

প্রশিক্ষণ হ্যান্ডবুক

“দিজি গৱেনন্স, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও ডিজিটাল প্রযুক্তির ব্যবহার” বিষয়ক প্রশিক্ষণ
(Training on PG Governance, Financial Management, & Digital Literacy)

(প্রশিক্ষণার্থী : পিজি সদস্য, মেয়াদ : ০১ দিন)



প্রাণিসম্পদ ও ডেইরি উন্নয়ন প্রকল্প (এলডিডিপি)
প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর
মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়

প্রশিক্ষণ হ্যান্ডবুক

“ডিজি গঠনশ্রম, আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও ডিজিটাল প্রযুক্তির ব্যবহার” বিষয়ক প্রশিক্ষণ
(Training on PG Governance, Financial Management, & Digital Literacy)

(প্রশিক্ষণার্থী : পিজি সদস্য, মেয়াদ : ০১ দিন)

সার্বিক তত্ত্বাবধানে :

মো: আব্দুর রহিম

প্রকল্প পরিচালক (যুগ্ম সচিব), প্রাণিসম্পদ ও ডেইরি উন্নয়ন প্রকল্প

কারিগরী দিক নির্দেশনায় :

ড. মো: গোলাম রব্বানী

চীফ টেকনিক্যাল কো-অর্ডিনেটর, প্রাণিসম্পদ ও ডেইরি উন্নয়ন প্রকল্প

সম্পাদনায় :

কল্যাণ কুমার ফৌজদার

মো: জাহিদ হোসেন

ড. এবিএম মুস্তানুর রহমান

প্রকাশনায় :

প্রাণিসম্পদ ও ডেইরি উন্নয়ন প্রকল্প, প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তর, বাংলাদেশ

ডিসেম্বর, ২০২২

“পিজি গঠনতন্ত্র, আর্থিক ব্যবস্থাপনা, ডিজিটাল প্রযুক্তির ব্যবহার” বিষয়ক প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষণ সূচী :

ক্রমিক	প্রশিক্ষণের বিষয়
১.	উৎপাদনকারী দল (পিজি) গঠন ও পরিচালনার নিয়মনীতিঃ <ul style="list-style-type: none">পিজির সংগা, নামকরণ ও কর্ম-এলাকা নির্ধারণপিজির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য এবং পিজির দায়িত্বপিজি সদস্য-যোগ্যতা, দায়িত্ব, অন্তর্ভুক্তি ও প্রতিস্থাপন প্রক্রিয়াপিজির নেতৃত্ব ও ব্যবস্থাপনা
২.	উৎপাদনকারী দল (পিজি) এর আর্থিক ব্যবস্থাপনাঃ <ul style="list-style-type: none">আর্থিক ব্যবস্থাপনার গুরুত্বআর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিআর্থিক ব্যবস্থাপনার নীতিপিজির আর্থিক ব্যবস্থাপন
৩.	পিজি নিবন্ধনঃ <ul style="list-style-type: none">পিজি নিবন্ধনের ক্ষেত্রে আবেদনের জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য ও রেকর্ডপিজি নিবন্ধনে প্রয়োজনীয় প্রমানক
৪.	ডিজিটাল প্রযুক্তি ব্যবহার সম্পর্কে ধারণাঃ <ul style="list-style-type: none">খামারীদের ডিজিটাল প্রযুক্তি ব্যবহারের গুরুত্বডিজিটাল প্রযুক্তি ব্যবহার সামগ্রী বা টুলস্ ও ব্যবহার পদ্ধতিডিজিটাল সেবার বিভিন্ন অন লাইন অ্যাপসের ব্যবহার। (হাতে কলমে প্রদর্শন)খামারীদের ডিজিটাল সেবা প্রদানের ব্যবস্থা



বিষয়-১ : উৎপাদনকারী দল (পিজি) গঠন ও পরিচালনার নিয়মনীতি

পিজির সংগা, নামকরণ ও কর্ম-এলাকা নির্ধারণ :

পিজির সংগা :

প্রডিউসার গ্রুপ বা পিজি (PG) হচ্ছে কোন অঞ্চলের ক্ষুদ্র ও মাঝারি খামারীদের একটি সংগঠন ও কর্ম-কেন্দ্রস্থল। প্রাণিসম্পদ খামারীদের সমন্বয়ে গঠিত পিজিকে প্রাণিসম্পদ পিজি বলা হয়। ইহা একটি সামাজিক কল্যাণমূলক ও প্রাণিসম্পদ উৎপাদনমুখী খামারী সংগঠন, যা গণতান্ত্রিক, অসাম্প্রদায়িক, অরাজনৈতিক, কল্যাণমুখী ও বৈষম্যহীন নীতিমালা অনুসরণ করে। সরকারি সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক রেজিস্ট্রেশনকৃত বা রেজিস্ট্রেশন প্রস্তাব প্রক্রিয়াধীন একটি প্রাণিসম্পদ-পিজি তার সুনির্দিষ্ট কার্যক্রম পরিচালনা করবে।

পিজির নামকরণ :

একটি পিজি তার অঞ্চলের সংখ্যাগরিষ্ঠ সদস্যদের অঞ্চলের (গ্রাম/ইউনিয়ন) নাম এবং সংশ্লিষ্ট প্রাণিসম্পদ ভ্যালু-চেইনের নাম যোগ করে শিরোনাম নির্ধারণ করবে। উদাহরণ হিসেবে “কেদারপুর” গ্রামের একটি ডেইরি পিজির শিরোনাম “কেদারপুর ডেইরি পিজি” হবে। তদ্রূপ, ঐ অঞ্চলের একটি ক্যাটেল ফ্যাটেনিং পিজির নাম “কেদারপুর ক্যাটেল ফ্যাটেনিং পিজি”, ছাগল বা ভেড়া পিজির ক্ষেত্রে “কেদারপুর ছাগল বা ভেড়া পিজি”, স্কাভেনজিং চিকেন এর ক্ষেত্রে “কেদারপুর স্কাভেনজিং চিকেন পিজি” হতে পারে। শিরোনামে উল্লিখিত অঞ্চলের ঠিকানাই (পিজির শিরোনাম, গ্রাম, ডাকঘর, উপজেলা, জেলা: ই-মেইল, যদি থাকে) পিজির ঠিকানা হবে।

পিজির কর্ম-এলাকা : একটি পিজির কর্ম-এলাকা তার অঞ্চলের সর্বোচ্চ দুই (২) কিলোমিটার পরিধির মধ্যে অবস্থান করবে। যোগাযোগ ব্যবস্থা ভাল হলে এবং পিজির সভা কিংবা প্রাণিসম্পদ কৃষক মাঠ স্কুল বা Livestock Farmers Field School (এলএফএফএস)-এ অংশগ্রহণে সুবিধা বিবেচনায় দূরত্ব নির্ধারণ করা।

পিজির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য :

পিজির লক্ষ্যঃ সংগঠিত প্রাণিসম্পদ খামারীদের যৌথ প্রচেষ্টায় প্রাণির উৎপাদন ও উৎপাদন-দক্ষতা বৃদ্ধি, বাজার ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন এবং ঝুঁকি নিরসন পূর্বক পিজি-সদস্যসহ অন্যান্য খামারীদের প্রাণিসম্পদ ভিত্তিক কৃষি-জীবিকা উন্নয়ন করাই হচ্ছে একটি পিজির মূল লক্ষ্য।

পিজির উদ্দেশ্য : ক) প্রাণিসম্পদ-ভ্যালুচেইন ভিত্তিক খামারীদের সংগঠিতকরণ, পরিচালন ও উন্নয়ন। খ) খামার পরিচালনায় উন্নত কৃষি প্রযুক্তি ও জলবায়ু সহিষ্ণু কৃষি-প্রযুক্তির ব্যবহার, জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধি এবং উপকরণ সরবরাহ সহজ করা। গ) সংশ্লিষ্ট সরকারি ও বেসরকারি সংস্থা, ব্যাংক, বীমা ইত্যাদির সাথে যোগাযোগ এবং উন্নয়ন কার্যক্রমে সম্পৃক্ত হওয়া। ঘ) ব্যবসা পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়ন। ঙ) বাজার সংযোগ বৃদ্ধি; এবং চ) কোন নির্দিষ্ট অঞ্চলের ভ্যালুচেইন ভিত্তিক আন্তঃপিজি ব্যবসায়িক সম্পর্ক উন্নয়ন এবং সম্প্রসারণ।

পিজির দায়িত্ব :

ক) একটি পিজি সেবা-প্রদানকারী ও সেবা-গ্রহণকারীর মধ্যে সম্পর্ক জোরদার করা সহ সেবা বিনিময় সহজতর করা এবং এর মাধ্যমে প্রাণিসম্পদের উৎপাদন বৃদ্ধি এবং সামাজিক ও রাষ্ট্রীয় সংশ্লিষ্ট কাজে খামারীদের ক্ষমতায়ন করা। খ) প্রযুক্তি গ্রহণ ও উন্নত ব্যবস্থাপনা, আর্থিক সহযোগিতা, বাজার ব্যবস্থাপনায় প্রবেশ, মূল্যসংশ্রয়ী নিরাপদ উপকরণ সংগ্রহ, প্রাণিষাচ্ছ সেবা প্রদান, কমিউনিটি-ফডার উৎপাদন, প্রক্রিয়াজাতকরণ, প্রাণিসম্পদ পণ্য বহুমুখীকরণ, সংরক্ষণ, উপকরণ সরবরাহে সম্পৃক্ততা ইত্যাদি সহ খামারীদের দক্ষতা বৃদ্ধিতে সহায়ক ভূমিকা পালন করা। গ) প্রাণিসম্পদ কৃষক মাঠ স্কুল স্থাপন ও বাস্তবায়ন, প্রশিক্ষণ গ্রহণ, সেবা গ্রহণ ও প্রদানে সহায়তা, ঝুঁকি নিরসন এবং স্থানীয় সরকার ব্যবস্থায় খামারীদের নেতৃত্ব দৃঢ় করা। ঘ) নিবন্ধনকরণ, সঞ্চয় ও বিনিয়োগ সহায়তা প্রদান করা। এবং ঙ) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে সম্পর্ক জোরদার করা।

পিজি সদস্য-যোগ্যতা, দায়িত্ব, অস্তিত্ব ও প্রতিস্থাপন প্রক্রিয়া :

সদস্য পদের যোগ্যতা :

প্রাণিসম্পদ ভ্যালু চেইন-ভিত্তিক একটি পিজি কোন একটি এলাকায় ২০ থেকে ৪০ জন সদস্য নিয়ে গঠিত হবে। সদস্যদের বয়স ১৮ থেকে ৬০ বছরের মধ্যে হতে হবে এবং বিশেষ ক্ষেত্রে বয়স ৬০ বছরের বেশিও হতে পারে। যুবক (১৮ থেকে ৩৫ বছর), ট্রান্সজেন্ডার এবং সচল ও বিশেষভাবে সক্ষম (প্রতিবন্ধী) ব্যক্তিরও একটি পিজিতে অংশগ্রহণ করতে পারবে। সংশ্লিষ্ট এলাকার স্থায়ী বাসিন্দা হতে হবে। ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী সম্প্রদায় বা অন্যান্য পিছিয়ে পড়া/দুর্বল জনগোষ্ঠীর প্রতিনিধিদেরকে অগ্রাধিকার দিতে হবে। প্রাণিসম্পদ পিজি-ভিত্তিক সদস্য যোগ্যতা নিম্নে দেয়া হলো

ডেইরী পিজি : ক) প্রত্যেক খামারীর কমপক্ষে ২ (দুটি) দুগ্ধজাত গাভী থাকবে; খ) প্রতি খামারে দৈনিক গড়ে ৫.০ (পাঁচ) লিটার দুধ উৎপাদন হবে; গ) প্রতি পিজিতে কমপক্ষে ৪০ (চল্লিশ) টি প্রাণী (গাভী/বকনা) থাকবে; এবং ঘ) মোট সদস্যের ৪১% নারী হবে।

ক্যাটেল ফ্যাটেনিং পিজি : ক) প্রত্যেক খামারীর কমপক্ষে ২ (দুই) টি গবাদিপশু বিশেষত: ষাঁড় থাকবে; খ) প্রতি পিজিতে কমপক্ষে ৪০ (চল্লিশ) টি গবাদিপশু বা ষাঁড় থাকবে; এবং গ) মোট সদস্যের ২৫% নারী হবে।

ছাগল বা ভেড়া পিজি : ক) প্রত্যেক খামারীর কমপক্ষে ২ (দুটি) ছাগল ও/বা ভেড়া থাকবে; খ) প্রতি পিজিতে কমপক্ষে ৪০ (চল্লিশ) টি ছাগল ও/বা ভেড়া থাকবে; এবং গ) ১০০% নারী সদস্য হবে।

স্কাভেনজিং চিকেন পিজি : ক) প্রত্যেক খামারীর কমপক্ষে ২০ (বিশ) টি মুরগি বা হাঁস থাকবে; খ) প্রতি পিজিতে কমপক্ষে ৪০০ (চারশত) মুরগি বা হাঁস থাকবে; গ) ১০০% নারী সদস্য হবে।

পিজি সদস্যদের দায়িত্ব :

ক) পিজি গঠনতন্ত্র এবং নিয়ম অনুসরণ করে পিজির কার্যক্রম বাস্তবায়ন; খ) নিয়মিত সভায় এবং এলএফএফএস প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ; গ) পিজি নেতা নির্বাচনের লক্ষ্যে কার্য নির্বাহী কমিটি গঠনে সহায়তা প্রদান; ঘ) নির্ধারিত সদস্য ফি প্রদান; ঙ) প্রয়োজনে শ্রম ও উপকরণ যোগান দেয়া; চ) পিজি সম্বন্ধে তহবিলে মাসিক চাঁদা নিয়মিত প্রদান; ছ) পণ্য বাজারজাতকরণ; এবং জ) উন্নত ও জলবায়ু সহিষ্ণু কৃষি প্রযুক্তির ব্যবহার ও পরস্পরের প্রয়োজনে সহায়তা প্রদান।

পিজির নেতৃত্ব ও ব্যবস্থাপনা :

একটি নির্বাহী কমিটি (ইসি) পিজি কার্যক্রম প্রণীত গঠনতন্ত্র অনুযায়ী পরিচালনা করবে। নির্বাহী কমিটির মেয়াদ দুই (২) বৎসর হবে। মেয়াদ পূরণের পূর্বেই নতুন কমিটি গঠন করতে হবে এবং মেয়াদান্তে নতুন কমিটি দায়িত্ব গ্রহণ করবে। নেতৃত্ব নির্বাচনে নিম্নোলিখিত বিষয়গুলো অনুসৃত হবে-

ক) অবশ্যই সংশ্লিষ্ট পিজির সদস্য হতে হবে এবং হালনাগাদ চাঁদা পরিশোধ করতে হবে; খ) নারী, পুরুষ, ট্রান্সজেন্ডার বা যুব/যুবা (ইয়ুথ গ্রুপ) সকল ধরনের সদস্য ইসি নেতৃত্বের পদ পাওয়ার অধিকারী হবে; গ) পিজি সদস্যদের প্রতি শ্রদ্ধাশীল হতে হবে; ঘ) সরকারি/বেসরকারি কর্ম-পদ্ধতি ও তথ্যাদি সম্বন্ধে সচেতন ও যোগাযোগ রক্ষায় সক্ষম হতে হবে; ঙ) সং, নিরপেক্ষ এবং অন্যান্য সদস্যদের নিকট গ্রহণযোগ্য, আস্থাশীল ও বিশ্বাসী হতে হবে; চ) পিজি পরিচালনার জন্য তার লক্ষ্য ও দূরদৃষ্টি থাকতে হবে এবং আত্মবিশ্বাসী ও দৃঢ় মনোভাব সম্পন্ন হতে হবে; ছ) পিজি সদস্যদের উৎসাহ যোগাবে এবং পিজি সদস্য ব্যতীত সংশ্লিষ্ট অন্যান্যদের সাথে তার সুসম্পর্ক ও যোগাযোগ থাকবে; জ) দলবদ্ধভাবে কাজের অভিজ্ঞতা সম্পন্ন এবং পিজির লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে সঠিক সিদ্ধান্ত গ্রহণে পারদর্শী হতে হবে; ঝ) পক্ষপাতমূলক আচরণ পরিত্যাগ করতে হবে; ঞ) জেন্ডার নিরপেক্ষ আচরণ করতে হবে এবং জেন্ডার সংবেদনশীল ও বৈষম্যমূলক শব্দ পরিহার করতে হবে; ট) সমস্যা সমাধানে সক্রিয় হতে হবে ও দ্রুত সমাধান করতে হবে এবং লক্ষ্য পূরণে অন্য সদস্যদের দিক নির্দেশনা দিতে হবে; ঠ) সদস্যদের অধিকারের বিষয়ে বা সমতা আনয়নে সচেষ্ট থাকতে হবে এবং উৎসাহিত করতে হবে; এবং ড) যে কোন সংকট মোকাবেলায় শান্ত, মনোযোগী এবং সমস্যা সমাধানে বিশেষগাতক ভূমিকা পালন করতে হবে।

পিজি অফিস স্থাপন :

ক) একটি পিজি শুরুতে যে কোন সদস্যের বাড়ির আংগিনায় পিজি কার্যক্রম চালাতে পারবে; খ) পরবর্তিতে পিজির কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য পিজি নির্ধারিত অফিস ব্যবহার করবে; গ) পিজির জন্য অফিসে নির্ধারিত সাইনবোর্ড থাকতে হবে; ঘ) একটি পিজির রেজিস্ট্রেশন হওয়ার জন্য অফিস থাকা বাধ্যতামূলক; এবং ঙ) পিজির জন্য প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র ও নথি/রেজিস্ট্রার থাকতে হবে।

পিজি নির্বাহী কমিটি গঠন ও পরিচালনা :

একটি পিজির নির্বাহী কমিটি (ইসি) গঠনে নিচের ছক মতে সর্বনিম্ন ৭ (সাত) থেকে সর্বোচ্চ ৯ (নয়) জন সদস্য থাকতে হবে এবং সভার কোরাম হতে ন্যূনতম ৩ (তিন) অথবা ৫ (পাঁচ) জন সদস্যদের উপস্থিতি থাকতে হবে। কমিটির সদস্য সংখ্যানুসারে ন্যূনতম দুই থেকে পাঁচ জন নারী/যুবক/সচল ও বিশেষভাবে সক্ষম (প্রতিবন্ধী) ব্যক্তি সদস্য থাকবে (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)।

নির্বাহী কমিটির সদস্য হওয়ার অযোগ্যতা :

ক) একের অধিক পদে আবেদন করলে; খ) সদস্য হওয়ার জন্য নির্ধারিত ন্যূনতম চাঁদা প্রদান না করলে এবং বকেয়া থাকলে; গ) ব্যাংক ঋণের অর্থ অপরিশোধিত থাকা বা ঋণ গ্যারেন্টরের দায় না থাকা; ঘ) পিজি সদস্যপদ বাতিল অথবা স্থগিত হলে; এবং ঙ) নির্বাচন কমিটির সদস্য হলে।

কমিটিতে অন্তত ১ (এক) থেকে ২ (দুই) জন নারী সদস্য সিদ্ধান্ত গ্রহণ পদে (সভাপতি, সহ-সভাপতি, সাধারণ সম্পাদক অথবা কোষাধ্যক্ষ) থাকবেন। পিজি গঠনতন্ত্র অনুযায়ী নির্বাহী কমিটি এবং তার সদস্যগণ কাজ করবেন।

কমিটি সাত (৭) সদস্য বিশিষ্ট হলে সে ক্ষেত্রে একজন সভাপতি, একজন সহ-সভাপতি, একজন সাধারণসম্পাদক, একজন কোষাধ্যক্ষ ও ৩ (তিন) জন নির্বাহী সদস্য থাকবেন এবং নয় (৯) সদস্য বিশিষ্ট কমিটিতে নির্বাহী সদস্য পাঁচ (৫) জন থাকবেন।

পিজির সকল সদস্যের সম্মতিক্রমে নির্বাহী কমিটি গঠিত হবে। সদস্যদের মধ্যে মতভেদ দেখা দিলে নির্বাচনের মাধ্যমে কমিটি গঠন করতে হবে। নির্বাচন পরিচালনার ক্ষেত্রে সমবায় সমিতি আইন-২০০৪ এর বিধি ২৬-৩৬ অনুসরণ করা যেতে পারে।

নির্বাহী কমিটি পিজি পরিচালনার এবং নির্বাচন কমিটি নির্বাচন সংক্রান্ত সকল প্রয়োজনীয় তথ্যের সংরক্ষণ করবে।

নির্বাহী কমিটির ক্ষমতা ও দায়িত্বঃ পিজির গঠনতন্ত্র অনুসরণে নির্বাহী কমিটির ক্ষমতাসমূহ নিম্নে উল্লেখ করা হলো-

ক) পিজির বাৎসরিক কর্ম-পরিকল্পনা তৈরী ও বাস্তবায়ন; খ) সদস্যপদ বাতিল, অপসারণ বা বরখাস্ত অথবা জরিমানা আরোপ করা; গ) পিজির মূলধন সৃষ্টি ও বিনিয়োগ; ঘ) নতুন সদস্য পদে ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে যোগ্যতা অনুযায়ী সদস্য অন্তর্ভুক্ত করা; ১১ ঙ) পিজির স্বার্থ রক্ষায় আইনী পদক্ষেপ গ্রহণ এবং প্রয়োজনে আপোষ করা; চ) শেয়ার আবেদন নিষ্পত্তি করা; ছ) ঋণের আবেদন নিষ্পত্তি করা ও প্রয়োজনে ঋণের বিপরীতে অর্থ জমা রাখা এবং ঋণ প্রদান করা; জ) প্রয়োজনে কর্ম-ভিত্তিক পিজি উপ-কমিটি গঠন করা এবং উপ-কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য নির্ধারণ করা যেমন অর্থ-উপকমিটি, বিনিয়োগ উপকমিটি, অডিট উপকমিটি। গঠিত যে কোন উপকমিটি নির্বাহী কমিটির নিকট দায়বদ্ধ থাকবেন। ঝ) নির্বাহী সদস্যদের দায়িত্ব বন্টন ও অর্পণ।

নির্বাহী কমিটির দায়িত্ব :

পিজির সাধারণ সদস্যগণের সহযোগিতায় নির্বাহী কমিটি গঠনতন্ত্র অনুযায়ী পিজি ব্যাবস্থাপনা ও তার কার্যক্রম বাস্তবায়নে নিম্ন-লিখিত দায়িত্বসমূহ সুষ্ঠুভাবে পালন করবেন (সমবায় সমিতি আইন-২০০৪ এর বিধি ৪৭ এবং উপ-আইন অনুসারে)।

ক) কমিটির সদস্যদের পদ অনুযায়ী নির্ধারিত দায়িত্বসমূহ নিষ্ঠা ও সততার সঙ্গে পালন করা; খ) গঠনতন্ত্রের আলোকে আর্থিক লেনদেন, তহবিল সংগ্রহ, মাসিক চাঁদা সংগ্রহ ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ; গ) সরকারী ও বেসরকারী সংশ্লিষ্ট উদ্যোগে অংশগ্রহণ, বার্ষিক প্রযুক্তি প্রদর্শনীর আয়োজন করা এবং গবাদিপশু ও হাঁসমুরগির উৎপাদন বৃদ্ধিতে প্রতিবন্ধকতাসমূহ চিহ্নিত করে তা দূর করতে পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা; ঘ) খামারের পশু এবং গৃহপালিত পশু-পাখির বিভিন্ন সংক্রামক এবং অ-সংক্রামক রোগের জন্য প্রস্তাবিত কৌশল অনুসরণ করে টিকাদান ও কৃমি মুক্তকরণ কর্মসূচি বাস্তবায়ন করা; ঙ) পিজি সদস্যদের জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধি, পিজি এবং সরকারী ও বেসরকারী সম্প্রসারণ কর্মসূচীর সংগে পিজির যোগাযোগ নিবিড় করা এবং পিজি-বহির্ভূত সদস্যের প্রযুক্তি ব্যবহারে উৎসাহিত করার জন্য এলএফএফএস প্রতিষ্ঠা করায় সহায়তা এবং তা কার্যকর করা; চ) পিজি সদস্যদের মাঝে প্রযুক্তি

 ৫

ব্যবহার, স্বাস্থ্যসেবা, জেল্ডার সমতা, সামাজিক মূল্যবোধ এবং অন্যান্য প্রাসঙ্গিক উত্তম চর্চা (Best Practice)/অনুশীলন এবং সেবাগুলি পেতে এলডিডিপি'র এলইও, এলএফএ এবং এলএসপি সহ প্রাণিসম্পদ অধিদপ্তরের কর্মকর্তা এবং কর্মচারীদের সাথে মতবিনিময় করা এবং প্রয়োজনে অন্যান্য সরকারি এবং বেসরকারি সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা। ছ) বিভিন্ন উপকরণ, যেমন -ভ্যাকসিন/টিকা, খাদ্য, বাছুর, মুরগীর বাচ্চা, ফড়ার কাটিং, ঘাসের বীজ ইত্যাদির জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ ও যন্ত্রপাতির প্রাপ্যতা নিশ্চিত করা এবং সংশ্লিষ্ট এজেন্টদের সাথে যোগাযোগ রাখা; জ) উপজেলা সমবায় অফিস থেকে পিজির রেজিস্ট্রেশন করা এবং পিজির কার্যক্রম প্রাতিষ্ঠানিক করা; ঝ) পিজির সম্পদের আয় ও ব্যয়ের হিসাব রাখা, সকল প্রয়োজনীয় নথিপত্রের রেকর্ড রাখা এবং সদস্য রেজিস্টার নিয়মিত হালনাগাদ করা। সভার কার্যবিবরণী ও সিদ্ধান্ত (রেজুলেশন) লেখা ও সংরক্ষণ করা; ঞ) পিজির বাৎসরিক কার্যক্রম এবং আর্থিক প্রতিবেদন তৈরি (ক্যাশ একাউন্ট, ব্যালান্স শিট, লাভ-ক্ষতির হিসাব) এবং অডিট-প্রতিবেদন সহ পিজির বাৎসরিক সাধারণ সভায় উপস্থাপন করা; ট) সরকারি রেজিস্টার অফিসের অনুরোধ সাপেক্ষে অডিটের জন্য প্রয়োজনীয় প্রতিবেদন ও চালান প্রস্তুত করা এবং নির্ধারিত সময়ে তা জমা দেয়া; ঠ) পিজির কার্যক্রম পরিদর্শনে সহায়তা করা; ড) আয়-বর্ধক কার্যক্রম বাস্তবায়ন, প্রাণিসম্পদ ও হাঁস-মুরগির উন্নয়নে ব্যাংক থেকে ঋণ প্রাপ্তিতে সহায়তা প্রদান; ১২ প্রডিউসার গ্রুপ বা পিজি গঠনতন্ত্র চ) প্রদেয় ঋণের টাকা যাতে যথাযথভাবে ব্যবহার হয় তা নিশ্চিত করার জন্য নিয়মিত খোঁজ-খবর রাখা; গ) পিজি সদস্যদের খামার উন্নয়নে এবং প্রাণীর টেকসই উন্নয়ন দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে উপকরণ এবং প্রযুক্তির ব্যবহার নিশ্চিতকরণ; ত) প্রাণিসম্পদ উৎপাদন ঝুঁকি নিরসনে জলবায়ু সহিষ্ণু প্রাণিজ কৃষি প্রযুক্তি ব্যবহারে সহায়ক ভূমিকা পালন করা; থ) দ্বন্দ্ব ও বিরোধ নিরসনে “পিজি গঠন ও সংহতকরণ নির্দেশিকা, এলডিডিপি, ডিএলএস-২০২২” অনুযায়ী বিরোধ/ অভিযোগ নিষ্পত্তির ব্যবস্থা গ্রহণ করা; এবং দ) সভাপতি কর্তৃক স্বাক্ষরিত সাধারণ সভার সিদ্ধান্ত যাচাই ও অনুমোদনের জন্য উপজেলা প্রাণিসম্পদ অফিসে জমা দেয়া। ধ) কোন বিদ্যমান সদস্য বা সাময়িক বহিষ্কৃত বা বহিষ্কৃত সদস্যের বিরুদ্ধে উদ্ভূত বিরোধের বিষয়ে উপজেলা প্রাণিসম্পদ অফিসে/উপজেলা সমবায় অফিসের সিদ্ধান্তই চূড়ান্ত বলে গণ্য করা। ন) “পিজি গঠন ও সংহতকরণ নির্দেশিকা, এলডিডিপি, ডিএলএস-২০২২” অনুসরণে অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।



বিষয়-২ : উৎপাদনকারী দল (পিজি) এর আর্থিক ব্যবস্থাপনা

আর্থিক ব্যবস্থাপনা হচ্ছে এমন একটি পদ্ধতি যার মাধ্যমে একটি প্রতিষ্ঠান বা সংগঠন পরিচালনার জন্য কী পরিমাণ অর্থের প্রয়োজন হবে এবং সংগঠনের লক্ষ্য অর্জনের জন্য এই অর্থ কীভাবে সংগ্রহ ও ব্যবহার করা যাবে তা নির্ধারণ করা যায়। এটি হচ্ছে অর্থ সংগ্রহ এবং ইহার সুষ্ঠু ব্যবহার প্রক্রিয়া। সংগঠনের সম্পদ বৃদ্ধির জন্য কোন কোন উৎস হতে অর্থ গ্রহণ সুবিধাজনক এবং কোন কোন ক্ষেত্রে উক্ত অর্থের সুষ্ঠু ব্যবহার করা হবে তা নিশ্চিত করাই হচ্ছে আর্থিক ব্যবস্থাপনা।

আর্থিক ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব :

- পরিকল্পনা অনুসারে আর্থিক লেনদেন পরিচালিত হচ্ছে কি না তা জানা যায়।
- সঠিকভাবে সংগঠনের আর্থিক লেনদেনগুলো হিসাবের বহিতে লিপিবদ্ধ করা হয়।
- নির্দিষ্ট সময় অন্তর হিসাব বিবরণী বা প্রতিবেদন তৈরি করা হয়।
- সংগঠনের আর্থিক অবস্থা সম্পর্কে সত্যিকারের এবং স্বচ্ছ ধারণা পাওয়া যায়।
- তহবিল প্রবাহ ঠিক রাখার জন্য, অর্থের লাভজনক ব্যবহারের জন্য এবং অর্থের অযাচিত খরচ রোধ করা যায়।

আর্থিক ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি :

১. নীতিমালা অনুসারে ব্যাংক অ্যাকাউন্ট খোলা ও পরিচালনা করা, ব্যাংক বহি হালনাগাদ রাখা এবং দৈনন্দিন লেনদেনের সঠিক হিসাব সংরক্ষণ করা।
২. মাসিক হিসাব সংরক্ষণ করা।
 - সঞ্চয়, খরচ, ব্যাংক স্থিতি ইত্যাদি বিবরণ বহি তৈরি ও সংরক্ষণ করা।
 - ক্যাশ ও ব্যাংক বহি তৈরি করা।
 - লেজার বহি যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করা এবং হালনাগাদ রাখা।
৩. অর্ধবার্ষিক/ বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরি করা।
৪. আয়-ব্যয় হিসাব তৈরি করা।
৫. উদ্ভূতপত্র বা ব্যালান্স শীট তৈরি করা।

আর্থিক ব্যবস্থাপনার নীতি :

১. জবাবদিহিতা : একটি সংগঠনে বিভিন্ন আত্মহী পক্ষ (যেমন- দাতা সংস্থা, সদস্য, সুফলভোগী এবং সমাজ) এটি চাইবে যে উদ্দেশ্যে অর্থ সংগৃহীত হয়েছে তা যেন সে উদ্দেশ্যেই ব্যবহৃত হয়।
২. সততা : সংগঠনের কাজ এমন যে, ব্যক্তিগতভাবে অনেক কিছুর সঙ্গে জড়িয়ে যেতে হয়। মাঠ পর্যায়ের অনেক সিদ্ধান্তই ব্যক্তিগত পছন্দ অপছন্দের ভিত্তিতে গৃহীত হয়। কিন্তু আর্থিক ব্যবস্থাপনার ব্যাপারে প্রাতিষ্ঠানিক ও ব্যক্তিগত বিষয়াদিও মধ্যে অবশ্যই ব্যবধান থাকতে হবে যেন দ্বিধা এবং ভুল বুঝাবুঝির অবকাশ না ঘটে।
৩. সামঞ্জস্যতা : আর্থিক ব্যবস্থাপনার মধ্যে কোনরূপ অসামঞ্জস্যতা দেখা দিলে প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য সম্পর্কে জনমনে সন্দেহ সৃষ্টি হতে পারে। কাজেই এ ব্যাপারে সতর্ক থাকতে হবে।
৪. স্বচ্ছতা : একটি সংগঠন বাইরের সাহায্য বা সরকার থেকে মঞ্জুরী পেতে পারে যা দ্বারা জনগণের উপকার সাধিত হয়। দাতা, সদস্য, সুফলভোগী যে কোন তথ্য চাইলে যথা সময়ে নির্ধারিত ফরমেটে পূরণ করে যথাযথ কতৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করতে হবে।
৫. নথি ব্যবস্থাপনা : আর্থিক ব্যবস্থাপনার সংগে বিভিন্ন দলিল ও রেকর্ড পত্রাদির সম্পর্কযুক্ত। এগুলো যেন একটি নির্দিষ্ট মান সম্পন্ন কায়দায় সংরক্ষিত হয় সেদিকে দৃষ্টি রাখতে হবে।
৬. নমনীয়তা : প্রয়োজনের সংগে তাল মিলিয়ে আর্থিক ব্যবস্থাপনার বিভিন্নভূব কর্মকান্ড যেন কাজ করতে পারে তার সুযোগ থাকতে হবে।



৭. জিম্মাদারিত্ব ও সংগঠন পরিচালনার দায়িত্বে যাঁরা থাকেন তাঁদের উপর সংগঠন বিশ্বাস রাখা যে তাঁরা সম্পদের সন্যবহার করবেন। এমন কাজ তাঁরা কখনও করবেন না যাতে প্রতারণা বা বিশ্বাস ভঙ্গের দায়ে দোষী হন।

পিজির আর্থিক ব্যবস্থাপনা :

নির্বাহী কমিটি অথবা তার দ্বারা গঠিত এবং অনুমোদিত সংশ্লিষ্ট উপকমিটি আর্থিক ব্যবস্থাপনা, নথিপত্র সংরক্ষণ ও চাঁদা আদায়সহ নিম্ন-লিখিত দায়-দায়িত্বগুলো পালন করবে।

ক) সাধারণ সভার সিদ্ধান্তক্রমে পিজির নামে জাতীয় তফসিলিভুক্ত ব্যাংকে ব্যাংক হিসাব খুলতে হবে; সভাপতি, সাধারণ সম্পাদক এবং কোষাধ্যক্ষ যৌথভাবে ব্যাংক অ্যাকাউন্ট খুলবে। ব্যাংক একাউন্ট কোষাধ্যক্ষ ও সভাপতি বা কোষাধ্যক্ষ ও সাধারণ সম্পাদকের অথবা উক্ত ৩ জনের যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে। এক্ষেত্রে কোন প্রকার বৈষম্যকে (জেভার, পিছিয়ে পড়া জনগোষ্ঠী ইত্যাদি) উৎসাহিত করা যাবে না;

খ) পিজির সকল লেনদেন (মাসিক চাঁদা সহ) ব্যাংক একাউন্টের মাধ্যমে পরিচালিত হবে;

গ) সকল আর্থিক রেকর্ড সংরক্ষণ এবং মাসিক সভায় তা উপস্থাপন করা হবে;

ঘ) পিজির সাধারণ সভায় মাসিক চাঁদার হার নির্ধারণ করা হবে এবং তদানুযায়ী সকল সদস্য মাসিক চাঁদা প্রদান করবেন;

ঙ) সদস্যগণ প্রতি মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে মাসিক চাঁদা প্রদান করবেন এবং কমিটি ২০ তারিখের মধ্যে উক্ত অর্থ ব্যাংকে জমা করবে;

চ) কমিটি বা অর্থ উপ-কমিটি সাধারণ সভার অনুমোদনক্রমে পিজির দৈনন্দিন খরচ বহনের প্রয়োজনে নির্দিষ্ট অর্থ নগদ লেনদেন করতে পারবে এবং মাসিক সভায় উক্ত খরচের হিসাব দাখিল করতে হবে;

ছ) সাধারণ সভার অনুমোদন সাপেক্ষে কমিটি যে কোন ব্যাংক বা আর্থিক প্রতিষ্ঠান থেকে পিজির সম্মিলিত স্বার্থে ব্যাংক ঋণ গ্রহণ এবং তা সময়মত পরিশোধ করবে। সভার কার্যবিবরণীতে অবশ্যই সকল প্রাসঙ্গিক সিদ্ধান্তগুলি লিপিবদ্ধ করতে হবে;

জ) কোন পিজি সদস্য পিজির উন্নয়ন বহির্ভূত কোন কাজে অর্থ খরচ করবে না। নির্বাহী কমিটি অথবা অর্থ উপ-কমিটি সতর্ক এবং বিনিয়োগের জন্য প্রয়োজনে আলাদা আলাদা একাউন্ট ব্যবহার করতে পারবে;

ঝ) কোন সদস্যের মৃত্যুর ক্ষেত্রে তার ঘোষণাপত্র অনুযায়ী বৈধ উত্তরাধিকার পিজির সদস্যপদ চালাতে পারবেন এবং উত্তরাধিকার সদস্য বা সদস্যগণ মৃত সদস্যকর্তৃক পিজিতে গচ্ছিত সম্পদের মালিক হবেন এবং ঋণের দায় বহন করবেন। একক বা একাধিক উত্তরাধিকারীর ক্ষেত্রে মৃত সদস্যের ঘোষণাপত্র অনুসৃত হবে। পিজি তার ঘোষণাপত্র সংরক্ষণ করবে। ঘোষণাপত্রের অনুপস্থিতিতে রাষ্ট্রীয় নিয়ম প্রযোজ্য হবে।

ঞ) পিজি ভিলেজ মিক্স কালেকসন সেন্টার (ডিএমসিসি) এ দুধ বিক্রয় করবে এবং তার বিভিন্ন ভ্যালু চেইনের উন্নয়নে উপকরণ উৎপাদন ও সরবরাহ এবং উৎপাত বাজারজাতকরণে বিনিয়োগ করবে।

ট) কমিটি সাধারণ সভার অনুমোদনক্রমে জমাকৃত তহবিল থেকে প্রাণিসম্পদ ও হাঁস-মুরগি পালনসহ বিভিন্ন আয়বর্ধক কর্মকাণ্ডে বিনিয়োগ করতে পারবে। বিনিয়োগ বিষয়ে সকল সিদ্ধান্ত সাধারণ সভায় অনুমোদিত হবে। ব্যবসা পরিকল্পনা, বিনিয়োগযোগ্য অর্থের পরিমাণ, টাকা ফেরত প্রদানের বিধিবিধান সম্বলিত সভার কার্যবিবরণিসহ সকল রেকর্ড যথাযথ ভাবে সংরক্ষণ করতে হবে;

ঠ) কোন পিজি সাধারণ সভার সিদ্ধান্ত গ্রহণপূর্বক যে কোন ব্যবসায় বিনিয়োগের ফলে লাভের ৭৫ শতাংশ পর্যন্ত পিজি সদস্যদের মাঝে বিতরণ করতে পারবে এবং নিয়মানুযায়ী পিজি থেকে ঋণ গ্রহীতার বিনিয়োগের লভ্যাংশ (সুদ) এর হার নির্ধারণ করবে; এবং

ড) সুষ্ঠু আর্থিক ব্যবস্থাপনার স্বার্থে প্রয়োজনীয় অন্যান্য ক্ষেত্রে “পিজি গঠন ও সংহতকরণ নির্দেশিকা, এলডিডিপি, ডিএলএস-২০২২” অনুসৃত হবে।

আর্থিক লেনদেনের জন্য অত্যাৱশ্যকীয় কাগজপত্র :

উদ্যোক্তাদের প্রতিটি আর্থিক লেনদেনের জন্য কিছু প্রয়োজনীয় কাগজপত্র তৈরী করতে হয় যেগুলোকে লেনদেনের দলিলপত্র

পরিচিত। যেমন-চালান, বিল, ক্যাশমেমো, ভাউচার, বেতন শীট, রেজিস্ট্রার, মজুরি শীট, ইত্যাদি।

ক. চালান (Invoice) :

চালান এয় ও বিএয়ের একটি প্রমাণ দলিল। বিএতা এতোর বরাবর বিএয়কৃত মালের জন্য চালান প্রস্তুত করে তার এক কপি

এতাকে দেন। চালানে যে সব তথ্য থাকে:

- কার নিকট পণ্য বিএয় করা হল,
- কি পরিমাণ পণ্য বিএয় করা হল,
- চালানের উপর ভিত্তি করে এয় ও বিএয় বই লেখা হয়।

খ. ক্যাশমেমো/বিল (Cash Memo/Bill) : বিক্রেতা পণ্য নগদ বিক্রয়ের জন্য ক্যাশমেমো তৈরী করে ক্রেতাকে প্রদান করে। ক্যাশমেমো সাধারণত তিন কপি প্রস্তুত করতে হয়। মূল কপি ক্রেতাকে দেয়া হয় এবং কার্বনকপিসমূহ বিক্রেতার নিকট থাকে।

গ. ভাউচার (Voucher) :

বিক্রয়, ক্রয়, খরচ ও আয় নগদান বইতে লিপিবদ্ধ করার জন্য ব্যবহৃত স্বাক্ষরিত প্রমাণপত্রকে ভাউচার বলা হয়। ভাউচার

দু'প্রকারের : ডেবিট ভাউচার ও ক্রেডিট ভাউচার।

১. ডেবিট ভাউচার : কোন নির্দিষ্ট সময়ে একটি ক্ষুদ্র ব্যবসায় প্রতিষ্ঠানে নানাবিধ খরচ হয়। এ সব খরচের হিসাবের জন্য

ব্যবহৃত ভাউচারকে ডেবিট ভাউচার বলা হয়। ডেবিট ভাউচার বিভিন্নভাবে বিল, ক্যাশমেমো হতে প্রস্তুত করা হয়। তাই এর

সাথে চালান, বিল বা ক্যাশমেমোর কপিসমূহ সংযুক্ত করা হয়ে থাকে। এ সমস্ত খরচের সঠিক হিসাব রাখার জন্য ডেবিট ভাউচারের প্রয়োজন। তাই, ডেবিট ভাউচার খরচের দলিল।

২. ক্রেডিট ভাউচার : পণ্য বিএয় ও বিভিন্নভঙ্গ প্রকার আয়ের জন্য ব্যবহৃত ভাউচারকে ক্রেডিট ভাউচার বলা হয়। এডিট

ভাউচারের সাথে চালানের কপি ও ক্যাশমেমো বা প্রাপ্তি রসিদ সংযুক্ত করে তাতে প্রয়োজনীয় নম্বর প্রদান করে ক্যাশবুকের

ডেবিট দিকে লিখা হয়। ক্রেডিট ভাউচার একটি খামারের প্রাপ্ত আয়ের দলিল।

নগদান বই বা ক্যাশ বই :

প্রত্যেক এমএসই আর্থিক হিসাব যথাযথভাবে রাখার জন্য একটি ক্যাশ বই ব্যবহার করবে। ক্যাশ বই যতটা সম্ভব সহজ পদ্ধতিতে ব্যবহার করা যায় সেদিকে লক্ষ্য রাখা দরকার। যে কোন অফিস বা সংস্থার দৈনন্দিন হিসাব কার্যক্রম পরিচালনার সময় দেখা যায় কিছু কার্যক্রম করা হয় নগদে এবং কিছু করা হয় বাকী বা অন্য উপায়ে। যে বইয়ের মাধ্যমে সর্ব প্রকার নগদ টাকার আদান প্রদান বা প্রাপ্তি ও পরিশোধ সংক্রান্ত লেনদেনসমূহ তারিখের ক্রমানুসারে ব্যাখ্যাসহ প্রাথমিকভাবে লিপিবদ্ধ করে এবং দিনান্তে বা নির্ধারিত সময়ান্তে জের নির্ণয় করে তাকে নগদান বই বলে।

ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে সংরক্ষিত দু-ঘরা নগদান বইতে তিন ধরনের ভাউচারে এন্ট্রি করা হয়। যথা:

(ক) ডেবিট ভাউচার

(খ) ক্রেডিট ভাউচার

(গ) ট্রান্সফার ভাউচার।

- ডেবিট ভাউচার বা খরচের ভাউচারগুলি নগদানবই এর ডানদিকের পাতায় খরচের দিকে ভাউচার নং, কোড নং ও অন্যান্য বর্ণনা সহ লিখতে হবে।
- ক্রেডিট ভাউচার বা আয়ের ভাউচারগুলি নগদানবই এর বামদিকের পাতায় আয়ের দিকে ভাউচার নং, কোড নং ও অন্যান্য বর্ণনা সহ লিখতে হবে।
- ট্রান্সফার ভাউচার বা কস্ট্রা এন্ট্রি হতে পারে, শুধুমাত্র ব্যাংক থেকে টাকা উঠালে বা ব্যাংকে নগদ টাকা জমা করলে। ব্যাংক থেকে টাকা উঠালে নগদান বহির জমার দিকে (অর্থাৎ বাম দিকের পাতায়) নগদ কলামে এবং খরচের দিকে (অর্থাৎ ডানদিকের পাতায়) ব্যাংক কলামে সমপরিমাণ টাকার অংক লিখতে হবে। ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলণ বা জমা দিলে উভয় ক্ষেত্রেই ফলিও নম্বরের ঘরে 'সি' লিখে কস্ট্রা এন্ট্রি বুঝাতে হবে।

নগদান বইতে সকল প্রকার ভাউচার এন্ট্রি শেষে প্রত্যেকদিন/ প্রতিমাসে সমাপনী ব্যালেন্স বের করা হয় এবং ভাউচার গুলিকে আলাদাভাবে ক্লিপ ফাইলে সংরক্ষণ করা হয়। প্রতিদিন যে সমাপনী ব্যালেন্স বের করা হয় তা বাস্তব নগদ অর্থ এবং ব্যাংকের পাশবইএর ব্যালেন্সের সাথে মিলবে। প্রতি মাসের সমাপনী ব্যালেন্সের সামগ্রিক বর্ণনা দিয়ে একটি ক্যাশবই প্রত্যায়ন পত্র প্রস্তুত করা হয়।

নগদান বইতে ভাউচার এন্ট্রির সময় লক্ষ্যনীয় দিকসমূহ:

১. ভাউচারে উল্লেখিত হিসাবের খাত ও কোড নং সঠিকভাবে নগদানবইতে লিখতে হবে।
২. টাকার অংক সঠিকভাবে লিখতে হবে।
৩. নগদানবইএর ক্যাশ কলাম ও ব্যাংক কলাম লক্ষ্য রেখে এন্ট্রি দিতে হবে।

প্রাপ্তি						পরিশোধ					
তারিখ	ভাউচার নং	প্রাপ্তির বিবরণ	টাকার পরিমাণ		হিসাবে বরখাত	তারিখ	ভাউচার নং	পরিশোধের বিবরণ	টাকার পরিমাণ		হিসাবের খাত
			ক্যাশ	ব্যাংক/পেস্ট অফিস					ক্যাশ	ব্যাংক/পেস্ট অফিস	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২

ক্যাশ বই (নমুনা)

জমা				খরচ			
তারিখ	বিবরণ	ভাউচার নং	পরিমাণ (টাকা)	তারিখ	বিবরণ	ভাউচার নং	পরিমাণ (টাকা)
মোট জমা				মোট খরচ			
				শেষান্তের জের			
				জমা			

এক নজরে	
ব্যাংক	: টাকা.....
হাতে নগদ	: টাকা.....
আইজিএ	: টাকা.....
অন্যান্য	: টাকা.....

খতিয়ান (Ledger) :

খতিয়ান এর ধারণা: খতিয়ান বা লেজার ইংরেজী লেজ শব্দ থেকে উৎপন্ন। লেজ শব্দের অর্থ হল তাক বা শেলফ। একটি তাকে যেমন গৃহস্থালী জিনিসপত্র সারিবদ্ধভাবে সাজিয়ে রাখা হয়, তেমনি খতিয়ানে ব্যবসায়ের লেনদেনগুলো সংক্ষিপ্তভাবে লিপিবদ্ধ করে রাখা হয়।

জাবেদা থেকে লেনদেনগুলো সংশ্লিষ্ট হিসাব খাতে স্থানান্তর করে পাকাপাকিভাবে ঐ সকল হিসাবের অধীনে সংক্ষেপে লিপিবদ্ধ করা হয়। এই বইটি খতিয়ান বা খবফমবৎ নামে পরিচিত। হিসাবরক্ষণের যে প্রধান বইতে কারবারী লেনদেনগুলো শ্রেণীবিন্যাস করে ভিনড়ব ভিনড়ব শিরোনামে সংক্ষেপে স্থায়ীভাবে লিপিবদ্ধ করা হয় তাকে খতিয়ান বলে।

খতিয়ানের গুরুত্ব: খতিয়ান হলো হিসাবরক্ষণ পদ্ধতির প্রধান হাতিয়ার। খতিয়ানকে কেন্দ্র করে যাবতীয় হিসাবরক্ষণ কার্যক্রম পরিচালিত হয়। এর উদ্দেশ্য অত্যন্ত ব্যাপক ও বহুমুখী। নিম্নে খতিয়ানের গুরুত্ব উল্লেখ করা হলো।

- হিসাব খাতের শ্রেণীবিন্যাস করা।
- সংক্ষিপ্ত ও সমন্বিতভাবে হিসাব সংরক্ষণ করা।
- স্থায়ীভাবে হিসাব সংরক্ষণ করে প্রয়োজনীয় তথ্য সরবরাহ করা।
- প্রতিটি হিসাব খাতের উদ্ভূত বা ব্যালেন্স নির্ণয় করা।
- প্রতিটি হিসাবের গাণিতিক গুণিতা নিরূপণ করার লক্ষ্যে রেওয়ামিল প্রস্তুত করা।
- চূড়ান্ত হিসাব তৈরীর উদ্দেশ্যে হিসাবের জের সরবরাহ করা।
- কোন খাতে কত আয় এবং ব্যয় হয়েছে তা নির্ণয় করা।
- দেনাদার ও পাওনাদারের পরিমাণ নির্ণয় করা।
- হিসাবের ভুল, জুয়াচুরি ও কারচুপি উদঘাটন ও প্রতিরোধের ব্যবস্থা করা।
- কারবারের সম্পত্তি ও দায়ের পরিমাণ নিরূপণ করা।

ক্যাশ বই ও সাধারণ খতিয়ানে হিসাব রাখার কৌশল :

টাকা পয়সা আদান-প্রদান ও খরচের বিষয়গুলি তালিকার মাধ্যমে যথাযথ ভাবে উপস্থাপন করাই হল হিসাব। হিসাব রাখলে কার নিকট কত টাকা দেনা পাওনা তা অতি সহজে জানা যায়। হিসাব রাখার ক্ষেত্রে সাধারণত: বিল/রসিদ-এর মাধ্যমে ক্যাশ বই ও সাধারণ লেজার বই লেখা হয়। ক্যাশ বই হতে প্রতি দিন কোন খাতে কত টাকা পাওয়া গেল ও কোন খাতে কতটাকা প্রদান করা হল এবং দিন শেষে হাতে কত টাকা সহজে জমা আছে, তা জানা যায়। বিল/রসিদ হতে ক্যাশ বই ও লেজার বই লেখা হয়।

এই সেশন শেষে অংশগ্রহনকারীগণ সংগঠনে ক্যাশ বই ও সাধারণ লেজার বইতে হিসাব রাখার কৌশল জানতে পারবেন এবং হিসাব রাখতে পারবেন।

ক্যাশ বই-এ লেখার নমুনা

(একবারে প্রাথমিক পর্যায়ের সংগঠনে ব্যবহার করা যেতে পারে। তবে বড় সংগঠনের ক্ষেত্রে তাদের দক্ষতা ও মতামত অনুসারে এটি পরিবর্তনীয়)

জমা			খরচ		
তারিখ	জমার খাতসমূহের বিবরণ	টাকা	তারিখ	খরচের খাতসমূহের বিবরণ	টাকা
০১.১.২০	পূর্বজের: - ব্যাংকে জমা - হাতে নগদ	২০০০/- ৫০/-	১৬.১.২০	বিজয় দিবস উদযাপনে খরচ	১২০০/-
৮.১.২০	সঞ্চয় জমা	১০০/-	১৮.১.২০	অতিদরিদ্র ১ জন সদস্যকে সাহায্য প্রদান	৩০০/-
৮.১.২০	ঋন আদায় (আসল)	৫০০/-			
৮.১.২০	ঋনের সেবামূল্য আদায়	২৫/-			
১৩.১.২০	বিজয় দিবস উপলক্ষে চাঁদা আদায়	৫০০/-	৩১.১.২০	সমাপনী: -ব্যাংকে জমা -হাতে নগদ	১৬৫০/- ২৫/-
		৩১৭৫/-			৩১৭৫/-

পাশ বই :

প্রত্যেক সদস্যের একটি পাশ বই থাকবে। এই পাশ বই এ নিয়মিত সঞ্চয় ও ঋণের হিসাব থাকবে। সদস্যরা ১০(দশ) টাকার বিনিময়ে এমএসই'র নিকট থেকে পাশ বই কিনবে। পাশ বইয়ের নমুনা :

পাশ বই (নমুনা)

সঞ্চয় হিসাব						ঋণ হিসাব						
তারিখ	অদ্য জমা	মোট জমা	উত্তোলন	অবশিষ্ট	স্বাক্ষর	তারিখ	ঋণ গ্রহণের পরিমাণ (টাকা)	সূদ সহ দেয় টাকা	কিস্তি নং	অদ্য কিস্তি পরিশোধ (টাকা)	বর্তমান মোট স্থিতি (টাকা)	স্বাক্ষর

সংগঠনের নথিপত্র ব্যবস্থাপনা :

একটি সংগঠনের মূল দলিল হল সংগঠনের বিভিন্ন নথিপত্র। সংগঠনের নথিপত্র না থাকলে সেটি হবে কাভারবিহীন নৌকার মত। বিভিন্ন সংগঠনের বিভিন্ন নথিপত্র বা খাতাপত্র থাকে। সংগঠনের সদস্যদের মাঝে স্বচ্ছতা বৃদ্ধির জন্য নথিপত্র সংরক্ষণ করা জরুরী।

একটি সংগঠনে কতিপয় নথিপত্র ব্যবহারের মাধ্যমে আর্থিক ব্যবস্থাপনা কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়। এসব নথিপত্র হলো বিভিন্ন ধরনের প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, যেমন ক্রয় বহি, বিক্রয় বহি, বকেয়া বহি, চেক, ক্রয়-বিক্রয়ের রশিদ, মূল্য তালিকা, প্রতিবেদন প্রভৃতি।

নথিপত্রের প্রয়োজনীয়তা:


সংগঠনের/ডার্লিউবিসির/সাব-সেন্টারের সুপরিচালন, প্রাতিষ্ঠানিকীকরণ এবং নিজেদের ব্যবসা ও নিরাপত্তার স্বার্থেই আমাদের প্রত্যেকের নথিপত্র সংরক্ষণ করা দরকার। নথিপত্র ভবিষ্যতে প্রয়োজনীয় তথ্যের একটি ভান্ডারে পরিণত হতে পারে। ব্যবসার ক্ষেত্রে নথিপত্র দ্রুত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে সহায়তা দেয়। এছাড়া কখনো কখনো এটি নিজেদের নিরাপত্তাও দেয়।

যে জন্য তথ্য ও নথিপত্র সংরক্ষণ প্রয়োজন :

- ◆ এসোসিয়েশনের/সংগঠনের সদস্যদের মাঝে স্বচ্ছতা বৃদ্ধির জন্য, যাতে প্রত্যেকে সব হিসাব নিকাশ দেখতে পারে;
- ◆ এসোসিয়েশনের/সংগঠন রেজিস্ট্রেশন প্রাপ্তির জন্য;
- ◆ সমিতি সঠিকভাবে পরিচালনার জন্য;
- ◆ সমিতির সাংগঠনিক অবস্থা/ অবস্থান বুঝার জন্য;
- ◆ অর্থনৈতিক হিসাব সংক্রান্ত তথ্য সঠিকভাবে সংরক্ষণের জন্য; এবং
- ◆ সমিতির সদস্যদের সামাজিক ও অর্থনৈতিক অবস্থার উন্নয়নের লক্ষ্যে সঠিক পরিকল্পনা গ্রহণের জন্য।

একটি সংগঠন এর জন্য বিভিন্ন ধরনের নথিপত্র ও তার ব্যবহার :

ক্র.নং	নথিপত্রের নাম	ব্যবহার
১	ক্রয় বহি	বিভিন্ন পণ্যের ক্রয় মূল্য তালিকা লিপিবদ্ধ করা
২	বিক্রয় বহি	বিভিন্ন পণ্যের বিক্রয় মূল্য তালিকা লিপিবদ্ধ করা এবং লাভ বের করা
৩	চালান/বিল	বিভিন্ন কোম্পানির চালান হতে ক্রয় মূল্য তালিকা প্রস্তুত করা যায়
৪	সম্পদের তালিকা	সংগঠনের সকল স্থায়ী/অস্থায়ী সম্পদের তালিকা তৈরী ও সংরক্ষণ

 ১২

ক্র.নং	নথিপত্রের নাম	ব্যবহার
৫	সঞ্চয় রেজিষ্টার	প্রত্যেক সদস্যের ও দলের মোট সঞ্চয়ের সঠিক হিসাব লিখে রাখা
৬	আয়বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ডের তালিকা	একক বা যৌথভাবে চলমান আয়বৃদ্ধিমূলক কর্মকাণ্ডের অগ্রগতি জানা
৭	সংগঠনের প্রোফাইল	সংগঠন সংক্রান্ত আনুষ্ঠানিক যাবতীয় তথ্যাবলী লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করা
৮	সম্পদের তালিকা	সংগঠনের সকল স্থায়ী/অস্থায়ী সম্পদের তালিকা তৈরী ও সংরক্ষণ
৯	বাৎসরিক পরিকল্পনা	অগ্রাধিকার অনুযায়ী নির্দিষ্ট সময়ে নির্দিষ্ট কাজ সম্পাদন করা
১০	বাজেট	সমিতির তহবিল, আয় এবং খরচের মধ্যে সমন্বয় ও আর্থিক কার্যাবলীর পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং বাজেট মোতাবেক কার্যাবলী সম্পাদন করা
১১	অঙ্গীকারনামা	অন্যান্য সংগঠনের সাথে সহযোগিতার সম্পর্ক স্থাপন
১২	গঠনতন্ত্র	নির্দিষ্ট সময় অনুযায়ী সংগঠন পরিচালনার জন্য এবং আইনগত বৈধতা লাভ
১৩	সদস্য তালিকা	সংগঠনের বর্তমান সদস্য সংখ্যা এবং তাদের ব্যক্তিগত তথ্য (নাম, ঠিকানা, নমিনী ইত্যাদি)
১৪	সভা আহ্বান বহি	সদস্যদের সভায় অংশগ্রহণে আহ্বান করা এবং সংশ্লিষ্ট সকল সদস্যদের সভার তারিখ, সময় ও স্থান সময়মত জানানো
১৫	রেজুলেশন বহি	বিভিন্ন সভায় কার্যবিবরণী এবং সিদ্ধান্তসমূহ লিপিবদ্ধ করা যাতে ভবিষ্যতে কোন আলোচনা বা সিদ্ধান্ত সম্পর্কে দ্বন্দ্ব এড়ানো যায়
১৬	ব্যাংক একাউন্ট	সমিতির টাকা নিরাপদে সংরক্ষণের জন্য
১৭	ব্যাংক চেক বহি	প্রয়োজন অনুযায়ী টাকা উত্তোলন করা (ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত) এবং জমা প্রদান
১৮	ব্যাংক পাশ বহি	ব্যাংকে জমাকৃত ও উত্তোলিত অর্থের হিসাব রাখা (ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত হয়)
১৯	সঞ্চয় রেজিষ্টার	প্রত্যেক সদস্যের ও দলের মোট সঞ্চয়ের সঠিক হিসাব লিখে রাখা
২০	সদস্যদের ব্যক্তিগত পাশ বহি	প্রত্যেক সদস্যের সঞ্চয়ের সঠিক হিসাব হালনাগাদ করা
২১	ঋণ রেজিষ্টার	সদস্যদের মাঝে বিতরণকৃত এবং আয়কৃত ঋণের হিসাব পাশ বহির মাধ্যমে সংরক্ষণ করা
২২	মাসিক সঞ্চয় আদায় প্রতিবেদন	সদস্যদের জমাকৃত সঞ্চয়ের পরিমাণ পাশ বহির মাধ্যমে জানা
২৩	ক্যাশ বহি	সমিতির সকল তহবিলের আয় ও ব্যয়ের হিসাব রাখা
২৪	লেজার বহি	জমা ও খরচের খাতওয়ারী হিসাব রাখা
২৫	মাসিক ঋণ আদায় প্রতিবেদন	আদায় শিটের মাধ্যমে সদস্যদের ঋণের পরিমাণ জানা
২৬	অর্ধবার্ষিক প্রতিবেদন	বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী সমিতির বিগত ছয় মাসের কার্যক্রমের সমন্বয় সাধন ও পুনঃপরিকল্পনা প্রণয়ন
২৭	বার্ষিক প্রতিবেদন	সকল সদস্যের মতামত অনুযায়ী গত বছরের কার্যক্রমের ফলাফল উপস্থাপন এবং পরের বছরের কার্যক্রমের পরিকল্পনা প্রণয়ন
২৮	অর্ধবার্ষিক ও বার্ষিক আর্থিক প্রতিবেদন	সমিতির আর্থ-সামাজিক অবস্থা জানা; সকল সদস্যের মতামত অনুযায়ী গত বছরের কার্যক্রমের ফলাফল উপস্থাপন এবং পরের বছরের কার্যক্রমের পরিকল্পনা প্রণয়ন
২৯	অতি দরিদ্রদের তালিকা	গ্রামের অতি দরিদ্রদের চিহ্নিত করা এবং তাদের উন্নয়নে আয়মূলক কাজ হাতে নেওয়া
৩০	সদস্য ভর্তি ফরম	সদস্যদের যাবতীয় তথ্য সম্বলিত ফরম সংরক্ষণ করা
৩১	পরিদর্শন রেজিষ্টার	পরিদর্শনকারীর মতামত লিপিবদ্ধকরার জন্য যাহা কোন অনুদান প্রাপ্তিতে ব্যবহৃত হতে পারে
৩২	স্থানীয় সম্পদের তালিকা বা রিসোর্স ম্যাপ	স্থানীয় সম্পদের প্রয়োজনীয় ব্যবহার করে সুযোগ কাজে লাগানোর জন্য



বিষয়-৩ : পিজি নিবন্ধন প্রক্রিয়া

পিজি নিবন্ধন :

পিজি নিবন্ধন বাধ্যতামূলক নয়। তবে, কমপক্ষে ২০ সদস্যের একটি পিজি প্রাথমিক সমবায় সমিতি হিসাবে নিবন্ধনের জন্য একটি নির্ধারিত ফর্মে আবেদনের ক্ষেত্রে প্রয়োজন-

- (ক) সোসাইটি নেতাদের প্রোফাইল তৈরী;
- (খ) সমিতির সাংগঠনিক কাঠামো;
- (গ) সদস্যগণের প্রোফাইল;
- (ঘ) নির্বাহী কমিটি গঠন;
- (ঙ) দুই বছরের আনুমানিক আর্থিক বাজেট; এবং
- (চ) সমিতির আয়-ব্যয়ের হিসাব ইত্যাদি রেকর্ডপত্র প্রয়োজন হবে।

তাছাড়া, সদস্যদের বয়স সীমা ও আবাসিক এলাকার প্রমানক উপস্থাপন করতে হবে। বাংলাদেশ সরকারের সমবায় অধিদপ্তরের নিবন্ধন বিধি অনুসারে পিজি নিবন্ধিত হবে।

নিবন্ধনে যে সকল প্রমানক প্রয়োজন হবে তা নিচে বর্ণনা করা হল।

- সদস্যদের এনআইডি/নাগরিক সনদ (২০১৩ সালের সিএসআরজি-৫);
- আবেদনকারীর নাম, পিতা/মাতার নাম এবং ঠিকানা (২০১৩ সালের সিএসআরজি-৯);
- এলাকার একটি ভিন্ন সমিতির নামের সাথে পিজি'র নামের নকল এড়ানো (সমবায় সমিতি আইন- ২০০৪, ১২ (১));
- অফিস স্থান সংশ্লিষ্ট নথি (২০০৮ সালের সিএসআরজি-৮ এবং ২০১৩ সালের সিএসআরজি-৬);
- আর্থিক নথিপত্র: আয়-ব্যয়ের নথি (২০১৩-এর সিএসআরজি-৮৬);
- ২০০৮ সালের শেয়ার এবং সঞ্চয়ের উৎসের নথিপত্র (সিএসআরজি-১৪); ও পিজি-সদস্যপদের ধারাবাহিকতা;
- নিবন্ধন ফি জমা (একটি প্রাথমিক সমবায় সমিতির জন্য ৩০০০ টাকা; ২০১৩ সালের সিএসআরজি-৫(২))
- সংরক্ষিত বিভিন্ন রেজিস্টারে প্রশাসনিক কার্যক্রমের নথিপত্র (সদস্যপদ, শেয়ার ও সঞ্চয়, নগদ বই, সভার নোটিশ এবং মিনিটস্, এজিএম নোটিশ এবং মিনিটস্, নির্বাচনের বিজ্ঞপ্তি এবং মিনিটস্, পরিদর্শন, পরিচালনা কমিটি ইত্যাদি); (সমবায় সমিতি আইন-২০০৪-এর ধারা ৫৬); এবং
- নির্বাহী কমিটি উপজেলা সমবায় অফিসে নিবন্ধনের জন্য আবেদন করবে।



বিষয়-৪ : ডিজিটাল প্রযুক্তি ব্যবহার সম্পর্কে ধারণা

ডিজিটাল সক্ষমতার অর্থ হল একটি সমাজে বসবাস, শেখা এবং কাজ করার জন্য মোবাইল, ট্যাব, কম্পিউটার প্রভৃতি ডিজিটাল যন্ত্রপাতি বা ডিভাইস ব্যবহারে ইন্টারনেট, সোশ্যাল মিডিয়া, এসএমএস, অ্যাপস প্রভৃতি প্রযুক্তির মাধ্যমে যোগাযোগ স্থাপন এবং তথ্যের আদান প্রদানে সক্ষমতা অর্জন।

পিজি খামারীদের ডিজিটাল সক্ষমতার গুরুত্ব :

ডিজিটাল সক্ষমতা প্রযুক্তিকে নিরাপদে, কার্যকরভাবে এবং দায়িত্বশীলভাবে ব্যবহার করার জন্য প্রয়োজনীয় দক্ষতা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। যেহেতু ডিজিটাল প্রযুক্তি দৈনন্দিন জীবনে আরও বেশি প্রয়োজনীয় হয়ে উঠছে, তাই ডিজিটাল সাক্ষরতা শেখার গুরুত্বও ক্রমশঃ স্পষ্ট হয়ে উঠছে। পিজির ডিজিটাল প্রযুক্তি ব্যবহারের গুরুত্ব-

- সঠিক সেবা প্রদানকারীর কাছ থেকে সঠিক সেবা পেতে কৃষক বা খামারীদের সাহায্য করে;
- কম খরচে সেবা পাওয়ার জন্য খামারীদের সহায়তা করে;
- সেবা গ্রহীতার সাথে সেবা প্রদানকারীদের যোগাযোগ বৃদ্ধি করে; এবং
- সেবা গ্রহীতা বা কৃষকরা সহজেই সরকারী ও বেসরকারী সংস্থার কাছ থেকে জরুরি সেবা পেতে পারে।
- ব্যবহারিক প্রযুক্তিগত দক্ষতা বাড়াতে পারে।
- সহযোগিতার দক্ষতা বাড়াতে পারে।
- সামাজিক এবং সাংস্কৃতিক দক্ষতা বাড়াতে পারে।
- সমালোচনামূলক চিন্তাভাবনার সুযোগ সৃষ্টি করতে পারে।

ডিজিটাল প্রযুক্তি ব্যবহার সামগ্রী বা টুলস :

ডিজিটাল টুল হল একটি অনলাইন প্ল্যাটফর্ম বা সফটওয়্যার অ্যাপ্লিকেশন যা ব্যবসায় বা ব্যক্তিগত প্রয়োজনে দ্রুত এবং কাঙ্ক্ষিত কার্যাদি সম্পাদন করতে ব্যবহার করে থাকে।

ডিজিটাল প্রযুক্তি ব্যবহার সামগ্রীর মধ্যে বহুল ব্যবহৃত সামগ্রীগুলি হচ্ছে-ক্যালকুলেটর, মোবাইল ফোন, ট্যাবলেট, ল্যাপটপ, কম্পিউটার, ডিজিটাল অডিওবুক, ভিডিও প্লেয়ার এবং মাল্টিমিডিয়া ইত্যাদি।

এসব ডিভাইসে বিভিন্ন মাধ্যমে কথপোকথন, ক্ষুদে বার্তা, ছবি, অডিও ও ভিডিও, ই-মেইল, ইত্যাদি প্রেরণ ও গ্রহণ করা যায়।

এছাড়া আর্থিক লেনদেন, অনলাইন সার্চ ইঞ্জিনের মাধ্যমে যে কোন প্রশ্নের উত্তর খোঁজা ইত্যাদি গুরুত্বপূর্ণ কাজ সম্পন্ন করা যায়।

খামারীদের ডিজিটাল সেবা প্রদানের ব্যবস্থা :

দেশে উদ্ভাবিত নিম্নোক্ত লিঙ্ক এবং অ্যাপস এর মাধ্যমে অনলাইন প্রাণিসম্পদ সেবা প্রদান করা হয়-

অনলাইন প্রাণিসম্পদ সেবা অ্যাপস	অনলাইন সেবা লিংক	অ্যাপস থেকে প্রাপ্ত তথ্য সেবা
লাইভস্টক ডায়েরি- অ্যাপ	প্লে স্টোরে	সব ধরনের প্রাণিসম্পদ সম্পর্কিত উন্নত প্রজাতির জাত নির্বাচন, খাওয়ানো, দৈনিক ব্যবস্থাপনা এবং প্রতিরোধমূলক স্বাস্থ্য পরিচর্যা ব্যবস্থাপনা বিষয়ক তথ্য।
Vetsbd- অ্যাপ	https://bdvets.com অথবা প্লে স্টোরে	ই-চিকিৎসা, অনলাইন প্রেসক্রিপশন, অনলাইন বিক্রেতার কাছ থেকে গবাদিপশুর ওষুধ, টিকা ইত্যাদি কিনা যায়।
কৃষি কল সেন্টার	১৬১২৩	কৃষি বিভাগ থেকে চিকিৎসা সহ অনলাইনে তাৎক্ষণিক বিনামূল্যে টেলি সেবা প্রদান।
বিএলআরআই ফিড মাস্টার- অ্যাপ	প্লে স্টোরে	বিএলআরআই থেকে গবাদি পশুর জন্য রেশন, হিসাব, টিকা ইত্যাদি।
খামার গুরু- অ্যাপ	প্লে স্টোরে	গরু ও মহিষ হ্রষ্টপুষ্টকরণ, ছাগল বা গৃহপালিত মুরগির ব্যবস্থাপনা এবং প্রতিরোধমূলক স্বাস্থ্য পরিচর্যা ব্যবস্থাপনা পদ্ধতির তথ্য।
আইবিপি এফএস ইনফো	প্লে স্টোরে	প্রকল্প এলাকায় সংশ্লিষ্ট অংশীজনদের বা স্টেকহোল্ডারদের যেমন পোলট্রে

 ১৫

অনলাইন প্রাণিসম্পদ সেবা অ্যাপস	অনলাইন সেবা লিংক	অ্যাপস থেকে প্রাপ্ত তথ্য সেবা
ডেক - অ্যাপ		খামারি, ফিড ডিলার, মুরগির কাঁচা বাজারীরা (LBM actors), সরকারি কর্মকর্তা, বেসরকারী কোম্পানি, স্থানীয় সরকার, সভ্য সমাজের মধ্যে খাদ্য নিরাপত্তা সম্পর্কিত বার্তা ছড়িয়ে দেয়।
প্রাণিসেবা - অ্যাপ	প্রে স্টোরে	দুগ্ধ, গরুর মাংস এবং বাছুরের উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধির জন্য। গরুর প্রজাতি, বংশের বিকাশ, তথ্য সংরক্ষণ, প্রজনন, দুগ্ধ ব্যবস্থাপনা এবং প্রাথমিক চিকিৎসার ব্যবস্থা নির্ধারণ এবং রেকর্ড রাখা যায়।
ভেট কেয়ার প্লাস (ই প্রাণিসেবা)- অ্যাপ	প্রে স্টোরে	অনলাইন ভেটেরিনারি সেবা এবং পণ্য বিপণন অ্যাপগুলি গবাদি পশুর সমস্ত ধরনের সমস্যা সমাধানের জন্য পোলট্রি -দুগ্ধ খামারীদের সংযোগ করার জন্য নিবেদিত।
গরুর হাট - অ্যাপ	প্রে স্টোরে	গরুর হাট হল সেই প্ল্যাটফর্ম যেখানে ক্রেতা-বিক্রেতার একত্রিত হয়। একজন ক্রেতা ঘরে বসে বাংলাদেশের যে কোন প্রান্তে গরু বিক্রেতা দেখতে পারবেন, এখানে ক্রেতা যেমন উপকৃত হবেন তেমনি বিক্রেতাও উপকৃত হবেন। ক্রেতা এবং বিক্রেতা বিকাশ/নগদ/রকেট/ব্যাঙ্ক অ্যাকাউন্ট ইত্যাদি ব্যবহার করে নিজেদের মধ্যে অনলাইনে অর্থ লেনদেন করতে পারেন।

বি. দ্রঃ ফ্যাসিলিটের বা প্রশিক্ষক বিভিন্ন ডিজিটাল প্রযুক্তির ব্যবহার হাতে-কলমে পিজি খামারীদের শেখাবেন এবং তা ব্যবহারে উৎসাহিত করবেন।

