



USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

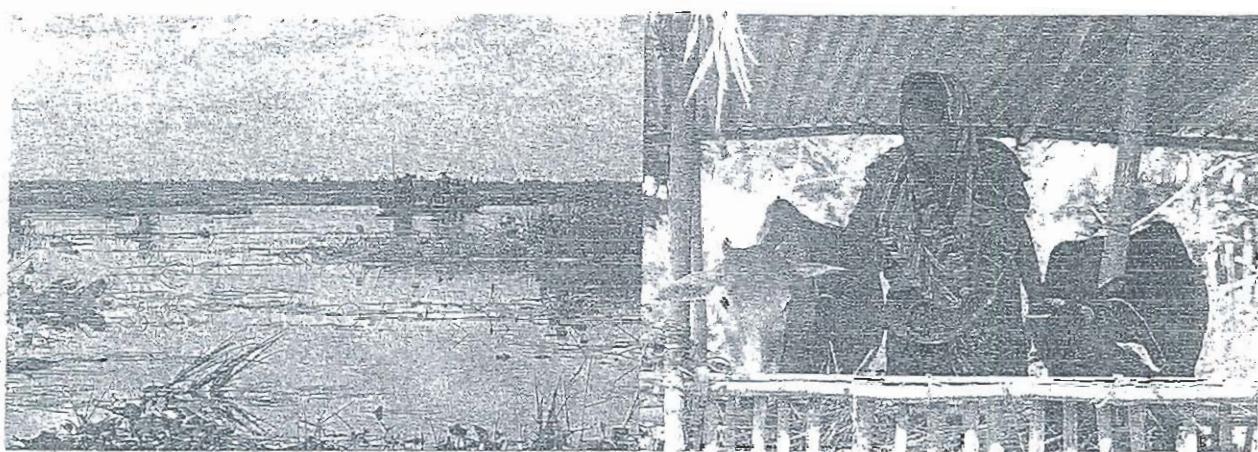


WINROCK
INTERNATIONAL

প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল

Climate-Resilient Ecosystems and Livelihoods (CREL)

মৌলিক প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ



ইনসিটিউশনাল ক্যাপ্যাসিটি ক্যাম্পেন্যান্ট

জুলাই, ২০১৩

এই মডিউলটি অন্তত কর্তৃ সভার হাজেহ, United States Agencies for International Development (USAID) এর মাধ্যমে
প্রকল্প আয়োজনের জন্মদের সহায়তার। CREL প্রকল্প দ্বারা এর সর্ববত্ত্ব সংরক্ষিত। এই মডিউলের বিষয়বস্তুর সাথে USAID বা যুক্তরাষ্ট্র
সরকারের দৃষ্টিভঙ্গির কোন সম্পর্ক নাই।

Climate-Resilient Ecosystems and Livelihoods (CREL)

প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ পরিচালনা ম্যানুয়াল

ধারণা নির্মাণ ও সম্পাদনায়:

অনীশ বড়ুয়া | কমিউনিকে

প্রণয়নে:

সমজিত কুমার সরকার, মোসলেমা খানম, কৃষ্ণ দাশ | কমিউনিকে

সহবোগিতায়:

প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীবৃন্দ

প্রারম্ভ প্রদর্শনে:

ডেরিল ডিপার্ট, চীফ অব পার্টি ও জন ডর, ডেপিউটি চীফ অব পার্টি এবং ক্রেষ্ণ কর্মসূচি এবং চাকর কার্যালয়ের কর্মকর্তাবৃন্দ

আর্থিক তত্ত্বাবধানে:

উৎপল মত্ত ও এম. এ. ওয়াহাব | উইলারক ইন্সুরেন্স নাম

আয়োজনে: ডেরিল, উইলারক

বিষয়সূচি

পটভূমি ও উদ্দেশ্য

পৃষ্ঠা নং - ৪

ম্যানুয়াল পরিচিতি

পৃষ্ঠা নং - ৫

ম্যানুয়াল ব্যবহারের প্রস্তুতি পরামর্শ

পৃষ্ঠা নং - ৬

অধিবেশন নং- ১ সূচনা পর্ব

পৃষ্ঠা নং - ১২

অধিবেশন নং- ২ জলবায়ু পরিবর্তন ও তার প্রভাব

পৃষ্ঠা নং - ২১

অধিবেশন নং- ৩ প্রকল্পের প্রাসঙ্গিকতা ও প্রক্রিয়া

পৃষ্ঠা নং - ২৭

অধিবেশন নং- ৪ যোগাযোগ ও প্রস্তাবনের ধারণা ও প্রক্রিয়া

পৃষ্ঠা নং - ২৯

অধিবেশন নং- ৫ প্রশিক্ষণের সমসাময়িক ধারণা

পৃষ্ঠা নং - ৩৭

অধিবেশন নং- ৬ প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়া/পদ্ধতি

পৃষ্ঠা নং - ৪২

অধিবেশন নং- ৭ প্রশিক্ষণ উপকরণ

পৃষ্ঠা নং - ৫০

অধিবেশন নং- ৮ প্রশিক্ষণ কোর্স পরিকল্পনা, আয়োজন ও ব্যবস্থাপনা

পৃষ্ঠা নং - ৫৮

অধিবেশন নং- ৯ উপস্থাপন দক্ষতা

পৃষ্ঠা নং - ৬৪

অধিবেশন নং- ১০ প্রশিক্ষণে সম্ভাব্য সমস্যা সমাধানের কৌশল

পৃষ্ঠা নং - ৬৯

অধিবেশন নং- ১১ অধিবেশন পরিকল্পনা তৈরি

পৃষ্ঠা নং - ৭৩

অধিবেশন নং- ১২ দক্ষতা বৃদ্ধির অনুশীলন প্রস্তুতি

পৃষ্ঠা নং - ৭৬

অধিবেশন নং- ১৩.১ - ১৩.৮ প্রস্তাবিত অধিবেশন চর্চা

পৃষ্ঠা নং - ৭৭

অধিবেশন নং- ১৪ মূল্যায়ন ও সমাপনী

পৃষ্ঠা নং - ১১৯

পটভূমি:

নদীমাতৃক উর্বর বাংলাদেশ পানি সম্পদ ও জীববৈচিত্র্যমণ্ডিত হলোড় দারিদ্র্য, প্রাকৃতিক দুর্যোগ ও জনসংখ্যার চাপ তাঁর সম্ভাবনার সুযোগকে বন্দী করে রেখেছে। জীবন-জীবিকার তাগিদে জনসংখ্যার এক বিশাল অংশকে নির্ভর করতে হচ্ছে প্রতিবেশের ওপর যার যথেচ্ছ ব্যবহার অনেকসময় অনাকাঙ্খিত ও ক্ষতিকর প্রভাব রাখছে। সরকারি-বেসেরকারি নানান নীতি, কৌশল ও উদ্যোগের পরও পরিবেশ-প্রতিবেশের এই ক্ষয়িক্ষ প্রক্রিয়া চলমান থাকছে। উজাড় হচ্ছে বনভূমি, অধিকতর এলাকা অতিবৃষ্টি বা অনাবৃষ্টি আক্রান্ত হচ্ছে, প্রাকৃতিক দুর্যোগের ঘনঘটা বাড়ছে, বাড়ছে সর্বগামী দূষণ ও আর্থ-সামাজিক শংকা। এর সাথে যুক্ত হয়েছে জলবায়ু পরিবর্তনের ব্যাপক প্রভাব যা বাংলাদেশের অবস্থা ও অবস্থানকে করে তুলেছে বিষন্ন/বিপন্ন।

এই পরিস্থিতির বিপরীতে অন্যান্য নানান উদ্যোগের পাশাপাশি ইউএসএআইডি ‘জলবায়ু সহনশীল প্রতিবেশ ও জীবিকায়ন’ (CREL) শীর্ষক এক প্রকল্প হাতে নিয়েছে যার উদ্দেশ্য হলো প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণ, সহ-ব্যবস্থাপনা ও সহনশীল জীবিকায়নে সাধারণ মানুষের সচেতন ও সক্রিয় অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা। বাংলাদেশ সরকারের নির্বাচিত মন্ত্রণালয় এবং স্বল্পসংখ্যক এনজিও’র সহযোগিতায় পরিচালিত এই প্রকল্প সম্ভাব্য সকল প্রতিকূলতা (প্রাকৃতিক ও মানবসৃষ্ট) বিবেচনায় নিয়ে যৌথ অংশীদারিত্বের ভিত্তিতে বাংলাদেশের আর্থ-সামাজিক ও পরিবেশগত ভারসাম্য সংরক্ষণসহ জীবন-জীবিকার বিকল্প/নবায়ত সম্ভাবনার বিকাশে ভূমিকা রাখবে।

এই উদ্যোগে সচেতনতা/সক্রিয়তা সৃষ্টির জন্যে প্রয়োজন জ্ঞান, দৃষ্টিভঙ্গি ও দক্ষতা সমৃদ্ধ সক্ষমতা নির্মাণ এবং এই লক্ষ্যেই এই প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সট প্রণীত হয়েছে।

উদ্দেশ্য:

প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণ, সহ-ব্যবস্থাপনা ও দুর্যোগ সহনশীল জীবিকায়নে সাধারণ মানুষের অংশগ্রহণ ও সচেতনতা বৃদ্ধিতে সংশ্লিষ্ট পক্ষসমূহের সক্ষমতা এবং সক্রিয়তা উন্নয়নের জন্য প্রশিক্ষকদের প্রায়োগিক জ্ঞান, দৃষ্টিভঙ্গি ও দক্ষতার বিকাশ।

সময়কাল: ম্যানুয়াল/মডিউলে অন্তর্ভুক্ত বিষয়বস্তু বা অধিবেশনের সংখ্যার ভিত্তিতে কোর্সের সময়কাল নির্ধারণ করা হয়ে থাকে। এ কোর্সের জন্য সময়কাল নির্ধারণ করা হয়েছে পাঁচ দিন, তবে সহায়ক/প্রশিক্ষক বিষয়বস্তুর প্রেক্ষিত, অংশগ্রহণকারীর ধরন ও গুরুত্ব অনুযায়ী নির্ধারিত এ সময়কাল পরিবর্তন করতে পারেন।

অংশগ্রহণকারী: Climate-Resilient Ecosystems and Livelihoods (CREL) প্রকল্পের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষের নির্বাচিত প্রতিনিধি।

অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা:

প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের সংখ্যা ২০-২৫ জনের মধ্যে রাখা যেতে পারে। তবে, পরিস্থিতি অনুযায়ী সংখ্যা ১-২ জন কম বা বেশি হতে পারে, কুব কম বা বেশি যাতে না হয় সেদিকে লক্ষ্য রাখা যেতে পারে।

ম্যানুয়াল পরিচিতি:

ম্যানুয়ালে ১২টি বিষয় ভিত্তিকসহ মোট ২১ অধিবেশন রয়েছে-

আলোচ্য সূচিতে যা রয়েছে

- ❖ ম্যানুয়ালে ব্যবহৃত শব্দকোষ
- ❖ ম্যানুয়াল ব্যবহারের প্রস্তুতি পরামর্শ
- ❖ অধিবেশন পরিকল্পনা:

1. সূচনা পর্ব
2. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত অভিজ্ঞতা পর্যালোচনা
3. জলবায়ু পরিবর্তন ও তার প্রভাব পর্যালোচনা
4. অকল্পের প্রাসপীকতা ও প্রক্রিয়া
5. যোগাযোগ ও প্রস্তাবণা ধারণা
6. প্রশিক্ষণের সমসাময়িক ধারণা
7. প্রশিক্ষণ/সহায়তাকরণের প্রক্রিয়া/পদ্ধতি/কৌশল
8. প্রশিক্ষণ উপকরণ
9. প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন ও ব্যবস্থাপনা
10. উপস্থাপনা দক্ষতা
11. প্রশিক্ষণ ও সহায়তাকরণের চ্যালেঞ্জে সাড়াদান
12. অধিবেশন পরিকল্পনা তৈরি
13. প্রস্তাবিত অধিবেশন চর্চা- প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণ, সহ-ব্যবস্থাপনা ও দুর্যোগ সহনশীল জীবিকায়ন বিষয়ক-

13.01. বাংলাদেশের প্রাকৃতিক সম্পদ ধারণার স্বচ্ছতা

13.02. প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণে নারীর ভূমিকা

13.03. পরিবেশের ভারসাম্য ও প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণের গুরুত্ব

13.04. দুর্যোগ সহনশীল টেকসই জীবিকায়ন

13.05. বিকল্প জীবিকায়নের দক্ষতা ও মূল্য সংযোজন

13.06. প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবহারে সুশাসন

13.07. সহ-ব্যবস্থাপনা

13.08. নেটওর্কিং ও কো-অর্ডিনেশন

14. কোর্স মূল্যায়ন ও সমাপনী

ম্যানুয়াল ব্যবহারের প্রস্তুতি পরামর্শ

ম্যানুয়ালে ব্যবহৃত শব্দকোষ

পাঠ (Lesson):

কোন সেশনে পরিবেশিত বা আলোচিত ক্ষুদ্রতম অর্জনযোগ্য তথ্যের একক হলো Lesson.

অধিবেশন (Session):

পরস্পর সম্পর্কিত একক গুলিকে সম্মিলিতভাবে উপস্থাপনের জন্য নির্ধারিত সময়কালকে অধিবেশন (Session) বলে।

পাঠ পরিকল্পনা (Lesson Plan/Session Guide):

পরস্পর সম্পর্কিত Lesson গুলোকে ধারাবাহিকভাবে কিছু সুনির্দিষ্ট প্রক্রিয়া, পদ্ধতি ও উপকরণ ব্যবহার করে ধ্রয়ের জন্য সময় নির্ধারণ সহ পরিকল্পনার লিখিত রূপ হলো Lesson plan বা Session Guide.

মডিউল (Module):

একই বিষয় সম্পর্কিত কয়েকটি লেসন প্লানকে ধারাবাহিকভাবে সাজিয়ে যে ডকুমেন্টটি তৈরি করা হয় তাকে মডিউল বলে।

কারিকুলাম (Curriculum):

কোর্সের জন্য প্রয়োজনীয় সকল বিষয়/আলোচ্য বিষয় একত্রে সম্মিলিত করে যে ডকুমেন্ট তৈরি করা হয় তাই হলো কারিকুলাম। কারিকুলামে পুরো কোর্সের উদ্দেশ্য, প্রক্রিয়া, সময়কাল, কর্মসূচি, অংশগ্রহণকারীদের ধরন, সংযুক্ত মডিউলের তালিকা ও স্থিতি এসব বিষয় অন্তর্ভুক্ত থাকে।

কর্মসূচি (Schedule):

একটি প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম, অধিবেশনের শিরোনাম ও সময় সম্মিলিত ধারাবাহিক তালিকাই হলো কর্মসূচি। এতে প্রশিক্ষক বা আলোচকের নাম থাকতে পারে।

প্রশিক্ষণ সরঞ্জাম ও উপকরণ (Training Tools/Equipments):

প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়ায় সহায়ক যাবতীয় সামগ্রীকে প্রশিক্ষণ সরঞ্জাম বলে। যেমন : বোর্ড, মার্কার, পিন, কাগজ ইত্যাদি।

শিক্ষণ উপকরণ (Learning Materials):

শিক্ষণ সহায়ক যাবতীয় লিখিত বা রেকর্ডকৃত সামগ্রীই হলো শিক্ষণ উপকরণ। যেমন : লিখিত ফ্লিপশীট, স্ল্যান্ডাউট ইত্যাদি।

ম্যানুয়াল (Manual):

মডিউল বা কারিকুলামের ভিত্তিতে যদি কোন আলাদা ডকুমেন্ট তৈরি হয় তাকে ম্যানুয়াল বলে। ম্যানুয়াল দুই ধরনের হতে পারে-

ক. প্রশিক্ষক/সহায়ক ম্যানুয়াল

খ. অংশগ্রহণকারী ম্যানুয়াল

ক. সহায়ক ম্যানুয়াল (Trainer Manual):

সহায়ক কীভাবে প্রশিক্ষণটি পরিচালনা করবেন তার বিস্তারিত দিক নির্দেশনা এখানে দেওয়া হয় এবং প্রতিটি অধিবেশনের বিষয়বস্তু, উদ্দেশ্য, প্রক্রিয়ার বর্ণনা ও উপকরণের নমুনা প্রশিক্ষক বা সহায়ক ম্যানুয়াল দেওয়া থাকে।

খ. অংশগ্রহণকারী ম্যানুয়াল (Trainee Manual):

প্রশিক্ষণের নিখিত হ্যান্ডআউট বা স্লাইড গুলো একত্রিত করে তৈরি করা হয় অংশগ্রহণকারী ম্যানুয়াল।

কোর্স (Course):

কোন একটি নির্দিষ্ট উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে সকল অধিবেশনকে ধারাবাহিক ভাবে উপস্থাপনার জন্য সময়বদ্ধি ঘটনাকে কোর্স বলে।

প্রশিক্ষণ (Training):

কর্মীদের সক্ষমতা উন্নয়নের জন্য প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থা (System) হলো প্রশিক্ষণ যা প্রয়োজনীয় কোর্সের পরিকল্পনা, আয়োজন ও ব্যবস্থাপনার দায়িত্বপ্রাপ্তি। একই সঙ্গে জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গি উন্নয়ন ও পরিবেশনের প্রক্রিয়াকেও প্রশিক্ষণ বলা হয়ে থাকে।

কর্মশালা

বিশেষ উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে প্রয়োজন, সমস্যা, সীমাবদ্ধতা, সম্ভাবনাকে যৌথভাবে বিশ্লেষণ করে উদ্দেশ্য অর্জনের পরিকল্পনা, নির্দেশনা বা কৌশল নির্ণয় প্রক্রিয়া হলো কর্মশালা।

সেমিনার

কোন একটি বিশেষ বিষয়ের সাথে সম্পর্কিত ব্যক্তিবর্গের উপস্থিতিতে সেই বিষয়ের উপর অভিজ্ঞতা বা গবেষণালক্ষ তথ্য উপস্থাপন এবং আনুষাঙ্গিক প্রশ্নের মাধ্যমে উপস্থাপিত বিষয়বস্তুর স্বচ্ছতা সন্ধান করাই হলো সেমিনার। সেমিনারে অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা ২৫- ৪০ হয়ে থাকে।

সম্মেলন

কোন বিষয় বা ব্যবস্থার উপর সংশ্লিষ্ট সকল পক্ষের উপস্থিতিতে অতীত ও বর্তমানকে বিশ্লেষণ করে কাঞ্চিত কর্মধারণা নির্মাণের প্রক্রিয়াকে সম্মেলন বলা হয়। সম্মেলনে অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা হয় ৫০ এর উপরে।

কাউন্সেলিং

পরামর্শদান বা কাউন্সেলিং হচ্ছে এমন এক আন্তঃব্যক্তিক প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে একজন বা কয়েকজনকে তাদের প্রয়োজন, আঘাত ও সদিচ্ছার ভিত্তিতে কোন বিষয়ে পরিপূর্ণ তথ্য এবং প্রয়োজনীয় দক্ষতা দিয়ে সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং সক্রিয়করণের সমর্থন ও সহযোগিতা দেয়া হয়।

ওরিয়েন্টেশন

ওরিয়েন্টেশন হচ্ছে পরিচিতিকরণ প্রক্রিয়া। কোন নতুন বিষয় সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট কর্মীকে প্রাথমিক ধারণা দেবার প্রক্রিয়াই হল ওরিয়েন্টেশন। একেব্রে অংশস্থানকারীর সংখ্যা কিছু বেশি হতে পারে।

মোবিলাইজেশন

কোন এলাকার জনগোষ্ঠীকে একই উদ্দেশের আলোকে সামর্থ্যের ভিত্তিতে সংঘবদ্ধ করে কোন বিষয়ে সমিলিত উদ্যোগ নেওয়ার প্রক্রিয়াকেই মোবিলাইজেশন বলে।

উঠান বৈঠক

যে প্রক্রিয়ায় দু'জন বা তার বেশি মানুষ আঘাত ও সদিচ্ছ্য নিয়ে নিজেদের মতামত, অভিজ্ঞতা ও প্রত্যাশা একে অন্যকে জানায় তাকে উঠান বৈঠক বলা হয়। উঠান বৈঠকে সাধারণতঃ অংশস্থানকারীর সংখ্যা ২০-২৫ জন হওয়া বাস্তুনীয়।

সভা

যখন দুই বা এর অধিক ব্যক্তির একটি দল সুনির্দিষ্ট বিষয়ে বা লক্ষ্যকে সামনে রেখে নির্দিষ্ট সময়ে ও নির্দিষ্ট স্থানে আলোচনায় মিলিত হয়, তাকে সভা বলে। একেব্রে মনে রাখা দরকার- জরুরী প্রয়োজনে দু'জনের মধ্যে আকস্মিক বা হঠাত মিলিত হয়ে আলোচনা করলে তা সভার আওতায় পড়বে না। সভা উদ্দেশ্য, বিরতি, আয়োজন এসবের ওপর নির্ভর করে বিভিন্ন রূক্ষ হতে পারে।

ম্যানুয়ালটি কেন এবং কানের জন্য:

প্রাকৃতিক সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার ও সংরক্ষণ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে সমাজভিত্তিক টেকসই ব্যবস্থাপনা ও দুর্যোগ সহনশীল জীবিকায়ন কর্মসূচি বাস্তবায়নের মাধ্যমে বাংলাদেশে বন ও জলাভূমি সংরক্ষণের ক্ষেত্রে ঝ্যাপক পরিবর্তন আনা সম্ভব। এই লক্ষ্যে উইলরক ও বাংলাদেশ সরকার স্থানীয় জনগণের সহায়তায় পরিচালনা করছে জলবায়ু পরিবর্তন সহনশীল প্রাকৃতিক প্রতিবেশ ও জীবিকায়ন (CREL) প্রকল্প। এর পূর্বশর্ত হচ্ছে মাঠ পর্যায়ে আলোচনা সভা, প্রতিবেশ/পরিবেশ সম্পর্কে সচেতনতা শিক্ষা, এ্যাডভোকেসি ও কাউন্সেলিং এর মাধ্যমে স্থানীয় জনগাঁওকে উন্নুন করা। জলবায়ু পরিবর্তন সহনশীল প্রাকৃতিক প্রতিবেশ ও জীবিকায়ন সম্পর্কিত কার্যক্রম পরিচালনার জন্য প্রযোজন এই ম্যানুয়ালটি সকল ব্যবহারকারী, প্রশিক্ষক এবং কমিউনিটি ভিত্তিক প্রকল্পকর্মী এবং স্বেচ্ছাসেবীদের জন্য বিক্ষিণ্ণ তথ্যাবলীকে একত্রিত ও সমন্বিত করেছে। কমিউনিটি ভিত্তিক প্রকল্পকর্মী এবং স্বেচ্ছাসেবীরা সমন্বিতভাবে তা পৌছে দেবে পরিবার ও কমিউনিটির বিভিন্ন স্তরে।

প্রশিক্ষণ প্রস্তুতি

যে কোন কাজে বিশেষতঃ প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনার জন্য যথাযথ প্রস্তুতি অনেক গুরুত্বপূর্ণ। তাই প্রশিক্ষক/সহায়ক অবশ্যই পুরো ম্যানুয়াল/মডিউলটি পূর্ণ দায়িত্ব নিয়ে পড়তে পারেন। এতে পুরো কোর্স সম্পর্কে ধারণা পাওয়া যেতে পারে যা সহায়কের অবশ্যই করা প্রয়োজন।

প্রশিক্ষণ অধিবেশনের সময়সূচি:

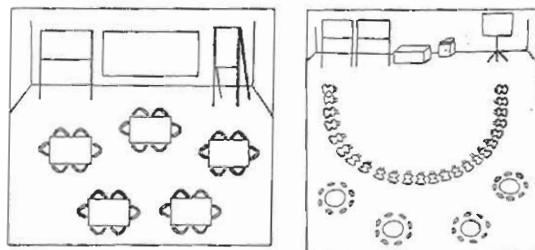
পুরো প্রশিক্ষণের প্রস্তাবিত ব্যাপ্তি হলো ০৫ দিন যা বিষয়বস্তু ও অংশগ্রহণকারীদের আলোকে পরিবর্তন করা যেতে পারে। প্রতি অধিবেশনের জন্য সময় সর্বোচ্চ ৯০ মিনিট এবং সর্বনিম্ন ৬০ মিনিট রাখা হয়েছে। যেহেতু প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়া হচ্ছে অভিজ্ঞতাসংজ্ঞাত ও অংশগ্রহণমূলক, সেজন্য বিভিন্ন আলোচনা, অনুশীলন এবং অন্যান্য প্রক্রিয়ার জন্য নির্ধারিত সময়সীমা সুনির্দিষ্টভাবে মেনে চলা সম্ভব নাও হতে পারে। এক্ষেত্রে সময় ১০-১৫ মিনিট কম বা বেশী লাগতে পারে। তবে কোর্সের কার্যক্রম নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে শেষ করার জন্য প্রতিদিন সকাল ৯টা থেকে বিকাল ৫টা পর্যন্ত অধিবেশন পরিচালনা করার প্রয়োজন হতে পারে।

প্রশিক্ষণের স্থান:

এই ভেন্যুর পরিসর যেন এমন হয় যাতে অংশগ্রহণকারীরা U আকৃতিতে বা অর্ধচন্দ্রাকার একটি সারি করে বসতে পারে। আবার ছোট দলেও বসা যেতে পারে যা তুলনামূলকভাবে বেশি কর্যকর।

ভিপরোড়/হোয়াইট বোর্ড রাখার জন্য জায়গা থাকতে হবে। দলীয় কাজের জন্য জায়গা রাখা যেতে পারে।

মাল্টিমিডিয়া/প্রক্ষেপণ যন্ত্রের সাহায্যে বিষয়বস্তু প্রদর্শন করার সুবিধার জন্য পর্দা/দেয়াল সাদা হলে ভাল হবে।



ভেন্যুর পরিসর অনুযায়ী বসার ব্যবহা পরিবর্তন করা যেতে পারে।

প্রস্তুতি সভার বিবেচনাসমূহ:

প্রশিক্ষণ পরিকল্পনার অংশ হিসেবে একটি যোগ্য প্রশিক্ষক দল গঠন করা যেতে পারে এবং এই কাজে একজনকে নেতৃত্বের দায়িত্ব দেয়া যেতে পারে। তাঁদের প্রথম কাজ হতে পারে একটি প্রস্তুতি সভার আয়োজন করা, যেখানে পুরো কোর্সের ধারাতীয় বিষয় নিয়ে অলোচনা করা। প্রস্তুতি পর্বের কাজ কোর্স শুরুর ২/৩ দিন আগে করতে পারলে তা সবার জন্য ভাল হতে পারে। এ সভায় কোর্সের উদ্দেশ্য, আদর্শ, প্রক্রিয়া/পদ্ধতি ও পরিচালনা বিষয়ে একমত হয়ে পারস্পরিক সহযোগিতার ক্ষেত্রগুলো চিহ্নিত করা যেতে পারে। সহযোগিতার ক্ষেত্রগুলো হতে পারে-অংশগ্রহণকারীদের নির্বাচন, নিবন্ধন, উপকরণ তৈরি ও সূচনা/সমাপনী পর্ব পরিচালনা সংক্রান্ত।

অধিবেশন পরিচালনা পদ্ধতি

সকল প্রশিক্ষণার্থীদের আলোচনায় অংশগ্রহণ ও তাঁদের মধ্যে পারস্পরিক যোগাযোগের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ পরিচালিত হতে হবে। বিভিন্ন উপযোগী পদ্ধতি ও কৌশলের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ পরিচালনা করা যাতে অংশগ্রহণকারীরা তাঁদের নিজস্ব অভিজ্ঞতা ব্যবহার করে প্রশিক্ষণকে সফল করতে পারেন। প্রশিক্ষণ কর্মসূচিতে অনুশীলনের মাধ্যমে যোগাযোগ দক্ষতা উন্নয়নের উপর জোর দেওয়া হয়েছে।

অংশগ্রহণকারী নির্বাচন

প্রশিক্ষণ কোর্সের বিষয়বস্তুর শুরুত্ব অনুযায়ী বা এককের বিভিন্ন কার্যক্রমের চাহিদার ভিত্তিতে আলোচনার মাধ্যমে অংশগ্রহণকারী নির্বাচন করা যেতে পারে। অংশগ্রহণকারী নির্বাচনের পর তাঁদের আমন্ত্রণপত্র দেয়া যেখানে প্রশিক্ষণের স্থান, সময়কাল ইত্যাদি বিষয় উল্লেখ থাকতে পারে।

অংশগ্রহণকারীদের নিবন্ধন/রেজিস্ট্রেশন:

- প্রশিক্ষণের সূচনা দিনের প্রথমাংশের মধ্যেই অংশগ্রহণকারীদের নিবন্ধনের কাজটি করে নেয়া যেতে পারে।
- নিবন্ধনের সময় অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে প্রয়োজনীয় কাগজ/কলম ও নামপত্র (Name Tag) দেয়া যেতে পারে।
- নিবন্ধনের ক্ষেত্রে নিচের নমুনা ছকটি ব্যবহার করতে পারেন।

অংশগ্রহণকারীদের নিবন্ধন ছক (নমুনা)

কোর্স: জলবায়ু পরিবর্তন সহনশীল প্রাকৃতিক প্রতিবেশ ও জীবিকা সম্পর্কিত প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ

তারিখ:

স্থান:

ক্রম নং	নাম	পদনাম, প্রতিষ্ঠান/সংস্থার নাম ও ঠিকানা	মোবাইল নম্বর	স্বাক্ষর
১.				
২.				
৩.				

অধিবেশনভিত্তিক পদ্ধতি ও উপকরণ ব্যবহারের কৌশল/পরামর্শ

- প্রশিক্ষণে ব্যবহৃত পদ্ধতি, উপকরণ ও সামগ্রী গুরুত্বপূর্ণ সহায়ক শক্তি যা বিষয়বস্তুকে দৃশ্যমান করে এবং চিন্তা/শিক্ষণকে প্রসারিত বা সহজ করতে পারে। তাই প্রতি অধিবেশনে যে সমস্ত উপকরণ উল্লেখ করা হয়েছে তার কিছু নমুনা ও পরামর্শ রাখা হয়েছে। এক্ষেত্রে সব ধরনের উপকরণ যেমন-ফিপ-বোর্ড, ভিপ্প বোর্ড, ফিপ-চার্ট, আঠায়ুজ টেপ (মাসকিং টেপ), দলীয় কাজের জন্য তথ্যপত্রের (সংযোজনী তথ্য) ফটোকপি ইত্যাদি সংগ্রহ করে রাখতে পারেন। কিছু ক্ষেত্রে তা পাওয়া মাঝে (বিশেষ করে বোর্ড, ভিপ্পকার্ড, হ্যান্ডআউট ইত্যাদি) সেক্ষেত্রে বিকল্প সামগ্রীও উপকরণের দ্বিতীয় রাখা যেতে পারে;
- পুরো প্রশিক্ষণটি অংশগ্রহণকারীদের সক্রিয় অংশগ্রহণের (Participatory) মাধ্যমে পরিচালিত করা;
- যেসব হ্যান্ডআউট আছে তা প্রতিটি দলের/অংশগ্রহণকারীদের জন্য আগে থেকেই ফটোকপি করা;
- ব্যবহারের বোর্ড সব সময়/লেখা শেষে মুছে খালি/পরিষ্কার করে রাখতে হবে;
- ফিপশিট/পোস্টার বোর্ড না থাকলে প্রশিক্ষণ কক্ষের দেয়াল ব্যবহার করা যেতে পারে;
- কার্ড-এর পরিবর্তে রঙিন কাগজ বিভিন্ন সাইজে কেটে নেয়া যেতে পারে;
- মার্কারের পরিবর্তে ক্ষেচপেন ব্যবহার করা যেতে পারে; এবং
- মাল্টিমিডিয়ার পরিবর্তে পোস্টার/স্বচ্ছপত্র (OHP) লিখেও উপস্থাপনা করা যেতে পারে।

সহায়কের জন্য অধিবেশন পরিচালনার কিছু টিপস্

অধিবেশন পরিচালনার সময় একজন সহায়ক/প্রশিক্ষকের নিচের বিষয়সমূহের প্রতি বিশেষভাবে লক্ষ্য রাখা প্রয়োজন:

- কোর্স পরিচালনার জন্য পূর্ণ প্রস্তুতি গ্রহণ করা
- মেশন প্ল্যান অনুযায়ী অধিবেশন পরিচালনার প্রস্তুতি নেয়া
- অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত ও শুভেচ্ছা জানিলে কুশল বিনিময় করা
- বসার জন্য স্থান ও পরিবেশ তৈরি করা এবং সবাই ঠিকমত বসতে পেরেছেন কিনা তা নিশ্চিত করা
- বিষয়বস্তু এবং অংশগ্রহণকারীদের ধরনের সাথে সঙ্গতি রেখে পদ্ধতি নির্বাচন ও তা পরিচালনা করা
- অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিতে অধিবেশন পরিচালনা করা
- পূর্বের ও পরবর্তী সেশনের সাথে সম্পর্ক স্থাপন করে আলোচনা শুরু করা
- সাবলীলভাবে বিষয়বস্তু উপস্থাপন করার জন্য সহজ ও সুব্লিম ভাষা ব্যবহার করা
- অভিহের সাথে অংশগ্রহণকারীদের মতামত ও অভিজ্ঞতা শুনা
- অংশগ্রহণকারীদের প্রয়োজন ও অভিহের প্রতি সাড়াশীল এবং কৌশলী হওয়া
- দলীয় কাজে সহায়তা করা
- অধিবেশন শেষে আলোচনার সারসংক্ষেপ করা এবং কুরণীয় নির্ধারণ করা
- নিজের সীমাবদ্ধতাকে স্বীকার করে পরামর্শ দাওয়া বা দেয়া।

অধিবেশন-১

শিরোনাম: সূচনা পর্ব

উদ্দেশ্য : এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীরা-

- কোর্সের উদ্দেশ্য ও প্রয়োজনীয়তা বর্ণনা করতে পারবেন;
- একে অন্যের সাথে পরিচিত হতে পারবেন; এবং
- প্রশিক্ষণের কর্মসূচি, প্রক্রিয়া এবং একসাথে কাজ করার নিয়ম নীতি উল্লেখ করতে পারবেন।

প্রস্তাৱিত স্থিতি : ৯০ মিনিট

অধিবেশন পরিকল্পনা

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কোশল	উপকরণ	সময়
০১.	স্বাগত ও শুভেচ্ছা এবং পটভূমি	বক্তৃতা, আলোচনা	'শুভেচ্ছা' লেখা ডিপকার্ড	২৫ মিনিট
০২.	অংশগ্রহণকারীদের পরিচিতি	কার্ড লিখন, অভিজ্ঞতা বিনিময়/ খেলা	পোস্টার পেপার/ ফ্লিপশীট, ডিপকার্ড ও মার্কার	২৫ মিনিট
০৩.	কোর্স পরিচিতি ও প্রত্যাশা	কার্ড লিখন ও শুচ্ছকরণ	ফ্লিপশীট, ডিপকার্ড ও মার্কার	২৫ মিনিট
০৪.	অন্যান্য	আলোচনা	ফ্লিপশীট ও মার্কার	১৫ মিনিট

প্রক্রিয়া-

সূচনা পর্ব পরিচালনা

- স্বাগত ও শুভেচ্ছা বক্তব্য, কোর্সের পটভূমি ও উদ্দেশ্য বিশ্লেষণ
- পরিচয় পর্ব ও জড়তা ভদ্র
- প্রশিক্ষণ নিয়ম নীতি গুণ্যন/প্রদর্শন
- প্রত্যাশা সন্দান
- প্রাক্ প্রশিক্ষণ ধারণা ঘাচাই

কোর্সের পটভূমিতে যা বলা যেতে পারে-

- কোর্স প্রণয়নের পেছনে যদি কোন ঘটনা থাকে
- কোর্সের মেয়াদ, যাদের জন্য উপযোগী
- কোর্স বাস্তবায়নের কৌশল
- কোর্সের কাঞ্চিত উপযোগিতা

অংশগ্রহণকারী পরিচিতি:

- প্রশিক্ষণ কোর্সে যারা এসেছেন তাঁরা একে অপরের সাথে পরিচিত নাও থাকতে পারেন। কিন্তু সাড়াশীল পরিবেশ তৈরিতে অংশগ্রহণকারীদের পারস্পরিক পরিচিতি ১টি প্রশিক্ষণে বিশেষ গুরুত্ব বহন করে। সেজন্য তাঁদের পারস্পরিক পরিচিতি এবং জড়তা ভঙ্গের জন্য পরিচয় পর্ব পরিচালনা করার প্রয়োজন হয়। বিভিন্ন প্রক্রিয়ায় পরিচয় পর্ব পরিচালনা করা যেতে পারে। তবে তা প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য, বিষয়বস্তু ইত্যাদি সম্পর্কিত হওয়া বাঞ্ছনীয়। যেমন-
 - মনের অনুভূতি ছবি এঁকে প্রকাশ করার মাধ্যমে
 - অভিজ্ঞতা বিনিময়ের মাধ্যমে
 - ভিপক্ষার্ড/ফিপশিটে কিছু লেখার মাধ্যমে
 - দলীয় কোন কাজের মাধ্যমে (প্রকল্পের কার্যাবলী)
 - নিজের বৈশিষ্ট্য প্রকাশ করার মাধ্যমে
 - বিভিন্ন খেলার মাধ্যমে
- (এইক্ষেত্রে অংশগ্রহণকারীর ধরন, সংখ্যা ও সময় বিবেচনা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ)
- পরিচয় পর্বে উপরোক্ত তথ্য/বিষয় ছাড়াও সাধারণত যে তথ্যগুলো জানতে চাওয়া হয়ে থাকে তা হলো-
 - নাম, কর্ম এলাকা, প্রতিষ্ঠানের নাম ও অভিজ্ঞতার বয়স, ইত্যাদি।
 - পরিচয়ের পর প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থীকে ১টি করে নেম ট্যাগ দিতে পারেন যাতে তাঁরা নিজ নিজ নাম লিখে তা দৃশ্যমান করতে পারেন। নেম ট্যাগে প্রশিক্ষণার্থীর নাম লিখে রাখলে সবার জন্য তা ভাল হয়।

কোর্স পরিচিতি পর্ব পরিচালনার ধারাবাহিক প্রক্রিয়া এবং যা আগে থেকে লিখে/তৈরি করে রাখা যেতে পারে, তা হলো:

- কোর্সের নাম
- উদ্দেশ্য
- প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়া
- কর্মসূচি
- এক সাথে কাজ করার পরামর্শ
- দলনেতৃত্ব কাজ
- প্রতিবেদকের কাজ
- কার্ড/পোস্টার লেখার নিয়ম
- প্রাক্ প্রশিক্ষণ ধারণা যাচাই পত্র
- কোর্স মূল্যায়ন ছক

প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়া:



প্রশিক্ষণ কর্মসূচি তৈরি করার ক্ষেত্রে নিচের নমুনা কপিটির সহায়তা নেয়া যেতে পারে

(নমুনা)

জলবায়ু পরিবর্তন সহনশীল প্রাকৃতিক প্রতিবেশ ও জীবিকা সম্পর্কিত প্রশিক্ষণ

উদ্দেশ্য:

প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণ, সহ-ব্যবস্থাপনা ও দুর্যোগ সহনশীল জীবিকায়নে সাধারণ মানুষের অংশছাহণ ও সচেতনতা বৃদ্ধিতে সংশ্লিষ্ট পক্ষসমূহের সক্ষমতা এবং সঞ্চয়তা উন্নয়নের জন্য প্রশিক্ষকদের প্রায়োগিক জ্ঞান, দৃষ্টিভঙ্গি ও দক্ষতার বিকাশ।

প্রশিক্ষণ কর্মসূচি

দিন-০১

০৮:৪৫	-	মিবন্দন
০৯:০০	-	সূচনা পর্ব
১০:৩০	-	চা-বিরতি
১১:০০	-	ফিরে দেখা: প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত অভিজ্ঞতা
১২:০০	-	জলবায়ু পরিবর্তন ও তার প্রভাব
১৩:১৫	-	মধ্যাহ্ন বিরতি
১৪:০০	-	প্রকল্পের ধারণিকতা ও প্রক্রিয়া
১৫:১৫	-	চা-বিরতি
১৫:৩০	-	যোগাযোগ ও প্রসারণের ধারণা ও প্রক্রিয়া
১৭:০০	-	প্রতিফলন ও দিনের সমাপ্তি

দিন-০২

০৯:০০	-	পুনরালোচনা
০৯:৩০	-	প্রশিক্ষণের সমসাময়িক ধারণা
১১:০০	-	চা-বিরতি
১১:২০	-	প্রশিক্ষণ/সহায়তাকরণের প্রক্রিয়া/পদ্ধতি/কৌশল
১৩:০০	-	মধ্যাহ্ন বিরতি
১৩:৪৫	-	প্রশিক্ষণ উপকরণ
১৫:১৫	-	চা-বিরতি
১৫:৩০	-	প্রশিক্ষণ আয়োজন ও ব্যবস্থাপনা
১৭:০০	-	প্রতিফলন ও দিনের সমাপ্তি

দিন-০৩

০৯:০০	-	পুনরালোচনা
০৯:৩০	-	উপস্থাপন দক্ষতা
১০:৪৫	-	চা-বিরতি
১১:০০	-	প্রশিক্ষণ ও সহায়তাকরণের চ্যালেঞ্জে সাড়াদান
১২:০০	-	
১৩:০০	-	মধ্যাহ্ন-বিরতি
১৪:০০	-	
১৫:৩০	-	চা-বিরতি
১৬:০০	-	
১৭:০০	-	প্রতিফলন ও দিনের সমাপ্তি

দিন-০৪

০৯:০০	-	পুনরালোচনা
০৯:৩০	-	
১০:৩০	-	চা-বিরতি
১১:০০	-	
১২:০০	-	
১৩:০০	-	মধ্যাহ্ন বিরতি
১৪:০০	-	
১৫:০০	-	চা-বিরতি
১৫:৩০	-	
১৬:০০	-	প্রতিফলন ও দিনের সমাপ্তি

দিন-০৫

০৯:০০	-	পুনরালোচনা
০৯:৩০	-	
১০:৩০	-	চা-বিরতি
১১:০০	-	
১২:৩০	-	মধ্যাহ্ন বিরতি
১৪:০০	-	
১৫:১৫	-	চা-বিরতি
১৫:৩০	-	
১৬:০০	-	কোর্সের সার্বিক প্রতিফলন/সমাপনী

একসাথে কাজ করার পরামর্শ

- বিশ্বাস করবো, আমরা পরস্পরের সহযোগী/বন্ধু
- আমাদের উদ্দেশ্য এক
- সময় মেনে চলবো, পূর্ণ অংশগ্রহণ করবো
- এক এক করে কথা বলবো, প্রয়োজনে প্রশ্ন করবো
- পরস্পরকে শুনবো ও সম্মান করবো
- ভিন্নতাকে সমস্যা নয়, সভাবনা হিসেবে কাজে লাগাবো
- প্রক্রিয়ায় আস্তা রাখবো এবং
- মোবাইল ফোন নীরব বা বন্ধ রাখবো।

দল নেতার কাজ

- সদস্যদের কাছে দলের কাজ ব্যাখ্যা করা
- দলে আলোচনার সূত্রপাত করা
- সবার অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা
- নির্দিষ্ট সময়ে কাজটি শেষ করা এবং
- দলের পক্ষে প্রতিবেদন উপস্থাপন করা (প্রয়োজনে)।

প্রতিবেদকের কাজ

- অংশগ্রহণকারীদের আলোচনা থেকে নোট নেয়া
- শব্দের পরিবর্তন না করে মূল বক্তব্যগুলো ঠিক করা
- দলের পক্ষে প্রতিবেদন উপস্থাপন করা
- উপস্থাপনা শেষে আলোচনার ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় পরিমার্জন করা এবং
- ফিল্মসৈটগুলো যথাযথভাবে সহায়কদের বুঝিয়ে দেয়া।

দল ভাগের কৌশল সম্পর্কে ধারণা

দলীয় কাজ সফলভাবে পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষক/সহায়ক অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে কাজ বন্টন করতে পারেন। দল গঠনের সময় একটি মাত্র পদ্ধতি ব্যবহার না করে ভিন্ন ভিন্ন পদ্ধতি ব্যবহার করলে একধেঁয়ামি থাকে না। কাপড়ের রং, ফুল, ফল, পাখি, জোড় বেজোড় সংখ্যা গণনা এবং লটারীর মাধ্যমেও দল ভাগ করা যেতে পারে।

- কার্ড বা কাগজ কেটে অংশগ্রহণকারীদের সংখ্যা অনুযায়ী সমান ৩/৪/৫/৬ ভাগে ভাগ করা যেতে পারে।
- এক একটি ভাগে ফুল, ফল, পাখি, নদী, মাছ, শহরের নাম আগে থেকে লিখে রাখা যেতে পারে। দল ভাগের সময় প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে একটি করে নাম লেখা কার্ড/কাগজ তুলতে বলা এবং ঘুরে ঘুরে

অন্যদের সাথে মিলাতে বলা। সব ফুলের নাম লেখা অংশগ্রহণকারীদের একটি দলে, সব ফলের নাম লেখা অংশগ্রহণকারীদের একটি দলে এভাবে ভাগ করা যেতে পারে।

প্রশিক্ষক/সহায়ক তাঁর পছন্দমত আরও আনেক ভাবে দল ভাগের কৌশল ঠিক করে নিতে পারেন। প্রয়োজনে অংশগ্রহণকারীদের ভূমিকা বা বৈশিষ্ট্যের ভিত্তিতেও দল ভাগ করা যেতে পারে।

সূচনা পর্বের শেষ পর্যায়ে প্রাক্ প্রশিক্ষণ ধারণা ঘাচাই করা যেতে পারে। প্রাক্ প্রশিক্ষণ ধারণা ঘাচাই পত্র তৈরি করার ক্ষেত্রে নিচের নমুনা কপিটির সহায়তা নিতে পারেন

প্রাক্-প্রশিক্ষণ ধারণা ঘাচাই (নমুনা)

নাম:

কর্ম এলাকা:

প্রতিষ্ঠানের নাম:

সময় : ৩০ মিনিট

নিম্নের প্রশ্নগুলোর সঠিক উত্তরের পাশে টিক (✓) টিক দিন

১. মানুষ মূলত: নিজেই শেখে, কেউ তাকে শেখাতে পারে না। ঠিক ঠিক নয় জানি না
২. প্রশিক্ষক ও সহায়ক একই অর্থে ব্যবহৃত হয়। ঠিক ঠিক নয় জানি না
৩. উপস্থাপনা প্রধানত: একমুখী হয়ে থাকে। ঠিক ঠিক নয় জানি না
৪. পদ্ধতি ও কৌশলের মধ্যে কোন পার্থক্য নেই। ঠিক ঠিক নয় জানি না
৫. জলবায়ু পরিবর্তনজনিত বিপন্নতার জন্য প্রধানত কে/কী দায়ী ?
দারিদ্র ব্যবসায়ী স্বত্তি/স্বাচ্ছন্দ ধর্মী দেশসমূহ অস্ত্রের ব্যবহার
৬. জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণে কার ভূমিকা সবচেয়ে বেশি গুরুত্বপূর্ণ?
জনগণ স্থানীয় প্রশাসন সরকার আন্তর্জাতিক উদ্যোগ
৭. পরিবেশ ও প্রতিবেশের মধ্যে কিছু ভিন্নতা রয়েছে। ঠিক ঠিক নয় জানি না
৮. দক্ষতা বিষয়ক প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা হওয়া উচিত ১২ ২০ ২৫ ৪০
৯. প্রশিক্ষণ আয়োজনের ধাপগুলি ধারাবাহিকভাবে সাজান:
মূল্যায়ন, চাহিদা নিরূপণ, পাঠ পরিকল্পনা প্রদয়ন, উপস্থাপন, বিষয়বস্তু নির্ধারণ
১০. CREL- এর পুরো নাম কী-----।

১১. জলবায়ু পরিবর্তন দরিদ্র জনগোষ্ঠির জীবিকায়নের ওপর কি কি প্রভাব ফেলে ? (৩টি প্রভাব লিখুন)

১২. একজন সাড়াশীল প্রশিক্ষকের প্রধান গুণ ও দক্ষতা কি কি ?

১৩. শিক্ষণ উপকরণ ও সহায়ক সামগ্রীর মধ্যে পার্থক্য কি ?

১৪. ডেন্যু চেইন সিলেকশনের উপায় কি?

১৫. বিকল্প জীবিকায়নের ৩টি সম্ভাব্য ক্ষেত্র কি কি ?

অধিবেশন-২

শিরোনাম: জলবায়ু পরিবর্তন ও তার প্রভাব

উদ্দেশ্য : এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীরা-

- জলবায়ু পরিবর্তন কি ও তার কারণ বিশ্লেষণ করতে পারবেন;
- বাংলাদেশের জলবায়ু পরিবর্তনের চিত্র/প্রভাব সম্পর্কে বলতে পারবেন;
- জলবায়ু পরিবর্তনে দরিদ্র জনগোষ্ঠির জীবিকায়নের ওপর প্রভাব সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবেন; এবং
- পরিবর্তীত জলবায়ুর সাথে অভিযোজনের কৌশল ও উপায়সমূহ উল্লেখ করতে পারবেন।

সময় : ৯০ মিনিট

অধিবেশন পরিকল্পনা

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
০১.	ওড়েছো ও স্বাগতম	মুক্ত আলোচনা		০৫ মিনিট
০২.	জলবায়ু পরিবর্তন ও তার কারণ	বোঝো ভাবনা, আলোচনা	ফিপশীট, কার্ড ও মার্কার	১৫ মিনিট
০৩.	বাংলাদেশের জলবায়ু পরিবর্তনের চিত্র/প্রভাব	পঠন ও আলোচনা	তথ্যপত্র, ফিপশীট ও মার্কার	২৫ মিনিট
০৪.	জলবায়ু পরিবর্তনে দরিদ্র জনগোষ্ঠির জীবিকায়নের ওপর প্রভাব	কার্ড লিখন ও আলোচনা	ভিপকার্ড ও মার্কার	২০ মিনিট
০৫.	পরিবর্তীত জলবায়ুর সাথে অভিযোজনের কৌশল ও উপায়সমূহ	বোঝো ভাবনা, দ্রশ্যমান উপস্থাপনা/ আলোচনা	পোস্টা/মাল্টিমিডিয়া ফিপশীট ও মার্কার	২৫ মিনিট

প্রক্রিয়া-

জলবায়ু পরিবর্তন ও তার কারণ

- জলবায়ু পরিবর্তন কি ও তার কারণ বিশ্লেষণ করার ক্ষেত্রে বোঝো ভাবনা পদ্ধতি প্রয়োগ করা যেতে পারে। নিচের প্রশ্নগুলো করার মাধ্যমে আলোচনার সূত্রপাত করতে পারেন-

→ জলবায়ু পরিবর্তন ও তার কারণ কি? এক্ষেত্রে অংশগ্রহণকারীদের উত্তরগুলো ফিপশীটে লিখে রাখতে পারেন।

বাংলাদেশের জলবায়ু পরিবর্তনের চিত্র/প্রভাব

- বাংলাদেশের জলবায়ু পরিবর্তনের চিত্র/প্রভাব আলোচনায় পঠন ও আলোচনা পদ্ধতির সহায়তা নেয়া যেতে পারে। এক্ষেত্রে অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে বিষয় সম্পর্কে তথ্যপত্র সরবরাহ করে বিভিন্ন জনকে অংশবিশেষ পড়তে দেয়া এবং তা নিয়ে আলোচনা করা যেতে পারে। তবে, সহায়ক এক্ষেত্রে বিকল্প কৌশলও অনুসন্ধান করতে পারেন।

দরিদ্র জনগোষ্ঠির জীবিকায়ানের ওপর প্রভাব

- জলবায়ু পরিবর্তনে দরিদ্র জনগোষ্ঠির জীবিকায়ানের ওপর প্রভাব আলোচনার ক্ষেত্রে অংশগ্রহণকারীদের জোড়া দলে ভাগ করে প্রতিটি দলকে জীবিকায়ানের ওপর প্রভাবের ১টি পয়েন্টস ১টি কার্ডে লিখতে দেয়া যেতে পারে। লেখা শেষে তাঁদের মতামত নিয়ে আলোচনা করে কার্ডগুলো গুচ্ছ করা যেতে পারে।

অভিযোজনের কৌশল ও উপায়সমূহ

- অভিযোজন কি তা নিয়ে আলোচনা করার পর অভিযোজনের কৌশল ও উপায়সমূহ এর ওপর তৈরি পোস্টার বা মাল্টিমিডিয়াতে বিষয়সমূহ দৃশ্যমান করে তা নিয়ে আলোচনা করা যেতে পারে।
- আলোচনা এবং পোস্টার তৈরির ক্ষেত্রে সংযোজনীর সহায়তা নেয়া যেতে পারে।
- সবশেষে আলোচনার সারসংক্ষেপ করা যেতে পারে।

জলবায়ু পরিবর্তন কী:

আবহাওয়া হলো কোন এলাকার দৈনিক তাপমাত্রা, বায়ুর আদর্শতা, বৃষ্টিপাত ও বায়ুপ্রবাহের গড় অবস্থা; ভূপৃষ্ঠে কোন এলাকার অবস্থান ও এর সাপেক্ষে সূর্যের অবস্থান এর উপর ভিত্তি করে আবহাওয়া নির্ধারিত হয়।

কোন অঞ্চলের আবহাওয়ার দীর্ঘমেয়াদী (২০-২৫ বছর) পরিবর্তনকে জলবায়ু পরিবর্তন বলে। বৃষ্টিপাত, বায়ুমণ্ডলের আদর্শতা ও তাপমাত্রার গতি-প্রকৃতি যা মানুষের ধ্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবহার, ব্যাপক শিল্পায়ন, বন উজাড়, পাহাড়কাটা, জলাভূমি ডরাট, নদীপথের স্বাভাবিক গতিরোধ প্রভৃতি কারণে প্রভাবিত হয়।

জলবায়ু পরিবর্তনের কারণ:

পৃথিবী উঙ্গলি হচ্ছে এবং জলবায়ু পরিবর্তিত হচ্ছে। জলবায়ুতে প্রাকৃতিক কারণেই সব সময় ঘাত-প্রতিঘাত সংঘটিত হয় এবং নানা পরিবর্তন ঘটে। তবে বর্তমানে যে জলবায়ু পরিবর্তন ঘটছে তা মূলত মানবসৃষ্ট। মানুষ কর্তৃক পরিচালিত উৎপাদন, পরিবহন, বিপণন, জ্বালানীসহ প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবহার, ভূমি ও বন ব্যবহার, ভোগ বিলাস ইত্যাদি নানা কর্মকাণ্ড থেকে দীর্ঘদিন ধরে নির্গত গ্যাস বায়ুমণ্ডলে জমে পৃথিবীর তাপমাত্রা বৃদ্ধি করছে, এটিই ধীনহাউজ গ্যাস। শীত প্রধান দেশে উত্তিদ জন্মানোর জন্য এক প্রকার কাঁচের ঘরের ব্যবহার করা হয়, যেখানে সূর্যের তাপ ধরে রেখে উত্তিদ জন্মানোর জন্য পর্যাপ্ত তাপমাত্রার ব্যবস্থা করা হয়। এ ধরনের ঘরকে ধীন হাউজ বলে। তেমনিভাবে পৃথিবীর বায়ুমণ্ডলে কার্বন-ডাই-অক্সাইডসহ কিছু গ্যাস জমা হয়ে একটি আবরণ তৈরি করেছে যা ধীন হাউজের কাঁচের মতো ভূ-পৃষ্ঠের তাপমাত্রা ধরে রাখছে। সাধারণভাবে দিনের বেলায় ভূ-পৃষ্ঠ সূর্যালোক হতে তাপ গ্রহণ করে আর রাতের বেলায় তা বিকিরণ করে। বায়ুমণ্ডলে ধীন হাউজ গ্যাসের আবরণ পৃথিবীপৃষ্ঠ হতে তাপ বিকিরণে বাধা দেয় যা ক্রমাগত তাপমাত্রা বৃদ্ধি করছে। এই বৈশিক উষ্ণতা বৃদ্ধিই জলবায়ু পরিবর্তনের প্রধান কারণ।

বাংলাদেশের জলবায়ু পরিবর্তনের চিহ্ন/প্রভাব

দুর্যোগের বড় ঝুঁকিতে দেশ

জলবায়ু পরিবর্তনের কারণে বিশ্বের সবচেয়ে ক্ষতিগ্রস্ত দেশ হিসেবে বাংলাদেশের নাম বিশ্বের বেশির ভাগ গবেষণা সংস্থার তালিকায় অনেক আগেই উঠেছে। প্রতিবছর বিশ্ব জলবায়ু বিপন্ন দেশের উদাহরণ হিসেবে বাংলাদেশের নাম শীর্ষেই থাকে। এবার এর সঙ্গে নতুন মাত্রা যোগ করল বিশ্বব্যাংকের জলবায়ুবিষয়ক প্রতিবেদন।

সারা বিশ্বে একযোগে প্রকাশিত এ প্রতিবেদন বলছে, আগামী শতাব্দীর মধ্যে বিশ্বের তাপমাত্রা দুই থেকে চার ডিগ্রি সেলসিয়াস বাড়লে আবহাওয়ার যতগুলো নেতৃত্বাচক রূপ রয়েছে, তার প্রায় সবগুলোর প্রভাব বাংলাদেশের ওপর পড়বে। বন্যা, খরা, ঝড়, জলোচ্ছবিসের মতো প্রাকৃতিক দুর্যোগগুলো সবচেয়ে বেশি আঘাত হানবে যেসব দেশে, তার মধ্যে বাংলাদেশ অন্যতম। বিশ্বব্যাংক বিশ্বের তাপমাত্রা বৃদ্ধি ও জলবায়ু পরিবর্তনের বিলম্ব প্রভাব নিয়ে টার্ন ডাউন দ্য ইট: ক্লাইমেট এক্সট্রিম রিজিওনাল ইমপ্যাস্ট অ্যান্ড কেস ফর রেজিলিয়ান্স শীর্ষক প্রতিবেদন প্রকাশ করেছে। এতে বলা হয়েছে, বাংলাদেশ হচ্ছে সবচেয়ে দুর্যোগ প্রবণ অঞ্চল বা ইট স্পট।

জার্মানভিত্তিক গবেষণা সংস্থা পস্টড্যাম ইনসিটিউট ফর ক্লাইমেট ইমপ্যাক্ট রিসার্চের নেতৃত্বে এ গবেষণা প্রতিবেদনটি তৈরি করা হয়েছে। বিশ্বের স্বামধন্য ৯০ জন জলবায়ু-বিশেষজ্ঞ প্রতিবেদনটি মূল্যায়নের সঙ্গে ঝুঁক ছিলেন। প্রতিবেদনটির মূল সূর হচ্ছে, বিশ্বের কার্বন নিঃস্বরগের পরিমাণ বর্তমানে যে হারে বাড়ছে, তা যদি অব্যাহত থাকে তাহলে ২০৯০ সালের মধ্যে বৈশ্বিক তাপমাত্রা চার ডিগ্রি সেলসিয়াস বাড়বে। এর ফলে বিশ্বজড়ে কী ধরনের ক্ষতি ও প্রভাব পরতে পারে, তার পূর্বাভাস প্রতিবেদনটিতে দেওয়া হয়েছে।

বন্যা এলাকা বাড়বে ২৯ শতাংশ: প্রতিবেদনের পূর্বাভাসে বলা হয়েছে, প্রতি তিন থেকে পাঁচ বছর পর পর বাংলাদেশের দুই তৃতীয়াংশ এলাকা বন্যায় ডুবে যাবে। এতে ফসলের ক্ষতি হওয়ার পাশাপাশি গরিব মানুষের ঘরবাড়ি বিনষ্ট হবে। তাপমাত্রা আড়াই ডিগ্রি সেলসিয়াস বাড়লে বন্যায় প্লাবিত এলাকার পরিমাণ ২৯ শতাংশ বাড়বে। বন্যার সময় আগের চেয়ে বেশি উচ্চতা নিয়ে পানি প্রবাহিত হবে। এতে প্রধান ফসল বোরো ও আমনের উৎপাদন ক্ষতিগ্রস্ত হবে।

প্রতিবেদনে বলা হয়, জলবায়ু পরিবর্তন এখন আর কোনো দূর অতীতের বিষয় নয়। এর প্রভাব ইতিমধ্যেই শুরু হয়ে গেছে। দেশের উপকূলীয় এলাকায় শক্তিশালী ঘূর্ণিঝড় আগের চেয়ে ঘন ঘন আঘাত হানবে। ২০০৭ সালে ঘূর্ণিঝড় সিডরের আঘাতে বাংলাদেশের ৩৪ লাখ ৫০ হাজার মানুষের ঘরবাড়ি ডুবে যায়। ওই ঝড়ে ক্ষতির পরিমাণ ছিল ১৬০ কোটি ডলার বা ১২ হাজার ৪৮০ কোটি টাকা (১ ডলার = ৭৮ টাকা হিসাবে)। ২০৫০ সালের মধ্যে এ ধরনের ঘূর্ণিঝড় আরও বেশি শক্তিশালী হয়ে তিন মিটার উচ্চতার জলোচ্ছাস নিয়ে উপকূলে আঘাত হানবে। এতে ৯০ লাখ মানুষের বাড়িয়ার ডুবে যেতে পারে।

উপকূলের ৪০ শতাংশ ফসলি জমি হারিয়ে যাবে: ২০৮০ সালের মধ্যে বাংলাদেশের উপকূলের সমুদ্রপৃষ্ঠের উচ্চতা ৬৫ সেন্টিমিটার বাড়লে দেশের দক্ষিণ-পশ্চিমাঞ্চলের ৪০ শতাংশ ফসলি জমি হারিয়ে যাবে। ২০০৭ সালে ঘূর্ণিঝড় সিডরে ৮০ হাজার টন ধানের উৎপাদন কম হয়েছিল। এর আর্থিক ক্ষতির পরিমাণ ছিল ১৭০ কোটি ডলার বা ১৩ হাজার ২৬০ কোটি টাকা। উপকূলীয় এলাকায় ইতিমধ্যেই লবণাক্ততা বাড়ার কারণে দুই কোটি মানুষ ক্ষতিগ্রস্ত হচ্ছে। ঝড় ও জলোচ্ছাসের পরিমাণ বেড়ে যাওয়ায় ডুগর্ডস্ট পানি লবণাক্ত হয়ে উঠবে। এর ফলে ওই এলাকাগুলোতে বড় ধরনের বিপর্যয় দেখা দেবে।

বৃষ্টিপাত ও তাপমাত্রার পূর্বাভাস সম্পর্কে প্রতিবেদনে বলা হয়েছে, বাংলাদেশে তাপদাহের পরিমাণ বাড়বে। মৌসুমি বৃষ্টিপাত কমে আসবে। আবার অল্প সময়ে অনেকে বৃষ্টি হবে। এতে দেশে ঘন ঘন খরা দেখা দেবে। ভূ-অভ্যন্তরের পানির স্তর আরও নিচে নেমে আসবে। দেশে প্রতি পাঁচ বছর পর পর বড় ধরনের খরা হয়ে থাকে, এই তথ্য উল্লেখ করে প্রতিবেদনে বলা হয়েছে, আগামী দিনগুলোতে দেশের দক্ষিণ-পশ্চিমাঞ্চলে খরার পরিমাণ বাড়বে। এতে বৃষ্টি নির্ভর ফসলের উৎপাদন ক্ষতিগ্রস্ত হবে। এ ধরনের খরা নিয়মিত হতে পারে। বন্যার কারণে ফসলের যে ক্ষতি হয়, খরায় তার চেয়েও বেশি ক্ষতি হবে।

প্রতিবেদনটি প্রসঙ্গে বিশ্বব্যাংক বাংলাদেশের দেশীয় পরিচালক জোহানেস জাটি বলেন, বাংলাদেশ দারিদ্র্য বিমোচনে যে অগ্রগতির দিকে এগোচ্ছে, জলবায়ু পরিবর্তনের কারণে তা হ্রাসকর মুখে পড়তে পারে।

সুতরাং, আমরা যদি গ্রাম ও শহরগুলোকে জলবায়ুসহিষ্ণু করে গড়ে তুলতে পারি। জলবায়ু পরিবর্তন মোকাবিলার উপযোগী করে আমাদের কৃষিকে চেলে সাজাতে পারি, নবায়ণযোগ্য জ্বালানির ব্যবহার বাড়াতে পারি, তাহলে আমরা জলবায়ু পরিবর্তনের সঙ্গে খাপ খাইয়ে বিশ্বের অগ্রগতি ঘটাতে পারব।

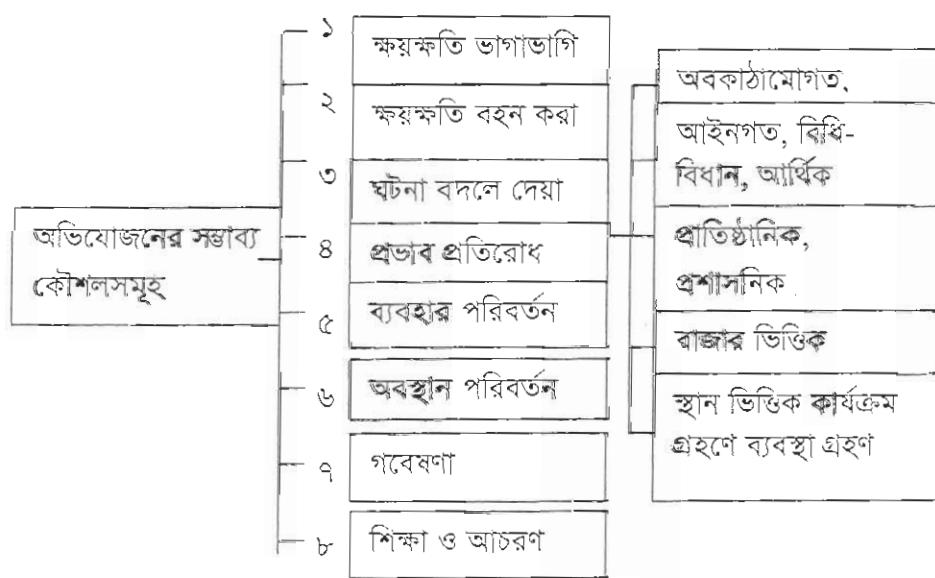
জলবায়ু পরিবর্তনে দরিদ্র জনগোষ্ঠির জীবিকায়ানের ওপর প্রভাব

- অর্থ কষ্ট দেখা দেয়
- আয় রোজগারের পথ বন্ধ হয়ে যায়
- দিনমজুরের চাহিদা কমে যায়
- অপ্ল টাকায় কাজ করতে হয়
- কৃষকদের বীজতলা নষ্ট হয়ে যায়
- গবাদী পশু, হাঁস, মূরগীর মড়ক লাগে, কখনও কখনও পানিতে ডেসে বা ডুবে মারা যায়
- সম্মূল্যে কৃষকদের দ্রব্যসামগ্রী গরঞ্জ ছাগল ইত্যাদি বিক্রি করতে হয়
- বেঁচে থাকার আশায় মানুষ শহরে ভিড় জমায়।

অভিযোজন কী:

- অভিযোজন হলো প্রতিকূল পরিবেশের সাথে নিজেদের মানিয়ে নেওয়া।
- অভিযোজনকে আমরা বলতে পারি সবচেয়ে বিপন্ন মানুষের বিপন্নতাহাসের জন্য তার খাপ খাওয়ানোর ক্ষমতা (অভিযোজন ক্ষমতা) বাড়ানোর একটি প্রক্রিয়া।
- প্রাকৃতিক দুর্যোগসমূহ মোকাবেলা করা ও সুযোগ-সুবিধাগুলোকে কাজে লাগিয়ে প্রতিকূল পরিবেশের সাথে নিজেদের খাপ খাওয়ানোর ক্ষমতা বৃদ্ধি করাই অভিযোজনের উদ্দেশ্য।

অভিযোজনের কৌশল:



অভিযোজনের উপায়সমূহ

- সচেতনতা বৃদ্ধি করা;
- গ্রাম-ভিত্তিক দুর্যোগ প্রস্তুতি ও মোকাবেলায় দল গঠন করা;
- গ্রাম দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা কমিটির সাথে সমন্বয় সাধন করা;
- দুর্যোগ পূর্ব সতর্কীকরণ ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- দুর্যোগ পূর্ববর্তী প্রস্তুতি গ্রহণ করা;
- কমিউনিটি ভিত্তিক সংখ্য তহবিল গঠন করা;
- গ্রাম ভিত্তিক তথ্যকেন্দ্র স্থাপন করা;
- কমিউনিটি ভিত্তিক আশ্রয়কেন্দ্র/স্থান চিহ্নিতকরণ/নির্মাণ;
- এলাকাভিত্তিক গবাদি পশুর আশ্রয়কেন্দ্র নির্মাণ;
- সময়মত আশ্রয়কেন্দ্র স্থানাত্তর করা;
- বেড়ীবাঁধ/বন্যা প্রতিরোধক বাঁধ নির্মাণ;
- বন্যাপরবর্তী পুনর্বাসনের জন্য বিভিন্ন সরকারি/বেসরকারি সংস্থার সাথে যোগাযোগ স্থাপন করা;
- বিকল্প জীবিকার্যন এর ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- বন্যা সহিষ্ণু নলকূপ ও পর্যাঙ্গনিকাশণ ব্যবস্থা স্থাপন করা;
- খরা/জলাবদ্ধতা/লবনাক্ত সহিষ্ণু ফসলের চাষ করা;
- বনায়ন ও বৃক্ষরোপণ করা;
- কমিউনিটি ভিত্তিক বীজ ভাস্ত্বার তৈরি করা;
- উন্নত চুলা ব্যবহার করা;
- জীবিকা বহুমুখীকরণ; ভাসমান/বসতবাড়িতে সবজী চাষ, খাঁচায় মাছের চাষ, ইঁস-মুরগী পালন
- বৃষ্টির পানি সংগ্রহ ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা করা;
- উন্নত সেচ সুবিধার ব্যবস্থা করা।

অধিবেশন-৩

শিরোনাম: প্রকল্পের প্রাসঙ্গিকতা ও প্রক্রিয়া

উদ্দেশ্য : এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীরা-

- প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- প্রকল্পের প্রাসঙ্গিকতা ব্যাখ্যা করতে পারবেন; এবং
- সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানের ভূমিকা ও দায়িত্বসমূহ উল্লেখ করতে পারবেন।

প্রস্তাবিত স্থিতি : ৯০ মিনিট

অধিবেশন পরিকল্পনা

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
০১.	প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণের গুরুত্ব	মনোমানচিত্র, ডট মেট্রিকস	ফিল্ম/ভিডিও, ফিল্ম পেপার, রঙিন টিপ ও মার্কার	৪৫ মিনিট
০২.	প্রকল্পের প্রাসঙ্গিকতা	আলোচনা	তথ্যপত্র, ফিল্ম/ভিডিও ও মার্কার	১৫ মিনিট
০৩.	সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি ও প্রতিষ্ঠানের ভূমিকা ও দায়িত্বসমূহ	আলোচনা ও দলীয় কাজ	ফিল্ম/ভিডিও ও মার্কার	৩০ মিনিট

প্রক্রিয়া:

প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণের গুরুত্ব

- প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণের গুরুত্ব ও পরিবেশগত সংকটাপন্ন এলাকার বিষয়ে অংশগ্রহণকারীদের অভিজ্ঞতা বিনিয়োগের জন্য মনোমানচিত্র ও ডট মেট্রিকস এর মাধ্যমে আলোচনাটি পরিচালনা করা যেতে পারে।
- একেত্রে ২/৩টি জোড়া দেয়া ফিল্ম/ভিডিও, ফিল্ম পেপার বা প্রশিক্ষণ কক্ষের একটি দেয়ালে লাগিয়ে দেয়া যেতে পারে, লাগানো ফিল্ম/ভিডিও, ফিল্ম পেপারের মাঝখানে বৃত্তাকার ভিপ/কাগজে আলোচ্য বিষয়ের শিরোনাম লিখে লাগিয়ে দেয়া যেতে পারে।
- এবার অংশগ্রহণকারীদের ৩মিনিট সময় দিয়ে প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণের কোন কাজটি গুরুত্বপূর্ণ তা তাঁদের নিজেদের অভিজ্ঞতার আলোকে প্রত্যেকে কমপক্ষে তিনি পয়েন্ট খাতায় লিখে রাখতে বলা যেতে পারে।

- নির্দিষ্ট সময় শেষে প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে তাঁর অভিজ্ঞতার কথা বলতে বলা এবং তাঁদের বনা পর্যন্তগুলো ফ্লিপশীট/ব্রাউন পেপারের মাঝখানে লাগানো শিরোনাম লেখা বৃত্তাকার কার্ড/কাগজকে কেন্দ্র করে পোস্টার/ব্রাউন পেপারের চারদিকে লিখে রাখা যেতে পারে। লেখার সময় বিভিন্ন রংয়ের মার্কার ব্যবহার করা যেতে পারে। এতে করে মনোমানচিত্রকে সূর্যোরশীর আলো বিচ্ছুরণের মতো মনে হতে পারে।
- লেখার পর প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে দিয়ে ৭টি ডট/ভোটের মাধ্যমে অভিজ্ঞতার অগাধিকার নির্ণয় করা যেতে পারে। একেত্রে প্রত্যেকে একটি অভিজ্ঞতায় সর্বোচ্চ তিনি ভোট/ডট লাগানোর সুযোগ দেয়া যেতে পারে। ভোট/ডট লাগানোর পর তা গণনা করে অভিজ্ঞতার অগাধিকার নিয়ে আলোচনা করা যেতে পারে।

প্রকল্পের প্রাসঙ্গিকতা

- অংশগ্রহণকারীদের আলোচিত অভিজ্ঞতা বা অভিজ্ঞতার অগাধিকারের সাথে প্রাকৃতিক সম্পদের গুরুত্বের যোগসূত্র স্থাপন করে প্রকল্পের প্রাসঙ্গিকতা নিয়ে আলোচনা করা যেতে পারে।

ভূমিকা ও দায়িত্বসমূহ

- ৪ দলে ভাগ করে ফ্লিপশীটে লিখতে দিয়ে কাজটি করা যেতে পারে, একেত্রে আলোচনা করে লেখার জন্য সময় দেয়া যেতে পারে। নির্দিষ্ট সময় শেষে দলীয় কাজ উপস্থাপন করা যেতে পারে। অথবা
- রোডো ভাবনা বা আলোচনা পদ্ধতির সহায়তায় সম্পূর্ণ বিষয়টি আলোচনা করে তা জানা যেতে পারে।
- সবশেষে আলোচনার সারসংক্ষেপ করা যেতে পারে।

অধিবেশন-৪

শিরোনাম: যোগাযোগ ও প্রসারণের ধারণা ও প্রক্রিয়া

উদ্দেশ্য : এই অধিবেশন শেষে অংশস্থকারীরা-

- যোগাযোগের মৌলিক ধারণা ও মাধ্যমগুলো চিহ্নিত করতে পারবেন;
- কার্যকর যোগাযোগ প্রক্রিয়া ও প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে বলতে পারবেন;
- জনসচেতনতা সৃষ্টিতে প্রসারণের ভূমিকা ও কৌশল ব্যাখ্যা করতে পারবেন;; এবং
- সচেতনতা থেকে সক্রিয় হওয়ার উপায় চিহ্নিত করতে পারবেন।

প্রস্তাবিত স্থিতি : ৯০ মিনিট

অধিবেশন পরিকল্পনা

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
০১.	যোগাযোগের মৌলিক ধারণা ও যোগাযোগ মাধ্যম	কমিউনিকেশন গেম, প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	কাগজ ও কলম, ফিল্মশীট ও মার্কার	২৫ মিনিট
০২.	কার্যকর যোগাযোগের প্রক্রিয়া ও প্রয়োজনীয়তা	দৃশ্যমান উপস্থাপনা, ৰোড়ো ভাবনা	পোস্টার/মাল্টিমিডিয়া, ফিল্মশীট ও মার্কার	২০ মিনিট
০৩.	জনসচেতনতা সৃষ্টিতে প্রসারণের ভূমিকা ও কৌশল	ঝড়ো ভাবনা, দলীয় কাজ ও দৃশ্যমান উপস্থাপনা	ফিল্মশীট/পোস্টার ও মার্কার	৩০ মিনিট
০৪.	সচেতনতা থেকে সক্রিয়তার উপায়	মুক্ত আলোচনা	তথ্যপত্র	১৫ মিনিট

প্রক্রিয়া-

যোগাযোগ ধারণা ও প্রক্রিয়া

- এ অধিবেশনটি যেকোন কমিউনিকেশন গেম/গল্প বলা/ছবি আঁকার মাধ্যমে শুরু করা যেতে পারে।
- ছবি আঁকার মাধ্যমে অধিবেশনটি পরিচালনা করতে হলে লক্ষ্য রাখতে হবে যে-
 - একেত্রে দুইটি ছবি ও দুইজন অংশস্থকারীর প্রয়োজন হবে।

→ ছবি নং ০১ বর্ণনার শর্ত হলো- ছবিটি কাউকে দেখানো যাবে না এবং কেউ প্রশ্ন করতে পারবে না, প্রশ্ন করলেও ছবি বর্ণনাকারী তার উত্তর দিতে পারবেন না।

→ ছবি নং ০২ বর্ণনার শর্ত হলো-এক্ষেত্রে প্রশ্ন করার ও উত্তর দেয়ার সুযোগ থাকবে।

- উপরের শর্ত ও প্রক্রিয়া অনুযায়ী অংশগ্রহণকারীদের দিয়ে ২টি ছবি আঁকানো যেতে পারে।
- অংশগ্রহণকারীদের ছবি আঁকা শেষ হলে মূল ছবিটি বোর্ডে টাঙিয়ে দিয়ে তাঁদের আঁকা দুটি ছবির সাথে মূল ছবিটি মিলিয়ে দেখা যেতে পারে। মেলানোর পর অংশগ্রহণকারীদের সাথে প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে নীচের বিষয়গুলো নিয়ে আলোচনা করা যেতে পারে:

- ❖ খেলাটি কেমন লাগলো?
 - ❖ আমরা কি ঠিক ঠিক আঁকতে পেরেছি? কেন?
 - ❖ তাহলে কী বুঝলাম? যোগাযোগ কি হয়েছে? কেন?

- উপরোক্ত আলোচনা শেষে ছোট ছোট প্রশ্ন করার মাধ্যমে যোগাযোগের ধরন ও মাধ্যম নিয়ে আলোচনা করা যেতে পারে। সেক্ষেত্রে প্রশ্নগুলো হতে পারে-

- ✓ যোগাযোগের ধরন কত প্রকার ও কি কি?
- ✓ যোগাযোগের মাধ্যমগুলো কি কি?

- প্রয়োজনে সংযোজনীয় সহায়তা নিয়ে আলোচনা করা যেতে পারে।

কার্যকর যোগাযোগের প্রক্রিয়া ও প্রয়োজনীয়তা

- এপর্যাপ্ত যোগাযোগের প্রক্রিয়ার ওপর তৈরিত পোস্টার বোর্ডে বা দেয়ালে ঝুলিয়ে/মাল্টিমিডিয়াতে প্রদর্শন করে বিষয়টি নিয়ে আলোচনা করা যেতে পারে।
- এবার অংশগ্রহণকারীদের প্রশ্ন করা যেতে পারে উন্নয়নের জন্য কেন যোগাযোগের প্রয়োজন হয়? তাঁদের উত্তরগুলো শুনে ফ্রিপশীটে লিখে তা নিয়ে আলোচনা করা যেতে পারে।

প্রসারণ ধারণা ও প্রক্রিয়া

- প্রসারণ ধারণা ও স্থানীয় পর্যায়ে প্রসারণ প্রক্রিয়া বিষয়টি প্রশ্নভোর পদ্ধতি ও দলীয় আলোচনার মাধ্যমে পারিচালনা করা যেতে পারে। আলোচনায় হ্যান্ডআউট/সংযোজনীয় সহায়তা নিতে পারেন।
- এক্ষেত্রে অংশগ্রহণকারীদের ৪টি দলে ভাগ করে নির্বাচিত বিষয়সমূহ দলের মধ্যে ভাগ করে দেয়া যেতে পারে। এখানে সহায়ক নিজেই বিষয়বস্তু নির্বাচন করে নিতে পারেন। যেমন-

→ প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণে ক্রেতে কর্মএলাকায় বসবাসকারীদের সাথে প্রসারণ কর্মসূচি ও প্রক্রিয়া কেন্দ্র
হবে তার ওপর নিচের ৪টি প্রশ্ন তৈরি করে দলীয় কাজের জন্য দলগুলোর মধ্যে বণ্টন করে দেয়া যেতে
পারে।

→ প্রশ্ন:

১. ব্যক্তিগত/পারিবারিক পর্যায়ে প্রসারণ
২. গ্রাম/কমিউনিটি পর্যায়ে প্রসারণ
৩. সামাজিক/প্রতিষ্ঠানিক পর্যায়ে প্রসারণ
৪. অন্যান্য পর্যায়ে প্রসারণ

- দলীয় কাজের জন্য সময় নির্ধারণ করে দেয়া যেতে পারে।
- নির্দিষ্ট সময় শেষে দলীয় কাজ উপস্থাপন করানো যেতে পারে। উপস্থাপনের সময় কোন সংযোজন ও
বিয়োজন থাকলে তা নিয়ে আলোচনা করা যেতে পারে।
- এবার, জনসচেতনতা সৃষ্টির জন্য কি কি কার্যক্রম হ্যাতে নেয়া যেতে পারে এবং এই কার্যক্রমগুলো কাদের
মধ্যে বাস্তবায়ন করা প্রয়োজন তা নিয়ে আলোচনা করা যেতে পারে।

সচেতনতা থেকে সক্রিয়তার উপায়

- এই পর্যায়ে কিভাবে বিভিন্ন ব্যক্তি, দল ও প্রতিষ্ঠানকে সক্রিয় করে তোলা যায় তা সংযোজনীর সহায়তা নিয়ে
আলোচনা করা যেতে পারে।
- সবশেষে আলোচনার সারসংক্ষেপ করা যেতে পারে।

যোগাযোগের মৌলিক ও সমসাময়িক ধারণা:

মানব এবং মানুষের সামাজিক জীবনের প্রথম এবং প্রধান প্রক্রিয়া হলো যোগাযোগ। বিশ্লেষণে দেখা গেছে আমরা আমাদের জীবনের শতকরা প্রায় ৮০ ভাগ সময়ই ব্যয় করি যোগাযোগের কাজে। তার প্রায় ৭০ ভাগ ক্ষেত্রেই আমরা ব্যর্থ হই। কারণ: ভুল বোঝাবুঝি, ভুল ব্যাখ্যা, অপচল, বিকৃতি, অ-গ্রহণযোগ্যতা, ইত্যাদি।

যোগাযোগ:

- যোগাযোগ এমনই একটি প্রক্রিয়া যার সাহায্যে আমরা আমাদের চিন্তা-চেতনা, ভাবনা, ইচ্ছা অথবা আবেগকে অন্যের মধ্যে সংঘাতিত করতে সচেষ্ট হই।
- যোগাযোগ হলো পৃথিবীর প্রাচীনতম যৌথ আচরণ; যা জনগণ, গোষ্ঠী, কমিউনিটি এবং সমাজের প্রত্যেকের সাথে প্রত্যেকের সংযোগ সৃষ্টি করে।
- প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়ে যোগাযোগ হলো এমন একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের ভিতরে ও বাহিরে তথ্য প্রহণ ও ধৰার করা হয়, যাতে প্রাতিষ্ঠানিক গতিশীলতা বাঢ়ে।

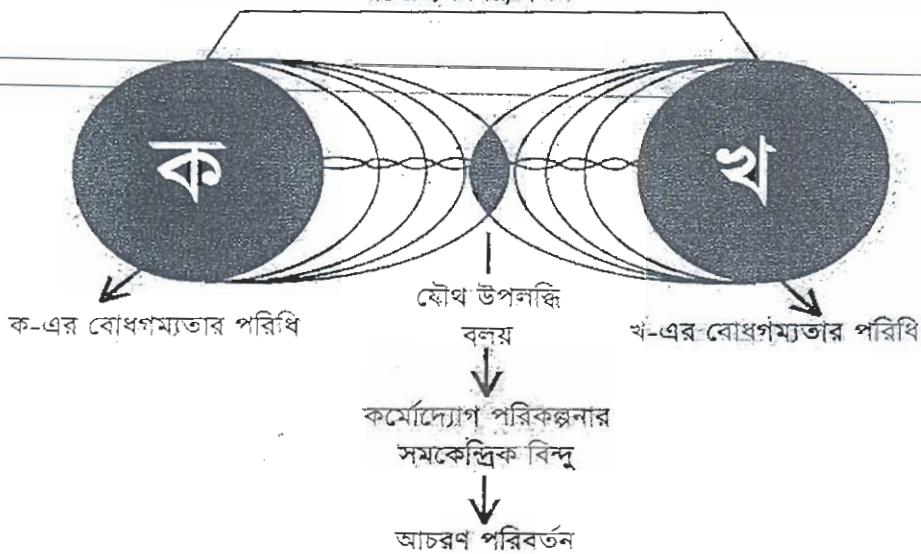
কিন্তু যাকে কাছে প্রকাশ করা হলো সে সঠিকভাবে বুঝলো কিনা তার ওপরেই নির্ভর করে যোগাযোগ এবং তার কার্যকারিতা। তাই, কার্যকর যোগাযোগ পদ্ধতি হলো-

- ◆ অর্থসহ ভাব বিনিময় প্রক্রিয়া।
- ◆ তথ্য, চিন্তা ও অনুভূতির আদান-প্রদান যাঁ কাঞ্চিত ফলদায়ক।
- ◆ উন্নয়নের ক্ষেত্রে যোগাযোগ উদ্দেশ্য ও উর্জন নির্ভর।

সফল যোগাযোগের অন্যতম গুরুতৃপ্ত বিষয় হলো সঠিক তথ্য সার্চিঙ মাধ্যমে সঠিক সময়ে প্রকাশ করা।

সমকেন্দ্রিক যোগাযোগ মডেল (রজার্স/কিনকেইড)

আলোচ্য বিষয়/প্রসঙ্গ



যোগাযোগের ধরন:

- ❖ অন্তঃব্যক্তিক যোগাযোগ- নিজের সাথে নিজের মধ্যে যোগাযোগ। প্রত্যেকের চিন্তা, চেতনা, বিশ্বাস, মূল্যবোধ, ভূমিকা, কাজ, দায়িত্ব ও অভিজ্ঞতার বিনিময়।
- ❖ আন্তঃব্যক্তিক যোগাযোগ- অন্যের সাথে সরাসরি (মুখোমুখি, ফোন বা ইন্টারনেট) কথা বলে জ্ঞান, দৃষ্টিভঙ্গি বা অভিজ্ঞতার বিনিময় করা। এ যোগাযোগ একজন সদস্যের সাথেও হতে পারে আবার দলীয়ভাবেও হতে পারে।

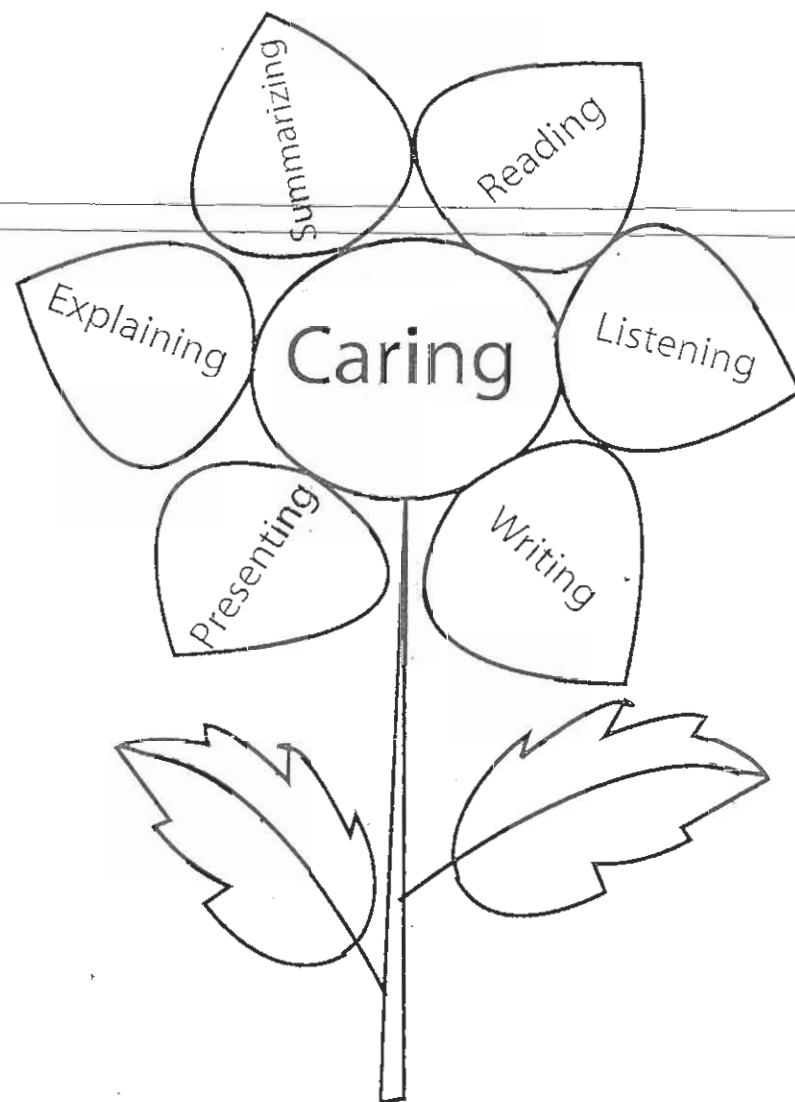
একক যোগাযোগ: একজন সদস্যের সাথে যোগাযোগকারীর সরাসরি যোগাযোগ।

দলীয় যোগাযোগ: দু'য়ের অধিক ব্যক্তির সাথে যোগাযোগ হলো দলীয় যোগাযোগের প্রধান শর্ত। দলীয় যোগাযোগে মুখোমুখি ও হয় এবং প্রতিবার্তার সুযোগ থাকে।

- ❖ গণযোগাযোগ- গণযোগাযোগ কোন ব্যক্তি বিশেষ বা গোষ্ঠীর নয় বরং সর্বজনীন। গণযোগাযোগের ক্ষেত্রে শ্রেতারা থাকেন প্রেরকের অপরিচিত।

গণযোগাযোগ পদ্ধতি হচ্ছে- রেডিও, টেলিভিশন, পত্রিকা, পোস্টার, চলচিত্র, গানের মাধ্যমে, মাইকিং করে, বিলবোর্ড, ওয়াল পাইন্টিং বা সাইনবোর্ড ইত্যাদির সাহায্যে যোগাযোগ।

কার্যকর যোগাযোগ দক্ষতাসমূহ



যোগাযোগ সফল হওয়াই আমাদের লক্ষ্য।

যোগাযোগের প্রয়োজনীয়তা

- তথ্য আদান প্রদানের জন্য
- নতুন ধ্যান ধারণাকে অন্যের কাছে প্রকাশ করার জন্য
- জনগণকে উদ্বৃদ্ধ করার জন্য
- জনগণের ভুল ধারণা দূর করার জন্য
- কর্ম এলাকার জনগোষ্ঠীর দৃষ্টিভঙ্গি ও আচরণ পরিবর্তনের জন্য
- নির্ধারিত কোন কাজ সঠিকভাবে সম্পাদন করার জন্য বা অপ্রিত কোন দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করার জন্য
- কোন প্রকল্পের মেয়াদ শেষ হয়ে যাবার পরেও তার কার্যক্রমসমূহকে স্থায়ীভাবে প্রয়োজনীয় করার জন্য।

প্রসারণের ধারণা

প্রসারণ হচ্ছে কমিউনিটির দৃষ্টি আকর্ষণের জন্য সোচ্চার হওয়া ও কর্মসূচি বাস্তবায়নকারীদের সমস্যা সমাধানের দিকে ধাবিত করা। বিভিন্ন পদ্ধতি/কৌশল ব্যবহার করে উদ্দিষ্ট জনগোষ্ঠীর কাছে নিশ্চিতভাবে তথ্য পৌছানোর মাধ্যমে সংস্থা/সংগঠনের নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য পর্যাপ্তভাবে অর্জন করা যায়।

কেন করা হয়

- বিষয়ভিত্তিক সমস্যা সমাধানের জন্য।
- সাধারণত সমস্যাকে এজেন্ট/ইস্যুতে পরিণত করার জন্য।
- সমস্যা সমাধানে সহায়তা ও সমর্থন তৈরি করার জন্য।
- দীর্ঘমেয়াদী পরিবর্তনের লক্ষ্যে পৌছাবার জন্য।
- স্থানীয় পর্যায়ের যে কোন কর্মসূচি এবং প্রতিষ্ঠানের নীতি ও অবস্থা পরিবর্তনের জন্য।

প্রক্রিয়া:

- গণ মাধ্যমের সাহায্যে (Media Intervention):
সংবাদ বিজ্ঞপ্তি, প্রতিবেদন রিপোর্ট, অনুসন্ধানী রিপোর্ট, খবরের বুলেটিন, ক্রল ম্যাসেজ, সংবাদ সম্মেলন, পত্রিকার কলাম এছাড়াও আরো অনেক উপায়ে প্রসারণ চালানো যায়।
(যোগাযোগ মাধ্যম হতে পারে-টেলিভিশন, রেডিও, খবরের কাগজ, ইন্টারনেট ও মোবাইল ফোন)।
- সরাসরি যোগাযোগের মাধ্যমে:
ওরিয়েন্টেশন, জন সমাবেশ, মানব বন্ধন, দিবস উদ্ধাপন, বিভিন্ন ধরনের মেলা।

স্থানীয় পর্যায়ে প্রসারণ কর্মসূচি ও প্রক্রিয়াসমূহ

১. ব্যক্তিগত/পারিবারিক পর্যায়ে প্রসারণ

- হোম ভিজিট
- পরিবারের গ্রহণযোগ্য ব্যক্তির সাথে যোগযোগ
- কমিউনিটির শিশু/কিশোরদের সাথে যোগযোগ

৩. সামাজিক/প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়ে প্রসারণ

- পোস্টার লিফলেট বিতরণ
- ডিসপ্লে বোর্ড
- দেয়ালিকা প্রকাশ

২. গ্রাম/কমিউনিটি পর্যায়ে প্রসারণ

- মাসিক সভা, উঠান বৈঠক
- স্থানীয় পর্যায়ের অনুষ্ঠান, পালা গান

৪. অন্যান্য

বিদ্যালয়গুলোতে বিভিন্ন দিবস উপলক্ষ্যে প্রোগ্রাম আয়োজন করা নিরাপদ পানি ও বিশুদ্ধ পানি, জলাভূমি সংরক্ষণ, গাছ লাগানো কর্মসূচি উপলক্ষ্যে র্যালী/জনসচেতনতামূলক কর্মসূচি পালন করা, দিবস উদযাপন করা- বিশ্ব পানি দিবস, বিশ্ব জলাভূমি দিবস, ইত্যাদি।

জনসচেতনতা:

কোন নির্দিষ্ট সমস্যা সমাধানের ক্ষেত্রে ব্যাপক জনগণকে তথ্যের মাধ্যমে অবহিত করা এবং সমস্যা সমাধানের উদ্যোগে সাড়া দেওয়ার মনোভাব তৈরি হওয়াকেই জনসচেতনতা বলে।

জনসচেতনতা সৃষ্টির কৌশল:

স্থানীয় পর্যায়ে জনসচেতনতা সৃষ্টির জন্য নিম্নের কার্যক্রমসমূহ মেয়া যেতে পারে-

- উঠান বৈঠক
- গুরিয়েন্টেশন
- মানব বন্ধন
- দিবস উদযাপন
- বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে বিষয়ভিত্তিক আলোচনা
- প্রচার/প্রচারণা

সচেতনতা থেকে সক্রিয় হওয়ার উপায়: সচেতনতা থেকে সক্রিয়তা সৃষ্টিতে প্রয়োজন বিভিন্ন সভা/সমিতিতে আলোচনা করা। আলোচনার মাধ্যমে বিভিন্ন কমিউনিটির প্রতিনিধিদের সক্রিয় করে তুলা। সকলে মিলে যখন সমস্যা সমাধানের জন্য কাজ করা যাবে তখনই বোঝা যাবে যে ব্যক্তি/দলটি সক্রিয়।

বিভিন্ন কমিউনিটি ভিত্তিক দল বা সংগঠনের প্রতিনিধি/লিডার হিসেবে তাঁরা উক্ত দলকে প্রভাবিত/সক্রিয় করতে পারে। ভিন্ন ভিন্ন দলকে সমাবেশন করা যেতে পারে।

যোগাযোগ সফল হওয়াই আমাদের লক্ষ্য!

অধিবেশন-৫

শিরোনাম: প্রশিক্ষণের সমসাময়িক ধারণা

উদ্দেশ্য : এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীরা-

- প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত মৌলিক ও সমসাময়িক ধারণাগুলো বিশ্লেষণ করতে পারবেন;
- একজন সাড়াশীল সহায়কের কাঞ্চিত গুণ ও দক্ষতা এবং বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে বলতে পারবেন;
- এবং
- প্রশিক্ষক ও সহায়তাকরণের বিভিন্ন পদ্ধতি/কৌশলসমূহ উল্লেখ করতে পারবেন।

প্রস্তাবিত স্থিতি : ৯০ মিনিট

অধিবেশন পরিকল্পনা

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
০১.	প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত মৌলিক ও সমসাময়িক ধারণা	বোঢ়ো ভাবন, পোস্টার প্রদর্শন/দৃশ্যমান উপস্থাপনা	ফিপশীট ও মার্কার, পোস্টার/ মাল্টিমিডিয়া	৩০ মিনিট
০২.	অংশগ্রহণমূলক প্রশিক্ষণ/সহায়তাকরণ প্রক্রিয়া	পোস্টার প্রদর্শন/দৃশ্যমান উপস্থাপনা ও আলোচনা	পোস্টার/ মাল্টিমিডিয়া ও মার্কার	২০ মিনিট
০৩.	সহায়কের কাঞ্চিত গুণ ও দক্ষতা	কার্ড লিখন ও দৃশ্যমান উপস্থাপনা	ডিপকার্ড ও মার্কার, মাল্টিমিডিয়া	২০ মিনিট
০৪.	প্রশিক্ষক ও সহায়ক-এর তুলনামূলক বৈশিষ্ট্য	পোস্টার প্রদর্শন/দৃশ্যমান উপস্থাপনা	পোস্টার/ মাল্টিমিডিয়া ও মার্কার	২০ মিনিট

প্রক্রিয়া-

প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত মৌলিক ও সমসাময়িক ধারণা এবং সহায়তাকরণ প্রক্রিয়া

- প্রশিক্ষণের মৌলিক ও সমসাময়িক ধারণা বিশ্লেষণ করার ক্ষেত্রে বোঢ়ো ভাবনা (মুক্ত চিন্তার বাড়ি) পদ্ধতি প্রয়োগ করা যেতে পারে। নিচের প্রশ্নগুলো ধারাবাহিকভাবে করার মাধ্যমে আলোচনার সূত্রপাত করতে পারেন-
 - প্রশিক্ষণ কি? এন্দেশ্বে অংশগ্রহণকারীদের উন্নতরগুলো ফিপশীটে লিখে আলোচনা করা যেতে পারে।
 - প্রশিক্ষণ ও সহায়তাকরণের ক্ষেত্রগুলো কী কী?

→ প্রশিক্ষণ ও সহায়তাকরণের ক্ষেত্রে সাম্প্রতিক সময়ে কোন কোন ধরনের পরিবর্তন এসেছে ?

- উল্লেখিত প্রশ্নাবলী আলোচনা ও দৃশ্যমান উপস্থাপনার সময় হ্যান্ডআউট/ সংযোজনীতে উল্লেখিত প্রশিক্ষণ, প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে ও প্রশিক্ষণের সমসাময়িক ধারণার (PEAKS) এর সহায়তা নিতে পারেন। তবে, সহায়ক একেবারে বিকল্প কৌশলও অনুসন্ধান করতে পারেন।

সহায়কের কাঞ্চিত গুণ ও দক্ষতা

- সাড়াশীল প্রশিক্ষক/সহায়কের কাঞ্চিত গুণ ও দক্ষতা এবং তাঁদের তুলনামূলক বৈশিষ্ট্য আলোচনার জন্য দৃশ্যমান উপস্থাপনা পদ্ধতি প্রয়োগ করে পরিচালনা করা যেতে পারে। অথবা
- অংশগ্রহণকারীদের অয়ীদলে (প্রতি তিন জনে ১টি দল) ভাগ করে প্রতি দলকে একজন সাড়াশীল প্রশিক্ষক/সহায়কের ২টি গুণ ও দক্ষতা ২টি ভিপক্ষে লিখতে দেওয়া যেতে পারে। লেখা শেষে কার্ডগুলো সংগ্রহ করে ভিপক্ষের গুচ্ছ করে তা আলোচনা করা যেতে পারে। আলোচনার সময় কোন গুরুত্বপূর্ণ দক্ষতা বাদ পড়লে তা সংযোজন করা যেতে পারে।

প্রশিক্ষক ও সহায়ক-এর তুলনামূলক বৈশিষ্ট্য

- এ পর্যায়ে প্রশিক্ষক ও সহায়কের তুলনামূলক বৈশিষ্ট্যের ওপর তৈরিকৃত পোস্টার বোর্ডে বা প্রশিক্ষণ কক্ষের দেয়ালে ঝুলিয়ে বা মাল্টিমিডিয়ায় দৃশ্যমান করে তা আলোচনা করা যেতে পারে।
- সবশেষে আলোচনার সারসংক্ষেপ করা প্রশিক্ষণের একটি গুরুত্বপূর্ণ ধাপ যা একজন সহায়ক/প্রশিক্ষক হিসেবে অনুসরণ করতে পারেন।

প্রশিক্ষণ

প্রয়োগযোগ্য বা ব্যবহারিক সক্ষমতা অর্জন প্রক্রিয়া যা মূলতঃ কর্মজীবনে শুরু হয়। প্রাণ্তি দায়িত্ব ও কাজ আরও ভালভাবে করার জন্য অথবা অধিক দায়িত্বপূর্ণ কাজ গ্রহণে উপযোগী করার উদ্দেশ্যে জ্ঞান, দক্ষতা, কৌশল, দৃষ্টিভঙ্গি অভিজ্ঞতা অর্জন ও বৃদ্ধির প্রক্রিয়াকে প্রশিক্ষণ বলা হয়। এই প্রক্রিয়া আনুষ্ঠানিক এবং উপ-আনুষ্ঠানিক দুই-ই হতে পারে।

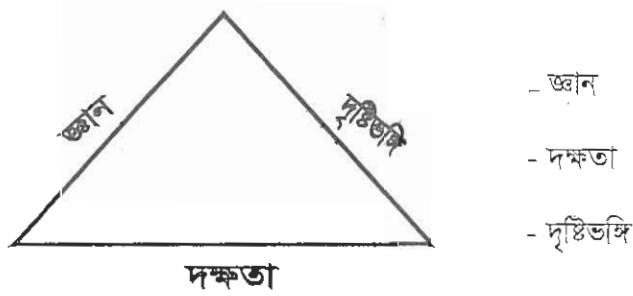
* মানুষ মূলতঃ নিজেই শেখে।

শিক্ষক, প্রশিক্ষক বা সহায়ক পরিবেশ বা প্রক্রিয়া তৈরি করতে পারেন,

প্রয়োজন ও প্রত্যাশার আলোকে সফলতা এবং সাহায্য করতে পারেন এবং সেখানেই তাঁর সার্থকতা।

প্রশিক্ষণের ম্রেচ্ছা:

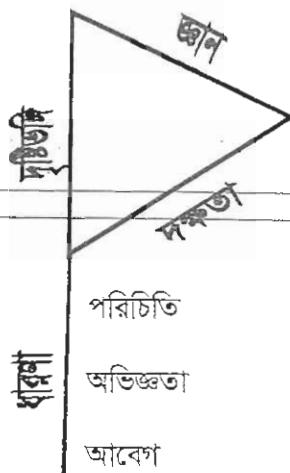
প্রশিক্ষণ মূলতঃ প্রায়োগিক সক্ষমতা উন্নয়ন প্রক্রিয়া যার মৌলিক ক্ষেত্রসমূহ হলো:



সহায়তাকরণের ম্রেচ্ছা:

সহায়তাকরণ মূলতঃ প্রশিক্ষণের সম্প্রসারিত এবং উন্নুক্ত রূপ যা দৃষ্টিভঙ্গি কেন্দ্রিক, জ্ঞান ও দক্ষতা সহায়ক এবং অংশগ্রহণমূলক।

PEAKS



P- Perception/ধারণা

E- Exposure/পরিচিতি

Experiences/অভিজ্ঞতা

Emotion/আবেগ

A- Attitude/দৃষ্টিভঙ্গ

K- Knowledge/জ্ঞান

S- Skills/দক্ষতা

= Competence/সক্ষমতা

সহায়তাকরণ ও অংশগ্রহণমূলক সহায়তাকরণের ধারণা

প্রশিক্ষণ ও সহায়তাকরণ সবসময় একটি পরিবর্তনশীল বিষয়। সময়ের পরিবর্তন, প্রয়োজনীয়তা ও কাজের ধরনের উপর মানুষের জ্ঞান, দক্ষতা ও মনোভাবের প্রতিনিয়ত পরিবর্তন ঘটতে থাকে। পরিবর্তনশীল চাহিদার সাথে সংগতি রেখে প্রশিক্ষণ ও সহায়তাকরণের কৌশলগুলোর ও পরিবর্তন ঘটে। আর এ সকল ধারণার সাথে পরিচিত হওয়ার জন্য প্রয়োজন প্রশিক্ষণ ও সহায়তাকরণের ক্ষেত্রসমূহের সাথে পরিচিত হওয়া আর সেই সাথে তার প্রয়োগের কৌশল জানা।

সহায়তাকরণ
Facilitation

সহায়তা'র অর্থ হচ্ছে সাহায্য করা। সহায়তাকরণ এমন একটি প্রক্রিয়া যেখানে অংশগ্রহণকারীদের প্রয়োজন, প্রত্যাশা ও অংশহোদ্দেশের আলোকে কোন বিষয় সম্পর্কে স্বচ্ছতা সন্দানে এবং আচরণ পরিবর্তনে সহায়তা করা হয়। নির্দিষ্ট/আনুষ্ঠানিক প্রয়োজনকে উপ-আনুষ্ঠানিক উপায়ে জানতে, বুঝতে, পারতে সাহায্য করাই হলো সহায়তাকরণ।

অংশগ্রহণমূলক
সহায়তাকরণ

অংশগ্রহণকারীদের প্রয়োজন প্রত্যাশা ধারণা, অভিজ্ঞতা ও মূল্যবোধের অনুসন্ধান, বিশ্লেষণ ও পরিশীলনের মাধ্যমে প্রায়োগিক দক্ষতা অর্জনের প্রক্রিয়াই হলো অংশগ্রহণমূলক প্রশিক্ষণ/ সহায়তাকরণ।

প্রশিক্ষক ও সহায়ক-এর তুলনামূলক বৈশিষ্ট্য

প্রশিক্ষক	সহায়ক
■ বলার দক্ষতা বেশি	■ শ্রবণ দক্ষতা বেশি
■ বিষয় নির্ভর	■ প্রক্রিয়া নির্ভর
■ উভয় দেয়ার ক্ষমতা রাখেন	■ প্রশ্ন করার কৌশল জানেন
■ নির্দেশ দেন	■ ধরিয়ে দেন
■ পরিচালনা করেন	■ অনুসরণ করেন
■ কর্তৃতপূর্ণ	■ সাড়াশীল (Responsive)
■ পুরস্কার/ত্বরিকার দেন	■ স্বীকৃতি/উৎসাহ দেন

অধিবেশন-৬

শিরোনাম: প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়া/পদ্ধতি

উদ্দেশ্য : এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীরা-

- অংশগ্রহণমূলক প্রশিক্ষণ সহায়তাকরণের পদ্ধতি ও কৌশলসমূহ উদ্ঘোষ করতে পারবেন;
- বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশলের ব্যবহার/প্রয়োগ উপস্থাপন করতে পারবেন; এবং
- ক্রেতে কর্মসূচিতে অংশগ্রহণমূলক প্রশিক্ষণ পদ্ধতি/কৌশলের গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

প্রস্তাবিত স্থিতি : ৯০ মিনিট

অধিবেশন পরিকল্পনা

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
০১.	অংশগ্রহণমূলক প্রশিক্ষণ সহায়তাকরণের বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশল	বোঢ়ো ভাবনা ও আলোচনা	ফিল্মসৈট ও মার্কিন পাঠ্যপত্র	১৫ মিনিট
০২.	ম্যানুয়ালে ব্যবহৃত পদ্ধতি ও কৌশলসমূহের প্রয়োগ	পাঠচক্র, উপস্থাপনা ও প্রদর্শন	তথ্যপত্র ও প্রয়োজনীয় উকরণসমূহ	৬৫ মিনিট
০৩.	ক্রেতে কর্মসূচিতে অংশগ্রহণমূলক প্রশিক্ষণ পদ্ধতি/কৌশলের গুরুত্ব	আলোচনা	-	১০ মিনিট

প্রক্রিয়া-

প্রশিক্ষণ সহায়তাকরণের বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশল

- প্রশিক্ষণ সহায়তাকরণের বিভিন্ন পদ্ধতি ও কৌশল সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা প্রাপ্তিয়াকৃত জন্য ক্ষিতের প্রশান্তিলোকে মাধ্যমে আলোচনার সূত্রপাত্র করা যেতে পারে-
 - প্রশিক্ষণ পদ্ধতি বলতে কী বোঝায় ? অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিসমূহ কি কি ?
 - পদ্ধতি ও কৌশলের মধ্যে ভিন্নতাগুলো কী কী ?
- আলোচনার সমষ্টি ভাবের রূপালী পদ্ধতিসমূহের নাম ফিল্মসৈটে লিখে আলোচনা করা যেতে পারে।

ম্যানুয়ালে ব্যবহৃত পদ্ধতি ও কৌশলসমূহ

- এপর্যায়ে আলোচনার শুরুতেই এই ম্যানুয়ালে যেসব প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ও কৌশল ব্যবহার করা হয়েছে তা অংশগ্রহণকারীদের জানিয়ে দেয়া যেতে পারে। এবং আরও বলা যেতে পারে যে, একজন সহায়ক/প্রশিক্ষক হিসেবে উল্লেখিত পদ্ধতি ও কৌশলসমূহ ব্যবহার করে আমাদের অধিবেশন পরিচালনা করতে হবে।
- এক্ষেত্রে ম্যানুয়ালে ব্যবহৃত পদ্ধতিসমূহের প্রয়োগ কৌশল জানা ও উপস্থাপনের জন্য ‘পাঠচক্র ও উপস্থাপনা পদ্ধতি’ প্রয়োগ করা যেতে পারে।
- পাঠচক্রের জন্য অংশগ্রহণকারীদের ৪/৫/৬/৭/টি (প্রয়োজন অনুযায়ী) দলে ভাগ করে হ্যান্ডআউট/সংযোজনী থেকে ৬-৭টি পদ্ধতি নির্বাচন করে দলের পাঠের জন্য তা বক্টন করে দেয়া যেতে পারে। পাঠের জন্য সময় দিয়ে প্রত্যেক দলকে দলের পাওয়া পদ্ধতির সারসংক্ষেপ উপস্থাপন করতে বলা যেতে পারে। পাঠচক্রের জন্য প্রত্যেক দলের মধ্যে প্রয়োজনীয় হ্যান্ডআউট/সংযোজনী (তথ্যপত্র) সরবরাহ করা যেতে পারে।
- এখানে, অংশগ্রহণকারী কর্তৃক কোন পদ্ধতি ও কৌশল প্রক্রিয়ার সারসংক্ষেপ বলার সময় কোন দুর্বলতা দেখা দিলে প্রশিক্ষক/সহায়ক তাঁদের সহায়তা করে প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ও কৌশল সম্পর্কে ধারণা পরিষ্কার করে দিতে পারেন। অথবা
- সহায়ক নিজে নির্বাচিত পদ্ধতিসমূহ সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের একটি পরিষ্কার ধারণা দিয়ে ধারাবাহিকভাবে তা প্রদর্শন করে দেখাতে পারেন। উপস্থাপনের জন্য পদ্ধতিগুলো হতে পারে মনোমানচিত্র, মূল্যবোধ যাচাই, ছবি বিশ্লেষণ, ভূমিকা বিশ্লেষণ, তথ্য বাজার, তথ্যাশয়, প্যানেল আলোচনা বা আরো অন্যান্য।

(ম্যানুয়ালে ব্যবহৃত বিভিন্ন পদ্ধতির বর্ণনা হ্যান্ডআউট/সংযোজনী অংশে দেয়া আছে)

ক্রেল কর্মসূচিতে অংশগ্রহণমূলক প্রশিক্ষণ পদ্ধতি/কৌশলের শুরুত্ব

- ক্রেল কর্মসূচিতে কেন অংশগ্রহণমূলক প্রশিক্ষণ পদ্ধতির প্রয়োজন তা প্রশ্নোত্তর প্রক্রিয়ায় আলোচনা করা যেতে পারে। আলোচনার সময় অংশগ্রহণমূলক প্রশিক্ষণ পদ্ধতির সুবিধা গুলো আবারও এখানে পুনরালোচনা করা যেতে পারে।
- সরশেষে আলোচনার সারসংক্ষেপ করা যেতে পারে।

প্রশিক্ষণ/ সহায়তাকরণের পদ্ধতি ও কৌশল

পদ্ধতি:

প্রশিক্ষণের সার্বিক উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য বিষয়স্তকে সহজ ও গ্রহণযোগ্যভাবে উপস্থাপন/বিনিময়ের জন্য যে পথ বা উপায় অবলম্বন করা হয়, তাকে প্রশিক্ষণ পদ্ধতি বলে। যেমন: ঝোড়ো ভাবনা, বক্তৃতা, দলীয় কাজ, উদ্দীপক খেলা, ইত্যাদি।

কৌশল:

প্রশিক্ষণ পদ্ধতির কার্যকর প্রয়োগের জন্য কিছু কিছু বিশেষ উদ্যোগ বা ব্যবস্থা অনুসরণ করা হয় যা কৌশল বলে বিবেচিত। যেমন: মনোমানচিত্র, কার্ড লেখা/সাজানো, তথ্যবাজার/গ্যালারী ওয়াক, ইত্যাদি।

অংশগ্রহণমূলক প্রশিক্ষণ পদ্ধতির তালিকা:

- ঝোড়ো ভাবনা (Brain Storming)
 - মনোমানচিত্র (Mind Mapping)
 - তথ্য বাজার (Information Market)
 - কার্ড লেখা ও সাজানো (Card Writing/Clustering)
 - ছবি বা ছক আঁকা (Drawing/Imaging)
 - দলীয় কাজ/ছোট দলে আলোচনা (Small/Buzz Group)
 - পোস্টার লিখন (Poster Writing)
 - পাঠচক্র (Study Circle)
 - মূল্যবোধ যাচাই (Value Clarification)
 - তথ্যাশয়/উন্নত বিতর্ক (Fish Pond)
 - ঘটনা বিশ্লেষণ (Case Study)
 - ভূমিকা অভিনয় (Role Play/Analysis)
 - উদ্দীপক/প্রতিফলনমূলক খেলা (Simulation Game)
 - প্যানেল আলোচনা (Panel Discussion)
 - দৃশ্যমান উপস্থাপনা (Visualized Presentation)
- ইত্যাদি

প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালে ব্যবহৃত প্রস্তাবিত কিছু পদ্ধতি/কৌশলের প্রয়োগ প্রক্রিয়া

মনোমানচিত্র (Mind Maping)

প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারীদের বিষয়ভিত্তিক মনের কথা/ধারণা/অভিজ্ঞতা/মতামত ইত্যাদি জানা ও দৃশ্যমান করার জন্য এই পদ্ধতি ব্যবহার করা হয়। এই পদ্ধতিতে অংশগ্রহণকারীদের ভূমিকাই মূখ্য, সহায়ক একেত্রে সাবধানতার সঙ্গে সংঘালনা, লেখা ও রেকর্ডিং এর দায়িত্ব পালন করেন।

অধিবেশন শুরুর আগেই সহায়ক দেয়ালে বা বোর্ডে ব্রাউন পেপার/ফ্লিপশিট লাগাবেন। তিনি ব্রাউন পেপার/ফ্লিপশিট-এর মাঝখানে বৃত্তাকার কার্ডে আলোচ্য বিষয়ের শিরোনাম লিখে রাখবেন। অধিবেশনের শুরুতে সহায়ক শুভেচ্ছা বিনিময় করে সবার কাছে আলোচ্য বিষয়টি তুলে ধরবেন। তিনি অংশগ্রহণকারীদেরকে আলোচ্য বিষয়টি নিয়ে ৫মিনিট চিন্তা করে বিষয়টির ওপর তাঁদের ধারণা/অভিজ্ঞতা/মতামতের কমপক্ষে ওটি পয়েন্ট নিজ নিজ নোট খাতায় লিখে রাখার অনুরোধ রাখবেন। এবার সহায়ক উল্লেখিত শিরোনামযুক্ত বিষয়ের ওপর অংশগ্রহণকারীদের মনের কথা/ধারণা/অভিজ্ঞতা/মতামত জানতে চাইবেন। অংশগ্রহণকারীরা তাঁদের নোট নেয়া পয়েন্টগুলোর আলোকে নির্দিষ্ট সময় পর্যন্ত সবাই এক এক করে তাঁদের মনের কথা/ধারণা/অভিজ্ঞতা/মতামত প্রকাশ করবেন। সাথে সাথে সহায়ক বিভিন্ন রং-এর মার্কার দিয়ে ব্রাউন পেপার/ফ্লিপশিট-এর মাঝখানের শিরোনামযুক্ত কার্ডকে ফেন্দু করে ব্রাউন পেপার/ফ্লিপশিট-এর চতুর্দিকে অংশগ্রহণকারীদের বলা পয়েন্টগুলো লিখবেন। লেখা শেষে ব্রাউন পেপার/ফ্লিপশিট-এর লেখাগুলোকে দেখতে সূর্যের রশ্মির আলো বিচুরণের মতো মনে হবে। এটাই আলোচ্য বিষয়ের ওপর অংশগ্রহণকারীদের মনের কথা/ধারণা/অভিজ্ঞতা/মতামত-এর মনোমানচিত্র। অনেক সময় এই লেখাগুলোর ওপর বিশেষ শর্তভিত্তিক বিভিন্ন রং-এর টিপ লাগিয়ে অংশগ্রহণকারীরা তাঁদের মনের কথা/ধারণা/অভিজ্ঞতা/মতামতগুলোর অগ্রাধিকার নির্ণয় করে থাকেন। তখন এই মনোমানচিত্রিকে আরও রাখিল ও বৈচিত্র্যপূর্ণ মনে হয়। সবশেষে সহায়ক মনোমানচিত্রের তথ্যের ভিত্তিতে আলোচ্য বিষয়ের সার-সংক্ষেপ উপস্থাপন করবেন।

মনোমানচিত্র তৈরি করার সময় বিবেচ্য বিষয়:

- সুনির্দিষ্ট বিষয়ক্ষেত্র নির্বাচন করা
- বিষয় সম্পর্কে সকলের ধারণা বা অভিজ্ঞতা থাকা
- সকলের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা
- সকলের মতামতের সমান গুরুত্ব দেয়া
- অংশগ্রহণকারীদের বলা পয়েন্টগুলো স্পষ্ট অক্ষরে ও দ্রুততার সাথে লেখা
- প্রয়োজনে অগ্রাধিকার নির্ণয় করা
- আলোচনার সার-সংক্ষেপ করা

তথ্য বাজার (Information Market)

অংশগ্রহণকারীদের কাছ থেকে তাঁদের ধারণা ও অভিজ্ঞতালক্ষ তথ্য সংগ্রহ বা প্রয়োজনীয় তথ্য উপস্থাপনের জন্য তথ্যবাজার একটি সাম্প্রতিক পদ্ধতি। চিরাচরিত একঘেঁরে উপস্থাপনের বিপরীতে এটি একটি উন্নত এবং অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতি।

এতে বিভিন্ন কিন্তু পরস্পর সম্পর্কিত শিরোনামযুক্ত কিছু খালি পোস্টার বা ফ্লিপশীট দেয়ালে টাঙ্গানো হয় এবং অংশগ্রহণকারীদেরকে বিষয় সম্পৃক্ত তথ্য ঘুরে ঘুরে সেই পোস্টার বা ফ্লিপশীটগুলোতে লিখতে আমন্ত্রণ জানানো হয়। মনে রাখতে হবে প্রত্যেকেই যেন নতুন বা ডিম্ব ভিন্ন কিছু লেখেন। অজানা বিষয় জানাতে হলে পূর্ব লিখিত পোস্টার টাঙ্গিয়েও তথ্য বাজার তৈরি করা যেতে পারে। নির্দিষ্ট সময় পর সবাইকে তা ঘুরে ঘুরে দেখতে বলা হয়। তারপর প্রতিটি চার্ট বা পোস্টার বিশ্লেষণ করতে বলা হয় যার মাধ্যমে সবার ধারণার বিস্তার ঘটে। সবশেষে সহায়ক উদ্দেশ্যের আলোকে বিষয়বস্তুর ওপর উপসংহার টানেন।

মূল্যবোধ ঘাচাই (Value Clarification)

কোন বক্তব্যকে সামনে রেখে যুক্তিকর্ম মধ্য দিয়ে অংশগ্রহণকারীদের ধারণা, বিশ্বাস ও মূল্যবোধ বিশ্লেষণের পদ্ধতিই হলো মূল্যবোধ ঘাচাই।

- ❖ যে বিষয় বা বক্তব্য সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের ধারণা বিশ্বাস ও মূল্যবোধ অনুসন্ধান করবেন, এরকম একটি স্টেটমেন্ট কার্ডে/কাগজে/বোর্ডে লিখে প্রদর্শন করবেন।
- ❖ বিষয়টি এমন হতে হবে যেন অংশগ্রহণকারীরা এর পক্ষে/বিপক্ষে অবস্থান নিতে পারেন বা দ্বন্দ্বাত্মক থাকতে পারেন।
- ❖ এবার অংশগ্রহণকারীদের বিষয়টি পড়তে বলবেন, প্রয়োজনে বক্তব্যটি কয়েকবার পড়েও শোনাতে পারেন।
- ❖ বিষয়টি পড়ার পর অংশগ্রহণকারীদের প্রশিক্ষণ কক্ষের তিন পাশের দেয়ালে আগে থেকেই লাগিয়ে রাখা 'হ্যাঁ' 'না' এবং 'কী জানি (?)' এর পাশে অবস্থান নিতে বলবেন। একেত্রে যারা বিষয়টির পক্ষে তাঁরা 'হ্যাঁ' যারী বিপক্ষে তাঁরা 'না' এবং যারা বিশ্বাস্ত তাঁরা 'কী জানি (?)' সমর্থন করবেন এবং সেই পাশে অবস্থান নিতে বলবেন।
- ❖ অবস্থান নেয়ার পর (দলে ভাগ হয়ে যাওয়া) অংশগ্রহণকারীদের ২/৩ জনকে জায়গায় দাঁড়িয়ে নিজে দলের পক্ষে যুক্তিগুলো বলতে বলবেন। তবে একই যুক্তি দ্বারা ব্যবহৃত গ্রহণ করা যাবে না।
- ❖ এই পর্যায়ে অন্যদের যুক্তি শোনার পর কেউ জায়গা বদল করতে চান কিন্তু তা জানতে চাইতে পারেন।
- ❖ যদি কেউ জায়গা বদল করেন তাহলে জানতে চাওয়া যেতে পারে তিনি কেন মত পালনেন? তা তাঁকে ব্যাখ্যা করতে বলতে পারেন।
- ❖ যদি কোন অবস্থানে কেউ না যান, সেখানে সহায়ক অবস্থান নেবেন এবং সেই অবস্থানের পক্ষে বা অন্য যুক্তির বিপক্ষে যুক্তি দেবেন।
- ❖ ৭/১০মিনিটের এই প্রক্রিয়া শেষে অংশগ্রহণকারীদের বক্তব্যের ভিত্তিতে এবং কোর্সের উদ্দেশ্যের আলোকে সহায়ককে উপসংহার টানতে হবে।

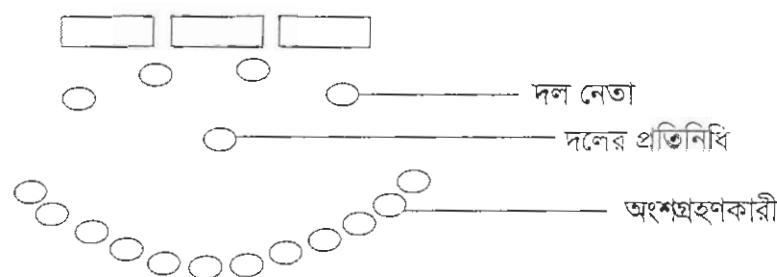
তথ্যাশয়/ডিনুক্ত বিতর্ক (Fish Pond/Open Debate)

কোন সমস্যা সমাধানের ক্ষেত্রে অথবা অন্য কোন সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রেও কিংবা কোন বিষয়ের বিতর্কের উভব হলে এই পদ্ধতি প্রয়োগ করা হয়ে থাকে। আসলে প্রকৃত সমাধান, সিদ্ধান্ত বা যিমাংসা কী হতে পারে তা বোঝার জন্য এপন্তরি প্রয়োগ করা হয়ে থাকে। আবার প্রতিটি বিষয়ের উপর যুক্তি তর্কের মাধ্যমে কয়েকটি বিষয়ের সম্পূর্ণত্ব প্রতিটার জন্যও এ পদ্ধতিটি ব্যবহার করা যায়।

প্রয়োগ প্রক্রিয়া নিম্নরূপ:

- প্রথমে পরস্পর সম্পর্কযুক্ত ও সমন্বয়পূর্ণ কয়েকটি (৩-৪টি) বিষয় নির্বাচন করবেন।

- অংশগ্রহণকারীদের বিষয় অনুযায়ী দলে ভাগ করে দিয়ে লটারীর মাধ্যমে প্রত্যেকটি দলের জন্য একটি বিষয় ঠিক করে দিবেন।
- এবার প্রত্যেক দলকে আলাদাভাবে বসে আলোচনা করে তাদের বিষয়টি যে অন্য বিষয়গুলোর চেয়ে বেশী গুরুত্বপূর্ণ তার উপর যুক্তি তৈরি করতে বলবেন। এক্ষেত্রে প্রতিটি দল একজন করে দলনেতা নির্বাচন করবেন, যিনি নিজ দলের পক্ষে যুক্তি উপস্থাপন করবেন। দলীয়ভাবে যুক্তি তৈরির জন্য ১০-১৫ মিনিট সময় দিবেন।
- দলীয় কাজ চলাকালীন সময় বোর্ডের সামনে প্রত্যেক দলের দলনেতার জন্য একটি করে চেয়ার রাখতে হবে। বসার ব্যবস্থাটি হবে নিম্নরূপ:



- নির্দিষ্ট সময়ে দলীয় প্রস্তুতি নেয়ার পর সবাইকে আগের জায়গায় বসতে বলবেন এবং দলনেতাদের সামনে এসে তাদের আসন গ্রহণ করার জন্য আমন্ত্রণ জানাবেন।
- প্রত্যেক দলনেতাকে নিজ দলের পক্ষে যুক্তি উপস্থাপন করার জন্য ৩মিনিট সময় দেবেন।
- সব দলনেতার যুক্তি উপস্থাপনার পর ধারাবাহিকভাবে অন্যান্য অংশগ্রহণকারীদের আমন্ত্রণ জানাবেন নিজ দলের পক্ষে অথবা অন্য দলের বিপক্ষে যুক্তি খন্ডন করার জন্য।
- এক্ষেত্রে আগে আগে আগে পারেন ভিত্তিতে অতিরিক্ত চেয়ারটি অন্যান্য অংশগ্রহণকারীদের পক্ষ থেকে আগত প্রতিনিধির/অংশগ্রহণকারীর জন্য উন্মুক্ত করে দিতে হবে। এরজন্য প্রত্যেক প্রতিনিধির/অংশগ্রহণকারীর বলার জন্য ১-২মিনিট করে সময় দেয়া যেতে পারে।
- এভাবে কিছুক্ষণ চলার পর দলনেতাদের কাছে ফিরে যেতে হবে এবং প্রত্যেক দলনেতাকে পুনরায় ১মিনিট বলার জন্য সময় দিয়ে সহায়করে আলোচনার সারসংক্ষেপ করতে হবে।
- নিচের প্রশ্নগুলোর মাধ্যমে শিক্ষণীয় বিষয়সমূহের আলোচনা করা:
 - আপনি বে বিষয়টি পেয়েছিলেন তাতে কি আপনি সন্তুষ্ট?
 - অন্য কোন বিষয় পেলে কি আরও ভাল যুক্তি দেখাতে পারতেন?
 - এখন কী মনে হচ্ছে, আসলে কোন বিষয়টি বেশী গুরুত্বপূর্ণ?
 - বিষয়গুলোর মধ্যে কোন সম্পর্ক আছে কি?
- পরিশেষে সারসংক্ষেপের সময় বলা, যে এখানে দেখা যাচ্ছে প্রত্যেকটি বিষয়ই গুরুত্বপূর্ণ এবং একটি আরেকটির সাথে সম্পর্কযুক্ত। সবগুলো বিষয়ের গুরুত্ব অনুধাবনের জন্যই এই পদ্ধতি/বিতর্কের আয়োজন করা হয়েছে।

ঘটনা বিশ্লেষণ (Case Study)

কেস স্টাডি হচ্ছে কোন ঘটনার/পরিস্থিতির লিখিত বিবরণ। অকৃত পরিস্থিতি, বাস্তব ঘটনা বা কানুনিক ঘটনা বিশ্লেষণ করে উপস্থাপন করা। এই লিখিত বিবরণের শেষে হয়তো এক বা একাধিক প্রশ্ন থাকে। এই প্রশ্নের উত্তর খোঁজার জন্যই এই আলোচনা। এর মাধ্যমে অনেক বিকল্প উপায় বেরিয়ে আসে। প্রত্যেকেই তার নিজ নিজ মূল্যবোধ, বিশ্বাস, নৈতিকতা, জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে মতামত প্রকাশ করেন। ফলে আলোচনায় যুক্তি তর্কের সমাবেশ ঘটে। এখানে অংশগ্রহণকারীদের দলে ভাগ করে অন্তত দুইটি দলকে একটি ঘটনা/বিষয় দিতে হবে।

অফেক্টে-

- ১. প্রতিটি ঘটনার নাচে ছোট ছোট প্রশ্ন দিতে হবে
- ২. অংশগ্রহণকারীরা আলোচনার মাধ্যমে তার উত্তর তৈরি করবেন এবং উপস্থাপন করবেন
- ৩. সব দলের উপস্থাপন শেষে আলোচনার মাধ্যমে বিকল্প সন্দাম এবং উপসংহার টামতে হবে
উল্লেখ্য যে, ঘটনার বর্ণনাকে কোর্সের উদ্দেশ্যের সাথে সংগতিপূর্ণ হতে হবে এবং ভিন্ন ভিন্ন ঘটনা থাকলেও
সম্ভাবনা অনুসন্ধানের দ্বার্থে একই ঘটনা ২টি দলকে দেয়া বাস্তবীয়। যার ভিত্তিতে আলাদা আলাদা বিশ্লেষণ বের
হয়ে আসবে।

প্যানেল আলোচনা/বিশেষজ্ঞ সাক্ষাৎকার (Expert Interview)

কোন বিশেষ উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের লক্ষ্যে কোন নির্ধারিত বিষয়ের ওপর বিশেষজ্ঞের দ্বারা গঠিত ৩ থেকে ৫ জনের
দল বা প্যানেল কর্তৃক অংশগ্রহণকারীদের সামনে আলোচনা করা বা কথোপকথনের ব্যবস্থাকেই প্যানেল
আলোচনা/বিশেষজ্ঞ সাক্ষাৎকার বলা হয়।

প্যানেল সদস্যগণ দর্শক-শ্রোতার সামনের চেরারে/মধ্যে তাঁদের মুখ্যমুখ্য বসেন এবং কোন নির্দিষ্ট বিষয়ের ওপর
সংক্ষেপে তাঁদের অভিজ্ঞতা ও মতামত প্রকাশ করেন। এরপর অংশগ্রহণকারীরা প্যানেল আলোচনায় প্রশ্ন করতে
পারেন, আলোচকরা এককভাবে বা পারস্পরিক সহযোগিতার মাধ্যমে উত্তর দিতে পারেন। এ ক্ষেত্রে সম্ভালকের
ভূমিকা গুরুত্বপূর্ণ।

প্যানেল আলোচনা/বিশেষজ্ঞ সাক্ষাৎকার পদ্ধতিতে যে ধাপগুলো অনুসরণ করা হয় তা নিম্নরূপ:

- আলোচনার বিষয় ইস্যু নির্বাচন করা
- বিশেষজ্ঞ আলোচক নির্ধারণ করা যারা ভেতরের বা বাইরের হতে পারেন
- নির্দিষ্ট সময়ে নির্দিষ্ট বিষয়ে প্যানেল সদস্যগণকে আলোচনা করতে আহ্বান করা
- প্যানেলিষ্টদের আলোচনা শেষে অংশগ্রহণকারীদের পক্ষ থেকে প্রশ্ন উত্থাপন বা মুক্ত আলোচনার
সুযোগ সৃষ্টি করা
- আলোচনা শেষে সম্ভালক উপসংহার টানবেন এবং উপস্থিত সবাইকে ধন্যবাদ জানাবেন

ভূমিকা বিশ্লেষণ (Role Analysis)

বিষয়বস্তু সম্পর্কিত অথচ জীবন ও জীবিকা ঘনিষ্ঠ কোন ঘটনার অভিনীত প্রকাশ হলো রোল-প্লে বা ভূমিকা
অভিনয়। এর জন্য পূর্ব লিখিত একটি ঘটনাপত্র (Script) তৈরি থাকে তবে তাতে কোন সংলাপ থাকেনা।
অংশগ্রহণকারীরা দলীয়ভাবে প্রয়োজনীয় সংলাপ তৈরি করেন, অনুশীলন করেন এবং ৫-৭ মিনিটের মধ্যে
অভিনয়ের মাধ্যমে তা উপস্থাপন করেন। অভিনয় শেষে অন্য অংশগ্রহণকারীরা অভিনীত চরিত্রের ভিত্তিতে প্রশ্ন

করতে পারেন এবং এই চরিত্রের অভিনেতা সেই চরিত্রের অবস্থান থেকে উত্তর দেন। এইভাবে সেই ঘটনার বিশ্লেষণ করা হলো ভূমিকা অভিনয়।

এর ফলে সেই ঘটনার বিষয়বস্তুর পাশাপাশি তার প্রেক্ষিত, বাস্তবতা এবং পারিপার্শ্বিকতার প্রভাব যথাযথভাবে অক্ষণ্টিত হবার সুযোগ সৃষ্টি হয়। এখানে সহায়কের সম্প্রসারণ ও নিয়ন্ত্রণ ক্ষমতা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

প্রশিক্ষণ/আলোচনা সেশন পরিচালনার জন্য ভূমিকা বিশ্লেষণ (Role Analysis) একটি গুরুত্বপূর্ণ পদ্ধতি। তবে ভূমিকাভিনয়ের শেষে যথাযথভাবে ভূমিকা বিশ্লেষণ (Role Analysis) না করতে পারলে ভূমিকাভিনয় থেকে তেমন সুফল আশা করা যায় না। আর ‘কান টানলে মাথা আসা’র মতো - ভূমিকা বিশ্লেষণ (Role Analysis) পদ্ধতি ব্যবহার করতে চাইলে প্রথম ধাপে ভূমিকাভিনয় পদ্ধতি এবং পরের ধাপে ভূমিকা বিশ্লেষণ (Role Analysis) পদ্ধতি ব্যবহার করা যেতে পারে।

ছবি বিশ্লেষণ (Picture Analysis)

ছবি প্রদর্শনের মাধ্যমে যে আলোচনা করা হয় তাকে ছবি বিশ্লেষণ বলে। সাধারণতঃ দৃশ্যমান কিছুর মাধ্যমে ধারণা ও আচরণ পরিবর্তনের জন্য এই পদ্ধতি প্রয়োগ করা হয়। এর কৌশল হলো সহায়ক একটি/কিছু ছবি বোর্ডে বা হাতে নিয়ে প্রদর্শন করবেন। ছবি দেখানোর পর নিচের প্রশ্নগুলোর মাধ্যমে ছবির বিষয়বস্তু সম্পর্কে আলোচনা করবেন-

- কী দেখছেন?
- কী বুবছেন?
- কেমন লাগছে?
- আপনারা কি করেন? এটা কি ঠিক? কী মনে হয়?
- তাহলে কি করা উচিত?

এক্ষেত্রে কখনো কখনো তুলনামূলক ছবিও দেখানো যেতে পারে। আলোচনা শেষে কী বোঝা গেল বা কী করা যেতে পারে, তা অংশছাহণকারীদেরই বলতে বলবেন। বলা শেষে সবাইকে ধন্যবাদ দিবেন।

অধিবেশন-৭

শিরোনাম: প্রশিক্ষণ উপকরণ

উদ্দেশ্য : এই অধিবেশন শেষে অংশস্থত্ত্বকারীরা-

- উপকরণ কি ও তার ব্যবহারের গুরুত্ব সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- উপকরণের বিভিন্ন ধরন সম্পর্কে বলতে পারবেন;
- উপকরণ তৈরির বিবেচ্য বিষয়সমূহ বলতে পারবেন; এবং
- উপকরণ ব্যবহারের বিবেচ্য বিষয়সমূহ বিশ্লেষণ করতে পারবেন।

প্রস্তাবিত স্থিতি : ৯০ মিনিট

অধিবেশন পরিকল্পনা

ধারণ	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়সূচী
০১.	প্রশিক্ষণ উপকরণ ও তার ব্যবহারের গুরুত্ব	প্রশ্নোভন ও আলোচনা	ফ্রিপশীট ও মার্কার	১৫ মিনিট
০২.	প্রশিক্ষণ উপকরণের ধরন ও তৈরির বিবেচ্য বিষয়সমূহ	আলোচনা, দৃশ্যমান উপস্থাপনা	প্রয়োজনীয় বিভিন্ন প্রশিক্ষণ উপকরণসমূহ	৪৫ মিনিট
০৩.	প্রশিক্ষণ উপকরণ ব্যবহারের বিবেচ্য বিষয়সমূহ	কোড়ো ভাবনা, পোস্টার প্রদর্শন/দৃশ্যমান উপস্থাপনা	ফ্রিপশীট ও মার্কার/ পোস্টার/ মাল্টিমিডিয়া	৩০ মিনিট

প্রক্রিয়া-

প্রশিক্ষণ উপকরণ ও তার গুরুত্ব

- উপকরণ সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা দেয়ার জন্য নিচের প্রশ্নগুলোর মাধ্যমে আলোচনার সূত্রপাত করা যেতে পারে-

- উপকরণ কী ?
- প্রশিক্ষণ উপকরণ কী ?
- প্রশিক্ষণ উপকরণের কেন প্রয়োজন ?

- আলোচনার সময় প্রশিক্ষণ উপকরণ ব্যবহারের ওপর তাদের বলা মতামতসমূহ ফিল্মশীটে লিখে আলোচনা করা যেতে পারে।

প্রশিক্ষণ উপকরণের ধরন ও তৈরি করার দক্ষতা

- একেবেগে প্রশিক্ষণে সচরাচর ব্যবহৃত উপকরণগুলোর সাথে অংশছান্তিকারীদের পরিচয় করিয়ে দেয়া যেতে পারে এবং সেগুলোর মধ্যে কোন গুলো শিক্ষণ উপকরণ এবং কোনগুলো সহায়ক সামগ্রী এবং প্রশিক্ষণ উপকরণ ও সহায়ক সামগ্রীর মধ্যে পার্থক্য কী? তা নিয়ে আলোচনা করা যেতে পারে।
- প্রশিক্ষণ উপকরণের পরিচিতির পর একটি প্রশিক্ষণে সভাপত্ত্য যে উপকরণগুলো সহায়কদের তৈরি করতে হয় তার নির্মাণলী/বিবেচ্য বিষয় নিয়ে আলোচনা করা যেতে পারে।
- এই পর্যায়ে অংশছান্তিকারীদের ৪/৫/৬টি দলে ভাগ করে প্রশিক্ষণে সচরাচর যে উপকরণগুলো ব্যবহার হয় তার মধ্যে ৪/৫টি উপকরণ দলে তৈরি করতে দেয়া যেতে পারে। তৈরিকৃত উপকরণগুলো সবার সামনে উপস্থাপন করে তাদের মতামতসমূহ শুনা যেতে পারে। প্রয়োজনে সংযোজনীয় সহায়তা নিয়ে আলোচনা করা যেতে পারে।

প্রশিক্ষণ উপকরণ ব্যবহারের বিবেচ্য বিষয়সমূহ

- এ পর্যায়ে প্রশ্ন করে উপকরণ ব্যবহারের বিবেচ্য বিষয়সমূহ নিয়ে আলোচন করা যেতে পারে। অথবা
- প্রশিক্ষণ উপকরণসমূহের ব্যবহারের বিবেচ্য বিষয়সমূহ এর ওপর তৈরিকৃত পোস্টার বোর্ডে বা প্রশিক্ষণ কক্ষের দেয়ালে ঝুলিয়ে বা মাল্টিমিডিয়ায় দৃশ্যমান করে তা আলোচনা করা যেতে পারে।
- সবশেষে আলোচনার সারসংক্ষেপ করা যেতে পারে।



উপকরণ কি :

আলোচনা/বিনিময়কে সহজবোধ্য, দৃশ্যমান এবং হাতী করার জন্য তথ্যসম্পত্তি যেসব সহায়ক সামগ্রী ব্যবহার করা হয় তাই উপকরণ। যেমন: স্লাইড, পোস্টার, ছবি, হ্যান্ড-আউট, ইত্যাদি।

উপকরণ ব্যবহারের গুরুত্ব:

- আছাহ সৃষ্টির জন্য
- মনোযোগ ও আকর্ষণ ধরে রাখার জন্য
- চিঞ্চার সুযোগ সৃষ্টির জন্য
- অভিজ্ঞতা ও বিষয়ের মধ্যে যোগসূত্র স্থাপনের জন্য
- অংশগ্রহণ বাড়ানোর জন্য
- আলোচনাকে সঠিক খাতে প্রবাহিত করার জন্য
- একয়েরামি দূর করার জন্য
- অধিবেশন আনন্দদায়ক করার জন্য
- হাতে কলমে কাজ করে তথ্যকে মানুষের মনে দীর্ঘস্থায়ী করার জন্য
- বক্তব্যের ধারাবাহিকতা ও সমতা বজায় রাখার জন্য
- কর্মসূচিকে তুরাবিত এবং গতিশীল করার জন্য
- অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে সন্তুষ্টি ও আস্থা অর্জনের জন্য।

উপকরণের ধরণ/প্রকার:

- শিক্ষণ উপকরণ- যার সাহায্যে অংশগ্রহণকারীদের শিক্ষণ সহজ ও তুরাবিত হয় যেমন- স্বচ্ছপত্র, তৈরি পোস্টার, হ্যান্ড-আউট, ফ্লিপচার্ট ইত্যাদি।
- সহায়ক উপকরণ- শিক্ষণ প্রক্রিয়ার সহায়ক সামগ্রী ও যত্নপাতিকে সহায়ক উপকরণ বলে যেমন- OHP, বোর্ড, মার্কার।

শিক্ষণ উপকরণ তৈরির সময় বিবেচ্য:

- পোষ্টার, ফ্লিপশীট প্যাড এবং স্বচ্ছপত্রে লেখার সময় কোন ভাবেই বানান ভুল করা চলবেনা
- যদি কোথাও বানান ভুল থেকে থাকে তাহলে অংশগ্রহণকারীদেরকে আপেই জানিয়ে দেওয়া উচিত
- লিখিত তথ্যে ধারাবাহিকতা থাকতে হবে এবং পয়েন্ট আকারে সহজ ভাষায় লিখতে হবে
- মেশন-এর বিষয় সম্পর্কে সহায়কের পরিকার ধারণা থাকতে হবে
- অংশগ্রহণকারীদের জন্য লিখিত বিষয়গুলো আকর্ষণীয় হতে হবে
- উপকরণের তথ্য বিষয়বস্তু নির্ভর হতে হবে
- রঙ ও ছবির ব্যবহার অস্থায়ী ক্ষেত্রে হতে হবে
- প্রতিটি উপকরণ ও শব্দ সম্পর্কে প্রশিক্ষকের স্বচ্ছ ধারণা থাকতে হবে।

সহায়ক উপকরণ তৈরির সময় বিবেচ্য:

- প্রশিক্ষণ- যে কোন equipments ব্যবহার করতে হলে সেটার ব্যবহার জানতে হবে
- গ্রাম্যগ্রামে তথ্যপ্রচারের জন্য অত্যাধুনিক প্রযুক্তির ব্যবহার না করাই ভাল
- সহায়ক উপকরণ আগে থেকেই যোগাড় করে পরীক্ষা করে রাখতে হবে
- আগে থেকে সহায়ক নির্ধারিত উপকরণের বিকল্প ভেবে রাখতে হবে।

উপকরণ ব্যবহারের বিবেচ্যবিষয়:

- বিষয়বস্তুর সাথে সংগতিপূর্ণ
- সঠিক আকার, আয়তন, রং
- আকর্ষণীয় ও আনন্দদায়ক
- সহজে বহনযোগ্য
- অংশগ্রহণকারীদের মানের সাথে সংগতিপূর্ণ
- সামাজিক ও সাংস্কৃতিক প্রেক্ষাপট
- সময় উপযোগী
- সহজলভ্য
- স্বল্পব্যয়ী
- বোধগম্য
- পরিকল্পিত।

বিভিন্ন উপকরণের ব্যবহার

ডিপ কার্ড

ডিপ কার্ড আয়তাকার, গোলাকার, ডিস্ট্রাক্টর হয়ে থাকে। ছোট ও বড় উভয় আকারের ইতে পারে।

১. একটি কোর্সে বিভিন্ন রংয়ের কার্ড ব্যবহার করা যেতে পারে
২. কার্ড ব্যবহারের ক্ষেত্রে প্রতিটি দেশনে ধারাবাহিকতা রক্ষা করা প্রয়োজন
৩. বিভিন্ন সাইজের কার্ড ব্যবহারের ক্ষেত্রে যেসব বিষয়গুলো মনে রাখা প্রয়োজন তা নিম্নে দেয়া হলো:

5.5" x 22"

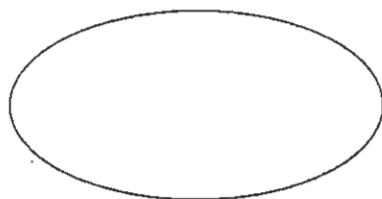
- Statement
- Question

4.5" x 10"

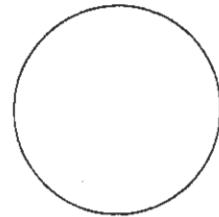
- Title
- Instruction

4" x 8"

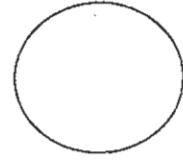
- Instruction
- Point



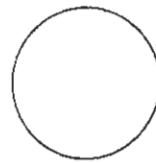
- Title
- Cluster



- Point
- Design



- Title
- Design



- Numbering
- Duration
- Prioritization

ফ্রিপচার্ট

- ফ্রিপচার্ট ব্যবহার করার আগে বিষয়বস্তু ভালভাবে জেনে নেয়া
- ওভেজ্বা বিনিয়য় ও পরিচয়ের মাধ্যমে আলোচনার পরিবেশ তৈরি করা
- ফ্রিপচার্টের বিষয়বস্তু সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত ধারণা দিয়ে আলোচনা শুরু করা
- আলোচনার সময় ফ্রিপচার্টটিকে বামদিকে রেখে ডান হাতের সাহায্যে পাতা উল্টানো
- ছবিগুলো যেন ভালভাবে দেখা যায় সেদিকে খেয়াল রাখা
- ছবি দেখিয়ে কি দেখছি, কি বুঝছি, আমরা কি করি এবরনের কিছু প্রশ্নের মাধ্যমে আলোচনা করা।

পোস্টার

- একটি পোস্টার-এ ৭-১২ লাইনের বেশি লেখা যাবে না
- অক্ষরের সাইজ হবে ১" থেকে $1\frac{1}{2}$ " এর মধ্যে
- লেখার মধ্যে সময় থাকতে হবে
- পোস্টার লেখার সময় প্রথম অক্ষরকে অনুসরণ করতে হবে যাতে লাইন বাঁকা না হয়
- একটি পোস্টারকে একেবারে সম্পূর্ণ না দেখিয়ে একটি করে লাইন দেখানো
- বানানের ক্ষেত্রে সতর্ক থাকা।

চকবোর্ড

- বোর্ডটিকে এমন জায়গায় রাখা যাতে সকল প্রশিক্ষণার্থী বোর্ডের লেখা সহজে পড়তে পারে
- সবচেয়ে দূরের প্রশিক্ষণার্থী পড়তে পারে এমন সাইজের অক্ষরে লেখা
- সবসময় হাত প্রসারিত করে লেখা
- চকবোর্ড মোছার সময় ডাটার এলোপাতাড়ি না ঘুরিয়ে প্রথমে উপর থেকে আগে আগে নিচের দিকে টেনে মুছা
- বোর্ডে লেখার সাথে সাথে মুখেও বলা। তাতে প্রশিক্ষণার্থীদের দেখারও শোনার কাজ একসাথে হয়
- চকের মাথা একটু ভেঙে নিয়ে কাত করে লেখা তাতে লেখার সময় শব্দ হবে না
- বিভিন্ন রঙের চক ব্যবহার করে লেখাকে আকর্ষণীয় করা
- সব সময় আলোচনা শেষে বোর্ড মুছে রাখা।

঱্যাক/হোয়াইটবোর্ড

- সবচেয়ে দূরের অংশগ্রহণকারী পড়তে পারে এমন বড় ও স্পষ্ট করে লেখা
- বোর্ডে লেখার সময় মুখে বলে তা লেখা
- সব সময় লেখার পর পরই কলমের মুখ বন্ধ করে রাখা
- কখনো ভুলে স্থায়ী কালি ব্যবহার হলে তারপিন বা কেরোসিন দিয়ে বোর্ড মুছা
- মাঝে মাঝে তারপিন/রিমুভার দিয়ে বোর্ড পরিষ্কার করা
- কলমে কালি সরবরাহে যাতে অসুবিধা না হয় সে জন্য লেখার সময় কলমের মাঝা নিচের দিকে করে রাখা।

মার্কার:

- লেখার পূর্বে দেখে নেয়া কলমটি অস্থায়ী প্রকৃতির কিনা। কখনও স্থায়ী কালি ব্যবহার করা ঠিক নয়
- সব সময় লেখার পরপরই কলমের মুখ বন্ধ করে রাখা
- লেখার সময় কলমের মাঝা নিচের দিকে রাখলে কালি সরবরাহে অসুবিধা হয় না।

ওভার হেড প্রজেক্টর:

- ব্যবহারের পূর্বে ওভারহেড প্রজেক্টরের সরকিলু পরীক্ষা করে নেয়া (বিদ্যুৎ সংযোগ, বনানোর স্থান, পর্দা, অপাবেশন পদ্ধতি ইত্যাদি)
- সেশনের পূর্বে হাতে লিখে রাখার ফটোকাটি করে স্বচ্ছপত্র প্রস্তুত করে নেয়া। একটি ট্রান্সপারেন্সির সব লেখা একসংগে না দেখানো, সুতরাং, শীটের ওপর কাগজ দিয়ে ঢেকে একটি পয়েন্ট বা অংশবিশেষ দেখানো
- প্রজেক্টর বেশিক্ষণ চালিয়ে না রাখা। রেশিফ্রিং চালিয়ে রাখলে বাল্ব নষ্ট হতে পারে বা ট্রান্সপারেন্সির গলে যেতে পারে
- গরম অবস্থায় রেশিন না নাড়ানো, নাড়ালে বাল্ব কেটে যেতে পারে
- ওভারহেড প্রজেক্টর ব্যবহারের সময় প্রশিক্ষণার্থীদের দিকে মুখ করে আলোচনা করা।

ছবি বিশ্লেষণ:

- ছবিতে পারিপূর্ণ তথ্য দেয়া
- ছবির রাখাপোষায়ে অতিরিক্ত ডিজাইন ও.রং-এর ব্যবহার ন্যৌ করা
- অংশগ্রহণকারীদের আন বিবেচনা করে পোষাক রাখা ছবি তৈরি করা
- অংশগ্রহণকারীদের কাছে তথ্য পরিকার করা
- বিজ্ঞান এলাকার সামাজিক, সাংস্কৃতিক বিষয়গুলোকে বিবেচনায় রেখে ছবি/পোষাক করা

- ছবি/পোষ্টার তৈরীর পর ফিল্ট টেস্ট করে নেয়া
- কোন ছবি/পোষ্টার দেখানোর সময় নিচের প্রশ্নগুলোর মাধ্যমে আলোচনা করা, যেমন-
 - কি দেখছেন ?
 - কি বুঝছেন ?
 - কেমন মনে হচ্ছে ?
 - এসময় আপনারা কি করেন ?
 - তাহলে কি করা উচিং ?

স্বচ্ছপত্র:

- একটি স্বচ্ছপত্রে ৭-১০ লাইনের বেশী না লেখা
- বুলেট ফর্ম-এ শুধু পয়েন্ট লেখা
- লেখার সময় বিভিন্ন ‘কালার’ ব্যবহার করা
- বানান ডুল না করা
- টানা হাতে না লেখা, গোটা অক্ষরে লেখা
- স্বচ্ছপত্র দেখানোর সময় একসাথে ১/২ লাইনের বেশী না দেখানো
- হেডলাইন এবং ভিতরের বিষয় এর ক্ষেত্রে আলাদা রং, ফন্ট ও সাইজ ব্যবহার করা।

অধিবেশন-৮

শিরোনাম: প্রশিক্ষণ কোর্স পরিকল্পনা, আয়োজন ও ব্যবস্থাপনা

উদ্দেশ্য : এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীরা-

- কোর্স আয়োজন ও ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া বর্ণনা করতে পারবেন;
- কোর্সের বিষয় সংশ্লিষ্ট আলোচনার কর্মকৌশল প্রয়োগ করতে পারবেন; এবং
- প্রতিটি বিষয় উপস্থাপনের জন্য প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা নিতে পারবেন।

প্রস্তাবিত স্থিতি : ৯০ মিনিট

অধিবেশন পরিকল্পনা

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
০১.	প্রশিক্ষণ কোর্স পরিকল্পনা, আয়োজন ও ব্যবস্থাপনা	তথ্যবাজার/দলীয় কাজ	ফিল্ম/পোস্টার ও মার্কার	৪৫ মিনিট
০২.	অধিবেশন পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা	দলীয় কাজ, আলোচনা	ফিল্ম/পোস্টার ও মার্কার	৪৫ মিনিট

প্রক্রিয়া-

প্রশিক্ষণ কোর্স পরিকল্পনা, আয়োজন ও ব্যবস্থাপনা

- যেকোন ধরনের প্রশিক্ষণ কোর্স সফলভাবে পরিকল্পনা, আয়োজন এবং ব্যবস্থাপনার জন্য প্রয়োজন হয় কিছু টিপস/গাইডলাইনের। সেই টিপস/গাইডলাইন অনুযায়ী কাজগুলো করার জন্য কী কী করার প্রয়োজন হল তা তথ্য বাজার পদ্ধতি/দলীয় আলোচনার মাধ্যমে তা জানা যেতে পারে।
- এক্ষেত্রে তেটি শিরোনাম সম্বলিত পোস্টার প্রশিক্ষণ কক্ষের চারদিকের দেয়ালে টাঙ্গিয়ে দিয়ে উল্লেখিত বিষয়ের ওপর অংশগ্রহণকারীদের ঝতামত টাঙ্গানো পোস্টারগুলিতে লেখতে বলা যেতে পারে।

- পোস্টারের শিরোনামগুলো হতে পারে-
 ১. কোর্স পূর্ব প্রস্তুতিমূলক কাজ
 ২. কোর্স চলাকালীন কাজ
 ৩. কোর্স পরবর্তী কাজ
 ৪. অধিবেশন পরিচালনার ক্ষেত্রে যা করা দরকার
 ৫. অধিবেশন পরিচালনার ক্ষেত্রে যা করা উচিত নয়
- পোস্টার দেখা শেষে প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে ঘুরে ঘুরে মতামতগুলো দেখার জন্য আমন্ত্রণ জানানো এবং উল্লেখিত মতামতগুলো নিয়ে আলোচনা করা যেতে পারে।
- আলোচনায় পোস্টার থেকে প্রয়োজনীয় ও সার্বজনীন বিষয়গুলো নিয়ে সকলের অংশগ্রহণ ও মতামতের ভিত্তিতে প্রশিক্ষণ কোর্স ব্যবস্থাপনার ধাপ অনুযায়ী একটি চেকলিস্ট এবং একটি কাজের তালিকা তৈরি করা যেতে পারে।
- অধিবেশন পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা
 - উপরোক্ত প্রক্রিয়ায় একইভাবে অধিবেশন পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনার কাজের তালিকা তৈরি করা যেতে পারে।
 - প্রয়োজনে একেবারে হ্যান্ডআউট/সংযোজনীর সহায়তা নেয়া যেতে পারে।
 - সবশেষে আলোচনার সারসংক্ষেপ করা যেতে পারে।

প্রশিক্ষণ কোর্স/অধিবেশন ব্যবস্থাপনা

কোর্স/অধিবেশনের শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত সুন্দর, সুস্থুভাবে ও সময়মত পরিচালনা করাকেই কোর্স/অধিবেশন ব্যবস্থাপনা বলা হয়।

কোর্স/অধিবেশন ব্যবস্থাপনার ধাপ

একটি কোর্স/অধিবেশন সুন্দরভাবে শেষ করার জন্য তিনটি ধাপে কাজ করতে হয়। যেমন-

১. কোর্স পূর্ব প্রস্তুতিমূলক কাজ
২. কোর্স চলাকালীন কাজ এবং
৩. কোর্স পরবর্তী কাজ

সুতরাং বলা যেতে পারে কোর্স/অধিবেশন ব্যবস্থাপনার ধাপ তিনটি।

কোর্স আয়োজন এবং ব্যবস্থাপনার প্রস্তুতিমূলক কাজ

কোর্স পূর্ব পরিকল্পনা:

যে কোন কোর্সের মূলতম ১৫ দিন আগে থেকেই ঐ কোর্সের জন্য প্রস্তুতি নেয়া দরকার হয়। একেত্রে প্রশিক্ষক টিমের একটি পরিকল্পনা সভা করা যেতে পারে। এই সভায় প্রশিক্ষকগণ প্রশিক্ষণ/সেশনের বিভিন্ন দিক যেমন: তৈরিকৃত ম্যানুয়ালের কে কোন সেশন পরিচালনা করবেন তার পরিকল্পনা এবং পুরো সেশন ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন দিক যেমন: ভেন্যু, উপকরণ সংগ্রহ/তৈরি, খাবার ইত্যাদি নিয়ে প্রয়োজনীয় আলোচনা করে নেয়া যেতে পারে। এছাড়াও এসভায় প্রশিক্ষণ/সেশন ব্যবস্থাপনার জন্য একটি চেকলিস্ট তৈরি করা খুবই গুরুত্বপূর্ণ একটি বিষয়।

চেকলিস্টে যা যা থাকবে:

- প্রশিক্ষণের লক্ষ্য, উদ্দেশ্যের আলোকে অংশগ্রহণকারী চিহ্নিত করা
- অংশগ্রহণকারীদের থাকা খাওয়ার ব্যবস্থা দম্পকে জেনে নেয়া (প্রয়োজনে)
- বাজেট তৈরি করা
- দিনক্রম ও ভেন্যু নির্বাচন করা ও বুকিং দেয়া
- আমন্ত্রণপত্র তৈরি করা (প্রয়োজনে)
- রেজিস্ট্রেশন শীট তৈরি করা
- উপকরণের জন্য রিক্যুইজিশন দেওয়া
- সেশন অনুযায়ী সহায়ক ঠিক করা
- সেশনের প্রয়োজন অনুযায়ী সেশন সহায়ক সামগ্রীর (পিনবোর্ড, হোয়াইট বোর্ড, প্রজেক্টর ইত্যাদি) ব্যবস্থা রাখা
- অংশগ্রহণকারীদের জন্য ফোন্টার তৈরি করা বা ব্যাগের অর্ডার দেওয়া (প্রয়োজনে)

- সিডিউল ও হ্যাভেচাউট ফটোকপি করা (প্রয়োজনে)
 - খাবারের অর্ডার দেওয়া (প্রয়োজনে)
 - ব্যানার তৈরি করা (প্রয়োজনে)
 - চেয়ার/টেবিলের অর্ডার দেওয়া (প্রয়োজনে)
 - সাউন্ড সিস্টেম ভাড়া করা (প্রয়োজনে)
 - সার্টিফিকেট তৈরি করা (প্রয়োজনে)
-

পূর্ব প্রস্তুতিমূলক কাজ

- কোর্সের বিষয়বস্তু নির্ধারণ ও মডিউল/ম্যানুয়াল তৈরি করা
- অংশগ্রহণকারীদের সম্পর্কে ধারণা নেয়া- (তাঁদের শিক্ষাগত অবস্থা, পেশা, পদবী ও কর্মএলাকা)
- অংশগ্রহণকারীদের মোট সংখ্যা সম্পর্কে জানা- (পুরুষ: মহিলা- মোট সংখ্যা)
- আমন্ত্রণ পত্র বিতরণ ও ফলোআপ করা (প্রয়োজনে)
- প্রশিক্ষণ কোর্সের তারিখ, সময় ও স্থান সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের জানানো
- কোর্সের অধিবেশন পরিচালনার জন্য কর্মসূচি তৈরি করা (সেক্রেটারি পদের পাইকার্যব্যবস্থা)
- অংশগ্রহণকারীদের সংখ্যা ও প্রয়োজন অনুযায়ী ফ্লিপশীট, মার্কার, কলম, ফটোকপি ও অন্যান্য সামগ্রী সংগ্রহ করা
- যেখানে কোর্সের আয়োজন করা হবে সেখানে আগেই বসার ধরন ও দলীয় কাজের জায়গা ঠিক করা
- সেশনের জন্য কিছু গেম ঠিক করা
- প্রশিক্ষণের সূচনা পর্ব, মূল্যায়ন, সনদ বিতরণ এবং সমাপনী পর্বের পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের জন্য দায়িত্ব ব্যৱস্থা করা

কোর্স চলাকালীন কাজ

কোর্স পরবর্তী কাজ

- নিবন্ধন নিশ্চিত করা
- বসা থাকা-খাওয়ার ব্যবস্থা ঠিক করা
- প্রয়োজনীয় উপকরণ সামগ্ৰী সুবৰ্তাহ/স্থাপন করা
- সূচনা পৰ্বে প্রকল্পের ভূমিকা তুলে ধৰা
- অংশগ্রহণকাৰী পৱিত্ৰিতি পৰ্ব পৱিত্ৰালনা কৰা
- কোৰ্সের উদ্দেশ্য, প্ৰক্ৰিয়া ও নিয়মনীতি বৰ্ণনা কৰা
- অংশগ্রহণকাৰীদেৱ অবস্থান/প্ৰত্যাশা যাচাই কৰা
- সিডিউল অনুযায়ী কোৰ্স পৱিত্ৰালনা কৰা
- প্ৰতিটি অধিবেশন থেকে নোট নেওয়া
- প্ৰশিক্ষণেৱ নিয়মনীতিৰ প্ৰতি খেয়াল কৰা
- হ্যান্ডআউট প্ৰদান (প্ৰয়োজনে) কৰা
- অধিবেশন/কোৰ্স মূল্যায়ন কৰা

- আর্থিক লেনদেন সম্প্ৰস্থ কৰা (যদি থাকে)
- পৱিত্ৰীকণ/মনিটৱিং ছক/পৱিত্ৰালনা প্ৰণয়ন কৰা
- কাজিত সক্ষমতাৰ আলোকে মনিটৱিং ফলো-আপ কৰা
- তথ্য সংৰক্ষণ কৰা
- প্ৰতিবেদন তৈৰি কৰা

অধিবেশন পরিচালনার সময় যা করা দরকার

- কুশল বিনিময় করা
 - বিষয়বস্তু সহজভাবে উপস্থাপন করা
 - দৈর্ঘ্যের সাথে অংশগ্রহণকারীদের কথা শোনা
 - আলোচনা নির্দিষ্ট বিষয়ের মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখা
 - নিক্রিয় অংশগ্রহণকারীদের সাথে কথা বলে আলোচনার মধ্যে আনা
 - আলোচনা যেন অন্য দিকে চলে না যায় তা খেয়াল রাখা
 - বুরতে সময় হলে পুনরায় প্রশ্ন করতে বলা
 - বিষয়বস্তু স্পষ্টভাবে ব্যাখ্যা করা
 - যদ্যায়থ শব্দের ব্যবহার করা
 - অধিবেশন শেষে পুরো বিষয়টি সারসংক্ষেপ করা
 - সঠিক নিয়মে পদ্ধতি ও কৌশলের ব্যবহার করা
 - সঠিক নিয়মে উপকরণ ব্যবহার করা
 - ইত্যাদি
-

অধিবেশন পরিচালনার সময় যা করা উচিত নয়

- অংশগ্রহণকারীদের প্রতিপক্ষ ভাবা
 - অপ্রাসঙ্গিক বিষয় নিয়ে আলোচনা করা
 - আলোচনা শুধুমাত্র সক্রিয় কয়েকজন ব্যক্তির মধ্যে সীমাবদ্ধ রাখা
 - অধৈর্য হওয়া
 - জটিল/দুর্বোধ্য শব্দ ব্যবহার করা
 - ভুল তথ্য দেয়া
 - দলীয় কাজ দিয়ে বাইরে চলে যাওয়া
 - ইত্যাদি
-

অধিবেশন-৯

শিরোনাম: উপস্থাপন দক্ষতা

উদ্দেশ্য : এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীরা-

- উপস্থাপনার ধারণা, প্রকার, গুরুত্ব ও ধাপগুলো ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- অংশগ্রহণমূলক/সহায়তামূলক উপস্থাপনের প্রক্রিয়া/কৌশল প্রকাশ ও প্রয়োগ করতে পারবেন; এবং
- উপস্থাপনের প্রয়োজনীয় বিবেচ্যসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন।

স্থিতি : ৭৫ মিনিট

অধিবেশন পরিকল্পনা

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
০১.	উপস্থাপনা ধারণা	বোঢ়ো ভাবনা, আলোচনা	ফিপশীট ও মার্কার	১৫ মিনিট
০২.	অংশগ্রহণমূলক উপস্থাপনার উপায় ও কৌশল এবং গুরুত্ব দৃশ্যমান উপস্থাপনা	দলীয় কাজ ও আলোচনা	তথ্যপত্র, ফিপশীট ও মার্কার, মাল্টিমিডিয়া	৪০ মিনিট
০৩.	উপস্থাপনের প্রয়োজনীয় বিবেচ্যসমূহ	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	ফিপশীট ও মার্কার	২০ মিনিট

প্রক্রিয়া-

অংশগ্রহণমূলক উপস্থাপনার উপায় ও কৌশল এবং গুরুত্ব

- শুরুতেই প্রশ্ন করা যেতে পারে উপস্থাপনা কি? তাঁদের উন্নেরগুলোর সাথে সংযোজনীয় তথ্য মিলিয়ে বিষয়টি নিয়ে আলোচনা করা যেতে পারে।
- এবার বলা যেতে পারে, প্রশিক্ষণে সহায়ক/প্রশিক্ষককে প্রতিনিয়ত উপস্থাপনা করতে হয়। একেতে সবচেয়ে কার্যকর হয়ে থাকে অংশগ্রহণমূলক উপস্থাপনা। এজন্য আমাদের উপস্থাপনা হতে হবে অংশগ্রহণমূলক বা সহায়তামূলক।
- বলা শেষে অংশগ্রহণকারীদের ৪টি দলে ভাগ করে নিন্নে উল্লেখিত চারটি বিষয় ৪টি দলকে বণ্টন করে দিয়ে দলীয় মতামত ফিপশীটে লেখে আনতে বলা যেতে পারে।

- ৪টি বিষয় হতে পারে-
 - অংশগ্রহণমূলক উপস্থাপনা কী ও এর ধরণগুলো কী কী?
 - অংশগ্রহণমূলক উপস্থাপনার প্রয়োজনীয়তা/গুরুত্ব কী?
 - উপস্থাপনার গুরুত্বপূর্ণ উপাদানসমূহ কী কী এবং উপস্থাপকের কি জানা উচিত?
 - উপস্থাপনার ধাপগুলো কী কী?

- দলীয় কাজের জন্য সময় দেয়া যেতে পারে। নির্দিষ্ট সময়ের পর উপস্থাপনার জন্য দলগুলিকে আমন্ত্রণ জানানো যেতে পারে। দলীয় উপস্থাপনা শেষে সংযোজনীর সহায়তায় বিষয়গুলো ব্যাখ্যা করা যেতে পারে। অথবা মাল্টিমিডিয়াতে উপস্থাপন করে আলোচনা করা যেতে পারে।

উপস্থাপনের প্রয়োজনীয় বিবেচ্যসমূহ

- এপর্যায়ে উপস্থাপনের প্রয়োজনীয় বিবেচ্যসমূহ প্রশ্নোত্তর পদ্ধতিতে আলোচনা করা যেতে পারে। আলোচনার অংশগ্রহণকারীদের উন্নরের সূত্র ধরে সংযোজনী এর সহায়তা নিয়ে বিষয়সমূহ ব্যাখ্যা করা যেতে পারে।
- সবশেষে আলোচনার সারসংক্ষেপ করা যেতে পারে।

উপস্থাপনা

কোন উদ্দেশ্যকে সামনে রেখে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে ধারাবাহিকভাবে কোন বিষয়বস্তুকে কোন দর্শক-শ্রেতার কাছে/সামনে তুলে ধরাই হলো **উপস্থাপনা**।

অংশগ্রহণমূলক উপস্থাপনা:

উপস্থাপনাকে অধিকতর কার্যকর ও উদ্দীপক করার জন্য আলাপচারিতার কৌশল এবং সকল অংশগ্রহণকারীর অংশগ্রহণ নিশ্চিত করাই হলো অংশগ্রহণমূলক উপস্থাপনা। এর মাধ্যমে সবার মধ্যে জানার, বোঝার এবং তার প্রয়োগ সভাবনার বিস্তার ঘটে বলে তাকে সহায়তামূলক উপস্থাপনাও বলা হয়।

উপস্থাপনার ধরন:

- মৌখিক
- দৃশ্যমান
- লিখিত
- সংগীত/নাটকীয়
- অডিও ভিজুয়াল
- ডিজিটাল(ওয়েব সাইট, রুগ, চিপ্টি)

উপস্থাপনার উদ্দেশ্য/গুরুত্ব

- ঘটনা, ধ্রীঢ় তথ্য ও অভিজ্ঞতা বিনিময় করা
- সেবা, ব্যবস্থা/পদ্ধতি ও প্রক্রিয়া প্রদর্শন রূপ পরিচিত করা
- প্রতিকৃতি/ভাবমূর্তি, প্রতিশ্রূতি/অঙ্গীকার সৃষ্টি করা
- ধারণা, পণ্য, চিন্তা-চেতনা ও মতামত বিনিময় করা
- আচরণ, বিশ্বাস ও মূল্যবোধ স্থাপন/প্রবর্তন করা
- সমস্যার সমাধান ও কার্যক্রম পরিচালনা সম্পর্কে পরামর্শ দেয়া
- আত্মীয় স্বজীবন সহকর্মী এবং যে কাউকে আনল বিনোদন দেয়া

উপস্থাপনা (Presentation) এর চার P (ধাপসমূহ)

- | | |
|------------|---------------|
| ➤ Plan | (পরিকল্পনা) |
| ➤ Prepare | (প্রস্তুতকরণ) |
| ➤ Practice | (অনুশীলন) |
| ➤ Present | (উপস্থাপন) |

উপস্থাপনার উপাদানসমূহ

- বিষয়
- লক্ষ্য
- শ্রোতা/অংশগ্রহণকারী /দর্শক
- উদ্দেশ্য
- উপস্থাপক
- প্রকাশ প্রক্রিয়া ও পদ্ধতি
- উপকরণ/সামগ্রী
- সময়
- ভেন্যু ও পরিবেশ

উপস্থাপনার বিবেচ্য বিষয়সমূহ

- কী?
- কেন?
- কানের জন্য?
- কোন উদ্দেশ্যে?
- কার দ্বারা/কে করবেন/?
- কীভাবে (কোন প্রক্রিয়া ও উপায়ে)?
- কিসের সাহায্যে?
- কখন/কতক্ষণ?
- কোথায়/ ভেন্যু/ অঙ্গন ও পরিবেশ

অংশগ্রহণমূলক/সহায়তামূলক উপস্থাপনার প্রক্রিয়া উপায়/কৌশল

- স্বাইকে স্বাগত জানান, কুশল বিনিময় করুন এবং উদ্দেশ্য/প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করুন
- একটু চমক (কোন কোটেশন, বিশ্যায়কর বা ডিম্বধর্মী তথ্য/ঘন্টা) দিয়ে শুরু করুন
- আলোচ্য বিষয় সম্পর্কিত প্রাথমিক ও প্রাসদিক তথ্য তুলে ধরুন
- প্রতিটি তথ্য দেবার পর অংশগ্রহণকারীদের ধারণা/অভিজ্ঞতা/মতামত জানতে চান
- অংশগ্রহণকারীদের তথ্য/মতামত/ঘন্টা স্বার মাঝে ছড়িয়ে দিন
- বিষয়বস্তুর বিস্তার ঘটাবেন তবে বিচ্যুত হবেন না, প্রয়োজনে উদ্দেশ্য মনে করিয়ে দিন
- টেকনিক্যাল শব্দ (জারগন) যথাদ্বন্দ্বে এড়িয়ে চলুন, বলতেই হলে ব্যাখ্যা দিন
- প্রয়োজনীয় বা সম্ভাব্য ক্ষেত্রে অংশবিশেষ উপস্থাপনার জন্য অংশগ্রহণকারীদের আমন্ত্রণ জানান বিষয়বস্তু, উদ্দেশ্য, সময় এবং পরিবেশের ওপর নজর রাখুন
- সব আলোচনার সারমৰ্ম করুন এবং উপসংহার টানুন

কার্যকর উপস্থানার ক্ষেত্রে বিবেচ্য পাঁচ C

- কোনো বিষয়ে স্বচ্ছ ধারণা দেওয়া
- বক্তব্যকে পরিপূর্ণভাবে উপস্থাপন করা
- বিষয়টিকে সঠিক্ষণভাবে উপস্থাপন করা
- বক্তব্যকে বিশ্বাসযোগ্য করা
- সুনির্দিষ্ট/অনুভবযোগ্য করা

উপস্থাপনার গুরুত্বপূর্ণ অনুসঙ্গ-

- উপস্থাপকের বিষয়বস্তুর ওপর স্বচ্ছতা
- উপস্থাপকের অভিব্যক্তি
- দৃষ্টি সংযোগ/প্রক্রেপন
- উপস্থাপকের পোশাক পরিচ্ছদ/জুতা
- উপস্থাপকের পদক্ষেপ
- অংশগ্রহণকারী ও উপস্থাপকের মাঝে দূরত্ব
- সহরের ওটানামা/নিয়ন্ত্রণ
- অঙ্গভঙ্গি প্রয়োগ/অনুধাবন
- মাইক ও উপকরণের ব্যবহার
- কথা বলার গতি
- কৌতুক রস
- উপস্থাপকের আত্মবিশ্বাস/আত্মনিয়ন্ত্রণ

Preparation is the Key

প্রস্তুতি নিতে ব্যর্থ হওয়া

ব্যর্থ হবার প্রস্তুতি নেয়া

অধিবেশন-১০

শিরোনাম: প্রশিক্ষণে সম্ভাব্য সমস্যা সমাধানের কৌশল

উদ্দেশ্য : এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীরা-

- প্রশিক্ষণে সম্ভাব্য সমস্যা / পরিস্থিতির ধরন চিহ্নিত করতে পারবেন;
- অংশগ্রহণকারীদের ধরন সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবেন; এবং
- সমস্যা সমাধানের সম্ভাব্য কৌশলসমূহ করতে পারবেন।

প্রস্তাবিত স্থিতি : ৬০ মিনিট

অধিবেশন পরিকল্পনা

ধারণা	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
০১.	প্রশিক্ষণে সম্ভাব্য সমস্যা/ পরিস্থিতি	বোর্ড ভাবনা, আলোচনা	ফ্লিপশীট/কার্ড ও মার্কার	২০ মিনিট
০২.	অংশগ্রহণকারীদের ধরন	কার্ড লিখন, আলোচনা	ফ্লিপশীট/কার্ড ও মার্কার	১০ মিনিট
০৩.	সমস্যা সমাধানের সম্ভাব্য কৌশলসমূহ	অভিজ্ঞতা বিনিয়য়/আলোচনা	ফ্লিপশীট ও মার্কার	৩০ মিনিট

প্রক্রিয়া-

- যেকোন কাজ করতেই সমস্যা/বাধা আসতেই পারে, কিন্তু সেই সমস্যা/বাধা অতিক্রম করতে প্রয়োজন হয় অংশগ্রহণকারী বা পরিস্থিতির ধরন অনুযায়ী কিছু কৌশল আয়ত্ত করার।
- অংশগ্রহণকারীদের ধরন চিহ্নিত করা এবং তার সম্ভাব্য সমাধানের কৌশল অনুসন্ধান করার ক্ষেত্রে ‘বোর্ড ভাবনা’, ‘কার্ড লিখন’, ‘অভিজ্ঞতা বিনিয়য়/আলোচনা’ পদ্ধতি ব্যবহার করা যেতে পারে। যেমন-
- প্রশিক্ষণে সম্ভাব্য কি ধরনের সমস্যা/পরিস্থিতির সৃষ্টি হতে পারে তা অংশগ্রহণকারীদের প্রশ্ন করে জানা এবং তাঁদের উত্তরগুলো ফ্লিপশীটে লিখে রাখা। অথবা অংশগ্রহণকারীদের জোড়া/ঝোঁটা দল গঠন করে প্রত্যেক দলকে একটি/দুইটি মতামত একটি/দুইটি কার্ডে লিখতে দেওয়া এবং কার্ডগুলো সংগ্রহ করে বোর্ডে বা দেয়ালে উচ্চ করে তার সম্ভাব্য সমাধানের জন্য কি কি কৌশল নেয়া যায় তা আলোচনা করা যেতে পারে।
- অংশগ্রহণকারীদের ধরন চিহ্নিত করার ক্ষেত্রেও একই ধরনের কৌশল/পদ্ধতি অনুসরণ করা যেতে পারে।
- সমস্যা সমাধানের সম্ভাব্য কৌশলসমূহ নিয়ে আলোচনা করার সময় অংশগ্রহণকারীদের অভিজ্ঞতাকে কাজে লাগানো যেতে পারে।

সম্ভাব্য সমস্যা/পরিস্থিতি:

- প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ উপকরণ/সামগ্রী সংগ্রহ করতে না পারা
- আয়োজনে সময়হীনতা
- স্থান সংকুলান না হওয়া
- কখনও কখনও প্রধান অতিথির জন্য অতিরিক্ত সময় অপেক্ষা করা
- প্রশিক্ষণের বিষয় ও প্রক্রিয়া/পদ্ধতি সম্পর্কে সহায়কের পরিকার ধারণা না থাকা
- অংশগ্রহণকারীদের সংখ্যা বেশি বা কম হওয়া
- সহায়ক ও অংশগ্রহণকারীদের সময়মত উপস্থিত না হওয়া
- অনাকাঙ্গিত ব্যক্তির উপস্থিতি
- সময়মত কর্মসূচি শুরু ও শেষ করতে না পারা
- অংশগ্রহণকারীদের ধরে রাখতে না পারা
- অংশগ্রহণকারীদের আগ্রহের দাবে ভিন্নতা
- প্রশিক্ষণকে গুরুত্বের সাথে বিবেচনা না করা (সহায়ক/অংশগ্রহণকারী)
- কোন অনাকাঙ্গিত দুর্ঘটনার মুখ্যমুরি হওয়া

অপ্রত্যাশিত পরিস্থিতিতে করণীয়

- ❖ অংশগ্রহণকারীদের সংখ্যা কম বা বেশী হলে পদ্ধতি পরিবর্তন করা যেতে পারে
- ❖ বিকল্প ব্যবস্থা, জেনারেটর বা উপকরণের কপি বেশি করে রাখা যেতে পারে
- ❖ প্রশিক্ষণ শুরু করতে দেরী হলে প্রত্যেকটি সেশনের সময় একটু করে কমিয়ে আনা যেতে পারে
- ❖ প্রতিটি সেশনের জন্য নিজের প্রস্তুতি রাখা যেতে পারে
- ❖ অনাকাঙ্গিত ব্যক্তি উপস্থিত হলে তাকে ফৌশলে নিয়ন্ত্রণ করা যেতে পারে
- ❖ অংশগ্রহণকারীদের আগ্রহ সৃষ্টির চেষ্টা করা যেতে পারে

বিভিন্ন ধরনের অংশগ্রহণকারীর বৈশিষ্ট্য ও তাঁদের ব্যবস্থাপনায় করণীয়:

বৈশিষ্ট্য	করণীয়
অতিরিক্ত যুক্তিসম্মত/কলহপ্তি/ডিক্ট <ul style="list-style-type: none"> ❖ অতিরিক্ত প্রশ্ন করে ❖ সহায়ককে উত্তেজিত করতে চায় ❖ নানান তত্ত্ব ও তথ্য দিতে চেষ্টা করে ❖ সকল বিষয়ে তর্কে লিঙ্গ হয় ❖ নিজের বক্তব্য সঠিক প্রমাণ করতে চেষ্টা করে 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ কখনো মাথা গরম না করা ❖ তার দিক থেকে দৃষ্টি এড়িয়ে চলা ❖ ঐ ব্যক্তির সীমাবদ্ধতা খুঁজতে থাকা এবং অহসর হওয়া ❖ ডুল বক্তব্যের জন্য অপেক্ষা করা এবং ডুল হওয়া মাত্রই তা সংশোধনের জন্য দলের উপর ছেড়ে দেয়া ❖ কোন বিষয়ে ভিন্নমত পোষণ করলে সেশনের পর তা নিয়ে আলোচনার জন্য আমন্ত্রণ জানানো ❖ তার এই সমস্যা নিয়ে ব্যক্তিগতভাবেও আলোচনা করা যেতে পারে

নীরব/নিরপেক্ষ ব্যক্তি

<ul style="list-style-type: none"> ❖ সহজে কথা বলতে চায় না ❖ ভয় অথবা সংকোচ বোধ করে ❖ বক্তব্য রাখতে সন্দেহে ভোগে ❖ কোন কোন সময় উদাসীন হয়ে পড়ে ❖ চোখে চোখ রাখে না 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ বন্ধুত্বপূর্ণ চাহনি দিয়ে যোগাযোগ করা ❖ খুব সহজ প্রশ্ন করা এবং সঠিক উত্তরের জন্য বাহবা দেয়া ❖ আপনার কাজে (চার্ট বুর্বানো, বোর্ড লেখা, পোস্টার বুলানো ইত্যাদি) সাহায্য করার জন্য আমন্ত্রণ জানানো ❖ কোন ইতিবচাক উদাহরণ দেয়ার সময় তার নাম ব্যবহার করা ❖ অবসরে তার সাথে কথা বলা
--	--

অনন্ধিত ব্যক্তি/নিরঙ্গসাহী

<ul style="list-style-type: none"> ❖ কোন কিছু মনোযোগ দিয়ে শোনে না ❖ উদাসীন থাকে ❖ খাতায় আঁকাঝোকা করে ❖ বিরক্তি বোধ করে এবং ঘন ঘন বাইরে যেতে চায় ❖ টেবিলে/গালে হাত দিয়ে সবার দিকে তাকাতে 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ যে কোন বিষয়ে তার পরামর্শ/মতামত আহ্বান করা ❖ সরাসরি প্রশ্ন করা ❖ আপনার কাজে সাহায্য করার জন্য আমন্ত্রণ জানানো ❖ প্রশিক্ষণের গুরুত্ব ও কার্যকারিতা সম্পর্কে তাঁকে বলা ❖ তাঁর এই সমস্যা নিয়ে ব্যক্তিগতভাবে আলোচনা করা
--	--

থাকে	যেতে পারে
ফিসফিসে বঙ্গ/লাজুক	
❖ আলোচনায় মনোযোগ থাকেনা	❖ নিজের বঙ্গব্য থামিয়ে দেয়া
❖ কোন প্রশ্ন করলে সঠিক উত্তর দিতে পারে না	❖ যতক্ষণ তাদের কথা শেষ না হয় ততক্ষণ অপেক্ষা করা
❖ বন্ধু খোঁজে এবং সবসময় তাদের পাশে বসে	❖ তাঁদের উপর নত্র দৃষ্টি রাখা যেন তাঁরা মনে করৈ আপনি তাদের দৃষ্টি আকর্ষণ করছেন
❖ চাপা স্বরে কথা বলে	❖ তাঁদেরকে কাজে লাগিয়ে দেয়া
প্রশ্নবাজ	
❖ কথায় কথায় প্রশ্ন করে	❖ বৈর্য হারাবেন না, বিনজ হবেন না
❖ উত্তর দিলেও পাল্টা প্রশ্ন করে	❖ যথাসময়ে উত্তরের জন্য অপেক্ষা করতে বলা
❖ কোন উত্তরে সন্তুষ্ট থাকে না	❖ এক পর্যায়ে দৃষ্টি এড়িয়ে চলা
❖ নিজেকে জাহির করতে চেষ্টা করে	❖ হস্যকর প্রশ্ন করলে ধরিয়ে দেয়া এবং অংশগ্রহণকারীদের উত্তর দিতে বলা
❖ দল পাকায়	❖ পাল্টা প্রশ্ন করা
সবজাতা/বাচাল	
❖ ‘সব জানা’, ‘নতুন কিছু নেই’ ভাব দেখায়	❖ দৃষ্টি এড়িয়ে চলা
❖ সবকিছুতেই কিছু কথা থাকে	❖ তাঁর কথা বলার জন্য অপেক্ষা করতে বলা
❖ নিজেকে গুরুত্বপূর্ণ দেখাতে চায়	❖ তাঁর বঙ্গব্য বিবেচনার জন্য অংশগ্রহণকারীদের ওপর ছেড়ে দেয়া
❖ অন্যদের থেকে নিজেকে আলাদা বোঝাতে চায়	❖ উদ্দেশ্য ও সময়ের গুরুত্ব মনে করিয়ে দেয়া
❖ বিষয়বস্তুকে ছাড়িয়ে ফেলে	❖ অবসরে তাঁর সাথে কথা বলা

অধিবেশন-১১
শিরোনাম: অধিবেশন পরিকল্পনা তৈরি

উদ্দেশ্য : এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীরা-

- অধিবেশন পরিকল্পনা তৈরির জন্য দল ভাগ করতে পারবেন;
- অধিবেশনের পরিকল্পনা তৈরির জন্য বিষয়বস্তু বট্টন করতে পারবেন; এবং
- অধিবেশন পরিকল্পনা তৈরি করে তা উপস্থাপন করে দেখাতে পারবেন।

প্রস্তাবিত স্থিতি : ৯০ মিনিট

অধিবেশন পরিকল্পনা

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
০১.	অধিবেশন পরিকল্পনা তৈরির জন্য দল ভাগ	আলোচনা (অংশগ্রহণকারীদের অভিজ্ঞতার ব্যবস্রের ভিত্তিতে)	স্লীপ পেপার/সাদা কাগজ ও কলম	২০ মিনিট
০২.	অধিবেশন পরিকল্পনা তৈরির জন্য বিষয়বস্তু বট্টন	লটারী	স্লীপ পেপার/সাদা কাগজ/ ফ্লিপশীট, কলম ও মার্কার,	১০ মিনিট
০৩.	অধিবেশন পরিকল্পনা তৈরি	পোস্টার প্রদর্শন/ মাণ্ডিমিডিয়া, উপস্থাপনা	পোস্টার, প্রযোজনীয় উপকরণসমূহ	৬০ মিনিট

প্রক্রিয়া-

দল ভাগ

- ক্রেল কমপ্লোন্যান্ট এর কোন কোন বিষয়সমূহের ওপর আলোচনা ও দক্ষতা বৃদ্ধির অনুশীলন করা যায় সেই
বিষয় ও বিষয়সমূহের সংখ্যা শুরুতেই নির্ধারণ করে নেওয়া যেতে পারে। নির্ধারিত বিষয় বা বিষয়ের সংখ্যার
ওপর ভিত্তি করে সেই অনুযায়ী দল ভাগ করা যেতে পারে। দল ভাগের সময় অংশগ্রহণকারীদের পেশাগত
প্রশিক্ষণ গ্রহণ ও মাঠ পর্যায়ে প্রশিক্ষণ প্রদানের অভিজ্ঞতাকে বিবেচনায় নেওয়া যেতে পারে। দল ভাগের পর
প্রতি দল থেকে একজনকে নেতৃত্ব দেওয়ার জন্য আমন্ত্রণ জানানো যেতে পারে।

বিষয়বস্তু বণ্টন

- অধিবেশন পরিকল্পনা তৈরির পূর্ব নির্ধারিত বিষয়বস্তু স্লীপ পেপারে বা সাদা কাগজে লেখে অঙ্গহণকারীদের মধ্যে শ্রেণী করা যেতে পারে এবং যে দল যে বিষয় পাবে, সেই দলকে সেই বিষয়ের ওপর অধিবেশন পরিকল্পনা তৈরি করার জন্য বলা যেতে পারে। যে দল যে বিষয় পাবে সেই বিষয় এবং দলের সদস্যদের নামের তালিকা ফ্লিপশীটে লিখে রাখা যেতে পারে।

অধিবেশন পরিকল্পনা তৈরি

- এপর্যায়ে সংযোজনীর সহায়তা নিয়ে তৈরিকৃত অধিবেশন পরিকল্পনা তৈরির ছকের পোস্টার বোর্ডে/মাল্টিমিডিয়াতে দেখিয়ে আলোচনা করা যেতে পারে। আলোচনা শেষে থ্রেক দলকে কিংবা নিজ দলের প্রাণ বিষয়ের ওপর অধিবেশন পরিকল্পনা তৈরির জন্য বলা এবং কাজটি করার জন্য ফ্লিপশীট ও শার্কার এবং সময় বেঁধে দেওয়া যেতে পারে।
- নির্দিষ্ট সময় শেষে দলগুলোর দ্বারা তৈরিকৃত অধিবেশন পরিকল্পনা উপস্থাপন করানো এবং তা নিয়ে আলোচনা করে ধারণা পরিষ্কার করা যেতে পারে।
- সবশেষে আলোচনার সারসংক্ষেপ করা যেতে পারে।

অধিবেশন পরিকল্পনা ছক

অধিবেশন নং-

শিরোনাম : বিষয়ের নাম লেখা যেতে পারে

উদ্দেশ্য : ১. একের অধিক উদ্দেশ্য হতে পারে

২.

প্রস্তাবিত স্থিতি:

অধিবেশন পরিকল্পনা

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
০১				
০২				
০৩				

প্রক্রিয়া: প্রতিটি ধাপের বিষয় কোন প্রক্রিয়ায় আলোচনা করবেন ধাপ অনুযায়ী তার বর্ণনা প্রক্রিয়ায় উল্লেখ করা যেতে পারে।

ধাপ-১: - - - - -

ধাপ-২: - - - - -

ধাপ-৩: - - - - -

অধিবেশন-১২

শিরোনাম: দক্ষতা বৃদ্ধির অনুশীলন প্রস্তুতি

উদ্দেশ্য : এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীরা-

- দক্ষতা বৃদ্ধির অনুশীলনের জন্য দল ভাগ করতে পারবেন;
- দলের মধ্যে উপস্থাপন/অনুশীলনের বিষয়বস্তু বন্টন করতে পারবেন; এবং
- প্রয়োজনীয় উপকরণ সরবরাহ ও তৈরিতে এবং উপস্থাপনের প্রস্তুতিতে সহায়তা করতে পারবেন।

প্রস্তাবিত স্থিতি : ৯০ মিনিট

অধিবেশন পরিকল্পনা

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
০১.	দক্ষতা বৃদ্ধির অনুশীলনের জন্য দল ভাগ করতে পারবেন অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে	আলোচনা (অংশগ্রহণকারীদের অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে)	স্লীপ পেপার/সাদা কাগজ/ ফ্লিপশীট ও মার্কার	২০ মিনিট
০২.	উপস্থাপন/অনুশীলনের বিষয়বস্তু বন্টন	আব্যন্তরিক/লটারী	কাগজ/ফ্লিপশীট ও কলম/মার্কার	১০ মিনিট
০৩.	প্রয়োজনীয় উপকরণ সরবরাহ এবং উপস্থাপনের প্রস্তুতিতে সহায়তা	অভিজ্ঞতা বিনিয়য়/আলোচনা প্রয়োজনীয় উপকরণ এবং উপস্থাপনের প্রস্তুতিতে	প্রয়োজনীয় উপকরণ	৬০ মিনিট

প্রক্রিয়া-

- বিষয়ভিত্তিক অধিবেশন পরিকল্পনা তৈরির (অধিবেশন-১১) সময় যে দলগুলো ভাগ করা হয়েছিল তা বহাল রাখা যেতে পারে। অথবা অনুশীলনের বিষয়বস্তুর সংখ্যা অন্যান্য অংশগ্রহণকারীদের অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে নতুন করে দল ভাগ করা যেতে পারে।
- বিষয়ভিত্তিক অধিবেশন পরিকল্পনা তৈরির ক্ষেত্রে যে দল যে বিষয়ের ওপর অধিবেশন পরিকল্পনা তৈরি করেছিলো সেই দলকে সেই বিষয়ের ওপর উপস্থাপন/অনুশীলনের জন্য বলা যেতে পারে। অথবা বিষয়বস্তু স্লীপ পেপারে বা সাদা কাগজে লিখে নতুন করে লটারীর মাধ্যমে বা দলের অন্তর্বে ভিত্তিতে বন্টন করা যেতে পারে, সেক্ষেত্রে যে দল যে বিষয় উপস্থাপন/অনুশীলনের জন্য পাবে তা ফ্লিপশীটে লিখে রাখা যেতে পারে।
- উপস্থাপন/অনুশীলনের জন্য দলগুলোকে প্রয়োজনীয় উপকরণ সংগ্রহ ও তৈরি এবং প্রস্তুতির জন্য সময় দেয়া যেতে পারে।

অধিবেশন-১৩.১-১৩.৮

শিরোনাম: প্রস্তাবিত অধিবেশন চর্চা

উদ্দেশ্য:

এই ম্যানুয়ালের মৌলিক অংশে এবং প্রশিক্ষণের অভিজ্ঞতা থেকে যে জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জিত হয়েছে তার ওপর ভিত্তি করে একজন প্রশিক্ষক/সহায়ক নির্বাচিত অধিবেশনসমূহের ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার জন্য পরিকল্পনা তৈরি করে অংশগ্রহণকারীদের দিয়ে তা অনুশীলন করাতে পারেন।

- এক্ষেত্রে সহায়কদের অধিকতর সুবিধার স্বার্থে প্রস্তাবিত চাটি শিরোনামের অধিবেশন (১৩.১-১৩.৮ নং) পরিকল্পনার ছক ম্যানুয়ালে সংযুক্ত করা হয়েছে। ছকে প্রস্তাবনা হিসেবে যে সকল প্রশিক্ষণ পদ্ধতি ও কৌশলসমূহ দেয়া হয়েছে প্রয়োজনে একজন প্রশিক্ষক/সহায়ক অংশগ্রহণকারীর ধরন ও বিষয়ের সাথে সঙ্গতি রেখে তা পরিবর্তনও করে নিতে পারেন। উল্লেখ্য অনুশীলনের সুবিধার্থে এবং সহজীকরণের উদ্দেশ্যে ৮টি শিরোনামের অধিবেশন (১৩.১- ১৩.৮) প্রক্রিয়ায় সরাসরি শব্দসমূহ (Action Word) ব্যবহার করা হয়েছে। যেমন- বলুন, করুন, শুনুন, লিখুন, ইত্যাদি।
- প্রতিটি শিরোনামের অধিবেশন পরিকল্পনায় উল্লেখিত আলোচ্য বিষয় কয়টি ধাপে, কি কি পদ্ধতি ও কৌশলের সাহায্যে পরিচালনা করা হবে এবং তার জন্য কতটুকু সময় ব্যয় ও কি কি উপকরণ ব্যবহার করা হবে তা একজন প্রশিক্ষক/সহায়ক প্রক্রিয়াতে উল্লেখ করতে পারেন এবং সে অনুযায়ী অধিবেশনসমূহ অনুশীলন বা পরিচালনা করানো যেতে পারে।
- অধিবেশন পরিচালনার সুবিধার্থে প্রতিটি শিরোনামের উল্লেখিত বিষয়ের ওপরে অধিবেশন শেষে ধারাবাহিকভাবে হ্যাউডআউট/সংযোজনী সংযুক্ত করা আছে। প্রশিক্ষক/সহায়ক প্রয়োজনে সংযুক্ত হ্যাউডআউট/সংযোজনীগুলো প্রকল্পের ও অংশগ্রহণকারীদের চাহিদা অনুযায়ী এবং বর্তমান পরিস্থিতির সাথে সঙ্গতি রেখে সংযোজন বিয়োজন ও পরিমার্জন করে তা অধিবেশন পরিচালনার ক্ষেত্রে ব্যবহার করতে পারেন।
- প্রতিটি প্রস্তাবিত অধিবেশন অংশগ্রহণকারী কর্তৃক উপস্থাপন/অনুশীলন শেষে অধিবেশন পরিচালনার ক্ষেত্রে তাঁদের যে সকল সবলতা ও দুর্বলতা ছিল তা (ফিডব্যাক) এবং দুর্বলতাগুলো কাটিয়ে তোলার জন্য কি করা যেত তা নিয়ে আলোচনা করা যেতে পারে। যা ক্রমান্বয়ে অংশগ্রহণকারীদের অধিবেশন পরিচালনার জ্ঞান ও দক্ষতার উন্নয়ন ঘটাতে সহায়তা করতে পারে।

অধিবেশন-১৩.১

শিরোনাম: বাংলাদেশের প্রাকৃতিক সম্পদ ধারণার স্বচ্ছতা

উদ্দেশ্য : এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীরা-

- প্রাকৃতিক সম্পদ কি তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- প্রাকৃতিক সম্পদের ধরন সম্পর্কে বলতে পারবেন;
- বন ও জলাভূমির ব্যবহার ও উপকারিতা সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবেন; এবং
- প্রতিবেশগত সংকটাপন্ন এলাকাসমূহ উল্লেখ করতে পারবেন।

সময় : ৯০ মিনিট

অধিবেশন পরিকল্পনা

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
০১.	শুভেচ্ছা ও স্বাগতম	মুক্ত আলোচনা		৫৫ মিনিট
০২.	প্রাকৃতিক সম্পদ ও তার ধরন	ঝোড়ো ভাবনা, কার্ড লিখন, আলোচনা	ফ্লিপশীট, কার্ড ও মার্কার	২০ মিনিট
০৩.	বন ও জলাভূমির ব্যবহার ও উপকারিতা	দলীয় কাজ, আলোচনা	ফ্লিপশীট/ডিপকার্ড ও মার্কার	৪০ মিনিট
০৪.	প্রতিবেশগত সংকটাপন্ন	ঝোড়ো ভাবনা, পোস্টার	পোস্টার/মাল্টিমিডিয়া	
০৫.	এলাকাসমূহ	প্রদর্শন/দৃশ্যমান উপস্থাপনা, আলোচনা	ও মার্কার	২৫ মিনিট

প্রক্রিয়া:

ধাপ-০১: স্বাগত ও শুভেচ্ছা

- অংশগ্রহণকারীদের শুভেচ্ছা জানিয়ে কুশল বিনিয়ন করুন।
- পূর্বের অধিবেশনের সূত্র ধরে আলোচনা শুরু করুন।
- বলুন, এখন আমরা বাংলাদেশের প্রাকৃতিক সম্পদ নিয়ে আলোচনা করবো।

ধাপ-০২: প্রাকৃতি সম্পদ ও তার ধরন

- বলুন, প্রাকৃতিক সম্পদ নিয়ে আলোচনা করার আগে আমরা জেনে নেই ‘সম্পদ’ কি ?
- এবার অংশগ্রহণকারীদের জিজ্ঞেস করুন, প্রাকৃতিক সম্পদ কি? তাঁদের উত্তরগুলো শুনুন এবং প্রয়োজনে ফ্লিপশীটে লিখুন। একইভাবে তাঁদের কাছে জানতে চান, প্রাকৃতিক সম্পদের ধরনগুলো কি কি? তাঁদের উত্তরগুলো শুনার পর বনভূমি ও জলাভূমি নিয়ে আলোচনা করে ধারণা পরিষ্কার করুন।
- প্রয়োজনে অংশগ্রহণকারীদের সাথে সংযোজনী এর সহায়তায় ধারাবাহিকভাবে বিষয়গুলো নিয়ে আলোচনা করুন।

ধাপ-০৩: বন ও জলাভূমির ব্যবহার ও উপকারিতা

- এবার দলীয় কাজের জন্য অংশগ্রহণকারীদের ৪টি দলে ভাগ করুন এবং ৪টি দলের মধ্যে ৪টি বিষয় যথা-
বনভূমির ব্যবহার, বনভূমির উপকারিতা, জলাভূমির ব্যবহার ও জলাভূমির উপকারিতা বিষয়গুলো বষ্টন করে দিন।
- প্রতিটি দলকে তাঁদের পাওয়া বিষয়ের উপর আলোচনা করে ফ্লিপশীটে লিখতে বলুন। দলীয় কাজের জন্য সময় দিন ১৫মিনিট।
- নির্দিষ্ট সময়ের পর প্রতিটি দলকে তাঁদের দলীয় কাজ উপস্থাপন করতে বলুন।
- দলীয় কাজের উপস্থাপনে গুরুত্বপূর্ণ কোন তথ্য বাদ পড়লে তা সংযোজনী-এর সহায়তা নিয়ে ধারাবাহিকভাবে আলোচনা করুন।

ধাপ-০৪: প্রতিবেশগত সংকটাপন্ন এলাকাসমূহ

- এপর্যায়ে বলুন, দেশের এই প্রাকৃতিক সম্পদ যথোচ্চ ও ভারসাম্যহীনভাবে ব্যবহার করার কারণে সেগুলোর কোন কোনটা ঝুঁকিপূর্ণ অবস্থার মধ্যে রয়েছে এবং এই ঝুঁকিপূর্ণ আবস্থা প্রতিবেশগত সংকটও সৃষ্টি করছে।
- এবার অংশগ্রহণকারীদের জিজ্ঞেস করুন, প্রতিবেশগত সংকটাপন্ন এলাকা কি? তাঁদের উত্তরগুলো শুনার পর আবার প্রশ্ন করুন, বাংলাদেশের কোন এলাকাসমূহ প্রতিবেশগত সংকটাপন্ন এলাকায় কোন কার্যাবলীগুলোকে নিষিদ্ধ করা হয়েছে? তাঁদের উত্তরগুলো শুনার পর সংযোজনী এর সহায়তায় তৈরিকৃত পোস্টোর প্রদর্শন করে অথবা মাল্টিমিডিয়াতে ধারাবাহিকভাবে বিষয়গুলো দেখিয়ে এবং আলোচনা করে ধারণা পরিষ্কার করুন।
- সবশেষে ছোট ছোট প্রশ্ন করে অধিবেশনের সারসংক্ষেপ করুন।
- ধন্যবাদ দিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

সম্পদ:

যা কিছু আমাদের প্রয়োজন বা অভাব মেটাতে পারে তাই সম্পদ যেমন- ঘর-বাড়ি, জমি-জমা, ক্ষেত-খামার, পুকুর ইত্যাদি।

প্রাকৃতিক সম্পদ:

আমাদের চারপাশে আরও যা কিছু ব্যবহৃত বা অব্যবহৃত অবস্থায় রয়েছে সেগুলো আমাদের প্রাকৃতিক সম্পদ।
যেমন : মাটি, বায়ু, জলাভূমি, গাছপালা, খোলা নাব্যসমূহ, নদ-নদী, প্রাকৃতিক বন, খনিজ সম্পদ ইত্যাদি।

বনভূমি:

আমাদের চারপাশে প্রাকৃতিক বা মানবসৃষ্ট নানা প্রজাতির ছেঁট বড় বৃক্ষ অধ্যয়িত যে সমস্ত ভূমি রয়েছে সেগুলোই আমাদের বনভূমি।

আমাদের বনভূমি:

- বাংলাদেশ সরুজের দেশ, পাহাড়-অরণ্যের দেশ, একসময় এই উপমহাদেশের মানুষ বনেই খুঁজে নিতো প্রশান্তি। বাংলাদেশের মেট আয়তনের প্রায় শতকরা ১৭ ভাগ বনভূমি রয়েছে।
- পার্বত্য চট্টগ্রামের সবটাই বলা চলে এক সময় অরণ্য ছিল, কিন্তু সেখানকার পাহাড়গুলো আজ ন্যাড়া, শত শত প্রজাতির বৃক্ষ, বন্য প্রাণী, আরো অনেক কিছু যা বনের অবিচ্ছেদ্য অঙ্গ, সেগুলো আজ হারিয়ে গেছে বা বিপন্ন হয়ে পড়েছে।
- চট্টগ্রাম থেকে কক্সবাজার হয়ে টেকনাফের পথে যে সব জায়গায় শত শত দেশীয় প্রজাতির অরণ্য ছিল সেইসব জায়গায় অনেকটাই এখন ফাঁকা; অনেক জায়গায় এখন বিদেশী প্রজাতির শিল্প বন বা কৃত্রিম বনায়ন।
- দেশের উত্তর মধ্য অঞ্চল থেকে দিনাজপুর পর্যন্ত কিছু কাল আগেও বেখানে শাল বন ছিল সেখানে এখন বিদেশী প্রজাতির কিছু কৃত্রিম বন বাগান ঢোকে পড়ে। টুকরো টুকরো হয়ে শাল বনের যা কিছু অবশিষ্ট আছে তা খুব সামান্য।
- দেশের উত্তর-পূর্ব অঞ্চলের (সিলেট, মৌলভীবাজার ও সুনামগঞ্জ) অবস্থা একই রকম। এক সময় যেখানে ছিল অরণ্য সেখানে এখন চা বাগান, তেল-গ্যাস ক্ষেত্র বা শিল্প বনায়ন।
- বাংলাদেশের বন সম্পদ খুব সীমিত, শুধু তাই নয় বড় কথা হচ্ছে বন দ্রুত কমছে।

বনভূমির শ্রেণী বিভাগ:

- পাহাড়ি বনভূমি- পার্বত্য চট্টগ্রাম, চট্টগ্রাম ও সিলেট অঞ্চল।
- শালবন- দেশের উত্তর পূর্বের জেলাগুলিতে এ বনভূমি অবস্থিত। শীতকালে শাল গাছের পাতা ঝরে যাবার কারণে এ বনকে ঝরাপাতার বনও বলা হয়।

- উপকূলীয় প্যারাবন- চট্টগ্রাম, কর্তৃবাজার এবং নোয়াখালির উপকূলীয় এলাকায় উন্নয়ন্ত্রণের উপকূলীয় প্যারাবন রয়েছে।
- ম্যানগ্রোভ বনভূমি- দেশের দক্ষিণ-পশ্চিম অঞ্চলের সুন্দরবন। এবং গ্রামীণ বনভূমি।

বনভূমির ব্যবহার:

- বন থেকে কাঠ, মধু, ফলমূল ইত্যাদি সংগ্রহ করে অনেকে জীবিকা নির্বাহ করে থাকে।
- দৈনন্দিন জ্বালানীর প্রয়োজন মেটাতে বনভূমির গাছপালা ব্যবহার করা হয়ে থাকে।
- আসবাবপত্র ও গৃহনির্মাণে বনভূমির কাঠ ব্যবহার করা হয়ে থাকে।
- বনভূমির গাছপালা ইটভাটায় জ্বালানী হিসেবে ব্যবহার করা হয়ে থাকে।

বনভূমির উপকারিতা:

- বৃষ্টিপাতার পরিমাণ বৃদ্ধি করে (বাস্পমোচন প্রক্রিয়ায় বড় বড় গাছ বাতাসে প্রচুর পরিমাণ জলীয় বাস্প ত্যাগ করে বলে আবহাওয়াকে ঠান্ডা রাখে, জলজ মেঘকে আকর্ষণও করতে পারে)।
- কৃষির অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টি করে।
- বন্যা ও প্লাবন থেকে ভূমিকে রক্ষা করে।
- জমির উর্বরতা বাড়ায়।
- শিল্পে প্রয়োজনীয় কাঁচামাল যোগান দেয় (যেমন কাগজ ও দেশলাই শিল্প)।
- ঘূর্ণিঝড় ও সামুদ্রিক জলোচ্ছাস প্রতিরোধ করে।
- বায়ু দৃশ্য রোধ করে।

জলাভূমি:

আমাদের চারপাশে যে সমস্ত হাওর-বাঁওড়, খাল-বিল, নদী-মালা, জলাশয় ইত্যাদি নানাভাবে ছড়িয়ে আছে যেগুলোতে বছরের কিছু সময় আবার কোনটাতে সারা বছরই পানি থাকে সেগুলোই আমাদের জলাভূমি।

আমাদের জলাভূমি:

বাংলাদেশ নদী মাতৃক দেশ। এদেশে জালের মত ছড়িয়ে আছে বিভিন্ন নদ-নদী, খাল-বিল। এগুলোই আমাদের জলাভূমি। বাংলাদেশের উত্তর-পূর্বাঞ্চলের সিলেট, মৌলভীবাজার ও সুনামগঞ্জ এলাকায় টাঙ্গুয়ার হাওর, কংস মালিখি, আওরা-বাওরা বিল, পূর্বধলা, মিঠামইন, হালির হাওড়, ধলি বিল, হাইল হাওর, হাকালুকি হাওরসহ আরও কিছু জলাভূমি রয়েছে।

উত্তরাঞ্চলের নাটোর ও পাবনা জেলায় রয়েছে বিখ্যাত চলনবিল, এছাড়া দেশের বিভিন্ন অঞ্চলে ছোট-বড় অনেক জলাভূমি রয়েছে।

জলাভূমির ব্যবহার:

- বাংলাদেশ কৃষি প্রধান দেশ। কৃষি ক্ষেত্রে সেচ কাজের জন্য প্রধানত নদী-নালা ও খাল-বিলের পানি ব্যবহার করা হয়।
- নদীর পানিতে বাঁধ দিয়ে বিদ্যুৎ উৎপন্ন করা হয়।
- আমরা কুন্দু প্রয়োজনে নদীর গতিপথ পাল্টে দিচ্ছি, জলাশয় ভরাট করছি, এক কথায় যথাযথ সংরক্ষণের অভাবে এই জলাভূমিগুলো দিন দিন কমে যাচ্ছে, হারিয়ে যাচ্ছে নানা প্রজাতির মাহসহ অন্যান্য জলজ প্রাণী।
- কেউ কেউ ফলন বাড়নোর জন্য কীটনাশক ব্যবহার করছে। কীটনাশকের বিরুপ প্রতিক্রিয়া বিলে মাছের বংশবৃদ্ধি বাধাইত করছে বর্ষা মৌসুমে বিলের শামুক সংগ্রহ করে বিক্রি করা হয় বিভিন্ন অঞ্চলের চিংড়ি ঘের ব্যবসায়ীদের নিকট। কচ্ছপ, বিনুক, কাকড়া, সাপও কমে যাচ্ছে দ্রুত। বিলের জীববৈচিত্র্য এখন হ্রাসকির সম্মুখীন। অন্যদিকে লাইসেন্স প্রাথার নামে শোষিত হচ্ছে গরিব জেনেরা।
- শুকনো মৌসুমে বিলের বিস্তীর্ণ অঞ্চল জুড়ে দেখা যায় সবুজ ফসলের সমারোহ। আধুনিক বোরো চাষও হচ্ছে।

জলাভূমির উপকারিতা:

- জলাভূমিতে পাখি, উভচর প্রাণী ও সরীসৃপ বিলের জীববৈচিত্র্য রক্ষায় বিশেষ ভূমিকা রাখছে।
- জলাভূমিতে বিভিন্ন জাতের মাছ পাওয়া যায়। বর্ষার অধৈ বিলে মাছ ধরা শুরুকরে মৎস্যজীবীরা, একটানা চলে শুকনো মৌসুম পর্যন্ত। এসব জলাশয়ে মাছ ধরে অনেকেই জীবন ধারণ করে। এই সব মাছ কেনাবেচার জন্য গড়ে উঠে ছোট বড় অনেক বাজার।
- বিলের মাছকে কেন্দ্র করে গড়ে উঠেছে অনেক শুটকি খোলা। বিল এলাকার খালের উভয় তীর ঘিরেই অধিকাংশ শুটকি খোলা। শুটকি খোলাগুলো শুকনো মৌসুমেই বেশি চালু থাকে। কারণ এসময় বিলে মাছ ধরা পড়ে বেশি।
- শুকনো মৌসুমে বিলে কৃষি আবাদ শুরুয়। যে সব মৎস্যজীবির কৃষি জমি নেই তারা দিনমজুরি করে।
- বিলের কুন্দু জলজ উদ্ভিদ স্থানীয় লোকদের খাদ্য, শাকসবজি, ঔষধ, জৈবসার ও জ্বালানীর চাহিদা পূরণ করে থাকে। ঘেচু, পানিকোলা, রঞ্জশাপলা, টেপ এসবের পুষ্টি মূল্য অনেক।
- রক্ত আমাশয়, ঝুর, জন্তিস নিরাময়ে বিল এলাকার লোকজন রঞ্জশাপলা ও পান শিউলী ব্যবহার করে। কাটাছেঁড়া ও ভাঙা জোড়া লাগাতে ব্যবহার করে বিষ কাঁঠালী এবং করলি। বিলের শামুকের স্বচ্ছ পানি চোখ ওঠা রোগের মনোৰোধ হিসেবে জনপ্রিয়।
- পানি শুকিয়ে গেলে কচুরিপানা, ক্ষুদিপানা শুকিয়ে জলাভূমির সাথে মিশে উর্বরা শক্তি বাড়িয়ে দেয়। এগুলো প্রাকৃতিক সার, এতে শতকরা ৩০ ভাগ পটাশ, ৭ ভাগ ফসফেট এবং ১৩ ভাগ ক্যালসিয়াম রয়েছে।

প্রতিবেশগত সংকটাপন্ন এলাকা (ECA):

পরিবেশের অবস্থায়ের কারণে কোন এলাকার প্রতিবেশ ব্যবস্থা (Ecology) যদি সংকটাপন্ন অবস্থায় উপনীত হয় বা হ্বার আশঙ্কা থাকে তা হলে সরকার, সরকারি গেজেট প্রজ্ঞাপন দ্বারা উক্ত এলাকাকে প্রতিবেশগত সংকটাপন্ন এলাকা (Ecologically Critical Area) ঘোষণা করতে পারবে।

যে এলাকাগুলোকে প্রতিবেশগত সংকটাপন্ন এলাকা (ইসিএ) ঘোষণা করা হয়েছে:

অপরিকল্পিত কার্যকলাপের কারণে নিম্নলিখিত এলাকাসমূহের প্রতিবেশ ব্যবস্থা সংকটাপন্ন অবস্থায় উপনীত হয়েছে বা ভবিষ্যতে আরো অবনতি হ্বার আশঙ্কা আছে, সে কারণে প্রাকৃতিক পরিবেশ সংরক্ষণ ও পরিবেশের গুণগত মান উন্নয়ন পরিবেশ দ্ব্যব্ধ নিয়ন্ত্রণ ও প্রশমন এবং টেকসই পরিবেশ ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে বাংলাদেশ পরিবেশ সংরক্ষণ আইন, ১৯৯৫ এর ৫নং ধারার উপধারা (১) এবং ৪নং ধারায় প্রদত্ত ক্ষমতা বলো সুন্দরবন, করুবাজার থেকে টেকনাক পর্যন্ত সমুদ্র সৈকত, সেন্ট মার্টিন দ্বীপ, শোনাদীয়া দ্বীপ, হাকালুকি হাওর, টাঙ্গুয়ার হাওর, মারজাত বাঁওড়, গুলশাম দেক, বুড়িগঙ্গা নদী, শীতলক্ষ্য নদী, বালু নদী ও তুরাগ নদীকে ECA ঘোষণা করেছে।

প্রতিবেশগত সংকটাপন্ন এলাকায় কোন কোন কর্ম বা প্রক্রিয়া চালু রাখা বা শুরু করা যাবে না তা উপ-ধারা (১) এর অধীন জারিকৃত প্রজ্ঞাপন বা আলাদা প্রজ্ঞাপন দ্বারা সরকার নির্দিষ্ট করে দিবে।

উল্লেখিত এলাকায় নিম্নলিখিত কার্যবলী নিষিদ্ধ করা হয়েছে-

- প্রাকৃতিক বন ও গাছপালা কর্তৃন ও আহরণ
- সকল প্রকার শিকার ও বন্যপ্রাণী হত্যা
- বিনুক, কোরাল ও অন্যান্য বন্যপ্রাণী ধরা বা সংগ্রহ
- প্রাণী ও উদ্ভিদের আবাসস্থল ধ্বংস বা সৃষ্টিকারী সকল প্রকার কার্যকলাপ
- ভূমি ও পানির প্রাকৃতিক বৈশিষ্ট্য নষ্ট/পরিবর্তন করতে পারে এমন সকল কাজ
- মাটি, পানি, বায় এবং শব্দ দূষণকারী প্রতিষ্ঠান স্থাপন
- মাছ ও অন্যান্য জলজ প্রাণীর ক্ষতিকারক যে কোন প্রকার কার্যবলী

অধিবেশন-১৩.২

শিরোনাম: প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণের গুরুত্ব

উদ্দেশ্য : এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীরা-

- প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণের গুরুত্ব (কোর, বাফার ও ল্যান্ডস্কেপ) ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- বন ও জলাভূমির সুবিধা/সম্ভাবনাসমূহ ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- বন ও জলাভূমির ঝুঁকিসমূহ উল্লেখ করতে পারবেন; এবং
- জীবন ও জীবিকার ওপর জলবায়ু পরিবর্তনের প্রভাব সম্পর্কে বলতে পারবেন।

সময় : ৯০ মিনিট

অধিবেশন পরিকল্পনা

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
০১.	শুভেচ্ছা ও স্বাগতম	মুক্ত আলোচনা		০৫ মিনিট
০২.	প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণের গুরুত্ব (কোর, বাফার ও ল্যান্ডস্কেপ)	বোঢ়ো ভাবনা, পাঠচক্র ও আলোচনা	তথ্যপত্র, ফিল্মশীট ও মার্কার	৩০ মিনিট
০৩.	বন ও জলাভূমির সুবিধা/সম্ভাবনাসমূহ	কার্ড লিখন, আলোচনা	ভিপক্ষার্ড ও মার্কার	২০ মিনিট
০৪.	বন ও জলাভূমির ঝুঁকিসমূহ	বোঢ়ো ভাবনা, আলোচনা	ফিল্মশীট ও মার্কার	১৫ মিনিট
০৫.	জীবন ও জীবিকার ওপর জলবায়ু পরিবর্তনের প্রভাব	পঠন ও আলোচনা / দ্রষ্টব্যান উপস্থাপনা	তথ্যপত্র, পোস্টার/ মাল্টিমিডিয়া	২০ মিনিট

প্রক্রিয়া:

ধাপ-০১: স্বাগত ও শুভেচ্ছা

- অংশগ্রহণকারীদের শুভেচ্ছা জানিয়ে কৃশল বিনিময় করুন।
- পূর্বের অধিবেশনের সূত্র ধরে আলোচনা শুরু করুন।
- বলুন, এখন আমরা প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণের গুরুত্ব নিয়ে আলোচনা করবো।

ধাপ-০২: প্রাকৃতিক সম্পদের সংরক্ষণের গুরুত্ব

- বলুন, সংরক্ষণের গুরুত্ব নিয়ে আলোচনা করার আগে আমরা জেনে নেই সংরক্ষণ বলতে কি বোঝায়?
- এবার অংশগ্রহণকারীদের জিজ্ঞেস করুন, সংরক্ষণ কি? উত্তরগুলো শুনে নিয়ে একইভাবে তাঁদের কাছে জানতে চান, প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণের কেন প্রয়োজন? তাঁদের উত্তরগুলো শুনুন এবং প্রয়োজনে ফ্লিপশীটে লিখুন।
- এবার অংশগ্রহণকারীদের তিটি দলে ভাগ করে সংযোজনী থেকে ২৫ ধারাসহ কোর, বাকার ও ল্যান্ডস্কেপ জোন দল গুলোর মধ্যে বিটান করবে দিন।
- প্রতিটি দলকে তাঁদের প্রাপ্ত বিষয়ের ওপর আলোচনা করে সকলের সামনে সারসংক্ষেপ উপস্থাপন করতে বলুন। আলোচনার জন্য সময় দিন ১৫ মিনিট।
- দলের সারসংক্ষেপ উপস্থাপনের সময় গুরুত্বপূর্ণ কোন পয়েন্ট বাদ পড়লে তা সংযোজনী এর সহায়তা নিয়ে আলোচনা করে ধারণা পরিষ্কার করুন।

ধাপ-০৩: বন ও জলাভূমির সুবিধা/সম্ভবনাসমূহ

- এপর্যায়ে অংশগ্রহণকারীদের জোড়া দলে ভাগ করুন এবং প্রতি জোড়াকে ২টি কার্ড ও একটি মার্কার কলম দিন।
- এবার, প্রতিটি জোড়া দলকে বন ও জলাভূমির সুবিধা/সম্ভবনার (১টি বন ও ১টি জলাভূমি) ওপর ২টি পয়েন্টস ২টি কার্ডে লিখতে বলুন। লেখার জন্য ৫মিনিট সময় দিন।
- নির্দিষ্ট সময়ের পর কার্ডগুলো সংযোজন করুন এবং অংশগ্রহণকারীদের সাথে আলোচনা করে তা ডিপবোর্ডে গুচ্ছ করুন।
- গুরুত্বপূর্ণ কোন তথ্য বাদ পড়লে তা সংযোজনী এর সহায়তা নিয়ে আলোচনা করুন।

ধাপ-০৪: বন ও জলাভূমির ঝুঁকিসমূহ

- এপর্যায়ে অংশগ্রহণকারীদের প্রশ্ন করুন, আমাদের বন ও জলাভূমির জন্য কোন ধরনের কাজগুলো ঝুঁকিপূর্ণ। তাঁদের মতামতগুলো শুনুন এবং প্রয়োজনে ফ্লিপশীটে লিখে রাখুন ও আলোচনা করুন। আলোচনার সময় গুরুত্বপূর্ণ কোন তথ্য বাদ পড়লে তা সংযোজনীর সহায়তা নিয়ে আলোচনা করুন।

ধাপ-০৫: জীবন ও জীবিকার ওপর জলবায়ু পরিবর্তনের প্রভাব

- এবার অংশগ্রহণকারীদের জিজ্ঞেস করুন, জলবায়ুর পরিবর্তন জীবন ও জীবিকার ওপর কি ধরনের প্রভাব ফেলে? উত্তরগুলো শুনার পর অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে সংযোজনী থেকে তৈরি জীবন ও জীবিকার ওপর জলবায়ু পরিবর্তনের প্রভাব সম্পর্কে তথ্যপত্র সরবরাহ করে বিভিন্ন জনকে অংশবিশেষ পড়ে শুনাতে বলুন এবং তা নিয়ে আলোচনা করুন। অথবা নিজে তা আলোচনা করুন।
- সবশেষে ছোট ছোট প্রশ্ন করে অধিবেশনের সারসংক্ষেপ করুন।
- ধন্যবাদ দিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

সংরক্ষণ:

কোন কিছুকে ধ্বংসের হাত থেকে রক্ষা করাই হলো সুরক্ষা বা সংরক্ষণ।

সুরক্ষিত এলাকাসমূহ যেমন: - জাতীয় পার্ক, বন্য প্রাণীর অভয়ারণ্য এবং খেলার জন্য সংরক্ষিত স্থান, জলাভূমি, প্রতিবেশসমত সংকটাপন্ন এলাকা, হাওড়, বিলসমূহ, নদীসমূহ ইত্যাদি।

সংরক্ষণের গুরুত্ব:

- প্রাকৃতিক ভারসাম্য বজায় রাখার জন্য
- পরিবেশ দুষণ রোধ করার জন্য
- প্রাকৃতিক দুর্ঘেস্থি এর হাত থেকে রক্ষা পাওয়ার জন্য
- বিনোদনের জন্য
- মৎস্য সম্পদ এর নিরাপদ বিচরণ ক্ষেত্র নিশ্চিত করার জন্য
- বন্য প্রাণীদের নিরাপদ বিচরণ ক্ষেত্র নিশ্চিত করার জন্য

কোর, বাফার ও ল্যান্ডস্কেপ জোন-

কোর জোন:

'কোর জোন' অর্থ রক্ষিত এলাকার কেন্দ্রস্থলে সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ বিদ্যমান বন এলাকা যা জীববৈচিত্র্য সমৃদ্ধ এবং বন্যপ্রাণীর নিরাপদ বংশবৃক্ষের জন্য সকল ধরনের বনজন্মব্য আহরণ সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ এবং পর্যটক প্রবেশ সীমিত থাকে এবং যা ধারা ২৫ অনুসারে ঘোষিত।

ধারা-২৫:

সরকার রক্ষিত এলাকার কেন্দ্রস্থলে সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ প্রাকৃতিক বন বা দীর্ঘ মেঘাদী বন বাগান যা জীববৈচিত্র্যে সমৃদ্ধ বন্যপ্রাণীর নিরাপদ বংশ বৃক্ষ নিশ্চিতকরণের জন্য জনসাধারণের যে কোন ধরনের অনুপ্রবেশ বা বনজন্মব্য আহরণ বন্ধ বা নির্যন্ত্রণের লক্ষ্যে বিজ্ঞপ্তি জারির মাধ্যমে কোর জোন ঘোষণা করতে পারবেন এবং সরকার এতদুদ্দেশ্যে একটি বিধিমালা গঠন করবেন।

বাফার জোন:

‘বাফার জোন’ অর্থ কোর জোন ব্যতীত রক্ষিত এলাকার প্রাণ্ত সীমানায় অবস্থিত বনভূমি অথবা লোকালয়ের পার্শ্বে অবক্ষয়িত ন্যাড়া বন এলাকা যেখানে স্থানীয় জনসাধারণের বনজন্মব্য আহরণের চাপ আছে এবং রক্ষিত এলাকার উভিন্ন প্রজাতির সাথে সামঞ্জস্য রেখে স্বল্প মেয়াদী অংশীদারিত্ব বনায়নের সুযোগ আছে ও এর উন্নয়নে জীববৈচিত্র্য সংরক্ষিত হবে এবং ধারা-২৫ অনুসারে ঘোষণা করা যাবে।

ধারা-২৫:

সরকার রক্ষিত এলাকা বা কোর জোন এলাকার জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণ, বনজন্মব্য আহরণের উপর চাপ হ্রাস ও রক্ষিত বন ব্যবস্থাপনায় স্থানীয় জনসাধারণের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণের জন্য কোর জোন ব্যতীত রক্ষিত বনের অভ্যন্তরের বা প্রাণ্ত সীমানায় অবস্থিত অবক্ষয়িত বন এলাকাকে বিজ্ঞপ্তি জারীর মাধ্যমে বাফার জোন ঘোষণা করতে পারবেন এবং সরকার এতদুদ্দেশ্যে একটি বিধিমালা প্রণয়ন করবেন।

ল্যান্ডস্কেপ জোন:

‘ল্যান্ডস্কেপ জোন’ অর্থ কোন স্বীকৃত অভয়ারণ্য, জাতীয় উদ্যান, সাফারী পার্ক, ইকোপার্ক এবং উভিন্ন উদ্যান এর বাহিরে সরকারি বা বেসরকারি এলাকা যা রক্ষিত এলাকার জীববৈচিত্র্য নিয়ন্ত্রণ করে থাকে ও রক্ষিত এলাকার অবক্ষয়ারোধে রক্ষিত এলাকার প্রাকৃতিক ভূদৃশ্যের সাথে মিল রেখে বনায়ন সৃষ্টি করা হয় যাতে রক্ষিত এলাকায় বসবাসরত বা চলাচলকারী বন্যপ্রাণীর নিরাপদ চলাচল নিশ্চিত হয় এবং উহা ধারা ২৫ অনুসারে ঘোষিত।

ধারা-২৫:

সরকার স্থানীয় কমিউনিটির সাথে আলোচনা করে ঘোষিত রক্ষিত বন এলাকার বাহিরে বা সংলগ্ন যে কোন সরকারি বা বেসরকারি এলাকাকে বন্যপ্রাণী চলাচলের উপযোগী বা বিশেষ উন্নয়ন সাধনের প্রয়োজনে বা উক্ত এলাকার যে কোন ধরনের ক্ষয়ক্ষতি কমানো বা নিয়ন্ত্রণের উদ্দেশ্যে বিজ্ঞপ্তি জারির মাধ্যমে ল্যান্ডস্কেপ জোন বা কোরিডোর ঘোষণা করতে পারবেন এবং সরকার এতদুদ্দেশ্যে একটি বিধিমালা প্রণয়ন করবেন।

বন ও জলাভূমির সুবিধা/সম্ভাবনা:

- বন ও জলাভূমি একটি দেশের প্রাকৃতিক সম্পদ
- বনের গ্যাছপাল্য বিভিন্ন প্রাকৃতিক দুর্যোগের ক্ষতির পরিমাণ হ্রাস করে
- প্রাকৃতিক ভারসাম্য বজায় রাখতে বন ও জলাভূমি ওকৃতপূর্ণ ভূমিকা পালন করে
- জলাভূমিসমূহের মাছ, বনের মধু ও ফলমূল ইত্যাদি আয়ের উৎস
- বনায়ন ও মাছ চাষ প্রকল্পের মাধ্যমে অনেক সৌকর্য কর্মসংস্থান সম্ভব
- যথোয়ে বন সংরক্ষণ করা হলে বনের বিলুপ্ত প্রায় জীববৈচিত্র্য রক্ষা করা সম্ভব

বন ও জলাভূমির বুঁকিসমূহ:

- বাংলাদেশে দ্রুত মানুষ বাড়ছে। মানুষ বেড়ে যাওয়ার চাহিদা বাড়ছে। চাপ বাড়ছে প্রাকৃতিক সম্পদের উপর
- দেশের প্রাকৃতিক বনাঞ্চলে অবৈধ বৃক্ষ নির্ধন ও অবৈধ ভূমি দখল বাড়ছে।
- বনের পাশেই গড়ে উঠেছে ইটেরভাটা, কাঠের মিল। বনের গাছগুলো ইট ভাটার জ্বালানীর উৎস। ফলশ্রুতিতে বৃক্ষের সংখ্যা দ্রুত হ্রাস পাচ্ছে।
- মানুষ বন কেটে কৃষিজমি বানিয়ে ফসল ফলাচ্ছে, গড়ে তুলেছে বসতি। রান্নার জন্য বিকল্প জ্বালানী না থাকায় গাছ কেটে এমে লাকড়ি বানিয়ে ব্যবহার ও বিক্রি করছে।
- পুরুর, খাল ইত্যাদি ভরাট করে বসত বাড়ি তৈরি করছে, বিলের মধ্য দিয়ে তৈরি করছে রাস্তা-ঘাট, কৃষিজমির রাসায়নিক সার ও কৌটনাশক, কলকারখানার বিষাক্ত বর্জ্য পদার্থ ইত্যাদি পানিতে মিশে বিভিন্ন জলজ উদ্ভিদ ও প্রাণীর ক্ষতি করছে।

জীবন ও জীবিকার উপর জলবায়ু পরিবর্তনের প্রভাব:

- জীববৈচিত্র্য ক্ষতিগ্রস্ত হচ্ছে ব্যাপকভাবে। এসকল পরিবর্তন প্রাকৃতিক-অর্থনৈতিক-সামাজিক অঙ্গনে ব্যাপক বিকল্প প্রভাব সৃষ্টি করছে।
- বাংলাদেশের অন্যান্য এলাকার চেয়ে উপকূলীয় অঞ্চল- বিশেষতঃ দক্ষিণ-পশ্চিমাঞ্চল বেশিমাত্রায় ক্ষতিগ্রস্ত হবে। উদাহরণস্বরূপ-বর্তমানে সৃষ্টি জলবায়ু পরিবর্তনশীলতার জন্য শুকনো মৌসুমে পানীয় জলের লবণাক্ততা বেড়ে যায়, যা উপকূলীয় এলাকার জ্বলজীবনকে বিপর্যস্ত করে তুলেছে। (আইপিসিসি, ২০০৩)
- এদেশের বেশিরভাগ মানুষ কৃষিকাজের উপর নির্ভরশীল। জলবায়ু পরিবর্তনজনিত সমস্যায় কৃষি ব্যাপকভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হবে। কৃষিতে নিয়োজিত মানুষের জীবিকা নষ্ট হতে থাকলে নতুন কর্মসংস্থানের বদলে বেকারত্ব ব্যাপক মাত্রায় দেখা দিতে পারে।
- দুর্যোগের ঘনঘটা বাড়তে থাকলে স্বাস্থ্যহানির আশঙ্কা বেড়ে যাওয়ার সম্ভাবনা প্রবল। আশঙ্কা করা হচ্ছে যে, পানিবাহিত ও অন্যান্য রোগ ঘেমন-ডার্লিয়া, টাইফয়েড, ম্যালেরিয়া ও ভেঙ্গের প্রাদুর্ভাব বর্তমানের তুলনায় অনেক বেড়ে যাবে।
- বন্যার প্রবণতা এমনিতেই বাংলাদেশে বেশি, আর জলবায়ু পরিবর্তনের কারণে বৃষ্টিপাত বেড়ে গেলে এদেশে বিদ্যুৎসী বন্যার প্রকোপ যে অনেক বেড়ে যাবে তা বলার অপেক্ষা রাখে না। এছাড়াও সমুদ্রক্ষেত্রের কারণে বন্যা দীর্ঘায়িত হবে এবং বাংলাদেশের ব্যাপক উপকূলীয় এলাকা দ্বারা বিদ্যুৎসী প্রাবিত হয়ে যেতে পারে আর নিরবাক্তব্য দেশের অঙ্গুষ্ঠে অনেকদূর পর্যন্ত সম্প্রসারিত হতে পারে।
- বর্ষাকালের গড় তাপমাত্রা বৃদ্ধির তুলনায় শীতকালের গড় তাপমাত্রা বৃদ্ধির হার বেশি হবে। শীতের তীব্রতা অনেকটাই কমে যাবে, অথবা প্রাপ্তকালীন গরমের মাত্রা ক্রমশঁ বেড়ে যাবে। এতে ঝড়ঝাতুর বাংলাদেশে ছফ্টটি ঝাতুর বদলে কেবল চারটি ঝাতু আলাদাভাবে চিহ্নিত করা যাবে।
- জলবায়ু পরিবর্তনজনিত চরম আবহাওয়া দেশের যোগাযোগ ব্যবস্থাকে ব্যাহত করবে। তীব্র বন্যা এবং সামুদ্রিক ঘূর্ণিয়ড় সড়ক যোগাযোগ ও স্থাপনাক্ষেত্রে ক্ষেত্রক্ষেত্রে মাত্রা বাড়িয়ে তুলবে।

- জলবায়ু পরিবর্তনের কারণে মিঠা পানির প্রাপ্যতা, বিশেষ করে বড় বড় নদী অববাহিকায় (যেমন: পদ্মা, ব্ৰহ্মপুত্ৰ ও মেঘনা) কমে যাবে। এছাড়াও পানি স্বল্পতাৰ কারণে নৌ যোগাযোগ ব্যবস্থা সংকুচিত হয়ে পড়বে এবং নৌ পরিবহনেৰ সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদেৱ জীবিকা ক্ৰমশঃ ক্ষতিগ্রস্ত হবে। অপৰদিকে জনসংখ্যা বৃদ্ধি ও অৰ্থনৈতিক অগ্ৰগতিৰ কাৰণে পানিৰ চাহিদা বেড়ে যাওয়াৰ ফলে অসংখ্য মানুষ পানি-সংকটে পড়তে পাৰে।
- বাংলাদেশেৰ উত্তৰ-পশ্চিমাঞ্চল খৱা-প্ৰবণ। এই অঞ্চলেৰ অনেক এলাকায় অৰ্থনৈতিক সুযোগ-সুবিধা এবং কৰ্মসংহানেৰ প্ৰকট অভাৱ থাকায় অসংখ্য মানুষ মঙ্গ-আকৃষ্ণ। জলবায়ু পরিবর্তনেৰ ফলে এই এলাকায় খৱাৰ প্ৰকট বাঢ়তে পাৰে ফলে অবহাৱ আৱাও অবনতি হতে পাৰে।
- জলবায়ু পরিবর্তনেৰ ফলে পুৱো সুন্দৱন সাংঘাতিকভাৱে ঝুঁকিপূৰ্ণ। সিডৱ সুন্দৱনেৰ প্ৰায় এক-চতুৰ্থাংশ লভভভ কৰে দিয়েছে। অনেক পণ্ড-পথি হৱিয়ে গেছে।
- জলবায়ু পরিবর্তনেৰ ফলে সৃষ্টি আৰহাওয়াৰ পরিবৰ্তন আৱো চৱমভাৰাপন্ন আৰহাওয়াৰ পূৰ্বাভাস দিচ্ছে যেমন:- বন্যা, অতিৰুষ্টি, অনাবৃষ্টি, বা আৱো অগ্রত্যাশিত কোন দুর্ভোগ। এই পরিবর্তনেৰ কাৰণে মাটিৰ উৰ্বৰতাৰ উপৱ চৱম প্ৰভাৱ পড়বে।
- এক কথায় বলা যায় যে, জলবায়ু-পরিবর্তনেৰ ফলে দেশে বিভিন্ন ধৱনেৱ দুৰ্ঘোগ সংগঠিত হয়। আৱ এই দুৰ্ঘোগেৰ ফলাফল হিসেবে-
 - ✓ ধ্বাণহানী ঘটে
 - ✓ সম্পদহানী ঘটে
 - ✓ জীবিকাহানী ঘটে এবং
 - ✓ সন্তুষ্টবন্মা হানী ঘটে

যা মানুষেৰ জীবন ও জীবিকাৰ ওপৱ সৱাসৱি প্ৰভাৱ ফেলে।

অধিবেশন-১৩.৩

শিরোনাম: প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণে নারীর ভূমিকা

উদ্দেশ্য : এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীরা-

- ০ প্রাকৃতিক সম্পদের সাথে নারীর সম্পর্ক বিশ্লেষণ করতে পারবেন;
- ০ প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণে নারীর অংশগ্রহণের উপায় সম্পর্কে বলতে পারবেন; এবং
- ০ নারীর অংশগ্রহণের সুবিধা/সম্ভাবনাসমূহ উল্লেখ করতে পারবেন।

সময় : ৬০ মিনিট

অধিবেশন পরিকল্পনা

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/ক্রমশৈলী	উপকরণ	সময়
০১.	শুভেচ্ছা ও স্বাগতম	মুক্ত আলোচনা		০৫ মিনিট
০২.	প্রাকৃতিক সম্পদের সাথে নারীর সম্পর্ক	আলোচনা ও মূল্যবোধ যাচাই	বক্তব্য/বিবৃতি লেখা কার্ড ও মার্কার	২৫মিনিট
০৩.	প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণে নারীর অংশগ্রহণের উপায়	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	ফিপশীট ও মার্কার	১৫ মিনিট
০৪.	নারীর অংশগ্রহণের সুবিধা/সম্ভাবনাসমূহ	ৰোড়ো ভাবনা ও আলোচনা	ফিপশীট ও মার্কার	১৫ মিনিট

প্রক্রিয়া:

ধাপ-০১: স্বাগত ও শুভেচ্ছা

- ০ অংশগ্রহণকারীদের শুভেচ্ছা জানিয়ে কুশল বিনিময় করুন।
- ০ পূর্বের অধিবেশনের সূত্র ধরে আলোচনা শুরু করুন।
- ০ বলুন, এখন আমরা প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণে নারীর ভূমিকা নিয়ে আলোচনা করবো।

ধাপ-০২: প্রাকৃতিক সম্পদের সাথে নারীর সম্পর্ক

- ০ অংশগ্রহণকারীদের কাছে প্রশ্ন করুন প্রাকৃতির সাথে নারীর সম্পর্ক কি? তাদের উত্তরগুলো শুনুন এবং তা নিয়ে আলোচনা করুন।

- এবার প্রাকৃতিক সম্পদের সাথে নারীর সম্পর্ক সংক্রান্ত একটি দল্লাক্ষণ্য বজ্রব্য বা বিবৃতি কার্ডে/কাগজে/বোর্ডে লিখে প্রদর্শন করুন। বজ্রব্য বা বিবৃতিটি এমন হতে হবে যেন অংশগ্রহণকারীরা এর পক্ষে/বিপক্ষে অবস্থান নিতে পারেন বা থাকতে পারেন। বজ্রব্য বা বিবৃতিটি হতে পারে- “পুরুষই প্রকৃতি ও পরিবেশ ধ্বংস করে” বা “প্রকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণে নারীর ভূমিকা নিতান্ত নগণ্য”।
- এবার বজ্রব্য/বিবৃতিটি অংশগ্রহণকারীদের কয়েকবার পড়ে শোনান।
- পড়ে শোনার পর অংশগ্রহণকারীদের প্রশিক্ষণ কক্ষের তিনি পাশের দেয়ালে আগে থেকেই লাগিয়ে রাখা ‘হ্যা’ ‘না’ এবং ‘কী জানি (?)’ এর পাশে অবস্থান নিতে বলুন। এক্ষেত্রে যারা বিষয়টির পক্ষে তাঁরা ‘হ্যা’ যারা বিপক্ষে তাঁরা ‘না’ এবং যারা দ্বিতীয় তারা ‘কী জানি (?)’ সমর্থন করবেন তাঁদের সেই পাশে অবস্থান নিতে বলুন।
- অবস্থান নেয়ার পর (দলে ডাগ হয়ে যাওয়া) অংশগ্রহণকারীদের ২/৩ জনকে জায়গায় দাঁড়িয়ে নিজ দলের পক্ষে যুক্তিগুলো বলতে বলুন।
- এই পর্যায়ে অন্যদের যুক্তি শোনার পর কেউ জায়গা বদল করতে চান কিনা তা জানতে চান।
- যদি কেউ জায়গা বদল করেন তাহলে জানতে চান, তিনি কেন যত পাটালেন? তা তাঁকে ব্যাখ্যা করতে বলুন।
- যদি কোন অবস্থানে কেউ না যান, সেখানে আপনি অবস্থান নিন এবং সেই অবস্থানের পক্ষে বা অন্য যুক্তির বিপক্ষে যুক্তি দিন।
- ৭/১০মিনিটের এই প্রক্রিয়া শেষে অংশগ্রহণকারীদের বজ্রব্যের ভিত্তিতে এবং কোর্সের উদ্দেশ্যের আলোকে উপসংহার টানুন।

ধাপ-০৩: প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণে নারীর অংশগ্রহণের উপায়

- এপর্যায়ে নিচের প্রশ্নগুলোর সাহায্যে অংশগ্রহণকারীদের সাথে প্রশ্ন উত্তরের মাধ্যমে বিষয়টি নিয়ে আলোচনা করুন।
 - ✓ কোন কোন ক্ষেত্রে নারী প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণে অংশগ্রহণ করতে পারেন?
 - ✓ কিভাবে অংশগ্রহণ করতে পারেন?
 - ✓ প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণে নারী কি কি কাজ করতে পারেন?
- প্রয়োজনে সংযোজনীয় সহায়তা নিয়ে অংশগ্রহণকারীদের ধারণা পরিষ্কার করুন।

ধাপ-০৪: নারীর অংশগ্রহণের সুবিধা/সম্ভাবনাসমূহ

- এবার অংশগ্রহণকারীদের কাছে প্রশ্ন করুন প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণে নারীর অংশগ্রহণের ক্ষেত্রে কি ধরনের সুবিধা/সম্ভাবনা তৈরি হতে পারে। তাঁদের উত্তরগুলো শুনুন এবং প্রয়োজনে ফুলপত্রটি লিখুন।
- সবশেষে ছোট ছোট প্রশ্ন করে অধিবেশনের সারসংক্ষেপ করুন।
- ধন্যবাদ দিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

নারীর সাথে প্রাকৃতিক সম্পদের সম্পর্ক

আদিম যুগ থেকেই প্রাকৃতিক সম্পদের সাথে নারীর সম্পর্ক নিরিড়। সেই সময় নারী নিজ গোত্র বা গোষ্ঠীর অন্যান্য সদস্যদের খাদ্যের প্রয়োজন মেটানোর জন্য বন-জঙ্গল থেকে জীব-জন্ম শিকার, ফলমূল আহরণ ও সংগ্রহ এবং লজ্জা নিবারণের জন্য পশুর চামড়া ব্যবহার করতো। পরবর্তীতে আগুন আবিষ্কারের মধ্য দিয়ে মানুষ যখন সভ্য জগতে প্রবেশ করে সেই সময়ও নারী বন-জঙ্গল থেকে জ্বালানী হিসেবে কাঠ সংগ্রহ করতো।

বাংলাদেশের নারীদেরও তেমনি প্রাকৃতিক সম্পদের সাথে রয়েছে গভীর সম্পর্ক। আমাদের দেশের নারীরা তাঁর পরিবারের জন্য যে খাদ্যগুলো তৈরি করে থাকেন তাঁর কাঁচা উপকরণ সংগৃহীত হয়ে থাকে প্রকৃতি থেকে। তেমনি আমাদের দেশের কুঠির শিল্পে যেসব কাঁচা উপকরণ ব্যবহার করা হয়ে থাকে তারও বেশিরভাগ সংগৃহীত হয়ে থাকে প্রকৃতি থেকে। যেমন- বাঁশ, বেত, কাঠ, ইত্যাদি। নারীরা সেই কুঠির শিল্পের সাথে সরাসরি সংযুক্ত থেকে বিভিন্ন পণ্য উৎপাদন করে থাকেন। এছাড়াও আমাদের দেশের নারীরা বিশেষ করে গ্রামীণ/দরিদ্র নারীরা জ্বালানী হিসেবে যা ব্যবহার করে থাকেন, তা তাঁরা সংগ্রহ করেন তাঁর আশে পাশের জঙ্গল ও বন থেকে। বাংলাদেশের হাওড় অঞ্চলের নারীরা হাওড় থেকে ঝিনুক ও শামুক সংগ্রহ করে বিক্রি করে থাকেন, এমনকি হাওড়ের কিছু জলজ উত্তিদ যেগুলো সবজি হিসেবে খাদ্যযোগ্য সেগুলোও সংগ্রহ করে নিজেরা খান, আবার কখনো কখনো বিক্রি করে থাকেন।

বর্তমানে আমাদের দেশের উপকূলীয় এলাকার দরিদ্র নারীরা পরিবারের বাড়িত আয়ের আশায় সমুদ্র ও তার পাখির নদীগুলো থেকে চিংড়ির রেশু পোনা ও কাঁকড়া সংগ্রহ করে বিক্রি করে থাকেন। এছাড়া দেশের উত্তর ও পাহাড়ী অঞ্চলের নারীরা ব্যাপকভাবে সরাসরি কৃষি কাজের সাথে সম্পৃক্ত। সুতরাং বলা যায়, প্রাকৃতিক সম্পদের সাথে নারীদের প্রত্যক্ষ ও পরোক্ষভাবে সম্পর্ক রয়েছে।

প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণের ক্ষেত্রসমূহ

- পরিবারে/সমাজে সচেতনতা বৃদ্ধি করা
- খাদ্য প্রস্তুত প্রণালীতে
- জ্বালানী ব্যবহারে
- পরিবেশ রক্ষায়
- বিকল্প জীবিকায়নে ভূমিকা সৃষ্টি করা
- সহযোগী ব্যবস্থাপনায়।

নারীর ভূমিকা

- পারিবারিক সচেতনতা বাড়ানোর জন্য কাজ করা
- ভবিষ্যৎ প্রজন্মকে সম্পদ সংরক্ষণে সচেতন করা
- সচেতনতার সাথে সম্পদ ব্যবহার করা
- সম্পদের পরিমিত ব্যবহার নিশ্চিত করা
- বাড়ির আশে পাশে বনায়ন করা
- কাঠের বিকল্প জ্বালানী ব্যবহার করা

- ডিমওয়ালা/পোনা মাছ না ধরা ও রান্না না করা
- সম্পদ সংরক্ষণ (পেট্রোলিং) করা
- বন পাহাড়ায় ভূমিকা রাখা
- জলবায়ু পরিবর্তন সহনশীল বীজ সংরক্ষণ ও চারা উৎপাদন করা।

সবশেষে আমরা বলতে পারি-

“পৃথিবীর যা কিছু সৃষ্টি, তির কল্যাণকর
অর্দেক তার করিয়াছে নারী অর্দেক তার নর।”

অধিবেশন-১৩.৪

শিরোনাম: দুর্যোগ সহনশীল টেকসই জীবিকায়ন

উদ্দেশ্য : এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীরা-

- ১. টেকসই জীবিকায়নের জন্য সক্ষমতা বৃদ্ধি সম্পর্কে বলতে পারবেন
- ২. (দক্ষতামূলক প্রশিক্ষণ, বাজার সংযোগ, নতুন প্রযুক্তি); এবং
- ৩. আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের সহায়তাগুলো উল্লেখ করতে পারবেন।

সময় : ৯০ মিনিট

অধিবেশন পরিকল্পনা

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কোশল	উপকরণ	সময়
০১.	শুভেচ্ছা ও স্বাগতম	মুক্ত আলোচনা	--	০৫ মিনিট
০২.	টেকসই জীবিকায়নের সক্ষমতা বৃদ্ধি (দক্ষতামূলক প্রশিক্ষণ, বাজার সংযোগ, নতুন প্রযুক্তি)	বোঢ়ো ভাবনা, আলোচনা ও তথ্য বাজার	শিরোনাম লেখা পোস্টার, ফ্লিপশীট ও মার্কার	৬০ মিনিট
০৩.	টেকসই জীবিকায়নে আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের সহায়তা	কার্ড লিখন, আলোচনা	ভিপ্রিকার্ড ও মার্কার	২৫ মিনিট

প্রক্রিয়া:

ধাপ-০১: স্বাগত ও শুভেচ্ছা

- অংশগ্রহণকারীদের শুভেচ্ছা জানিয়ে কুশল বিনিময় করুন।
- পূর্বের অধিবেশনের সূত্র ধরে আলোচনা শুরু করুন।
- বলুন, এখন আমরা বাংলাদেশের দুর্যোগ সহনশীল টেকসই জীবিকায়ন নিয়ে আলোচনা করবো।

ধাপ-০২: টেকসই জীবিকায়নের সক্ষমতা বৃদ্ধি

- এপর্যায়ে বলুন, টেকসই জীবিকায়ন নিয়ে আলোচনা করার আগে আমাদের জ্ঞান দরকার জীবিকায়ন কি? তাদের উত্তরগুলো শুনে নিয়ে এবার প্রশ্ন করুন, টেকসই জীবিকায়ন বলতে আমরা কি বুঝি? তাদের উত্তর দেওয়ার পর প্রয়োজনে সংযোজনীয় সহায়তা নিয়ে আলোচনা করুন।
- এবার অংশগ্রহণকারীদের কাছে নিচের প্রশ্নটি করে আলোচনা করুন।

- ✓ ক্রেলের কর্মএলাকায় বসবাসকারীদের দুর্যোগ সহনশীল টেকসই জীবিকায়নের জন্য কি ধরনের দক্ষতামূলক প্রশিক্ষণ দেয়া হয়ে থাকে?
- তাঁদের উত্তরগুলো শুনুন এবং প্রয়োজনে ফ্লিপশীটে লিখে রাখুন।
- এপর্যায়ে নিম্নলিখিত ৪টি শিরোনাম সম্বলিত পোস্টার প্রশিক্ষণ কক্ষের চারদিকের দেয়ালে টাঙ্গিয়ে দিন। যথা-
 ১. ক্রেল কর্মএলাকায় কি কি পণ্য উৎপাদন হয়?
 ২. বাজার সংযোগ কারা করেন এবং কিভাবে করেন?
 ৩. ভেল্যু চেইন সিলেকশনের উপায়?
 ৪. বাজার সংযোগের ফলে উৎপাদকরা কিভাবে লাভবান হন?
- এবার অংশগ্রহণকারীদের মতামতসমূহ টাঙ্গানো পোস্টারগুলিতে লিখতে বলুন। লেখার জন্য সময় দিন ২০ মিনিট।
- লেখা শেষে পোস্টারে দেয়া অংশগ্রহণকারীদের মতামতসমূহ নিয়ে আলোচনা করুন।
- শেষে অংশগ্রহণকারীদের সাথে ক্রেল কর্মএলাকায় অংশীজনদের মধ্যে কোন ধরনের প্রযুক্তি হস্তান্তর করা হয় তা নিয়ে আলোচনা করুন।

ধাপ-০৩: টেকসই জীবিকায়নে আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের সহায়তা

- এপর্যায়ে অংশগ্রহণকারীদের কাছে প্রশ্ন করে জেনে নেন, ক্রেল কর্মএলাকায় টেকসই জীবিকায়নে কোন কোন প্রতিষ্ঠান আর্থিক সহায়তা দিয়ে থাকে।
- এবার অংশগ্রহণকারীদের জোড়া দলে ভাগ করুন। এবং প্রতি দলকে ১টি কার্ড ও একটি মার্কার কলম দিন।
- এবার, প্রতিটি দলকে টেকসই জীবিকায়নে আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহ কি ধরনের সহায়তা দিয়ে থাকে তার ওপর ১টি পয়েন্টস কার্ডে লিখতে বলুন। লেখার জন্য ৫মিনিট সময় দিন।
- নির্দিষ্ট সময়ের পর কার্ডগুলো সংগ্রহ করুন এবং অংশগ্রহণকারীদের সাথে আলোচনা করে তা ভিপরোড়ে গুচ্ছ করুন।
- সবশেষে ছোট ছোট প্রশ্ন করে অধিবেশনের সারসংক্ষেপ করুন।
- ধন্যবাদ দিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

জীবিকায়ন:

- সাধারণভাবে জীবিকা হলো জীবন ধারণের জন্য রুজি রোজগারের উপায়।
- অনুমতি ও উন্নয়নশীল দেশে পরিকল্পিত কর্মসূচির মাধ্যমে দেশের মানুষের বিশেষত দরিদ্র, নারী-পুরুষ, শিশু-বৃদ্ধ ও অন্যভাবে বিষিত অবহেলিত মানুষের আর্থসামাজিক জীবন মানের উন্নয়নকে জীবিকায়ন বলে।

টেকসই জীবিকায়ন:

যে জীবিকাণ্ডলো পরিকল্পিত কর্মসূচির মাধ্যমে সৃষ্টি করা এবং যার ওপর দুর্যোগ খুব বেশি প্রভাব ফেলতে পারেনা, বিধায় দেশের মানুষের বিশেষতঃ দরিদ্র, নারী-পুরুষ, শিশু-বৃদ্ধ ও অন্যভাবে বিষিত অবহেলিত মানুষের আর্থসামাজিক জীবন মানের উন্নয়নের ওপর নেতৃত্বাচক প্রভাব পড়েনা সে ধরনের জীবিকাণ্ডলোকেই টেকসই জীবিকায়ন বলে।

দক্ষতামূলক প্রশিক্ষণ:

- ☺ ভোকেশনাল প্রশিক্ষণ
- ☺ নারী ও পুরুষের ড্যালু চেইন প্রশিক্ষণ
- ☺ এন্টারপ্রাইজ উন্নয়ন
- ☺ মোবাইল সার্ভিসিং
- ☺ সেলাই প্রশিক্ষণ।

প্রতিষ্ঠানের নাম

- ক্র্যাক
- আশা
- ড্রেল
- গ্রামীণ ব্যাংক
- মুদ্র ঝন প্রদানকারী অন্যান্য প্রতিষ্ঠান।

অধিবেশন-১৩.৫

শিরোনাম: বিকল্প জীবিকায়নের দক্ষতা ও মূল্য সংযোজন

উদ্দেশ্য

: এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীরা-

- বিকল্প জীবিকায়নের বিবেচ্য বিষয় ও দক্ষতাসমূহ উল্লেখ করতে পারবেন;
- জীবিকায়নের জন্য বিদ্যমান দক্ষতাসমূহের সাথে মূল্যসংযোজনের ব্যাখ্যা দিতে পারবেন;
- উপজেলাধীন সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সেবার ধরণগুলো উল্লেখ করতে পারবেন;
- এবং
- সিএমসি উন্নয়ন গ্রান্টস সম্পর্কে বলতে পারবেন।

সময় :

৯০ মিনিট

অধিবেশন পরিকল্পনা

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
০১.	শুভেচ্ছা ও স্বাগতম	মুক্ত আলোচনা		০৫ মিনিট
০২.	বিকল্প জীবিকায়নের বিবেচ্য বিষয় ও দক্ষতাসমূহ	ঝোড়ো ভাবনা, আলোচনা	ফিপশীট ও মার্কার	৩০ মিনিট
০৩.	জীবিকায়নের জন্য বিদ্যমান দক্ষতাসমূহের সাথে মূল্যসংযোজন	দলীয় কাজ	ফিপশীট ও মার্কার	৩০ মিনিট
০৪.	উপজেলাধীন সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সেবার ধরন	আলোচনা, প্রশ্নোত্তর	ফিপশীট ও মার্কার	১০ মিনিট
০৫.	সিএমসি উন্নয়ন গ্রান্টস	আলোচনা	ফিপশীট ও মার্কার	১৫ মিনিট

প্রক্রিয়া:

ধাপ-০১: স্বাগত ও শুভেচ্ছা

- অংশগ্রহণকারীদের শুভেচ্ছা জানিয়ে কুশল বিনিময় করুন।
- পূর্বের অধিবেশনের সূত্র ধরে আলোচনা শুরু করুন।
- বনুন, এখন আমরা বিকল্প জীবিকায়নের দক্ষতা ও মূল্য সংযোজন নিয়ে আলোচনা করবো।

ধাপ-০২: বিকল্প জীবিকায়নের বিবেচ্য বিষয় ও দক্ষতাসমূহ

- অধিবেশনেরগুরুতেই অংশগ্রহণকারীদের কাছে প্রশ্ন করে জেনে নিন, বিকল্প জীবিকায়ন বলতে কি বোঝায়?
- উত্তরগুলো শুনে নিয়ে অংশগ্রহণকারীদের জিজ্ঞেস করুন, বিকল্প জীবিকায়নের জন্য কি কি বিষয় বিবেচনা করার প্রয়োজন হয়? একইভাবে তাঁদের কাছে জানতে চান, বন ও জলাভূমির চারপাশে বিকল্প জীবিকায়নের কি কি সুযোগ আছে? তাঁদের উত্তরগুলো শুনুন এবং প্রয়োজনে ছিপশীটে লিখুন।
- উত্তরগুলো শুনার পর তা নিয়ে আলোচনা করে ধারণা পরিষ্কার করুন।
- এবার অংশগ্রহণকারীদের কাছে জানতে চান, বিকল্প জীবিকায়নের জন্য কি কি দক্ষতার প্রয়োজন হয়? তাঁদের উত্তরগুলো শুনে নিয়ে প্রয়োজনে সংযোজনীর সহায়তা নিয়ে আলোচনা করে ধারণা পরিষ্কার করুন।

ধাপ-০৩: জীবিকায়নের জন্য বিদ্যমান দক্ষতাসমূহের সাথে মূল্য সংযোজন

- এপর্যায়ে অংশগ্রহণকারীদের কাছে জানতে চান, মূল্য সংযোজন বলতে কি বোঝায়? তাঁদের উত্তরগুলো শুনে নিয়ে সংযোজনীর সহায়তা নিয়ে আলোচনা করুন।
- এবার অংশগ্রহণকারীদের ৫টি দলে ভাগ করে বিকল্প জীবিকায়নের ৫টি ভিন্ন ভিন্ন উৎপাদিত পণ্যের চূড়ান্ত মূল্য নির্ধারণ/ধার্য কিভাবে করবেন তা দলে বসে আলোচনা করতে বলুন। প্রয়োজনে উদাহরণ হিসেবে সংযোজনীর সহায়তা নিয়ে আলোচনা করুন।
- দলীয় আলোচনার জন্য সময় দিন ৫মিনিট।
- নির্দিষ্ট সময় শেষে প্রতিটি দলকে বে কোন একটি উৎপাদিত পণ্যের চূড়ান্ত মূল্য নির্ধারণ/ধার্য করার প্রক্রিয়ার ব্যাখ্যা উপস্থাপন করতে বলুন।

ধাপ-০৪: উপজেলাধীন সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের সেবার ধরন

- বলুন, উপজেলা পর্যায়ে বিকল্প জীবিকায়নে সহায়তা করার জন্য যেসকল সেবা পাওয়া যায় তা নিয়ে আলোচনা করার আগে আমাদের জানা প্রয়োজন কি ধরনের প্রতিষ্ঠান ও কারা এই ক্ষেত্রে সহায়তা দিয়ে থাকেন।
- এবার অংশগ্রহণকারীদের কাছে প্রশ্ন করে জেনে নিন, কি ধরনের প্রতিষ্ঠান ও কারা এই সহায়তা বা সেবা দিয়ে থাকেন? তাঁদের উত্তর শুনার পর কোন কিছু যোগ করার থাকলে তা করুন।
- একইভাবে আলোচিত প্রতিষ্ঠানসমূহ কি ধরনের এবং কি প্রক্রিয়ায় জীবিকায়নে সহায়তা বা সেবা দিয়ে থাকেন তা নিয়ে আলোচনা করুন।

ধাপ-০৫: সিএমসি উন্নয়ন গ্রান্টস

- এবার অংশগ্রহণকারীদের জিজ্ঞেস করুন, ‘সিএমসি উন্নয়ন গ্রান্টস’ কি এবং কি কাজে তা ব্যবহার করা হয়। তাঁদের উত্তরগুলো শুনার পর ‘সিএমসি উন্নয়ন গ্রান্টস’ এর ওপর লিখিত পোস্টার থৃদর্শন অথবা মাল্টিমিডিয়াতে দেখিয়ে বিষয়গুলো নিয়ে আলোচনা করে ধারণা পরিষ্কার করুন।
- সবশেষে ছোট ছোট প্রশ্ন করে অধিবেশনের সারসংক্ষেপ করুন।
- ধন্যবাদ দিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

বিকল্প জীবিকায়ন:

পারিবারিক, পারিপার্শ্বিক ও দক্ষতা ভিত্তিক জীবিকার বিপরীতে জীবন ধারণের প্রয়োজনে অন্য কোন কাজ বা জীবিকায় যুক্ত হ্বার মাধ্যমে জীবন যাপনের উপায় হলো বিকল্প জীবিকায়ন।

বিকল্প জীবিকায়নের বিবেচ্য বিষয় -

বিকল্প জীবিকায়নের ক্ষেত্রসমূহ:

- ① কৃষি
- ② মৎস্যচাষ
- ③ বনায়ন
- ④ ইকোট্যুরিজম
- ⑤ কুটিরশিল্প
- ⑥ তাঁত শিল্প
- ⑦ স্কুদ্র ব্যবস্যা
- ⑧ নার্সারী
- ⑨ বন ও বিভিন্ন পার্ক রক্ষণাবেক্ষণে কাজের সুযোগ সৃষ্টি
- ⑩ হাওর- বাঁওড় রক্ষণাবেক্ষণ ইত্যাদি।

বন ও জলাভূমির চারপাশের বিকল্প জীবিকায়নের সুযোগসমূহ:

- কৃষি (প্রশিক্ষণ গ্রহণের মাধ্যমে কৃষি কাজ)
- পান-সুপারী-নারিকেল চাষ
- সবজী চাষ
- নার্সারী
- বনায়ন
- মৎস্যচাষ
- লবণ চাষ
- হাঁস মুরগী/গুড় পালন
- নারীদের সেলাই কাজ
- কুটিরশিল্প (বৌশ বেতের কাজ)
- স্কুদ্র ব্যবস্যা
- ইকোট্যুরিজম।

বিকল্প জীবিকায়নের দক্ষতাসমূহ-

বিকল্প জীবিকায়নের জন্য পরিকল্পনা করা:

- এলাকার বাস্তবতা বিবেচনা করে কী কী উদ্যোগ নেয়া যেতে পারে তার অলিকা তৈরি করা
- যে কাজটি করবো সেটি সম্পর্কে খেঁজ খবর নেয়া
- যে কেনো ব্যবসার ঝুঁকি সম্পর্কে জানা (যেমন বিভিন্ন ব্যবসায় বাস্তিতে দোকানে মাল দিয়ে আসতে হয়, নগদ বিক্রি হলে নগদ লাভ তাই প্রথমে বেছে নিতে হবে সহজ ব্যবসা)
- মূল আয়মূলক কাজ করেও যেসব ব্যবস্যা করা যায় অর্থাৎ বাড়তি আয় করার মতো ব্যবস্যা বেছে নেয়া
- ভালভাবে জানতে ও বুঝতে চেষ্টা করা (কী করবো, কেন করবো, কীভাবে করবো, কীভাবে পুঁজি বা মূলধন যোগাড় হবে? কীভাবে জিনিসপত্র যোগাড় হবে, কীভাবে উৎপাদন হবে এবং কীভাবে বাজারজাত করবো)।

বিকল্প জীবিকায়নের জন্য দক্ষতা সৃষ্টি করা:

- কুটির শিল্প বা ইকোট্রাইজম বা অন্যান্য যে কোন বিকল্প জীবিকায়নের জন্য নিজের দক্ষতা আছে কিনা?
- থাকলে কাজে লাগানো, না থাকলে এ বিষয়ে দক্ষতা নেওয়ার ব্যবস্থা করা
- কোথা থেকে প্রশিক্ষণ নেব, এতে কত টাকা ব্রহ্ম হবে, প্রশিক্ষণের জন্য টাকা কোথা থেকে আসবে তা নির্ধারণ করা
- ব্যবসায়ের হিসাব রাখা বা অন্যান্য কাজের জন্য পঠালেখা জানার প্রয়োজনীয়তা আছে কিনা? থাকলে তা জানা।

বিকল্প জীবিকায়নের চাহিদা ও বাজার যাচাই:

- যে কোন কাজ শুরুর আগে এলাকার চাহিদা জানতে হবে
- যে এলাকায় কাজ শুরু করবো সেই এলাকায় যেতে হবে ও অন্যান্য খবরাঁ খবর (বাজারের) জেনে আসতে হবে। এই কাজকে বলা হয় জীবিকায়নের চাহিদা ও বাজার যাচাই করতে হবে। এলাকায় ঐ শিল্প চলবে কিনা বা কুটির শিল্প উৎপাদনের ক্ষেত্রে এটি বাজারজাত হবে কীভাবে? এটি কিনবে কারা? তাতে লাভ থাকবে কেমন, এ পরিমাণ লাভে ব্যবসা চলবে কিনা? ইত্যাদি।

জমা খরচের হিসাব

- সংসাব বা নিজের খরচের টাকার সাথে ব্যবসায়ের টাকা বা হিসাব ক্ষিণান্ত ঠিক নয় তাই ব্যবসায়ের টাকা আলাদা রাখা উচিত
- দৈনিক জমা খরচের হিসাব রাখা উচিত
- দিনের হিসাব দিলে রাখলে ভুলে যাওয়ার ডয় থাকবে না। ব্যবসারের টাকা কোন খাতে ঢুকে যাবার ডয় থাকবে না। অন্য খাতে কোনোভাবে ঢুকে পেলেও খুঁজে বের করা যাবে তাই দিনের হিসাব দিনেই রাখা উচিত
- কাঁচাঘাল ক্রয়ের হিসাব, বিক্রয়ের হিসাব, বাকি বিক্রয়ের হিসাব ও খুচরা বিক্রয়ের হিসাব আলাদা করে রাখা উচিত।

বিদ্যমান দক্ষতাসমূহের সাথে মূল্য সংযোজন:

প্রচলিত কোন পণ্য বা সেবায় আকর্ষণ বা উপযোগিতা বৃদ্ধিকারক কোন উৎপাদনের সংযোজন হলো মূল্য সংযোজন। যেমন- একজন ব্যক্তি কিছু বাঁশী ত্রয় করে/কিনে বাঁশীগুলোকে আকর্ষণীয় ও তার চাহিদা বৃদ্ধির লক্ষ্যে বাঁশীর উপরের এবং নিচের অংশের দুই দিকে ২টি রিং লাগিয়ে দিলেন, বাঁশীতে নতুন করে এই রিং লাগানোকেই মূল্য সংযোজন বলে। আবার মোবাইলের ব্যবহার যাতে সহজে করা যায় এমন আধুনিক প্রযুক্তি কোন একটি কোম্পানী দ্বারা মোবাইলে সংযোজন করাকেও মূল্য সংযোজন বলা যেতে পারে। এছাড়াও-

- সৌন্দর্য বৃদ্ধি
- ব্যবহার বা উপযোগিতা বৃদ্ধি
- ব্যবহার/প্রয়োগ সহজতা বৃদ্ধি
- গুণগত মানের বৃদ্ধি
- শ্রম/সময়/ব্যয় সংকোচন
- স্থানান্তর যোগ্যতা বৃদ্ধি
- গুরুত্ব/স্বীকৃতি বৃদ্ধির মত বিষয়গুলোকেও মূল্য সংযোজন বলা যায়।

এসবের ফলে পণ্যের কিছু দাম বাড়লেও তা বিনিময় সম্ভাবনা বাড়তে পারে।

চূড়ান্ত মূল্য ধার্য:

- কোন পণ্য উৎপাদনের চূড়ান্ত মূল্য ধার্য করার ক্ষেত্রে সেটি উৎপাদন থেকে বাজার পর্যন্ত নিয়ে যেতে যে পরিমাণ অর্থ ব্যয় হয়েছে এবং তার সাথে নিজের শ্রমের মূল্য যোগ করে এলাকার মানুষের অর্থনৈতিক অবস্থা বিবেচনা করে উৎপাদন পণ্যের মূল্য নির্ধারণ/ধার্য করতে হয়।

বিকল্প জীবিকায়ন উন্নয়নে সম্ভাব্য সহযোগিতা/সেবাসমূহ:

- সচেতনতা সৃষ্টি করা
- প্রশিক্ষণ চাহিদা নির্দেশনা
- প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা
- কাজের ক্ষেত্রগুলো খুঁজে বের করে কাজের ব্যবস্থা করা
- বিভিন্ন তথ্য সরবরাহে সহজলভ্যতা সৃষ্টি করা
- পণ্য উৎপাদনে সহযোগিতা করা
- বিভিন্ন নেটওয়ার্কিং আরও উন্নত করা
- বিভিন্ন সরকারি এবং বেসরকারি সংস্থার মাধ্যমে কাজের সুযোগ সৃষ্টি করা
- পণ্য বাজারজাতকরণে সহযোগিতা করা

সিএমসি উন্নয়ন গ্রান্টস

বর্তমান কার্যক্রমের আওতায় এই উন্নয়ন গ্রান্টস দিয়ে ফান্ড/তহবিল তৈরি করা হবে যা বর্তমান এবং মতুল সহ ব্যবস্থাপনা দলসমূহ, তাদের সহ ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা, জলবায়ু পরিবর্তন অভিযোগন (Adaptation) পরিকল্পনা বাস্তবায়নে সাহায্য/সহায়তা করবে। উল্লেখিত সক্ষমতা/দক্ষতা তৈরি/বৃদ্ধি (Capacity Building) অনুদান (Grants) সিএমওকে ফাঁড় ও কার্যক্রম ম্যানেজ করার অভিজ্ঞতা প্রদান করবে, যা CREL কার্যক্রমসমূহের পরিপূরক এবং সিএমও কে দীর্ঘ মেয়াদী অর্থনৈতিক স্থায়িত্বশীলতা আনতে সহায়তা করবে।

সম্ভাব্য কার্যক্রম:

- ❖ সংরক্ষিত এলাকার পুনর্বাসন ও পুনরঁজ্জ্বার এবং wetland এর নকশা প্রণয়ন (বৃক্ষরোপন, ক্যানাল/খাল, গুরুর এবং বিল খনন)
- ❖ গানি সম্পদ ব্যবস্থাপনা (খাবার এবং ইরিশেশনের পানিতে প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করা)
- ❖ প্রশিক্ষণ এবং সক্ষমতা তৈরি/বৃদ্ধি (কারিগরী প্রশিক্ষণ, নারী ও যুবকের ভ্যালু চেইন প্রশিক্ষণ)
- ❖ সিএমও এবং সিবিও অফিস কার্যক্রম চালু করা (অফিস সংস্কার এবং সুযোগ সুবিধাদি চালু রাখা)।

অধিবেশন-১৩.৬

শিরোনাম: প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবহারে সুশাসন

উদ্দেশ্য : এই অধিবেশন শেষে অংশসভারীয়া-

- ০ প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবহারণায় রাজস্ব অংশদারিতে সুশাসন এর ব্যাখ্যা দিতে পারবেন;
- ১ বিদ্যমান আইন, নীতি ও প্রজ্ঞাপন বিশ্লেষণ করতে পারবেন;
- ২ বর্তমান বাস্তবতা মূল্যায়ন করতে পারবেন; এবং
- ৩ নিজেদের করণীয় সম্পর্কে বলতে পারবেন।

সময় : ৯০ মিনিট

অধিবেশন পরিকল্পনা

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
০১.	শুভেচ্ছা ও স্বাগতম	মুক্ত আলোচনা		০৫ মিনিট
০২.	প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবহারণায় রাজস্ব অংশদারিতে সুশাসন	কোড়ো ভাবনা, আলোচনা	ফ্রিপশীট ও মার্কার	৩৫ মিনিট
০৩.	বিদ্যমান আইন, নীতি ও প্রজ্ঞাপন	পাঠচক্র, আলোচনা	প্রয়োজন অনুযায়ী তথ্যপত্র, কলম ও কাগজ	১৫ মিনিট
০৪.	বর্তমান বাস্তবতা মূল্যায়ন	তথ্য বাজার	ফ্রিপশীট ও মার্কার	২৫ মিনিট
০৫.	নিজেদের করণীয়	আলোচনা	ফ্রিপশীট ও মার্কার	১০ মিনিট

প্রক্রিয়া:

ধাপ-০১: স্বাগত ও শুভেচ্ছা

- ০ অংশসভারীয়ার শুভেচ্ছা জানিয়ে কুশল বিনিময় করুন।
- ১ পূর্বের অধিবেশনের সূচৰ ধরে আলোচনা শুরু করুন।
- ২ বলুন, এখন আমরা প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবহারে সুশাসন সম্পর্কে আলোচনা করবো।

ধাপ-০২: প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবহারণায় রাজস্ব অংশদারিতে সুশাসন

- ০ সুশাসন বলতে কি বোঝায়? ফ্রিপশীট করে আলোচনা শুরু করুন। তাইপার প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবহারণায় সুশাসন কি তা নিয়ে আলোচনা করুন। একইভাবে রাজস্ব অংশদারিতে সুশাসন কলতে কি বোঝায় তা

অংশগ্রহণকারীদের কাছে প্রশ্ন করে জেনে নিন? তাঁদের উত্তরগুলো শুনে নিয়ে এসম্পর্কে কোন কিছু ঘোষণা করার থাকলে তা করুন। এক্ষেত্রে প্রয়োজনে সংযোজনীর সহায়তা নিন।

ধাপ-০৩: বিদ্যমান আইন, নীতি ও প্রজ্ঞাপন

- পাঠচক্রের জন্য অংশগ্রহণকারীদের ৪টি দলে ভাগ করুন এবং প্রতি দলকে একটি করে আইন (যদি ১টি আইনের ব্যাখ্যা বড় হয় সেক্ষেত্রে আইনটি ভাগ করে ২টি দলকে দেয়া যেতে পারে) আলোচনার জন্য দিন।
- এবার প্রতিটি দলকে বলুন, আইনটি দলের মধ্যে আলোচনা করে সারসংক্ষেপ সর্বার সামনে উপস্থাপন করতে হবে। আইনের তথ্যপত্রগুলো দলের মধ্যে সরবরাহ করুন। আলোচনার জন্য সময় দিন ২০ মিনিট।
- নির্দিষ্ট সময় শেষে প্রতিটি দলকে তাঁদের আইনের সারসংক্ষেপ উপস্থাপন করতে বলুন। উপস্থাপনের সময় গুরুত্বপূর্ণ কোন কিছু বাদ পড়লে সংযোজনী থেকে তা ঘোষ করুন।

ধাপ-০৪: বর্তমান বাস্তবতা মূল্যায়ন

- প্রকল্প এলাকার বিদ্যমান নীতি, আইন কাঠামো এবং রাজস্ব অংশীদারিত্বের বাস্তবায়নের অভিজ্ঞতা বা বাস্তবতা নিয়ে আলোচনা করার জন্য ৩টি শিরোনাম (যথা-নীতি, আইন কাঠামো এবং রাজস্ব অংশীদারিত্ব) লেখা ৩টি পোস্টার গুটি দেয়ালে লাগিয়ে দিন।
- এবার অংশগ্রহণকারীদের ঘুরে ঘুরে প্রতিটি পোস্টারে ১টি করে নিজ নিজ মতামত লিখতে বলুন। লেখার জন্য সময় দিন ১৫মিনিট।
- নির্দিষ্ট সময় শেষে পোস্টারে লেখা মতামতসমূহ নিয়ে আলোচনা করুন।

ধাপ-০৫: নিজেদের করণীয়

- এবার অংশগ্রহণকারীদের জিজ্ঞেস করুন, এক্ষেত্রে নিজেদের করণীয় কি? তাঁদের উত্তরগুলো শুনার পর সংযোজনীর সহায়তা নিয়ে করণীয় সম্পর্কে আলোচনা করে ধারণা পরিষ্কার করুন।
- সবশেষে ছোট ছোট প্রশ্ন করে অধিবেশনের সারসংক্ষেপ করুন।
- ধন্যবাদ দিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনায় রাজ্য অংশীদারিত্বে সুশাসন:

- অভিজ্ঞতার পরিধি অবহিত হওয়া
- ন্যায্যতার ভিত্তিতে এতদোসংক্রান্ত আইন, নীতি ও প্রজ্ঞাপন বাস্তবায়ন হওয়া
- জলবায়ু পরিবর্তন, সহ ব্যবস্থাপনা ও প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনার নীতির যথাযথ বাস্তবায়ন হওয়া
- আইন, নীতি এবং কার্যসাধন পদ্ধতি আরও শক্তিশালী ও কার্যকর করার জন্য পরিষ্কার ভাবে ব্যাখ্যা থাকা
- জলমহাল বন্দোবস্তের নীতিমালার গেজেট জনসম্মুখে প্রকাশ করা
- জলাশয়ের তথ্য জনসম্মুখে প্রকাশ করা
- খাস খতিয়ানভুক্ত জমির পরিমাণ জনসম্মুখে প্রকাশ করা।

বন আইন:

১৯২৭ সালের বন আইন অনুযায়ী রক্ষিত, সংরক্ষিত, অভয়ারণ্য এবং জাতীয় উদ্যানে নিম্নলিখিত সকল কার্যক্রম নিষিদ্ধ:

বন হতে কাঠ অপসারণ, গাছপালার ক্ষতি বা ধ্বংস, কোন উত্তিদ বা গাছ সংগ্রহ বা অপসারণ, অনধিকার প্রবেশ, অথবা কোন সংরক্ষিত বনে অগ্নিসংযোগ; অথবা খাদ থেকে পাথর খোঁড়া, চুন বা কাঠ কয়লা পোড়ান; অথবা যিনি, কোন সংরক্ষিত বনে কোন বৃক্ষ পাতিত করেন, বাকল তোলেন, ডালপালা কাটেন, বাকল চেঁছে রস সংগ্রহ করেন বা কোন বৃক্ষ পোড়ান অথবা পাতা ছেড়েন, অথবা অন্য কোন প্রকারে বৃক্ষের ক্ষতি সাধন করেন, চাষাবাদ বা অন্য কোন উদ্দেশ্যে কোন ভূমি পরিষ্কার করেন বা ভাঙ্গেন; বন্যপ্রাণী ও পাখি শিকার বা বধ করেন, গুলি করেন বা একুপ কিছু করা যা বন্যপ্রাণিকে বিরক্ত করতে পারে, মাছ মারেন, পানি বিষাক্ত করেন, অথবা ফাঁদ বা ফাঁস পাতেন ইত্যাদি।

বন্যপ্রাণী সংরক্ষণ আইন: বন্যপ্রাণী রক্ষায় বাংলাদেশ সরকার ‘বাংলাদেশ বন্যপ্রাণী (সংরক্ষণ) আদেশ ১৯৭৩’ জারি করে। অতঃপর ‘বাংলাদেশ বন্যপ্রাণী সংরক্ষণ (সংশোধন) বিধি, ১৯৭৪’ হিসাবে ১৯৭৩ সালের এই আইন সংশোধিত, সম্প্রসারিত ও পুনঃবিধিবদ্ধ হয়। সংশোধিত বিধিতে আছে ৪৮টি ধারা ও ঢাটি তফশিল।

বন্যপ্রাণী সংরক্ষণ আইন:

প্রথম তফশিলে রয়েছে উভচর ৩, সরীসৃপ ৩, পাখি ২৭ ও স্তন্যপায়ীর ৩ প্রজাতি। কাঁকড়াও এতে অন্তর্ভুক্ত। প্রথম তফশিলের দ্বিতীয় অনুচ্ছেদে উল্লেখিত সরীসৃপ, পাখি ও স্তন্যপায়ী শিকারের জন্য বিশেষ অনুমতিপত্র আবশ্যিক, অর্থাৎ এসব প্রাণীর মধ্যে মানুষকে বাঘ, বন্য হাতি ইত্যাদির সংখ্যা বৃদ্ধি একটি নির্দিষ্ট অঞ্চলের প্রাকৃতিক ভারসাম্যে বিয় ঘটালে কিংবা জান ও মালের জন্য হুমকি হয়ে উঠলে এই ধরনের অনুমতিপত্র পাওয়া যাবে। দ্বিতীয় তফশিলভুক্ত প্রাণীদের সংরক্ষণযোগ্য অংশ, মাংস বা চামড়া আইনসিদ্ধ অনুমতিপত্র ব্যতিরেকে রাখা অবৈধ। এতে আরও রয়েছে ১৮ সরীসৃপ, ৪৬১ পাখি ও ৬৭ স্তন্যপায়ী প্রজাতি যেগুলি শিকার, হত্যা বা ধরা সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ। এই তফশিল মোতাবেক গর্ভবতী, দুর্ঘাতা ও শাবকসহ মা-পশ্চদের শিকার নিষিদ্ধ। তফশিলের

হিতীয় অনুচ্ছেদে উল্লেখিত সব প্রাণীর স্তৰী-পশু বিপজ্জনক ঘোষিত (মানুষথেকো বাষ, বন্য হাতি ইত্যাদি) না হলে শিকার করা যাবে না।

বন্যপ্রাণী সংরক্ষণ (সংশোধনী) আইন, ১৯৭৪-এর আইনগত শর্তসমূহ অভয়ারণ্যে কোন ব্যক্তির প্রবেশ বা বসবাস, উড়িদের ক্ষতি বা ধ্বংস সাধন, বন্যপ্রাণী শিকার, বহিরাগত প্রাণী প্রবর্তন, গৃহপালিত পশুচারণ, অগ্নিসংযোগ ও পানিদূষণ সম্পূর্ণ নিষিদ্ধ। ২৩ (৩) অনুচ্ছেদে জাতীয় পার্ক ঘোষণা ও সংরক্ষণের জন্যও অনুরূপ শর্ত রয়েছে। বন্যপ্রাণী অভয়ারণ্য ও জাতীয় পার্কগুলির সীমানার এক মাইলের মধ্যে প্রাণী শিকার, হত্যা বা ধরা নিষিদ্ধ।

বন আইন লংঘনের শাস্তি:

কোন ব্যক্তি ধারা ১৪ এ উল্লিখিত কোন নিষিদ্ধ কর্মকান্ড করিলে তিনি অপরাধ করিয়াছেন বলিয়া গণ্য হইবেন ও উক্তরূপ অপরাধের জন্য জামিন অযৌগ্য হইবেন এবং তিনি সর্বোচ্চ ২ (দুই) বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ড অথবা সর্বোচ্চ ১ (এক) লক্ষ টাকা পর্যন্ত অর্থদণ্ড অথবা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন এবং একই অপরাধের পুনরাবৃত্তি ঘটাইলে সর্বোচ্চ ৫ (পাঁচ) বৎসর পর্যন্ত কারাদণ্ড অথবা ৪ (চার) লক্ষ টাকা পর্যন্ত অর্থদণ্ড বা উভয় দণ্ডে দণ্ডিত হইবেন।

পরিবেশ আইন:

পরিবেশ আইন পরিবেশ ও বাস্ত্বসংস্থান তত্ত্বাবধান ও সংরক্ষণের আইনি পদক্ষেপ। এ আইনসমূহ স্বাস্থ্যকর পরিবেশের জন্য বিশ্ব আন্দোলনের সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে নাগরিক ও সরকারি সংস্থাসমূহের অধিকার ও দায়িত্ব নির্ধারণ করে।

বনে মাইক ব্যবহার করা নিষিদ্ধ

বন বিভাগের এলাকায় বন ভোজনের জন্য কোন স্থান চিহ্নিত হয়ে থাকলে পাখি বা বন্যপ্রাণীর আবাস স্থল, বিচরণ ক্ষেত্র বা প্রজনন বিহুত বা বিপন্ন হবার সম্ভবনা আছে এমন কোন স্থানে বনভোজনে অংশগ্রহণকারী ব্যক্তিগণ মাইক, লাউডস্পীকার, এমপ্লিফায়ার ও মেগাফোন ব্যবহার করতে পারবে না।

কোন কোন জায়গায় করাত কল স্থাপন করা যাবে না:

করাত-কল (লাইসেন্স) বিধিমালা, ১৯৯৮ অনুসারে সংরক্ষিত, রক্ষিত, অর্পিত বা অন্য যে কোন ধরনের সরকারি বনভূমির সীমানা থেকে অথবা বাংলাদেশের আন্তর্জাতিক স্থলসীমানা থেকে ১০ কি.মি-র মধ্যে এবং উপজেলা পরিষদ কার্যালয়ের ১ কি.মি ব্যাসার্ধের মধ্যে পৌর এলাকা ব্যতীত, কোন স্থানে করত কল স্থাপন করা যাবে না।

ইট পোড়ানো (নিয়ন্ত্রণ) আইন, ১৯৮৯:

ইট পোড়ানো (নিয়ন্ত্রণ) আইন, ১৯৮৯ অনুসারে উপজেলা সদরের সীমানা হতে ৩ কি.মি. সংরক্ষিত, রক্ষিত, ছক্ষুম দখল বা অধিগ্রহণকৃত বা সরকারের নিকট ন্যস্ত বনাঞ্চল, সিটিকর্পোরেশন, মিউনিসিপ্যালিটি, আবাসিক এলাকা ও ফলের বাগান হতে ৩ কি.মি. দূরত্বের মধ্যে কোন ইটের ভাটা স্থাপন করা যাবে না। এছাড়া ইট ভাটায় কোন ব্যক্তি ইট পোড়ানোর জন্য জ্বালানী হিসাবে কাঠ ব্যবহার করতে পারবেন না।

ব্যাখ্যা- উপ-ধারায় “আবাসিক এলাকা” অথ’ অন্তুন পঞ্চাশটি পরিবার বসবাস করে এমন এলাকা এবং “ফলের বাগান” অর্থ অন্তুন পঞ্চাশটি ফলজ বা বনজ গাছ আছে এমন বাগানকে বুঝাইবে।”

পরিবেশ আইন লংঘনের শাস্তি:

পরিবেশ আইনে শাস্তির পরিমাণ সর্বনিম্ন ৬ মাস এবং সর্বোচ্চ ১০ বছর সশ্রম কারাদণ্ড বা সর্বোচ্চ ১০ লক্ষ টাকা জরিমানা বা উভয় দণ্ড হতে পারে।

মৎস আইন:

নির্বিচারে পোনা মাছ ও প্রজননক্ষম মাছ নিধন মৎস্যসম্পদ বৃদ্ধিতে বিরাট অন্তরায়। এ সমস্যা দূরীকরণে সরকার মাছের আকার, প্রজনন ও বৃদ্ধির সময়, বিচরণক্ষেত্র ইত্যাদি বিষয়ে কতিপয় বিধি নিষেধ আরোপ করে ১৯৫০ সালে মৎস্য রক্ষা ও সংরক্ষণ আইন প্রণয়ন করে। পরবর্তীতে বাস্তব প্রয়োজনে বিভিন্ন সময়ে আইনটি সংশোধন, সংযোজন ও পরিমার্জন করা হয়। প্রয়োজনে বিভিন্ন সময়ে আইনটি সংশোধন, সংযোজন ও পরিমার্জন করা হয়।

এ আইনের আইনের উল্লেখযোগ্য বিষয়গুলো নিম্নরূপ:

বছরের কোন কোন সময় মাছ ধরা নিষেধ:

প্রতি বছর ১ এপ্রিল হতে ৩১ আগস্ট (চৈত্র মাসের মাঝামাঝি হতে ভদ্র মাসের মাঝামাঝি) পর্যন্ত নদ-নদী, খাল-বিল অথবা নদী, খাল ও বিলের সাথে সাধারণতঃ সরাসরি সংযুক্ত কোন জলাশয়ে দলবদ্ধভাবে বিচরণরত শোল, গজার এবং টাকি মাছের রেগু/পোনা এবং এগুলির পাহারাদার হিসাবে পরিচিত মূল মাছ মারতে পারবে না।

কোন শ্রেণীর মাছ ধরা নিষেধ:

কার্প প্রজাতির মাছ যেমন- কাতলা, ঝুই, মৃগেল, কালিবাড়িশ এবং ঘনিয়া মাছসমূহ যা ২৩ সেন্টিমিটারের নীচে সেইসকল মাছ প্রতি বছর জুলাই হতে ডিসেম্বর (আষাঢ় মাসের মাঝামাঝি হতে পৌরী মাসের মাঝামাঝি) পর্যন্ত, ছেট আকারের ইলিশ মাছ (জাটকা) যা ২৩ সেন্টিমিটারের (৯ ইঞ্চি) নীচে প্রতি বছর নভেম্বর হতে মে (কার্তিক মাসের মাঝামাঝি হতে জ্যৈষ্ঠ মাসের মাঝামাঝি) পর্যন্ত, পাহাড় প্রজাতির মাছের ক্ষেত্রে জাটকার নিয়ম প্রযোজ্য, সিলন, বোয়াল এবং আইড় প্রজাতির মাছ যা ৩০ সেন্টিমিটারের (১২ ইঞ্চি) নীচে সেই সকল মাছ প্রতি বছর বেত্রচ্যারী হতে জুন (মাঘ মাসের মাঝামাঝি হতে আষাঢ় মাসের মাঝামাঝি) পর্যন্ত নিধন নিষিদ্ধ।

নিষিদ্ধ জাল:

সরকার মাছ ধরার ক্ষেত্রে, ৪.৫ সেন্টিমিটার (১.৭৭ ইঞ্চি) বা তদাপেক্ষা কম ব্যাস বা দৈর্ঘ্যের ফাঁস বিশিষ্ট জাল (কারেন্ট জাল বা ফাঁস জাল) বা অনুরূপ ফাঁস বিশিষ্ট অন্য যে কোন জালের ব্যবহার নিষিদ্ধ করেছেন।

নিষিদ্ধ মৎস্য আহরণ পদ্ধতি:

মৎস্য নিধন বা সহজে মাছ ধরার উদ্দেশ্যে বিস্ফোরক, বিষ ও অন্যান্য স্ফতিকর দ্রব্য প্রয়োগ বা প্রয়োগের উদ্যোগ বা প্রয়োগের উদ্দেশ্যে উক্ত দ্রব্য বহন বা নিজের নিয়ন্ত্রণে রাখা এই আইনে অপরাধ বলে চিহ্নিত করা হয়েছে।

মৎস্য আইনে কোন কার্যক্রম নিষিদ্ধ করা হয়েছে:

মৎস্য আইনে নিম্নলিখিত কার্যক্রম নিষিদ্ধ। যথা-স্থিরকৃত ইঞ্জিনের স্থাপন ও ব্যবহার; স্থায়ী বা অস্থায়ীভাবে কোন বাঁধ, বেঢ়ীবাধ, নদীতে আড়াআড়িভাবে দেয়া বা যে কোন প্রতিবন্ধক এবং অন্য কোন ধরনের কাঠামো নির্মাণ; অভ্যন্তরীণ জলরাশি বা রাষ্ট্রীয় সমুদ্রসৌমায় বিস্ফোলক দ্রব্য বন্দুক, তীরধনুক দ্বারা মাছ মেঘে ফেলা বা মারার উদ্যোগ; পানিতে বিষ প্রয়োগ, কলকারখানার বর্জ্য পদার্থ নিক্ষেপ বা অন্য কোনভাবে মাছ ধর্ণ করা; মৎস্য ক্ষেত্র শুকিয়ে ফেলা অথবা মৎস্য ক্ষেত্র থেকে পানি অপসারণের মাধ্যমে মাছ ধর্ণ করা; মৎস্য ক্ষেত্র শুকিয়ে ফেলা অথবা মৎস্য ক্ষেত্র থেকে পানি অপসারণের মাধ্যমে মাছ ধর্ণ করা এবং কোনভাবে মাছ ধর্ণ করা।

মৎস্য আইন লংঘনের শাস্তি:

মৎস্য আইনে শাস্তির পরিমাণ ৩-৪ বছর কারাদণ্ড বা ১ লক্ষ টাকা জরিমানা দণ্ডে দণ্ডিত হবেন। ফেলা বা মারার উদ্যোগ; পানিতে বিষ প্রয়োগ, কলকারখানার বর্জ্য পদার্থ নিক্ষেপ বা অন্য কোনভাবে মাছ ধর্ণ করা; মৎস্য ক্ষেত্র শুকিয়ে ফেলা অথবা মৎস্য ক্ষেত্র থেকে পানি অপসারণের মাধ্যমে মাছ ধর্ণ বা ধর্ণের উদ্যোগ এহণ করা। পরিমাণ ৩-৪ বছর কারাদণ্ড বা ১ লক্ষ টাকা জরিমানা দণ্ডে দণ্ডিত হবেন।

নিজেদের কর্মসূচি:

- ❖ প্রাকৃতিক বন ও জলাভূমিসমূহ সংরক্ষণের জন্য যে নীতিমালাগুলো রয়েছে তার যথাযথ বাস্তবায়ন করা
- ❖ নীতি ও আইন বাস্তবায়নের যথাযথ সূত্র তৈরি করা
- ❖ নীতি আইন কাঠামো পর্যালোচনা /পুনর্গঠন করার এ্যাডভোকেসী করা
- ❖ সিএমওদের সুশাসনের উন্নয়ন করা
- ❖ সিএমওদের সাথে রাজস্ব অংশীদারিত্বের পৰ্যাঙ্গ বাস্তবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ করা
- ❖ আইন, নীতি এবং কার্যসাধন পদ্ধতি আরও শক্তিশালী ও কার্যকর করার জন্য পরিষ্কার ভাবে ব্যাখ্যা তৈরিতে সহযোগিতা করা।

অধিবেশন-১৩, ৭

শিরোনাম: সহ ব্যবস্থাপনা

উদ্দেশ্য : এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীরা-

- ০ সহ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি ও সংগঠন এবং তার কার্যাবলী উল্লেখ করতে পারবেন;
- ১ সহ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির কাঠামো/স্তর সম্পর্কে বলতে পারবেন; এবং
- ২ টেকসই সহ-ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া ও উপায় সম্পর্কে বলতে পারবেন।

সময় : ৯০ মিনিট

অধিবেশন পরিকল্পনা

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
০১.	শুভেচ্ছা ও স্বাগতম	মুক্ত আলোচনা		০৫ মিনিট
০২.	সহ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি ও সংগঠন এবং তার কার্যাবলী	কার্ড লিখন ও গুচ্ছকরণ, আলোচনা	কার্ড ও মার্কার	৪০ মিনিট
০৩.	সহ-ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির কাঠামো/স্তরসমূহ	পোস্টার/প্রদর্শন/দৃশ্যমান উপস্থাপনা, আলোচনা	পোস্টার/মাণিক্যমিডিয়া	২০ মিনিট
০৪.	টেকসই সহ-ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া ও উপায়	বোঢ়ো ভাবনা, আলোচনা	ফ্রিপশীট ও মার্কার	২৫ মিনিট

প্রক্রিয়া:

ধাপ-০১: স্বাগত ও শুভেচ্ছা

- ০ অংশগ্রহণকারীদের শুভেচ্ছা জানিয়ে কুশল বিনিময় করুন।
- ১ পূর্বের অধিবেশনের সূত্র ধরে আলোচনা শুরু করুন।
- ২ বলুন, এখন আমরা সহ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে আলোচনা করবো।

ধাপ-০২: সহ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি ও সংগঠন এবং তার কার্যাবলী

- ০ আলোচনার শুরুতেই বলুন, সহ ব্যবস্থাপনা নিয়ে আলোচনা করার আগে আমরা জেনে নেই ব্যবস্থাপনা বলতে কি বোঝায়? তাঁদের উত্তরগুলো শুনার পর সহ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি বলতে কি বোঝায় তা নিয়ে আলোচনা করুন।

- ১. এবার অংশগ্রহণকারীদের কাছে জানতে চান, সহ ব্যবস্থাপনা সংগঠন বোলতে কি বোঝায়? তাঁদের উভরঙ্গলো শুনার পর অংশগ্রহণকারীদের অয়ীদলে (প্রতি দলে তিনজন) ভাগ করুন এবং ধ্রুতি অয়ীদলকে ২টি কার্ড ও একটি মার্কার কলম দিয়ে সহ ব্যবস্থাপনা সংগঠনের কাজ ও দায়িত্বের ওপর ২টি প্রেসেন্টস ২টি কার্ডে লিখতে বলুন। লেখার জন্য ৭মিনিট সময় দিন।
- ২. নির্দিষ্ট সময়ের পর কার্ডগুলো সংঘর্ষ করুন এবং অংশগ্রহণকারীদের সাথে আলোচনা করে তা ভিপ্বোর্ডে গুচ্ছ করুন।
- ৩. গুরুত্বপূর্ণ কোন তথ্য বাদ পড়লে তা সংযোজনীর সহায়তা নিয়ে আলোচনা করুন।

ধাপ-০৩: সহ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির কাঠামো/স্তরসমূহ

- ১. এপর্যায়ে অংশগ্রহণকারীদের বলুন, সহ ব্যবস্থাপনা সংগঠন সম্পর্কে আমরা জেনেছি, এবার আমরা সহ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির কাঠামো/স্তরসমূহ কি কি এবং এই কাঠামোতে কারা থাকেন সে সম্পর্কে আলোচনা করবো। আলোচনায় অংশগ্রহণকারীদের প্রশ্ন করুন, ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির কাঠামো/স্তরসমূহ কি কি? তাঁদের উভরঙ্গলো নেয়ার পর প্রয়োজনে সংযোজনীর সহায়ত নিয়ে তৈরিকৃত পোস্টার বা মাল্টিমিডিয়ায় বিষয়সমূহ দেখিয়ে আলোচনা করুন।

ধাপ-০৪: টেকসই সহ-ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া ও উপায়

- ১. এবার অংশগ্রহণকারীদের কাছে প্রশ্ন করে জেনে নিন, টেকসই সহ-ব্যবস্থাপনা বলতে কি বোঝায়?
- ২. উভরঙ্গলো শুনে নিয়ে অংশগ্রহণকারীদের জিঞ্জেস করুন, টেকসই সহ-ব্যবস্থাপনার জন্য কি কি বিষয় বিবেচনা করার প্রয়োজন হয়? একইভাবে তাঁদের কাছে জানতে চান, টেকসই সহ-ব্যবস্থাপনার জন্য কি কি সুযোগ আছে? তাঁদের উভরঙ্গলো শুনুন এবং প্রয়োজনে ফিল্পশীটে লিখুন এবং আলোচনা করুন।
- ৩. গুরুত্বপূর্ণ কোন তথ্য বাদ পড়লে তা সংযোজনীর সহায়তা নিয়ে আলোচনা করে ধারণা পরিষ্কার করুন।
- ৪. সবশেষে ছোট ছোট প্রশ্ন করে অধিবেশনের সারসংক্ষেপ করুন।
- ৫. ধন্যবাদ দিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

ব্যবস্থাপনা:

কোন উদ্দেশ্য অর্জনের লক্ষ্যে ধাপে ধাপে সুন্দর ও সময়মত এবং সুষ্ঠুভাবে নিয়মানুযায়ী কাজটি সম্পন্ন করার জন্য যে পদক্ষেপ গুলো গ্রহণ করা হয় তাই ব্যবস্থাপনা।

সহ-ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি:

বাংলাদেশ বন বিভাগ জন্মলগ্ন থেকেই বন ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণে নিয়োজিত। তবে বন বিভাগের পক্ষে একা এই সম্পদ রক্ষা বা ব্যবস্থাপনার কাজটি শুধুমাত্র কঠিনই নয় দুঃসাধ্যও বটে। এর কারণ বন বিভাগের সামর্থ্য ও সম্পদ এর সীমাবদ্ধতা। এ ছাড়াও জনগণের সহায়তা ও অংশগ্রহণ ছাড়া শুধুমাত্র সরকারের পক্ষে সম্পদ সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা সম্ভব নয়।

এ কারণে বাংলাদেশ সরকার সিদ্ধান্ত নিয়েছেন প্রাকৃতিক বন সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনার জন্য স্থানীয় জনগোষ্ঠীর অংশগ্রহণ ও সক্রিয় সহযোগিতা গ্রহণ করা হবে এবং এই অংশগ্রহণ ও সহযোগিতার ভিত্তি হবে Equitable Benefit Sharing & Active Participation in Decision Making Process অর্থাৎ সকল অংশগ্রহণকারী ও সহযোগিদের মধ্যে রাঙ্কিত এলাকা/প্রাকৃতিক বন ও জলাভূমি থেকে প্রাপ্ত সুফল বা উপকার এর সুষ্ম বণ্টন এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় সকলের কার্যকর অংশগ্রহণ। অংশগ্রহণ ও সহযোগিতার মাধ্যমে প্রাকৃতিক বন সংরক্ষণের এই প্রক্রিয়াই হচ্ছে সহ-ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি।

সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠন:

সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠন হচ্ছে সহ-ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির মাধ্যমে সুনির্দিষ্ট রাঙ্কিত এলাকার ব্যবস্থাপনা ও জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণে নিয়োজিত সংগঠন। এই সংগঠন বিস্তর বিশিষ্ট। প্রথম স্তর হল সহ-ব্যবস্থাপনা কাউন্সিল যা নীতি নির্ধারণী স্তর হিসাবে কাজ করবে এবং দ্বিতীয় স্তর হল সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি যা নীতিমালার আলোকে গৃহীত কার্যক্রম বাস্তবায়ন করবে।

বাংলাদেশ সরকার বিভিন্ন রাঙ্কিত এলাকায় সহ-ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি বাস্তবায়নের জন্য সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠনের অনুমোদন প্রদান করেছেন।

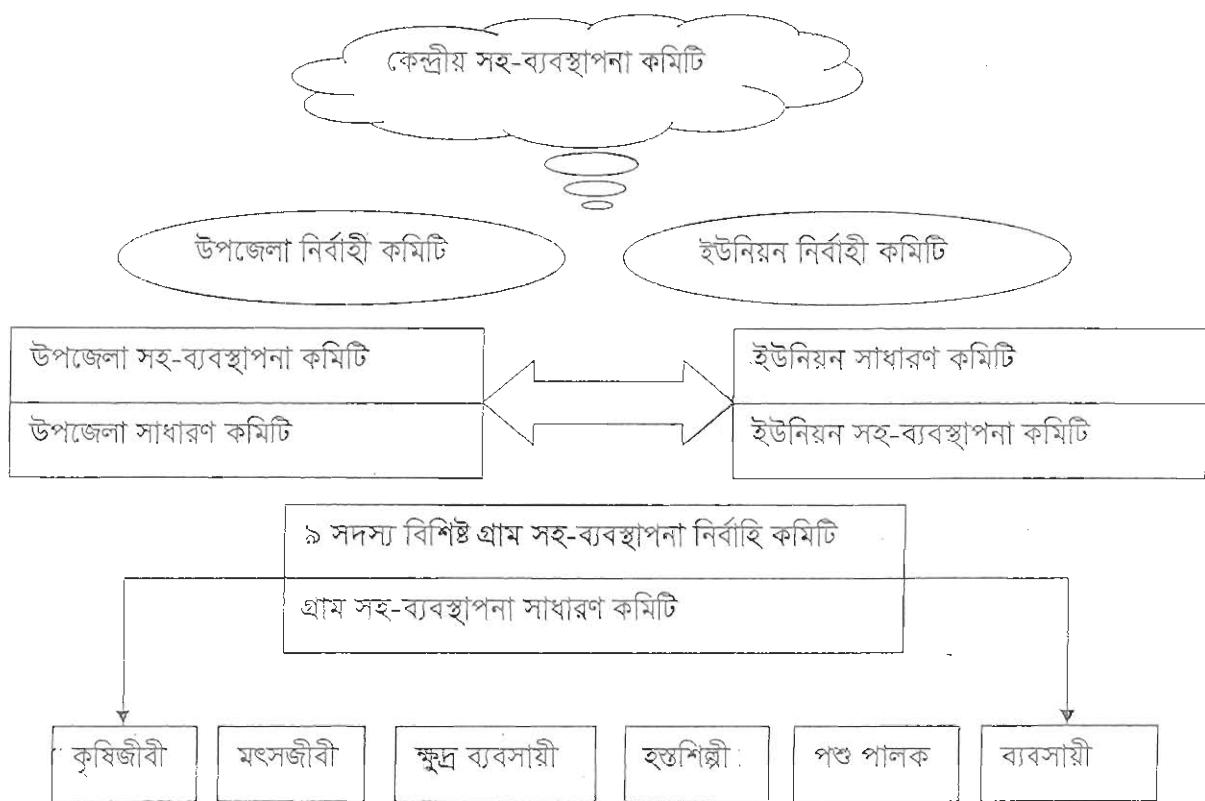
সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠন এর কাজসমূহ:

- বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা এবং বাজেট প্রণয়ন করা
- সিএম প্লান এবং সিসি এ্যাডাপ্টেইশন প্লান অনুযায়ী কর্মসূচি ও এলাকা চিহ্নিত করা
- অনুদান প্রস্তাবনা উন্নয়নে প্রস্তুতিমূলক কর্মশালা পরিচালনা করা
- বন ও জলাভূমি সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনায় সেবামূলক সহযোগিতা প্রদান করা
- প্রাকৃতিক সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা করা
- বন ও জলাভূমি ব্যবস্থাপনায় সংশ্লিষ্ট সকলের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা
- প্রাকৃতিক সম্পদের সুরক্ষা নিশ্চিত করা

- ব্যবস্থাপনা কমিটির কাজে সহায়তা করা
- রাষ্ট্রীয় এলাকা উন্নয়নের জন্য কার্যক্রম গ্রহণ করা তেমনি এই কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য বিভিন্ন স্থান ও উৎস হতে তহবিল সংগ্রহ করা
- গৃহীত উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়নে সহায়তা করা
- বার্ষিক উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়ন সম্পর্কে মতামত প্রদান করা
- স্টেকহোল্ডারদের মধ্যে রাষ্ট্রীয় এলাকা হতে প্রাপ্ত সুফল (Benefit) বন্টন নিশ্চিত করা
- আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও হিসাবপত্র নথিভুক্ত করা
- মনিটরিং এবং তার প্রতিবেদন তৈরি করা।

সহ ব্যবস্থাপনা কমিটি কাঠামো

কেন্দ্রীয় নির্বাহী কমিটি



টেকসই সহ-ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়া ও উপায়:

- প্রকল্প এলাকা অনুযায়ী সহব্যবস্থাপনা মডেল গ্রহণ করা
- প্রশিক্ষণ ও দক্ষতা উন্নয়নের ব্যবস্থা নেয়া
- অংশীদারিত্ব, সমন্বয় ও নেটওর্ক তৈরি করা
- টেকসই আয় বৃদ্ধির ব্যবস্থা করা (ইকো ট্রাইজম)
- রাজস্বের হিস্যা/অংশ বৃদ্ধি করা
- সহ ব্যবস্থাপনার জন্য দীর্ঘ মেয়াদি ইজারা নেয়া
- পরিচিতি ও নেটওর্কিং বাড়ানোর ব্যবস্থা গ্রহণ করা
- লব্দ সুবিধাসমূহ কাজে লাগানো এবং প্রয়োজনীয় সমন্বয় বাড়ানো
- বাজার চাহিদার যোগসূত্রের উন্নয়নের ব্যবস্থা নেয়া
- বহুমুখী সহায়তাকারীর দায়িত্ব পালন করা
- বহিরাগত চাপ নিয়ন্ত্রনের কৌশল আয়ত্ত করা
- বিপদ পর্যবেক্ষণ করা।

অধিবেশন-১৩,৮

শিরোনাম: নেটওয়ার্কিং ও কো-অর্ডিনেশন

উদ্দেশ্য : এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীরা-

- ১. অংশীদারিত্ব, নেটওয়ার্কিং ও কো-অর্ডিনেশন এবং এর সম্ভাবনাসমূহ ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- ২. অংশীদারিত্ব, নেটওয়ার্কিং ও কো-অর্ডিনেশনের কৌশল ও দক্ষতাসমূহ উল্লেখ করতে পারবেন;
- ৩. নেটওয়ার্কের ঝুঁকি ও চ্যালেঞ্জসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন; এবং
- ৪. চ্যালেঞ্জ মোকাবেলার উপায় সম্পর্কে বলতে পারবেন।

সময় : ৯০ মিনিট

অধিবেশন পরিকল্পনা

ধাপ	বিষয়	পদ্ধতি/কৌশল	উপকরণ	সময়
০১.	স্বাগত ও শুভেচ্ছা	মুক্তি আলোচনা	-	০৫ মিনিট
০২.	অংশীদারিত্ব, নেটওয়ার্কিং ও কো-অর্ডিনেশন এবং এর সম্ভাবনা	ঝোড়ো ভাবনা, আলোচনা	ফ্লিপশীট ও মার্কার	২০ মিনিট
০৩.	অংশীদারিত্ব, নেটওয়ার্কিং ও কো-অর্ডিনেশনের কৌশল ও দক্ষতা	পোস্টার/মাল্টিমিডিয়া	পোস্টার/ মাল্টিমিডিয়া	২৫ মিনিট
০৪.	নেটওয়ার্কের ঝুঁকি ও চ্যালেঞ্জসমূহ	কার্ড লিখন/আলোচনা	কার্ড ও মার্কার	২০ মিনিট
০৫.	চ্যালেঞ্জ মোকাবেলার উপায়	কার্ড লিখন/আলোচনা	কার্ড ও মার্কার	২০ মিনিট

প্রক্রিয়া:

ধাপ-০১: স্বাগত ও শুভেচ্ছা

- অংশগ্রহণকারীদের শুভেচ্ছা জ্ঞানিয়ে কুশল বিনিয়ন করুন।
- পূর্বের অধিবেশনের সূচী ধরে আলোচনা শুরু করুন।
- বলুন, এখন আমরা নেটওয়ার্কিং ও কো-অর্ডিনেশন সম্পর্কে আলোচনা করবো।

ধাপ-০২: অংশীদারিত্ব, নেটওয়ার্কিং ও কো-অর্ডিনেশন এবং এর সম্ভাবনা

- অধিবেশনের শুরুতেই অংশগ্রহণকারীদের কাছে অঙ্গ করে জ্ঞেনে নিন, অংশীদারিত্ব, নেটওয়ার্কিং ও কো-অর্ডিনেশন বলতে কি বোঝায়?

- এবার অংশগ্রহণকারীদের জিজ্ঞেস করুন, ক্রেল কার্যক্রমে অংশীদারিত্ব, নেটওয়ার্কিং ও কো-অডিনেশন কেন প্রয়োজন এবং সমসাময়িক সময়ে এগুলোর মধ্যে কী ধরনের পরিবর্তন এসেছে? তাঁদের কথাগুলো মনোযোগ দিয়ে শুনুন এবং প্রয়োজনে সংযোজনীর সহায়তা নিয়ে আলোচনা করুন।
- একইভাবে তাঁদের কাছে জানতে চান অংশীদারিত্ব, নেটওয়ার্কিং ও কো-অডিনেশন এর সুবিধা/সম্ভাবনাসমূহ কি কি? তাঁদের উভরগুলো শুনার পর সংযোজনীর সহায়তায় ধারাবাহিকভাবে বিষয়গুলো নিয়ে আলোচনা করে ধারণা পরিষ্কার করুন।

ধাপ-০৩: অংশীদারিত্ব, নেটওয়ার্কিং ও কো-অডিনেশনের কৌশল ও দক্ষতা

- এবার প্রশ্ন করুন, ক্রেল কার্যক্রমে অংশীদারদের পারস্পরিক সহযোগিতার ক্ষেত্রগুলোকে আরো দৃঢ় করার জন্য অংশীদারিত্ব বাড়াতে নেটওয়ার্কিং ও কো-অডিনেশন সৃষ্টিতে কোন ধরনের কৌশল নিতে হবে? সেই কৌশল বাস্তবায়ন/প্রয়োগ করার জন্য কী ধরনের দক্ষতার প্রয়োজন হবে?
- তাঁদের উভরগুলো শুনার পর সংযোজনীর সহায়তায় বিষয়গুলো নিয়ে আলোচনা করে ধারণা পরিষ্কার করুন অথবা সংযোজনীর সহায়তায় তৈরিকৃত পোস্টার প্রদর্শন করে অথবা মাল্টিমিডিয়াতে বিষয়গুলো দেখিয়ে তা নিয়ে আলোচনা করুন।

ধাপ-০৪: নেটওয়ার্কের ঝুঁকি ও চ্যালেঞ্জসমূহ

- অংশগ্রহণকারীদের প্রতি ৩ জনকে নিয়ে এক একটি দলে ভাগ করুন এবং প্রতি দলকে ২টি কার্ড ও একটি মার্কার কলম দিন।
- এবার, প্রতিটি দলকে নেটওয়ার্কের ঝুঁকি ও চ্যালেঞ্জসমূহ ওপর ২টি পয়েন্টস ২টি কার্ডে লিখতে বলুন। লেখার জন্য সময় দিন ৭মিনিট।
- নির্দিষ্ট সময়ের পর কার্ডগুলো সংগ্রহ করুন এবং অংশগ্রহণকারীদের সাথে আলোচনা করে তা ভিপবোর্ডে গুচ্ছ করুন।
- গুরুত্বপূর্ণ কোন তথ্য বাদ পড়লে তা সংযোজনীর সহায়তা নিয়ে আলোচনা করুন।

ধাপ-০৫: চ্যালেঞ্জ মোকাবেলার উপায়

- এপর্যায়েও অংশগ্রহণকারীদের প্রতি ২জনকে নিয়ে এক একটি (জোড়া) দলে ভাগ করুন এবং প্রতি দলকে ১টি কার্ড ও একটি মার্কার কলম দিন।
- এবার প্রতিটি দলকে চ্যালেঞ্জ মোকাবেলার উপায় সম্পর্কে ১টি পয়েন্টস তাঁদের কার্ডে লিখতে বলুন। লেখার জন্য সময় দিন ৩মিনিট।
- নির্দিষ্ট সময়ের পর কার্ডগুলো সংগ্রহ করুন এবং অংশগ্রহণকারীদের সাথে আলোচনা করে তা ভিপবোর্ডে গুচ্ছ করুন।
- গুরুত্বপূর্ণ কোন তথ্য বাদ পড়লে তা সংযোজনীর সহায়তা নিয়ে আলোচনা করুন।
- সবশেষে ছোট ছোট প্রশ্ন করে অধিবেশনের সারসংক্ষেপ করুন।
- ধন্যবাদ দিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।

অংশীদারিত্ব:

অংশীদারিত্ব এমন এক কর্মধারা যেখানে একাধিক পক্ষ/সংস্থা পারস্পরিক ধারণা সম্পদ ও দক্ষতার যৌথ প্রয়োগের মাধ্যমে উন্নততর ও স্থায়ী ফলাফলের জন্য কাজ করে।

নেটওয়ার্কিং:

নেটওয়ার্কিং হচ্ছে অধিক ভাল ফলাফলের জন্য সকলের সহায়তার মাধ্যমে ব্যক্তি, দল এবং প্রতিষ্ঠানের মধ্যে সম্পর্ক গড়ে তোলার প্রক্রিয়া। নেটওয়ার্ক হলো একই লক্ষ্য অঙ্গনের একাধিক ব্যক্তি বা সংগঠনের মধ্যে সম্পাদিত ও স্বীকৃত অংশীদারিত্ব। আসলে, নেটওয়ার্ক বিভিন্ন মতামতের “মিলন কেন্দ্র”, একটি স্থান যেখানে শুধুমাত্র সম-স্বার্থের ভিত্তিতেই নয়, বিরোধপূর্ণ ক্ষেত্রেও সম-মনা ব্যক্তিরা একত্রে আলোচনা করে পারস্পরিক বিশ্বাস গড়ে তুলবেন এবং অন্যদের প্রয়োজনসমূহের মূল্যায়ন করবেন। ব্যক্তি এবং সংগঠনও নেটওয়ার্কের অন্তর্ভুক্ত হতে পারে।

নেটওয়ার্কিং এর বিবেচ্য বিষয়:

- বিভিন্ন পক্ষ
- সম্পূরক লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য
- নির্দিষ্ট দায়িত্ব ও কর্তব্য
- পারস্পরিক সম্মানবোধ
- সম-গুরুত্ব ও স্বীকৃতি
- সহযোগিতামূলক মনোভাব।

কো-অর্ডিনেশন/সমন্বয়:

কোন বিষয় বা কর্মসূচির স্বার্থে পরস্পর সম্পর্কিত বিভিন্ন পক্ষের মধ্যে নীতিগত সমঝোতা ও নিয়মিত যোগাযোগের ভিত্তিতে স্বচ্ছতা সন্দান, সমর্থন ও সহযোগিতার জন্য পরিচালিত উদ্যোগকে কো-অর্ডিনেশন বা সমন্বয় বলে।

সমন্বয় এর মাধ্যমে কাজ করার জন্য অত্যাবশ্যকীয় উপাদানসমূহ

- যোগ্য নেতৃত্ব
- সকল অংশীদারদের সমান অংশগ্রহণ : সকল মন্ত্রণালয়, সকল পর্যায়ের সংগঠন/কমিটি, এনজিও
- স্থানীয় সরকারপ্রতিনিধি ও অন্যান্য

- ইস্যুভিতিক- বন, মাছ, জলজ সম্পদ সংরক্ষণ, ইত্যাদি
- কাজের মধ্যে ধারাবাহিকতা।

সুবিধা/সম্ভাবনা:

- কাজের ক্ষেত্রে সকলের অংশগ্রহণ নিশ্চিত হবে
- কঠিন কাজ সহজে করা যাবে
- গ্রহণযোগ্য পরিবেশ সৃষ্টি হবে
- অন্যায়ের প্রতিবাদ করা যাবে
- সঠিকভাবে কাজের সুফল ভাগাভাগি করে নেয়া যাবে
- ভাল কাজের প্রতি আগ্রহ সৃষ্টি হবে
- কর্মসংস্থানের সুযোগ সৃষ্টি হবে
- দরিদ্র জনগোষ্ঠীর অংশগ্রহণের সুযোগ সৃষ্টি হবে
- আত্মবিশ্বাস বৃদ্ধি পাবে।

অংশীদারিত্ব, নেটওয়ার্কিং ও কো-অর্ডিনেশনের কৌশল

সুষ্ঠু পরিকল্পনা প্রয়োগ:

- কার্যকর যোগাযোগ → যোগ্য নেতৃত্ব ও তত্ত্বাবধান
 → সুশ্রাব নির্দেশনা → আন্তঃদলীয়/সংগঠনের যোগাযোগ

অংশীদারিত্ব, কো-অর্ডিনেশনের কৌশল

নেটওয়ার্ক: স্থানীয়, জাতীয়, অঞ্চলভিত্তিক ও আর্জুজাতিক পর্যায়েও নেটওয়ার্ক তৈরি করা। নেটওয়ার্ক হল সীমিত সদস্যপদ ও চুক্তির ভিত্তিতে তৈরি কাঠামো, যেখানে সকল সদস্যদণ্ড একই উদ্দেশ্য, লক্ষ্য, কার্যক্রম, মূল্যবোধ, নীতিমালা ও মতের ভিত্তিতে একত্রিত হয়ে কাজ করে।

ফোরাম: বিভিন্ন ফোরাম তৈরি করা। ফোরাম বিভিন্ন স্টেকহোল্ডারদের নিয়ে তৈরি সভাস্থল, যেখানে প্রতিষ্ঠানের অথবা ভিন্ন ভিন্ন সেক্টরের প্রতিনিধি একত্রিত হয়ে কোন দীর্ঘমেয়াদী লক্ষ্য অর্জনে কাজ করে ও পারস্পরিক সহযোগিতার ক্ষেত্র তৈরি করে।

সমাবেশ/ Assemblies (Gatherings): সমাবেশের আয়োজন করা। ইউনিয়ন, বিভিন্ন দল ও বেসরকারি সংস্থা একত্রিত হয়ে কোন সুনির্দিষ্ট/স্বল্পমেয়াদী লক্ষ্য অর্জনের জন্য যথন কোন সমাবেশের আয়োজন করে।

ত্রিপাক্ষিক অংশীদারিত (Tripartite partnership): সরকারি-বেসরকারি সংস্থা ও সিভিল সোসাইটির মধ্যে অংশীদারিত্বের ভিত্তিতে তৈরি সংগঠন।

অংশীদারিত্ব, নেটওয়ার্কিং ও সমন্বয়ের উপায় ও মাধ্যম: সমরোতা স্মারক, সংগঠনের গঠনতন্ত্র, অংশীজন সচেতনতা, সভা, কার্যকর যোগাযোগ স্থাপন।

সমস্যা/বুঝি/চ্যালেঞ্জ:

- o প্রয়োজনীয় অর্ধের সংস্থান না থাকা
- o গণতান্ত্রিক নেতৃত্বের অভাব
- o ক্ষমতাশীল/রাজনৈতিক ব্যক্তিদের প্রভাবে নিয়মানুযায়ী কাজ করার ক্ষেত্রে বাধা সৃষ্টি
- o নেটওয়ার্কের সদস্যদের মধ্যে বৈচিত্র থাকায় সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে মতামতের ভিন্নতা
- o ভিন্ন ভিন্ন সংগঠনের প্রভাব বিস্তারের চেষ্টা
- o দলীয় কোল্ডল
- o কাজের গুরুত্ব অনুধাবন না করা
- o সকলের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণের ক্ষেত্রে সমস্যা
- o সহযোগী মনোভাবের অভাব।

যোকাবেলা করার উপায়:

- o আর্থিক সক্ষমতা অর্জন করা
- o রাজনৈতিক হস্তক্ষেপ মুক্ত নেতৃত্ব প্রতিষ্ঠা করা
- o নেটওয়ার্কের সদস্যদের গণতন্ত্র চৰ্চা করা
- o সকল সদস্যদের মধ্যে ঐক্যমত প্রতিষ্ঠা করা
- o সকলের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা
- o সকলের মধ্যে সহযোগী মনোভাব তৈরি করা
- o কাজের প্রতি আগ্রহ সৃষ্টি করা
- o সকলকে কাজের গুরুত্ব অনুধাবন করার পরিবেশ তৈরি করা
- o একতা বন্ধ হয়ে কাজ করার মানসিকতা সৃষ্টি করা
- o ক্ষমতাশীল ব্যক্তিদের বিরুদ্ধে প্রতিরোধ গড়ে তোলা
- o স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা।

অধিবেশন-১৪

শিরোনাম: মূল্যায়ন ও সমাপনী

উদ্দেশ্য : এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীরা-

- ০ অধিবেশন পরবর্তী ধারণা যাচাই/মূল্যায়ন করতে পারবেন; এবং
- ০ সমাপনী পর্ব পরিচালনা করতে পারবেন।

সময়: ৬০ মিনিট

অধিবেশন পরিকল্পনা

ধপ	বিষয়	পদাতি/বেতপত্র	উপকরণ	সময়
০১.	অধিবেশন পরবর্তী ধারণা যাচাই/মূল্যায়ন	প্রতিফলনমূলক/নির্ধিত	থেমেজন অনুযায়ী ধারণা যাচাই পত্র ও কলম	৩০ মিনিট
০২.	সমাপনী পর্ব পরিচালনা	বক্তৃতা/ আলোচনা		২৫ মিনিট

প্রক্রিয়া:

অধিবেশন পরবর্তী ধারণা যাচাই/মূল্যায়ন

- ০ 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।
- ০ এপর্যায়ে অংশগ্রহণকারীদের প্রশিক্ষণ পরবর্তী ধারণা যাচাই পত্র সরবরাহ করা যেতে পারে। ধারণা যাচাই পত্র পূরণ করার জন্য তাঁদের সময় দেয়া যেতে পারে।
- ০ নির্দিষ্ট সময় শেষে তাঁদের পূরণকৃত ধারণা যাচাই পত্র সংগ্রহ করে তাৎক্ষণিকভাবে ৫-৭টি ধারণা যাচাই পত্র মূল্যায়ন করে কোন ভুল ভ্রান্তি পাওয়া গেলে তা নিয়ে খুব সংক্ষিপ্ত আকারে আলাপ আলোচনা করা যেতে পারে।

বিদ্র: প্রশিক্ষণ পরবর্তী ধারণা যাচাই পত্র তৈরি করার ক্ষেত্রে প্রাক্ প্রশিক্ষণ ধারণা যাচাই পত্রের নমুনা কপির সহয়তা নেয়া যেতে পারে।

সমাপনী পর্ব

- o এবারে বলুন, আমরা প্রশিক্ষণের একেবারে শেষ পর্যায়ে চলে এসেছি। এপর্যায়ে আমরা অংশগ্রহণকারীদের মধ্য থেকে ২ জন (১জন পুরুষ ও ১জন মারী) এই প্রশিক্ষণ সম্পর্কে আমাদের সার্বিক অনুভূতি প্রকাশ করবো।
- o এবার, প্রশিক্ষণ কোর্স সম্পর্কে সার্বিক অনুভূতি ব্যক্ত করার জন্য অংশগ্রহণকারীদের মধ্য থেকে ২জনকে পর্যায়ক্রমে তাঁদের অনুভূতি প্রকাশের জন্য আমন্ত্রণ জানানো যেতে পারে।
- o পরিশেষে আয়োজকদের পক্ষ থেকে এবং যদি কোন সরকারি কর্মকর্তা উপস্থিত থাকেন তাহলে তাঁর কাছ থেকে সমাপনী বঙ্গবের মধ্যে দিয়ে কোর্সটি শেষ করা যেতে পারে।

ধন্যবাদ!