

প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল

সিআইজি লিডার্স ট্রেনিং

প্রশিক্ষণ মেয়াদ : ১ দিন

সহযোগিতায়



ন্যাশনাল এগ্রিকালচারাল টেকনোলজি প্রোগ্রাম-ফেজ II প্রজেক্ট (এনএটিপি-২)
প্রজেক্ট ইমপ্লিমেন্টেশন ইউনিট (পিআইইউ) : প্রাণিসম্পদ অংগ, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, ঢাকা।

www.natpdl.gov.bd



প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল

সিআইজি লিডার্স ট্রেনিং

প্রশিক্ষণ মেয়াদ : ১ দিন

উপদেষ্টা

ডা: মনজুর মোহাম্মদ শাহজাদা

পরিচালক

পিআইইউ, এনএটিপি-২, ডিএলএস

রচনা ও সম্পাদনায়

ডা: মোহাম্মদ সালেহউদ্দিন খান

ট্রেনিং এন্ড কমিউনিকেশন স্পেশালিস্ট

পিআইইউ, এনএটিপি-২, ডিএলএস

সম্পাদনা সহযোগী

ডা: এ এন এম গোলাম মহিউদ্দিন

উপ-পরিচালক

পিআইইউ, এনএটিপি-২, ডিএলএস

প্রকাশনায়

প্রকল্প বাস্তবায়ন ইউনিট (পিআইইউ), ন্যাশনাল এগ্রিকালচারাল টেকনোলজি প্রোগ্রাম- ফেজ II প্রজেক্ট
(এনএটিপি-২), প্রাণিসম্পদ অংগ, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, ফার্মগেট, ঢাকা-১২১৫

সূচিপত্র

ক্রমিকনং	বিষয়	পৃষ্ঠানং
১.	ট্রেনিং সিডিউল	১
২.	প্রশিক্ষণ কোর্সের উদ্দেশ্য	২
৩.	প্রশিক্ষণ কোর্স উদ্বোধন	৩
৪.	নেতৃত্ব ও নেতার গুরুত্ব ও কর্তব্য	৩
৫.	CIG নির্বাহী কমিটি প্রধান প্রধান দায়িত্ব	৪
৬.	নেতার যে সকল গুণাবলী থাকা প্রয়োজন	৫
৭.	সংগঠন হিসাবে সিআইজি'র প্রয়োজনীয়তা	৬
৮.	সিআইজির সভার আয়োজন	৭
৯.	সিআইজি পর্যায়ে তথ্যাদি সংগ্রহ, লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ	১০
১০.	মটিভেশান বা উদ্বুদ্ধকরণ	১৫
১১.	যোগাযোগ	১৮
১২.	এগ্রিকালচারাল ইনোভেশন ফান্ড-২ (AIF-2) পরিচালনায় মৌলিক নীতিমালা	২০
১৩.	নমুনা হিসাবে সিআইজি উপ-প্রকল্প ছক প্রস্তুত করণ ব্যবহারিক	২২
১৪.	AIF-2 উপ-প্রকল্পের জন্য মালামাল ক্রয়/সংগ্রহ পদ্ধতি	২৬
১৫.	হিসাব নিকাশের গুরুত্ব ও হিসাব রক্ষণ	২৮
১৬.	সিআইজির সঞ্চয় ব্যবস্থাপনা	৩২

ন্যাশনাল এগ্রিকালচারাল টেকনোলজি প্রোগ্রাম-ফেজ II প্রজেক্ট (এনএটিপি-২)

প্রজেক্ট ইমপ্লিমেন্টেশন ইউনিট (পিআইইউ): প্রাণিসম্পদ অংগ

প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর

উপজেলা : ----- জেলা : -----

প্রশিক্ষণের শিরোনাম : সিআইজি লিডার্স ট্রেনিং (CIG Leader's Training)

প্রশিক্ষণের মেয়াদ : ১ দিন।

প্রশিক্ষণের তারিখ : ----/----/-----

প্রশিক্ষণের স্থান : -----

অংশগ্রহণকারী : বিভিন্ন সিআইজি নির্বাহী কমিটির সদস্যবৃন্দ

অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা : ৩০ জন

প্রশিক্ষণ সূচী

সেশন	সময়	প্রশিক্ষণের বিষয়	দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির নাম ও পদবী
	০৮.৩০ - ০৯.০০	প্রশিক্ষণার্থীদের নাম নিবন্ধন	প্রশিক্ষণ সংগঠক (Training Organizer)
	০৯.০০ - ০৯.৩০	প্রশিক্ষণ কোর্স উদ্বোধন	প্রশিক্ষণ সংগঠক (Training Organizer)
১ম সেশন	০৯.৩০ - ১০.৩০	নেতৃত্ব ও নেতার গুরুত্ব ও কর্তব্য	প্রশিক্ষক (Resource Speaker)
	১০.৩০ - ১১.০০	চা- বিরতি	
২য় সেশন	১১.০০ - ১২.০০	এনএটিপি-২, প্রাণিসম্পদ অংগের আওতায় সিআইজি পর্যায়ে পরিচালিত তথ্যাদি সংগ্রহকরণ, লিপিবদ্ধকরণ ও সংরক্ষণ	প্রশিক্ষক (Resource Speaker)
৩য় সেশন	১২.০০ - ১৩.০০	মটিভেশন বা উদ্বুদ্ধকরণ ও যোগাযোগ	প্রশিক্ষক (Resource Speaker)
	১৩.০০ - ১৪.০০	নামাজ ও মধ্যাহ্ন বিরতি	
৪র্থ সেশন	১৪.০০ - ১৫.০০	ন্যাশনাল এগ্রিকালচারাল টেকনোলজি প্রোগ্রাম-ফেজ II প্রজেক্ট (এনএটিপি-২) এর আওতায় এগ্রিকালচারাল ইনোভেশন ফান্ড-২ (Agricultural Innovation Fund-2) বাস্তবায়ন	প্রশিক্ষক (Resource Speaker)
৫ম সেশন	১৫.০০ - ১৬.০০	হিসাব নিকাশের গুরুত্ব ও হিসাব রক্ষণ; সিআইজির সঞ্চয় ব্যবস্থাপনা	প্রশিক্ষক (Resource Speaker)
	১৬.০০ - ১৬.৩০	চা - বিরতি	
	১৬.৩০ - ১৭.০০	প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন ও প্রশিক্ষণ সমাপনী অনুষ্ঠান	প্রশিক্ষণ সংগঠক (Training Organizer)

প্রশিক্ষণের শিরোনাম : সিআইজি লিডার্স ট্রেনিং (CIG Leader's Training).

প্রশিক্ষণ কোর্সের উদ্দেশ্য :

- খামারী সংগঠনের নেতৃত্ব পর্যায়ের ব্যক্তিবর্গ অর্থনৈতিক ও ব্যবসা সংক্রান্ত কর্মকাণ্ডে সম্পৃক্ত করে নিজ নিজ দলকে আত্মনির্ভরশীল সংগঠন হিসেবে গড়তে পারবেন।
- প্রানিসম্পদ উৎপাদন বৃদ্ধি কল্পে অংশীদারিত্বমূলক কৌশল অবলম্বনে খামারীর চাহিদা সম্পর্কে জ্ঞান অর্জন করতে পারবেন।
- সংগঠন (সিআইজি) পরিচালনা বিষয়ে প্রশিক্ষণার্থী খামারী নেতৃবৃন্দ প্রয়োজনীয় জ্ঞান লাভ করতে পারবেন।

প্রশিক্ষণের কোর্সের প্রত্যাশা :

- সিআইজি গঠন ও ব্যবস্থাপনা
- নেতৃত্ব ও নেতার গুরুত্ব ও কর্তব্য
- বিভিন্ন সিআইজি সভার আয়োজন ও সভার কার্যক্রম পরিচালনা
- সিআইজির সঞ্চয় ব্যবস্থাপনা
- সিআইজি কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন
- হিসাব নিকাশের গুরুত্ব ও হিসাব রক্ষণ
- সম্প্রসারণ পরিচিতি, সম্প্রসারণ কর্মীর ভূমিকা ও বৈশিষ্ট্য

এ সমস্ত বিষয়ে জ্ঞান ও দক্ষতার উন্নয়নের মাধ্যমে সিআইজি দলনেতাগণ নিজেদের দায়িত্ব সম্পর্কে অবহিত হয়ে দলীয় খামারীদের প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে সক্ষম হবেন।

প্রশিক্ষণার্থীদের নাম নিবন্ধন :

এনএটিপি-২ এর আওতায় প্রতি ইউনিয়নে ০৩টি করে সিআইজি রয়েছে। প্রতি সিআইজিতে ৯ জন খামারী/কৃষক সদস্য সমন্বয়ে একটি কার্যনির্বাহী কমিটি রয়েছে। উক্ত কার্যনির্বাহী কমিটির নেতৃবৃন্দ মধ্যে প্রতি সিআইজি থেকে ৫(পাঁচ) জনকে নিয়ে ৩০ জন প্রশিক্ষণার্থীর ব্যাচ করতে হবে। তবে, প্রতি ব্যাচে ৩০ জন প্রশিক্ষণার্থীকে মিলানোর জন্য বিভিন্ন ইউনিয়ন এর সিআইজি নেতৃবৃন্দের সংখ্যা কম/বেশী করা যেতে পারে। সিআইজি লিডার্স ট্রেনিং উপজেলা হেড কোয়ার্টারে আয়োজন করতে হবে যাতে সংশ্লিষ্ট বিষয় ভিত্তিক অভিজ্ঞ কর্মকর্তাগণ প্রশিক্ষক হিসাবে থাকতে পারেন। প্রশিক্ষণার্থীরা সুনির্দিষ্ট ফরমে নিজেদের নাম নিবন্ধন করবেন এবং ব্যক্তিগত তথ্যাদির ফর্ম (CV) পূরণ করবেন। এ জন্য প্রশিক্ষণ শুরুর আগে প্রশিক্ষণ সংগঠক (Training Organizer) এ সকল কাজের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

প্রশিক্ষণের জন্য অভীষ্ট দল : ৩০ জন সিআইজি খামারী/কৃষক সদস্য।

নাম নিবন্ধন এর লক্ষ্য :

আনুষ্ঠানিকভাবে প্রশিক্ষণ কোর্স উদ্বোধন করা যাতে প্রশিক্ষক, প্রশিক্ষণার্থী ও আমন্ত্রিত অতিথিদের মাঝে পরিচিতি ঘটে এবং কোর্স সম্পর্কে ইতিবাচক মনোভাবের সৃষ্টি হয়।

প্রশিক্ষণ সহায়ক সামগ্রী : ব্যানার, নিবন্ধন ফরম ইত্যাদি।

প্রশিক্ষণ কোর্স উদ্বোধন :

- প্রশিক্ষণ কোর্স উদ্বোধন অনুষ্ঠান শুরুর আগে সকল প্রশিক্ষণার্থী ও আমন্ত্রিত অতিথিবৃন্দের আসন গ্রহন।
- ইউএলও উদ্বোধন অনুষ্ঠান এর সভাপতির দায়িত্ব পালন করতে পারেন।
- সভাপতির অনুমতিক্রমে যথা নিয়মে প্রশিক্ষণ কোর্স উদ্বোধন অনুষ্ঠান শুরুকরণ।

কোর্স উদ্বোধন অনুষ্ঠানে প্রশিক্ষণ সংগঠক যা আলোচনা করবেন :

১. প্রশিক্ষণ শুরু করার সকল আনুষ্ঠানিকতা শেষে প্রশিক্ষণ সংগঠক উপস্থিত অংশগ্রহণকারীদের নিজ নিজ পরিচয় প্রদানের জন্য আহ্বান জানানো হবে। এ পর্যায়ে সিআইজি সদস্যগণ নিজের নাম ও কোন গ্রাম থেকে এসেছেন জানিয়ে পরিচিত হবেন।
২. পরিচিতি পর্ব শেষে প্রশিক্ষণ সংগঠক তাঁর স্বাগত বক্তব্য প্রদান ও শুভেচ্ছা জ্ঞাপন করবেন। তিনি বক্তব্য প্রদানের সময় সংক্ষিপ্তভাবে এনএটিপি-২ সম্পর্কে সকলকে অবহিত করবেন।
 - বাংলাদেশ সরকার, বিশ্ব ব্যাংক, ইফাদ ও ইউএসএআইডি এর আর্থিক সহায়তায় বর্তমানে দেশের ৫৭টি জেলার ২৭০টি উপজেলায় ন্যাশনাল এগ্রিকালচারাল টেকনোলজি প্রোগ্রাম - ফেজ II প্রজেক্ট (এনএটিপি-২) এর কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে।
 - এনএটিপি-২ এর মূল লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য হচ্ছে - প্রান্তিক ও ক্ষুদ্র খামারী/কৃষকদের খামারের উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি ও উৎপাদিত পণ্যের ন্যায্য বাজারমূল্য প্রাপ্তিতে বাজারে প্রবেশাধিকারে তাঁদের সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ।
 - উক্ত লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের নিমিত্তে প্রাণিসম্পদ, কৃষি ও মৎস্য অধিদপ্তরের যৌথ পরিচালনায় প্রকল্পের কার্যক্রম পরিচালিত হচ্ছে।
 - এ জন্য প্রতি ইউনিয়ন পরিষদের নির্মিত ভবনে দুইটি কক্ষ নিয়ে FIAC গঠন করা হচ্ছে। এ পর্যায়ে FIAC সম্পর্কে একটি সংক্ষিপ্ত ধারণা দেয়া যেতে পারে এবং সংশ্লিষ্ট ইউনিয়ন এর CEAL-কে উপস্থিত সিআইজি সদস্যগণের সঙ্গে পরিচয় করিয়ে দেয়া হবে।

উদ্বোধনী অনুষ্ঠান সমাপ্তি করণ :

- উদ্বোধনী অনুষ্ঠানে প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্য থেকে একজনকে এবং আমন্ত্রিত অতিথিদের মধ্য থেকে এক জনকে বক্তব্য প্রদানের জন্য আমন্ত্রণ জানানো যেতে পারে।
- সিআইজি নেতৃবৃন্দকে অত্র প্রশিক্ষণে সক্রিয় অংশগ্রহণের আহ্বান ও প্রশিক্ষণ থেকে প্রাপ্ত জ্ঞান কাজে লাগিয়ে সুষ্ঠুভাবে দল (সিআইজি) পরিচালনা ও খামারের উৎপাদন বৃদ্ধির জন্য উদ্বুদ্ধ পূর্বক সভাপতি কর্তৃক উদ্বোধনী অনুষ্ঠান সমাপ্তিকরণ।

সেশন - ১

নেতৃত্ব ও নেতার গুরুত্ব ও কর্তব্য :

নেতৃত্ব বলতে বুঝায় :

কোন সংগঠনের লক্ষ্য উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম আগ্রহের সাথে বাস্তবায়নের জন্য সংগঠনের সদস্যদের সহায়তা ও উদ্বুদ্ধ করার প্রক্রিয়াকে নেতৃত্ব বলা হয়। নেতৃত্বহীন সংগঠনে সর্বদাই সিদ্ধান্তহীনতা বিরাজ করে। ভাল নেতৃত্বের জন্য যোগ্য নেতার প্রয়োজন।

যোগ্য নেতার প্রয়োজনীয়তা :

যে কোন সংগঠন সঠিকভাবে পরিচালনার জন্য এক বা একাধিক যোগ্য নেতার প্রয়োজন। কেবল যোগ্য নেতৃত্ব কোন সংগঠনের উন্নয়ন ও সাংগঠনিক পরিকল্পনা প্রণয়ন, বিভিন্ন কর্মসূচী সফলভাবে বাস্তবায়ন এবং সংগঠনের সদস্যবৃন্দকে দিক নির্দেশনা ও সংগঠনকে অর্থনৈতিক ভাবে স্বনির্ভর করার ক্ষেত্রে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখতে পারে। সিআইজিকে সঠিকভাবে পরিচালনা করা এবং চাহিদা মোতাবেক সম্প্রসারণ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করার স্বার্থে যোগ্য নেতৃত্বের বিকল্প নেই।

যোগ্য নেতা নির্বাচন প্রক্রিয়া :

সব মানুষই নেতৃত্বের গুণাবলীর অধিকারী নয়। নেতৃত্ব প্রদানকারী ব্যক্তির কিছু বিশেষ গুণ বা বৈশিষ্ট্য থাকে। তাই নেতা নির্বাচন কালে নেতৃত্বের বৈশিষ্ট্যগুলোর দিকে লক্ষ্য রাখতে হবে। এসব বিষয় হচ্ছেঃ নেতাকে হতে হবে সৎ, সাংগঠনিক দক্ষতা সম্পন্ন, বুদ্ধিমান, পরিশ্রমী, কৌশলী, ধৈর্যশীল, ব্যক্তিত্বসম্পন্ন, সাহসী, বিষয়জ্ঞান সম্পন্ন ও সামাজিকভাবে গ্রহণযোগ্য। খামারী সংগঠন তথা সিআইজি নেতা নির্বাচনের সময় উপরোক্ত বিষয়গুলো বিবেচনায় রাখতে হবে।

কোন সংগঠনের কার্যনির্বাহী পরিষদের সদস্যরাই হল ঐ সংগঠনের নেতৃত্ব। সংগঠনের গঠনতন্ত্র মোতাবেক কার্যনির্বাহী পরিষদের সদস্য নির্বাচিত হয়। সাধারণ সদস্যগণ ভোটের মাধ্যমে অথবা ঐক্যমতের ভিত্তিতে কার্যনির্বাহী পরিষদের সদস্য নির্বাচিত হন।

সাধারণত সিআইজির মূল নেতৃত্বে থাকে সভাপতি, সম্পাদক ও কোষাধ্যক্ষ। এসব পদে যোগ্যনেতা না থাকলে সিআইজি একটি কার্যকর সংগঠন হিসাবে বেশি দিন ভালভাবে চলতে পারে না। CIG পরিচালনা বা ব্যবস্থাপনা করার জন্য ৯ সদস্য বিশিষ্ট একটি নির্বাহী কমিটি থাকতে হবে।

নির্বাহী কমিটির সাংগঠনিক কাঠামো নিম্নরূপ হবে :

১. সভাপতি	-	১ জন
২. সহ-সভাপতি	-	১ জন
৩. সম্পাদক	-	১ জন
৪. কোষাধ্যক্ষ	-	১ জন
৫. সদস্য	-	৫ জন

CIG নির্বাহী কমিটি প্রধান প্রধান দায়িত্ব :

১. মাসে কমপক্ষে একবার অথবা প্রয়োজন অনুযায়ী নিয়মিতভাবে CIG-এর সভা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা করা।
২. মাসিক সঞ্চয়ের মাধ্যমে তহবিল গঠনে CIG সদস্যদেরকে উদ্বুদ্ধ করা এবং স্থানীয় যে কোন একটি তফসিলি ব্যাংকে CIG এর নামে ব্যাংক হিসাব খুলে অর্থ জমা করা।

৩. উপজেলা সমবায় দপ্তরে CIG নিবন্ধন (CIG Registration) করে CIG-কে প্রাতিষ্ঠানিক রূপদানের এর ব্যবস্থা নেয়া।
৪. প্রাণিসম্পদ উৎপাদন বৃদ্ধিতে প্রযুক্তি সম্প্রসারণের লক্ষ্যে CIG সদস্যদের সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও উহা সমাধানে প্রতি বৎসর প্রযুক্তি প্রদর্শনী গ্রহণ, গবাদি প্রাণি-হাঁস-মুরগীর কৃমিনাশক ও টিকা প্রদানের ক্যাম্পেইন ইত্যাদি বাস্তবায়নে সিআইজি মাইক্রোপ্লান প্রণয়ন করা।
৫. নতুন প্রযুক্তি ব্যবহারকারী সিআইজি ও নন-সিআইজি সকল সদস্যদের নাম, ঠিকানা এবং উক্ত প্রযুক্তি ব্যবহারের পূর্বে ও পরে উৎপাদনের রেকর্ড একটি রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা।
৬. CEAL এর সাথে যোগাযোগ ও পরামর্শ করে সিআইজি সদস্যদের প্রযুক্তিগত সমস্যা সমাধান করা।
৭. প্রাণিসম্পদ বিষয়ক বিভিন্ন প্রযুক্তি সম্বন্ধে তথ্য সংগ্রহ করে তা ব্যবহারের জন্য তার সংগঠনের সদস্যদের উদ্বুদ্ধ করা।

কার্যনির্বাহী পরিষদের নির্বাচন বার্ষিক সাধারণ সভায় সদস্যদের ভোটে দুই বছরের মেয়াদের জন্য গঠন করা হয়। কোন নেতার কার্যাবলী সংগঠন পরিপন্থি অথবা সাধারণ সদস্যদের স্বার্থ বহির্ভূত হলে সাধারণ সদস্যবৃন্দ নির্দিষ্ট মেয়াদান্তে নেতা পরিবর্তনের অধিকার রাখেন।

নেতার যে সকল গুণাবলী থাকা প্রয়োজন :

- ব্যক্তিত্বশীল ও আশাবাদী;
- দূরদর্শী, পরিশ্রমী, সাহসী;
- কাজের প্রতি আত্মবিশ্বাসী ও ভাল কাজে সক্রিয়;
- সৎ, চরিত্রবান ও বিশ্বস্ত;
- সদস্যদের উদ্বুদ্ধকরণে দক্ষ;
- আত্মবিশ্বাসী ও কর্মোৎসাহী;
- লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনে প্রতিশ্রুতিশীল;
- স্থানীয় উৎপাদন ব্যবস্থা সম্পর্কে বাস্তব জ্ঞান সম্পন্ন;
- কাজের সর্বোচ্চ মান বজায় রাখতে অঙ্গীকারাবদ্ধ;
- ধীরস্থিরভাবে পরিস্থিতি মোকাবেলায় সক্ষম;
- উদ্যোগী এবং পরিবর্তন গ্রহণে আগ্রহী ও প্রতিশ্রুতি পূরণে সক্ষম;
- অপেক্ষাকৃত ভাল যোগাযোগকারী;
- অন্যের প্রতি সহনশীল/সহকর্মীসুলভ;
- সামাজিক, ভাল আচরণ ও সকলের নিকট গ্রহণযোগ্যতা;

ভাল নেতা কি কি করবেন?

- নিজে কাজ করে উদাহরণ স্থাপন করবেন।

- সদস্যদের ভাল কাজের প্রশংসা করবেন।
- সুদূর প্রসারী লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে পরিবর্তনের পথে যে কোন বাধা দৃঢ়তার সাথে অতিক্রম করবেন।
- নম্রভাবে যে কোন সমালোচনা সহ্য করবেন।
- অন্যদের কথা মনোযোগ দিয়ে শুনবেন।
- আচার আচরণে বিনয়ী হবেন।
- কাজের সুস্থ ও ইতিবাচক পরিবেশ সৃষ্টি করবেন।
- কাজ কর্মে ভুল স্বীকারে কখনো ইতস্তত করবেন না।

ভাল নেতা কি কি করবেন না :

- অযথা বিতর্ক পরিহার করবেন।
- সাধারণ সদস্যদের অপছন্দনীয় কাজে বিরত থাকবেন।
- সদস্যদের সঙ্গে দুর্ব্যবহার পরিহার করবেন।
- স্বজনপ্রীতি ও নিজ স্বার্থ সংশ্লিষ্ট কাজে বিরত থাকবেন।
- দাঙ্কিতা বা হামবড়া মনোভাব পরিহার করবেন।

সংগঠন কি?

সমাজে উদ্ভূত সমস্যা নিরসনে মানুষ সংগঠিত হতে চায়। বিশেষ করে সামাজিক, রাজনৈতিক ও অর্থনৈতিক উন্নয়ন তথা শান্তি ও নিরাপত্তা বিধানের জন্য সংগঠনের প্রয়োজন অনস্বীকার্য। মানব কল্যাণে নির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের সমমনা কিছু প্রতিবেশী সংঘবদ্ধ হয়ে যে প্রতিষ্ঠান গড়ে তোলে তাই হল সংগঠন।

খামারী সংগঠন কি?

খামারী সংগঠন বলতে মূলতঃ খামারীদের কল্যাণের লক্ষ্যে সংঘবদ্ধ হয়ে কতিপয় খামারী যে সমিতি গড়ে তোলে তাকেই বুঝায়। যেমন প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর কর্তৃক বাস্তবায়িত ন্যাশনাল এগ্রিকালচারাল টেকনোলজী প্রজেক্টের অধীনে গঠিত তৃণমূল পর্যায়ে খামারী সংগঠনের নাম সিআইজি বা কমন ইন্টারেস্ট গ্রুপ। এই সংগঠন সম্পূর্ণ অরাজনৈতিক এবং খামারীদের উন্নয়ন ও কল্যাণে গঠিত।

সংগঠন হিসাবে সিআইজি'র প্রয়োজনীয়তা :

বাংলাদেশে যারা উৎপাদন ও উন্নয়নের সাথে জড়িত তাদের শক্তিশালী কোন সংগঠন নেই। বিশেষ করে উন্নয়নে কৃষক সমাজ বিপুল অবদান রাখা সত্ত্বেও তাদের কোন সংগঠন না থাকায় কৃষক সমাজের ও তাদের উন্নয়নের সমস্যাবলী অন্যান্যদের মত জাতীয় ও আন্তর্জাতিক বিবেচনায় আসে না। সিআইজি/কৃষক সংগঠনের মাধ্যমে কৃষি ও খামারীদের সমস্যাবলী সহজে জাতীয় বিবেচনায় আনা যায়। এছাড়া গ্রাম পর্যায়ে খামারীগণ ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র সংগঠন গড়ে তুলে খামারীদের আর্থ সামাজিক উন্নয়নে কার্যকর ভূমিকা রাখতে পারে। উন্নয়ন ও খাদ্য নিরাপত্তার প্রেক্ষাপটে সিআইজি সংগঠনের প্রয়োজনীয়তা নিম্নরূপ :

- স্থানীয় চাহিদা মোতাবেক প্রাণিসম্পদ উন্নয়নে ক্ষুদ্র পরিকল্পনা প্রণয়ণ ও বাস্তবায়ন করা;
- উন্নয়নের কেন্দ্রবিন্দু হিসাবে স্থানীয় খামারীদের পরামর্শ কেন্দ্র রূপে কাজ করা;

- প্রাণিসম্পদ খামারীদের মাঝে প্রযুক্তি হস্তান্তর ও সম্প্রসারণ করা;
- উপকরন সরবরাহে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করা ;
- বানিজ্যিক ভিত্তিতে দুধ, মাংস, ডিম ইত্যাদি উৎপাদন ও বিপণন করা;
- খামারীদের অধিকার সচেতন করে তোলা এবং অধিকার সংরক্ষণ করা ;
- আধুনিক প্রযুক্তির বিভিন্ন দিক সম্পর্কে খামারীদের প্রশিক্ষণে সহায়তা করা ।

যে কারণে সংগঠন ভেঙে যেতে পারে :

সংগঠন গড়ে তোলার চেয়ে সংগঠন টিকিয়ে রাখা খুবই কঠিন কাজ । নানা কারণে লক্ষ্য অর্জনের পূর্বেই অনেক সংগঠন ভেঙে যায় । সংগঠন ভাঙ্গার প্রধান কারণগুলো হচ্ছে - অদক্ষ ও অসৎ নেতৃত্ব, আর্থিক অবস্থাপনা, সদস্যদের মধ্যে আস্থার অভাব, অকার্যকর কার্যনির্বাহী পরিষদ, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতার অভাব, লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনে ব্যর্থতা এবং নেতৃত্বের কোন্দল ।

সিআইজি সংগঠনকে শক্তিশালী করার উপায় :

সিআইজি সংগঠনগুলোকে শক্তিশালী করতে হলে প্রয়োজন হলো-

- গণতান্ত্রিক পদ্ধতিতে যোগ্য নেতা নির্বাচন ও কার্যনির্বাহী পরিষদ গঠন করা;
- সংগঠনের সদস্যদের মধ্যে আস্থার পরিবেশ স্থাপন করা;
- সদস্যবৃন্দকে বিভিন্ন কাজে সম্পৃক্ত করা;
- সংগঠনকে অর্থনৈতিক ভাবে স্বনির্ভর করা;
- লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনে বাস্তবমুখী কর্মসূচী গ্রহন করা;
- আর্থিক ব্যবস্থাপনাসহ সকল ক্ষেত্রে স্বচ্ছতা বজায় রাখা;
- সংগঠনের গঠনতন্ত্র মোতাবেক নিয়মিত সভা ও মত বিনিময় করা;
- প্রাণিসম্পদ উন্নয়নের আধুনিক জ্ঞান ও তথ্য নিয়মিত গ্রহণ ও প্রয়োগ করা ।

সিআইজির সভার আয়োজন :

প্রতিটি সিআইজিকে সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য বিভিন্ন ধরনের সভার আয়োজন করতে হবে । এগুলো হচ্ছে - কার্যনির্বাহী পরিষদের সভা, বার্ষিক সাধারণ সভা, সিআইজি মাইক্রোপ্ল্যান প্রণয়ন সভা, বিশেষ সাধারণ সভা, তলবী সভা, বর্ধিত সভা ইত্যাদি । এছাড়া সংগঠনের প্রয়োজনে সাপ্তাহিক/পাঞ্চিক সভা এবং মাসিক সভারও আয়োজন করা হয়ে থাকে । নিম্নে বিভিন্ন ধরনের সভার সংক্ষিপ্ত বিবরণ উল্লেখ করা হল :

কার্যনির্বাহী পরিষদের সভা :

প্রত্যেক সংগঠনের একটি কার্যনির্বাহী পরিষদ থাকে । সংগঠনের সাধারণ সদস্যবৃন্দ বার্ষিক সাধারণ সভা বা অন্য কোন অনুষ্ঠানে কার্যনির্বাহী পরিষদ নির্বাচন করেন । কার্যনির্বাহী পরিষদের সভা গঠনতন্ত্রের বিধান মোতাবেক প্রতিমাসে বা ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অনুষ্ঠিত হয় ।।

সাধারণ সভা/বার্ষিক সাধারণ সভা :

সাধারণ সভা/বার্ষিক সাধারণ সভা সংগঠনের সকল সদস্যবৃন্দের অংশগ্রহণে অনুষ্ঠিত হয় । এ সভা সাধারণত প্রতি

বছর একবার অনুষ্ঠিত হয়। তবে জরুরী প্রয়োজনে একাধিকবারও হতে পারে। বার্ষিক সাধারণ সভায় সংগঠনের কর্মসূচী, প্রতিবেদন, আয় ব্যয়ের হিসাব, নির্বাচন ইত্যাদি বিষয়ে আলোচনাপূর্বক সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

বার্ষিক সাধারণ সভার আলোচ্য সূচীর মধ্যে যা থাকে :

- বিগত বছরের সাধারণ কার্যবিবরণী পেশ ও অনুমোদন;
- বিগত বছরের কার্যাবলীর প্রতিবেদন পেশ ও অনুমোদন;
- বিগত বছরের আয় ব্যয়ের হিসাব পেশ ও অনুমোদন;
- পরবর্তী বছরের কর্ম পরিকল্পনা পেশ, আলোচনা ও অনুমোদন;
- গঠনতন্ত্র সংশোধন (যদি প্রয়োজন হয়);
- কার্যনির্বাহী পরিষদ ও বিভিন্ন কমিটির নির্বাচন;
- সংগঠনের কার্যাবলী সংশ্লিষ্ট বিবিধ বিষয়।

সিআইজি মাইক্রোপ্ল্যান প্রণয়ন সভা :

সাধারণত সিল এর সহায়তায় এই সভা প্রতি বছর এপ্রিল মে মাসের মধ্যে অনুষ্ঠিত হয়। সিআইজির সকল সদস্যের উপস্থিতিতে এক বা একাধিক সাধারণ সভার মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট সিআইজির প্রণয়নসম্পদের সার্বিক অবস্থা পর্যালোচনা করে কিছু সমস্যা ও উহার সম্ভাব্য সমাধানের আলোকে বার্ষিক মাইক্রোপ্ল্যান প্রণয়ন করা হয়।

বিশেষ/তলবী সাধারণ সভা :

কোন বিশেষ পরিস্থিতিতে বা জরুরী প্রয়োজনে সংগঠনের সাধারণ সভা অনুষ্ঠিত হয় তাকে বিশেষ সাধারণ সভা/তলবী সাধারণ সভা বলা হয়। সাধারণ সদস্যবৃন্দ (২০-২৫) জন বা গঠনতন্ত্রে উল্লেখিত সংখ্যক) যে কোন বিশেষ আলোচনার জন্য তলবী সাধারণ সভা আহ্বান করতে সভাপতি/ সম্পাদক-কে অনুরোধ করতে পারেন। গঠনতন্ত্রের বিধান মোতাবেক সভা আহ্বান করতে সভাপতি/সাধারণ সম্পাদকের এ ধরনের সভা আহ্বানের এখতিয়ার রয়েছে।

সাপ্তাহিক/পাক্ষিক/মাসিক সভা :

সিআইজি বা এ ধরনের কৃষক সংগঠনের গঠনতন্ত্র অনুযায়ী সদস্যবৃন্দের চাঁদা আদায়, সঞ্চয় গ্রহণ, বিভিন্ন কর্মসূচীর পর্যালোচনা ইত্যাদি কাজে সাপ্তাহিক/পাক্ষিক ও মাসিক সভা অনুষ্ঠিত হয়ে থাকে। তবে এসব সভার সুনির্দিষ্ট তারিখ থাকা বাধ্যনীয়।

সভার কোরাম পূরণ :

গঠনতন্ত্রের বিধান অনুসারে সভায় কোরাম পূরণের বাধ্যবাধকতা রয়েছে। নিম্নে বিভিন্ন ধরনের সভার কোরাম পূরণ সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত বিবরণ দেয়া হল :

- কার্যনির্বাহী পরিষদের সভার কোরামঃ মোট সদস্যের দুই তৃতীয়াংশ বা গঠনতন্ত্র মোতাবেক বাংলাদেশ সরকারের সমবায় অধিদপ্তর বা সমাজ সেবা অধিদপ্তর থেকে রেজিস্ট্রেশন পেতে হলে সংগঠনকে এ ধরনের সভার কোরাম সংশ্লিষ্ট বিষয় নিয়ম অনুযায়ী নির্ধারণ করতে হবে।

- সাধারণ সভার কোরামঃ সংগঠনের গঠনতন্ত্র মোতাবেক হয়ে থাকে। তবে সিআইজি সংগঠনের বেলায় দুই তৃতীয়াংশ সদস্যদের উপস্থিতিতে কোরাম হওয়া বাঞ্ছনীয়।
- বিশেষ/তলবী সাধারণ সভাঃ এ ধরনের সভার কোরাম সাধারণ সভার অনুরূপ।

সভা অনুষ্ঠানের ধাপসমূহ :

সংগঠনের বিভিন্ন ধরনের সভা সুষ্ঠুভাবে আয়োজন এবং সভার কার্যক্রম যাতে ফলপ্রসূ হয় এবং সংগঠনের সদস্যদের উপকার ও উন্নয়নের কাজে লাগে তজ্জন্য নিম্নের ধাপসমূহ অনুসরণ করা যেতে পারে।

ধাপ-১ : বিজ্ঞপ্তি জারী

সভা আয়োজনের প্রথম ধাপ হচ্ছে সভার বিজ্ঞপ্তি জারী করা। বিজ্ঞপ্তি জারীর সময় নিম্নোক্ত বিষয়ে লক্ষ্য রাখতে হবে :

- বিজ্ঞপ্তিতে সভার তারিখ, সময়, স্থান ও সংক্ষিপ্ত আলোচ্যসূচী উল্লেখ করতে হবে।
- সভাপতির সঙ্গে আলোচনাক্রমে সচিব সভার বিজ্ঞপ্তি জারী করবেন।
- বিজ্ঞপ্তি, সংগঠনের প্রত্যেক সদস্যের নিকট নোটিশ বহির মাধ্যমে বাহক মারফত পাঠাবেন।।
- বিজ্ঞপ্তি প্রেরণের পাশাপাশি সদস্যদের সভায় আসার জন্য ব্যক্তিগতভাবে অনুরোধ জানাবেন।

কার্যনির্বাহী পরিষদের সভা এক সপ্তাহের নোটিশে এবং সাধারণ সভা পনের দিনের নোটিশে আহবান করা যেতে পারে। এক্ষেত্রে সংগঠনের গঠনতন্ত্র অনুসরণ করা প্রয়োজন।

ধাপ ২ : সভার কার্যক্রম পরিচালনা

- নির্ধারিত তারিখে ও সময়ে সকল সদস্যগণ সভাস্থলে উপস্থিত হবেন।
- সভাপতি সভার সূচনা করবেন। তারপর সচিব, সভাপতির অনুমতিক্রমে সভা পরিচালনা করবেন এবং আলোচ্যসূচী অনুযায়ী বিভিন্ন বিষয় উপস্থাপন করবেন।
- কোন কোন সংগঠনের সভাপতি নিজেই সভা পরিচালনা করে থাকেন। সে ক্ষেত্রে সচিব তাঁকে সহায়তা করবেন।
- সভার প্রথমেই বিগত সভার কার্যবিবরণী পাঠ ও অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে। সচিব বা তাঁর অনুপস্থিতিতে যুগ্ম সম্পাদক কার্যবিবরণী পাঠ করবেন।
- এরপর বিগত সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা করতে হবে।
- অগ্রহী সদস্যদের আলোচনা ও মতামত প্রদানের জন্য সুযোগ দিন।
- সভাপতি সভার শৃঙ্খলা বজায় রাখতে সচেষ্ট থাকবেন।
- আলোচ্যসূচী অনুযায়ী প্রতিটি বিষয়ে সুনির্দিষ্টভাবে আলোচনা ও সকল সদস্যদের অংশগ্রহণ এবং মতামত প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।।
- আলোচনার বিষয়গুলো সুনির্দিষ্ট হতে হবে। তা না হলে সদস্যগণ তাঁদের সাধারণ এবং গতানুগতিক সমস্যা, যা সংগঠনের সঙ্গে জড়িত নয়, তা আলোচনায় নিয়ে আসবে।

নিচে কয়েকটি বিষয় উদাহরণস্বরূপ দেওয়া হলো :

- গবাদী প্রাণি খাবার উৎপাদন ও সংরক্ষণ জনিত অসুবিধা;

- সিআইজি এর উদ্যোগে প্রদর্শনীর ব্যবস্থা করা;
- সিআইজিতে মহিলা ইতিবাচক অংশগ্রহণ;
- সিআইজি সদস্যদের অর্থ নৈতিক ভাবে সাবলম্বী নিশ্চিত করন;
- মহিলাদের জন্য সেলাই কেন্দ্র স্থাপন ইত্যাদি।

ধাপ - ৩ : সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও বাস্তবায়ন

- আলোচ্যসূচী অনুযায়ী প্রতিটি বিষয়ে আলোচনার পর সদস্যবৃন্দের মতামতের ভিত্তিতে সর্বসম্মতিক্রমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে;
- সর্বসম্মতিক্রমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ সম্ভব না হলে উপস্থিত সদস্যদের ভোটের মাধ্যমে সিদ্ধান্ত নিতে হবে;
- সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য নির্দিষ্ট তারিখ বা সময়সীমা নির্ধারণ করতে হবে;
- কার্যনির্বাহী কমিটির সভায় যে সব সিদ্ধান্ত গ্রহীত হয় তার সঠিক বাস্তবায়ন সভাপতি/সচিবকে নিশ্চিত করতে হবে;
- সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের কোন সমস্যা দেখা দিলে সভাপতি/সচিব বা দায়িত্ব প্রাপ্ত সদস্যকে সমাধানের উদ্যোগ গ্রহণ করতে হবে;
- সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে যে সব কার্যক্রম গ্রহণ তা সভাপতি/সচিব বা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে সময়মত সম্পন্ন করতে হবে।

ধাপ ৪ : সভার কার্যবিবরণী

- একটি রেজিস্ট্রারে সভার কার্যবিবরণী লিখে রাখতে হবে;
- কার্যনির্বাহী কমিটির সদস্যকে কার্যবিবরণী লিখার দায়িত্ব প্রদান করবেন;
- প্রত্যেক কার্যনির্বাহী পরিষদের সদস্যবৃন্দের অবগতির জন্য কার্যবিবরণী প্রেরণ করতে হবে;
- সভার কার্যবিবরণী প্রয়োজনে সংশ্লিষ্ট উপজেলা কর্মকর্তার নিকট প্রেরণ করা যেতে পারে;
- যদি সম্ভব হয়, তবে সভার কার্যবিবরণী রেজিস্ট্রার ছাড়াও সভা সংক্রান্ত নথিতে সংরক্ষণ করতে হবে।

সংগঠনের প্রয়োজনীয় রেজিস্ট্রারসমূহ :

প্রতিটি সংগঠন বা প্রতিষ্ঠান নিজ নিজ কার্যক্রম অনুযায়ী প্রয়োজনীয় রেজিস্ট্রার ব্যবহার করে থাকে। সিআইজি সংগঠনসমূহের জন্য সাধারণত যে সব রেজিস্ট্রার প্রয়োজন হতে পারে তা নিম্নে উল্লেখ করা হল।

- কার্যবিবরণী রেজিস্ট্রার
- সংগঠনের সম্পদ রেজিস্ট্রার
- সঞ্চয়/সদস্য ফি রেজিস্ট্রার
- সাধারণ স্টক/স্টেশনারী রেজিস্ট্রার
- সংগঠনের আদায় ও প্রাপ্তি রেজিস্ট্রার

সেশন : ২

সিআইজি পর্যায়ে তথ্যাদি সংগ্রহ, লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ :

প্রকল্পের সংস্থান অনুযায়ী সিআইজি খামারী/কৃষকের চাহিদা ভিত্তিক সম্প্রসারণ পরিকল্পনা প্রণয়ন, পরিকল্পনা অনুযায়ী সম্প্রসারণ কর্মকান্ড যেমন প্রযুক্তি প্রদর্শনী, প্রশিক্ষণ, উদ্বুদ্ধকরণ, ভ্যাকসিনেশন ক্যাম্পেইন, ডি-ওয়ার্মিং ক্যাম্পেইন ইত্যাদি কর্মকান্ডসমূহ বিভিন্ন পর্যায়ে বাস্তবায়িত হচ্ছে। উক্ত কর্মকান্ডসমূহ বাস্তবায়নের ফলে অর্জিত সাফল্য ও লক্ষ্যিত জনগোষ্ঠীর অবস্থার কি পরিবর্তন হয়েছে পরবর্তীতে মূল্যায়ণ করা হবে। প্রকল্পের কার্যক্রমসমূহ সঠিক সময়ে বাস্তবায়ন ও এর প্রভাব মূল্যায়নের জন্য বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ার প্রতিটি পর্যায়ে কার্যক্রম সম্পর্কিত তথ্যাদি যথাযথভাবে সংগ্রহ, লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করা অপরিহার্য।

সিআইজি পর্যায়ে তথ্য সংরক্ষণ :

সিআইজি পর্যায়ের তথ্যাদি লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণের জন্য প্রয়োজনীয় সংখ্যক রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। বিভিন্ন কার্যক্রম ভিত্তিক রেজিস্টারের তালিকা নিম্নে দেয়া হলো:

১. রেজুলেশন রেজিস্টার :

প্রত্যেক সিআইজি ১টি রেজুলেশন রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। উক্ত রেজিস্টারে সিআইজি গঠন থেকে শুরু করে পরবর্তীতে সকল সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করতে হবে। কার্যবিবরণীতে সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ স্পষ্টভাবে লিপিবদ্ধ থাকবে।

২. প্রযুক্তি সম্প্রসারণ কর্মকান্ড সংক্রান্ত রেজিস্টার :

সিআইজি পর্যায়ে পরিচালিত সকল প্রকার সম্প্রসারণ কর্মকান্ড যেমন প্রশিক্ষণ, প্রদর্শনী, মাঠ দিবস, নন-সিআইজি খামারী সমাবেশ, এক্সপোজার ভিজিট, ভ্যাকসিনেশন, ডি-ওয়ার্মিং ও ইনফার্মেটিভিটি ক্যাম্পেইন, Technology Adoption, Productivity ইত্যাদি কার্যক্রমের তথ্যাদি নির্ধারিত ছকে প্রযুক্তি সম্প্রসারণ কর্মকান্ড সংক্রান্ত রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

৩. সঞ্চয় রেজিস্টার :

দলীয় তহবিল গঠনের উদ্দেশ্যে প্রত্যেক সিআইজি সঞ্চয় কার্যক্রম আরম্ভ করবে। সদস্য ভিত্তিক সঞ্চয় কার্যক্রমের তথ্যাদি যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করার জন্য প্রত্যেক সিআইজি সঞ্চয় রেজিস্টার নামে একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে।

৪. বিনিয়োগ রেজিস্টার :

সঞ্চয়ের মাধ্যমে গঠিত দলীয় তহবিল আয়বর্ধনমূলক কাজে ব্যবহারের জন্য সিআইজি সদস্যদের মধ্যে বিনিয়োগ করা যাবে। বিনিয়োগ সংক্রান্ত বিস্তারিত কার্যক্রম যেমন বিনিয়োগযোগ্য কর্মকান্ডের বিবরণ, বিনিয়োগের পরিমাণ, ব্যবহারের শর্তাবলী, বিতরণকৃত অর্থ ফেরতের সিডিউল, অর্থ ফেরতসহ বিনিয়োগ সংক্রান্ত যাবতীয় হিসাব বিনিয়োগ রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হবে।

৫. ব্যক্তিগত সঞ্চয় পাশবই :

সঞ্চয় জমা ও উত্তোলন সংক্রান্ত হিসাব রাখার জন্য সিআইজি সদস্যগণ ব্যক্তিগত সঞ্চয় পাশবই ব্যবহার করতে হবে।

ক. রেজুলেশন রেজিস্টার সংরক্ষণ :

ক.১. প্রতিটি সিআইজিকে ১টি রেজুলেশন রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে। রেজুলেশন রেজিস্টারের প্রথম অংশে নিম্নোক্ত ছকে সিআইজি সদস্যদের তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করতে হবে :

ক্র. নং	সদস্য/সদস্যের নাম	পিতা/স্বামীর নাম	জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর	মোবাইল নম্বর	সদস্য হওয়ার তারিখ	স্বাক্ষর
১						
৩০						

ক.২. সিআইজি সভার রেজুলেশন লিপিবদ্ধকরণ :

সিআইজির সকল সদস্যদের মতামতের ভিত্তিতে নির্দিষ্ট দিন, সময় ও স্থান নিরধারণপূর্বক সভার আয়োজন করতে হবে। প্রতিটি সভার রেজুলেশন বা কার্যবিবরণী রেজিষ্টারে সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। নিম্নোক্ত ক্রম অনুযায়ী সভার রেজুলেশন লিপিবদ্ধ করা যেতে পারে :

-----তম সভার কার্যবিবরণী

সভার তারিখ:.....

সভার স্থান:..... সময়

সভায় উপস্থিত সদস্যদের নাম ও স্বাক্ষর :

ক্র. নং	উপস্থিত সদস্য/সদস্যদের নাম	উপস্থিত সদস্য/সদস্যদের স্বাক্ষর
১		
৩০		

- আলোচ্যসূচী: রেজুলেশনের এ অংশে সভার আলোচ্যসূচি নির্ধারন করে পয়েন্ট আকারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- আলোচনা: রেজুলেশনের এ অংশে সভার আলোচ্যসূচী অনুযায়ী সদস্য/সদস্যদের আলোচনা লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- সিদ্ধান্ত: রেজুলেশনের এ অংশে সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ পয়েন্ট আকারে লিপিবদ্ধ করতে হবে।
- সর্বশেষে সভার রেজুলেশনে নির্ধারিত স্থানে সভাপতির স্বাক্ষর নিশ্চিত করতে হবে।
(এভাবে প্রতিটি সভার রেজুলেশন রেজিষ্টারে সভা অনুষ্ঠিত হওয়ার ৩ (তিন) দিনের মধ্যে লিপিবদ্ধ করতে হবে)।

খ. সম্প্রসারণ কর্মকান্ড বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ

সম্প্রসারণ কর্মকান্ড বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্যাদি সংরক্ষণ করার জন্য "সম্প্রসারণ কর্মকান্ড বাস্তবায়ন রেজিষ্টার" শীর্ষক একটি পৃথক রেজিষ্টার ব্যবহার করতে হবে। উক্ত রেজিষ্টারে সিআইজি পর্যায়ে পরিচালিত সকল কার্যক্রমের তথ্যাদি নিম্নোক্তভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।

খ.১. প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ সংক্রান্ত তথ্য:

সদস্য/সদস্যের নামের বিপরীতে প্রশিক্ষণ/রিফ্রেশার কোর্সে অংশগ্রহণের তারিখ লেখতে হবে।

ক্রমিক নং	সদস্য/সদস্যের নাম	প্রশিক্ষণের শিরোনাম								
		প্রযুক্তি প্রশিক্ষণ	রিফ্রেশার কোর্স-১ম	রিফ্রেশার কোর্স-২য়	রিফ্রেশার কোর্স-৩য়	নেতৃত্ব উন্নয়ন		ভ্যালু চেইন প্রশিক্ষণ	অন্যান্য প্রশিক্ষণ	অন্যান্য প্রশিক্ষণ
						প্রশিক্ষণ	রিফ্রেশার			
১										
৩০										

নোট: রেজিষ্টারের পাশাপাশি ২টি পৃষ্ঠা উক্ত টেবিলের জন্য ব্যবহার করা যেতে পারে।

খ.২ প্রদর্শনী বাস্তবায়ন সংক্রান্ত তথ্যাদি (মাঠ দিবসসহ)

অর্থ বৎসর	প্রদর্শনী বাস্তবায়নকারীর নাম	প্রদর্শনীর শিরোনাম	প্রযুক্তির নাম	প্রদর্শনীর বাস্তবায়নকাল		উৎপাদনশীলতা		মাঠ দিবস আয়োজনের তারিখ	মাঠ দিবসে অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা			মন্তব্য
				আরম্ভ	সমাপ্তি	প্রদর্শনী	পূর্বের/কন্ট্রোল		পুরুষ	নারী	মোট	

নোট: রেজিস্টারের পাশাপাশি ২টি পৃষ্ঠা উক্ত টেবিলের জন্য ব্যবহার করা যেতে পারে।

খ.৩ মাঠ দিবস ও এক্সপোজার ভিজিটে অংশগ্রহণ সংক্রান্ত তথ্য:

সদস্য/সদস্যার নামের বিপরীতে মাঠ দিবস ও এক্সপোজার ভিজিটে অংশগ্রহণের তারিখ লিখতে হবে।

ক্রমিক নং	সদস্য/সদস্যার নাম	কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণের তারিখ								
		মাঠ দিবস ১ম বার	মাঠ দিবস ২য় বার	মাঠ দিবস ৩য় বার	মাঠ দিবস ৪র্থ বার	মাঠ দিবস ৫ম বার	মাঠ দিবস ৬ষ্ঠ বার	এক্সপোজার ভিজিট ১ম বার	এক্সপোজার ভিজিট ২য় বার	নন-সিআইজি খামারী সমাবেশ
১										
৩০										

নোট: রেজিস্টারের পাশাপাশি ২টি পৃষ্ঠা উক্ত টেবিলের জন্য ব্যবহার করা যেতে পারে।

খ.৪: ভ্যাকসিনেশন ক্যাম্পেইন:

নিম্নোক্ত ছকে প্রতিটি ভ্যাকসিনেশন ক্যাম্পেইনের তথ্যাদি সংরক্ষণ করতে হবে। এজন্য প্রতিটি ক্যাম্পেইনের জন্য একটি সারি ব্যবহার করতে হবে। ভ্যাকসিনেশন ক্যাম্পেইন পরিচালনা করার সময় প্রস্তুতকৃত মাস্টাররোলের সাথে নিম্নের টেবিলের তথ্যাদির মিল থাকতে হবে।

অর্থ বৎসর	ভ্যাকসিনেশন ক্যাম্পেইন আয়োজনের তারিখ	ভ্যাকসিন প্রাপ্ত গবাদি প্রাণীর সংখ্যা							মোট উপকারভোগী খামারীর সংখ্যা		প্রদত্ত ভ্যাকসিনের নাম
		গরু	মহিষ	ছাগল	ভেড়া	মুরগি	হাঁস	অন্যান্য	মোট	নারী	

নোট: রেজিস্টারের পাশাপাশি ২টি পৃষ্ঠা উক্ত টেবিলের জন্য ব্যবহার করা যেতে পারে।

খ.৫: ডি-ওয়ার্মিং ক্যাম্পেইন:

নিম্নোক্ত ছকে প্রতিটি ডি-ওয়ার্মিং ক্যাম্পেইনের তথ্যাদি সংরক্ষণ করতে হবে। এজন্য প্রতিটি ক্যাম্পেইনের জন্য একটি সারি ব্যবহার করতে হবে। ডি-ওয়ার্মিং ক্যাম্পেইন পরিচালনা করার সময় প্রস্তুতকৃত মাস্টাররোলের সাথে নিম্নের টেবিলের তথ্যাদির মিল থাকতে হবে।

অর্থ বৎসর	ডি-ওয়ার্মিং ক্যাম্পেইন আয়োজনের তারিখ	ডি-ওয়ার্মিং সেবা প্রাপ্ত গবাদি প্রাণীর সংখ্যা						মোট উপকারভোগী খামারীর সংখ্যা		প্রদত্ত ঔষধের বিবরণ
		গরু	মহিষ	ছাগল	ভেড়া	মুরগি	অন্যান্য	মোট	নারী	

নোট: রেজিস্টারের পাশাপাশি ২টি পৃষ্ঠা উক্ত টেবিলের জন্য ব্যবহার করা যেতে পারে।

খ.৬: ইনফার্মেটিভিটি ক্যাম্পেইন:

নিম্নোক্ত ছকে প্রতিটি ইনফার্মেটিভিটি ক্যাম্পেইনের তথ্যাদি সংরক্ষণ করতে হবে। এজন্য প্রতিটি ক্যাম্পেইনের জন্য একটি সারি ব্যবহার করতে হবে। ইনফার্মেটিভিটি ক্যাম্পেইন পরিচালনা করার সময় প্রস্তুতকৃত মাস্টাররোলের সাথে নিম্নের টেবিলের তথ্যাদির মিল থাকতে হবে।

অর্থ বৎসর	ইনফার্মেটিভিটি ক্যাম্পেইন আয়োজনের তারিখ	সেবা প্রাপ্ত গবাদি প্রাণীর সংখ্যা	মোট উপকারভোগী খামারীর সংখ্যা		প্রাপ্ত সমস্যার বিবরণ
			মোট	নারী	

নোট: রেজিস্ট্রারের পাশাপাশি ২টি পৃষ্ঠা উক্ত টেবিলের জন্য ব্যবহার করা যেতে পারে।

খ.৭ সিআইজি মাইক্রোপ্লান প্রণয়ন

অর্থ বৎসর	মাইক্রোপ্লান প্রণয়নের জন্য সভা অনুষ্ঠানের তারিখ	চিহ্নিত সমস্যা সংক্ষিপ্ত বিবরণ	পরিকল্পনা অন্তর্ভুক্ত কর্মকান্ডের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	প্রাক্কলিত বাজেট (টাকা)

খ.৮ সিআইজি সদস্য/সদস্যা কর্তৃক প্রযুক্তি অনুসরণ (Technology Adoption) ও উৎপাদনশীলতা (Productivity) বৃদ্ধি সংক্রান্ত তথ্য:

ক্রমিক নং	সদস্য/সদস্যার নাম	অনুসরণের পূর্বের উৎপাদনশীলতা	২০১৭-১৮ অর্থ বৎসর অনুসরণকৃত প্রযুক্তি ও উৎপাদনশীলতা		২০১৮-১৯ অর্থ বৎসর অনুসরণকৃত প্রযুক্তি ও উৎপাদনশীলতা		২০১৯-২০ অর্থ বৎসর অনুসরণকৃত প্রযুক্তি ও উৎপাদনশীলতা		২০২০-২১ অর্থ বৎসর অনুসরণকৃত প্রযুক্তি ও উৎপাদনশীলতা	
			প্রযুক্তি	উৎপাদন	প্রযুক্তি	উৎপাদন	প্রযুক্তি	উৎপাদন	প্রযুক্তি	উৎপাদন
১										
৩০										

নোট: রেজিস্ট্রারের পাশাপাশি ২টি পৃষ্ঠা উক্ত টেবিলের জন্য ব্যবহার করা যেতে পারে।

খ.৯ নন-সিআইজি খামারী কর্তৃক প্রযুক্তি অনুসরণ (Technology Adoption) ও উৎপাদনশীলতা (Productivity) বৃদ্ধি সংক্রান্ত তথ্য:

ক্রমিক নং	সদস্য/সদস্যার নাম	ঠিকানা	অনুসরণের পূর্বের উৎপাদনশীলতা	২০১৭-১৮ অর্থ বৎসর অনুসরণকৃত প্রযুক্তি ও উৎপাদনশীলতা		২০১৮-১৯ অর্থ বৎসর অনুসরণকৃত প্রযুক্তি ও উৎপাদনশীলতা		২০১৯-২০ অর্থ বৎসর অনুসরণকৃত প্রযুক্তি ও উৎপাদনশীলতা		২০২০-২১ অর্থ বৎসর অনুসরণকৃত প্রযুক্তি ও উৎপাদনশীলতা	
				প্রযুক্তি	উৎপাদন	প্রযুক্তি	উৎপাদন	প্রযুক্তি	উৎপাদন	প্রযুক্তি	উৎপাদন
১											
৩০											

নোট: রেজিস্ট্রারের পাশাপাশি ২টি পৃষ্ঠা উক্ত টেবিলের জন্য ব্যবহার করা যেতে পারে।

গ. সঞ্চয় রেজিস্ট্রার

সিআইজি সঞ্চয় কার্যক্রমের হিসাব যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। এ জন্য প্রতিটি সিআইজির জন্য ১টি সঞ্চয় রেজিস্ট্রার রাখতে হবে। সিআইজি সদস্য/সদস্যাদের সঞ্চয়ের হিসাব রাখার জন্য রেজিস্ট্রারে নিম্নোক্ত ছক ব্যবহার করা যেতে পারে:

ক্র. ইং	সদস্য/সদস্যদের নাম	প্রারম্ভিক/পূর্বের জের	মাসের নাম:					মাসের নাম:	
			এ মাসে জমা	এ পর্যন্ত জমা	এ মাসে উত্তোলন	এ পর্যন্ত উত্তোলন	মাস শেষে ব্যালান্স	এ মাসে জমা	এ পর্যন্ত জমা
১									
৩০									
	সঞ্চয়ের লাভ/ অন্যান্য প্রাপ্তি								
	মোট প্রাপ্তি								
	ব্যয়								
	অবশিষ্ট								

ঘ. বিনিয়োগ রেজিস্ট্রার

সিআইজির সঞ্চিত তহবিল বিভিন্ন উৎপাদনশীল ও আয়বর্ধনমূলক কর্মকাণ্ডে সদস্য/সদস্যদের মাধ্যমে বিনিয়োগ করা যাবে। এ জন্য সিআইজি সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে এবং বিনিয়োগ সংক্রান্ত বিস্তারিত বিষয় যেমন বিনিয়োগযোগ্য কর্মকাণ্ডের বিবরণ, বিনিয়োগের পরিমাণ, ব্যবহারের শর্তাবলী, বিতরণকৃত অর্থ ফেরতের সিডিউল ইত্যাদি সভার কার্যবিবরণীতে স্পষ্টভাবে লিপিবদ্ধ থাকতে হবে। প্রতিটি বিনিয়োগের আলাদা আলাদাভাবে হিসাব রাখতে হবে। বিনিয়োগ সংক্রান্ত তথ্যাদি নিম্নোক্ত ছকে লিপিবদ্ধ করতে হবে:

ক্র. নং	গ্রহণকারী সদস্য/সদস্যর নাম	বিনিয়োগের তারিখ	বিনিয়োগকৃত অর্থ ব্যবহারের উদ্দেশ্য	বিনিয়োগের পরিমাণ (টাকা)	ক্রমপুঞ্জিত বিনিয়োগের পরিমাণ (টাকা)	মন্তব্য
১						
৩০						

সেশন - ৩

মটিভেশন বা উদ্বুদ্ধকরণ ও যোগাযোগ :

মটিভেশন বা উদ্বুদ্ধকরণ :

মটিভেশন বা উদ্বুদ্ধকরণ মানে কাউকে কাজ করতে উৎসাহ দেয়া। অন্য ভাষায় সর্বাধিক কর্ম সম্পাদনের লক্ষ্যে সজীব করে তোলা। নিম্নবর্ণিত লক্ষণ দেখলেই বুঝতে হবে যে একজন কর্মী উদ্বুদ্ধ হয়েছেন :

- কাজকর্মে উৎসাহ দেখা যাচ্ছে এবং ইতিবাচক মনোভাব লক্ষ্য করা যাচ্ছে।
- সে কঠোর পরিশ্রম করে এবং বিশ্বাস করে যে কাজটি গুরুত্বপূর্ণ।
- সে তার তদারককারী সহকারী এবং অন্যান্যদের সাথে ভালভাবে কাজ করে।
- কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়নে নিজ থেকেই অংশগ্রহণ করে।
- কিছু কিছু কর্মী নিজেরাই উদ্বুদ্ধ বলে মনে হয়। তারা দক্ষ, আত্মবিশ্বাসী এবং নিজেকে পরিচালিত করতে সক্ষম।
- আবার কতিপয় কর্মী তাদের কাজে অতটা উদ্বুদ্ধ নয়। তাদের আত্মবিশ্বাসের অভাব রয়েছে এবং তারা ভালভাবে কর্ম সম্পাদন করেনা।

- তদারককারী হিসেবে আপনার কর্তব্য হচ্ছে ২য় দলের কর্মীদের কাজকর্মের উৎকর্ষতা সাধনে উদ্বুদ্ধ করা।

ইতিবাচক মনোভাবের ভূমিকা :

- ইতিবাচক মনোভাব হচ্ছে একধরনের অন্তর্নিহিত উদ্বুদ্ধকরণ। ইতিবাচক মনোভাবের অধিকারী একজন মানুষ আশাবাদী। সে নিজের মনে বলে, “কাজটি যতই দুঃসাধ্য হোক না কেন আমি এটা সম্পাদন করতে সক্ষম।”
- ইতিবাচক মনোভাব থেকে ইতিবাচক কর্ম আসে। ইতিবাচক কর্মে সাফল্য আসে।
- একজন তদারককারী তার নিজের কাজ এবং কর্মীদের কাজের প্রতি ইতিবাচক মনোভাব থাকা প্রয়োজন।
- তার সংস্থা ও এলাকার প্রতি তার মনোভাব তার অধীনস্থ কর্মীদের প্রভাবিত করে।
- যতি আপনার ইতিবাচক মনোভাব থেকে থাকে তাহলে আপনার তত্ত্বাবধানে কর্মরত কর্মীদের ইতিবাচক মনোভাব থাকার কথা।
- আপনার ইতিবাচক মনোভাব থাকলে আপনার সংস্পর্শে এসে নেতিবাচক মনোভাবের অধিকারী কর্মীদের অধিকতর ইতিবাচক মনোভাবের অধিকারী হতে পারে।
- অবশ্য মনোভাব ধীরে ধীরে গঠিত হয়। এর পরিবর্তন ঘটতে কয়েক মাস বা বছর লেগে যায়।
- তদারককারী হিসেবে নিজেকে এবং অন্যান্যদের উদ্বুদ্ধ করতে হলে আপনার যে ইতিবাচক মনোভাব রয়েছে মাঝে মধ্যে হয়তো এতে চিড় ধরতে পারে। তবে আপনি ইতিবাচক চিন্তা ও কর্মদ্বারা এর মোকাবেলা করতে পারেন। কর্মীদের উদ্বুদ্ধ করার সবচেয়ে কার্যকর উপায় হচ্ছে আপনার নিজের ইতিবাচক মনোভাব বজায় রাখা।

কর্মীদের সাথে বোঝাপড়া :

উদ্বুদ্ধকরণ বোঝাপড়া ও বিশ্বাসের উপর নির্ভরশীল। কর্মীদের উদ্বুদ্ধ করতে হলে একজন তদারককারীকে অবশ্যই প্রথমে তাদের সম্পর্কে জানতে হবে। বোঝাপড়ার ফলে কর্মীরা তাদের প্রশিক্ষণ, তাদের কাজ নিয়ন্ত্রণকারী নীতি ও আইনকানুন এবং তাদের কাজের পরিবেশের সাথে পরিচিত হবে। প্রতিটি কর্মীর মনোভাব, মেধা, লক্ষ্য, পছন্দ এবং অপছন্দ জানার জন্য সময় ব্যয় করতে হবে। একজন কর্মীর কর্মের লক্ষ্য ও ব্যক্তিগত লক্ষ্য বিশেষভাবে গুরুত্বপূর্ণ। যদি আপনি তাঁর ব্যক্তিগত লক্ষ্য জানতে পারেন তাহলে আপনি ভালভাবেই তাঁর আচরণ এবং সম্ভব নির্দিষ্ট পরিস্থিতিতে তার আচরণ কেমন তা আঁচ করতে পারবেন।

একজন সমর্থ যুবকের কথাই ধরুন যে মাদক দ্রব্য সেবন শুরু করেছে। তার কাজের মানের অবনতি ঘটছে। সে কারণে-অকারণে উত্তেজিত হয়ে উঠবে এবং কারো সাথে ভালোভাবে মিশতে পারবেনা। কর্মীদের তদারককারী হিসাবে তার আচরণ পরিবর্তনের জন্য আপনি তাকে উদ্বুদ্ধ করতে চাইছেন। এই অবস্থায় আগে আপনাকে জানতে হবে কেন সে মাদকদ্রব্য সেবন করে।

মনে রাখতে হবে তার আচরণ তার কাছে সংগত এবং যথার্থ অন্যের জন্য তা যতই ধ্বংসকারী এবং অযৌক্তিক মনে হোক না কেন। এই ধরনের কর্মীদের উদ্বুদ্ধকরণে প্রথম পদক্ষেপ হলো তার অবস্থা জানতে চেষ্টা করা। কোন কর্মীকে উদ্বুদ্ধকরণের প্রথম পদক্ষেপ হলো তার সম্পর্কে জানা।

বিশ্বাস সৃষ্টি :

বোঝাপড়া থেকে বিশ্বাস সৃষ্টি। এজন কর্মীর আস্থা অর্জন করতে না পারলে আপনার পক্ষে তাকে উদ্বুদ্ধ করা দুঃসাধ্য হবে। ধীরে ধীরে তদারককারী হিসাবে আপনার প্রতি শ্রদ্ধার এবং নেতা হিসাবে আপনার গ্রহণযোগ্যতার ভিত্তিতে গড়ে উঠে। এখানে বিশ্বাস সৃষ্টির জন্য কিছু পথ নির্দেশনা আছে। বিশ্বাস জন্মাতে হলে কর্মীদের সাথে মেলামেশা ও সমান আচরণ করুন। সমভাবে এবং সামঞ্জস্য পূর্ণভাবে নিয়ম কানুন বলবৎ করুন। কারো মনে যেন এই সন্দেহ সৃষ্টি না হয় যে আপনি কাউকে বিশেষ সুবিধা দিচ্ছেন। দ্বিমুখী যোগাযোগ পদ্ধতি অনুসরণ করুন এবং তাদের মতামত দিতে উৎসাহ দিন। অংশগ্রহণ মূলক পদ্ধতি ব্যবহার করুন। কর্মীদের সাথে তথ্যের অংশভাগী হোন এবং তাদের ধারণা ও মতামতের প্রতি সম্মান প্রদর্শন করুন। সকল সময় তাদের কাজে সহযোগিতা যোগাবেন। কখনও কাজের ভার নিজে নিবেন না বিশেষ করে অন্যান্যদের সামনে।

ভাল দৃষ্টিভঙ্গি স্থাপন করুন :

কর্মীদের উদ্বুদ্ধকরণের সর্বোৎকৃষ্ট পন্থা হচ্ছে নিজে উদ্বুদ্ধ হওয়া। আপনি কর্মীদের দৃষ্টিতে একটি আদর্শ। সুতরাং ইতিবাচক মনোভাব বজায় রাখুন। নিজে অনুসরণযোগ্য দৃষ্টিভঙ্গি স্থাপন করুন এবং অপরকে অনুসরণ করতে বলুন। যখনই প্রয়োজন হবে তখনই সাহায্য নেবেন এবং যখন ভুল করবেন তখন তা স্বীকার করবেন। এই রকম অনুশীলনে কর্মীরাও উৎসাহিত হবে। যদি তদারককারী নিজে ভাল কাজ দ্বারা ভাল দৃষ্টিভঙ্গি স্থাপন করতে না পারেন তাহলে তিনি কর্মীদের কাছ থেকে ভাল কাজ প্রত্যাশা করতে পারেন না।

ভাল ব্যক্তিগত সম্পর্ক স্থাপন ও বজায় রাখুন :

কর্মীকে উদ্বুদ্ধ করার আগে তার সাথে অবশ্যই আপনাকে ব্যক্তিগত সম্পর্ক স্থাপন করতে হবে। ভাল ব্যক্তিগত সম্পর্ক স্থাপন করতে হলে আপনাকে অবশ্যই বন্ধু ভাবাপন্ন হতে হবে এবং খোলাখুলি কথাবার্তা বলতে হবে। কর্মীদের মনোভাব এবং লক্ষ্য বুঝতে চেষ্টা করুন। অথবা কর্মীদের সমালোচনা করবেন না এবং একের অপরাধে অপরকে তিরস্কার করবেন না। কথাবার্তায় হাস্য কৌতুক বজায় রাখুন, কারন হাস্য কৌতুক সম্পর্ক স্থাপনে সহায়তা করে। ক্রোধ থেকে দূরে থাকুন। ক্রোধ সব সময়ই পরিস্থিতির অবনতি ঘটায়।

অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতির ব্যবহার করুন :

কর্মীদের অংশগ্রহণে উৎসাহ দেয়া এবং কর্মে জড়িত করা তাদের ভাল কাজ করতে উদ্বুদ্ধ করবে। কর্মীরা জানতে চাইবে যে তাদের সংস্থায় কি ঘটছে। তাদের সাথে তথ্য বিনিময় করুন। দ্বি-মুখী যোগাযোগ পদ্ধতি ব্যবহার করুন এবং তাদের কাছ থেকে মতামত জানুন। কর্মীরা ভাল কিছু সুপারিশ করলে তা গ্রহণ করুন। কোন কোন পরিস্থিতিতে এবং কিছু কিছু কর্মীর সাথে আপনাকে কর্তৃত্বমূলক আচরণ করতে হতে পারে। তবুও অধিকাংশ সময়ে আপনার অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতি ব্যবহার করা উচিত কারণ কর্মীদের উদ্বুদ্ধকরণের এটা সর্বোৎকৃষ্ট পন্থা।

কর্মীদের পরিচালন, উৎসাহ এবং সহযোগিতা প্রদান :

কর্মীদের উদ্বুদ্ধ করতে হলে আপনাকে অবশ্যই নিরবিচ্ছিন্ন ভাবে তাদের পথ নির্দেশ, উৎসাহ ও সমর্থন দিতে হবে। এখানে পথ মানে কর্মীদের নিজেদের কর্ম পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সাহায্য করা। পথ নির্দেশের অপর অর্থ হলো তাদের কাছ থেকে আপনি কি চান তা জানানো। মানুষ অপরে কি প্রত্যাশা করে সে অনুযায়ী কাজ করতে চায়। এতএব কর্মীদের জানা থাকা চাই আপনি তাদের কাছ থেকে কি ধরনের আচরণ চান। কর্মী সমস্যা সমাধানে সকল কর্মীর পথ নির্দেশ পাওয়া উচিত। কারো কারো ব্যক্তিগত সমস্যা সমাধানে পথ নির্দেশের প্রয়োজন

রয়েছে। সমস্যার প্রকৃতি নির্বিশেষে কর্মীদের সহায়তা এবং সাহস যোগানোই হলো উৎসাহ প্রদান। সমর্থন মানে হলো কর্মীদের জন্য সন্তোষজনক কর্ম পরিবেশ সৃষ্টি করা। এর মধ্যে রয়েছে কর্মী ও সম্পদ। সমর্থনের আরও অর্থ হলো সংস্থার সাথে কর্মীকে সহায়তা দেয়া। আপনি তাদের সমর্থন করতে সক্ষম কারণ তাদের চেয়ে আপনার ক্ষমতা বেশী।

ভাল কাজের প্রতিদান :

কর্মীদের উদ্বুদ্ধকরণের ভাল উপায় হচ্ছে ভাল কাজের প্রশংসা করা। প্রশংসা করা উদ্বুদ্ধকরণের একটি শক্তিশালী কৌশল। কর্মী যে কাজটি করেছে তার তারিফ করতে দ্বিধা করবেন না। সবাই চায় যে তার কাজটি প্রশংসা অর্জন করুক। বছর শেষে কর্মীর মূল্যায়ন হবে সে অপেক্ষায় না থেকে এখনই তার তারিফ করুন। যে কর্মী ভাল কাজ করে তাকে মাঝে মাঝেই এবং অনানুষ্ঠানিকভাবে প্রশংসা করুন। প্রশংসা যখন অন্যান্য কর্মীর সামনে করা হয় তখন এটা বিশেষভাবে কার্যকর হয় কারণ এটা কর্মীর আত্মবিশ্বাস বৃদ্ধি করে এবং নেতৃত্বেও বিস্তৃতি ঘটায়।

দলীয় চেতনা সৃষ্টি :

কর্মীরা কঠোর প্রিশ্রম করতে উদ্বুদ্ধ হয় যদি তার অনুভব করে যে তারা একটি দলের অংশ। অতএব নিশ্চিত করুন যে কর্মীরা যেন বুঝতে পারে যে তারা একটি দলের অংশ এবং দলের সাফল্যের জন্য তাদের কাজ গুরুত্বপূর্ণ। তারা যেন আরও অনুভব করে যে সেবা প্রদান প্রকল্পের সকল কর্মীরই দায়িত্ব। দলীয় চেতনা সৃষ্টি ও তা বজায় রাখার জন্য নিয়মিত সভার ব্যবস্থা করুন।

উদ্বুদ্ধ হওয়া কর্মী নিজেই নিজেকে পরিচালিত করে। উদ্বুদ্ধ নহে এমন কর্মীদের পরিচালিত করতে হয়, তারা নিজেরা পরিচালিত হয় না। যে সব কর্মী নিজেরা পরিচালিত হয় তাদের তদারক করা অতি সহজ। আপনি কর্মীদের উদ্বুদ্ধ করতে যতটা সফল হবেন আপনারা কাজ ততটা সহজ হয়ে যাবে।

যোগাযোগ :

যে প্রক্রিয়ায় কোন বার্তা কোন নির্দিষ্ট লক্ষ্যে সঠিকভাবে কোথাও হতে কারো নিকট আদান প্রদান করা হয় তাকেই যোগাযোগ বলা হয়।

যোগাযোগের উপাদানসমূহ :

১. বার্তা,
২. বার্তা প্রেরক/উৎস,
৩. বার্তা প্রেরণের মাধ্যম,
৪. বার্তা গ্রহীতা/শ্রোতা,
৫. বার্তা প্রেরণের উদ্দেশ্য।

যোগাযোগের উদ্দেশ্যসমূহ :

- বার্তা সম্পর্কে শ্রোতাকে জানানো,
- বার্তা সম্পর্কে শ্রোতাকে শেখানো,
- বার্তা সম্পর্কে শ্রোতাকে উদ্বুদ্ধকরণ।

যোগাযোগকারীর বৈশিষ্ট্য :

১. বার্তা সম্পর্কে যোগাযোগকারীর সুস্পষ্ট ধারণা থাকতে হবে।
২. যোগাযোগকারীকে ভাল উপস্থাপনার ক্ষমতা থাকতে হবে।
৩. যোগাযোগকারীকে বার্তার প্রতি আস্থাশীলতা থাকতে হবে।
৪. যোগাযোগকারীর সময় জ্ঞান থাকা প্রয়োজন।
৫. যোগাযোগকারীকে পারস্পরিক পরিবেশ সম্পর্কে ধারণা থাকতে হবে।
৬. যোগাযোগকারীকে শ্রোতার মতামতের প্রতি খেয়াল রাখতে হবে।
৭. শ্রোতা বুঝতে পারলো কিনা তা যোগাযোগকারীকে যাচাই করতে হবে।
৮. যোগাযোগের মাধ্যম ব্যবহারে যোগাযোগকারীর সঠিক ধারণা থাকতে হবে।
৯. যোগাযোগকারীকে আঞ্চলিক ভাষার প্রতি গুরুত্ব দিতে হবে।

যোগাযোগের পথে বাধাসমূহ :

একজন সফল যোগাযোগকারী হতে হলে তাকে অবশ্যই যোগাযোগের পথে মূল বাঁধাসমূহ কি তা জানতে হবে। নিম্নে যোগাযোগের পথে কিছু মূল বাঁধা সম্পর্কে আলোচনা করা হল :

১. যোগাযোগ সক্রিয় অংশগ্রহণমূলক না হলে শ্রোতাদের মতামত, ধারণা, দৃষ্টিভঙ্গি, বিশ্বাস ও অনুভূতি বিনিময় হয় না ফলে যোগাযোগ সার্থক হবে না।
২. যোগাযোগে ফিড-ব্যাক প্রক্রিয়া অনুপস্থিত থাকলে বক্তার বক্তব্য শ্রোতা কতটুকু গ্রহণ করেছে এবং কার্যকরী কতটুকু হয়েছে তা জানা যায় না ফলে সার্থক যোগাযোগ ব্যাহত হবে।
৩. বিষয়বস্তু সম্পর্কে অস্পষ্ট ধারণা থাকলে বক্তার পক্ষে বিভিন্ন অপ্রাসঙ্গিক প্রশ্নের সম্মুখীন হতে হয় ফলে যোগাযোগের ক্ষেত্রে প্রতিবন্ধকতার সৃষ্টি হবে।
৪. বক্তা যুক্তি ছাড়া মতামত শ্রোতার উপর চাপিয়ে দেয়ার প্রবণতা দেখালে শ্রোতা তা স্বতঃস্ফূর্তভাবে গ্রহণ করে না, ফলে সার্থক যোগাযোগ বাঁধার সম্মুখীন হয়।
৫. বক্তার প্রতি শ্রোতাদের বিশ্বাস বোধের অভাব থাকলে যোগাযোগ সার্থক হবে না। হতে পারে বিশ্বাস বোধের অভাবের কারণে পূর্ববর্তী কোন ওয়াদা দিয়ে তা রক্ষা না করা অথবা ভুল তথ্য পরিবেশন করা।
৬. যোগাযোগ যদি শারিরিক ও মানসিক ভাবে শ্রোতাদের নিকট অগ্রহণযোগ্য হয় তবে যোগাযোগ প্রতিবন্ধকতার সৃষ্টি হবে।
৭. ভাষাগত পার্থক্য ও কঠিন শব্দ ব্যবহারের ফলে অনেক সময় যোগাযোগে বাধার সৃষ্টি করে।

প্রত্যক্ষ (সার্থক) যোগাযোগ (Effective Communication) এর বৈশিষ্ট্য সমূহ :

প্রত্যক্ষ (স্বার্থক) যোগাযোগের ব্যাপারটাই হলো বক্তা ও শ্রোতার সমঝোতার ক্ষেত্রে একটা বুকিপূর্ণ পদক্ষেপ। যোগাযোগ স্বার্থক এবং ফলপ্রসূ হয়েছে কিনা তা দেখতে হলে নিম্নলিখিত বৈশিষ্ট্যগুলোর আলোকে বিচার করতে হবে।

যে কোন সার্থক যোগাযোগ এর ক্ষেত্রে দুটো দিক রয়েছে -

- ১) বিষয়বস্তুগত
- ২) সম্পর্কগত

কোন আলোচনার সময় আমরা বক্তার বক্তব্যই শুধু শুনি না, সেই সাথে আমাদের পারস্পরিক সম্পর্কের পরিধিও লক্ষ্য করে থাকি। আর আমরা যদি সম্পর্কের সূত্রগুলো নিয়েই ভাবতে থাকি তাহলে কিন্তু আলোচনার বিষয়বস্তুগত ভাবের খেই হারিয়ে ফেলি। তাই প্রত্যক্ষ যোগাযোগ তখনই সার্থক হবে যখন বক্তব্যের মধ্য দিয়ে বিষয়বস্তুগত ও সম্পর্কগত উভয় দিকই সামঞ্জস্যপূর্ণ ভাবে প্রকাশ পাবে।

যোগাযোগের কৌশল/বৈশিষ্ট্য হচ্ছে ৫টি :

১. দ্বিমুখী যোগাযোগ
২. শ্রবণে সক্রিয়তা
৩. ফিড ব্যাক
৪. স্বতঃস্ফূর্ততা
৫. সরাসরি উপস্থাপনা

সেশন - ৪

এগ্রিকালচারাল ইনোভেশন ফান্ড-২ (AIF-2) পরিচালনায় মৌলিক নীতিমালা :

প্রাণিসম্পদ সুফলভোগী সিআইজিদের মাঝে নতুন নতুন প্রযুক্তি হস্তান্তর বা সম্প্রসারণ এবং উৎপাদিত পণ্যের বাজারজাত সহজীকরণ ও বাজার প্রবেশে সুযোগ সৃষ্টির জন্য AIF-2 থেকে “ম্যাচিং গ্রান্ট” হিসাবে অনুদান (অ-ফেরতযোগ্য) আর্থিক সহায়তা প্রদান করা হয়। এই অনুদান সিআইজিদের “সিড মানি” হিসাবে সম্পদের যোগান দেবে যা সিআইজি সদস্যদের সঞ্চয় মনোভাব গড়ে তুলবে, দলীয় সম্পদের টেকসই উন্নয়নে বিনিয়োগের প্রতি আকৃষ্ট করবে এবং তাদের সামাজিক ও আর্থিক উন্নয়নে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে। এ জন্য সিআইজি দল বা গ্রামীণ উদ্যোক্তাদের প্রাণিসম্পদ পণ্য বাণিজ্যিকভাবে উৎপাদনের লক্ষ্যে উপ-প্রকল্পের মাধ্যমে AIF-2 থেকে “ম্যাচিং গ্রান্ট” হিসাবে আর্থিক অনুদান প্রদান করা হচ্ছে। এই তহবিল থেকে সুফলভোগীদের (সিআইজি) প্রতিযোগিতামূলক উপ-প্রকল্পের মাধ্যমে অনুদান (ম্যাচিং গ্রান্ট) প্রদান করা হয়।

১. AIF-2 আবেদনকারী সিআইজি এর ধরণ ও যোগ্যতা :

- ১) সিআইজি এর ব্যাংক হিসাব থাকতে হবে এবং সদস্যগণকে নিয়মিত সঞ্চয়কারী হতে হবে।
- ২) সিআইজি-কে আনুষ্ঠানিকভাবে (সরকারীভাবে) যথাযথ কর্তৃপক্ষের সাথে নিবন্ধিত হতে হবে।
- ৩) AIF-2 আওতায় উপ-প্রকল্পে আর্থিক সহায়তায় সিআইজি-কে কেবল দলীয়ভাবে বিবেচনা করা হবে অর্থাৎ সিআইজি এর একক কোন সদস্য উপ-প্রকল্প জমা দেয়ার জন্য বিবেচ্য হবে না।
- ৪) এনএটিপি-২ মেয়াদে কোন একটি সিআইজি অওখ-২ এর “ম্যাচিং গ্রান্ট” একবারই প্রাপ্য হবে।
- ৫) AIF-2 কার্যক্রম সফলভাবে বাস্তবায়নকারী সিআইজি অর্থাৎ যে সকল সিআইজি এর কার্যক্রম Balanced Score Card (BSC) মূল্যায়নে “এ” অথবা “বি” গ্রেড প্রাপ্ত হবে শুধু মাত্র সে সকল সিআইজি “ম্যাচিং গ্রান্ট” প্রাপ্তির জন্য উপ-প্রকল্পে দাখিল করতে পারবে।
- ৬) AIF-2 আওতায় উপ-প্রকল্প প্রস্তাব চেয়ে নোটিশ প্রদানের তারিখ থেকে ৩০ দিনের মধ্যে উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা কর্তৃক অবশ্যই BSC দিয়ে সিআইজি মূল্যায়ন করতে হবে এবং উক্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদনটি প্রস্তাবিত উপ-প্রকল্পের সাথে সংযুক্ত করতে হবে।

- ৭) AIF-2 এর “ম্যাচিং গ্রান্ট” এর জন্য এনএটিপি-২ এবং আবেদনকারীর (সিআইজি) আর্থিক অনুপাত হবে ৭০ : ৩০ অর্থাৎ প্রস্তাবিত উপ-প্রকল্পের অনুমোদিত প্রাক্কলিত বাজেটের সর্বোচ্চ ৭০% ব্যয় এনএটিপি-২ থেকে অনুদান হিসেবে আবেদনকারী (সিআইজি)-কে প্রদান করা যাবে এবং কমপক্ষে ৩০% অর্থ নগদে আবেদনকারী (সিআইজি)-কে প্রকল্পের কাজে ব্যয় করতে হবে। এ জন্য উপ-প্রকল্প প্রস্তাবনা দাখিলের সময় প্রাক্কলিত বাজেটের কমপক্ষে ৩০% অর্থ সঞ্চয় হিসাবে ঈওএ ব্যাংক একাউন্টে জমা থাকতে হবে।
- ৮) ১টি উপ-প্রকল্পে AIF-2 থেকে সর্বোচ্চ প্রদেয় আর্থিক অনুদানের পরিমাণ হবে উক্ত উপ-প্রকল্পের প্রাক্কলিত বাজেট বরাদ্দের ৭০%, অর্থাৎ সর্বোচ্চ বরাদ্দ ৩.৮৭ লক্ষ টাকা বা ৫,০০০ ডলার। অবশিষ্ট ৩০% অর্থাৎ ১.৬৬ লক্ষ টাকা সিআইজি-কে নিজস্ব ব্যাংক একাউন্টে জমাকৃত সঞ্চয় থেকে প্রদান করতে হবে। তাই সিআইজি কর্তৃক উপ-প্রকল্প প্রস্তাবনা দাখিলের সময় প্রাক্কলিত বাজেটের কমপক্ষে ৩০% অর্থ সঞ্চয় হিসাবে সিআইজি এর ব্যাংক একাউন্টে জমা থাকতে হবে। ফলে একটি উপ-প্রকল্পে AIF-2 অনুদান ও সিআইজি তহবিল মিলে সর্বোচ্চ বাজেট বরাদ্দের পরিমাণ হবে ৫.৫৩ লক্ষ টাকা। যদি কোন কারণে উপ-প্রকল্প বাস্তবায়নের জন্য সর্বোচ্চ বাজেট বরাদ্দের চেয়ে অতিরিক্ত বরাদ্দের প্রয়োজন হয়, সে ক্ষেত্রে সিআইজি এর নিজস্ব তহবিল থেকে উক্ত অতিরিক্ত ব্যয় মিটাতে হবে, কেননা AIF-2 থেকে উপ-প্রকল্পের প্রাক্কলিত বাজেট বরাদ্দের ৭০% অর্থাৎ সর্বোচ্চ বরাদ্দ ৩.৮৭ লক্ষ টাকা বা ৫,০০০ ডলার এর অতিরিক্ত অর্থ প্রদানের সুযোগ নাই। অন্যদিকে যদি প্রস্তাবিত উপ-প্রকল্পের জন্য সর্বোচ্চ বাজেট বরাদ্দ অর্থাৎ ৩.৮৭ লক্ষ টাকা থেকে কম বরাদ্দের প্রয়োজন হয়, সে ক্ষেত্রে AIF-2 ও সিআইজি কর্তৃক প্রদেয় টাকার পরিমাণ আনুপাতিক হারে কমে যাবে, অর্থাৎ এ ক্ষেত্রে AIF-2 তে বরাদ্দ থাকলেও উপ-প্রকল্পের প্রয়োজন না থাকায় সেখানে সর্বোচ্চ বরাদ্দ প্রদান করা যাবে না।
- ৯) যে সকল উপ-প্রকল্প প্রস্তাব দীর্ঘ সময় ব্যাপী অধিক উৎপাদন ও আয় বর্ধনমূলক কার্যক্রমের মাধ্যমে টেকসই উৎপাদন ও বাজার ব্যবস্থায় সক্ষম বলে প্রতীয়মান হবে, সে সকল উপ-প্রকল্পে ম্যাচিং গ্রান্ট প্রদান করা হবে।
- ১০) মূলধন সামগ্রী (উৎপাদন বৃদ্ধির জন্য যন্ত্রপাতি) ক্রয় এর জন্য AIF-2 আওতায় প্রদত্ত “ম্যাচিং গ্রান্ট” ব্যবহার করতে হবে। উপ-প্রকল্প পরিচালনা ব্যয় (operation cost), উপকরণ বা অন্যান্য ব্যবহারযোগ্য দ্রব্যাদি ক্রয়, রক্ষণাবেক্ষণ ও অন্যান্য চলমান ব্যয় (recurrent expenditure) যেমন শ্রম মজুরী, পরিবহন ব্যয় ইত্যাদি প্রস্তাবিত উপ-প্রকল্পের অওখ-২ এর অনুদানের অংশ থেকে ব্যয় নির্বাহে অনুমোদন দেয়া যাবে না, তা আবেদনকারী সিআইজি এর ৩০% অংশ থেকে বহন করতে হবে।
- ১১) পরিবেশ ও সামাজিক সুরক্ষায় কোন প্রকার নেতিবাচক প্রভাবের সম্ভাবনা রয়েছে এমন কোন উপ-প্রকল্প প্রস্তাবে AIF-2 অনুদানের জন্য বিবেচিত হবে না। এ জন্য প্রস্তাবিত উপ-প্রকল্পের সাথে পরিবেশ ও সামাজিক বিষয়াদি এর স্ক্রিনিং চেক-লিস্ট সংযুক্ত করতে হবে।

২. উপ-প্রকল্প প্রণয়ন পদ্ধতি :

AIF-2 আওতায় উপ-প্রকল্প প্রস্তুত করার জন্য প্রথমে সিআইজি সদস্যগণ একটি সাধারণ সভায় মিলিত হয়ে তাদের সমস্যা চিহ্নিত করবেন। সমস্যা চিহ্নিত হলে উক্ত চিহ্নিত সমস্যা সমাধানে একটি উপ-প্রকল্প প্রস্তুত করতে হবে। এআইএফ-২ আওতায় আর্থিক সহায়তা পেতে উক্ত উপ-প্রকল্প প্রস্তুত করার জন্য এনএটিপি-২ এর প্রস্তুতকৃত প্রকল্প ছক ব্যবহার করতে হবে।

নমুনা হিসাবে সিআইজি উপ-প্রকল্প ছক প্রস্তুত করণ ব্যবহারিক :

উপ-প্রকল্প প্রস্তুত করার সুবিধার্থে শুধু ধারণা দেয়ার জন্য ছকটি নমুনা হিসাবে পুরণ করার হয়েছে (প্রতিটি উপ-প্রকল্প প্রস্তুত করার সময় একই ছক পৃথক পৃথকভাবে ব্যবহার করতে হবে) ।

ন্যাশনাল এগ্রিকালচারাল টেকনোলজি প্রোগ্রাম-ফেজ II প্রজেক্ট (এনএটিপি-২)

প্রজেক্ট ইমপ্লিমেন্টেশন ইউনিট (পিআইইউ) : প্রাণিসম্পদ অংগ

প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, ঢাকা ।

প্রথম অংশ (সাধারণ তথ্যাবলী)

১. সিআইজি এর নাম :

টিপনা গাভীপালন সিআইজি

২. সিআইজি এর পূর্ণ ঠিকানা (গ্রাম, ইউনিয়ন, উপজেলা, জেলা, পোস্ট কোড) :

গ্রাম: টিপনা, ইউনিয়ন: ৪ নংকালিয়া, উপজেলা: ডুমুরিয়া, জেলা: খুলনা, পোস্ট কোড -৯২৫০ ।

৩. সিআইজিটি কত সালে গঠিত হয়েছে : ২০১১ সালে

৪. সিআইজি এর রেজিস্ট্রেশন নম্বর ও তারিখ (রেজিস্ট্রেশন সনদপত্র সংযুক্ত করতে হবে) :

রেজি নং-৪৬২, তাং ২৪/১০/২০১২

৫. ব্যালেন্সড ক্লোর কার্ড (BSC) অনুযায়ী সিআইজি'র প্রাপ্ত গ্রেড (A/B) (সর্বশেষ মূল্যায়ন অনুযায়ী) : গ্রেড B

৬. সিআইজি এর কর্মকান্ডের সংক্ষিপ্ত বিবরণ (উপ-প্রকল্প প্রস্তাবনা প্রেক্ষিত সিআইজি কর্তৃক ইতোপূর্বে গ্রহনকৃত কার্যক্রম এবং বর্তমান চলমান কার্যক্রম সম্পর্কে সংক্ষিপ্ত বিবরণ প্রদান করতে হবে) :

টিপনা গাভীপালন সিআইজিতে জন সদস্য আছে। তার মধ্যে ---- জন নারী। ---- জন সদস্যের ----টি সংকর ও -----টি দেশি জাতের গাভী আছে। প্রতিদিন সিআইজি সদস্যদের প্রায় ----- লিটার দুধ উৎপাদন হয়। সিআইজির প্রায় সব সদস্য ঘাস চাষ করে। সিআইজি সদস্যগণ নিয়মিত সঞ্চয় করে এবং মাসিক সঞ্চয়ের হার ----- টাকা। এ পর্যন্ত মোট সঞ্চয়ের পরিমাণ ----- টাকা। সিআইজি কর্তৃক ব্যাংক হিসাব খোলা হয়েছে এবং সঞ্চয়ের টাকা ব্যাংকে জমা রাখে। এছাড়াও সঞ্চয়ের হিসাব যথাযথভাবে সংরক্ষণের জন্য ব্যক্তিগত সঞ্চয় পাশবই এবং সঞ্চয় রেজিস্টার ব্যবহার করে। সিআইজিতে নিয়মিতভাবে মাসিক সভা অনুষ্ঠিত হয়। সঞ্চয় তহবিল হতে এ পর্যন্ত ----- জন সদস্যকে ----- হাজার টাকা বিনিয়োগ হিসেবে ঋণ প্রদান করা হয়েছে। সিআইজি প্রতি বৎসর মাইক্রোপ্লান তৈরি করে এবং সদস্যগণ প্রকল্প কর্তৃক পরিচালিত প্রযুক্তি সম্প্রসারণ কর্মকান্ডে অংশগ্রহণ করে।

৭. ব্যাংক হিসাবের তথ্যাবলী (ব্যাংকের শাখা, একাউন্ট নম্বর, বর্তমান স্থিতির বিবরণী সংযুক্ত করতে হবে ইত্যাদি) :
সোনালী ব্যাংক লি: ডুমুরিয়া শাখা, সঞ্চয়ী হিসাব নং-২৭১১০০২১৮৭৫০২, বর্তমান স্থিতি: ১,৭৪,২০৯/-

৮. সিআইজি এর যৌথ মালিকানাধীন সম্পদের তালিকা : নাই

৯. উপ-প্রকল্প দাখিলে যোগাযোগকারী সিআইজি সদস্যের নাম, পদবী ও মোবাইল নম্বর :

নাম: এসএম আব্দুস সোবহান

পদবী: সাধারণ সম্পাদক

মোবাইল: ০১৭১৩-৬৮৪২৭৬

দ্বিতীয় অংশ (কারিগরি ও আর্থিক তথ্যাবলী) :

১০. উপ-প্রকল্পের শিরোনাম (সুস্পষ্ট, অর্থবহ এবং স্বব্যখ্যায়িত শিরোনাম) :

খামার যান্ত্রিকীকরণে চপার মেশিন ও ফিড মিক্সিং মেশিন এবং উৎপাদিত পণ্য বাজারজাতকরণে পণ্যবাহী ইঞ্জিনচালিত ভ্যান/গাড়ীক্রয়

১১. উপ-প্রকল্প এলাকা (কার্যক্রম যে এলাকায় বাস্তবায়িত হবে তার নাম) :

খুলনা জেলার ডুমুরিয়া উপজেলার ৪ নংকালিয়া ইউনিয়নের টিপনা গ্রাম

১২. উপ-প্রকল্পের বর্ণনা (প্রস্তাবিত উপ-প্রকল্পের ফলে এনএটিপি-২ প্রকল্পে কিরূপ প্রভাব পড়বে, উপ-প্রকল্পের কর্মকান্ড সিআইজি কর্মকান্ডের সাথে কতটা সংগতিপূর্ণ, সিআইজি কিভাবে উপ-প্রকল্প থেকে উপকৃত হবে) :

(ক) পটভূমি ও যৌক্তিকতা :

এনএটিপি: ফেজ-১ এর আওতায় ২০১১ সালে টিপনা গ্রামের ----- জন গাভীপালন খামারীকে নিয়ে সমিতিটি গঠিত হয়। সমিতিটি গঠনকালে সদস্যদের মোটটি সংকর এবং টি গাভী ছিল। মোট দুধের উৎপাদন ছিল ----- লিটার। এনএটিপি: ফেজ-১ এর আওতায় খামারীগণ উন্নত ব্যবস্থাপনায় গাভীপালন প্রযুক্তি বিষয়ে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করেন। উন্নত ব্যবস্থাপনায় গাভীপালন সম্পর্কে প্রযুক্তির ব্যবহারিক কৌশল শিখানোর জন্য সিআইজিতে প্রদর্শনী কার্যক্রম বাস্তবায়িত হয়। সিআইজি সদস্যগণ মাঠ দিবস, এক্সপোজার ভিজিট, ভ্যাকসিনেশন ক্যাম্পেইন, ডি-ওয়ামিং ক্যাম্পেইন ইত্যাদি প্রযুক্তি সম্প্রসারণ কর্মকান্ডে অংশগ্রহণ করে। বর্তমানে সিআইজি নিয়মিতভাবে মাসিক সভায় মিলিত হয়। নিয়মিত সঞ্চয় করে। এনএটিপি-২ এর আওতায় উল্লেখিত প্রযুক্তি সম্প্রসারণ কার্যক্রমেও সদস্যগণ অংশগ্রহণ করছে। ফলে গাভীপালন কার্যক্রমে উন্নত প্রযুক্তির ব্যবহার বাড়ছে। সিআইজি সদস্যদের বর্তমানে -----টি সংকর এবংটি দেশি জাতের গাভী আছে। বর্তমানে প্রতিদিন প্রায়..... লিটার দুধ উৎপাদিত হচ্ছে। ঘাস বা খড় কাটা, দুধ দোহনসহ খামার পরিচালনা সংশ্লিষ্ট প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য স্থানীয়ভাবে দক্ষ জনবলের অভাব আছে। এছাড়াও উৎপাদিত দুধের পুরোটাই স্থানীয়ভাবে বিক্রি হয় না এবং দুধের মূল্য তুলনামূলকভাবে কম। খড় কাটার যন্ত্র দ্বারা অতি সহজে ও স্বল্পতম সময়ে পরিমিত সাইজে খড় কাটা করা যাবে। ফিড মিক্সিং মেশিন দ্বারা স্বল্প মূল্যে খাদ্য সরবরাহ করা যাবে। ইঞ্জিনচালিত ভ্যান/গাড়ী দ্বারা উচ্চ মূল্যের বাজারে দুধ বিক্রয় করা যাবে।

(খ) লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য :

- পরিমিত সাইজে স্বল্প সময়ে ও সহজে ঘাস বা খড় কাটা
- স্বল্প মূল্যে সুস্বাদু খাবার সরবরাহ করা
- উৎপাদিত দুধ নিকটবর্তী ভোক্তার কাছে সরবরাহ করে দুধের ন্যায্যমূল্য প্রাপ্তি।

১৩. বাস্তবায়ন পদ্ধতি (উপ-প্রকল্প গ্রহণের উদ্দেশ্য ও বাস্তবায়ন পদ্ধতির পর্যায়ক্রমিক ধাপগুলো সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে) :

সিআইজি সদস্যগণ সম্মিলিত সিদ্ধান্তের মাধ্যমে আর্থিক অনুদান গ্রহণের জন্য খাত ও কর্মকান্ড চিহ্নিত করে। চিহ্নিত খাত ও কর্মকান্ডগুলো হলো ১০ টি খড় কাটার যন্ত্র ক্রয়, ১টি ফিড মিক্সিং মেশিন ক্রয়, যা সিআইজি-র দলীয় দলীয় মালিকানায় থাকবে। উপরোক্ত বিষয়সমূহ বিবেচনা নিয়ে উপ-প্রকল্প প্রস্তাব তৈরি করা হয়। এছাড়াও উৎপাদিত দুধের স্থানীয় পর্যায়ে মূল্য কম বিধায় উচ্চমূল্যের জন্য নিকটবর্তী শহর বা প্রতিষ্ঠিত দুধ

প্রক্রিয়াজাতকারী কোম্পানীতে সরবরাহের জন্য ১টি ইঞ্জিনচালিত ভ্যান/গাড়ী ক্রয় করা হবে।

সিআইজি ও সদস্য কমিটির মাধ্যমে বাজার দর যাচাই করে চপার মেশিন ফিড মিক্সিং মেশিন ইঞ্জিনচালিত ভ্যান/গাড়ী ক্রয় করবে। ফিড মিক্সিং মেশিন সিআইজির সর্বসম্মত সিদ্ধান্তে একজন সদস্য (নাম:.....) দ্বারা পরিচালিত হবে। উৎপাদিত খাদ্য ক্রয়ে সিআইজি খামারীগণ অগ্রাধিকার পাবে। সিআইজি আলোচনা করে উৎপাদিত খাদ্যের বিক্রয় মূল্য নির্ধারণ করবে।

১৪. প্রকল্পের মেয়াদ (প্রকল্পের কর্মকান্ড শুরু ও সমাপ্তির তারিখ উল্লেখ করতে হবে) :

(ক) ক্রয় কার্য সম্পাদন কাল :.....বা অনুদান প্রাপ্তিরদিনের মধ্যে।

(খ) বাস্তবায়নকাল :..... বৎসর।

১৫. বাজেট এবং প্রস্তাবিত “ম্যাচিং গ্রান্ট” এর পরিমাণ (প্রাক্কলিত বাজেট প্রস্তুত করতে নিচের ছক ব্যবহার করতে হবে। উক্ত ছকে উল্লেখ করতে হবে- উপ-প্রকল্পের মোট ব্যয়, AIF-2 উৎস হতে প্রয়োজনীয় অর্থের চাহিদা. বাজেটের প্রত্যেক লাইন আইটেমে সিআইজি কর্তৃক প্রদেয় অর্থের পরিমাণ ইত্যাদি) :

উপ-প্রকল্পের প্রাক্কলিত বাজেট :

খরচের খাত	সংখ্যা	একক মূল্য	মোট মূল্য	ম্যাচিং গ্রান্ট ক্যাটগরি: এআইএফ-২	
				উপ-প্রকল্পে বাজেট (৭০%)	অবদানের পরিমাণ (৩০%)
ক্যাপিটাল আইটেম					
চপার মেশিন	১০	২৫,০০০/-	২৫,০০০/-	১,৭৫,০০০/-	৭৫,০০০/-
ফিড মিক্সিং মেশিন	১	১,০০,০০০/-	১,০০,০০০/-	৭০,০০০/-	৩০,০০০/-
ভ্যান/গাড়ী	১	২,০৩,০০০/-	২,০৩,০০০/-	১,৪২,০০০/-	৬১,০০০/-
মোট			৫,৫৩,০০০/-	৩,৮৭,০০০	১,৬৬,০০০/-

১৬. প্রধান প্রধান কর্মকান্ড ও বাস্তবায়ন পরিকল্পনা :

প্রতিযোগিতামূলক পদ্ধতিতে সিআইজি বাজারমূল্যে প্রস্তাবিত যন্ত্রপাতিগুলো ক্রয় করবে। সংগৃহীত যন্ত্রপাতি সিআইজি সম্মিলিত সিদ্ধান্তের মাধ্যমে ব্যবহার করবে। সংগৃহীত ১০ টি চপার মেশিন ১০ জন সদস্যের নিয়ন্ত্রণে থাকবে এবং প্রয়োজন অনুযায়ী অন্যান্য সদস্যগণ চপার মেশিন ব্যবহার করবে। সম্মিলিত সিদ্ধান্তক্রমে সিআইজির ১ জন আহ্বায়ী সদস্য ফিড মিক্সিং মেশিন পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ করবে। সিআইজি কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যে সদস্যগণ পশুখাদ্য ক্রয় করতে পারবে এবং সিআইজি সদস্যগণ খাদ্য ক্রয়ে অগ্রাধিকার পাবে।

ইঞ্জিনচালিত ভ্যান/গাড়ী ক্রয় করে আহ্বায়ী ১ জন সদস্যকে পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য দায়িত্ব প্রদান করা হবে। সে নিয়মিতভাবে সিআইজি এবং প্রতিবেশি খামারীদের কাছ থেকে দুধ সংগ্রহ করে নিকটবর্তী শহরে বাপ্রক্রিয়াজাতকরণ কেন্দ্রে বিক্রি করবে। সিআইজির সর্বসম্মত সিদ্ধান্তক্রমে দুধের মূল্য ও ভ্যান পরিচালনকারীর মুনাফা নির্ধারণ করা হবে।

১৭. ঝুঁকি এবং ঝুঁকি মোকাবেলায় পদক্ষেপ (সম্ভাব্য ঝুঁকি অথবা বাস্তবায়ন সময়কালে ঝুঁকি যা উৎপাদনকে নষ্ট বা ধ্বংস করতে পারে তা উল্লেখ করতে হবে। ঝুঁকি মোকাবেলায় যেসব পদ্ধতি গ্রহণ করা যেতে পারে তা সুস্পষ্টভাবে বর্ণনা করতে হবে) :

ঝুঁকি-১ : অদক্ষ চালকের কারণে যন্ত্রপাতি তাড়াতাড়ি ক্ষতিগ্রস্ত ও নষ্ট হতে পারে।

পদক্ষেপ: প্রশিক্ষণের মাধ্যমে চালকদের দক্ষতা বৃদ্ধি করা।

ঝুঁকি-২ : মেরামতের জন্য দক্ষ মেকানিক এবং মানসম্পন্ন খুচরা যন্ত্রাংশের অভাব হতে পারে।

পদক্ষেপ : বিক্রেতার সাথে ক্রয় পরবর্তী সেবার চুক্তি এবং বিশ্বস্ত সরবরাহকারীর কাছ থেকে যন্ত্রাংশ ক্রয় করা।

ঝুঁকি-৩ : সংগৃহীত যন্ত্রপাতি যথাযথভাবে রক্ষণাবেক্ষণ না হওয়া।

পদক্ষেপ : সংগৃহীত যন্ত্রপাতি যথাযথভাবে সংরক্ষণের জন্য সুনির্দিষ্টভাবে দায়িত্ব প্রদান, নির্দিষ্ট সময় অন্তর সার্ভিসিং করা এবং সিআইজি কর্তৃক নিয়মিতভাবে ফলো আপ করা।

১৮. সামাজিক বিষয়াদি (প্রকল্পের কর্মকাণ্ড দ্বারা সিআইজি এবং পার্শ্ববর্তী কৃষক/খামারী কিভাবে লাভবান হবে তার বর্ণনা সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে, সমাজের মহিলা কৃষক/খামারীদের লাভবান হওয়ার কোন সুযোগ আছে কি না বর্ণনা করতে হবে) :

সংগৃহীত যন্ত্রপাতির সুবিধা সিআইজি ও সিআইজি বর্হিভূত পুরুষ ও মহিলা নির্বিশেষে সকল খামারী নিতে পারবে। ফিড মিক্সিং মেশিন দ্বারা উৎপাদিতে খাদ্য সিআইজিসহ অন্যান্য খামারীগণ ক্রয় করতে হবে। ইঞ্জিনচালিত ভ্যান/গাড়ী দ্বারা সকল খামারীদের দুধ সংগ্রহপূর্বক পরিবহন করা হবে। ফলে সিআইজি এবং নন-সিআইজি উভয় ধরনের খামারীগণই সুবিধা ভোগ করতে পারবে।

১৯. পরিবেশগত বিষয়াদি (প্রকল্প কর্মকাণ্ডের দ্বারা পরিবেশে কোন নেতিবাচক প্রভাব সৃষ্টি হবে কি না তা উল্লেখ করতে হবে) : সংগৃহীত যন্ত্রপাতি ব্যবহারের ফলে পরিবেশগত ক্ষতি হবে না বা তেমন কোন নেতিবাচক প্রভাব পড়বে না।

২০. বাজার ব্যবস্থাপনা : স্থানীয় বাজার, শহর এবং রপ্তানি বাজারে উৎপাদিত পণ্যের বিপণন সুযোগ সৃষ্টিতে উপ-প্রকল্পের সংক্ষিপ্ত ভূমিকা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) :

ফিড মিক্সিং মেশিনের মাধ্যমে খামারীদেরকে তুলনামূলকভাবে কম দামে পশুখাদ্য সরবরাহ করা যাবে। খামারীগণও কোন পরিবহন ব্যয় ছাড়াই কম দামে পশুখাদ্য ক্রয় করতে পারবে। অন্যদিকে ইঞ্জিনচালিত ভ্যান/বা গাড়ীর মাধ্যমে দুধের উচ্চমূল্য প্রাপ্তির সুযোগ তৈরি হবে।

২১. প্রস্তাবিত উপ-প্রকল্প বাস্তবায়নে সিআইজি এর সক্ষমতার বর্ণনা (পূর্ব অভিজ্ঞতা, প্রযুক্তি প্রয়োগ সক্ষমতা, ব্যবহার বিধি প্রণয়ন, অর্জিত সম্পদ (নগদ ও মালামাল), অফিস অথবা মিটিং এর স্থান ইত্যাদি):

প্রস্তাব দাখিলকারী সিআইজি প্রকল্পের নির্দেশনা অনুযায়ী নিয়মিতভাবে সমিতি গঠনের পর থেকে মাসিক সভা কমে আসছে। সিআইজিতে সঞ্চয় কার্যক্রম চালু আছে। প্রতি বৎসর সিআইজিতে মাইক্রোপ্লান প্রণয়ন করা হয়। সিআইজি সদস্যগণ প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ ও প্রদর্শনী বাস্তবায়নসহ বিভিন্ন প্রকার সম্প্রসারণ কার্যক্রমে

জড়িত। সিআইজির ব্যাংক হিসাবে.....টাকা জমা আছে।

২২. উপ-প্রকল্পের মেয়াদ শেষে প্রকল্পের ধারাবাহিকতা অব্যাহত রাখার পরিকল্পনা (উপ-প্রকল্প মেয়াদ শেষ হলে প্রকল্পের সুযোগ-সুবিধা ধরে রাখার ধারাবাহিকতায় কি কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে তার সংক্ষিপ্ত বিবরণী) :

উপ প্রকল্পের মেয়াদ শেষে যন্ত্রপাতি ও ইঞ্জিনচালিত গাড়ী/ভ্যানের কার্যক্রম অব্যাহত থাকবে এবং নির্ধারিত নিয়ম অনুযায়ী যন্ত্রপাতি ও ভ্যান/গাড়ী পরিচালিত হবে।

২৩. সিআইজি অভিব্যক্তি/স্বীকারোক্তি (প্রস্তাবিত প্রকল্পের বিষয়ে সিআইজি যে সভায় সিদ্ধান্ত নেয়া হয়েছে তা উল্লেখসহ কার্যবিবরণী ও উপস্থিত সদস্যদের তালিকা সংযুক্ত করতে হবে):

সিআইজি-র ----- ইং তারিখে অনুষ্ঠিত সভার কার্যবিবরণী সংযুক্ত।

স্বাক্ষর

নামঃ

সাধারণ সম্পাদক

সিআইজি এর নাম :

তারিখ :

মোবাইল নম্বর :

স্বাক্ষর

নামঃ

সভাপতি

সিআইজি এর নাম :

তারিখ :

মোবাইল নম্বর :

AIF-2 উপ-প্রকল্পের জন্য মালামাল ক্রয়/সংগ্রহ পদ্ধতি :

উপ-প্রকল্পের তালিকাভুক্ত সকল মালামাল ও সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে অনুদান গ্রহীতা অর্থাৎ সংশ্লিষ্ট সিআইজি নিম্ন বর্ণিত নিয়ম পালন করতে দায়বদ্ধ থাকবে :

- সরলীকৃত (সহজসাধ্য) ক্রয় পদ্ধতি : প্রতিযোগিতামূলক মূল্য যাচাইয়ের ভিত্তিতে স্পট কোটেশনের মাধ্যমে সহজসাধ্য ক্রয় কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে। কোটেশনের মাধ্যমে পণ্যের মূল্য প্রদানকালে উদ্ধৃত মূল্যের বিপরীতে ভ্যাট কত তা পৃথকভাবে উল্লেখ করতে হবে।
- সরাসরি পণ্য ক্রয় পদ্ধতি : পণ্যের ন্যায্য মূল্য এবং গুণগতমান নিশ্চিত করে ছোট ছোট পণ্য সরাসরি ক্রয় করা যেতে পারে। পণ্য প্রাপ্তির বিষয়টি সীমিত হলে, একক উৎস ক্রয় পদ্ধতি অনুবরণ করে পণ্য ক্রয় করা যেতে পারে।
- পণ্যের মূল্যমান টাকা ২৫,০০০.০০ বা তার নিচে হলে সিআইজি নিজ ব্যবস্থামতে নগদ মূল্য পরিশোধপূর্বক বিক্রয়কারীর নিকট থেকে সরাসরি ক্রয় করতে পারবে। তবে এ ধরনের পণ্য ক্রয়ের ক্ষেত্রে সিআইজি নির্বাহী কমিটির অনুমোদন লাগবে। সিআইজি নির্বাহী কমিটির উক্ত অনুমোদনের বিষয়ে নির্বাহী কমিটির কার্যবিবরণীতে উপস্থিত সকল সদস্যের অবশ্যই স্বাক্ষরসহ থাকতে হবে। পণ্যের মূল্য প্রদানকালে উদ্ধৃত মূল্যের বিপরীতে ভ্যাট কত তা পৃথকভাবে উল্লেখ করতে হবে।
- কিছু কার্যক্রম যেমন ভ্যান গাড়ি তৈরি, খামারের জন্য ঘর নির্মাণ, বায়োগ্যাস প্লান্ট নির্মাণ ইত্যাদি কার্যাদি সম্পাদনের ক্ষেত্রে সিআইজি সদস্যগণ উক্ত কার্যক্রমের জন্য প্রকৃত ব্যয়ের প্রাক্কলন প্রস্তুত করার পর সিআইজি নির্বাহী কমিটি কর্তৃক উক্ত প্রাক্কলন অনুমোদিত হতে হবে। সিআইজি এর প্রস্তুতকৃত প্রাক্কলন বাজার দরের সংঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ হয়েছে কি না তা উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা যাচাই করে দেখবেন।
- সিআইজিকে উপ-প্রকল্পে বর্ণিত তালিকা অনুযায়ী সকল সরঞ্জামাদি/মালামাল প্যাকেজ ভিত্তিক অথবা প্যাকেজের মধ্যে বিভিন্ন সরঞ্জামাদি/মালামাল-কে গ্রুপ করে লট আকারে স্থানীয়ভাবে ক্রয়ে উৎসাহিত করতে হবে। উপ-প্রকল্পে তালিকাভুক্ত হয় নাই এমন কোন সরঞ্জামাদি/মালামাল সিআইজি ক্রয় করতে পারবে না।

২. উপ-প্রকল্পের মালামাল ক্রয় কমিটি :

উপ-প্রকল্পের মালামাল ক্রয়ের জন্য AIF-2 থেকে অনুদান প্রাপ্ত সিআইজি কর্তৃক নিজ সদস্যদের মধ্যে থেকে ৫ (পাঁচ) জন সদস্য নিয়ে একটি ক্রয় কমিটি গঠন করতে হবে। উক্ত কমিটি-কে উপ-প্রকল্পের মালামাল ক্রয়ের ক্ষেত্রে মালামাল ক্রয়/সংগ্রহে উপরে বর্ণিত নিয়ম পালন করে তালিকাভুক্ত সরঞ্জামাদি/মালামাল ক্রয় করতে হবে। ক্রয় কমিটি সততা ও নিষ্ঠার সাথে সরঞ্জামাদি/মালামাল ক্রয়ের নিশ্চয়তার জন্য স্থানীয় পর্যায়ে অন্তত ৩ (তিন) জন সরবরাহকারী/ডিলারের কাছ থেকে কোটেশন (লিখিতভাবে মূল্য গ্রহন) সংগ্রহ করবেন। উক্ত তিনটি কোটেশন সংগ্রহ করার পর কোটেশনে প্রাপ্ত মূল্য সম্পর্কে সিআইজি-কে উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তাকে অবহিত করতে হবে। উপজেলা প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা কোটেশনে প্রদত্ত দর সম্পর্কে বাজার মূল্য যাচাই করবেন। যদি কোটেশনে প্রদত্ত দর বাজার মূল্যের সংঙ্গে সঙ্গতিপূর্ণ হয়, তখন উক্ত ক্রয় কার্যক্রম সমাপ্ত করার জন্য প্রাণিসম্পদ কর্মকর্তা সিআইজি-কে অবগত করবেন।

৩. উপ-প্রকল্পের মালামাল গ্রহন কমিটি :

উপ-প্রকল্পের জন্য সরবরাহকৃত মালামাল গ্রহন করার জন্য মালামাল ক্রয় কমিটির সদস্য ছাড়া সিআইজি এর অন্যান্য সদস্য থেকে ৩ (তিন) জন সদস্য সমন্বয়ে একটি স্বাধীন মালামাল গ্রহণ কমিটি গঠন করতে হবে। মালামাল গ্রহণ কমিটি সরবরাহকৃত সরঞ্জামাদি/মালামাল মাঠ পর্যায়ে কার্যকরী কি না এবং উপ-প্রকল্পের প্রস্তাবনা (specifications) অনুযায়ী উক্ত সরঞ্জামাদি/মালামাল সরবরাহ করা হয়েছে কি না তা যাচাই করে সঠিক পাওয়া গেলে গ্রহণ করবেন। প্রকল্পের জন্য গ্রহণকৃত সকল সরঞ্জামাদি/মালামাল একটি পৃথক মজুদ বহিতে সংরক্ষণ করতে হবে।

১১ সূফল ও মুনাফা বন্টন :

- উপ-প্রকল্পের কর্মপরিকল্পনা মোতাবেক উৎপাদন বৃদ্ধি ও অর্থনৈতিক ব্যবহারে প্রকল্পের উপকরণসমূহ (খামার যন্ত্রপাতি ইত্যাদি) সাধারণত সংশ্লিষ্ট সিআইজি সদস্যগণ ব্যবহার করবেন।
- অপারেশন খরচ, জ্বালানি/তেল, নিবন্ধন ফি এবং অন্যান্য রক্ষণাবেক্ষণ খরচ সংশ্লিষ্ট সিআইজি সদস্য কর্তৃক বহন করতে হবে।
- সিআইজি সদস্যদের অতিরিক্ত আয় বৃদ্ধির জন্য প্রকল্পের উপকরণসমূহ নন-সিআইজি কৃষক/খামারীদের ভাড়ার মাধ্যমে ব্যবহার করার জন্য দেয়া যেতে পারে। স্থানীয় চাহিদার ও ব্যবহারের প্রকৃতির উপর নির্ভর করে সিআইজি সদস্য কর্তৃক সাধারণ সভায় উপ-প্রকল্পের উপকরণসমূহের ভাড়ার হার নির্ধারণ করতে হবে।
- প্রকল্পের উপকরণসমূহ ভাড়ায় প্রদান থেকে অর্জিত আয় সিআইজি সদস্যদের আয়বর্ধক ও দলের উন্নয়ন কার্যক্রমের জন্য ব্যবহার করা যেতে পারে।

১২ ক্রয়কৃত মালামাল/সরঞ্জামাদি সংরক্ষণ ব্যবস্থাপনা :

- ক্রয়কৃত মালামাল ব্যবহারে সিআইজি কর্তৃক একটি ব্যবহার নির্দেশিকা (গাইডলাইন) প্রস্তুত করতে হবে।
- সিআইজি এর “ম্যাচিং গ্রান্ট” উপ-প্রকল্প ভিত্তিক হবে এবং এই অনুদান একটি সিআইজি এর জন্য একবারই প্রযোজ্য হবে।
- উপ-প্রকল্পাধীন ক্রয়কৃত সকল সরঞ্জামাদি/মালামাল সিআইজি এর সম্পদ হিসাবে বিবেচিত হবে এবং এই সম্পদ হস্তান্তর যোগ্য নয়।
- উপ-প্রকল্পের “ম্যাচিং গ্রান্ট” ব্যবহার করে সিআইজি এর সম্পদ বৃদ্ধি হবে এবং উক্ত সম্পদ ব্যবহারের মাধ্যমে অর্জিত আয় সিআইজি এর ক্যাপিটাল অ্যাসেট/স্থায়ী সম্পদ হিসাবে গণ্য হবে।

- উপ-প্রকল্পের অনুরূপ কার্যক্রমের ধারাবাহিকতায় উক্ত সম্পদ ব্যবহার করা যেতে পারে অথবা সিআইজি এর উন্নয়নে অন্য যে কোন কাজে ব্যবহার করা যেতে পারে।

সেশন - ৫

হিসাব নিকাশের গুরুত্ব ও হিসাব রক্ষণ :

হিসাব রক্ষণ (বুক কিপিং) :

দৈনন্দিন ঘটে যাওয়া লেনদেনগুলো বিশ্লেষণ করে পৃথক পৃথক শিরোনাম প্রস্তুতকৃত বিবরণীকে হিসাব বলে। অন্যদিকে কোন প্রতিষ্ঠানের বা সংগঠনের আর্থিক লেনদেনগুলো হিসাবের সুবিধার্থে খাতায় লিপিবদ্ধ করাকে হিসাব রক্ষণ (বুক কিপিং) বলে। স্বচ্ছতার সাথে সংগঠন পরিচালনা করার জন্য যথাযথভাবে হিসাব রক্ষণ করতে হয়। হিসাব রক্ষণ যথাযথ না হলে সংগঠনের সঠিক আর্থিক চিত্র পাওয়া সম্ভব হবে না।

হিসাব রক্ষণের গুরুত্ব :

সংগঠনের যে সকল আর্থিক লেনদেন হয়ে থাকে সেগুলোর জন্য হিসাব রক্ষণ খুবই গুরুত্বপূর্ণ। সঠিকভাবে হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ করা না হলে সংগঠনের যেমন আর্থিক চিত্র পাওয়া যায় না, তেমনি সংগঠনের আর্থিক ক্ষতি বা তহবিল তসরুফ করা হলে তা বের করা সম্ভব হয় না এবং কাউকে দায়ী করা যায় না। ফলে আর্থিক অব্যবস্থাপনার কারণে সংগঠনটিকে টিকিয়ে রাখা সম্ভব হয় না। হিসাব রক্ষণের কতিপয় গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা নিম্নরূপ :

- সম্পদ, দায়, আয় ও ব্যয়ের হিসাব নির্ণয় করা যায়;
- খাতওয়ারী খরচের হিসাব নির্ণয় করা যায়;
- সঠিকভাবে হিসাব রক্ষণের ফলে সদস্যদের মধ্যে কোন ভুল বুঝাবুঝি থাকে না;
- নগদ টাকা ও ব্যাংকে জমা টাকার সাথে পাস বই ও ব্যাংক বইয়ের হিসাবে কোন গরমিল থাকলে তা নিরসন সম্ভব হয়;
- সদস্যদের নিকট হতে যে চাঁদা ও সঞ্চয় করা হয় তার সঠিক হিসাব পাওয়া যায়।

হিসাব রক্ষণের জন্য ব্যবহৃত গুরুত্বপূর্ণ বই :

- নগদান/ক্যাশ বই
- ব্যাংক বই/খতিয়ান
- চেক বই/পাশ বই/পে ইন স্লিপ
- সদস্য চাঁদা আদায়ের রেজিস্টার
- সদস্য সঞ্চয় জমা রেজিস্টার
- সংগঠনের দৈনন্দিন খরচ রেজিস্টার

হিসাবের বই লিখন পদ্ধতি :

হিসাব সংক্রান্ত সকল প্রকার রেজিস্টার প্রথমত সংগঠনের সভাপতি বা সাধারণ সম্পদক দ্বারা প্রত্যায়িত হতে হবে এবং রেজিস্টারে কত পৃষ্ঠা আছে তা উল্লেখ করতে হবে। সংগঠনের কোষাধ্যক্ষ/ক্যাশিয়ার হিসাব বই লিখবেন।

নগদান/ক্যাশ বই :

একটি সংগঠনের দৈনন্দিন যে নগদ টাকার লেনদেন হয় তা ক্যাশ বইতে লিপিবদ্ধ করা হয়। সমস্ত নগদ লেনদেন খাতওয়ারী ক্যাশ বইতে লিখা হয়। ক্যাশ বই হতে প্রতিদিন লেনদেন শেষে কত টাকা স্থিতি থাকে তা সহজেই জানা যায়। নগদ টাকা পাওয়া গেলে তা জমার ঘরে এবং কোন টাকা নগদ খরচ করলে তা খরচের ঘরে লিখতে হয়। প্রতিদিন লেনদেন শেষে ক্যাশ বইতে সভাপতি/সাধারণ সম্পাদক এবং ক্যাশিয়ার এর সিল ও স্বাক্ষর থাকা প্রয়োজন।

ক্যাশ বইয়ের নমুনা

জমা :

খরচ :

তারিখ	বিবরণ	টাকা	তারিখ	বিবরণ	টাকা
০৫/১০/২০০৯	সদস্যদের নিকট হতে চাঁদা প্রাপ্তি	২০০/=	৫/১০/২০০৯	মিটিং এর আপ্যায়ন খরচ	৫০/=
-----	----	----	---	----	---
-----	----	----	---	----	---
	মোট জমা			মোট খরচ	

সদস্য চাঁদা আদায়ের রেজিস্টার :

একটি নির্দিষ্ট হারে সাপ্তাহিক/পাঞ্চিক/মাসিক চাঁদা প্রদান করা সংগঠনের সদস্যবৃন্দের বাধ্যতামূলক। সদস্য চাঁদা আদায়ের রেজিস্টার প্রাপ্ত চাঁদা লিপিবদ্ধ করা হয়। কোন সদস্য চাঁদা প্রদান না করলে বা চাঁদা প্রদান করতে দেরী করলে তা চাঁদা আদায়ের রেজিস্টার দেখে বের করা সম্ভব হয় এবং সে সদস্যের নিকট হতে চাঁদা আদায়ের পদক্ষেপ নেয়া যায়। চাঁদা প্রদান করার সাথে সাথেই ঐ সদস্যকে একটি রশিদ প্রদান করা হয়।

হিসাব রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব প্রাপ্ত ব্যক্তি :

সাধারণত সংগঠনের হিসাবের বই (ক্যাশ বই, ব্যাংক বই, খতিয়ান, চাঁদা আদায়ের রেজিস্টার) সংগঠনের কোষাধ্যক্ষ রক্ষণাবেক্ষণ করবেন। হিসাব বিষয়ে যার অভিজ্ঞতা আছে তাঁকে কোষাধ্যক্ষ করা হবে অথবা একজন শিক্ষিত সদস্যকে প্রশিক্ষণ প্রদানের মাধ্যমে হিসাব বিষয়ে দক্ষ করে তুলতে হবে। দৈনন্দিক যে সকল আর্থিক লেনদেন হয়ে থাকে সেগুলো সংগঠনের কোষাধ্যক্ষ বিভিন্ন হিসাবের বইতে লিপিবদ্ধ করবেন। দৈনন্দিন যে টাকা জমা হবে (সদস্য চাঁদা, ঋণ গ্রহণ বা অন্য উৎস হতে প্রাপ্ত) তা কোন কোন কোন খাতে কত টাকা পাওয়া গেছে তা সংগঠনের সভাপতি/সেক্রেটারীকে জানাতে হবে। অপরদিকে যে টাকা খরচ/প্রদান করার হয়, তার ভাউচারে অনুমোদন নেয়ার পর তা হিসাবভুক্ত করতে হবে। সকল বিল ভাউচার ও রেজিস্টারে সভাপতি/সাধারণ সম্পাদকের প্রতিস্বাক্ষর নিতে হবে।

ব্যাংকের হিসাব খোলা ও পরিচালনা :

অধিক পরিমাণে নগদ টাকা হাতে রাখা ঝুঁকিপূর্ণ। তাই প্রতিটি সংগঠন/প্রতিষ্ঠানের আর্থিক লেনদেনের জন্য ব্যাংক হিসাব থাকা জরুরী। ব্যাংক কর্তৃক প্রত্যেক গ্রাহককে স্বতন্ত্র ও একক একটি নাম্বার দেয়া হয় যার মাধ্যমে গ্রাহক তার আর্থিক লেনদেন সম্পাদন করে থাকে। গ্রাহক তার প্রয়োজন মত ঐ হিসাবে টাকা জমা ও উত্তোলন করতে পারেন। ব্যাংক হিসাব খোলার জন্য সিআইজি সংগঠনের কার্যনির্বাহী কমিটির রেজুলেশন থাকতে হবে এবং উক্ত রেজুলেশনে থাকবে -

- কোন ব্যাংক এবং কোন শাখায় হিসাব খোলা হবে।
- কোন ধরনের হিসাব (চলতি, সঞ্চয় বা স্থায়ী আমানত হিসাব) খোলা হবে।
- ব্যাংক একাউন্ট পরিচালনার জন্য যাঁদেরকে দায়িত্ব দেয়া হবে (সাধারণত ২জন সভাপতি/সাধারণ সম্পাদক এবং ক্যাশিয়ার/কোষাধ্যক্ষ) তাঁদের নাম ও পদবী এবং তাঁরা একটি চেকে কত টাকা পর্যন্ত তুলতে পারবেন তাও উল্লেখ থাকতে হবে।
- ব্যাংক হিসাব খোলার জন্য ব্যাংকের নির্ধারিত আবেদন পত্র সঠিকভাবে পূরণ করতে হবে। ব্যাংকে একাউন্ট আছে এমন ব্যক্তি নির্দিষ্ট কলামে স্বাক্ষর দিয়ে নতুন হিসাবধারীকে পরিচয় করাবেন।
- ব্যাংক একাউন্ট পরিচালনার জন্য যাঁদেরকে দায়িত্ব দেয়া হবে তাঁদের ভোটার আইডি অথবা ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান সনদপত্র লাগবে।
- যাঁরা একাউন্ট পরিচালনা করবেন তাঁদের পাসপোর্ট সাইজের ছবি লাগবে।

হিসাব পরিচালনা :

- ব্যাংকে যাঁদের নামে হিসাব খোলা হবে তাঁদের ছবি ও স্বাক্ষর কার্ড ব্যাংক সংরক্ষণ করবেন এবং অন্যান্য নিয়মাবলী অনুসরণ করে একাউন্ট খুলে দেবেন।
- ব্যাংক হিসাব খোলার পর ব্যাংক ডিপোজিট স্লিপ ও চেক বহি ইস্যু করবেন। উক্ত চেক বহি ভালভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।
- সংগঠনের সিদ্ধান্ত মোতাবেক সভাপতি অথবা সাধারণ সম্পাদক এবং কোষাধ্যক্ষ চেকে সই করবেন।
- ব্যাংক ব্যালেন্স জানার জন্য প্রতি ৬ মাস অন্তর একবার ব্যাংক হতে ব্যাংক বিবরণী আনতে হবে। যদি ব্যাংক পাশ বহি দেয় তবে ব্যাংক বিবরণী লাগবে না।
- ব্যাংকের পাশ বহি ও সংগঠনের ব্যাংক বহির সাথে হিসাব প্রাপ্ত ব্যাংক বিবরণী মিলিয়ে দেখতে হবে এবং কোন গরমিল হলে ব্যাংকের সঙ্গে যোগাযোগ করে প্রতিকারমূলক ব্যবস্থা নিতে হবে।।

ব্যাংক চেক লিখন পদ্ধতি :

সংগঠনের নামে হিসাব খোলার পর ব্যাংক হতে চেক বই ইস্যু করা হয়। ব্যাংক হতে টাকা উত্তোলনের জন্য বা কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানকে ব্যাংকের মাধ্যমে টাকা প্রদান করতে হলে চেক ইস্যু করতে হয়। চেকে ব্যাংকের নাম, শাখা, যে বাহককে প্রদান করা হবে তার নাম, টাকার পরিমাণ (অংকে ও কথায়) লিখতে হবে এবং ব্যাংক একাউন্ট পরিচালনার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিদের (সভাপতি/সেক্রেটারী এবং কোষাধ্যক্ষ) সিলসহ স্বাক্ষর চেকের নিচে থাকতে হবে।

বাজেট :

সাধারণভাবে বলতে গেলে বাজেট হলো একটি নির্দিষ্ট সময়সীমার জন্য আয় ও ব্যয়ের প্রাক্কলন। বাজেট হচ্ছে একটি প্রতিষ্ঠানের আয়-ব্যয়ের হিসাব। সুতরাং একটি নির্দিষ্ট সময়ে বা অর্থবছরে কোথায় কত টাকা আয় ও ব্যয় হবে তার নাম বাজেট।

পরিকল্পনা :

ভবিষ্যতে আমরা কি করতে চাই, কখন করতে চাই, কিভাবে করতে চাই ও কার দ্বারা করতে চাই তা পূর্বহতে নির্ধারণ করাকেই পরিকল্পনা বলে। অর্থাৎ কোন কাজ শুরু করার আগে কাজের বিভিন্ন দিক সম্পর্কে ধারাবাহিক চিন্তা করে বাস্তবায়নের দিকে যাওয়াকে পরিকল্পনা বলে।

অডিটিং :

আর্থিক কার্যক্রম ও ঘটনাবলী সম্পর্কে নিয়মানুগ পন্থায় নিরপেক্ষ মূল্যায়নকে নিরীক্ষণ বলে। বিদ্যমান নীতিমালা ও সম্পাদিত কার্যক্রমের মধ্যে কতটুকু সঙ্গতি রয়েছে সে সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়ার জন্য নিরপেক্ষ ভাবে হিসাবের প্রয়োজনীয় নথিপত্রকে পরীক্ষা/যাচাই করাকেই অডিট বলে।

সিআইজির সঞ্চয় ব্যবস্থাপনা :

সঞ্চয়ের গুরুত্ব ও উদ্দেশ্য :

সিআইজি সদস্যদের ক্ষুদ্র সঞ্চয়ের মাধ্যমেই সংগঠনের বিশাল তহবিল সৃষ্টি হতে হবে। ভবিষ্যতে জরুরি পরিস্থিতি, সংকট মোকাবেলায় অর্থের বিকল্প নেই। তাই যার যতটুকু আয় তা হতেই একটা অংশ সঞ্চয় করতে হবে। সদস্যদের সঞ্চয় সংগঠনের অর্থ সংগ্রহের গুরুত্বপূর্ণ উৎস। সময়মত সঞ্চয় সংগ্রহ করা না গেলে সংগঠনের তহবিল সৃষ্টিতে ব্যাহত হবে এবং আয়বর্ধক কর্মকাণ্ডে বিনিয়োগ করতে সংগঠন তহবিল সংকটে পড়বে। ফলে সংগঠনের স্থায়িত্ব বিপন্ন হওয়ার আশংকা থাকে। তাই আয়বর্ধক কর্মকাণ্ডে বিনিয়োগের জন্য সদস্যদের নিকট হতে নিয়মিত সঞ্চয় সংগ্রহ করা অত্যাবশ্যিক। এ জন্য সংগঠনের নেতৃত্বকে নিয়মিতভাবে সঞ্চয়ের টাকা আদায়ে খুবই যত্নবান হতে হবে। সংগঠনের সঞ্চয় ও বিনিয়োগ নীতি এমন হতে হবে যাতে সংগঠন যথাযথ মুনাফা অর্জন করতে পারে এবং সদস্যদের আরো সঞ্চয় বাড়ানোর প্রবণতা বৃদ্ধি করতে পারে। সঞ্চয় অর্থ একটি ব্যাংকে জমা রাখা যেতে পারে। সে সঙ্গে সদস্যদের মাসিক সঞ্চয় এর টাকা একটি পৃথক রেজিস্টারে রেকর্ডভুক্তি করে হিসাব সংরক্ষণ করতে হবে। মাসিক সভায় সিআইজি সদস্য কর্তৃক সঞ্চয়ের হার বা পরিমাণ নির্ধারণ করতে হবে।

চাঁদা ও সঞ্চয় লিপিবদ্ধকরণ :

সিআইজি সদস্যবৃন্দ নিয়মিত যে চাঁদা/সঞ্চয় প্রদান করেন তা সংগঠনের কোষাধ্যক্ষ বা সম্পাদক চাঁদা/সঞ্চয় আদায় বহিতে বা পাশ বহিতে লিপিবদ্ধ করে স্বাক্ষর করবে।

সঞ্চয় থেকে সদস্যবৃন্দ যে সব সুবিধা ভোগ করতে পারেন :

- সংগঠনের সদস্যদের অংশীদারিত্ব প্রতিষ্ঠা করা;
- আয় বর্ধকমূলক কাজে বিনিয়োগ কর;
- প্রাকৃতিক দুর্যোগে কোন ক্ষতি হলে তা মোকাবেলা করা;
- জরুরী প্রয়োজনে সঞ্চয় উঠানো;
- মুনাফা লাভ করে সদস্যরা আর্থিকভাবে লাভবান হওয়া;
- সঞ্চয় জীবন যাত্রার মান বৃদ্ধি করে এবং সামাজিক মর্যাদা বাড়ায়;
- সদস্যদের অর্থনৈতিক ক্ষমতা বাড়ে ও কর্মসংস্থান সৃষ্টি হয়;
- নারীর ক্ষমতায়ন নিশ্চিত হয় ইত্যাদি।

চাঁদা ও সঞ্চয় আদায় পদ্ধতি :

চাঁদা ও সঞ্চয় আদায় পদ্ধতি কী রকম হবে তা সিআইজি সংগঠনের গঠনতন্ত্রে উল্লেখ থাকে। যদি গঠনতন্ত্রে এরূপ কিছু উল্লেখ না থাকে তবে কার্যনির্বাহী পরিষদের সভায় সিদ্ধান্তক্রমে চাঁদা ও সঞ্চয় আদায় পদ্ধতি নির্ধারণ করতে

হবে। সিআইজি সংগঠনগুলোর কার্যনির্বাহী পরিষদের সভায় সংগঠনের কোষাধ্যক্ষ/সম্পাদক সদস্যদের নিকট থেকে চাঁদা ও সঞ্চয় জমা আদায় করতে পারেন। এছাড়া সপ্তাহের/মাসের একটি দিন নির্ধারণ করা যেতে পারে যে দিন সদস্যরা চাঁদা ও সঞ্চয় জমা দিতে আসবে।

সিআইজি অর্থ ব্যবস্থাপনা :

অর্থায়ন বলতে আমরা অর্থ সংগ্রহকে বুঝে থাকি। আর সিআইজি বা গ্রুপ অর্থায়ন বলতে একটি নির্দিষ্ট দল বা গোষ্ঠী (সিআইজি) হতে অর্থ সংগ্রহ এবং সংগৃহীত অর্থের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনাকে বোঝায়। সিআইজি/গ্রুপ অর্থায়ন ব্যবস্থাপনা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ কাজ। এ কাজের সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গকে দক্ষতা ও দূরদর্শিতার পরিচয় দিতে হয়। প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক উপাদানের উপর তীক্ষ্ণদৃষ্টি রেখেই গ্রুপ অর্থায়নের সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হয়। সিআইজি সদস্যদের সঞ্চিত অর্থের সঠিক হিসাব সংরক্ষণের জন্য স্থানীয় যে কোন একটি তফসিলি ব্যাংকে CIG এর নামে ব্যাংক হিসাব খুলে অর্থ জমা করতে হবে। উক্ত অর্থ ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গকে যে সকল ব্যবস্থাপকীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হয় তা নিম্নরূপ :

- আর্থিক পরিকল্পনা প্রণয়ন;
- সংগৃহীত তহবিলের বিনিয়োগ;
- আর্থিক নিয়ন্ত্রণ;
- মূলধন সংরক্ষণ;
- আয়ের সুষ্ঠু বন্টন;
- হিসাবরক্ষণ ও যথাযথ নিরীক্ষণ;
- ঋণ দান ও পাওনা আদায়;
- গ্রুপ সদস্যদের কার্যক্রমের তদারক;
- বানিজ্যিক ব্যাংক ও অন্যান্য অর্থ সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষাকরণ;
- গ্রুপ সদস্যদের কার্যপ্রবাহ নির্ধারণ ও কর্ম মূল্যায়ন।

সিআইজি এর সঞ্চয় কার্যক্রম :

নির্বাহী কমিটি সিআইজি সদস্যদেরকে মাসিক সঞ্চয়ের মাধ্যমে তহবিল গঠনে উদ্বুদ্ধ করবে। সে সঙ্গে সদস্যদের মাসিক সঞ্চয় এর টাকা একটি পৃথক রেজিষ্টারে রেকর্ডভুক্তি করে হিসাব সংরক্ষণ করবে। সিআইজি সদস্যগণ মাসিক সঞ্চয়ের হার বা পরিমাণ নির্ধারণের সিদ্ধান্ত নিবেন। উক্ত তহবিলের মাধ্যমে সিআইজি সদস্যগণ ব্যক্তিগত বা সংগঠনগতভাবে বিভিন্ন আয়বর্ধনমূলক কর্মকাণ্ডে বিনিয়োগ করতে পারেন। নির্বাহী কমিটি সিআইজি সমষ্টিগত স্বার্থে কোন ব্যাংক বা আর্থিক প্রতিষ্ঠান হতে ঋণ গ্রহণ ও মজুদ অর্থ ব্যবহারে প্রকল্প গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করতে পারেন। সঞ্চয় ও বিনিয়োগ সংক্রান্ত হিসাব যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে। এ জন্য-

১. যে কোন তফসিলি ব্যাংকে সিআইজি এর নামে একটি সঞ্চয়ী হিসাব খুলতে হবে।
২. সঞ্চয়ের জন্য প্রত্যেক সদস্যের ব্যক্তিগত পাশবই এবং সিআইজি এর জন্য একটি রেজিষ্টার খুলতে হবে। রেজিষ্টারটি সিআইজি এর কোষাধ্যক্ষ সংরক্ষণ করবে।

৩. সিআইজি এর সভাপতি, সম্পাদক ও কোষাধ্যক্ষ-এর যৌথ নামে ব্যাংক হিসাব খুলতে হবে, তবে যে কোন দুইজনের স্বাক্ষরে ব্যাংক হিসাব পরিচালিত হবে, যেখানে কোষাধ্যক্ষের স্বাক্ষর অবশ্যই থাকতে হবে।
৪. বার্ষিক সাধারণ সভায় সিআইজি এর আয়-ব্যয় সম্পদ ও দায়ের হিসাব প্রস্তুতপূর্বক উপস্থাপন করতে হবে।
৫. সিআইজি সমষ্টিগত স্বার্থে কোন ব্যাংক বা আর্থিক প্রতিষ্ঠান হতে ঋণ গ্রহণ করতে পারবে।
৬. সিআইজি হিসাব সংক্রান্ত সকল প্রকার কর্মকান্ডের তথ্য যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।
৭. নির্বাহী কমিটির অনুমোদনক্রমে সঞ্চয়ের মাধ্যমে গঠিত তহবিল ব্যক্তিগত বা সংগঠনগতভাবে বিভিন্ন আয়বর্ধনমূলক কর্মকান্ডে বিনিয়োগ করতে পারবে।
৮. সঞ্চয় ও বিনিয়োগ সংক্রান্ত হিসাব যথাযথভাবে সংরক্ষণ করতে হবে।
৯. প্রকল্প থেকে ম্যাচিং গ্র্যান্ট সুবিধা নিয়ে উৎপাদন বৃদ্ধি, প্রক্রিয়াজাতকরণ, বাজারজাতকরণ ইত্যাদি কার্যক্রম গ্রহণ করতে পারবেন।
১০. সিআইজি সঞ্চয় কার্যক্রমের হিসাব যথাযথভাবে সংরক্ষণ করার জন্য প্রতিটি সিআইজি-তে ১টি সঞ্চয় রেজিস্টার রাখতে হবে। সিআইজি সদস্য/সদস্যাদের সঞ্চয়ের হিসাব রাখার জন্য একটি রেজিস্টারে নিম্নোক্ত ছক ব্যবহার করে হিসাব সংরক্ষণ করা যেতে পারে।

সিআইজির চাঁদা/সঞ্চয়ের সঠিক ব্যবহার :

সদস্যদের ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র জমার মাধ্যমে সংগঠনের তহবিল সৃষ্টি বা পুঁজি গঠন হয়। এই সঞ্চয় সঠিকভাবে বিনিয়োগ করে জমার ওপর মুনাফা প্রদান করা হয়। যদি সঞ্চয় সঠিকভাবে ব্যবসায়/আয় বর্ধক কর্মকান্ডে বিনিয়োগ না করা হয় তবে সংগঠনের সঞ্চয়ের অর্থ অলসভাবে পড়ে থাকবে এবং সদস্যদের সঞ্চয় জমার ওপর মুনাফা প্রদান করা সম্ভব হবে না। ফলে সদস্যগণ সঞ্চয় জমা করতে উৎসাহ হারিয়ে ফেলবেন। তাই কৃষক সংগঠনগুলোর আত্মনির্ভরশীলতা অর্জনের জন্য সদস্যদের অনুমতি নিয়ে সঞ্চয়ের সঠিক ব্যবহার ও বিনিয়োগ করতে হবে।

সদস্যদের মধ্যে লাভ/মুনাফা বিতরণ পদ্ধতি :

সংগঠনের কার্যনির্বাহী পক্ষদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক মুনাফার একটি ক্ষুদ্র অংশ সংগঠনের তহবিলে জমা রাখা হয় (যা থেকে দুগ্ধ ও গরীব সদস্য ও মহিলাদের বিশেষ প্রয়োজনে দান/অনুদান প্রদান করা হয়) এবং বাকী অংশ সকল সদস্যদের মধ্যে বন্টন করা হয়। প্রত্যেক সদস্যের সঞ্চয়ের অনুপাতে মুনাফা বন্টন করা হয়। অর্থাৎ যার যত বেশী সঞ্চয়, সে বেশী মুনাফা পাবে এবং যার কম সঞ্চয়, সে কম মুনাফা পাবে। যদি কোন বিনিয়োগ থেকে লাভ না হয়ে লোকসান হয় সে ক্ষেত্রে সংগঠনের সদস্যগণ কার্যনির্বাহী পরিষদের সিদ্ধান্ত মোতাবেক লোকসানের অংশও নিজেদের মধ্যে ভাগ করে নিবে।

বিনিয়োগ ব্যবস্থাপনা :

সিআইজির সঞ্চিত তহবিল বিভিন্ন উৎপাদনশীল ও আয়বর্ধনমূলক কর্মকান্ডে সদস্য/সদস্যাদের মাধ্যমে বিনিয়োগ করা যাবে। এ জন্য সিআইজি সভার মাধ্যমে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে হবে এবং বিনিয়োগ সংক্রান্ত বিস্তারিত বিষয় যেমন বিনিয়োগযোগ্য কর্মকান্ডের বিবরণ, বিনিয়োগের পরিমাণ, ব্যবহারের শর্তাবলী, বিতরণকৃত অর্থ ফেরতের সিডিউল ইত্যাদি সভার কার্যবিবরণীতে স্পষ্টভাবে লিপিবদ্ধ থাকতে হবে। প্রতিটি বিনিয়োগের জন্য আলাদা আলাদাভাবে হিসাব রাখতে হবে।

প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন ও প্রশিক্ষণ সমাপনি অনুষ্ঠান

প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন, সারা দিন প্রশিক্ষণের সার সংক্ষেপ আলোচনা ও সমাপ্তিকরণ :

- প্রশিক্ষণ সংগঠক প্রশিক্ষণ সমাপ্তি অনুষ্ঠান পরিচালনা করবেন।
- তিনি প্রশিক্ষণ মূল্যায়নে ২/৩ জন প্রশিক্ষণার্থীকে তাঁদের অনুভূতি প্রকাশের জন্য আহ্বান জানাবেন।
- এ সময় প্রশিক্ষণার্থীগণ খোলামেলাভাবে প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন করবেন এবং প্রশিক্ষণ থেকে তাঁদের প্রাপ্ত জ্ঞান খামার পরিচালনায় বাস্তবায়নের বিষয়ে আলোকপাত করবেন।

পরিশেষে প্রশিক্ষণ সংগঠক এক দিন প্রশিক্ষণের সার সংক্ষেপ আলোচনা করবেন এবং সিআইজি সদস্যগণকে প্রশিক্ষণ থেকে প্রাপ্ত জ্ঞান নিজ নিজ খামারে কাজে লাগিয়ে প্রাণির উৎপাদন বৃদ্ধির জন্য উদ্বুদ্ধ করে প্রশিক্ষণ অনুষ্ঠান সমাপ্তি ঘোষণা করবেন।

দিন ব্যাপি সিআইজি লিডার্স প্রশিক্ষণ সমাপ্তি