



প্রান্তিক জনগোষ্ঠীদের (দলিত ও ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠীর) বাজারে প্রবেশাধিকার ও সমাজের মূলধারায়
অন্তর্ভুক্তিকরণ প্রকল্প

বিক্রয় ও সেবাকেন্দ্র ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনা বিষয়ক প্রশিক্ষণ সহায়িকা

প্রনয়ণে:

প্রধান, ফুড, এগ্রিকালচার এন্ড মার্কেটস প্রোগ্রাম
প্র্যাকটিক্যাল অ্যাকশন-বাংলাদেশ

সহায়তা: হেকস-সুইজারল্যান্ড

প্র্যাকটিক্যাল অ্যাকশন -বাংলাদেশ
হাউস # ২৮/এ, রোড # ৫
ধানমন্ডি .ঢাকা-১২০৯
ফোন: ০২-৮১১১৯৩৪, ০২-৮১১১৮৫৫

প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য: এই প্রশিক্ষণের মূল উদ্দেশ্যে হচ্ছে প্রশিক্ষণীদেরকে বিক্রয় ও সেবাকেন্দ্র পরিচালনায় উদ্যোগী নেতৃত্ব প্রদানে সহায়তা করা ও এর সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা। এই প্রশিক্ষণ শেষে অংশগ্রহনকারীরা নিম্নলিখিত বিষয় গুলো বুঝতে ও ব্যাখ্যা করতে পারবে -

১. বিক্রয় ও সেবাকেন্দ্র কি, বিক্রয় ও সেবাকেন্দ্র পরিচালনায় দলের প্রয়োজনীয়তা ও গুরুত্ব
২. বিক্রয় ও সেবাকেন্দ্রের মাধ্যমে ব্যবসার সুযোগ ও সম্ভাবনা
৩. উৎপাদন পরিকল্পনা
৪. বিক্রয় ও সেবাকেন্দ্র পরিচালনায় উদ্যোগী নেতৃত্ব-গুণাবলী ও নীতি সমূহ
৫. গনতান্ত্রিকভাবে বিক্রয় ও সেবাকেন্দ্র পরিচালনা
৬. বিক্রয় ও সেবাকেন্দ্রের ব্যবস্থাপনা ও অর্থায়ন
৭. বিক্রয় ও সেবাকেন্দ্রের তথ্যসংগ্রহ ও সংরক্ষণ
 - নথিপত্র কী ও কেন তৈরি করব
 - প্রয়োজনীয় নথিপত্র
 - নথিপত্র সংরক্ষণ পদ্ধতি
৮. ব্যবসা উদ্যোগ হিসেবে বিক্রয় ও সেবাকেন্দ্রের ব্যবস্থাপনা কাঠামো ও কর্মপরিকল্পনা তৈরি করা

অংশগ্রহনকারী: বিক্রয় ও সেবাকেন্দ্র পরিচালনা কমিটির সদস্য ও সহায়তাকারী সংস্থার সংশ্লিষ্ট কর্মীবৃন্দ

ব্যাপ্তি : ২ দিন

পদ্ধতি: শ্রেণী কার্যক্রম, লেকচার, মালটিমিডিয়া পরিবেশনা, গ্রুপ ওয়ার্ক, খেলা, অভিনয়

সম্ভাব্য সহায়ক সামগ্রী:

১. বড় সাদা কাগজ
২. মাসকিন টেপ

সময়	সেশন শিরোনাম	উপস্থাপন পদ্ধতি	সহায়ক	সেশন নং
৯.৩০-১০.০০	রেজিস্ট্রেশন ও উদ্বোধনী	দস্তখত ও বক্তব্য		
১০.০০-১০.৩০				
১০.৩০-১১.০০		বড় দলে আলোচনা		
১১.০০-১২.০০	পরিচিতি			১
১০.০০ - ১১.৩০		প্রশ্নোত্তর ও মুক্ত চিন্তার ঝড় ও ভিফ কার্ড লিখা		২
১০.৩০ - ১১.০০	চা বিরতি	বড় দলে আলোচনা ও দলীয় কাজ		
১১.০০ - ১২.০০	প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য ও প্রত্যাশা নির্বাচন			৩
১২.০০-১.০০	বিক্রয় ও সেবাকেন্দ্র কি, বিক্রয় ও সেবাকেন্দ্র পরিচালনায় দলের প্রয়োজনীয়তা	বড় দলে আলোচনা ও দলীয় কাজ		৩.১
	চা- বিরতি	আলোচনা ও দলীয় কাজ		
	বিক্রয় ও সেবাকেন্দ্রের মাধ্যমে ব্যবসার সুযোগ ও সম্ভাবনা			
১২.৪০ - ১:১৫	উৎপাদন পরিকল্পনা			
		আলোচনা, প্রশ্ন উত্তর,		
১.১৫ - ২.০০		আলোচনা ও দলীয় কাজ		
১২.০০ - ১২.২০	বিক্রয় ও সেবাকেন্দ্রের ব্যবস্থাপনা ও অর্থায়ন			৪
১২.২০ - ১.০০	বিক্রয় ও সেবাকেন্দ্রের তথ্যসংগ্রহ ও সংরক্ষণ (নথিপত্র কী ও কেন তৈরি করব , প্রয়োজনীয় নথিপত্র, নথিপত্র সংরক্ষণ পদ্ধতি)	বড় দলে আলোচনা,		
২.০০ - ৩.০০		বড় দলে আলোচনা,		
৩.০০ - ৩.২৫	দুপুরের খাবার			

১. সাইন পেন
 ২. আর্ট লাইন মার্কার
 ৩. ব্রাউন পেপার
- প্রশিক্ষণের সময়সূচী
সময়ঃ ০২ দিন

উদ্বোধনী, পরিচিতি ও প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য (১)

সময়: ৩০ মিনিট

সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্যে: এই পর্ব শেষে অংশগ্রহনকারীরা

- একে অন্যের সাথে পরিচিত হবেন
- প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য সম্পর্কে স্বচ্ছ ধারণা পাবেন
- ঐক্যমতের ভিত্তিতে প্রশিক্ষণের নিয়মাবলী ঠিক করতে সক্ষম হবেন
- দিনব্যাপী প্রশিক্ষণ গ্রহণের মানসিক প্রস্তুতি গ্রহণ করবেন

কোর্স নীতিমালা:

এক . সময়ের প্রতি যতশীল থাকব

দুই. নিজে অংশগ্রহন করব এবং অন্যদের অংশগ্রহনের সুযোগ দিব

তিন. প্রশিক্ষণ পরিচালনায় সর্বাতক সহায়তা করব

চার. প্রশিক্ষণের কার্যক্রমে সক্রিয় ভূমিকা নেব

পাঁচ. অন্যের মতামত শ্রদ্ধাভরে গ্রহণ করব/ শুনব

ছয়. সকল সদস্যদের অংশগ্রহনের সুযোগের জন্য অনুকূল ভূমিকা রাখব

সাত: প্রশিক্ষণ কক্ষে অপ্রাসঙ্গিক আলাপ করব না এবং মোবাইল রিং বন্ধ রাখব।

উপস্থাপন প্রক্রিয়া:

- নিবন্ধন ফর্ম পূরণের মাধ্যমে অংশগ্রহনকারীদের নাম নিবন্ধন করন
- এরপর প্রশিক্ষণের শিরোনাম লেখা একটি কার্ড বোর্ডের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ শিরোনামের সাথে পরিচয় করিয়ে দিন
- যে কোন একটি খেলার মাধ্যমে পরিচয় পর্ব শুরু করুন যাতে প্রশিক্ষণার্থীরা জড়তা ভেঙে একে অন্যের সাথে সহজেই পরিচয় হতে পারেন (জোড়ায় জোড়ায় পরিচিতি)
- সবশেষে প্রশিক্ষণ চলাকালীন সময়ে সর্বসম্মতভাবে যে সব নিয়মকানুন মেনে চলা উচিত সে সম্পর্কিত ফ্লিপচার্ট উপস্থাপন শেষে দেয়ালে টানিয়ে রাখুন এবং অংশগ্রহনকারী সবাই যাতে তা মেনে চলে সে জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিন।

উপকরণ:

নিবন্ধন ফর্ম

প্রশিক্ষণের সময়সূচী

নিয়মাবলীর চার্ট

বিক্রয় ও সেবাকেন্দ্র কি, বিক্রয় ও সেবাকেন্দ্র পরিচালনায় দলের প্রয়োজনীয়তা ও গুরুত্ব (২)

সময়: ১ ঘন্টা

সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্যঃ এই পাঠ শেষে অংশগ্রহনকারীগণ

- বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র সম্পর্কে নিজেদের ধারণাকে সুসংহত করবেন
- বিক্রয় ও সেবাকেন্দ্র পরিচালনায় দলের প্রয়োজনীয়তা ও গুরুত্ব সম্পর্কে অনুপ্রেরণা পাবেন
- বিক্রয় ও সেবাকেন্দ্রকে ভিত্তি করে দলীয় কার্যক্রম পরিচালনার দিক নির্দেশনা পাবেন

বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র কি?

বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র হলো ক্রেতা ও বিক্রেতার মধ্যে পণ্য ও সেবার চুক্তি ও বিনিময়ের একটি স্থান। গ্রামীণ চাষীদের প্রয়োজনীয় উপকরণের এবং উৎপাদিত পণ্যের একটি বিকল্প বাজার ব্যবস্থা। বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র এমন জায়গায় হওয়া উচিত যেখানে ভাল যোগাযোগ ব্যবস্থা আছে, বাজার সংলগ্ন এবং জায়গা ছোট হলেও যেখানে অনেক লোকের জমায়েত হওয়ার সুযোগ থাকে। উৎপাদক, সেবাদানকারী এবং সুবিধাভোগী দল (কৃষি, মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ) দ্বারা বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র তৈরী ও পরিচালিত হবে।

বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্র এর প্রয়োজনীয়তা:

- ক্রেতা বিক্রেতার মধ্যে উপকরণ সেবা ও পণ্য ক্রয় ও বিক্রয়ের ক্ষেত্রে সরাসরি চুক্তি ও যোগাযোগ তৈরী হয় ফলে তাদের মধ্যে সততা ও আত্মবিশ্বাস বৃদ্ধি পায়।
- মধ্যস্বত্ত্বভোগীদের প্রভাব কমে যাবে ফলে উৎপাদক ও খুচরা বিক্রেতাগণ অধিক লাভবান হবেন।
- পণ্য ক্রয় বিক্রয়ে বাজারজাতকরণ খরচ কমে যাবে ও বাজারে বিক্রির ঝামেলা কমে যাবে।
- উপকরণ ও সেবার সরবরাহ বাজারে বেড়ে যাবে।
- প্রাতিষ্ঠানিক ভিত্তিতে যোগাযোগ ও চুক্তির সুযোগ তৈরী হবে।

উৎপাদক দলের প্রয়োজনীয়তা ও গুরুত্ব :

- ছোট ছোট চাহিদাগুলো একত্র করা
- অল্প অল্প উৎপাদিত পণ্য একত্রিত করা
- এটা না হলে বাজারে প্রতিযোগিতা করা যাবে না
- এটা করেই বেপারি/আড়ৎদারেরা লাভ করে

দল গঠন ও ধরে রাখা:

- আনুষ্ঠানিকতা বজায় রাখা
- সমসাময়িক আলোচ্য বিষয়/সমস্যা নির্বাচন
- অংশগ্রহনমূলক আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহন
- নিয়মিত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও পর্যালোচনা
- দলের সিদ্ধান্ত অনুসারে কাজ করা
- দলের প্রতিনিধিত্বের দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করা

উপস্থাপন প্রক্রিয়াঃ

- নিবন্ধন ফরম পূরণের মাধ্যমে অংশগ্রহনকারীদের নাম নিবন্ধন করন
- এরপর প্রশিক্ষণের শিরোনাম লেখা একটি কার্ড বোর্ডের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ শিরোনামের সাথে পরিচয় করিয়ে দিন
- যে কোন একটি খেলার মাধ্যমে পরিচয় পর্ব শুরু করুন যাতে প্রশিক্ষার্থীরা জড়তা ভেঙে একে অন্যের সাথে সহজেই পরিচয় হতে পারেন (জোড়ায় জোড়ায় পরিচিতি)
- সবশেষে প্রশিক্ষণ চলাকালীন সময়ে সর্বসম্মতভাবে যে সব নিয়মকানুন মেনে চলা উচিত সে সম্পর্কিত ক্লিপচার্ট উপস্থাপন শেষে দেয়ালে টানিয়ে রাখুন এবং অংশগ্রহনকারী সবাই যাতে তা মেনে চলে সে জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিন।

বিক্রয় ও সেবাকেন্দ্রের মাধ্যমে ব্যবসার সুযোগ ও সম্ভাবনা (৩)

সময়: ৪৫ মিনিট

সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য: এই পাঠ শেষে অংশগ্রহনকারীগণ

- বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্রের মাধ্যমে করা হচ্ছে এবং করা যেতে পারে এরকম কিছু ব্যবসার ধারণা পরিভ্রমণের মাধ্যমে সুনির্দিষ্ট কিছু ব্যবসা চিহ্নিত করবেন
- নতুন নতুন ব্যবসা চিহ্নিতকরণ এর উপায় এবং ব্যবসা শুরু ও পরিচালনার ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয় সম্পর্কে তাদের ধারণা সমূহকে সংহত করবেন

আর এস এস সি-র মাধ্যমে ব্যবসা

- উপকরণের ডিলারশীপ
- চুক্তিভিত্তিক পণ্য উৎপাদন ও সরবরাহ
- কৃষি যন্ত্রপাতি ভাড়া
- সেবা বিক্রয়
- তথ্য ও যোগাযোগ

উপকরণের ডিলারশীপ

- বীজ (বহুপ্রকার)
- সার
- জৈব সার
- ফীড (গোখাদ্য, মৎস্য খাদ্য, পোল্ট্রি খাদ্য...)
- মেডিসিন (গবাদি প্রাণী, হাঁস-মুরগী, মৎস্য)
- কৃষি যন্ত্রপাতি

চুক্তিভিত্তিক পণ্য উৎপাদন ও সরবরাহ

- শিল্পের কাঁচামাল সরবরাহের জন্য, রপ্তানীর জন্য, বড় ব্যবসার যোগান প্রভৃতির জন্য
- বিভিন্ন প্রক্রিয়াজাতকরণ কোম্পানী, রপ্তানীকারক কোম্পানী, মিল, চাতাল, সুপার শপ, প্রভৃতির সঙ্গে চুক্তি হতে পারে
- সম্ভাব্য পণ্যসমূহ
 - ষাড়, দুধ, পোল্ট্রি, ডিম, শস্য (ধান, ভুট্টা), সন্নি, ফল/মূল, মাছ, ইত্যাদি

চুক্তিভিত্তিক পণ্য উৎপাদন ও সরবরাহ করার ক্ষেত্রে অনুসরণীয়

- ক্রেতা চিহ্নিতকরণ
- পণ্যের মান/পরিমাণ নির্ধারণ
- চুক্তি সম্পাদন (মূল্য প্রদান ও মূল্য নির্ধারণ পদ্ধতি নিরূপন সাপেক্ষে)
- উৎপাদন পরিকল্পনা করণ
- সরবরাহের সিডিউল করণ
- চুক্তি মেনে চলা
- আলোচনা সাপেক্ষে চুক্তি পরিবর্তন

কৃষি যন্ত্রপাতি ভাড়া

- স্প্র মেশিন

- ড্রাক্টর, পাওয়ার টিলার
- হারভেস্টার
- ধান মাড়াই যন্ত্র
- মাছ ধরার জাল
- ওজন করার যন্ত্র

সেবা বিক্রয়

- কৃত্রিম প্রজনন
- গবাদি প্রাণীর প্রাথমিক চিকিৎসা ও স্বাস্থ্য সেবা
- প্রাণী পালন বিষয়ক পরামর্শ
- কৃষি পরামর্শ
- মৎস্য পালন বিষয়ক পরামর্শ

তথ্য ও যোগাযোগ

- বাজার দর
- উৎপাদন বিষয়ক তথ্য
- সরবারহ অবস্থা
- বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রশিক্ষণ
- মেলা
- ক্যাম্পেইন/অভিযান

নতুন নতুন ব্যবসা চিহ্নিতকরণ এর উপায়

- বাজার পরিদর্শন
- পত্রপত্রিকায় বিজ্ঞাপন
- বড় বড় কোম্পানীর সাথে যোগাযোগ
- বিশেষজ্ঞদের সাথে আলোচনা
- ইন্টারনেট সার্চ

ব্যবসা পরিকল্পনা করা

- পণ্য/সেবার চাহিদা অনুসারে নির্বাচন
- সরবারহ অবস্থা জানা
- প্রতিযোগীদের সম্পর্কে জানা
- উৎপাদন/সরবারহ পরিকল্পনা

ব্যবসায়িক সম্পর্ক ও সমঝোতা

- সকলের সাথে যোগাযোগ রাখা
- ঠিকানা/টেলিফোন নাম্বার সংগ্রহ ও সংরক্ষণ
- সবার সাথে ভাল আচরন
- সবসময় ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি বজায় রাখা
- সহযোগিতার হাত বাড়ানো
- আস্থা ও বিশ্বস্ততা বজায় রাখা

ব্যবসা পরিচালনা

- কার কি দায়িত্ব নির্ধারণ করা
- দায়িত্বভিত্তিক প্রণোদনা নির্ধারণ
- তদারকি করা
- সমস্যা তাৎক্ষণিক সমাধান করা
- হিসাব-নিকাশ ঠিক রাখা
- লাভ-লোকসানের দিকে নজর রাখা
- নতুন নতুন সুযোগের দিকে নজর রাখা

উপস্থাপন প্রক্রিয়া:

- প্রশ্নের মাধ্যমে অংশগ্রহনকারীদের ধারণা সংগ্রহ করে বড় কাগজে উপস্থাপন করুন এবং বড় দলে আলোচনার মাধ্যমে বিক্রয় ও সেবা কেন্দ্রের মাধ্যমে করা হচ্ছে এবং করা যেতে পারে এরকম কিছু সুনির্দিষ্ট ব্যবসা চিহ্নিত করতে সহায়তা করুন
- চিহ্নিত ব্যবসাসমূহের নানা দিক নিয়ে বড় দলে আলোচনা করুন
- বড় দলে আলোচনার মাধ্যমে নতুন ব্যবসা চিহ্নিতকরণের উপায়সমূহ, ব্যবসা শুরু ও পরিচালনার ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয় সমূহ তুলে ধরুন।

সার্বিক উৎপাদন পরিকল্পনা (৩-১)

উৎপাদন পরিকল্পনা কি ?

- উৎপাদন পরিকল্পনা কেন ?
- সময় (প্রত্যেক উৎপাদন মৌসুমের ২ মাস পূর্বে)
- উৎপাদন পরিকল্পনা (সেক্টর ভিত্তিতে) কাঠামো নিয়ে আলোচনা

উপকরণ চাহিদা নির্ণয়:

উৎপাদন পরিকল্পনা থেকে (আলোচনা/অনুশীলনি প্রশ্ন উত্তরে)

পণ্য সরবরাহ নির্ণয়

- উৎপাদন পরিকল্পনা থেকে (আলোচনা/অনুশীলনি প্রশ্ন উত্তরে)

এস এস সি পরিচালনায় দলের ভূমিকা

- পরিচালনায় উপযুক্ত নেতা নির্বাচন
- এস এস সিকে কেউ যাতে ব্যক্তি স্বার্থে ব্যবহার করতে না পারে সেদিকে লক্ষ্য রাখা
- সবসময় অংশগ্রহন করা
- সিদ্ধান্ত গ্রহনে অংশগ্রহন করা
- দলের ইচ্ছা/আকাঙ্ক্ষার প্রতিফলন করা
- এস এস সি পরিচালনায় দলের নিয়ন্ত্রন বজায় রাখা

গরীব চাষীদের স্বার্থ সংরক্ষণে দল/এস এস সি

- সুবিধা (অনুশীলনী)
- অসুবিধা (অনুশীলনী)

- অসুবিধা সমূহ কিভাবে দূর করা যায় ? (অনুশীলনী)

বিক্রয় ও সেবাকেন্দ্র পরিচালনায় উদ্যোগী নেতৃত্ব- গুণাবলী ও নীতি সমূহ (৪)

সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্যঃ এই পাঠ শেষে অংশগ্রহনকারীগণ

- উদ্যোগী নেতৃত্ব বিষয়ে আলোচনা সাপেক্ষে নেতৃত্ব বিষয়ে তাদের ধারণাকে সংহত করবেন
- বিক্রয় ও সেবাকেন্দ্র পরিচালনায় উদ্যোগী নেতৃত্ব কেন প্রাসঙ্গিক তা অনুধাবন করতে পারবেন

নেতৃত্ব কি?

নেতৃত্ব হচ্ছে একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে একজন ব্যক্তি বা নেতা একদল ব্যক্তিকে একটি সাধারণ উদ্দেশ্য সুসম্পন্ন করতে নির্দেশনা প্রদানের মাধ্যমে এমনভাবে প্রভাবিত করে যাতে উদ্দেশ্য অর্জনের ক্ষেত্রে দলীয় মনোভাব বজায় থাকে।

উদ্যোগী নেতৃত্বের গুণাবলী

- বাজার সম্পৃক্ততা
- ব্যয় সচেতনতা
- প্রতিযোগী মনোভাব
- ঝুঁকিগ্রহীতা
- কর্মমুখী
- কৌশলী
- জনমুখী
- মালিকানা সচেতন

উদ্যোগী নেতৃত্বের সূত্র/নীতি

- কখনো দোষারোপ না করা
- প্রতিপক্ষ/প্রতিদ্বন্দ্বিতার অবস্থা তৈরী না করা
- কাজটি যথাযথভাবে বোঝা
- গোল ছিদ্রে চারকোনা পেরেক ঢোকানোর চেষ্টা না করা
- দৃষ্টান্ত স্থাপনের মাধ্যমে নেতৃত্ব দেয়া
- সকলে মিলে চিন্তা/আলোচনা করা
- হুকুম/আদেশ দেয়া নয়, ব্যাখ্যা করা
- সমস্যা নিস্পত্তিকরন
- লাভ ভাগাভাগির বিবেচনা করা
- সহানুভূতিশীল হওয়া
- অবিচল থাকা
- দ্রুত বিরোধ নিস্পত্তিকরন

উপস্থাপন প্রক্রিয়া:

- প্রশ্নের মাধ্যমে নেতৃত্ব বিষয়ে অংশগ্রহনকারীদের ধারণা সংগ্রহ করে বড় কাগজে উপস্থাপন করুন এবং বড় দলে আলোচনার মাধ্যমে পরিপূর্ণ ধারণা প্রদান করুন
- উদাহরণ বা গল্পের মাধ্যমে উদ্যোগী নেতৃত্বের গুণাবলী ও নীতি সমূহ আলোচনা করুন।

গনতান্ত্রিকভাবে বিক্রয় ও সেবাকেন্দ্র পরিচালনা (৫)

সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য: এই পাঠ শেষে অংশগ্রহনকারীগণ

বিক্রয় ও সেবাকেন্দ্র পরিচালনায় সাধারণ সদস্যদের অংশগ্রহনমূলক গনতান্ত্রিক পরিচালনা বিষয়ক কৌশল সম্পর্কে অবহিত হবেন।

গনতান্ত্রিক চর্চা:

গনতান্ত্রিক চর্চা সাধারণের অংশগ্রহনের একটি প্রক্রিয়া। গনতান্ত্রিক চর্চা মূলত সমস্যা চিহ্নিতকরণ, সমাধানে করণীয় বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহন, সকলের প্রয়োজনীয় সময় এবং সম্পদ বিনিয়োগের অঙ্গীকার গ্রহন, সিদ্ধান্ত অনুযায়ী কাজ করা, এবং কাজ সম্পাদন শেষে পুরো বিষয়টি মূল্যায়ন করা প্রভৃতি ক্ষেত্রে অংশগ্রহনের প্রক্রিয়াকে নির্দেশ করে।

- গনতান্ত্রিক চর্চা বজায় রাখতে করণীয়:
- সবার জন্য গুরুত্বপূর্ণ সমস্যা চিহ্নিত করা
- সবার জন্য গ্রহণযোগ্য কাজটি বেছে নেয়া
- খোলামেলা আলোচনা করা
- কঠিন সিদ্ধান্ত গ্রহন
- বিচক্ষণতার পরিচয় দেয়া
- সমস্যার বিভিন্ন পরিবর্তনশীল প্রেক্ষাপট বিবেচনা করা
- প্রতিশ্রুতিবদ্ধ হওয়া
- জটিল/সমস্যাবহুল সমস্যা জনসমক্ষে সমাধান করা
- মূল্যায়নকে শিক্ষায় পরিনত করা

উপস্থাপন প্রক্রিয়া:

- প্রশ্নের মাধ্যমে গনতান্ত্রিক চর্চা বিষয়ে অংশগ্রহনকারীদের ধারণা পরিভ্রমণ করুন এবং বড় দলে আলোচনার মাধ্যমে পরিপূর্ণ ধারণা প্রদান করুন
- উদাহরণ বা গল্পের মাধ্যমে গনতান্ত্রিক চর্চা বজায় রাখতে করণীয় সমূহ আলোচনা করুন।

বিক্রয় ও সেবাকেন্দ্রের ব্যবস্থাপনা ও অর্থায়ন (৬)

সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য: এই পাঠ শেষে অংশগ্রহনকারীগণ

- বিক্রয় ও সেবাকেন্দ্রের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনার জন্য বিবেচ্য বিষয়সমূহ সম্পর্কে তাদের ধারণা সংহত করবেন এবং লাভজনকভাবে ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে তাদের দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।

ভূমিকা:

আরএসএসসির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সমূহ অর্জন, এর মাধ্যমে ব্যবসার সুযোগ সমূহ যথাযথভাবে কাজে লাগানো তখনই সম্ভব যখন এর ব্যবস্থাপনা ও প্রয়োজনীয় অর্থায়ন সঠিক ভাবে পরিচালিত হবে। আর উদ্যোগী নেতৃত্বই পারে লাভজনক উপায়ে এর সঠিক ব্যবস্থাপনা ও প্রয়োজনীয় অর্থায়ন নিশ্চিত করতে।

আর এস এস সি-র ব্যবস্থাপনা ও অর্থায়ন এর ক্ষেত্রে আলোচ্য বিষয়সমূহ:

- এস এস সি-র কার্ঠামো
- প্রতিনিধিত্বমূলক কমিটি নির্বাচন, যোগ্য নেতা নির্বাচন
- গঠনতন্ত্র তৈরি ও মেনে চলা (আলোচনা)
- আইনি বৈধতা
- অফিস ব্যবস্থাপনা
- রেকর্ড সংরক্ষণ
- হিসাব নিকাশ
- ব্যাংক ব্যবস্থাপনা
- বাজেট ও অর্থ পরিকল্পনা

উপস্থাপন প্রক্রিয়া:

- প্রশ্নের মাধ্যমে বর্তমান ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিতে অংশগ্রহনকারীরা কি কি বিবেচনা করেন তা পরিভ্রমন করুন এবং এর সীমাবদ্ধতা ও করণীয়সমূহ সম্পর্কে বড় দলে আলোচনা করুন

ব্যবসা উদ্যোগ হিসেবে বিক্রয় ও সেবাকেন্দ্রের ব্যবস্থাপনা কার্ঠামো ও কর্মপরিকল্পনা তৈরি করা (৭)

সময়: ১ ঘন্টা

উদ্দেশ্য: এই পর্ব শেষে অংশগ্রহনকারীরা

- বিক্রয় ও সেবাকেন্দ্রের কাজসমূহ চিহ্নিত করে তা বাস্তবায়নের জন্য একটি বাস্তবসম্মত কর্মপরিকল্পনা তৈরি করবেন।

বিক্রয় ও সেবাকেন্দ্রের প্রধান কাজ সমূহ:

- সকল দলের উপকরণ চাহিদা একত্রীকরণ
- উৎপাদিত বিক্রয়যোগ্য পণ্যের পরিমাণ নির্ধারণ
- বিক্রেতা বা ক্রেতা চিহ্নিতকরণ
- ক্রয়-বিক্রয়ের ব্যবস্থা করা
- পরামর্শ সেবা প্রদান ও কৃষি যন্ত্রপাতি ভাড়া দেয়া
- গরীব কৃষকদের বাজার ব্যবস্থা উন্নয়নে নতুন নতুন উদ্যোগ গ্রহন
- সকলের সাথে যোগাযোগ ও সম্পর্ক স্থাপন

কর্মপরিকল্পনা

কর্মপরিকল্পনা একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে পরিকল্পনাকারী নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য সাধনের লক্ষ্যে কি কি করতে হবে, কে কে করবে, কোন সময়ে কে কোন কাজ করবে এবং কিভাবে করবে তা নির্ধারণ করা হয়।

নির্ধারিত কাজ	সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত	প্রয়োজনীয় সহায়তা/মন্তব্য

উপস্থাপন প্রক্রিয়া:

- বিক্রয় ও সেবাকেন্দ্রে নিয়মিত কাজসমূহ এবং মৌসুমভিত্তিক কাজসমূহ আলোচনার মাধ্যমে বের করুন।
- একই ধরনের কাজগুলো এবং বিবিধ ধরনের কাজগুলো আলাদা করুন।
- কর্মপরিকল্পনা করার গুরুত্ব আলোচনা করে তাদের নির্ধারিত কাজের একটি কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুত করতে সহায়তা করুন।
- সতর্ক থাকুন তাদের উপর চাপিয়ে না দিয়ে তারা কাজগুলো কিভাবে সম্পন্ন করতে পারে, সবার সক্রিয় অংশগ্রহণের মাধ্যমে তা আলোচনা করুন
- এক্ষেত্রে প্রনোদনা কি হতে পারে তা বিস্তারিত আলোচনা করুন
- কোন কাজটি করা করতে আগ্রহী তাদের চিহ্নিত করুন এবং তাদেরকে নিজ নিজ কাজের কর্মপরিকল্পনা তৈরিতে সহায়তা করুন।