ভ্যালু চেইন প্রশিক্ষণ মডিউল
Value Chain Training Module

সাসটেইনেবল কোস্টাল এন্ড মেরিন ফিশারিজ প্রজেক্ট
মৎস্য অধিদপ্তর, মৎস্য ভবন, রমনা, ঢাকা

ভ্যালু চেইন বিষয়ক প্রশিক্ষণ মডিউল

তথ্য সংগ্রহ, সংকলন ও কোর্স মডিউল প্রণয়নঃ

বিপ্লব দাস
মোঃ সিরাজুল ইসলাম
সরকার মুহাম্মদ রফিকুল আলম
মনিষ কুমার মণ্ডল
মোঃ মিজানুর রহমান
ড. মোহাম্মদ শরিফুল আজম
মোঃ হাদিউজ্জামান
শওকত কবির চৌধুরী
মোঃ মঈনুল ইসলাম
তাছলিমা আক্তার

উপদেষ্টা

খঃ মাহবুবুল হক
মহাপরিচালক
মৎস্য অধিদপ্তর, বাংলাদেশ

প্রধান সম্পাদক

মো: জিয়া হায়দার চৌধুরী
প্রকল্প পরিচালক, সাসটেইনেবল কোস্টাল এন্ড মেরিন ফিশারিজ প্রজেক্ট
মৎস্য অধিদপ্তর, মৎস্য ভবন, ঢাকা

সম্পাদনা পরিষদ

মো: আমিনুল ইসলাম
আনম মুসফিকুস সালেহীন
জনাব তানভীর ইসলাম
জনাব মোঃ মনোয়ার হোসেন

প্রকাশনায়

সাসটেইনেবল কোস্টাল এন্ড মেরিন ফিশারিজ প্রজেক্ট
মৎস্য অধিদপ্তর, মৎস্য ভবন, রমনা, ঢাকা-১০০০, বাংলাদেশ

অক্টোবর ২০২৩

Training Course on Value Chain

A Six Days Course Module for DoF Coastal Officials

কোর্স ও মডিউল পরিচিতি

প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম: ভ্যালু চেইন বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স

১. কোর্সের সার্বিক লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

প্রশিক্ষণের সার্বিক লক্ষ্য:

প্রশিক্ষণার্থীদের ভ্যালু চেইন উন্নয়নের সার্বিক কার্যক্রম ও বিষয়াদি সম্পর্কে জ্ঞান ও দক্ষতার উন্নয়ন করা যাতে তাঁরা উপকূলীয় মৎস্যখাতের উপযোগী কার্যকর ভ্যালু চেইন উন্নয়নে অবদান রাখতে পারেন।

শিক্ষণের সার্বিক উদ্দেশ্য:

এ প্রশিক্ষণ কোর্স শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- ভ্যালু চেইন উন্নয়নের মৌলিক বিষয়াদি ও এ বিষয়ক পরিভাষা সম্পর্কে বলতে পারবেন;
- সাপ্লাই চেইনের মৌলিক বিষয়াদি সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- ভ্যালু চেইন ও সাপ্লাই চেইনের মাঝে পার্থক্যগুলো বর্ণনা করতে পারবেন;
- ভ্যালু চেইন উন্নয়নের সাথে প্রথাগত জীবিকা উন্নয়নের পার্থক্য নিরূপণ করতে পারবেন;
- ভ্যালু চেইন ফাংশন, এক্টর ও এক্টরের ভূমিকা সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- ভ্যালু চেইন বিশ্লেষণ করতে পারবেন;
- ভ্যালু চেইন ফ্রেমওয়ার্ক ও ভ্যালু চেইনে SWOT বিশ্লেষণ সম্পর্কে বলতে পারবেন;
- ইন্টারভেনশনের ধারণা সম্পর্কে বলতে পারবেন এবং ইন্টারভেনশন প্রণয়ন করতে পারবেন;
- কার্যকর ভ্যালু চেইন নির্বাচন এবং ভ্যালু চেইন ম্যাপিং করতে পারবেন;
- ভ্যালু চেইনের প্রতিবন্ধকতাসমূহ ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- বাজারের মৌলিক বিষয়াদি, বাজার ব্যবস্থাপনা ও মার্কেট লিংকেজ সম্পর্কে বলতে পারবেন;
- ব্যবসা পরিকল্পনা সম্পর্কে বলতে ও ব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে পারবেন;
- দুর্যোগকালীন ভ্যালু চেইন ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে বলতে পারবেন;
- ভ্যালু চেইনে জেন্ডারের ভূমিকা সম্পর্কে বলতে পারবেন;
- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সম্পর্কে বলতে পারবেন;
- তথ্য অধিকার সম্পর্কে বলতে পারবেন।

২. প্রশিক্ষণ সূচি

ভ্যালু চেইন বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স

মেয়াদকাল: ৬ দিন

সময় / দিন	০৮:০০-০৮.৩০	৮:৩০-০৯:৩০		০৯:৪৫-১০:৪৫	১০:৪৫-১১:৪৫		১২:০০-১৩:০০	১৩:০০-১৪:০০	বৈকালিক/সান্ধ্যকালীন কাজ (১৮:০০-২০:০০)
দিন ১	নিবন্ধন ও উদ্বোধন	কোর্স পরিচিতি (প্রশিক্ষণার্থী ও কোর্স পরিচিতি, প্রশিক্ষণ পূর্ব-মূল্যায়ন ও অন্যান্য কার্যক্রম)		ভ্যালু চেইন উন্নয়ন কার্যক্রমে ব্যবহৃত পরিভাষাসমূহ	ভ্যালু চেইনের মৌলিক ধারণা		সাপ্লাই চেইনের মৌলিক ধারণা, সাপ্লাই চেইন এবং ভ্যালু চেইনের পার্থক্য	ভ্যালু চেইন উন্নয়নের সাথে প্রথাগত জীবিকা উন্নয়ন কর্মসূচির পার্থক্য	উপকূলীয় এলাকার মৎস্যজীবীদের জীবিকা উন্নয়নে ভ্যালু চেইন উন্নয়নের রূপরেখা প্রণয়ন
দিন ২	পুনরালোচনা ও প্রতিভাব	ভ্যালু চেইন ফ্রেমওয়ার্ক		ভ্যালু চেইন ফাংশনে এক্টরের ভূমিকা	পণ্যের মূল্য নির্ধারণ		ভ্যালু চেইনে বাজারের ভূমিকা	মার্কেট লিংকেজ	বিদ্যমান সামুদ্রিক মৎস্য আহরণ ভ্যালু চেইন এবং উপকূলীয় চিংড়ি ভ্যালু চেইন ম্যাপিং
দিন ৩	পুনরালোচনা ও প্রতিভাব	ভ্যালু চেইন উন্নয়নে SWOT বিশ্লেষণ	চা বিরতি	ভ্যালু চেইন ম্যাপিং	ভ্যালু চেইন উন্নয়নের প্রতিবন্ধকতা	চা বিরতি	ইন্টারভেনশনের ধারণা ও ইন্টারভেনশন প্রণয়ন	ইন্টারভেনশন ডিজাইন ও ভ্যালু চেইন নির্বাচন	বিদ্যমান সামুদ্রিক মৎস্য আহরণ ভ্যালু চেইন এবং উপকূলীয় চিংড়ি ভ্যালু চেইন উন্নয়নের প্রতিবন্ধকতা ও করণীয়
দিন ৪	পুনরালোচনা ও প্রতিভাব	মাঠ পরিদর্শনের ভূমিকা ও পরিচিতি		মাঠ পরিদর্শন-১ ল্যান্ডিং সাইট/প্রসেসিং প্ল্যান্ট/কোল্ড স্টোরেজ/চিংড়ি খামার	মাঠ পরিদর্শন-২ পোস্ট-হারভেস্ট সার্ভিস সেন্টার/ডিপো		মাঠ পরিদর্শন-৩ পাইকারি বাজার/আড়ত	মাঠ পরিদর্শন-৪ ইন্ডাস্ট্রিয়াল ভেসেল/মেকানাইজড/আর্টিসানাল ভেসেল	মাঠ পরিদর্শনের প্রতিবেদন প্রণয়ন
দিন ৫	মাঠ পরিদর্শনের প্রতিবেদন উপস্থাপনা	মাঠ পরিদর্শনের প্রতিবেদন উপস্থাপনা		ব্যবসা পরিকল্পনার মৌলিক ধারণা	ব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়ন-(ব্যবহারিক-১)		ব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়ন-(ব্যবহারিক-২)	নমুনা ব্যবসা পরিকল্পনার উপস্থাপন	নমুনা ব্যবসা পরিকল্পনার উপস্থাপন
দিন ৬	পুনরালোচনা ও প্রতিভাব	দুর্যোগকালীন ভ্যালু চেইন ব্যবস্থাপনা		ভ্যালু চেইনে জেন্ডারের ভূমিকা	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল		তথ্য অধিকার	কোর্স পুনরালোচনা, কোর্স মূল্যায়ন, প্রশিক্ষণ-পরবর্তী মূল্যায়ন ও সমাপনী	

৩. কোর্সের সাধারণ তথ্য

অংশগ্রহণকারী (অভীষ্ট দল)	:	মৎস্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা বিশেষ করে উপকূলীয় উপজেলা পর্যায়ের মৎস্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ
প্রশিক্ষণের ধরণ	:	আবাসিক বা অনলাইন
প্রশিক্ষণ কোর্সের সময়সীমা	:	৬ দিন
স্থান	:	মৎস্য অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণ কেন্দ্র বা জুম প্লাটফরম
প্রতিদিনের সময়সূচি	:	সকাল ০৮.০০ টা থেকে দুপুর ২.০০ টা পর্যন্ত শ্রেণিকক্ষে এবং বৈকালিক বা সান্ধ্যকালীন দলীয় কাজ বিকেল ৩.৩০ টা থেকে সন্ধ্যা ৭.৩০ টা-এর মাঝে প্রশিক্ষণার্থীদের সুবিধামত সময়ে সম্পন্ন করবেন। ভার্চুয়াল প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে সকাল ০৯.০০ টা থেকে বিকেল ০৩.৩০ টা পর্যন্ত; তবে বাড়ির কাজ ঐ দিনই তাঁদের সুবিধামত সময়ে করবেন।
অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা	:	২০ জন
প্রশিক্ষণের পদ্ধতি	:	কোর্সটি প্রধানত অংশগ্রহণকারীকেন্দ্রিক যা অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতি অনুসরণে পরিচালিত হবে। অংশগ্রহণকে নিশ্চিত করার কৌশল হিসেবে অংশগ্রহণমূলক ঘটনা বিশ্লেষণ, মাল্টিমিডিয়া প্রদর্শন, মাঠ পরিদর্শন ও পর্যবেক্ষণ, প্রশ্নোত্তর, দলীয় অনুশীলন ও উপস্থাপন, অংশগ্রহণমূলক দলীয় আলোচনা, একক অনুশীলন, আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর, ইত্যাদি অনুসরণ করা হবে।
প্রশিক্ষণের উপকরণ	:	প্রশিক্ষণ কোর্সটিকে কার্যকর করার জন্য উপকরণ হিসেবে বোর্ড, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, পোস্টার, প্রকৃত বস্তু, ভিপ কার্ড এবং হ্যান্ডআউট ইত্যাদি ব্যবহৃত হবে।

৪. কোর্স মডিউল পরিচিতি

প্রশিক্ষণ কোর্সটি সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য প্রশিক্ষণার্থীদের প্রতিকৃতি, প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য, প্রশিক্ষণসূচি, প্রতিটি অধিবেশনের শিরোনাম, অধিবেশন পরিচালন পদ্ধতি, হ্যান্ডআউট, পাওয়ারপয়েন্ট পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে। প্রতিটি অধিবেশনের জন্য যে সকল তথ্য সন্নিবেশিত হয়েছে তা হলো–

অধিবেশন পরিকল্পনা

প্রতিটি অধিবেশনের জন্য পৃথক পৃথক অধিবেশন পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়েছে, এতে করে সহায়ক মূল শিক্ষণীয় বিষয়গুলো সহজে চিহ্নিত করতে পারবেন। প্রতিটি অধিবেশনের কার্যক্রমকে কয়েকটি ধাপে ভাগ করা হয়েছে। প্রতিটি অধিবেশনের নির্ধারিত উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য সহায়ক ও অংশগ্রহণকারীগণ যে কর্ম সম্পাদন করবেন তাও ধাপে ধাপে উল্লেখ করা হয়েছে।

উদ্দেশ্য

প্রতিটি অধিবেশনে শিক্ষণের উদ্দেশ্য কী, অর্থাৎ অংশগ্রহণকারীগণ নির্দিষ্ট অধিবেশন সমাপ্তির পর দৃষ্টিভঙ্গি পরিবর্তনের মাধ্যমে কী জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জন করবেন তার সুনির্দিষ্ট উল্লেখ আছে। এই উদ্দেশ্যসমূহ অধিবেশন পরিচালনার ক্ষেত্রে সহায়ককে দিক নির্দেশনা প্রদান এবং অধিবেশন মূল্যায়নে সহায়তা করবে।

সময়

একটি অধিবেশন শেষ করতে কতক্ষণ সময় লাগতে পারে তা উল্লেখ করা হয়েছে, যা সহায়ককে অধিবেশনটি পরিচালনার জন্য পরিকল্পনা প্রণয়নে সহায়তা করবে। তবে অধিবেশনের উদ্দেশ্য ও অংশগ্রহণকারীর প্রতিকৃতি, মনোনিবেশ ও বোধগম্যতায় সক্ষমতার ওপর অধিবেশনের সময় নির্ধারণে গুরুত্ব দিয়ে অধিবেশনের সময় পুনঃনির্ধারণ করা যেতে পারে। বৈকালিক বা সান্ধ্যকালীন দলীয় কাজের সময় প্রশিক্ষণার্থীগণ নিজেদের সুবিধাজনক সময়ে সম্পন্ন করবেন।

পদ্ধতি

প্রতিটি অধিবেশনের উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য কোন পদ্ধতিতে বিষয়বস্তু উপস্থাপন করতে হবে অধিবেশন পরিকল্পনায় তা বর্ণিত রয়েছে। এতে সহায়ক নির্ধারিত পদ্ধতি অবলম্বন করে সঠিক ও কার্যকরভাবে অধিবেশন পরিচালনা করতে সক্ষম হবেন। তবে সহায়কের দক্ষতা অনুযায়ী উপস্থাপন কৌশলের পরিবর্তন করা পারে।

প্রক্রিয়া বা সহায়কের করণীয়

প্রক্রিয়া বা সহায়কের করণীয় স্পষ্টভাবে উল্লেখ করা হয়েছে। প্রতিটি অধিবেশনের উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য সহায়ক ও অংশগ্রহণকারীদের যে সব কার্যক্রম সম্পন্ন করতে হবে এবং কোন কাজের পরে কোন কাজ করতে হবে, তা পর্যায়ক্রমে উল্লেখ করা হয়েছে। অধিবেশন পরিচালনার জন্য উল্লেখিত করণীয় কাজগুলো সহায়ককে দিক নির্দেশনা দিবে। তবে সহায়ক শিক্ষণ স্থানের সুবিধাদি, প্রশিক্ষণার্থীদের অবস্থা ও অবস্থান এবং প্রেক্ষাপট বিবেচনায় অধিবেশন পরিচালন প্রক্রিয়ায় পরিবর্তন আনতে পারেন।

উপকরণ

প্রতিটি অধিবেশন উপস্থাপনার জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণের নাম উল্লেখ করা হয়েছে। অধিবেশনের প্রতিটি ধাপ পরিচালনার জন্য যে সব উপকরণের প্রয়োজন হবে সহায়ককে তা সংগ্রহ বা প্রস্তুত করতে হবে যাতে অধিবেশন উপস্থাপন কালে উপকরণগুলোর প্রাপ্যতা ও এর ব্যবহার সঠিক সময়ে নিশ্চিত করা যায়। প্রতিটি উপকরণের মান ও ব্যবহার অধিবেশন শুরুর পূর্বেই সহায়ককে যাচাই করে নিতে হবে।

৫. কোর্স মডিউল ব্যবহারবিধি

প্রশিক্ষণের লক্ষ্য এবং শিক্ষণের সার্বিক উদ্দেশ্য অর্জনের লক্ষ্যে মডিউলটি সহায়িকা হিসেবে ব্যবহারের জন্য প্রণয়ন করা হয়েছে। এ মডিউল ব্যবহারের জন্য সহায়ককে নিচের বিষয়গুলো অবশ্যই বিবেচনা করতে হবে।

- যে অধিবেশনটি উপস্থাপন করা হবে তার প্রথম পৃষ্ঠায় সে অধিবেশনের উদ্দেশ্যসমূহ লিপিবদ্ধ করা আছে। একজন সহায়কের প্রধান দায়িত্ব হলো অধিবেশনটি উপস্থাপনের মাধ্যমে সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য অর্জন করা। সেজন্য সহায়ককে উদ্দেশ্যসমূহ ভালভাবে অনুধাবন এবং অধিবেশনের শুরুতেই তা অংশগ্রহণকারীদের বোধগম্যতায় আনতে হবে।
- অধিবেশনটি পরিচালনার জন্য যেসব উপকরণ প্রয়োজন হবে তার নাম উল্লেখ করা আছে। এসব উপকরণ আগে থেকে সংগ্রহ, প্রস্তুত ও যাচাই করে হাতের নাগালে রাখতে হবে। অন্যথায় অধিবেশন চলাকালীন বিব্রতকর অবস্থার সৃষ্টি হতে পারে।
- অধিবেশন পরিকল্পনায় পদ্ধতি, সময়, প্রক্রিয়া ও উপকরণের কথা উল্লেখ আছে। অধিবেশন পরিচালনার আগে নির্দেশিকা ও সংশ্লিষ্ট উপকরণসমূহ ভালভাবে পড়ে প্রস্তুতি নিতে হবে। অধিবেশন পরিকল্পনা দেখে অধিবেশন পরিচালনা করলে অনেক ক্ষেত্রেই অধিবেশন উপস্থাপনায় ধারাবাহিকতা, স্বাচ্ছন্দ্য ও গতি ঠিক থাকবে।
- অধিবেশনের ধাপগুলো পর্যায়ক্রমিকভাবে অনুসরণ করা প্রয়োজন। তা না হলে অধিবেশনের ধারাবাহিকতা নষ্ট হতে পারে। ধারাবাহিকতা রক্ষার প্রয়োজনে অধিবেশনের উদ্দেশ্য ও আলোচ্য বিষয়সমূহ পাওয়ারপয়েন্ট উপস্থাপনার মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীদের সাথে তা বিনিময় করা যেতে পারে। তবে অধিবেশনের উদ্দেশ্য, সহায়কের কর্ম-নির্দেশনা ইত্যাদি অংশগ্রহণকারীদের জানানোর প্রয়োজন নেই।
- কোনো বিষয়ের ওপর আলোচনার সময় বিষয়টি বিশ্লেষণ ও স্পষ্ট করার জন্য প্রয়োজনে বাস্তবসম্মত উদাহরণ উপস্থাপন অধিবেশনের আকর্ষণ বৃদ্ধি করে। পূর্ব প্রস্তুতি গ্রহণের জন্য হ্যান্ডআউট ও সংযুক্ত উপকরণসমূহ ভালভাবে পড়া এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য রেফারেন্স উপকরণের সহযোগিতা নেয়া প্রয়োজন।
- যেসব উপকরণ অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে বিতরণ প্রয়োজন সেগুলো আগে থেকেই প্রয়োজনীয় সংখ্যক কপি করে ঠিকমতো যাচাই করে নিতে হবে যাতে যথাসময়ে সকলের মাঝে বিতরণ করা যায়।
- প্রতিটি অধিবেশনের শুরুতে আকর্ষণীয় ভূমিকা দিতে হবে যাতে তাঁরা অধিবেশনের গুরুত্ব অনুধাবন করে শিক্ষণে মনোযোগী হতে পারেন। পূর্ববর্তী অধিবেশনের সাথে সংযোগ স্থাপন করা প্রয়োজন, অন্যথায় অংশগ্রহণকারীদের কাছে আলোচনাগুলো বিচ্ছিন্ন মনে হবে। প্রতিটি অধিবেশনের শেষে সেই অধিবেশনের উদ্দেশ্য অর্জিত হয়েছে কি না তা প্রশ্নোত্তর বা অন্য কোন কৌশলের মাধ্যমে যাচাই করতে হবে। শিক্ষণের উদ্দেশ্য যাচাই-এর মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীদের মতামত ও প্রতিক্রিয়া জানা এবং সে অনুযায়ী পরবর্তী কোর্সের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ বাঞ্ছনীয়।

৬. মডিউল ব্যবহারে নমনীয়তা

- এ মডিউলটি প্রশিক্ষণ পরিচালনার জন্য নির্দেশিকা হিসেবে ব্যবহার করতে হবে।
- অংশগ্রহণকারীদের ধরণ, জ্ঞান, দক্ষতা ও প্রত্যাশা বিবেচনা করে প্রস্তাবিত পদ্ধতি, প্রক্রিয়া, সময়, উপকরণ ইত্যাদি প্রয়োজনে পরিবর্তন করা যেতে পারে। এছাড়াও প্রস্তাবিত উদ্দেশ্যের সাথে নতুন উদ্দেশ্য সংযোজন করে তদানুযায়ী নতুন ধাপ ও বিষয় সংযোজন করার সুযোগ রয়েছে।
- অধিবেশনকে অধিক অংশগ্রহণমূলক করার জন্য (সহায়কের দক্ষতা অনুযায়ী) উল্লিখিত পদ্ধতি পরিবর্তন বা নতুন কোন পদ্ধতি অবলম্বন করে অধিবেশন উপস্থাপন করা যেতে পারে।
- একটি অধিবেশনের জন্য নির্ধারিত মোট সময়কে ঠিক রেখে প্রয়োজনে বিভিন্ন ধাপের সময়ের পরিবর্তন করে নেয়া যাবে। আবার প্রয়োজনে একাধিক অধিবেশনের সময় পুনঃনির্ধারণ করে মোট সময়ের সমন্বয় করা যেতে পারে।
- প্রতিটি অধিবেশনে সংযোজিত পাঠোপকরণ ও অন্যান্য উপকরণসমূহ প্রেক্ষাপট, সময় ও চাহিদার সাথে সঙ্গতি রেখে পরিবর্তন করা যেতে পারে, যেমন- পাঠোপকরণ ও উপকরণগুলোর পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও অভিযোজন করতে যেতে পারে।
- মনে রাখতে হবে, বাস্তবতার নিরিখে এ কোর্স মডিউলের অনেক কিছুই পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও সংশোধন করার প্রয়োজন হতে পারে। এটি শুধু প্রয়োজনের তাগিদেই করা উচিত অন্যথায় নয়। এ পরিবর্তন যেন উন্নয়ন ও সমৃদ্ধকরণের জন্য হয়। তবে মনে রাখতে হবে যে এই পরিবর্তনের ফলে যেন মডিউলের গুণগতমান ক্ষুণ্ন না হয়।
- এ ম্যানুয়ালে ব্যবহৃত পাঠোপকরণ বিষয়ের ওপর সহায়কের জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য সংযোজন করা হয়েছে। অংশগ্রহণকারীদের শিক্ষাগত যোগ্যতা, জ্ঞান, অভিজ্ঞতা, ইত্যাদি বিবেচনা করে সহজ ভাষায় তাঁদের কাছে এ বিষয়গুলো উপস্থাপন করতে হবে।

প্রথম দিন

১.১	নিবন্ধন ও কোর্স উদ্বোধন
১.২	কোর্স পরিচিতি
১.৩	ভ্যালু চেইন উন্নয়ন কার্যক্রমে ব্যবহৃত পরিভাষাসমূহ
১.৪	ভ্যালু চেইনের মৌলিক ধারণা
১.৫	সাপ্লাই চেইনের মৌলিক ধারণা ও ভ্যালু চেইনের মাঝে পার্থক্য
১.৬	ভ্যালু চেইন উন্নয়নের সাথে প্রথাগত জীবিকা উন্নয়ন কর্মসূচির পার্থক্য
১.৭	বৈকালিক ও সান্ধ্যকালীন কাজ

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন: ০১	অধিবেশন: ১.১	সময়: ০৮.০০	মেয়াদ: ৩০ মিনিট

অভীষ্ট দল: মৎস্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ

অধিবেশন শিরোনাম: নিবন্ধন ও উদ্বোধন

লক্ষ্য: ভ্যালু চেইন উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স এর অনানুষ্ঠানিক উদ্বোধন করা হবে যাতে প্রশিক্ষণার্থীরা কোর্সের বিভিন্ন বিষয় সম্পর্কে অবগত ও উদ্বুদ্ধ হয়ে ছয় দিন ব্যাপী এ কোর্সের সার্বিক কার্যক্রমে সক্রিয় অংশগ্রহণ করতে পারেন।

উদ্দেশ্য: অধিবেশনে অংশগ্রহণকারীগণ কোর্সের গুরুত্ব বলতে পারবেন, নিজেদের নাম নিবন্ধন এবং প্রশিক্ষণ সামগ্রী গ্রহণ করবেন।

অধিবেশনের আলোচ্য বিষয়	প্রশিক্ষণ কৌশল	সময়
ভূমিকা		
১. অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত জানানো ও কুশল বিনিময়। ২. প্রধান প্রশিক্ষক অংশগ্রহণকারীদের বসার ব্যবস্থা ঠিক করবেন এবং কোর্সের প্রেক্ষাপট, ভূমিকা ও গুরুত্ব উপস্থাপন করবেন।	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	৪ মিনিট
বিষয়বস্তু		
১. সুনির্দিষ্ট ফরমে প্রশিক্ষণার্থীদের নাম নিবন্ধন। ২. প্রশিক্ষণ সামগ্রী বিতরণ (খাতা, কলম, পেন্সিল, ব্যাগ, নেম ট্যাগ, ইত্যাদি)। ৩. আমন্ত্রিত অতিথিদের এবং প্রশিক্ষণার্থীদের মধ্য থেকে একজনকে বক্তব্য রাখার জন্য আমন্ত্রণ জানানো। ৪. প্রধান অতিথির বক্তব্য এবং কোর্সের উদ্বোধন ঘোষণা করা।	আলোচনা ও বক্তৃতা	২০ মিনিট
সারসংক্ষেপ		
১. প্রধান প্রশিক্ষক কর্তৃক ধন্যবাদ জ্ঞাপন ও প্রত্যেককে কোর্সে সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণের জন্য আহ্বান জানানো। ২. পরবর্তী অধিবেশন ‘কোর্স ও প্রশিক্ষণার্থী পরিচিতি’ এর বিভিন্ন কার্যক্রম, বিষয়বস্তু ও সময়ের আলোকপাত।	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	৬ মিনিট
সহায়ক সামগ্রী	**ব্যানার, রেজিস্ট্রেশন ফরম, প্রশিক্ষণ সামগ্রী ইত্যাদি।**	

প্রশিক্ষক বা সহায়কের প্রতি বিশেষ নির্দেশনা:

বিষয়বস্তু অংশে প্রশিক্ষক বা সহায়ক শিক্ষণীয় বিষয়বস্তুর আলোকে কী, কেন, কোথায়, কখন, কার দ্বারা, কিভাবে ও সতর্কতা, বিশেষ বক্তব্য বা নির্দেশনা গুরুত্বসহ উপস্থাপন করবেন।

Sustainable Coastal and Marine Fisheries Project (SCMFP)
Department of Fisheries, Bangladesh

Training Course on Value Chain Development

Duration: From .... **To** ....

Venue: ....

Registration Form

Name		Designation	Place of Posting		Mobile No. and E-mail ID	Age (Years)	Educational Qualification	Signature
			Upazila	District				

Name		Designation	Place of Posting		Mobile No. and E-mail ID	Age (Years)	Educational Qualification	Signature
			Upazila	District				

Trainer's Name and Signature:

Date: ....

Sustainable Coastal and Marine Fisheries Project (SCMFP)
Department of Fisheries, Bangladesh

Training Course on Value Chain Development

Duration: From.. **To** ....

Venue: ....

Daily Attendance Sheet

Name & Designation		Place of Posting and Mobile No.	Attendance with Signature					
			Day-1	Day-2	Day-3	Day-4	Day-5	Day-6

Name & Designation		Place of Posting and Mobile No.	Attendance with Signature					
			Day-1	Day-2	Day-3	Day-4	Day-5	Day-6

Trainer's Name and Signature: **Date:**..

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন: ০১	অধিবেশন: ১.২	সময়: ০৮.৩০	মেয়াদ: ৬০ মিনিট

অভীষ্ট দল: মৎস্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ

অধিবেশন শিরোনাম: কোর্স পরিচিতি

লক্ষ্য: অংশগ্রহণকারীদেরকে কোর্সের কাঠামো, আনুষঙ্গিক কার্যাদি এবং তাঁদের একে অন্যকে ভালভাবে জানা ও বুঝার সুযোগ করে দেয়া যাতে তাঁরা কোর্সের সার্বিক কার্যক্রমে অংশগ্রহণে উদ্বুদ্ধ হতে এবং খোলামেলা বন্ধুত্বপূর্ণ শিক্ষণ পরিবেশ সৃষ্টিতে সহায়ক ভূমিকা রাখতে পারেন।

উদ্দেশ্য: এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- একে অপরকে ভালভাবে জেনে-বুঝে সম্পর্ক স্থাপন করতে পারবেন।
- সুনির্দিষ্ট প্রশ্নপত্র ব্যবহার করে প্রশিক্ষণ পূর্ব মূল্যায়ন সম্পাদন করবেন।
- কোর্সের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য এবং কাঠামো সম্পর্কে বলতে পারবেন।
- কোর্স থেকে তাদের প্রত্যাশা কি তা ব্যক্ত করতে পারবেন।
- প্রশিক্ষণকালীন সময়ে মেনে চলার জন্য একটি নীতিমালা তৈরি করতে পারবেন।

অধিবেশনের আলোচ্য বিষয়	প্রশিক্ষণ কৌশল	সময়
ভূমিকা		
১. সহায়ক কর্তৃক অধিবেশনে সকলকে স্বাগত জানানো ও কুশল বিনিময় এবং বর্তমান প্রেক্ষাপটে কোর্সের গুরুত্ব, কার্যক্রম ও কর্ম পদ্ধতির আলোকপাত।	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	২ মিনিট
বিষয়বস্তু		
১. প্রশিক্ষণ পূর্ব মূল্যায়ন	একক কাজ, আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	৩৩ মিনিট
সহায়ক প্রশিক্ষণ পূর্ব মূল্যায়নের উদ্দেশ্য, নিয়ম ও সময় সম্পর্কে নির্দেশনাসহ প্রশ্নপত্র বিতরণ করবেন এবং ঘুরে ঘুরে কারও বুঝতে কোন অসুবিধা হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ করবেন। নির্দিষ্ট সময় শেষে সকল উত্তর পত্র সংগ্রহ করবেন। প্রথম দিনের কোন একটি সময়ে উত্তর পত্র মূল্যায়ন করে নাম্বার শীট সকলের দেখার জন্য সুবিধাজনক স্থানে ঝুলিয়ে দেবেন।		
২. প্রশিক্ষণার্থীদের মাঝে পরিচিতি	একক অনুশীলনী, আলোচনা, প্রশ্নোত্তর ও প্রদর্শনী	৫ মিনিট
▪ প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে এক পাতা নিউজপ্রিন্ট ও মার্কার সরবরাহ করুন। ▪ অংশগ্রহণকারীগণ নিউজপ্রিন্টের পাতাটি ভাঁজ করে চার অংশে ভাগ করবেন। ▪ ভাঁজ করা নিউজপ্রিন্টের প্রথম অংশে প্রত্যেকের নাম, দ্বিতীয় অংশে পদবী ও সংস্থা, তৃতীয় অংশে ব্যক্তিগত পরিচিতি উল্লেখ করবেন এবং চতুর্থ অংশে নিজেকে কিভাবে দেখতে চান তা ছবির মাধ্যমে তুলে ধরবেন। ▪ পর্যায়ক্রমে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থী নিউজপ্রিন্টের পাতাটি ব্যবহার করে নিজ নিজ পরিচিতি সবার সামনে উপস্থান করবেন। ▪ উপস্থাপন শেষে প্রত্যেক প্রশিক্ষণার্থী তাদের আঁকা পোস্টারটি দেয়ালে ঝুলিয়ে রাখবেন। **অংশগ্রহণকারীগণ যাতে ভালভাবে করতে পারেন, সে জন্যে সহায়ক নিজে একবার প্রদর্শন করে দেখাবেন এবং প্রশ্নোত্তরের সকলের বোধগম্যতা যাচাই করবেন।**		
৩. প্রশিক্ষণ প্রত্যাশা		

অধিবেশনের আলোচ্য বিষয়		প্রশিক্ষণ কৌশল	সময়
▪ সহায়ক কর্তৃক কোর্সের শিরোনাম প্রদর্শন ও বর্তমান প্রেক্ষাপটে কোর্সের গুরুত্ব উপস্থাপন এবং প্রশিক্ষণ প্রত্যাশা নিরূপণের প্রক্রিয়ার বর্ণনা। ▪ সহায়ক অংশ গ্রহণকারীদের ছোট ৪টি দলে ভাগ করে আলাদা বসার ব্যবস্থা ও প্রয়োজনীয় উপকরণ প্রদান করবেন । ▪ প্রত্যেক দল নিজেদের মধ্যে আলোচনা করে এ কোর্স থেকে তারা কি প্রত্যাশা করেন তা চিহ্নিত করবেন।		ছোট দলীয় কাজ, আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	৫ মিনিট
▪ চিহ্নিত প্রত্যাশাগুলো নিউজপ্রিন্টে লিখে দলীয় প্রতিনিধির মাধ্যমে সকলের সামনে উপস্থাপন ও আলোচনা করবেন। ▪ সহায়ক সকলের সহযোগিতায় দলীয় উপস্থাপনা সংকলিত করে একটি একক প্রত্যাশার তালিকা তৈরি করবেন এবং ভিপ কার্ডে লিখে দেয়ালে ঝুলিয়ে রাখার ব্যবস্থা করবেন।			
৪. কোর্সের লক্ষ্য উদ্দেশ্য		আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	২ মিনিট
আগের ধাপে চিহ্নিত প্রশিক্ষণ প্রত্যাশার সূত্র ধরে কোর্সের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বিষয়ক হ্যান্ড আউট বিতরণ, অংশগ্রহণমূলক পঠন, ব্যাখ্যা এবং প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে সকলের বোধগম্যতা যাচাই করবেন।			
৫. সময়সূচি		আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	৩ মিনিট
সহায়ক কোর্সের সময়সূচি বিতরণ করবেন, সংক্ষিপ্তভাবে ব্যাখ্যা করবেন এবং অংশগ্রহণকারীদের চিহ্নিত প্রত্যাশার সাথে মিল আছে আছে কিনা তা জেনে আলোচনার সার-সংক্ষেপ করুন।			
৬. প্রশিক্ষণ নীতিমালা		একক অনুশীলনী, আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	৫ মিনিট
▪ সহায়ক প্রশিক্ষণ নীতিমালার গুরুত্ব সংক্ষেপে ব্যাখ্যা করবেন। ▪ প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে একটি ভিপ কার্ড দিয়ে একটি নীতি প্রস্তাব করতে বলবেন। ▪ সব শেষে সার সংক্ষেপ করে কিছু সংখ্যক একক নীতির সমন্বয়ে একটি পূর্ণাঙ্গ নীতিমালার তালিকা তৈরি করবেন এবং তা দেয়ালে টানিয়ে রাখবেন।			
৭. প্রাত্যহিক জার্নাল, মুড মিটার, গ্রাফিটি বোর্ড ও পুনরালোচনা		আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	৩ মিনিট
হ্যান্ডআউটগুলো বিতরণের মাধ্যমে সহায়ক পর্যায়ক্রমে- ▪ প্রাত্যহিক জার্নালের গুরুত্ব ও পদ্ধতি উপস্থাপন ও ব্যাখ্যা করবেন। ▪ প্রাত্যহিক পুনরালোচনার পদ্ধতি বর্ণনা করবেন। ▪ গ্রাফিটি বোর্ডের স্থান ও ব্যবহার বুঝিয়ে দেবেন। ▪ মুড মিটারের স্থান, গুরুত্ব ও ব্যবহার পদ্ধতি ব্যাখ্যা করবেন।			
সারসংক্ষেপ			
অংশগ্রহণকারীদের বোধগম্যতা যাচাইয়ে সহায়ক মূল বিষয়গুলো পুনরালোচনা করবেন। পরবর্তী অধিবেশন **"ভ্যালু চেইন উন্নয়ন কার্যক্রমে ব্যবহৃত পরিভাষাসমূহ"** এর আলোকপাত করুন।		আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	২ মিনিট
সহায়ক সামগ্রী	মাল্টিমিডিয়া, বোর্ড, মার্কার, নিউজপ্রিন্ট, ভিপ কার্ড, প্রশ্নপত্র ও হ্যান্ডআউট ইত্যাদি		
প্রশিক্ষক বা সহায়কের প্রতি বিশেষ নির্দেশনা: বিষয়বস্তু অংশে প্রশিক্ষক বা সহায়ক শিক্ষণীয় বিষয়বস্তুর আলোকে কী, কেন, কোথায়, কখন, কার দ্বারা, কিভাবে ও সতর্কতা, বিশেষ বক্তব্য বা নির্দেশনা গুরুত্বসহ উপস্থাপন করবেন।			

সাসটেইনেবল কোস্টাল এন্ড মেরিন ফিশারিজ প্রজেক্ট (এসসিএমএফপি)
মৎস্য অধিদপ্তর, মৎস্য ভবন
রমনা, ঢাকা - ১০০০, বাংলাদেশ

ভ্যালু চেইন উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স

প্রশিক্ষণ পূর্ববর্তী মূল্যায়ন

প্রশ্নপত্র

পূর্ণ মান - ১০০ এবং সকল প্রশ্নের মান সমান **সময়: ৩০ মিনিট**

নাম:..পদবী: ....কর্মস্থল:..

<u>সংক্ষেপে লিখুন:</u>

১. ভ্যালু চেইন কি?

২. সাপ্লাই চেইন কি?

৩. বাজার কি?

৪. ব্যবসার ক্ষেত্রে যোগাযোগের ৫টি মাধ্যমের নাম লিখুন।

৫. Win Win Situation বলতে কি বুঝায়?

৬. মার্কেট লিংকেজ কি?

সঠিক হলে √, ভুল হলে X চিহ্ন দিন:

৭. ভ্যালু চেইন বলতে ব্যবসা ব্যবস্থাপনা বুঝানো হয় অন্য দিকে সাপ্লাই চেইন বলতে অপারেশন ব্যবস্থাপনা বুঝানো হয়।

৮. বিভিন্ন ধরণের এক্টরদের মধ্যে বিভিন্ন ব্যবসায়িক কারণে যখন সংযোগ হয় তখন তাকে ভার্টিক্যাল লিংকেজ বলে।

৯. মাছ কেনার পর বিক্রেতা যদি মাছ কেটে দেওয়ার কাজটি করে দেয় তবে সেই সেবাকে এমবেডেড ট্রানজেকশন বলে। এই সেবার জন্য কোন বিনিময় মূল্য দিতে হয় না।

১০. প্রতিটা পণ্য বিক্রি করতে প্রথাগত ওজন মাপা পদ্ধতির পরিবর্তে ডিজিটাল ওজন মাপা পদ্ধতির প্রচলনকে সিস্টেমিক চেঞ্জ বলে।

১১. বিক্রেতা ভ্যালু চেইনের সবচেয়ে প্রভাবশালী এক্টর।

১২. আইন, বিধিমালা, সামাজিক সংস্কার ইত্যাদি সাপোর্ট সার্ভিস এক্টরের উদাহরণ।

১৩. বিক্রেতার ধরন আনুযায়ী ভ্যালু চেইনের নামকরণ করা হয়।

১৪. প্রথাগত জীবিকা উন্নয়ন, ভ্যালু চেইন উন্নয়নের চাইতে বেশি স্থায়িত্বশীল।

১৫. এক্টর যে কাজ করে তাকেই ভ্যালু চেইন ফাংশন বলে।

১৬. ভ্যালু চেইনে ভ্যালু যোগ হওয়া এবং লাভ হওয়া কিন্তু এক নয়।

১৭. দুর্বলতা (Weakness) হচ্ছে, অভ্যন্তরীণ ইতিবাচক কারণগুলো।

১৮. ইউনিয়ন পরিষদ ব্যবসা সহায়ক পরিবেশ তৈরিতে কাজ করে।

১৯. চাহিদা উৎপাদকের দিক থেকে ক্রেতার দিকে যায়।

২০. ট্রাক ব্যবসায়ী সাপোর্ট সার্ভিস সেবা প্রদান করে।

ভ্যালু চেইন বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স

মেয়াদকাল - ৬ দিন

কোর্সের সার্বিক লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

প্রশিক্ষণের সার্বিক লক্ষ্য:

প্রশিক্ষণার্থীদের ভ্যালু চেইন উন্নয়নের সার্বিক কার্যক্রম ও সার্বিক বিষয়াদি সম্পর্কে জ্ঞান ও দক্ষতার উন্নয়ন করা যাতে তাঁরা উপকূলীয় মৎস্যখাতে কার্যকর ভ্যালু চেইন উন্নয়নে অবদান রাখতে পারেন।

শিক্ষণের সার্বিক উদ্দেশ্য:

এ প্রশিক্ষণ কোর্স শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- ভ্যালু চেইন উন্নয়নের মৌলিক বিষয়াদি ও এ বিষয়ক পরিভাষা সম্পর্কে বলতে পারবেন;
- সাপ্লাই চেইনের মৌলিক বিষয়াদি সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- ভ্যালু চেইন ও সাপ্লাই চেইনের মাঝে পার্থক্যগুলো বর্ণনা করতে পারবেন;
- ভ্যালু চেইন উন্নয়নের সাথে প্রথাগত জীবিকা উন্নয়নের পার্থক্য নিরূপণ করতে পারবেন;
- ভ্যালু চেইন ফাংশন, এক্টর ও এক্টরের ভূমিকা সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- ভ্যালু চেইন বিশ্লেষণের মাধ্যমে পণ্যের দাম নির্ধারণ করতে পারবেন;
- ভ্যালু চেইন ফ্রেমওয়ার্ক ও ভ্যালু চেইনে SWOT বিশ্লেষণ সম্পর্কে বলতে পারবেন;
- ইন্টারভেনশনের ধারণা সম্পর্কে বলতে পারবেন এবং ইন্টারভেনশন প্রণয়ন করতে পারবেন;
- কার্যকর ভ্যালু চেইন নির্বাচন এবং ভ্যালু চেইন ম্যাপিং করতে পারবেন;
- ভ্যালু চেইনের প্রতিবন্ধকতাসমূহ ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- বাজারের মৌলিক বিষয়াদি, বাজার ব্যবস্থাপনা ও মার্কেট লিংকেজ সম্পর্কে বলতে পারবেন;
- ব্যবসা পরিকল্পনা সম্পর্কে বলতে ও ব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে পারবেন;
- দুর্যোগকালীন ভ্যালু চেইন ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে বলতে পারবেন;
- ভ্যালু চেইনে জেন্ডারের ভূমিকা সম্পর্কে বলতে পারবেন;
- জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সম্পর্কে বলতে পারবেন;
- তথ্য অধিকার সম্পর্কে বলতে পারবেন।

ভ্যালু চেইন বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স

কোর্স পরিচিতি

প্রাত্যহিক জার্নাল

একক অনুশীলনী

এ অনুশীলনীর উদ্দেশ্য হলো কোর্সে অর্জিত জ্ঞানের প্রতিফলন করা যাতে আপনি কোর্সের অর্জিত জ্ঞান ও দক্ষতার গুরুত্ব অনুধাবন করে ভবিষ্যতে প্রশিক্ষণ পরিচালনার ক্ষেত্রে এ জ্ঞান ও দক্ষতা প্রয়োগের ব্যাপারে ব্যক্তিগত অনুভূতি সম্পর্কে ইতিবাচক ভূমিকা পালন করতে পারেন।

১. প্রতিদিনের শেষে ৫-১০ মিনিট সময় ঐ দিনের শিক্ষণীয় বিষয়গুলো নিজে নিজে পুনরালোচনা করুন।
২. কোর্স থেকে ব্যক্তিগতভাবে কি শিখলেন, কেন বিষয়টি আপনার কাছে গুরুত্বপূর্ণ ছিল এবং ভবিষ্যতে কিভাবে প্রয়োগ করবেন তা সংক্ষিপ্ত ভাবে লিখুন।
৩. নিম্নের ছক অনুযায়ী সংক্ষিপ্তভাবে বিষয়গুলো নোট প্যাডের পাতায় লিখে রাখতে পারেন।

কার্যক্রম	কার্যক্রম থেকে ব্যক্তিগতভাবে কি শিখলাম	যা শিখলাম কিভাবে তা কর্ম ক্ষেত্রে প্রয়োগ করবো
১। প্রাত্যহিক জার্নাল	১। ভবিষ্যতে প্রয়োজনীয় তথ্য পাওয়ার জন্যে প্রাত্যহিক জার্নাল নিয়মিত ও ব্যক্তিগতভাবে সংরক্ষণের গুরুত্ব।	১। সমস্ত শিক্ষণীয় বিষয়গুলো আমি এ পদ্ধতিতে সংরক্ষণ করবো এবং আমার প্রশিক্ষণে এ পদ্ধতি চালু করবো।

ভ্যালু চেইন বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স

কোর্স পরিচিতি

প্রাত্যহিক পুনরালোচনা

একক অনুশীলনী

এ অনুশীলনীর উদ্দেশ্য হলো পূর্বদিনের কার্যক্রম পুনরালোচনার সুযোগ সৃষ্টি করা যাতে অংশগ্রহণকারীগণ অর্জিত অভিজ্ঞতার বিনিময় করতে পারেন।

নির্দেশনা

১. প্রতি দিনের শেষে লটারির মাধ্যমে পরবর্তী দিনের পুনরালোচনা অধিবেশন উপস্থাপনার জন্যে একজন প্রতিনিধি নির্বাচন করতে হবে। যিনি আগের দিনের উপস্থাপিত সমস্ত অধিবেশন থেকে গুরুত্বপূর্ণ একটি শিক্ষণীয় বিষয়ের ওপর ৫ মিনিট বক্তব্য রাখবেন। বক্তব্যের মূল বিষয় হবে বিষয়টি কি, কেন গুরুত্বপূর্ণ এবং কিভাবে তা ভবিষ্যতে কাজে লাগাবেন।

২. একইভাবে সহায়ক আর একজন প্রশিক্ষণার্থীকে লটারির মাধমে নির্বাচন করবেন যিনি গত দিনের সমস্ত বিষয়গুলো সকলকে অংশগ্রহণ করানোর মাধ্যমে ১৫ মিনিটে পুনরালোচনা করবেন।

৩. উপরোক্ত দু'জন উপস্থাপকের সার্বিক উপস্থাপনার ওপর ৩ মিনিটে প্রথমে সকল প্রশিক্ষণার্থী ও পরে প্রশিক্ষক ভাল ও মন্দ প্রতিভাব দেবেন।

৪. কোন অংশগ্রহণকারীর গত দিনের আলোচনায় কোন বিষয়ে জানতে বা বুঝতে অসুবিধা থাকলে তা সংশোধন করে নেবেন।

কোর্স পরিচিতি

গ্রাফিটি বোর্ড

একক অনুশীলনী

এ অনুশীলনীর উদ্দেশ্য হলো কোর্স ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন কার্যক্রমের মূল্যায়ন ও প্রতিভাবের সুযোগ সৃষ্টি করা যাতে কোর্সটি কার্যকরী ও আনন্দদায়কভাবে পরিচালিত হচ্ছে কিনা প্রশিক্ষকগণ তা বুঝতে পারেন এবং প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে পারেন।

কাজের ধারা

- সহায়ক একটি বড় কাগজ দেয়ালে টাঙ্গিয়ে রাখবেন যেখানে সহজে লেখা যাবে।
- কোর্স ব্যবস্থাপনায় সার্বিক কার্যক্রমের (বিষয়বস্তু ব্যতীত) ওপর কোন মতামত বা পরামর্শ থাকলে তা গ্রাফিটি বোর্ডে আড়ালে লিপিবদ্ধ করবেন। প্রশিক্ষক প্রতিদিন গ্রাফিটি বোর্ড দেখবেন এবং বোর্ডে লিখিত মতামতের প্রতিভাব দেবেন।

ভ্যালু চেইন বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স

কোর্স পরিচিতি

মুড মিটার

একক কাজ

এ কাজের উদ্দেশ্য হলো অংশগ্রহণকারীদের প্রতিদিনের প্রশিক্ষণ চলাকালীন সময়ে সম্পাদিত বিভিন্ন কার্যক্রমের ওপর সামগ্রিক মতামত প্রদানের সুযোগ দেয়া যাতে প্রশিক্ষক পরবর্তী অধিবেশন উপস্থাপন ও প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনায় কার্যকর ভূমিকা রাখতে পারেন।

নির্দেশনা

১. প্রতিদিনের প্রশিক্ষণ চলাকালীন সময়ে সম্পাদিত বিভিন্ন কার্যক্রমের ভাল-মন্দ বিষয়সমূহ সূক্ষ্মভাবে অনুধাবন করা।

২. নির্দিষ্ট স্থানে স্থাপিত বোর্ডে নিম্নের নির্ধারিত সাংকেতিক চিহ্নের দ্বারা আপনার মতামত প্রদানের মাধ্যমে সে দিনের প্রশিক্ষণ বিষয়ক সামগ্রিক অনুভূতি প্রকাশ করুন।

৩. উল্লেখ্য যে মুড মিটারে চিহ্ন দেয়ার আগে শুধুমাত্র সে দিনের উপস্থাপিত অধিবেশন ও মূল শিক্ষণীয় বিষয়ের ভাল-মন্দ দিক বিবেচনায় আনতে হবে। যেমন: সে দিনের বিষয়বস্তুর উপস্থাপন, প্রশিক্ষণ কৌশলসমূহ ও প্রশিক্ষণ সামগ্রীর ব্যবহার। এ ক্ষেত্রে অবশ্যই কোর্স ব্যবস্থাপনা যেমনঃ থাকা, খাওয়া ও ব্যক্তিগত জিঘাংসার কথা ভুলে যেতে হবে।

৪. এ বিষয়ে প্রশিক্ষকের ব্যাখ্যা ও মুড মিটার স্থাপনের জায়গা মনোযোগসহ বুঝে নিন। উল্লেখ্য যে প্রতিদিনের অধিবেশন শেষে মুড মিটারে মতামত প্রদান করতে হবে।

☺ 😐 ☹

খুবই ভাল ছিল	মোটামুটি ছিল	আরো ভালো করা যেত
মুড মিটারে ব্যবহৃত চিহ্নের ব্যাখ্যা		

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন: ০১	অধিবেশন: ১.৩	সময়: ০৯.৪৫-১০:৪৫	মেয়াদ: ৬০ মিনিট

অভীষ্ট দল: মৎস্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ

অধিবেশন শিরোনাম: ভ্যালু চেইন উন্নয়ন কার্যক্রমে ব্যবহৃত পরিভাষাসমূহ

লক্ষ্য: ভ্যালু চেইন উন্নয়নে ব্যবহৃত পরিভাষা সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীগণকে প্রশিক্ষণ দেয়া হবে যেন তাঁরা ভ্যালু চেইন উন্নয়নে ব্যবহৃত পরিভাষা সম্পর্কে জেনে ভ্যালু চেইন উন্নয়নে সহায়ক ভূমিকা পালন করতে পারেন।

শিক্ষণের উদ্দেশ্য:

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ ভ্যালু চেইন উন্নয়ন কার্যক্রমে ব্যবহৃত গুরুত্বপূর্ণ পরিভাষাসমূহ যেমন: ভ্যালু চেইন, সাপ্লাই চেইন, মৌলিক সেবা, কোর ফাংশন, সরাসরি সেবা প্রদান, দাতা সংস্থা বা প্রকল্প কেন্দ্রিক সমাধান, এমবেডেড ট্রানজেকশন, প্রান্তিক বাজার, ইন্টারভেনশন; মার্কেট এক্টর/প্লেয়ার, সাপোর্ট ফাংশন, পদ্ধতিগত পরিবর্তন, পশ্চাৎবর্তী, অগ্রবর্তী, ভার্টিক্যাল এবং হরাইজোন্টাল সংযোগ সম্পর্কে বলতে পারবেন।

অধিবেশনের আলোচ্য বিষয়	প্রশিক্ষণ কৌশল	সময়
ভূমিকা		৫ মিনিট
১. অংশগ্রহণকারীগণকে স্বাগত: জানানো ও কুশল বিনিময়। ২. পূর্ববর্তী অধিবেশনের সাথে সংযোগ স্থাপন (পূর্ববর্তী অধিবেশনের মূল শিক্ষণীয় বিষয়সমূহ প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে স্মরণ করানো) ৩. বর্তমান অধিবেশনের অবতারণা (জ্ঞাত এবং প্রাসঙ্গিক কোন গল্প/ঘটনা বর্ণনার মাধ্যমে এ অধিবেশনের আলোকপাত) ৪. অধিবেশনের উদ্দেশ্য, গুরুত্বসহ মূল বিষয় আলোচনার মাধ্যমে আগ্রহ সৃষ্টি করা।	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	
বিষয়বস্তু		৪৫ মিনিট
প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে ভ্যালু চেইন উন্নয়ন কার্যক্রমে ব্যবহৃত পরিভাষাসমূহ সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের বর্তমান ধারণা যাচাই করুন। এবার পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী ভ্যালু চেইন উন্নয়ন কার্যক্রমে ব্যবহৃত পরিভাষাসমূহ, যেমন: **ভ্যালু চেইন, সাপ্লাই চেইন, মৌলিক সেবা, কোর ফাংশন, সরাসরি সেবা প্রদান, দাতা সংস্থা বা প্রকল্প কেন্দ্রিক সমাধান, এমবেডেড ট্রানজেকশন, প্রান্তিক বাজার, ইন্টারভেনশন; মার্কেট এক্টর/প্লেয়ার, সাপোর্ট ফাংশন, পদ্ধতিগত পরিবর্তন, পশ্চাৎবর্তী, অগ্রবর্তী, ভার্টিক্যাল এবং হরাইজোন্টাল সংযোগ ইত্যাদি** উদাহরণসহ ধারাবাহিকভাবে উপস্থাপন, আলোচনা ও বোধগম্যতা যাচাই করুন।	প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে আলোচনা	
সারসংক্ষেপ		১০ মিনিট
১. মূল বিষয়সমূহ পুনরালোচনা ২. উদ্দেশ্য যাচাই ৩. হ্যান্ডআউট বিতরণ ও বোধগম্যতা যাচাই। ৪. পরবর্তী অধিবেশনের সাথে সংযোগ স্থাপন।	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	
সহায়ক সামগ্রী	বোর্ড, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া এবং হ্যান্ডআউট	

পরবর্তী অধিবেশনের জন্য প্রস্তুতি: চলমান প্রশিক্ষক তাঁর সকল সামগ্রী গুছিয়ে পরিষ্কার করবেন এবং পরবর্তী অধিবেশনের প্রশিক্ষক তাঁর উপস্থাপনার প্রস্তুতি নেবেন।

পাওয়ারপয়েন্ট বা ফ্লিপচার্ট উপস্থাপনা পরিকল্পনা

বিশেষ দ্রষ্টব্য: পাওয়ারপয়েন্ট উপস্থাপন পরিকল্পনার ছকটি নমুনা মাত্র। প্রশিক্ষক বা সহায়ক নিচের ছকে দেয়া মূল বিষয়ের আলোকে নিজের মত করে পরিপূর্ণ পাওয়ারপয়েন্ট উপস্থাপনা তৈরি করে নেবেন।

স্লাইড/পৃষ্ঠা -১ **ভ্যালু চেইন উন্নয়ন কার্যক্রমে ব্যবহৃত পরিভাষাসমূহ**	স্লাইড/পৃষ্ঠা -২ ভ্যালু চেইন সাপ্লাই চেইন মৌলিক সেবা
স্লাইড/পৃষ্ঠা -৩ কোর ফাংশন সরাসরি সেবা প্রদান দাতা সংস্থা বা প্রকল্প কেন্দ্রিক সমাধান	স্লাইড/পৃষ্ঠা -৪ এমবেডেড ট্রানজেকশন প্রান্তিক বাজার ইন্টারভেনশন
স্লাইড/পৃষ্ঠা -৫ মার্কেট এক্টর/প্লেয়ার সাপোর্ট ফাংশন পদ্ধতিগত পরিবর্তন	স্লাইড/পৃষ্ঠা -৬ পশ্চাৎবর্তী লিংকেজ অগ্রবর্তী লিংকেজ
স্লাইড/পৃষ্ঠা -৭ ভার্টিক্যাল লিংকেজ হরাইজোন্টাল লিংকেজ	স্লাইড/পৃষ্ঠা -৮

ভ্যালু চেইন ও ভ্যালু চেইন উন্নয়নে ব্যবহৃত পরিভাষাসমূহ

ভ্যালু চেইন: ভ্যালু চেইন বলতে অনেকগুলো কাজ ও অনেক এক্টরের সমন্বয়ে পণ্য উৎপাদন থেকে শুরু করে ভোক্তা পর্যন্ত পৌছানো এবং যেখানে প্রতিটি পর্যায়ে মূল্য সংযোজন, মালিকানা পরিবর্তন এবং স্থানীয়, জতীয় বা আন্তর্জাতিক পর্যায়ে কাজের সুযোগ হতে পারে।

সাপ্লাই চেইন: সাপ্লাই চেইন বা সরবরাহ চেইন হলো উৎপাদনকারী/কোম্পানি এবং তার সরবরাহকারীদের মধ্যকার একটি নেটওয়ার্ক যার মাধ্যমে সরবরাহকারী একটি নির্দিষ্ট পণ্য উৎপাদন স্থান থেকে চূড়ান্ত ক্রেতাকে সরবরাহ করে থাকে। যেমন, একজন মাছ চাষি বিভিন্ন উপকরণ সংগ্রহ ও ব্যবহারের মাধ্যমে খাবার মাছ উৎপাদন করে নিজস্ব নেটওয়ার্ক/বাজার ব্যবস্থার মাধ্যমে ভোক্তার কাছে পৌঁছে দেয়।

মৌলিক সেবা (Basic Services)**:** এমন কিছু সেবা যে শুধুমাত্র একক ভোক্তার জন্য সরবরাহকৃত নয়, বরং পুরো সমাজের উপকারের জন্য প্রদান করা হয়। যেমন- মাছ চাষের সম্প্রসারণ সেবা, শিক্ষাব্যবস্থা, স্বাস্থ্য সেবা, ইত্যাদি।

কোর ফাংশন: বাজার ব্যবস্থার মূলভিত্তি যা কিনা ক্রেতা ও বিক্রেতার মাঝে লেনদেনের সম্পর্ককে বুঝায়।

সরাসরি সেবা প্রদান (Direct Service Delivery)**:** সুবিধাভোগীদের জন্য প্রয়োজনীয় সহায়তা (জ্ঞান, তথ্য এবং দক্ষতা) যা প্রকল্প নিজেই সরবরাহ করে। যেমন দরিদ্র কৃষকের ভালো বীজ কেনার সামর্থ্য্য না থাকলে যদি প্রকল্প থেকে সরাসরি বীজ সরবরাহ বা বীজ কেনার টাকা দেয়া হয় তাহলে এই ধরণের সহায়তাকে আমরা ডিরেক্ট সার্ভিস ডেলিভারি বলতে পারি। ডিরেক্ট সার্ভিস ডেলিভারি সুবিধাভোগীরা প্রকল্পের ওপর নির্ভরশীলতা বাড়ায় এবং প্রকল্পের সাসটেইনেবিলিটি কমায়।

দাতা সংস্থা বা প্রকল্প কেন্দ্রিক সমাধান (Donors or Project Driven Solution)**:** কোন সমস্যার সমাধানে উন্নয়ন সংস্থা বা প্রকল্প হতে প্রণীত সমাধান যা কিনা সুবিধাভোগী বা উন্নয়ন অংশীদারদের সাথে আলোচনা বা মত বিনিময় না করেই প্রণয়ন করা হয়। এইধরনের সমাধানে প্রকল্পের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যকে সুবিধাভোগীর, এলাকার বা সামগ্রিক পরিবেশের প্রয়োজনের চেয়ে অধিক গুরুত্ব দেয়া হয়।

এমবেডেড ট্রানজেকশন: যে পণ্য বা সেবার বিনিময়ে বিক্রেতাকে কোন মূল্য দিতে হয়না, কিন্তু যেটি শুধুমাত্র কোন নির্দিষ্ট পণ্য বা সেবা কিনলেই পাওয়া যায়। সাধারণত এমবেডেড পণ্য বা সেবার মূল্য পণ্য বা সেবা (যার বিনিময়ে মূল্য পরিশোধ করতে হয়েছে) এর সাথে অন্তর্ভুক্ত করা থাকে। যেমন- ইলেকট্রনিক্স পণ্য কিনলে পরবর্তীতে ফ্রি সেবা দেয়া হয়।

প্রান্তিক বাজার (End Market)**:** কোন পণ্য বা সেবার সর্বশেষ ক্রেতা বা ভোক্তাকে বলা হয় এন্ড মার্কেট। যেমন মুরগির এন্ড মার্কেট পারিবারিক ভোক্তা, হোটেল, ফাস্ট ফুডের দোকান ইত্যাদি।

ইন্টারভেনশন: কোন ফ্যাসিলিটেটর দ্বারা পরিকল্পিত ও বাস্তবায়িত সাময়িক কার্যক্রম যা কিনা বাজার ব্যবস্থা বা ভ্যালু চেইনে কোন পরিবর্তন আনতে সহায়তা করে।

মার্কেট এক্টর/প্লেয়ার: ব্যক্তি বা সংস্থা যারা ক্রেতা, বিক্রেতা, সহায়তাকারী বা নিয়ন্ত্রণকারী ইত্যাদি যে কোন ভুমিকায় বাজার ব্যবস্থা এবং ভ্যালু চেইনের সাথে সরাসরি সম্পর্কিত।

সাপোর্ট ফাংশন: ভ্যালু চেইনে ক্রেতা বিক্রেতার মাঝে লেনদেনের সম্পর্ককে যেসব কার্যক্রম সহায়তা করে, যেন ভ্যালু চেইনের পণ্য বা সেবা উৎপাদনকারী থেকে ভোক্তা পর্যন্ত সঠিকভাবে পৌছাতে পারে তাদেরকে সাপোর্ট ফাংশন বলা হয়। যেমন্ তথ্য প্রদান, গবেষণা, পরিবহণ সেবা, ইত্যাদি। যেমন তথ্য প্রদান, গবেষণা, পরিবহণ সেবা, ইত্যাদি।

পদ্ধতিগত পরিবর্তন (Systematic Change)**:** সাসটেইনেবিলিটি আনার জন্য ভ্যালু চেইনের এমন পরিবর্তন যাতে করে প্রকল্প শেষ হয়ে গেলেও এর সুবিধা অক্ষুন্ন থাকে।

পশ্চাৎবর্তী লিংকেজ (Backward Linkages)**:** পণ্য তৈরির পূর্বে উৎপাদনকারী ও অন্যান্য এক্টরদের মধ্যে যে সম্পর্ক তৈরি হয় তাকে **পশ্চাৎবর্তী লিংকেজ** বলে।

অগ্রবর্তী লিংকেজ (Forward Linkages)**:** পণ্য তৈরির পরে উৎপাদনকারী ও অন্যান্য এক্টরদের মধ্যে যে সম্পর্ক তৈরি হয় তাকে **অগ্রবর্তী লিংকেজ** বলে।

ভার্টিক্যাল লিংকেজ (Vertical Linkages)**:** বিভিন্ন ধরণের এক্টরদের মধ্যে যখন লিংকেজ তৈরি হয়, তখন তাকে ভার্টিক্যাল রিংকেজ বলে, যেমন- কৃষকদল এবং পাইকারের মধ্যে লিংকেজ।

হরাইজোন্টাল লিংকেজ (Horizontal Linkages)**:** একই ধরণের এক্টরদের মধ্যে যখন লিংকেজ তৈরি হয়, তখন তাকে হরাইজোন্টাল রিংকেজ বলে, যেমন- কৃষক দলের মধ্যে লিংকেজ।

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন: ০১	অধিবেশন: ১.৪	সময়: ১০.৪৫	মেয়াদ: ৬০ মিনিট

অধিবেশন শিরোনাম: ভ্যালু চেইনের মৌলিক ধারণা

শিক্ষণের উদ্দেশ্য:

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বলতে পারবেন -

- ভ্যালু চেইন ও এর গুরুত্ব সম্পর্কে বলতে পারবেন;
- ভ্যালু চেইন উন্নয়ন কার্যক্রম সম্পর্কে বলতে পারবেন; এবং
- ভ্যালুচেইন উন্নয়নের মাধ্যমে জীবিকা নির্বাহের গুরুত্ব সম্পর্কে বলতে পারবেন।

পদ্ধতি: মুক্তচিন্তার ঝড়, প্রশ্নোত্তর, দলীয় কাজ ও আলোচনা	**উপকরণ:** বোর্ড, মার্কার, মাল্টি-মিডিয়া, পোস্টার পেপার এবং হ্যান্ডআউট

অধিবেশন পরিচালন প্রক্রিয়া

ধাপ	মূল আলোচ্য বিষয়সমূহ	প্রক্রিয়া	সময়
ধাপ -১	ভূমিকা	অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত জানিয়ে এবং গত অধিবেশনের সূত্র ধরে এ অধিবেশন শুরু করুন। অধিবেশনের উদ্দেশ্য ও আলোচ্য বিষয়ের আলোকপাত করে পরবর্তী ধাপের উপস্থাপনা করুন।	০৪ মিনিট
ধাপ-২	ভ্যালু চেইন ও এর গুরুত্ব	প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে ভ্যালু চেইন ও এর গুরুত্ব সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের বর্তমান বোধগম্যতা যাচাই করুন। এবার পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী উদাহরণসহ ভ্যালু চেইন ও এর গুরুত্ব উদাহরণসহ উপস্থাপন ও আলোচনা করুন।	১৫ মিনিট
ধাপ-৩	ভ্যালু চেইন উন্নয়ন	২ নং ধাপের আলোচনার সূত্র ধরে প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে ভ্যালু চেইন উন্নয়ন সম্পর্কে তাঁদের বর্তমান ধারণা এবং বোধগম্যতা যাচাই করুন। এরপর পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী ভ্যালু চেইন উন্নয়ন বিষয়ে ধারাবাহিকভাবে উদাহরণসহ উপস্থাপন ও আলোচনা করুন।	১৫ মিনিট
ধাপ-৪	ভ্যালুচেইন উন্নয়নের মাধ্যমে জীবিকা নির্বাহের গুরুত্ব	৩ নং ধাপের আলোচনার সূত্র ধরে প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে ভ্যালু চেইন উন্নয়নের মাধ্যমে জীবিকা নির্বাহের গুরুত্ব সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের বর্তমান বোধগম্যতা যাচাই করুন। এরপর পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী উদাহরণসহ ভ্যালুচেইন উন্নয়নের মাধ্যমে জীবিকা নির্বাহের গুরুত্ব ধারাবাহিকভাবে উদাহরণসহ উপস্থাপন ও আলোচনা করুন।	২০ মিনিট
ধাপ-৫	সারসংক্ষেপ ও মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে এ অধিবেশনের মুল শিক্ষণীয় বিষয়সমূহের বোধগম্যতা যাচাই করুন। সকলেই হ্যান্ডআউট পেয়েছেন কি না তা যাচাই করুন। অধিবেশনে আলোচ্য বিষয়ের সারসংক্ষেপ করে পরবর্তী অধিবেশনের আলোকপাত এবং সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।	০৬ মিনিট

প্রশিক্ষক বা সহায়কের প্রতি বিশেষ নির্দেশনা:

বিষয়বস্তু অংশে প্রশিক্ষক বা সহায়ক শিক্ষণীয় বিষয়বস্তুর আলোকে কী, কেন, কোথায়, কখন, কার দ্বারা, কিভাবে ও সতর্কতা, বিশেষ বক্তব্য বা নির্দেশনা গুরুত্বসহ উপস্থাপন করবেন।

পাওয়ারপয়েন্ট বা ফ্লিপচার্ট উপস্থাপনা পরিকল্পনা

বিশেষ দ্রষ্টব্য: পাওয়ারপয়েন্ট উপস্থাপন পরিকল্পনার ছকটি নমুনা মাত্র। প্রশিক্ষক বা সহায়ক নিচের ছকে দেয়া মূল বিষয়ের আলোকে নিজের মত করে পরিপূর্ণ পাওয়ারপয়েন্ট উপস্থাপনা তৈরি করে নেবেন।

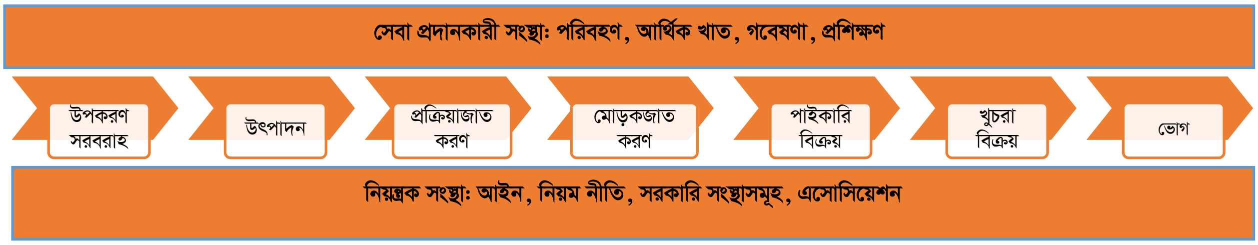
স্লাইড/পৃষ্ঠা -১ **ভ্যালু চেইনের মৌলিক ধারণা**	স্লাইড/পৃষ্ঠা -২ **ভ্যালু চেইন কি?**
স্লাইড/পৃষ্ঠা -৩ **ভ্যালু চেইনের গুরুত্ব?**	স্লাইড/পৃষ্ঠা -৪ **ভ্যালু চেইন উন্নয়ন**
স্লাইড/পৃষ্ঠা -৫ **ভ্যালু চেইন উন্নয়নের মাধ্যমে জীবিকা নির্বাহের গুরুত্ব**	স্লাইড/পৃষ্ঠা -৬

ভ্যালু চেইনের মৌলিক ধারণা

ভ্যালু চেইন

ভ্যালু চেইন বলতে একাধিক কাজ ও পরস্পর সম্পর্কযুক্ত এক্টরের সমন্বয়ে পণ্য উৎপাদন থেকে শুরু করে ভোক্তা পর্যন্ত পৌছানোকে বুঝায়, যেখানে প্রতিটি পর্যায়ে মূল্য সংযোজন এবং মালিকানা পরিবর্তন হয়। এ কাজের সুযোগ স্থানীয়, জাতীয় বা আন্তর্জাতিক হতে পারে। একজন চিংড়িচাষি বিভিন্ন উপকরণ, যেমন: পিএল (PL), সার, চুন, খাবার, জাল ভাড়া, শ্রমিক ইত্যাদি ব্যবহার করে চিংড়ি উৎপাদন করে। ফড়িয়া, আড়ত, এজেন্ট এর মাধ্যমে সেই চিংড়ি প্রক্রিয়াজাতকারী/রপ্তানিকারক সংগ্রহ করে। পরবর্তীতে প্রক্রিয়াজাতকরে তা রপ্তানি করা হয়। আমদানীকারক, স্থানীয় পরিবেশক, সুপার মার্কেটের মাধ্যমে সেই চিংড়ি ভোক্তার হাতে পৌছায়। এই পুরো প্রক্রিয়াটি চিংড়ি ভ্যালু চেইনের একটি উদাহরণ।

ভ্যালু চেইনে যে পণ্য ভোক্তা পর্যন্ত যায় তা দিয়ে ঐ ভ্যালু চেইন নির্দিষ্ট করা হয়। যেমন: চিংড়ি ভ্যালু চেইন এ উৎপাদিত চিংড়ি বিভিন্ন এক্টর এর মাধ্যমে চূড়ান্ত ভোক্তার কাছে পৌছায়। অনুরূপভাবে ফিড মিলের জন্য ভুট্টার ভ্যালু চেইনে উৎপাদিত ভুট্টা বিভিন্ন এক্টর এর মাধ্যমে ফিড মিলারের কাছে পৌছায় যিনি এই ভ্যালু চেইনের চূড়ান্ত ভোক্তা।



চিত্র-১: ভ্যালু চেইন ডায়াগ্রাম

ভ্যালু চেইনের গুরুত্ব

ভ্যালু চেইন পর্যালোচনার মাধ্যমে-

- বাজারে ছোট এবং মাঝারি উদ্যোক্তার অবস্থান চিহ্নিত করা যায়;
- মার্কেট এক্টর এবং তাদের সম্পর্ক শনাক্ত করা যায়;
- মার্কেট চ্যানেল অর্থাৎ পণ্য বা সেবার প্রবাহ বুঝা যায়;
- মার্কেটের বিভিন্ন বাধা বা সীমাবদ্ধতা এবং সুযোগ চিহ্নিত করা যায়;
- সর্বোপরি বর্ণিত তথ্যসমূহ বিশ্লেষণ করে উপযোগী ইন্টারভেনশন প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা যায়।

ভ্যালু চেইন উন্নয়ন:

ভ্যালু চেইন উন্নয়ন বলতে বোঝায় একটা নির্দিষ্ট খাতের স্টেকহোল্ডারদের মধ্যে সহযোগিতা এবং বিভিন্ন কার্যক্রমে এক্টরদের সাথে সমন্বয় সাধন ও যোগাযোগ উন্নতিকরণসহ বিভিন্ন ইন্টারভেনশনের মাধ্যমে ঐ পণ্য বা সেবা প্রাথমিক উৎপাদকারী থেকে ভোক্তার কাছে অধিকতর কার্যকরভাবে পৌছানো।

ভ্যালু চেইন উন্নয়নের ক্ষেত্রে শুধুমাত্র একজনের অবস্থানের উন্নয়নের কথা চিন্তা না করে সংশ্লিষ্ট ভ্যালু চেইনের সকল এক্টরদের উন্নয়নের কথা চিন্তা করা হয়। উদাহরণ হিসেবে বলা যায়, শুধুমাত্র চিংড়ি চাষি বা রপ্তানিকারকের উন্নয়নের কথা চিন্তা না করে চিংড়ি সেক্টরের সকল এক্টরদের উন্নয়ন নিয়ে কাজ না করলে সেক্টরের উন্নয়ন সম্ভব হবে না। চাষি ভালো মানের চিংড়ি উৎপাদন করলেও শুধুমাত্র বরফ সরবরাহের ঘাটতির জন্য মানসম্পন্ন চিংড়ি রপ্তানিকারকের কাছে পৌছাতে পারবে না। আবার বরফের সরবরাহ ঠিক থাকলেও বরফের মান ঠিক না হলে মানসম্পন্ন চিংড়ি রপ্তানিকারকের কাছে পৌছাতে পারবে না। চাষির উৎপাদন উপকরণ ঠিক থাকলেও সরবরাহের ধারাবাহিকতা না থাকলে চাষি কাঙ্ক্ষিত উৎপাদন করতে পারবে না। রপ্তানিকারকের পণ্য সঠিক সময়ে জাহাজে না পৌছাতে পারলে রপ্তানি সম্ভব হবে না। অন্যদিকে মানসম্মত চিংড়ি রপ্তানি হলেও খুচরা বিক্রেতার ফ্রিজের বা বরফের সমস্যার

কারণে ভালো মানের চিংড়ি ভোক্তার কাছে পৌঁছাবে না। অর্থাৎ, পণ্যের সামগ্রিক ব্যবহার উপযোগিতা নিশ্চিত করার জন্য যেসব কাজ করা দরকার তাদের ওপর গুরুত্ব আরোপ করা হয়। এক্ষেত্রে পণ্যের উপকরণ সরবরাহ, উৎপাদন, বাজারজাতকরণ ও ভোগ পর্যন্ত সকল প্রক্রিয়াকে বিবেচনায় আনা হয়। স্বভাবতই, এই এপ্রোচে একক ব্যক্তি বা সংস্থার চাইতে এই প্রক্রিয়ার সাথে সংশ্লিষ্ট সকল ব্যক্তি এবং সংস্থার/প্রতিষ্ঠানকে বিবেচনায় আনা হয়। ভ্যালু চেইনের এই রূপটি বেশি প্রয়োজনীয়, কেননা এখানে দরিদ্র মানুষের অংশগ্রহণের জন্য সুযোগ খুঁজে পাওয়ার অবকাশ থাকে। এই কারণে, বিগত দশক হতে, ভ্যালু চেইনের এই সামষ্টিক রূপটি উন্নয়ন সংস্থা ও দাতাগোষ্ঠীর কাছে বেশি জনপ্রিয় হয়ে উঠছে। ভ্যালু চেইন উন্নয়ন কার্যক্রম অধ্যায়ন, পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের সময় ভ্যালু চেইনের সামষ্টিক রূপটিকে মাথায় রেখে কাজ করা দরকার ।

জীবিকা উন্নয়নে ভ্যালু চেইন উন্নয়নের গুরুত্ব:

বর্তমান বিশ্বে জীবিকা উন্নয়নে ভ্যালুচেইন উন্নয়ন পদ্ধতি বেশি ব্যবহার করা হচ্ছে। জীবিকা উন্নয়নে ভ্যালু চেইন উন্নয়নের গুরুত্ব নিচে আলোচনা করা হলো:

সংশ্লিষ্ট সকলের সম্পৃক্ততা: বাজার ব্যবস্থার সঠিক বিশ্লেষণের মাধ্যমে সংশিষ্ট সকলের অংশগ্রহণের সুযোগ আছে এরকম জায়গাগুলো চিহ্নিত করা যায়। যাদের কাজ করার সত্যিকারের আগ্রহ ও প্রয়োজন আছে তাদেরকে সংশ্লিষ্ট করা হয়।

লাভের ভাগা-ভাগি: ভ্যালু চেইন উন্নয়নের মাধ্যমে পণ্যের মূল্য বৃদ্ধি পায় এবং এক্টরদের আয়ও বৃদ্ধি পায় এবং যে আয়বাড়ে তার অংশ এই খাতে সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন অংশীদারের মধ্যে ভাগ হয়ে যায়। ফলে তারা সবাই এতে অংশগ্রহণ করতে আগ্রহ বোধ করে, লাভবান হয় এবং জীবিকার উন্নয়ন ঘটে। উদাহরণস্বরূপ, চিল কলিং করা চিংড়ির মূল্য রফতানীকারক বেশি পায় সে কারণে রফতানীকারক ঐ চিংড়ি এজেন্ট/ ডিপো থেকেবেশি দামে কিনতে কুণ্ঠা করে না অর্থাৎ চাষি বেশি দাম পায়। একই সাথে চিল কিলিং করার সাথে জড়িত সকলে বিভিন্ন ভাবে লাভবান হয় (বরফের বিক্রি বাড়ে, শ্রমিকের কাজের সুযোগ বৃদ্ধি পায় ইত্যাদি)।

দরিদ্রদের সম্পৃক্তকরণ: ভ্যালু চেইন প্রকল্পগুলোতে প্রথম থেকেই দরিদ্ররা যাতে সম্পৃক্ত হতে পারে, সেটা নিশ্চিত করা হয়। এজন্য ভ্যালু চেইন নির্বাচনের সময় থেকেই দরিদ্রদের জীবিকা উন্নয়নের বিষয়টি প্রাধান্য দেয়া হয়। যেমন ভ্যালু চেইন নির্বাচন করার জন্য বাগদা চিংড়ির চেয়ে গলদা চিংড়িকে গুরুত্ব বেশি দেয়া হয়। কারণ গলদার গড় খামার আয়তন কম, বেশির ভাগ চাষির আয়ও কম এবং পুজি কম লাগে। আবার অন্যদিকে পাঙ্গাস চাষের চাইতে কার্পজাতীয় মাছকে প্রাধান্য দেয়া হয় কারণ পাঙ্গাস চাষে মুলধন বেশি লাগে।

কাজের সুযোগ তৈরি: ভ্যালু চেইনের উন্নয়নের মাধ্যমে নতুন সেবার পরিধি বৃদ্ধি পায়। বাণিজ্যিক এ সেবাগুলো দেবার জন্য বাজারে নতুন কর্মসংস্থান স্থায়ীভাবে তৈরি হয়। প্রকল্প শেষ হয়ে গেলেও কর্মসংস্থান হওয়া ব্যক্তিরা এ খাতে রয়ে যায় এবং আয় করতে থাকে।

সবার জন্য লাভ: ভ্যালু চেইন প্রকল্পগুলো সেবা গ্রহীতা ও সেবা প্রদানকারী দুজনের জন্যই লাভের ব্যবস্থা করে। যার জন্য সবাই নিজ নিজ লাভের (Win Win Situation) জন্য কাজ করতে থাকে। ফলে প্রকল্প শেষ হলেও সেবা প্রদান ও গ্রহণ চলতে থাকে।

প্রকল্প নির্ভরতা কমানো: অনেক ক্ষেত্রেই প্রকল্প শেষ হয়ে গেলে প্রকল্পের দেয়া সেবা বন্ধ হয়ে যায়। ভ্যালু চেইনের উন্নয়নের মাধ্যমে প্রকল্পের প্রতি নির্ভরতা কমিয়ে প্রকল্প সেবা প্রদানকারীর পরিবর্তে "সহায়তাকারীর" ভূমিকা পালন করে। ফলে প্রকল্প বন্ধ হয়ে গেলেও সেবা প্রদানকারীরা থেকে যায়, তারা পরবর্তীতে সেবা প্রদান অব্যাহত রাখে।

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন: ০১	অধিবেশন: ১.৫	সময়: ১২.০০-১৩.০০	মেয়াদ: ৬০ মিনিট

অধিবেশন শিরোনাম: সাপ্লাই চেইনের মৌলিক ধারণা ও ভ্যালু চেইনের সাথে পার্থক্য

শিক্ষণের উদ্দেশ্য:

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বলতে পারবেন -

- সাপ্লাই চেইনের মৌলিক বিষয়াদি সম্পর্কে বলতে পারবেন;
- ভ্যালু চেইন ও সাপ্লাই চেইনের মাঝে পার্থক্যসমূহ বর্ণনা করতে পারবেন;
- উপকূলীয় অঞ্চলে মৎস্যজীবি সম্প্রদায়ের জীবিকার উন্নয়নে ভ্যালু চেইন উন্নয়নের ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিতকরণ করতে পারবেন।

পদ্ধতি: মুক্তচিন্তার ঝড়, প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	**উপকরণ:** বোর্ড, মার্কার, মাল্টি-মিডিয়া এবং হ্যান্ডআউট

অধিবেশন পরিচালন প্রক্রিয়া

ধাপ	মূল আলোচ্য বিষয়সমূহ	প্রক্রিয়া	সময়
ধাপ-১	অধিবেশনের ভূমিকা	অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত জানিয়ে এবং গত অধিবেশনের সাথে সংযোগ স্থাপন করে অধিবেশন শুরু করুন। অধিবেশনের উদ্দেশ্য ও আলোচ্য বিষয়ের আলোকপাত করে পরবর্তী ধাপের উপস্থাপনা।	০৪ মিনিট
ধাপ-২	সাপ্লাই চেইনের মৌলিক ধারণা	প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে সাপ্লাই চেইনের মৌলিক বিষয়াদি সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের বর্তমান ধারণা যাচাই করুন। এবার পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী সাপ্লাই চেইনের মৌলিক বিষয়াদি ধারাবাহিকভাবে উদাহরণসহ উপস্থাপন ও আলোচনা করুন।	১০ মিনিট
ধাপ-৩	ভ্যালু চেইন ও সাপ্লাই চেইনের মধ্যে পার্থক্য	২ নং ধাপের আলোচনার সূত্র ধরে প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে ভ্যালু চেইন ও সাপ্লাই চেইনের মধ্যে পার্থক্য সম্পর্কে তাঁদের বোধগম্যতা যাচাই করুন। এরপর পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী উদাহরণসহ ভ্যালু চেইন ও সাপ্লাই চেইনের মধ্যে পার্থক্যসমূহ উপস্থাপন ও আলোচনা করুন।	১৫ মিনিট
ধাপ-৪	উপকূলীয় অঞ্চলে মৎস্যজীবী সম্প্রদায়ের জীবিকার উন্নয়নে ভ্যালু চেইন উন্নয়নের ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিতকরণ	**ছোট দলীয় কাজ:** সংযুক্ত দলীয় কাজের নির্দেশিকা বা অনুশীলনী শীট অনুযায়ী সম্পন্ন করতে হবে।	২৫ মিনিট
ধাপ-৫	সারসংক্ষেপ ও মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে এ অধিবেশনের মুল শিক্ষণীয় বিষয়সমূহের বোধগম্যতা যাচাই করুন। সকলেই হ্যান্ডআউট পেয়েছেন কি না তা যাচাই করুন। অধিবেশনে আলোচ্য বিষয়ের সারসংক্ষেপ করে পরবর্তী অধিবেশনের আলোকপাত এবং সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।	০৬ মিনিট

প্রশিক্ষক বা সহায়কের প্রতি বিশেষ নির্দেশনা:

বিষয়বস্তু অংশে প্রশিক্ষক বা সহায়ক শিক্ষণীয় বিষয়বস্তুর আলোকে কী, কেন, কোথায়, কখন, কার দ্বারা, কিভাবে ও সতর্কতা, বিশেষ বক্তব্য বা নির্দেশনা গুরুত্বসহ উপস্থাপন করবেন।

সাপ্লাই চেইনের মৌলিক ধারণা ও ভ্যালু চেইনের সাথে পার্থক্য

ছোট দলীয় কাজ

উপকূলীয় অঞ্চলে মৎস্যজীবী সম্প্রদায়ের জীবিকার উন্নয়নে ভ্যালু চেইন উন্নয়নের গুরুত্ব চিহ্নিতকরণ

উদ্দেশ্য:

অংশগ্রহণকারীদের দলীয় আলোচনার মাধ্যমে উপকূলীয় অঞ্চলে মৎস্যজীবী সম্প্রদায়ের জীবিকার উন্নয়নে ভ্যালু চেইনের গুরুত্ব সম্পর্কে জ্ঞান ও দক্ষতার উন্নয়নের সুযোগ করে দেয়া যাতে তাঁরা ভ্যালু চেইন উন্নয়নের মাধ্যমে তাদের জীবিকার উন্নয়নে যথাযথভাবে সহায়তা করতে পারেন।

কাজের নির্দেশনা:

১. কোন একটি কৌতুকপূর্ণ পদ্ধতিতে অংশগ্রহণকারীদের ৪টি ছোট দলে ভাগ করে দিন।
২. প্রত্যেক দলকে ফ্লিপচার্ট কাগজ ও মার্কারসহ আলাদা-আলাদা বসার ব্যবস্থা করে দিন।
৩. দলীয় সদস্যগণ নিজেদের মাঝে আলোচনা করে নিচের বিষয়গুলো চিহ্নিত করবেন:
   - উপকূলীয় অঞ্চলে মৎস্যজীবী সম্প্রদায়ের জীবিকার উন্নয়নে ভ্যালু চেইন উন্নয়নের গুরুত্বসমূহ চিহ্নিত করবেন।
৪. ৩ নং ধাপে প্রাপ্ত তথ্যগুলো ফ্লিপচার্ট কাগজ লিখতে বলুন।
৫. নির্দিষ্ট সময়ে সকল দলের কাজ শেষ হলে প্রত্যেক দলের দলীয় প্রতিনিধির মাধ্যমে সকলের সামনে উপস্থাপন ও আলোচনা করতে বলুন।
৬. পরবর্তীতে সহায়ক সকল দলের প্রাপ্ত তথ্য সংকলিত করে হ্যান্ডআউট আকারে সকল অংশগ্রহণকারীকে সরবরাহ করবেন এবং প্রশিক্ষণ মডিউলের এ অংশে সংযুক্ত করে রাখবেন।

সময়: ২৫ মিনিট

পাওয়ারপয়েন্ট বা ফ্লিপচার্ট উপস্থাপনা পরিকল্পনা

বিশেষ দ্রষ্টব্য: পাওয়ারপয়েন্ট উপস্থাপন পরিকল্পনার ছকটি নমুনা মাত্র। প্রশিক্ষক বা সহায়ক নিচের ছকে দেয়া মূল বিষয়ের আলোকে নিজের মত করে পরিপূর্ণ পাওয়ারপয়েন্ট উপস্থাপনা তৈরি করে নেবেন।

স্লাইড/পৃষ্ঠা -১ **সাপ্লাই চেইনের মৌলিক ধারণা ও ভ্যালু চেইনের সাথে পার্থক্য**	স্লাইড/পৃষ্ঠা -২ সাপ্লাই চেইনের মৌলিক ধারণা: **কী?** **গুরুত্ব?**
স্লাইড/পৃষ্ঠা -৩ **ভ্যালু চেইন ও সাপ্লাই চেইনের মধ্যে পার্থক্য:**	স্লাইড/পৃষ্ঠা -৪ **দলীয় কাজ** উপকূলীয় অঞ্চলে মৎস্যজীবী সম্প্রদায়ের জীবিকার উন্নয়নে ভ্যালু চেইন উন্নয়নের ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিতকরণ:
স্লাইড/পৃষ্ঠা -৫	স্লাইড/পৃষ্ঠা -৬

সাপ্লাই চেইনের মৌলিক ধারণা ও ভ্যালু চেইনের সাথে পার্থক্য

সাপ্লাই চেইন: সাপ্লাই চেইন বা সরবরাহ চেইন হলো উৎপাদনকারী/কোম্পানি এবং তার সরবরাহকারীদের মধ্যকার একটি নেটওয়ার্ক যার মাধ্যমে সরবরাহকারী একটি নির্দিষ্ট পণ্য উৎপাদন স্থান থেকে চূড়ান্ত ক্রেতাকে সরবরাহ করে থাকে। যেমন, আফতাব বহুমুখী ফার্মস লিমিটেডে নিজস্ব খামারে মাছ উৎপাদন করে নিজস্ব নেটওয়ার্ক/বিক্রয়কেন্দ্রের মাধ্যমে ভোক্তার কাছে পৌঁছায়ে দেয়।

অনেকে সাপ্লাই চেইন ও ভ্যালু চেইনকে একই কাতারে দাঁড় করায় যা আদৌ ঠিক নয়। দুটোর পার্থক্য স্পষ্টতঃ দৃশ্যমান। যেমন: সাপ্লাই চেইন একটি সনাতনী বাজার ব্যবস্থাপনা আর ভ্যালু চেইন একটি আধুনিক বাজার ব্যবস্হাপনা, সাপ্লাই চেইন ভ্যালু চেইনের অন্তর্ভুক্ত কিন্তু ভ্যালু চেইন সাপ্লাই চেইনের অন্তর্ভুক্ত নয়, সাপ্লাই চেইনের ক্ষেত্রে বিভিন্ন স্তরে পণ্যে মূল্য সংযোজনের সুযোগ কম বা নেই আর ভ্যালু চেইনে পণ্যের ভ্যালু এডিশন বাধ্যতামূলক, সাপ্লাই চেইনের ক্ষেত্রেভোক্তাদের সন্তুষ্টির কথা তেমন বিবেচনা করেনা কিন্তু ভ্যালু চেইন ভোক্তাদের সন্তুষ্টির কথা গুরুত্ব সহকারে বিবেচনা করে, সাপ্লাই চেইনে পণ্যের দাম সাধারণত নির্দিষ্ট করা থাকেনা কিন্তু ভ্যালু চেইনে দাম নির্দিষ্ট করা থাকে, সাপ্লাই চেইনে উৎপাদনকারীর চাইতে মধ্যস্বত্ত্বভোগীরা সুবিধাজনক অবস্থায় থাকে কিন্তু ভ্যালু চেইনে সকলে ন্যায্য লাভ পেয়ে সন্তুষ্ট থাকে, সাপ্লাই চেইন অনেকটা পুশ থিওরি অবলম্বন করে আর ভ্যালু চেইন পুল থিওরি অবলম্বন করে ভোক্তাদেরকে পণ্যের দিকে আকৃষ্ট করে এবং সাপ্লাই চেইনে মার্কেট এক্টরদের মধ্যে সমন্বয় থাকে না কিন্তু ভ্যালু চেইনে পরস্পর পরস্পরের প্রতি আস্থা, বিশ্বাস ও সমন্বয় থাকে বা থাকা জরুরি।

ভ্যালু চেইন	সাপ্লাই চেইন
ব্যবসা ব্যবস্থাপনা	অপারেশন ব্যবস্থাপনা
পর্যায়ক্রমিক কার্যক্রম যা পণ্যে নতুন ভ্যালু যোগ করে	অপরদিকে কোন নির্দিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় ক্রয়, লজিস্টিক এর সমন্বয় সাপ্লাই চেইন
অন্য এক্টরদের ওপর মূল এক্টরের নিয়ন্ত্রণ থাকে না	মূল এক্টরের অন্য এক্টরদের ওপর নিয়ন্ত্রণ থাকে
মূল উদ্দেশ্য থাকে ভ্যালু যোগ করা	প্রয়োজনে পণ্যের ধরণ/মান পরিবর্তন করা হয়
ব্যবসা ব্যবস্থাপনা থেকে ভ্যালু চেইনের উৎপত্তি	অপারেশন ব্যবস্থাপনা থেকে ভ্যালু চেইনের উৎপত্তি
ভ্যালু চেইনের বিভিন্ন এক্টরের মধ্যে পারস্পারিক সম্পর্ক থাকবে	সাপ্লাই চেইনের বিভিন্ন এক্টরের মধ্যে সম্পর্ক নাও থাকতে পারে।
সকলের লাভ মূলনীতি	শুধুমাত্র নিজের লাভের চিন্তা করা হয়
ভোক্তার চাহিদাকে গুরুত্ব দেওয়া হয়	ব্যক্তিগত মুনাফাই গুরুত্বপূর্ণ

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন: ০১	অধিবেশন: ১.৬	সময়: ১৩.০০	মেয়াদ: ৬০ মিনিট

অধিবেশন শিরোনাম: ভ্যালু চেইন উন্নয়নের সাথে প্রথাগত জীবিকা উন্নয়ন কর্মসূচির তুলনামূলক আলোচনা

শিক্ষণের উদ্দেশ্য:

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বলতে পারবেন -

- ভ্যালু চেইন উন্নয়নের সাথে প্রথাগত জীবিকা উন্নয়নের মাঝে সুনির্দিষ্ট পার্থক্যসমূহ বলতে পারবেন;

পদ্ধতি: মুক্তচিন্তার ঝড়, প্রশ্নোত্তর, আলোচনা ও দলীয় কাজ	**উপকরণ:** বোর্ড, মার্কার, পোস্টার পেপার, মাল্টি-মিডিয়া এবং হ্যান্ডআউট

অধিবেশন পরিচালন প্রক্রিয়া

ধাপ	মূল আলোচ্য বিষয়সমূহ	প্রক্রিয়া	সময়
ধাপ -১	ভূমিকা	অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত জানিয়ে এবং গত অধিবেশনের সূত্র ধরে এ অধিবেশন শুরু করুন। অধিবেশনের উদ্দেশ্য ও আলোচ্য বিষয়ের আলোকপাত করে পরবর্তী ধাপের আলোচনা আরম্ভ করুন।	৩ মিনিট
ধাপ-২	ভ্যালু চেইন উন্নয়নের সাথে প্রথাগত জীবিকা উন্নয়ন কর্মসূচির পার্থক্য	প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে প্রথাগত উন্নয়ন কর্মসূচি সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের বর্তমান ধারণা যাচাই করুন। এবার পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী প্রথাগত উন্নয়ন কর্মসূচি ও এর সাথে ভ্যালু চেইন উন্নয়নের পার্থক্য সম্পর্কে ধারাবাহিকভাবে উদাহরণসহ উপস্থাপন ও আলোচনা করুন।	২০ মিনিট
ধাপ-৩	প্রথাগত উন্নয়নের ভাল-মন্দ দিকসমূহ ও এসসিএমএফপি প্রকল্পের আওতায় সম্ভাব্য ভ্যালু চেইন উন্নয়নের ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিতকরণ	**ছোট দলীয় কাজ:** সংযুক্ত ছোট দলীয় কাজের নির্দেশনা পত্র অনুযায়ী কাজটি সম্পন্ন করতে হবে।	৩০ মিনিট
ধাপ-৪	সারসংক্ষেপ ও মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে এ অধিবেশনের মুল শিক্ষণীয় বিষয়সমূহের বোধগম্যতা যাচাই করুন। সকলেই হ্যান্ডআউট পেয়েছেন কি না তা যাচাই করুন। অধিবেশনে আলোচ্য বিষয়ের সারসংক্ষেপ করে পরবর্তী অধিবেশনের আলোকপাত এবং সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।	০৫ মিনিট

প্রশিক্ষক বা সহায়কের প্রতি বিশেষ নির্দেশনা:

বিষয়বস্তু অংশে প্রশিক্ষক বা সহায়ক শিক্ষণীয় বিষয়বস্তুর আলোকে কী, কেন, কোথায়, কখন, কার দ্বারা, কিভাবে ও সতর্কতা, বিশেষ বক্তব্য বা নির্দেশনা গুরুত্বসহ উপস্থাপন করবেন।

ভ্যালু চেইন উন্নয়নের সাথে প্রথাগত জীবিকা উন্নয়ন কর্মসূচির তুলনামূলক আলোচনা

ছোট দলীয় কাজ

প্রথাগত উন্নয়নের ভাল-মন্দ দিকসমূহ ও এসসিএমএফপি প্রকল্পের আওতায় সম্ভাব্য ভ্যালু চেইন উন্নয়নের ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিতকরণ

উদ্দেশ্য:

অংশগ্রহণকারীদের দলীয় আলোচনার মাধ্যমে উপকূলীয় অঞ্চলে গৃহীত প্রথাগত জীবিকা উন্নয়নের প্রকল্পসমূহের ভাল-মন্দ দিকসমূহ এবং এসসিএমএফপি প্রকল্পের কার্যক্রমের আওতায় সম্ভাব্য ভ্যালু চেইন উন্নয়নের ক্ষেত্রসমূহ নির্ধারণ সম্পর্কে জ্ঞান ও দক্ষতার উন্নয়নের সুযোগ করে দেয়া যাতে তাঁরা প্রকল্প এলাকায় ভ্যালু চেইন উন্নয়নের উদ্যোগ গ্রহণে যথাযথভাবে সহায়তা করতে পারেন।

কাজের নির্দেশনা:

১. কোন একটি কৌতুকপূর্ণ পদ্ধতিতে অংশগ্রহণকারীদের ৪টি ছোট দলে ভাগ করে দিন।
২. প্রত্যেক দলকে ফ্লিপচার্ট কাগজ ও মার্কারসহ আলাদা-আলাদা বসার ব্যবস্থা করে দিন।
৩. দলীয় সদস্যগণ নিজেদের মাঝে আলোচনা করে নিচের বিষয়গুলো চিহ্নিত করবেন:
    - উপকূলীয় অঞ্চলে গৃহিত প্রথাগত জীবিকা উন্নয়নের প্রকল্পসমূহের ভাল-মন্দ দিকসমূহ চিহ্নিত এবং
    - এসসিএমএফপি প্রকল্পের কার্যক্রমের আওতায় সম্ভাব্য ভ্যালু চেইন উন্নয়নের ক্ষেত্রসমূহ নির্ধারণকরবেন।
৪. ৩ নং ধাপে প্রাপ্ত তথ্যগুলো ফ্লিপচার্ট কাগজ লিখতে বলুন।
৫. নির্দিষ্ট সময়ে সকল দলের কাজ শেষ হলে প্রত্যেক দলের দলীয় প্রতিনিধির মাধ্যমে সকলের সামনে উপস্থাপন ও আলোচনা করতে বলুন।
৬. পরবর্তীতে সহায়ক সকল দলের প্রাপ্ত তথ্য সংকলিত করে হ্যান্ডআউট আকারে সকল অংশগ্রহণকারীকে সরবরাহ করবেন এবং প্রশিক্ষণ মডিউলের এ অংশে সংযুক্ত করে রাখবেন।

সময়: ৩০ মিনিট

পাওয়ারপয়েন্ট বা ফ্লিপচার্ট উপস্থাপনা পরিকল্পনা

বিশেষ দ্রষ্টব্যঃ পাওয়ারপয়েন্ট উপস্থাপন পরিকল্পনার ছকটি নমুনা মাত্র। প্রশিক্ষক বা সহায়ক নিচের ছকে দেয়া মূল বিষয়ের আলোকে নিজের মত করে পরিপূর্ণ পাওয়ারপয়েন্ট উপস্থাপনা তৈরি করে নেবেন।

স্লাইড/পৃষ্ঠা -১ ভ্যালু চেইন উন্নয়নের সাথে প্রথাগত জীবকা উন্নয়ন কর্মসূচির পার্থক্য	স্লাইড/পৃষ্ঠা -২ **প্রথাগত জীবিকা উন্নয়ন কর্মসূচির ধারণাঃ**
স্লাইড/পৃষ্ঠা -৩ **ছোট দলীয় কাজঃ** প্রথাগত উন্নয়নের ভাল-মন্দ দিকসমূহ ও এসসিএমএফপি প্রকল্পের আওতায় ভ্যালু চেইন উন্নয়নের সম্ভাব্য ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিতকরণঃ	স্লাইড/পৃষ্ঠা -৪
স্লাইড/পৃষ্ঠা -৫	স্লাইড/পৃষ্ঠা -৬
স্লাইড/পৃষ্ঠা -৭	স্লাইড/পৃষ্ঠা -৮

ভ্যালু চেইন উন্নয়নের সাথে প্রথাগত জীবকা উন্নয়ন কর্মসূচির পার্থক্য

প্রথাগত জীবিকা উন্নয়নের ধারণা উদাহরণসহ:

প্রথাগত জীবিকা উন্নয়নের উদাহরণ: প্রতিবছর কিছু সংখ্যক চাষিকে একটি উন্নয়ন সংস্থা হতে বিনামূল্যে বিপুল সংখ্যক পোনা প্রদান করা হলো। এতে করে সেই গ্রামের চাষিরা অনেক উপকৃত হলো। তিনবছর পর প্রকল্পটি চলে গেলে চাষিরা বড় ধরণের সমস্যায় পড়লো পোনা নিয়ে। অন্যদিকে বিনামূল্যে পাওয়া পোনার কারণে সে গ্রামের হ্যাচারি মালিক তার উৎপাদিত পোনা বিক্রি করতে না পেরে বন্ধ করে দিলো।

ভ্যালু চেইন উন্নয়নের উদাহরণ:

প্রকল্প গ্রামের হ্যাচারির সাথে ব্রুড উন্নয়নে বিএফআরআইকে সাথে নিয়ে কাজ করলো। এতে ভালো মানের পোনা গ্রামে সহজলভ্য হলো। চাষিদেরকে হ্যাচারির মাধ্যমে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হলো। চাষিরা হ্যাচারি উৎপাদিত পোনার মাধ্যমে চাষ পদ্ধতি শিখে নিলো। এছাড়া গ্রামের ব্যবসায়ীর সাথে কথা বলে ভালো মানের খাদ্যের সরবরাহও করা হলো। উৎপাদিত মাছ একটি অনলাইন দোকানে বিক্রি হবার ব্যবস্থা করা হলো। প্রকল্প শেষ হবার পরেও স্টেকহোল্ডাররা নিজ নিজ লাভের জন্য কাজ চালিয়ে গেলো।

বিগত বছরগুলোতে প্রথাগত জীবিকা উন্নয়নের ধারণা থেকে বেরিয়ে সারা বিশ্বেই ভ্যালু চেইন উন্নয়নের ওপর বেশি জোর দেয়া হচ্ছে। এর প্রধান কারণ হচ্ছে শুধুমাত্র চাষি বা সুবিধাভোগীদের সাথে কাজ করেই এখন আর সফলতা পাওয়া যায়না বরং চাষি বা সুবিধাভোগী যেখান থেকে পোনা ও অন্যান্য উৎপাদনের উপকরণ নিচ্ছে, প্রশিক্ষণ ও তথ্য নিচ্ছে, যেখানে বিক্রি করছে সবাইকেই অন্তর্ভুক্ত করার প্রয়োজন পড়ছে যা প্রথাগত জীবিকার উন্নয়নে ছিলোনা। যদি ভ্যালু চেইন সঠিকভাবে বিশ্লেষণ করে অন্তর্নিহিত কারণ খুঁজে বের করে সেভাবে কার্যক্রম হাতে নেয়া যায় তাহলে স্থায়ী উন্নয়নের সম্ভাবনা তৈরি হবে। এ দুটি কর্মসূচির প্রধান প্রধান পার্থক্যসমূহ নিম্নের ছকে উল্লেখ করা হলো:

	ভ্যালু চেইন উন্নয়ন	প্রথাগত জীবিকা উন্নয়ন কর্মসূচি
ফোকাস	ব্যক্তি ও সংস্থাকে বাজার ব্যবস্থার এবং ভ্যালু চেইনের অংশ হিসেবে মনে করে সমগ্র ভ্যালু চেইনকে টার্গেট করে কাজ করে	একক ব্যক্তি বা পরিবারকে টার্গেট করে এবং ঐ পরিবারের উন্নয়নের জন্য কাজ করে
উদ্দেশ্য	টার্গেট সুবিধাভোগীর দীর্ঘস্থায়ী ও লাভজনক উন্নতি ও একই সঙ্গে ইকোসিস্টেম অক্ষুন্ন রাখা	ব্যক্তি বা পরিবারের যে সম্পদের ঘাটতি আছে তা মেটানোর চেষ্টা করা হয়
কাঠামোগত পরিবর্তন	বাজার ব্যবস্থার ত্রুটি এবং তার কারণ খুঁজে বের করে তা দূর করার মাধ্যমে কাঠামোগত পরিবর্তন ঘটায়	ব্যক্তি ও পরিবারের সমস্যার কাঠামোগত কারণ খুঁজে বের করে তা সমাধানের চেয়ে সমস্যার সমাধানে বেশি মনোযোগী হয়
সাসটেইনেবিলিটি	সরাসরি লেনদেনের ব্যবস্থা না করে এক্টর ও ফাংশনের কাঠামোগত পরিবর্তন ঘটানো যেন বেনিফিসিয়ারি ও তার দেখাদেখি অন্যরা নিজেদের অবস্থা নিজেরাই পরিবর্তন করতে পারে	সরাসরি সম্পদ প্রদানের মাধ্যমে টার্গেট বেনিফিসিয়ারির উন্নতি করা, টার্গেট বেনিফিসিয়ারি ছাড়া অন্যদের দিকে মনোযোগ নেই বললেই চলে, এবং বেনিফিসিয়ারি ভবিষ্যতে এই ধরণের কাজ নিজে কিভাবে করবে সে সম্পর্কে কম গুরুত্ব দেয়া হয়
প্রকল্পের ভূমিকা	উন্নয়ন ও সুবিধাভোগীর অবস্থার পরিবর্তনে সহায়তাকারীর ভূমিকা	উন্নয়ন ও সুবিধাভোগীর অবস্থার পরিবর্তন প্রকল্প সরাসরি নিজেই ঘটিয়ে থাকে

বৈকালিক/সান্ধ্যকালীন ছোট দলীয় কাজ

উপকূলীয় এলাকার মৎস্যজীবীদের জীবিকা উন্নয়নে ভ্যালু চেইন উন্নয়নের রূপরেখা প্রণয়ন

উদ্দেশ্য:

অংশগ্রহণকারীদের দলীয় আলোচনার মাধ্যমে উপকূলীয় এলাকায় মৎস্যজীবী সম্প্রদায়ের উন্নত জীবিকার জন্য ভ্যালু চেইন উন্নয়নের রূপরেখা সম্পর্কে জ্ঞান উন্নয়নের সুযোগ করে দেয়া যাতে তাঁরা এ বিষয়ে সংবেদনশীল হয়ে ভ্যালু চেইনের মাধ্যমে মৎস্যজীবী সম্প্রদায়ের জীবিকা উন্নয়নে সহায়তা করতে পারেন।

কাজের নির্দেশনা:

১. কোন একটি কৌতুকপূর্ণ পদ্ধতিতে অংশগ্রহণকারীদের ৪টি ছোট দলে ভাগ করে দিন।
২. প্রত্যেক দলকে ফ্লিপচার্ট কাগজ ও মার্কারসহ আলাদা-আলাদা বসার বিষয়ে উল্লেখ করুন।
৩. দলীয় সদস্যগণ নিজেদের মাঝে আলোচনা করে নিচের বিষয়গুলো চিহ্নিত করবেন।
   - উপকূলীয় এলাকায় মৎস্যজীবী সম্প্রদায়ের উপযোগী ভ্যালু চেইন উন্নয়নের রূপরেখা (ভ্যালু চেইনের ক্ষেত্র, উপযোগি ভ্যালু চেইন নির্বাচন, জীবিকা উন্নয়নে কার্যকারিতা এবং প্রতিবন্ধকতা) প্রণয়ন করবেন।
৪. ৩ নং ধাপে প্রাপ্ত তথ্যগুলো ফ্লিপচার্ট কাগজ লিখতে বলুন।
৫. আজকের দিনের সন্ধার মাঝেই উল্লেখিত দলীয় কাজ শেষ করতে বলুন।
৬. পরের দিন সকালের পুনরালোচনা অধিবেশনে দলীয় প্রতিনিধির মাধ্যমে সকলের সামনে উপস্থাপন ও আলোচনা করার কথা উল্লেখ করুন।
৭. পরবর্তীতে সহায়ক সকল দলের প্রাপ্ত তথ্য সংকলিত করে হ্যান্ডআউট আকারে সকল অংশগ্রহণকারীকে সরবরাহ করবেন এবং প্রশিক্ষণ মডিউলের এ অংশে সংযুক্ত করে রাখবেন।

সময়: ৬০ মিনিট

দ্বিতীয় দিন

২.১ পুনরালোচনা ও প্রতিভাব

২.২ ভ্যালু চেইন ফ্রেমওয়ার্ক

২.৩ ভ্যালু চেইন ফাংশন, এক্টর ও এক্টরের ভূমিকা

২.৪ পণ্যের মূল্য নির্ধারণ

২.৫ ভ্যালু চেইনে বাজারের ভূমিকা

২.৬ মার্কেট লিংকেজ

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন: ০২	অধিবেশন: ২.১	সময়: ০৮.০০	মেয়াদ: ৩০ মিনিট

অভীষ্ট দল: মৎস্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ

অধিবেশন শিরোনাম: প্রাত্যহিক পুনরালোচনাও প্রতিভাব ও সান্ধ্যকালীন দলীয় কাজের উপস্থাপনা

লক্ষ্য: অংশগ্রহণকারীদের গত দিনের কার্যক্রম ও শিক্ষণীয় বিষয়সমূহ পুনরালোচনার সুযোগ সৃষ্টি করা যাতে তারা পূর্ব দিনের শিক্ষণীয় বিষয়গুলো পুনরালোচনা ও কারো কোন ভুল ত্রুটি থাকলে তা সংশোধন করে শিক্ষণের কার্যকারিতা বৃদ্ধি করতে পারেন।

উদ্দেশ্য: অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ পূর্ব দিনের শিক্ষণীয় বিষয়সমূহ পুনরালোচনার মাধ্যমে ভুল-ত্রুটি সংশোধন করে ঐকমত্যে পৌঁছতে সক্ষম হবেন।

অধিবেশনের আলোচ্য বিষয়	প্রশিক্ষণ কৌশল	সময়
ভূমিকা		
১. ২য় দিনে সকলকে স্বাগত জানানো ও কুশল বিনিময়। ২. গতদিনের ভাল-মন্দ বিষয়গুলো জানা ও সে বিষয়ে আলোচনার মাধ্যমে স্বচ্ছ ধারণার সৃষ্টি করা। ৩. চলতি অধিবেশনের আলোকপাত ও উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা। ৪. এ অধিবেশনের আওতাভুক্ত বিষয়বস্তু, কার্যক্রম ও সময় সম্পর্কে জানানো।	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	২ মিনিট
বিষয়বস্তু		
১. প্রাত্যহিক জার্নাল উপস্থাপন ও পুনরালোচনা প্রশিক্ষক পূর্ব দিনের নির্বাচিত একজন অংশগ্রহণকারীকে প্রাত্যহিক জার্নাল থেকে ৫ মিনিট বলার জন্য অনুরোধ করবেন। প্রথম অংশগ্রহণকারী তার প্রাত্যহিক জার্নাল উপস্থাপন শেষ করলে অন্য কেউ আর কোন বিশেষ শিক্ষণীয় বিষয় উপস্থাপন করতে আগ্রহী কি না তা প্রশ্ন করে জানবেন এবং কেউ আগ্রহী থাকলে তাকে উপস্থাপন করার সুযোগ দেবেন। **২. পূর্ব দিনের পুনরালোচনা** প্রশিক্ষক একজন অংশগ্রহণকারীকে সহায়ক হিসেবে নির্বাচন করবেন যিনি গত দিনের সমস্ত অধিবেশনের শিক্ষণীয় বিষয়গুলো প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে পুনরালোচনা করবেন। **৩. সান্ধ্যকালীন কাজের উপস্থাপন** গত সান্ধ্যর ছোট দলে সংকলিত তথ্যসমূহ প্রত্যেক দল, দলীয় প্রতিনিধির মাধ্যমে উপস্থাপন ও আলোচনা করবেন। প্রশিক্ষক সকল দলের উপস্থাপিত তথ্যাবলী সংকলিত করে হ্যান্ডআউট আকারে অংশগ্রহণকারীদের মাঝে বিতরণ করবেন এবং একটি কপি মডিউলের এ অংশে সংযুক্ত করে রাখবেন।	উপস্থাপনা, আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	২৫ মিনিট
সারসংক্ষেপ		
১. প্রাত্যহিক জার্নাল উপস্থাপন, প্রাত্যহিক পুনরালোচনা ও দলীয় উপস্থাপনায় অংশগ্রহণের জন্য সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন। ২. পরবর্তী অধিবেশনে "ভ্যালু চেইন ফাংশন, এক্টর ও এক্টরের ভূমিকা" এর আলোকপাত ও সকলের অংশগ্রহণে আমন্ত্রণ জানানো।	বক্তৃতা-আলোচনা	৩ মিনিট
সহায়ক সামগ্রী — বোর্ড, মার্কার ও প্রস্তুতকৃত দলীয় ফ্লিপচার্ট।		

প্রশিক্ষক বা সহায়কের প্রতি বিশেষ নির্দেশনা:

বিষয়বস্তু অংশে প্রশিক্ষক বা সহায়ক শিক্ষণীয় বিষয়বস্তুর আলোকে কী, কেন, কোথায়, কখন, কার দ্বারা, কিভাবে ও সতর্কতা, বিশেষ বক্তব্য বা নির্দেশনা গুরুত্বসহ উপস্থাপন করবেন।

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন: ০১	অধিবেশন: ২.২	সময়: ০৮.৩০-০৯:৩০	মেয়াদ: ৬০ মিনিট

অভীষ্ট দল: মৎস্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ

অধিবেশন শিরোনাম: ভ্যালু চেইন ফ্রেমওয়ার্ক

লক্ষ্য: অংশগ্রহণকারীগণকে **ভ্যালু চেইন ফ্রেমওয়ার্কসম্পর্কে** প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে যেন তাঁরা অর্জিত জ্ঞান মৎস্য ও মৎস্যপণ্য সম্পর্কিত ভ্যালু চেইন ফ্রেমওয়ার্ক উন্নয়নে প্রয়োগ করতে পারেন।

শিক্ষণের উদ্দেশ্য:

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ ব্যাখ্যা করতে পারবেন -

- ভ্যালু চেইন ফ্রেমওয়ার্ক ;
- ব্যবসা সহায়ক সেবা ও ব্যবসা সহায়ক কাম্য পরিবেশ ;
- কোর ভ্যালু চেইন এবং চাহিদা ও সরবরাহ।

অধিবেশনের আলোচ্য বিষয়	প্রশিক্ষণ কৌশল	সময়
ভূমিকা		৭ মিনিট
১. অংশগ্রহণকারীগণকে স্বাগত: জানানো ও কুশল বিনিময়। ২. পূর্ববর্তী অধিবেশনের সাথে সংযোগ স্থাপন (পূর্ববর্তী অধিবেশনের মূল শিক্ষণীয় বিষয়সমূহ প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে স্মরণ করানো) ৩. বর্তমান অধিবেশনের অবতারণা (জ্ঞাত এবং প্রাসঙ্গিক কোন গল্প/ঘটনা বর্ণনার মাধ্যমে এ অধিবেশনের আলোকপাত) ৪. অধিবেশনের উদ্দেশ্য, গুরুত্বসহ মূল বিষয় আলোচনার মাধ্যমে আগ্রহ সৃষ্টি করা।	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	
বিষয়বস্তু		৩৮ মিনিট
ভ্যালু চেইন ফ্রেমওয়ার্কের ধারণা: প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে ভ্যালু চেইন ফ্রেমওয়ার্ক সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের বর্তমান ধারণা যাচাই করুন। অতঃপর, পিপিটি ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী ভ্যালু চেইন ফ্রেমওয়ার্ক উদাহরণসহ উপস্থাপন ও আলোচনা করুন। **ব্যবসা সহায়ক সেবা ও ব্যবসা সহায়ক কাম্য পরিবেশ:** প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমেব্যবসা সহায়ক সেবা ও ব্যবসা সহায়ক কাম্য পরিবেশ সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের বর্তমান ধারণা যাচাই করুন। অতঃপর, পিপিটি ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী ব্যবসা সহায়ক সেবা ও ব্যবসা সহায়ক কাম্য পরিবেশবিষয়ে উদাহরণসহ উপস্থাপন ও আলোচনা করুন। **কোর ভ্যালু চেইন এবং চাহিদা ও সরবরাহ:** প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে কোর ভ্যালু চেইন এবং চাহিদা ও সরবরাহ সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের বর্তমান ধারণা যাচাই করুন। অতঃপর, পিপিটি ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী কোর ভ্যালু চেইন এবং চাহিদা ও সরবরাহবিষয়ে উদাহরণসহ উপস্থাপন ও আলোচনা করুন।	প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে আলোচনা	
সারসংক্ষেপ		৫ মিনিট
১. মূল বিষয়সমূহ পুনরালোচনা ২. উদ্দেশ্য যাচাই ৩. হ্যান্ডআউট বিতরণ ও বোধগম্যতা যাচাই। ৪. পরবর্তী অধিবেশনের সাথে সংযোগ স্থাপন।	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	
পরবর্তী অধিবেশনের জন্য প্রস্তুতি: চলমান প্রশিক্ষক তাঁর সকল সামগ্রী গুছিয়ে পরিষ্কার করবেন এবং পরবর্তী অধিবেশনের প্রশিক্ষক তাঁর উপস্থাপনার প্রস্তুতি নেবেন।		১০ মিনিট
সহায়ক সামগ্রী	বোর্ড, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া এবং হ্যান্ডআউট	

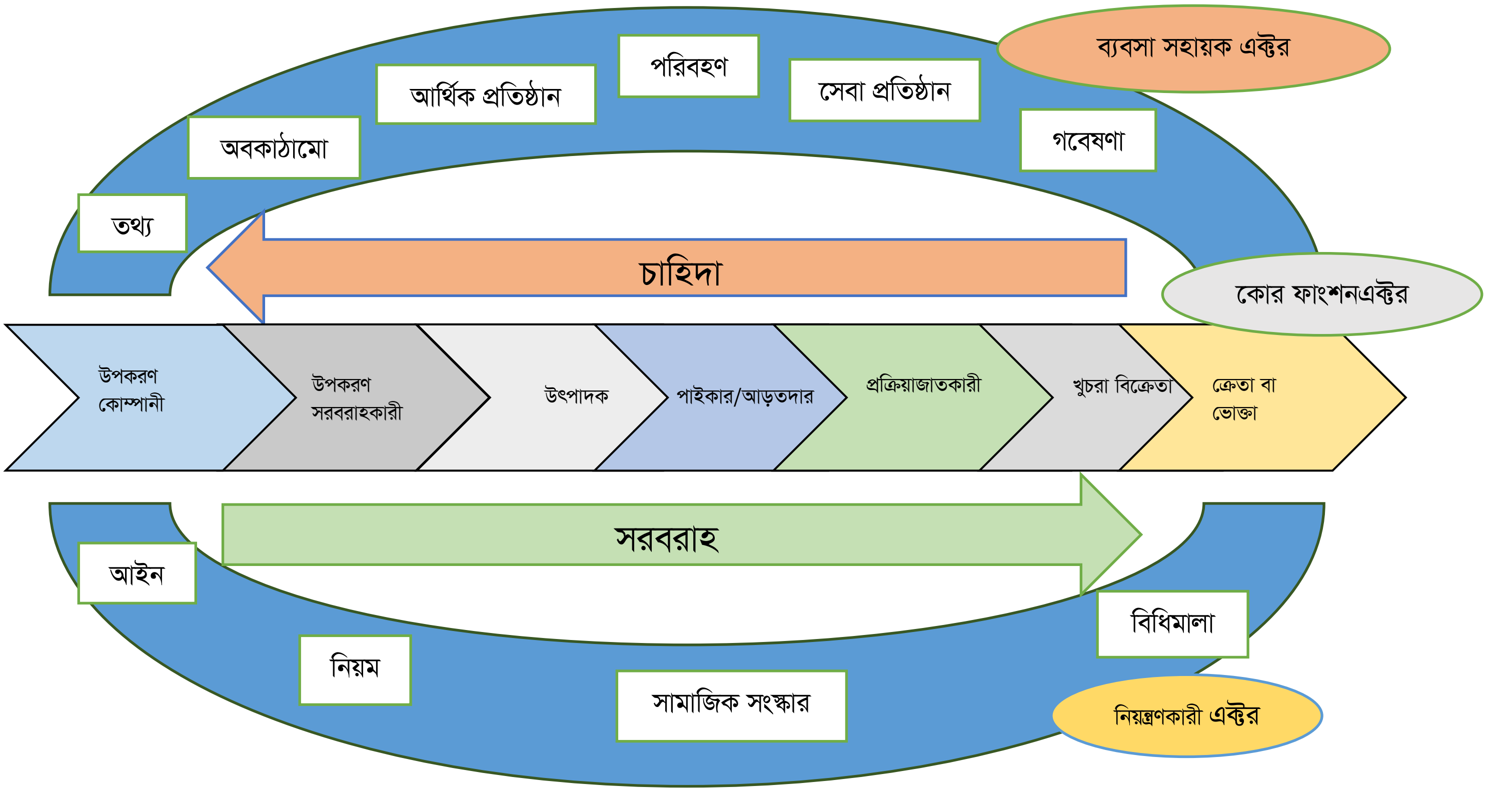
পাওয়ারপয়েন্ট বা ফ্লিপচার্ট উপস্থাপনা পরিকল্পনা

বিশেষ দ্রষ্টব্য: পাওয়ারপয়েন্ট উপস্থাপন পরিকল্পনার ছকটি নমুনা মাত্র। প্রশিক্ষক বা সহায়ক নিচের ছকে দেয়া মূল বিষয়ের আলোকে নিজের মত করে পরিপূর্ণ পাওয়ারপয়েন্ট উপস্থাপনা তৈরি করে নেবেন।

স্লাইড/পৃষ্ঠা-১ ভ্যালু চেইন ফ্রেমওয়ার্ক	স্লাইড/পৃষ্ঠা-২ ভ্যালু চেইন ফ্রেমওয়ার্কের ধারণা
স্লাইড/পৃষ্ঠা-৩ ব্যবসা সহায়ক সেবা	স্লাইড/পৃষ্ঠা-৪ ব্যবসা সহায়ক কাম্য পরিবেশ
স্লাইড/পৃষ্ঠা-৫ কোর ভ্যালু চেইন	স্লাইড/পৃষ্ঠা-৬ চাহিদা ও সরবরাহ

ভ্যালু চেইন ফ্রেমওয়ার্ক

একটি ভ্যালু চেইনের ফ্রেমওয়ার্ক সম্পর্কে জানতে হলে চারটি বিষয় সম্পর্কে ধারণা নিতে হবে, যথা ব্যবসা সহায়ক সেবা, ব্যবসা সহায়ক কাম্য পরিবেশ, কোর ভ্যালু চেইন এবং চাহিদা ও সরবরাহ। নিচে ধারাবাহিকভাবে বিষয়গুলো উপস্থাপন করা হলো:



চিত্র: ভ্যালু চেইন ফ্রেমওয়ার্ক

ব্যবসা সহায়ক এক্টর:

ব্যবসা সহায়ক সেবা বলতে সরকারি-বেসরকারি সকল ধরনের কারিগরি, অর্থ, তথ্য ও প্রযুক্তি গত সেবাসমূহকে বুঝায়, যা কোর ভ্যালু চেইনের কার্যসম্পাদনের সক্ষমতাকে বৃদ্ধি করে। নিচে ব্যবসা সহায়ক সেবা এক্টরদের সম্পর্কে আলোচনা করা হলো।

সেবা প্রতিষ্ঠান: ব্যবসা সহায়ক সেবা হিসেবে যে সেবা প্রতিষ্ঠানের বিষয় আসে তা হলো সম্প্রসারণ প্রতিষ্ঠান (মৎস্য অধিদপ্তর), গবেষণা প্রতিষ্ঠান, আর্থিক প্রতিষ্ঠান, পরিবহণ সেবা দানকারী প্রতিষ্ঠান ইত্যাদি। কোর ভ্যালু চেইনের প্রতিটি এক্টর কারিগরি জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধিতে এবং নতুন প্রযুক্তি ও কৌশল সম্প্রসারণের সাথে ব্যবসা সহায়ক সেবাসমূহ যুক্ত। এই সেবাসমূহ পণ্যের উৎপাদন বৃদ্ধিসহ পণ্যের গুণগত মান বৃদ্ধি করে ক্রেতার সন্তুষ্টি অর্জনে সচেষ্ট থাকে।

আর্থিক প্রতিষ্ঠান: আর্থিক প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে সকল ধরনের অর্থ লগ্নি প্রতিষ্ঠান, ব্যাংক, বীমা, ক্ষুদ্র ঋণ প্রতিষ্ঠান, প্রাইভেট কোম্পানি যারা উপকরণ ঋণ হিসেবে প্রদান করে থাকে তাদেরকে বুঝায়। এই ধরনের সেবা এক্টর সমূহ ভ্যালু চেইনের উৎপাদন সক্ষমতা বৃদ্ধিতে এবং পণ্যের সরবরাহ নিয়মিত করতে সাহায্য করে।

পরিবহণ সেবা: বিভিন্ন পরিবহণ সেক্টরের সেবাসমূহ এর অন্তর্ভুক্ত। সঠিক সময়ে, সঠিক স্থানে পণ্যের মান অক্ষুন্ন রেখে পণ্য পৌঁছানো এই খাতের প্রধান কাজ।

অবকাঠামো সেবা: অবকাঠামোগত উন্নয়নের ওপর অনেকাংশে নির্ভর করে পণ্যের ব্যবসা বৃদ্ধির সুযোগ বা সম্ভাবনা। অবকাঠামোগত সেবা বলতে রাস্তাঘাট, হাটবাজার, সংরক্ষণাগার সুবিধাকে বুঝায়। অবকাঠামোগত ব্যবস্থাপনা ভালো হলে সেখানে উৎপাদন উপকরণ সহজলভ্য হবে এবং উৎপাদন কার্যক্রম কাঙ্ক্ষিত হবে। একইসাথে পণ্যটির হাতবদল প্রক্রিয়া সহজতর হবে। ভ্যালু চেইনে পণ্যটির মান অক্ষুন্ন রাখার জন্য অবকাঠামোগত ব্যবস্থাপনা যথেষ্ট ভূমিকা পালন করে।

তথ্য: মোবাইল, টেলিফোন, ইন্টারনেট, খবরের কাগজ, বিভিন্ন ধরনের বিলবোর্ড ইত্যাদি ভ্যালু চেইনের তথ্য সেবা মাধ্যম।

নিয়ন্ত্রণকারী এক্টর:

বিভিন্ন ধরনের নিয়মনীতি যা ব্যবসা সহায়ক পরিবেশ তৈরিতে সহায়তা করে। যেমন ব্যবসার নিবন্ধন পদ্ধতি, রপ্তানি নীতি, করের নীতিমালা, ব্যবসায়িক সংগঠনের সদস্য হওয়া ইত্যাদি এই নিয়মগুলো কখনো প্রাতিষ্ঠানিক বা অপ্রাতিষ্ঠানিক হতে পারে আবার কখনো সামাজিক কোন সংস্কার বা নীতি হতে পারে। এইগুলো কোর ভ্যালু চেইনকে দারুণভাবে প্রভাবিত করে। যে কোন পণ্য উৎপাদন, প্রক্রিয়াজাতকরণ, পরিবহণ, বাজারজাতকরণ ইত্যাদি সকল কার্যক্রমে সরকারের বিভিন্ন আইন ও বিধিমালাসমূহ যথাযথভাবে মেনে চলতে হয়। সরকারি আইন ও বিধিমালার বাইরে স্থানীয় বাজার ব্যবস্থাপনার কিছু নিয়ম বা সংস্কার আছে যা মেনে চলতে হয়। স্থানীয় পর্যায়ে পৌরসভা, ইউনিয়ন পরিষদ, বাজার কমিটি, জেলা পরিষদ বিভিন্ন ধরনের ব্যবসা সহায়ক পরিবেশ তৈরিতে অবদান রাখে। ট্রেড লাইসেন্স, টোল বা খাজনা, মহিলা বিক্রয় কর্নার, ডিজিটাল ওজন যন্ত্র ব্যবহার, বাজারে পরিবহণের (ভ্যান) সিরিয়াল ইত্যাদি বিষয় ব্যবসা সহায়ক পরিবেশের অন্তর্ভুক্ত।

কোর ফাংশন এক্টর:

কোর ভ্যালু চেইন বলতে চাহিদা ও সরবরাহের মধ্যে আন্তঃসম্পর্ক বুঝায়। যেমন বাংলাদেশের চিংড়ির ইউরোপ-আমেরিকার কিছু জায়গায় অনেক চাহিদা রয়েছে। আবার এর একটি অংশ দেশের বাজারেও বিক্রি হয় অভ্যন্তরীণ চাহিদার কারণে। এটি বাজার পদ্ধতির প্রধান নিয়ন্ত্রক। একটি ভ্যালু চেইনের সকল কার্যক্রম এই কোর ভ্যালু চেইনকে কেন্দ্র করে পরিচালিত হয়। কোর ভ্যালু চেইনের কোন একটি ধাপের ব্যর্থতা বা অকার্যকারিতার কারণে সম্পূর্ণ ভ্যালু চেইন প্রক্রিয়াটা বন্ধ হয়ে যেতে পারে। তবে ভোক্তা হলো সবচেয়ে শক্তিশালী এক্টর, এবং এই এক্টরের সন্তুষ্টির ওপর সম্পূর্ণ ভ্যালু চেইনের সাফল্য বা টিকে থাকা নির্ভর করে।

চাহিদা ও সরবরাহ:

পণ্যের চাহিদা ও মান সম্পর্কিত তথ্য পর্যায়ক্রমিকভাবে ভোক্তা থেকে উপকরণ সরবরাহকারীর দিকে প্রবাহিত হয় অন্য দিকে উপকরণ সরবরাহকারী থেকে ভোক্তার দিকে চাহিদা অনুযায়ী পণ্যের যোগান বা সরবরাহ হয়।

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন: ০২	অধিবেশন: ২.৩	সময়: ০৯.৪৫-১০.৪৫	মেয়াদ: ৬০ মিনিট

অধিবেশন শিরোনাম: ভ্যালু চেইন ফাংশন, এক্টর ও এক্টরের ভূমিকা

শিক্ষণের উদ্দেশ্য:

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বলতে পারবেন -

- ভ্যালু চেইন ফাংশন সম্পর্কে বলতে পারবেন;
- ভ্যালু চেইন এক্টর ও তাদের ধরণ বর্ণনা করতে পারবেন; এবং
- ভ্যালু চেইন এক্টরদের ভূমিকার ব্যাখ্যা করতে পারবেন

পদ্ধতি: মুক্তচিন্তার ঝড়, প্রশ্নোত্তর, ঘটনা বিশ্লেষণ ও আলোচনা	**উপকরণ:** বোর্ড, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া এবং হ্যান্ডআউট

অধিবেশন পরিচালন প্রক্রিয়া

ধাপ	মূল আলোচ্য বিষয়সমূহ	প্রক্রিয়া	সময়
ধাপ -১	ভূমিকা	অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত জানিয়ে এবং গত অধিবেশনের সূত্র ধরে এ অধিবেশন শুরু করুন। অধিবেশনের উদ্দেশ্য ও আলোচ্য বিষয়ের আলোকপাত করে পরবর্তী ধাপের আলোচনা আরম্ভ করুন।	০৪ মিনিট
ধাপ-২	ভ্যালু চেইন ফাংশনের ধারণা	প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে ভ্যালু চেইন ফাংশন সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের বর্তমান ধারণা যাচাই করুন। এবার পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী ভ্যালু চেইন ফাংশনের সম্পর্কে ধারাবাহিকভাবে উদাহরণসহ উপস্থাপন ও আলোচনা করুন।	১০ মিনিট
ধাপ-৩	ভ্যালু চেইন এক্টর ও তাদের ধরন	২ নং ধাপের আলোচনার সূত্র ধরে প্রশ্নোত্তরের মাধ্যে ভ্যালু চেইন এক্টর ও তাদের ধরণ সম্পর্কে তাঁদের ধারণা এবং বোধগম্যতা যাচাই করুন। এরপর তাঁদের পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী উদাহরণসহ ভ্যালু চেইন এক্টর ও তাদের ধরণ উদাহরণসহ উপস্থাপন ও আলোচনা করুন।	১০ মিনিট
ধাপ-৪	ভ্যালু চেইন এক্টরদের ভূমিকা	৩ নং ধাপের আলোচনার সূত্র ধরে প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে ভ্যালু চেইন এক্টরদের ভূমিকা সম্পর্কে তাঁদের ধারণা এবং বোধগম্যতা যাচাই করুন। এরপর তাঁদের পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী ভ্যালু চেইন এক্টরদের ভূমিকা উদাহরণসহ উপস্থাপন ও আলোচনা করুন।	১৫ মিনিট
ধাপ-৫	ঘটনা বিশ্লেষণ থেকে এক্টর ও তাদের ভূমিকা চিহ্নিত করা	সাত্তার সাহেবের পুকুরের মাছ বড় হয়েছে। তিনি মাছ ধরার জন্য জেলে দলকে খবর দিলেন। জেলেরা মাছ ধরে দিলে সাত্তার সাহেব পুকুর পাড়েই জিতেন নিকারীর কাছে মাছ বিক্রি করলেন। জিতেন নিকারী প্রথমেই বড়-ছোট মাছ আলাদা করে ভ্যানে করে মাছ বাজারে নিয়ে নিজেই বিক্রি করলেন। ক্রেতারা মাছ কেনার সময় বিশেষ মাছের কথা জানতে চাইলেন, কবে পাবেন? জিতেন নিকারী ক্রেতাকে জানালেন, পিরানহা মাছ চাষ এবং বিক্রি করা নিষেধ। জিতেন নিকারী সের হিসেবে বিক্রি করতে চাইলে বাজার কমিটি তাকে কেজি হিসেবে বিক্রি করতে নির্দেশ দিলেন।	১৫ মিনিট
ধাপ-৬	সারসংক্ষেপ ও মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে এ অধিবেশনের মুল শিক্ষণীয় বিষয়সমূহের বোধগম্যতা যাচাই করুন। সকলেই হ্যান্ডআউট পেয়েছেন কি না তা যাচাই করুন। অধিবেশনে আলোচ্য বিষয়ের সারসংক্ষেপ করে পরবর্তী অধিবেশনের আলোকপাত এবং সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।	০৬ মিনিট

প্রশিক্ষক বা সহায়কের প্রতি বিশেষ নির্দেশনা:

বিষয়বস্তু অংশে প্রশিক্ষক বা সহায়ক শিক্ষণীয় বিষয়বস্তুর আলোকে কী, কেন, কোথায়, কখন, কার দ্বারা, কিভাবে ও সতর্কতা, বিশেষ বক্তব্য বা নির্দেশনা গুরুত্বসহ উপস্থাপন করবেন।

ঘটনা বিশ্লেষণ

এক্টর ও তাদের ভূমিকা চিহ্নিত করা

সাত্তার সাহেবের পুকুরের মাছ বড় হয়েছে। তিনি মাছ ধরার জন্য জেলে দলকে খবর দিলেন। জেলেরা মাছ ধরে দিলে সাত্তার সাহেব পুকুর পাড়েই জিতেন নিকারীর কাছে মাছ বিক্রি করলেন। জিতেন নিকারী প্রথমেই বড়-ছোট মাছ আলাদা করে ভ্যানে করে মাছ বাজারে নিয়ে নিজেই বিক্রি করলেন। ক্রেতারা মাছ কেনার সময় বিশেষ মাছের কথা জানতে চাইলেন, কবে পাবেন? জিতেন নিকারী ক্রেতাকে জানালেন, পিরানহা মাছ চাষ এবং বিক্রি করা নিষেধ। জিতেন নিকারী সের হিসেবে বিক্রি করতে চাইলে বাজার কমিটি তাকে কেজি হিসেবে বিক্রি করতে নির্দেশ দিলেন।

পাওয়ারপয়েন্ট বা ফ্লিপচার্ট উপস্থাপনা পরিকল্পনা

বিশেষ দ্রষ্টব্য: পাওয়ারপয়েন্ট উপস্থাপন পরিকল্পনার ছকটি নমুনা মাত্র। প্রশিক্ষক বা সহায়ক নিচের ছকে দেয়া মূল বিষয়ের আলোকে নিজের মত করে পরিপূর্ণ পাওয়ারপয়েন্ট উপস্থাপনা তৈরি করে নেবেন।

স্লাইড/পৃষ্ঠা-১ **ভ্যালু চেইন ফাংশন, এক্টর ও এক্টরের ভূমিকা**	স্লাইড/পৃষ্ঠা-২ **ভ্যালু চেইন ফাংশন কি?**
স্লাইড/পৃষ্ঠা-৩ **ভ্যালু চেইন এক্টরদের পরিচিতি** ▪ মূল চেইন এক্টর (Core Chain Actor) ▪ সেবা সহায়তাকারী এক্টর (Support Service Actor) ▪ আইন ও নীতিমালা প্রণয়ন ও নিয়ন্ত্রণকারী এক্টর (Regulatory Actor)	স্লাইড/পৃষ্ঠা-৪ **ভ্যালু চেইন এক্টরের ভূমিকা** ▪ মূল চেইন এক্টর (Core Chain Actor) ▪ সেবা সহায়তাকারী এক্টর (Support Service Actor) ▪ আইন ও নীতিমালা প্রণয়ন ও নিয়ন্ত্রণকারী এক্টর (Regulatory Actor)
স্লাইড/পৃষ্ঠা-৫	স্লাইড/পৃষ্ঠা-৬

ভ্যালু চেইন ফাংশনে এক্টরের ভূমিকা

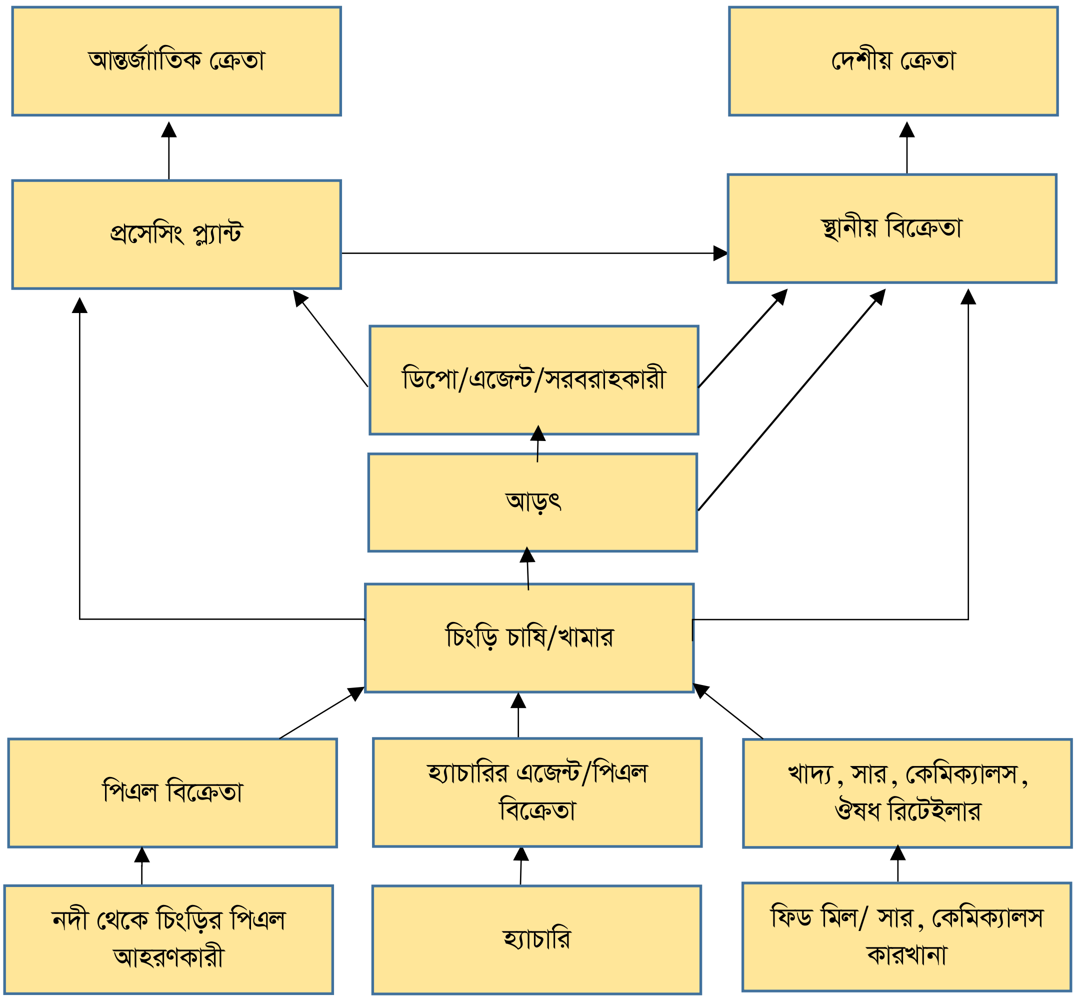
ভ্যালু চেইন ফাংশন

মৎস্য ও মৎস্যপণ্য নির্দিষ্ট প্রক্রিয়ার মধ্য দিয়ে উৎপাদনকারী থেকে ভোক্তা পর্যন্ত পৌছায়। এই প্রক্রিয়ায় প্রত্যেক এক্টরের নির্ধারিত কাজকে ভ্যালু চেইন ফাংশন বলা হয়। যেমন- চিংড়ি ভ্যালু চেইনে উপকরণ সরবরাহ, উৎপাদন, প্রক্রিয়াজাতকরণ, পরিবহণ, আমদানি-রপ্তানি, স্থানীয় সরবরাহ, সুপার মার্কেটের মাধ্যমে খুচরা বিক্রি ইত্যাদি প্রতিটি কাজই চিংড়ি ভ্যালু চেইনের এক একটি ফাংশন।

ভ্যালু চেইন এক্টর

ভ্যালু চেইন ফাংশন যেসব ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান ও সংস্থা সম্পাদন করে তাদের প্রত্যেককে বলা হয় ভ্যালু চেইন এক্টর। এক্টরগণ ভ্যালু চেইনের এক একটি গুরুত্বপূর্ণ উপাদান বা এজেন্ট হিসেবে কাজ করে। সার্বিক কার্যক্রম বিবেচনায় সাধারণত ভ্যালু চেইনে তিন ধরনের এক্টর দেখা যায়-

- মূল চেইন এক্টর (Core Chain Actor)
- সেবা সহায়তাকারী এক্টর (Support Service Actor)
- নিয়ন্ত্রণকারী এক্টর (Regulatory Actor)



চিত্র: ভ্যালু চেইন এক্টরস

ভ্যালু চেইন এক্টরদের ভূমিকা

মূল চেইন এক্টর:

মূল চেইন এক্টররা ভ্যালু চেইনে তাদের ঠিক পূর্ববর্তী এক্টরদের থেকে পণ্য ক্রয় করে, তাতে ভ্যালু যোগ করে, লাভ রেখে, পরবর্তী এক্টরদের কাছে তা বিক্রি করে। ভ্যালু চেইনের পণ্যের ক্রয় বিক্রয় মুল চেইন এক্টরদের একটি আবশ্যিক কাজ। কোন ভ্যালু চেইনে মুল এক্টরদের থাকার একটি আবশ্যিক শর্ত হলো লাভ। ভ্যালু চেইন ফাংশনে কোন লাভ না থাকলে মুল এক্টর ঐ ভ্যালু চেইনে থাকে না, বা থাকলেও সক্রিয় ভুমিকায় থাকে না। যেমন মৎস্য ও মৎস্যপণ্য ভ্যালু চেইনে উপকরণ উৎপাদন বা সরবরাহকারী কোম্পানী, উপকরণ ব্যবসায়ী, চাষি, খুচরা বিক্রেতা, এরা সবাই মুল চেইন এক্টর এবং এদের সবাই ভ্যালু চেইন থেকে লাভ করে থাকে।

সেবা সহায়তাকারী এক্টর:

সেবা সহায়তাকারী এক্টরগণ মুল এক্টরদের নিজ নিজ ভ্যালু চেইন কার্যক্রমে সহায়তা করে। কিন্তু নিজে ঐ নির্দিষ্ট ভ্যালু চেইন এর প্রধান কোন কাজ সম্পাদন করে না। যেমন: পরিবহণ মালিক মাছ চাষির মাছ পাইকারের কাছে পৌঁছে দিতে সাহায্য করে, কিন্তু নিজে মাছ উৎপাদনে বা পাইকারি বিক্রি ইত্যাদি কোন কাজেই অংশগ্রহণ করে না। সেবা সহায়তাকারীগণ সাধারণত ভ্যালু চেইন এ তাদের সেবা বিক্রি করে, কিন্তু ভ্যালু চেইন পণ্যের ক্রয় বিক্রয়ে ক্রেতা বা বিক্রেতার ভূমিকা পালন করে না। পরিবহণ, বিজ্ঞাপন, তথ্য প্রদান, গবেষণা, আর্থিক সেবা প্রদানকারী, প্রযুক্তি ও চিকিৎসা সেবা, ইত্যাদি হল সেবা সহায়তাকারী এক্টর এর উদাহরণ।

নিয়ন্ত্রণকারী এক্টর:

নিয়ন্ত্রণকারী এক্টর ভ্যালু চেইনের কোন কাজ সরাসরি সম্পাদন করে না,বরং ভ্যালু চেইনের পণ্য যেন সঠিকভাবে উৎপাদনকারী থেকে ভোক্তা পর্যন্ত যেতে পারে তাঁর জন্য প্রয়োজনীয় আইন, নিয়ম, নীতি, পদ্ধতি, ইত্যাদি প্রণয়ন ও নিয়ন্ত্রণ করে থাকে। পাশাপাশি ভ্যালু চেইন এক্টররা এগুলো মেনে চলছে কিনা তাও তদারকী করে থাকে। মৎস্য ও মৎস্যপণ্য সংশ্লিষ্ট ভ্যালু চেইনসমূহে মৎস্য অধিদপ্তর প্রধান নিয়ন্ত্রণকারী এক্টরের ভূমিকা পালন করে। উদাহরণ হিসেবে বলা যায়- জাটকা ধরা আইনত দণ্ডনীয়। এটি বাস্তবায়ন করে মৎস্য কর্মকর্তাগণ ও স্থানীয় প্রশাসন। সুতরাং এক্ষেত্রে মৎস্য অধিদপ্তর ও স্থানীয় প্রশাসন হলো নিয়ন্ত্রণকারী এক্টর। এছাড়াও মৎস্য ও মৎস্যপণ্য ভ্যালু চেইনে বিভিন্ন সরকারি নিয়ন্ত্রণ সংস্থা, কাস্টমস কর্তৃপক্ষ, ভ্যাট কমিশন, ঔষধ প্রশাসন ইত্যাদি, ব্যবসায়ী সমিতি, স্থানীয় সরকার (উপজেলা চেয়ারম্যানের অফিস, ইউনিয়ন পরিষদ, ইত্যাদি), সুশীল সমাজ (বাংলাদেশ পরিবেশ আন্দোলন, ভোক্তা অধিকার আন্দোলন) ইত্যাদি নিয়ন্ত্রণকারী এক্টর হিসেবে কাজ করে। এই ধরনের এক্টর যেহেতু কোন পণ্য বা সেবা ক্রয় বা বিক্রয় কাজে জড়িত থাকে না, এরা ভ্যালু চেইন থেকে কোন আর্থিক লাভ বা সুবিধা পায় না। কিন্তু সামাজিক দায়বদ্ধতা, রাষ্ট্রীয় আইন, রাজনৈতিক কারণ বা কমিউনিটির স্বার্থ রক্ষায় এই ধরনের এক্টররা কোন সরাসরি আর্থিক লাভ বা সুবিধা ছাড়াই ভ্যালু চেইনের জন্য কাজ করেন।

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন: ০২	অধিবেশন: ২.৪	সময়: ১০:৪৫-১১:৪৫	মেয়াদ: ৬০ মিনিট

অভীষ্ট দল: মৎস্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ

অধিবেশন শিরোনাম: পণ্যের মূল্য নির্ধারণ

লক্ষ্য: অংশগ্রহণকারীগণকে পণ্যের মূল্যের মৌলিক বিষয়াবলী এবং পণ্যের মূল্য নির্ধারণ প্রক্রিয়া সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে যেন তাঁরা অর্জিত জ্ঞান মৎস্য ও মৎস্যপণ্য সম্পর্কিত ভ্যালু চেইনের বিভিন্ন ধাপে মূল্য সংযোজনে প্রয়োগ করতে পারেন।

শিক্ষণের উদ্দেশ্য: এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ ব্যাখ্যা করতে পারবেন-

- পণ্যের মূল্যের মৌলিক বিষয়াবলী;
- মূল্য সংযোজনের সার্বিক বিষয়াদি;
- পণ্যের মূল্য নির্ধারণ প্রক্রিয়া।

অধিবেশনের আলোচ্য বিষয়	প্রশিক্ষণ কৌশল	সময়
ভূমিকা		৭মিনিট
১. অংশগ্রহণকারীগণকে স্বাগত: জানানো ও কুশল বিনিময়। ২. পূর্ববর্তী অধিবেশনের সাথে সংযোগ স্থাপন (পূর্ববর্তী অধিবেশনের মূল শিক্ষণীয় বিষয়সমূহ প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে স্মরণ করানো) ৩. বর্তমান অধিবেশনের অবতারণা (জ্ঞাত এবং প্রাসঙ্গিক কোন গল্প/ঘটনা বর্ণনার মাধ্যমে এ অধিবেশনের আলোকপাত) ৪. উদ্দেশ্য ও গুরুত্বসহ অধিবেশনের মূল বিষয় আলোচনার মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীগণের মাঝে আগ্রহ সৃষ্টি করা।	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	
বিষয়বস্তু		৩৮মিনিট
পণ্যের মূল্যের মৌলিক বিষয়াবলী: প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে পণ্যের মূল্য এবং আনুষঙ্গিক বিষয়াদি সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের বর্তমান ধারণা যাচাই করুন। অতঃপর, পিপিটি ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী পণ্যের মূল্য সম্পর্কে ধারাবাহিকভাবে উদাহরণসহ উপস্থাপন ও আলোচনা করুন। **মূল্য সংযোজনের সার্বিক বিষয়াদি:** প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে মূল্য সংযোজন প্রক্রিয়া সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের বর্তমান ধারণা যাচাই করুন। অতঃপর, পিপিটি ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী কেন ও কীভাবে মূল্য সংযোজন করা হয় তা উদাহরণসহ উপস্থাপন ও আলোচনা করুন। **পণ্যের মূল্য নির্ধারণ প্রক্রিয়া:** প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে পণ্যের মূল্য নির্ধারণ সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের বর্তমান ধারণা যাচাই করুন। অতঃপর, পিপিটি ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী পণ্যের মূল্য নির্ধারণের বিষয়গুলো উদাহরণসহ উপস্থাপন ও আলোচনা করুন।	বেইন স্টর্মিং ও প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে আলোচনা	
সারসংক্ষেপ		৫মিনিট
১. মূল বিষয়সমূহ পুনরালোচনা ২. উদ্দেশ্য যাচাই ৩. হ্যান্ডআউট বিতরণ ও বোধগম্যতা যাচাই। ৪. পরবর্তী অধিবেশনের সাথে সংযোগ স্থাপন।	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	
পরবর্তী অধিবেশনের জন্য প্রস্তুতি: চলমান প্রশিক্ষক তাঁর সকল সামগ্রী গুছিয়ে পরিষ্কার করবেন এবং পরবর্তী অধিবেশনের প্রশিক্ষক তাঁর উপস্থাপনার প্রস্তুতি নেবেন।		১০মিনিট
সহায়ক সামগ্রী	বোর্ড, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া এবং হ্যান্ডআউট	

পণ্যের মূল্য নির্ধারণ

ছোট দলীয় কাজ

ভ্যালু চেইনের বিভিন্ন ধাপে মূল্য সংযোজন বের করা

উদ্দেশ্য:

অংশগ্রহণকারীদের দলীয় আলোচনার মাধ্যমে ভ্যালু চেইনের বিভিন্ন ধাপে মূল্য সংযোজন সম্পর্কে জ্ঞান ও দক্ষতা উন্নয়নের সুযোগ করে দেয়া যাতে তাঁরা প্রকল্প এলাকায় ভ্যালু চেইনের বিভিন্ন ধাপে মূল্য সংযোজনে সহায়তা করতে পারেন।

কাজের নির্দেশনা:

১. কোন একটি কৌতুকপূর্ণ পদ্ধতিতে অংশগ্রহণকারীদের ৪টি ছোট দলে ভাগ করে দিন।
২. প্রত্যেক দলকে ফ্লিপচার্ট কাগজ ও মার্কারসহ আলাদা-আলাদা বসার ব্যবস্থা করে দিন।
৩. দলীয় সদস্যগণ নিজেদের মাঝে আলোচনা করে নিচের বিষয়গুলো বের করবেন:
   দল-১: বাগদা চিংড়ি ভ্যালু চেইনের বিভিন্ন ধাপে মূল্য সংযোজন;
   দল-২: রুইজাতীয় মাছের ভ্যালু চেইনের বিভিন্ন ধাপে মূল্য সংযোজন;
   দল-৩: মাছের খাদ্যের ভ্যালু চেইনের বিভিন্ন ধাপে মূল্য সংযোজন; এবং
   দল-৪: রপ্তানিযোগ্য প্রক্রিয়াজাতকৃত গলদা চিংড়ির ভ্যালু চেইনের বিভিন্ন ধাপে মূল্য সংযোজন বের করুন।
৪. ৩নং ধাপে প্রাপ্ত তথ্যগুলো ফ্লিপচার্ট কাগজ লিখতে বলুন।
৫. নির্দিষ্ট সময়ে সকল দলের কাজ শেষ হলে প্রত্যেক দলের দলীয় প্রতিনিধির মাধ্যম সকলের সামনে উপস্থাপন ও আলোচনা করতে বলুন।
৬. পরবর্তীতে সহায়ক সকল দলের প্রাপ্ত তথ্য সংকলিত করে হ্যান্ডআউট আকারে সকল অংশগ্রহণকারীকে সরবরাহ করবেন এবং প্রশিক্ষণ মডিউলের এ অংশে সংযুক্ত করে রাখবেন।

সময়: ২০ মিনিট

পাওয়ারপয়েন্ট বা ফ্লিপচার্ট উপস্থাপনা পরিকল্পনা

বিশেষ দ্রষ্টব্য: পাওয়ারপয়েন্ট উপস্থাপন পরিকল্পনার ছকটি নমুনা মাত্র। প্রশিক্ষক বা সহায়ক নিচের ছকে দেয়া মূল বিষয়ের আলোকে নিজের মত করে পরিপূর্ণ পাওয়ারপয়েন্ট উপস্থাপনা তৈরি করে নেবেন।

স্লাইড/পৃষ্ঠা-১ পণ্যের মূল্য নির্ধারণ	স্লাইড/পৃষ্ঠা-২ মূল্য কি?
স্লাইড/পৃষ্ঠা-৩ কীভাবে ভ্যালু চেইনে মূল্য সংযোজিত হয়:	স্লাইড/পৃষ্ঠা-৪ দলীয় কাজ: ৪ টি দল করে প্রতি দলকে ভিন্ন ভিন্ন কাজ দেওয়া হবে। ৪টি ভিন্ন ভ্যালু চেইনের বিভিন্ন ধাপে মূল্য সংযোজন বের করা এবং উপস্থাপন করবেন।

পণ্যের মূল্য নির্ধারণ

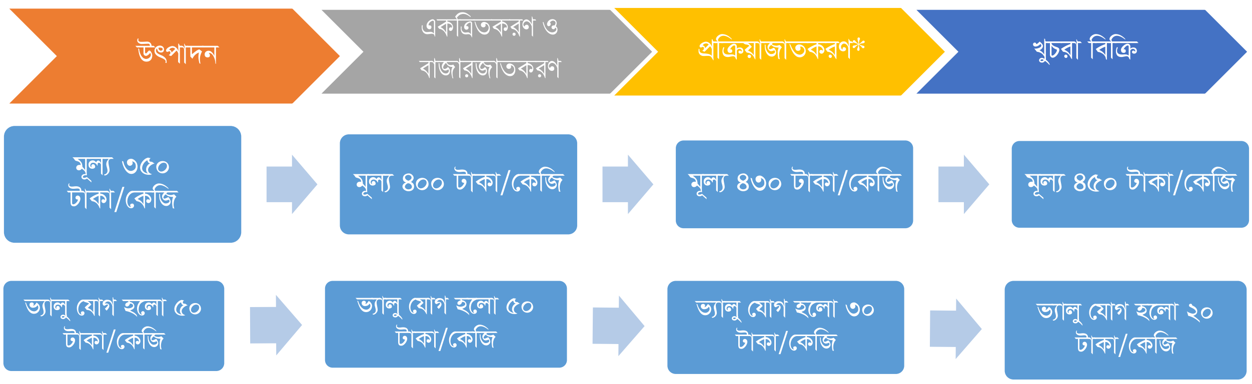
ভ্যালু চেইনে মূল্য সংযোজন

পণ্যের উপযোগ পেতে আমরা যা খরচ করি সেটাই পণ্যের মূল্য অথবা নির্দিষ্ট পরিমাণ অর্থ দ্বারা যে পরিমাণ দ্রব্য ক্রয় করা যায় তাকেই মূল্য বলে।

ভ্যালু চেইনের একটি এক্টর হতে পরবর্তী এক্টরের কাছে পণ্য যাওয়ার কারণে পণ্যের গুণগত ও অবস্থানগত পরিবর্তনের ফলে মূল্যের যে পার্থক্য হয় তাকেই ভ্যালু চেইনের মূল্য সংযোজন (ঠধষঁব অফফরঃরড়হ) বলা হয়। যেমন: চিংড়ি ব্যবসার একজন ফড়িয়া ৬০০ টাকা দরে বিভিন্ন ঘের থেকে ১০ গ্রেডের চিংড়ি সংগ্রহ করে ডিপোতে ৬৫০ টাকা কেজি দরে বিক্রি করেন। ৬০০ টাকা কেজি দরে উৎপাদনকারীর কাছ থেকে চিংড়ি কিনে ডিপোতে ৬৫০ টাকা কেজি দরে বিক্রি করায় ফড়িয়ার ফাংশনের জন্য চিংড়ির ৫০ টাকা ভ্যালু এডিশন হয়। ফড়িয়া এই ক্ষেত্রে ছোট ছোট উৎপাদনকারীর কাছ থেকে চিংড়ি সংগ্রহ করে, একত্রিত করে, অনেক ক্ষেত্রে বাছাই করে। ডিপো মালিক এই ধরনের কাজে সময় অপচয় করতে চায় না বলেই ফড়িয়ার ওপর নির্ভর করে। ভ্যালু চেইনের প্রতিটি ফাংশনে এইভাবে মূল্য যোগ হতে হতে পণ্য উৎপাদনকারী হতে ভোক্তা পর্যন্ত যায়। তাই মূল্য হল ভ্যালু চেইনে বিভিন্ন ফাংশনের মধ্যে পণ্যের চলাচলের মূল চালিকাশক্তি। যদি দীর্ঘসময় ধরে কোন ফাংশনে মূল্য যোগ না হয় তাহলে ঐ এক্টররা তাদের কাজ বন্ধ করে দিতে পারে, যা থেকে ভ্যালু চেইন ফাংশনটি বন্ধ হয়ে যেতে পারে এতে করে ঐ নির্দিষ্ট ভ্যালু চেইনের ভোক্তারা মুশকিলে পড়তে পারে। যেমন: শুঁটকি মাছ প্রস্তুতকারীরা যে দামে তাজা মাছ কিনে যদি তার চেয়ে বেশি দামে শুঁটকি বিক্রি না করতে পারে তাহলে এক সময় তারা মাছ শুঁটকি করার ফাংশন বন্ধ করে দিতে পারে। এতে করে শুঁটকি মাছ ক্রেতাদের শুঁটকি খাওয়া হয় বন্ধ করে দিতে হবে অথবা অনেক বেশি দামে বিদেশি শুঁটকি মাছ কিনতে হবে।

বাগেরহাট/সাতক্ষীরা জেলাতে ভেটকি মাছের দাম ৪০০ টাকা কেজি। সেই একই মাছ ঢাকাতে ৬০০ টাকা কেজি দরে বিক্রি হয়। এখানে মাছের দামের সাথে মাছ সংগ্রহ বাবদ ব্যয়, পরিবহণ ব্যয়, বরফের ব্যয়, পরিবহণ জনিত কারণে মাছ নষ্ট হওয়াসহ আনুষঙ্গিক অন্যান্য ব্যয় যোগ হয়। এসব ব্যয়সহ সংশ্লিষ্ট এক্টরদের লাভ যোগ করায় ৪০০ টাকার পণ্যটি ঢাকার বাজারে ৬০০ টাকায় বিক্রি করতে হয়।

নিচের প্রবাহচিত্রে মাছের ভ্যালু চেইনে কিভাবে ভ্যালু যোগ হয় তা দেখানো হলোঃ



চিত্রঃ ভ্যালু চেইনের বিভিন্ন ধাপে মূল্য সংযোজন

ভ্যালু চেইনে মূল্য যোগ হওয়া এবং লাভ হওয়া কিন্তু এক নয়। মূল্য যোগ হল এক ফাংশন থেকে অন্য ফাংশনে যাওয়ার জন্য পণ্যের মোট যে মূল্য বৃদ্ধি সেটা। এই মূল্য বৃদ্ধি থেকে এক্টরের খরচ বাদ দিলে যা থাকে তাই হল লাভ। যেমন– একজন চিংড়ি চাষি প্রতি কেজি চিংড়ি উৎপাদনে ৩০০ টাকা খরচ করেন এবং ফড়িয়ার নিকট ৩৫০ টাকা দরে উৎপাদিত চিংড়ি বিক্রি করেন। ফড়িয়া চিংড়ি সংগ্রহ, একত্রিতকরণ ও বাজারজাতকরণ বাবদ ৫০ টাকার ভ্যালু যোগ করলেন। তাঁর এই ফাংশন করতে গিয়ে কিছু ব্যয় হয়েছে, যেমন শ্রমিক মজুরি বাবদ ব্যয়, পরিবহণ ব্যয়, মজুদ ব্যয়, বরফ বাবদ ব্যয় ইত্যাদি। যদি এইসব মোট বাবদের পরিমাণ হয় ২৫ টাকা, তাহলে তার লাভ হবে ২৫ টাকা, যদিও তিনি ৫০ টাকার ভালু ঐ চিংড়ি ভালু চেইনে ঐ যোগ করেছেন।

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন: ০২	অধিবেশন: ২.৫	সময়: ১২:০০-১৩:০০	মেয়াদ: ৬০ মিনিট

অভীষ্ট দল: মৎস্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ

অধিবেশন শিরোনাম: ভ্যালু চেইন উন্নয়নে বাজারের ভূমিকা

লক্ষ্য : প্রচলিত বাজার ব্যবস্থার সাথে আধুনিক প্রযুক্তির সম্মিলনে কিভাবে ভ্যালু চেইনে উন্নয়ন ঘটানো যায় সে বিষয়ে অংশগ্রহণকারীগণকে প্রশিক্ষণ দেয়া যাতে তাঁরা দক্ষতার সাথে মৎস্য ও মৎস্যজাত পণ্য বাজারজাতকরণে ভূমিকা রাখতে পারে।

শিক্ষণের উদ্দেশ্য:

অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বর্ণনা করতে পারবেন -

- বাজার কী এবং এর প্রকারভেদ;
- বাজার ব্যবস্থার নিয়ামকসমূহ;
- মৎস্য ও মৎস্যপণ্য বাজারজাতকরণে অনলাইন প্লাটফর্মের প্রয়োজনীয়তা; এবং
- অনলাইন-বাজারের বিবেচ্য বিষয়সমূহ।

অধিবেশনের আলোচ্য বিষয়	প্রশিক্ষণ কৌশল	সময়
ভূমিকা		
১. অংশগ্রহণকারীগণকে স্বাগত জানানো ও কুশল বিনিময় ২. পূর্ববর্তী অধিবেশনের সাথে সংযোগ স্থাপন (পূর্ববর্তী অধিবেশনের মূল শিক্ষণীয় বিষয়সমূহ প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে স্মরণ করানো) ৩. বর্তমান অধিবেশনের অবতারণা (জ্ঞাত এবং প্রাসঙ্গিক কোন গল্প/ঘটনা বর্ণনার মাধ্যমে এ অধিবেশনের আলোকপাত) ৪. উদ্দেশ্য ও গুরুত্বসহ অধিবেশনের মূল বিষয় আলোচনার মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীগণের মাঝে আগ্রহ সৃষ্টি করা।	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	৫ মিনিট
বিষয়বস্তু		
বাজার কী ও এর প্রকারভেদ: প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে বাজার সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের ধারণা যাচাই করুন। অতঃপর পিপিটি ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী বাজারের মৌলিক ধারণা উদাহরণসহ উপস্থাপন ও আলোচনা করুন। **বাজার নিয়ন্ত্রণের ফ্যাক্টরসমূহ:** প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে প্রচলিত বাজার ব্যবস্থায় মূল্য, চাহিদা ও সরবরাহ সংক্রান্ত নিয়ামকসমূহ সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের বর্তমান ধারণা যাচাই করুন। অতঃপর পিপিটি ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী ভ্যালু চেইনউন্নয়নের ওপর ফ্যাক্টরসমূহের ভূমিকা উদাহরণসহ উপস্থাপন ও আলোচনা করুন। **অনলাইন বাজার ব্যবস্থার গুরুত্ব:** প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে মৎস্য ও মৎস্যপণ্য বাজারজাতকরণে অনলাইন বাজার ব্যবস্থাসম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের ধারণা যাচাই করুন। অতঃপর পিপিটি ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী ভ্যালু চেইন উন্নয়নে অনলাইন বাজারজাতকরণের প্রয়োজনীয়তা ও অনলাইন বাজার ব্যবস্থায় বিবেচ্য বিষয়সমূহ কী ভূমিকা রাখে তা উদাহরণসহ উপস্থাপন ও আলোচনা করুন। **অনলাইন বাজার ব্যবস্থায় একজন উদ্যোক্তার করণীয়:** অনলাইন বাজার ব্যবস্থায় একজন নবীন উদ্যোক্তাকে অনেক বেশি সাহসী ও সতর্ক হতে হবে।	প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে আলোচনা	৩০ মিনিট
দলীয় কাজ: অনলাইনে মাছ বিক্রয়ে একজন উদ্যোক্তার করণীয় বিষয়গুলো সংযুক্ত দলীয় কাজের নির্দেশনা অনুযায়ী সম্পন্ন করতে হবে।		১৫ মিনিট

অধিবেশনের আলোচ্য বিষয়		প্রশিক্ষণ কৌশল	সময়
সারসংক্ষেপ			৫ মিনিট
১. মূল বিষয়সমূহ পুনরালোচনা ২. উদ্দেশ্য যাচাই ৩. হ্যান্ডআউট বিতরণ ও বোধগম্যতা যাচাই ৪. পরবর্তী অধিবেশনের সাথে সংযোগ স্থাপন।		আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	
পরবর্তী অধিবেশনের জন্য প্রস্তুতি: চলমান প্রশিক্ষক তাঁর সকল সামগ্রী গুছিয়ে পরিষ্কার করবেন এবং পরবর্তী অধিবেশনের প্রশিক্ষক তাঁর উপস্থাপনার প্রস্তুতি নেবেন।			৫ মিনিট
সহায়ক সামগ্রী	বোর্ড, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া এবং হ্যান্ডআউট		

ভ্যালু চেইন উন্নয়নে বাজারের ভূমিকা

পাওয়ারপয়েন্ট বা ফ্লিপচার্ট উপস্থাপনা পরিকল্পনা

বিশেষ দ্রষ্টব্য: পাওয়ারপয়েন্ট উপস্থাপনা পরিকল্পনার ছকটি নমুনা মাত্র। প্রশিক্ষক বা সহায়ক নিচের ছকে দেয়া মূল বিষয়ের আলোকে নিজের মত করে পরিপূর্ণ পাওয়ারপয়েন্ট উপস্থাপনা তৈরি করে নেবেন।

স্লাইড/পৃষ্ঠা-১ ভ্যালু চেইন ও প্রচলিত বাজার ব্যবস্থা	স্লাইড/পৃষ্ঠা-২ বাজারের মৌলিক ধারণা কী গুরুত্ব প্রকারভেদ
স্লাইড/পৃষ্ঠা-৩ বাজার গতিশীলতার অভ্যন্তরীণ ফ্যাক্টরসমূহ: ? ? ? ?	স্লাইড/পৃষ্ঠা-৪ বাজার গতিশীলতার বাহ্যিক ফ্যাক্টরসমূহ: ? ? ? ?
স্লাইড/পৃষ্ঠা-৫ অনলাইনে মাছ বিক্রিতে একজন উদ্যোক্তার করণীয়: ? ? ? ?	স্লাইড/পৃষ্ঠা-৬

ভ্যালু চেইন উন্নয়নে বাজারের ভূমিকা

১. বাজার কী?

- বাজার হল এমন একটা ব্যবস্থা যেখানে দুই বা ততোধিক ব্যক্তি বা দলের মধ্যে মৈতেক্যের ভিত্তিতে পণ্য, অর্থ অথবা সেবা বিনিময় হয়ে থাকে।
- বাজার হতে পারে কোন জায়গায় কিছু নিয়মনীতির নৈমিত্তিক অভ্যাস ও বিশ্বাস যা পণ্য, সেবা ও মুদ্রার মান নির্ধারণ করে।
- এটা কোন নির্দিষ্ট পণ্য, সেবা বা অর্থের প্রয়োজন মেটায়।
- বাজার হল বাস্তব অথবা ভার্চুয়াল স্থান যেখানে সরাসরি ক্রেতা ও বিক্রেতার সাক্ষাৎ না ও হতে পারে।
- বাজার একটা ব্যবস্থা যেখানে চাহিদার ভিত্তিতে সিদ্ধান্ত নেওয়া হয়। একটা ব্যবস্থাপনা যেখানে ক্রেতা ও বিক্রেতারা পণ্য এবং সেবা বিনিময় করতে একত্রিত হয়। এখানে মূলতঃ চাহিদা ও সরবরাহের যোগান ও বিনিময় হয়।

১.১ বাজার থেকে যা জানা যায়:

- কি উৎপাদন হওয়া উচিত?
- কতটুকু উৎপাদন হওয়া উচিত?

১.২ বাজারের প্রকারভেদ

ক. পণ্য বা সেবার ওপর ভিত্তি করে

- অর্থ বাজার: ব্যাংক
- শ্রম বাজার: রাজমিস্ত্রি, কৃষি দিনমজুর
- সেবা বাজার: হোটেল, পরিবহণ
- উপযোগ বাজার: বিদ্যুৎ, গ্যাস
- পণ্য বাজার: সব্জি, মাছ, দুধ, মাংস

খ. যোগানের ওপর ভিত্তি করে

- পাইকারি বাজার
- খুচরা বাজার
- আড়ৎ

গ. ভৌগোলিক ব্যাপ্তি বিবেচনায়

- আন্তর্জাতিক বাজার
- অভ্যন্তরীণ বাজার

ঘ. নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার ওপর ভিত্তি করে

- প্রতিযোগিতামূলক বাজার
- মনোপলি ব্যবস্থা
- অলিগোপলি
- মিশ্র ব্যবস্থা

১.৩.১ বাজার গতিশীলতার ফ্যাক্টরসমূহ (অভ্যন্তরীণ)

- বাজার চাহিদা
- ভোক্তার চাহিদা
- প্রযুক্তি পরিবর্তন
- উপকরণ সরবরাহ
- আমদানীকারকদের মাঝে প্রতিযোগিতা
- বিভিন্ন স্তরে এসএমই (ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা) অংশগ্রহণ এবং তাদের বৃদ্ধির সুযোগ

১.৩.২ বাজার গতিশীলতার ফ্যাক্টরসমূহ (বাহ্যিক)

- নিয়ম ও বিধিমালা, আদর্শ মান, আইন
- সহায়ক ফাংশন (তথ্য, প্রযুক্তি, পণ্য উন্নয়ন, দক্ষতা ইত্যাদি)
- যোগাযোগ ব্যবস্থা

১.৪ একটি আদর্শ বাজারের বৈশিষ্ট্য

- ব্যক্তিগত সম্পদ
- অর্থনৈতিক স্বাধীনতা
- ভোক্তার সার্বভৌমত্ব
- প্রতিযোগিতা
- মুনাফা সৃষ্টি
- স্বতস্ফূর্ত বিনিময়
- সীমিত সরকারি হস্তক্ষেপ

২. বাজার ব্যবস্থা কী?

বাজার ব্যবস্থা হলো ক্রেতা-বিক্রেতা এবং অন্যান্য এক্টরদের মধ্যে বাজারের একজন এক্টরের কর্মদক্ষতা (Performance) অন্য এক্টরদের সিদ্ধান্ত, ব্যবসা পরিচালনার নিয়মনীতি, কাঠামোগত অবস্থা প্রভৃতি বিষয়গুলোর ওপর নির্ভর করে।

২.১. বাজার ব্যবস্থার ধরণ

- নিয়ন্ত্রিত বাজার ব্যবস্থা
- মুক্ত বাজার ব্যবস্থা
- মিশ্র বাজার ব্যবস্থা

২.১ স্থানীয় মৎস্য বাজার (জেলা, উপজেলা) ব্যবস্থাঃ

স্থানীয় পর্যায়ে ছোট ও প্রান্তিক মাছচাষিরা সাধারণত জেলেদের মাধ্যমে পুকুরের মাছ ধরে পুকুর পাড়ে জড়ো হওয়া প্রতিবেশীদের কাছেই বিক্রয় করে। মাছের পরিমাণ কিছু বেশি হলে জেলেরা তা বাজারে বিক্রয়ের জন্য নিয়ে যায়। কিন্তু মাছের পরিমাণ বেশি হলে কিংবা একাধিক মাছচাষি তাঁদের মাছ বাজারে উঠালেই বিপত্তি ঘটে, অবিক্রীত থেকে যায় বিপুল পরিমাণ মাছ। প্রকৃতপক্ষেই উৎপাদিত মাছ স্থানীয় পর্যায়ে বাজারজাত করা সম্ভব হয় না, এবং তাঁরা আড়তদারদের ওপর নির্ভরশীল হয়ে পড়েন। তবে বাণিজ্যিকভাবে বড় পরিসরের মাছচাষিরা আড়তদারদের মাধ্যমে দূরবর্তী বড় শহরে মাছ বিক্রয় করে থাকেন। নিরবচ্ছিন্নভাবে মাছের সরবরাহ পেতে আড়তদারগণ বড় বড় মাছচাষিকে প্রায়শ অগ্রিম অর্থ বা দাদন প্রদান করে থাকেন।

২.২ জাতীয় মৎস্য বাজার ব্যবস্থাঃ

বড় বড় শহরগুলোতে (ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, রংপুর) দেশের বিভিন্ন অঞ্চল থেকে মাছ আমদানি হয়ে থাকে। পাইকার বা আড়তদারের স্থানীয় এজেন্ট বা মাছচাষিরা পুকুর হতে ধৃত মাছ, কিংবা উন্মুক্ত জলাশয় হতে আহরিত মাছ সরাসরি শহরের আড়তে পাঠিয়ে থাকে। এ ক্ষেত্রে মাছের নিরবচ্ছিন্ন যোগান পেতে আড়তদারগণ চাষিদেরকে অগ্রিম মূল্য প্রদান করে থাকেন। পাইকার অধিকাংশ ক্ষেত্রে পরিবহণকারীর সাহায্যে মাছ পাঠায় নিজে আসে না, তবে মাছের ধরণ এবং অন্যান্য তথ্য ফোনের মাধ্যমে বিনিময় হয়। মাছের বাজারদর ও চাহিদা সংক্রান্ত সকল তথ্য সেলফোনের মাধ্যমে আড়ত হতে চাষির কাছে সহজেই পৌঁছে যায়। সম্প্রতি জীবিত মাছের চাহিদা অনেক বেড়ে যাওয়ায় এর বাজার ক্রমেই সম্প্রসারিত হচ্ছে, এবং মাছচাষিরা আড়তের সাথে সংযুক্ত থেকে মাছের সরবরাহ নিয়ন্ত্রণ করে। প্রত্যেক পাইকারের শহরের আড়তে নিজস্ব আড়তদার বা কমিশন এজেন্ট থাকে। এই আড়তদারের নিকট থেকে খুচরা বিক্রেতারা সাধারণত নিলামে মাছ ক্রয় করে এবং স্থানীয় বাজারে বিক্রয় করে।

২.৩ অনলাইন বাজার ব্যবস্থা:

বর্তমান যুগ বিজ্ঞান ও প্রযুক্তির যুগ। ব্যবসাবাণিজ্য এবং অন্যান্য বিভিন্ন প্রয়োজনে মানুষ ইদানিং তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির ওপর নির্ভরশীল হয়ে পড়ছে। বিভিন্ন ব্যবসায়িক পণ্যের মত কৃষি পণ্যও বিক্রয়ের জন্য অনলাইন প্লাটফর্মের ব্যবহার শুরু হয়েছে। মাছের পোনা ও খাদ্য বিক্রয়ের জন্য বিভিন্ন হ্যাচারি, মাছের খাদ্য ও ঔষধ বিক্রেতা কোম্পানিগুলো নিজস্ব ওয়েবসাইটসহ বিভিন্ন সামাজিক অনলাইন প্লাটফর্মে পণ্যের প্রচারণা চালিয়ে তাঁদের পণ্যের বাজার সম্প্রসারিত করছেন। তেমনি বিভিন্ন ডিপার্টমেন্টাল স্টোর/ চেইনশপগুলো অনলাইনে অন্যান্য পণ্যের সাথে মাছ বিক্রয় বৃদ্ধি করার জন্য প্রচারণা চালিয়ে থাকেন। তবে দেশব্যাপী অনলাইনে মাছ কিংবা মাছচাষের উপকরণ বিক্রয় এখনও জনপ্রিয় হয়ে উঠতে পারেনি। আশা করা যায় অদূর ভবিষ্যতে চাষিরাও অনলাইনে সরাসরি মাছ বিক্রয়ে আরো এগিয়ে আসবেন।

অনলাইনে সফলভাবে ব্যবসা করার জন্য একজন উদ্যোক্তাকে কিছু বিষয়ে নিম্নবর্ণিত কিছু বিষয়ে দক্ষতা অর্জন করতে হয়:

১. **নেটওয়ার্কিং:** একটি আকর্ষণীয় ও গোছানো ওয়েবপেজ ডিজাইন করা এবং ক্রেতাকে সবসময় সকল তথ্যের সাথে অবহিত রাখা অনলাইন ব্যবসায় অন্যতম শর্ত। প্রদর্শিত তথ্য ও প্রকৃত অবস্থার মধ্যে যেন কোন তফাৎ না থাকে সে বিষয়ে বিক্রেতাকে বিশেষভাবে লক্ষ্য রাখতে হয়। ওয়েবপেজ হ্যাকড্ হয়ে গেলে তা দ্রুততম সময়ে পুনরুদ্ধার করার প্রাথমিক দক্ষতা থাকতে হবে। বিপুল জনগোষ্ঠীর মধ্যে তথ্য সম্প্রসারণ করার করার লক্ষ্যে আকর্ষণীয় শব্দগুচ্ছের প্রমিত ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে। ভোক্তার প্রকৃত প্রয়োজন মাথায় রেখে পণ্য উৎপাদন করতে হবে।

২. **দর নির্ধারণ:** যথাযথ দর নির্ধারণ করা মাছের বাজার সম্প্রসারণে অন্যতম ভূমিকা পালন করে থাকে। যদিও মাছ ড্রেস করার পর প্যাকেটজাত করলে মূল্য সংযোজন স্বাভাবিক ঘটনা তথাপি ভোক্তার চাহিদা ও সামর্থ্য বিবেচনাপূর্বক মূল্য স্থির করা উচিত। ন্যূনতম মার্জিনে মাছের বিক্রয়মূল্য ঠিক করা উচিত। কেননা ক্রেতা ঘরে বসেই অন্যান্য বিক্রেতার বাজারদর যাচাই করতে পারেন।

৩. **প্যাকেজিং:** বাংলাদেশের ভোক্তারা মাছ, মাংস তাজা খেতে পছন্দ করে। বিশেষ করে নিজে দেখে কিনতে চায়। বরফায়িত মাছের প্রতি সন্দেহ ও অনীহার কারণেই দেশে জীবিত মাছের চাহিদা দিন দিন বেড়েই চলেছে। বিষয়টি মাথায় রেখে বিপণনের কৌশল ঠিক করতে হবে। প্রয়োজনে খামারে প্রক্রিয়াকরণের ভিডিও লিংক ওয়েবসাইটে থাকতে পারে। ক্রেতার ক্রয়-আদেশ পাওয়ার পর তাৎক্ষণিকভাবে নির্ধারিত মাছ প্রক্রিয়াজাত করে সরবরাহ করা যেতে পারে। ক্রেতার চাহিদার প্রেক্ষিতে জীবিত মাছ সরবরাহ করার সংস্থান রাখা যেতে পারে।

৪. **উদ্ভাবনী দক্ষতা:** সময়ের সাথে সাথে প্রতিনিয়ত প্রযুক্তির উৎকর্ষতা সাধিত হচ্ছে। অনলাইন মার্কেটিং ব্যবস্থায়ও তাই পরিবর্তন ঘটছে। কাজেই পরিবর্তিত ব্যবস্থার সাথে খাপ খাইয়ে প্রতিযোগিতায় টিকে থাকতে হলে উদ্ভাবনী দক্ষতাকে কাজে লাগাতে হবে। ভোক্তার দোরগোড়ায় গুণগতমানের পণ্য পৌঁছে দেয়ার সাথে সাথে ক্রেতার চাহিদা পরিবর্তন, তাঁর আর্থিক সক্ষমতার ব্যাপ্তি, মুদ্রাস্ফীতি ইত্যাদি সব কিছুর সম্মিলনে বাজারজাতকরণের কর্মকৌশল নির্ধারণ করতে হবে।

৫. **বিক্রয়োত্তর সেবা:** বিক্রীত মাছে কোনরূপ ত্রুটি পরিলক্ষিত হলে তার ক্ষতিপূরণের ব্যবস্থা করা প্রয়োজন। মাছের উৎস সম্পর্কে ভুল তথ্য প্রদান না করে প্রকৃত তথ্য প্রদান করলে ক্রেতাকে আস্থায় আনা যাবে।

৬. **আত্মবিশ্বাস:** প্রবল আত্মবিশ্বাস নিয়ে অনলাইন ব্যবসা শুরু করা উচিত। সফলতা পেতে অনেক ধৈর্য আর পরিশ্রমের প্রয়োজন। নিয়মিত সততার সাথে ব্যবসায়ের নীতি-নৈতিকতা মেনে প্রচেষ্টা চালিয়ে যেতে হবে।

ভ্যালু চেইন উন্নয়নে বাজারের ভূমিকা

ছোট দলীয় কাজ

অনলাইনে মাছ বিক্রয়ে একজন উদ্যোক্তার করণীয় বিষয়

উদ্দেশ্য:

অংশগ্রহণকারীদের দলীয় কাজের মাধ্যমে অনলাইনে মাছ বিক্রয়ে একজন উদ্যোক্তার করণীয় বিষয়গুলো সম্পর্কে জানার সুযোগ করে দেয়া যাতে তাঁরা কার্যকরভাবে ভ্যালু চেইন উন্নয়নে তা প্রয়োগ করতে পারেন।

কাজের নির্দেশনা:

১. কোন একটি মজার বা আনন্দপূর্ণ পদ্ধতিতে অংশগ্রহণকারীদের ৪টি ছোট দলে ভাগ করে দিন।

২. প্রত্যেক দলকে ফ্লিপচার্ট কাগজ ও মার্কারসহ আলাদা-আলাদা বসার ব্যবস্থা করে দিন।

৩. দলীয় সদস্যগণ নিজেদের মাঝে আলোচনা করে নিচের বিষয়গুলো চিহ্নিত করবেন:

- অনলাইনে মাছ বিক্রয়ের সম্ভাব্য সমস্যা চিহ্নিত করবেন ও তা সমাধানে একজন অনলাইন মাছ বিক্রেতার কি কি পদক্ষেপ নিতে হবে তা শনাক্ত করবেন।

৪. ৩ নং ধাপে প্রাপ্ত তথ্যগুলো ফ্লিপচার্ট কাগজে লিখতে বলুন।

৫. নির্দিষ্ট সময়ে সকল দলের কাজ শেষ হলে প্রত্যেক দলের দলীয় প্রতিনিধির মাধ্যমে সকলের সামনে উপস্থাপন ও আলোচনা করতে বলুন।

৬. পরবর্তীতে সহায়ক সকল দলের প্রাপ্ত তথ্য সংকলিত করে হ্যান্ডআউট আকারে সকল অংশগ্রহণকারীকে সরবরাহ করবেন এবং প্রশিক্ষণ মডিউলের এ অংশে সংযুক্ত করে রাখবেন।

সময়: ১৫ মিনিট

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন: ০২	অধিবেশন: ২.৬	সময়: ১৩:০০-১৪:০০	মেয়াদ: ৬০ মিনিট

অভীষ্ট দল: মৎস্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ

অধিবেশন শিরোনাম: বাজার ব্যবস্থাপনা ও মার্কেট লিংকেজ

লক্ষ্য: অংশগ্রহণকারীগণকে মার্কেট লিংকেজ সম্পর্কে মৌলিক ধারণা এবং বাস্তব উদাহরণের মাধ্যমে বাজার ব্যবস্থাপনার সাথে মার্কেট লিংকেজ এর ভূমিকা সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে যেন তাঁরা লব্ধ জ্ঞান ও দক্ষতা মৎস্য ও মৎস্যপণ্যের বাজার ব্যবস্থাপনার উন্নয়নে দক্ষতার সাথে প্রয়োগ করতে পারেন।

শিক্ষণের উদ্দেশ্য:

অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বর্ণনা ও প্রয়োগ করতে পারবেন -

- মার্কেট লিংকেজ এবং এর গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- বাজার ব্যবস্থাপনার উন্নয়নে মার্কেট লিংকেজ এর সম্পর্ক ব্যাখ্যা করতে পারবেন; এবং
- প্রচলিত বাজার ব্যবস্থার উন্নয়নে মার্কেট লিংকেজ এর প্রয়োগিক সুবিধাসমূহ বর্ণনা ও প্রয়োগ করতে পারবেন।

অধিবেশনের আলোচ্য বিষয়	প্রশিক্ষণ কৌশল	সময়
ভূমিকা		
১. অংশগ্রহণকারীগণকে স্বাগত জানানো ও কুশল বিনিময় ২. পূর্ববর্তী অধিবেশনের সাথে সংযোগ স্থাপন (পূর্ববর্তী অধিবেশনের মূল শিক্ষণীয় বিষয়সমূহ প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে স্মরণ করানো) ৩. বর্তমান অধিবেশনের অবতারণা (জ্ঞাত এবং প্রাসঙ্গিক কোন গল্প/ঘটনা বর্ণনার মাধ্যমে এ অধিবেশনের আলোকপাত) ৪. উদ্দেশ্য ও গুরুত্বসহ অধিবেশনের মূল বিষয় আলোচনার মাধ্যমে অংশগ্রহণকারী গণের মাঝে আগ্রহ সৃষ্টি করা।	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	৫ মিনিট
বিষয়বস্তু		
মার্কেট লিংকেজ এর ধারণা ও এর প্রয়োজনীয়তা: প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে মার্কেট লিংকেজ সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের ধারণা যাচাই করুন। অতঃপর পিপিটি ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী মার্কেট লিংকেজ এর প্রয়োজনীয়তা উদাহরণসহ উপস্থাপন ও আলোচনা করুন। **বাজার ব্যবস্থাপনায় বিভিন্ন এক্টরসমূহ:** ব্রেইন স্টর্মিং এর মাধ্যমে মার্কেট লিংকেজএর বিভিন্ন ধাপের এক্টরসমূহ চিহ্নিত করুন। অতঃপর পিপিটি ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী ভ্যালু চেইন উন্নয়ন প্রক্রিয়ায় এদের ভূমিকা উদাহরণসহ উপস্থাপন ও আলোচনা করুন। **এক্টরদের মধ্যে আন্তযোগাযোগের মাধ্যম:** প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে বাজার ব্যবস্থায় এক্টরদের মধ্যে বিদ্যমান যোগাযোগ মাধ্যম, এবং ভ্যালু চেইন উন্নয়নে এ ধরণের যোগাযোগ মাধ্যমের ভূমিকা সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের বর্তমান ধারণা যাচাই করুন। অতঃপর পিপিটি ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী ভ্যালু চেইন উন্নয়নে যোগাযোগ মাধ্যম কী ভূমিকা রাখে তা উদাহরণসহ উপস্থাপন ও আলোচনা করুন।	প্রশ্নোত্তর, ব্রেইন স্টর্মিং ও আলোচনা	৪৫ মিনিট
সারসংক্ষেপ		
১. মূল বিষয়সমূহ পুনরালোচনা ২. উদ্দেশ্য যাচাই ৩. হ্যান্ডআউট বিতরণ ও বোধগম্যতা যাচাই। ৪. পরবর্তী অধিবেশনের সাথে সংযোগ স্থাপন।	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	**১০ মিনিট**
পরবর্তী অধিবেশনের জন্য প্রস্তুতি: চলমান প্রশিক্ষক তাঁর সকল সামগ্রী গুছিয়ে পরিষ্কার করবেন এবং পরবর্তী অধিবেশনের প্রশিক্ষক তাঁর উপস্থাপনার প্রস্তুতি নেবেন।		
সহায়ক সামগ্রী	বোর্ড, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া এবং হ্যান্ডআউট	

পাওয়ারপয়েন্ট বা ফ্লিপচার্ট উপস্থাপনা পরিকল্পনা

বিশেষ দ্রষ্টব্য: পাওয়ারপয়েন্ট উপস্থাপন পরিকল্পনার ছকটি নমুনা মাত্র। প্রশিক্ষক বা সহায়ক নিচের ছকে দেয়া মূল বিষয়ের আলোকে নিজের মত করে পরিপূর্ণ পাওয়ারপয়েন্ট উপস্থাপনা তৈরি করে নেবেন।

স্লাইড/পৃষ্ঠা-১ বাজার ব্যবস্থাপনা ও মার্কেট লিংকেজ	স্লাইড/পৃষ্ঠা-২ মার্কেট লিংকেজ বা বাজার সংযোগের মৌলিক ধারণা: ? ? ? ?
স্লাইড/পৃষ্ঠা-৩ ব্যবসায় যোগাযোগের প্রয়োজনীয়তা: ? ? ? ?	স্লাইড/পৃষ্ঠা-৪ ব্যবসার ক্ষেত্রে সফল যোগাযোগের মাধ্যম: ? ? ? ?
স্লাইড/পৃষ্ঠা-৫ বাজার লিংকেজের প্রকারভেদ: ? ? ? ?	স্লাইড/পৃষ্ঠা-৬ বিভিন্ন মার্কেট এক্টরদের মধ্যে নমুনা লিংকেজ

বাজার ব্যবস্থাপনা ও মার্কেট লিংকেজ

১. মার্কেট লিংকেজ বা বাজার সংযোগ:

মার্কেট লিংকেজ বা বাজার সংযোগ বলতে বাজার ব্যবস্থায় বিভিন্ন মার্কেট এক্টরদের মধ্যে ব্যবসায়িক সংযোগ বা যোগাযোগ কে বুঝায়। মার্কেট লিংকেজের মাধ্যমে উৎপাদনকারী, পশ্চাৎবর্তী এবং অগ্রবর্তী মার্কেট এক্টরদের মাঝে যোগাযোগ উন্নয়ন হয়। এক্ষেত্রে উপকরণ সরবরাহকারী থেকে শুরু করে পরিবহণ, সম্প্রসারণ, গবেষণা প্রতিষ্ঠানের মধ্যে পারস্পরিক সহায়তার জন্য একটি যোগসূত্র তৈরি হয়; যেমন: একজন মাছ চাষির একাধিক পোনা সরবরাহকারীর সাথে যোগাযোগ থাকলে তিনি কার কাছে কি ধরনের পোনা আছে, কোনটার দাম কত ইত্যাদি জানতে পারেন এবং প্রতিযোগিতামূলক দামে ভাল মানের পোনা কিনতে পারেন। তাঁর সাথে সম্প্রসারণ প্রতিষ্ঠান বা গবেষণা প্রতিষ্ঠানের সংযোগ থাকলে কোন জাতের কোন উৎসের পোনা ভাল ফলন দিবে তা জানতে পারেন। আবার পাইকারি ব্যবসায়ী বা আড়তদারের সাথে যোগাযোগ থাকলে মাছ বাজারজাতকরণ সহজতর হবে। অনুরূপভাবে উপকরণ সরবরাহকারীদের সাথে যোগাযোগের মাধ্যমে ন্যায্যমূল্যে মাছের খাদ্য, সার, ঔষধ কিনতে পারেন।

১.১ ব্যবসায় যোগাযোগের প্রয়োজনীয়তা:

- ব্যবসার তথ্য: সম্ভাব্য ভোক্তার কাছে সংশ্লিষ্ট ব্যবসার/ উৎপাদিত পণ্যের প্রাথমিক তথ্য পৌঁছে দেয়।
- পণ্য/ সেবার প্রচারণা: মাছ বা মৎস্যজাত পণ্যের ক্ষেত্রে পণ্য বিক্রয়ের পাশাপাশি মাছ কাটা-বাছা করে কিংবা মাছ কৌটাজাত করে প্রক্রিয়াকরণের সেবাও প্রদান করা হয়ে থাকে। দেশে অনলাইনে মাছ-ব্যবসা এখনও জনপ্রিয় হয়ে ওঠেনি। কাজেই এক্ষেত্রে গণমাধ্যমের সফল প্রচারণার মাধ্যমে প্রাথমিকভাবে একটি সম্ভাব্য ভোক্তা গোষ্ঠী সৃষ্টি হয়।
- বাজারের পূর্বাভাস: যোগাযোগ মাধ্যমের কল্যাণে পণ্য/সেবা বিক্রেতা সম্ভাব্য বাজার সম্পর্কে পূর্ব-ধারণা লাভ করতে পারেন। উদ্যোক্তাকে বাজারে পণ্যের চাহিদা-সরবরাহের প্রকৃত চিত্র পেতে সহায়তা করে, যার ফলে কোন বিক্রেতা পণ্যের উৎপাদন বাড়িয়ে/কমিয়ে বাজারে সাম্যাবস্থা বজায় রাখতে সহায়তা করতে পারেন।
- প্রতিযোগিতায় টিকে থাকা: ব্যবসায়ী/ উদ্যোক্তাদেরকে প্রতিনিয়ত প্রতিদ্বন্দ্বিতার সম্মুখীন হতে হয়। এক্ষেত্রে গণমাধ্যমে বিজ্ঞাপনের মাধ্যমে নিজস্ব পণ্যের বাজার সৃষ্টি করা যায়। যার ফলে পণ্যের ব্রান্ডিং এর সুযোগ সৃষ্টি হয়। দেশে মাছ/মৎস্যজাত পণ্যের উল্লেখযোগ্য কোন ব্র্যান্ডিং সৃষ্টি হয়নি। কাজেই এক্ষেত্রে মাছের মান ও মূল্য ভোক্তার কাঙ্ক্ষিত পর্যায়ে রাখতে পারলেই এর জনপ্রিয়তা বাড়বে। উল্লেখ্য, বাংলাদেশে মানসম্মত কৌটাজাত মৎস্যপণ্যের বিপুল সম্ভাবনাময় বাজার রয়েছে।
- গবেষণা ও জরিপ: কোন পণ্যের ওপর ভোক্তার ফিড-ব্যাক তথা পণ্য বা সেবা মূল্য, ভোক্তার পছন্দ ও ক্রয় সক্ষমতা ইত্যাদি বিষয়ে জরিপ ও গবেষণা কাজে যোগাযোগ মাধ্যম গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে।

১.২ লিংকেজের প্রকারভেদ

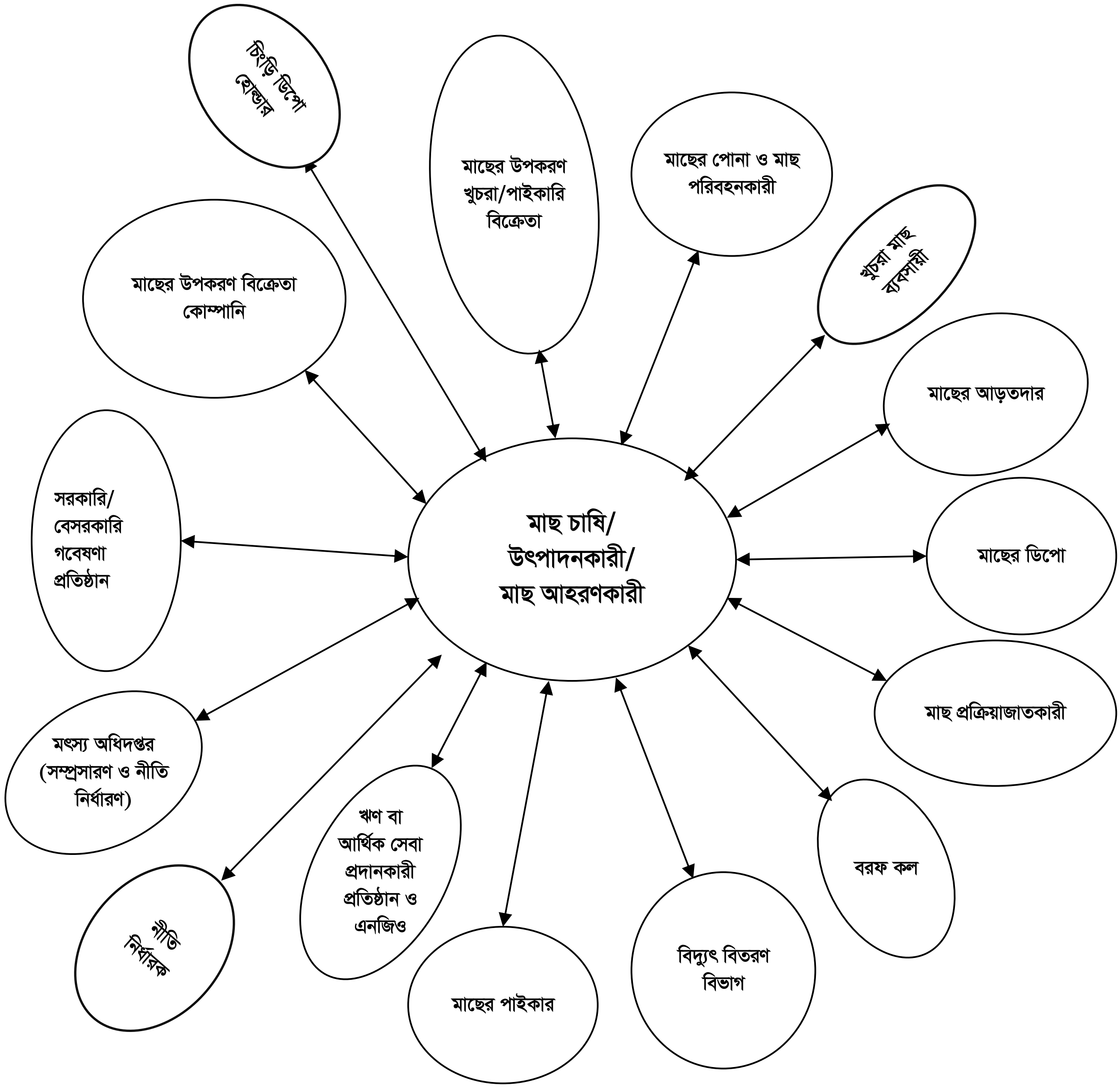
- **পশ্চাৎবর্তী লিংকেজ (Backward Linkages):** পণ্য তৈরির আগে উৎপাদনকারী ও অন্যান্য এক্টরদের মধ্যে যে লিংকেজ বা সংযোগ তৈরি হয় তাকে পশ্চাৎবর্তী লিংকেজ বলে।
- **অগ্রবর্তী লিংকেজ (Forward Linkages):** পণ্য তৈরির পর পরবর্তী এক্টরদের সাথে উৎপাদনকারীর যে লিংকেজ বা সংযোগ তৈরি হয় তাকে অগ্রবর্তী লিংকেজ বলে।
- **ভার্টিক্যাল লিংকেজ:** বিভিন্ন ধরণের এক্টরদের মধ্যে যখন লিংকেজ তৈরি হয়, তখন তাকে ভার্টিক্যাল লিংকেজ বলে, যেমন- কৃষকদল ও পাইকারের মধ্যে লিংকেজ।
- **হরাইজন্টাল লিংকেজ:** বিভিন্ন মার্কেটিং চেইনের একই ধরণের এক্টরদের মধ্যে যখন লিংকেজ তৈরি হয়, তখন তাকে হরাইজন্টাল লিংকেজ বলে, যেমন- কৃষক দলের মধ্যে লিংকেজ।

২. ব্যবসার ক্ষেত্রে সফল যোগাযোগের মাধ্যম:

টেলিভিশন, রেডিও, সামাজিক যোগযোগ মাধ্যম, সংবাদপত্র, মুভি, চিত্রকলা, বিজ্ঞাপন ইত্যাদি জনপ্রিয় গণযোগাযোগ মাধ্যম ব্যবসা সম্প্রসারণে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে। প্রধানত ৬ ধরণের গণযোগাযোগ মাধ্যম ব্যবসাকে প্রভাবিত করে থাকে:

১) ঐতিহ্যগত বা পরম্পরাগত মাধ্যম (চিত্রকলা, ভাস্কর্য, শিলালিপি, ঢোল-শহরত, পুতুল নাচ, গল্প-বলা, মেলা-পার্বণ, কমিউনিটি রেডিও বা পল্লী বেতার ইত্যাদি)
২) প্রিন্ট মিডিয়া (সংবাদপত্র, ম্যাগাজিন, নিউজলেটার, জার্নাল, বই, লিফলেট, পুস্তিকা ইত্যাদি)
৩) ইলেকট্রনিক সম্প্রচার মাধ্যম (টেলিভিশন, রেডিও, চলচ্চিত্র, অডিও রেকর্ডিং ইত্যাদি)
৪) আউটডোর মিডিয়া (বিলবোর্ড, ব্যানার, ফেস্টুন, পোস্টার, প্ল্যাকার্ড, ডিজিটাল বিলবোর্ড ইত্যাদি)
৫) ট্রানজিট (পরিবহণ) মিডিয়া (বাস, ট্যাক্সি, রেল বিজ্ঞাপন)
৬) ডিজিটাল মিডিয়া (ইমেইল, ওয়েবসাইট, ফেসবুক, টুইটার, ইউটিউব, ব্লগিং, ই-ফোরাম ইত্যাদি)

৩. বিভিন্ন মার্কেট এক্টরদের মধ্যে নমুনা লিংকেজ:



মার্কেট এক্টর

প্রধান প্রধান এক্টরসমূহ

- ভোক্তা: একটি পরিণত বাজার ব্যবস্থায় ভোক্তাই সবচেয়ে প্রধান নিয়ন্ত্রণকারী। ভোক্তার পছন্দ, ভোক্তার সামর্থ্য বিবেচনা করেই পণ্য উৎপাদিত হয়।
- প্রতিষ্ঠান: সাধারণত উৎপাদনকারী বা ব্যবসা প্রতিষ্ঠান ভোক্তার চাহিদার আলোকে তাঁদের কার্যক্রম স্থির করেন।
- প্রতিষ্ঠানের আয়: যে প্রতিষ্ঠান গ্রাহকের প্রকৃত চাহিদার আলোকে পণ্য উৎপাদন করে তাদের রাজস্বও বেশি আসে আবার গ্রাহকের চাহিদা অনুযায়ী যথার্থ পণ্য বাজারজাত না করতে পারলে প্রতিষ্ঠানের রেভিনিউও কমে আসে।
- পণ্য মূল্য: পণ্যের দরহার নির্ধারণ অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। প্রতিযোগিতামূলক বাজার ব্যবস্থায় পণ্যের দরের ওপর ব্যবসায়ীর বা উৎপাদনকারীর মুনাফা নির্ভর করে। পণ্যমূল্য বেশি হলে বিক্রি কম হবে, রাজস্ব কমে যাবে যা সাধারণত মান ঠিক রাখতে চাইলে উৎপাদন খরচকে প্রভাবিত করতে পারে না।

বাজার ব্যবস্থাপনা ও মার্কেট লিংকেজ

ছোট দলীয় কাজ

ভ্যালু চেইনের বিভিন্ন এক্টর চিহ্নিতকরণ ও তাদের লিংকেজ শনাক্তকরণ

উদ্দেশ্য:

অংশগ্রহণকারীদের দলীয় কাজের মাধ্যমে ভ্যালু চেইনে অন্তর্ভুক্ত বিভিন্ন এক্টর চেনা ও তাদের লিংকেজ শনাক্তকরণ সম্পর্কে জানার সুযোগ করে দেয়া যাতে তাঁরা কার্যকরভাবে ভ্যালু চেইন উন্নয়নে এক্টরদের সহায়তা করতে পারেন।

কাজের নির্দেশনা:

১. কোন একটি আনন্দপূর্ণ পরিবেশে/মজার ছলে অংশগ্রহণকারীদের ৪টি ছোট দলে ভাগ করে দিন।
২. প্রত্যেক দলকে ফ্লিপচার্ট কাগজ ও মার্কারসহ আলাদা-আলাদা বসার ব্যবস্থা করে দিন।
৩. দলীয় সদস্যগণ নিজেদের মাঝে আলোচনা করে নিচের বিষয়গুলো চিহ্নিত করবেন:
   - ভ্যালু চেইনে অন্তর্ভুক্ত বিভিন্ন এক্টর চিহ্নিত ও তাদের মাঝে লিংকেজ শনাক্ত করবেন।
৪. ৩ নং ধাপে প্রাপ্ত তথ্যগুলো প্রথমে নোট প্যাডে ও পরে ফ্লিপচার্ট কাগজে লিখতে বলুন।
৫. নির্দিষ্ট সময়ে সকল দলের কাজ শেষ হলে প্রত্যেক দলের দলীয় প্রতিনিধির মাধ্যমে সকলের সামনে উপস্থাপন ও আলোচনা করতে বলুন।
৬. পরবর্তীতে সহায়ক সকল দলের প্রাপ্ত তথ্য সংকলিত করে হ্যান্ডআউট আকারে সকল অংশগ্রহণকারীকে সরবরাহ করবেন এবং প্রশিক্ষণ মডিউলের এ অংশে সংযুক্ত করে রাখবেন।

সময়: ১৫ মিনিট

তৃতীয় দিন

৩.১	পুনরালোচনা ও প্রতিভাব
৩.২	ভ্যালু চেইন উন্নয়নে SWOT বিশ্লেষণ
৩.৩	ভ্যালু চেইন ম্যাপিং
৩.৪	ভ্যালু চেইন উন্নয়নের প্রতিবন্ধকতা
৩.৫	ইন্টারভেনশনের ধারণা ও ইন্টারভেনশন প্রণয়ন
৩.৬	ইন্টারভেনশন ডিজাইন ও ভ্যালু চেইন নির্বাচন
৩.৭	বৈকালিক/সান্ধ্যকালীন কাজ

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন: ০৩	অধিবেশন: ৩.১	সময়: ০৮.০০-০৮.৩০	মেয়াদ: ৩০ মিনিট

অধিবেশন শিরোনাম: প্রাত্যহিক পুনরালোচনা ও প্রতিভাব এবং সান্ধ্যকালীন দলীয় কাজের উপস্থাপনা

অভীষ্ট দল: মৎস্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ

লক্ষ্য: অংশগ্রহণকারীদের গত দিনের কার্যক্রম ও শিক্ষণীয় বিষয়সমূহ পুনরালোচনার সুযোগ সৃষ্টি করা যাতে তাঁরা পূর্বদিনের শিক্ষণীয় বিষয়গুলো পুনরালোচনা করে এবং কারো কোন ভুল-ত্রুটি থাকলে তা সংশোধন করে শিক্ষণের কার্যকারিতা বৃদ্ধি করতে পারেন।

উদ্দেশ্য: অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ পূর্বদিনের শিক্ষণীয় বিষয়সমূহ পুনরালোচনার মাধ্যমে ভুল ত্রুটি সংশোধন করে ঐকমত্যে পৌঁছতে সক্ষম হবেন।

অধিবেশনের আলোচ্য বিষয়	প্রশিক্ষণ কৌশল	সময়
ভূমিকা		
১. ৩য় দিনে সকলকে স্বাগত জানানো ও কুশল বিনিময়। ২. গতদিনের ভাল-মন্দ বিষয়গুলো জানা ও সে বিষয়ে আলোচনার মাধ্যমে স্বচ্ছ ধারণার সৃষ্টি করা। ৩. চলতি অধিবেশনের আলোকপাত ও উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করা। ৪. এ অধিবেশনের আওতাভুক্ত বিষয়বস্তু, কার্যক্রম ও সময় সম্পর্কে জানানো।	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	৪ মিনিট
বিষয়বস্তু		
১. প্রাত্যহিক জার্নাল উপস্থাপন ও পুনরালোচনা প্রশিক্ষক পূর্বদিনের নির্বাচিত একজন অংশগ্রহণকারীকে প্রাত্যহিক জার্নাল থেকে ৫ মিনিট বলার জন্য অনুরোধ করবেন। প্রথম অংশগ্রহণকারী তার প্রাত্যহিক জার্নাল উপস্থাপন শেষ করলে অন্য কেউ আর কোন বিশেষ শিক্ষণীয় বিষয় উপস্থাপন করতে আগ্রহী কি না তা প্রশ্ন করে জানবেন এবং কেউ আগ্রহী থাকলে তাকে উপস্থাপন করার সুযোগ দেবেন। **২. পূর্বদিনের পুনরালোচনা** প্রশিক্ষক একজন অংশগ্রহণকারীকে সহায়ক হিসেবে নির্বাচন করবেন যিনি গত দিনের সমস্ত অধিবেশনের শিক্ষণীয় বিষয়গুলো প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে পুনরালোচনা করবেন। **সান্ধ্যকালীন কাজের উপস্থাপন** পূর্বদিন প্রস্তুতকৃত বিদ্যমান সামুদ্রিক মৎস্য আহরণ ভ্যালু চেইন এবং উপকূলীয় চিংড়ি ভ্যালু চেইন ম্যাপিং দলীয় প্রতিনিধির মাধ্যমে উপস্থাপন করবেন। প্রশিক্ষক সকল দলের উপস্থাপিত তথ্যাবলী সংকলিত করে হ্যান্ডআউট আকারে অংশগ্রহণকারীদের মাঝে বিতরণ করবেন এবং একটি কপি মডিউলের এ অংশে সংযুক্ত করে রাখবেন।	উপস্থাপনা, আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	২০ মিনিট
সারসংক্ষেপ		
১. প্রাত্যহিক জার্নাল উপস্থাপন, প্রাত্যহিক পুনরালোচনা ও দলীয় উপস্থাপনায় অংশগ্রহণের জন্য সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন। ২. পরবর্তী অধিবেশনে “ভ্যালু চেইন ম্যাপিং” এর আলোকপাত ও সকলের অংশগ্রহণে আমন্ত্রণ জানানো।	বক্তৃতা-আলোচনা	৬ মিনিট
সহায়ক সামগ্রী	বোর্ড, মার্কার ও প্রস্তুতকৃত দলীয় ফ্লিপচার্ট।	

প্রশিক্ষক বা সহায়কের প্রতি বিশেষ নির্দেশনা:

বিষয়বস্তু অংশে প্রশিক্ষক বা সহায়ক শিক্ষণীয় বিষয়বস্তুর আলোকে কী, কেন, কোথায়, কখন, কার দ্বারা, কিভাবে ও সতর্কতা, বিশেষ বক্তব্য বা নির্দেশনা গুরুত্বসহ উপস্থাপন করবেন।

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন: ০২	অধিবেশন: ৩.২	সময়: ০৮.৩০-০৯.৩০	মেয়াদ: ৬০ মিনিট

অধিবেশন শিরোনাম: ভ্যালু চেইন উন্নয়নে SWOT বিশ্লেষণ:

শিক্ষণের উদ্দেশ্য:

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বলতে পারবেন -

- সাপ্লাই চেইনের মৌলিক বিষয়াদি সম্পর্কে বলতে পারবেন;
- ভ্যালু চেইন ও সাপ্লাই চেইনের মাঝে পার্থক্যসমূহ বর্ণনা করতে পারবেন;
- উপকূলীয় অঞ্চলে মৎস্যজীবি সম্প্রদায়ের জীবিকার উন্নয়নে ভ্যালু চেইন উন্নয়নের ক্ষেত্রসমূহ চিহ্নিতকরণ করতে পারবেন;

পদ্ধতি: মুক্তচিন্তার ঝড়, প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	**উপকরণ:** বোর্ড, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া এবং হ্যান্ডআউট

অধিবেশন পরিচালন প্রক্রিয়া

ধাপ	মূল আলোচ্য বিষয়সমূহ	প্রক্রিয়া	সময়
ধাপ-১	ভূমিকা	অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত জানিয়ে এবং গত অধিবেশনের সূত্র ধরে এ অধিবেশন শুরু করুন। অধিবেশনের উদ্দেশ্য ও আলোচ্য বিষয়ের আলোকপাত করে পরবর্তী ধাপের আলোচনা আরম্ভ করুন।	০৪ মিনিট
ধাপ-২	ভ্যালু চেইন উন্নয়নে SWOT বিশ্লেষণের ধারণা	প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে ভ্যালু চেইন উন্নয়নে SWOT বিশ্লেষণ সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের ধারণা যাচাই করুন। এবার পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী ভ্যালু চেইন উন্নয়নে SWOT বিশ্লেষণ সম্পর্কে ধারাবাহিকভাবে উদারহরণসহ উপস্থাপন ও আলোচনা করুন।	০৬ মিনিট
ধাপ-৩	Strength- অভ্যন্তরীণ সবল বা ইতিবাচক কারণসমূহ	২ নং ধাপের আলোচনার সূত্র ধরে প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে Strength- সবল দিকসমূহ সম্পর্কে তাঁদের বর্তমান বোধগম্যতা যাচাই করুন। এরপর পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী উদাহরণসহ ভ্যালু চেইনের Strength-সবল দিকসমূহ উপস্থাপন করুন।	০৬ মিনিট
ধাপ-৪	Weakness- অভ্যন্তরীণ দুর্বল বা নেতিবাচক কারণসমূহ	৩ নং ধাপের আলোচনার সূত্র ধরে প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে ভ্যালু চেইনের Weakness- দুর্বল দিক সম্পর্কে তাঁদের বর্তমান বোধগম্যতা যাচাই করুন। এরপর পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী উদাহরণসহ ভ্যালু চেইনের Weakness- দুর্বল দিক উপস্থাপন করুন।	০৬ মিনিট
ধাপ-৫	Opportunity - সুযোগ (বাহ্যিক, ইতিবাচক কারণগুলো)	৪ নং ধাপের আলোচনার সূত্র ধরে প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে ভ্যালু চেইনের Opportunity- সুযোগাদি সম্পর্কে তাঁদের বর্তমান বোধগম্যতা যাচাই করুন। এরপর পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী উদাহরণসহ ভ্যালু চেইনের Opportunity- সুযোগাদি উপস্থাপন করুন।	০৬ মিনিট
ধাপ-৬	Threat - হুমকি (বাহ্যিক, নেতিবাচক কারণসমূহ)	৫ নং ধাপের আলোচনার সূত্র ধরে প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে ভ্যালু চেইনের Threat - হুমকিসমূহ সম্পর্কে তাঁদের বর্তমান বোধগম্যতা যাচাই করুন। এরপর পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী উদাহরণসহ ভ্যালু চেইনের Threat - হুমকিসমূহ উপস্থাপন করুন।	০৬ মিনিট
ধাপ-৭	বাগদা, কাঁকড়া, পাঙ্গাশ এবং তেলাপিয়া মাছ চাষ	**ছোট দলীয় কাজ:** ৪ টি ছোট দলের মাধ্যমে বাগদা, কাঁকড়া, পাঙ্গাশ এবং তেলাপিয়া মাছ চাষের SWOT বিশ্লেষণ	২০ মিনিট
ধাপ-৮	সারসংক্ষেপ ও মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে এ অধিবেশনের মুল শিক্ষণীয় বিষয়সমূহের বোধগম্যতা যাচাই করুন। সকলেই হ্যান্ডআউট পেয়েছেন কি না তা যাচাই করুন। অধিবেশনে আলোচ্য বিষয়ের সারসংক্ষেপ করে পরবর্তী অধিবেশনের আলোকপাত এবং সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।	০৬ মিনিট

ভ্যালু চেইন উন্নয়নে SWOT বিশ্লেষণ

ছোট দলীয় কাজ (সময়: ২০ মিনিট)

বাগদা, কাঁকড়া, পাঙ্গাশ এবং তেলাপিয়া মাছের ভ্যালু চেইন SWOT বিশ্লেষণ করা

উদ্দেশ্য:

অংশগ্রহণকারীদের দলীয় কাজের মাধ্যমে ভ্যালু চেইনের SWOT বিশ্লেষণ সম্পর্কে জানার সুযোগ করে দেয়া যাতে তাঁরা কার্যকরভাবে তাদের কর্ম এলাকায় SWOT বিশ্লেষণে সহায়তা করতে পারে।

কাজের নির্দেশনা:

১. কোন একটি কৌতুকপূর্ণ পদ্ধতিতে অংশগ্রহণকারীদের ৪টি ছোট দলে ভাগ করে দিন।

২. প্রত্যেক দলকে ফ্লিপচার্ট কাগজ ও মার্কারসহ আলাদা-আলাদা বসার ব্যবস্থা করে দিন।

৩. দলীয় সদস্যগণ নিজেদের মাঝে আলোচনা করে ভ্যালু চেইনের SWOT বিশ্লেষণ করবেন।

- দল-১: বাগদা চিংড়ির ভ্যালু চেইন SWOT বিশ্লেষণ করবেন।
- দল-২: কাঁকড়ার ভ্যালু চেইন SWOT বিশ্লেষণ করবেন।
- দল-৩: পাঙ্গাশ মাছের ভ্যালু চেইন SWOT বিশ্লেষণ করবেন।
- দল-৪: তেলাপিয়া মাছের ভ্যালু চেইন SWOT বিশ্লেষণ করবেন।

৪. ৩ নং ধাপে প্রাপ্ত তথ্যগুলো ফ্লিপচার্ট কাগজে লিখতে বলুন।

৫. নির্দিষ্ট সময়ে সকল দলের কাজ শেষ হলে প্রত্যেক দলের দলীয় প্রতিনিধির মাধ্যমে সকলের সামনে উপস্থাপন ও আলোচনা করুন।

৬. পরবর্তীতে সহায়ক সকল দলের প্রাপ্ত তথ্য সংকলিত করে হ্যান্ডআউট আকারে সকল অংশগ্রহণকারীকে সরবরাহ করবেন এবং প্রশিক্ষণ মডিউলের এ অংশে সংযুক্ত করে রাখবেন।

পাওয়ারপয়েন্ট বা ফ্লিপচার্ট উপস্থাপনা পরিকল্পনা

বিশেষ দ্রষ্টব্য: পাওয়ারপয়েন্ট উপস্থাপন পরিকল্পনার ছকটি নমুনা মাত্র। প্রশিক্ষক বা সহায়ক নিচের ছকে দেয়া মূল বিষয়ের আলোকে নিজের মত করে পরিপূর্ণ পাওয়ারপয়েন্ট উপস্থাপনা তৈরি করে নেবেন।

সবল দিকসমূহ:

কোন কাজটি আপনি সর্বাধিক দক্ষতার সাথে করতে সক্ষম?

আপনার কাছে কোন ইউনিক সম্পদ আছে কী-না যা অন্যদের কাছে নেই।

আপনার সম্পদ এবং দক্ষতাকে তৃতীয় পক্ষ কিভাবে দেখছেন?

দুর্বল দিকসমূহ:

কোন কোন বিষয়ে আরও উন্নতি করতে হবে?

আপনার প্রতিযোগী কোন কোন বিষয়ে আপনার থেকে অগ্রগামী?

আপনার আরও কোন সম্পদ প্রয়োজন আছে কী-না?

সুযোগসমূহ:

বাজারে বিদ্যমান সুযোগগুলো কী?

কোন কোন ক্ষেত্রে আপনি নিজের শক্তিগুলো কাজে লাগাতে পারবেন?

কোন ক্ষেত্রে আপনি অধিকতর সুবিধাজনক অবস্থানে রয়েছেন?

ঝুঁকিসমূহ:

কোন বিষয়ে আপনার প্রতিযোগিতা চলমান?

আপনার দুর্বল দিকগুলো কি আপনার ব্যবসায় প্রতিফলিত হচ্ছে?

কোন দুর্বল দিকটি আপনার ব্যবসাকে ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে?

ভ্যালু চেইন উন্নয়নে SWOT বিশ্লেষণ

SWOT analysis হলো এমন একটি অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক বিশ্লেষণ যার মাধ্যমে ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ শক্তি ও দুর্বলতা এবং বাহ্যিক সুযোগ-সুবিধা ও হুমকি কী কী তা খুঁজে বের করা হয়। মূলত SWOT পদ্ধতিটি সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার কাজে ব্যবহৃত হয়। এই সিদ্ধান্ত গ্রহণ সর্বক্ষেত্রে ব্যবহার করা যেতে পারে যেমন : ব্যক্তিগত বা প্রাতিষ্ঠানিক বা প্রজেক্ট বা প্রডাক্ট বা সার্ভিস ইত্যাদি।

Strengths- সবলদিক (অভ্যন্তরীণ ইতিবাচক কারণগুলো) বলতে সেই বিষয়কেই বুঝানো হয়েছে, যে বিষয়ে তার অবস্থান সবচেয়ে শক্তিশালী। অর্থাৎ এমন কিছু আচরণ, কর্মদক্ষতা বা জ্ঞান বা সামর্থ্য যা তার বৈশিষ্ট্যকে বহন ও ধারণ করে এবং যে পরিচয়ে সে তার অবস্থান থেকে আলাদাভাবে ভ্যালু যোগ করতে পারে। গলদা চিংড়ি চাষের Strength (সবল দিক) বিষয়ে বলা যায়, স্বাদুপানিতে চাষযোগ্য, দেশীয় ও আন্তর্জাতিক বাজারে উচ্চ চাহিদা, উচ্চ বাজারমূল্য ইত্যাদি। বাজারে সফলভাবে চলমান এমন ব্যবসাসমূহের মধ্যে কোন ব্যবসাটি নিজের জন্য অধিকতর ভালো তা প্রথমে নির্বাচন করতে হবে। অতঃপর সেই ব্যবসা পরিচালনার জন্য যে জ্ঞান দক্ষতা ও সুনাম রয়েছে তাকে কাজে লাগিয়ে ব্যবসায় সফল হওয়া যাবে কিনা তা বিশ্লেষণ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট ব্যবসার সাথে জড়িত ক্রেতার সংখ্যা, মূলধন, প্রয়োজনীয় যন্ত্রপাতি এবং কারিগরি জ্ঞান আছে কিনা তাও বিশ্লেষণ করতে হবে।

Weaknesses- দুর্বলতা (অভ্যন্তরীণ নেতিবাচক কারণসমূহ): দুর্বলতা হলো Strength এর বিপরীত। যা কিছু তার সাফল্যের পথে বাধা কিন্তু সেই বাধাকে অতিক্রম করা যেতে পারে একধরনের অনুশীলন বা চর্চার মাধ্যমে। যে যে দুর্বলতা তাকে সাফল্যের শিখরে পৌঁছাতে দিচ্ছেনা সেগুলো চিহ্নিত করতে হবে। Weakness (দুর্বলতা) বিষয়ে বলা যায়, অধিকাংশ ক্ষেত্রে পিএল-এর জন্য নদীর উৎসের ওপর নির্ভর করতে হয়, হ্যাচারি উৎস থেকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক পিএল পাওয়া যাচ্ছে না। প্রতিষ্ঠানের মূলধন প্রবাহ, টিম স্পিরিট, অবস্থানগত অসুবিধাগুলো দূর করা সম্ভব কিনা, নিজেদের জ্ঞান ও দক্ষতা দিয়ে ব্যবসায় পদ্ধতিতে সংস্কার সাধন করা যাবে কিনা ইত্যাদি বিষয়সমূহ বিবেচনায় নিতে হবে।

Opportunities- সুযোগ (বাহ্যিক ইতিবাচক কারণগুলো): এ ক্ষেত্রে বাজারে বিদ্যমান সুযোগসমূহ বিবেচনায় আনতে হবে। অর্থাৎ কি কি সুযোগ আমরা কাজে লাগাতে পারি বা লাগাতে চাই, যে সুযোগগুলো ব্যবহারের মাধ্যমে সর্বোচ্চ অর্জন সম্ভব হবে। প্রকৃত সুযোগ অনুসন্ধান করতে একধরনের দক্ষতা প্রয়োজন। Opportunity–(সুযোগ) বিষয়ে বলা যায়, হ্যাচারিতে পিএল উৎপাদনশীলতা এখনো যথেষ্ট কম এবং বাড়াবার অনেক সুযোগ আছে, হ্যাচারিতে পিএল উৎপাদন প্রযুক্তির উন্নতি হচ্ছে এবং উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি পাচ্ছে। ব্যবসা সংশ্লিষ্ট কোন ইন্টারভেনশন, নতুন নিয়ম বা পদ্ধতি কাজে লাগিয়ে ব্যবসাকে আরও ক্রেতাবান্ধব করা যাবে সে বিষয়ে সর্বশেষ তথ্য সংগ্রহ অব্যাহত রাখতে হবে। ক্রেতাকে নিজের পণ্যের প্রতি আকৃষ্ট রাখতে নিত্য নতুন উপায় খুঁজে বের করতে হবে।

Threats- ঝুঁকি (বাহ্যিক নেতিবাচক কারণসমূহ): ঝুঁকি বা হুমকি যাই বলা হোক না কেন, তা অবশ্যম্ভাবী ক্ষতির কারণ হতে পারে। অনেক ব্যবসা প্রতিষ্ঠান বা ব্যক্তি উন্নয়ের জন্য প্রথমেই ঝুঁকি বিবেচনা করেন। কারণ যত ঝুঁকি কমাতে পারা যাবে ততই সাফল্য কাছে আসবে। আরো একটি ব্যাপার, ঝুঁকি পূর্ব থেকে অনুধাবন করা গেলে তার সমাধান করেই সাফল্য পেতে বেশি সময়ের প্রয়োজন হয়না। Threat (ঝুঁকি) বিষয়ে বলা যায়, বিশ্ব অর্থনৈতিক মন্দার কারণে মানুষের ক্রয়ক্ষমতা কমে গেলে বিকল্প হিসেবে কম দামের ছোট চিংড়ির (ভেনামি ও অন্যান্য) ওপর নির্ভর করে।

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন: ০৩	অধিবেশন: ৩.৩	সময়: ০৯.৪৫-১০.৪৫	মেয়াদ: ৬০ মিনিট

অধিবেশন শিরোনাম: ভ্যালু চেইন ম্যাপিং

শিক্ষণের উদ্দেশ্য:

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ ব্যাখ্যা করতে পারবেন -

- ভ্যালু চেইন ম্যাপিং ও ম্যাপ-এর ধারণা সম্পর্কে বলতে পারবেন;
- ভ্যালু চেইনের বিভিন্ন ধাপসমূহ ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- ভ্যালু চেইন ম্যাপিং প্রক্রিয়ার বর্ণনা করতে পারবেন; এবং

পদ্ধতি: মুক্তচিন্তার ঝড়, প্রশ্নোত্তর, দলীয় কাজ ও আলোচনা	**উপকরণ:** বোর্ড, মার্কার, পোস্টার পেপার, মাল্টিমিডিয়া এবং হ্যান্ডআউট

অধিবেশন পরিচালন প্রক্রিয়া

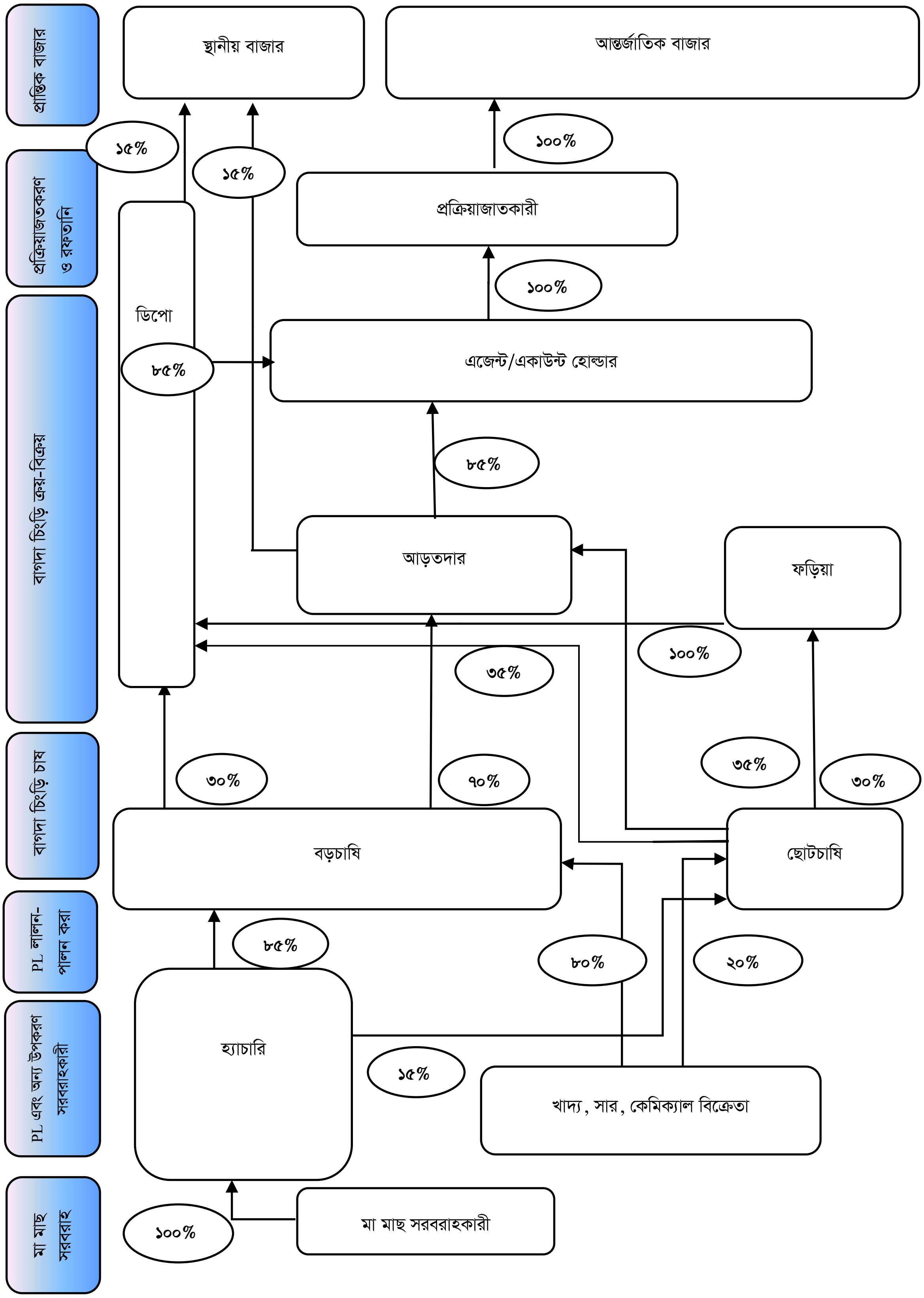
ধাপ	মূল আলোচ্য বিষয়সমূহ	প্রক্রিয়া	সময়
ধাপ -১	ভূমিকা	অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত জানিয়ে এবং গত দুই দিনেরআলোচ্য বিষয়ের সূত্র ধরে এ অধিবেশন শুরু করুন। অধিবেশনের উদ্দেশ্য ও আলোচ্য বিষয়ের আলোকপাত করে পরবর্তী ধাপের উপস্থাপনা করুন।	০৪ মিনিট
ধাপ-২	ভ্যালু চেইন ম্যাপিং ও ম্যাপ-এর ধারণা	প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে ভ্যালু চেইন ম্যাপিং ও ম্যাপ-এর মৌলিক বিষয়াদি (কী ও গুরুত্ব) সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের বর্তমান ধারণা যাচাই করুন। এবার পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী ভ্যালু চেইন ম্যাপিং ও ম্যাপ সম্পর্কে ধারাবাহিকভাবে উদাহরণসহ উপস্থাপন ও আলোচনা করুন।	১২ মিনিট
ধাপ-৩	ভ্যালু চেইনের বিভিন্ন ধাপসমূহ	২ নং ধাপের আলোচনার সূত্র ধরে প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে ভ্যালু চেইনের বিভিন্ন ধাপসমূহসম্পর্কে তাঁদের বর্তমান ধারণা এবং বোধগম্যতা যাচাই করুন। এরপর পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী উদাহরণসহ ভ্যালু চেইনের বিভিন্ন ধাপসমূহ উপস্থাপন ও আলোচনা করুন।	১২ মিনিট
ধাপ-৪	ভ্যালু চেইন ম্যাপিং প্রক্রিয়া	৩ নং ধাপের আলোচনার সূত্র ধরে প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে ভ্যালু চেইন ম্যাপিং প্রক্রিয়া সম্পর্কে তাঁদের বর্তমান ধারণা এবং বোধগম্যতা যাচাই করুন। এরপর পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী উদাহরণসহ ভ্যালু চেইন ম্যাপিং প্রক্রিয়া উপস্থাপন ও আলোচনা করুন।	১৪ মিনিট
ধাপ-৫	দক্ষিণবঙ্গের একটি নমুনা ভ্যালু চেইন ম্যাপ উপস্থাপন	৪ নং ধাপের আলোচনার সূত্র ধরে প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে একটি ভ্যালু চেইন ম্যাপ সম্পর্কে তাঁদের বর্তমান ধারণা এবং বোধগম্যতা যাচাই করুন। এরপর পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী দক্ষিণবঙ্গের একটি নমুনা ভ্যালু চেইন ম্যাপ উপস্থাপন ও আলোচনা করুন।	১২ মিনিট
ধাপ-৬	সারসংক্ষেপ ও মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে এ অধিবেশনের মুল শিক্ষণীয় বিষয়সমূহের বোধগম্যতা যাচাই করুন। সকলেই হ্যান্ডআউট পেয়েছেন কি না তা যাচাই করুন। অধিবেশনে আলোচ্য বিষয়ের সারসংক্ষেপ করে পরবর্তী অধিবেশনের আলোকপাত এবং সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।	০৬ মিনিট

প্রশিক্ষক বা সহায়কের প্রতি বিশেষ নির্দেশনা:

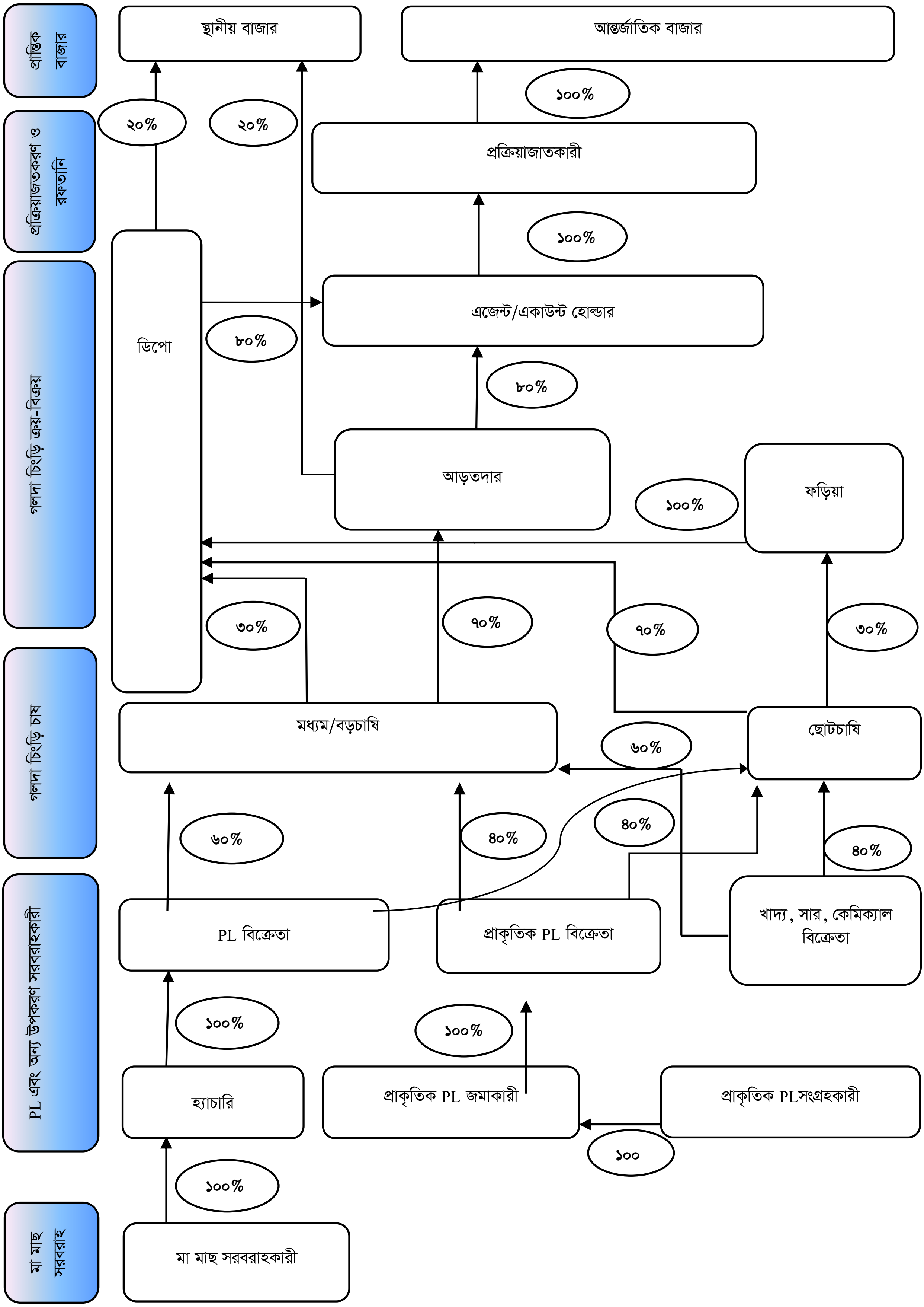
বিষয়বস্তু অংশে প্রশিক্ষক বা সহায়ক শিক্ষণীয় বিষয়বস্তুর আলোকে কী, কেন, কোথায়, কখন, কার দ্বারা, কিভাবে ও সতর্কতা, বিশেষ বক্তব্য বা নির্দেশনা গুরুত্বসহ উপস্থাপন করবেন।

ভ্যালু চেইন ম্যাপিং (Value chain mapping):

কোন ব্যবসায়িক প্রতিষ্ঠান তার উৎপাদিত দ্রব্যাদি ভোক্তা পর্যন্ত পৌঁছাতে পর্যায়ক্রমিক যে কাজগুলো সম্পাদন করে সেই কাজগুলোর পারস্পরিক সংযুক্তিকে ভ্যালু চেইন বলে। আর এই কাজগুলোকে যখন তথ্য ও চিত্রের মাধ্যমে দৃশ্যমান করা হয় তখন তাকে ভ্যালু চেইন ম্যাপিং বলে। নিচে কয়েকটি ভ্যালু চেইন ম্যাপিং এর চিত্রকল্প উপস্থাপন করা হলো।



চিত্র: বাগদা চিংড়ির নমুনা ভ্যালু চেইন



চিত্র: গলদা চিংড়ির নমুনা ভ্যালু চেইন

ভ্যালু চেইন ম্যাপিং ধাপে ধাপে সম্পন্ন করা হয়, যা শুরু হয় পণ্য নির্দিষ্টকরণ এবং ভোক্তা নির্ধারণের মধ্য দিয়ে। আমাদের প্রথমেই ঠিক করে নিতে হবে নির্ধারিত ভ্যালু চেইনের কোন পণ্য নিয়ে আমরা কাজ করব। যেমন: যদি কার্প জাতীয় মাছের ভ্যালু চেইন হয়, তাহলে এটা হতে পারে ফ্রেশ ফিশ, ফ্রোজেন ফিশ, ড্রাইড ফিশ, সেমি-প্রসেসড ফিশ ইত্যাদি। শেষ পণ্যের ধরণটা কি হবে তা ঠিক করে নিতে হবে। সাথে সাথে পণ্য কোন ভোক্তা বাজারে যাবে (স্থানীয় পাইকারি বাজার, জেলা শহরের বাজার, ঢাকার বাজারে, কিংবা আন্তর্জাতিক বাজার) তাও ঠিক করে নিতে হবে। অতঃপর আমরা ভ্যালু চেইনের যে যে ধাপে কাজ করতে যাচ্ছি, সেখানে কি কি ফাংশন আছে, যেমন উৎপাদন, পাইকারি বিক্রি, প্রসেসিং, খুচরা বিক্রি ইত্যাদি সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ এবং কর্ম নির্বাচন করতে হবে। ফাংশন চিহ্নিত হয়ে গেলে যেসব এক্টর এই ফাংশনগুলো সম্পন্ন করছে তাদের খুঁজে বের করতে হবে। যেমন- উৎপাদন কারা করছে, তাদের বৈশিষ্ট্য কি কি, কারা বাজারজাত করছে, ইত্যাদি। এরপর আমাদেরকে ভ্যালু চেইনের পণ্যের ইনপুট অবস্থা থেকে ভোক্তার কাছে যাওয়ার সম্ভাব্য সকল পন্থা নির্ধারণ করতে হবে। যেমন গলদা/বাগদা চিংড়ি চাষের জন্য একটা ভ্যালু চেইন হতে পারে তা হলোঃ ইনপুট সাপ্লায়ার (পোনা, খাদ্য, শ্রমিক, ভেহিকল, ফিশিং ট্রাপ) থেকে ছোট উৎপাদনকারী, কিংবাফ্রেশ চিংড়ি সংগ্রহকারী হতে প্রসেসিং প্লান্ট (স্থানীয় বাজারে বিক্রি, ডিপোতে বিক্রি, পরিবহণ, বরফ সাপ্লাই, ক্যারেট, বাস্কেট ও অন্যান্য সরঞ্জামাদি সরবরাহ করা ইত্যাদি) পর্যন্ত পৃথক অন্য একটি ভ্যালু চেইন হতে পারে। এইভাবে প্রতিটি পণ্যের জন্য শেষ ভোক্তার কাছে পৌঁছানোর সম্ভাব্য সকল পথ খুঁজে বের করতে হবে।

ফাংশন ও এক্টর সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহের পর এক্টরদের মাঝে যে সব সম্পর্ক আছে (হরাইজনটাল ও ভারটিকেল উভয়ই) তা বিশ্লেষণ করে দেখতে হবে। যেমন: উৎপাদনকারীদের নিজেদের মাঝে সম্পর্ক কেমন, বাজারজাতকারিদের নিজেদের মাঝে সম্পর্ক কেমন, উৎপাদনকারীর সাথে বাজারজাতকারির সম্পর্ক কি শুধুই লেনদেনের নাকি অন্য কোন ধরণের সম্পর্ক আছে (যেমন- তথ্য আদান-প্রদান, ইত্যাদি) এইসব খুঁজে দেখতে হবে। সাথে সাথে, একেকটি ফাংশনে কতজন এক্টর আছে, মোট কত পরিমাণের পণ্য ঐ ফাংশন দিয়ে যাচ্ছে, কোন এক্টর হয়ে কতটুকু পণ্য পরবর্তী ফাংসনে যাচ্ছে, দামের পার্থক্য কোন ফাংশন ও এক্টরে কেমন হচ্ছে তা নির্ধারণ করতে হবে। সবশেষে ভ্যালু চেইনের কোর ফাংশনে যারা নেই, অথচ ফাংশনগুলো সঠিকভাবে করতে সহায়তা করছেন, অর্থাৎ সাপোর্ট সার্ভিস এবং রেগুলেটরি এক্টর যারা আছেন তাদের খুঁজে বের করতে হবে এবং ভ্যালু চেইনের বিভিন্ন ফাংশন ও এক্টরকে তারা কিভাবে প্রভাবিত করছেন তা দেখতে হবে। যেমন- মৎস্য কর্মকর্তা উৎপাদনকারীকে পরামর্শ দিয়ে উৎপাদন বাড়াতে সহায়তা করেন, পরিবহণ মালিক আড়তদার ও পাইকারকে সাহায্য করেন ইত্যাদি। পণ্যের গ্রেডিং, পরিবহণ, মজুদ, লোডিং আনলোডিং, কমিশন, বিদ্যুৎ, খাজনা, এবং অপচয় ইত্যাদি বাবদ কি পরিমাণ ব্যয় বৃদ্ধি পেতে পারে তার তথ্যও সংগ্রহ করতে হবে।

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন: ০৩	অধিবেশন: ৩.৪	সময়: ১০.৪৫-১১.৪৫	মেয়াদ: ৬০ মিনিট

অধিবেশন শিরোনাম: ভ্যালু চেইন উন্নয়নের প্রতিবন্ধকতা

শিক্ষণের উদ্দেশ্য:

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ ব্যাখ্যা করতে পারবেন-

- ভ্যালু চেইন প্রতিবন্ধকতা বিশ্লেষণ সম্পর্কে বলতে পারবেন;
- ভ্যালু চেইনের সুযোগ ও বাধা শনাক্ত করতে পারবেন; এবং
- ভ্যালু চেইনের সুযোগ ও প্রতিবন্ধকতা শনাক্তকরণ পদ্ধতির বর্ণনা করতে পারবেন।

পদ্ধতি: মুক্তচিন্তার ঝড়, প্রশ্নোত্তর, দলীয় কাজ ও আলোচনা	**উপকরণ:** বোর্ড, মার্কার, পোস্টার পেপার মাল্টিমিডিয়া, হ্যান্ডআউট

অধিবেশন পরিচালন প্রক্রিয়া

ধাপ	মূল আলোচ্য বিষয়সমূহ	প্রক্রিয়া	সময়
ধাপ -১	ভূমিকা	অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত জানিয়ে এবং গত অধিবেশনের সাথে সংযোগ স্থাপন করে এ অধিবেশন শুরু করুন। অধিবেশনের উদ্দেশ্য ও আলোচ্য বিষয়ের আলোকপাত করে পরবর্তী ধাপের উপস্থাপনা করুন।	০৪ মিনিট
ধাপ-২	ভ্যালু চেইন প্রতিবন্ধকতা বিশ্লেষণ	প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে ভ্যালু চেইন প্রতিবন্ধকতা বিশ্লেষণ সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের বর্তমান ধারণা যাচাই করুন। এবার পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী ভ্যালু চেইন প্রতিবন্ধকতা বিশ্লেষণ বিষয়ে ধারাবাহিকভাবে উদাহরণসহ উপস্থাপন ও আলোচনা করুন।	১৫ মিনিট
ধাপ-৩	ভ্যালু চেইনের সুযোগ ও বাধা শনাক্তকরণ	২ নং ধাপের আলোচনার সূত্র ধরে প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে ভ্যালু চেইনের সুযোগ ও বাধা শনাক্তকরণ বিষয়ে তাঁদের বর্তমান ধারণা এবং বোধগম্যতা যাচাই করুন। এরপর পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী উদাহরণসহ ভ্যালু চেইনের সুযোগ ও বাধা শনাক্তকরণ সম্পর্কে উপস্থাপন ও আলোচনা করুন।	১৫ মিনিট
ধাপ-৪	ভ্যালু চেইনের সুযোগ ও প্রতিবন্ধকতা শনাক্তকরণ	**ছোট দলীয় কাজ:**২ ও ৩ ধাপের আলোচ্য বিষয়ের সূত্রানুযায়ী ভ্যালু চেইনের সুযোগ ও প্রতিবন্ধকতা শনাক্তকরণ ও করণীয় বিষয়গুলো সংযুক্ত অনুশীলন শীট অনুযায়ী **ছোট দলীয় কাজের** মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে।	২০ মিনিট
ধাপ-৫	সারসংক্ষেপ ও মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে এ অধিবেশনের মুল শিক্ষণীয় বিষয়সমূহের বোধগম্যতা যাচাই করুন। সকলেই হ্যান্ডআউট পেয়েছেন কি না তা যাচাই করুন। অধিবেশনে আলোচ্য বিষয়ের সারসংক্ষেপ করে পরবর্তী অধিবেশনের আলোকপাত এবং সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।	০৬ মিনিট

প্রশিক্ষক বা সহায়কের প্রতি বিশেষ নির্দেশনা:

বিষয়বস্তু অংশে প্রশিক্ষক বা সহায়ক শিক্ষণীয় বিষয়বস্তুর আলোকে কী, কেন, কোথায়, কখন, কার দ্বারা, কিভাবে ও সতর্কতা, বিশেষ বক্তব্য বা নির্দেশনা গুরুত্বসহ উপস্থাপন করবেন।

ভ্যালু চেইন উন্নয়নের প্রতিবন্ধকতা

ছোট দলীয় কাজ (সময়: ৩০ মিনিট)

ভ্যালু চেইনের সুযোগ ও প্রতিবন্ধকতা শনাক্তকরণ ও করণীয় নির্ধারণ

উদ্দেশ্য:

অংশগ্রহণকারীদের দলীয় কাজের মাধ্যমে ভ্যালু চেইনের সুযোগ ও প্রতিবন্ধকতা শনাক্তকরণ ও করণীয় নির্ধারণ সম্পর্কে জানার সুযোগ করে দেয়া যাতে তাঁরা কার্যকরভাবে ভ্যালু চেইনের সুযোগ ও প্রতিবন্ধকতায় কার্যকর ভূমিকা রাখতে পারেন।

কাজের নির্দেশনা:

১. কোন একটি কৌতুকপূর্ণ পদ্ধতিতে অংশগ্রহণকারীদের ৪টি ছোট দলে ভাগ করে দিন।
২. প্রত্যেক দলকে ফ্লিপচার্ট কাগজ ও মার্কারসহ আলাদা-আলাদা বসার ব্যবস্থা করে দিন।
৩. দলীয় সদস্যগণ নিজেদের মাঝে আলোচনা করে নিচের বিষয়গুলো চিহ্নিত করবেন:
   - ভ্যালু চেইনের সুযোগ ও প্রতিবন্ধকতা শনাক্তকরণ ও করণীয় নির্ধারণ করবেন।
৪. ৩ নং ধাপে প্রাপ্ত তথ্যগুলো ফ্লিপচার্ট কাগজে লিখতে বলুন।
৫. নির্দিষ্ট সময়ে সকল দলের কাজ শেষ হলে প্রত্যেক দলের দলীয় প্রতিনিধির মাধ্যমে সকলের সামনে উপস্থাপন ও আলোচনা করুন
৬. পরবর্তীতে সহায়ক সকল দলের প্রাপ্ত তথ্য সংকলিত করে হ্যান্ডআউট আকারে সকল অংশগ্রহণকারীকে সরবরাহ করবেন এবং প্রশিক্ষণ মডিউলের এ অংশে সংযুক্ত করে রাখবেন।

ভ্যালু চেইন প্রক্রিয়ার প্রতিবন্ধকতাসমূহ

মিডিলম্যান/ব্রোকারের দৌরাত্ম্য: ভ্যালু চেইন প্রক্রিয়া সচল রাখতে হলে দ্রব্যটি বারবার হাত বদল হতে থাকে কারণ স্বার্থসংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের সহযোগিতা অপরিহার্য হয়ে পড়ে। ফলে এ ধরণের জনগোষ্ঠীর দুরভিসন্ধি বা স্বার্থ রক্ষার তাগিদে দ্রব্যটির চূড়ান্ত খুচরামূল্য বৃদ্ধি পায়। তারপরও অনেক ক্ষেত্রে পণ্যের সরবরাহ সময় মতো নিশ্চিত করা সম্ভব হয় না।

পরিচালন মূলধনের অভাব: ভ্যালু চেইনের সাথে জড়িত জনগোষ্ঠিকে সক্রিয় রাখতে পরিচালন মূলধন লগ্নি করতে হয়। সব প্রতিষ্ঠানের জন্য সেই মূলধনের যোগান দেয়া সহজ হয় না। ফলে কিছু সময়ের জন্য ভ্যালু চেইন বিচ্ছিন্ন হয়ে পড়ে, কিংবা ভ্যালু চেইন হতে ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান বিচ্ছিন্ন হয়ে পড়ে। আর সেটা পুনরায় সক্রিয় করতে অনাকাঙ্খিত ব্যয় বৃদ্ধি পায়। ফলে পণ্যের চূড়ান্ত মূল্য বৃদ্ধি করতে হয়, নতুবা লাভ কম করতে হয়।

অধিক সুদে ঋণ গ্রহণ: মর্টগেজ কিংবা জামিনদার ইত্যাদি নানাবিধ কারণে ছোট খামারি বা ব্যবসায়ীরা অনেক ক্ষেত্রে ব্যাংক ঋণ নিতে পারেন না। ফলে তারা সহজে ঋণ পাওয়ার জন্য দাদন ব্যবসায়ী বা মহাজনের কাছ থেকে ঋণ নিয়ে থাকেন। এ অবস্থায় তাদের ঋণের সুদ শোধ দিতে গিয়ে লাভ খুব সীমিত হয়ে পড়ে। তাই তারা দীর্ঘদিন ভ্যালু চেইনে নিজেদেরকে টিকিয়ে রাখতে পারেন না।

দৈব-দুর্বিপাক: প্রাকৃতিক দুর্যোগ যেমন ঘূর্ণিঝড়, জলোচ্ছ্বাস ইত্যাদি কারণে উৎপাদন ব্যহত হয় ফলে অনেকে ভ্যালু চেইনে পণ্য সরবরাহ রাখতে পারেন না। এ সুযোগে যারা সুবিধাজনক অবস্থানে থাকেন তারা সুযোগটা গ্রহণ করেন এবং অধিকতর দুর্বল প্রতিযোগী ব্যবসা থেকে ছিটকে পড়েন। মৎস্য আহরণে ব্যবহৃত সরঞ্জমাদি চুরি যাওয়া/মৎস্য মজুদের ক্ষয়ক্ষতিও এক্ষেত্রে বিবেচনায় রাখতে হয়।

দরকষাকষির সুযোগ কম: কোন কোন পণ্যের পাইকারী ক্রেতা সীমিত বা সিন্ডিকেটের মাধ্যমে সীমিত করা হয়, ফলে চাষির জন্য বা ক্ষুদ্র ব্যবসায়ীর জন্য পণ্যের দাম নিয়ে দরকষাকষির সুযোগ কম থাকে।

পরিবহণ যানের অপর্যাপ্ততা: ক্ষুদ্র ব্যবসায়ী বা চাষি কারোই নিজস্ব স্বাস্থ্যসম্মত পরিবহণ ব্যবস্থা নেই। তাদেরকে ভাড়া করা পরিবহণে মালামাল বহন করতে হয়, ফলে যারা দুরবর্তী স্থানে থাকেন অনেক ক্ষেত্রে তাদের পণ্যের গুণগতমান হ্রাস পায়। সেজন্য তারা দাম কম পায়। মোটের ওপর তাদের লাভ কম হয়।

নন-ট্যারিফ বেরিয়ার: আমাদের দেশ থেকে চিংড়িসহ যেসব মৎস্য ও মৎস্য পণ্য রপ্তানি করা হয় সেগুলো বিদেশের বাজারে তুলতে হলে কিছু নন-ট্যারিফ শর্ত পূরণ করতে হয়। যেমন, চিংড়ির ক্ষেত্রে- এটা কোন পরিবেশে চাষকৃত, কোন ধরণের সমস্যা দেখা দিলে এর মূল মালিককে খুঁজে পওয়া যাবে কি-না, হাইজিনিক্যাল স্পেসিফিকেশন অনুসরণ করা হয়েছে কি-না। এসব শর্ত পূরণ করতে একটা বাড়তি ব্যয়ের সম্মুখীন হতে হয়। এসব পরীক্ষা নিরীক্ষা করতে অনেক ক্ষেত্রে এমন সব যন্ত্রপাতির প্রয়োজন হয় যা বাংলাদেশের প্রেক্ষিতে সহজসাধ্য নয়, কোন কোন ক্ষেত্রে সম্ভবও নয়।

তথ্য সংগ্রহে দুর্বলতা: তথ্য সংগ্রহ এবং সংরক্ষণ একটা দক্ষতা সাপেক্ষ ব্যাপার। কোন নির্দিষ্ট বাজারের ইনার ফ্লো কিংবা আউটার ফ্লো এ সম্পর্কিত সঠিক তথ্য সংগ্রহ করা সবার পক্ষে সহজ হয় না। যারা তথ্য সংগ্রহের ক্ষেত্রে নিজেদেরকে আপডেট রাখতে পারেন না তারা ভ্যালু চেইন ফাংশনে পিছিয়ে পড়েন।

কারিগরি ও ইনোভেটিভ জ্ঞানের অভাব: আমাদের দেশের সাধারণ জনগণের কারিগরি জ্ঞান খুব কম। অন্যদিকে কারিগরি সহযোগী প্রতিষ্ঠানের সংখ্যাও কম। ফলে চাষি বা ব্যবসায়ী তার পণ্যকে নিত্য নতুন উপায়ে উপস্থাপন করতে ব্যর্থ হয়।

ভ্যালু চেইনের প্রতিবন্ধকতা (Constraints)

প্রতিবন্ধকতা (Constraints) হল ভ্যালু চেইনের ঐসব বাধা যা ভ্যালু চেইন অথবা এর অভ্যন্তরের কোন বাজার ব্যবস্থাকে তার সম্ভাবনা অনুযায়ী কাজ করতে দেয় না। যেমন - ভালো সম্ভাবনা থাকা সত্ত্বেও গলদা চাষিরা পোনার অভাবে চাষ করতে পারেনা। এটাই গলদা চিংড়ির ভ্যালু চেইনের একটা প্রতিবন্ধকতা (Constraints)। প্রতিবন্ধকতা ভ্যালু চেইন উন্নয়নে দরিদ্র বা প্রান্তিক জনগোষ্ঠীকে ভ্যালু চেইনের অংশীদার হয়ে সুবিধা নিতে বাধা দেয়। চেইনের যে কোনো এক বা একাধিক বা সব ফাংশনেই প্রতিবন্ধকতা (Constraints) থাকতে পারে। নিচের ছকে কয়েকটি চেইনের বিভিন্ন ফাংশনের প্রতিবন্ধকতার উদাহরণ দেয়া হল।

উদাহরণ: চিংড়ির ভ্যালু চেইনের প্রতিবন্ধকতা	
ইনপুট সাপ্লাই	গলদা চিংড়ির পোনা প্রাকৃতিক উৎস থেকে ধরা হয় এবং বাগদা চিংড়ির ভাইরাসমুক্ত পোনা পরিমাণমতো পাওয়া যায়না এবং দাম বেশি। পোনার সমস্যায় চিংড়ি চাষের ব্যাপ্তি কমে যাচ্ছে।
উৎপাদন	উন্নত প্রযুক্তির ব্যবহারে সক্ষমতার ঘাটতি তাই হেক্টরপ্রতি উৎপাদন কম।
উৎপাদন পরবর্তী প্রক্রিয়াজাতকরণ	চিল কুলিং না করে দীর্ঘ সময় চিংড়ি পরিবহণ করা হয়। ফলে উৎপাদিত চিংড়ির গুণগতমান হ্রাস পায়।
পরিবহণ	উপযোগী পরিবহণ ও বরফ না থাকায় চিংড়ি পরিবহণ করা হয় সাধারণ ট্রাকে যাতে চিংড়ির মান নষ্ট হয়।

সংক্ষিপ্ত তালিকার ভ্যালু চেইনগুলোর সব ফাংশন ও এক্টর ধরে ধরে প্রতিবন্ধকতা (Constraints) বিশ্লেষণ করা উচিত। পাশাপাশি, এই বিশ্লেষণে কম্যুনিটি ও এলাকার পরিবেশকেও বিবেচনায় রাখা উচিত। সত্যি বলতে কি, প্রতিবন্ধকতা বিশ্লেষণ একটি ফানেলের মতো এপ্রোচ, যা শুরু হয় একটি বিস্তৃত এলাকা ও জনগোষ্ঠীর বিশ্লেষণ থেকে এবং আস্তে আস্তে নির্দিষ্ট ভ্যালু চেইন ও টার্গেট সুবিধাভোগী বিশ্লেষণের মাধ্যমে সুবিধাভোগীরা কেন ঐ ভ্যালু চেইনের সুবিধা পাচ্ছেন না তা খুঁজে বের করার চেষ্টা করে। বেশিরভাগ ক্ষেত্রেই প্রতিবন্ধকতা বিশ্লেষণের সময় আমরা বাজার ব্যবস্থার কিছু ত্রুটি খুঁজে পাব যা আমাদের লক্ষিত সুবিধাভোগীদের ঐ ভ্যালু চেইনে অন্তর্ভুক্ত হতে বাধা দেয়। কিন্তু এই ত্রুটিগুলো আসল সমস্যা নয়, বরং সমস্যার উপসর্গ মাত্র। যেমন লাভ কম হওয়া, উৎপাদন কম হওয়া, আয় কম হওয়া ইত্যাদি।

উপসর্গকে আরও বিশ্লেষণ করলে আমরা প্রকৃত প্রতিবন্ধকতা বা বাধা খুঁজে পাব। এই প্রতিবন্ধকতাগুলো আবার দুই ধরণের, প্রথমটি হল বাধা যেগুলোর মিলিতরূপ হিসেবে আমরা উপসর্গকে দেখতে পারি, আর দ্বিতীয়টি হল মূল কারণ (Root Cause) যা বাধার সৃষ্টি করে এবং যেগুলোকে সমাধান করলে কন্সট্রেইন্ট এবং উপসর্গ উভয়ই দূর হয়ে যায়।

কন্সট্রেইন্ট বিশ্লেষণের একটি বড় সমস্যা হল যাদের কাছ থেকে তথ্য নেয়া হয় (যেমন- উৎপাদনকারী, বাজারজাতকারী, ভোক্তা, ইত্যাদি) তাঁরা এ বিষয়ে পুরো ভ্যালু চেইনের ব্যাপারে খুব একটা চিন্তা করেন না। একই সাথে, যে কোনো সমস্যার মূল কারণ নিয়ে গবেষণা করেন না। কিন্তু একটি সমস্যার ব্যাপারে যদি ক্রমাগত "কেন" এই প্রশ্ন করা যায় তাহলে তাদের কাছ থেকেই বিভিন্ন লেভেল এর কন্সট্রেইন্ট এর ব্যাপারে জানা যায়। এজন্য প্রশ্ন করা শুরু করতে হবে সামগ্রিক পরিবেশ এবং এলাকার বাস্তবতা থেকে এবং ক্রমান্বয়ে "কেন" প্রশ্ন করে করে নির্দিষ্ট ভ্যালু চেইনের নির্দিষ্ট সমস্যার দিকে অগ্রসর হতে হবে।

নিচের ছকে গলদা চিংড়ির ভ্যালু চেইনের বিভিন্ন ধরণের প্রতিবন্ধকতার (Constraints) কিছু উদাহরণ দেখানো হল যা উপসর্গ থেকে "কেন কেন" প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে পাওয়া গিয়েছে।

চাষি বললেন	পোনা পাই না	এটি একটি উপসর্গ
আবার জিজ্ঞাসা করা হলো, কেন?		
চাষি বললেন	পোনার সরবরাহ কম	প্রতিবন্ধকতা
আবার জিজ্ঞাসা করা হলো, কেন?		
চাষি বললেন	নদীর পোনা আসেনা, হ্যাচারিও নেই	প্রতিবন্ধকতা
আবারও জিজ্ঞাসা করা হলো, কেন?		
চাষি বললেন	হ্যাচারিগুলো অনেক বছর যাবৎ প্রযুক্তিগত সমস্যার জন্য লাভজনক উৎপাদন করতে পারছে না।	মূল কারণ (Root Cause)

ভ্যালু চেইনের সুযোগ ও প্রতিবন্ধকতা শনাক্তকরণ (বাজারে প্রবেশের সুযোগ খুঁজে বের করা)

ভ্যালু চেইনে সুযোগ মানে হল কোন পণ্যের জন্য ভাল দাম বা ভ্যালু পাওয়া। ভ্যালু চেইন উন্নয়ন এপ্রোচে আমাদের সবসময় লক্ষ্য থাকে আমাদের বেনিফিসিয়ারিগণ যে ফাংশনে কাজ করবেন সেখানে যেন বেশি ভ্যালু এডিশন হয়। ভ্যালু এডিশনের সুযোগ নেইা কারণে ঘটতে পারে, যেমন-নতুন প্রযুক্তির কারণে, বাজারে কোন কারণে চাহিদা বাড়ার কারণে, প্রসেসিং এর সুযোগ সৃষ্টির কারণে, সরকারের কোন নীতির পরিবর্তনের কারণে, ইত্যাদি। নিচে কিছু নির্দিষ্ট ভ্যালু চেইনের সুযোগের উদাহরণ দেয়া হল-

- নতুন কোন মাছের জাতের কৃত্রিম প্রজনন সম্ভব হলে সে মাছের লাভজনক বাজার তৈরি সম্ভব হয়। উদাহরণ ভেটকি মাছের পোনা তৈরি সম্ভব হলে বাণিজ্যিকভাবে এ মাছ চাষ করা যেতে পারে।

- বিদেশে কোন নির্দিষ্ট চাহিদা তৈরি হলে সেটা দেশে তৈরি করে বিদেশের বাজার সম্প্রসারণের চেষ্টা করা যেতে পারে। যেমন পাঙ্গাস/তেলাপিয়ার ফিলেট তৈরি করা।

- ভেনামির মতো নতুন প্রজাতির চিংড়ি চাষের মাধ্যমে দেশে ও বিদেশের বাজার ধরার সুযোগ হতে পারে।

- প্রযুক্তির ব্যবহারের মাধ্যমে যে সমস্ত জায়গায় মাছ চাষ হয়না, সেখানে মাছ চাষ সম্প্রসারণ করা যেতে পারে, যেমন কেইজ, বায়োফ্লোক ইন পন্ড রেসওয়ে সিস্টেম ইত্যাদি

- মৎস্য ও মৎস্যপণ্যের ক্ষেত্রে সরকারের ট্যাক্স মওকুফ কিংবা হ্রাস ব্যবসায়ীদের জন্য সুযোগ তৈরি করতে পারে ইত্যাদি।

ভ্যালু চেইনের সুযোগ প্রকল্পের উদ্দেশ্যের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ হওয়া উচিত। ভ্যালু চেইন উন্নয়ন প্রকল্পে প্রতিটি ভ্যালু চেইনে নিম্নের দুই ধরণের সুযোগ খোঁজা উচিত।

- দরিদ্র টার্গেট বেনিফিসিয়ারিরা ভ্যালু চেইনে এক্টর হিসেবে প্রবেশ করতে পারবে কিনা, এবং করতে পারলে ভ্যালু এডিশনের মাধ্যমে মুনাফা করতে পারবে কিনা। আর তাঁরা যদি ঐ ভ্যালু চেইনে এক্টর হিসেবে এখনই থেকে থাকে তাহলে ভ্যালু এডিশনের পরিমাণ বাড়িয়ে মুনাফার পরিমাণ বাড়াতে পারবে কিনা।

- মহিলাদের মাছ চাষে কীভাবে সম্পৃক্ত করা যায়। অথবা ভ্যালু চেইনের অন্য জায়গায় তাদের দক্ষতা কীভাবে কাজে লাগানো যায়

সুযোগ এমন হওয়া উচিত যেন দরিদ্র বেনিফিসিয়ারিগণ তা গ্রহণ করতে এবং কাজে লাগাতে পারে। তার মানে, এমন ধরণের সুযোগ খুঁজে বের করতে হবে যেন তা বেনিফিসিয়ারির পূর্ব অভিজ্ঞতা, সম্পদ, সময়, দক্ষতা, পারিবারিক অবস্থা, ইত্যাদির সাথে মিলে যায়। যেমন কার্পজতীয় মাছের ঝুঁকি কম থাকায়, ক্ষুদ্র চাষিদের জন্য সেটাই বেশি কার্যকর। পাঙ্গাস যতই লাভজনক হোক ছোট চাষির পক্ষে এর চাষ অব্যাহত রাখা ব্যয়সাপেক্ষ, অনেকক্ষেত্রে অসম্ভব।

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন: ০৩	অধিবেশন: ৩.৪	সময়: ১২.০০-১৩.০০	মেয়াদ: ৬০ মিনিট

অধিবেশন শিরোনাম: ইন্টারভেনশনের ধারণা ও ইন্টারভেনশন প্রণয়ন

শিক্ষণের উদ্দেশ্য:

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ ব্যাখ্যা করতে পারবেন -

- ইন্টারভেনশনের মৌলিক বিষয়াদি ও ইন্টারভেনশন প্রণয়ন পদ্ধতির বর্ণনা করতে পারবেন;
- ভ্যালু চেইন ইন্টারভেনশন প্রণয়নে বিবেচ্য বিষয়সমূহ সম্পর্কে বলতে পারবেন;
- সরাসরি বা ডিরেক্ট ইন্টারভেনশন সম্পর্কে বলতে পারবেন;
- ফ্যাসিলিটেশন ইন্টারভেনশন সম্পর্কে বলতে পারবেন।

পদ্ধতি: মুক্তচিন্তার ঝড়, প্রশ্নোত্তর, দলীয় কাজ ও আলোচনা	**উপকরণ:** বোর্ড, মার্কার, পোস্টার পেপার, মাল্টি-মিডিয়া এবং হ্যান্ডআউট

অধিবেশন পরিচালন প্রক্রিয়া

ধাপ	মূল আলোচ্য বিষয়সমূহ	প্রক্রিয়া	সময়
ধাপ -১	ভূমিকা	অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত জানিয়ে এবং গত অধিবেশনের সূত্র ধরে এ অধিবেশন শুরু করুন। অধিবেশনের উদ্দেশ্য ও আলোচ্য বিষয়ের আলোকপাত করে পরবর্তী ধাপের উপস্থাপনা করুন।	০৩ মিনিট
ধাপ-২	ইন্টারভেনশনের ধারণা	প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে ইন্টারভেনশন সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের বর্তমান ধারণা যাচাই করুন। এবার পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী ইন্টারভেনশন বিষয়ে ধারাবাহিকভাবে উদাহরণসহ উপস্থাপন ও আলোচনা করুন।	০৮ মিনিট
ধাপ-৩	ইন্টারভেনশন প্রণয়ন পদ্ধতি	২ নং ধাপের আলোচনার সূত্র ধরে প্রশ্নোত্তরের ইন্টারভেনশন প্রণয়ন পদ্ধতি সম্পর্কে তাঁদের বর্তমান ধারণা এবং বোধগম্যতা যাচাই করুন। এরপর পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী উদাহরণসহ ইন্টারভেনশন প্রণয়ন পদ্ধতি উপস্থাপন ও আলোচনা করুন। এরপর **দলীয় কাজের** মাধ্যমে ইন্টারভেনশন প্রণয়ন পদ্ধতি প্রদর্শন করুন।	০৮ মিনিট
ধাপ-৪	ভ্যালু চেইন ইন্টারভেনশন প্রণয়নে বিবেচ্য বিষয়সমূহ	৩ নং ধাপের আলোচনার সূত্র ধরে প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে ভ্যালু চেইন ইন্টারভেনশন প্রণয়নে বিবেচ্য বিষয়সমূহের বিষয়ে তাঁদের বর্তমান বোধগম্যতা যাচাই করুন। এরপর পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী উদাহরণসহ ভ্যালু চেইন ইন্টারভেনশন প্রণয়নে বিবেচ্য বিষয়সমূহের বিষয়ে উপস্থাপন ও আলোচনা করুন।	০৮ মিনিট
ধাপ-৫	সরাসরি বা ডিরেক্ট ইন্টারভেনশন	২, ৩, ও ৪নং ধাপের আলোচনার সূত্র ধরে প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে সরাসরি বা ডিরেক্ট ইন্টারভেনশনবিষয়ে তাঁদের বর্তমান বোধগম্যতা যাচাই করুন। এরপর পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী উদাহরণসহ সরাসরি বা ডিরেক্ট ইন্টারভেনশন বিষয়ে উপস্থাপন ও আলোচনা করুন।	২০ মিনিট
ধাপ-৬	ফ্যাসিলিটেশন ইন্টারভেনশন	৫ নং ধাপের আলোচনার সূত্র ধরে প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে ফ্যাসিলিটেশন ইন্টারভেনশন সম্পর্কে তাঁদের বর্তমান বোধগম্যতা যাচাই করুন। এরপর পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী উদাহরণসহ ফ্যাসিলিটেশন ইন্টারভেনশন বিষয়ে উপস্থাপন ও আলোচনা করুন।	০৮ মিনিট
ধাপ-৭	সারসংক্ষেপ ও মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে এ অধিবেশনের মুল শিক্ষণীয় বিষয়সমূহের বোধগম্যতা যাচাই করুন। সকলেই হ্যান্ডআউট পেয়েছেন কি না তা যাচাই করুন। অধিবেশনে আলোচ্য বিষয়ের সারসংক্ষেপ করে পরবর্তী অধিবেশনের আলোকপাত এবং সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।	০৫ মিনিট

ইন্টারভেনশনের ধারণা ও ইন্টারভেনশন প্রণয়ন

ছোট দলীয় কাজ (সময়: ২০ মিনিট)

ভ্যালু চেইন এর বাধা এবং মূল কারণ (Root Cause) শনাক্ত এবং সম্ভাব্য ইন্টারভেনশন প্রস্তাবকরণ

উদ্দেশ্য:

অংশগ্রহণকারীদের দলীয় কাজের মাধ্যমে কোন সমস্যার মূল কারণ বের করা ও একটি উপযোগী ইন্টারভেনশন প্রস্তাব করার বিষয়ে জানার সুযোগ করে দেয়া যাতে তাঁরা কার্যকরভাবে ইন্টারভেনশন প্রস্তাবে ভূমিকা রাখতে পারেন।

কাজের নির্দেশনা:

১. কোন একটি কৌতুকপূর্ণ পদ্ধতিতে অংশগ্রহণকারীদের ৪টি ছোট দলে ভাগ করে দিন।
২. প্রত্যেক দলকে ফ্লিপচার্ট কাগজ ও মার্কারসহ আলাদা-আলাদা বসার ব্যবস্থা করে দিন।
৩. দলীয় সদস্যগণ নিজেদের মাঝে আলোচনা করে নিচের বিষয়গুলো চিহ্নিত করবেন:
   - ভেনামি চিংড়ি চাষের কোন একটি সমস্যা চিহ্নিত করুন।
   - ওপরের চিহ্নিত সমস্যার আলোকে ভ্যালু চেইন এর বাধা এবং অন্তর্নিহিত কারণ (Root Cause) শনাক্ত করবেন।
   - অন্তর্নিহিত কারণের সূত্র ধরে সম্ভাব্য ইন্টারভেনশন প্রস্তাব করবেন।
৪. ৩নং ধাপে প্রাপ্ত তথ্যগুলো ফ্লিপচার্ট কাগজে লিখতে বলুন।
৫. নির্দিষ্ট সময়ে সকল দলের কাজ শেষ হলে প্রত্যেক দলের দলীয় প্রতিনিধির মাধ্যমে সকলের সামনে উপস্থাপন ও আলোচনা করতে বলুন।
৬. পরবর্তীতে সহায়ক সকল দলের প্রাপ্ত তথ্য সংকলিত করে হ্যান্ডআউট আকারে সকল অংশগ্রহণকারীকে সরবরাহ করবেন এবং প্রশিক্ষণ মডিউলের এ অংশে সংযুক্ত করে রাখবেন।

ইন্টারভেনশনের ধারণা ও প্রণয়ন

ইন্টারভেনশনের ধারণা:

কোন চলমান প্রক্রিয়ায় এমন কোন নতুন উদ্যোগের সূচনা করা যার ফলে ঐ প্রক্রিয়াটি অধিকতর সুচারুরূপে সম্পাদিত হতে পারে। যেমন চিংড়ি ডিপোতে ওজন পরিমাপের জন্য পূর্বের প্রচলিত দাড়িপাল্লা বাদ দিয়ে মরিচাহীন ধাতব পদার্থের পরিমাপক যন্ত্র ব্যবহার করা। কিংবা বাশের তৈরি ঝুড়ি ইত্যাদির পরিবর্তে স্টিলের পাত্র ব্যবহার করা। মাছ বা চিংড়ি পরিবহণের সময় বরফ ব্যবহার করার পরিবর্তে ইনসুলেটেড ভ্যান ব্যবহার করা ইত্যাদি।

ইন্টারভেনশন প্রণয়ন:

ইন্টারভেনশন হল ভ্যালু চেইনের সুযোগ কাজে লাগানোর জন্য কর্মপরিকল্পনা। ইন্টারভেনশনের লক্ষ্য থাকে কিভাবে ভ্যালু চেইনের প্রতিবন্ধকতাকে সরিয়ে দরিদ্র সুবিধাভোগীরা ভ্যালু চেইনের সুযোগকে টেকসই উপায়ে কাজে লাগাবে। আমরা দেখেছি যে বাজার ব্যবস্থায় কিছু ত্রুটি থাকে যা সুবিধাভোগীকে সুযোগ কাজে লাগাতে দেয় না। যেহেতু এই এপ্রোচে আমরা টেকসই উপায়ে কাজ করতে চাই, তার মানে সাময়িকভাবে সমস্যার সমাধান করে লাভ হবে না। সমস্যার সমাধান এমন হতে হবে যেন ভবিষ্যতে প্রকল্পের সহায়তা না লাগে। এজন্য ভ্যালু চেইনের অন্তর্ভুক্ত বাজার ব্যবস্থায় প্রকল্প থেকে বেশ কিছু কাঠামোগত পরিবর্তন আনতে হয়, যাদের পদ্ধতিগত পরিবর্তন (Systematic Change) বলা হয়।

ভ্যালু চেইন এপ্রোচের ইন্টারভেনশন প্রণয়নের প্রধান উদ্দেশ্য থাকে এরকম পদ্ধতিগত পরিবর্তন আনতে পারে এমন কর্মপদ্ধতি প্রণয়ন করা। এই কাজ শুরু করতে হয় প্রতিবন্ধকতা বিশ্লেষণ থেকেই। প্রতিবন্ধকতা বিশ্লেষণে আমরা কিছু অন্তর্নিহিত কারণ (Root Cause) পাই যা নির্দিষ্ট ভ্যালু চেইনে দরিদ্র মানুষের প্রবেশে বাধা দেয়। ঐসব অন্তর্নিহিত কারণ দূর করার জন্য পদক্ষেপ নিতে পারলেই প্রতিবন্ধকতা অনেকাংশে দূর হয়ে যায়। এজন্য প্রতিবন্ধকতা বিশ্লেষণে সাথে সাথেই ভ্যালু চেইনের ইন্টারভেনশন প্রণয়ন শুরু করতে হয়।

নিচের ছকে একটি উদাহরণের মাধ্যমে ওপরের আলোচ্য বিষয়টি দেখানো হল-

সমস্যা	অন্তর্নিহিত কারণ	ইন্টারভেনশন শুরুর প্রেক্ষাপট	ইন্টারভেনশন
বাগদা চিংড়ি চাষের জন্য খাবার পাওয়া যায়না	অধিকাংশ ছোট খামারি খাবার দেয়া ছাড়া চিংড়ি চাষ করতে চায়। ফলে কোম্পানিগুলো বাগদা চিংড়ির খাদ্য তৈরি করে না। অপরদিকে বড় চাষিরা আমদানি করা খাদ্য ব্যবহার করে	প্রতিটি বাজারে ফিড রিটেইলার আছে যারা চাষিদের কাছে খাদ্য বিক্রি করে। এছাড়া গলদা চিংড়ির খাদ্য তৈরি করে এমন ফিড মিল রয়েছে	ফিড মিলারদের সাথে নিয়ে বাগদার খাদ্য উৎপাদনে কারিগরি সহায়তা প্রদান করা। বর্তমান ফিড রিটেইলারদের মাধ্যমে তার প্রচার ও বিক্রি করা

ভ্যালু চেইন ইন্টারভেনশন প্রণয়নে বিবেচ্য বিষয়সমূহ:

- ইন্টারভেনশন যেন কাঠামোগত প্রতিবন্ধকতার সমাধান করতে পারে
- ইন্টারভেনশন প্রণয়নের সময় ও ধরন প্রকল্পের শুরুর দিকে পাইলট ধরণের ইন্টারভেনশন প্রণয়ন শুরু করা উচিত যেখানে কোন নতুন প্রযুক্তি বা কৌশলের অনুশীলন হবে এবং যা সফল হলে পার্টনাররা এবং কম্যুনিটির সদস্যরা প্রকল্পের কাজে আগ্রহী হবে। পরীক্ষামূলক ইন্টারভেনশন ঠিকমতো প্রণয়ন হলে এইসব ইন্টারভেনশন এর ব্যাপ্তি বাড়ানোর জন্য ইন্টারভেনশন চিন্তা করা উচিত। প্রকল্পের শেষের দিকে এসে এমন সব ইন্টারভেনশন চিন্তা করতে হবে যেখানে প্রকল্পের ভূমিকা থাকবেনা বললেই চলে।
- শুধু সুবিধাভোগীর লাভ দেখলেই হবে না, ইন্টারভেনশন চিন্তা করার সময় পার্টনার, কম্যুনিটির বাসিন্দা ও ভ্যালু চেইনের সকলের লাভ বিবেচনায় রাখতে হবে। প্রত্যেক এক্টর লাভবান না হলে ঐ ভ্যালু চেইন টেকসই হবে না।

ভ্যালু চেইন এপ্রোচে ইন্টারভেনশন প্রধানত দুই ধরণের হতে পারে-

১. **সরাসরি বা ডিরেক্ট ইন্টারভেনশন** এবং

২. **সহায়ক বা ফ্যাসিলিটেশন ইন্টারভেনশন**

১. **সরাসরি বা ডিরেক্ট ইন্টারভেনশন:** এই পদ্ধতিতে প্রকল্প নিজেই সরাসরি সমস্যার সমাধান করে থাকে। সরাসরি কাজ করার কারণে এখানে টেকসই-এর সম্ভাবনা কম থাকে। যেমন- নিজেরাই ট্রেনিং দেয়া, ভর্তুকি দেয়া, উপকরণ ও অন্যান্য কিছু যোগাড় করে দেয়া, ইত্যাদি। টেকসই-এর সম্ভাবনা কম থাকলেও, কখনো কখনো প্রকল্পে ডিরেক্ট ইন্টারভেনশন প্রণয়ন করতে হয়। বিশেষ করে নতুন কোন প্রযুক্তি পরীক্ষমূলকভাবে বাস্তবায়ন করা, যা ঝুঁকিপূর্ণ এবং ব্যয়সাপেক্ষ ব্যাপার। তাই এ ধরণের কাজ প্রকল্প নিজে করে। আবার, যদি কোন কাজ পরবর্তীতে আর দরকার না হয় বা একবার করলেই যথেষ্ট হয় এমন কাজ প্রকল্প নিজে করতে পারে। ডিরেক্ট ইন্টারভেনশন করা উচিত প্রকল্পের একেবারে শুরুর দিকে।

২. **ফ্যাসিলিটেশন ইন্টারভেনশন:** এই ধরণের ইন্টারভেনশন প্রণয়ন করা হয় ভ্যালু চেইনের কোন এক্টর দ্বারা। প্রকল্প শুধু সহায়ক হিসেবে কাজ করে। আরও ভালো হয় যদি শুধু পর্যবেক্ষণকারী হিসেবে থাকে। ভ্যালু চেইন এপ্রোচে এ ধরণের ইন্টারভেনশনকে বেশি গুরুত্ব দেয়া হয়। কারণ এক্ষেত্রে প্রকল্পের ভূমিকা খুব সীমিত থাকে বলে প্রকল্প শেষ হয়ে গেলেও এ ইন্টারভেনশন চলতে পারে। এ ধরণের ইন্টারভেনশনে প্রকল্প থেকে খরচ ভাগাভাগি করা যেতে পারে। তবে খরচে প্রকল্পের ভাগের পরিমাণ আস্তে আস্তে কমিয়ে আনতে হয়। এ ক্ষেত্রে ইন্টারভেনশন টেকসই-এর সম্ভাবনা অনেক বেশি থাকে এবং ভ্যালু চেইনের এক্টরদের প্রকল্পের ওপর নির্ভরশীলতা কম হয়।

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন: ০২	অধিবেশন: ৩.৬	সময়: ১৩.০০-১৪.০০	মেয়াদ: ৬০ মিনিট

অধিবেশন শিরোনাম: ইন্টারভেনশন ডিজাইন ও ভ্যালু চেইন নির্বাচন

শিক্ষণের উদ্দেশ্য:

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- ভ্যালু চেইন ডিজাইনের ধারণা সম্পর্কে বলতে পারবেন;
- ভ্যালু চেইন ডিজাইনের ধাপসমূহ বর্ণনা করতে পারবেন; এবং
- ভ্যালু চেইন নির্বাচনের ধারণা ও নির্বাচন প্রক্রিয়া ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

পদ্ধতি:	মুক্তচিন্তার ঝড়, প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	**উপকরণ:**	বোর্ড, মার্কার মাল্টিমিডিয়া এবং হ্যান্ডআউট

অধিবেশন পরিচালন প্রক্রিয়া:

ধাপ	মূল আলোচ্য বিষয়সমূহ	প্রক্রিয়া	সময়
ধাপ -১	ভূমিকা	অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত জানিয়ে এবং গত অধিবেশনের সাথে সংযোগ স্থাপন করে এ অধিবেশন শুরু করুন। অধিবেশনের উদ্দেশ্য ও আলোচ্য বিষয়ের আলোকপাত করে পরবর্তী ধাপের আলোচনা আরম্ভ করুন।	০৪ মিনিট
ধাপ-২	ভ্যালু চেইন ডিজাইনের ধারণা	প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে ভ্যালু চেইন ডিজাইনের ধারণাসম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের বর্তমান ধারণা যাচাই করুন। এবার পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী ভ্যালু চেইন ডিজাইনের ধারণাধারাবাহিকভাবে উদাহরণসহ উপস্থাপন ও আলোচনা করুন।	২০ মিনিট
ধাপ-৩	ভ্যালু চেইন ডিজাইনের ধাপসমূহ	২ নং ধাপের আলোচনার সূত্র ধরে প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে ভ্যালু চেইন ডিজাইনের ধাপসমূহসম্পর্কে তাঁদের বর্তমান বোধগম্যতা যাচাই করুন। এরপর পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী উদাহরণসহ ভ্যালু চেইন ডিজাইনের ধাপসমূহ উপস্থাপন ও আলোচনা করুন।	১৫ মিনিট
ধাপ-৪	ভ্যালু চেইন নির্বাচনের ধারণা ও নির্বাচন প্রক্রিয়া	৩ নং ধাপের আলোচনার সূত্র ধরে প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে ভ্যালু চেইন নির্বাচনের ধারণা ও নির্বাচন প্রক্রিয়া বিষয়ে তাঁদের বর্তমান ধারণা যাচাই করুন। এরপর পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী উদাহরণসহ ভ্যালু চেইন নির্বাচনের ধারণা ও নির্বাচন প্রক্রিয়া উপস্থাপন ও আলোচনা করুন।	১৫ মিনিট
ধাপ-৫	সারসংক্ষেপ ও মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে এ অধিবেশনের মুল শিক্ষণীয় বিষয়সমূহের বোধগম্যতা যাচাই করুন। সকলেই হ্যান্ডআউট পেয়েছেন কি না তা যাচাই করুন। অধিবেশনে আলোচ্য বিষয়ের সারসংক্ষেপ করে সান্ধ্যকালীন কাজের আলোকপাত ও করণীয় সম্পর্কে জানানো এবং সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।	০৬ মিনিট

প্রশিক্ষক বা সহায়কের প্রতি বিশেষ নির্দেশনা:

বিষয়বস্তু অংশে প্রশিক্ষক বা সহায়ক শিক্ষণীয় বিষয়বস্তুর আলোকে কী, কেন, কোথায়, কখন, কার দ্বারা, কিভাবে ও সতর্কতা, বিশেষ বক্তব্য বা নির্দেশনা গুরুত্বসহ উপস্থাপন করবেন।

ইন্টারভেনশন ডিজাইন ও ভ্যালু চেইন নির্বাচন

নিম্নোক্ত পাঁচটি ধাপে ইন্টারভেনশন ডিজাইন করা হয় -

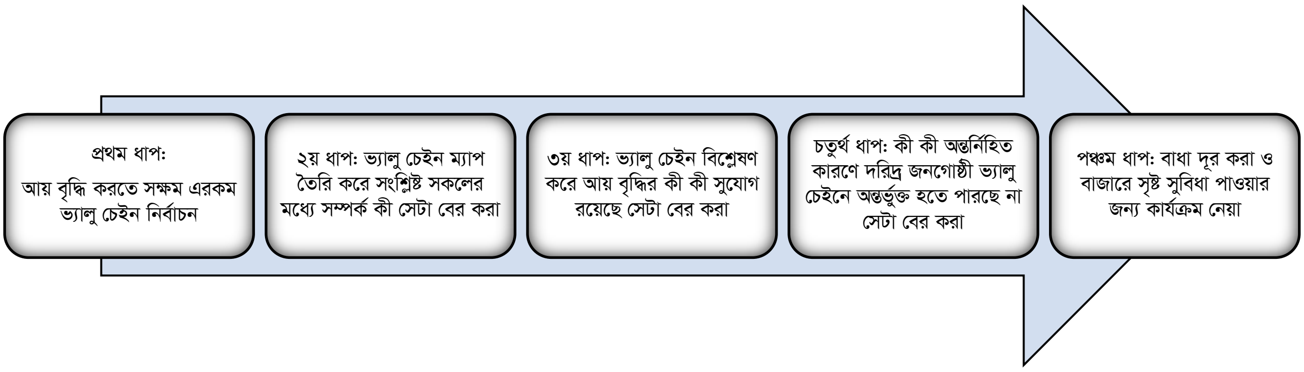
প্রথম ধাপ: ভ্যালু চেইন নির্বাচন

দ্বিতীয় ধাপ: ভ্যালু চেইনের ম্যাপ করা

তৃতীয় ধাপ: ভ্যালু চেইনের বিশ্লেষণ

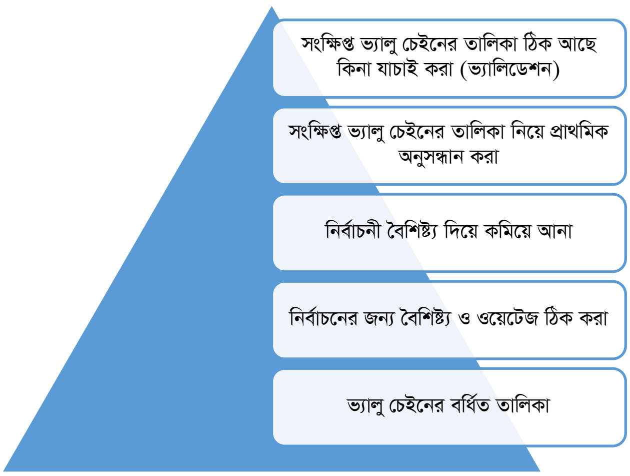
চতুর্থ ধাপ: ভ্যালু চেইনের সুযোগ ও বাধা শনাক্তকরণ

পঞ্চম ধাপ: বাধা দূর করে সুযোগের সদ্ব্যবহারের জন্য ইন্টারভেনশন প্রণয়ন



ভ্যালু চেইন নির্বাচন

একটি ভ্যালু চেইন উন্নয়ন কার্যক্রমের সাফল্য অনেকাংশে নির্ভর করে সঠিক ভ্যালু চেইন নির্বাচনের মধ্য দিয়ে। নির্বাচিত ভ্যালু চেইনটি যদি এলাকার টার্গেট বেনিফিসিয়ারির অভিজ্ঞতা ও সম্পদের সাথে খাপ না খায়, তাহলে ঐ ভ্যালু চেইন টার্গেট বেনিফিসিয়ারির জন্য ভাল হয় না। সেজন্য, প্রকল্পের উদ্দেশ্যের সাথে সাথে, এলাকা ও বেনিফিসিয়ারির সাথে মিলে যায় এমন ভ্যালু চেইন নির্বাচন করতে হয়। সর্বোপরি, ভ্যালু চেইনটি এমন হতে হয় যেন এই পণ্যটির স্থানীয়, জাতীয় এবং আন্তর্জাতিক বাজারে চাহিদা থাকে।



এই নির্বাচন প্রক্রিয়া একটি ফানেল আকৃতির এপ্রোচ যা এলাকার প্রচলিত বা অপ্রচলিত সকল ভ্যালু চেইন থেকে কয়েকটি সম্ভাবনাময় ভ্যালু চেইনকে শনাক্ত করে। এই নির্বাচন প্রক্রিয়ার শুরুতেই একটি প্রাথমিক তালিকা করা হয় যা ঐ এলাকার জন্য প্রযোজ্য হবে। অতঃপর শনাক্ত করার জন্য কিছু ক্রাইটেরিয়া বেছে নেয়া হয়, প্রাথমিক তালিকা থেকে একটি সংক্ষিপ্ত তালিকা করা হয়, সংক্ষিপ্ত তালিকার চেইনগুলোর জন্য একটি বিশ্লেষণ করা হয় এবং সর্বশেষে ২-৩টি ভ্যালু চেইনের একটি তালিকা তৈরি করা হয় এবং তা এলাকার সংশিষ্ট মানুষের সাথে বসে চূড়ান্ত করা হয়।

প্রাথমিক তালিকা করার জন্য এলাকার মানুষের সাথে কথা বলা, বিশেষ করে এলাকার ব্যাপারে এবং অর্থনৈতিক কাজের ব্যাপারে অভিজ্ঞ লোকের সাথে আলোচনা করা উচিত। পাশাপাশি, ঐ এলাকায় পূর্বপরিচালিত কোন জরিপ, শুমারি বা গবেষণামূলক নিবন্ধ থেকেও প্রয়োজনীয় তথ্য নিয়ে প্রাথমিক তালিকা করা যায়। এই তালিকায়, এলাকায় বর্তমানে প্রচলিত কাজের পাশাপাশি অপ্রচলিত কিন্তু এলাকায় করা সম্ভব এমন সম্ভাবনাময় কাজও রাখা উচিত।

অতঃপর ক্রাইটেরিয়া বাছাইয়ের পালা। ভ্যালু চেইন এপ্রোচে আমরা সাধারণত দুই ধরনের ক্রাইটেরিয়া নিই, বাজার সম্পর্কিত ক্রাইটেরিয়া বা মার্কেট ক্রাইটেরিয়া এবং প্রকল্পের আবশ্যিক ক্রাইটেরিয়া বা ম্যান্ডেট ক্রাইটেরিয়া। মার্কেট ক্রাইটেরিয়া হল ভ্যালু চেইনের ঐসব আবশ্যিক বিষয় যার জন্য চেইনের পণ্যের বাণিজ্যিক সম্ভাবনা বাজারে থাকতে হবে। সাধারণত, এর মাঝে থাকে ঐ পণ্যের চাহিদা ও চাহিদা বৃদ্ধির সম্ভাবনা, ভ্যালু যোগ করার সম্ভাবনা, ঝুঁকি, প্রয়োজনীয় ইনপুট ও সেবার প্রাপ্যতা, ইত্যাদি।

অন্যদিকে ম্যান্ডেট ক্রাইটেরিয়ার মাঝে থাকে ঐ চেইনের মধ্য দিয়ে প্রকল্প যে দীর্ঘমেয়াদি উদ্দেশ্য বাস্তবায়ন করতে চায়। পাশাপাশি অন্যান্য ক্রাইটেরিয়া যেমন: নারীদের জন্য উপযোগী কিনা, বেনিফিসিয়ারিদের পূর্ব অভিজ্ঞতা বা প্রয়োজনীয় সম্পদ আছে কিনা, প্রকল্পের সময়ের মাঝে লাভ আসবে কিনা, এসবও রাখা যেতে পারে। প্রকল্প প্রণয়নকারী সদস্যরা প্রকল্পের বিবিধ ডকুমেন্ট পড়ে এবং এলাকাবাসী ও অভিজ্ঞদের সাথে পরামর্শ করে উপযুক্ত ক্রাইটেরিয়া নির্বাচন করবেন। এই ক্রাইটেরিয়ার মাঝে ২/৩ টি থাকবে কাট-অফ ক্রাইটেরিয়া, অর্থাৎ সর্বনিম্ন যোগ্যতা। কোন ভ্যালু চেইনের এই যোগ্যতা না থাকলে, যতই সম্ভাবনা থাকুক না কেন, তা নির্বাচন করা হবে না। অতঃপর প্রাথমিক তালিকার সব ভ্যালু চেইনকে এই কাট-অফ ক্রাইটেরিয়া দিয়ে যাচাই করা হবে। যে সকল ভ্যালু চেইন এই যাচাইয়ে পাস করবে তাদেরকে পরবর্তী বিশ্লেষণের জন্য রাখা হবে। ক্রাইটেরিয়া নির্ধারিত হয়ে গেলে প্রতিটি ক্রাইটেরিয়ার জন্য গুরুত্বসূচক নম্বর দিতে হবে, যাকে ওয়েট বলা হয়। ওয়েট ১ থেকে ৫ এর মাঝে দেয়া যাবে, যেখানে ৫ মানে ঐ ক্রাইটেরিয়া প্রকল্পের জন্য খুবই প্রয়োজন এবং ১ মানে একেবারেই প্রয়োজন নেই।

কাট-অফ ক্রাইটেরিয়া পাস করা সকল ভ্যালু চেইনকে অতঃপর একটি বিশ্লেষণের মধ্য দিয়ে নিয়ে যাওয়া হবে। এই বিশ্লেষণে মার্কেট ও ম্যান্ডেট যেসব ক্রাইটেরিয়া ঠিক করা হয়েছিল তার প্রতিটির জন্য ভ্যালু চেইনের সক্ষমতা যাচাই করা হবে। এই যাচাইয়ের মান ১ থেকে ৫ এর মাঝে থাকতে পারে, যেখানে ১ মানে ঐ ভ্যালু চেইন নির্দিষ্ট ক্রাইটেরিয়াতে ভালো ফল দেখাতে পারেনি এবং ৫ মানে খুবই ভালো ফল দেখিয়েছে।। যেমন কোন ভ্যালু চেইনে যদি রপ্তানির সুযোগ থাকে তবে ঐ সম্পর্কিত ক্রাইটেরিয়াতে বেশি নম্বর দেয়া যেতে পারে। এইভাবে সবগুলো ভ্যালু চেইনকে সব ক্রাইটেরিয়া অনুযায়ী নম্বর দিতে হবে। নম্বর দেয়ার জন্য ঐ ভ্যালু চেইনের ঐ ক্রাইটেরিয়ার তথ্য নিতে হবে। এজন্য এলাকার মানুষ, লিড ফার্মার, বাজারের বিভিন্ন এক্টর ও অভিজ্ঞ মানুষের সাথে পরামর্শ করে নিতে হবে। নম্বর দেয়া এবং বিশ্লেষণের জন্য নিম্নোক্ত ছক অনুসরণ করতে হবে।

ক্রাইটেরিয়া	গুরুত্ব	১ম ভ্যালু চেইন		২য় ভ্যালু চেইন		....	শেষ ভ্যালু চেইন	
		ক্রাইটেরিয়া নম্বর	গুরুত্বমাফিক নম্বর	ক্রাইটেরিয়া নম্বর	গুরুত্বমাফিক নম্বর		ক্রাইটেরিয়া নম্বর	গুরুত্বমাফিক নম্বর
১ম ক্রাইটেরিয়া								
২য় ক্রাইটেরিয়া								
....								
শেষ ক্রাইটেরিয়া								
মোট গুরুত্বমাফিক নম্বর		১ম ভ্যালু চেইনের মোট গুরুত্বমাফিক নম্বর		২য় ভ্যালু চেইনের মোট গুরুত্বমাফিক নম্বর			শেষ ভ্যালু চেইনের মোট গুরুত্বমাফিক নম্বর	

ক্রাইটেরিয়া	গুরুত্ব	বাগদা চিংড়ি		গলদা চিংড়ি		....	তেলাপিয়া	
		ক্রাইটেরিয়া নম্বর	গুরুত্বমাফিক নম্বর	ক্রাইটেরিয়া নম্বর	গুরুত্বমাফিক নম্বর		ক্রাইটেরিয়া নম্বর	গুরুত্বমাফিক নম্বর
রপ্তানি সম্ভাবনা	৩	৫	১৫	৪	১২		১	৩
ছোট চাষিদের অংশগ্রহণ	২	২	৪	৪	৮		৪	৮
....								
মহিলাদের অংশগ্রহণ	১	২	২	৩	৩		৩	৩
মোট গুরুত্বমাফিক নম্বর		২১		২৩			১৪	

- **সবচেয়ে বেশি নম্বর পাওয়া ২ বা ৩টি ভ্যালু চেইনকে সংক্ষিপ্ত তালিকায় রাখতে হবে।**

৪র্থ দিনের মাঠ পরিদর্শনের পরিকল্পনা ও প্রস্তুতিমূলক কাজ

বৈকালিক/সান্ধ্যকালীন ছোট দলীয় কাজ

মাঠ পরিদর্শনের পরিকল্পনা ও প্রস্তুতি (তথ্য সংগ্রহের ছক/চেকলিস্ট তৈরি করা)

উদ্দেশ্য:
অংশগ্রহণকারীদের ছোট দলীয় আলোচনার মাধ্যমে মাঠ পরিদর্শনে তথ্য সংগ্রহের জন্য পরিকল্পনা ও প্রস্তুতির সুযোগ করে দেয়া যাতে তাঁরা মাঠ পরিদর্শনের কাজের উপযোগী ও তথ্য সংগ্রহের জন্য প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা ও প্রস্তুতি (ছক/চেকলিস্ট প্রস্তুত করা) গ্রহণ করতে পারে।

কাজের নির্দেশনা:

১. কোন একটি কৌতুকপূর্ণ পদ্ধতিতে অংশগ্রহণকারীদের ৪টি ছোট দলে ভাগ করে দিন।
২. প্রত্যেক দলকে বৈকালিক বা সান্ধ্যকালীন সময়ে আলাদা-আলাদা বসার বিষয়ে স্মরণ করিয়ে দিন।
৩. দলীয় সদস্যগণ নিজেদের মাধ্যমে আলোচনা সাপেক্ষে নিজ নিজ দলের উপযোগী তথ্য সংগ্রহের জন্য নিচের কাজ সম্পন্ন করবেন যাতে পরের দিনে মাঠ পরিদর্শনে গিয়ে দলভিত্তিক সঠিক তথ্য সংগ্রহ করে সান্ধ্যকালীন সময়ে মাঠ পরিদর্শনের প্রতিবেদন প্রস্তুত করতে পারেন।

- দল-১: ক. রুইজাতীয় মাছের ভ্যালু চেইনের বিভিন্ন ধরণের সকল পশ্চাদমুখী এক্টরদের তালিকা প্রণয়ন ও ব্যবসায়িক লেনদেনের পরিমাণ নির্ধারণ করবেন এবং ঐ এলাকার জন্য এক্টরদের ব্যবসায়িক পরিধি যথেষ্ট কি না তা নির্ধারণ করবেন।
  খ. রুইজাতীয় মাছের ভ্যালু চেইনের সকল পশ্চাদমুখী এক্টরদের ম্যাপিং করবেন।
  গ. রুইজাতীয় মাছের ভ্যালু চেইনের (পশ্চাদমুখী) প্রতিবন্ধকতা নির্ধারণ করবেন।
  ঘ. রুইজাতীয় মাছের ভ্যালু চেইনের (পশ্চাদমুখী) বিশ্লেষণ সাপেক্ষে একটি ইন্টারভেনশনের প্রস্তাবনা করবেন।
- দল-২: ক. রুইজাতীয় মাছের ভ্যালু চেইনের বিভিন্ন ধরণের সকল অগ্রবর্তী মার্কেট এক্টরদের তালিকা প্রণয়ন ও ব্যবসায়িক লেনদেনের পরিমাণ নির্ধারণ করবেন এবং ঐ এলাকার জন্য এক্টরদের ব্যবসায়িক পরিধি যথেষ্ট কি না তা নির্ধারণ করবেন।
  খ. রুইজাতীয় মাছের ভ্যালু চেইনের সকল অগ্রবর্তী এক্টরদের ম্যাপিং করবেন।
  গ. রুইজাতীয় মাছের ভ্যালু চেইনের (অগ্রবর্তী) প্রতিবন্ধকতা নির্ধারণ করবেন।
  ঘ. রুইজাতীয় মাছের ভ্যালু চেইনের (অগ্রবর্তী) বিশ্লেষণ সাপেক্ষে একটি ইন্টারভেনশনের প্রস্তাবনা করবেন।
- দল-৩: ক. রুইজাতীয় মাছের ভ্যালু চেইনের সহায়ক এক্টরদের তালিকা প্রণয়ন ও সহায়তার ধরণ নির্ধারণ করবেন।
  খ. রুইজাতীয় মাছের ভ্যালু চেইনের নীতি নির্ধারণী এক্টর কারা, তাদের ভূমিকা ও সীমাবদ্ধতা চিহ্নিত করবেন।
  গ. রুইজাতীয় মাছের ভ্যালু চেইনের সাহায়ক ও নীতি নির্ধারণী এক্টরদের বর্তমান ভূমিকা বিশ্লেষণ সাপেক্ষে একটি ইন্টারভেনশনের প্রস্তাবনা করবেন।
- দল-৪: ক. কাছাকাছি কোন একটি খামার/উদ্যোক্তার গত দুই বছরের ব্যবসায়িক পরিকল্পনার ভিত্তিতে তার ব্যবসার আয়-ব্যয়ের হিসাব ও বিশ্লেষণ করবেন।

৪. ৩ নং ধাপে প্রাপ্ত তথ্যগুলো নোট প্যাডে লিখতে বলুন যাতে মাঠ পর্যায়ে তথ্য সংগ্রহ সহজ হয়।
৫. নির্দিষ্ট সময়ে সকল দলের কাজ শেষ হলে প্রত্যেক দলের দলীয় প্রতিনিধির মাধ্যমে পরের দিন সকালের প্রথম অধিবেশনে সকলের সামনে উপস্থাপন ও আলোচনা করবেন এবং প্রয়োজনে তথ্য সংগ্রহের ছক/চেকলিস্ট সংশোধন করে নেবেন।

সময়: ৬০ মিনিট

চতুর্থ দিন

৪.১ মাঠ দিবস (ভ্যালু চেইন এক্টরদের সাথে অভিজ্ঞতা বিনিময় ও তথ্য সংগ্রহ)

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন: ০৪	অধিবেশন: ৪.১	সময়: ০৮.০০	মেয়াদ: ৩০ মিনিট

অভীষ্ট দল : মৎস্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ

অধিবেশন শিরোনাম: প্রাত্যহিক পুনরালোচনা, প্রতিভাব ও সান্ধ্যকালীন দলীয় কাজের উপস্থাপনা

লক্ষ্য: অংশগ্রহণকারীদের গত দিনের কার্যক্রম ও শিক্ষণীয় বিষয়সমূহ পুনরালোচনার সুযোগ সৃষ্টিকরা যাতে তাঁরা পূর্ব দিনের শিক্ষণীয় বিষয়গুলো পুনরালোচনা ও কারো কোন ভুল-ত্রুটি থাকলে তা সংশোধন করে শিক্ষণের কার্যকারিতা বৃদ্ধি করতে পারেন।

উদ্দেশ্য: অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ পূর্ব দিনের শিক্ষণীয় বিষয়সমূহ পুনরালোচনার মাধ্যমে ভুল-ত্রুটি সংশোধন করে ঐকমত্যে পৌঁছতে সক্ষম হবেন।

অধিবেশনের আলোচ্য বিষয়	প্রশিক্ষণ কৌশল	সময়
ভূমিকা		
১. ৪র্থ দিনে সকলকে স্বাগত জানানো ও কুশল বিনিময়। ২. গতদিনের ভাল-মন্দ বিষয়গুলো জানা ও সে বিষয়ে আলোচনার মাধ্যমে স্বচ্ছ ধারণার সৃষ্টি করা। ৩. চলতি অধিবেশনের আলোকপাত ও উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা। ৪. এ অধিবেশনের আওতাভুক্ত বিষয়বস্তু, কার্যক্রম ও সময় সম্পর্কে জানানো।	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	৪ মিনিট
বিষয়বস্তু		
১. প্রাত্যহিক জার্নাল উপস্থাপন ও পুনরালোচনা প্রশিক্ষক পূর্ব দিনের নির্বাচিত একজন অংশগ্রহণকারীকে প্রাত্যহিক জার্নাল থেকে ৫ মিনিট বলার জন্য অনুরোধ করবেন। প্রথম অংশগ্রহণকারী তার প্রাত্যহিক জার্নাল উপস্থাপন শেষ করলে অন্য কেউ আর কোন বিশেষ শিক্ষণীয় বিষয় উপস্থাপন করতে আগ্রহী কি না তা প্রশ্ন করে জানবেন এবং কেউ আগ্রহী থাকলে তাকে উপস্থাপন করার সুযোগ দেবেন। **২. পূর্ব দিনের পুনরালোচনা** প্রশিক্ষক একজন অংশগ্রহণকারীকে সহায়ক হিসেবে নির্বাচন করবেন যিনি গত দিনের সমস্ত অধিবেশনের শিক্ষণীয় বিষয়গুলো প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে পুনরালোচনা করবেন। **৩. সান্ধ্যকালীন কাজের উপস্থাপন** গতদিনের মাঠ পরিদর্শনে তথ্য সংগ্রহের জন্য ছক/চেকলিস্ট প্রস্তুতির বিষয়গুলো প্রত্যেক দল দলীয় প্রতিনিধির মাধ্যমে উপস্থাপন, আলোচনা ও প্রয়োজনে সংশোধন করবেন।	উপস্থাপনা, আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	২০ মিনিট
সারসংক্ষেপ		
১. প্রাত্যহিক জার্নাল উপস্থাপন, প্রাত্যহিক পুনরালোচনা ও দলীয় উপস্থাপনায় অংশগ্রহণের জন্য সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন। ২. পরবর্তী অধিবেশনে "মাঠ পরিদর্শনের ভূমিকা" এর আলোকপাত ও সকলের অংশগ্রহণে আমন্ত্রণ জানানো।	বক্তৃতা-আলোচনা	৬ মিনিট
সহায়ক সামগ্রী বোর্ড, মার্কার ও প্রস্তুতকৃত দলীয় ফ্লিপচার্ট।		

প্রশিক্ষক বা সহায়কের প্রতি বিশেষ নির্দেশনা:

বিষয়বস্তু অংশে প্রশিক্ষক বা সহায়ক শিক্ষণীয় বিষয়বস্তুর আলোকে কী, কেন, কোথায়, কখন, কার দ্বারা, কিভাবে ও সতর্কতা, বিশেষ বক্তব্য বা নির্দেশনা গুরুত্বসহ উপস্থাপন করবেন।

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন: ০৪	অধিবেশন: ৪.২	সময়: ০৮.৩০	মেয়াদ: ৩০ মিনিট

অধিবেশন শিরোনাম: মাঠ পরিদর্শনের ভূমিকা

শিক্ষণের উদ্দেশ্য:	এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বলতে পারবেন- ▪ মাঠ পরিদর্শনের কাজগুলো সম্পর্কে বলতে পারবেন; ▪ মাঠ পরিদর্শনে করণীয় ও বর্জনীয় বিষয়গুলো সম্পর্কে বলতে পারবেন; এবং ▪ মাঠ পরিদর্শন শেষে প্রতিবেদন প্রণয়ন সম্পর্কে সম্পর্কে বলতে পারবেন।		
পদ্ধতি:	মুক্তচিন্তার ঝড়, প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	**উপকরণ:**	বোর্ড, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া এবং হ্যান্ডআউট

অধিবেশন পরিচালন প্রক্রিয়া

ধাপ	মূল আলোচ্য বিষয়সমূহ	প্রক্রিয়া	সময়
ধাপ -১	ভূমিকা	অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত জানিয়ে এবং গত দুই দিনের আলোচ্য বিষয়ের সূত্র ধরে এ অধিবেশন শুরু করুন। অধিবেশনের উদ্দেশ্য ও আলোচ্য বিষয়ের আলোকপাত করে পরবর্তী ধাপের আলোচনা আরম্ভ করুন।	০২ মিনিট
ধাপ-২	মাঠ পরিদর্শনের কাজগুলো	প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে মাঠ পরিদর্শনে কী কাজ করা উচিত সে বিষয়ে তাঁদের ধারণা নিন। এবার পিপিটি ব্যবহার করে দলভিত্তিক নিম্নের বিষয়গুলো উদাহরণসহ উপস্থাপন ও আলোচনা করুন। ▪ দল-১: ক. রুইজাতীয় মাছের ভ্যালু চেইনের বিভিন্ন ধরণের সকল পশ্চাদমুখী এক্টরদের তালিকা প্রণয়ন ও ব্যবসায়িক লেনদেনের পরিমাণ নির্ধারণ করবেন এবং ঐ এলাকার জন্য এক্টরদের ব্যবসায়িক পরিধি যথেষ্ঠ কি না তা নির্ধারণ করবেন। খ. রুইজাতীয় মাছের ভ্যালু চেইনের সকল পশ্চাদমুখী এক্টরদের ম্যাপিং করবেন। গ. রুইজাতীয় মাছের ভ্যালু চেইনের (পশ্চাদমুখী) প্রতিবন্ধকতা নির্ধারণ করবেন। ঘ. রুইজাতীয় মাছের ভ্যালু চেইনের (পশ্চাদমুখী) বিশ্লেষণ সাপেক্ষে একটি ইন্টারভেনশনের প্রস্তাবনা করবেন। ▪ দল-২: ক. রুইজাতীয় মাছের ভ্যালু চেইনের বিভিন্ন ধরণের সকল অগ্রবর্তী মার্কেট এক্টরদের তালিকা প্রণয়ন ও ব্যবসায়িক লেনদেনের পরিমাণ নির্ধারণ করবেন এবং ঐ এলাকার জন্য এক্টরদের ব্যবসায়িক পরিধি যথেষ্ঠ কি না তা নির্ধারণ করবেন। খ. রুইজাতীয় মাছের ভ্যালু চেইনের সকল অগ্রবর্তী এক্টরদের ম্যাপিং করবেন। গ. রুইজাতীয় মাছের ভ্যালু চেইনের (অগ্রবর্তী) প্রতিবন্ধকতা নির্ধারণ করবেন। ঘ. রুইজাতীয় মাছের ভ্যালু চেইনের (অগ্রবর্তী) বিশ্লেষণ সাপেক্ষে একটি ইন্টারভেনশনের প্রস্তাবনা করবেন। ▪ দল-৩: ক. রুইজাতীয় মাছের ভ্যালু চেইনের সহায়ক এক্টরদের তালিকা প্রণয়ন ও সহায়তার ধরণ নির্ধারণ করবেন। খ. রুইজাতীয় মাছের ভ্যালু চেইনের নীতি নির্ধারণী এক্টর কারা, তাদের ভূমিকা ও সীমাবদ্ধতা চিহ্নিত করুন। গ. রুইজাতীয় মাছের ভ্যালু চেইনের সাহায়ক ও নীতি নির্ধারণী এক্টরদের বর্তমান ভূমিকা বিশ্লেষণ সাপেক্ষে একটি ইন্টারভেনশনের প্রস্তাবনা করবেন।	১৫ মিনিট

ধাপ	মূল আলোচ্য বিষয়সমূহ	প্রক্রিয়া	সময়
		▪ দল-৪: ক. কাছাকাছি কোন একটি খামার/উদ্যোক্তার গত দুই বছরের ব্যবসায়িক পরিকল্পনার ভিত্তিতে তার ব্যবসার আয়-ব্যয়ের হিসাব ও বিশ্লেষণ করবেন।	
ধাপ-৩	মাঠ পরিদর্শনে করণীয় ও বর্জনীয় বিষয়	২ নং ধাপের আলোচনার সূত্র ধরে মাঠ পরিদর্শন কালে প্রশিক্ষণার্থীদের করণীয় ও বর্জনীয় বিষয়গুলো সম্পর্কে আলোচনা করুন।।	০৫ মিনিট
ধাপ-৪	মাঠ পরিদর্শন শেষে প্রতিবেদন প্রণয়ন	মাঠ পরিদর্শনে প্রাপ্ত তথ্যগুলো সন্নিবেশিত করে সান্ধ্যকালীন সময়ে ২নং ধাপের নির্দেশনা অনুযায়ী দলভিত্তিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করার বিষয়ে জ্ঞাত করুন।	০৫ মিনিট
ধাপ-৬	সারসংক্ষেপ ও মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে এ অধিবেশনের মুল শিক্ষণীয় বিষয়সমূহের বোধগম্যতা যাচাই করুন। সকলেই হ্যান্ডআউট পেয়েছেন কি না তা যাচাই করুন। অধিবেশনে আলোচ্য বিষয়ের সারসংক্ষেপ করে পরবর্তী অধিবেশনের আলোকপাত এবং সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।	০৩ মিনিট

পঞ্চম দিন

৫.১	মাঠ পরিদর্শনের প্রতিবেদন উপস্থাপন
৫.২	ব্যবসা পরিকল্পনার মৌলিক ধারণা
৫.৩	ব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়ন-(অংশ-১)
৫.৪	ব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়ন-(অংশ-২)
৫.৫	নমুনা ব্যবসা পরিকল্পনা উপস্থাপন

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন: ০৫	অধিবেশন: ৫.১	সময়: ০৮.০০-০৯.৩০	মেয়াদ: ৬০ মিনিট

অভীষ্ট দল: মৎস্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ

অধিবেশন শিরোনাম: মাঠ পরিদর্শনের প্রতিবেদন উপস্থাপন

লক্ষ্য: অংশগ্রহণকারীদের গত দিনে মাঠ পরিদর্শনের কার্যক্রম ও শিক্ষণীয় বিষয়সমূহ উপস্থাপনার সুযোগ সৃষ্টি করা যাতে তাঁরা মাঠ পরিদর্শনের শিক্ষণীয় বিষয়গুলো পুনরালোচনা ও কারো কোন ভুল ত্রুটি থাকলে তা সংশোধন করে শিক্ষণের কার্যকারিতা বৃদ্ধি করতে পারেন।

উদ্দেশ্য: অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ মাঠ পরিদর্শনের শিক্ষণীয় বিষয়সমূহ আলোচনার মাধ্যমে ভুল ত্রুটি সংশোধন করে ঐকমত্যে পৌঁছতে সক্ষম হবেন।

অধিবেশনের আলোচ্য বিষয়	প্রশিক্ষণ কৌশল	সময়
ভূমিকা		
১. ৫ম দিনে সকলকে স্বাগত জানানো, কুশল বিনিময় ও মাঠে কাজের জন্য ধন্যবাদ জ্ঞাপন। ২. গতদিনের মাঠ পরিদর্শনের ভাল-মন্দ বিষয়গুলো জানা ও সে বিষয়ে আলোচনা করা। ৩. চলতি অধিবেশনের আলোকপাত ও উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা। ৪. এ অধিবেশনের আওতাভুক্ত বিষয়বস্তু, কার্যক্রম ও সময় সম্পর্কে জানানো।	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	৪ মিনিট
বিষয়বস্তু		
১. সান্ধ্যকালীন কাজের (মাঠ পরিদর্শনের প্রতিবেদন) উপস্থাপন প্রশিক্ষক পূর্ব দিনের মাঠ পরিদর্শন ও মাঠ হতে প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে প্রণীত প্রতিবেদন দলীয় প্রতিনিধির মাধ্যমে উপস্থাপনের সুযোগ করে দেবেন। দলীয় উপস্থাপনার জন্য নিম্নের বিষয়গুলো উল্লেখ করুন: ক. প্রত্যেক দলের উপস্থাপন ও আলোচনার জন্য নির্ধারিত সময় ১২ মিনিট। খ. প্রশিক্ষক প্রত্যেক দলের প্রতিবেদনের ওপর মতামত দেবেন। গ. উপস্থাপন ও আলোচনা শেষে প্রত্যেক দল তাদের প্রণীত প্রতিবেদন প্রশিক্ষকের নিকট জমা দেবেন।	উপস্থাপনা, আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	৫০ মিনিট
সারসংক্ষেপ		
১. প্রত্যেক দলের দলীয় উপস্থাপনায় অংশগ্রহণের জন্য সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন। ২. পরবর্তী অধিবেশনে "ব্যবসা পরিকল্পনা" এর আলোকপাত ও সকলের অংশগ্রহণে আমন্ত্রণ জানানো।	বক্তৃতা-আলোচনা	৬ মিনিট
সহায়ক সামগ্রী বোর্ড, মার্কার ও প্রস্তুতকৃত দলীয় প্রতিবেদন।		

প্রশিক্ষক বা সহায়কের প্রতি বিশেষ নির্দেশনা:

বিষয়বস্তু অংশে প্রশিক্ষক বা সহায়ক শিক্ষণীয় বিষয়বস্তুর আলোকে কী, কেন, কোথায়, কখন, কার দ্বারা, কিভাবে ও সতর্কতা, বিশেষ বক্তব্য বা নির্দেশনা গুরুত্বসহ উপস্থাপন করবেন।

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন: ০৫	অধিবেশন: ৫.২	সময়: ৯.৪৫-১০.৪৫	মেয়াদ: ৬০ মিনিট

অভীষ্ট দল: মৎস্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ

অধিবেশন শিরোনাম: ব্যবসা পরিকল্পনার মৌলিক ধারণা

লক্ষ্য : অংশগ্রহণকারীগণকে**ব্যবসা পরিকল্পনার মৌলিক ধারণা**সম্পর্কে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে যেন তাঁরা অর্জিত জ্ঞান দ্বারা মৎস্য ও মৎস্যপণ্য সম্পর্কিত ব্যবসা পরিকল্পনা প্রস্তুত করতে পারেন।

শিক্ষণের উদ্দেশ্য:

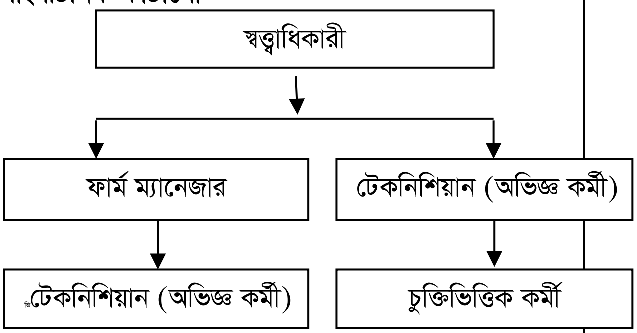
এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ ব্যাখ্যা করতে পারবেন -

- ব্যবসা পরিকল্পনার মৌলিক বিষয়সমূহ;
- ব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়া; এবং
- ব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় ব্যবহৃত ছকসমূহ ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

অধিবেশনের আলোচ্য বিষয়	প্রশিক্ষণ কৌশল	সময়
ভূমিকা		৭ মিনিট
১. অংশগ্রহণকারীগণকে স্বাগত জানানো ও কুশল বিনিময়। ২. পূর্ববর্তী অধিবেশনের সাথে সংযোগ স্থাপন (পূর্ববর্তী অধিবেশনের মূল শিক্ষণীয় বিষয়সমূহ প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে স্মরণ করানো) ৩. বর্তমান অধিবেশনের অবতারণা (জ্ঞাত এবং প্রাসঙ্গিক কোন গল্প/ঘটনা বর্ণনার মাধ্যমে এ অধিবেশনের আলোকপাত) ৪. উদ্দেশ্য ও গুরুত্বসহ অধিবেশনের মূল বিষয় আলোচনার মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীগণের মাঝে আগ্রহ সৃষ্টি করা।	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	
বিষয়বস্তু		৩৮ মিনিট
ব্যবসা পরিকল্পনার মৌলিক ধারণা: প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে ব্যবসা পরিকল্পনার মৌলিক বিষয়াদি (কী ও গুরুত্ব) সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের বর্তমান ধারণা যাচাই করুন। এবার পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী ব্যবসা পরিকল্পনার মৌলিক বিষয়াদি (কী ও গুরুত্ব) সম্পর্কে ধারাবাহিকভাবে উদাহরণসহ উপস্থাপন ও আলোচনা করুন। **ব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়া:** পূর্ববর্তী আলোচনার সূত্র ধরে প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে ব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়ার আনুষঙ্গিক বিষয়াদি সম্পর্কে তাঁদের বর্তমান ধারণা এবং বোধগম্যতা যাচাই করুন। এরপর পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী উদাহরণসহ বিপণন পরিকল্পনা, উৎপাদন পরিকল্পনা, সাংগঠনিক পরিকল্পনা ও আর্থিক ব্যবস্থাপনার বিষয়াদি সম্পর্কে উপস্থাপন ও আলোচনা করুন। **ব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় ব্যবহৃত ছকসমূহের পরিচিতি:** প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে ব্যবসা পরিকল্পনায় যে সকল হিসাব-নিকাশ ব্যবহার করা হয় তা সম্পর্কে তাঁদের বর্তমান ধারণা এবং বোধগম্যতা যাচাই করুন। এরপর পিপিটি ব্যবহার করেব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় ব্যবহৃত ছকসমূহ উপস্থাপন ও আলোচনা করুন।	প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে আলোচনা	
সারসংক্ষেপ		৫ মিনিট
১. মূল বিষয়সমূহ পুনরালোচনা ২. উদ্দেশ্য যাচাই ৩. হ্যান্ডআউট বিতরণ ও বোধগম্যতা যাচাই। ৪. পরবর্তী অধিবেশনের সাথে সংযোগ স্থাপন।	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	
পরবর্তী অধিবেশনের জন্য প্রস্তুতি: চলমান প্রশিক্ষক তাঁর সকল সামগ্রী গুছিয়ে পরিষ্কার করবেন এবং পরবর্তী অধিবেশনের প্রশিক্ষক তাঁর উপস্থাপনার প্রস্তুতি নেবেন।		১০ মিনিট
সহায়ক সামগ্রী	বোর্ড, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া এবং হ্যান্ডআউট	

পাওয়ারপয়েন্ট বা ফ্লিপচার্ট উপস্থাপনা পরিকল্পনা

বিশেষ দ্রষ্টব্য: পাওয়ারপয়েন্ট উপস্থাপন পরিকল্পনার ছকটি নমুনা মাত্র। প্রশিক্ষক বা সহায়ক নিচের ছকে দেয়া মূল বিষয়ের আলোকে নিজের মত করে পরিপূর্ণ পাওয়ারপয়েন্ট উপস্থাপনা তৈরি করে নেবেন।

স্লাইড/পৃষ্ঠা-১ **ব্যবসা পরিকল্পনার মৌলিক ধারণা**	স্লাইড/পৃষ্ঠা-২ ব্যবসা পরিকল্পনার মৌলিক ধারণা: ব্যবসা পরিকল্পনার বিভিন্ন তথ্য উৎপাদন ও বিক্রয় বিভিন্ন এক্টর বাজারের চাহিদা অর্থের যোগান সাংগঠনিক কাঠামো ঋণ গ্রহণ মূলধন লাভ-ক্ষতির হিসাব ঝুঁকি ও সম্ভাবনা
স্লাইড/পৃষ্ঠা-৩ ব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়া: • বিপণন পরিকল্পনা • উৎপাদন পরিকল্পনা • সাংগঠনিক পরিকল্পনা ও • আর্থিক ব্যবস্থাপনা	স্লাইড/পৃষ্ঠা-৪ ব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় ব্যবহৃত ছকসমূহের পরিচিতি: ১.৫ বাজারে চাহিদা এবং সরবরাহের পরিমাণ ১.৬ বিক্রয় পূর্বাভাস ১.৭ পণ্য বিক্রির খরচ
স্লাইড/পৃষ্ঠা-৫ **ব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় ব্যবহৃত ছকসমূহের পরিচিতি:** উৎপাদন পরিকল্পনা: ২.১ উৎপাদন পদ্ধতি ২.২ স্থায়ী সম্পদ ২.৩ কাঁচামাল খরচ ২.৪ পরিবহণ খরচ ২.৫ শ্রমিকের মজুরি ২.৬ মজুদ খরচ ২.৭ উৎপাদন খরচ (বার্ষিক)	স্লাইড/পৃষ্ঠা-৬ **সাংগঠনিক কাঠামো** 
স্লাইড/পৃষ্ঠা-৭ ক. অফিস পরিচালনা/ব্যবস্থাপনা খরচ	স্লাইড/পৃষ্ঠা-৮ আর্থিক ব্যবস্থাপনা খ. চলতি মূলধন হিসাব গ. বিনিয়োগ পরিকল্পনা ঘ. বিনিয়োগের উৎসের বিবরণ ঙ. ঋণ পরিশোধের পরিকল্পনা (যদি নেয়া হয়) চ. আয় বিবরণী ছ. ব্যবসার ঝুঁকি বিশ্লেষণ এবং ঝুঁকি কমানোর উপায়

ব্যবসা পরিকল্পনার মৌলিক ধারণা

যে কোন কাজ সফলভাবে পরিচালনার জন্য পরিকল্পনা প্রয়োজন। একটি ব্যবসাকে ভালোভাবে ও লাভজনকভাবে পরিচালনার জন্য পরিকল্পনামাফিক পরিচালিত হওয়া অত্যন্ত জরুরি।

ব্যবসা পরিকল্পনা থেকে নিচের তথ্যগুলো পাওয়া ও জানা যায়:

- উৎপাদন ও বিক্রয় পূর্বাভাস;
- বাজারের বিভিন্ন এক্টরের ধরন, ভূমিকা ও চাহিদা সম্পর্কে ধারণা;
- বিভিন্ন বাজারের চাহিদা সম্পর্কে ধারণা;
- প্রয়োজনীয় অর্থের পরিমাণ এবং অর্থের উৎস সম্পর্কে ধারণা;
- প্রতিষ্ঠানের সাংগঠনিক কাঠামো বা ব্যবস্থাপনার ধরন;
- আর্থিক প্রতিষ্ঠান থেকে ঋণ গ্রহণের দলিল হিসেবে কাজ করে;
- প্রতিষ্ঠানের মোট মূলধন এবং পরিচালন ব্যয়ের পরিমাণ ও যোগান সম্পর্কে ধারণা;
- প্রতিষ্ঠানের লাভ-ক্ষতির পূর্বাভাস;
- বিদ্যমান বাজার ব্যবস্থায় ঝুঁকি (Risk) ও সম্ভাবনা (Opportunity) সম্পর্কে ধারণা।

ব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়ন

ব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়নের প্রক্রিয়া:

ব্যবসা পরিকল্পনা একটি দীর্ঘ প্রক্রিয়া। কোন একটি ব্যবসা বা খামারের ব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়নের পূর্বে সেই প্রতিষ্ঠানের ব্যবসা সংক্রান্ত সকল তথ্য সংগ্রহ করা প্রয়োজন। এই পরিকল্পনায় বাজার, উৎপাদন, ব্যবস্থাপনা ও আর্থিক বিষয়ে বিস্তারিত আলোকপাত করা হয়। কাজেই বিগত কয়েক বছরের আয়-ব্যয়, উৎপাদন ও বাজারজাত সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য হাতে থাকলে ব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়ন কাজটি সহজ হয়। একই সাথে বিভিন্ন ধরনের স্থায়ী সম্পদ বা নতুন কি ধরনের সম্পদের প্রয়োজন তার একটা তালিকা থাকা খুবই জরুরি।

নিচে ব্যবসা পরিকল্পনার কিছু মৌলিক ধাপ বর্ণনা করা হলো:

১. **বিপণন পরিকল্পনা**

১.১. পণ্যের নাম ও বর্ণনা
১.২. বিপণন এলাকা ক) স্বল্প মেয়াদী খ) দীর্ঘ মেয়াদী
১.৩. ক্রেতা
১.৪. প্রচার
১.৫. বাজারে চাহিদা এবং সরবরাহের পরিমাণ
১.৬. বিক্রয় পূর্বাভাস
১.৭. পণ্য বিক্রির খরচ

২. **উৎপাদন পরিকল্পনা**

২.১. উৎপাদন পদ্ধতি
২.২. স্থায়ী সম্পদ
২.৩. কাঁচামালের উৎস ও খরচ
২.৪. পরিবহণ খরচ
২.৫. জনবল/শ্রমিকের মজুরি

২.৬. মজুদ খরচ

২.৭. উৎপাদন খরচ (বার্ষিক)

৩. সাংগঠনিক পরিকল্পনা

৩.১. সাংগঠনিক কাঠামো

একটি হ্যাচারি / মাছ উৎপাদনের খামার এর ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের ধরন ও আকার অনুযায়ী সাংগঠনিক কাঠামো পরিবর্তন হবে। যেমন:

৩.১.১ ফার্ম ম্যানেজার

৩.১.২ টেকনিশিয়ান/অভিজ্ঞ কর্মী

৩.১.৩ চুক্তিভিত্তিক কর্মী

৩.২. অফিস পরিচালনা/ ব্যবস্থাপনা খরচ

৪. আর্থিক ব্যবস্থাপনা

৪.১. বিনিয়োগ পরিকল্পনা

৪.২. চলতি মূলধন হিসাব (পরিচালন ব্যয়)

৪.৩. বিনিয়োগের উৎসের বিবরণ

৪.৪. ঋণ প্রাপ্তি ও পরিশোধের পরিকল্পনা

৪.৫. আয় বিবরণী

৪.৬. ব্যবসার ঝুঁকি বিশ্লেষণ এবং ঝুঁকি কমানোর উপায়

নিচে ব্যবসা পরিকল্পনায় ব্যবহৃত ছকসমূহ দেখানো হলো:

১. বিপণন পরিকল্পনা

১.১ বাজারে চাহিদা এবং সরবরাহের পরিমাণ

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম	বাজারের নাম	চাহিদার পরিমাণ	মোট সরবরাহের পরিমাণ	চাহিদা ও সরবরাহের পার্থক্য	মন্তব্য

১.২ বিক্রয় পূর্বাভাস

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম	পরিমাণ	দর	মোট মূল্য (টাকা)	মন্তব্য

১.৩ পণ্য বিক্রির খরচ

ক্রমিক নং	খরচের খাত	টাকা	মন্তব্য
১.	মোড়ককরণ খরচ		
২.	পরিবহণ		
৩.	শ্রমিক		
৪.	খাজনা		
৫.	অন্যান্য (চাঁদা)		
মোট			

২. উৎপাদন পরিকল্পনা

২.১ উৎপাদন পদ্ধতি

২.২ স্থায়ী সম্পদ

ক্রমিক নং	সম্পদের নাম	পরিমাণ	দর	মূল্য	স্থায়িত্বকাল	আবচয় (মূল্য/বছর)
১.	বিদ্যমান স্থায়ী সম্পদ					
ক						
খ						
গ						
২.	নতুন স্থায়ী সম্পদ					
ক						
খ						
গ						

২.৩ কাঁচামাল খরচ

ক্রমিক নং	কাঁচামালের নাম	উৎস	পরিমাণ	দর	মূল্য	সময়ের জন্য
১						
২						
৩						
৪						
৫						
৬						
৭						
৮						
মোট						

২.৪ পরিবহণ খরচ

ক্রমিক নং	পরিবহণের নাম	মাসিক ব্যয়	বার্ষিক ব্যয়
১	ভ্যান ভাড়া		
২	ট্রলি ভাড়া		
৩	নৌকা		
৪			
মোট			

২.৫ শ্রমিকের মজুরি

কাজের ধরন	শ্রমিক সংখ্যা	শ্রমিকের ধরন	দৈনিক মজুরি	মাসিক মোট মজুরি	বার্ষিক মোট মজুরি
		স্থায়ী			
		অস্থায়ী			
মোট					

২.৬ মজুদ খরচ

ক্রমিক নং	খরচের খাত	মাসিক খরচ	বার্ষিক খরচ
১	গুদাম ভাড়া		
২	অফিস ভাড়া		
৩	বিদ্যুৎ বিল		
৪	অন্যান্য		
মোট			

২.৭ উৎপাদন খরচ (বার্ষিক)

ক্রমিক নং	খরচের খাত	মাসিক খরচ	বার্ষিক খরচ
১	কাঁচামালের খরচ (২.৩)		
২	পরিবহণ খরচ (২.৪)		
৩	শ্রমিকের মজুরি (২.৫)		
৪	মজুদ খরচ (২.৬)		
৫	আবচয় (২.২)		

৩. সাংগঠনিক পরিকল্পনা

৩.১ সাংগঠনিক কাঠামো

একটি হ্যাচারি/মাছ উৎপাদনের খামার এর ক্ষেত্রে (প্রতিষ্ঠানের ধরন ও আকার অনুযায়ী সাংগঠনিক কাঠামো পরিবর্তন হতে পারে):

১. ফার্ম ম্যানেজার
২. টেকনিশিয়ান/অভিজ্ঞ কর্মী
৩. চুক্তিভিত্তিক কর্মী

৩.২ অফিস পরিচালনা/ ব্যবস্থাপনা খরচ

ক্রমিক নং	বিবরণ	মাসে (টাকা)	বছরে (টাকা)
১	সম্মানী ভাতা		
২	কর্মীর বেতন		
৩	বিদ্যুৎ বিল		
৪	আপ্যায়ন বিল		
৫	টেলিফোন বিল ও ইন্টারনেট বিল		
৬	স্টেশনারি		
৭	যাতায়াত		
৮	অন্যান্য		
মোট			

৪. আর্থিক ব্যবস্থাপনা

৪.১ চলতি মূলধন হিসাব

ক্রমিক নং	বিবরণ	কোন সময়ের জন্য	টাকা
১	কাঁচামাল (২.৩-এ উল্লেখিত মোট টাকা)		
২	পরিবহণ (২.৪--এ উল্লেখিত মোট টাকা)		
৩	মজুরি (২.৫-এ উল্লেখিত মোট টাকা)		
৪	অফিস পরিচালনা খরচ (৩.২-এ উল্লেখিত মোট টাকা)		
৫	অন্যান্য		
মোট			

৪.২ বিনিয়োগ পরিকল্পনা

ক্রমিক নং	বিবরণ	টাকা
ক	মোট স্থায়ী সম্পদ (২.২-এ উল্লেখিত মোট টাকা)	
খ	অফিস পরিচালনা খরচ (৩.২-এ উল্লেখিত মোট টাকা)	
গ	চলতি মূলধন (৪.১-এ উল্লেখিত মোট টাকা)	
মোট বিনিয়োগ (ক + খ + গ)		

৪.৩ বিনিয়োগের উৎসের বিবরণ

ক্রমিক নং	বিবরণ	টাকা
ক	নিজস্ব বিনিয়োগকৃত (বিদ্যমান সম্পদ)	
খ	নিজস্ব বিনিয়োগযোগ্য	
গ	ঋণ (যদি নেয়া হয়)	
মোট বিনিয়োগ (ক + খ + গ)		

৪.৪ ঋণ পরিশোধের পরিকল্পনা (যদি নেয়া হয়)

ঋণদানকারী প্রতিষ্ঠানের নাম:

ক্রমিক নং	বিবরণ	টাকা
ক	ঋণের পরিমাণ	
খ	ঋণের মেয়াদকাল	
গ	সুদের হার	
ঘ	সুদের পরিমাণ (বছরে)	
ঙ	ঋণের আসল পরিশোধ (বছরে)	
কিস্তির পরিমাণ (বছরে) সুদ-আসল সহ (ঘ + ঙ)		

৪.৫ আয় বিবরণী

ক্রমিক নং	বিবরণ	টাকা
ক	বিক্রয় (১.৬-এর মোট)	
খ	খরচ	
	পণ্য উৎপাদন খরচ (২.৭ এর মোট)	
	পণ্য বিক্রয় খরচ (১.৭)	
	মোট অফিস খরচ (৩.৩)	
	সুদ প্রদান (৪.৪ ঘ বা এর ১ বছরের সুদ)	
	মোট খরচ	
	লাভ (ক-খ)	

৪.৬ ব্যবসার ঝুঁকি বিশ্লেষণ এবং ঝুঁকি কমানোর উপায়

ক্রমিক নং	ঝুঁকির বিবরণ	ঝুঁকি কমানোর উপায়
১	রোগের প্রাদুর্ভাব	স্বাস্থ্যসম্মত চাষ ব্যবস্থাপনা
২	প্রাকৃতিক দুর্যোগ- বন্যা, ঝড়, অতিবৃষ্টি, অনাবৃষ্টি	আবহাওয়ার পূর্বাভাস অনুযায়ী ব্যবস্থা নেয়া
৩	আন্তর্জাতিক বাজারমূল্য কমে যাওয়া	নিয়মিত বাজারদর মনিটরিং করা

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন: ০৫	অধিবেশন: ৫.৬	সময়: ১০.৪৫-১৩.০০	মেয়াদ: ১২০ মিনিট

অভীষ্ট দল: মৎস্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ

অধিবেশন শিরোনাম: ব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়ন

লক্ষ্য: অংশগ্রহণকারীগণ হাতে কলমে বাস্তবতার সাথে সমন্বয় রেখে ব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়নের অভিজ্ঞতা অর্জন করবেন যেন তাঁরা অর্জিত জ্ঞান দ্বারা মৎস্য ও মৎস্যপণ্য সম্পর্কিত ব্যবসা পরিকল্পনা প্রস্তুত করতে পারেন

শিক্ষণের উদ্দেশ্য:

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বলতে পারবেন -

- নমুনা ব্যবসা পরিকল্পনার ছকসমূহ সম্পর্কে বলতে পারবেন; এবং
- একটি পূর্ণাঙ্গ ব্যবসা পরিকল্পনার সার্বিক বিষয়াদি সম্পর্কে বলতে পারবেন।

পদ্ধতি: নমুনা ছক দর্শন, প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	**উপকরণ:** বোর্ড, মার্কার, মাল্টি-মিডিয়া এবং নমুনা ব্যবস্থাপনা ছক

অধিবেশন পরিচালন প্রক্রিয়া

ধাপ	মূল আলোচ্য বিষয়সমূহ	প্রক্রিয়া	সময়
ধাপ -১	ভূমিকা	অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত জানিয়ে এবং গত দুই দিনের আলোচ্য বিষয়ের সূত্র ধরে এ অধিবেশন শুরু করুন। অধিবেশনের উদ্দেশ্য ও আলোচ্য বিষয়ের আলোকপাত করে পরবর্তী ধাপের আলোচনা আরম্ভ করুন।	০৪ মিনিট
ধাপ-২	নমুনা ব্যবসা পরিকল্পনার ছকসমূহ	গত অধিবেশনের সূত্র ধরে ব্যবসা পরিকল্পনায় ব্যবহৃত ছকসমূহ সম্পর্কে তাঁদের বোধগম্যতা যাচাই করুন। এবার পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত নমুনা ছকগুলো ধারাবাহিকভাবে উদাহরণসহ উপস্থাপন ও আলোচনা করুন।	৪০ মিনিট
ধাপ-৩	একটি পূর্ণাঙ্গ ব্যবসা পরিকল্পনার সার্বিক বিষয়াদি	২ নং ধাপের আলোচনার সূত্র ধরে প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে ব্যবসা পরিকল্পনায় ব্যবহৃত বিষয়াদি সম্পর্কে তাঁদের বর্তমান ধারণা এবং বোধগম্যতা যাচাই করুন। এরপর এ বিষয়ে তাদের অস্পষ্ট বিষয়গুলো জানুন ও আলোচনা করুন।	১০ মিনিট
ধাপ-৪	সারসংক্ষেপ ও মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে এ অধিবেশনের মুল শিক্ষণীয় বিষয়সমূহের বোধগম্যতা যাচাই করুন। সকলেই হ্যান্ডআউট পেয়েছেন কি না তা যাচাই করুন। অধিবেশনে আলোচ্য বিষয়ের সারসংক্ষেপ করে পরবর্তী অধিবেশনের আলোকপাত এবং সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।	০৬ মিনিট
বিষয়বস্তু অংশে প্রশিক্ষক বা সহায়ক শিক্ষণীয় বিষয়বস্তুর আলোকে কী, কেন, কোথায়, কখন, কার দ্বারা, কিভাবে ও সতর্কতা, বিশেষ বক্তব্য বা নির্দেশনা গুরুত্বসহ উপস্থাপন করবেন।			

পাওয়ারপয়েন্ট বা ফ্লিপচার্ট উপস্থাপনা পরিকল্পনা

বিশেষ দ্রষ্টব্য: পাওয়ারপয়েন্ট উপস্থাপন পরিকল্পনার ছকটি নমুনা মাত্র। প্রশিক্ষক বা সহায়ক নিচের ছকে দেয়া মূল বিষয়ের আলোকে নিজের মত করে পরিপূর্ণ পাওয়ারপয়েন্ট উপস্থাপনা তৈরি করে নেবেন।।

স্লাইড/পৃষ্ঠা-১ নমুনা ব্যবসা পরিকল্পনা ব্যবসা পরিকল্পনার ধাপসমূহ:	স্লাইড/পৃষ্ঠা-২ ১. উৎপাদন পরিকল্পনা
স্লাইড/পৃষ্ঠা-৩ ২. বিপণন পরিকল্পনা	স্লাইড/পৃষ্ঠা-৪ ৩. সাংগঠনিক বা ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা
স্লাইড/পৃষ্ঠা-৫ ৪. আর্থিক পরিকল্পনা	স্লাইড/পৃষ্ঠা-৬

নমুনা ব্যবসা পরিকল্পনা

ব্যবসা পরিকল্পনার ধাপসমূহ:

১. বিপণন পরিকল্পনা

২. উৎপাদন পরিকল্পনা

৩. সাংগঠনিক বা ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা

৪. আর্থিক পরিকল্পনা

১. বিপণন পরিকল্পনা

১.১ পণ্যের নাম ও বর্ণনা: বাগদা চিংড়ি

১.২ বিপণন এলাকা: খুলনা

১.৩ ক্রেতা: মাছ কোম্পানি (চিংড়ি প্রক্রিয়াজাত ও রপ্তানিকারক)

১.৪ প্রচার: প্রসিদ্ধ মাছ কোম্পানির সাথে যোগাযোগ

১.৫ বাজারে চাহিদা এবং সরবরাহের পরিমাণ মে.টন (গড়ে প্রতিদিন):

ক্রমিক নং	বাজারের নাম	চাহিদার পরিমাণ	মোট সরবরাহের পরিমাণ	চাহিদার ও সরবরাহের পার্থক্য	মন্তব্য
১	এসিআই এগ্রোলিংক লি.	৫০	৪-৫	৪৫-৪৬	চাহিদার তুলনায় কাঁচামাল (চিংড়ি) উৎপাদন কম।
২	সোবি ফিস প্রসেসিং ইন্ডাঃ লি.	৩৫	৫-৬	২৯-৩০	
৩	খুলনা ফ্রোজেন ফুড লি.	৩৫	৪-৫	৩০-৩১	
৪	ক্রিমসোন রোসেলা সিফুড লি.	৩০	৪-৫	২৫-২৬	
৫	এম ইউ সিফুডস্ লি.	৩৫	৫-৬	২৯-৩০	

১.৬ বিক্রয় পূর্বাভাস

ক্রমিক নং	পণ্যের নাম	পরিমাণ (মে.টন)	দর (টাকা)	মোট মূল্য (টাকা)	মন্তব্য
১.	বাগদা চিংড়ি (১ম সাইকেল)	২৪	১,০০০,০০০	২৪,০০০,০০০	রপ্তানি পণ্য হওয়ায় আন্তর্জাতিক বাজারের ওপর চাহিদা ও দর নির্ভর করে।
২.	বাগদা চিংড়ি (২য় সাইকেল)	৬	৬০০,০০০	৩,৬০০,০০০	
	মোট	**৩০**		**২৭,৬০০,০০০**	

১.৭ পণ্য বিক্রির খরচ

ক্রমিক নং	খরচের খাত	টাকা	মন্তব্য
১.	মোড়ক তৈরিকরণ বাবদ খরচ		প্রয়োজন নেই
২.	পরিবহণ		প্রয়োজন নেই
৩.	শ্রমিক		ফার্মের শ্রমিক দিয়েই হবে (আলাদা শ্রমিক দরকার নেই)
৪.	খাজনা		প্রয়োজন নেই
৫.	অন্যান্য (চাঁদা)		প্রয়োজন নেই
মোট		-	

২. উৎপাদন পরিকল্পনা

২.১ উৎপাদন পদ্ধতি

২.২ স্থায়ী সম্পদ: ২০ একর প্রজেক্ট

মোট আয়তনের ৫০% অর্থাৎ ১০ একর জলায়তন হিসেবে ধরা হয়েছে, মোট পুকুর সংখ্যা ১০টি। বাকি অংশ রিজার্ভার, অফিস, কর্মীর বাসভবন, সিকিউরিটি সেড, পুকুরের পাড়, রাস্তা, চাতাল ইত্যাদি বিবেচনা করা হয়েছে।

ক্রমিক নং	সম্পদের নাম	পরিমাণ	দর (টাকা)	মূল্য (টাকা)	স্থায়িত্বকাল (বছর)	আবচয় মূল্য (টাকা/বছর)	মন্তব্য
১.	নতুন স্থায়ী সম্পদ						
ক	পুকুর খনন	১,৩২০,০০০ (ঘনফুট মাটি)	২	২৬,৪০,০০০	২০	১,৩২,০০০	৩ ফুট গভীরতা
খ	ক্যাবল			১০,০০,০০০	২০	৫০,০০০	
গ	এরেটর	৮০ টি	৫০,০০০	৪০,০০,০০০	১০	৪,০০,০০০	
ঘ	জেনারেটর	২ টি	৫০০,০০০	১০,০০,০০০	১০	১,০০,০০০	
ঙ	প্রজেক্ট ঘেরা			৫০০,০০০	১০	৫০,০০০	
চ	স্টোর রুম	১ টি		২০০,০০০	১০	২০,০০০	
ছ	অফিস রুম	১ টি		২০০,০০০	১০	২০,০০০	
জ	কর্মীর বাসস্থান	১ টি		৩০০,০০০	১০	৩০,০০০	
ঝ	মোটর	৪ টি		২০০,০০০	১০	২০,০০০	
ঞ	লিজ	১০ বছর	১০,০০০	১০,০০,০০০		১০,০০,০০০	
ট	অন্যান্য			৫০,০০০		৫০,০০০	
২.	বিদ্যমান স্থায়ী সম্পদ			০		০	
ক		০	০	০	০	০	০
খ		০	০	০	০	০	০
মোট				**১,১০,৯০,০০০**		**১৮,৭২,০০০**	

২.৩ কাঁচামাল খরচ

২.৩.১ কাঁচামাল খরচ (১ম সাইকেল)

ক্রমিক নং	কাঁচামালের নাম	পরিমাণ (সংখ্যা/কেজি/লি:)	দর (টাকা)	মূল্য (টাকা)	সময়ের জন্য	মন্তব্য
১	পোনা (এসপিএফ)	৬,০০,০০০	১	৬,০০,০০০	১ম ফসল	ঘনত্ব ৬০,০০০/ একর
২	খাদ্য (আমদানীকৃত উন্নতমানের খাদ্য)	৩৬,০০০ কেজি	১৪০	৫০,৪০,০০০	৬ মাস	৮০%, বাঁচার হার, এফসিআর ১.৫ এবং কাঙ্ক্ষিত উৎপাদন লক্ষ্যমাত্রা ২.৪ মে.টন
৩	ব্লিচিং পাউডার	৩,৬০০ কেজি	৫২	১,৮৭,২০০		
৪	প্রোবায়োটিক			৭,২০,০০০	৬ মাস	
৫	প্রিবায়োটিক			৩৩,০০০	৬ মাস	
৬	মিনারেলস			৩০,০০০	৬ মাস	
৭	চুন	২,০০০ কেজি	২০	৪০,০০০	৬ মাস	
৮	ডিজেল	৪,০০০ লি.		২,৬০,০০০	৬ মাস	
৯	বিদ্যুৎ			৮,০০,০০০	৬ মাস	
	অন্যান্য			৫০,০০০	৬ মাস	
মোট				**৭৭,৬০,২০০**		

২.৩.২ কাঁচামাল খরচ (২য় সাইকেল)

ক্রমিক নং	কাঁচামালের নাম	পরিমাণ (সংখ্যা/কেজি/লি:)	দর (টাকা)	মূল্য (টাকা)	সময়ের জন্য	মন্তব্য
১	পোনা	৩,০০,০০০	১	৩,০০,০০০	৪ মাস	ঘনত্ব ৩০,০০০/ একর
২	খাদ্য	৬,৪৮০	১৪০	৯,০৭,২০০	৪ মাস	৬০%, বাঁচার হার, এফসিআর ১.২ এবং কাঙ্ক্ষিত উৎপাদন লক্ষ্যমাত্রা ০.৫৪০ মে.টন
৩	ব্লিচিং পাউডার	১,৮০০	৫২	৯৩,৬০০	৪ মাস	
৪	প্রোবায়োটিক			৩,০০,০০০	৪ মাস	
৫	প্রিবায়োটিক			১,৫০,০০০	৪ মাস	
৬	মিনারেলস			১,৫০,০০০	৪ মাস	
৭	চুন	২,০০০	২০	৩০,০০০	৪ মাস	
৮	ডিজেল	৭৭০		৫০,০০০	৪ মাস	
৯	বিদ্যুৎ বিল			৪,০০,০০০	৪ মাস	
১০	অন্যান্য			১৫,০০০	৪ মাস	
মোট				**২৩,৯৫,৮০০**		
দুই চক্র উৎপাদনের মোট খরচ (২.৩.১+২.৩.২)				**১,০১,৫৬,০০০**		

২.৪ পরিবহণ খরচ

ক্রমিক নং	পরিবহণের নাম	মাসিক ব্যয়	বার্ষিক ব্যয়
১	ভ্যান ভাড়া	খাদ্য, চুন, ডিজেল ইত্যাদি	
২	ট্রলি ভাড়া		১,০০,০০০
৩	নৌকা		
৪			
মোট			**১,০০,০০০**

২.৫ শ্রমিকের মজুরি

কাজের ধরন	শ্রমিক সংখ্যা	দৈনিক মজুরি	মাসিক মোট মজুরি (টাকা)	বার্ষিক মোট মজুরি (টাকা)
ম্যানেজার	১		৩৫,০০০	৪,২০,০০০ (১ বছর)
টেকনিশিয়ান	২		১০,০০০	২,৪০,০০০ (১ বছর)
অস্থায়ী শ্রমিক	৮ জন ৬ মাস এবং ৪ জন ৪ মাস		৮,০০০	৫,১২,০০০ (১০ মাস)
বাবুর্চি	১		৬,০০০	৭২,০০০ (১ বছর)
অন্যান্য অস্থায়ী শ্রমিক	প্রয়োজন মাফিক দৈনিক হাজিরা হিসেবে			৪০,০০০ ((১০ মাস)
মোট				**১২,৮৪,০০০**

২.৬ মজুদ খরচ

ক্রমিক নং	খরচের খাত	মাসিক খরচ	বার্ষিক খরচ (টাকা)
১	গুদাম ভাড়া	ফার্মের ভিতর নিজস্ব গুদাম	০০
২	অফিস ভাড়া	ফার্মের ভিতর নিজস্ব অফিস	০০
৩	বিদ্যুৎ বিল		৩৬,০০০
৪	অন্যান্য		৫০,০০০
মোট			**৮৬,০০০**

মোট উৎপাদন: ১ম ক্রপ ২৪,০০০ কেজি + ২য় ক্রপ ৬,০০০ কেজি = ৩০,০০০ কেজি (৩০ মে.টন)

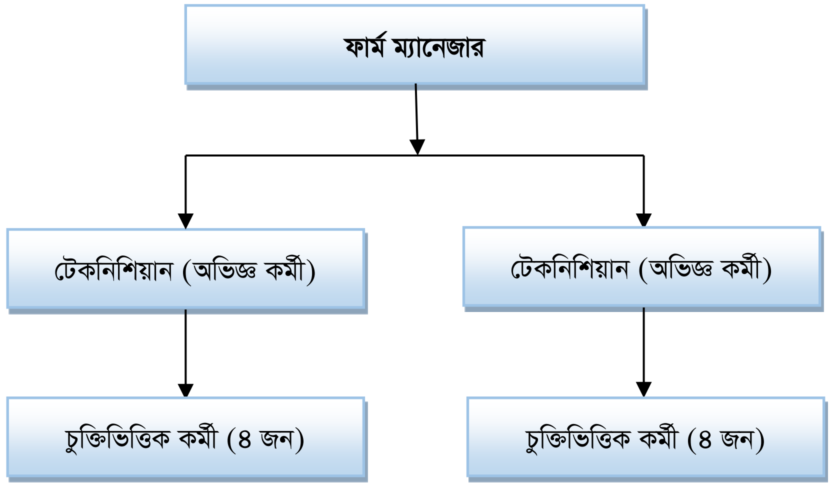
মোট বিক্রয়: (২৪,০০০ কেজি x ১,০০০ টাকা= ২,৪০,০০,০০০ টাকা) + (৬০০০ কেজি x ৬০০ টাকা = ৩৬,০০,০০০ টাকা) । **সর্বমোট = ২,৭৬,০০,০০০ টাকা**

২.৭ উৎপাদন খরচ (বার্ষিক)

ক্রমিক নং	খরচের খাত	মাসিক খরচ	বার্ষিক খরচ (টাকা)
১	কাঁচামালের খরচ (২.৩)		১,০১,৫৬,০০০
২	পরিবহণ খরচ (২.৪)		১,০০,০০০
৩	শ্রমিকের মজুরি (২.৫)		১২,৮৪,০০০
৪	মজুদ খরচ (২.৬)		৮৬,০০০
৫	অবচয় (২.২)		১৪,৭২,০০০
৬.	**মোট খরচ**		**১,৩০,৯৮,০০০**

৩. সাংগঠনিক পরিকল্পনা

৩.১ সাংগঠনিক কাঠামো



৩.২ অফিস পরিচালনা/ ব্যবস্থাপনা খরচ

ক্রমিক নং	বিবরণ	মাসে (টাকা)	বছরে (টাকা)	মন্তব্য
১	সম্মানী ভাতা		০০	পূর্বে হিসাব করা হয়েছে
২	কর্মীর বেতন		০০	পূর্বে হিসাব করা হয়েছে
৩	বিদ্যুৎ বিল		০০	পূর্বে হিসাব করা হয়েছে
৪	টেলিফোন বিল		১০,০০০	
৫	স্টেশনারি		১,০০০	
৬	যাতায়াত		২,০০০	
৭	আপ্যায়ন ও অন্যান্য বিল		৫,০০০	
মোট			**১৮,০০০**	

৪. আর্থিক ব্যবস্থাপনা

৪.১ চলতি মূলধন হিসাব

ক্রমিক নং	বিবরণ	কোন সময়ের জন্য	টাকা
১	কাঁচামাল (২.৩-এ উল্লেখিত মোট টাকা)		১,০১,৫৬,০০০
২	পরিবহণ (২.৪--এ উল্লেখিত মোট টাকা)	চাষকালীন সময়	১,০০,০০০
৩	মজুরি (২.৫-এ উল্লেখিত মোট টাকা)	চাষকালীন সময়	১২,৮৪,০০০
৪	অফিস পরিচালনা খরচ (৩.২-এ উল্লেখিত মোট টাকা)		১৮,০০০
৫	অন্যান্য		৫০,০০০
মোট			**১,১৬,০৮,০০০**

৪.২ বিনিয়োগ পরিকল্পনা

ক্রমিক নং	বিবরণ	টাকা
ক	মোট স্থায়ী সম্পদ (২.২-এ উল্লেখিত মোট টাকা)	**১,১০,৯০,০০০**
খ	অফিস পরিচালনা খরচ (৩.২-এ উল্লেখিত মোট টাকা)	**১৮,০০০**
গ	চলতি মূলধন (৪.১-এ উল্লেখিত মোট টাকা)	**১,১৬,০৮,০০০**
	মোট বিনিয়োগ (ক + খ + গ)	**২,২৭,১৬,০০০**

৪.৩ বিনিয়োগের উৎসের বিবরণ

ক্রমিক নং	বিবরণ	টাকা
ক	নিজস্ব বিনিয়োগকৃত (বিদ্যমান সম্পদ)	
খ	নিজস্ব বিনিয়োগযোগ্য	২,২৭,১৬,০০০
গ	ঋণ	
মোট বিনিয়োগ (ক + খ + গ)		**২,২৭,১৬,০০০**

৪.৪ আয় বিবরণী

ক্রমিক নং	বিবরণ	টাকা
ক	বিক্রয় (১.৬-এর মোট)	২,৭৬,০০,০০০
খ	**খরচ**	
	পণ্য উৎপাদন খরচ (২.৭ এর মোট)	১,৩০,৯৮,০০০
	পণ্য বিক্রয় খরচ (১.৭)	০০
	অনলাইন মার্কেটিং খরচ (১.৮)	৫,০০,০০০
	মোট অফিস খরচ (৩.২৩)	১৮,০০০
	মোট খরচ	**১,৩৬,১৬,০০০**
	লাভ (ক-খ)	**১,৩৯,৮৪,০০০**

৪.৫ ব্যবসার ঝুঁকি বিশ্লেষণ

ক্রমিক নং	ঝুঁকির বিবরণ
১	রোগের প্রাদুর্ভাব
২	প্রাকৃতিক দুর্যোগ- বন্যা, ঝড়, অতিবৃষ্টি,
৩	আন্তর্জাতিক বাজার মূল্য কমে যাওয়া

ষষ্ঠ দিন

৬.১	পুনরালোচনা ও প্রতিভাব
৬.২	দুর্যোগকালীন ভ্যালু চেইন ব্যবস্থাপনা
৬.৩	ভ্যালু চেইনে জেন্ডার ভূমিকা
৬.৪	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল
৬.৫	তথ্য অধিকার
৬.৬	কোর্স পুনরালোচনা ও মূল্যায়ন, প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়ন
৬.৭	সমাপনী অনুষ্ঠান

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন: ০৬	অধিবেশন: ৬.১	সময়: ০৮.০০	মেয়াদ: ৩০ মিনিট

অভীষ্ট দল: মৎস্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ

অধিবেশন শিরোনাম: প্রাত্যহিক পুনরালোচনা, প্রতিভাব ও সান্ধ্যকালীন দলীয় কাজের উপস্থাপনা

লক্ষ্য: অংশগ্রহণকারীদের গত দিনের কার্যক্রম ও শিক্ষণীয় বিষয়সমূহ পুনরালোচনার সুযোগ সৃষ্টি করা যাতে তাঁরা পূর্বদিনের শিক্ষণীয় বিষয়গুলো পুনরালোচনা ও কারো কোন ভুল ত্রুটি থাকলে তা সংশোধন করে শিক্ষণের কার্যকারিতা বৃদ্ধি করতে পারেন।

উদ্দেশ্য: অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ পূর্ব দিনের শিক্ষণীয় বিষয়সমূহ পুনরালোচনার মাধ্যমে ভুল-ত্রুটি সংশোধন করে ঐকমত্যে পৌছতে সক্ষম হবেন।

অধিবেশনের আলোচ্য বিষয়	প্রশিক্ষণ কৌশল	সময়
ভূমিকা		
১. ৬ষ্ঠ দিনে সকলকে স্বাগত জানানো ও কুশল বিনিময়। ২. গতদিনের ভাল-মন্দ বিষয়গুলো জানা ও সে বিষয়ে আলোচনার মাধ্যমে স্বচ্ছ ধারণার সৃষ্টি করা। ৩. চলতি অধিবেশনের আলোকপাত ও উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা। ৪. এ অধিবেশনের আওতাভুক্ত বিষয়বস্তু, কার্যক্রম ও সময় সম্পর্কে জানানো।	আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	৪ মিনিট
বিষয়বস্তু		
১. প্রাত্যহিক জার্নাল উপস্থাপন ও পুনরালোচনা প্রশিক্ষক পূর্ব দিনের নির্বাচিত একজন অংশগ্রহণকারীকে প্রাত্যহিক জার্নাল থেকে ৫ মিনিট বলার জন্য অনুরোধ করবেন। প্রথম অংশগ্রহণকারী তার প্রাত্যহিক জার্নাল উপস্থাপন শেষ করলে অন্য কেউ আর কোন বিশেষ শিক্ষণীয় বিষয় উপস্থাপন করতে আগ্রহী কি না তা প্রশ্ন করে জানবেন এবং কেউ আগ্রহী থাকলে তাকে উপস্থাপন করার সুযোগ দেবেন। **২. পূর্ব দিনের পুনরালোচনা** প্রশিক্ষক একজন অংশগ্রহণকারীকে সহায়ক হিসেবে নির্বাচন করবেন যিনি গত দিনের সমস্ত অধিবেশনের শিক্ষণীয় বিষয়গুলো প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে পুনরালোচনা করবেন। **৩. সান্ধ্যকালীন কাজের উপস্থাপন** গতদিনের মাঠ পরিদর্শনে প্রাপ্ত ও ছোট দলে সংকলিত তথ্যসমূহ প্রত্যেক দল দলীয় প্রতিনিধির মাধ্যমে উপস্থাপন ও আলোচনা করবেন। প্রশিক্ষক সকল দলের উপস্থাপিত তথ্যাবলী সংকলিত করে হ্যান্ডআউট আকারে অংশগ্রহণকারীদের মাঝে বিতরণ করবেন এবং একটি কপি মডিউলের এ অংশে সংযুক্ত করে রাখবেন।	উপস্থাপনা, আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	২০ মিনিট
সারসংক্ষেপ		
▪ প্রাত্যহিক জার্নাল উপস্থাপন, প্রাত্যহিক পুনরালোচনা ও দলীয় উপস্থাপনায় অংশগ্রহণের জন্য সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন; ▪ পরবর্তী অধিবেশনে “প্রশিক্ষণ উপস্থাপনা কৌশল” এর আলোকপাত ও সকলের অংশগ্রহণে আমন্ত্রণ জানানো।	বক্তৃতা-আলোচনা	৬ মিনিট
সহায়ক সামগ্রী — বোর্ড, মার্কার ও প্রস্তুতকৃত দলীয় ফ্লিপচার্ট।		

প্রশিক্ষক বা সহায়কের প্রতি বিশেষ নির্দেশনা:

বিষয়বস্তু অংশে প্রশিক্ষক বা সহায়ক শিক্ষণীয় বিষয়বস্তুর আলোকে কী, কেন, কোথায়, কখন, কার দ্বারা, কিভাবে ও সতর্কতা, বিশেষ বক্তব্য বা নির্দেশনা গুরুত্বসহ উপস্থাপন করবেন।

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন: ০৬	অধিবেশন: ৬.২	সময়: ০৮.৩০	মেয়াদ: ৬০ মিনিট

অভীষ্ট দল: মৎস্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ

শিরোনাম: **দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা**

লক্ষ্য: দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীগণকে প্রশিক্ষণ দেয়া হবে যাতে তাঁরা দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার মৌলিক ধারণা, পরিভাষা, ঝুঁকি শনাক্তকরণ ও প্রশমনে করণীয় সম্পর্কে বলতে পারেন।

শিক্ষণের উদ্দেশ্য:

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- দুর্যোগ সম্পর্কে মৌলিক ধারণা এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনায় ব্যবহৃত পরিভাষাসমূহ বলতে পারবেন;
- দুর্যোগের কারণ ও দুর্যোগের ফলাফল সম্পর্কে বলতে পারবেন;
- দুর্যোগ ও দুর্যোগের ঝুঁকিসমূহ শনাক্তকরণ ও ঝুঁকি হ্রাসে ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে বলতে পারবেন;
- মৎস্য ভ্যালু চেইনে স্থানীয় দুর্যোগ ও দুর্যোগের ঝুঁকিসমূহ শনাক্তকরণ ও ঝুঁকি হ্রাসে ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে বলতে পারবেন;
- দুর্যোগ মোকাবেলার জন্য ভ্যালু চেইন এক্টরদের সক্ষমতা বাড়ানোর কৌশল সম্পর্কে বলতে পারবেন।

অধিবেশনের আলোচ্য বিষয়	প্রশিক্ষণ কৌশল	সময়
ভূমিকা		৪ মিনিট
১. পূর্ববর্তী অধিবেশন 'মাঠ পরিদর্শন প্রতিবেদন উপস্থাপন ও পর্যালোচনা'র সূত্র ধরে এ অধিবেশনের আলোকপাত ও অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত জানানো। ২. বর্তমান অধিবেশনের আলোকপাত ও উদ্দেশ্যের ব্যাখ্যা (জ্ঞাত এবং প্রাসঙ্গিক কোন গল্প/ঘটনা/বিষয় বর্ণনার মাধ্যমে এ অধিবেশনের আলোকপাত)। ৩. এ অধিবেশনের কার্যক্রম, কৌশল ও সময় সম্পর্কে জানানো। ৪. উদ্দেশ্য ও গুরুত্বসহ অধিবেশনের মূল বিষয় আলোচনার মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীদের মাঝে আগ্রহ সৃষ্টি করা।	বক্তৃতা	
বিষয়বস্তু		
দুর্যোগ সম্পর্কে মৌলিক ধারণা ও পরিভাষাসমূহ: প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে দুর্যোগ সম্পর্কে মৌলিক ধারণা ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনায় ব্যবহৃত পরিভাষা সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের বর্তমান ধারণা যাচাই করুন। এবার পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী দুর্যোগ সম্পর্কে মৌলিক ধারণা ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনায় ব্যবহৃত পরিভাষাসমূহ ধারাবাহিকভাবে উদাহরণসহ উপস্থাপন ও আলোচনা করুন। **দুর্যোগের ঝুঁকিসমূহ শনাক্তকরণ ও দুর্যোগ ঝুঁকি হ্রাসে ব্যবস্থাপনা:** প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে উপকূলীয় এলাকায় স্থানীয় দুর্যোগ ও দুর্যোগের ঝুঁকিসমূহ শনাক্তকরণ ও দুর্যোগ ঝুঁকি হ্রাসে ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের বর্তমান ধারণা এবং বোধগম্যতা যাচাই করুন। এরপর পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী "দুর্যোগ বিষয়ক স্থায়ী আদেশাবলি ২০১৯"- এ নির্দেশিত দুর্যোগকালীন মৎস্য অধিদপ্তরের কার্যক্রমসমূহ, দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার সঙ্গে সম্পর্কিত জাতীয় আইন ও নীতিমালা এবং উপকূলীয় এলাকায় মৎস্য ভ্যালু চেইনে স্থানীয় দুর্যোগ ও দুর্যোগের ঝুঁকি সমূহ শনাক্তকরণ ও দুর্যোগ ঝুঁকি হ্রাসে ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে নিম্নোক্ত বর্ণনানুযায়ী উপস্থাপন করুন।	বক্তৃতা ও প্রশ্নোত্তর	৫০ মিনিট

<table>
<tr><th>অধিবেশনের আলোচ্য বিষয়</th><th>প্রশিক্ষণ কৌশল</th><th>সময়</th></tr>
<tr><td>“দুর্যোগ বিষয়ক স্থায়ী আদেশাবলি ২০১৯”- এ নির্দেশিত দুর্যোগকালীন মৎস্য অধিদপ্তরের কার্যক্রমসমূহ:

ঝুঁকিহ্রাস কার্যক্রম:
জরুরি সাড়াদান
১. সাড়াদান প্রস্তুতি পর্যায়
২. সতর্কীকরণ/হুঁশিয়ারি পর্যায়
৩. দুর্যোগ পর্যায়
৪. পুনর্বাসন ও পুনর্গঠন পর্যায়
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার সঙ্গে সম্পর্কিত জাতীয় আইন ও নীতিমালা:
• দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা আইন, ২০১২
• উপকূলীয় অঞ্চল নীতি, ২০০৫
• দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার জন্য জাতীয় পরিকল্পনা, ২০০৮-২০১৫
• জাতীয় অভিযোজন কর্মপরিকল্পনা, ২০০৫
• জাতীয় দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা নীতি ২০১৫
• জাতীয় দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার জন্য পরিকল্পনা ২০১৬-২০২০
• দুর্যোগ বিষয়ক স্থায়ী আদেশাবলি ২০১৯
দুর্যোগ মোকাবেলার জন্য ভ্যালু চেইন এক্টরদের সক্ষমতা বাড়ানোর কৌশল:
প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে দুর্যোগ মোকাবেলার জন্য ভ্যালু চেইন এক্টরদের সক্ষমতা বাড়ানোর কৌশল সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের বর্তমান ধারণা এবং বোধগম্যতা যাচাই করুন। এবার পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী দুর্যোগ মোকাবেলার জন্য ভ্যালু চেইন এক্টরদের সক্ষমতা বাড়ানোর কৌশল ধারাবাহিকভাবে উদাহরণসহ উপস্থাপন ও আলোচনা করুন।</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">সারসংক্ষেপ</td><td>৬ মিনিট</td></tr>
<tr><td>প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে এ অধিবেশনের মুল শিক্ষণীয় বিষয়সমূহের বোধগম্যতা যাচাই করুন। সকলেই হ্যান্ডআউট পেয়েছেন কি না তা যাচাই করুন। অধিবেশনে আলোচ্য বিষয়ের সারসংক্ষেপ করে পরবর্তী অধিবেশনের আলোকপাত এবং সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।</td><td>বক্তৃতা</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">সহায়ক সামগ্রী | বোর্ড, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, হ্যান্ডআউট</td></tr>
<tr><td colspan="3">প্রশিক্ষক বা সহায়কের প্রতি বিশেষ নির্দেশনা:
বিষয়বস্তু অংশে প্রশিক্ষক বা সহায়ক শিক্ষণীয় বিষয়বস্তুর আলোকে কী, কেন, কোথায়, কখন, কার দ্বারা, কিভাবে ও সতর্কতা, বিশেষ বক্তব্য বা নির্দেশনা গুরুত্বসহ উপস্থাপন করবেন।</td></tr>
</table>

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা

দুর্যোগ সম্পর্কে মৌলিক ধারণা ও পরিভাষাসমূহ

দুর্যোগঃ

দুর্যোগ এমন একটি চরম ঘটনা বা পরিস্থিতি যা মানুষ ও তার পারিপার্শিকতাকে ক্ষতিগ্রস্ত করে এবং স্বাভাবিক জীবনধারাকে বিপর্যস্ত করে এমন পর্যায়ে নিয়ে যায় যা ঐ আক্রান্ত সমাজের পক্ষে এককভাবে মোকাবেলা করা কষ্টসাধ্য বা ক্ষেত্র বিশেষে অসম্ভব হয়ে পড়ে। ফলে স্বাভাবিক অবস্থা ফিরিয়ে আনার জন্য ঐ ক্ষতিগ্রস্ত সমাজের বাইরের সাহায্য সহযোগিতার প্রয়োজন হয়। উদাহরণঃ বন্যা, খরা, নদী ভাঙ্গন, হঠাৎ বন্যা ইত্যাদি। প্রকৃতি বা মানুষের দ্বারা সংগঠিত এমন একটি ঘটনা যা চলমান স্বাভাবিক সমাজ জীবন ও কৃষি কর্মকাণ্ডকে মারাত্মকভাবে ব্যাহত করে এবং মানুষ, সম্পদ ও পরিবেশের ব্যাপক ক্ষতি সাধন করে যা মোকাবেলায় সমাজকে বিশেষ পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হয়।

দুর্যোগের কারণসমূহঃ

- প্রাকৃতিক দুর্যোগসমূহ প্রকৃতিগত কারণেই সাধারণত হয়ে থাকে। যেমন ঘূর্ণিঝড় ও টর্ণেডো যথাক্রমে সমুদ্রেপৃষ্ঠে ও স্থলভাগের বায়ুর চাপের পার্থক্যের কারণে সংঘটিত হয়ে থাকে।
- বন্যা সাধারণত সামুদ্রিক জোয়ার,পাহাড়ি ঢল ও অতি বৃষ্টিপাতজনিত কারণে হয়ে থাকে। আবার খরা অনাবৃষ্টি এবং ভূগর্ভস্থ পানির স্তর অধিক নিচে নেমে যাওয়ার জন্য হয়ে থাকে।
- অতিবৃষ্টি খরস্রোত এবং পাহাড়ি ঢলের পানির প্রবল স্রোতে নদী ভাঙ্গন হয়ে থাকে।
- ভূগর্ভস্থ পানিতে আর্সেনিক পদার্থ প্রকৃতিগতভাবেই থাকে।
- মানবসৃষ্ট কারণেও প্রাকৃতিক দুর্যোগসমূহ হয়ে থাকে এবং বৃদ্ধি পেয়ে থাকে। বিজ্ঞানের উৎকর্ষতার সাথে সাথে বিভিন্ন যান্ত্রিক দূষণ যেমন- কলকারখানার ধোঁয়া ও বর্জ্য পদার্থ, বিভিন্ন স্থল-যান, নৌযান ও আকাশ যানের নির্গত ধোঁয়া, ডায়নামা, এয়ারকুলার, বৃক্ষ নিধন ইত্যাদি কারণে গ্রীণ হাউসের প্রভাব ইত্যাদি বেড়েই চলেছে।
- বাড়িঘর, রাস্তাঘাট, বাঁধ, সেতু, কালভার্ট ইত্যাদি অপরিকল্পিতভাবে নির্মাণের ফলে ঘূর্ণিঝড় ও জলোচ্ছ্বাস, বন্যা, খরা, নদী ভাঙ্গন ইত্যাদি বৃদ্ধি পাচ্ছে।
- ব্যাপকহারে খাবার পানি ও ফসলের জমিতে সেচের পানি ভূগর্ভ হতে প্রতিনিয়ত উত্তোলনের ফলে আর্সেনিকের প্রভাব বৃদ্ধি পাচ্ছে।

দুর্যোগের ফলাফল

জীবন, সম্পদ ও পরিবেশের ক্ষতি

- আক্রান্ত জনগোষ্ঠীর অনেকেই মারা যেতে পারে বা আহত হতে পারে।
- সম্পদ, যেমন- অর্থনৈতিক সম্পদ, উৎপাদনের উপকরণ, ফসল, প্রাণিসম্পদ; ঘরবাড়ি, দালানকোঠা, রাস্তাঘাট, পানি সরবরাহ ও পয়োঃনিষ্কাশন কাঠামো ও অন্যান্য ভৌতকাঠামো ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে।
- পরিবেশ বিপর্যস্ত হতে পারে, যেমন- বনভূমির গাছপালা উপড়ে পড়ে, জলাভূমি আবর্জনায় ভরে যায়, ফসলি জমি বালি চাপা পড়ে ও পানির প্রাকৃতিক উৎস লবণাক্ত ও দূষিত হয়ে যায়।
- এই ক্ষয়ক্ষতি সেবা ব্যবস্থা, জীবিকা ও সামাজিক কাজকর্ম অচল করে দিতে পারে। আর এর প্রভাবও হয় সুদূরপ্রসারী। পুনর্বাসন কার্যক্রমের মাধ্যমে এই ক্ষতিগুলো পূরণ করা হয়। এর জন্য ক্ষতি নিরূপণ করতে হয় এবং যথেষ্ট পরিমাণ সম্পদ সমাবেশ দরকার হয়। পুনর্বাসন কাজের উল্লেখযোগ্য অংশ থাকে ভৌতকাঠামো নির্মাণ, যেমন- রাস্তাঘাট মেরামত বা তৈরি। পুনর্নির্মাণের কাজগুলো সাধারণত দীর্ঘমেয়াদী পরিকল্পনার মাধ্যমে করা হয়ে থাকে

সেবা ব্যবস্থা, জীবিকা ও সামাজিক কাজকর্মে বিঘ্ন

- পানি সরবরাহ, পয়ঃনিষ্কাশন, বিদ্যুৎ বিতরণ, যোগাযোগ, চিকিৎসা কেন্দ্র ও স্কুল-কলেজ অচল হয়ে পড়ে।
- চাষাবাদ, কলকারখানা, হাটবাজার ও কেনাবেচা বন্ধ হয়ে যায়।
- সামাজিক কাজকর্ম, যেমন- বিনোদন, খেলাধুলা, উৎসব, পালা-পার্বণ ও সামাজিক অনুষ্ঠান বন্ধ হয়ে যায়।

সেবা এবং অর্থনৈতিক ও সামাজিক কাজকর্ম ব্যাহত হলে খাবার, পানি, স্যানিটেশন, আশ্রয়, চিকিৎসা ও শিক্ষার প্রাপ্যতা কমে যায়। এর ফলে আক্রান্ত জনগোষ্ঠী বঞ্চনার শিকার হয় ও দুর্দশায় ভোগে। পুনর্বাসন কার্যক্রমের মাধ্যমে এই সেবা ও সুযোগগুলো আবার সচল করা হয়। এতে ভৌতকাঠামো নির্মাণ (যেমন- স্কুলঘর তৈরি বা মেরামত), আসবাব ও উপকরণ সরবরাহ (যেমন, চেয়ার, টেবিল বা চকবোর্ড) ও ব্যবস্থাপনা পুনঃস্থাপন (যেমন- পাঠদান পরিকল্পনা) দরকার হতে পারে। এই পুনর্বাসন কার্যক্রম সাধারণত মধ্যমেয়াদী হয়ে থাকে।

জনগোষ্ঠীর দুর্দশা

- শারীরিক দুর্দশা- সম্পদ, উপার্জন ও সেবাসমূহ না থাকার কারণে মৌলিক ও জরুরি চাহিদাগুলো মেটাতে পারে না; ফলে ক্ষুধা, পিপাসা, অশুচিতা, অসুস্থতা ও অপুষ্টিতে কষ্ট পায়।
- মানসিক দুর্দশা- সংকট ও জীবনযাত্রার আকস্মিক পরিবর্তনের কারণে মানসিকভাবে বিপর্যস্ত হয়ে পড়ে; ফলে শোক, সংশয়, উদ্বেগ, ভীতি, হতাশা, বিষাদ ও বিষণ্নতায় ভোগে।
- সামাজিক দুর্দশা- সম্পদ, জীবিকা ও আশ্রয়হীনতার ফলে দৈন্যদশা, দেনাদায়, ত্রাণ নির্ভরতা, অপরের আশ্রয়ে বসবাস, নিরাপত্তাহীনতা ও মর্যাদাহীন কাজে অংশগ্রহণ স্বীকার করে নিতে হয়।

জনগোষ্ঠীর দুর্দশা নিরসনের জন্য জরুরি মানবিক সহায়তা দরকার হয়। এর মাধ্যমে মৌলিক জরুরি চাহিদা মেটানোর জন্য ভুক্তভোগী ব্যক্তি বা পরিবারের মাঝে সরাসরি সেবা ও সামগ্রী (যেমন-খাবার, পানি ও স্যানিটেশন, চিকিৎসা, শিক্ষা উপকরণ, পোশাক, অস্থায়ী আশ্রয় বা নগদ অর্থ) সরবরাহ করা হয়। চাহিদা নিরূপণের ওপর ভিত্তি করে জরুরি মানবিক সহায়তা দানে পরিকল্পনা করা হয়ে থাকে এবং আপদ ঘটার পর যত তাড়াতাড়ি সম্ভব সেবা ও সামগ্রী সরবরাহের চেষ্টা করা হয়।

দুর্যোগ সম্পর্কিত পরিভাষাসমূহ

আপদ (Hazard):

আপদ এমন একটি সম্ভাব্য বিষয় যার কারণে মানুষের স্বাভাবিক কর্মকাণ্ড ব্যাহত হতে পারে, জীবন ও সম্পদের ক্ষয়ক্ষতি হতে পারে এবং আর্থ-সামাজিক ও কৃষি পরিবেশের ওপর বিরূপ প্রভাব পড়তে পারে।

বিপদ বা আপদ এমন একটি ঘটনা যার দ্বারা জীবন, সম্পদ ও পরিবেশের ক্ষয়ক্ষতি হতে পারে। ইহা প্রাকৃতিক বা মানবসৃষ্ট কারিগরি ত্রুটির কারণে ঘটতে পারে। আপদ কোন দুর্যোগ নয়, ইহা দুর্যোগের সম্ভাব্য কারণ। অন্য কথায় বলা যেতে পারে, সকল আপদই দুর্যোগ নয় কিন্তু সকল দুর্যোগই আপদ। একে আমরা অনেক সময় বিপদ বলে থাকি। উদারণ স্বরূপ ঘূর্ণিঝড় একটি আপদ, এই আপদ তখনই দুর্যোগ হিসেবে পরিগণিত হয় যখন এর আঘাতে প্রাণহানি সহ ঘরবাড়ি, ফসল, পরিবেশ ইত্যাদি ধ্বংসের সম্মুখীন হয়।

ঝুঁকি (Risk):

কোন বৃহৎ জনগোষ্টির আয়, সম্পদ ও পরিবেশের পারস্পরিক নেতিবাচক প্রভাবের কারণে ক্ষতি সাধন হতে পারে। তাই ঝুঁকি স্থান, কাল, পাত্র ভেদে কম-বেশি হতে পারে।

কোন আপদ বা আপদসমূহে, বিপদাপন্ন জনগোষ্ঠী এবং তার আয়, সম্পদ ও পরিবেশ এই তিন উপাদানের মিথস্ক্রিয়ার কারণে ক্ষতিকর প্রভাবের আশঙ্কাই হলো ঝুঁকি। অর্থাৎ সহজে বললে কোন আপদ ঘটার আশঙ্কা ও মাত্রা এবং তার ফলে নির্দিষ্ট জনগোষ্ঠীর ক্ষতির আশঙ্কা এই দুইয়ের পারস্পরিকতাই ঝুঁকি।

$$\text{ঝুঁকি} = \frac{\text{আপদ} \times \text{বিপদাপন্নতা}}{\text{সক্ষমতা}}$$

বিপদাপন্নতা (Vulnerability):

কোন এক বা একাধিক সুনির্দিষ্ট আপদে আক্রান্ত হওয়ার আশংকা যা ব্যক্তি, পরিবার কিংবা জনগোষ্ঠীর ও সমাজ জীবনের বিভিন্ন ক্ষেত্রে বিভিন্ন ক্ষতি সাধন করতে পারে। অর্থ্যাৎ কোন নির্দিষ্ট আপদের মাত্রা ও তা মোকাবেলার ক্ষমতার অনুপাতকে বুঝায়।

$$\text{বিপদাপন্নতা} = \frac{\text{ক্ষতির আশংকা}}{\text{সামর্থ্য}}$$

বিপদাপন্নতা হলো কোন জনগোষ্ঠীর (community) বা তার অংশের (ব্যক্তি বা পরিবার) কোন এক বা একাধিক সুনির্দিষ্ট আপদে আক্রান্ত হওয়ার আশঙ্কা এবং আপদ সংঘটনের ফলে সমাজ জীবন যাপনের বিভিন্ন ক্ষেত্রে ক্ষয় ক্ষতির সম্ভাব্য মাত্রা। বিপন্নতা বলতে কোন ব্যক্তি, পরিবার কিংবা জনগোষ্ঠীর কোন এক বা একাধিক সুনির্দিষ্ট আপদে আক্রান্ত হওয়ার আশংকা এবং ঐ আপদ সংঘটনের ফলে ব্যক্তি, পরিবার ও সমাজ জীবনের বিভিন্ন ক্ষেত্রে ক্ষয়ক্ষতির সম্ভাব্য মাত্রাকে বুঝায়। যেমন- একটি বাঘ 'ক" নামক ব্যক্তির খুব কাছে এবং 'খ' নামক ব্যক্তির বেশ দূরে। এখানে 'ক' নামক ব্যক্তিটি তুলানামূলকভাবে 'খ' ব্যক্তির চেয়ে বেশি বিপন্ন (Vulnerable)। একটি দুর্যোগে একটি সমাজ বা একজন ব্যক্তি কতটুকু বিপদাপন্ন তা নির্ভর করে সেই সমাজের বা ব্যক্তির ঝুঁকি এবং সক্ষমতার মাত্রার ওপর।

সক্ষমতা (Capacity):
দুর্যোগ আক্রান্ত ব্যক্তি, পরিবার বা জনগোষ্ঠীর দুর্যোগ মোকাবেলা করার যোগ্যতা বা সামর্থ্যকে সক্ষমতা বলে।

প্রশমন (Mitigation):

- **কাঠামোগত প্রশমন:**
  এই ব্যবস্থার অংশ হিসেবে ঘূর্ণিঝড় আশ্রয়কেন্দ্র, বন্যা আশ্রয়কেন্দ্র, বেড়িবাঁধ এবং পানি নিষ্কাশনের জন্য দিঘি/ নালা তৈরি করা হয়।
- **অকাঠামোগত প্রশমন:**
  দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত আইন, নীতিমালা ও পরিকল্পনা প্রণয়নকে অকাঠামোগত প্রশমন ব্যবস্থার অংশ হিসেবে গুরুত্ব দেয়া হয়।

সারণি: দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার সঙ্গে সম্পর্কিত জাতীয় আইন ও নীতিমালা*

নীতি দলিল	বিস্তারিত
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা আইন, ২০১২	ঘাত-সহনশীল অবকাঠামো নির্মাণে নিয়ম-নীতি প্রণয়নে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা কর্মকাণ্ড সমন্বিত, উদ্দেশ্যনির্ভর ও জোরালো করার লক্ষ্য নির্ধারণ করে।
উপকূলীয় অঞ্চল নীতি, ২০০৫	উপকূলবর্তী অঞ্চলে বাস্তুতন্ত্র ও জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণের গুরুত্ব উপলব্ধি করে এবং টেকসই জীবিকা নির্বাহ ব্যবস্থা সৃষ্টিতে উপকূলীয় মানুষকে সহায়তা করে।
দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার জন্য জাতীয় পরিকল্পনা, ২০০৮-২০১৫	সমস্ত উন্নয়ন পরিকল্পনা, কর্মসূচি ও নীতিমালায় ব্যাপকভাবে দুর্যোগ ঝুঁকি প্রশমন (DRR) এবং জলবায়ু পরিবর্তন অভিযোজন (CAA) ব্যবস্থা গ্রহণের আহ্বান জানানো হয়েছে। তা করা হবে যোগাযোগের সুবিধা ও জরুরি প্রতিক্রিয়া জোরদার করা এবং জলবায়ু পরিবর্তনজনিত ঝুঁকি মূল্যায়ন, সম্প্রদায়ভিত্তিক কর্মসূচির ওপর জোর দেয়া, জনসচেতনতা বৃদ্ধি ও প্রারম্ভিক সতর্কতা ব্যবস্থা ইত্যাদির উন্নতির মাধ্যমে।
জাতীয় অভিযোজন কর্মপরিকল্পনা, ২০০৫	এটি অভিযোজন-বিষয়ক কর্মের জন্য ১৫টি অগ্রাধিকার কার্যক্রম চিহ্নিত করে। এর মধ্যে অন্তর্ভূক্ত থাকে সাধারণ সচেতনতা বৃদ্ধি, সক্ষমতা বিনির্মাণ, এবং ঝুঁকিপূর্ণ অঞ্চলে প্রকল্প বাস্তবায়ন। এজন্য বিশেষ গুরুত্ব দেয়া হয় কৃষিক্ষেত্র ও পানিসম্পদকে।
জাতীয় দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা নীতি ২০১৫	এটি দুর্যোগ ঝুঁকি প্রশমন এবং জরুরি ব্যবস্থাপনার বিষয়ে জাতীয় দৃষ্টিভঙ্গি নির্ধারণ করে এবং বাংলাদেশে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার জন্য কৌশলগত কর্মকাঠামো ও জাতীয় মূলনীতিগুলো বর্ণনা করে।
জাতীয় দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার জন্য পরিকল্পনা ২০১৬-২০২০	এনপিডিএম (NPDM) ২০০৮-২০১৫-কে হালনাগাদ করে।
দুর্যোগ বিষয়ক স্থায়ী আদেশাবলি ২০১৯	সকল পর্যায়ের দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার বিষয়ে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিদের নিজ নিজ দায়িত্ব সম্পর্কে অনুধাবন এবং সেই অনুযায়ী দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পাদন সম্পর্কে বর্ণনা করে।

* ৮ম পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা (জুলাই ২০২০-জুন ২০২৫),পৃষ্ঠা-৬৬০।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের **"দুর্যোগ বিষয়ক স্থায়ী আদেশাবলি ২০১৯"**- এ দুর্যোগকালীন মৎস্য অধিদপ্তরের নিম্নবর্ণিত কার্যক্রমসমূহ চিহ্নিত করা হয়েছে:

৫.২.১১.২ মৎস্য অধিদপ্তর

স্বাভাবিক কার্যক্রমের পাশাপাশি মৎস্য অধিদপ্তর দুর্যোগঝুঁকি হ্রাসে নিম্নলিখিত দায়িত্ব পালন করবে:

ঝুঁকিহ্রাস কার্যক্রম

ক) মৎস্য অধিদপ্তরের উন্নয়ন কর্মপরিকল্পনায় দুর্যোগঝুঁকি অন্তর্ভুক্ত করা এবং বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় সম্পদের ব্যবস্থা গ্রহণ;

খ) মৎস্য খামারি ও কর্মকর্তাদের জন্য ঝুঁকি নিরূপণ ও ঝুঁকিহ্রাস কার্যক্রম বিষয়ে প্রশিক্ষণ, সচেতনতা ও শিক্ষামূলক কর্মসূচি গ্রহণ;

গ) কার্যকরভাবে দুর্যোগ পরিস্থিতি মোকাবিলার জন্য সেক্টরভিত্তিক আপদকালীন পরিকল্পনা প্রণয়ন;

ঘ) বন্যাকবলিত এলাকায় স্বল্পমেয়াদি সময়ে পুকুরে মৎস্য চাষ (স্বল্পমেয়াদি একুয়াকালচার) প্রযুক্তি উদ্ভাবন ও চাষি পর্যায়ে সম্প্রসারণ;

ঙ) প্রাকৃতিক জলাশয়ে মাছের উৎপাদন বৃদ্ধির লক্ষ্যে বর্ষা মৌসুম শুরুর পর এক মাস মা মাছ ও পোনা মাছ ধরা নিষিদ্ধ করার বিষয়টি বিবেচনা করা যেতে পারে, এতে প্রাকৃতিক মাছের উৎপাদন বাড়বে।

জরুরি সাড়াদান

(১) সাড়াদান প্রস্তুতি পর্যায়

ক) বন্যা, ঘূর্ণিঝড় মৌসুম শুরুর আগেই মৎস্য খামার, মাছ চাষের জন্য খাদ্যদ্রব্য, রাসায়নিক দ্রব্যাদি, সরঞ্জামাদি, জল ও স্থলযানসহ দপ্তরের নিজস্ব সম্পদের নিরাপত্তার জন্য প্রয়োজনীয় সতর্কতামূলক ব্যবস্থা গ্রহণ;

খ) ফিশিং লাইসেন্স প্রদানের আগে প্রতিটি ট্রলারে অয়্যারলেস, রেডিও সেট, বয়া ও লাইফ জ্যাকেট এবং মাছ ধরার নৌকাগুলোতে সামুদ্রিক মৎস্য অফিসের নিবন্ধন আছে কি না, তা যাচাই করা;

গ) বঙ্গোপসাগরে মাছ শিকাররত সকল মাছ ধরার নৌকা/ট্রলারে রেডিও রিসিভিং সেট ও উক্ত যানে উপস্থিত সকল ব্যক্তির জন্য বয়া, লাইফ জ্যাকেট বহন নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে উপযুক্ত আইনগত ও প্রশাসনিক এবং সহায়তামূলক পদক্ষেপ গ্রহণ;

ঘ) ঘূর্ণিঝড়/জলোচ্ছ্বাস এবং বন্যাপ্রবণ এলাকাগুলোর সরকারি ও বেসরকারি মৎস্য খামারের তালিকা তৈরি ও সংরক্ষণ করা এবং নির্দিষ্ট সময় পরপর তা হালনাগাদ করা;

ঙ) ঘূর্ণিঝড় ও বন্যাপ্রবণ এলাকাগুলোর মৎস্যজীবীসংখ্যা জরিপ করে উপজেলাভিত্তিক তালিকা তৈরি ও নির্দিষ্ট সময় পরপর তালিকা হালনাগাদ করা;

চ) উদ্ধারকারী জাহাজ হিসেবে ব্যবহারের উপযোগী সমুদ্রগামী মাছ ধরার জাহাজগুলোর একটি তালিকা (মালিকের ঠিকানা ও মোবাইল নম্বরসহ) তৈরি ও সংরক্ষণ করা;

ছ) সামুদ্রিক জলোচ্ছ্বাসে লবণাক্ত পানি এবং বন্যার সময় পানি প্রবেশ রোধে বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের সঙ্গে আলোচনাক্রমে উঁচু ও যথেষ্ট শক্তিশালী বাঁধ ও স্লুইসগেট নির্মাণ নিশ্চিতকরণ;

জ) উপকূলীয় পুকুরগুলো থেকে লবণাক্ত পানি বের করে দেওয়ার কাজে শক্তিচালিত পাম্পের সরবরাহ করতে বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশনের সঙ্গে সমন্বয়সাধন;

ঝ) মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা, কর্মী এবং মৎস্যজীবী সম্প্রদায়কে ঘূর্ণিঝড় ও বন্যা ঝুঁকি মোকাবিলা প্রস্তুতি, ক্ষয়ক্ষতি এবং পুনর্বাসন বিষয়ে প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ।

(২) সতর্কীকরণ/হুঁশিয়ারি পর্যায়

ক) আসন্ন দুর্যোগে মৎস্যসম্পদের ক্ষয়ক্ষতি রোধে করণীয় সম্পর্কে খামারিদের পরামর্শ প্রদান।

(৩) দুর্যোগ পর্যায়

ক) মৎস্যসম্পদ খাতে ক্ষয়ক্ষতি নিরূপণপূর্বক সরকারি ও বেসরকারি খাতের জন্য অবিলম্বে স্বল্প, মধ্য এবং দীর্ঘমেয়াদি মানবিক সহায়তা ও পুনর্বাসন-পরিকল্পনা তৈরি এবং মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;

খ) উদ্ধার অভিযানের জন্য সমুদ্রগামী জাহাজ অধিগ্রহণে স্থানীয় প্রশাসনকে সহায়তা প্রদান;

গ) অধিদপ্তরে নিয়ন্ত্রণকক্ষ পরিচালনা করা এবং স্থানীয় দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা কমিটিতে যোগাযোগ করে কর্মকর্তা প্রেরণ।

(৪) পুনর্বাসন ও পুনর্গঠন পর্যায়

ক) সরকারি ও ব্যক্তিমালিকানাধীন পুকুর থেকে লবণাক্ত পানি পাম্প করে বের করার জন্য পাওয়ার পাম্পের সরবরাহের বিষয়ে স্থানীয় প্রশাসন ও বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশনের সঙ্গে সমন্বয়সাধন;

খ) ক্ষতিগ্রস্ত মৎস্যচাষি ও মৎস্যজীবীদের তালিকা প্রণয়ন;

গ) সরকারি ও ব্যক্তিমালিকানাধীন উভয় ক্ষেত্রের মৎস্যসম্পদ খাতে পুনর্বাসন-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা;

ঘ) ক্ষতিগ্রস্ত মৎস্যজীবী ও মাছচাষিদের জন্য ঋণসহায়তা এবং অনুদান কর্মসূচি গ্রহণ;

ঙ) ক্ষতিগ্রস্ত পুকুরমালিকদের মাছের পোনা সরবরাহ এবং মাছ চাষে কারিগরি পরামর্শ প্রদান।

৫.২.১১.২.১ মৎস্য অধিদপ্তরের মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়

দুর্যোগ মোকাবিলায় মৎস্য অধিদপ্তরের বিভাগীয়, জেলা ও উপজেলার মাঠপর্যায়ের অফিসগুলো নিম্নলিখিত দায়িত্ব পালন করবে:

ঝুঁকিহ্রাস কার্যক্রম

ক) স্থানীয় পর্যায়ে মৎস্যখাতের ঝুঁকিগুলো চিহ্নিত করা এবং ঝুঁকিহ্রাস কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত করা;

খ) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাজেটের অধীন বরাদ্দের ব্যবহার করে ঝুঁকিহ্রাস কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন করা;

গ) ঝুঁকিপূর্ণ অঞ্চলের মৎস্যসম্পদ খাতের পরিসংখ্যান ও ডাটাবেজ প্রস্তুত ও রক্ষণাবেক্ষণ করা;

ঘ) ক্ষুদ্র ও মাঝারি খামারিদের জন্য ঝুঁকি নিরূপণ ও ঝুঁকিহ্রাস কার্যক্রম বিষয়ে প্রশিক্ষণ, সচেতনতা ও শিক্ষা কর্মসূচি গ্রহণ;

ঙ) দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও ঝুঁকিহ্রাস কার্যক্রমের জন্য স্থানীয় পর্যায়ে আপদকালীন পরিকল্পনা প্রস্তুত করা এবং বাস্তবায়নের জন্য প্রয়োজনীয় বরাদ্দ প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ;

চ) ঘূর্ণিঝড় মোকাবিলা প্রস্তুতি ও ক্ষয়ক্ষতি নিরূপণ এবং পুনর্বাসন সম্পর্কে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান।

জরুরি সাড়াদান

(১) সাড়াদান প্রস্তুতি পর্যায়

ক) ঘূর্ণিঝড়/বন্যা মৌসুম শুরু হওয়ার আগেই মাছ ধরার নৌকা, ট্রলার, ফিশিং গিয়ার, মাছের পোনা ও হ্যাচারি এবং মাছ চাষের পুকুরগুলোর নিরাপত্তা ও সুরক্ষার উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় সতর্কীকরণমূলক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য মৎস্য অধিদপ্তরের মাঠ কর্মকর্তাদের মাধ্যমে কৃষক ও মাছচাষিদের সচেতন করা;

খ) অধীনস্থ অফিসগুলো, সিপিপি, মাছচাষি এবং জেলে প্রতিনিধি ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য অংশীজনের সঙ্গে সমন্বয় করে অধিদপ্তরের গৃহীত নিজস্ব পরিকল্পনা অনুসারে প্রস্তুতি গ্রহণ;

গ) দুর্যোগকালীন মাছ ধরার নৌকা, ট্রলার, ও ফিশিং গিয়ারগুলো নিরাপদ স্থানে রাখার জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;

ঘ) ফিশিং লাইসেন্স দেওয়ার আগে প্রতিটি ট্রলারে অয়্যারলেস ও রেডিও সেট থাকার বিষয় নিশ্চিতকরণ;

ঙ) উপযুক্ত প্রশাসনিক পদক্ষেপের মাধ্যমে বঙ্গোপসাগরে মাছ ধরার নৌকা/ট্রলারগুলোয় কার্যকর রেডিও রিসিভিং সেট ও ট্রলার, বয়া, নৌকায় উপস্থিত প্রত্যেক ব্যক্তির জন্য লাইফ জ্যাকেট রাখা নিশ্চিতকরণ;

চ) দুর্যোগপ্রবণ এলাকাগুলোর সরকারি ও বেসরকারি মৎস্য-বিষয়ক সম্পদের নবায়নকৃত তালিকা তৈরি ও সংরক্ষণ করা;

ছ) দুর্যোগপ্রবণ এলাকাগুলোর মৎস্যজীবী জনসংখ্যা, মাছচাষি ও মাছ চাষের ক্ষেত্রগুলোর জরিপ ও উপাত্ত সংরক্ষণ করা এবং নির্দিষ্ট সময় অন্তর তা হালনাগাদ করা;

জ) সংশ্লিষ্ট এলাকায় মাছ ধরার নৌকা, ট্রলার এবং সমুদ্রগামী জাহাজগুলোর মালিক/চালকের ঠিকানা ও মোবাইল নম্বরসহ তালিকা সংরক্ষণ করা;

ঝ) সামুদ্রিক জলোচ্ছ্বাসজনিত কারণে লবণাক্ত পানির প্রবেশ রোধ করার জন্য সংশ্লিষ্ট এলাকার বাঁধ ও স্লুইসগেটগুলোর পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ নিশ্চিতকরণের উদ্দেশ্যে বাংলাদেশ পানি উন্নয়ন বোর্ডের কর্মকর্তাদের সঙ্গে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ করা;

ঞ) বাংলাদেশ কৃষি উন্নয়ন কর্পোরেশনের সহায়তায় পুকুরগুলো থেকে লবণাক্ত পানি বের করতে শক্তিচালিত নলকূপ সরবরাহ করা।

(২) সতর্কীকরণ/হুঁশিয়ারি পর্যায়

ক) আসন্ন দুর্যোগে মৎস্যসম্পদের ক্ষয়ক্ষতি রোধে খামারিদের করণীয় সম্পর্কে ব্যাপক প্রচার ও সহায়তা প্রদান।

(৩) দুর্যোগ পর্যায়

ক) মানবিক সহায়তা ও পুনর্বাসনকাজ এবং উদ্ধার অভিযানের জন্য সমুদ্রগামী জাহাজ অধিগ্রহণে স্থানীয় প্রশাসনকে সহায়তা প্রদান (ঘূর্ণিঝড় দুর্যোগকালীন);

খ) সরকারি ও বেসরকারি মৎস্য খামারের অবস্থা পর্যবেক্ষণ করা এবং সার্বিক অবস্থা বিষয়ে অধিদপ্তরকে জানানো;

গ) নিয়ন্ত্রণকক্ষ চালু করা এবং স্থানীয় দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা কমিটিতে যোগযোগ করে কর্মকর্তা প্রেরণ।

(৪) পুনর্বাসন ও পুনর্গঠন পর্যায়

ক) সরকারি ও ব্যক্তিমালিকানাধীন মৎস্যসম্পদ খাতে ক্ষয়ক্ষতির নিরূপণ করা এবং এ খাতের জন্য স্বল্প, মধ্য এবং দীর্ঘমেয়াদি মানবিক সহায়তা ও পুনর্বাসন-পরিকল্পনা প্রণয়ন ও তা যথাযথ কর্তৃপক্ষের কাছে প্রেরণ;

খ) মৎস্য উন্নয়ন খাতে অবিলম্বে মানবিক সহায়তা ও পুনর্বাসন-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ এবং কাজের অগ্রগতির বিষয়ে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের কাছে প্রতিবেদন পেশ করা;

গ) ক্ষতিগ্রস্ত পুকুরে মাছচাষিদের পুনর্বাসনের জন্য সহায়তা প্রদান এবং জেলে/মাছচাষিদের জন্য মাছ চাষে ঋণের ব্যবস্থা গ্রহণ;

ঘ) স্থানীয় প্রশাসনকে মানবিক সহায়তা ও পুনর্বাসনকাজে সহায়তা প্রদান।

দুর্যোগ মোকাবেলার জন্য ভ্যালু চেইন এক্টরদের সক্ষমতা বাড়ানোর কৌশল:

- দুর্যোগের প্রেক্ষিতে ভ্যালু চেইন এক্টরদের ক্ষতির সম্ভাব্য ধারণা দেয়া;
- দুর্যোগ-পূর্ব, দুর্যোগকালীন, দুর্যোগ পরবর্তী প্রস্তুতি বিষয়ে ধারণা দেয়া;;
- ভ্যালু চেইন এক্টরদের সম্ভাব্য ক্ষতি মোকাবেলায় সক্ষমতা অর্জনে বিকল্প পদক্ষেপ নিতে সহায়তা করা;
- দুর্যোগ মোকাবেলায় ভ্যালু চেইন এক্টরদের ব্যবসায়িক পরিকল্পনা তৈরিতে সহায়তা করা।

ছোট দলীয় অনুশীলন

দলীয় কাজ

উপকূলীয় এলাকায় মৎস্য ভ্যালু চেইনে স্থানীয় দুর্যোগ ও দুর্যোগের ঝুঁকিসমূহ শনাক্তকরণ ও দুর্যোগ ঝুঁকি হ্রাসে ব্যবস্থাপনা

উদ্দেশ্য:
এ অনুশীলনের মাধ্যমে প্রশিক্ষণার্থীরা অর্জিত জ্ঞান ও দক্ষতা মৎস্য ভ্যালু চেইনে স্থানীয় দুর্যোগ ও দুর্যোগের ঝুঁকিসমূহ শনাক্তকরণ ও দুর্যোগ ঝুঁকি হ্রাসে করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন।

কাজের নির্দেশনা:

১. আনন্দদায়ক কোন পদ্ধতিতে অংশগ্রহণকারীদের ৪টি দলে ভাগ করুন।
২. প্রত্যেক দলকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক মার্কার ও পোস্টার পেপার/ফ্লিপচার্ট সরবরাহ করুন।
৩. প্রত্যেক দলকে আলাদা আলাদা বসার ব্যবস্থা করুন এবং দলীয় কাজ সম্পর্কে ধারণা দিন।
৪. দলীয় সদস্যগণ নিজেদের মাঝে আলোচনা সাপেক্ষে নিচের ছক অনুযায়ী বিষয়গুলো চিহ্নিত করবেন এবং নোট প্যাডে লিখবেন।
৫. নোট প্যাডে লেখা বিষয়গুলো সকলের মতামত অনুযায়ী পোস্টার পেপারে লিখুন।
৬. সকল দলের পোস্টার পেপারে লেখা শেষে সব প্রশিক্ষণার্থী পূর্বের আসন ব্যবস্থায় বসুন।
৭. দল নেতা পোস্টার পেপারে লেখা বিষয়গুলো সকলের সামনে উপস্থাপন ও আলোচনা করুন।
৮. পরবর্তীতে সহায়ক সকল দলের প্রাপ্ত তথ্য সংকলিত করে হ্যান্ডআউট আকারে সকল অংশগ্রহণকারীকে সরবরাহ করুন এবং প্রশিক্ষণ মডিউলের এ অংশে সংযুক্ত করে রাখুন।

ভ্যালু চেইন	প্রধান দুর্যোগসমূহ	ঝুঁকিসমূহ	ঝুঁকি হ্রাসে ব্যবস্থাপনা

সময়: ২০ মিনিট

পাওয়ারপয়েন্ট উপস্থাপন পরিকল্পনা

বিশেষ দ্রষ্টব্য: পাওয়ারপয়েন্ট উপস্থাপন পরিকল্পনার ছকটি নমুনা মাত্র। প্রশিক্ষক বা সহায়ক নিচের ছকে দেয়া মূল বিষয়ের আলোকে নিজের মত করে পরিপূর্ণ পাওয়ারপয়েন্ট উপস্থাপনা তৈরি করে নেবেন।

স্লাইড/পৃষ্ঠা-১ দুর্যোগ সম্পর্কে মৌলিক ধারণা ও পরিভাষাসমূহ	স্লাইড/পৃষ্ঠা-২ দুর্যোগের কারণ ও ফলাফল
স্লাইড/পৃষ্ঠা-৩ দুর্যোগ সম্পর্কিত পরিভাষাসমূহ	স্লাইড/পৃষ্ঠা-৪ দুর্যোগ প্রশমন (Mitigation)
স্লাইড/পৃষ্ঠা-৫ দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার সঙ্গে সম্পর্কিত জাতীয় আইন ও নীতিমালা	স্লাইড/পৃষ্ঠা-৬ "দুর্যোগ বিষয়ক স্থায়ী আদেশাবলি ২০১৯"- অনুযায়ী দুর্যোগকালীন মৎস্য অধিদপ্তরের করণীয় কার্যক্রমসমূহ
স্লাইড/পৃষ্ঠা-৭ দুর্যোগ মোকাবেলার জন্য ভ্যালু চেইন এক্টরদের সক্ষমতা বাড়ানোর কৌশল	স্লাইড/পৃষ্ঠা-৮

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন: ০১	অধিবেশন: ৬.৩	সময়: ০৯.৪৫	মেয়াদ: ৬০ মিনিট

অধিবেশন শিরোনাম: **ভ্যালু চেইনে জেন্ডার ভূমিকা**

শিক্ষণের উদ্দেশ্য:

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বলতে পারবেন -

- জেন্ডার সম্পর্কে মৌলিক ধারণা সম্পর্কে বলতে পারবেন;
- ভ্যালু চেইনে উৎপাদনমূলক জেন্ডার ভূমিকা সম্পর্কে বলতে পারবেন;
- ভ্যালু চেইনে জেন্ডার বৈষম্য সম্পর্কে বলতে পারবেন; এবং
- ভ্যালু চেইনে জেন্ডার বৈষম্য নিরসন এবং নারীবান্ধব কর্মপরিবেশ নিশ্চিকতকরণে করণীয় সম্পর্কে বলতে পারবেন।

পদ্ধতি: মুক্তচিন্তার ঝড়, প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা

উপকরণ: বোর্ড, মার্কার, মাল্টি-মিডিয়া এবং হ্যান্ডআউট

অধিবেশন পরিচালন প্রক্রিয়া

ধাপ	মূল আলোচ্য বিষয়সমূহ	প্রক্রিয়া	সময়
ধাপ-১	ভূমিকা	অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত জানিয়ে এবং গত অধিবেশনের সূত্র ধরে এ অধিবেশন শুরু করুন। অধিবেশনের উদ্দেশ্য ও আলোচ্য বিষয়ের আলোকপাত করে পরবর্তী ধাপের উপস্থাপনা করুন।	০৪ মিনিট
ধাপ-২	জেন্ডার সম্পর্কে মৌলিক ধারণা	প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে জেন্ডার সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের বর্তমান ধারণা যাচাই করুন। এবার পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী উদাহরণসহ জেন্ডার সম্পর্কে মৌলিক ধারণা উদাহরণসহ উপস্থাপন ও আলোচনা করুন।	১৫ মিনিট
ধাপ-৩	ভ্যালু চেইনে উৎপাদনমূলক জেন্ডার ভূমিকা	২ নং ধাপের আলোচনার সূত্র ধরে প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে ভ্যালু চেইনে উৎপাদনমূলক জেন্ডার ভূমিকা সম্পর্কে তাঁদের বর্তমান ধারণা এবং বোধগম্যতা যাচাই করুন। এরপর পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী ভ্যালু চেইনে উৎপাদনমূলক জেন্ডার ভূমিকা ধারাবাহিকভাবে উদাহরণসহ উপস্থাপন ও আলোচনা করুন।	১৫ মিনিট
ধাপ-৪	ভ্যালু চেইনে জেন্ডার বৈষম্য	৩ নং ধাপের আলোচনার সূত্র ধরে প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে ভ্যালু চেইনে জেন্ডার বৈষম্য সম্পর্কে তাঁদের বর্তমান ধারণা এবং বোধগম্যতা যাচাই করুন। এরপর পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী ভ্যালু চেইনে জেন্ডার বৈষম্য ধারাবাহিকভাবে উদাহরণসহ উপস্থাপন ও আলোচনা করুন।	
ধাপ-৫	ভ্যালু চেইনে জেন্ডার বৈষম্য নিরসন এবং নারী বান্ধব কর্মপরিবেশ নিশ্চিকতরণে করণীয়	৪ নং ধাপের আলোচনার সূত্র ধরে প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে ভ্যালু চেইনে জেন্ডার বৈষম্য নিরসন এবং নারীবান্ধব কর্মপরিবেশ নিশ্চিকতরণে করণীয় সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের বর্তমান বোধগম্যতা যাচাই করুন। এরপর পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী উদাহরণসহ ভ্যালু চেইনে জেন্ডার বৈষম্য নিরসন এবং নারীবান্ধব কর্মপরিবেশ নিশ্চিকতরণে করণীয় ধারাবাহিকভাবে উদাহরণসহ উপস্থাপন ও আলোচনা করুন।	২০ মিনিট
ধাপ-৬	সারসংক্ষেপ ও মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে এ অধিবেশনের মূল শিক্ষণীয় বিষয়সমূহের বোধগম্যতা যাচাই করুন। সকলেই হ্যান্ডআউট পেয়েছেন কি না তা যাচাই করুন। অধিবেশনে আলোচ্য বিষয়ের সারসংক্ষেপ করে পরবর্তী অধিবেশনের আলোকপাত এবং সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।	০৬ মিনিট

প্রশিক্ষক বা সহায়কের প্রতি বিশেষ নির্দেশনা:

বিষয়বস্তু অংশে প্রশিক্ষক বা সহায়ক শিক্ষণীয় বিষয়বস্তুর আলোকে কী, কেন, কোথায়, কখন, কার দ্বারা, কিভাবে ও সতর্কতা, বিশেষ বক্তব্য বা নির্দেশনা গুরুত্বসহ উপস্থাপন করবেন।

পাওয়ারপয়েন্ট উপস্থাপন পরিকল্পনা

বিশেষ দ্রষ্টব্য: পাওয়ারপয়েন্ট উপস্থাপন পরিকল্পনার ছকটি নমুনা মাত্র। প্রশিক্ষক বা সহায়ক নিচের ছকে দেয়া মূল বিষয়ের আলোকে নিজের মত করে পরিপূর্ণ পাওয়ারপয়েন্ট উপস্থাপনা তৈরি করে নেবেন।

স্লাইড/পৃষ্ঠা-১ **জেন্ডার সম্পর্কে মৌলিক ধারণা**	স্লাইড/পৃষ্ঠা-২ **ভ্যালু চেইনে উৎপাদনমূলক জেন্ডার ভূমিকা**
স্লাইড/পৃষ্ঠা-৩ **ভ্যালু চেইনে জেন্ডার বৈষম্য**	স্লাইড/পৃষ্ঠা-৪ **ভ্যালু চেইনে জেন্ডার বৈষম্য নিরসন এবং নারীবান্ধব কর্মপরিবেশ নিশ্চিকতরণে করণীয়**
স্লাইড/পৃষ্ঠা-৫	স্লাইড/পৃষ্ঠা-৬

ভ্যালু চেইনে জেন্ডার ভূমিকা

জেন্ডার সম্পর্কে মৌলিক ধারণা

সাসটেইনেবল কোস্টাল এন্ড মেরিন ফিশারিজ প্রজেক্ট এলাকায় ভ্যালু চেইন এক্টর হিসেবে নারীরা মাছ ও চিংড়ি উৎপাদন থেকে বাজারজাতকরণ পর্যন্ত বিভিন্ন পর্যায়ে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে থাকে এতে উৎপাদনশীল কাজে নারীর অংশগ্রহণ বাড়ে। ফলে নারীর সামাজিক ও পারিবারিক মর্যাদা বৃদ্ধি পায় আবার অর্থনৈতিকভাবেও নারী স্বাবলম্বী হতে পারে, যা নারীর ক্ষমতায়নের পথ বিনির্মাণ করে। তাই ভ্যালু চেইনে জেন্ডার ভূমিকা আলোচনার পূর্বে জেন্ডার বিষয়ক মৌলিক ধারণা ও জেন্ডার ভূমিকার ওপর আলোকপাত করা প্রয়োজন। জেন্ডার (Gender) শব্দটির আভিধানিক অর্থ লিঙ্গ (Sex)। সাধারণত ব্যাকরণেও জেন্ডার শব্দটি ব্যবহৃত হয় নারী না পুরুষ-কোন লিঙ্গ (Sex) তা চিহ্নিত করার জন্য। যেমন: পুংলিঙ্গ, স্ত্রীলিঙ্গ, ক্লীবলিঙ্গ, উভলিঙ্গ ইত্যাদি। কিন্তু এভাবে জেন্ডার এবং সেক্স বা লিঙ্গ একই অর্থে ব্যবহৃত হয়ে এলেও উন্নয়নে জেন্ডার ভিন্ন ও ব্যাপকতর অর্থে ব্যবহৃত হচ্ছে। উন্নয়ন সাহিত্যে তাই আজ জেন্ডার এবং সেক্সের মধ্যে সুনির্দিষ্ট পার্থক্য টানা হয়েছে। সেক্স শব্দটির জৈবিক বা শারীরিক (Biological) প্রকাশ থেকে ভিন্নতর প্রেক্ষিত তুলে ধরার জন্য জেন্ডার শব্দটি ব্যবহৃত হয়। জেন্ডার একজন নারী বা পুরুষ হিসেবে আমাদের সামাজিক পরিচয় যা প্রাকৃতিকভাবে নির্বাচিত শারীরিক বৈশিষ্ট্যের বদলে সামাজিকভাবে সৃষ্ট, সেই সত্যটিকে প্রকাশ করে। সেক্স হচ্ছে প্রাকৃতিক বা জৈবিক কারণে সৃষ্ট নারী-পুরুষের বৈশিষ্ট্যসূচক ভিন্নতা বা শারীরিক বৈশিষ্ট্যের ভিত্তিতে নারী-পুরুষের স্বাতন্ত্র্য কিংবা শারীরবৃত্তীয়ভাবে নির্ধারিত নারী-পুরুষের বৈশিষ্ট্য, যা অপরিবর্তনীয়। সেক্স শারীরিক বৈশিষ্ট্য সূচিত। আর জেন্ডার হচ্ছে সামাজিকভাবে গড়ে উঠা নারী-পুরুষের পরিচয়, সামাজিকভাবে নির্ধারিত নারী-পুরুষের মধ্যকার সম্পর্ক, সমাজ কর্তৃক নির্ধারিত নারী-পুরুষের ভূমিকা, যা পরিবর্তনযোগ্য। জেন্ডার বৈশিষ্ট্য একটি নির্দিষ্ট সমাজে সামাজিক ও মনস্তাত্ত্বিকভাবে নির্ধারিত। মোট কথায় লিঙ্গ বা সেক্স হলো প্রাকৃতিক বা শারীরিকভাবে নির্ণীত নারী-পুরুষের ভিন্নতা আর জেন্ডার হচ্ছে সামাজিকভাবে সৃষ্ট নারী-পুরুষের সম্পর্ক। বস্তুতঃ নারী ও পুরুষ এই বিপরীত লিঙ্গের মধ্যকার সম্পর্কের সামাজিক গঠন বা সম্পর্ককে নির্দেশ করে জেন্ডার। অন্য কথায় সমাজে নারী ও পুরুষের অবস্থানের গুণগত ও পরস্পর নির্ভরশীল চরিত্রকে প্রকাশ করে জেন্ডার। জেন্ডার হলো লিঙ্গ বা সেক্সের সামাজিক গঠন। সমাজে পুরুষ ও নারীর সামাজিকভাবে প্রত্যাশিত আচরণ-যা শারীরিক বা লিঙ্গীয় বৈশিষ্ট্যের ওপর নির্ভরশীল নয় তা হলো জেন্ডার।

সমাজে নারী ও পুরুষ সামাজিকভাবে নির্ধারিত কিছু ভিন্ন ধরণের কাজ ও দায়িত্ব পালন করে থাকে যাকে যাকে জেন্ডার ভূমিকা বলে। জেন্ডার ভূমিকা তিন ধরনের-ক) পুনরুৎপাদনমূলক ভূমিকা খ) উৎপাদনমূলক ভূমিকা গ) সামাজিক ভূমিকা। সন্তান জন্মদান ও লালন-পালন, রান্না-বান্না, ধোয়া-মোছা, মাজা-ঘষা, ঘর দোর পরিষ্কার করা, পানি ও জ্বালানি কাঠ সংগ্রহ, পরিবারের সদস্যদের সেবা-যত্ন করা সহ যাবতীয় গৃহস্থালি কাজ-কর্ম সম্পাদনের মাধ্যমে যে ভূমিকা পালিত হয়, তাকে পুনরুৎপাদনমূলক ভূমিকা বলা হয়। যে কাজের বিনিময়মূল্য আছে অর্থাৎ যে কাজ দ্বারা আয়-উপার্জনমূলক ভূমিকা পালন করা হয় তাকে উৎপাদনমূলক ভূমিকা বলে। উৎপাদনমূলক কাজের মূল বৈশিষ্ট্য হলো এর সম্ভাব্য বিনিময় মূল্য আছে এবং এই বিনিময়মূল্য নগদ অর্থ বা দ্রব্যের বিনিময়ে হতে পারে। বেশিরভাগ সমাজেই পুরুষই উৎপাদনমূলক ভূমিকা পালন করে থাকে।

যে কাজ কোন বিনিময়মূল্য, অর্থ বা পারিশ্রমিক ছাড়াই সমাজের কল্যাণে নিঃস্বার্থভাবে করা হয় তাকে সামাজিক ভূমিকা বলে।

ভ্যালু চেইনে উৎপাদনমূলক জেন্ডার ভূমিকা

ভ্যালু চেইনে জেন্ডার ভূমিকায় মূলত নারীর উৎপাদনমূলক ভূমিকা পালনের ওপর আলোকপাত করা হবে। উৎপাদনমূলক ভূমিকা পালনে নারী-পুরুষে বৈষম্য, বৈষম্য দূরীকরণ ও কর্মস্থলে জেন্ডার সংবেদনশীল কর্ম পরিবেশ নিশ্চিতকরণ করণীয় সম্পর্কে উল্লেখ করা হবে। উৎপাদনমূলক ভূমিকায় নারীর সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা বৃদ্ধির জন্য প্রকল্প মৎস্য ও চিংড়ি উৎপাদন থেকে শুরু করে আহরণ, সংরক্ষণ, প্রক্রিয়াজাতকরণ এবং বাজারজাতকরণে নারীর প্রবেশাধিকার নিশ্চিতকরণে কার্যক্রম পরিচালনা করছে। এ লক্ষ্যে প্রকল্প মৎস্য প্রযুক্তির ওপর প্রশিক্ষণ, বাজার সংক্রান্ত তথ্যাদি, মৎস্য ও চিংড়ি পণ্য উৎপাদন কৌশল, উৎপাদন উপকরণের উৎস সংক্রান্ত তথ্যাদি সরবরাহের মাধ্যমে নারীকে সহায়তা করছে।

ভ্যালু চেইন বৈচিত্রময়, প্রায়শই জটিল এবং গতিশীল (ডায়নামিক) যেখানে সংস্কৃতি, মূল্যবোধ, মনোভাব এবং সম্পদের প্রবেশাধিকার (অ্যাক্সেস) এবং নিয়ন্ত্রণ, গতিশীলতা, জড়িত প্রযুক্তির ধরন, জড়িত পণ্য, বাণিজ্যিকীকরণের পরিমাণ এর ওপর নির্ভর করে পুরুষ এবং নারীরা আলাদা এবং পরিবর্তনশীল ভূমিকা গ্রহণ/পালন করে। সাধারণভাবে নারীরা মৎস্য ভ্যালু চেইনের নিম্নস্তরে বেশি জড়িত থাকে যাদের সম্পদে প্রবেশাধিকার এবং সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষমতা কম। অন্যদিকে পুরুষরা ভ্যালু চেইনে প্রভাবশালী ভূমিকা পালন করে এবং তারা চেইনের শেষের দিকে যেখানে উচ্চ মূল্য (High value) জড়িত সেদিকে বেশি মনোযোগ দেয়। সাধারণত, পুরুষরা মাছ ধরার জাহাজ/নৌকা/ভেসেল, জাল, অন্যান্য গিয়ার, পুকুর নির্মাণে বিনিয়োগ করে এবং উৎপাদনে বেশি জড়িত থাকে। অন্যদিকে, নারীরা প্রক্রিয়াজাতকরণ, মাছ ক্রয় এবং খুচরা বিক্রয়ের সাথে বেশি জড়িত থাকে। তবে, নারী-পুরুষের এই ভূমিকা প্রতিটি এলাকা, অঞ্চল এবং দেশে আলাদা হতে পারে। জেন্ডারভিত্তিক ভ্যালু চেইন বিশ্লেষণে সম্মুখ (Forward linkage) ও পশ্চাৎ (Backward linkage) লিংকেজের ওপর দৃষ্টি নিবদ্ধ করে এবং লক্ষ্য রাখে ভ্যালু চেইনের বিভিন্ন স্তরে জড়িত নারী ও পুরুষ উভয়ের জন্যই সর্বোচ্চ আয় করা। নিম্নে ভ্যালু চেইনের বিভিন্ন স্তরে নারীর অংশগ্রহণ নিয়ে আলোচনা করা হলো:

উৎপাদন:

বর্তমানে মৎস্য উৎপাদনে নারীদের অংশগ্রহণ বৃদ্ধি পেয়েছে এবং উৎপাদিত পণ্য বাণিজ্যিকীকরণে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করছে। যদিও বেশিরভাগ উৎপাদন ব্যবস্থাই ছোট আকারের এবং পারিবারিক শ্রমের ওপর অনেকটাই নির্ভর করে, যেখানে নারীর ভূমিকা এবং তাদের অবদান অনেক বেশি। পুকুর/ঘের প্রস্তুতি ও পোনা মজুদের ক্ষেত্রে পুরুষরা প্রধান ভূমিকা পালন করলেও চাষ ব্যবস্থাপনার সাথে নারীরা জড়িত যেমন খাবার প্রয়োগ, সার দেয়া, মাছের বৃদ্ধি পর্যবেক্ষণ, পুকুরের তত্ত্বাবধান করা ইত্যাদি। মৎস্য উৎপাদনে নারীর ভূমিকাকে গুরুত্বপূর্ণ সহায়ক ভূমিকা হিসেবে চিহ্নিত করা হয় যা ভ্যালু চেইনের কার্যক্রমকে সহজতর করে।

আহরণ:

ঐতিহ্যগতভাবেই মাছ আহরণে পুরুষরাই প্রধান ভূমিকা পালন করে। ছোট আকারে উৎপাদন ব্যবস্থায় আহরণে নারীরা সহায়ক ভূমিকা পালন করে থাকে। তবে, নারীরা মাছ ধরার জাল তৈরি ও মেরামতের কাজে ওতপ্রোতভাবে জড়িত।

সর্টিং এবং গ্রেডিং:

সামাজিক-সাংস্কৃতিক রীতি নীতি এবং পুনরুৎপাদনমূলক ভূমিকা নারীদের ভ্যালু চেইনের উচ্চ মূল্যের স্তরে অংশগ্রহণ নিরুৎসাহিত করে। কিন্তু সাধারণভাবে, সারা বিশ্বে মৎস্য সেক্টরে সর্টিং এবং গ্রেডিংয়ে নারীরাই প্রধান ভূমিকা পালন করে থাকে। বিশেষ করে আধুনিক মৎস্য ভ্যালু চেইনে নারীদের জন্য প্রায়ই নির্দিষ্ট স্তর/ক্ষেত্রগুলোকে আলাদা করা হয় যা কম রিটার্ন নিয়ে আসে। ভ্যালু

চেইনের নিম্ন স্তর/ক্ষেত্রগুলোতে নারীদের অংশগ্রহণ যার জন্য তুলনামূলকভাবে অদক্ষ শ্রম প্রয়োজন হয় এবং কর্মক্ষেত্রে প্রতিদিনের বেতনভুক্ত সারারণ কর্মী হিসেবে তাদের অংশগ্রহণ থাকে।

বিতরণ:

আহরণোত্তর সেবা/বন্দর বিতরণ কেন্দ্রগুলোতে প্রধানত নারীরাই মৎস্য বাছাই, গ্রেডিং এবং সাইজিংয়ের জড়িত, যেখানে পুরুষরা ওজন এবং পরিবহণে জড়িত।

খুচরা বিপণন:

নারী ও পুরুষ উভয়ই মাছের খুচরা বিপণনের সাথে জড়িত এবং ঐতিহ্যগতভাবে খুচরা বিক্রয়ে ছোট পরিসরে মাছ উৎপাদনকারী নারীদের অংশগ্রহণ বেশি। খুচরা বিক্রেতারা উৎপাদন স্থান থেকে মাছ সংগ্রহ করে এবং তাজা মাছ নিকটবর্তী হোটেল, রেস্তোরাঁ, স্থানীয় বাজার এবং ভোক্তাদের কাছে বিক্রি করে। খুচরা বিক্রেতারা মাছ প্রক্রিয়াজাত করেন না তবে তারা যা ক্রয় করেন তা পুনরায় বিক্রি করেন। এক্ষেত্রেও নারীরা মৎস্য ভ্যালু চেইনের কম মূল্যের স্তরে/প্রান্তে থাকে। আর্থিক ঋণ এবং পরিবহণ সুযোগ সুবিধার অভাব, বিশেষ করে পরিবারের ভূমিকা তাদের দূরবর্তী উচ্চমূল্যের বাজারে পৌঁছাতে নিরুৎসাহিত করে।

পাইকারি বিপণন:

বাংলাদেশে মাছের পাইকারি বাজারে পুরুষদেরই আধিপত্য; যেখানে নারীদের অংশগ্রহণ বিরল।

প্রক্রিয়াকরণ ও প্যাকেজিং:

প্রক্রিয়াকরণ কারখানায় শ্রমিক হিসেবে নারীদের ভূমিকাই প্রধান, যেখানে তত্ত্বাবধায়ক/ব্যবস্থাপনা ভূমিকা প্রধানত পুরুষদের দ্বারা সম্পন্ন হয়। চিংড়ির ক্ষেত্রে, বেশিরভাগ প্রক্রিয়াজাতকরণ কারখানায় এটি পরিষ্কার করা, মাথা ও খোসা ছাড়ানো, হিমায়িত করা, প্যাকেজিং করা ইত্যাদি নারীরা অত্যন্ত দক্ষতার সাথে করে থাকে এবং ভ্যালু চেইনের উচ্চ স্তরে জড়িত। অধিকন্তু, মাননিয়ন্ত্রণ এবং পণ্য উন্নয়নে নারী-পুরুষের অংশগ্রহণ সমান বা কাছাকাছি হলেও বেশিরভাগ ব্যবস্থাপকই পুরুষ।

মাননিয়ন্ত্রণঃ

মৎস্য ও চিংড়ি পণ্যের পরীক্ষাগার এবং মাননিয়ন্ত্রণ পদ্ধতির দায়িত্বে অর্থাৎ পেশাদার স্তরে (Professional level) নারীদের (যেমন-অণুজীব বিজ্ঞনী, গবেষক, টেকনিশিয়ান) অংশগ্রহণ বেশি । ভ্যালু চেইনে অধিক মূল্য সংযোজনে পণ্যের গুণগতমান অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

ভ্যালু চেইনে জেন্ডার বৈষম্যঃ

মৎস্য সেক্টরের ভ্যালু চেইনের বিভিন্ন স্তরে এক্টর হিসেবে নারীরা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করছে যদিও তারা বিভিন্ন ধরনের বৈষম্যের শিকার। যেমন-পরিবার এবং সমাজ এমন মানসিকতা পোষণ করে যে, ভ্যালু চেইন কার্যক্রম কার্যক্রম পরিচালনা নারীদের কাজ নয় এটা পুরুষদের কাজ; সব কাজ পুরুষেরাই করে থাকেন এবং নারীদের দিয়ে কোন কাজ হয় না; সমকাজে সম মজুরি পায় না; কর্মস্থলে যৌক্তিক/ন্যায্য লজিস্টিক সাপোর্টের অভাব; নতুন প্রযুক্তিগত জ্ঞানের অভাবে চেইনের উচ্চ স্তরে সম্পৃক্ত হতে না পারা; ব্যবসা পরিকল্পনায় নারীদের মতামতকে কম গুরুত্ব দেয়া, সম্পদের (যেমন পুকুর/ঘেরের মালিকানা, মূলধন) ওপর মালিকানা বা নিয়ন্ত্রণ না থাকা ইত্যাদি।

ভ্যালু চেইনে জেন্ডার বৈষম্য নিরসন এবং নারী বান্ধব কর্মপরিবেশ নিশ্চিতকরনে করণীয়:

ভ্যালু চেইনে বিভিন্ন স্তরে উৎপাদনকারী, ক্রেতা-বিক্রেতা, ভোক্তা, প্রক্রিয়াকরণ, সংরক্ষণকারী হিসেবে সম্পৃক্ত রয়েছে উল্লেখযোগ্য সংখ্যক নারী ও পুরুষ। সুতরাং ভ্যালু চেইনের সকল স্তরেই বিদ্যমার জেন্ডার বৈষম্য নিরসন করে নারীবান্ধব কর্মপরিবেশ নিশ্চিতকরণের বিষয়টিও অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। এতে নারী-পুরুষ উভয়ই উপকৃত হবে। এ বিষয়ে সম্ভাব্য উপায়সমূহ নিচে উল্লেখ করা হলো।

- জেন্ডার সংবেদনশীল ভৌত অবকাঠামো ও লজিস্টিক সাপোর্ট যেমন- প্রক্রিয়াকরণ কারখানায় যানবাহনের ব্যবস্থা, পৃথক টয়লেটের ব্যবস্থা, গর্ভবতী মায়েদের বিশ্রাম কক্ষ, কার্যকর ডে-কেয়ার ও ব্রেস্ট ফিডিং সুবিধা, ইত্যাদি।
- মৎস্য পরিচর্যা, সংরক্ষণ ও বিতরণ কেন্দ্র এবং প্রক্রিয়াকরণ কারখানায় কর্মরত নারীদের জন্য নমনীয় কাজের সময় নির্ধারণ করা (প্রয়োজনীয়তা বিবেচনা করে);
- ভ্যালু চেইন কার্যক্রমে নারীদের আগ্রহ ও দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য ব্যাপক প্রশিক্ষণ ও মূলধন সহায়তা প্রদান;
- কর্মস্থলে নারী কর্মীদের প্রাথমিক স্বাস্থ্য সেবা নিশ্চিত করা;
- কর্মরত নারী কর্মীদের মজুরি বৈষম্য দূরীকরণে সমকাজে সমমজুরি নিশ্চিত করা;
- কর্মস্থলে পয়:নিস্কাশন ব্যবস্থায় নারীর প্রয়োজনের ওপর বিশেষ গুরুত্ব দেয়া;
- ব্যবসা পরিচালনায় সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে নারীর মতামতকে গুরুত্ব দেয়া;
- ভ্যালু চেইনে সম্পৃক্ত নারীর শ্রম, ভূমিকা ও অবদানকে মূল্যায়ন ও স্বীকৃতি প্রদান করা;
- সম্মতি ছাড়া নারীদের সন্ধ্যার পর পরিচর্যা ও সংরক্ষণ কেন্দ্র, প্রক্রিয়াকরণ কারখানায় কাজ না করানো;
- কারখানায় কর্মরত নারী শ্রমিকদের মাতৃত্বকালীন ছুটি নিশ্চিত করা করা;
- কর্মক্ষেত্রে নারীদের শুধু 'নারী' হিসেবেই নয় বরং 'মানুষ' হিসেবে দেখা।

ভ্যালু চেইনে অংশগ্রহণ নারীর আত্মনির্ভরশীল হওয়ার একটি অন্যতম উপায়। এর মাধ্যমে-পরিবারে নারীর গ্রহণযোগ্যতা ও মর্যাদা বাড়ে; সমাজে নারীর পরিচিতি বাড়ে; ব্যবসা পরিচালনায় জ্ঞান ও আত্মবিশ্বাস বাড়ে; ব্যবসা পরিচালনায় যে কোনো পরিকল্পনা ও ঝুঁকি নেয়ার যোগ্যতা ও সক্ষমতা বৃদ্ধি পায়; পারিবারিক পুষ্টি ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত হয়। তাই ভ্যালু চেইনে নারীর জন্য নতুন নতুন সুযোগ সৃষ্টি করে ব্যক্তি ও পারিবারিক পর্যায়ে আয় বৃদ্ধির মাধ্যমে নারী-পুরুষের মধ্যকার বৈষম্য কমিয়ে আনাা সম্ভব, যা দেশের উন্নয়নকে আরো গতিশীল করতে ভূমিকা রাখবে।

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন: ০৬	অধিবেশন: ৬.৪	সময়: ১১.৪৫	মেয়াদ: ৬০ মিনিট

অধিবেশন শিরোনাম: জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল

লক্ষ্য:
অংশগ্রহণকারীগণকে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বিষয়ে প্রশিক্ষণ দেয়া হবে যেন তাঁরা কর্মক্ষেত্রে সঠিকভাবে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল প্রয়োগ করতে পারেন।

শিক্ষণের উদ্দেশ্য:
এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বলতে পারবেন -

- শুদ্ধাচারের মৌলিক বিষয়াদি (কী, গুরুত্ব ও প্রভাবকসমূহ) সম্পর্কে বলতে পারবেন;
- প্রাতিষ্ঠানিক শুদ্ধাচারের ভিত্তি ও বিবিচ্য বিষয়সমূহ সম্পর্কে বলতে পারবেন;
- মৎস্য অধিদপ্তরে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সম্পর্কে বলতে পারবেন;

পদ্ধতি: মুক্তচিন্তার ঝড়, প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	**উপকরণ:** বোর্ড, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, পোস্টার পেপার এবং হ্যান্ডআউট

অধিবেশন পরিচালন প্রক্রিয়া

ধাপ	মূল আলোচ্য বিষয়সমূহ	প্রক্রিয়া	সময়
ধাপ-১	ভূমিকা	অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত জানিয়ে এবং গত অধিবেশনের সাথে সংযোগ স্থাপন করে অধিবেশন শুরু করুন। অধিবেশনের উদ্দেশ্য ও আলোচ্য বিষয়ের আলোকপাত করে পরবর্তী ধাপের আলোচনা আরম্ভ করুন।	০৪ মিনিট
ধাপ-২	শুদ্ধাচারের মৌলিক ধারণা	প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে শুদ্ধাচারের মৌলিক বিষয়াদি সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের বর্তমান ধারণা যাচাই করুন। এবার পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী শুদ্ধাচারের মৌলিক বিষযাদি সম্পর্কে ধারাবাহিকভাবে উপস্থাপন ও আলোচনা করুন।	১০ মিনিট
ধাপ-৩	প্রাতিষ্ঠানিক শুদ্ধাচারের গুরুত্ব	২ নং ধাপের আলোচনার সূত্র ধরে প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে প্রাতিষ্ঠানিক শুদ্ধাচারের গুরুত্ব সম্পর্কে তাঁদের ধারণা এবং বোধগম্যতা যাচাই করুন। এরপর পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী উদাহরণসহ প্রাতিষ্ঠানিক শুদ্ধাচারের গুরুত্ব সম্পর্কে উপস্থাপন ও আলোচনা করুন।	১০ মিনিট
ধাপ-৪	প্রাতিষ্ঠানিক শুদ্ধাচার চর্চার প্রভাবকসমূহ	৩ নং ধাপের আলোচনার সূত্র ধরে প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে প্রাতিষ্ঠানিক শুদ্ধাচার চর্চার প্রভাবকসমূহ সম্পর্কে তাঁদের বর্তমান ধারণা এবং বোধগম্যতা যাচাই করুন। এরপর পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী উদাহরণসহ প্রাতিষ্ঠানিক শুদ্ধাচার চর্চার প্রভাবকসমূহ সম্পর্কে উপস্থাপন ও আলোচনা করুন।	১০ মিনিট
ধাপ-৫	প্রাতিষ্ঠানিক শুদ্ধাচারের ভিত্তি ও বিবিচ্য বিষয়সমূহ	৪ নং ধাপের আলোচনার সূত্র ধরে প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে প্রাতিষ্ঠানিক শুদ্ধাচারের ভিত্তি ও বিবেচ্য বিষয়সমূহ সম্পর্কে তাঁদের বর্তমান ধারণা এবং বোধগম্যতা যাচাই করুন। এরপর পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী উদাহরণসহ প্রাতিষ্ঠানিক শুদ্ধাচারের ভিত্তি ও বিবেচ্য বিষয়সমূহ সম্পর্কে উপস্থাপন ও আলোচনা করুন।	১০ মিনিট
ধাপ-৬	মৎস্য অধিদপ্তরে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন	৫ নং ধাপের আলোচনার সূত্র ধরে প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে মৎস্য অধিদপ্তরে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন সম্পর্কে তাঁদের বর্তমান ধারণা এবং বোধগম্যতা যাচাই করুন। এরপর পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী উদাহরণসহ মৎস্য অধিদপ্তরে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন বিষয়সমূহ সম্পর্কে উপস্থাপন ও আলোচনা করুন।	১০ মিনিট
ধাপ-৭	সারসংক্ষেপ ও মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে এ অধিবেশনের মুল শিক্ষণীয় বিষয়সমূহের বোধগম্যতা যাচাই করুন। সকলেই হ্যান্ডআউট পেয়েছেন কি না তা যাচাই করুন। অধিবেশনে আলোচ্য বিষয়ের সারসংক্ষেপ করে পরবর্তী অধিবেশনের আলোকপাত এবং সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।	০৬ মিনিট

প্রশিক্ষক বা সহায়কের প্রতি বিশেষ নির্দেশনা:
বিষয়বস্তু অংশে প্রশিক্ষক বা সহায়ক শিক্ষণীয় বিষয়বস্তুর আলোকে কী, কেন, কোথায়, কখন, কার দ্বারা, কিভাবে ও সতর্কতা, বিশেষ বক্তব্য বা নির্দেশনা গুরুত্বসহ উপস্থাপন করবেন।

পাওয়ারপয়েন্ট বা ফ্লিপচার্ট উপস্থাপনা পরিকল্পনা

বিশেষ দ্রষ্টব্য: পাওয়ারপয়েন্ট উপস্থাপন পরিকল্পনার ছকটি নমুনা মাত্র। প্রশিক্ষক বা সহায়ক নিচের ছকে দেয়া মূল বিষয়ের আলোকে নিজের মত করে পরিপূর্ণ পাওয়ারপয়েন্ট উপস্থাপনা তৈরি করে নেবেন।।

স্লাইড/পৃষ্ঠা-১ শুদ্ধাচার	স্লাইড/পৃষ্ঠা-২ শুদ্ধাচারের মৌলিক ধারণা
স্লাইড/পৃষ্ঠা-৩ প্রাতিষ্ঠানিক শুদ্ধাচারের গুরুত্ব	স্লাইড/পৃষ্ঠা-৪ প্রাতিষ্ঠানিক শুদ্ধাচার চর্চার প্রভাবকসমূহ
স্লাইড/পৃষ্ঠা-৫ প্রাতিষ্ঠানিক শুদ্ধাচারের ভিত্তি ও বিবিচ্য বিষয়সমূহ	স্লাইড/পৃষ্ঠা-৬ মৎস্য অধিদপ্তরে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন

জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল

১.১ ভূমিকা

বাংলাদেশ একটি উদীয়মান, প্রগতিশীল, গণতান্ত্রিক, উন্নয়নশীল রাষ্ট্র। এই জাতির লক্ষ্য 'রূপকল্প ২০৪১ বাস্তবে রূপায়ণ-বাংলাদেশের প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০২১-২০৪১' এর ভিত্তিমূলে রয়েছে দুটি প্রধান অভীষ্ট: (ক) ২০৪১ সালের মধ্যে বাংলাদেশ হবে একটি উন্নত দেশ, যেখানে বর্তমান মূল্যে মাথাপিছু আয় হবে ১২,৫০০ মার্কিন ডলারেরও বেশি এবং যা হবে ডিজিটাল বিশ্বের সাথে সম্পূর্ণ সঙ্গতিপূর্ণ, (খ) বাংলাদেশ হবে সোনার বাংলা, যেখানে দারিদ্র্য হবে সুদূর অতীতের ঘটনা। রূপকল্প ২০৪১ বাস্তবায়নে প্রণীত প্রেক্ষিত পরিকল্পনা ২০৪১-এর সুফলভোগী হবে জনগণ এবং এরাই হবে প্রবৃদ্ধি ও রূপান্তর প্রক্রিয়ার প্রধান চালিকাশক্তি। এ পরিকল্পনার চারটি প্রাতিষ্ঠানিক স্তম্ভের প্রথমটিই হচ্ছে 'সুশাসন'। গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানের প্রস্তাবনা অনুযায়ী গণতান্ত্রিক পদ্ধতিতে 'এমন এক শোষণমুক্ত সমাজতান্ত্রিক সমাজের প্রতিষ্ঠা' হবে 'যেখানে সকল নাগরিকের জন্য আইনের শাসন, মৌলিক মানবাধিকার এবং রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক ও সামাজিক সাম্য, স্বাধীনতা ও সুবিচার নিশ্চিত' হবে।

রাষ্ট্র হিসেবে বাংলাদেশ জনগণের মঙ্গল এবং জাতীয় জীবনের সর্বত্র উচ্চাদর্শ প্রতিষ্ঠায় নিবেদিত। বাংলাদেশের স্বাধীনতার ঘোষণাপত্রে 'জনগণের জন্য সাম্য, মানবিক মর্যাদা ও সামাজিক সুবিচার নিশ্চিতকরণ' এবং 'জাতিসংঘের সনদ মেনে চলার' প্রতিশ্রুতি প্রদান করা হয়েছে। ন্যায়ভিত্তিক, দুর্নীতিমুক্ত, শুদ্ধাচারী রাষ্ট্র ও সমাজ প্রতিষ্ঠার মাধ্যমেই কেবল মানবসত্তার সেই মর্যাদা এবং মূল্যের প্রতি শ্রদ্ধাবোধ নিশ্চিত করা সম্ভব।

১.২ শুদ্ধাচারের ধারণা

শুদ্ধাচার বলতে সাধারণভাবে নৈতিকতা ও সততা দ্বারা প্রভাবিত আচরণগত উৎকর্ষ বুঝায়। এর দ্বারা একটি সমাজের কালোত্তীর্ণ মানদণ্ড, নীতি ও প্রথার প্রতি আনুগত্যও বুঝানো হয়। ব্যক্তিপর্যায়ে এর অর্থ হল কর্তব্যনিষ্ঠা ও সততা, তথা চরিত্রনিষ্ঠা। এই দলিলটিতেও শুদ্ধাচারের এই অর্থকেই গ্রহণ করা হয়েছে। ব্যক্তির সমষ্টিতেই প্রতিষ্ঠান সৃষ্টি হয় এবং তাদের সম্মিলিত লক্ষ্যই প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্যে প্রতিফলিত হয়। প্রাতিষ্ঠানিক শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠায় ব্যক্তি পর্যায়ে শুদ্ধাচার অনুশীলন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ; সমন্বিত রূপ হিসেবে প্রাতিষ্ঠানিক শুদ্ধাচার অনুশীলনও জরুরি। রাষ্ট্রীয় আইনকানুন ও অন্যান্য প্রাতিষ্ঠানিক নিয়মনীতি এবং দর্শন এমনভাবে প্রণীত ও অনুসৃত হওয়া প্রয়োজন যাতে এগুলো শুদ্ধাচারী জীবন প্রতিষ্ঠায় সহায়ক হয়। বাংলাদেশের সমাজ বিভিন্ন খাত, যথা রাষ্ট্র, ব্যবসা-প্রতিষ্ঠান এবং সুশীল সমাজে বিভিন্ন আইনকানুন, নিয়মনীতি, ঐতিহ্য ও সংস্কৃতি পালন ও লালন করে শুদ্ধাচার অনুশীলন করে চলেছে এবং সময়ের চাহিদা অনুয়ায়ী তাতে সংস্কার ও উন্নয়ন সাধন করেছে।

১.৩ শুদ্ধাচারের সংবিধানিক ধারণা

বাংলাদেশের সংবিধানের চেতনা নির্দেশ করে যে, বাংলাদেশ হবে একটি ন্যায়ভিত্তিক, শুদ্ধাচারী সমাজ; এর নাগরিকবৃন্দ, পরিবার, রাষ্ট্রীয় ও ব্যবসা-প্রতিষ্ঠান এবং সুশীল সমাজও হবে দুর্নীতিমুক্ত ও শুদ্ধাচারী। ব্যক্তিমানুষের জীবন ও সম্পত্তির নিরাপত্তা ও অধিকার সংরক্ষণ এবং সাংবিধানিক মৌলিক অধিকার প্রতিষ্ঠার জন্য রাষ্ট্রের আইনকানুন ও বিধিবিধান প্রণীত হয়েছে এবং অনুসৃত হচ্ছে। ১৯৭২ সালের ৪ঠা নভেম্বর তারিখে গৃহীত আমাদের সংবিধানে রাষ্ট্র পরিচালনায় কতিপয় মূলনীতি নির্ধারিত হয়। সেই অনুযায়ী আমাদের প্রত্যয় হল;

১. মানুষের ওপর মানুষের শোষণ থেকে মুক্ত ন্যায়ানুগ ও সাম্যবাদী সমাজলাভ নিশ্চিতকরণ (১০ অনুচ্ছেদ);

২. মৌলিক মানবাধিকার ও স্বাধীনতা নিশ্চিতকরণ (১১ অনুচ্ছেদ);

৩. মানব সত্তার মর্যাদা ও মূল্যের প্রতি শ্রদ্ধাবোধ নিশ্চিতকরণ (১১ অনুচ্ছেদ);

৪. সকল নাগরিকের জন্য সুযোগের সমতা নিশ্চিতকরণ (১৯ অনুচ্ছেদ);

৫. নাগরিকের মধ্যে সম্পদের সুষম বন্টন ও সুষম সুযোগ-সুবিধা নিশ্চিতকরণ (১৯ অনুচ্ছেদ);

৬. জাতীয় জীবনের সর্বস্তরে মহিলাদের অংশগ্রহণ ও সুযোগের সমতা নিশ্চিতকরণ (১৯ অনুচ্ছেদ);

৭. প্রত্যেকের যোগ্যতা বিবেচনা করে কর্মানুযায়ী পারিশ্রমিক নিশ্চিতকরণ (২০ অনুচ্ছেদ);

৮. কোন ব্যক্তিকে অনুপার্জিত আয় ভোগ থেকে অসমর্থকরণ (২০ অনুচ্ছেদ)

এই সূত্রে রাষ্ট্র ও সমাজে কার্যকরভাবে ন্যায় ও সততা প্রতিষ্ঠা এবং সফলতার সঙ্গে দুর্নীতি প্রতিরোধ এবং শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠা সরকারের একটি মূলনীতি।

১. শুদ্ধাচার সম্পর্কিত সাধারণ ধারণা

২.১ প্রাতিষ্ঠানিক শুদ্ধাচারের গুরুত্ব:

শুদ্ধাচারের মাধ্যমে

- কর্মকর্তা-কর্মচারীদের মূল্যবোধ উন্নত হয়;
- সেবা প্রত্যাশীদের বিশ্বাস, আস্থা এবং সন্তুষ্টি নিশ্চিত হয়;
- সেবা প্রত্যাশীদের সাথে সম্পর্ক উন্নত হয় এবং প্রতিষ্ঠানের প্রতি সেবা প্রত্যাশীদের আস্থা বৃদ্ধি পায়;
- ব্যয় নিয়ন্ত্রণ ও সাশ্রয় সম্ভব হয়;
- দাপ্তরিক কাজের দক্ষতা বৃদ্ধি পায়;
- প্রতিষ্ঠানের সুনাম বৃদ্ধি করে; এবং
- আইনগত ভিত্তি প্রতিষ্ঠার মাধ্যমে সমস্যা সমাধান দ্রুত হয়।

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক শুদ্ধাচার চর্চার প্রভাবকসমূহ:

- ব্যক্তিগত মূল্যবোধ, সততা, চারিত্রিক বৈশিষ্ট্য;
- কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পছন্দ এবং কাজের পরিবেশ ও সুযোগসমূহ;
- কর্তৃপক্ষের ক্ষমতার ব্যবহার;
- সামাজিক অবস্থা;
- তথ্যের ব্যবহার; এবং
- কর্তৃপক্ষের অস্বচ্ছ দিক নির্দেশনা।

২.৩ প্রাতিষ্ঠানিক শুদ্ধাচারের ভিত্তিসমূহ:

- পদ্ধতি অনুসরণ করে;
- প্রতিষ্ঠান নেতৃত্বদানকারীদের দায়িত্ব ও শুদ্ধাচার পালন; এবং
- শুদ্ধাচার অনুসরণকারী প্রতিষ্ঠান গড়ে তোলা নেতৃত্বের বড় চ্যালেঞ্জ।

২.৪ প্রাতিষ্ঠানিক শুদ্ধাচার ও বিবেচ্য বিষয়সমূহ:

- ব্যক্তিগত মূল্যবোধ ও বিশ্বাসসমূহ;
- প্রাতিষ্ঠানিক মানদণ্ড, নীতি ও প্রথা;
- গৃহীত সিদ্ধান্ত বা কার্যক্রমসমূহ যে সমস্ত প্রাতিষ্ঠানিক মানদণ্ড, নীতি ও প্রথাকে প্রভাবিত করে; এবং
- গৃহীত সিদ্ধান্ত বা কার্যক্রম যে সমস্ত ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণকে ক্ষতিগ্রস্ত বা সহযোগিতা করে।

২. মৎস্য অধিদপ্তরে জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়ন প্রক্রিয়া

১) সাংগঠনিক ব্যবস্থাপনা:

- নৈতিকতা কমিটি গঠন;
- নৈতিকতা কমিটির নিয়মিত সভা আয়োজন;
- শুদ্ধাচার ও সুশাসনের সমস্যাসমূহ চিহ্নিত ও সমাধানে আলোচনা অনুষ্ঠান;
- সংস্থা পর্যায়ে নৈতিকতা বৃদ্ধির জন্য নিজস্ব কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন; এবং
- শুদ্ধাচার ফোকাল পয়েন্ট নিয়োগ।

২) সচেতনতা বৃদ্ধি:

- শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তাদের সচেতনতা বৃদ্ধিমূলক প্রশিক্ষণ প্রদান; এবং
- প্রত্যেক প্রশিক্ষণ কোর্স কারিকুলামে শুদ্ধাচার বিষয়ক একটি অধিবেশনের অন্তর্ভুক্তকরণ।

৩) বিদ্যমান আইন ও বিধি-বিধান এবং সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও সংস্কার।

৪) পুরস্কার প্রদান: পদক প্রদান, সনদ প্রদান, বিদেশ সফর, ইত্যাদি

৫) প্রাতিষ্ঠানিক সক্ষমতা বৃদ্ধিকরণ:

- মৎস্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তাগণের শুদ্ধাচার বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান
- মৎস্য অধিদপ্তরের সাভারস্থ প্রশিক্ষণ একাডেমিতে অনুষ্ঠিতব্য বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ কোর্সে শুদ্ধাচার বিষয় অন্তর্ভুক্তকরণ।

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন: ০৬	অধিবেশন: ৬.৫	সময়: ১২.৩০	মেয়াদ: ৪৫ মিনিট

অধিবেশন শিরোনাম: তথ্য অধিকার

শিক্ষণের উদ্দেশ্য:

এ অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ বলতে পারবেন -

- তথ্য অধিকারের মৌলিক বিষয়াদি (কী ও গুরুত্ব) সম্পর্কে বলতে পারবেন;
- তথ্য অধিকার আইন আইনের উদ্দেশ্য ও প্রয়োজনীয় ধারাগুলো সম্পর্কে বলতে পারবেন;
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার করণীয় ও বর্জনীয় সম্পর্কে বলতে পারবেন;

পদ্ধতি: মুক্তচিন্তার ঝড়, প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	**উপকরণ:** বোর্ড, মার্কার, মাল্টি-মিডিয়া এবং হ্যান্ডআউট

অধিবেশন পরিচালন প্রক্রিয়া

ধাপ	মূল আলোচ্য বিষয়সমূহ	প্রক্রিয়া	সময়
ধাপ -১	ভূমিকা	অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত জানিয়ে এবং গত অধিবেশনের সূত্র ধরে এ অধিবেশন শুরু করুন। অধিবেশনের উদ্দেশ্য ও আলোচ্য বিষয়ের আলোকপাত করে পরবর্তী ধাপের উপস্থাপনা ও আলোচনা করুন।	০৪ মিনিট
ধাপ-২	তথ্য অধিকার কী ও কেন?	প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে তথ্য অধিকারের মৌলিক বিষয়াদি সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের ধারণা যাচাই করুন। এবার পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী তথ্য অধিকারের মৌলিক বিষয়াদি সম্পর্কে ধারাবাহিকভাবে উপস্থাপন ও আলোচনা করুন।	১০ মিনিট
ধাপ-৩	বাংলাদেশে তথ্য অধিকার আইন আইনের উদ্দেশ্য	২ নং ধাপের আলোচনার সূত্র ধরে প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে তথ্য অধিকার আইন আইনের উদ্দেশ্য সম্পর্কে তাঁদের ধারণা যাচাই করুন। এরপর পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী তথ্য অধিকার আইন আইনের উদ্দেশ্য সম্পর্কে উপস্থাপন ও আলোচনা করুন।	১০ মিনিট
ধাপ-৪	তথ্য অধিকার আইনের প্রয়োজনীয় ধারাসমূহ	৩ নং ধাপের আলোচনার সূত্র ধরে প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে তথ্য অধিকার আইনের প্রয়োজনীয় ধারাসমূহ সম্পর্কে তাঁদের ধারণা যাচাই করুন। এরপর পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ীতথ্য অধিকার আইনের প্রয়োজনীয় ধারাসমূহ সম্পর্কে উপস্থাপন ও আলোচনা করুন।	১০ মিনিট
ধাপ-৫	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অবহেলাজনিত বিধান	৪ নং ধাপের আলোচনার সূত্র ধরে প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অবহেলাজনিত বিধান সম্পর্কে তাঁদের ধারণা যাচাই করুন। এরপর পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার অবহেলাজনিত বিধান সম্পর্কে উপস্থাপন ও আলোচনা করুন।	১০ মিনিট
ধাপ-৬	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার করণীয় ও বর্জনীয়	৫ নং ধাপের আলোচনার সূত্র ধরে প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার করণীয় ও বর্জনীয় সম্পর্কে তাঁদের ধারণা যাচাই করুন। এরপর পিপিটি ব্যবহার করে ও সংযুক্ত হ্যান্ডআউট অনুযায়ী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার করণীয় ও বর্জনীয় সম্পর্কে উপস্থাপন ও আলোচনা করুন।	১০ মিনিট
ধাপ-৭	সারসংক্ষেপ ও মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে এ অধিবেশনের মুল শিক্ষণীয় বিষয়সমূহের বোধগম্যতা যাচাই করুন। সকলেই হ্যান্ডআউট পেয়েছেন কি না তা যাচাই করুন। অধিবেশনে আলোচ্য বিষয়ের সারসংক্ষেপ করে পরবর্তী অধিবেশনের আলোকপাত এবং সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন।	০৬ মিনিট

প্রশিক্ষক বা সহায়কের প্রতি বিশেষ নির্দেশনা:

বিষয়বস্তু অংশে প্রশিক্ষক বা সহায়ক শিক্ষণীয় বিষয়বস্তুর আলোকে কী, কেন, কোথায়, কখন, কার দ্বারা, কিভাবে ও সতর্কতা, বিশেষ বক্তব্য বা নির্দেশনা গুরুত্বসহ উপস্থাপন করবেন।

পাওয়ারপয়েন্ট বা ফ্লিপচার্ট উপস্থাপনা পরিকল্পনা

বিশেষ দ্রষ্টব্যঃ পাওয়ারপয়েন্ট উপস্থাপন পরিকল্পনার ছকটি নমুনা মাত্র। প্রশিক্ষক বা সহায়ক নিচের ছকে দেয়া মূল বিষয়ের আলোকে নিজের মত করে পরিপূর্ণ পাওয়ারপয়েন্ট উপস্থাপনা তৈরি করে নেবেন।

স্লাইড/পৃষ্ঠা-১ তথ্য অধিকার	স্লাইড/পৃষ্ঠা-২ তথ্য অধিকার কী ও কেন?
স্লাইড/পৃষ্ঠা-৩ বাংলাদেশে তথ্য অধিকার আইন আইনের উদ্দেশ্য	স্লাইড/পৃষ্ঠা-৪ যে সকল তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয় ঃ ধারা-৭
স্লাইড/পৃষ্ঠা-৫ তথ্য প্রাপ্তির আবেদনের নিয়মাবলী: ধারা- ৮	স্লাইড/পৃষ্ঠা-৬ তথ্য প্রদান পদ্ধতি; ধারা-৯
স্লাইড/পৃষ্ঠা-৭ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা; ধারা-১০	স্লাইড/পৃষ্ঠা-৮ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্বে অবহেলাজনিত বিধান
স্লাইড/পৃষ্ঠা-৯ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার করণীয় ও বর্জনীয়	

তথ্য অধিকারের ধারণা

তথ্য অধিকার কী ও কেন?

যেসব তথ্য সাধারণ নাগরিকের রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক ও সামাজিক অধিকার অর্জনে সহায়ক, যার অভাবে এই অধিকারগুলো অর্জন করা কঠিন হয়ে পড়ে, রাষ্ট্রীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় নাগরিক নিরবিচ্ছিন্নভাবে বা বাধাহীনভাবে অংশ নিতে পারে না, সেসব তথ্য পাওয়ার অধিকারকে সাধারণভাবে তথ্য অধিকার বলে।

বাংলাদেশের তথ্য অধিকার আইনের (আরটিআই) প্রথম অধ্যায়ের অনুচ্ছেদ ২-এর সংজ্ঞাপর্বে তথ্য অধিকারকে সংজ্ঞায়িত করা হয়েছে এভাবে: "তথ্য অধিকার" অর্থ কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার"। আর আরটিআই আইনের দ্বিতীয় অধ্যায়ভুক্ত চতুর্থ অনুচ্ছেদে তথ্য অধিকারকে সুনির্দিষ্ট করা হয়েছে এভাবে: "এই আইনের বিধানাবলী সাপেক্ষে, কর্তৃপক্ষের নিকট হইতে প্রত্যেক নাগরিকের তথ্য লাভের অধিকার থাকিবে এবং কোন নাগরিকের অনুরোধের প্রেক্ষিতে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ তাহাকে তথ্য সরবরাহ করিতে বাধ্য থাকিবে"।

তথ্য কমিশনের বার্ষিক প্রতিবেদন ২০১০ এ উল্লেখ করা হয়েছে– "তথ্য অধিকার হলো- কোনো কর্তৃপক্ষের নিকট হতে তথ্য প্রাপ্তির অধিকার যা ছাপানো/ফটোকপি/লিখিত/ই-মেইল/সিডি বা অন্য কোনো অনুমোদিত পদ্ধতিতে পাওয়া যেতে পারে।"

বাংলাদেশে তথ্য অধিকার আইন

গণতান্ত্রিক রাষ্ট্র ব্যবস্থায় দেশের প্রকৃত মালিক জনগণ; সঙ্গতকারণে জনগণের জন্য, জনগণকে ঘিরে আবর্তিত সকল কার্যক্রম সম্পর্কে জানার অধিকার রাষ্ট্রের নাগরিকদের রয়েছে। জনগণের এই অধিকার ও ক্ষমতার প্রায়োগিক সুরক্ষা দিতে সরকারি-বেসরকারি বিভিন্ন দপ্তর, সংগঠন, সংস্থা বা প্রতিষ্ঠানের সকল কর্মকাণ্ডের তথ্যক্ষেত্রে প্রবেশাধিকার নিশ্চিত করতে **তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯** প্রণীত হয়।

আইনের প্রস্তাবনায় বাংলাদেশের সংবিধান প্রদত্ত সকল নাগরিকের চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতাকে অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃতি দেওয়ার বিষয়টি উল্লেখপূর্বক দেশের নাগরিকদের তথ্য প্রাপ্তির অধিকারকে এর একটি অবিচ্ছেদ্য অংশরূপে চিহ্নিত করা হয়েছে।

২০০৯ সালের ২৯শে মার্চ রোববার জাতীয় সংসদে এই আইন উত্থাপিত ও পাস হয় এবং তা ২০০৯ সালের ৫ এপ্রিল মহামান্য রাষ্ট্রপতির সম্মতি লাভ করে। ২০ নম্বর আইন হিসেবে ৬ এপ্রিল ২০০৯ সালে আইনটি গেজেট আকারে প্রকাশিত হয়।

তথ্য অধিকার আইনের উদ্দেশ্য

জনগণ তথ্যক্ষেত্রে সহজে প্রবেশাধিকার পেলে তারা তাদের অন্যান্য মৌলিক অধিকারগুলো চর্চা করতে, মূল্যায়ন করতে এবং ন্যায্য পাওনা আদায় করতে সমর্থ হবে। নাগরিক জীবনের সকল কার্যক্রম সম্পর্কে জানার অধিকার যেহেতু রাষ্ট্রের নাগরিকদের রয়েছে, সেহেতু জনগণের দেওয়া অর্থ সরকার প্রত্যাশিত পথে ব্যয় করছে কি-না, আবার জনগণের জন্য সরকার প্রদত্ত সুযোগ-সুবিধাগুলো সঠিকভাবে পৌঁছে দেওয়া হচ্ছে কি-না সেসব বিষয়ে জনগণকে তথ্য জানার অধিকার দেয়া এবং কোথাও কোনো অনিয়ম হলে সে বিষয়ে প্রশ্ন তোলার সুযোগ দেওয়ার লক্ষ্যেই এই আইনটি প্রণীত হয়।

আইনের ভূমিকায় তথ্য অধিকার আইনের উদ্দেশ্য উল্লেখ করা হয়েছে: "যেহেতু গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধানে চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতা নাগরিকগণের অন্যতম মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃত এবং তথ্য প্রাপ্তির অধিকার চিন্তা, বিবেক ও বাক-স্বাধীনতার একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ; এবং যেহেতু জনগণ প্রজাতন্ত্রের সকল ক্ষমতার মালিক ও জনগণের ক্ষমতায়নের জন্য তথ্য অধিকার নিশ্চিত করা অত্যাবশ্যক; এবং যেহেতু জনগণের তথ্য অধিকার নিশ্চিত করা হইলে সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারি ও বিদেশি অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বেসরকারি সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা বৃদ্ধি পাইবে, দুর্নীতি হ্রাস পাইবে ও সুশাসন প্রতিষ্ঠিত হইবে; এবং যেহেতু সরকারি, স্বায়ত্তশাসিত ও সংবিধিবদ্ধ সংস্থা এবং সরকারি ও বিদেশি অর্থায়নে সৃষ্ট বা পরিচালিত বেসরকারি সংস্থার স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে বিধান করা সমীচীন ও প্রয়োজনীয়; সেহেতু এতদ্বারা নিম্নরূপ আইন করা হইল"।

তথ্য প্রাপ্তির আবেদনের নিয়মাবলী: ধারা- ৮

(১) কোন ব্যক্তি তথ্য প্রাপ্তির জন্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট তথ্য চেয়ে লিখিতভাবে বা ই-মেইলে অনুরোধ করতে পারবেন।

(২) এই অনুরোধে যে সকল বিষয়সমূহের উল্লেখ থাকতে হবে:

- (অ) অনুরোধকারীর নাম, ঠিকানা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর এবং ই-মেইল ঠিকানা
- (আ) যে তথ্যের জন্য অনুরোধ করা হয়েছে তার নির্ভুল এবং স্পষ্ট বর্ণনা
- (ই) অনুরোধকৃত তথ্যের অবস্থান নির্ণয়ের সুবিধার্থে অন্যান্য প্রয়োজনীয় প্রাসঙ্গিক তথ্য এবং

(ঈ) কোন পদ্ধতিতে তথ্য পেতে আগ্রহী তার বর্ণনা অর্থাৎ পরিদর্শন করা অনুলিপি নেওয়া, নোট নেওয়া বা অন্য কোনো অনুমোদিত পদ্ধতি।

(৩) তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক মুদ্রিত ফরমে বা নির্ধারিত ফরমেটে হতে হবে,ইলেক্ট্রনিক মিডিয়া বা ই-মেইলেও তথ্য প্রাপ্তির জন্য অনুরোধ করা যাবে।

(৪) অনুরোধকারীকে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক উক্ত তথ্যের জন্য নির্ধারিত যুক্তিসংগত মূল্য পরিশোধ করতে হবে।

তথ্য প্রদান পদ্ধতি: ধারা-৯

(১) দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ধারা ৮ এর উপ-ধারা (১) এর অধীন অনুরোধ প্রাপ্তির তারিখ হইতে অনধিক ২০ (বিশ) কার্য দিবসের মধ্যে অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করিবেন।

(২) উপ-ধারা (১) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, অনুরোধকৃত তথ্যের সহিত একাধিক তথ্যপ্রদান ইউনিট বা কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকিলে অনধিক ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবসের মধ্যে উক্ত অনুরোধকৃত তথ্য সরবরাহ করিতে হইবে।

(৩) উপ-ধারা (১) ও (২) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কোন কারণে তথ্য প্রদানে অপারগ হইলে অপারগতার কারণ উল্লেখ করিয়া আবেদন প্রাপ্তির ১০ (দশ) কার্য দিবসের মধ্যে তিনি উহা অনুরোধকারীকে অবহিত করিবেন।

(৪) উপ-ধারা (১) এবং (২) এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, ধারা ৮ এর উপ-ধারা (১) এর অধীন অনুরোধকৃত তথ্য কোন ব্যক্তির জীবন-মৃত্যু, গ্রেফতার এবং কারাগার হইতে মুক্তি সম্পর্কিত হইলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ২৪ (চব্বিশ) ঘন্টার মধ্যে উক্ত বিষয়ে প্রাথমিক তথ্য সরবরাহ করিবেন।

(৫) উপ-ধারা (১), (২) বা (৪) এ উল্লেখিত সময়সীমার মধ্যে তথ্য সরবরাহ করিতে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ব্যর্থ হইলে সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রাপ্তির অনুরোধ প্রত্যাখ্যান করা হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

(৬) কোন অনুরোধকৃত তথ্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট সরবরাহের জন্য মজুদ থাকিলে তিনি উক্ত তথ্যের যুক্তিসংগত মূল্য নির্ধারণ করিবেন এবং উক্ত মূল্য অনধিক ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে পরিশোধ করিবার জন্য অনুরোধকারীকে অবহিত করিবেন।

(৭) উপ-ধারা (৬) এর অধীন মূল্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে তথ্য প্রদানের প্রকৃত ব্যয় যেমন–তথ্যের মুদ্রিত মূল্য ইলেক্ট্রনিক ফরমেট এর মূল্য কিংবা ফটোকপি বা প্রিন্ট আউট সংক্রান্ত যে ব্যয় হইবে উহা হইতে অধিক মূল্য নির্ধারণ করা যাইবে না।

(৮) ধারা ৮ এর উপ-ধারা (১) এর অধীন অনুরোধকৃত তথ্য প্রদান করা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট যথাযথ বিবেচিত হইলে এবং যে ক্ষেত্রে উক্ত তথ্য তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক সরবরাহ করা হইয়াছে কিংবা উক্ত তথ্যে তৃতীয় পক্ষের স্বার্থ জড়িত রহিয়াছে এবং তৃতীয় পক্ষ উহা গোপনীয় তথ্য হিসেবে গণ্য করিয়াছে সেই ক্ষেত্রে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্তরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির ৫ (পাঁচ) কার্য দিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে উহার লিখিত বা মৌখিক মতামত চাহিয়া নোটিশ প্রদান করিবেন এবং তৃতীয় পক্ষ এইরূপ নোটিশের প্রেক্ষিতে কোন মতামত প্রদান করিলে উহা বিবেচনায় লইয়া দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদানের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিবেন।

(৯) ধারা ৭-এ যাহা কিছুই থাকুক না কেন, তথ্য প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয়, এইরূপ তথ্যের সহিত সম্পর্কযুক্ত হইবার কারণে কোন অনুরোধ সম্পূর্ণ প্রত্যাখ্যান করা যাইবে না এব ং অনুরোধের যতটুকু অংশ প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয় এবং যতটুকু অংশ যৌক্তিকভাবে পৃথক করা সম্ভব, ততটুকু অংশ অনুরোধকারীকে সরবরাহ করিতে হইবে।

(১০) কোন ইন্দ্রীয় প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে কোন রেকর্ড বা উহার অংশবিশেষ জানাইবার প্রয়োজন হইলে সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা উক্ত প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য লাভে সহায়তা প্রদান করিবেন এবং পরিদর্শনের জন্য যে ধরণের সহযোগিতা প্রয়োজন তাহা প্রদান করাও এই সহায়তার অন্তর্ভুক্ত বলিয়া গণ্য হইবে।

যে সকল তথ্য প্রকাশ বা প্রদান বাধ্যতামূলক নয় ঃ ধারা-৭

কর্তৃপক্ষ কোন নাগরিককে নিম্নলিখিত তথ্যসমূহ প্রদান করতে বাধ্য থাকবে না যা ঃ

(ক) বাংলাদেশের নিরাপত্তা, অখণ্ডতা ও সার্বভৌমত্বের প্রতি হুমকি হতে পারে

(খ) পররাষ্ট্রনীতির কোনো বিষয় যা দ্বারা বিদেশি রাষ্ট্রের অথবা আন্তর্জাতিক কোনো সংস্থা বা আঞ্চলিক কোনো জোট বা সংগঠনের সাথে বিদ্যমান সম্পর্ক ক্ষুণ্ন হতে পারে

(গ) কোন বিদেশি সরকারের নিকট হতে প্রাপ্ত কোনো গোপনীয় তথ্য

(ঘ) কোন তৃতীয় পক্ষের বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদের অধিকার ক্ষতিগ্রস্ত হতে পারে এইরূপ বাণিজ্যিক বা ব্যবসায়িক অন্তর্নিহিত গোপনীয়তা বিষয়ক, কপিরাইট বা বুদ্ধিবৃত্তিক সম্পদ (Intellectual Property Right) সম্পর্কিত তথ্য

(ঙ) কোন বিশেষ ব্যক্তি বা সংস্থাকে লাভবান বা ক্ষতিগ্রস্ত করতে পারে এরূপ তথ্য, যথা: আয়কর, শুল্ক, ভ্যাট ও আবগারি আইন, বাজেট বা করহার পরিবর্তন, মুদ্রার বিনিময় ও সুদের হার পরিবর্তনজনিত,ব্যাংকসহ আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা ও তদারকি সংক্রান্ত কোন আগাম তথ্য।

(চ) প্রচলিত আইনের প্রয়োগ বাধাগ্রস্ত হতে পারে বা অপরাধ বৃদ্ধি পেতে পারে।

(ছ) জনগণের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হতে পারে বা বিচারাধীন মামলার সুষ্ঠু বিচার কার্য ব্যাহত হতে পারে।

(জ) কোন ব্যক্তির ব্যক্তিগত জীবনের গোপনীয়তা ক্ষুণ্ন হতে পারে।

(ঝ) কোন ব্যক্তির জীবন বা শারীরিক নিরাপত্তা বিপদাপন্ন হতে পারে।

(ঞ) আইন প্রয়োগকারী সংস্থার সহায়তার জন্য কোন ব্যক্তি কর্তৃক গোপনে প্রদত্ত কোন তথ্য।

(ট) আদালতে বিচারাধীন কোন বিষয় এবং যা প্রকাশে আদালত বা ট্রাইব্যুনালের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে অথবা যার প্রকাশ আদালত অবমাননার শামিল ।

(ঠ) তদন্তাধীন কোন বিষয় যার প্রকাশ তদন্তকাজে বিঘ্ন ঘটাতে পারে।

(ড) কোন অপরাধের তদন্ত প্রক্রিয়া এবং অপরাধীর গ্রেফতার ও শাস্তিকে প্রভাবিত করতে পারে

(ঢ) আইন অনুসারে কেবল একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য প্রকাশের বাধ্যবাধকতা রয়েছে।

(ণ) কৌশলগত ও বাণিজ্যিক কারণে কারিগরি বা বৈজ্ঞানিক গবেষণালব্ধ তথ্য।

(ত) কোন ক্রয় কার্যক্রম সম্পূর্ণ হবার পূর্বে বা উক্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণের পূর্বে সংশ্লিষ্ট ক্রয় বা তার কার্যক্রম সংক্রান্ত কোন তথ্য;

(থ) জাতীয় সংসদের বিশেষ অধিকার হানির কারণ হতে পারে;

(দ) কোন ব্যক্তির আইন দ্বারা সংরক্ষিত গোপনীয় তথ্য;

(ধ) পরীক্ষার প্রশ্নপত্র বা পরীক্ষায় প্রদত্ত নম্বর সম্পর্কিত আগাম তথ্য;

(ধ) মন্ত্রিপরিষদ বা উপদেষ্টা পরিষদের বৈঠকে উপস্থাপনীয় সারসংক্ষেপসহ আনুষঙ্গিক দলিলাদি এবং উক্তরূপ বৈঠকের আলোচনা ও সিদ্ধান্ত সংক্রান্ত কোন তথ্য: (মন্ত্রিপরিষদ বা উপদেষ্টা পরিষদ কর্তৃক কোন সিদ্ধান্ত গৃহীত হবার পর অনুরূপ সিদ্ধান্তের কারণ এবং যে সকল বিষয়ের ওপর ভিত্তি করে সিদ্ধান্তটি গৃহীত হয়েছে তা প্রকাশ করা যাবে)। এই ধারার অধীন তথ্য প্রদান স্থগিত করার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষকে তথ্য কমিশনের পূর্বানুমোদন গ্রহণ করতে হবে।

ধারা ৭-এ যা কিছুই থাকুক না কেন, তথ্য প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয়, এরূপ তথ্যের সাথে সম্পর্কযুক্ত হবার কারণে কোন অনুরোধ সম্পূর্ণ প্রত্যাখ্যান করা যাবে না, অনুরোধের যতটুকু অংশ প্রকাশের জন্য বাধ্যতামূলক নয় এবং যতটুকু অংশ যৌক্তিকভাবে পৃথক করা সম্ভব, ততটুকু অংশ অনুরোধকারীকে সরবরাহ করতে হবে। [২য় অধ্যায় ধারা ৯ (৯)]

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার করণীয় ও বর্জনীয়

- অনুরোধ পাওয়ার তারিখ থেকে অনধিক ২০ কার্যদিবসের মধ্যে এই আইনের বিধানের আলোকে প্রার্থিত তথ্য প্রদান করা।
- তথ্যের সঙ্গে মূল্য সংশ্লিষ্ট হলে তথ্যের মূল্য আবেদনকারীকে পাঁচ কার্যদিবসের মধ্যে পরিশোধের বিষয়ে জানাতে হবে।

- আবেদনকৃত তথ্য প্রদানে অপরাগ হলে, কারণ উল্লেখ করে ১০ কার্যদিবসের মধ্যে আবেদনকারীকে জানাতে হবে। অপারগতার নোটিশ 'খ' স্মারক ব্যবহার করতে হবে।
- তৃতীয় পক্ষ সংশ্লিষ্ট তথ্য হলে তা যদি তৃতীয় পক্ষের গোপনীয় তথ্য হয়, সে ক্ষেত্রে পাঁচ কার্যদিবসের মধ্যে তৃতীয় পক্ষকে লিখিত বা মৌখিক মতামত চেয়ে নোটিশ দিতে হবে।
  - তথ্যের সঙ্গে অন্য পক্ষের সংশ্লিষ্টতা থাকলে অনধিক ৩০ কার্যদিবসের মধ্যে তথ্য প্রদান করতে হবে।
  - জীবন, মৃত্যু, কারাগার থেকে মুক্তি-সম্পর্কিত প্রাথমিক তথ্য ২৪ ঘন্টার মধ্যে প্রদান করতে হবে।
  - ইন্দ্রিয়প্রতিবন্ধী ব্যক্তিকে তথ্য প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় সব সহযোগিতা করতে হবে।
- তথ্য প্রদানের সময় 'তথ্য অধিকার আইন, ২০০৯-এর অধীনে তথ্য সরবরাহ করা হইয়াছে, এই মর্মে প্রত্যয়ন করে দাপ্তরিক সিল-স্বাক্ষর প্রদান করিতে হইবে।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার দায়িত্বে অবহেলাজনিত বিধান

- কোনো যুক্তি সংগত কারণ ছাড়া তথ্য প্রাপ্তির কোনো অনুরোধ গ্রহণ করতে অস্বীকার করেন;
- আইন দ্বারা নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে অনুরোধকারীকে তথ্য প্রদান করতে বা সিদ্ধান্ত প্রদান করতে ব্যর্থ হন;
- অসদুদ্দেশ্যে তথ্য প্রাপ্তির কোনো অনুরোধ বা আপিল প্রত্যাখ্যান করেন;
- ভুল, অসম্পূর্ণ, বিভ্রান্তিকর বা বিকৃত তথ্য প্রদান করেন;
- তথ্য প্রাপ্তির পথে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি করেন ইত্যাদি;
- অধিক তথ্য মূল্য দিতে বাধ্য করেন।

দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা: ধারা-১০

- এই আইন জারির ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে বিধান অনুযায়ী প্রত্যেক কর্তৃপক্ষ প্রত্যেক তথ্য প্রদান ইউনিটের জন্য একজন করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নিয়োগ করবে।
- নিয়োগকৃত প্রত্যেক দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম, পদবী, ঠিকানা এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে, ফ্যাক্স নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা উক্তরূপ নিয়োগ প্রদানের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে তথ্য কমিশনকে লিখিতভাবে অবহিত করবে।
- এই আইনের অধীনে দায়িত্ব পালনের প্রয়োজনে কোন দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা অন্য যে কোন কর্মকর্তার সহায়তা চাইতে পারবেন এবং কোন কর্মকর্তার নিকট হতে এরূপ সহায়তা চাওয়া হলে তিনি উক্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাকে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করতে বাধ্য থাকবেন।

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন: ৬	অধিবেশন-৬.৬	সময়: ১৩:১৫	মেয়াদকাল: ৪৫ মিনিট

অভীষ্ট দল:	মৎস্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ
অধিবেশন শিরোনাম:	**কোর্স পুনরালোচনা, কোর্স মূল্যায়ন ও প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়ন**
লক্ষ্য:	প্রশিক্ষণার্থীদের উপস্থাপিত কোর্সের প্রথম থেকে শেষ পর্যন্ত পুনরালোচনা করার সুযোগ দেয়া যাতে তাদের কোন সমস্যা বা জিজ্ঞাসা থাকলে সেটা সমাধান করা যায়।
উদ্দেশ্য:	প্রশিক্ষণার্থীগণ কুইজ পদ্ধতিতে কোর্সের সামগ্রিক শিক্ষণীয় বিষয়াদি পুনরালোচনা করবেন এবং তাদের সমস্যা বা জিজ্ঞাসা থাকলে সেগুলোর সমাধান করে নিবেন।

অধিবেশনের আলোচ্য বিষয়	প্রশিক্ষণ কৌশল	সময়
ভূমিকা		২ মিনিট
১. বিগত ৫ দিনের আলোচনার সূত্র ধরে এ অধিবেশনের আলোকপাত ও অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত জানানো। ২. বর্তমান অধিবশনের আলোকপাত ও উদ্দেশ্যের ব্যাখ্যা। ৩. এ অধিবেশনের কার্যক্রম, কৌশল ও সময় সম্পর্কে জানানো।	বক্তৃতা	
বিষয়বস্তু		
কোর্স পুনরালোচনা		
প্রশিক্ষক সমস্ত প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ২ দলে ভাগ করে প্রত্যেক দলের নামকরণ করবেন। আসন ব্যবস্থা ঠিক করে ২ টি দলকে মুখোমুখী করে বসানো হবে। প্রশিক্ষক একটি দলকে ১ম, ২য় ও ৩য় দিনের আলোচ্য বিষয় থেকে ১৫ টি সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন নির্বাচন করতে বলবেন। অনুরূপভাবে অপর দলটি ৪র্থ, ৫ম ও ৬ষ্ট দিনের আলোচ্য বিষয় থেকে ১৫ টি সংক্ষিপ্ত প্রশ্ন নির্বাচন করবেন। উভয় দলই নির্বাচিত প্রশ্নগুলো উত্তরসহ সরবরাহকৃত ভিপকার্ডে পৃথক পৃথক ভাবে লিখবেন। প্রশিক্ষক উভয় দল থেকে কার্ডগুলো সংগ্রহ করবেন এবং প্রতি দলের ১০টি উপযোগী প্রশ্ন বাছাই করবেন। প্রশিক্ষক হোয়াইট বোর্ডে একটি স্কোর বোর্ড আঁকবেন। প্রশিক্ষণার্থীদেরকে ১,২,৩..... ক্রমিক নম্বর দেয়া হবে এবং প্রত্যেক দলে একজন দলনেতা থাকবেন। প্রশিক্ষক পর্যায়ক্রমে ১ থেকে ১০ পর্যন্ত এক দলের প্রশ্নগুলো অন্য দলকে করবেন এবং জুরি বোর্ডের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী স্কোর প্রদান করবেন।	বক্তৃতা ও প্রশ্নোত্তর	৫৫ মিনিট
কোর্স মূল্যায়ন		
অংশগ্রহণকারীদের মাঝে কোর্স মূল্যায়ন প্রশ্নপত্র বিতরণপূর্বক কাজটি সম্পন্নের সময় সম্পর্কে অবগত করুন।		
প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়ন		
অংশগ্রহণকারীদের মাঝে প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়ন প্রশ্নপত্র বিতরণ এবং কাজটি সম্পন্ন করার সময় সম্পর্কে অবগত করুন।		
সারসংক্ষেপ		২ মিনিট
প্রশিক্ষক মূল বিষয়গুলো পুনরালোচনা করবেন। সবাইকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করবেন এবং সমাপনী অনুষ্ঠান এর আলোকপাত।	বক্তৃতা	
সহায়ক সামগ্রী — বোর্ড, মার্কার, ভিপ কার্ড, কোর্স ও প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়নের প্রশ্নপত্র, ইত্যাদি		

প্রশিক্ষক বা সহায়কের প্রতি বিশেষ নির্দেশনা:

বিষয়বস্তু অংশে প্রশিক্ষক বা সহায়ক শিক্ষণীয় বিষয়বস্তুর আলোকে কী, কেন, কোথায়, কখন, কার দ্বারা, কিভাবে ও সতর্কতা, বিশেষ বক্তব্য বা নির্দেশনা গুরুত্বসহ উপস্থাপন করবেন।

ভ্যালু চেইন উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স

কোর্স মূল্যায়ন প্রশ্নপত্র

(অধিবেশনের বিষয়বস্তু, উপস্থাপনা, বোধগম্যতা, প্রশিক্ষণ সামগ্রী এবং সময় বিবেচনা করে নিরপেক্ষভাবে মূল্যায়ন করুন।)

প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের নাম ঃ.. **তারিখঃ**..

সঠিক স্থানে টিক (√) চিহ্ন দিন

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

৯.অধিবেশন মূল্যায়ন ছক (অধিবেশনের যথার্থতা, উপস্থাপনা ও বোধগম্যতার বিবেচনায় সঠিক স্থানে টিক (√) চিহ্ন দিন)
বি. দ্র. ১= খুবই ভাল, ২=ভাল, ৩=মোটামুটি, ৪=আরও ভাল করা যেত, ৫=মোটেই ভাল ছিল না।

ক্রমিক নং	অধিবেশন	খুবই ভাল	ভাল	মোটামুটি	আরো ভাল করা যেত	মোটেই ভাল ছিল না
১.	কোর্স ও অংশগ্রহণকারীদের পরিচিতি	১	২	৩	৪	৫
২.	ভ্যালু চেইন উন্নয়ন কার্যক্রমে ব্যবহৃত পরিভাষাসমূহ	১	২	৩	৪	৫
৩.	ভ্যালু চেইনের মৌলিক ধারণা	১	২	৩	৪	৫
৪.	সাপ্লাই চেইনের মৌলিক ধারণা ও ভ্যালু চেইনের মাঝে পার্থক্য	১	২	৩	৪	৫
৫.	ভ্যালু চেইন উন্নয়নের সাথে প্রথাগত জীবিকা উন্নয়ন কর্মসূচির পার্থক্য	১	২	৩	৪	৫
৬.	ভ্যালু চেইন ফাংশন, এক্টর ও এক্টরের ভূমিকা	১	২	৩	৪	৫
৭.	পণ্যের মূল্য নির্ধারণ	১	২	৩	৪	৫
৮.	ভ্যালু চেইন ফ্রেমওয়ার্ক	১	২	৩	৪	৫
৯.	ভ্যালু চেইন উন্নয়নে SWOT বিশ্লেষণ	১	২	৩	৪	৫
১০.	ইন্টারভেনশন ডিজাইন ও ভ্যালু চেইন নির্বাচন	১	২	৩	৪	৫
১১.	ভ্যালু চেইন ম্যাপিং	১	২	৩	৪	৫
১২.	ভ্যালু চেইনের প্রতিবন্ধকতা	১	২	৩	৪	৫
১৩.	ইন্টারভেনশনের ধারণা ও ইন্টারভেনশন প্রণয়ন	১	২	৩	৪	৫
১৪.	বাজারের মৌলিক ধারণা	১	২	৩	৪	৫
১৫.	বাজার ব্যবস্থাপনা ও মার্কেট লিংকেজ					
১৬.	মাঠ পরিদর্শনের ভূমিকা ও কাজের পরিচিতি	১	২	৩	৪	৫
১৭.	মাঠ পরিদর্শন	১	২	৩	৪	৫
১৮.	মাঠ পরিদর্শনের প্রতিবেদন প্রণয়ন ও উপস্থাপন	১	২	৩	৪	৫
১৯.	ব্যবসা পরিকল্পনার মৌলিক ধারণা	১	২	৩	৪	৫
২০.	ব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়া	১	২	৩	৪	৫
২১.	ব্যবসা পরিকল্পনার নমুনা ছক	১	২	৩	৪	৫
২২.	প্রশিক্ষণ উপস্থাপনা কৌশল	১	২	৩	৪	৫
২৩.	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা	১	২	৩	৪	৫
২৪.	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল	১	২	৩	৪	৫
২৫.	তথ্য অধিকার					
২৬.	কোর্স পুনরালোচনা ও মূল্যায়ন এবং প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়ন	১	২	৩	৪	৫

১০. পরবর্তী কোর্স উন্নয়নের জন্যে আপনার পরামর্শ ও মতামত লিখুন (প্রয়োজনে অপর পৃষ্ঠায় লিখুন):

সাসটেইনেবল কোস্টাল এন্ড মেরিন ফিশারিজ প্রজেক্ট (এসসিএমএফপি)
মৎস্য অধিদপ্তর, মৎস্য ভবন
রমনা, ঢাকা - ১০০০, বাংলাদেশ

ভ্যালু চেইন উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স

প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়ন

প্রশ্নপত্র

পূর্ণমান - ১০০ এবং সকল প্রশ্নের মান সমান **সময়ঃ ৩০ মিনিট**

নামঃ ....**পদবীঃ** ....**কর্মস্থলঃ** ....

সংক্ষেপে লিখুনঃ

১. ভ্যালু চেইন কি?

২. সাপ্লাই চেইন কি?

৩. বাজার কি?

৪. ব্যবসার ক্ষেত্রে যোগাযোগের ৫টি মাধ্যমের নাম লিখুন।

৫. Win Win Situation বলতে কি বুঝায়?

৬. মার্কেট লিংকেজ কি?

<u>সঠিক হলে √, ভুল হলে X চিহ্ন দিনঃ</u>

৭. ভ্যালু চেইন বলতে ব্যবসা ব্যবস্থাপনা বুঝানো হয় অন্য দিকে সাপ্লাই চেইন বলতে অপারেশন ব্যবস্থাপনা বুঝানো হয়।

৮. বিভিন্ন ধরণের এক্টরদের মধ্যে বিভিন্ন ব্যবসায়িক কারণে যখন সংযোগ হয় তখন তাকে ভার্টিক্যাল লিংকেজ বলে।

৯. মাছ কেনার পর বিক্রেতা যদি মাছ কেটে দেওয়ার কাজটি করে দেয় তবে সেই সেবাকে এমবেডেড ট্রানজেকশন বলে। এই সেবার জন্য কোন বিনিময় মূল্য দিতে হয় না।

১০. প্রতিটা পণ্য বিক্রি করতে প্রথাগত ওজন মাপা পদ্ধতির পরিবর্তে ডিজিটাল ওজন মাপা পদ্ধতির প্রচলনকে সিস্টেমিক চেঞ্জ বলে।

১১. বিক্রেতা ভ্যালু চেইনের সবচেয়ে প্রভাবশালী এক্টর।

১২. আইন, বিধিমালা, সামাজিক সংস্কার ইত্যাদি সাপোর্ট সার্ভিস এক্টরের উদাহরণ।

১৩. বিক্রেতার ধরন আনুযায়ী ভ্যালু চেইনের নামকরণ করা হয়।

১৪. প্রথাগত জীবিকা উন্নয়ন, ভ্যালু চেইন উন্নয়নের চাইতে বেশি স্থায়িত্বশীল।

১৫. এক্টর যে কাজ করে তাকেই ভ্যালু চেইন ফাংশন বলে।

১৬. ভ্যালু চেইনে ভ্যালু যোগ হওয়া এবং লাভ হওয়া কিন্তু এক নয়।

১৭. দুর্বলতা (Weakness) হচ্ছে, অভ্যন্তরীণ ইতিবাচক কারণগুলো।

১৮. ইউনিয়ন পরিষদ ব্যবসা সহায়ক পরিবেশ তৈরিতে কাজ করে।

১৯. চাহিদা উৎপাদকের দিক থেকে ক্রেতার দিকে যায়।

২০. ট্রাক ব্যবসায়ী সাপোর্ট সার্ভিস সেবা প্রদান করে।

উত্তরপত্র

প্রশ্ন	উত্তর	প্রশ্ন	উত্তর
১		১১	X
২		১২	X
৩		১৩	X
৪		১৪	X
৫		১৫	√
৬		১৬	√
৭	√	১৭	X
৮	X	১৮	√
৯	√	১৯	X
১০	√	২০	√

অধিবেশন পরিকল্পনা

দিন: ৬ **অধিবেশন-৬.৭** **সময়: ১৪:০০** **মেয়াদকাল: ১৫ মিনিট**

অভীষ্ট দল: **মৎস্য অধিদপ্তরের কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দ**

অধিবেশন শিরোনাম: **কোর্স সমাপনী অনুষ্ঠান**

লক্ষ্য: আমন্ত্রিত অতিথি ও প্রশিক্ষণার্থীদের সকলের অংশগ্রহণের মাধ্যমে ভ্যালু চেইন উন্নয়ন বিষয়ক কোর্সের আনুষ্ঠানিক সমাপনী ঘোষনা।

উদ্দেশ্য ঃ অধিবেশনে অংশগ্রহণকারীগণ-

প্রশিক্ষণার্থীরা আমন্ত্রিত অতিথিবর্গের সাথে পরিচিত হবেন এবং কোর্স থেকে অর্জিত জ্ঞান ও দক্ষতা কাজে লাগানোর বিষয়ে উদ্দীপ্তকরণ বক্তব্য শুনবেন।

অধিবেশনের আলোচ্য বিষয়	প্রশিক্ষণ কৌশল	সময়
ভূমিকা		
১. অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত জানানো ও ভালোমন্দ জানা; ২. প্রয়োজনে বসার ব্যবস্থা পুনর্বিন্যাস করা; ৩. বর্তমান অধিবেশন **"কোর্স সমাপনী"** এর আলোকপাত; এবং ৪. অনুষ্ঠান পরিচালকের শুভেচ্ছা বক্তব্য।	বক্তৃতা-আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	২ মিনিট
বিষয়বস্তু		
১. একজন প্রশিক্ষণার্থী ও একজন আমন্ত্রিত অতিথি কোর্সের অর্জিত জ্ঞান ও দক্ষতার আলোকে বক্তব্য দিবেন এবং প্রশিক্ষণার্থীরা এ প্রশিক্ষণ কাজে লাগানোর আশাবাদ ব্যক্ত করবেন। ২. প্রধান অতিথি প্রশিক্ষণার্থীদের মাঝে সনদপত্র বিতরণ এবং প্রধান অতিথি উদ্বুদ্ধকরণ বক্তৃতা শেষে আনুষ্ঠানিকভাবে কোর্সের সমাপ্তি ঘোষণা করবেন।	বক্তৃতা-আলোচনা ও প্রশ্নোত্তর	১৫ মিনিট
সারসংক্ষেপ		
প্রধান প্রশিক্ষক অংশগ্রহণকারীদের ফিরতি যাত্রার শুভকামনা জানিয়ে সকলকে বিদায় জানাবেন।	বক্তৃতা-আলোচনা	৩ মিনিট
সহায়ক সামগ্রী ব্যানার		
পরবর্তী কোর্সের জন্য পরামর্শ:		
প্রশিক্ষক বা সহায়কের প্রতি বিশেষ নির্দেশনা: বিষয়বস্তু অংশে প্রশিক্ষক বা সহায়ক শিক্ষণীয় বিষয়বস্তুর আলোকে কী, কেন, কোথায়, কখন, কার দ্বারা, কিভাবে, সতর্কতা, বিশেষ বক্তব্য বা নির্দেশনা গুরুত্বসহ উপস্থাপন করবেন।		

ভ্যালু চেইন উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স

কোর্স প্রতিবেদন

কোর্স শেষে কোর্স সমন্বয়কারী ও প্রশিক্ষকগণ **"কোর্স প্রতিবেদন"** প্রস্তুত করে প্রকল্পের আঞ্চলিক কার্যালয়ে দেবেন যা পরবর্তীতে আঞ্চলিক কার্যালয় একই ধরণের সকল কোর্সের তথ্য একই ফরমেটে সংকলিত করে প্রকল্পের প্রধান কার্যালয়ে পাঠাবেন যা প্রকল্পের বাৎসরিক প্রশিক্ষণ প্রতিবেদন তৈরিতে সহায়ক হবে। কোর্স প্রতিবেদনের কাঠামো হবে নিম্নরূপ:

কোর্স কোড: **কোর্সের নাম:** **ভ্যেনু:** **তারিখ:**

১. অংশগ্রহণকারীদের তথ্য

১.১ পুরুষ-মহিলার ভিত্তিতে অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা

পুরুষ	মহিলা	মোট

১.২ শিক্ষাগত যোগ্যতার ভিত্তিতে অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা

উচ্চ মাধ্যমিক	স্নাতক	মাস্টার	পিএইচডি	মোট

১.৩ বয়সের ভিত্তিতে অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা

২০-৩০ বছর	৩১-৪০ বছর	৪১-৫০ বছর	৫১-৬০ বছর	মোট

২. প্রশিক্ষণ পূর্ব-মূল্যায়নের প্রাপ্ত নাম্বার

গড় নম্বর	সর্বনিম্ন নম্বর	সর্বোচ্চ নম্বর

৩. প্রশিক্ষণ প্রত্যাশাসমূহ

ক.

খ.

৪. গ্রাফিটি বোর্ডে উল্লেখিত বিষয়সমূহ

ক.

খ.

৫. সংকলিত (Compiled) কোর্স মূল্যায়ন শিট

৬. প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়নের প্রাপ্ত নাম্বার

গড় নাম্বার	সর্বনিম্ন নাম্বার	সর্বোচ্চ নাম্বার

৭. সুপারিশসমূহ

৭.১ অংশগ্রহণকারীদের সুপারিশ

৭.২ প্রশিক্ষকগণের সুপারিশ

৭.৩ কোর্স সমন্বয়কারীর সুপারিশ

সংযুক্তি:

১. নিবন্ধন শীট; ২. দৈনিক হাজিরা শীট; ৩. প্রশিক্ষণ পূর্ব মূল্যায়নের সকল উত্তর-পত্র; ৪. কোর্স মূল্যায়ন শীট; ৫. প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়নের সকল উত্তর-পত্র; এবং ৬. তিনটি ফটোগ্রাফ (ভেন্যু, ব্যানারসহ শ্রেণিকক্ষ ও অংগ্রহণকারীদের গ্রুপ ছবি)।

ভ্যালু চেইন উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ কোর্স

কোর্স পর্যবেক্ষণ চেকলিস্ট

কোর্স পরিবীক্ষণের অংশ হিসেবে অধিবেশন চলাকালীন সময়ে নিম্নোক্ত চেকলিস্ট-টি ব্যবহার করে কোর্স সমন্বয়কারী ও/বা অন্য কোন ঊর্ধ্বতন কর্মকর্তা একজন প্রশিক্ষকের উপস্থাপিত সম্পূর্ণ অধিবেশন পর্যবেক্ষণ করবেন এবং পর্যবেক্ষণ শেষে প্রশিক্ষককে প্রতিভাব দেবেন যাতে অধিবেশনে তাঁর ভুল ত্রুটি সংশোধন করে পরবর্তী অধিবেশনের জন্য নিজের উন্নয়ন করতে পারেন।

নিম্নের বিষয়গুলো সঠিকভাবে পর্যবেক্ষণের পর টিক (√) চিহ্ন দিন:

১.	প্রশিক্ষক কর্তৃক প্রশিক্ষণ নোট সঠিকভাবে ব্যবহার করা হয়েছে	
২.	প্রশিক্ষকের পোষাক পরিচ্ছদ শালীন/উপযোগী ছিল	
৩.	অভীষ্ট দলের উপযোগী/গ্রহণযোগ্য ভাষায় অধিবেশন পরিচালনা করেছেন	
৪.	শ্রেণিকক্ষের আসন বিন্যাস উপযোগী/U আকৃতির ছিল	
৫.	প্রশিক্ষণার্থীদের ব্যক্তিগত সুবিধা/অসুবিধার খোঁজ নেয়া হয়েছে	
৬.	প্রশিক্ষণার্থীদের সাথে আচরণ বন্ধুত্বসুলভ ছিল	
৭.	কার্যকর ভূমিকার অবতারণা করে অধিবেশন শুরু করা হয়েছে	
৮.	পূর্বের অধিবেশন বা কার্যক্রমের সাথে সংযোগ স্থাপন করা হয়েছে	
৯	বিষয়বস্তু সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের উদ্বুদ্ধ/আগ্রহ তৈরি করেছেন	
১০.	অধিবেশনের আলোকপাত ও কার্যকরভাবে অধিবেশনের উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করা হয়েছে	
১১.	সম্পূর্ণ অধিবেশনে সহনশীল আচরণ করেছেন	
১২.	প্রাণবন্ত ও উৎসাহী ছিলেন	
১৩.	সবকিছুতে খোলামেলা মনের পরিচয় দিয়েছেন	
১৪.	বিষয়বস্তু সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা ছিল	
১৫.	প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তুর ধারাবাহিকতা বজায় ছিল	
১৬.	অধিবেশন ও বিষয়বস্তুর সময় সঠিকভাবে নিয়ন্ত্রণ করেছেন	
১৭.	কণ্ঠস্বর পরিষ্কার ও সকলের নিকট বোধগম্য ছিল	
১৮.	অঙ্গভঙ্গি সঠিক ও মার্জিত ছিল	
১৯.	প্রশ্নোত্তরের সঠিক কৌশল (প্রশ্ন-বিরতি-নাম) ব্যবহার করেছেন	
২০.	অধিবেশনে সকল প্রশিক্ষণার্থীর অংশগ্রহণ নিশ্চিত করেছেন	
২১.	সফলভাবে জটিল দলীয় সদস্য ব্যবস্থাপনায় ভূমিকা রেখেছেন	
২২.	সঠিকভাবে প্রশিক্ষণ সামগ্রীর ব্যবহার করেছেন	
২৩.	বিভিন্ন ধরণের প্রশিক্ষণ সহায়ক সামগ্রীর ব্যবহার করেছেন	
২৪.	সঠিকভাবে দর্শনীয় সহায়ক সামগ্রী প্রদর্শন করেছেন	
২৫.	বিষয়বস্তু ও প্রশিক্ষণার্থীদের ওপর আস্থাশীল ছিলেন	
২৬.	প্রশিক্ষণার্থীদের দলীয় কাজে সম্পৃক্ত করেছেন	
২৭.	দলীয় কাজ নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ করেছেন	
২৮.	অধিবেশনের উদ্দেশ্য যাচাই করেছেন	
২৯.	হ্যান্ডআউট বিতরণ ও বোধগম্যতা যাচাই করেছেন	
৩০.	বিষয়বস্তুর সারসংক্ষেপকরণ করেছেন	
৩১.	পরবর্তী অধিবেশনের সাথে যোগসূত্র স্থাপন করেছেন	
৩২.	অধিবেশন শেষে আনুষ্ঠানিকভাবে বিদায় নিয়েছেন	
৩৩.	অধিবেশনে ব্যবহৃত প্রশিক্ষণ সামগ্রী ও যন্ত্রপাতি গুছিয়ে পরিষ্কার করেছেন।	