চাইবেন তাঁদের আর কোন কিছু জানার বা বোঝার আছে কি না?
- এই পর্বে সহায়ক নিজ থেকে অধিবেশনে আলোচ্য বিষয়ের উপর অংশগ্রহণকারীদের কাছে প্রশ্ন করতে পারেন অথবা অংশগ্রহণকারীদের কিছু জানার থাকরে তার উত্তর দিবেন
- পরিশেষে, সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করবেন এবং পরবর্তী অধিবেশনের সময় ও স্থান বলবেন

সমাপনী অধিবেশন

প্রশিক্ষণ পরবর্তী শিখন যাচাই, প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন, প্রত্যাশা যাচাই ও প্রশিক্ষণ সমাপনি অনুষ্ঠান

সময় : ৩০মিনিট

প্রশিক্ষণ পরবর্তী শিখন যাচাই

- অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত জানিয়ে বলা যেতে পারে যে, এই প্রশিক্ষণ থেকে আমরা যা জেনেছি বা ধারণা অর্জন করেছি তা একটি লিখিত প্রক্রিয়ার মাধ্যমে নিজেরাই নিজেদের যাচাই করবো
- এক্ষেত্রে প্রত্যেকে একটি নির্ধারিত ফরমেটে সম্পূর্ণ প্রশিক্ষণে আলোচ্য বিষয়গুলোর উপর শিখন যাচাই করবেন। ফরমেটে আরো খালি জায়গা আছে যেখানে সাধারণ মন্তব্য ও সুপারিশসমূহ লিখতে পারবেন
- এপর্যায়ে প্রশিক্ষণার্থীদের একটি করে কোর্স শিখন যাচাই ফরমেট সরবরাহ করা হবে যা তাঁদেরকে পূরণ করতে অনুরোধ করা হবে এবং সহায়ক সেগুলি সংগ্রহ করবেন পুনরায় বিশ্লেষণ করার জন্য (সংযোজনী-২)
- সহায়ক কোর্স শিখন যাচাই ফরমেটগুলি থেকে প্রশিক্ষণে আলোচিত বিষয়ের উপর আলোকপাত করবেন এবং সবাইকে ধন্যবাদ জানিয়ে প্রশিক্ষণ শিখন যাচাই পর্বটির সমাপ্তি ঘোষণা করবেন এবং সমাপনী সেশনে যোগদানের জন্য সকল অংশগ্রহণকারীদের আহ্বান জানাবেন

প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়ন

- প্রশিক্ষণ কোর্স শেষে, প্রশিক্ষণার্থীরা সকল অধিবেশনের ও প্রশিক্ষণের মূল্যায়ন করবেন
- সহায়ক, প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়ন যাচাই সংযোজনী-৪ এ উল্লেখিত নমুনা অনুসারে করতে পারেন

প্রত্যাশা যাচাই

- সহায়ক, প্রশিক্ষনের শুরুতে নেয়া অংশগ্রহনকারীদের প্রত্যাশাগুলোর পুনঃআলোচনা করবেন

প্রশিক্ষণ সমাপনী পর্ব ঃ

- সহায়ক বন বিভাগ/মৎস্য অধিদপ্তর/পরিবেশ অধিদপ্তরের স্থানীয় অফিস/জেলা কর্মকর্তা পর্যায়ের প্রতিনিধি, অঞ্চল প্রতিনিধি অথবা অন্য প্রতিনিধি যাঁরা প্রশিক্ষণের সাথে জড়িত তাঁদেরকে আমন্ত্রণ জানাবেন
- প্রথমতঃ সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের মধ্য থেকে ২/৩ জনকে প্রশিক্ষণে তাঁদের শিক্ষণীয় বিষয় ও অনুভূতি সম্পর্কে, এবং গঠন মূলক সুপারিশসমূহ ও সহায়ক প্রক্রিয়া সম্পর্কে বলার জন্য আহ্বান করবেন
- তারপর সহায়ক আমন্ত্রিত সম্মানিত অতিথিদের একজন একজন করে অংশগ্রহণকারীদের উদ্দেশ্যে সমাপনী বক্তব্য দেওয়ার অনুরোধ করবেন যাতে তাঁরা কর্মক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের শিক্ষণীয় বিষয়সমূহ ভালভাবে বাস্তবায়নের করতে পারেন
- এরপর সহায়ক অংশগ্রহণকারীদেরকে ধন্যবাদ জানাবেন ও তাঁদের স্বতঃস্ফূর্ত অংশগ্রহণ, গঠনমূলক সহায়তা, এবং সহায়কদের সর্বদা সাহায্য করার জন্য কৃতজ্ঞতা প্রকাশ করবেন এবং প্রশিক্ষণ সমাপ্তি ঘোষণা করবেন

সংযোজনী-১

ক্লাইমেট-রেজিলিয়েন্টইকোসিস্টেমস্ এন্ড লাইভলিহুডস্ (ক্রেল) প্রকল্প

‘প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণের সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটির সাংগঠনিক ব্যবস্থাপনা’ বিষয়ক প্রশিক্ষণ
নিবন্ধন ফরম

স্থান/ভেন্যুঃ................................ তারিখ :..............................

ক্রমিক নং	অংশগ্রহনকারীর নাম	প্রতিষ্ঠান ও পদবি	মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল	স্বাক্ষর
০১				
০২				
০৩				
০৪				
০৫				
০৬				
০৭				

সংযোজনী-২

ফরম-১

প্রশিক্ষণপূর্ব শিখন যাচাইপত্র (নমুনা)

প্রশিক্ষণার্থীর নাম : .... তারিখ : ....

প্রতিষ্ঠানেরনাম: .... পদবী : ....

কর্ম এলাকারনাম: .... সময় : ১০ মিনিট

(সঠিক উত্তরের ঘরে √ চিহ্নদিন)

নং	প্রশ্ন	প্রশিক্ষণপূর্ব	
		হ্যাঁ	না
প্রশ্ন ১	সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি ২৯ জন নিয়ে গঠিত হয়ে থাকে কি?		
প্রশ্ন ২	সংশ্লিষ্ট রেঞ্জ অফিসার পিপলস্ ফোরামের একজন সদস্য কি?		
প্রশ্ন ৩	সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠন মাসিক ও বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনার গ্রহণ করে থাকে কি?		
প্রশ্ন ৪	পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় তহবিল চিহ্নিত না করলেও হবে কি?		
প্রশ্ন ৫	সংগঠনের সভায় সকলের উপস্থিতি কি প্রয়োজন?		
প্রশ্ন ৬	'বাজেট ঠিকমত না হলে-কাজও ঠিকমত হবে না'- কথাটি কি সঠিক?		
প্রশ্ন ৭	সংগঠন পরিচালনার জন্য যোগ্য ব্যক্তিদের নির্বাচিত না করলেও কি সংগঠন ভালভাবে কাজে করতে পারবে?		
প্রশ্ন ৮	সদস্যদের উৎসাহ প্রদান করেও নির্দেশনা প্রদান করা যায় কি?		
প্রশ্ন ৯	পরিবীক্ষণের মাধ্যমে সংগঠনের কাজের অগ্রগতি জানা যায় কি?		
প্রশ্ন ১০	প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনকে শক্তিশালী হবার প্রয়োজন আছে কি?		

ফরম-২

প্রশিক্ষণ পরবর্তী শিখন যাচাই পত্র (নমুনা)

প্রশিক্ষণার্থীর নাম : .... তারিখ : ....

প্রতিষ্ঠানেরনাম: .... পদবী : ....

কর্ম এলাকারনাম: .... সময় : ১০ মিনিট

(সঠিক উত্তরের ঘরে √ চিহ্নদিন)

নং	প্রশ্ন	প্রশিক্ষণপরবর্তী	
		হ্যাঁ	না
প্রশ্ন ১	সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি ২৯ জন নিয়ে গঠিত হয়ে থাকে কি?		
প্রশ্ন ২	সংশ্লিষ্ট রেঞ্জ অফিসার পিপলস্ ফোরামের একজন সদস্য কি?		
প্রশ্ন ৩	সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠন মাসিক ও বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনার গ্রহণ করে থাকে কি?		
প্রশ্ন ৪	পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় তহবিল চিহ্নিত না করলেও হবে কি?		
প্রশ্ন ৫	সংগঠনের সভায় সকলের উপস্থিতি কি প্রয়োজন?		
প্রশ্ন ৬	‘বাজেট ঠিকমত না হলে-কাজও ঠিকমত হবে না’- কথাটি কি সঠিক?		
প্রশ্ন ৭	সংগঠন পরিচালনার জন্য যোগ্য ব্যক্তিদের নির্বাচিত না করলেও কি সংগঠন ভালভাবে কাজে করতে পারবে?		
প্রশ্ন ৮	সদস্যদের উৎসাহ প্রদান করেও নির্দেশনা প্রদান করা যায় কি?		
প্রশ্ন ৯	পরিবীক্ষণের মাধ্যমে সংগঠনের কাজের অগ্রগতি জানা যায় কি?		
প্রশ্ন ১০	প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণের জন্য সংশ্লিষ্ট সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনকে শক্তিশালী হবার প্রয়োজন আছে কি?		

ফরম-৩

প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়ন (নমুনা)

প্রশিক্ষণের নাম : ....

প্রশিক্ষণার্থীর নাম : .... তারিখ : ....

প্রতিষ্ঠানের নাম: .... পদবী : ....

কর্ম এলাকার নাম: .... সময় : ০৫ মিনিট

(সঠিক উত্তরের ঘরে √ চিহ্নদিন)

নং	বিষয়	ভালভাবে	মোটামুটি	মোটেইনা
১	প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য অর্জন হয়েছে			
২	প্রশিক্ষকের সহায়তা প্রদান সহজ ছিল			
৩	প্রশিক্ষণের সার্বিক ব্যবস্থাপনা			
৪	প্রশিক্ষণের আলোচ্য বিষয়গুলো সহজভাবে উপস্থাপিত হয়েছে			
৫	প্রশিক্ষণের উপকরণগুলো ঠিকমত পাওয়া গিয়েছে			
৬	প্রশিক্ষণের আলোচ্য বিষয়গুলো সময় উপযোগী ছিল			
৭	কর্মক্ষেত্রে এই প্রশিক্ষণ কতটুকু বাস্তবায়ন করতে পারবেন			
৮	প্রশিক্ষণ থেকে শিক্ষণীয় বিষয় ছিল	১. ২.	৩. ৪.	
৯	প্রশিক্ষণের যেসব আলোচ্য বিষয়গুলো আগে থেকে জানা ছিল	১. ২.	৩. ৪.	
১০	মন্তব্য			

সমাপ্ত