

# এসএমই উদ্যোগগণের শ্রম অধিকার এবং জেন্ডার সমতা বিষয়ক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল

মেয়াদ ৭ দিন



FRIEDRICH  
EBERT  
STIFTUNG  
Bangladesh

SME  
FOUNDATION

কোর্সের নামঃ

এসএমই উদ্যোগগবের শ্রম অধিকার এবং  
জেন্ডার সমতা বিষয়ক প্রশিক্ষণ

প্রত্যাশিত অংশগ্রহণকারী

- যারা উদ্যোগ হতে চান বিশেষত তরঙ্গ;
- নব্য উদ্যোগা, যারা শুরু করেছেন তবে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করতে পারেননি;
- প্রতিষ্ঠিত উদ্যোগা, যারা নতুন বা চলমান ধারার সাথে সম্পৃক্ত হতে আগ্রহী।

মডিউল প্রণয়নে

ইনসিটিউট অব প্রোফেশনাল ট্রেনিং এন্ড ম্যানেজমেন্ট (আইপিটিএম), ঢাকা

প্রকাশকালঃ  
নভেম্বর-২০২২

সার্বিক তত্ত্বাবধানেঃ  
এসএমই ফাউন্ডেশন

সহায়তায়ঃ  
এফইএস (FES) বাংলাদেশ



## সহায়কের জানার বিষয় ও পূর্ব প্রস্তুতি

প্রশিক্ষণ শুরুর আগে সহায়ক প্রতিটি সেশনের বিষয়বস্তু ও প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়া সম্পর্কে পূর্ণাঙ্গ ধারণা ও প্রস্তুতি নিবেন। উল্লেখ্য যে, বিষয়বস্তু ও প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়া সম্পর্কে পূর্ণাঙ্গ ধারণা নেয়ার জন্য সহায়ককে অবশ্যই সেশন পরিচালন প্রক্রিয়া ও সহায়ক তথ্যাবলি ভালোভাবে পড়ে নিতে হবে।

১. বিভিন্ন সেশন উপস্থাপনে যেসব উপকরণ ব্যবহারের কথা উল্লেখ করা হয়েছে, যেমন: অনুশীলন সিট, হ্যান্ড আউট ইত্যাদি আগে থেকে সংগ্রহ কিংবা প্রস্তুত করে রাখবেন যাতে প্রশিক্ষণ পরিচালনার সময় কোনো কিছু খোজাখুঁজি করতে না হয়।
২. এছাড়া প্রশিক্ষণ পরিচালনার সময় অন্য যেসব উপকরণের প্রয়োজন হবে, যেমন: পোস্টার পেপার, ভিপ কার্ড, মার্কার, স্কচ টেপ, পুশ পিন এবং প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য খাতা, কলম, নেম কার্ড, ইত্যাদি সহায়ক উপকরণ প্রশিক্ষণ আয়োজনের আগে সংগ্রহ করে রাখতে হবে।
৩. প্রশিক্ষণ সেশন পরিচালনার সময় সকল প্রশিক্ষণার্থীর সক্রিয় অংশগ্রহণের দিকে খেয়াল রাখতে হবে। প্রশিক্ষণার্থীদের নিজের অভিজ্ঞতা ও মতামত প্রকাশের সুযোগ দিতে হবে। এতে প্রশিক্ষণ অনেক বেশি বাস্তবমূল্য ও অংশগ্রহণমূলক হবে।
৪. সকল প্রশিক্ষণার্থীর প্রতি সমান দৃষ্টি এবং মতামতের প্রতি গুরুত্ব দিতে হবে। কেউ যেন মনে না করে আপনি কারো প্রতি বিশেষ নজর দিচ্ছেন কিংবা কারো মতামতকে বেশি গুরুত্ব দিচ্ছেন। এতে অন্যরা নিরুৎসাহিত হতে পারে।
৫. কোনো প্রশিক্ষণার্থী অমনোযোগী হলে তার মনোযোগ আকর্ষণের চেষ্টা করতে হবে। মনোযোগ আকর্ষণের কৌশল হিসাবে কোনো বিষয়ে তার মতামত চাওয়া যেতে পারে।
৬. কোনো বিষয়বস্তু আলোচনার সময় প্রশিক্ষণার্থীদের আত্মসম্মানে লাগে কিংবা তারা বিব্রত বোধ করে এমন কোনো বক্তব্য বা উদাহরণ দেয়া যাবে না। তাছাড়া প্রয়োজন না হলে কাউকে সরাসরি প্রশ্ন করা যাবে না। এতেও প্রশিক্ষণার্থীরা বিব্রত বোধ করতে পারেন।
৭. আলোচনা যাতে প্রাসঙ্গিক থাকে সবসময় সে খেয়াল রাখতে হবে। কোনো আলোচনা প্রসঙ্গের বাইরে চলে গেলে কৌশলে তা প্রসঙ্গে ফিরিয়ে আনতে হবে।
৮. প্রশিক্ষণের পরিবেশকে খোলামেলা ও প্রাণবন্ত রাখার চেষ্টা করতে হবে। এজন্য প্রশিক্ষণ চলাকালীন আলোচনার ফাঁকে ফাঁকে বিনোদনমূলক কিছু পরিবেশন করা যেতে পারে।
৯. প্রতিটি সেশনের শুরুতে আলোচ্য বিষয় কী তা উল্লেখ করতে হবে যাতে প্রশিক্ষণার্থীরা সহজেই কোন বিষয়ে আলোচনা হচ্ছে তা ধরতে পারে এবং আলোচনার ধারাবাহিকতা বুঝতে পারে।
১০. প্রতিটি সেশন শেষে আলোচিত বিষয়বস্তুর সার-সংক্ষেপ পর্যালোচনা করে উপসংহার টানতে হবে।
১১. আত্মবিশ্বাসের সাথে প্রশিক্ষণ পরিচালনা করতে হবে যাতে প্রশিক্ষণার্থীরা আস্থার সাথে প্রশিক্ষণ গ্রহণ করে।

# প্রশিক্ষণ সূচি

## প্রথম দিন

অধিবেশন নম্বর	সময়	বিষয়	পদ্ধতি	উপকরণ	
১	৯:৩০-১১:০০	<p>উদ্বোধন ও পরিচিতি</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ উদ্বোধন ও পারল্সেরিক পরিচিতি</li> <li>▪ প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য ও প্রত্যাশা</li> <li>▪ প্রশিক্ষণ সহায়ক নিয়মাবলি</li> <li>▪ প্রশিক্ষণ পূর্ব ধারণা যাচাই</li> </ul>	জুটি-বাঁধা উপস্থাপন, ভিপ কার্ড লেখা, মাল্টিমিডিয়া উপস্থাপনা	ফাইল, প্যাড, নেইম কার্ড, কলম, বোর্ড, মার্কার, পোস্টার, ভিপ কার্ড, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ, প্রশিক্ষণ পূর্ব ধারণা যাচাই প্রশ্নপত্র	
	১১:০০-১১:৩০	সকালের চা বিরতি			
		এসএমইদের শ্রম অধিকার			
২	১১:৩০-১:০০	<p>জীবন ও অধিকার</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ অধিকার</li> <li>▪ মৌলিক অধিকার</li> </ul>	ব্রেইনস্টোর্মিং, মুক্ত আলোচনা, দলগত কাজ, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা	পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ, ব্রাউন পেপার, ভিপ কার্ড, পুশ পিন	
	১:০০-২:০০	দুপুরের খাবার বিরতি			
৩	২:০০-৩:৩০	<p>শ্রম অধিকার ও শোভন কাজ সম্পর্কে ধারণা</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ শ্রম অধিকার</li> <li>▪ শ্রম অধিকারের সুবিধাসমূহ</li> <li>▪ শোভন কাজ</li> <li>▪ শোভন ও অশোভন কাজের মধ্যে পার্থক্য</li> </ul>	মুক্ত আলোচনা, ব্রেইনস্টোর্মিং, মাইক্রো মানচিত্র, অয়ী দলে কাজ	ভিপ কার্ড, ভিপ বোর্ড, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ, পোস্টার পেপার	
	৩:৩০-৪:০০	বিকালের চা বিরতি			
৪	৪:০০-৫:০০	<p>নীতিমালা এবং দায়-দায়িত্ব (শ্রমিক ও মালিক)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ নীতিমালা</li> <li>▪ শ্রমিক ও মালিকের দায়-দায়িত্ব</li> <li>▪ নীতিমালা ও দায় দায়িত্ব</li> <li>▪ বাস্তবায়নে সমস্যা ও সমাধান</li> </ul>	পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা	মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ	
	৫:০০-৫:৩০	দিনের মূল্যায়ন ও চেক আউট	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	

## দ্বিতীয় দিন

অধিবেশন নম্বর	সময়	বিষয়	পদ্ধতি	উপকরণ
	৯:০০-৯:৩০	পূর্ব দিনের বিষয়বস্তুর পর্যালোচনা	আলোচনা	-
৫	৯:৩০-১১:০০	বাংলাদেশ শ্রম আইন <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ইতিহাস ও</li> <li>▪ বিবেচ্য</li> </ul>	ব্রেইনস্টোর্মিং, মুক্ত আলোচনা, মাল্টিমিডিয়া প্রদর্শন, ভিপ কার্ডে লেখা, জোড়া বাঁধা	ফ্লিপ চার্ট, পেপার, বোর্ড, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ, পোস্টার পেপার
<b>১১.০০ - ১১.৩০</b>				
৬	১১:৩০ - ১:০০	চাকুরির শর্তাবলী <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ চাকুরির পরিসমাপ্তির প্রকারভেদ</li> <li>▪ কর্মঘণ্টা ও আইনগত সীমা</li> <li>▪ পূর্ণ মজুরিতে ছুটিসমূহ</li> <li>▪ ছুটি নেয়ার পদ্ধতি</li> </ul>	মুক্ত আলোচনা, ব্রেইনস্টোর্মিং, দলগত কাজ, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা	পোস্টার পেপার, বোর্ড, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ
<b>১:০০ - ২:০০</b>				
৭	২:০০ - ৩:৩০	মজুরি কী? <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ মজুরি</li> <li>▪ ওভারটাইম ভাতা</li> <li>▪ বাধ্যতামূলক শ্রম</li> </ul>	প্রশ্নোত্তর, মুক্ত আলোচনা, ব্রেইনস্টোর্মিং, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা	পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ
<b>৩:৩০-৪:০০</b>				
৮	৪:০০-৫:০০	শ্রম আইন অনুযায়ী অন্যান্য সুবিধা	পাঠচক্র, মুক্ত আলোচনা, প্রশ্নোত্তর, মাল্টিমিডিয়া প্রদর্শন, হামদল	শ্রম আইন কপি, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ, ভিপ কার্ড
<b>৫:০০-৫:৩০</b>				
দিনের মূল্যায়ন ও চেক আউট				

## ত্রুটীয় দিন

অধিবেশন নম্বর	সময়	বিষয়	পদ্ধতি	উপকরণ
	৯:০০-৯:৩০	পূর্ব দিনের বিষয়বস্তুর পর্যালোচনা	আলোচনা	-
৯	৯:৩০-১১:০০	কর্মক্ষেত্রে ঝুঁকি <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ শারীরিক</li> <li>▪ যান্ত্রিক</li> <li>▪ মানসিক</li> <li>▪ পারিপার্শ্বিক</li> </ul>	প্রশ্নোত্তর, মুক্ত আলোচনা, দলীয় পঠন ও বিশ্লেষণ	পোস্টার পেপার, মার্কার, হ্যান্ড আউট
<b>১১.০০ - ১১.৩০</b>			<b>সকালের চা বিরতি</b>	
১০	১১:৩০ - ১:০০	কর্মক্ষেত্রের নিরাপত্তা <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ পেশাগত ও স্বাস্থ্য নিরাপত্তা</li> <li>▪ মেশিন হতে সুরক্ষা</li> <li>▪ রাসায়নিক পদার্থ</li> <li>▪ অগ্নি ও বৈদ্যুতিক ঝুঁকি</li> <li>▪ যৌন নির্যাতন এবং হয়রানি থেকে নিরাপত্তা</li> </ul>	প্রশ্নোত্তর, মুক্ত আলোচনা, দলীয় পঠন ও বিশ্লেষণ	বোর্ড, মার্কার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া
<b>১:০০ - ২:০০</b>			<b>দুপুরের খাবার বিরতি</b>	
১১	২:০০ - ৩:৩০	জেন্ডার ধারণার বিশ্লেষণ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ নারী পুরুষের ভিন্নতা</li> <li>▪ জেন্ডার ও সেক্স</li> <li>▪ জেন্ডার সম্পর্কিত বিভিন্ন পরিভাষা</li> <li>▪ নারী পুরুষের অবস্থা ও অবস্থান</li> </ul>	প্রশ্নোত্তর, মুক্ত আলোচনা, ওয়েইনস্টর্মিং, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা	পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ
<b>৩:৩০-৪:০০</b>			<b>বিকালের চা বিরতি</b>	
১২	৪:০০-৫:০০	জেন্ডার চাহিদা <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ বাস্তবমূখী জেন্ডার</li> <li>▪ চাহিদা এবং কৌশলগত জেন্ডার চাহিদা ও এর মধ্যে পার্থক্য</li> </ul>	মুক্ত আলোচনা, ওয়েইনস্টর্মিং, দলগত কাজ, প্রদর্শন, প্রশ্নোত্তর	হোয়াইট বোর্ড, পোস্টার পেপার, মার্কার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া
	৫:০০-৫:৩০	দিনের মূল্যায়ন ও চেক আউট	আলোচনা	-

## চতুর্থ দিন

অধিবেশন নম্বর	সময়	বিষয়	পদ্ধতি	উপকরণ
	৯:০০-৯:৩০	পূর্ব দিনের বিষয়বস্তুর পর্যালোচনা	আলোচনা	
১৩	৯:৩০-১১:০০	জেন্ডার: সমতা ও ন্যায্যতা <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ পরিমাণগত</li> <li>▪ গুণগত বিবেচনা</li> </ul>	মুক্ত আলোচনা, প্রশ্নোত্তর, স্লাইড প্রদর্শন, প্রতিফলনমূলক আলোচনা, খেলা	হোয়াইট বোর্ড, পেপার মার্কার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া
<b>১১.০০ - ১১.৩০</b>				
১৪	১১:৩০ - ১:০০	জেন্ডারভিত্তিক কাজ/দায়িত্ব ব্টটন	মুক্ত আলোচনা, বক্তৃতা, দলগত কাজ, মাল্টিমিডিয়া প্রদর্শন, প্রশ্নোত্তর	হোয়াইট বোর্ড, বোর্ড ও পেপার মার্কার, পোস্টার পেপার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া
<b>১:০০ - ২:০০</b>				
১৫	২:০০ - ৩:৩০	জেন্ডার বৈশিষ্ট্যগত প্রয়োজন বিবেচনা- <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ বয়ঃসন্ধির বাস্তবতা</li> <li>▪ গর্ভবস্থায় সুবিধাদি</li> <li>▪ মাতৃত্বকালীন সুযোগ ও সেবা</li> </ul>	মুক্ত আলোচনা, ব্রেইনস্টোর্মিং, ভিপ কার্ডে লেখা, মাল্টিমিডিয়া/ পোস্টার পেপার প্রদর্শন	ভিপ কার্ড, ভিপ বোর্ড, মার্কার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া/পোস্টার পেপার
<b>৩:৩০-৮:০০</b>				
১৬	৮:০০-৫:০০	কর্মক্ষেত্রে যৌন হয়রানি <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ কারণ</li> <li>▪ প্রতিকার</li> <li>▪ করণীয়</li> </ul>	মুক্ত আলোচনা, বক্তৃতা, দলগত কাজ, ঝড়ো ভাবনা, ডট মেট্রিক্স, প্রদর্শন	পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ, ডট
	৫:০০-৫:৩০	দিনের মূল্যায়ন ও চেক আউট	আলোচনা	-

## পঞ্চম দিন

অধিবেশন নম্বর	সময়	বিষয়	পদ্ধতি	উপকরণ
	৯:০০-৯:৩০	পূর্ব দিনের বিষয়বস্তুর পর্যালোচনা	আলোচনা	-
১৭	৯:৩০-১১:০০	পেশাগত নিরাপত্তা <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ পরিবেশ</li> <li>▪ প্রতিবেশ</li> </ul>	মুক্ত আলোচনা, বক্তৃতা, দলগত কাজ, ভিডিও প্রদর্শন, প্রশ্নোত্তর, দলগত কাজ	হোয়াইট বোর্ড, পেপার মার্কার, পোস্টার পেপার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া
<b>১১.০০-১১.৩০</b>				
১৮	১১:৩০-১:০০	জেন্ডারভিডিক সহিংসতা	মুক্ত আলোচনা, বক্তৃতা, রোল প্লে, প্রদর্শন	মার্কার, পোস্টার, পেপার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া
<b>১:০০-২:০০</b>				
১৯	২:০০-৩:৩০	যৌন নির্যাতন প্রতিরোধের কৌশল <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ নারী নির্যাতন কী ও এর ধরনসমূহ</li> <li>▪ নারী নির্যাতন থেকে নিজেকে সুরক্ষার কৌশলসমূহ</li> </ul>	মুক্ত আলোচনা, বক্তৃতা, ভিপ কার্ডে লেখা, মাল্টি মিডিয়া প্রদর্শন	ভিপ কার্ড, হোয়াইট বোর্ড, পেপার, মার্কার, পোস্টার, পেপার, ভিপ বোর্ড, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া
<b>৩:৩০-৪:০০</b>				
২০	৪:০০-৫:০০	জেন্ডার সহায়ক যোগাযোগ ও আচরণ	মুক্ত আলোচনা, রোল প্লে, মাল্টিমিডিয়া প্রদর্শন	ভিপ কার্ড, মার্কার, বোর্ড, পিন, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ
	৫:০০-৫:৩০	দিনের মূল্যায়ন ও চেক আউট	আলোচনা	-

## ষষ্ঠি দিন

অধিবেশন নম্বর	সময়	বিষয়	পদ্ধতি	উপকরণ
	৯:০০-৯:৩০	পূর্ব দিনের বিষয়বস্তুর পর্যালোচনা	আলোচনা	
২১	৯:৩০-১১:০০	ইতিবাচক সমরোতা ও সিদ্ধান্তগ্রহণ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ সমরোতা কী</li> <li>▪ সমরোতার নীতিমালা</li> <li>▪ সিদ্ধান্তগ্রহণ কী এবং</li> <li>▪ সিদ্ধান্তগ্রহণের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়সমূহ</li> </ul>	মুক্ত আলোচনা/খেলা, দলগত কাজ, মাল্টি মিডিয়া প্রদর্শন	পোস্টার পেপার, মার্কার, চক, মাসকিন টেপ, বোর্ড, পিন, বুড়ি, টেনিস বল, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ
	১১.০০ - ১১.৩০	<b>সকালের চা বিরতি</b>		
২২	১১:৩০ - ১:০০	আবেগ প্রকাশের ধরন <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ আবেগ প্রকাশের ধরন</li> <li>▪ নিজের আবেগ প্রকাশের ধরন নিয়ন্ত্রণ</li> </ul>	দলীয় অনুশীলন ও উপস্থাপন, অংশগ্রহণমূলক আলোচনা	কার্ড, পাঠ্যপ্রকরণ
	১:০০ - ২:০০	<b>দুপুরের খাবার বিরতি</b>		
২৩	২:০০ - ৩:৩০	পেশাগত কারণে নারীর স্বাস্থ্য সমস্যা ও তার প্রতিকার <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ পেশাগত কারণে স্বাস্থ্য সমস্যা</li> <li>▪ সমস্যা কাটিয়ে ওঠার উপায়</li> </ul>	দুই বৃন্ত গঠন, কার্ড প্রদর্শন, আলোচনা	জটিলতা ও প্রতিকার লেখা কার্ড
	৩:৩০-৪:০০	<b>বিকালের চা বিরতি</b>		
২৪	৪:০০-৫:০০	আত্মবিশ্বাস <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ আত্মবিশ্বাস কী?</li> <li>▪ আত্মবিশ্বাস কীভাবে বাড়ানো যায়</li> </ul>	স্টিকার বিশ্লেষণ ও অংশগ্রহণমূলক আলোচনা	স্টিকার সেট
	৫:০০-৫:৩০	দিনের মূল্যায়ন ও চেক আউট	আলোচনা	-

## সপ্তম দিন

অধিবেশন নম্বর	সময়	বিষয়	পদ্ধতি	উপকরণ
	৯:০০-৯:৩০	পূর্ব দিনের বিষয়বস্তুর পর্যালোচনা	আলোচনা	
২৫	৯:৩০-১১:০০	মূলধারায় বা মেইনস্ট্রিমিং এ জেন্ডার <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ মূলধারা কী?</li> <li>▪ মূলধারায় নারী</li> <li>▪ মূলধারায় জেন্ডার</li> <li>▪ মূলধারায় জেন্ডার কেন প্রয়োজন?</li> </ul>	মুক্ত আলোচনা, বক্তৃতা-আলোচনা, রোল প্লে, প্রদর্শন	হোয়াইট বোর্ড, বোর্ড ও পেপার মার্কার, পোস্টার পেপার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া
	<b>১১.০০ - ১১.৩০</b>			<b>সকালের চা বিরতি</b>
২৬	১১:৩০ - ১:০০	জেন্ডার সংবেদনশীল এ্যাডভোকেসি <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ এ্যাডভোকেসি কার্যক্রমের লক্ষ্য</li> <li>▪ প্রকার ও পদ্ধতি, পরিকল্পনা, সমস্যা চিহ্নিত, কৌশল, পদক্ষেপ, প্রচার</li> </ul>	মুক্ত আলোচনা, দলগত কাজ, ভিডিও প্রদর্শন	ভিপ কার্ড, হোয়াইট বোর্ড, বোর্ড ও পেপার মার্কার, পোস্টার পেপার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া
	<b>১:০০ - ২:০০</b>			<b>দুপুরের খাবার বিরতি</b>
২৭	২:০০ - ৩:৩০	এসএমইদের শ্রম অধিকার ও জেন্ডার বিষয়ে পুনরালোচনা	আলোচনা	
	<b>৩:৩০-৪:০০</b>			<b>বিকালের চা বিরতি</b>
২৮	৪:০০-৫:০০	কোর্স মূল্যায়ন ও সমাপনী <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ প্রশিক্ষণ পরবর্তী ধারণা যাচাই</li> <li>▪ প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন</li> <li>▪ সার্টিফিকেট বিতরণ</li> <li>▪ সমাপনী</li> </ul>	প্রশ্নোত্তর, আলোচনা, অভিজ্ঞতা বিনিময়	মার্কার, ভিপ কার্ড, কোর্স মূল্যায়ন, প্রশ্নপত্র

**প্রথম দিন**  
**অধিবেশন নং-১**

**উদ্বোধন, পরিচিতি, প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য ও প্রত্যাশা চয়ন**

**উদ্দেশ্য**

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -

- একে অপরের সাথে পরিচিত হবেন এবং পারস্পরিক চিন্তামুক্ত হয়ে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করবেন;
- অংশগ্রহণকারীগণের প্রশিক্ষণ প্রত্যাশা চিহ্নিত হবে;
- কোর্সের উদ্দেশ্য ও আলোচ্যসূচি সম্পর্কে ধারণা পাবেন;
- দলগঠন ও দায়িত্ব বণ্টনের মাধ্যমে নিজ নিজ দায়িত্ব সম্পর্কে সচেতন হবেন।

**অধিবেশন পরিকল্পনা**

ধাপ	উপ-বিষয়সমূহ	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	প্রশিক্ষণ উদ্বোধন	বক্তৃতা আলোচনা	ফাইল, প্যাড, নেইম কার্ড, কলম	১৫ মি.	-
২	পারস্পরিক পরিচিতি	জুটি-বাঁধা, উপস্থাপন ও আলোচনা	বোর্ড, মার্কার, পোস্টার	২৫ মি.	
৩	প্রশিক্ষণের প্রত্যাশা চয়ন, উদ্দেশ্য ও আলোচ্যসূচি বর্ণনা	ভিপকার্ড লেখা, মাল্টিমিডিয়া উপস্থাপনা ও প্রাক-ধারণা যাচাই অনুশীলন	ভিপকার্ড, মার্কার, ভিপবোর্ড, মাল্টিমিডিয়া ও ল্যাপটপ, প্রাক-ধারণা প্রশ্নপত্র	২৫ মি.	সহায়ক তথ্য ১.১ কোর্সের উদ্দেশ্য সহায়ক তথ্য ১.২ প্রাক-ধারণা যাচাই
৪	প্রশিক্ষণের সহায়ক নিয়মাবলি নির্ধারণ, সুযোগ সুবিধা বর্ণনা ও দল গঠন	বক্তৃতা আলোচনা	নিয়মাবলির পোস্টার	১৫ মি.	সহায়ক তথ্য ১.৩ নিয়মাবলি
৫	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	-	১০ মি.	-

## অধিবেশন সহায়তাকরণ প্রক্রিয়া:

মোট সময় ৯০ মিনিট

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
ধাপ: ১	<p><b>প্রশিক্ষণ উদ্বোধন</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>সহায়কগণ উদ্বোধনের পুর্বেই অংশগ্রহণকারীগণের নাম রেজিস্ট্রেশন করবেন এবং প্রোজেক্ট উপকরণ বিতরণ করবেন। এরপর দায়িত্বপ্রাপ্ত সহায়ক সকলকে স্বাগত জানিয়ে উদ্বোধন পর্ব পরিচালনা করবেন। আমন্ত্রিত অতিথিবৃন্দের বক্তব্য ও সভাপতির উদ্বোধন ঘোষণার মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কর্মসূচি শুরু করবেন।</li> </ul>	বক্তৃতা আলোচনা	ফাইল, প্যাড, নেইম কার্ড, কলম	১৫ মি.
ধাপ: ২	<p><b>পারম্পরিক পরিচিতি পর্ব</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>শুরুতে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করার জন্য সকলকে স্বাগত জানানোর পর সহায়কের সকলকে পরিচিত হবার জন্য আমন্ত্রণ জানাবেন।</li> <li>এবার পাশাপাশি দুইজনকে বন্ধুত্বের জুটি বেঁধে একে অপরের সাথে পরিচিত হতে বলবেন। পরিচয় পর্বে এক বন্ধু অন্য বন্ধুর নাম, ব্যবসার নাম, কোন ধরনের ব্যবসা, কত দিনের ব্যবসার অভিজ্ঞতা, বৈবাহিক অবস্থা, ভালো লাগা, মন্দ লাগা ইত্যাদি সম্পর্কে জানবেন।</li> <li>এবার প্রতিটি বন্ধু জোড়কে ধারাবাহিক ভাবে অংশগ্রহণকারীগণের সামনে এক বন্ধু অন্য বন্ধুকে পরিচয় করিয়ে দিবেন।</li> <li>অংশগ্রহণকারীগণের পরিচয় পর্ব শেষে সহায়ক দল নিজেদের পরিচয় দিবেন।</li> <li>পরিচয় পর্ব শেষে তাদের অনুভূতি জানুন এবং ধন্যবাদ দিন।</li> </ul>	জুটি-বাঁধা, উপস্থাপন ও আলোচনা	বোর্ড, মার্কার, পোস্টার	২৫ মি.
ধাপ: ৩	<p><b>প্রশিক্ষণের প্রত্যাশা চয়ন, উদ্দেশ্য ও আলোচ্যসূচি বর্ণনা ও প্রাক-ধারণা যাচাই</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>সহায়ক প্রশিক্ষণার্থীগণের প্রত্যাশা সম্পর্কে ধারণা দিবেন। প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে একটি করে ভিপকার্ড বিতরণ করবেন এবং একটি করে প্রত্যাশা লিখতে অনুরোধ করবেন। কেউ একাধিক প্রত্যাশা লিখতে চাইলে তাকে একাধিক ভিপকার্ড সরবরাহ করুন।</li> </ul>	ভিপ কার্ডে লেখা, মাল্টিমিডিয়া উপস্থাপনা ও প্রাক-ধারণা যাচাই	ভিপকার্ড, মার্কার, ভিপবোর্ড, মাল্টিমিডিয়া ও ল্যাপটপ, প্রাক-ধারণা প্রশ্নপত্র	২৫ মি.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ভিপকার্ডে প্রত্যাশা লেখা শেষ হলে সকলের কাছ থেকে সংগ্রহ করুন এবং পাঠ ও বিশ্লেষণ শেষে প্রত্যাশাগুলোকে ক্লাস্টার আকারে ভিপবোর্ডে টাংগিয়ে রাখুন।</li> <li>▪ চিহ্নিত প্রত্যাশাসমূহ পূরণে সকলকে সহযোগিতার আহ্বান জানান।</li> <li>▪ এবার পোস্টার/মাল্টিমিডিয়ার মাধ্যমে কোর্সের উদ্দেশ্য ও আলোচ্যসূচি উপস্থাপন ও ব্যাখ্যা করবেন।</li> <li>▪ উপস্থাপন শেষে অংশগ্রহণকারীগণের প্রত্যাশার সাথে মিলিয়ে দেখতে বলবেন, সিডিউলের বাইরের কোনো প্রত্যাশা এলে কোর্স চলাকালীন সময় সাপেক্ষে আলোচনা করা হবে বলে সবাইকে আশ্বস্ত করুন এবং প্রত্যাশা চয়নের জন্য ধন্যবাদ জানান।</li> <li>▪ এবার প্রশিক্ষণ বিষয়ে অংশগ্রহণকারীগণের প্রাক-ধারণা যাচাইয়ের লক্ষ্যে ধারণা যাচাই প্রশ্নপত্র বিতরণ করবেন এবং প্রয়োজনীয় সময় বরাদ্দ করবেন।</li> <li>▪ সকলের লেখা শেষ হলে প্রশ্নপত্রগুলো সংগ্রহ করবেন।</li> </ul>			
ধাপ: ৪	<p>প্রশিক্ষণের সহায়ক নিয়মাবলি নির্ধারণ, সুযোগ সুবিধা বর্ণনা ও দল গঠন</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ সহায়ক এরপর প্রশিক্ষণ কর্মসূচি সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য একটি নীতিমালা তৈরির আহ্বান জানাবেন এবং বড় দলে অংশগ্রহণকারীগণের দেওয়া মতামত পোস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন এবং প্রশিক্ষণ কক্ষে ঝুলিয়ে রাখার ব্যবস্থা করবেন।</li> <li>▪ অতঃপর সহায়ক চারটি দল গঠন করবেন এবং দায়িত্ব অনুযায়ী ভূমিকা ব্যাখ্যা করবেন (দলগুলো হতে পারে- প্রতিবেদন, সূজনী, বিনোদন ও ব্যবস্থাপনা) পর্যায়ক্রমে প্রতিটি দলকে সব দায়িত্ব পালন করতে বলবেন, যা একটি পোস্টারে লিখে প্রশিক্ষণ কক্ষে ঝুলিয়ে রাখার জন্য বলবেন।</li> <li>▪ অতঃপর সহায়ক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের নিয়মকানুন ও সুযোগ-সুবিধাগুলি বর্ণনা করবেন।</li> </ul>	বক্তৃতা আলোচনা	নিয়মাবলির পোস্টার	১৫ মি.

ধাপ: ৫	<p><b>সেশন মূল্যায়ন</b></p> <p>নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সহায়ক সেশন পর্যালোচনা করবেন:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• জোড় বেঁধে পরিচিতির মাধ্যমে কী কী লাভ হয়েছে?</li> <li>• কী কী নিয়ম মেনে চলতে হবে?</li> <li>• কী কী প্রত্যাশা চিহ্নিত হয়েছে?</li> <li>• কোন কোন বিষয় নিয়ে এই প্রশিক্ষণে আলোচনা করা হবে?</li> <li>• প্রতিবেদন দলের দায়িত্ব কী হবে?</li> <li>• সৃজনী দলের দায়িত্ব কী হবে?</li> <li>• ব্যবস্থাপনা দলের দায়িত্ব কী হবে?</li> <li>• বিনোদন দলের দায়িত্ব কী হবে?</li> </ul> <p>সেশনে আলোচিত কোনো বিষয় সম্পর্কে তাদের প্রশ্ন থাকলে তা ব্যাখ্যা করুন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশন শেষ করুন।</p>	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	১০ মি.
--------	--	----------------------	---	--------

সহায়কের তথ্য (পোস্টার-১.১)

## প্রশিক্ষণের সার্বিক উদ্দেশ্য:

- এসএমইদের শ্রম অধিকার ও জেন্ডার বিষয়ক মৌলিক জ্ঞান, দৃষ্টিভঙ্গি ও দক্ষতা প্রয়োগ সক্ষমতার বিকাশ সাধন।

## প্রশিক্ষণের সুনির্দিষ্ট উদ্দেশ্য:

এই প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ শেষে, অংশগ্রহণকারীগণ নিম্নোক্ত বিষয়ে জানবেন, বুঝবেন এবং ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

- অধিকার ও মৌলিক অধিকারসমূহ;
- শ্রম অধিকার ও শোভন কাজসমূহ;
- শ্রমিক ও মালিকের নীতিমালা এবং দায়িত্ব;
- বাংলাদেশ শ্রম আইনের ইতিহাস ও বিবেচ্য বিষয়;
- নিয়োগপত্র/চুক্তিপত্রের বিষয়সমূহ;
- মজুরি সংক্রান্ত বিবেচনা বিষয়সমূহ;
- শ্রম আইন অনুযায়ী অন্যান্য সুবিধা;
- কর্মক্ষেত্রে ঝুঁকি নিরূপণ;
- কর্মক্ষেত্রের নিরাপত্তার বিষয়সমূহ;
- জেন্ডার ধারণার বিশ্লেষণ;
- বাস্তবমূখ্য জেন্ডার চাহিদা ও কৌশলগত জেন্ডার চাহিদার মধ্যে পার্থক্যসমূহ;
- জেন্ডার: সমতা ও ন্যায্যতা;
- জেন্ডারভিত্তিক কাজ/দায়িত্ব বর্ণন;
- জেন্ডার বৈশিষ্ট্যগত প্রয়োজন বিবেচনার বিষয়সমূহ;
- কর্মক্ষেত্রে যৌন হয়রানির কারণসমূহ;
- পেশাগত নিরাপত্তায় পরিবেশ ও প্রতিবেশের বিবেচ্য বিষয়;
- জেন্ডারভিত্তিক সহিংসতাসমূহ;
- যৌন নির্যাতন প্রতিরোধের কৌশল;
- জেন্ডার সহায়ক যোগাযোগ ও আচরণসমূহ;
- জেন্ডার সংবেদনশীল এ্যাডভোকেসির বিষয়সমূহ।

## এসএমই উদ্যোগগুলির শ্রম অধিকার এবং জেন্ডার সমতা বিষয়ক প্রশিক্ষণ

### প্রাক-ধারণা যাচাই

সময়: ৩০ মিনিট

প্রশিক্ষণার্থীর নাম :	
মোবাইল নং :	তারিখ :
স্থান :	মেয়াদ :

সঠিক উত্তরের পাশে টিক  চিহ্ন দিন

১. অধিকারকে ব্যাপক অর্থে কত ভাগে ভাগ করা যায়?  দুই ভাগে  চার ভাগে  সাত ভাগে  কোনটি নয়
২. শ্রম আইন অনুযায়ী নিচের কোনটি সুবিধা?  নিয়ম পালন  মজুরি প্রদান  কাজে নিয়োগের সময় ID কার্ড দেয়া  উপরের সব কয়টি
৩. শ্রমিকের দায়-দায়িত্ব কী?  সংস্থার নিয়ম মেনে চলা  প্রাপ্য মজুরি প্রদান করা  কাজে মনোযোগী না হওয়া
৪. মালিকের দায়-দায়িত্ব কোনটি?  শ্রমিকের সুবিধা প্রদানে ফাঁকি দেয়া  শ্রমিকের সুযোগ সুবিধা প্রদান করা  মাত্তুকালীন ছুটি প্রদান না করা
৫. শ্রম আইনের বিবেচ্য বিষয় কী কী?  শ্রমিকের নিয়োগপত্র, পরিচয়পত্র, সার্ভিস বই  কর্মক্ষেত্রে আহত হওয়ার ক্ষতিপূরণ না দেওয়া  চাকুরির পরিসমাপ্তির সুবিধাদি না থাকা
৬. শ্রমিকের ন্যূনতম মজুরি কত?  ৩,০০০.০০ টাকা  ৫,০০০.০০ টাকা  ৮,০০০.০০ টাকা
৭. জেন্ডার চাহিদা কত ধরনের?  এক ধরনের  তিন ধরনের  দুই ধরনের
৮. কর্মক্ষেত্রে যৌন হয়রানির কারণ কী?  শিক্ষার অভাব  পুরুষতাত্ত্বিক মানসিকতা  সবগুলোই
৯. পেশাগত নিরাপত্তা প্রধানত কোন কোন বিষয় নিশ্চিত করে?  মেশিন নিরাপত্তা  রাসায়নিক পদার্থ হতে নিরাপত্তা  অগ্নি ও বৈদ্যুতিক হতে নিরাপত্তা  উপরের সবগুলো
১০. নারীর নির্যাতন ও নিপীড়নের ক্ষেত্রে কী কী?  পরিবার  কর্মক্ষেত্র  সড়ক  সবখানে



সহায়কের তথ্য (সহায়ক নিয়মাবলি-১.৩)

## সহায়ক নিয়মাবলি:

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ মার্জিতভাবে কথা বলা;</li><li>▪ অন্যের অনুভূতির প্রতি গুরুত্ব দিয়ে কথা বলা;</li><li>▪ ফলাফল বিবেচনা করে কথা বলা;</li><li>▪ স্থান, কাল, পাত্র বুঝে কথা বলা;</li><li>▪ শব্দ চয়নের ক্ষেত্রে সতর্কতা অবলম্বন করা;</li><li>▪ জেন্ডার সংবেদনশীল হয়ে কথা বলা;</li><li>▪ সাবলীল ও স্পষ্ট উচ্চারণে কথা বলা;</li><li>▪ ধীরে কথা বলা;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ অন্যকে কথা বলতে দেওয়া;</li><li>▪ যে কথা বলছে তাকে গুরুত্ব দেওয়া;</li><li>▪ ধৈর্যশীল হওয়া;</li><li>▪ উদ্বেজনাকে প্রশমন করা;</li><li>▪ প্রাসঙ্গিক আলোচনা করা;</li><li>▪ মোবাইল ফোনের রিং টোন বন্ধ রাখা।</li></ul> |
|--|--|



## মডিউল ৩: এসএমই উদ্যোক্তাগণের শ্রম অধিকার

**Module 3: Labour Rights for SMEs**

**প্রথম দিন**  
**অধিবেশন নং-২**  
**জীবন ও অধিকার**

**উদ্দেশ্য**

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -

- অধিকার এবং মৌলিক অধিকার এই দুইয়ের মধ্যে তুলনামূলক বিশ্লেষণ করতে পারবেন;
- নাগরিক, রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক, সামাজিক ও সাংস্কৃতিক অধিকার কী তা চিহ্নিত করতে সক্ষম হবেন  
এবং দায়িত্ব পালনে উদ্বৃদ্ধ হবেন।

**অধিবেশন পরিকল্পনা**

ধাপ	উপ-বিষয়সমূহ	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	অধিকার কী ও ধারণা	ব্রেইনস্টর্মিং, মুক্ত আলোচনা, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা	ব্রাউন পেপার, মার্কার, ভিপ কার্ড, পুশ পিন, মাল্টিমিডিয়া ও ল্যাপটপ	২০ মি.	সহায়ক তথ্য ২.১ অধিকার কী ও ধারণা পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা
২	মৌলিক অধিকার কী ও তার ধরন	ব্রেইনস্টর্মিং, মুক্ত আলোচনা, দলীয় কাজ, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা	পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া ও ল্যাপটপ	৩০ মি.	সহায়ক তথ্য ২.২ মৌলিক অধিকার কী ও ধারণা পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা
৩	নাগরিক, অর্থনৈতিক, সামাজিক ও সাংস্কৃতিক অধিকার	মুক্ত আলোচনা, দলীয় কাজ ও উপস্থাপনা	পোস্টার, মার্কার	৩০ মি.	সহায়ক তথ্য ২.৩ নাগরিক, অর্থনৈতিক, সামাজিক ও সাং স্কৃতিক অধিকার পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা
৪	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	১০ মি.	-

## অধিবেশন সহায়তাকরণ প্রক্রিয়া:

মোট সময় ৯০ মিনিট

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
ধাপ: ১	<p>অধিকার কী ও ধারণা</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ সহায়ক সকল অংশগ্রহণকারীদের “অধিকার কী ও এর ধারণা” আলোচ্য বিষয়ে অংশগ্রহণের জন্য আমন্ত্রণ জানাবেন।</li> <li>■ এবার দুইটি ব্রাউন পেপার বিপরীত দুইটি দেয়ালে টাংগিয়ে দিবেন। এবার একটি ব্রাউন পেপারের উপরে “অধিকার” এবং অন্য ব্রাউন পেপারের উপরে “ধারণা” লেখা ভিপক্ষার্ড লাগিয়ে দিবেন।</li> <li>■ সহায়ক প্রথমে অধিকার লেখা ব্রাউন পেপারের পাশে দাঁড়াবেন এবং সকলের উদ্দেশ্যে প্রশ্ন করবেন যে, অধিকার কী?</li> <li>■ তাদের মতামতগুলো শুনুন এবং সংক্ষেপে পোস্টারে লিখুন। সকলের মতামতের আলোকে অধিকারের একটি সাধারণ সংজ্ঞা দাঁড় করান।</li> <li>■ এরপর ২য় পোস্টার পেপারের পাশে দাঁড়ান এবং সকলকে জিজ্ঞাসা করুন ধারণা কী? তাদের মতামত শুনুন এবং পোস্টারে লিখে একটি সাধারণ সংজ্ঞা দাঁড় করান।</li> <li>■ বিষয়টি আরো পরিষ্কার করার জন্য সহায়ক পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনার মাধ্যমে অধিকার ও এর ধারণা বিশ্লেষণের মাধ্যমে সকলের ধারণা পরিষ্কার করুন।</li> </ul>	ব্রেইনস্টোর্মিং	ব্রাউন পেপার, মার্কার, ভিপ কার্ড, পুশ পিন, মাল্টিমিডিয়া ও ল্যাপটপ	২০ মি.
ধাপ: ২	<p>মৌলিক অধিকার কী ও তার ধরন</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ অংশগ্রহণকারীর কাছে জানতে চান মৌলিক অধিকার কী সে সম্পর্কে তারা কী জানে। আলোচনার পর দলীয় কাজের জন্য আহ্বান জানান ও অংশগ্রহণকারীদের ৪টি দলে ভাগ করে দলীয় কাজের জন্য ৩০ মিনিট সময় দিন। মৌলিক অধিকার ও তার ধরন সম্পর্কে দলীয় কাজ করতে বলুন। দলীয় কাজ শেষে উপস্থাপনার জন্য প্রতিটি দল থেকে একজন দল নেতাকে আমন্ত্রণ জানান।</li> <li>■ এরপর সকলের একমতে পৌছান। মৌলিক অধিকারের ধরনগুলো সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের সঠিক ধারণা প্রদান করুন এবং মাল্টিমিডিয়া</li> </ul>	ব্রেইনস্টোর্মিং, মুক্ত আলোচনা, দলীয় কাজ, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা	পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া ও ল্যাপটপ	৩০ মি.

	প্রজেক্টের অথবা পূর্বে প্রস্তুতকৃত ফিল্মচার্ট/পোস্টার পেপার-এর মাধ্যমে বিষয়টি উপস্থাপন করে অংশগ্রহণকারীদেরকে বিষয়টি ব্যাখ্যা করে বুঝিয়ে দিন।			
ধাপ: ৩	<p>আমাদের মৌলিক অধিকার (নাগরিক, অর্থনৈতিক, সামাজিক ও সাংস্কৃতিক অধিকার)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>সেশন শুরুর পূর্বে প্রশিক্ষণ রূমের ৪ কোনায় ৪টি পোস্টার/ফিল্প পেপার লাগান। ৪টি পেপারে যথাক্রমে নাগরিক অধিকার, অর্থনৈতিক অধিকার, সামাজিক অধিকার ও সাংস্কৃতিক অধিকার লিখুন। এরপর অংশগ্রহণকারীদের বলুন প্রত্যেকে ঘুরে ঘুরে পেপারে অধিকারগুলো লিখুন। ১টি বিষয়ে লেখা হলে অন্যটি লিখুন। এভাবে ঘুরে ঘুরে দেখুন আর যা বাদ পরে গিয়েছে তা লিখুন। আপনি যা লিখবেন বলে ভেবেছিলেন তা যদি কেউ লিখে ফেলে তাহলে আপনি সেখানে টিক চিহ্ন দিন। সবার লেখা শেষে বলুন এখন আমরা মাল্টিমিডিয়ার মাধ্যমে আমাদের অধিকারগুলো সম্পর্কে জানবো ও মুক্ত আলোচনা করবো। এই সেশন থেকে অংশগ্রহণকারীরা কী জানতে পারলো তা প্রশ্ন করে জেনে নিন।</li> </ul>	মুক্ত আলোচনা, দলীয় কাজ ও উপস্থাপনা	পোস্টার পেপার	৩০ মি.
ধাপ: ৪	<p>সেশন মূল্যায়ন</p> <p>এই সেশন থেকে অংশগ্রহণকারীরা কী জানতে পারলো তা নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সেশন পর্যালোচনা করুন:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>অধিকার কী?</li> <li>মৌলিক অধিকার কাকে বলে?</li> <li>মৌলিক অধিকারের ধরন কী কী?</li> <li>নাগরিক অধিকার ও অর্থনৈতিক অধিকার কী কী?</li> <li>সামাজিক অধিকার ও সাংস্কৃতিক অধিকার কী কী?</li> </ul> <p>সেশনে আলোচিত কোনো বিষয় সম্পর্কে তাদের প্রশ্ন থাকলে তা ব্যাখ্যা করুন। আলোচনা শেষে অংশগ্রহণকারীদের এই অধিবেশনের পুরো প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ ও সুনির্দিষ্ট মতামত ব্যক্ত করার জন্য ধন্যবাদ জানিয়ে পরবর্তী অধিবেশনে অংশগ্রহণের জন্য আহ্বান জানান।</p>	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	১০ মি.

সহায়কের তথ্য: ২.১

## অধিকার:

অধিকার স্বার্থের সাথে সম্পর্কযুক্ত। বস্তুত অধিকার বলতে নেতৃত্ব বা আইনগত বিধি বিধানের দ্বারা সংক্ষিপ্ত স্বার্থকেই বুঝানো হয়েছে। অর্থাৎ অধিকার স্বার্থ বিশেষ।

অন্যভাবেও অধিকারকে ব্যাখ্যা করা যায়-

অধিকার বলতে মানুষের আত্মবিকাশের জন্য কতিপয় সুযোগ-সুবিধার দাবি বুঝায়, যে দাবির হয় নেতৃত্ব না হয় আইনগত ভিত্তি রয়েছে।

অধিকারকে ব্যাপক অর্থে দুইভাগে ভাগ করা যায়:

১. নেতৃত্ব অধিকার (Moral Right)
২. আইনগত অধিকার (Legal Right)

## নেতৃত্ব অধিকার:

যে অধিকারের ভিত্তিতে নেতৃত্বতা (Rule of Natural Justice) এবং যা ভঙ্গ করলে নেতৃত্ব অপরাধ হয় তাকে নেতৃত্ব অধিকার বলে। যেমন- সন্তানের নিকট থেকে শ্রদ্ধা লাভের নেতৃত্ব অধিকার মাতা পিতার রয়েছে।

## আইনগত অধিকার:

যে অধিকার দেশের আইন (Positive Law) দ্বারা স্বীকৃত এবং যা আইনগত ভিত্তিতে দাবি করা যায় এবং যা ভঙ্গ করলে আইনগত অপরাধ হয় তাকে আইনগত অধিকার বলে।

প্রথ্যাত আইন বিজ্ঞানী সেমন্ডের ভাষায় “আইনগত অধিকার আইনের বিধি বিধানের দ্বারা স্বীকৃত ও সংরক্ষিত স্বার্থ বিশেষ, যা লংঘন করা হলে মালিকের প্রতি আইনগত অন্যায় করা হবে এবং যার প্রতি শ্রদ্ধা দেখানো আইনগত কর্তব্য”। যেমন- নিজের বাড়ির ভাড়াটিয়ার নিকট থেকে নিয়মিতভাবে ভাড়া পাওয়ার আইনগত অধিকার বাড়িওয়ালার রয়েছে। বাড়িওয়ালার এই স্বার্থ আইনের দ্বারা স্বীকৃত ও সংরক্ষিত হয়; এবং এই স্বার্থের ব্যাঘাত সৃষ্টি করা ভাড়াটিয়ার পক্ষে আইনগত অন্যায় হবে।

## অধিকার ধারণা:

- অধিকার এক ধরনের পাওনা
- যা মানুষ অন্যের নিকট থেকে বা রাষ্ট্রের নিকট থেকে আইনসঙ্গতভাবে দাবি করতে পারে তা কেবল হয় অধিকার
- অধিকার এক প্রকারের স্বাধীনতা
- অধিকার এক প্রকারের ক্ষমতা
- অধিকার এক ধরনের নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা

সহায়কের তথ্য: ২.২

## মৌলিক অধিকার:

যখন কতিপয় মানবাধিকারকে কোনো দেশের সংবিধানে লিপিবদ্ধ করা হয় এবং সাংবিধানিক নিশ্চয়তা (Constitutional Guarantees) দ্বারা সংরক্ষণ করা হয় তখন তাকে মৌলিক অধিকার বলা হয়। মৌলিক অধিকারগুলো সবই মানবাধিকার কিন্তু সব মানবাধিকার মৌলিক অধিকার নয়।

মৌলিক অধিকারগুলো মানবাধিকার বলা গেলেও, সকল মানবাধিকারকে মৌলিক অধিকার বলা যায় না। অন্ন, বস্ত্র, বাসস্থান, শিক্ষা, চিকিৎসা- মানবাধিকার কিংবা মৌলিক চাহিদা কিন্তু এখন পর্যন্ত সংবিধান স্বীকৃত মৌলিক অধিকার নয়।

মৌলিক অধিকার বলতে সেই সব জন্মগত অধিকারকে বুঝায়, যেসব অধিকারে মানুষ তার আপন সত্ত্বার পূর্ণ বিকাশের জন্য এবং তা স্বকীয় আদর্শ বাস্তবায়নের পথে অবাধ কার্যক্রম গ্রহণ করতে পারে এবং এইসব সহজাত ও অর্জিত ক্ষমতার পূর্ণ ও অবাধ ব্যবহার করতে পারে। মৌলিক অধিকারের উদ্দেশ্য হচ্ছে, মানুষের সর্ব প্রকার নিরাপত্তা ও নিশ্চয়তা বিধানের সঙ্গে সুষ্ঠু বাধা নিষেধের মাধ্যমে তাদেরকে কর্তব্য পরায়ণ ভালো মানুষ করে তোলে।

যেসব দেশে লিখিত সংবিধান আছে, সেই সমস্ত দেশে কতিপয় অধিকার সংবিধানে বর্ণিত থাকে এবং সংবিধানে ঘোষণা দেওয়া হয় যে, ঐসব অধিকার সাধারণভাবে অপরিবর্তনীয় ও মৌলিক। সংবিধানে বা আইনে যেসব অধিকার অলঙ্গনীয় ও অপরিবর্তনীয় এবং মৌলিক হিসাবে ঘোষণা দেওয়া হয় এবং দেশের সাধারণ আইনের মত যা সংশোধন, বাতিল, পরিবর্তন বা রদ বদল করা যায় না, আইনের দৃষ্টিতে তাকে মৌলিক অধিকার বলে।

কোন যুক্তি বা অজুহাতে মানুষের মৌলিক অধিকার সঙ্কুচিত, বাতিল বা যেসব অধিকার খর্ব করা মানুষের অধিকারের পরিপন্থী, সেগুলোর উপর রাষ্ট্র হাত দিতে পারে না। এ অধিকারসমূহ মানুষের অস্তিত্বের সাথে সংশ্লিষ্ট। আইন সত্ত্বা দেশের সাধারণ আইন পরিবর্তন, রদবদল বা সংশোধন করতে পারে এবং এরূপ পরিবর্তন রদ বা সংশোধনের মাধ্যমে মানুষের সাধারণ অধিকার হরণ করা যায় না। মৌলিক অধিকারের বিষয়ে কোনো রদবদলের প্রয়োজন হলে সংবিধান পরিবর্তন করতে হয়।

## মৌলিক অধিকার সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করলে চার ধরনের অধিকার দেখা যায়।

### ১. পাওনা:

মানুষ অন্যের নিকট থেকে বা রাষ্ট্রের নিকট থেকে আইনসঙ্গতভাবে যা দাবি করতে পারে, তাকে বলা হয় অধিকার। ব্যক্তির স্বাধীনভাবে চলাফেরার অধিকার আছে, এর অর্থ হচ্ছে ব্যক্তি অন্য কোনো ব্যক্তি দ্বারা বাধাপ্রাপ্ত হবেন না। হলেও, তার প্রতি বিধানের ব্যবস্থা করা যাবে।

রাষ্ট্র বা ব্যক্তি বাধা দিবে না। এই যে দাবি এর নাম অধিকার। যা সমাজ, রাষ্ট্র এবং অপরাপর ব্যক্তির কাছে ব্যক্তির পাওনা। বস্তুত, অধিকার হচ্ছে এক ধরনের পাওনা।

### ২. স্বাধীনতা:

অধিকার এক প্রকারের স্বাধীনতা। কবিতা লেখা, গান গাওয়ার অধিকার আপনার আছে। এর অর্থ হচ্ছে আপনি ইচ্ছা করলে কবিতা লিখতে বা গান গাইতে পারেন। বস্তুত, অধিকার হচ্ছে এক ধরনের স্বাধীনতা।

### ৩. ক্ষমতা:

কখনো কখনো অধিকারের অপর নাম ক্ষমতা। একজন মুসলমান তার মৃতা স্ত্রীর বোনকে বিয়ে করতে পারে, এটা তার পাওনা নয়, স্বাধীনতাও নয়। এটা হচ্ছে এক ধরনের ক্ষমতা যা অধিকারের পর্যায়ভুক্ত।

### ৪. নিরাপত্তা:

অধিকার এক ধরনের নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা। গুরুতর অপরাধ করলে পুলিশ গ্রেফতার করতে পারে। কিন্তু সরকারি কর্মচারি কার্যোপলক্ষ্যে অনুরূপ গুরুতর অপরাধ করলে পুলিশ ঐ কর্মচারিকে উর্ধ্বর্তন কর্মচারির অনুমোদন ব্যতিরেকে গ্রেফতার করতে পারেন। এই নিরাপত্তামূলক ব্যবস্থা হচ্ছে এক ধরনের অধিকার।

মানুষের যে সকল পাওনা বা দাবি, স্বাধীনতা, ক্ষমতা এবং নিরাপত্তা, যেকোন অজুহাতে লংঘন করা যায় না। সে সকল দাবী, স্বাধীনতা, ক্ষমতা ও নিরাপত্তা মৌলিক অধিকার হিসাবে স্বীকৃত। মৌলিক অধিকার মানব জীবনের অবিচ্ছেদ্য অঙ্গ।

### কোন কোন অধিকার “মৌলিক অধিকার”

পৃথিবীর বিভিন্ন দেশের সংবিধান ও আইনে যেসব অধিকারকে মৌলিক অধিকার হিসাবে চিহ্নিত করা হয়েছে সেগুলো হচ্ছে নিম্নরূপ-

এক. সকল নাগরিক আইনের দৃষ্টিতে সমান এবং আইনের সমান আশ্রয় লাভের অধিকারী। কোন ব্যক্তি আইনের দৃষ্টিতে বিশেষ সুবিধা পাওয়ার অধিকারী নয়। সকল নাগরিক সর্ব অবস্থায় আইনের সমান অধিকার পাবে।

দুই. রাষ্ট্র কোন কারণে নাগরিকদের প্রতি বৈষম্য প্রদর্শন করবে না। ধর্ম, বর্ণ, নারী, পুরুষ, গোষ্ঠী, জনস্থান ইত্যাদি কারণে নাগরিকগন বৈষম্যের শিকার হবেন না। প্রত্যেক নাগরিকের বৈষম্যহীন ও সমতাভিত্তিক আচরণ লাভের অধিকার আছে।

তিনি. রাষ্ট্রের কাজে অংশগ্রহণের সমান সুযোগ লাভের অধিকারিটিও মৌলিক। রাষ্ট্রের সকল নাগরিক রাষ্ট্রীয় কার্যে তাদের যোগ্যতা অনুসারে অংশ নেওয়ার অধিকার পারে এক্ষেত্রে কোন ধরনের বৈষম্য করা যাবে না।

চার. বেআইনিভাবে জীবন ও ব্যক্তি স্বাধীনতায় কোনো রকম হস্তক্ষেপ থেকে নিজেকে রক্ষা করার অধিকার প্রত্যেকের মৌলিক অধিকার। কাউকে আইন অনুযায়ী ব্যতীত জীবন ও ব্যক্তি স্বাধীনতা থেকে বাধ্যত করা যাবে না।

পাঁচ. বেআইনিভাবে গ্রেফতার বা কারাদণ্ড থেকে নিরাপদ থাকার অধিকার প্রত্যেকের মৌলিক অধিকার। কোনো অপরাধে অভিযুক্ত না হলে এবং আদালত কর্তৃক দণ্ডপ্রাপ্ত না হলে কাউকে আটক রাখা যাবে না।

ছয়. কাউকে তার ইচ্ছার বিরুদ্ধে শ্রম প্রদানে বাধ্য করা যাবে না। জবরদস্তি শ্রম আইনের দৃষ্টিতে নিষিদ্ধ। বেআইনিভাবে ইচ্ছার বিরুদ্ধে শ্রম প্রদান করা থেকে আত্মরক্ষার অধিকারিটি মৌলিক অধিকার।

সাত. আইনের দ্বারা প্রতিষ্ঠিত স্বাধীন ও নিরপেক্ষ আদালতে প্রকাশ্য ও দ্রুত বিচার লাভের অধিকার প্রত্যেকের মৌলিক অধিকার। বিনা অপরাধে শাস্তি এবং একই অপরাধে দুইবার শাস্তি না পাবার অধিকারিটিও মৌলিক।

**আট.** নির্ণয়, অমানসিক, যন্ত্রণাদায়ক শান্তি থেকে আত্মরক্ষার অধিকারটিও মৌলিক। আইন অনুযায়ী নির্ধারিত শান্তির অতিরিক্ত শান্তি ভোগে কাউকে বাধ্য করা যায় না। যন্ত্রণাদায়ক শান্তি থেকে নিজেকে রক্ষার অধিকারটি মৌলিক।

**নয়.** জনস্বার্থে আইন আরোপিত যুক্তিসঙ্গত বাধা নিষেধ সাপেক্ষে দেশের সর্বত্র অবাধে চলাফেরা, দেশের যেকোনো স্থানে বসবাস ও বসতি স্থাপন, দেশত্যাগ ও পুনঃপ্রবেশ প্রত্যেক নাগরিকের মৌলিক অধিকার হিসাবে বিবেচনা করা হয়।

**দশ.** জনশৃঙ্খলা ও জনস্বার্থে আইন দ্বারা আরোপিত যুক্তিসঙ্গত বাধা নিষেধ সাপেক্ষে শান্তিপূর্ণভাবে ও নিরন্তর অবস্থায় সমবেত হওয়ার এবং জনসভা ও শোভাযাত্রায় যোগদানের অধিকার প্রত্যেক নাগরিকের মৌলিক অধিকার।

**এগার.** জনশৃঙ্খলা ও নৈতিকতার স্বার্থে আইন দ্বারা আরোপিত বাধা নিষেধ সাপেক্ষে যুক্তিসঙ্গত সমিতি ও সংগঠন করার অধিকার প্রত্যেক নাগরিকের মৌলিক অধিকার হিসেবে স্বীকৃত।

**বার.** চিন্তা, বিবেক ও বাক স্বাধীনতা, ভাবপ্রকাশ ও সংবাদপত্রের স্বাধীনতা প্রায় প্রতিটি দেশেই মৌলিক অধিকার হিসাবে স্বীকৃতি পেয়েছে। এক্ষেত্রে আইনের দ্বারা আরোপিত যুক্তিসঙ্গত বাধা নিষেধের কথা বলা হয়।

**তের.** আইনসঙ্গত ও যোগ্যতাসম্পন্ন যেকোনো পেশা, বৃত্তি, ব্যবসায়, কারবার করার স্বাধীনতা প্রত্যেক ব্যক্তির মৌলিক অধিকার হিসাবে বিবেচিত। যোগ্যতা থাকলেও বেআইনি না হলে এক্ষেত্রে বাধা প্রদান করা যাবে না।

**চৌদ্দ.** আইনশৃঙ্খলা ও নৈতিকতা সাপেক্ষে যেকোনো ধর্ম অবলম্বন, পালন, প্রচার, ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান স্থাপন, রক্ষণ, ব্যবস্থাপনার অধিকার এবং অন্য ধর্মের শিক্ষাগ্রহণ ও অনুষ্ঠানে অংশগ্রহণ না করার অধিকারটি মৌলিক।

**পনের.** আইন দ্বারা বাধা নিষেধ সাপেক্ষে প্রত্যেক নাগরিকের সম্পত্তি অর্জন, ধারণ, হস্তান্তর বা অন্যভাবে বিলি ব্যবস্থা করবার অধিকার প্রত্যেকের মৌলিক অধিকার হিসেবে প্রায় প্রত্যেক দেশেই স্বীকৃত হয়েছে।

**ষোল.** আইন দ্বারা আরোপিত যুক্তিসঙ্গত বাধা নিষেধ সাপেক্ষে প্রত্যেক নাগরিকের প্রবেশ, তল্লাশি ও আটক থেকে নিজ গৃহে নিরাপত্তা এবং চিঠিপত্র ও যোগাযোগের অন্যান্য উপায়ের গোপনীয়তা লাভের অধিকার প্রত্যেকের মৌলিক অধিকার।

উপরে বর্ণিত বিষয়গুলো বিভিন্নভাবে বিভিন্ন দেশের সংবিধান অথবা আইনে মৌলিক অধিকার হিসাবে গৃহীত হয়েছে। মৌলিক অধিকার বলবৎ করা এবং মৌলিক অধিকার সংরক্ষণের জন্য আইনও প্রয়োন করা হয়েছে। প্রতিটি দেশের সংবিধান হচ্ছে অলজ্জনীয় অধিকার কিন্তু যদি কোনো কারণে কারো দ্বারা এটি লঙ্ঘিত হয়, তাহলে যে কাজের মাধ্যমে লঙ্ঘিত হবে তার জন্য প্রতিকার লাভের অধিকার রয়েছে।

সহায়কের তথ্য: ২.৩

## নাগরিক ও রাজনৈতিক অধিকার:

- নির্যাতন, নিষ্ঠুর ও অমানবিক আচরণ করা যাবে না
- আইনের সামনে প্রত্যেকেরই ব্যক্তি হিসেবে স্বীকৃতি লাভের অধিকার
- কাউকে খেয়াল খুশীমত ঘ্রেফতার ও অন্তরীণ করা বা নির্বাসন দেয়া যাবে না
- আইনের চোখে সবাই সমান এবং সকলেই আইনের আশ্রয় সমানভাবে ভোগ করবে
- শাসনতত্ত্বে মৌলিক অধিকার লংঘনের ক্ষেত্রে বিজ্ঞ আদালতের কাছ থেকে কার্যকর প্রতিকার লাভের অধিকার
- আদালতে স্বচ্ছ বিচার পাবার অধিকার
- ব্যক্তিগতভাবে নিরাপত্তার অধিকার
- জাতীয়তার অধিকার
- মুক্তচিন্তা ও ধর্মীয় স্বাধীনতার অধিকার
- স্বাধীনভাবে মত প্রকাশের, তথ্য জানা ও প্রদানের অধিকার
- স্বাধীনভাবে সমাবেশ ও সংগঠন তৈরির অধিকার
- নেতৃত্বভাবে অর্জিত সম্পত্তির অধিকার
- জনগণের ইচ্ছায় হবে সবকারের শাসন ক্ষমতার ভিত্তি এবং ভোট প্রদান ও জনপ্রতিনিধি নির্বাচিত হওয়ার অধিকার

## অর্থনৈতিক, সামাজিক ও সাংস্কৃতিক অধিকার:

- সামাজিক নিরাপত্তার অধিকার
- যথাযথ কাজ ও ন্যায্য পারিশ্রমিক পাওয়ার অধিকার
- জীবনধারণের জন্য খাদ্য, বস্ত্র, বাসস্থান, চিকিৎসা ও প্রয়োজনীয় সামাজিক নিরাপত্তামূলক সেবা পাওয়ার অধিকার
- শিক্ষার অধিকার
- বিশ্রাম ও অবসরের অধিকার
- বিভিন্ন সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণের অধিকার

**প্রথম দিন**  
**অধিবেশন নং-৩**  
**শ্রম অধিকার ও শোভন কাজ সম্পর্কে ধারণা**

**উদ্দেশ্য**

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -

- শ্রম অধিকার সম্পর্কে ধারণা জানবেন ও বিশ্লেষণ করতে পারবেন;
- শ্রম অধিকারের সুবিধাসমূহ চিহ্নিত করতে সক্ষম হবেন;
- শোভন কাজ সম্পর্কে জানবেন ও বিশ্লেষণ করতে পারবেন;
- শোভন ও অশোভন কাজের মধ্যে পার্থক্য নির্ণয় করতে পারবেন।

**অধিবেশন পরিকল্পনা**

ধাপ	উপ-বিষয়সমূহ	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	শ্রম অধিকার	মুক্ত আলোচনা ব্রেইনস্টোর্মিং, মাইক্রো ম্যাপিং/মনো মানিচিত্র	পোস্টার পেপার, মার্কার	৩০ মি.	সহায়ক তথ্য ৩.১ হ্যান্ড আউট - ব্যবসায়ের ধারণা
২	শ্রম অধিকারের সুবিধাসমূহ	মুক্ত আলোচনা, প্রদর্শন	বোর্ড, পোস্টার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ	১০ মি.	ঞ
৩	শোভন কাজ	মুক্ত আলোচনা, ত্রয়ী দলে কাজ, উপস্থাপন	ভিপ কার্ড, ভিপ বোর্ড, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ, পোস্টার পেপার	২০ মি.	ঞ
৪	শোভন ও অশোভন কাজের মধ্যে পার্থক্য	দলীয় কাজ উপস্থাপন, মুক্ত আলোচনা	বোর্ড, মার্কার, ফিল্প চার্ট পেপার, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ, পোস্টার পেপার	২০ মি.	ঞ
৫	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	১০ মি.	-

## অধিবেশন সহায়তাকরণ প্রক্রিয়া:

মোট সময় ৯০ মিনিট

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
ধাপ: ১	<p><b>শ্রম অধিকার</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>সহায়ক সকল অংশগ্রহণকারীদের “শ্রম অধিকারের ধারণা” আলোচ্য বিষয়ে অংশগ্রহণের জন্য আমন্ত্রণ জানাবেন।</li> <li>এবার সহায়ক হোয়াইট বোর্ডের মাঝখানে শ্রম অধিকার কী শব্দটি লিখবেন এবং এর চারপাশে একটি বৃত্ত আঁকবেন। এরপর অংশগ্রহণকারীদের ৩ মিনিট সময় বরাদ্দ করবেন যাতে তারা ব্রেইনস্টৰ্মিং এর মাধ্যমে শ্রম অধিকার সম্পর্কে ধারণা করতে পারে।</li> <li>যে কোন একটিক থেকে প্রশ্ন করুন এবং প্রত্যেকের উত্তর সংক্ষেপে এবং বুলেট পয়েন্ট আকারে লিখুন। এভাবে মাইন্ডম্যাপিং টুলসের মাধ্যমে সকলের মতামত বৃত্তের চারপাশে লিখে ব্যাখ্যা করুন।</li> <li>এবার পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনার মাধ্যমে শ্রম অধিকার সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের ধারণা পরিকল্পনা করুন।</li> </ul>	মুক্ত আলোচনা , ব্রেইনস্টৰ্মিং, মাইন্ড ম্যাপিং/মনো মানিচিত্র	পোস্টার পেপার, মার্কার	৩০ মি.
ধাপ: ২	<p><b>শ্রম অধিকারের সুবিধাসমূহ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>শ্রম অধিকার সম্পর্কিত আলোচনার পর অংশগ্রহণকারীদের কাছে জানতে চান যে, আমাদের দেশে শ্রম অধিকারের অনুচ্ছেদগুলো কী কী বা কতগুলো। শ্রম অধিকারের সুবিধাসমূহ প্রয়োজনে তাদের ধারণা যাচাইয়ের জন্য মুক্ত আলোচনায় অংশগ্রহণ করুন। আলোচনা শেষে মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর অথবা পুরো প্রস্তুতকৃত ফিল্মচার্ট /পোস্টার পেপারের মাধ্যমে বিষয়টি উপস্থাপন করুন এবং অংশগ্রহণকারীদের কাছ থেকে তাদের উপলব্ধ যাচাই করে একমতে পৌঁছান।</li> </ul>	মুক্ত আলোচনা, প্রদর্শন	বোর্ড, পোস্টার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ	১০ মি.
ধাপ: ৩	<p><b>শোভন কাজ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>অংশগ্রহণকারীদের ত্রয়ী দলে (পাশাপাশি বসা তিনজনে) ভাগ করে প্রতি দলকে শোভন কাজ কেমন হওয়া উচিত ২টি ভিপকার্ডে লিখতে দিন।</li> <li>আলোচনা ও লিখার জন্য ৫ মিনিট সময় দিন।</li> <li>নির্দিষ্ট সময় শেষে কার্ডগুলো সংগ্রহ করে ভিপবোর্ড/দেয়ালে গুচ্ছ করে সাজিয়ে তা আলোচনা করুন। আলোচনার সময় কোনো গুরুত্বপূর্ণ বিষয় বাদ পড়লে তা অংশগ্রহণকারীদের সাথে আলোচনা সাপেক্ষে সংযোজন করুন। প্রয়োজনে এক্ষেত্রে তথ্য পত্রের সহায়তা নিন। অথবা,</li> </ul>	মুক্ত আলোচনা , ত্রয়ী দলে কাজ, উপস্থাপন	ভিপ কার্ড, ভিপ বোর্ড, মার্কার মাল্টিমিডিয়া ল্যাপটপ পোস্টার পেপার	২০ মি.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>শোভন কাজ নিয়ে দৃশ্যমান উপস্থাপনা পদ্ধতি পরিচালনা করার মাধ্যমেও তা আলোচনা করতে পারেন। এক্ষেত্রে উল্লেখিত বিষয়ের ওপর তৈরিকৃত পোস্টার বোর্ডে বা দেয়ালে বুলিয়ে বা স্লাইড প্রদর্শন করতে পারেন।</li> <li>সবশেষে প্রশ্নোত্তরের মাধ্যমে আলোচনার সার-সংক্ষেপ করুন।</li> </ul>			
ধাপ: 8	<p>শোভন ও অশোভন কাজের মধ্যে পার্থক্য অংশছাহণকারীদের ৪টি দলে ভাগ করে শোভন ও অশোভন কাজের মধ্যে পার্থক্যগুলো লিখতে বলুন। দলীয় কাজের জন্য সময় দিন ১০ মিনিট। দলীয় কাজ করার নিয়ম অনুযায়ী দলীয় কাজ শেষে উপস্থাপনার জন্য প্রতিটি দল থেকে একজন করে উপস্থাপন করবেন। একদল উপস্থাপন করার পর অন্য দলের কারো কোনো প্রশ্ন থাকলে তা দল থেকে আলোচনার মাধ্যমে বোঝাতে হবে প্রয়োজনে সহায়ক সহায়তা করবেন।</p> <p>পরিশেষে, সবার আলোচনার ভিত্তিতে মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টের অথবা পূর্বে প্রস্তুতকৃত ফিল্মচার্ট/পোস্টার পেপার-এর মাধ্যমে বিষয়টি উপস্থাপন করুন এবং অংশছাহণকারীদের কাছ থেকে তাদের উপলব্ধি যাচাই করে একমতে পৌছান।</p>	দলীয় কাজ, উপস্থাপন, মুক্ত আলোচনা	বোর্ড, মার্কার, ফিল্ম চার্ট, পেপার, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ, পোস্টার পেপার	২০ মি.
ধাপ: ৫	<p>সেশন মূল্যায়ন</p> <p>এই সেশন থেকে অংশছাহণকারীরা কী জানতে পারলো তা নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সেশন পর্যালোচনা করুন:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>শ্রম অধিকার কী?</li> <li>শ্রম অধিকারের সুবিধা কী?</li> <li>শোভন কাজ কী কী?</li> <li>শোভন ও অশোভন কাজের মধ্যে পার্থক্য কী কী?</li> </ul> <p>সেশনে আলোচিত কোন বিষয় সম্পর্কে তাদের প্রশ্ন থাকলে তা ব্যাখ্যা করুন। আলোচনা শেষে অংশছাহণকারীদের এই অধিবেশনের পুরো প্রক্রিয়ায় অংশছাহণ ও সুনির্দিষ্ট মতামত ব্যক্ত করার জন্য ধন্যবাদ জানিয়ে পরবর্তী অধিবেশনে অংশছাহণের জন্য আহ্বান জানান।</p>	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	১০ মি.

সহায়কের তথ্য: ৩.১

## শ্রম অধিকার ও শোভন কাজ সম্পর্কে ধারণা

### শ্রম অধিকার ও শোভন কাজ

কর্মজীবনে ব্যক্তি আকাংখার প্রতিফলনকেই শোভন কাজ বলা হয়ে থাকে। এর ফলে পারিশ্রমিকের বিনিময়ে উৎপাদনশীল কাজের সুযোগ সৃষ্টি হয়, কর্মক্ষেত্রে নিরাপত্তা বিধানের পাশাপাশি ব্যক্তির পরিবারের জন্য সামাজিক নিরাপত্তা নিশ্চিত হয়, সর্বোপরি ব্যক্তিগত উৎকর্ষ এবং সামাজিক অন্তর্ভুক্তির বিষয়গুলো বিশেষ গুরুত্ব লাভ করে।

চারটি বিষয় শোভন কাজের মূল স্তুতি হিসেবে বিবেচিত। এগুলো হচ্ছে কর্মের সুযোগ সৃষ্টি, সামাজিক নিরাপত্তা, কর্মক্ষেত্রে অধিকার এবং পারস্পরিক মতবিনিময় (সোশ্যাল ডায়লগ)।

“অভিজ্ঞতার আলোকে দেখা যায় যে, স্বাভাবিক গতি অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধির জন্য যথেষ্ট নয়। এজন্য আরো প্রয়োজন শোভন কর্ম পরিবেশ সৃষ্টি, সামাজিক নিরাপত্তা বিধান, দরিদ্র এবং সুবিধা বৃদ্ধির মানুষের অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণ।”

-জাতিসংঘের সাবেক মহাসচিব বান্কি মুন

### শ্রম আইন অনুযায়ী সুবিধা

- মজুরি
- ছুটি
- ওভারটাইম
- উৎসব বোনাস
- কর্মকালীন দুর্ঘটনায় নিহত বা আহত হলে আইনগত সুবিধা
- মাতৃত্বকালীন ছুটি

**প্রথম দিন**  
**অধিবেশন নং-৪**  
**নীতিমালা এবং দায়-দায়িত্ব**

**উদ্দেশ্য**

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -

- নীতিমালা সম্পর্কে জানতে ও বলতে পারবেন;
- শ্রমিকের দায়-দায়িত্ব সম্পর্কে অবগত হবেন ও ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- মালিকের দায়-দায়িত্ব বিষয়ে ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

**অধিবেশন পরিকল্পনা**

ধাপ	উপ-বিষয়সমূহ	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	শ্রম অধিকার	মুক্ত আলোচনা, ব্রেইনস্টর্মিং, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা	বোর্ড, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ	১০ মি.	সহায়ক তথ্য ৪.১ হ্যান্ড আউট, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা
২	শ্রমিক ও মালিকের দায়- দায়িত্ব	মুক্ত আলোচনা, ব্রেইনস্টর্মিং, রোল প্লে, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা	বোর্ড, পোস্টার, মার্কার, ভিপ কার্ড, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ	২০ মি.	সহায়ক তথ্য ৪.১ হ্যান্ড আউট, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা
৩	নীতিমালা ও দায় দায়িত্ব বাস্তবায়নে সমস্যা ও সমাধান	মুক্ত আলোচনা, ব্রেইনস্টর্মিং, ভিপ কার্ডে লেখা, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা	বোর্ড, মার্কার, ভিপ কার্ড, পুশ পিন, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ	২০ মি.	সহায়ক তথ্য ৪.২ হ্যান্ড আউট, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা
৪	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	১০ মি.	-

## অধিবেশন সহায়তাকরণ প্রক্রিয়া:

মোট সময় ৬০ মিনিট

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
ধাপ: ১	<p><b>নীতিমালা</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>সহায়ক সকল অংশগ্রহণকারীদের “<u>নীতিমালা</u>” বিষয়ে অংশগ্রহণের জন্য আমন্ত্রণ জানাবেন।</li> <li>এবার সহায়ক বড় দলে উন্নত প্রশ্ন করবেন যে, নীতিমালা বলতে তারা কী বুঝেন। তাদের মতামতগুলো বোর্ডে লিখবেন এবং নীতিমালার একটি সাধারণ সংজ্ঞা দাঁড় করাবেন।</li> <li>এরপর মাল্টিমিডিয়া উপস্থাপনের মাধ্যমে নীতিমালা সম্পর্কে সকলের ধারণা পরিষ্কার করবেন।</li> </ul>	মুক্ত আলোচনা, ব্রেইনস্টোর্মিং, পাওয়ার প্রেসেন্ট উপস্থাপনা	বোর্ড, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ	১০ মি.
ধাপ: ২	<p><b>শ্রমিক ও মালিকের দায়-দায়িত্ব</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>আলোচনার এই অংশে শ্রমিকের ও মালিকের দায় দায়িত্ব কী তার সম্পর্কে ধারণা যাচাই করুন এবং মুক্ত আলোচনা করুন।</li> <li>আলোচনার পরে অংশগ্রহণকারীদের মধ্য থেকে ১০/১২ জনকে নিয়ে একটি রোল প্লে করান। যেখানে কারখানায় কাজ করার সময় কোনো একটি ঘটনাকে কেন্দ্র করে শ্রমিক ও মালিকের দায় দায়িত্ব কী তা ফুটিয়ে তুলে ধরতে হবে।</li> <li>বাকি অংশগ্রহণকারীদের পর্যবেক্ষণ করতে বলুন ও পর্যবেক্ষণের নিয়ম বলে দিন। রোল প্লের পর পর্যবেক্ষণ দল তারা কী পর্যবেক্ষণ করল সেটা পর্যায়ক্রমে বলবেন। তাদের বলা শেষে অংশগ্রহণকারীরা তাদের অনুভূতি ব্যক্ত করবেন।</li> <li>অনুভূতি ব্যক্ত করার পর মাল্টিমিডিয়া অথবা পূর্বে প্রস্তুতকৃত ফিল্ম/পোস্টার পেপার-এর মাধ্যমে বিষয়টি উপস্থাপন করুন এবং অংশগ্রহণকারীদের কাছ থেকে তাদের উপলব্ধি যাচাই করে ঐক্যমতে পৌছান এবং মালিক ও শ্রমিকের দায় দায়িত্ব বাস্তবায়নে অঙ্গিকারবদ্ধ হউন।</li> </ul>	মুক্ত আলোচনা, ব্রেইনস্টোর্মিং, রোল প্লে, পাওয়ার প্রেসেন্ট উপস্থাপনা	বোর্ড, পোস্টার, মার্কার, ভিপ কার্ড, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ	২০ মি.

ধাপ: ৩	<p><b>নীতিমালা ও দায়-দায়িত্ব বাস্তবায়নে সমস্যা ও সমাধান</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>এরপর অংশগ্রহণকারীদের বলুন যে নীতিমালা ও দায়-দায়িত্ব বাস্তবায়নে কোনো সমস্যা হয় কিনা। সমস্যা হলে কীভাবে তা সমাধান করেন।</li> <li>অংশগ্রহণকারীদের মুক্ত আলোচনায় অংশগ্রহণের পরিবেশ সৃষ্টি করুন এবং প্রয়োজনে অংশগ্রহণকারীদের আলাদা আলাদা মতামত নেবার জন্য ভিপ কার্ড সরবারহ করুন। ভিপ কার্ডে প্রদত্ত মতামত সংগ্রহ করে তাদের মতামতগুলো নিয়ে ঐকমত্যে পৌছান এবং মাল্টিমিডিয়া অথবা পূর্বে প্রস্তুতকৃত ফিল্ম/পোস্টার পেপারের মাধ্যমে বিষয়টি উপস্থাপন করুন এবং অংশগ্রহণকারীদের কাছ থেকে তাদের উপলব্ধি যাচাই করে ঐকমত্যে পৌছান।</li> </ul>	মুক্ত আলোচনা, ব্রেইনস্টোর্মিং, ভিপ কার্ড লেখা, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা	বোর্ড, মার্কার, ভিপ কার্ড, পুশ পিন, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ	২০ মি.
ধাপ: ৪	<p><b>সেশন মূল্যায়ন</b></p> <p>এই সেশন থেকে অংশগ্রহণকারীরা কী জানতে পারলো তা নিম্নোক্ত প্রশ্ন করে জেনে নিন:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>নীতিমালা কী?</li> <li>মালিক ও শ্রমিকের দায় দায়িত্ব কী?</li> <li>নীতিমালা ও দায়-দায়িত্ব বাস্তবায়নে সমস্যা ও সমাধান কী কী?</li> </ul> <p>সেশনে আলোচিত কোনো বিষয় সম্পর্কে তাদের প্রশ্ন থাকলে তা ব্যাখ্যা করুন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশন শেষ করুন।</p>	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	১০ মি.

সহায়কের তথ্য: 8.১

## নীতিমালা এবং দায়-দায়িত্ব (শ্রমিক ও মালিকের)

### নীতিমালা

কোনো কাজ সুষ্ঠুভাবে করার জন্য যে গাইডলাইন বা নিয়মনীতি প্রণয়ন করা হয় তাই নীতিমালা।

### শ্রমিকের ও মালিকের দায়-দায়িত্ব

শ্রমিকের দায়-দায়িত্ব	মালিকের দায়-দায়িত্ব
♦ সংস্থার নিয়ম মেনে চলা	♦ শ্রমিকের দিকে খেয়াল রাখা
♦ সময়মত কাজে উপস্থিত হওয়া	♦ ন্যায্য মজুরি প্রদান করা
♦ কাজে মনোযোগী হওয়া	♦ নিয়ম অনুযায়ী ছুটি প্রদান করা
♦ সংস্থার বদনাম হয় এমন কাজ না করা	♦ শ্রমিকের সুযোগ সুবিধা নিশ্চিত করা
♦ কাজে ফাঁকি না দেয়া	♦ শ্রমিকের স্বাস্থ্য নিশ্চিত করা
♦ কাজের গুণগতমান বজায় রাখা	♦ শ্রমিকের নিরাপত্তার দিকে খেয়াল রাখা
♦ নিয়ম বর্হিভূত ছুটি না নেয়া	♦ মাত্রত্বকালীন ছুটি সবেতনে প্রদান করা
♦ শৃঙ্খলা বজায় রাখা	♦ ডে-কেয়ারের ব্যবস্থা করা

সহায়কের তথ্য: 8.২

### নীতিমালা ও দায়-দায়িত্ব বাস্তবায়নে সমস্যা ও সমাধান

নীতিমালা ও দায়-দায়িত্ব বাস্তবায়নে সমস্যা	নীতিমালা ও দায়-দায়িত্ব বাস্তবায়নে সমাধান
♦ নীতিমালা সম্পর্কে জানে না	♦ নীতিমালা সম্পর্কে জানানো
♦ পর্যাপ্ত অর্থের সংকট	♦ অর্থের যোগান ঠিক রাখা
♦ সঠিক পরিকল্পনার অভাব	♦ পরিকল্পনা মাফিক কাজ করা
♦ অনাকাঙ্ক্ষিত দুর্ঘটনা	♦ দুর্ঘটনা দূরীকরণে ব্যবস্থা নেওয়া
♦ ইচ্ছার অভাব	♦ আকৃষ্ট করা

**দ্বিতীয় দিন**  
**অধিবেশন নং-৫**  
**বাংলাদেশ শ্রম আইন ২০০৬**

**উদ্দেশ্য**

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -

- বাংলাদেশের শ্রম আইন জানবেন ও ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- বাংলাদেশের শ্রম আইনের ইতিহাস সম্পর্কে জানবেন ও বিশ্লেষণ করতে পারবেন;
- বাংলাদেশের শ্রম আইনের বিবেচ্য বিষয় সম্পর্কে ধারণা পাবেন ও ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

**অধিবেশন পরিকল্পনা**

ধাপ	উপ-বিষয়সমূহ	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	বাংলাদেশের শ্রম আইনের ইতিহাস	ব্রেইন স্টোর্মিং, মুক্ত আলোচনা, মাল্টিমিডিয়া প্রদর্শন, জোড়া বাঁধা	ফিল্প চার্ট, পেপার, বোর্ড, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ, পোস্টার পেপার	২০ মি.	সহায়ক তথ্য ৫.১ হ্যান্ড আউট
২	বাংলাদেশের শ্রম আইন	দলীয় কাজ, উপস্থাপন, প্রদর্শন, মুক্ত আলোচনা	বোর্ড, ফিল্প চার্ট, পেপার/পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ	৩০ মি.	সহায়ক তথ্য ৫.২ হ্যান্ড আউট
৩	বাংলাদেশের শ্রম আইনের বিবেচ্য বিষয়	ভিপ কার্ডে লেখা, উপস্থাপন, মুক্ত আলোচনা, মাল্টিমিডিয়া প্রদর্শন	ভিপ কার্ড, বোর্ড, ফিল্প চার্ট, পেপার/পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ	৩০ মি.	সহায়ক তথ্য ৫.৩
৪	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	১০ মি.	-

মোট সময় ৯০ মিনিট

## অধিবেশন সহায়তাকরণ প্রক্রিয়া:

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
ধাপ: ১	<p>বাংলাদেশের শ্রম আইনের ইতিহাস</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>অংশগ্রহণকারীদের সঙ্গে শুভেচ্ছা বিনিময়ের মাধ্যমে তাদের কাছে জানতে চান যে তারা বাংলাদেশের শ্রম আইনের ইতিহাস সম্পর্কে কী জানে। মুক্ত আলোচনার মাধ্যমে বিষয়টি সম্পর্কে সবার মতামত নেবার চেষ্টা করুন এবং প্রয়োজনে অংশগ্রহণকারীদের জোড়ায় জোড়ায় মতামত দেবার জন্য উদ্বৃদ্ধ করুন ও প্রতি জোড়াকে একটি করে ভিপ কার্ড সরবরাহ করুন। ভিপ কার্ড সংগ্রহের মাধ্যমে সবার মতামত শেয়ার করুন এবং বাংলাদেশের শ্রম আইনের ইতিহাস নিয়ে আলোচনা করুন। আলোচনার মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীদের নির্দিষ্ট মন্তব্য বোর্ডে বা ফ্লিপ সিটের পেপারে লিপিবদ্ধ করুন। তারপর মাল্টিমিডিয়া অথবা পূর্বে প্রস্তুতকৃত ফ্লিপচার্ট/পোস্টার পেপারের মাধ্যমে বিষয়টি উপস্থাপন করে অংশগ্রহণকারীদেরকে বিষয়টি ব্যাখ্যা করে বুঝিয়ে দিন।</li> </ul>	ব্রেইনস্টর্মিং, মুক্ত আলোচনা, মাল্টিমিডিয়া প্রদর্শন, জোড়া বাধা	ফ্লিপ চার্ট পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ, পোস্টার পেপার, বোর্ড	৩০ মি.
ধাপ: ২	<p>বাংলাদেশের শ্রম আইন</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>বাংলাদেশের শ্রম আইন কী এ বিষয়ে আলোচনা করুন। শ্রমিক উন্নয়নের গুরুত্ব কতখানি তার উপর আলোচনার মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীদের ধারণা যাচাইয়ের জন্য তাদের মতামত গ্রহণ করে অংশগ্রহণকারীদের দেয়া উত্তরগুলো ফ্লিপ চার্ট/পোস্টার পেপারে অথবা বোর্ডের ডান পাশে লিখুন এবং দলীয় কাজের জন্য অংশগ্রহণকারীদের ৪টি দলে ভাগ করে দলীয় কাজ করার জন্য সময় নির্দিষ্ট করে দিন। শ্রম আইন কী এই বিষয়ে ২টি দল এবং শ্রমিক উন্নয়নের গুরুত্ব বিষয়ে ২টি দলকে দলীয় কাজ করার জন্য বলুন। দলীয় কাজ উপস্থাপনার জন্য দলনেতা ও উপস্থাপক নির্বাচন করে দিন। দলীয় কাজ উপস্থাপনার পর মুক্ত আলোচনার মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীদের মতামতের ভিত্তিতে একমত্যে পৌছান। মাল্টিমিডিয়া অথবা পূর্বে প্রস্তুতকৃত ফ্লিপচার্ট/পোস্টার পেপারের মাধ্যমে বিষয়টি উপস্থাপন করে অংশগ্রহণকারীদেরকে বিষয়টি ব্যাখ্যা করে বুঝিয়ে দিন।</li> </ul>	দলীয় কাজ, উপস্থাপন, প্রদর্শন, মুক্ত আলোচনা	বোর্ড, ফ্লিপ চার্ট, পেপার/পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ	৩০ মি.

ধাপ: ৩	<p><b>বাংলাদেশের শ্রম আইনের বিবেচ্য</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ বাংলাদেশের শ্রম আইনের বিবেচ্য সম্পর্কে তাদের ধারণা বা মতামত কী তা জানতে চান ও অংশগ্রহণকারীদের ব্যক্তিগত মতামত যাচাইয়ের জন্য ভিপ কার্ড সরবরাহ করুন। ভিপ কার্ডে প্রদত্ত মতামত সংগ্রহ করে তাদের মতামতগুলো নিয়ে একমতে পৌছান এবং মাল্টিমিডিয়া অথবা পুরো প্রস্তুতকৃত ফিল্ম/পোস্টার পেপারের মাধ্যমে বিষয়টি উপস্থাপন করে অংশগ্রহণকারীদেরকে বিষয়টি ব্যাখ্যা করে বুঝিয়ে দিন। পরবর্তীতে মুক্ত আলোচনার মাধ্যমে মতামত ও উপলব্ধি যাচাই করুন। এই সেশন থেকে অংশগ্রহণকারীরা কি জানতে পারলো তা প্রশ্ন করে জেনে নিন।</li> </ul>	ভিপ কার্ডে লেখা, উপস্থাপন, মুক্ত আলোচনা, মাল্টিমিডিয়া প্রদর্শন	ভিপ কার্ড, বোর্ড, ফিল্ম চার্ট, পেপার/পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ	২০ মি.
ধাপ: ৪	<p><b>সেশন মূল্যায়ন</b></p> <p>এই সেশন থেকে অংশগ্রহণকারীরা কি জানতে পারলো তা নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সেশন পর্যালোচনা করুন:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ বাংলাদেশের শ্রম আইন কী?</li> <li>■ শ্রম আইনের ইতিহাস কী?</li> <li>■ বাংলাদেশের শ্রম আইনের বিবেচ্য বিষয় কী?</li> </ul> <p>সেশনে আলোচিত কোন বিষয় সম্পর্কে তাদের প্রশ্ন থাকলে তা ব্যাখ্যা করুন। আলোচনা শেষে অংশগ্রহণকারীদের এই অধিবেশনের পুরো প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ ও সুনির্দিষ্ট মতামত ব্যক্ত করার জন্য ধন্যবাদ জানিয়ে পরবর্তী অধিবেশনে অংশগ্রহণের জন্য আহ্বান জানান।</p>	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	১০ মি.

## বাংলাদেশের শ্রম আইনের ইতিহাস

একটি প্রতিষ্ঠানে শ্রমিকদের কল্যাণ সুরক্ষা করতে এবং নির্বিশ্ব ব্যবসায়িক কার্যকলাপ নিশ্চিত করতে “বাংলাদেশ শ্রম আইন” ২০০৬ সালে শ্রম আইন হিসেবে চালু করা হয়েছে। ২০১৩ সালে শ্রমিকদের জন্য আরও কিছু সুনির্দিষ্ট অধিকার সংশোধনী আকারে আনা হয় এবং আরও কার্যকরী বাস্তবায়নের জন্য শ্রম বিধিমালা ২০১৫ সালে প্রকাশিত হয়, যা ১৫ই সেপ্টেম্বর ২০১৫ হতে কার্যকর। এরপর ২০১৮ সালের ৫৮ নং আইন বাংলাদেশ শ্রম আইন, ২০০৬ এর অধিকতর সংশোধনকল্পে প্রণীত আইন বাংলাদেশ শ্রম আইন প্রকাশিত হয়। শ্রম অধিকার ও শোভন কাজ কর্মক্ষেত্রে শ্রমিকদের অধিকার এবং দায়িত্ব সম্পর্কিত বিষয়ে দৃষ্টিপাত করে এবং কর্মক্ষেত্রে সদ্য অর্জিত সক্ষমতার প্রয়োগ ঘটায়। এতে শ্রম অধিকার এবং শোভন কাজ সংক্রান্ত ধারণা এবং আইনের বিধানের সংক্ষিপ্ত বর্ণনা রয়েছে যা প্রশিক্ষণ শেষে একজন প্রশিক্ষণার্থী এক কথায় নতুন দৃষ্টিভঙ্গি ও দক্ষতার সাথে তার শিল্প/ব্যবসায়িক কার্যকলাপ পরিচালনায় সক্ষম হবেন।



সহায়ক তথ্য: ৫.২

## সারমর্ম: শ্রম আইন

- শ্রমিকদের সুরক্ষা: নিরাপত্তা, সামাজিক সুরক্ষা, অধিকার
- শ্রমিক ও নিয়োগ কর্তার দায়িত্ব
- দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ
- শ্রম ও কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় (MOLI)
- কারখানা ও প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিদর্শন বিভাগ (DIFE)

## শ্রম আইনের আওতাধীন বিষয়সমূহ:

বাংলাদেশ শ্রম আইন (সংশোধন) ২০১৫ আওতাধীন বিষয়গুলো:

- নিয়োগ পদ্ধতি এবং শর্তাবলি
- চাকুরির অবসান (মালিক ও শ্রমিক কর্তৃক)
- অভিযোগ প্রক্রিয়া
- বাধ্যতামূলকভাবে প্রদেয় মজুরি ও সুবিধাদি, পরিশোধ পদ্ধতি
- প্রসূতি কল্যাণ সুবিধাসহ শ্রমিকদের কল্যাণমূলক ব্যবস্থা
- কর্মক্ষেত্রের পরিচ্ছন্নতা এবং নিরাপত্তা
- শ্রমিক এবং ব্যবস্থাপনার মধ্যে শিল্প সম্পর্ক এবং সংলাপ
- নিয়োগকর্তা এবং কর্মীর দায়-দায়িত্ব

সহায়ক তথ্য: ৫.৩

## শ্রম আইনের বিবেচ্য বিষয়সমূহ:

শ্রম আইনের আওতাধীন শ্রমিকের অধিকার এবং কল্যাণমূলক ব্যবস্থাসমূহ

- শ্রমিকের নিয়োগপত্র, পরিচয়পত্র, সার্ভিস বই
- শ্রমিকদের সুবিধাদি- মজুরি, বোনাস, গ্রাচুইটি, গ্রুপ ইনস্যুরেন্স ইত্যাদি
- কর্ম ঘন্টার সীমা (দৈনিক, সাপ্তাহিক); সাপ্তাহিক ছুটি; ওভারটাইম ভাতা ছুটি এবং ছুটির প্রকারভেদ
- চাকুরির পরিসমাপ্তি সুবিধাদি
- কর্মক্ষেত্রে আহত হওয়ার ক্ষতিপূরণ

**দ্বিতীয় দিন**  
**অধিবেশন নং-৬**  
**চাকুরির শর্তাবলী**

**উদ্দেশ্য**

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -

- চাকুরির নিয়োগপত্র/চুক্তিপত্র থাকার সুবিধা কী তা বলতে পারবেন;
- চাকুরির পরিসমাপ্তির প্রকারভেদ সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- শ্রমিকের কর্মঘণ্টা সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- কর্মঘণ্টার আইনগত সীমা বিশ্লেষণ করতে পারবেন;
- পূর্ণ মজুরিতে ছুটিসমূহ কী তা বলতে পারবেন;
- ছুটি নেওয়ার পদ্ধতি ব্যাখ্যা করতে পারবেন;

**অধিবেশন পরিকল্পনা**

ধাপ	উপ-বিষয়সমূহ	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	চাকুরির নিয়োগপত্র/চুক্তিপত্র থাকার সুবিধা	মুক্ত আলোচনা, ব্রেইনস্টোর্মিং, দলীয় কাজ, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা	পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ	২০ মি.	সহায়ক তথ্য ৬.১ হ্যান্ড আউট, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা
২	চাকুরির পরিসমাপ্তির প্রকারভেদ	মুক্ত আলোচনা, ব্রেইনস্টোর্মিং	পোস্টার পেপার, মার্কার, বোর্ড	১৫ মি.	সহায়ক তথ্য ৬.২ হ্যান্ড আউট, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা
৩	কর্ম ঘণ্টা ও কর্ম ঘণ্টার আইনগত সীমা	মুক্ত আলোচনা, ব্রেইনস্টোর্মিং, মাল্টিমিডিয়া প্রদর্শন	পোস্টার পেপার, মার্কার, বোর্ড, মাল্টি মিডিয়া, ল্যাপটপ	১৫ মি.	সহায়ক তথ্য ৬.৩ হ্যান্ড আউট, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা
৪	পূর্ণ মজুরিতে ছুটিসমূহ ও ছুটি নেওয়ার পদ্ধতি	হামদল, মুক্ত আলোচনা, ব্রেইনস্টোর্মিং, মাল্টিমিডিয়া প্রদর্শন	বোর্ড, ফিল্প চার্ট পেপার, মার্কার, ভিপ কার্ড	২০ মি.	সহায়ক তথ্য ৬.৪ হ্যান্ড আউট, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা
৫	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	১০ মি.	-

মোট সময় ৯০ মিনিট

## অধিবেশন সহায়তাকরণ প্রক্রিয়া:

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
ধাপ: ১	<p>চাকুরির নিয়োগপত্র/চুক্তিপত্র থাকার সুবিধা</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>সকলকে শুভেচ্ছা দিয়ে সেশন শুরু করুন। এরপর অংশগ্রহণকারীদের ৩/৪ টি দলে ভাগ করুন এবং দলকে নির্দিষ্ট জায়গায় বসতে বলুন। খেলার মাধ্যমে দল ভাগ করলে ভালো হয়। খেয়াল রাখুন দলের সদস্য সংখ্যা যেন ৬ এর বেশি না হয়। প্রত্যেক দলকে একটি করে ঘটনা বানাতে (চাকুরির নিয়োগপত্র/চুক্তিপত্র থাকার সুবিধা বিষয়ে) এবং সেটা মনোযোগ সহকারে পড়ে ঘটনাটির রোল প্লে করে দেখাতে বলুন এবং নিজেদের মধ্যে আলোচনা করে উপস্থাপন করতে বলুন। <p>দলের অভিনয় উপস্থাপনা শেষে নিম্নলিখিত প্রশ্ন করুন -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>কী হয়েছিল?</li> <li>কেন এমন হলো বা এমন হবার কারণগুলো কী?</li> <li>চাকুরির নিয়োগপত্র থাকলে শ্রমিকের ভাগে কী কী ঘটতে পারে (তার কী কী হতে পারে)?</li> </ul> </li> </ul>	মুক্ত আলোচনা, ব্রেইনস্টোর্মিং, দলীয় কাজ, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা	পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ	৩০ মি.
ধাপ: ২	<p>চাকুরির পরিসমাপ্তির প্রকারভেদ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>চাকুরির পরিসমাপ্তির প্রকারভেদ সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের ধারণা পরিষ্কার করুন। অংশগ্রহণকারীদের জিজ্ঞাসা করুন চাকুরির প্রকারভেদগুলি কী কী? অংশগ্রহণকারীরা তাদের উভর বলতে থাকলে বোর্ডে বা কাগজে লিখুন। এ আলোচনা থেকে যে উভর এসেছে সেগুলোকে নিচের ভাগে ভাগ করে আলোচনা করুন। বলুন, তাহলে আমরা দেখতে পেলাম যে চাকুরির পরিসমাপ্তিকে ৭ ভাগে ভাগ করা যায়- <ul style="list-style-type: none"> <li>অবসান</li> <li>মালিক কর্তৃক বরখাস্ত</li> <li>চাকুরি হতে ডিসচার্জ</li> <li>ছাঁটাই</li> <li>লে-অফ</li> <li>শ্রমিক কর্তৃক চাকুরির অবসান (পদত্যাগ)</li> <li>অবসর গ্রহণ</li> </ul> </li> </ul>	মুক্ত আলোচনা ব্রেইনস্টোর্মিং	পোস্টার পেপার, মার্কার, বোর্ড	১৫ মি.

ধাপ: ৩	<p><b>কর্মঘন্টা ও কর্মঘন্টার আইনগত সীমা</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>অংশগ্রহণকারীদের সঙ্গে কর্মঘন্টা ও কর্মঘন্টার আইনগত সীমা নিয়ে আলোচনা করুন। কর্মঘন্টা ও কর্মঘন্টার আইনগত সীমা সম্পর্কিত অংশগ্রহণকারীদের ধারণা যাচাইয়ের জন্য তাদের মতামত গ্রহণ করুন।</li> </ul> <p>অংশগ্রহণকারীদের দেয়া উত্তরগুলো ফিল্পচার্ট/পোস্টার পেপারে অথবা বোর্ডের ডান পাশে লিখুন এবং বিশ্লেষণ করে সঠিক বিষয়টি বোর্ডের বাম পাশে লিখুন। তারপর মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরে প্রদর্শনের মাধ্যমে পূর্বে তৈরি করা কর্মঘন্টা ও কর্মঘন্টার আইনগত সীমা সম্পর্কিত ব্যাখ্যা করুন।</p>	মুক্ত আলোচনা, ব্রেইনস্টার্মিং, মাল্টিমিডিয়া প্রদর্শন	পোস্টার পেপার, মার্কার, বোর্ড, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ	১৫ মি.
ধাপ: ৪	<p><b>পূর্ণ মজুরিতে ছুটিসমূহ ও ছুটি নেয়ার পদ্ধতি</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>অংশগ্রহণকারীদের পূর্ণ মজুরিতে ছুটিসমূহ এবং ছুটি নেয়ার পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা দিয়ে পূর্ণ মজুরিতে ছুটিসমূহ এবং ছুটি নেয়ার পদ্ধতি বিষয়ে পাশাপাশি দুইজনকে নিয়ে হামদলে ভাগ করুন। দল ভাগ শেষে যদি কোন একজন বাকি থাকে তাহলে শেষ দলের সঙ্গে যুক্ত করুন। প্রতিটি দলকে ২টি করে দু'রঙের ভিপ্প কার্ড দিন এবং একটি কার্ডে পূর্ণ মজুরিতে ছুটিসমূহ ও অন্য কার্ডে ছুটি নেয়ার পদ্ধতি লিখতে বলুন এবং কার্ড লেখার নিয়ম বলে দিন।</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>ভিপ্প কার্ড লেখার নিয়ম</b></p> <p style="text-align: center;">অক্ষর সাইজ হবে ১ থেকে ১.৫ ইঞ্চি একটি কার্ডে একটি ধারণা লেখা যাবে সর্বোচ্চ তিন লাইন আড়াআড়ি করে লেখা যাবে</p> <p>চিন্তা করা ও লেখার জন্য ৫ মিনিট সময় দিন। লেখা শেষ হলে প্রত্যেক দল থেকে কার্ডগুলো নিয়ে নিন। আরও পয়েন্ট যদি লিখতে চায় তাহলে আরও কার্ড দিন। প্রত্যেকটি দল থেকে কার্ড সংগ্রহের পর কার্ডগুলোকে গুচ্ছ করে ভিপ্প বোর্ডে কার্ডগুলো পুশপিন দিয়ে গেঁথে উপস্থাপন করুন। একই ধরনের ধারণা একাধিক আসলে একটি রেখে বাকিগুলো বাদ দিন। বড় দলে উপস্থাপনার পর অংশগ্রহণকারীদের জিজ্ঞাসা করুন, এছাড়া</p>	হামদল, মুক্ত আলোচনা, ব্রেইনস্টার্মিং, মাল্টিমিডিয়া প্রদর্শন	বোর্ড, ফিল্প চার্ট, পেপার, মার্কার, ভিপ্প কার্ড	২০ মি.

	<p>আরো কোনো কিছু আছে কিনা। তারপর মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরে প্রদর্শনের মাধ্যমে পূর্বে তৈরি করা পয়েন্টগুলো ব্যাখ্যা করুন।</p> <p>পূর্ণ মজুরিতে ছুটিসমূহ এবং ছুটি নেয়ার পদ্ধতি সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করুন এবং অংশগ্রহণকারীদের সবাইকে ধন্যবাদ দিন।</p> <p>অংশগ্রহণকারীদের উদ্দেশ্যে বলুন, আমরা এতক্ষণ যে বিষয়গুলো নিয়ে আলোচনা করলাম সেগুলো কেমন লাগলো? যদি কোনো বিষয় আমাদের কারো বুবাতে সমস্যা মনে হয় তবে এখন আমরা প্রশ্ন করে জেনে নিব। প্রশ্ন করার সুযোগ দিন এবং যথাসম্ভব সংক্ষেপে বিষয়গুলো ব্যাখ্যা করুন।</p> <p>এরপর বলুন, এতক্ষণ যে বিষয়গুলো সম্পর্কে আমরা বিভিন্নভাবে আলোচনা করেছি এখন একটি সহজ প্রশ্ন পত্রের মাধ্যমে আমাদের শিখনগুলো নিজেরাই যাচাই করব। সবাইকে প্রশ্নপত্র সরবরাহ করুন এবং অনুশীলনের জন্য ৫ মিনিট সময় নির্ধারণ করে দিন। লেখা শেষ হলে একজনের প্রশ্নপত্র আরেকজনের কাছে দিয়ে উত্তরগুলো বলে দিন এবং মূল্যায়ন করতে বলুন। প্রত্যেকের রেজাল্ট শুনুন এবং যারা ভালো করেছেন তাদেরকে ধন্যবাদ দিন ও যারা ভালো করতে পারেনি তাদেরকেও উৎসাহ দিন।</p> <p>পরিশেষে, সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে এই অধিবেশনের সমাপ্তি টানুন।</p>			
ধাপ: ৫	<p>সেশন মূল্যায়ন</p> <p>এই সেশন থেকে অংশগ্রহণকারীরা কী জানতে পারলো তা নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সেশন পর্যালোচনা করুন:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• চাকুরির নিয়োগপত্র/চুক্তিপত্র থাকার সুবিধা কী?</li> <li>• দৈনিক শ্রমিক কতগুলো কাজ করবে?</li> <li>• কর্মসূচিতে আইনগত সীমা কী?</li> <li>• পূর্ণ মজুরিতে ছুটিসমূহ কী?</li> </ul> <p>সেশনে আলোচিত কোন বিষয় সম্পর্কে তাদের প্রশ্ন থাকেলে তা ব্যাখ্যা করুন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশন শেষ করুন।</p>	<p>হামদল, মুক্ত আলোচনা, ব্রেইনস্টোর্মিং, মাল্টিমিডিয়া প্রদর্শন</p>	<p>বোর্ড, ফিল্প চার্ট, পেপার, মার্কার, ভিপ কার্ড</p>	২০ মি.

## চাকুরির নিয়োগপত্র/চুক্তিপত্র থাকার সুবিধা

### নিয়োগপত্র/চুক্তিপত্র

কাউকে কোন চাকুরিতে নির্বাচন করা হলে, কোন জিনিসটি তিনি প্রথমে নিয়োগ কর্তার কাছে প্রত্যাশা করেন?

চাকুরির চুক্তিপত্র কি?

- একজন শ্রমিক এবং একজন মালিকের মধ্যে চাকুরি বিধিবদ্ধ শর্তের ভিত্তিতে লিখিত কিংবা মৌখিক হতে পারে।
- শ্রম আইন অনুযায়ী, চাকুরির চুক্তিপত্র লিখিত এবং উভয়পক্ষের স্বাক্ষরিত হতে হবে।

### চুক্তিপত্রে কী কী বিষয় থাকা উচিত

১.

#### নিয়োগকর্তা-কর্মীর তথ্যাদি

- প্রতিষ্ঠানের পরিচিতি (প্রতিষ্ঠানের প্যাডে)
- নাম, ঠিকানাসহ শ্রমিকের তথ্যাদি

২.

#### চাকুরির বিবরণ

- পদবি, বিভাগ
- চাকুরির দায়িত্ব ও কর্তব্য
- চাকুরির প্রকার: স্থায়ী, অস্থায়ী, চুক্তিভিত্তিক
- চাকুরির স্থান/ কর্মক্ষেত্র
- শিক্ষানবিশ্বকাল এবং এর বর্ধিতকরণ
- যোগদানের তারিখ
- চুক্তির সময়কাল (যদি প্রযোজ্য হয়)

৩.

#### কাজের পরিবেশ - কল্যাণমূলক ব্যবস্থা

- কর্মঘণ্টা, মজুরি ও সুবিধাদি
- মজুরি গ্রেড (যদি প্রযোজ্য হয়)
- ছুটি
- চাকুরির অবসানের শর্তাদি (নোটিশকাল)
- মালিক ও শ্রমিকের স্বাক্ষর

৪.

#### চাকুরির চুক্তিপত্র থাকার সুবিধাগুলো কী কী?

- পরিচিতি: আপনি কোম্পানির একটি অংশ হবেন
- চাকুরিতে নিযুক্তির প্রমাণপত্র
- মালিকের কর্তব্যের স্বচ্ছতা প্রদর্শন
- পদবি, মজুরি
- ছুটি/বন্ধসহ সুবিধাদি
- বরখাস্ত/অবসান/ চাকুরি ত্যাগের নোটিশকাল
- শ্রমিকের দায়িত্ব ও কর্তব্যের স্বচ্ছতা প্রদর্শন
- আইনগত সহায়তা পাওয়ার ক্ষেত্রে একটি মূল্যবান দলিল

সহায়ক তথ্য: ৬.২

## চাকুরির পরিসমাপ্তির প্রকারভেদ

অবসান	অবসান অর্থ কোনো কারণ ছাড়াই মালিক কর্তৃক চাকুরির পরিসমাপ্তি। নোটিশের সময়কাল ১২০ দিন বা সমমানের মজুরি
মালিক কর্তৃক বরখাস্ত	অসদাচরণের জন্য বরখাস্ত
চাকুরি হতে ডিসচার্জ	মানসিক অসুস্থিতা, শারীরিক অক্ষমতা বা নিরবিচ্ছিন্ন খারাপ স্বাস্থ্যের কারণে নিবন্ধিত চিকিৎসকের পরামর্শে মালিক কর্তৃক চাকুরির পরিসমাপ্তি
ছাঁটাই	অতিরিক্ত শ্রমিকের কারণে মালিক কর্তৃক চাকুরির পরিসমাপ্তি
লে অফ	কয়লা, শক্তি বা কাঁচামালের স্বল্পতা বা মাল জমে থাকা অথবা যন্ত্রপাতি বা কল-কজা বিকল হওয়া যার কারণে কোনো শ্রমিককে কাজ দিতে মালিক অক্ষম
শ্রমিক কর্তৃক চাকুরির অবসান (পদত্যাগ)	স্থায়ী শ্রমিকের ক্ষেত্রে, মালিককে ৬০ দিনের অধিম নোটিশ অথবা ৬০ দিনের মজুরি প্রদান করে শ্রমিক স্বেচ্ছায় চাকুরি ত্যাগ করতে পারে।
অবসর গ্রহণ	কোন শ্রমিকের বয়স ৬০ বছর পূর্ণ হলে চাকুরি ত্যাগ করতে হয়, কেননা ইহা হল অবসর গ্রহণের বয়স।

সহায়ক তথ্য: ৬.৩

## কর্মঘণ্টা ও কর্মঘণ্টার আইনগত সীমা

### কর্মঘণ্টা

আহার এবং বিশ্রামের জন্য বিরতি ব্যতীত যে সময়ে একজন শ্রমিক ফ্যাক্টরিতে কাজ করার জন্য মালিকের এখতিয়ারাধীন থাকেন সেই সময়টাকে কর্মঘণ্টা বলে।

কর্মঘণ্টার আইনগত সীমা		
	প্রাপ্ত বয়স্ক শ্রমিক	তরুণ কর্মী (১৪-১৮)
দৈনিক কর্মঘণ্টা	৮ ঘণ্টা	৫ ঘণ্টা
সাপ্তাহিক কর্মঘণ্টা	৪৮ ঘণ্টা	৩০ ঘণ্টা
দৈনিক সর্বোচ্চ ওভারটাইম	২ ঘণ্টা	-
সাপ্তাহিক সর্বোচ্চ ওভারটাইম	৬০ ঘণ্টা, গড়ে/বছরে: ৫৬ ঘণ্টা	-
সীমিত সময়: কোনো কাজ করা যাবে না	নারীদের সম্মতি ছাড়া: রাত ১০টা থেকে সকাল ৬টা পর্যন্ত	রাতে কোনো কাজ করা যাবে না
মধ্যাহ্ন বিরতি	দৈনিক ১ ঘণ্টা	-

সহায়ক তথ্য: ৬.৮

## পূর্ণ মজুরিতে ছুটিসমূহ ও ছুটি নেয়ার পদ্ধতি

### পূর্ণ মজুরিতে ছুটিসমূহ

- সাধারিক ছুটি : ১ দিন  
নৈম্যত্বিক ছুটি : বছরে ১০ দিন  
উৎসব ছুটি : বছরে ১১ দিন  
পীড়া ছুটি : বছরে ১৪ দিন (একসাথে তিন বা ততোধিক দিন হলে ডাঙ্গারি সনদ দিতে হবে)

### বার্ষিক ছুটি:

- প্রাণ্ত বয়স্ক : ১৮ দিন কাজের জন্য ১ দিন
- অপ্রাণ্ত বয়স্ক : ১৫ দিন কাজের জন্য ১ দিন

প্রসূতী কল্যাণ ছুটি: ১৬ সপ্তাহ (সন্তান জন্মের পূর্বে ৮ সপ্তাহ, জন্মের পর ৮ সপ্তাহ)

### ছুটি নেয়ার পদ্ধতি

- সুপারভাইজারের সাথে পরামর্শ করা
- যথাযথ ব্যক্তিকে জানানো এবং যোগাযোগের তথ্য প্রদান
- যদি ছুটি অনুমোদিত হয় তাহলে ছুটির পাস সংগ্রহ করা
- ছুটি বর্ধিতকরণের জন্য: ছুটি শেষ হবার আগে মালিককে জানানো।

**দ্বিতীয় দিন**  
**অধিবেশন নং-৭**  
**মজুরি সংক্রান্ত বিবেচনা**

**উদ্দেশ্য**

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -

- মজুরি বিষয়ে জানবেন ও ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- ওভারটাইম ভাতা বিষয়ে অবগত হবেন ও ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- বাধ্যতামূলক শ্রম সম্পর্কে সচেতন হবেন ও ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

**অধিবেশন পরিকল্পনা**

ধাপ	উপ-বিষয়সমূহ	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	মজুরি	প্রশ্নোত্তর, মুক্ত আলোচনা, ব্রেইনস্টোর্মিং, পাওয়ার প্রেসেন্ট উপস্থাপনা	পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ	৩০ মি.	সহায়ক তথ্য ৭.১ পাওয়ার প্রেসেন্ট উপস্থাপনা
২	ওভারটাইম ভাতা	মুক্ত আলোচনা, ব্রেইনস্টোর্মিং	পোস্টার পেপার, মার্কার, বোর্ড	২০ মি.	সহায়ক তথ্য ৭.২ হ্যান্ড আউট, পাওয়ার প্রেসেন্ট উপস্থাপনা
৩	বাধ্যতামূলক শ্রম			৩০ মি.	
৪	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	১০ মি.	-

## অধিবেশন সহায়তাকরণ প্রক্রিয়া:

মোট সময় ৯০ মিনিট

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
ধাপ: ১	<p><b>মজুরি</b></p> <p>অংশগ্রহণকারীদের জিজ্ঞাসা করুন সবাই কেমন আছেন? তারপর বলুন যে আমরা মজুরি নিয়ে আলোচনা করবো। শ্রমিকদের মজুরি কী? মজুরির পদ্ধতি বিষয়ে আলোচনা করুন। উক্ত বিষয় সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের ধারণা যাচাইয়ের জন্য তাদের মতামত গ্রহণ করুন। অংশগ্রহণকারীদের দেয়া উত্তরগুলো ফিল্পচার্ট/পোস্টার পেপারে অথবা বোর্ডের ডান পাশে লিখুন এবং বিশ্লেষণ করে সঠিক বিষয়টি বোর্ডের বাম পাশে লিখুন। আলোচনার পর মজুরি ও এর পদ্ধতি সম্পর্কিত ধারণা সমূহ মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরে প্রদর্শনের মাধ্যমে বিশ্লেষণ করুন।</p>	প্রশ্নোত্তর, মুক্ত আলোচনা, ব্রেইনস্টার্মিং, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা	পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ	৩০ মি.
ধাপ: ২	<p><b>ওভারটাইম ভাতা</b></p> <p>অংশগ্রহণকারীদের সঙ্গে ওভারটাইম ভাতা বিষয়ে আলোচনা করুন। উক্ত বিষয় সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের ধারণা যাচাইয়ের জন্য তাদের মতামত গ্রহণ করুন। অংশগ্রহণকারীদের দেয়া উত্তরগুলো ফিল্পচার্ট/পোস্টার পেপারে অথবা বোর্ডের ডান পাশে লিখুন এবং বিশ্লেষণ করে সঠিক বিষয়টি বোর্ডের বাম পাশে লিখুন। আলোচনার পর ওভারটাইম ভাতা সম্পর্কিত ধারণাসমূহ মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরে প্রদর্শনের মাধ্যমে বিশ্লেষণ করুন।</p>	প্রশ্নোত্তর, মুক্ত আলোচনা, ব্রেইন স্টার্মিং, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা	পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টি মিডিয়া, ল্যাপটপ	২০ মি.
ধাপ: ৩	<p><b>বাধ্যতামূলক শ্রম</b></p> <p>অংশগ্রহণকারীদের সঙ্গে বাধ্যতামূলক শ্রম বিষয়ে আলোচনা করুন। উক্ত বিষয় সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের ধারণা যাচাইয়ের জন্য ঝড়ো ভাবনার মধ্য দিয়ে তাদের মতামত গ্রহণ করুন। অংশগ্রহণকারীদের দেয়া উত্তরগুলো ফিল্পচার্ট/পোস্টার পেপারে অথবা বোর্ডের ডান পাশে লিখুন এবং বিশ্লেষণ করে সঠিক বিষয়টি বোর্ডের বাম পাশে লিখুন। আলোচনার পর বাধ্যতামূলক শ্রম বিষয়ে সম্পর্কিত ধারণাসমূহ মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরে প্রদর্শনের মাধ্যমে বিশ্লেষণ করুন।</p>	প্রশ্নোত্তর, মুক্ত আলোচনা, ব্রেইনস্টার্মিং, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা	পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ	৩০ মি.

ধাপ: 8	<p><b>সেশন মূল্যায়ন</b></p> <p>এই সেশন থেকে অংশগ্রহণকারীরা কী জানতে পারলো তা নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সেশন পর্যালোচনা করুন:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ মজুরি কী?</li> <li>■ ওভারটাইম ভাতা পাওয়ার নিয়ম কী?</li> <li>■ বাধ্যতামূলক শ্রম কী?</li> </ul> <p>সেশনে আলোচিত কোন বিষয় সম্পর্কে তাদের প্রশ্ন থাকলে তা ব্যাখ্যা করুন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশন শেষ করুন।</p>	<p>প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা</p>	-	১০ মি.
--------	---	---------------------------------	---	--------

সহায়ক তথ্য: ৭.১

## মজুরি সংক্রান্ত বিবেচনা

### মজুরি কি?

মজুরি হলো একজন শ্রমিকের শ্রম বা সেবা দেয়ার জন্য মালিকের দেয়া অর্থ। সোজা কথায় বেতন বা ভাতা।

### মজুরি হলো:

- শ্রম বা সেবার জন্য মালিক কর্তৃক প্রদেয় অর্থ
- যা পূর্বেই নির্ধারিত
- যা চুক্তিপত্রে উল্লেখিত থাকবে
- বোনাস, মজুরিসহ ছুটি, বন্ধ ও ওভারটাইম ভাতা অন্তর্ভুক্ত
- খাদ্য, যাতায়াত ও আবাসন সুবিধা অন্তর্ভুক্ত নয়

কীভাবে মজুরি নির্ধারণ করা হয়	মজুরি দেয়ার পদ্ধতি
কাজে নিয়োগের সময় মজুরি নির্ধারণ করা হয়ে থাকে	মাসিকভাবে
কারখানার জন্য বোনাস, বন্ধ, ওভারটাইম এবং ছুটিসহ মজুরি এর মধ্যে অন্তর্ভুক্ত থাকে	সাপ্তাহিকভাবে
খাদ্য, যাতায়াত ও আবাসন সুবিধাদি অন্তর্ভুক্ত নয়	দৈনিক ঘণ্টা হিসেবে ঠিকা হারে

### ন্যূনতম মজুরি ও বাজার দর

বাংলাদেশে আরএমজি এবং চামড়া ও পাদুকা শিল্পে ন্যূনতম মজুরি ২০১৮ সাল থেকে ৮০০০ টাকা/মাস থেকে হয়েছে।  
সুত্র: কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়

ন্যূনতম মজুরি \* ‘এটি সময়ে সময়ে পরিবর্তনশীল’

জাতীয়:

#### শিল্প অনুযায়ী:

- আর এম জি এবং তৈরি পোষাক শিল্পঃ ৮০০০ টাকা/মাস (নতুন শ্রমিকের জন্য)
- (৪,১০০+২,০৫০+৬০০+৩৫০+৯০০) = ৮০০০ টাকা/মাস

দক্ষ/ অল্প দক্ষ শ্রমিকদের ক্ষেত্রে মজুরি বাজার দর মজুরি ন্যূনতম মজুরির অধিক হয়।

প্রশিক্ষণ শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ মজুরিক বাজার দর যাচাই করবে এবং প্রত্যাশা হচ্ছে কমপক্ষে ৮০০০ টাকা/মাস মজুরিতে যোগদান করবে।

- আপনার প্রতিষ্ঠানে ন্যূনতম মজুরি কত দিচ্ছেন?
- অদক্ষ প্রাণ্তবয়ক শ্রমিক কত পাচ্ছেন?
- অদক্ষ তরুণ শ্রমিক কত পাচ্ছেন?
- প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত দক্ষ শ্রমিক হলে কত পর্যন্ত দিতে পারেন?

দক্ষ / অল্প দক্ষ শ্রমিকদের ক্ষেত্রে মজুরির বাজার দর মজুরি ন্যূনতম মজুরির অধিক হয়।

আমরা মনে করি টিএসপির প্রশিক্ষণ শেষে প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত দক্ষ শ্রমিকগণের মজুরি বাজার দর অনুযায়ী অন্ততপক্ষে ৮০০০ টাকা/মাস মজুরি পাওয়া উচিত। তবে, আপনারা যদি এর বেশি দিয়ে থাকেন তবে তা কমাতে পারবেন না।

মালিকের ক্ষেত্রে	শ্রমিকের ক্ষেত্রে
নীতি অনুযায়ী কাজ করে মনে সাহস ও আনন্দ পাওয়া যায়	ন্যায্য মজুরি শ্রমিককে কাজে উৎসাহ দেয়
কাজ করানোর ক্ষেত্রে মনে কোনো সংকোচ থাকে না	মালিকের প্রতি সম্মান ও বিশ্বাস বাড়ে
প্রতিষ্ঠানের মর্যাদা ও সুনাম বাড়ে	মানসম্মত কাজ করার জন্য উৎসাহ জোগায়

## ওভারটাইম ভাতা:

সহায়ক তথ্য: ৭.১

### শ্রম আইন অনুযায়ী ওভারটাইম ভাতা:

- কোনো শ্রমিক দৈনিক ৮ ঘণ্টা এবং সপ্তাহে ৪৮ ঘণ্টার অধিক কাজ করার জন্য অতিরিক্ত হারে মজুরি প্রদান করতে হবে

নোট: ওভারটাইম ভাতা হল: মূল মজুরি দিগুণ

- পিস রেট/ ঠিকাহার এর ক্ষেত্রে: যে রেটে শ্রমিক কাজ করে তার গড় আয়ের সমান।

সহায়ক তথ্য: ৭.৩

### বাধ্যতামূলক শ্রম

দেশের প্রাচলিত শ্রম আইন এবং আইএলও ও অন্যান্য আন্তর্জাতিক স্বীকৃত মানদণ্ড অনুযায়ী বাধ্যতামূলক শ্রমকে পরিহার এবং নিরুৎসাহিত করতে হবে এবং তা হতে বিরত থাকতে হবে। নিয়োগের জন্য মালিকের কাছে কোনো কিছুই গচ্ছিত রাখা বাধ্যতামূলক নয়।

### বাধ্যতামূলক শ্রম বাংলাদেশে অবৈধ!

- কোনো ব্যক্তির কাছ হতে সকল প্রকার কাজ বা সেবা আদায় যা সে সেচ্ছায় করে না;
- মৌলিক মানবাধিকারকে অসম্মান করে;
- ভয়-ভীতি বা শক্তি প্রয়োগ করা কোনো কাজ গ্রহণযোগ্য নয়;
- নিয়োগকর্তা কোনো মহিলা কে তার সম্মতি ব্যতিরেকে রাতে কাজ করতে বাধ্য করতে পারে না;
- নিয়োগকর্তা কাউকে ওভারটাইম করতে বাধ্য করতে পারে না;
- নিয়োগকর্তা কোনো শ্রমিকের বেতন বা পরিচয়পত্র আটকে রাখতে পারে না;
- একজন শ্রমিকের ছুটি কাটাবার, দুপুরের খাবার বিরতি এবং ট্যালেটে যাবার অধিকার আছে;
- একজন শ্রমিকের অবাধে তার চাকুরি পরিবর্তনের স্বাধীনতা আছে।

**দ্বিতীয় দিন**  
**অধিবেশন নং-৮**  
**শ্রম আইন অনুযায়ী অন্যান্য সুবিধা**

**উদ্দেশ্য**

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -

- শ্রম আইন বিষয়ে বিশ্লেষণ করতে পারবেন;
- শ্রম আইন অনুযায়ী অন্যান্য সুবিধা বিষয়ে অবগত হবেন ও ব্যবস্থা করতে পারবেন।

**অধিবেশন পরিকল্পনা**

ধাপ	উপ-বিষয়সমূহ	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	শ্রম আইন	পাঠচক্র, মুক্ত আলোচনা, প্রশ্ন উত্তর, মাল্টিমিডিয়া প্রদর্শন	শ্রম আইনের কপি, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ	২০ মি.	সহায়ক তথ্য ৮.১ হ্যান্ড আউট
২	শ্রম আইন অনুযায়ী অন্যান্য সুবিধা	হাম দল, মুক্ত আলোচনা, মাল্টিমিডিয়া প্রদর্শন, উপস্থাপন	ভিপ কার্ড, ভিপ বোর্ড, মার্কার, পুশ পিন, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ	৩০ মি.	ঐ
৩	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	১০ মি.	-

**অধিবেশন সহায়তাকরণ প্রক্রিয়া:**

মোট সময় ৬০ মিনিট

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
ধাপ: ১	<p><b>শ্রম আইন</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ সবাইকে সেশনে আমন্ত্রণ জানিয়ে শ্রম আইন বিষয়ে তারা কী জানে তা জেনে অংশগ্রহণকারীদের ৪টি দলে ভাগ করে পাঠচক্র পদ্ধতিতে শ্রম আইনের ধারা প্রতিটি দলে প্রদান করুন ও ১০ মিনিট সময় দিন ভালো করে পড়ে দলীয়ভাবে বিষয়টি বোঝার জন্য। নির্ধারিত সময় শেষে প্রতিটি দল থেকে দলনেতো বিষয় সম্পর্কে তারা কী বুঝেছে সে সম্পর্কে বলবেন।</li> <li>■ এক এক করে সব দলের উপস্থাপন শেষে কারো কোনো প্রশ্ন থাকলে সেটার সমাধান করে পূর্ব থেকে প্রস্তুতকৃত স্লাইড যা শ্রম আইনের মূল বিষয় তা মাল্টিমিডিয়ার মাধ্যমে প্রদর্শন করুন।</li> </ul>	পাঠচক্র, মুক্ত আলোচনা, প্রশ্ন উত্তর, মাল্টিমিডিয়া প্রদর্শন	শ্রম আইনের কপি, মাল্টি মিডিয়া, ল্যাপটপ	২০ মি.

ধাপ: ২	<p><b>শ্রম আইন অনুযায়ী অন্যান্য সুবিধা</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ অংশগ্রহণকারীদের বিষয়টি সম্পর্কে ধারণা দিয়ে পাশাপাশি দুইজনকে নিয়ে হাম দলে ভাগ করুন। দল ভাগ শেষে যদি কোনো একজন বাকি থাকে তা হলে শেষ দলের সঙ্গে যুক্ত করুন।</li> <li>■ প্রতিটি দলকে ২টি করে দু'রঙের ভিপ কার্ড দিন এবং একটি কার্ডে শ্রম আইনের ধারা কী ও অন্য কার্ডে সুবিধাগুলি কী তা লিখতে বলুন এবং কার্ড লেখার নিয়ম বলে দিন।</li> <li>■ চিন্তা করা ও লেখার জন্য ১০ মিনিট সময় দিন। লেখা শেষ হলে প্রত্যেক দল থেকে কার্ডগুলো নিয়ে নিন। আরও পয়েন্ট যদি লিখতে চায় তাহলে আরও কার্ড দিন।</li> <li>■ প্রত্যেকটি দল থেকে কার্ড সংগ্রহের পর ভিপ বোর্ডে কার্ডগুলো পুশপিন দিয়ে গেঁথে উপস্থাপন করুন। একই ধরনের ধারণা একাধিক আসলে একটি রেখে বাকিগুলো বাদ দিন।</li> <li>■ বড় দলে উপস্থাপনার পর অংশগ্রহণকারীদের জিজ্ঞাসা করুন, এছাড়াও আরো কোনো সুবিধা আছে কিনা। তারপর মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরে প্রদর্শনের মাধ্যমে পূর্বে তৈরি করা পয়েন্টগুলো ব্যাখ্যা করুন। শ্রম আইনের অন্যান্য সুবিধা সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করুন এবং অংশগ্রহণকারীদের সবাইকে ধন্যবাদ দিন।</li> </ul>	হামদল, মুক্ত আলোচনা, মাল্টিমিডিয়া প্রদর্শন, উপস্থাপন	ভিপ কার্ড, ভিপ বোর্ড, মার্কার, পুশ পিন, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ	৩০ মি.
ধাপ: ৩	<p><b>সেশন মূল্যায়ন</b></p> <p>নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সেশন পর্যালোচনা করুন:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ শ্রম আইনের ধারাগুলো কী কী?</li> <li>■ শ্রম আইনের সুবিধাগুলো কী কী?</li> </ul> <p>সেশনে আলোচিত কোনো বিষয় সম্পর্কে তাদের প্রশ্ন থাকলে তা ব্যাখ্যা করুন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশন শেষ করুন।</p>	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	১০ মি.

সহায়ক তথ্য: ৮.১

## শ্রম আইন অনুযায়ী অন্যান্য সুবিধা

- বছরে দুটো উৎসব বোনাস যা মূল মজুরির অধিক হইবে না।
- মহিলাদের প্রসূতি কল্যাণ সুবিধা: যদি কোনো মহিলা শ্রমিকের চাকুরিকাল ৬ মাস বা তার বেশি এবং জীবিত সন্তানের সংখ্যা ২ জনের কম থাকে তা হলে ১৬ সপ্তাহের ছুটি সহ মজুরি পাবে।

চাকুরি হতে অবসানের ক্ষেত্রে শ্রমিক যেসব সুবিধা পাবে:

কোনো স্থায়ী শ্রমিক চাকুরি থেকে পদত্যাগ করলে প্রতি পূর্ণ বছরের জন্য-

(ক) ক্ষতিপূরণ প্রদান: প্রতি সম্পূর্ণ বছর চাকুরির জন্য ৩০ (ত্রিশ) দিনের মজুরি অথবা গ্রাচুইটি পাবেন (যেটি বেশি হবে) তবে, এই সুবিধা তারাই পাবেন, যারা একই মালিকের অধীনে ১০ বছর বা তার বেশি চাকুরি করেছেন।

(খ) যারা ৫ বছর বা তার কিছু বেশি দিন চাকুরি করেছেন, তারা ১৪ দিনের মজুরি বা গ্রাচুইটি পাবেন।

এছাড়া পদত্যাগকারী শ্রমিক গ্রাচুইটি ছাড়াও প্রতিষ্ঠানের নিয়ম অনুযায়ী অন্য কোনো সুযোগ পাওয়ার অধিকারী হলে তা পাবেন।

মালিকের দায়িত্ব	শ্রমিকের দায়িত্ব
নিয়োগের সময় প্রত্যেক শ্রমিককে চাকুরি অবসানের নিয়ম-কানুন সম্পর্কে জানাবেন	চাকুরিতে নিয়োগের সময় অবসানের নিয়ম-কানুন জেনে নিবেন
প্রতিষ্ঠানে নিয়োগ ও অবসানের চর্চা গড়ে তুলবেন	অবসান বা পদত্যাগ করতে হলে নিয়ম অনুযায়ী অগ্রিম নোটিশ প্রদান করবেন
অবসানকালে আইনগতভাবে শ্রমিকের সকল পাওনা শোধ করবেন	নোটিশের এক কপি নিজের কাছে রাখবেন যাতে মালিক বা কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর থাকে
	নোটিশ প্রদানের পর নিয়ম মেনে কাজ চালিয়ে যাবেন
	নোটিশের সময় শেষে নিজের পাওনা বুঝে নিবেন

## দুর্ঘটনা/ মৃত্যু:

কর্মকালীন সময় দুর্ঘটনায় আহত বা মৃত্যুর ক্ষেত্রে আইনগত সুবিধাদি পাবেন।

**তৃতীয় দিন**  
**অধিবেশন নং-৯**  
**কর্মক্ষেত্রে ঝুঁকি**

**উদ্দেশ্য**

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -

- আপদ ও ঝুঁকি চিহ্নিত করতে পারবেন;
- কর্মক্ষেত্রে বিভিন্ন ধরনের ঝুঁকি বিষয়ে অবগত হবেন ও ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

**অধিবেশন পরিকল্পনা**

ধাপ	উপ-বিষয়সমূহ	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	আপদ ও ঝুঁকি	প্রশ্নোত্তর, মুক্ত আলোচনা, দলীয় পঠন ও বিশ্লেষণ	পোস্টার পেপার, মার্কার, হ্যান্ড আউট	৪০ মি.	সহায়ক তথ্য ৯.১ হ্যান্ড আউট
২	কর্মক্ষেত্রে বিভিন্ন ধরনের ঝুঁকি	প্রশ্নোত্তর, মুক্ত আলোচনা, ব্রেইন স্টৰ্মিং	পোস্টার পেপার, মার্কার	৪০ মি.	-
৩	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	১০ মি.	-

**অধিবেশন সহায়তাকরণ প্রক্রিয়া:**

মোট সময় ৯০ মিনিট

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
ধাপ: ১	<p><b>আপদ ও ঝুঁকি</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ অংশগ্রহণকারীদের সাথে শুভেচ্ছা বিনিময় করে বিষয়টি সম্পর্কে ধারণা দিন। অংশগ্রহণকারীদের ৪টি দলে ভাগ করুন। প্রতিটি দলকে ঝুঁকি ও আপদের কয়েকটি ছবি দিয়ে বলুন পাজেল গেম পদ্ধতিতে ঝুঁকি ও আপদের ছবি আলাদা করে ফিলিপ চার্ট লাগাতে। উক্ত কাজ করতে ২০ মিনিট সময় দিন। দলীয় কাজের নিয়ম ও দল নেতার কাজ সম্পর্কে পূর্বে থেকে দেয়ালে লাগানো পোস্টার পেপার দেখিয়ে মনে করিয়ে দিন। কাজ শেষে দলীয় নেতা দলের কাজ সম্পর্কে ব্যাখ্যা দিবেন।</li> <li>■ বড় দলে উপস্থাপনার পর অংশগ্রহণকারীদের জিজ্ঞাসা করুন, এছাড়াও আরো কোনো কিছু আছে কিনা। তারপর মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরে প্রদর্শনের মাধ্যমে পূর্বে তৈরি করা পয়েন্টগুলো ব্যাখ্যা করুন। আপদ ও ঝুঁকি সম্পর্কে বিস্তারিত আলোচনা করুণ এবং অংশগ্রহণকারীদের সবাইকে ধন্যবাদ দিন।</li> </ul>	প্রশ্নোত্তর, মুক্ত আলোচনা, দলীয় কাজ ও বিশ্লেষণ পাজেল গেম	পোস্টার পেপার, মার্কার, হ্যান্ড আউট	৪০ মি.

ধাপ: ২	<p><b>কর্মক্ষেত্রে বিভিন্ন ধরনের ঝুঁকি</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ অংশগ্রহণকারীদের শুভেচ্ছা জানান। শুরুতে প্রশিক্ষণ কক্ষের দেয়ালের ৪ দিকে ৪টি পোস্টার পেপারে যথাক্রমে (১) কর্মক্ষেত্রে শারীরিক ঝুঁকি, (২) যাত্রিক ঝুঁকি, (৩) মানসিক ঝুঁকি ও (৪) পারিপার্শ্বিক ঝুঁকি লিখে লাগিয়ে রাখুন। অংশগ্রহণকারীদের বলুন উল্লেখিত বিষয় সম্পর্কে তারা কী বোঝেন তা প্রত্যেকে ঘুরে ঘুরে তথ্য বাজার পদ্ধতিতে ৪টি পোস্টারের পাশে যেয়ে তাদের মতামত লিখতে বলুন। এই কাজটি করার জন্যে ২৫ মিনিট সময় দিন। সবার লেখা শেষে বলুন আর কিছু বাদ আছে কিনা। বড় দলে উপস্থাপনার পর অংশগ্রহণকারীদের জিঞ্চাসা করুন, এছাড়াও আরো কোনো কিছু আছে কিনা। তারপর মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরে প্রদর্শনের মাধ্যমে পূর্বে তৈরি করা পয়েন্টগুলো ব্যাখ্যা করুন এবং অংশগ্রহণকারীদের সবাইকে ধন্যবাদ দিন।</li> </ul>	প্রশ্নোত্তর, মুক্ত আলোচনা, ব্রেইনস্টার্মিং, তথ্য বাজার	পোস্টার পেপার, মার্কার	৪০ মি.
ধাপ: ৩	<p>সেশন মূল্যায়ন</p> <p>নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সেশন পর্যালোচনা করুন:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ঝুঁকি ও আপদ কী?</li> <li>▪ বিভিন্ন ধরনের ঝুঁকিগুলো কী কী?</li> </ul> <p>সেশনে আলোচিত কোনো বিষয় সম্পর্কে তাদের প্রশ্ন থাকলে তা ব্যাখ্যা করুন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশন শেষ করুন।</p>	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	১০ মি.



## কর্মক্ষেত্রে ঝুঁকি

### কর্মক্ষেত্রে ঝুঁকি ও আপদ শনাক্তকরণ

আপদ: কোনো বিশেষ কর্ম পরিবেশে যে কোনো উৎস হতে সম্ভাব্য ক্ষতি এবং কারো স্থানের উপর বিরূপ প্রভাব।

ঝুঁকি: কোনো যন্ত্রপাতি, রাসায়নিক দ্রব্য, বিদ্যুৎ, ধুঁয়া, আগুন, মই হতে পড়ে যাওয়া, পিচ্ছল ফ্লোর, শব্দ, ধুলাবালি, ইত্যাদি হতে আহত হওয়ার সম্ভাবনা।



চিত্র: বিভিন্ন প্রকার আপদ এবং আহত হওয়ার সম্ভাব্য ঝুঁকি

#### অবশ্যিক আপদ

- যন্ত্রপাতির খোলা ঘূর্ণায়মান অংশ, বিপদজনক শিখা, বিদ্যুৎ, উঁচু জায়গায় কাজ করা, ভারি কোনো কিছু সরানো ইত্যাদি।

#### কম সম্ভাবনাময় আপদ

- অপরিচ্ছন্ন কর্মক্ষেত্র এবং খারাপ রক্ষণাবেক্ষণ ব্যবস্থা বিভিন্ন দুর্ঘটনার কারণ।

## ঝুঁকি ও আপদ চিহ্নিতকরণ

কিছু সাধারণ আপদ এবং ঝুঁকি; যেমন-

- অ্যান্ট্রিক পরিচালন (ভারী, কঠিন বা সহজে নাড়াচাড়া করা যায় না এমন)
- উঁচু জায়গা থেকে পড়া (মাচা বা চিলেকোঠা)
- কোনো কিছুর উপর থেকে পড়া
- নতুন যন্ত্রপাতি
- বিদ্যুৎ (নিম্নমানের বৈদ্যুতিক ওয়্যারিং বা অরক্ষিত ডিভাইস)
- যন্ত্রপাতি ও কর্মক্ষেত্রের রক্ষণাবেক্ষণ (ছাদ, জানালা, নর্দমা)
- গরম বস্তু বা পৃষ্ঠাতল
- হাতের সরঞ্জাম (শব্দ, চোখে আঘাত, বিদ্যুতায়িত হওয়া)
- খারাপ সরঞ্জাম এবং কর্মক্ষেত্রের নিম্নমানের রক্ষণাবেক্ষণ
- কার্বন মনোআইড-এর কারণে দম বন্ধ হওয়া
- চাপপূর্ণ পাত্র (স্টিম বয়লার)



চিত্র: বিভিন্ন প্রকার আপদ এবং আহত হওয়ার সম্ভাব্য ঝুঁকি

### **কর্মীর নিরাপত্তার গুরুত্ব**

আপদের ফলাফল

- তাৎক্ষণিক প্রভাব
- দীর্ঘমেয়াদি প্রভাব

কর্মক্ষেত্রে আহত হওয়া, অসুস্থিতা বা মৃত্যু যা জীবনের উপর প্রভাব ফেলতে পারে-

- আয় কমে যাওয়া, উচ্চ স্বাস্থ্যগত ব্যয়, ঝণ
- পরিবারের আয় ও কল্যাণের উপর প্রভাব
- একজন স্বাস্থ্যবান শ্রমিক সম্পদ এবং আহত শ্রমিক হলো দায়।

### **মালিকের জন্য নিরাপত্তার গুরুত্ব**

- আহত বা দুর্ঘটনা ব্যয়বহুল (কর্মস্টোর ক্ষতি, ক্ষতিপূরণ, আইনগত ব্যবস্থা)
- সর্তক মালিকেরা ভালো শ্রমিক আকর্ষণ করে
- শ্রমিকের সম্মতি ও উৎসাহ বৃদ্ধি করে
- পণ্য বা সেবার উৎপাদনশীলতা ও মান বৃদ্ধি করে
- এই পদ্ধতিতে প্রতিষ্ঠান আরও লাভবান হতে পারে।

**তৃতীয় দিন**  
**অধিবেশন নং-১০**  
**কর্মক্ষেত্রের নিরাপত্তা**

**উদ্দেশ্য**

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -

- পেশাগত স্বাস্থ্য নিরাপত্তা চিহ্নিত ও বিশ্লেষণ করতে পারবেন;
- মেশিন হতে সুরক্ষা বিষয়ে অবগত হবেন ও ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- রাসায়নিক পদার্থ হতে নিরাপত্তা চিহ্নিত ও বিশ্লেষণ করতে পারবেন;
- অঞ্চি ও বৈদ্যুতিক ঝুঁকি হতে নিরাপত্তা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- যৌন নির্যাতন এবং হয়রানি হতে নিরাপত্তা বিষয়ে অবগত হবেন ও ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

**অধিবেশন পরিকল্পনা**

ধাপ	উপ-বিষয়সমূহ	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	পেশাগত ও স্বাস্থ্য নিরাপত্তা	প্রশ্নোত্তর, মুক্ত আলোচনা, দলীয় পঠন ও বিশ্লেষণ	বোর্ড, মার্কার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া	৪০ মি.	সহায়ক তথ্য ১০.১ হ্যান্ড আউট
২	কর্মক্ষেত্রের নিরাপত্তা বিষয়ে ধারণা	প্রশ্নোত্তর, মুক্ত আলোচনা, ব্রেইনস্টার্ট	পোস্টার পেপার, মার্কার	৪০ মি.	-
৩	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	১০ মি.	-

**অধিবেশন সহায়তাকরণ প্রক্রিয়া:**

মোট সময় ৯০ মিনিট

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
ধাপ: ১	<p><b>পেশাগত ও স্বাস্থ্য নিরাপত্তা</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ সহায়ক সকল অংশগ্রহণকারীদের “পেশাগত ও স্বাস্থ্য নিরাপত্তা” আলোচ্য বিষয়ে অংশগ্রহণের জন্য আমন্ত্রণ জানান।</li> <li>▪ অংশগ্রহণকারীদের ধারণা যাচাইয়ের জন্য প্রশ্ন করুন পেশাগত ও স্বাস্থ্য নিরাপত্তা কী? এবার কিছু সময় অপেক্ষা করুন এবং তাদের মতামত গ্রহণ করুন।</li> <li>▪ তাদের মতামতগুলো বোর্ডে লিখে পেশাগত ও স্বাস্থ্য নিরাপত্তার একটি তালিকা তৈরি করুন।</li> <li>▪ এবার পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনের মাধ্যমে পেশাগত স্বাস্থ্য নিরাপত্তা বিষয়ে উপস্থাপন ও বিশ্লেষণ করুন।</li> </ul>	<p>পাঠ্চাক্র, মুক্ত আলোচনা, প্রশ্ন উত্তর, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ</p> <p>প্রদর্শন</p>	শ্রম আইনের কপি, মাল্টি মিডিয়া, ল্যাপটপ	২০ মি.

ধাপ: ২	<p><b>কর্মক্ষেত্রের নিরাপত্তা বিষয়ে ধারণা</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>অংশগ্রহণকারীদের সাথে শুভেচ্ছা বিনিময়ের মাধ্যমে কর্মক্ষেত্রের নিরাপত্তা বিষয়ে ধারণা প্রদান করে অংশগ্রহণকারীদের মধ্য থেকে ৪/৫ জনকে নিয়ে ৫টি ছোটদলে ভাগ করুন। দল গঠনের সময় প্রতিটি দলে যাতে সম পর্যায়ের অংশগ্রহণকারী থাকে সেদিকে খেয়াল রাখুন। দলীয় আলোচনা ও উপস্থাপনার জন্য প্রতিটি দলকে ২০ মিনিট করে সময় দিন। এখানে উল্লেখ্য যে, প্রতিটি দল দলীয় আলোচনার জন্য ২০ মিনিট ও উপস্থাপনার জন্য ৫ মিনিট করে সময় পাবে। ৫টি দলের জন্য নিম্নে বর্ণিত নির্ধারিত ৫টি বিষয়ের উপর কাজ করতে বলুন:</li> </ul> <p>দল ১. পেশাগত স্বাস্থ্য নিরাপত্তা</p> <p>দল ২. মেশিন হতে সুরক্ষা</p> <p>দল ৩. রাসায়নিক পদার্থ হতে নিরাপত্তা</p> <p>দল ৪. আঁশি ও বৈদ্যুতিক ঝুঁকি হতে নিরাপত্তা</p> <p>দল ৫. ঘোন নির্যাতন এবং হয়রানি হতে নিরাপত্তা</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>দলীয় কাজের জন্য প্রত্যেক দলকে ফ্লিপ চার্ট পেপার ও মার্কার পেন সরবরাহ করুন। দলীয় আলোচনা চলাকালে, আলোচনা সঠিক পথে পরিচালনা ও সকলের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে সহযোগিতা করুন।</li> <li>দলীয় কাজ শেষ হলে প্রতিটি ছোট দলকে এক এক করে তাদের আউটপুট উপস্থাপন করতে বলুন। এক দলের উপস্থাপন শেষে অন্য দলগুলোকে তাদের মতামত প্রদানের বা প্রশ্ন করার সুযোগ দিন। সংশ্লিষ্ট দল অন্যদের প্রশ্নের উত্তর বা ব্যাখ্যা প্রদান করবেন। এরপর তাদের ধন্যবাদ জানিয়ে অন্য একটি দল তাদের আউটপুট উপস্থাপন করবেন।</li> </ul>	<p>মুক্ত আলোচনা, বাড়ো ভাবনা, দলীয়কাজ, প্রদর্শন</p>	<p>বোর্ড, ফ্লিপ চার্ট, মার্কার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া</p>	৪০ মি.
--------	--	--	--	--------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>এভাবে দলীয় উপস্থাপনা শেষ করুন। পরিশেষে, আপনার তৈরিকৃত কর্মক্ষেত্রের নিরাপত্তার বিষয় প্রদর্শন করে আলোচনার মাধ্যমে সমন্বয় সাধন করুন। পরবর্তীতে মুক্ত আলোচনার মাধ্যমে মতামত ও উপলব্ধি যাচাই করুন এবং এই সেশন থেকে অংশগ্রহণকারীরা কী জানতে পারলো তা প্রশ্ন করে জেনে নিন। আলোচনা শেষে অংশগ্রহণকারীদের এই অধিবেশনের পুরো প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণ ও সুনির্দিষ্ট মতামত ব্যক্ত করার জন্য ধন্যবাদ জানিয়ে পরবর্তী অধিবেশনে অংশগ্রহণের জন্য আহ্বান জানান।</li> </ul>			
ধাপ: ৩	<p><b>সেশন মূল্যায়ন</b></p> <p>নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সেশন পর্যালোচনা করুন:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>পেশাগত ও স্বাস্থ্য নিরাপত্তা কী?</li> <li>কর্মক্ষেত্রে নিরাপত্তার জন্য কী কী বিষয়ে খেয়াল রাখতে হবে?</li> </ul> <p>সেশনে আলোচিত কোনো বিষয় সম্পর্কে তাদের প্রশ্ন থাকলে তা ব্যাখ্যা করুন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশন শেষ করুন।</p>	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	১০ মি.

## কর্মক্ষেত্রের নিরাপত্তা

পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য (ও এইচ এস): ৫টি বিষয় আলোকপাত করা হয়েছে



## আরগোনোমিক্স কী

আরগোনোমিক্স এর অর্থ হলো:

কর্মীর প্রয়োজন অনুযায়ী কাজ ও সরঞ্জাম ডিজাইন/বিন্যস্ত করা  
“কাজকে কর্মীর জন্য স্বাচ্ছন্দ্য করা, কর্মীকে কাজের সাথে নয়”

আরগোনোমিক্স এর সুবিধাগুলো হলো-

- সুস্থ কর্মী, নিরাপদ কর্মক্ষেত্র
- অধিকতর দক্ষতা এবং উৎপাদনশীলতা
- উন্নততর পণ্য মান
- প্রতিষ্ঠানের প্রতি কর্মীর আনুগত্য

## অন্যান্য কর্মক্ষেত্রের আপদ

আপদ	করণীয়
অত্যাধিক তাপ	গরম বা ঠাভা। যদি ঝুঁকিপূর্ণ মনে হয় তাহলে ব্যক্তিগত নিরাপত্তা সরঞ্জামাদি (পিপিই) ব্যবহার প্রয়োজন।
অনিরাপদ বায়ু চলাচলের ব্যবস্থা	কর্মক্ষেত্রে গরম বাষ্প/গন্ধযুক্ত বায়ু বের হতে হবে। অন্যথায় পিপিই ব্যবহার করুন।
অত্যাধিক শব্দ	অনুমোদিত সীমার বেশি হলে পিপিই ব্যবহার করুন।
আলোর সমস্যা	দুর্ঘটনা এবং পেশাগত আঘাত এড়াতে স্বল্প আলোর সমস্যা অবশ্যই সমাধান করতে হবে।
সংকীর্ণ কর্মস্তুল	বিকল্প স্থানের ব্যবস্থা করতে হবে।
নিম্নমানের সাজসজ্জা ও রক্ষণাবেক্ষণ	কর্মক্ষেত্র সঠিক ও পরিচ্ছন্নভাবে রক্ষণাবেক্ষণ করা উচিত।

### কর্মক্ষেত্রে আপদের ফলাফল

- ক্ষীণ দৃষ্টিশক্তি, মাথাব্যথা, চোখ জ্বালাপোড়া করা
- শ্রবণশক্তি হারানো, কানে শো শো শব্দ করা
- মেরুদণ্ডের ব্যাধি
- পেশী ও জয়েন্টে ব্যথা বা ফোলা, অসাড় অবস্থা, চলাফেরা করতে না পারা
- পুনরাবৃত্তিক চাপ এবং নড়াচড়ার আঘাত
- মনো-দৈহিক উপসর্গ এবং বিষণ্ণতা।

গুরুতর ক্ষেত্রে: কাজ করতে অক্ষমতা।

### কর্মস্তুল পরিচ্ছন্ন রাখা

যেসব যন্ত্রপাতি বা উপকরণ দিয়ে আমরা কাজ করি, সেগুলো পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করে সুন্দরভাবে সাজিয়ে রাখা। সেই সাথে এগুলোকে রক্ষণাবেক্ষণ করা।

### কেন কর্মস্তুল পরিচ্ছন্ন দরকার

- প্রয়োজনের সময় হাতের কাছে জিনিষ পাওয়া যায়
- কোথায় কোন জিনিস আছে তা জানার জন্য
- কর্মস্তুলের পরিবেশ সুন্দর থাকলে সেবা নিতে আসা মানুষের আগ্রহ বাড়ে, কাজে আনন্দ পাওয়া যায়।

মালিকের করণীয়	শ্রমিকের করণীয়
সবাইকে কর্মস্তুল ও উপকরণ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন ও সাজিয়ে রাখার ব্যাপারে সচেতন করা	মালামাল ও কাজের পরিবেশ সুন্দর রাখতে সাহায্য করা
পরিচ্ছন্ন ও সাজিয়ে রাখার জন্য প্রয়োজনীয় জিনিষপত্র সরবরাহ করা	অপ্রয়োজনীয় জিনিস বা ময়লা আবর্জনা কাজের স্থানে ফেলে না রাখা
নিজে এ ব্যাপারে কর্মীদের কাজে সহায়তা করা	কাজের পর যন্ত্রপাতি ও মালামাল পরিষ্কার করে রাখা
	ব্যবহৃত সরঞ্জাম কাজ শেষে যথাস্থানে রাখা
	কোথাও কোনো সমস্যা থাকলে তা মালিক বা কর্তৃপক্ষকে জানানো
	ব্যক্তিগত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতার অভ্যাস গড়ে তোলা

## কর্মসূল কীভাবে সাজিয়ে রাখা যাবে?

- ধরন অনুযায়ী জিনিসপত্র আলাদা করা ও সাজিয়ে রাখা
- নিয়মিত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন করা
- প্রতিদিন কাজের পর জিনিসপত্র পরিচ্ছন্ন করে যথাস্থানে রাখা
- মাসে বা ১৫ দিনে একবার সকলে মিলে সাজানো-গোছানোর কাজ করা

## কর্মসূল সাজিয়ে রাখার সুফল

- কাজের সময় সঠিক স্থান থেকে সঠিক জিনিস পাওয়া যায়
- জিনিসপত্র নষ্ট হয় না
- কাজ করতে স্বাচ্ছন্দ্য বোধ হয়
- কর্মসূল সুন্দর থাকলে মানুষ আকৃষ্ট হয়
- মালিকের কাছে শ্রমিকের মর্যাদা বাড়ে

## অগ্নি নিরাপত্তা

ব্যবসা বা প্রতিষ্ঠানে যাতে আগুন ধরে ক্ষতিগ্রস্ত না হয় তার জন্য ব্যবস্থা নেওয়াকে অগ্নি নিরাপত্তা বরা হয়।  
অগ্নি নিরাপত্তা কেন প্রয়োজন?

- ব্যবসা বা প্রতিষ্ঠানে সম্পদ রক্ষা করার জন্য;
- মালিক শ্রমিক সকলের নিরাপত্তার জন্য

## কিভাবে অগ্নিকাণ্ড ঘটে?

- ইলেকট্রিক শর্ট সার্কিট থেকে
- মেশিন অত্যধিক গরম হয়ে গেলে
- জলন্ত সিগারেট যেখানে সেখানে ফেলা হলে
- ইঞ্চির অসাবধান ব্যবহার থেকে
- যেনতেন ভাবে ওয়েল্ডিং করা হলে
- রাসায়নিক দ্রব্যের অস্তর্ক ব্যবহার থেকে
- নিম্নমানের ইলেক্ট্রিক তারের ব্যবহার থেকে

মালিকের করণীয়	শ্রমিকের করণীয়
সব সময় কাজকর্মের দিকে নজর রাখা	আগুন লাগতে পারে এমন কাজে সাবধান থাকা
যেসব বস্তু থেকে আগুন লাগতে পারে, সেগুলো ব্যবহারে সতর্ক করা	যেসব বস্তু থেকে আগুন লাগতে পারে, সেগুলো সাবধানে রাখা ও ব্যবহার করা
ইলেকট্রিক লাইন সঠিকভাবে স্থাপন ও প্রয়োজনে মেরামত করা	কাজের স্থান পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা
আগুন নেভানোর উপকরণ হাতের কাছে রাখা, যেমন: পানি, বালি এবং সম্ভব হলে আগুন নেভানোর যন্ত্র রাখা, জিনিসপত্র গুছিয়ে রাখারব্যবস্থা করা	কাজের আগে ও পরে সবকিছু পরীক্ষা করে নেওয়া আগুন লাগলে পানি, বালি বা যন্ত্রে ব্যবহার করা ফায়ার সার্ভিসের নাম্বার হাতের কাছে রাখা

## আগুন লাগার ঢটি উপাদান

- দাহ্য বস্তু
- বাতাস/অক্সিজেন
- পরিমিত তাপ

আগুন লাগার ঢটি উপাদানের যে কোন একটি সরিয়ে নিলে আগুন নিতে যায়।



## বহনযোগ্য অগ্নি নির্বাপন ব্যবস্থা: ফায়ার এস্টিংগুইসার

- অগ্নি নির্বাপন যন্ত্র হল একটি কার্যকর অগ্নি নিরাপত্তা উপকরণ যা দিয়ে জরুরী মুহূর্তে ছোট আকারের আগুন নিভানো যায়।
- একটা সঠিক অগ্নি নির্বাপন যন্ত্রের ব্যবহার করে আগুন নিভানো হলে এই একই স্থানের অন্য সকলকেই অগ্নি দূর্ঘটনার ঝুঁকি থেকে রক্ষা পায়।
- কর্মসূচিতে ঝুঁকিপূর্ণ স্থানে সঠিক বহনযোগ্য অগ্নি নির্বাপক যন্ত্র রাখা জরুরী।

## ব্যক্তিগত নিরাপত্তা

### ব্যক্তিগত সুরক্ষা সরঞ্জাম (পিপিই) ব্যবহার

কাজ করতে গেলে বিপদ-আপদ হতে পারে। কিন্তু কারণ জানলে বিপদ-আপদ প্রতিরোধ করা যায়। প্রস্তুতি থাকলে শ্রমিক দুর্ঘটনা থেকে রক্ষা পায়। সুস্থ শরীর নিয়ে কাজ করতে পারে। উৎপাদন ভাল হয়।

অন্যদিকে, দুর্ঘটনা প্রতিরোধে মালিক খরচ থেকে বেঁচে যায়। তার উৎপাদনের কাজ চলমান থাকে। কোনো রকম ক্ষতির মুখোমুখি হতে হয় না। এজন্যে আগে থেকেই ব্যবস্থা নিতে হয়। হয়তো এতে একটু খরচ বেশ বাড়বে কিন্তু তা পরবর্তীকালে আরো বড় খরচ ও দুশ্চিন্তা থেকে মুক্তি দেবে। এজন্য কর্মক্ষেত্রে কাজের সময় অবশ্যই সুরক্ষা সরঞ্জাম ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।

শ্রমিকের দেহকে আঘাত বা ক্ষতি হতে সুরক্ষা করে

- মাথা
- চোখ
- শ্বাস-প্রশ্বাস যন্ত্র
- কান
- সমগ্র শরীর

দেহের এইসব অংশকে সুরক্ষার জন্য যেসব সরঞ্জাম (পিপিই) ব্যবহার করতে হয় তাহলো -

- মাথার জন্য হেলমেট
- চোখ ও মুখমণ্ডল রক্ষার জন্য নিরাপত্তা চশমা ও গগলস
- ঘাতের জন্য প্লাটস বা হাত মোজা
- পায়ের জন্য রাবার বুট/গামবুট
- শ্বাস-প্রশ্বাসের জন্য উপযোগী মাস্ক বা মুখোশ
- কানের জন্য এয়ার প্লাগ
- শ্রমিকের জন্য এপ্রোন

### ১. হেলমেট কেন ব্যবহার করবো?

- কোনো কিছুর আঘাত থেকে মাথাকে রক্ষা করতে হেলমেট ব্যবহার করব
- কোন কাজে হেলমেট ব্যবহার করব: ঝালাই, বিদ্যুতের কাজ, নির্মাণ কাজ ইত্যাদি

## ২. নিরাপত্তা চশমা ও গগলস কেন ব্যবহার করবো?

- কোনো কিছুর আঘাত, ঘর্ষণ, খেঁচা, আলো, আগুন কণা, কেমিক্যালস ইত্যাদি থেকে চোখকে বাঁচাতে নিরাপত্তা চশমা ব্যবহার করব।
- কোন কাজে ব্যবহার করব: ঝালাই, কাঠ মিঞ্চির কাজ, লেদ মেশিন চালনা, নির্মাণ শিল্প, রাসায়নিক ও বিদ্যুৎ ইত্যাদি কাজে।

**নোট:** প্রত্যেক পেশায় পিপিই প্রয়োজন

### মেশিন হতে সুরক্ষা

যন্ত্রপাতি নিরাপত্তা: যন্ত্রপাতি হতে সম্ভাব্য আপদ

### যন্ত্রপাতি চালনা:

কাপড় পেঁচিয়ে যাওয়া বা বাহু/হাত আটকে বা শরীরের অন্যান্য অংশ বিপজ্জনক অবস্থায় থাকলে তা ভেঙ্গে যেতে বা আহত হতে পারে।

### পুরক যন্ত্রপাতি/ঘূর্ণয়মান মেশিন

ঘূর্ণয়মান এবং নিশ্চল যন্ত্রের মধ্যে আটকে একজন শ্রমিককে সামনে-পেছনে, উপরে-নিচে ঘূরিয়ে আহত করতে পারে (উদাহরণ: সঁমিলের করাত ইত্যাদি)



ঝুঁকি ও আপদ চিহ্নিত করুন

## রাসায়নিক পদার্থ হতে নিরাপত্তা

রাসায়নিক উপাদানের নিরাপত্তা তথ্য সিট (এম এস ডি এস) সংগ্রহ করুন ও মেনে চলুন।

যে সকল বিষয় এম এস ডি এস-এ উল্লেখ থাকে:

- ক) ঝুঁকিসমূহ
- খ) প্রাথমিক চিকিৎসা ব্যবস্থা
- গ) ব্যবহার ও সংরক্ষণ

## রাসায়নিক নিরাপত্তায় বিপদ চিহ্নসমূহ

রাসায়নিক নিরাপত্তায় বিপদ চিহ্নসমূহ নিরাপদ ব্যবহার চর্চা নিশ্চিত করার জন্য বিপদ চিহ্ন ও লেভেল সকল রাসায়নিক পাত্র/আধারে লাগাতে হবে।

অগ্নিদাহ		ক্ষয়কারক	
বিষাক্ত		বিষ্ফোরক	
জ্বালাময়ী/অস্পষ্টিকর		পরিবেশের জন্য ক্ষতিকর	
অক্সিজেন সংস্পর্শে দাহ			

## অগ্নি ও বৈদ্যুতিক ঝুঁকি

- ক্রুটিপূর্ণ খোলা ওয়ারিং, বিদ্যুৎবাহী খোলা তার, খোলা বৈদ্যুতিক ডিভাইস
- স্পর্শে শক্ত-এর ঝুঁকির সম্ভাবনা থাকে। তাছাড়া আগুন বা বিষ্ফোরণের ঝুঁকির সম্ভাবনাও থাকে
- ভেজা তার বা পানির সংস্পর্শে তড়িতাহত হওয়ার সম্ভাব্য ঝুঁকি থাকে

### জরুরী অবস্থায় করণীয়

- প্রাথমিক চিকিৎসা এবং জরুরি অবস্থায় প্রতিক্রিয়া

### আতঙ্কগ্রস্ত হবেন না- শান্ত থাকুন

- যদি সম্ভব হয়, বৈদ্যুতিক সংযোগ বিচ্ছিন্ন করুন
- অন্যদের রক্ষা করার জন্য পূর্ব সতর্কতা গ্রহণ করুন

### যদি কেউ দুর্ঘটনায় কঠলিত হয়

- পরিস্থিতি অবলোকন করুন- আহত ব্যক্তিকে স্পর্শ করবেন না
- বিদ্যুতের উৎস হতে আহত ব্যক্তিকে সরিয়ে ফেলুন
- ঘটনা সম্মুখে সুপারভাইজারকে অবহিত করুন
- আপনি যদি জানেন তাহলে প্রাথমিক চিকিৎসার নিয়ম অনুসরণ করুন
- তাৎক্ষণিক মেডিকেল সহায়তা চান



### আগুন লাগলে:

- ফায়ার এলার্ম সিস্টেম সচল করুন, যদি থাকে
- পানির নির্বাপণ যন্ত্র ব্যবহার করবেন না
- আপনি যদি জেনে থাকেন কীভাবে CO2 বা ড্রাই ক্যামিকেলের অগ্নিনির্বাপন যন্ত্র ব্যবহার করতে হয় তবে তা ব্যবহার করুন;
- ঐ স্থানের সবাইকে বহির্গমণের জন্য সতর্ক করুন



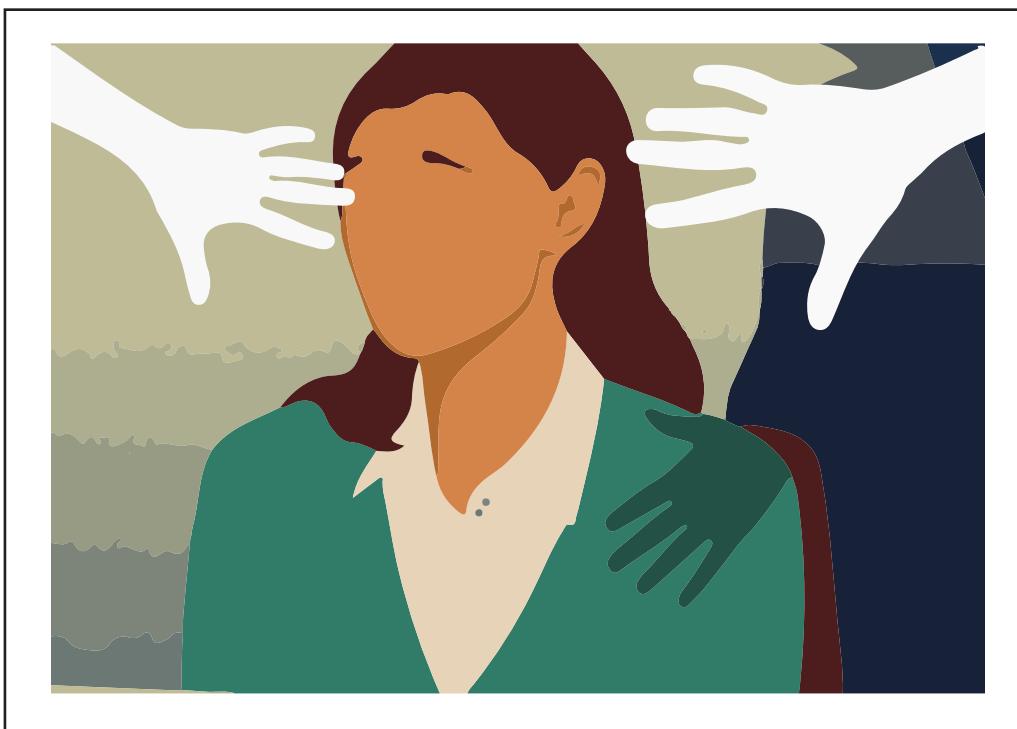
## যৌন নির্যাতন এবং হয়রানি

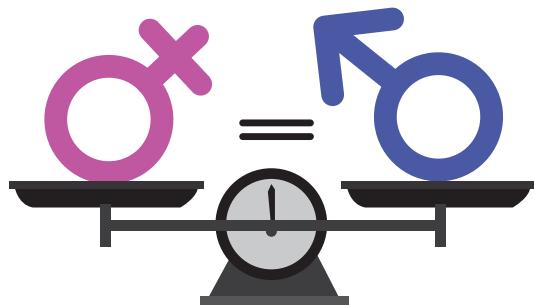
### হয়রানি:

- অনাকাঙ্ক্ষিত আচরণ যা একজন ব্যক্তির মর্যাদা এবং সম্মানকে প্রভাবিত করে
- বয়স, লিঙ্গ, জাতি, অক্ষমতা, ধর্ম, জাতীয়তা, বা ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্যের কারণে
- দুর্ব্যবহার (মৌখিক ও শারীরিক)
- সকল ধরনের হয়রানি এবং দুর্ব্যবহার নিষিদ্ধ

### যৌন হয়রানি:

- কোনো ব্যক্তির সাথে যৌনতা সূচক আচরণ
- মৌখিক, দৃশ্যমান, লিখিত শারীরিক হতে পারে





## মডিউল: ৪

# এসএমই উদ্যোক্তাগণের জেন্ডার সমতা

**Module 4: Gender and Equality for SMEs**

**তৃতীয় দিন**  
**অধিবেশন নং-১১**  
**জেন্ডার ধারণার বিশ্লেষণ**

**উদ্দেশ্য**

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -

- নারী-পুরুষের ভিন্নতা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- জেন্ডার সম্পর্কে জানবেন ও বর্ণনা করতে পারবেন;
- জেন্ডার ও সেক্স-এর পার্থক্য নির্ণয় করতে পারবেন;
- জেন্ডার সম্পর্কিত বিভিন্ন পরিভাষার ধারণা পাবেন ও ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- নারী-পুরুষের অবস্থা ও অবস্থান: পরিবার, সমাজ, রাষ্ট্র ও কর্মক্ষেত্রে জানবেন ও বিশ্লেষণ করতে পারবেন।

**অধিবেশন পরিকল্পনা**

ধাপ	উপ-বিষয়সমূহ	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	নারী পুরুষের ভিন্নতা	মন্তিক ঝড়, মুক্ত আলোচনা, প্রদর্শন, প্রশ্নোত্তর, স্লাইড প্রদর্শন	ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া	১৫ মি.	সহায়ক তথ্য ১১.১ উদ্যোগ ও উদ্যোগ পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা
২	জেন্ডার, জেন্ডার ও সেক্স/লিঙ্গ	প্রশ্নোত্তর, দলীয় কাজ, স্লাইড প্রদর্শন	হোয়াইট বোর্ড, ফিলিপ পেপার মার্কার, পোস্টার পেপার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া	৩০ মি.	-
৩	জেন্ডার সম্পর্কিত বিভিন্ন পরিভাষা	মুক্ত আলোচনা, প্রশ্নোত্তর, স্লাইড প্রদর্শন	হোয়াইট বোর্ড, পোস্টার পেপার মার্কার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া	১৫ মি.	-
৪	নারী পুরুষের অবস্থা ও অবস্থান: পরিবার, সমাজ, রাষ্ট্র ও কর্মক্ষেত্র	মুক্ত আলোচনা, বক্তৃতা- আলোচনা, দলীয় কাজ, প্রদর্শন রোল প্লে, প্রশ্নোত্তর, স্লাইড প্রদর্শন	ভিপ কার্ড, হোয়াইট বোর্ড, বোর্ড ও পেপার মার্কার, পোস্টার পেপার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া	২০ মি.	-
৫	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	১০ মি.	-

## অধিবেশন সহায়তাকরণ প্রক্রিয়া:

মোট সময় ৯০ মিনিট

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
ধাপ: ১	<p><b>নারী পুরুষের ভিন্নতা</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>সবাইকে অধিবেশনে স্বাগত জানান।</li> <li>অংশগ্রহণকারীদের প্রশ্ন করুন, আপনাদের মধ্যে নারী কারা এবং পুরুষ কারা? লক্ষ করবেন, অংশগ্রহণকারীরা একজন আর একজনের দিকে তাকাচ্ছেন। আপনিও এদিক ওদিক তাকিয়ে মিনিট খানেক সময় নিন। এবার একটু নরম সুরে প্রশ্ন করুন কে নারী? কে পুরুষ? কী হলো কেউ নেই! এবার দেখবেন উঠে দাঁড়িয়েছে।</li> <li>নারী যারা দাঁড়িয়েছেন তাদের প্রশ্ন করুন আপনি কেন নারী। পুরুষ যারা দাঁড়িয়েছেন তাদের প্রশ্ন করুন আপনি কেন পুরুষ। ভিন্নতা কী কী? উত্তরগুলো জানুন এবং সঠিক উত্তরগুলো আপনিও উচ্চারণ করুন। ধন্যবাদ দিন। খেয়াল রাখবেন সবাই যেন কিছু না কিছু বলেন। এপর্যায়ে মাল্টিমিডিয়া অথবা পূর্বে প্রস্তুতকৃত ফিল্ম/পোস্টার পেপার-এর মাধ্যমে বিষয়টি উপস্থাপন করে অংশগ্রহণকারীদেরকে বিষয়টি ব্যাখ্যা করে বুঝিয়ে দিন।</li> </ul>	ব্রেইন স্টৰ্মিং, মুক্ত আলোচনা প্রদর্শন, প্রশ্নোত্তর স্লাইড প্রদর্শন	ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া	১৫ মি.
ধাপ: ২	<p><b>জেন্ডার, জেন্ডার ও সেক্স</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>জেন্ডার কী এ বিষয়ে আলোচনা করুন। জেন্ডারের উপর আলোচনার মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীদের ধারণা যাচাইয়ের জন্য তাদের মতামত গ্রহণ করে অংশগ্রহণকারীদের দেয়া উত্তরগুলো ফিল্ম চার্ট/পোস্টার পেপারে অথবা বোর্ডের ডান পাশে লিখুন এবং দলীয় কাজের জন্য অংশগ্রহণকারীদের ৪টি দলে ভাগ করে দলীয় কাজ করার জন্য সময় ১৫ মিনিট এবং উপস্থাপনার জন্য প্রতিটি দলকে ৫ মিনিট করে সময় দিন। প্রতিটি দল কাজ করবে জেন্ডার ও সেক্স-এর পার্থক্য এবং বৈশিষ্ট্য। দলীয় কাজ উপস্থাপনার জন্য দলনেতা ও উপস্থাপক নির্বাচন করে দিন। দলীয় কাজ উপস্থাপনার পর মুক্ত আলোচনার মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীদের মতামতের ভিত্তিতে ঐকমত্যে পৌছান। মাল্টিমিডিয়া অথবা পূর্বে প্রস্তুতকৃত ফিল্ম/পোস্টার পেপারের মাধ্যমে বিষয়টি উপস্থাপন করে অংশগ্রহণকারীদেরকে বিষয়টি ব্যাখ্যা করে বুঝিয়ে দিন।</li> </ul>	প্রশ্নোত্তর, দলীয় কাজ প্রদর্শন, স্লাইড প্রদর্শন	হোয়াইট বোর্ড, ফিল্ম চার্ট, মার্কার, পোস্টার পেপার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া	৩০ মি.

ধাপ: ৩	<p><b>জেন্ডার সম্পর্কিত বিভিন্ন পরিভাষা</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>অংশগ্রহণকারীদের কাছে জানতে চান যে তারা জেন্ডার সম্পর্কিত বিভিন্ন পরিভাষা সম্পর্কে কী জানে। তাদের মতামত গ্রহণ করে অংশগ্রহণকারীদের দেয়া উত্তরগুলো ফিল্প চার্ট/পোস্টার পেপারে অথবা বোর্ডের ডান পাশে লিখুন। মাল্টিমিডিয়া অথবা পূর্বে প্রস্তুতকৃত ফিল্পচার্ট/পোস্টার পেপার-এর মাধ্যমে বিষয়টি উপস্থাপন করে অংশগ্রহণকারীদেরকে বিষয়টি ব্যাখ্যা করে বুঝিয়ে দিন। পরবর্তীতে মুক্ত আলোচনার মাধ্যমে মতামত ও উপলক্ষ ঘাচাই করুন। এই সেশন থেকে অংশগ্রহণকারীরা কী জানতে পারলো তা প্রশ্ন করে জেনে নিন।</li> </ul>	মুক্ত আলোচনা প্রদর্শন, প্রশ্নোত্তর, স্লাইড প্রদর্শন	হোয়াইট বোর্ড, পোস্টার পেপার মার্কার, ল্যাপটপ, মাল্টি মিডিয়া	১৫ মি.
ধাপ: ৪	<p><b>নারী পুরুষের অবস্থা ও অবস্থান: পরিবার, সমাজ, রাষ্ট্রে ও কর্মক্ষেত্রে</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>অংশগ্রহণকারীদের মধ্য থেকে ৪/৫ জনকে নিয়ে ৪টি দলে ভাগ করুন। প্রতিটি দল নির্ধারিত বিষয়ের উপর রোল প্লে করবে। বাকি অংশগ্রহণকারীদের পর্যবেক্ষণ করার জন্য বলুন। নিম্নে দলভিত্তিক রোল প্লে-এর বিষয় দেওয়া হল:</li> <p style="text-align: center;">দল ১. পরিবারে নারী পুরুষের অবস্থা ও অবস্থান দল ২. সমাজে নারী পুরুষের অবস্থা ও অবস্থান দল ৩. রাষ্ট্রে নারী পুরুষের অবস্থা ও অবস্থান দল ৪. কর্মক্ষেত্রে নারী পুরুষের অবস্থা ও অবস্থান</p> <li>তারা রোল প্লে'র মাধ্যমে বাস্তবিক চিত্র তুলে ধরবেন। প্রতিটি দলকে প্রস্তুতির জন্য ৫ মিনিট সময় দিন। তারপর এক এক করে প্রতিটি দল রোল প্লে'র মাধ্যমে বিষয়টি ফুটিয়ে তুলবেন। এরপর পর্যবেক্ষকদের বলুন তারা কী দেখলো বা কী শিখলো।</li> <li>এরপর মুক্ত আলোচনার মাধ্যমে বিষয়টি ব্যাখ্যা করুন। তারপর মাল্টিমিডিয়া অথবা পূর্বে প্রস্তুতকৃত ফিল্পচার্ট/পোস্টার পেপারের মাধ্যমে বিষয়টি উপস্থাপন করে অংশগ্রহণকারীদেরকে বিষয়টি ব্যাখ্যা করে বুঝিয়ে দিন।</li> </ul>	মুক্ত আলোচনা বক্তৃতা-আলোচনা, দলীয় কাজ প্রদর্শন, রোল প্লে, প্রশ্নোত্তর, স্লাইড প্রদর্শন	ভিগ কার্ড, হোয়াইট বোর্ড, বোর্ড ও পেপার মার্কার, পোস্টার পেপার, ল্যাপটপ, মাল্টি মিডিয়া	৩০ মি.

ধাপ: ৫	<p><b>সেশন মূল্যায়ন</b></p> <p>এই সেশন থেকে অংশগ্রহণকারীরা কী জানতে পারলো তা নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সেশন পর্যালোচনা করুন:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• জেন্ডার বলতে কী বুঝি?</li> <li>• জেন্ডার ও সেক্স-এর পার্থক্য কী?</li> <li>• পরিবার, সমাজ, রাষ্ট্রে ও কর্মস্ফেত্রে নারীর অবস্থান কী?</li> </ul> <p>সেশনে আলোচিত কোনো বিষয় সম্পর্কে তাদের প্রশ্ন থাকলে তা ব্যাখ্যা করুন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশন শেষ করুন।</p>	প্রশ্নোত্তর	-	১০ মি.
--------	---	-------------	---	--------



সহায়ক তথ্য: ১১.১

## নারী পুরুষের ভিন্নতা

একটা শিশু যখন পৃথিবীতে আসে তখন তার বড় পরিচয় সে একজন মানুষ। তারপর তার পরিচয় সে নারী না পুরুষ। নারী ও পুরুষের মধ্যে শারীরিক কিছু ভিন্নতা থাকে। ভিন্নতাগুলো নিম্নরূপ:

নারী	পুরুষ
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ প্রাইমারি ও সেকেন্ডারি যৌন অঙ্গসমূহ:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- প্রজনন অঙ্গ</li> <li>- ঝর্তুচক্র</li> <li>- গর্ভধারণ এবং সন্তান প্রসব</li> <li>- সন্তানকে মাতৃদুৰ্দশ প্রদান</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ প্রাইমারি ও সেকেন্ডারি যৌন অঙ্গসমূহ:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- প্রজনন অঙ্গ</li> <li>- গেঁফ, দাঁড়ি</li> </ul> </li> </ul>

সহায়ক তথ্য: ১১.২

## জেন্ডার বিশ্লেষণ

জেন্ডার:

জেন্ডার/Gender হচ্ছে সামাজিকভাবে গড়ে উঠা নারী-পুরুষের পরিচয়, সামাজিকভাবে নির্ধারিত নারী-পুরুষের মধ্যকার সম্পর্ক/সমাজ কর্তৃক আরোপিত নারী-পুরুষের ভূমিকা যা পরিবর্তনীয়।

জেন্ডার ও সেক্স:

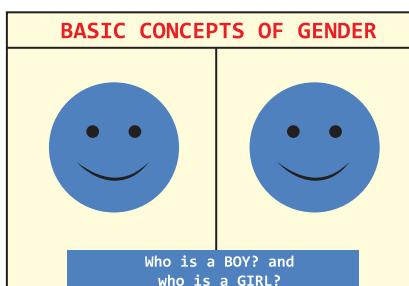
জেন্ডার (Gender) শব্দটির আভিধানিক অর্থ লিঙ্গ/Sex হলেও এই দুইয়ের মধ্যে পার্থক্য আছে।

লিঙ্গ/Sex হচ্ছে প্রাকৃতিক বা জৈবিক (Biological) কারণে সৃষ্টি নারী-পুরুষের বৈশিষ্ট্যসূচক ভিন্নতা বা শারীরিক বৈশিষ্ট্যের ভিত্তিতে নারী ও পুরুষের স্বাতন্ত্র্য বা অপরিবর্তনীয় রূপ।

জেন্ডার/Gender হচ্ছে সামাজিকভাবে গড়ে উঠা নারী-পুরুষের পরিচয়, সামাজিকভাবে নির্ধারিত নারী-পুরুষের মধ্যকার সম্পর্ক/সমাজ কর্তৃক আরোপিত নারী-পুরুষের ভূমিকা যা পরিবর্তনীয়।

Sex বা লিঙ্গ নারীত্ব ও পুরুষত্বেও (Femaleness & Maleness) জৈবিক বা শারীরিক উপাদান আর নারী ও পুরুষ সমন্বয় মনন্ত্বিক, সামাজিক ও সাংস্কৃতিক বোধ হচ্ছে জেন্ডার।

মোট কথা, লিঙ্গ/Sex হলো প্রাকৃতিক বা শারীরিকভাবে নির্মিত নারী-পুরুষের ভিন্নতা, আর জেন্ডার হচ্ছে সামাজিকভাবে সৃষ্টি নারী-পুরুষ সম্পর্ক।



Anne Oakely (এ্যান ওকলি) প্রথম সুনির্দিষ্টভাবে সেক্স ও জেন্ডারের মধ্যে এসব মৌলিক ধারণাগত পার্থক্য তুলে ধরেন। এই পার্থক্য অনুযায়ী সেক্স শারীরিক বৈশিষ্ট্য সূচিত। অন্যদিকে জেন্ডার বৈশিষ্ট্য একটি সমাজে সামাজিক ও মনস্তাত্ত্বিকভাবে (এর অর্থ তা ঐতিহাসিকভাবে ও সাংস্কৃতিকভাবেও) নির্ধারিত।

### সেক্স ও জেন্ডার: পার্থক্যসমূহ

সেক্স	জেন্ডার
<b>প্রাকৃতিক</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* সেক্স হচ্ছে শারীর বৃত্তীয়/শরীর সম্পর্কিত। ইহা প্রজনন অঙ্গসমূহের মধ্যকার ভিন্নতা প্রদর্শন করে ও জন্মদান প্রক্রিয়াকে প্রকাশ করে।</li> <li>* সেক্স নির্দিষ্ট, অপরিবর্তনীয় এবং পৃথিবীর সর্বত্র একই।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* মানবসৃষ্ট ও সামাজিক, অর্থনৈতিক</li> <li>* জেন্ডার হচ্ছে সামাজিক সাংস্কৃতিক। ইহা পুঁলিঙ্গ ও স্ত্রী লিঙ্গের মধ্যে বিরাজমান পুরুষ ও নারীর বৈশিষ্ট্যসমূহ, আচার-আচরণ, ভূমিকা ও দায়িত্বসমূহ প্রকাশ করে।</li> <li>* জেন্ডার পরিবর্তনশীল। ইহা সময়ের সাথে সাথে বিভিন্ন সংস্কৃতিতে, সমাজে এমন কি পরিবার থেকে পরিবারে ভিন্নরূপ প্রকাশ করে।</li> </ul>

### সেক্স ও জেন্ডারের মধ্যকার পার্থক্যসূচক বৈশিষ্ট্যের একটি নমুনা

সেক্স		জেন্ডার	
নারী	পুরুষ	নারী	পুরুষ
<b>প্রাইমারি ও সেকেন্ডারি যৌন অঙ্গসমূহ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ প্রজনন অঙ্গ</li> <li>→ ঝরুচক্র</li> <li>→ গর্ভধারণ এবং সন্তান প্রসব</li> <li>→ সন্তানকে মাত্তদুংশ প্রদান</li> </ul>	<b>প্রাইমারি ও সেকেন্ডারি যৌন অঙ্গসমূহ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ প্রজনন অঙ্গ</li> <li>→ গেঁফ, দাঁড়ি</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ পুরুষের চেয়ে হীন, দুর্বল ও অক্ষম</li> <li>→ কোমল স্বভাবের</li> <li>→ গৃহে থেকে সাংসারিক দায়-দায়িত্ব পালন করবে</li> <li>→ সন্তান লালন-পালন ও পরিবারের অন্যান্যদের সেবা করবে</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ নারীর চেয়ে শ্রেষ্ঠ ও স্বল্প কঠিন ও কঠোর স্বভাবের সাধারণত আয় উপার্জনের কাজ করবে</li> <li>→ পুরুষ ও সমাজ, রাষ্ট্র, রাজনীতি, অর্থনীতি ইত্যাদি নিয়ে মাথা ঘামাবে</li> </ul>

\* উল্লেখ্য যে নারী পুরুষ সম্পর্কিত এ সকল ধারণা সামাজিকভাবে প্রতিষ্ঠিত হলেও এর কোনো বৈজ্ঞানিক সত্যতা নেই।

## জেন্ডার সম্পর্কিত বিভিন্ন পরিভাষা

**জেন্ডার বিশ্লেষণ (Gender Analysis):** নারীর চাহিদা ও সমস্যাগুলোকে শ্রেণী, ধর্ম, জাতি, গোত্র, আয়, সময়, শিক্ষা, পরিবেশ, সংস্কৃতি প্রভৃতি দ্বারা পুরুষের থেকে আলাদা করা হয়। জেন্ডার বিশ্লেষণ হচ্ছে নারীকে উন্নয়নের মূলধারায় নিয়ে আসার জন্য একটি ইতিবাচক পরিবর্তন আনার প্রক্রিয়া। যেখানে নারীকে তার নিজস্বতা বিবেচনা করে পলিসিগুলো উন্নয়ন করা হয়। যদি সংস্থা হয়, তবে সংস্থায় নারীর স্বতঃস্ফূর্ত ও সক্রিয় অংশগ্রহণের জন্য তাদের অবস্থা ও অবস্থানকে বিবেচনায় রেখে প্রয়োজনীয় পলিসি উন্নয়ন করা উচিত।

১. **জেন্ডার সম্পর্ক (Gender relation):** জীবনের বিভিন্ন ক্ষেত্রে নারী-পুরুষের ক্ষমতার সম্পর্ক। সমাজে পিতৃতাত্ত্বিক মূল্যবোধ ও সংস্কৃতি এসব দিয়ে জেন্ডার সম্পর্ক নির্ধারণ করা হয়। যেখানে নারী ক্ষমতার (শিক্ষা, সম্পদ, আয়) প্রাপ্তিকে অবস্থান করছে। সমাজের সকল ক্ষেত্রেই নারী গ্রহীতা এবং পুরুষ দাতা। নারী, পুরুষের অধিকার অবস্থানে রয়েছে।

২. **জেন্ডার ভূমিকা (Gender Role):** সমাজে নারী-পুরুষের বিভিন্ন কাজ অথবা অবদানকেই ভূমিকা হিসাবে দেখা হয়। সে অনুযায়ী জেন্ডার ভূমিকায় নারী-পুরুষের কাজ হচ্ছে পুনঃউৎপাদনমূলক, উৎপাদনমূলক এবং সামাজিক ব্যবস্থাপনাগত। এখানে উল্লেখ করা দরকার যে, নারী সমাজে এ তিনি ধরনের ভূমিকাই পালন করে এবং পুরুষ উৎপাদনমূলক ও সামাজিক ব্যবস্থাপনাগত এ দু'ধরনের ভূমিকা পালন করে।

৩. **জেন্ডার চাহিদা (Gender Need):** নারী-পুরুষের সমাজে যেসব চাহিদা আছে তাকে বোঝায়। এসব চাহিদাকে বাস্তব চাহিদা (Practical/Basic need) কৌশলগত চাহিদা (Strategic need) হিসাবে দেখা হয়। Basic need (খাদ্য, পুষ্টি, ঘাস্ত্য, বাসস্থান, পানীয়জল, মাত্তু) অবস্থার সাথে এবং Strategic need অবস্থানের (নারীর মর্যাদা, অধিকার, নিয়ন্ত্রণ ক্ষমতা) সাথে সম্পর্কিত।

৪. **জেন্ডারিং (Gendering):** পিতৃতাত্ত্বিক মূল্যবোধ তাড়িত উন্নয়ন প্রক্রিয়াকে তথা সমাজ ব্যবস্থাকে সমর্থন করা এবং সে ব্যবস্থাকে টিকিয়ে রাখার জন্য কাজ করা।

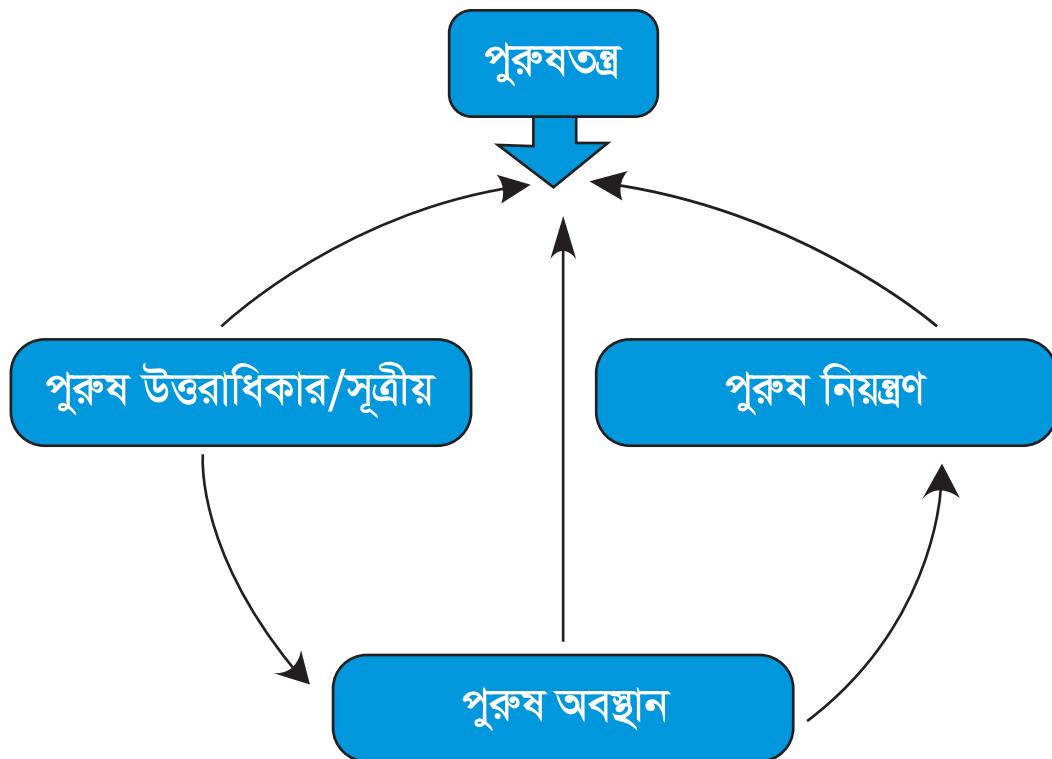
৫. **জেন্ডার সংবেদনশীলতা (Gender Sensitivity):** জেন্ডার সংবেদনশীলতা হচ্ছে জেন্ডার সচেতনতার উন্নততর অবস্থা। সমাজে বর্তমান নারী-পুরুষের বৈষম্য সম্পর্কে সচেতনতার পাশাপাশি সে সকল বৈষম্য দূর করার জন্য পদক্ষেপ নেয়া। অর্থাৎ সমাজের অধিকারীনতা বিষয়টি বোঝার সাথে সাথেই নারীর অধিকার আদায়ের লক্ষ্যে সামাজিক আন্দোলনে সক্রিয় অংশগ্রহণ করা। এক কথায়, নারীর জন্য সমাজে সম্মানজনক অবস্থা ও অবস্থান নিশ্চিত করার উপলব্ধি ও তার জন্য কাজ করা।

৬. **জেন্ডার ব্লাইন্ড (Gender Blind):** অযৌক্তিক বা অন্ধভাবে সমাজে বিদ্যমান নারী-পুরুষের মধ্যকার বৈষম্যকে সমর্থন করা এবং তা চলমান রাখার জন্য বন্ধ পরিকর থাকা। ব্যক্তি, সংস্থা, বা রাষ্ট্র জেন্ডার ব্লাইন্ড হিসাবে কাজ করতে পারে। সংস্থা বা রাষ্ট্র জেন্ডার ব্লাইন্ড হলে তা পলিসিতেও নারীর প্রতি বৈষম্যকে টিকিয়ে রাখা হয়। যা উন্নয়নের পরিপন্থী।

৭. **পুরুষতত্ত্ব (Patriarchy):** এমন একটি সমাজ ব্যবস্থা, মতাদর্শ, যা নারীর উপর পুরুষের আধিপত্য, নিয়ন্ত্রণ ও শোষণ টিকিয়ে রাখে। এ ধরনের সমাজ ব্যবস্থায় সমাজের সকল কাঠামোগুলো (পরিবার থেকে রাষ্ট্র পর্যন্ত) পুরুষের পক্ষে কাজ করে। সকল ধরনের নির্যাতন, নিপীড়ন, নারীর প্রতি বৈষম্য, অশ্রদ্ধা, অপমান ইত্যাদিকে বৈধতা ও ন্যায্যতা দান করে।

\* উল্লেখ্য, পুরুষতত্ত্ব শুধু পুরুষের বিষয় নয় এটি নারীরাও করতে পারে এবং করে।

পুরুষতত্ত্বের এই নিয়ন্ত্রণ কাঠামো নিম্নের রেখা চিত্রেও দেখানো যায়:



৮. মাতৃতত্ত্ব (Matriarchy): এটি পুরুষতত্ত্বের উল্লেখ প্রতিচ্ছবি যা নারীর আধিপত্য ও নিয়ন্ত্রণের একটি ব্যবস্থাকে বোঝায়। যদিও নৃতাত্ত্বিক গবেষণা অনুযায়ী মাতৃতাত্ত্বিক সমাজ ব্যবস্থার কোনো প্রমাণ ইতিহাসে পাওয়া যায়নি। উল্লেখ্য পুরুষতত্ত্ব, মাতৃতত্ত্ব দুটোই উন্নয়নের বিপক্ষে, সত্যিকার উন্নয়নের জন্য জেন্ডার সংবেদনশীল একটি সমাজ ব্যবস্থা প্রয়োজন।
৯. জেন্ডার সমতা (Gender Equality): নারী-পুরুষের সম অধিকার, সম মর্যাদা ও পারস্পরিক শ্রদ্ধার নীতিকে প্রকাশ করে। নারী-পুরুষের মধ্যকার বৈষম্য দূর করে জীবনের সকল ক্ষেত্রে সমান সুযোগ দেয়া।
১০. জেন্ডার সমদর্শিতা (Gender Equity): সাধারণত যে প্রক্রিয়ায় নারী-পুরুষের সমতা অর্জিত হয় তাকেই বোঝানো হয়। অর্থাৎ সমাজের অসমতা সৃষ্টিকারী বিষয় বা প্রক্রিয়াগুলোর বিলোপ সাধন করে এর উন্নয়নের জন্য বিভিন্ন নীতিমালা তৈরি করা এবং প্রয়োগ করা। এক কথায় সমাজের পিছিয়ে পড়া ও অধিকার বৰ্ধিত মানুষকে অধিকার রক্ষার সাথে উক্ত অধিকার ভোগ করার প্রয়োজনীয় অবস্থা/শর্ত তৈরি করাই হচ্ছে Gender Equity বা জেন্ডার সমদর্শিতা বা সামাজিক ন্যায়।
১১. নারীর উপর দৈত-শোষণ: দৈত-শোষণ বলতে দরিদ্র নারীদের উপর আরোপিত ও নির্ধারিত দ্বি-বিধি শোষণ প্রক্রিয়াকে বুঝায়, যেখানে সমাজে নারীরা শ্রেণি শোষণের পাশাপাশি লিঙ্গীয় শোষণের শিকার হয়। উদাহরণ হিসাবে দরিদ্র নারী তার শ্রেণিগত অবস্থার কারণে যখন কম মজুরি পায় এটি হচ্ছে শ্রেণিগত শোষণ এবং সে নারী হিসাবে তার অধিকার থেকে বৰ্ধিত হয় সেটি হচ্ছে লিঙ্গীয় শোষণ।
১২. নারী নির্যাতন (Women's oppression): নির্যাতন হচ্ছে একটি অমানবিক প্রক্রিয়ার নাম। নির্যাতন দৈহিক ও মানসিক উভয় ধরনের হতে পারে। ঐতিহাসিকভাবে সৃষ্টি এবং সামাজিকভাবে প্রাতিষ্ঠানিকীকৃত একটি সামাজিক সম্পর্ক যার মাধ্যমে সমাজের একটি অংশ (পুরুষ), অন্য অংশকে (নারী) অধীনস্থ করে নিজে সুবিধা লাভ করে থাকে। জুলুম, অত্যাচার, উপদ্রব, উৎপীড়ন, যত্নগা, লাঘনা, নিহত, শোষণ ইত্যাদি নির্যাতনের শামিল।

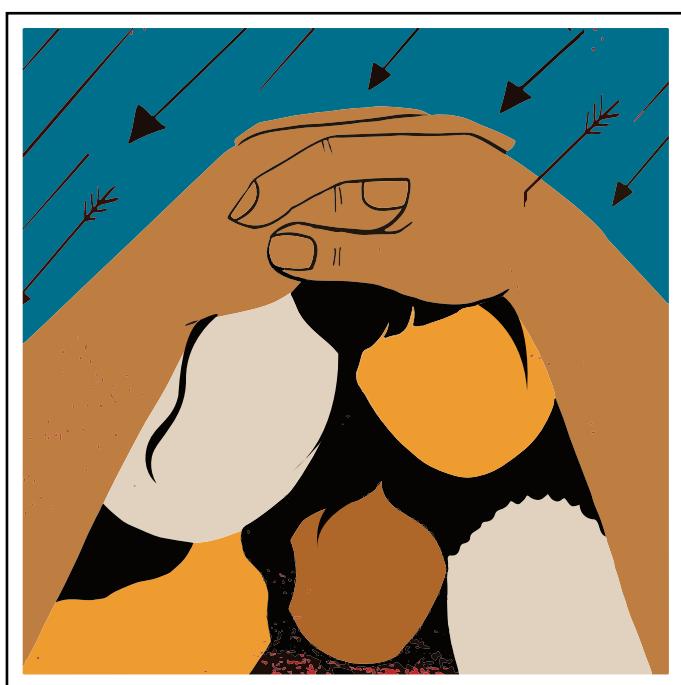
**১৩. নারী নিপীড়ন (Women's Violence/ Violence Against):** নারী নিপীড়নের সংজ্ঞায়নের ক্ষেত্রে নারীকে শুধু দৈহিক নিপীড়ন নয় বরং যে কোনো ধরনের শোষণ করাকে বোঝায়। কোনো ব্যক্তি বা গোষ্ঠীর উপর যখন অন্যকোনো ব্যক্তি বা গোষ্ঠী হৃষকি বা বল প্রয়োগ করে অন্য কোনো ব্যক্তি বা গোষ্ঠীর ইচ্ছানুসারে কাজ করতে বাধ্য করে তাকেই নিপীড়ন বোঝায়। নারী নিপীড়নের মধ্যে রয়েছে যৌন হয়রানি, যৌন নিপীড়ন, ধর্ষণ, অত্যাচার, এসিড নিক্ষেপ, অপহরণ, পর্নোগ্রাফি, নারী ও শিশুহত্যা, নারী পাচার, প্রহার, আইনবহির্ভূত তালাক ইত্যাদি।

**১৪. জেন্ডার বৈষম্য (Gender Discrimination):** যৌনতাকে কেন্দ্র করে সমাজে স্থিত নারী-পুরুষের সকল ধরনের বৈষম্যকে জেন্ডার বৈষম্য বলা হয়।

**১৫. নারীবাদ (Feminism):** অন্য যেকোনো মতবাদ থেকে নারীবাদ আলাদা। কেননা, নারীবাদ কোনো একক তাত্ত্বিক কাঠামো থেকে এর তত্ত্বগত ও ধারণাগত ভিত্তি লাভ করেনি। এক্ষেত্রে একক কোনো ব্যক্তিও নেই (মার্ক্স, মাওসেতুৎ অথবা মহাত্মা গান্ধীমত) যিনি আমাদের সকলের জন্য এবং সকল সময়ের জন্য নারীবাদের সংজ্ঞা প্রদান করেছেন। সে কারণে নারীবাদের এমন কোনো নির্দিষ্ট সংজ্ঞা নেই যা সকল সময়ে নারীর জন্য প্রযোজ্য। তবে নারীবাদ হচ্ছে একটি দর্শন। একটি আন্দোলন। সাধারণভাবে বলা যায় নারীবাদ এমন একটি তত্ত্ব, দর্শন বা আন্দোলনের নাম যা মনে করে নারী ও পুরুষ রাজনৈতিক, অর্থনৈতিক ও সামাজিকভাবে সমান। সুতরাং, এক্ষেত্রে বিরাজমান অসমতা দূর করার জন্য নারীবাদ কাজ করে। নারীবাদের দুটি সংজ্ঞা রয়েছে (দক্ষিণ এশীয় দুটি কর্মশালায় বাংলাদেশ, ভারত, নেপাল, পাকিস্তান ও শ্রীলংকার নারীদের দ্বারা গ়ৃহীত)।

একটি হচ্ছে, “সমাজ, কর্মক্ষেত্র এবং পরিবারে নারীদের উপর যে নির্যাতন ও শোষণ হয়, সে সম্পর্কে সচেতনতা এবং এই পরিস্থিতির পরিবর্তনের জন্য নারী ও পুরুষের সচেতন উদ্যোগ গ্রহণ করা।”

অপরটি হচ্ছে, “নারীবাদ হচ্ছে, পরিবার, কর্মক্ষেত্র এবং সাধারণভাবে সমাজে বস্তুগত ও ভাবগত পর্যায়ে শ্রম, উত্তাবনশক্তি ও যৌনতার উপর পুরুষতাত্ত্বিক নিয়ন্ত্রণ, শোষণ ও নির্যাতন সম্পর্কে সচেতনতা এবং বর্তমান পরিস্থিতি পরিবর্তনের জন্য নারী ও পুরুষের সচেতন কার্য পরিচালনা।”



## নারী পুরুষের অবস্থা ও অবস্থান: পরিবার, সমাজ, রাষ্ট্রে ও কর্মক্ষেত্রে

### অবস্থা :

অবস্থা কথার ইংরেজি অর্থ হলো Condition; যা দ্বারা কোনা ব্যক্তির বস্তুগত অবস্থা যেমন ধন-সম্পদ, টাকা-কড়ি, আয়-উপার্জন, ঘর-বাড়ি, খাদ্য-পুষ্টি এক কথায় জীবনযাত্রার মান বুঝায়। কারো অবস্থা ভাল আছে বা হয়েছে বললে বোঝা যায় যে, তার বস্তুগত অবস্থা বা জীবনযাত্রার মান ভাল বা উন্নত হয়েছে।

একইভাবে, একজন নারীর জীবনযাত্রার মান ভালো বা খারাপ তা বোঝা যায় তার বস্তুগত অবস্থার (ধন-সম্পদ, টাকা-কড়ি, আয়-উপার্জন, ঘর-বাড়ি, খাদ্য-পুষ্টি ইত্যাদি বিষয়ে) প্রাচুর্য (Abundance) অথবা অপ্রতুলতা (Hardship) দেখে।

### অবস্থান :

অবস্থান কথাটির ইংরেজি অর্থ হলো Position; যা দ্বারা কোনো ব্যক্তির ক্ষমতা, মর্যাদা, অধিকার, নেতৃত্ব, সিদ্ধান্ত গ্রহণ/প্রদান ইত্যাদি বিষয়ের উপর তার কতটুকু নিয়ন্ত্রণ বা দখল আছে তা বোঝায়।

পরিবার, সমাজ, রাষ্ট্রে একজন নারীর অবস্থান কেমন এটা বোঝা যায় উল্লেখিত সকল পর্যায়ে সরাসরি তার ক্ষমতা, মর্যাদা, অধিকার, নেতৃত্ব, নিয়ন্ত্রণ ইত্যাদি বিষয়ে তার কতটুকু দখল আছে বা তিনি ঐসব বিষয়ে কতটুকু প্রতিষ্ঠিত হতে পেরেছেন বা পারেননি তা দেখে।

আমাদের সমাজে বেশির ভাগ নারীর অবস্থা ও অবস্থান এ দুটোর অবস্থাই খারাপ। কোনো কোনো ক্ষেত্রে নারীর অবস্থা ভালো হলেও তার অবস্থান ভালো নাও হতে পারে। এক্ষেত্রে প্রায়শই দেখা যায় যে, নারীর অবস্থা ভালোর জন্য তার জীবনযাত্রার মান ভালো; কিন্তু সে তার সিদ্ধান্তগ্রহণের অধিকার, আত্ম-নিয়ন্ত্রণ ক্ষমতা, মর্যাদা, নেতৃত্ব থেকে বঞ্চিত। কারণ, পিতৃতাত্ত্বিক সমাজ ব্যবস্থায় নারীর অধিক্ষেত্রে আজও আমাদের নারী সমাজ মুক্তি পায়নি।

**মানুষের জীবন সংশ্লিষ্ট নানা বিষয়ের ইতিবাচক পরিবর্তনই হলো “উন্নয়ন”**

অবস্থা (এর উন্নয়ন)	অবস্থান (এর উন্নয়ন)
ধন সম্পদ	অধিকার/ ব্যক্তি স্বাধীনতা
ঘর বাড়ি মর্যাদা	ক্ষমতা/ নেতৃত্ব
খাদ্য পুষ্টি	সিদ্ধান্তগ্রহণ ক্ষমতা
শিক্ষা নিয়ন্ত্রণ/ পচন্দ	
পোষাক পরিচ্ছদ	
(যা জীবনযাত্রার সাথে যুক্ত)	(যা মানুষের আত্মনির্ভরশীলতার সাথে যুক্ত)

## নারী-পুরুষের অবস্থা ও অবস্থান

### নারী - পুরুষের অবস্থা

নারী	পুরুষ
পরিবার	নারীরা ঘরের তথা সাংসারিক কাজের বোৰা বহন করে। খাদ্য, পুষ্টি, শিক্ষা প্রভৃতি ক্ষেত্রে সুযোগ সুবিধা কম ভোগ করে। দীর্ঘ শ্রম দিবসের ধকল সহ্য করলেও আয় উপার্জনের সুযোগ কম। অবসর যাপন ও বিনোদনের সুযোগ কম।
সমাজ	সামাজিক কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ এবং সামাজিক সুবিধাদি ভোগের সুবিধা খুবই কম।
রাষ্ট্র	ভোটাধিকার রাষ্ট্রীয়ভাবে স্বীকৃত হলেও তা প্রয়োগ করার ক্ষেত্রে বিভিন্ন প্রতিবন্ধকর্তার সম্মুখীন হতে হয়। শ্রম শক্তিতে অংশগ্রহণের সুযোগ সীমিত এবং জাতীয় অর্থনীতিতে তা সঠিকভাবে প্রতিফলিত হয় না।

### নারী-পুরুষের অবস্থান

নারী	পুরুষ
পরিবার	অর্থ সম্পদের উপর তেমন অধিকার ও নিয়ন্ত্রণ নেই। পারিবারিক সিদ্ধান্ত গ্রহণের সুযোগ কম, পরিবারে বিভিন্ন সুযোগ সুবিধা থেকে বঞ্চিত, অবহেলিত, পরাধীন ও অধংকন পর্যায়ে রয়েছে।
সমাজ	সামাজিক কর্মকাণ্ডে নীতি নির্ধারণ, সিদ্ধান্ত গ্রহণ ও নেতৃত্বে অনুপস্থিত। ধর্মীয় গোড়ামির কারণে প্রায়ই বৈষম্যেও শিকার হতে হয়।
রাষ্ট্র	রাজনীতিতে অংশগ্রহণের সুযোগ খুব কম। পেশাগত ও আইনগত বৈষম্যের শিকার।

**তৃতীয় দিন**  
**অধিবেশন নং-১২**  
**জেন্ডার চাহিদা**

**উদ্দেশ্য**

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -

- জেন্ডার চাহিদা ব্যাখ্যা করতে পারবে;
- বাস্তবমুখী জেন্ডার চাহিদা ও কৌশলগত জেন্ডার চাহিদা বিষয়ে ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- বাস্তবমুখী জেন্ডার চাহিদা ও কৌশলগত জেন্ডার চাহিদার মধ্যে পার্থক্য নির্ণয় করতে পারবেন।

**অধিবেশন পরিকল্পনা**

ধাপ	উপ-বিষয়সমূহ	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	জেন্ডার চাহিদা	মুক্ত আলোচনা, ব্রেইনস্টম্রিং, মাইক্রোফোন, ম্যাপিং, প্রদর্শন, প্রশ্নোভর	হোয়াইট বোর্ড, পেপার মার্কার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া	২০ মি.	সহায়ক তথ্য ১২.১
২	বাস্তবমুখী জেন্ডার চাহিদা ও কৌশলগত জেন্ডার চাহিদা	মুক্ত আলোচনা প্রদর্শন, প্রশ্নোভর	ল্যাপটপ মাল্টিমিডিয়া	১০ মি.	সহায়ক তথ্য ১২.২
৩	বাস্তবমুখী জেন্ডার চাহিদা ও কৌশলগত জেন্ডার চাহিদার মধ্যে পার্থক্য	মুক্ত আলোচনা, ব্রেইনস্টম্রিং, দলীয় কাজ প্রদর্শন, প্রশ্নোভর	হোয়াইট বোর্ড, পোস্টার পেপার, মার্কার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া	২০ মি.	সহায়ক তথ্য ১২.৩
৪	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোভর ও আলোচনা	-	১০ মি.	-

## অধিবেশন সহায়তাকরণ প্রক্রিয়া:

মোট সময় ৬০ মিনিট

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
ধাপ: ১	<p><b>জেন্ডার চাহিদা</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>সহায়ক সকল অংশগ্রহণকারীদের “জেন্ডার চাহিদা” আলোচ্য বিষয়ে অংশগ্রহণের জন্য আমন্ত্রণ জানাবেন। এবার সহায়ক হোয়াইট বোর্ডের মাঝখানে জেন্ডার চাহিদা কী শব্দটি লিখবেন এবং এর চারপাশে একটি বৃত্ত আঁকবেন।</li> <li>এরপর অংশগ্রহণকারীদের ৩ মিনিট সময় বরাদ্দ করবেন যাতে তারা ব্রেইন স্টৰ্মিং এর মাধ্যমে জেন্ডার চাহিদা সম্পর্কে ধারণা করতে পারে।</li> <li>যে কোনো একদিক থেকে প্রশ্ন করুন এবং প্রত্যেকের উত্তর সংক্ষেপে এবং বুলেট পয়েন্ট আকারে লিখুন। এভাবে মাইক্রোফোন টুলসের মাধ্যমে সকলের মতামত বৃত্তের চারপাশে লিখে ব্যাখ্যা করুন।</li> <li>এবার পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনার মাধ্যমে জেন্ডার চাহিদা সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের ধারণা পরিষ্কার করুন।</li> </ul>	মুক্ত আলোচনা, ব্রেইনস্টোর্মিং, মাইক্রোফোন, প্রদর্শন, প্রশ্নোত্তর	হোয়াইট বোর্ড, পেপার মার্কার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া	১০ মি.
ধাপ: ২	<p><b>বাস্তবমুখী জেন্ডার চাহিদা ও কৌশলগত জেন্ডার চাহিদা</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>বাস্তবমুখী জেন্ডার চাহিদা ও কৌশলগত জেন্ডার চাহিদা সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের ধারণা পরিষ্কার করার জন্য পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনার মাধ্যমে বাস্তবমুখী জেন্ডার চাহিদা ও কৌশলগত জেন্ডার চাহিদা বিষয়ে আলোচনা ও ব্যাখ্যা করে সকলের ধারণা পরিষ্কার করুন।</li> </ul>	মুক্ত আলোচনা প্রদর্শন, প্রশ্নোত্তর	ল্যাপটপ মাল্টিমিডিয়া	১০ মি.
ধাপ: ৩	<p><b>বাস্তবমুখী জেন্ডার চাহিদা ও কৌশলগত জেন্ডার চাহিদার মধ্যে পার্থক্য</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>অংশগ্রহণকারীদের মধ্য থেকে ৪/৬ জনকে নিয়ে ৪টি ছোট দলে ভাগ করুন। দল গঠনের সময় প্রতিটি দলে যাতে সমপর্যায়ের অংশগ্রহণকারী থাকে সেদিকে খেয়াল রাখুন। দলীয় আলোচনা ও উপস্থাপনার জন্য প্রতিটি দলকে ৫ মিনিট করে সময় দিন। এখানে উল্লেখ্য যে, প্রতিটি দল দলীয় আলোচনার জন্য ১০ মিনিট ও উপস্থাপনার জন্য ৫ মিনিট করে সময় পাবে।</li> </ul>	মুক্ত আলোচনা প্রদর্শন, প্রশ্নোত্তর	ল্যাপটপ মাল্টিমিডিয়া	১০ মি.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ অংশগ্রহণকারীগণ আলোচনার মাধ্যমে নিচের কাজগুলি করবেন।           <p style="text-align: center;">বাস্তবমুখী জেন্ডার চাহিদা ও কৌশলগত জেন্ডার চাহিদা</p> </li> <li>▪ প্রতিটি দলের কাজ শেষে এক এক করে দলনেতারা তাদের দলীয় কাজ উপস্থাপন করবেন। প্রতিটি দলের উপস্থাপন শেষে অন্য দল থেকে প্রশ্ন উত্তরের মাধ্যমে বিষয়টি সবার বোধগম্য হতে হবে।           <p>এ পর্যায়ে মাল্টিমিডিয়া অথবা পূর্বে প্রস্তুতকৃত ফিল্মচার্ট/পোস্টার পেপারের মাধ্যমে বিষয়টি উপস্থাপন করে অংশগ্রহণকারীদেরকে বিষয়টি ব্যাখ্যা করে বুবিয়ে দিন।</p> </li> </ul>	মুক্ত আলোচনা, ব্রেইনস্টমিং, দলীয় কাজ প্রদর্শন, প্রশ্নোভর	হোয়াইট বোর্ড, পোস্টার পেপার, মার্কার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া	২০ মি.
ধাপ: 8	<p>সেশন মূল্যায়ন</p> <p>এই সেশন থেকে অংশগ্রহণকারীরা কি জানতে পারলো তা নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সেশন পর্যালোচনা করুন:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ জেন্ডার চাহিদা কী?</li> <li>▪ বাস্তবমুখী জেন্ডার চাহিদা ও কৌশলগত জেন্ডার চাহিদা কী?</li> <li>▪ বাস্তবমুখী জেন্ডার চাহিদা ও কৌশলগত জেন্ডার চাহিদার মধ্যে ২টি পার্থক্য বলুন।</li> </ul> <p>সেশনে আলোচিত কোনো বিষয় সম্পর্কে তাদের প্রশ্ন থাকলে তা ব্যাখ্যা করুন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশন শেষ করুন।</p>	প্রশ্নোভর	-	১০ মি.

সহায়ক তথ্য: ১২.১১

## জেন্ডার চাহিদা (Gender Needs)

সাধারণত চাহিদা বলতে আমরা মানুষের জীবনধারণের জন্য অত্যাবশ্যকীয় দ্রব্য বা উপকরণের প্রয়োজনীয়তাকে বুঝি। আর এ সব চাহিদা সাধারণত স্বাভাবিক চাহিদা বা মৌলিক চাহিদা বলে পরিচিত।

কিন্তু, জেন্ডার চাহিদার সাথে সাধারণ চাহিদার বিশেষ পার্থক্য রয়েছে:

জেন্ডার চাহিদা শুধুমাত্র নারীদের। কারণ, দেশ-কাল-পাত্র ভেদে অবস্থানগত কিছুটা পার্থক্য পরিলক্ষিত হলেও, বিশ্বব্যাপী এখনও নারীরা পুরুষের তুলনায় অনেক অধিক অবস্থা ও অবস্থানে রয়েছে। আর নারীর এই অধিক অবস্থা ও অবস্থানের কারণেই জেন্ডার চাহিদা শুধুমাত্র নারীদের হয়ে থাকে।

সংক্ষেপে নারী-পুরুষের মধ্যে বৈষম্য দূর করার ক্ষেত্রে নারীর যা চাহিদা বা প্রয়োজন তাকেই জেন্ডার চাহিদা বলা হয়।

**নারীর জেন্ডার চাহিদা প্রধানত: দুটি কারণে উভ্রূত হয়-**

**প্রথমত:** সমাজে প্রচলিত জেন্ডার শ্রম বিভাগ, যেখানে নারীকে তিন ধরনের ভূমিকা (পুনঃউৎপাদনমূলক, উৎপাদনমূলক ও সামাজিক ব্যবস্থামূলক) পালন করতে গিয়ে এদের মধ্যে ভারসাম্য রক্ষা করতে হয়।

**দ্বিতীয়ত:** অধিকার, মর্যাদা, ক্ষমতা, পছন্দ ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে নারী ও পুরুষের মধ্যে বিদ্যমান অসমতা।  
এ দুই বৈষম্যমূলক বাস্তবতা থেকেই নারীর জেন্ডার চাহিদার সৃষ্টি।

সহায়ক তথ্য: ১২.২

## বাস্তবমুখী জেন্ডার চাহিদা ও কৌশলগত জেন্ডার চাহিদা

জেন্ডার চাহিদা দুই ধরনের-

- (ক) বাস্তবমুখী জেন্ডার চাহিদা (Practical Gender Needs)
- (খ) কৌশলগত জেন্ডার চাহিদা (Strategic Gender Needs)

**(ক) বাস্তবমুখী জেন্ডার চাহিদা (Practical Gender Needs):**

নারীর দৈনিক জীবন্যাপন ও তার কাজ-কর্ম সম্পাদনের কালে সৃষ্টি বাস্তব সমস্যার প্রেক্ষিতে উভ্রূত হয় বাস্তবমুখী জেন্ডার চাহিদা।

একজন নারী তার দৈনন্দিন (সকাল থেকে রাত পর্যন্ত) কাজকর্ম করতে গিয়ে প্রতিনিয়ত যেসব সমস্যার সম্মুখীন হন, বাস্তবমুখী জেন্ডার চাহিদা পূরণ হলেই সেসব সমস্যার সমাধান সম্ভব। অর্থাৎ নারীরা তিন ধরনের ভূমিকা (পুনঃউৎপাদনমূলক, উৎপাদনমূলক ও সামাজিক ব্যবস্থামূলক) পালন করতে গিয়ে যে যে সমস্যার মোকাবেলা করেন বাস্তবমুখী জেন্ডার চাহিদা পূরণ হলে সেসব সমস্যা আর থাকবে না।

বাস্তবমুখী জেন্ডার চাহিদা পূরণের ফলে নারীর প্রচলিত জেন্ডার ভূমিকা পালন করা সহজ হয়, তার কাজের বোঝা করে বা লাঘব হয়। আর এতে নারীর জীবন্যাত্ত্বার মান কিছুটা উন্নত হয়, তার কাজগুলি তিনি অধিকতর সুস্থিতাবে সম্পাদন করতে পারেন।

## বাস্তবমুখী জেন্ডার চাহিদা পূরণের কয়েকটি নমুনা:

- (১) নারীর দূর থেকে খাবার পানি সংগ্রহের কষ্ট লাঘব করার জন্য-  
বাড়িতে টিউবওয়েল বা পাকা কুয়া স্থাপন

- (২) জ্বালানি ও শ্রমের সাশ্রয়ের জন্য-

উন্নত চুল্লির ব্যবস্থা করা

- (৩) নিরাপদ মাত্র নিশ্চিত করতে-

স্বাস্থ্য সেবা প্রদান করা

- (৪) কৃমি-রোগ থেকে সন্তানদের মুক্ত রাখার জন্য-

পাকা পায়খানা স্থাপন করা



## (খ) কৌশলগত জেন্ডার চাহিদা (Strategic Gender Needs):

সমাজে পুরুষের তুলনায় নারীর অধিকার অবস্থান পরিবর্তন করার প্রয়োজন থেকে নারীর কৌশলগত জেন্ডার চাহিদা সৃষ্টি হয়েছে। পুরুষের তুলনায় নারীর অধিকার অবস্থান বিশ্লেষণ এবং তা মোকাবিলা করার জন্য কৌশলগত জেন্ডার চাহিদা চিহ্নিত করা হয় এবং এই চাহিদা প্রচলিত জেন্ডার ভূমিকা পরিবর্তনে সচেষ্ট। নারীর এই জেন্ডার চাহিদা সমাজে পুরুষের তুলনায় নারীর হীন অবস্থাকে চ্যালেঞ্জ করে।

মোট কথা- ক্ষমতা, অধিকার, মর্যাদা, সিদ্ধান্তগ্রহণ, পছন্দ, সুযোগ ইত্যাদি ক্ষেত্রে নারী ও পুরুষের মধ্যকার বিদ্যমান অসমতা বা বৈষম্য দূর করার লক্ষ্যে যে চাহিদার উদ্ভব হয় সেটা হলো কৌশলগত জেন্ডার চাহিদা। জেন্ডার শ্রম বিভাগ, ক্ষমতা, মর্যাদা, নিয়ন্ত্রণ, আইনগত অধিকার অর্জন, সমান মজুরি প্রাপ্তি, সম্পদে মালিকানা ও নিজ আয়ের উপর নিয়ন্ত্রণ, নিজ দেহ ও প্রজননের উপর নিয়ন্ত্রণাধিকার, পারিবারিক নির্যাতন থেকে মুক্তি লাভ ইত্যাদি বিষয় কৌশলগত জেন্ডার চাহিদার সঙ্গে সম্পৃক্ত।

কৌশলগত জেন্ডার চাহিদা (Strategic Gender Needs) নারীর মর্যাদা, অধিকার, আত্ম-নিয়ন্ত্রণ, ক্ষমতা ইত্যাদি বিষয়সমূহ অর্জনের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট।

কিন্তু, এসব বিষয় অর্জন অত্যন্ত কঠিন ও সময় সাপেক্ষ। কারণ, এগুলো অর্জনের সাথে সমাজ ও রাষ্ট্রের নিয়ম-নীতি ও আইন-কানুন জড়িত। এ জন্য দরকার সুনির্দিষ্ট ও দীর্ঘ মেয়াদি পরিকল্পনা নারীর অধিকার অবস্থা ও অবস্থান উন্নয়নের জন্য বাস্তবমুখী জেন্ডার চাহিদা ও কৌশলগত জেন্ডার চাহিদা এ দু'টোরই প্রয়োজন আছে, কিন্তু কৌশলগত জেন্ডার চাহিদার গুরুত্ব অধিকতর।

### বাস্তবমুখী জেন্ডার চাহিদা ও কৌশলগত জেন্ডার চাহিদার মধ্যে পার্থক্যগুলো নিম্নরূপ:

বাস্তবমুখী জেন্ডার চাহিদা	কৌশলগত জেন্ডার চাহিদা
<ul style="list-style-type: none"> <li>• বিদ্যমান জেন্ডার ভূমিকা পালনে সহায়তা করে অর্থাৎ জীবনযাপনের মান উন্নত করে, দৈনন্দিন কাজের বোঝা লাঘব করে।</li> <li>• তাৎক্ষণিকভাবে প্রয়োজনীয়, স্বল্প মেয়াদি ও অবিলম্বে পূরণীয়।</li> <li>• ভিন্ন ভিন্ন নারীর জন্য ভিন্ন রকম।</li> <li>• প্রতিদিনের চাহিদার সাথে যুক্ত। যেমন-খাদ্য, স্বাস্থ্য, জ্বালানি ইত্যাদি।</li> <li>• নারীদের পক্ষে সহজেই চিহ্নিত করা সম্ভব নারীকে উপকার ভোগী রূপে দেখা হয়।</li> <li>• নারী ও অবস্থার পরিবর্তন ঘটে।</li> <li>• নারীদের প্রচলিত ভূমিকা (জেন্ডার ভূমিকা) বা সমাজে নারীর অধিষ্ঠিত অবস্থান পরিবর্তন করে না।</li> <li>• নারী-পুরুষের মধ্যকার সম্পর্কের (জেন্ডার) উন্নয়ন ঘটায় না।</li> <li>• প্রয়োজনীয় দ্রব্য ও পরিমেবা যোগানের মাধ্যমে এই চাহিদা পূরণ করা সম্ভব। যেমন- খাদ্য, পুষ্টি, নলকুপ, পাকা পায়খানা প্রদান।</li> <li>• এই চাহিদা পূরণের উপায়, উপকরণ বা শর্তাবলি প্রত্যাহার করে নিলে নারীর অবস্থা আবার পুরোকার অবস্থায় ফিরে যায়।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• বিদ্যমান জেন্ডার ভূমিকা পরিবর্তন করে। নারীর মর্যাদা, অধিকার, নিয়ন্ত্রণ, ক্ষমতা, পছন্দ ইত্যাদি প্রতিষ্ঠা করে।</li> <li>• দীর্ঘমেয়াদি, অবিলম্বে পূরণযোগ্য নয় বা পূরণ করা কঠিন।</li> <li>• সকল নারীর জন্য একই।</li> <li>• প্রতিকূল অবস্থা বা অধিষ্ঠিত অবস্থানের সঙ্গে সম্পৃক্ত। যেমন- নারীর মর্যাদা, অধিকার, নিয়ন্ত্রণ ও ক্ষমতাহীনতা।</li> <li>• সাধারণত নারীরা সহজেই চিহ্নিত করতে পারেন না।</li> <li>• নারীকে পরিবর্তনের প্রতিনিধি বা চালিকা শক্তি হিসেবে দেখা হয়।</li> <li>• নারীর অবস্থানের উন্নয়ন ঘটে।</li> <li>• নারীদের প্রচলিত ভূমিকা (জেন্ডার ভূমিকা) পরিবর্তন করে তাদের ক্ষমতায়নে সাহায্য করে।</li> <li>• নারী-পুরুষের মধ্যকার সম্পর্কের (জেন্ডার) উন্নয়ন ঘটায়।</li> <li>• শিক্ষা, সচেতনতা বৃদ্ধি, সংগঠন, উন্নয়নকরণ, রাজনৈতিক অংশগ্রহণ, আত্মনির্ভরশীলতা অর্জন ইত্যাদি ক্ষেত্রে লাগাতার প্রচেষ্টা গ্রহণের মাধ্যমে এই চাহিদা পূরণ করা সম্ভব।</li> <li>• একবার এই চাহিদা পূরণ বা অর্জিত হলে তা প্রত্যাহার করা সম্ভব নয়।</li> </ul>

**চতুর্থ দিন**  
**অধিবেশন নং-১৩**  
**জেন্ডার সমতা ও ন্যায্যতা**

**উদ্দেশ্য**

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -

- জেন্ডার সমতা ও ন্যায্যতা বিষয়ে জানবেন ও ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

**অধিবেশন পরিকল্পনা**

ধাপ	উপ-বিষয়সমূহ	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	জেন্ডার সমতা ও ন্যায্যতার ধারণা	মুক্ত আলোচনা, বক্তৃতা-আলোচনা, প্রশ্নোভর, স্লাইড প্রদর্শন, আলোচনা, প্রতিফলনমূলক আলোচনা, খেলা	হোয়াইট বোর্ড, বোর্ড ও পেপার মার্কার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া	৩০ মি.	সহায়ক তথ্য ১৩.১
২	জেন্ডার সমতা ও জেন্ডার ন্যায্যতা	মুক্ত আলোচনা, বক্তৃতা-আলোচনা, প্রশ্নোভর, ভিডিও প্রদর্শন, স্লাইড প্রদর্শন, আলোচনা, প্রতিফলনমূলক আলোচনা	হোয়াইট বোর্ড, বোর্ড ও ফিল্ম/পোস্টার পেপার, মার্কার, ল্যাপটপ, ভিডিও ফিল্ম, মাল্টিমিডিয়া	৫০ মি.	সহায়ক তথ্য ১৩.১
৩	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোভর ও আলোচনা	-	১০ মি.	-

**অধিবেশন সহায়তাকরণ প্রক্রিয়া:**

মোট সময় ৯০ মিনিট

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
ধাপ: ১	<p>জেন্ডার সমতা ও ন্যায্যতার ধারণা</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>খেলা/বিনোদন কাজের মাধ্যমে সেশন শুরু করুন। সেশনের নাম, উদ্দেশ্য, আলোচনা প্রক্রিয়া বর্ণনা করুন।</li> <li>সহায়ক সকল অংশগ্রহণকারীদের “জেন্ডার সমতা ও ন্যায্যতার ধারণা” আলোচ্য বিষয়ে অংশগ্রহণের জন্য আমন্ত্রণ জানাবেন।</li> <li>এবার বড় দলে উন্নুক্ত প্রশ্ন করুন যে, জেন্ডার সমতা ও ন্যায্যতা বলতে তারা কী বোঝেন। তাদের মতামতগুলো বোর্ডে লিখুন এবং জেন্ডার</li> </ul>	মুক্ত আলোচনা, বক্তৃতা- আলোচনা, প্রশ্নোভর, স্লাইড প্রদর্শন, আলোচনা, প্রতিফলনমূলক আলোচনা, খেলা	হোয়াইট বোর্ড, বোর্ড ও পেপার মার্কার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া	৩০ মি.

	<p>সমতা ও ন্যায্যতার একটি সাধারণ সংজ্ঞা দাঁড় করান।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>এরপর মাল্টিমিডিয়া উপস্থাপনের মাধ্যমে সকলের ধারণা পরিষ্কার করবেন।</li> </ul>			
ধাপ: ২	<p>জেন্ডার সমতা ও জেন্ডার ন্যায্যতা এরপর জেন্ডার সমতা ও ন্যায্যতা বিষয়ে <a href="https://youtu.be/4viXOGvvu0Y">https://youtu.be/4viXOGvvu0Y</a> ভিডিও প্রদর্শন করুন। ভিডিও প্রদর্শন শেষে অংশগ্রহণকারীদের ধারণা যাচাইয়ের জন্য তাদের মতামত গ্রহণ করে অংশগ্রহণকারীদের দেয়া উত্তরগুলো ফ্লিপ চার্ট/পোস্টার পেপারে অথবা বোর্ডের ডান পাশে লিখুন এবং দলীয় কাজের জন্য অংশগ্রহণকারীদের ৪টি দলে ভাগ করে প্রতিটি দলকে জেন্ডার সমতা ও ন্যায্যতা বিষয়ে কাজ করার জন্য ১৫ মিনিট নির্দিষ্ট করে দিন এবং উপস্থাপনার জন্য প্রতিটি দলকে ৫ মিনিট করে সময় দিন। দলীয় কাজ উপস্থাপনার জন্য দলনেতা ও উপস্থাপক নির্বাচন করে দিন। দলীয় কাজ উপস্থাপনার পর মুক্ত আলোচনার মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীদের মতামতের ভিত্তিতে একমতে পৌছান। মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর/ওএইচপি অথবা পুর্বে প্রস্তুতকৃত ফ্লিপচার্ট/পোস্টার পেপারের মাধ্যমে বিষয়টি উপস্থাপন করে অংশগ্রহণকারীদেরকে বিষয়টি ব্যাখ্যা করে বুঝিয়ে দিন।</p>	<p>মুক্ত আলোচনা, বক্তৃতা- আলোচনা, প্রশ্নোত্তর, ভিডিও প্রদর্শন, ফ্লাইট প্রদর্শন, আলোচনা, প্রতিফলনমূলক আলোচনা</p>	<p>হোয়াইট বোর্ড, বোর্ড ও ফিলিপ/পোস্টার পেপার, মার্কার, ল্যাপটপ, ভিডিও ক্লিপ, মাল্টিমিডিয়া</p>	৫০ মি.
ধাপ: ৩	<p>সেশন মূল্যায়ন</p> <p>এই সেশন থেকে অংশগ্রহণকারীরা কী জানতে পারলো তা নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সেশন পর্যালোচনা করুন:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>জেন্ডার সমতা কী?</li> <li>জেন্ডার ন্যায্যতা কী?</li> <li>বাস্তবমূর্খী জেন্ডার চাহিদা ও কৌশলগত জেন্ডার চাহিদার মধ্যে ২টি পার্থক্য বলুন।</li> </ul> <p>সেশনে আলোচিত কোনো বিষয় সম্পর্কে তাদের প্রশ্ন থাকলে তা ব্যাখ্যা করুন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশন শেষ করুন।</p>	<p>প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা</p>	-	১০ মি.

সহায়ক তথ্য: ১৩.১

## জেন্ডার সমতা ও ন্যায্যতা

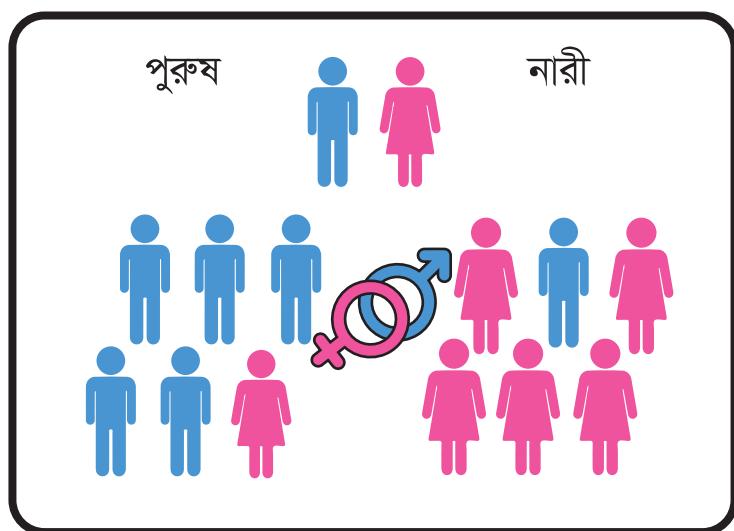
**জেন্ডার সমতা (Gender Equality):** নারী-পুরুষের সম-অধিকার, সম-মর্যাদা ও পারস্পরিক শ্রদ্ধার নীতিকে প্রকাশ করে। নারী-পুরুষের মধ্যকার বৈষম্য দূর করে জীবনের সকল ক্ষেত্রে সমান সুযোগ দেয়া।

### জেন্ডার সমদর্শিতা (Gender Equity):

সাধারণত যে প্রক্রিয়ায় নারী-পুরুষের সমতা অর্জিত হয় তাকেই বোঝানো হয়। অর্থাৎ সমাজের অসমতা সৃষ্টিকারী বিষয় বা প্রক্রিয়াগুলোর বিলোপ সাধন করে এর উন্নয়নের জন্য বিভিন্ন নীতিমালা তৈরি করা এবং প্রয়োগ করা। এক কথায় সমাজের পিছিয়ে পড়া ও অধিকার বঞ্চিত মানুষকে অধিকার রক্ষার সাথে উক্ত অধিকার ভোগ করার প্রয়োজনীয় অবস্থা/শর্ত তৈরি করাই হচ্ছে Gender Equity বা জেন্ডার সমদর্শিতা বা সামাজিক ন্যায়।

ভিডিও লিংক:

<https://youtu.be/4viXOGvvu0Y>



**চতুর্থ দিন**  
**অধিবেশন নং-১৪**  
**জেন্ডার ভিত্তিক কাজ/দায়িত্ব বষ্টন**

**উদ্দেশ্য**

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -

- নারী ও পুরুষের কাজ বিষয়ে জানবেন ও ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- জেন্ডার ভূমিকা বিশ্লেষণও ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

**অধিবেশন পরিকল্পনা**

ধাপ	উপ-বিষয়সমূহ	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	নারী ও পুরুষের কাজ	মুক্ত আলোচনা, বক্তৃতা-আলোচনা, দলীয় কাজ, মাল্টিমিডিয়া প্রদর্শন, প্রশ্নোত্তর	হোয়াইট বোর্ড, বোর্ড ও পেপার মার্কার, পোস্টার পেপার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া	৫০ মি.	সহায়ক তথ্য ১৪.১
২	জেন্ডার ভূমিকা	মুক্ত আলোচনা, জোড় বাঁধা, প্রদর্শন, প্রশ্নোত্তর	ভিপ কার্ড, ভিপ বোর্ড ও পেপার মার্কার, ল্যাপটপ, মাল্টি মিডিয়া	৩০ মি.	সহায়ক তথ্য ১৪.২
৩	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	১০ মি.	-

## অধিবেশন সহায়তাকরণ প্রক্রিয়া:

মোট সময় ৯০ মিনিট

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
ধাপ: ১	<p><b>নারী ও পুরুষের কাজ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>সবাইকে অধিবেশনে আগত জানান।</li> <li>অংশগ্রহণকারীদের জেন্ডার কাজ/দায়িত্ব বণ্টনের দিকগুলি তুলে ধরুন ও ৪/৬ জনকে নিয়ে ৪টি ছোট দলে ভাগ করুন। দল গঠনের সময় প্রতিটি দলে যাতে সম পর্যায়ের অংশগ্রহণকারী থাকে সেদিকে খেয়াল রাখুন। দলীয় আলোচনা ও উপস্থাপনার জন্য প্রতিটি দলকে ৩০ মিনিট করে সময় দিন। এখানে উল্লেখ্য যে প্রতিটি দল দলীয় আলোচনার জন্য ২৫ মিনিট ও উপস্থাপনার জন্য ৫ মিনিট করে সময় পাবে। এবার অংশগ্রহণকারীরা আলোচনার মাধ্যমে নিচের কাজ করবে:</li> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>নারী ও পুরুষের কাজ</b> প্রতিটি দলের কাজ শেষে এক এক করে দল নেতারা তাদের দলীয় কাজ উপস্থাপন করবেন। প্রতিটি দলের উপস্থাপন শেষে অন্যদল থেকে প্রশ্ন উত্তরের মাধ্যমে বিষয়টি সবার বোধগম্য হতে হবে। সবার মতামত নিয়ে ডট দিয়ে চিহ্নিত করুন কোন কাজ নারী করতে পারে আর কোন কাজ পুরুষ করতে পারে। দেখা যাবে যেই কাজ পুরুষ করতে পারে তা সবই ইচ্ছে এবং সুযোগ থাকলে নারী তা করতে পারে। কিন্তু পুরুষ নারীর সব কাজ করতে পারে না। যেমন: স্তৰান ধারণ, পোষণ ও স্তন্যপান।</li> <li>এপর্যায়ে মাল্টিমিডিয়া অথবা পুর্বে প্রস্তুতকৃত ফিল্ম/পোস্টার পেপারের মাধ্যমে বিষয়টি উপস্থাপন করে অংশগ্রহণকারীদেরকে ব্যাখ্যা করে বুঝিয়ে দিন।</li> </ul> </ul>	<p>মুক্ত আলোচনা, বজ্ঞা- আলোচনা, প্রশ্নোত্তর, স্লাইড প্রদর্শন, আলোচনা, প্রতিফলনমূলক আলোচনা, খেলা</p>	<p>হোয়াইট বোর্ড, বোর্ড ও পেপার মার্কার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া</p>	৩০ মি.
ধাপ: ২	<b>জেন্ডার ভূমিকা</b>	<p>মুক্ত আলোচনা, জোড় বাঁধা, প্রদর্শন, প্রশ্নোত্তর</p>	<p>ভিপ কার্ড, ভিপ বোর্ড ও পেপার মার্কার, ল্যাপটপ, মাল্টি মিডিয়া</p>	৩০ মি.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ সংগ্রহ করে গুচ্ছে সাজিয়ে বোর্ডে পুশ করে সবার মতামত শেয়ার করুন এবং আলোচনা করুন। আলোচনার মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীদের নির্দিষ্ট মন্তব্য বোর্ডে বা ফিল্প সিটের পেপারে লিপিবদ্ধ করুন। তারপর মাল্টিমিডিয়া অথবা পূর্বে প্রস্তুতকৃত ফিল্মচার্ট /পোস্টার পেপার-এর মাধ্যমে বিষয়টি উপস্থাপন করে অংশগ্রহণকারীদেরকে বিষয়টি ব্যাখ্যা করে রুখিয়ে দিন।</li> </ul>			
ধাপ: ৩	<p>সেশন মূল্যায়ন</p> <p>এই সেশন থেকে অংশগ্রহণকারীরা কী জানতে পারলো তা নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সেশন পর্যালোচনা করুন:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ নারী ও পুরুষের কাজ কী?</li> <li>▪ জেন্ডার ভূমিকা কী?</li> </ul> <p>সেশনে আলোচিত কোনো বিষয় সম্পর্কে তাদের প্রশ্ন থাকলে তা ব্যাখ্যা করুন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশন শেষ করুন।</p>	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	১০ মি.

সহায়ক তথ্য: ১৪.১

## নারী ও পুরুষের কাজ

### জেন্ডারভিত্তিক কাজ/দায়িত্ব বণ্টন

নারীর কাজ	পুরুষের কাজ
• সন্তান জন্মান ও লালন-পালন	• আয় উপার্জনকারী
• গৃহস্থালী কাজকর্ম	• সিদ্ধান্তগত কাজ
• প্রথাগত ব্যবসা	• অর্থনৈতিক ও সামাজিক নিরাপত্তা
	• প্রযুক্তিগত ঝুঁকিপূর্ণ ব্যবসা

সহায়ক তথ্য: ১৪.২

### জেন্ডার ভূমিকা:

সমাজে নারী-পুরুষ তাদের স্ব স্ব অবস্থান থেকে দায়-দায়িত্ব পালনের নিমিত্তে যে ভূমিকা নিয়ে থাকে তাকেই জেন্ডার ভূমিকা বলে চিহ্নিত করা হয়। এই ভূমিকা বিভিন্ন সমাজের জন্য বিভিন্ন রকম হয়ে থাকে। বিভিন্ন ভূমিকা বা দায়িত্ব পালনের মাধ্যমে পরিবার ও সমাজে যে অবদান রাখে তাই হচ্ছে জেন্ডার ভূমিকা। জেন্ডার ভূমিকা জেন্ডার শ্রম বিভাজনের উপর নির্ভরশীল। যেমন: অনেক সমাজে নারীরাই মূলত কৃষিকাজ করে, নিজেরাই গরু-ছাগলের মালিক, তারাই নিজেদের জমি চাষ করে। আবার, অনেক সমাজে নারীর এ ধরনের ভূমিকা পালন হলো প্রকৃতি বিরুদ্ধ। এখান থেকে একটি বিষয় পরিষ্কার হয়ে উঠে যে, জেন্ডার ভূমিকা সমাজ ও সংস্কৃতি নির্ভর এবং তা পরিবর্তনশীল। সমাজে নারী-পুরুষ তিন ধরনের জেন্ডার ভূমিকা পালন করে থাকে। যেমন:

### উৎপাদনমূলক ভূমিকা (Productive Role)

যে কাজের বিনিময় মূল্য আছে অর্থাৎ কাজের বিনিময়ে সরাসরি পারিশ্রমিক পাওয়া যায় সেই কাজ বা দায়িত্বগুলো উৎপাদনমূলক ভূমিকার অন্তর্ভুক্ত। উৎপাদনমূলক কাজের মূল বৈশিষ্ট্য হচ্ছে এর সম্ভাব্য বিনিময়মূল্য (Exchange Value) আছে। এই বিনিময় মূল্য নগদ অর্থ বা দ্রব্যে হতে পারে। এক কথায় যার বিনিময় মূল্য বা ব্যাবহারিক মূল্য রয়েছে সেই পণ্য উৎপাদনকারী ভূমিকাই হলো উৎপাদনমূলক ভূমিকা। সাধারণত বেশির ভাগ পুরুষরাই এই ভূমিকা পালন করে থাকে। অন্যদিকে, নারীর অনেক উৎপাদনমূলক ভূমিকা পুনঃউৎপাদনমূলক ভূমিকার অন্তরালে হারিয়ে যায় বা ঢাকা পড়ে যায়। যেমন: গ্রামীণ নারীরা কৃষিজাত পণ্যের প্রক্রিয়াজাতকরণের কাজগুলো তাদের গৃহকর্মের সঙ্গে করে থাকেন, অথচ তা উৎপাদনশীল কাজ হিসেবে গণ্য করা হয় না। যেহেতু এসব কাজের জন্য কোনো বিনিময়মূল্য দিতে হয় না, তাই তা উপেক্ষিত, দ্বীকৃতিহীন। অন্যদিকে, এখনো নারীদের উৎপাদনমূলক কাজ ক্ষুদ্র পরিধি ও স্বল্প মূল্যের মধ্যে সীমাবদ্ধ রয়েছে।

## সামাজিক ভূমিকা (Community Role)

সমাজের কল্যাণে কোনো বিনিময় মূল্য ছাড়া যে সব কাজ নিঃস্বার্থভাবে করা হয় তাকেই সামাজিক ভূমিকা বলা হয়। এই ভূমিকা সাধারণত দু-ধরনের:

### ১. সামাজিক ব্যবস্থাপনার ভূমিকা (Community Management Role)

পারিশ্রমিক বা বিনিময় মূল্য ছাড়া কোনো একটি এলাকার জনগোষ্ঠীর কল্যাণের জন্য নিঃস্বার্থভাবে যা করা হয় তাই হচ্ছে সামাজিক ব্যবস্থাপনা ভূমিকা। যেমন: গ্রামের সবাই, কয়েকজন বা একাই বাঁধ নির্মাণ করা, রাস্তা মেরামত করা, বিবাহ বা মৃত্যুবার্ষিকী ইত্যাদি সামাজিক অনুষ্ঠানে সহযোগিতা করা। নারী-পুরুষ উভয়েই এই ভূমিকা পালন করে থাকে।

### ২. সামাজিক ও রাজনৈতিক ভূমিকা (Community Politics Role)

সামাজিক ব্যবস্থাপনা ভূমিকা পালনের ক্ষেত্রে সিদ্ধান্তগ্রহণের প্রক্রিয়াটাই হচ্ছে সামাজিক-রাজনৈতিক ভূমিকা। এখানে রাস্তা মেরামত করার কাজটি হচ্ছে সামাজিক ব্যবস্থামূলক ভূমিকা কিন্তু রাস্তা তৈরি সংক্রান্ত সিদ্ধান্তগ্রহণ প্রক্রিয়াটি হচ্ছে সামাজিক রাজনৈতিক ভূমিকা। যেমন: রাস্তাটি মেরামতের জন্য মাটি কোথা থেকে আসবে, রাস্তাটি কতটুকু উঁচু হবে, রাস্তাটির গতিপথের কোনো পরিবর্তন হবে কিনা ইত্যাদি বিষয় সংক্রান্ত সিদ্ধান্তবলি। এই সিদ্ধান্তগ্রহণ প্রক্রিয়ার পুরো দায়িত্বটাই পুরুষরাই পালন করে থাকে। সাধারণত পুরুষরা দুই ধরনের ভূমিকা বেশি পালন করে থাকে যেমন: উৎপাদনমূলক ও সামাজিক (ব্যবস্থাপনা ও রাজনৈতিক) ভূমিকা। তবে, সামাজিক ভূমিকার মধ্যে সামাজিক-রাজনৈতিক ভূমিকাতে তাদের অংশগ্রহণ পুরো মাত্রায়। এই দুই ধরনের ভূমিকা পালন করতে গিয়ে তাদেরকে ভারসাম্য রক্ষা করতে হয় না কিন্তু নারীরা যে তিনি ধরনের ভূমিকা পালন করে যেমন: পুনঃউৎপাদনমূলক, উৎপাদনমূলক ও সামাজিক ব্যবস্থাপনা, এই তিনি ধরনের ভূমিকা পালন করতে গিয়ে তাদেরকে ভারসাম্য রক্ষা করতে হিমশিম খেতে হয়।

### পুনঃউৎপাদনমূলক ভূমিকা (Reproductive Role)

সন্তান ধারণ, জন্মাদান ও লালন-পালন হলো পুনঃউৎপাদনমূলক ভূমিকার কেন্দ্রীয় বিষয়। অতীত (দাদা-দাদি, নানা-নানি, বাবা-মা, শুশুর-শাশুড়ী প্রমুখ) বর্তমান (স্বামী-স্ত্রী, দেবর-ননদ, ভাই-বোন প্রমুখ) ও ভবিষ্যৎ (পুত্র-কন্যা, নাতী-নাত্নী) এই তিনি শ্রমশক্তি বা তিনি প্রজন্মের লালন-পালন বা যত্ন নেয়াই হচ্ছে পুনঃউৎপাদনমূলক ভূমিকা পালন। অর্থাৎ, গৃহস্থালী কাজ-কর্মের মাধ্যমে যে দায়িত্ব পালন করা হয় সেই দায়িত্বগুলোর সামষ্টিক পরিবেশনই হচ্ছে পুনঃউৎপাদনমূলক ভূমিকা। সারা বিশ্বে এই ভূমিকা সাধারণত নারীরাই বেশি পালন করে থাকে। যেহেতু এই সব কাজের কোনো পারিশ্রমিক বা বিনিময়মূল্য নেই তাই তা স্বীকৃতিহীন। অথচ, পুনঃউৎপাদনমূলক ভূমিকার অন্তর্ভুক্ত একটি কাজের বিনিময় মূল্য আছে যদি তা ঘরের বাইরে অর্থেও বিনিময়ে করা হয়। একজন পুরুষ এই সব কাজ অর্থের বিনিময়ে ঘরের বাইরে স্বাচ্ছন্দে করছে এমনকি বড় বড় রেস্টুরেন্টের বাবর্চি সব সময় পুরুষই হয় কারণ সেখানে এ কাজের বিনিময়ে অর্থ পাওয়া যায়। কিন্তু ঘরে এসে এই কাজ করতে তারা নারাজ। বিশ্বায়নের যুগে নারীদেরকে ঘরের বাইরে কাজ করতে হচ্ছে, আবার ঘরে এসেও তাদেরকে সাংসারিক দায়িত্ব পুরোমাত্রায় পালন করতে হচ্ছে। এতে করে নারীদেরকে বাড়তি দায়িত্ব পালন করতে হচ্ছে, যার ফলে সময়ের ঘাটতি দেখা দিচ্ছে। কিন্তু, পুরুষরা এই ভূমিকা পালনে সহযোগিতা করছে না। ফলে, পুনঃউৎপাদনমূলক ভূমিকা এখন চ্যালেঞ্জের সম্মুখীন।

**চতুর্থ দিন**  
**অধিবেশন নং-১৫**  
**জেন্ডার বৈশিষ্ট্যগত প্রয়োজন বিবেচনা**

**উদ্দেশ্য**

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -

- জেন্ডার বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে ধারণা লাভ করবেন ও ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- বয়ঃসন্ধির বাস্তবতা সম্পর্কে জানবেন ও নির্দেশকসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন;
- গভৰন্স ধারণাসহ বৈশিষ্ট্য বিশ্লেষণ করতে পারবেন;
- মাতৃত্ব বিষয়ে অবগত হবেন ও ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

**অধিবেশন পরিকল্পনা**

ধাপ	উপ-বিষয়সমূহ	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	জেন্ডার বৈশিষ্ট্য	মুক্ত আলোচনা, ব্রেইনস্টোর্মিং, ভিপ কার্ডে লেখা, মাল্টি মিডিয়া/পোস্টার পেপার প্রদর্শন	ভিপ কার্ড, ভিপ বোর্ড, মার্কার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া/পোস্টার পেপার	৩০ মি.	সহায়ক তথ্য ১৫.১
২	বয়ঃসন্ধির বাস্তবতা ও গভৰন্স	মুক্ত আলোচনা, বক্তৃতা-আলোচনা, দলীয় কাজ, প্রদর্শন	পোস্টার পেপার, বোর্ড, মার্কার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া	৫০ মি.	সহায়ক তথ্য ১৫.২
৩	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	১০ মি.	-

**অধিবেশন সহায়তাকরণ প্রক্রিয়া:**

মোট সময় ৯০ মিনিট

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
ধাপ: ১	<p><b>জেন্ডার বৈশিষ্ট্য</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>অংশগ্রহণকারীদের সাথে শুভেচ্ছা বিনিময়ের মাধ্যমে জেন্ডার বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে তাদের ধারণা বা মতামত কী তা জানতে চান ও অংশগ্রহণকারীদের ব্যক্তিগত মতামত যাচাইয়ের জন্য ভিপ কার্ড সরবরাহ করুন। ভিপ কার্ডে প্রদত্ত মতামত সংগ্রহ করে তাদের মতামতগুলো নিয়ে ঐকমত্যে পৌঁছান এবং মাল্টিমিডিয়া অথবা পূর্বে প্রস্তুতকৃত ফ্লিপচার্ট/পোস্টার পেপারের মাধ্যমে বিষয়টি উপস্থাপন করে অংশগ্রহণকারীদেরকে বিষয়টি ব্যাখ্যা করে বুঝিয়ে দিন।</li> </ul>	মুক্ত আলোচনা, ব্রেইনস্টোর্মিং, ভিপ কার্ড লেখা, মাল্টিমিডিয়া/ পোস্টার পেপার প্রদর্শন	ভিপ কার্ড, ভিপ বোর্ড, মার্কার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া, পোস্টার পেপার	৩০ মি.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>পরবর্তীতে মুক্ত আলোচনার মাধ্যমে মতামত ও উপলব্ধি যাচাই করুন।</li> <li>এই সেশন থেকে অংশগ্রহণকারীরা কী জানতে পারলো তা প্রশ্ন করে জেনে নিন।</li> </ul>			
ধাপ: ২	<p><b>জেন্ডার বৈশিষ্ট্য</b></p> <p><b>বয়ঃসন্ধির বাস্তবতা ও গর্ভাবস্থা</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>অংশগ্রহণকারীদের বিষয়বস্তু সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা দিয়ে ৩টি দলে বিভক্ত করুন। প্রতি দলে চার থেকে হ্যাজন অংশগ্রহণকারী থাকবে। ১ নং দল কাজ করবে ‘বয়ঃসন্ধির বাস্তবতা সম্পর্কে’। ২ নং দল কাজ করবে ‘গর্ভাবস্থার ধারণাসহ বৈশিষ্ট্য সম্পর্কে’ এবং ৩ নং দল কাজ করবে ‘মাতৃত্ব বিষয় সম্পর্কে’। প্রতিটি দলকে দলীয় কাজের জন্য একজন দলনেতা ঠিক করতে বলুন। দলীয় কাজের জন্য ৩০ মিনিট সময় দিন এবং প্রতিটি দলকে উপস্থাপন করার জন্য ৫ মিনিট সময় দিন। কাজটি করার জন্য ফিল্পচার্টে লিখতে বলুন।</li> <li>নির্দিষ্ট সময়ের পর দলীয় কাজ উপস্থাপনের জন্য একে একে দলগুলোকে আহ্বান করুন। প্রত্যেকটি দলের উপস্থাপনার পর বড় দলে মতামত নিন। তাদের মতামতগুলো সংযোজন করে বিষয়ে একমত করুন। পোস্টার প্রদর্শনের মাধ্যমে আপনার তৈরি করা বিষয়সমূহ বিস্তারিত আলোচনা করুন।</li> </ul>	মুক্ত আলোচনা, বক্তা- আলোচনা, দলীয় কাজ, প্রদর্শন	পোস্টার পেপার, বোর্ড, মার্কার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া	৫০ মি.
ধাপ: ৩	<p><b>সেশন মূল্যায়ন</b></p> <p>এই সেশন থেকে অংশগ্রহণকারীরা কী জানতে পারলো তা নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সেশন পর্যালোচনা করুন:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>নারী ও পুরুষের বৈশিষ্ট্য কী কী?</li> <li>বয়ঃসন্ধির বাস্তবতা সম্পর্কে কী বোবেন?</li> </ul> <p>সেশনে আলোচিত কোনো বিষয় সম্পর্কে তাদের প্রশ্ন থাকলে তা ব্যাখ্যা করুন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশন শেষ করুন।</p>	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	১০ মি.

সহায়ক তথ্য: ১৫.১

## জেন্ডারের গুরুত্ব ও তাৎপর্য:

পরিবার থেকে রাষ্ট্রীয় পর্যায়ে নারী-পুরুষের ভূমিকা সমান এবং অভিন্ন। কিন্তু বাস্তবতা তা বলে না। মানব সমাজের তিনটি স্তরের কোনটিতেই নারীরা পুরুষের পাশাপাশি অবস্থান করতে পারছে না। পাশাপাশি অবস্থান বলতে বুঝাতে চাহিল নারীদের মর্যাদা, যোগ্যতা, অধিকারকে পুরুষের মতো করে ভাবা হচ্ছে না বা স্বীকৃতি দেয়া হচ্ছে না, তা পরিবারই হোক আর সমাজ বা রাষ্ট্রীয় পর্যায়েই হোক। আর এই প্রশ্ন থেকেই জেন্ডারকে আলোচনার বিষয় হিসেবে নির্বাচন করা হয়েছে। নারী-পুরুষ পাশাপাশি অবস্থান না করার কারণে যে সমস্যাবলির সৃষ্টি হয়েছে এবং তার নেতৃত্বাচক প্রভাব একদিকে পরিবার ও রাষ্ট্রকে যে প্রভাবিত করেছে অন্যদিকে নারী সমাজকে ঠেলে দিচ্ছে অধংকনতার দিকে।

## জেন্ডার বৈশিষ্ট্য

নারী	পুরুষ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- পুরুষের চেয়ে দুর্বল ও অক্ষম;</li> <li>- কোমল স্বভাবের;</li> <li>- গৃহে থেকে সাংসারিক দায় দায়িত্ব পালন করবে;</li> <li>- সন্তান লালন-পালন ও পরিবারের অন্যান্যদের সেবা করবে।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- নারীর চেয়ে শ্রেষ্ঠ ও সবল;</li> <li>- কঠিন ও কঠোর স্বভাবের;</li> <li>- সাধারণত আয় উপার্জনের কাজ করবে;</li> <li>- পুরুষরা সমাজ, রাষ্ট্র, রাজনীতি, অর্থনীতি ইত্যাদি নিয়ে মাথা ঘামাবে।</li> </ul>

সহায়ক তথ্য: ১৫.২

## জেন্ডার বৈশিষ্ট্যগত প্রয়োজন বিবেচনা:

বয়ঃসন্ধিকাল	গর্ভাবস্থার	মাতৃত্ব
<ul style="list-style-type: none"> <li>• কারখানায় নারীদের জন্য আলাদা টয়লেটের ব্যবস্থা রাখা,</li> <li>• টয়লেটে নারীদের ব্যবহারের জন্য প্রয়োজনীয় সরঞ্জাম রাখা,</li> <li>• হাইজিন যাতে রক্ষা করে সেদিকে দৃষ্টি রাখা,</li> <li>• পুষ্টিকর খাবারের ব্যবস্থা রাখা।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• নারীর গর্ভকালীন সময়ে আলাদাভাবে যত্ন নিতে হবে,</li> <li>• বিশ্বামের ব্যবস্থা রাখা,</li> <li>• পর্যাপ্ত খাবারের ব্যবস্থা রাখা,</li> <li>• ভারি কাজে লিঙ্গ না রাখা,</li> <li>• মানসিক প্রশান্তিতে রাখা।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• মাতৃত্বকালীন ছুটি প্রদান করা,</li> <li>• পূর্ণ বেতনে আইন অনুযায়ী ছুটি দেওয়া,</li> <li>• কারখানায় বাচ্চাদের জন্য ডে কেয়ারের ব্যবস্থা রাখা।</li> </ul>

**চতুর্থ দিন**  
**অধিবেশন নং-১৬**  
**কর্মক্ষেত্রে যৌন হয়রানি**

**উদ্দেশ্য**

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -

- কর্মক্ষেত্রে যৌন হয়রানির কারণ সম্পর্কে ধারণা লাভ করবেন ও কারণ বর্ণনা করতে পারবেন;
- কর্মক্ষেত্রে যৌন হয়রানির প্রতিকার বিষয়ে অবগত হবেন ও ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

**অধিবেশন পরিকল্পনা**

ধাপ	উপ-বিষয়সমূহ	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	যৌন হয়রানির ধারণা	মুক্ত আলোচনা, বক্তৃতা-আলোচনা, দলীয় কাজ, ঝড়ো ভাবনা, ডট মেট্রিক্স, প্রদর্শন	পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ, ডট	২০ মি.	সহায়ক তথ্য ১৬.১
২	কর্মক্ষেত্রে যৌন হয়রানির কারণ ও প্রতিকার	মুক্ত আলোচনা, বক্তৃতা-আলোচনা, দলীয় কাজ, ঝড়ো ভাবনা, ডট মেট্রিক্স, প্রদর্শন	পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ, ডট	৩০ মি.	সহায়ক তথ্য ১৬.২
৩	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	১০ মি.	-

**অধিবেশন সহায়তাকরণ প্রক্রিয়া:**

মোট সময় ৯০ মিনিট

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
ধাপ: ১	<p><b>যৌন হয়রানির ধারণা</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ অংশগ্রহণকারীদের সাথে শুভেচ্ছা বিনিময়ের মাধ্যমে কর্মক্ষেত্রে যৌন হয়রানি সম্পর্কে তাদের ধারণা বা মতামত কী তা জানতে চান ও অংশগ্রহণকারীদের ব্যক্তিগত মতামত যাচাইয়ের জন্য ভিপ কার্ড সরবরাহ করুন। ভিপ কার্ডে প্রদত্ত মতামত সংগ্রহ করে তাদের মতামতগুলো নিয়ে ঐকমত্যে পৌছান এবং মাল্টিমিডিয়া অথবা পূর্বে প্রস্তুতকৃত ফিল্মচার্ট/পোস্টার পেপারের মাধ্যমে বিষয়টি উপস্থাপন করে অংশগ্রহণকারীদেরকে বিষয়টি ব্যাখ্যা করে বুঝিয়ে দিন।</li> </ul>	মুক্ত আলোচনা, ঝড়ো ভাবনা, মাল্টিমিডিয়া, প্রদর্শন	ফিল্মচার্ট/পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ	২০ মি.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>পরবর্তীতে মুক্ত আলোচনার মাধ্যমে মতামত ও উপলব্ধি যাচাই করুন। এই সেশন থেকে অংশগ্রহণকারীরা কী জানতে পারলো তা প্রশ্ন করে জেনে নিন।</li> </ul>			
ধাপ: ২	<p><b>কর্মক্ষেত্রে যৌন হয়রানির কারণ ও প্রতিকার</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>অংশগ্রহণকারীদের বিষয়বস্তু সম্পর্কে প্রাথমিক ধারণা দিয়ে ৪টি দলে বিভক্ত করুন। প্রতি দলে চার থেকে ছয়জন অংশগ্রহণকারী থাকবে। প্রতিটি দল কর্মক্ষেত্রে যৌন হয়রানির কারণ ও প্রতিকার বিষয়ে কাজ করবে। প্রতিটি দলকে দলীয় কাজের জন্য একজন দলনেতা ঠিক করতে বলুন। দলীয় কাজের জন্য ১০ মিনিট সময় দিন এবং প্রতিটি দল উপস্থাপন করার জন্য ৫ মিনিট সময় দিন। কাজটি করার জন্য ফিল্পচাটে লিখতে বলুন।</li> <li>নির্দিষ্ট সময়ের পর দলীয় কাজ উপস্থাপনের জন্য একে একে দলগুলোকে আহ্বান করুন। প্রত্যেক-টি দলের উপস্থাপনার পর বড় দলে মতামত নিন এবং ডট মেটিঙ পদ্ধতির মাধ্যমে অগ্রাধিকারের ভিত্তিতে কারণসমূহ চিহ্নিত করুন। তাদের মতামতগুলো সংযোজন করে বিষয়ে একমত করুন। পোস্টার প্রদর্শনের মাধ্যমে আপনার তৈরি করা বিষয়সমূহ বিস্তারিত আলোচনা করুন।</li> </ul>	মুক্ত আলোচনা, বক্তৃতা-আলোচনা, দলীয় কাজ, ব্রেইনস্টোর্মিং, ডট মেটিঙ, প্রদর্শন	পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ, ডট	৩০ মি.
ধাপ: ৩	<p><b>সেশন মূল্যায়ন</b></p> <p>এই সেশন থেকে অংশগ্রহণকারীরা কী জানতে পারলো তা নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সেশন পর্যালোচনা করুন:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>কর্মক্ষেত্রে যৌন হয়রানীর কারণ কী?</li> <li>যৌন হয়রানীর প্রতিকার কী?</li> </ul> <p>সেশনে আলোচিত কোনো বিষয় সম্পর্কে তাদের প্রশ্ন থাকলে তা ব্যাখ্যা করুন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশন শেষ করুন।</p>	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	৫ মি.

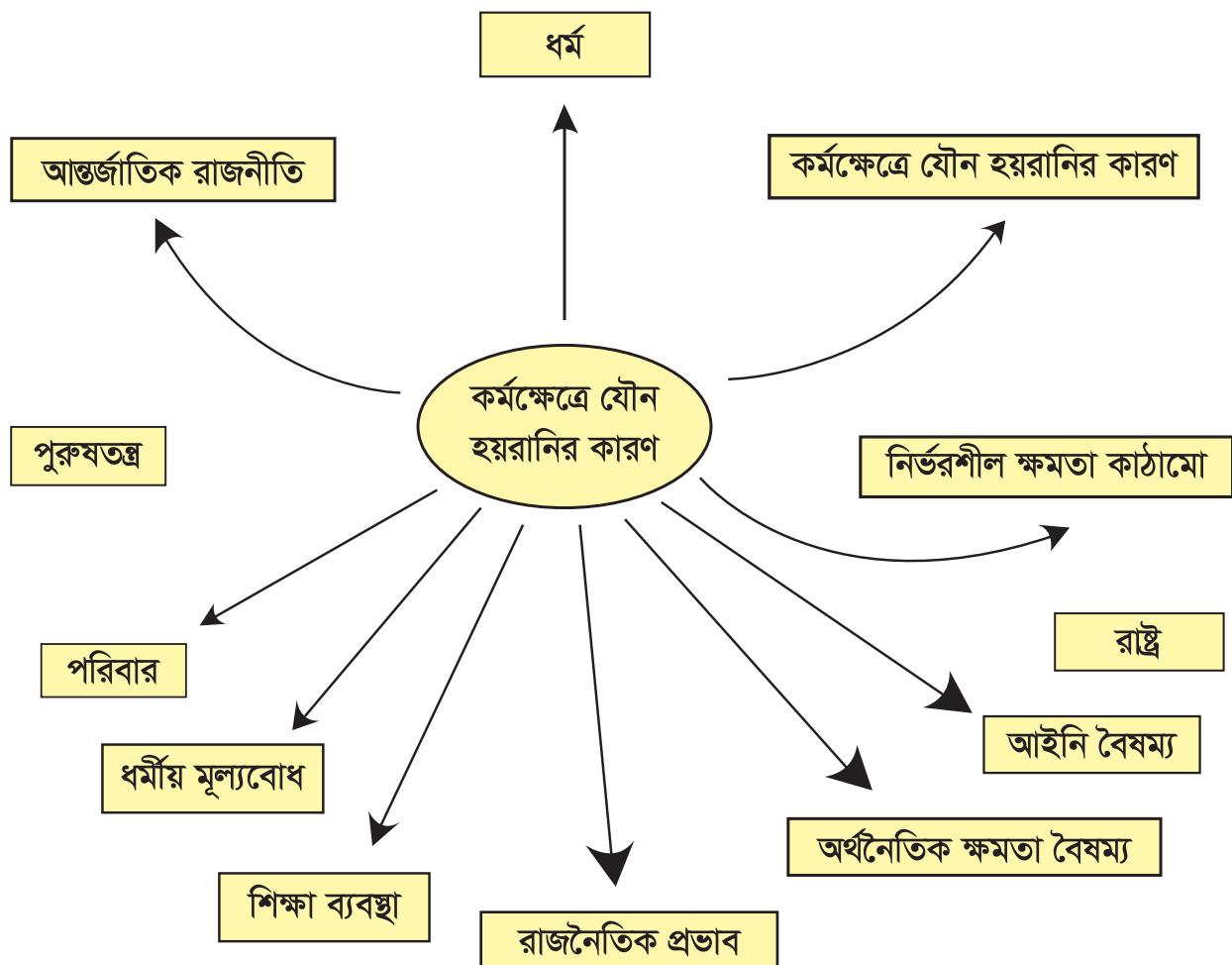
সহায়ক তথ্য: ১৫.২

## কর্মক্ষেত্রে যৌন হয়রানির কারণ:

কর্মক্ষেত্রে যৌন হয়রানির কারণ হিসাবে পুরুষতত্ত্ব এবং নির্ভরশীল ক্ষমতা কাঠামোকে চিহ্নিত করা হয়:

ক) পুরুষতত্ত্ব: শব্দটি নারীর উপর সাধারণভাবে পুরুষের আধিপত্য ও কর্তৃত্ব বজায় রাখার বিষয়কে বোঝাতে ব্যবহৃত হয়। পুরুষতত্ত্ব একদিকে যেমন একটি ব্যবস্থা, তেমনি একটি মূল্যবোধ ও মতাদর্শ, যা নারীর ওপর পুরুষের আধিপত্য, নিয়ন্ত্রণ ও শোষণ টিকিয়ে রাখে। এ ধরনের সমাজ ব্যবস্থায় সমাজের সকল কাঠামোগুলো (পরিবার, কর্মক্ষেত্র থেকে রাষ্ট্র পর্যন্ত) পুরুষের পক্ষে কাজ করে। সকল ধরনের নির্যাতন, নিপীড়ন, নারীর প্রতি বৈষম্য, অশ্রদ্ধা/অপমান ইত্যাদিকে বৈধতা ও ন্যায্যতা দান করে। উল্লেখ্য, পুরুষতত্ত্ব শুধু পুরুষের বিষয় নয় এটি নারীরাও করতে পারে এবং করে।

খ) পরিবার থেকে শুরু করে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সকল স্তরে ক্ষমতা কাঠামো নারী স্বার্থের বিপক্ষে কাজ করছে। এই ক্ষমতা কাঠামোতে সকল স্তরের নারী পুরুষের উপর নির্ভরশীল এবং নারীর অবস্থা খুবই নাজুক। এই নির্ভরশীল ক্ষমতা কাঠামো পুরুষতত্ত্বকে শক্তিশালী করছে এবং নারীর সমস্যাকে তীব্র করছে। এই ক্ষমতা কাঠামোতে রয়েছে: ধর্মীয় অনুশাসন, সামাজিক অনুশাসন, রাজনৈতিক প্রভাব ও অর্থনৈতিক ক্ষমতা বৈষম্য, আইনি বৈষম্য, শিক্ষা ব্যবস্থা, ইত্যাদি।



## যৌন নির্যাতন এবং হয়রানি

### যৌন নির্যাতন

- কোনো ব্যক্তির সাথে যৌন আবেদনমূলক আচরণ, ইংগিত বা মন্তব্য করা
- মৌখিক, দৃশ্যমান লিখিত, শারীরিক হতে পারে
- কোনো ধরনের শারীরিক বা যৌন নির্যাতন করা।

### হয়রানি/যৌন হয়রানি

- অনাকাঙ্ক্ষিত আচরণ যা একজন ব্যক্তির মর্যাদা এবং কল্যাণকে প্রভাবিত করে
- বয়স, লিঙ্গ, জাতি, অক্ষমতা, ধর্ম, জাতীয়তা, বা ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্যের কারণে
- দুর্ব্যবহার (মৌখিক ও শারীরিক)
- কারো শারীরিক গঠন নিয়ে ঠাট্টা-বিদ্রূপ করা
- কোনো ব্যক্তির সাথে যৌনতাসূচক আচরণ
- মৌখিক দৃশ্যমান, লিখিত হতে পারে

সকল ধরনের হয়রানি এবং দুর্ব্যবহার নিষিদ্ধ

### কর্মক্ষেত্রে হয়রানি, যৌন নির্যাতন এবং অপব্যবহার

• কথার মাধ্যমে	প্রতিহিংসামূলক, উহু বা আক্রমনাত্মক কথা বলে
• মানসিক নির্যাতন	কাউকে হেয় প্রতিপন্থ করে মানসিকভাবে কষ্ট দেয়া
• ভীতি প্রদর্শন	আচরণ, ইংগিত বা বক্তব্যের মাধ্যমে ভয় প্রদর্শন
• বিরক্তি সৃষ্টি	নজরদারি বা অনাকাঙ্ক্ষিতভাবে শরীরের বিভিন্ন স্থানে স্পর্শ করে বিরক্তি সৃষ্টি ইত্যাদি

মালিকের দায়িত্ব	শ্রমিকের দায়িত্ব
প্রতিষ্ঠানে এ ব্যাপারে স্পষ্ট নীতমালা তৈরি ও কর্মীদের মধ্যে প্রচার	হয়রানি বা অপব্যবহারের শিকার হলে লিখিত বা মৌখিকভাবে মালিক বা কর্তৃপক্ষকে জানানো
প্রতিষ্ঠানের সকলকে হয়রানি ও অপব্যবহার সম্পর্কে সচেতন করা	তদন্তে সঠিক তথ্য প্রদান করা
এ বিষয়ে অভিযোগ পেলে তাৎক্ষণিকভাবে তদন্ত করে ব্যবস্থা গ্রহণ	অন্যকে হয়রানি বা অপব্যবহার করা থেকে দূরে রাখা

### বৈষম্য

- কোনো বিশেষ বৈশিষ্ট্যের কারণে মানুষকে কম সুবিধা দেয়া (যেমন-ধর্ম, বর্ণ, জাত, জাতি, লিঙ্গ বা জন্মস্থান)
- যোগ্যতা অনুযায়ী সকল কর্মীর কাজ ও প্রশিক্ষণের সম-অধিকার না দেয়া
- সমমানের কাজের জন্য সমান মজুরি পরিশোধ না করা, ইত্যাদি।

**পঞ্চম দিন**  
**অধিবেশন নং-১৭**  
**পেশাগত নিরাপত্তা: পরিবেশ ও প্রতিবেশ**

**উদ্দেশ্য**

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -

- পেশাগত নিরাপত্তা: পরিবেশ ও প্রতিবেশ বিষয়ে জানবেন ও ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

**অধিবেশন পরিকল্পনা**

ধাপ	উপ-বিষয়সমূহ	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	পেশাগত নিরাপত্তায় পরিবেশ ও প্রতিবেশ	মুক্ত আলোচনা, বক্তৃতা, দলীয় কাজ, ভিডিও প্রদর্শন, প্রশ্নোত্তর, দলীয় কাজ	হোয়াইট বোর্ড, পেপার, মার্কার, পোস্টার পেপার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া	৮০ মি.	সহায়ক তথ্য ১৭.১
২	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	১০ মি.	-

**অধিবেশন সহায়তাকরণ প্রক্রিয়া:**

মোট সময় ৯০ মিনিট

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
ধাপ: ১	<p>পেশাগত নিরাপত্তায় পরিবেশ ও প্রতিবেশ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>খেলা/বিনোদন কাজের মাধ্যমে সেশন শুরু করুন। সেশনের নাম, উদ্দেশ্য, আলোচনা প্রক্রিয়া বর্ণনা করুন।</li> <li>এরপর পেশাগত নিরাপত্তা: পরিবেশ ও প্রতিবেশ বিষয়ে একটি <a href="https://youtu.be/4bkr5IpKGUM">ভিডিও প্রদর্শন</a> করুন। ভিডিও প্রদর্শন শেষে অংশগ্রহণকারীদের ধারণা যাচাইয়ের জন্য তাদের মতামত গ্রহণ করে অংশগ্রহণকারীদের দেয়া উত্তরগুলো ফিল চার্ট/পোস্টার পেপারে অথবা বোর্ডের ডান পাশে লিখুন এবং দলীয় কাজের জন্য অংশগ্রহণকারীদের ৪টি দলে ভাগ করে প্রতিটি দলকে</li> </ul>	মুক্ত আলোচনা, বক্তৃতা- আলোচনা, দলীয় কাজ, ভিডিও প্রদর্শন, প্রশ্নোত্তর, দলীয় কাজ	হোয়াইট বোর্ড, বোর্ড ও পেপার মার্কার, পোস্টার পেপার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া	৮০ মি.

	<p>‘পেশাগত নিরাপত্তা: পরিবেশ ও প্রতিবেশ’ বিষয়ে কাজ করার জন্য ৫০ মিনিট নির্দিষ্ট করে দিন এবং উপস্থাপনার জন্য প্রতিটি দলকে ৫ মিনিট করে সময় দিন। দলীয় কাজ উপস্থাপনার জন্য দলনেতা ও উপস্থাপক নির্বাচন করে দিন। দলীয় কাজ উপস্থাপনার পর মুক্ত আলোচনার মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীদের মতামতের ভিত্তিতে ঐক্যমতে পৌঁছান। মাল্টিমিডিয়া অথবা পুর্বে প্রস্তুতকৃত ফিল্মচাট/পোস্টার পেপারের মাধ্যমে বিষয়টি উপস্থাপন করে অংশগ্রহণকারীদেরকে বিষয়টি ব্যাখ্যা করে বুঝিয়ে দিন।</p>			
ধাপ: ৩	<p>সেশন মূল্যায়ন</p> <p>এই সেশন থেকে অংশগ্রহণকারীরা কী জানতে পারলো তা নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সেশন পর্যালোচনা করুন:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• নারী ও পুরুষের বৈশিষ্ট্য কী কী?</li> <li>• বয়ঃসন্ধির বাস্তবতা সম্পর্কে কী কী বোঝেন?</li> </ul> <p>সেশনে আলোচিত কোনো বিষয় সম্পর্কে তাদের প্রশ্ন থাকলে তা ব্যাখ্যা করুন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশন শেষ করুন।</p>	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	১০ মি.

সহায়ক তথ্য: ১৭.১

## পেশাগত নিরাপত্তা: পরিবেশ ও প্রতিবেশ

### পেশাগত নিরাপত্তা

পেশাগত নিরাপত্তা হলো একটি ক্রস ডিসিপ্লিনারি যা সুরক্ষার সাথে সংশ্লিষ্ট কাজ বা কর্মসংস্থানে নিযুক্ত ব্যক্তিদের নিরাপত্তা, স্বাস্থ্য এবং কল্যাণ করে। সামগ্রিক উদ্দেশ্য পেশাগত নিরাপত্তা এবং স্বাস্থ্য প্রোত্ত্বাম হলো একটি নিরাপদ কাজের পরিবেশ প্রচার এবং বজায় রাখা। উপরন্ত, এটি সহকর্মী, পরিবারের সদস্য, নিয়োগকর্তা, গ্রাহক, সরবরাহকারী, কাছাকাছি সুরক্ষা করতে পারে সম্প্রদায় এবং জনসাধারণের অন্যান্য সদস্য যারা প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে এর সাথে যোগাযোগ করে কর্মক্ষেত্রের পরিবেশ। এটি বিভিন্ন বিষয়ের মধ্যে মিথস্ক্রিয়া রয়েছে যেমন পেশাগত ওষুধ, পেশাগত বা শিল্প স্বাস্থ্যবিধি, জনস্বাস্থ্য, নিরাপত্তা প্রকৌশল, রসায়ন, স্বাস্থ্য, পদার্থ বিদ্যা ইত্যাদি।

পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য প্রধানত ৫টি বিষয় নিশ্চিত করে-

- ব্যক্তিগত নিরাপত্তা
- মেশিন হতে সুরক্ষা
- রাসায়নিক পদার্থ হতে নিরাপত্তা
- অগ্নি ও বৈদ্যুতিক নিরাপত্তা
- আর্গানোমিক্স

### পরিবেশ ও প্রতিবেশ

প্রতিটি কারখানা কর্তৃপক্ষ বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক ঘোষিত পরিবেশ আইন যথাযথভাবে মেনে চলবে এবং কারখানায় তা বাস্তবায়ন করবে। কারখানাকে নিরাপদ ও কর্মীবান্ধব করে তৈরি রাখতে হবে। কারখানার সুন্দর কর্ম পরিবেশ বজায় রাখার ক্ষেত্রে কারখানা কর্তৃপক্ষকে সদা সচেষ্ট থাকতে হবে।



**পঞ্চম দিন**  
**অধিবেশন নং-১৮**  
**জেন্ডারভিত্তিক সহিংসতা**

**উদ্দেশ্য**

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -

- জেন্ডারভিত্তিক সহিংসতা বিষয়ে অবগত হবেন ও ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- যৌন নির্যাতনের বিষয়ে অবগত হবেন ও ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- ইভিটিজিং বিষয়ে ধারণা লাভ করবেন ও চিহ্নিত করতে পারবেন।

**অধিবেশন পরিকল্পনা**

ধাপ	উপ-বিষয়সমূহ	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	জেন্ডারভিত্তিক সহিংসতা	মুক্ত আলোচনা, বক্তৃতা-আলোচনা, মাল্টিমিডিয়া প্রদর্শন	হোয়াইট বোর্ড, ফিলিপ পেপার, মার্কার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া	২০ মি.	সহায়ক তথ্য ১৮.১
২	যৌন নির্যাতন এবং ইভিটিজিং	মুক্ত আলোচনা, বক্তৃতা-আলোচনা, রোল প্লে, প্রদর্শন	মার্কার, পোস্টার পেপার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া	৬০ মি.	-
৩	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	১০ মি.	-

**অধিবেশন সহায়তাকরণ প্রক্রিয়া:**

মোট সময় ৯০ মিনিট

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
ধাপ: ১	<p><b>জেন্ডারভিত্তিক সহিংসতা</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ সকল অংশগ্রহণকারীদের “জেন্ডারভিত্তিক সহিংসতা” আলোচ্য বিষয়ে অংশগ্রহণের জন্য আমন্ত্রণ জানান।</li> <li>▪ এবার সহায়ক বড় দলে উন্মুক্ত প্রশ্ন করুন যে, জেন্ডারভিত্তিক সহিংসতা বলতে তারা কী বুঝেন। তাদের মতামতগুলো বোর্ডে লিখুন এবং জেন্ডারভিত্তিক সহিংসতা বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনা করুন।</li> <li>▪ এরপর মাল্টিমিডিয়া উপস্থাপনের মাধ্যমে জেন্ডারভিত্তিক সহিংসতা সম্পর্কে সকলের ধারণা পরিষ্কার করবেন।</li> </ul>	মুক্ত আলোচনা, বক্তৃতা- আলোচনা, মাল্টিমিডিয়া প্রদর্শন	হোয়াইট বোর্ড, ফিলিপ পেপার, মার্কার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া	২০ মি.

ধাপ: ২	<p><b>যৌন নির্যাতন এবং ইভিজিং</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>অংশছাহণকারীদের মধ্য থেকে ১০/১২ জনকে নিয়ে রোল প্লের জন্য ২টি দল করুন। অংশছাহণকারীদের রোল প্লের জন্য অনুরোধ করুন। দল নং ১ করবেন যৌন নির্যাতন বিষয়ে এবং ২ নং দল করবেন ইভিজিং বিষয়ে। দলে প্রস্তুতির জন্য ১০ মিনিট সময় দিন এবং উপস্থাপন করার জন্য প্রতিটি দলকে ১০ মিনিট সময় দিন। এক এক করে উপস্থাপন শেষ হলে দলীয়ভাবে মতামত প্রকাশের জন্য অনুরোধ করুন ও মতামত প্রকাশের পর মাল্টিমিডিয়া অথবা পূর্বে প্রস্তুতকৃত ফিল্মচার্ট/পোস্টার পেপারের মাধ্যমে বিষয়টি উপস্থাপন করে অংশছাহণকারীদেরকে বিষয়টি ব্যাখ্যা করে বুবিয়ে দিন।</li> </ul>	মুক্ত আলোচনা, বক্তা- আলোচনা, রোল প্লে, প্রদর্শন	মার্কার, পোস্টার পেপার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া	৬০ মি.
ধাপ: ৩	<p><b>সেশন মূল্যায়ন</b></p> <p>এই সেশন থেকে অংশছাহণকারীরা কী জানতে পারলো তা নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সেশন পর্যালোচনা করুন:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>জেন্ডারভিডিক সহিংসতা কী?</li> <li>যৌন নির্যাতন ও ইভিজিং এর ক্ষেত্র কী?</li> </ul> <p>সেশনে আলোচিত কোনো বিষয় সম্পর্কে তাদের প্রশ্ন থাকলে তা ব্যাখ্যা করুন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশন শেষ করুন।</p>	প্রশ্নোত্তর ও আলোপনা	-	১০ মি.

## জেন্ডারভিন্নিক সহিংসতা

**নারী নিপীড়ন (Violence Against Women) :** নারী নিপীড়নের সংজ্ঞায়নের ক্ষেত্রে নারীকে শুধু দৈহিক নিপীড়ন নয় বরং যে কোনো ধরনের শোষণ করাকে বোঝায়। কোনো ব্যক্তি বা গোষ্ঠী হ্রাসক বা বল প্রয়োগ করে অন্য কোনো ব্যক্তি বা গোষ্ঠীর ইচ্ছানুসারে কাজ করতে বাধ্য করে তাকেই নিপীড়ন বোঝায়। নারী নিপীড়নের মধ্যে রয়েছে যৌন হয়রানি, যৌন নিপীড়ন, ধর্ষণ, অত্যাচার, এসিড নিষ্কেপ, অপহরণ, পর্নোগ্রাফি, নারী ও শিশু হত্যা, নারী পাচার, প্রহার, আইন বহির্ভূত তালাক ইত্যাদি।

## নারী নির্যাতন ও নিপীড়নের ক্ষেত্রসমূহ:

### পারিবারিক ক্ষেত্র:

- পারিবারিক সিদ্ধান্ত গ্রহণের সুযোগ না থাকা;
- সন্তানের অভিভাবক হতে না পারা;
- বিবাহের ক্ষেত্রে নারী সিদ্ধান্তের গুরুত্ব না দেয়া;
- সন্তান ধারণের সিদ্ধান্তের উপর নিয়ন্ত্রণ না থাকা;
- অবৈধ তালাক, যৌন নিপীড়ন/মারাধর;
- অধিকার থেকে বাস্তিত হওয়া;
- মতামত চাপিয়ে দেয়া;
- সন্তান ধারণ ও লালন পালনের ক্ষেত্রে মতামত না থাকা;
- বিভিন্ন ধরনের শারীরিক ও মানসিক নির্যাতনের শিকার হওয়া;
- সম্পত্তির মালিকানার ক্ষেত্রে বৈষম্য।

### সামাজিক ক্ষেত্রে:

- নারীর চলাফেরার স্বাধীনতা না থাকা;
- জেরপূর্বক পর্দা প্রথা চাপিয়ে দেয়া;
- যৌতুক, আইন বহির্ভূত তালাক, যৌন হয়রানি,
- অপহরণ, হত্যা, নারী পাচার, বাল্য বিবাহ,
- বহুবিবাহ, অসম বিয়ের শিকার;
- বৈধব্যবরণ ও অনুশাসনের শিকার;
- মৌলবাদ ও ফতোয়াবাজের দ্বারা নির্যাতন;
- বিয়ের মিথ্যা আশ্বাস দিয়ে নারীকে ব্যবহার;
- নারীর গতিশীলতা রোধ;
- বিনোদনমূলক ও সামাজিক কাজে অংশগ্রহণে বাধা;
- নারীর পুনঃবিয়ের প্রশ্নে বাধা;
- সকল ক্ষেত্রে অভিগম্যহীনতা;
- যৌন হয়রানি;
- মজুরির ক্ষেত্রে বৈষম্যের শিকার;
- নিরাপত্তাহীনতা;
- দায়িত্ব পালনের ক্ষেত্রে বৈষম্য;
- ধর্মীয় বিধি নিষেধ।

### সাংস্কৃতিক ক্ষেত্রে:

- নারীর গতিশীলতায় বাধা
- নারীকে পণ্য হিসাবে ব্যবহার
- নারীর ইমেজকে খাটো করে দেখা

### রাষ্ট্রীয় ক্ষেত্রে:

- রাষ্ট্রীয় আইনের ক্ষেত্রে বৈষম্য
- আইন প্রয়োগে সীমাবদ্ধতা

**পঞ্চম দিন**  
**অধিবেশন নং-১৯**  
**যৌন নির্যাতন প্রতিরোধের কৌশল**

**উদ্দেশ্য**

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -

- যৌন নির্যাতন প্রতিরোধ সম্পর্কে ধারণা লাভ করবেন ও ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- যৌন নির্যাতন প্রতিরোধের কৌশলসমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন।

**অধিবেশন পরিকল্পনা**

ধাপ	উপ-বিষয়সমূহ	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	যৌন নির্যাতন প্রতিরোধ	মুক্ত আলোচনা, বক্তৃতা-আলোচনা, মাইক্রোপিং, ব্রেইনস্টার্মিং, প্রদর্শন	হোয়াইট বোর্ড, পেপার মার্কার, পোস্টার পেপার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া	৫০ মি.	সহায়ক তথ্য ১৯.১
২	যৌন নির্যাতন প্রতিরোধের কৌশল	মুক্ত আলোচনা, বক্তৃতা-আলোচনা, ভিপ কার্ডে লেখা, মাল্টিমিডিয়া প্রদর্শন	ভিপ কার্ড, হোয়াইট বোর্ড, পেপার মার্কার, পোস্টার পেপার, ভিপ বোর্ড, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া	৩০ মি.	সহায়ক তথ্য ১৯.২
৩	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	১০ মি.	-

**অধিবেশন সহায়তাকরণ প্রক্রিয়া:**

মোট সময় ৯০ মিনিট

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
ধাপ: ১	<p>যৌন নির্যাতন প্রতিরোধ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ সহায়ক সকল অংশগ্রহণকারীদের “যৌন নির্যাতন প্রতিরোধ” আলোচ্য বিষয়ে অংশগ্রহণের জন্য আমন্ত্রণ জানান।</li> <li>▪ এবার হোয়াইট বোর্ডের মাঝখানে “যৌন নির্যাতন প্রতিরোধ” শব্দটি লিখুন এবং এর চারপাশে একটি বৃত্ত আঁকুন। এরপর অংশগ্রহণকারীদের ৩ মিনিট সময় বরাদ্দ করুন যাতে তারা ব্রেইনস্টার্মিং এর মাধ্যমে যৌন নির্যাতন প্রতিরোধ সম্পর্কে ধারণা করতে পারে।</li> </ul>	মুক্ত আলোচনা, বক্তৃতা- আলোচনা, মাইক্রোপিং, ব্রেইনস্টার্মিং, প্রদর্শন	হোয়াইট বোর্ড, পেপার মার্কার পোস্টার পেপার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া	৫০ মি.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>যে কোনো একদিক থেকে প্রশ্ন করুন। প্রত্যেকের উত্তর সংক্ষেপে এবং বুলেট পয়েন্ট আকারে লিখুন। এভাবে মাইক্রোপিং টুলসের মাধ্যমে সকলের মতামত বৃত্তের চারপাশে লিখে ব্যাখ্যা করুন।</li> <li>এবার পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনার মাধ্যমে যৌন নির্যাতন প্রতিরোধ সম্পর্কে অংশগ্রহণকারীদের ধারণা পরিষ্কার করুন।</li> </ul>			
ধাপ: ২	<p>যৌন নির্যাতন প্রতিরোধের কৌশল</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>যৌন নির্যাতন প্রতিরোধ বিষয়ে আলোচনা শেষে অংশগ্রহণমূলক আলোচনার মাধ্যমে যৌন নির্যাতন প্রতিরোধের কৌশল আলোচনা ও বিশ্লেষণ করুন।</li> <li>এবার প্রত্যেক অংশগ্রহণকারীকে একটি করে ভিপ কার্ড বিতরণ করুন এবং যৌন নির্যাতন প্রতিরোধের কৌশল কী তা লিখতে বলুন। লেখা শেষ হলে ভিপ কার্ডগুলো সংগ্রহ করুন এবং ব্যাখ্যা করুন।</li> <li>তারপর মাল্টিমিডিয়ার মাধ্যমে যৌন নির্যাতন প্রতিরোধের কৌশলগুলো উপস্থাপন ও বিশ্লেষণ করুন।</li> </ul>	মুক্ত আলোচনা, বক্তৃতা- আলোচনা, ভিপ কার্ডে লেখা, মাল্টি মিডিয়া প্রদর্শন	ভিপ কার্ড, হোয়াইট বোর্ড, পেপার মার্কার, পোস্টার পেপার, ভিপ বোর্ড, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া	৩০ মি.
ধাপ: ৩	<p>সেশন মূল্যায়ন</p> <p>এই সেশন থেকে অংশগ্রহণকারীরা কী জানতে পারলো তা নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সেশন পর্যালোচনা করুন:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>যৌন নির্যাতন প্রতিরোধ কী?</li> <li>যৌন নির্যাতন প্রতিরোধের কৌশল কী?</li> </ul> <p>সেশনে আলোচিত কোনো বিষয় সম্পর্কে তাদের প্রশ্ন থাকলে তা ব্যাখ্যা করুন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশন শেষ করুন।</p>	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	১০ মি.

## বিভিন্ন ধরনের নারী নির্যাতন সম্পর্কে ধারণা

### নারী নির্যাতনের ধরণ

শারীরিক নির্যাতন	মানসিক নির্যাতন
<ul style="list-style-type: none"> <li>• মারধর করা,</li> <li>• গলা টিপে ধরা,</li> <li>• ছঁাকা দেয়া,</li> <li>• এসিড মারা,</li> <li>• অগ্নিদগ্ধ করা/ ঝলসে দেয়া,</li> <li>• মাথার চুল কেটে দেয়া,</li> <li>• চড়-থাপড় মারা।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• গালাগালি করা,</li> <li>• খোটা দেয়া বা কটাক্ষ করা,</li> <li>• অহেতুক সন্দেহ করা,</li> <li>• বাবার বাড়ি যেতে না দেয়া,</li> <li>• চাকরিতে বা বাইরে যেতে না দেয়া,</li> <li>• বাবা-মা সম্পর্কে অবমাননাকর কথা বলা,</li> <li>• তুচ্ছ-তাচিল্য করা ও মেয়েকে অবহেলার দৃষ্টিতে দেখা,</li> <li>• তালাকের শিকার হওয়া।</li> </ul>
অর্থনৈতিক নির্যাতন	সাইবার বা প্রযুক্তিগত নির্যাতন
<ul style="list-style-type: none"> <li>• স্ত্রীর ভরণপোষণ না দেয়া,</li> <li>• স্ত্রীকে আয়মূলক কাজ করতে না দেয়া,</li> <li>• স্ত্রীর আয়ের টাকা কেড়ে নেয়া,</li> <li>• যৌতুকের টাকার জন্য অত্যাচার করা,</li> <li>• তালাকের পর খোরপোশ না দেয়।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• মোবাইলে নগ্ন ছবি পাঠানো,</li> <li>• বাজে কথা লিখে বাগড়া করা,</li> <li>• ই-মেইলে পর্ন ছবি পাঠানো,</li> <li>• ছবি তুলে এডিট করে নেটে বা ফেসবুকে দেয়া,</li> <li>• ফোনে বাজে কথা বলা,</li> <li>• প্রেমের অভিনয় করে অন্তরঙ্গ মুহূর্তের ছবি বা ভিডিও ইন্টারনেটে ছেড়ে দেয়া,</li> <li>• একসঙ্গে একাধিক ব্যক্তি বা দল বেঁধে একজনকে মোবাইলে হয়রানি করা।</li> </ul>
যৌন নির্যাতন	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ধর্ষণ করা,</li> <li>• গায়ে হাত দেয়া,</li> <li>• পোশাক, শরীর নিয়ে মন্তব্য করা,</li> <li>• জোরপূর্বক শারীরিক সম্পর্ক স্থাপন।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• যৌন ইঙ্গিতপূর্ণ শারীরিক অঙ্গভঙ্গি করা,</li> <li>• যৌন বিষয়ে কৌতুক করা,</li> <li>• স্বামী কর্তৃক জোরপূর্বক সহবাস,</li> <li>• ইচ্ছার বিরুদ্ধে গর্ভধারণে বাধ্য করা।</li> </ul>

## যৌন নির্যাতন প্রতিরোধের কৌশল

### যৌন নির্যাতন প্রতিরোধের কৌশল

- বিদ্যমান জেন্ডার ভূমিকা পরিবর্তন করে। নারীর মর্যাদা, অধিকার, নিয়ন্ত্রণ, ক্ষমতা, পছন্দ ইত্যাদি প্রতিষ্ঠা করা।
- দীর্ঘমেয়াদি, অবিলম্বে পূরণযোগ্য নয় বা পূরণ করা কঠিন এমন কাজ হাতে নেওয়া।
- সকল নারীর জন্য একই সুবিধা দেওয়া।
- প্রতিকূল অবস্থা বা অধংকন অবস্থানের সঙ্গে সম্পৃক্ত। যেমন- নারীর মর্যাদা, অধিকার প্রতিষ্ঠা পায় এমন কাজে সম্পৃক্ত করা।
- নারীকে পরিবর্তনের প্রতিনিধি বা চালিকা শক্তি হিসেবে দেখা।
- নারীর অবস্থানের উন্নয়ন ঘটে এমন পরিকল্পনা করা।
- নারীদের প্রচলিত ভূমিকা (জেন্ডার ভূমিকা) পরিবর্তন করে তাদের ক্ষমতায়নে সাহায্য করা।
- নারী-পুরুষের মধ্যকার সম্পর্কের (জেন্ডার) উন্নয়ন ঘটায় এমন পরিকল্পনা করা।
- শিক্ষা, সচেতনতা বৃদ্ধি, সংগঠন, উন্নুন্দকরণ, রাজনৈতিক অংশগ্রহণ, আত্মনির্ভরশীলতা অর্জন ইত্যাদি ক্ষেত্রে লাগাতার প্রচেষ্টা গ্রহণের মাধ্যমে এই চাহিদা পূরণ করার জন্য কর্মসূচী হাতে নেওয়া এবং তা বাস্তবায়ন করা।

**পঞ্চম দিন**  
**অধিবেশন নং-২০**  
**জেন্ডার সহায়ক যোগাযোগ ও আচরণ**

**উদ্দেশ্য**

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -

- জেন্ডার সহায়ক যোগাযোগ, আচরণ ও যোগাযোগ কৌশল জানার মাধ্যমে সফলভাবে যোগাযোগ করার প্রস্তুতি গ্রহণের অঙ্গীকার ব্যক্ত করতে পারবেন।

**অধিবেশন পরিকল্পনা**

ধাপ	উপ-বিষয়সমূহ	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	জেন্ডার সহায়ক যোগাযোগ কী ও এর ধরনসমূহ	মুক্ত আলোচনা, রোল প্লে, মাল্টিমিডিয়া প্রদর্শন	ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া	২০ মি.	সহায়ক তথ্য ২০.১
২	যোগাযোগ ফলপ্রসূ করার উপায়সমূহ	ভিপ কার্ডে লেখা, আলোচনা, প্রদর্শন	ভিপ কার্ড, মার্কার, বোর্ড, পিন, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ	১০ মি.	সহায়ক তথ্য ২০.২
৩	যোগাযোগের মানচিত্র তৈরি	ভিপ কার্ডে লেখা, আলোচনা, প্রদর্শন	ভিপ কার্ড, মার্কার, পেপার, বোর্ড, পিন, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ	২০ মি.	-
৪	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	১০ মি.	-

**অধিবেশন সহায়তাকরণ প্রক্রিয়া:**

মোট সময় ৯০ মিনিট

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
ধাপ: ১	<p>জেন্ডার সহায়ক যোগাযোগ কী ও ধরন</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>যোগাযোগ কী, তা জানতে চান। সবার উত্তর শুনুন। যে কোনো একজনকে সামনে ডাকুন এবং কিছু একটা করতে বলুন। যেমন- গান, কৌতুক ইত্যাদি। সবাইকে জিজ্ঞেস করুন উনি কী করলেন? এর সাথে সম্পর্কিত করে বলুন যোগাযোগ হলো:</li> <ul style="list-style-type: none"> <li>নিজে অন্যকে বোঝানো</li> <li>অন্যেরটা নিজে বোঝা</li> </ul> <li>যোগাযোগ কী, কীভাবে হয়ে থাকে, তা জানতে চান।</li> </ul>	মুক্ত আলোচনা, রোল প্লে, মাল্টিমিডিয়া প্রদর্শন	ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া	২০ মি.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>সবার উত্তর শুনুন। এবার প্রতি দুজন বা তিনজনকে একটি একটি করে মাধ্যম দিন। নিজেরা আলোচনা করে পরিষ্কার হবেন এবং অন্য সবাই পরবর্তী সময়ে জানাবেন। প্রস্তুতির জন্য ১০ মিনিট সময় দিন। উপস্থাপনের সময় তারা মুখে আলোচনা করতে পারেন আবার অভিনয় করে দেখাতে পারেন।</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ভাষা প্রকাশের মাধ্যমে</th><th>আকার ইঙ্গিতের মাধ্যমে</th><th>দৃষ্টির মাধ্যমে</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>স্পর্শ করে</td><td>জিঞ্চা দিয়ে</td><td>জিঞ্চা দিয়ে আণ শক্তির মাধ্যমে</td></tr> <tr> <td align="center" colspan="3">লেখার মাধ্যমে</td></tr> </tbody> </table>	ভাষা প্রকাশের মাধ্যমে	আকার ইঙ্গিতের মাধ্যমে	দৃষ্টির মাধ্যমে	স্পর্শ করে	জিঞ্চা দিয়ে	জিঞ্চা দিয়ে আণ শক্তির মাধ্যমে	লেখার মাধ্যমে				
ভাষা প্রকাশের মাধ্যমে	আকার ইঙ্গিতের মাধ্যমে	দৃষ্টির মাধ্যমে										
স্পর্শ করে	জিঞ্চা দিয়ে	জিঞ্চা দিয়ে আণ শক্তির মাধ্যমে										
লেখার মাধ্যমে												
ধাপ: ২	<p><b>ফলপ্রসূ যোগাযোগ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>যোগাযোগ ফলপ্রসূ বা কার্যকর করতে হলে যা যা বিবেচনায় রাখতে হয় সে পয়েন্টগুলো আগে থেকেই ভিপ কার্ডে লিখে রাখুন। এবার একটা কার্ড বোর্ডে লাগান এবং কার্ডে লেখা বিষয়টি আলোচনা করুন। আলোচনায় সকল অংশগ্রহণকারীকে সক্রিয় অংশগ্রহণের জন্য উদ্ব�ৃদ্ধ করুন।</li> <li>সব পয়েন্ট আলোচনার পর অংশগ্রহণকারীদের বোর্ডের কাছে ঢাকুন। একজনকে বোর্ডে লাগানো কার্ডগুলো পড়তে বলুন। এই পয়েন্টগুলো সবার মনে থাকবে তো? আমরা যখনই কারো সাথে কথা বলব বা যোগাযোগ করব তখন এই বিষয়গুলো বিবেচনায় রাখার চেষ্টা করব।</li> </ul>	ভিপ কার্ডে লেখা, আলোচনা, প্রদর্শন	ভিপ কার্ড, মার্কার, বোর্ড, পিন, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ	১০ মি.								
ধাপ: ৩	<p><b>যোগাযোগ মানচিত্র তৈরি</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>অংশগ্রহণকারীদের জিজেস করুন, আপনি যখন ঢাকুরিতে যাবেন তখন একেবারে আপনার বাড়ি থেকে শুরু করে শেষ পর্যন্ত কোন কোন পয়েন্টে যেতে হবে এবং কী ধরনের যোগাযোগ করতে হবে।</li> <li>প্রথমে কোন কোন পয়েন্টে যেতে হবে তা আলাদা আলাদা কার্ডে লিখুন। যেমন: বাড়ি, বাসস্ট্যান্ড, অফিস ইত্যাদি।</li> <li>এবার সবাইকে গোল হয়ে দাঁড়াতে বলুন। এখন মেঝেতে বাড়ি লেখা কার্ডটি লাগান। সকলকে জিজেস করুন, এখানে কার কার সাথে যোগাযোগ</li> </ul>	ভিপ কার্ডে লেখা, আলোচনা, প্রদর্শন	ভিপ কার্ড, মার্কার, পেপার বোর্ড, পিন, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ	২০ মি.								

	<p><b>করতে হবে এবং কীভাবে করবেন?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ এরপর বাসস্ট্যান্ড লেখা কার্ড একটু দূরে লাগান। বাড়ি থেকে বাসস্ট্যান্ড এই দুটি কার্ডকে পেপার টেপ দিয়ে যোগ করে দিন। এখানে কী বলবেন, কীভাবে বলবেন তা আলোচনা করুন। মজা করার জন্য মাঝে মাঝে অভিনয় করে দেখাতে বলুন। এভাবে বাড়ি থেকে কর্মসূলে যাওয়া পর্যন্ত একটা মানচিত্র তৈরি করুন।</li> <li>■ এবার জিজ্ঞেস করুন, যোগাযোগটা আপনার কর্মসূলে যাওয়া এবং সেখানে কাজ করার জন্য কি গুরুত্বপূর্ণ? এবং আমরা দেখলাম বাড়ির মধ্যে আপনি কথা বলতে পারবেন, বাড়ি ছাড়ার পর আর আপনি নিজের মত করে কথা চলবে না কিন্তু আপনাকে যোগাযোগ করতে হবে। এর জন্য কি প্রস্তুতি নিতে হবে না, প্রস্তুতি না নিয়ে গেলে কি হবে? কোনটা সুবিধা হবে। বাড়ি থেকে শিখে গেলে, না কি না শিখে গেলে? কাজেই আপনাকে প্রস্তুতি নিতেই হবে।</li> <li>■ সার সংক্ষেপ করে অধিবেশন শেষ করুন।</li> </ul>			
ধাপ: 8	<p><b>সেশন মূল্যায়ন</b></p> <p>এই সেশন থেকে অংশগ্রহণকারীরা কী জানতে পারলো তা নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সেশন পর্যালোচনা করুন:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• জেন্ডার সহায়ক যোগাযোগ কী?</li> <li>• জেন্ডার সহায়ক আচরণ কী?</li> </ul> <p>সেশনে আলোচিত কোনো বিষয় সম্পর্কে তাদের প্রশ্ন থাকলে তা ব্যাখ্যা করুন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশন শেষ করুন।</p>	<p>প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা</p>	-	১০ মি.

## জেন্ডার সহায়ক যোগাযোগ ও আচরণ

যোগাযোগের কৌশল যে কোনো যোগাযোগ প্রচেষ্টাই সবসময় সফল হয় না। তাই আচরণ পরিবর্তনে কার্যকর যোগাযোগ করার জন্য যোগাযোগকারী বা সেবাদানকারীকে কয়েকটি বিষয়ের প্রতি লক্ষ রাখতে হবে। যে কোনো আচরণ পরিবর্তনে যোগাযোগ কার্যক্রম গ্রহণ করার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত ৭টি বিষয় গুরুত্বসহকারে বিবেচনা করা প্রয়োজন:

- **মনোযোগ আকর্ষণ:** কার্যকর যোগাযোগ এমন হবে, যা সহজেই অন্যদের মনোযোগে আকর্ষণ করতে পারে।
- **তথ্য নির্ভর ব্যাখ্যা:** তথ্য হতে হবে সহজ ও সরল এবং সরাসরি। এর ব্যাখ্যা হবে তথ্যনির্ভর কারণ তথ্য বুঝতে অসুবিধা হলে তা মনে রাখা কষ্টকর।

### যোগাযোগের উপাদান

যে কোনো প্রক্রিয়ায় কিছু উপাদান থাকে যারা পরম্পরারের সাথে সম্পর্কিত হয়ে নতুন কিছু সৃষ্টি করে। অনুরূপভাবে যোগাযোগ প্রক্রিয়া সম্পূর্ণ হওয়ার জন্যও কয়েকটি উপাদান কাজ করে। যোগাযোগ প্রক্রিয়া বিশ্লেষণ করলে আমরা যোগাযোগের উপাদানগুলি জানতে পারি। যেমন-

কে বলছে	যোগাযোগকারী / বক্তা / প্রেরক
কী বলছে	যোগাযোগের বিষয় / বক্তব্য / বার্তা
কাকে বলছে	শ্রোতা / গ্রাহক / কী উপায়ে / মাধ্যম
কীভাবে বলছে	কিসের সাহায্যে / কী উপায়ে / মাধ্যম
কী ফলাফল	প্রতিক্রিয়া / উত্তর / প্রতিবার্তা

### উপরের বিশ্লেষণ হতে আমরা যোগাযোগের ৫টি উপাদান পাই যা -

**প্রেরক:** যিনি কোনো বিশেষ উদ্দেশ্য নিয়ে অন্যের সাথে যোগাযোগ করে তিনি প্রেরক বা যোগাযোগকারী। যোগাযোগ প্রক্রিয়ায় প্রেরক হচ্ছে মূখ্য বা প্রধান উপাদান। কারণ, তিনি যে উদ্দেশ্য নিয়ে যোগাযোগে উদ্যোগী হন সেটি হচ্ছে ঐ নির্দিষ্ট যোগাযোগের লক্ষ। প্রেরকের বার্তা পাওয়ার পর প্রাপক যখন তার সাড়া দেন বা প্রতিক্রিয়া জানান তখন প্রাপক এবং পূর্ববর্তী প্রেরক হন প্রাপক। তাই, যোগাযোগ প্রক্রিয়ায় যিনি বার্তা প্রেরণ করেন তিনি প্রেরক।

**বার্তা:** উন্নয়ন প্রক্রিয়ায় যোগাযোগের একটি বিশেষ উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য প্রেরক কোনো তথ্য, ধারণা বা বক্তব্য লক্ষ্যভূক্ত ব্যক্তি বা জনগণের কাছে উপস্থাপন করে। যোগাযোগ প্রক্রিয়ায় ঐ তথ্য, ধারণা, মতামত বা বক্তব্যই হলো বার্তা। একই উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য এক বা একাধিক বার্তা হতে পারে তবে বার্তা কী ধরনের হবে তা নির্ভর করে মূলত যোগাযোগের উদ্দেশ্য ও প্রাপকের প্রকৃতির উপর।

**মাধ্যম:** যার সাহায্যে প্রেরক, প্রাপকের কাছে বার্তা পাঠায় তাকেই যোগাযোগ প্রক্রিয়ায় মাধ্যম বলে। প্রেরক কথা বলে, লিখে, ছবি দেখিয়ে কাজ করে ইত্যাদি বিভিন্নভাবে প্রাপকের কাছে বার্তা উপস্থাপন করতে পারে।

**প্রাপক:** প্রেরক যার কাছে বার্তা পাঠান বা উপস্থাপন করেন যোগাযোগ প্রক্রিয়ার তিনিই প্রাপক। উন্নয়ন যোগাযোগ প্রক্রিয়ায় সাধারণত তিনি ধরনের থাকে যেমন- ব্যক্তি, দল ও ব্যাপক জনগোষ্ঠী। প্রাপক যখন বার্তা পাওয়ার পরে তার প্রতিক্রিয়া প্রতিবার্তা হিসেবে ফেরত পাঠায় তখন সে প্রেরক হিসেবে কাজ করে। দ্বি-মুখী যোগাযোগ প্রক্রিয়ায় এভাবে প্রেরক ও প্রাপক পর্যায়ক্রমে পরিবর্তিত হয়।

**প্রতিবার্তা:** প্রেরকের বার্তা পাওয়ার পর প্রাপক যে প্রক্রিয়ায় প্রকাশ করে, যোগাযোগ প্রক্রিয়ায় সেটাই হলো প্রতিবার্তা। অনেকেই এটাকে যোগাযোগের উপাদান হিসেবে মনে করেন না। কিন্তু, উন্নয়ন যোগাযোগের ক্ষেত্রে প্রতিবার্তা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। কেবল বার্তা প্রেরণ যোগাযোগের এক-ত্রৈয়াংশ কাজ। সাড়া বা প্রতিবার্তা না পাওয়া পর্যন্ত যোগাযোগ সম্পূর্ণ হতে পারে না। প্রতিবার্তার মাধ্যমে প্রেরক জানতে পারেন তার বার্তা প্রাপকের কাছে কতটুকু বোধগম্য বা গ্রহণযোগ্য হয়েছে। তাই সফল যোগাযোগের জন্য প্রতিবার্তা একটি গুরুত্বপূর্ণ উপাদান।

## যোগাযোগ চক্র

চক্রাকারে যোগাযোগ প্রক্রিয়ায় উপাদানসমূহ :



## যোগাযোগের প্রকারভেদ

- গণ যোগাযোগ:** গণ যোগাযোগের মাধ্যমে অনেকের মধ্যে একসঙ্গে যোগাযোগ করা যায়। যেমন: টিভি ও পত্রিকার মাধ্যমে।
- আন্তঃযোগাযোগ:** আন্তঃযোগাযোগের মাধ্যমে এক ব্যক্তির সঙ্গে অন্য ব্যক্তির অথবা এক ব্যক্তির সঙ্গে আরো কয়েকজন ব্যক্তির যোগাযোগ হতে পারে। আন্তঃযোগাযোগ দুই প্রকার। যথা: দু'জনের মধ্যে আন্তঃযোগাযোগ, দলের মধ্যে আন্তঃযোগাযোগ।
- আন্তঃব্যক্তিক যোগাযোগ:** নিজের সঙ্গে নিজের যোগাযোগ অর্থাৎ একজন ব্যক্তির নিজের চিন্তাভাবনার সঙ্গে যোগাযোগ।

সহায়ক তথ্য: ২০.২

## সফল যোগাযোগের কৌশল

যে কোনো যোগাযোগ প্রচেষ্টাই সবসময় সফল হয় না। তাই আচরণ পরিবর্তনে কার্যকর যোগাযোগ করার জন্য যোগাযোগকারী বা সেবাদানকারীকে কয়েকটি বিষয়ের প্রতি লক্ষ রাখতে হবে। যে কোনো আচরণ পরিবর্তনে যোগাযোগ কার্যক্রম গ্রহণ করার ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত ৭টি বিষয় গুরুত্বসহকারে বিবেচনা করা প্রয়োজন:

১. মনোযোগ আকর্ষণ: কার্যকর যোগাযোগ এমন হবে, যা সহজেই অন্যদের মনোযোগ আকর্ষণ করতে পারে।
২. তথ্যনির্ভর ব্যাখ্যা: তথ্য হতে হবে সহজ ও সরল এবং সরাসরি। এর ব্যাখ্যা হবে তথ্যনির্ভর কারণ তথ্য বুঝতে অসুবিধা হলে তা মনে রাখা কষ্টকর।
৩. বিশ্বাস তৈরি করা: যোগাযোগের মাধ্যমে যদি সেবা গ্রহণকারীর বিশ্বাস তৈরি করা না যায় তবে সেবা গ্রহণকারী সেবা গ্রহণ করবে না। তাই যোগাযোগ বা বার্তা অবশ্যই বাস্তবসম্মত হতে হবে যাতে জনগণ তা বিশ্বাস করে আচরণ পরিবর্তনে আগ্রহী হয়।
৪. মনে ও চিন্তায় দাগ কাটা: কার্যকর যোগাযোগের জন্য মানুষের আবেগ ও মূল্যবোধকে গুরুত্ব দেওয়া উচিত। এতে বার্তা সহজেই জনগণের মনে দাগ কাটে ও চিন্তায় স্থান করে নেয়।
৫. উপকার কিংবা লাভ: যাদের জন্য বার্তা প্রেরণ করা হবে তারা যেন এ বার্তা অনুসরণ করে তাদের আচরণ পরিবর্তন করলে কী লাভ হবে তা সহজে বুঝতে পারে।
৬. কিছু করার জন্য আহ্বান: যোগাযোগের ভাষার ধরন এমন হওয়া উচিত যাতে জনগণকে সরাসরি কিছু করতে আহ্বান করা হয়।
৭. সামঞ্জস্যতা: একটি বিষয় বারবার শুনে বা জেনে মানুষ শিক্ষা লাভ করে। তাই কোনো বিষয়ে বিভিন্ন মাধ্যমে বা বিভিন্ন সময়ে যোগাযোগ করা হলে তার মধ্যে অবশ্যই সামঞ্জস্যতা বজায় রাখতে হবে।

### সফল যোগাযোগের শর্ত

- হাসি মুখে সম্ভাষণ জানানো (সালাম, আদাব বা কুশল জিজ্ঞাসা করা) এবং সুসম্পর্ক গড়ে তোলা
- উপস্থাপিত বিষয় সম্পর্কে শ্রোতার (ব্যক্তি বা দল) পূর্বজ্ঞান যাচাই করা
- তাড়াভুংড়া না করে গুছিয়ে প্রয়োজনীয় তথ্য পরিবেশন করা
- সঠিক যুক্তিনির্ভর ও চাহিদা অনুযায়ী বার্তা প্রদান করা
- দৈর্ঘ্য সহকারে মনোযোগ দিয়ে শ্রোতার বক্তব্য শোনা
- প্রয়োজনীয় তথ্য কখনোই গোপন না করা
- সহজ করে তথ্য পরিবেশন করা। কঠিন শব্দ ব্যবহার না করাই ভালো
- শ্রোতা আপনার কথা বুঝতে পারছে কি না, মাঝে মাঝে প্রশ্ন করে জানার চেষ্টা করা
- অন্যের আকাঙ্ক্ষা, অভিজ্ঞতা, বিশ্বাস, সংস্কার, মূল্যবোধ ইত্যাদির প্রতি সম্মান প্রদর্শন, কারো প্রচলিত বিশ্বাসের প্রতি সরাসরি বিরূপ মনোভাব না দেখানো
- সঠিক পদক্ষেপ নেওয়ার জন্য শ্রোতার প্রশংসা করা শ্রোতার সমস্যাকে নিজের সমস্যার মতো উপলব্ধি করতে চেষ্টা করা
- শ্রোতার পূর্ব অভিজ্ঞতা/জ্ঞানের ভিত্তিতে পরামর্শ দেয়া
- পরিবেশিত তথ্য কাজে লাগানোর জন্য উৎসাহিত করা
- প্রয়োজনীয় উপকরণের সঠিক ব্যবহার
- প্রতিবার্তা নেয়া এবং তার ভিত্তিতে তথ্য দেয়া, যোগাযোগ করা।

**ষষ্ঠি দিন**  
**অধিবেশন নং-২১**  
**ইতিবাচক সমরোতা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণ**

**উদ্দেশ্য**

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -

- সমরোতা এবং সমরোতার নীতিমালা সম্পর্কে ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- সিদ্ধান্ত গ্রহণ কি এবং সিদ্ধান্তগ্রহণের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়সমূহ ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

**অধিবেশন পরিকল্পনা**

ধাপ	উপ-বিষয়সমূহ	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	সমরোতা কী এবং সমরোতার নীতিমালা	মুক্ত আলোচনা, খেলা, জোড়া বাঁধা, মাল্টিমিডিয়া প্রদর্শন	পোস্টার পেপার, মার্কার, ল্যাপটপ মাল্টিমিডিয়া	৪০ মি.	সহায়ক তথ্য ২১.১
২	ইতিবাচক সিদ্ধান্ত গ্রহণ	মুক্ত আলোচনা, খেলা, দলীয় কাজ, মাল্টিমিডিয়া প্রদর্শন	পোস্টার পেপার, মার্কার, চক, মাসকিন টেপ, বোর্ড, পিন, বুড়ি, টেনিস বল, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ	৪০ মি.	সহায়ক তথ্য ২১.২
৩	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	১০ মি.	-

**অধিবেশন সহায়তাকরণ প্রক্রিয়া:**

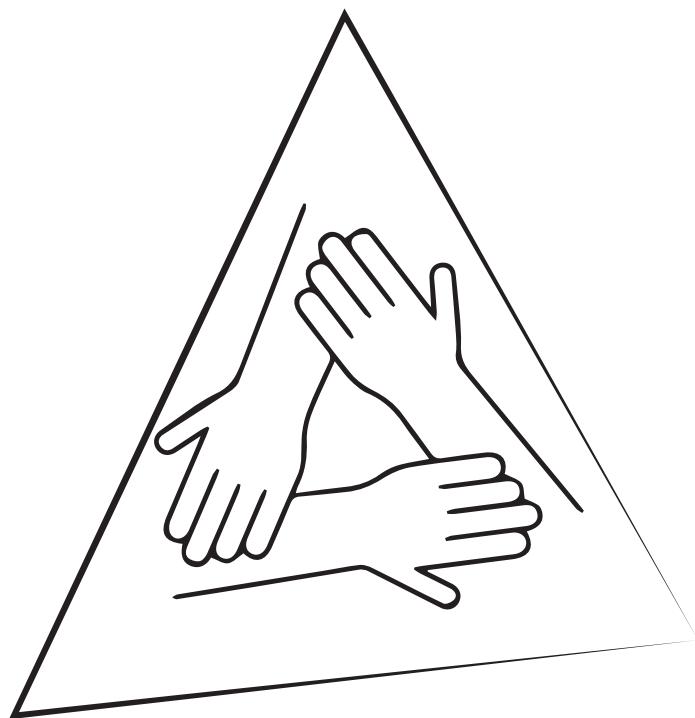
মোট সময় ৯০ মিনিট

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
ধাপ: ১	<p>সমরোতা কী এবং সমরোতার নীতিমালা</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>অংশগ্রহণকারীদের পাশাপাশি বসা দু'জনকে জোড়া বন্ধুত্ব গড়তে বলুন। বলুন, আমরা এখন একটি খেলা খেলবো। খেলাটি হচ্ছে এক বন্ধু তার ডান হাত মাটিতে/টেবিলে রেখে মুঠি বাঁধবে এবং অন্য হাত পেছনে রাখবে। অন্য বন্ধু তার নিজের ডান হাত দিয়ে সেই মুঠি খুলবে।</li> <li>একবার খেলা হলে দ্বিতীয় বার অন্যজন মুঠি বাঁধবে এবং প্রথমে যে মুঠি বেঁধেছিল সে খুলবে। মনে রাখতে হবে, মুঠি খোলার সময় একহাত ব্যবহার করতে হবে। কে প্রথমে হাতে মুঠি বাঁধবে এবং কে খুলবে তা নিজেরা আলাপ করে ঠিক করে নিন। আলোচনা করার জন্য ১ মিনিট সময় দিন।</li> </ul>	মুক্ত আলোচনা, খেলা, জোড়া বাঁধা, মাল্টিমিডিয়া প্রদর্শন	পোস্টার পেপার, মার্কার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া	৪০ মি.

- এবার খেলা শুরু করতে বলুন। খেলার জন্য ১ মিনিট সময় বলে দিন।
- খেলা শেষে অংশগ্রহণকারীদের কাছে জানতে চান-কেমন লাগলো খেলাটি? সবাই কী হাতের মুঠি খুলতে পেরেছে? যদি না পারে তাহলে কেন?
- অংশগ্রহণকারীদের উত্তরগুলো মনোযোগ দিয়ে শুনুন এবং জানতে চান কেউ হাতের মুঠি খোলার আগে বন্ধুর সাথে আলাপ করে নিয়েছিলো কি না?
- এবার আলোচনা করুন, আমরা যদি বন্ধুর সাথে আলাপ করে নিতাম তাহলে মুঠি খোলা খুব সহজ হতো এবং একজন হাত ঢিলা করে রাখলে অন্যজনের তা খুলতে খুব সহজ হতো। বিষয়টি হচ্ছে দু'জনের আলোচনা করে একমতে আসা। বলুন, ‘সমরোতা হলো যে কোনো বিষয়ে অন্যদের সাথে বোঝাপড়া করে একমতে আসা। কোনো বিষয়ে যদি একজনের সাথে অন্যজনের মতের মিল না হয় তাহলে উভয়ের মধ্যে একমতে আসার যে উপায় তাকে সমরোতা বলে’।
- সমরোতা বা বোঝাপড়া করার জন্য দু'জনেরই একটি ভালো উদ্দেশ্য থাকতে হবে। সেই উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য নিজেকে কিছু ছাড় দেওয়ার মন-মানসিকতা থাকতে হবে। একটি সুন্দর সমাধান বের করার জন্য আলোচনায় বসতে হবে ও সুন্দর ঘূর্ণির মাধ্যমে নিজের মতামত প্রকাশ করতে হবে। এমন একটি পথ অবলম্বন করতে হবে যাতে উভয়েরই ক্ষতি না হয়, উভয়ই লাভবান ক্ষুণ্ণ না করে।
- অংশগ্রহণকারীদের বলুন, এবার আমরা সমরোতার নীতিমালা সম্পর্কে আলোচনা করবো। বলুন, সমরোতার ক্ষেত্রে সাধারণত ৪টি নীতিমালা অনুসরণ করা হয়। সহায়ক তথ্যের আলোকে একে একে নীতিমালাগুলো আলোচনা করুন।
- সবশেষে, সমরোতার জন্য বিবেচ্য বিষয়সমূহ পাওয়ার পয়েন্ট প্রদর্শনের মাধ্যমে আলোচনা করুন।

ধাপ: ২	<p><b>ইতিবাচক সিদ্ধান্তগ্রহণ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ অধিবেশন কক্ষে সমান দূরত্বে চক অথবা মাসকিং টেপ দিয়ে পরপর ৪টি দাগ দিন। এবার একটি ঝুঁড়ি ৪র্থ দাগে রাখুন। অংশগ্রহণকারীদের একটি টেনিস বল দেখিয়ে বলুন, এই বলটি ঝুঁড়িতে ফেলতে পারলে নম্বর পাবে। ১ম দাগ থেকে বলটি ছুড়ে ঝুঁড়িতে ফেলতে পারলে ৩০ নম্বর, ২য় দাগ থেকে ঝুঁড়িতে বলটি ফেলতে পারলে ২০ নম্বর এবং ৩য় দাগ থেকে বল ছুড়ে ঝুঁড়িতে ফেলতে পারলে ১০ নম্বর পাবে। তবে সবাই খেলতে পারবে না সে জন্য তিনটি দল গঠন করা হবে এবং একজন করে দলনেতা নির্বাচন করা হবে। প্রত্যেক দলনেতা সর্বোচ্চ ৩ বার করে বল ছোড়ার সুযোগ পাবে। বলে দিন, বলটি ঝুঁড়ির ভেতর পড়লেই নম্বর পাবে। প্রত্যেক বার ঠিকভাবে বলটি ঝুঁড়িতে ফেলতে পারলে দাগ অনুযায়ী নম্বর পাবে;</li> <li>■ এবার ১-২-৩ করে অংশগ্রহণকারীদের তিনি দলে ভাগ করুন। প্রত্যেক দলকে তাদের মধ্য থেকে একজনকে নেতা নির্বাচন করতে বলুন। তিন জন নেতাকে এক জায়গায় দাঁড়াতে বলুন;</li> <li>■ খেলার নিয়ম বলা শেষ হলে অংশগ্রহণকারীদের খেলা শুরু করতে বলুন, অর্থাৎ ঝুঁড়িতে বল ছুড়তে বলুন। বোর্ডে প্রতিটি দলের নাম পৃথকভাবে লিখুন। খেলা শুরু হলে দলের প্রাপ্ত নম্বর বোর্ডে লিখে রাখুন;</li> <li>■ খেলা শেষে অংশগ্রহণকারীদের কাছে জানতে চান এবং তাদের উত্তরগুলো মনোযোগ দিয়ে শুনুন। <ul style="list-style-type: none"> <li>• খেলাটি কেমন লাগলো?</li> <li>• এই খেলায় তারা বল ছোড়ার জন্য দল থেকে একজনকে কীভাবে নির্বাচন করলেন?</li> </ul> </li> <li>■ যারা বেশি নম্বর পেয়েছে তাদের উদ্দেশ্যে বলুন, কেন তারা নম্বর বেশি পেল? (সঙ্গাব্য উত্তর হতে পারে- আমরা দলের সবাই আলোচনা করে নিয়েছিলাম, ঠিক সিদ্ধান্ত নিতে পেরেছি, কে, কোথায় থেকে বল ছুড়লে ঝুঁড়িতে পড়তে পারে, ইত্যাদি)।</li> </ul>	<p>মুক্ত আলোচনা, খেলা, দলীয় কাজ, মাল্টিমিডিয়া প্রদর্শন</p>	<p>পোস্টার পেপার, মার্কার, চক, মাসকিন টেপ, বোর্ড, পিন, ঝুঁড়ি, টেনিস বল, মাল্টিমিডিয়া, ল্যাপটপ</p>	৩০ মি.
--------	--	--	---	--------

ধাপ: ৩	<p><b>সেশন মূল্যায়ন</b></p> <p>এই সেশন থেকে অংশগ্রহণকারীরা কী জানতে পারলো তা নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সেশন পর্যালোচনা করুন:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• সমরোতার নীতিমালা কী?</li> <li>• ইতিবাচক সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য কী কী কৌশল অবলম্বন করা সম্ভব?</li> </ul> <p>সেশনে আলোচিত কোনো বিষয় সম্পর্কে তাদের প্রশ্ন থাকলে তা ব্যাখ্যা করুন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশন শেষ করুন।</p>	<p>প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা</p>	-	১০ মি.
--------	--	---------------------------------	---	--------



## সমরোতা এবং সমরোতার নীতিমালা

### সমরোতা

‘সমরোতা হলো যেকোনো বিষয়ে অন্যদের সাথে বোঝাপড়া করে একমতে আসা’। কোনো বিষয়ে যদি একজনের সাথে অন্যজনের মতের মিল না হয় তাহলে উভয়ের মধ্যে একমতে আসার যে উপায় তাকে সমরোতা বলে। সমরোতা বা বোঝাপড়া করার জন্য দুজনেরই একটি ভালো উদ্দেশ্য থাকতে হবে। সেই উদ্দেশ্য অর্জনের জন্য নিজেকে কিছু ছাড় দেওয়ার মন মানসিকতা থাকতে হবে। একটি সুন্দর সমাধান বের করার জন্য আলোচনায় বসতে হবে ও সুন্দর যুক্তির মাধ্যমে নিজের মতামত প্রকাশ করতে হবে। এমন একটি পথ অবলম্বন করতে হবে যাতে উভয়েরই ক্ষতি না হয়, উভয়ই লাভবান হয় এবং কেউ কারো অধিকার ক্ষুণ্ণ না করে।’

### সমরোতার নীতিমালা

**নীতি-এক** : সমস্যা এবং ব্যক্তিকে আলাদা ভাবা

**নীতি-দুই** : ব্যক্তির অবস্থান (position) নয়, বরং তার স্বার্থের প্রতি (interest) গুরুত্ব প্রদান

**নীতি-তিনি** : পারস্পরিক সুফল (Win-Win) এর জন্য সম্ভাব্য পথ (options) খোঝা

**নীতি-চার** : সমরোতার উদ্দেশ্যের মধ্যে থাকা।

সমরোতার ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়সমূহ আমাদের জীবনে প্রায় প্রতিদিনই কোনো-না-কোনো বিষয় নিয়ে অন্যের সাথে সমরোতা করার প্রয়োজন হয়। তাই সমরোতা যদি না করা যায় তাহলে অনেক সময় সমস্যার সৃষ্টি হয়। সমরোতার গুণ মানব জীবনের একটি গুরুত্বপূর্ণ দক্ষতা, যা অর্জন করা অবশ্যই প্রয়োজন। এই দক্ষতার ফলে মানুষের অনেক দ্বন্দ্ব মেটানো সম্ভব, মনের চাপ কমানো সম্ভব, উভয়ের সুবিধা বিবেচনায় আনা সম্ভব এবং সুন্দর ও সুষ্ঠুভাবে জীবন পরিচালনা করা সম্ভব। দেখা যায় জীবনের নানারকম সমস্যা থেকে বেঁচে থাকার জন্য আমাদের একের অন্যের সাথে সমরোতা করা খুবই প্রয়োজন।

- আলোচনা করার মানসিকতা থাকা
- সমস্যা সমাধানের ওপর গুরুত্ব দেওয়া
- ছাড় দেওয়ার মানসিকতা থাকা
- শুধু নিজের লাভ-ক্ষতি চিন্তা না করা
- অন্যের লাভ-ক্ষতি বিবেচনায় রাখা।

সমরোতার ক্ষেত্রে সমস্যা এবং ব্যক্তিকে পৃথক ভাবা, কোনোভাবেই ব্যক্তিকে সমস্যার সাথে মিলিয়ে ফেলা যাবে না। এটা করলে পারস্পরিক শ্রদ্ধাবোধ সৃষ্টি হবে না, যা সমরোতার জন্য একান্ত অপরিহার্য। ব্যক্তির অবস্থান নয় বরং তার স্বার্থের (interest) প্রাধান্য দিতে হবে। পারস্পরিক স্বার্থের প্রাধান্য দিলে সমরোতার পথ সুগম হয় এবং উভয়ের জন্যই তা কল্যাণ বয়ে আনে। সমরোতার ক্ষেত্রে সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হলো সমরোতার উদ্দেশ্য বিবেচনায় রাখা। অনেক অপ্রাসঙ্গিক বিষয় সমরোতার প্রক্রিয়াকে নেতৃত্বাচকভাবে প্রভাবিত করতে পারে, যা আশানুরূপ ফল প্রদানে ব্যর্থ হতে পারে। তাই সমরোতার প্রতিটি ধাপে এর উদ্দেশ্য বিবেচনায় রাখতে হবে।

## সিদ্ধান্তগ্রহণের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়সমূহ

### সিদ্ধান্তগ্রহণ

কোনো কিছু ঠিক করা বা স্থির করা মানে সিদ্ধান্তগ্রহণ করা। মানুষের জীবনে ছোটোখাটো বিষয় থেকে শুরু করে প্রতিটি ক্ষেত্রেই সিদ্ধান্তগ্রহণের দরকার হয়। তবে সিদ্ধান্তগ্রহণের ক্ষেত্রে নিজের স্বার্থ, অধিকার ও ভবিষ্যৎ অঙ্গুল রাখার পাশাপাশি অন্যের অধিকার ও স্বার্থের ক্ষতি না করার বিষয়টি বিবেচনায় রাখতে হবে।

### সিদ্ধান্তগ্রহণের বিষয় সম্পর্কে জানা

সিদ্ধান্তগ্রহণের বিষয় এবং উদ্দেশ্য সম্পর্কে পরিষ্কার ধারণা থাকতে হবে। যে বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়া হবে সে বিষয়ে পর্যাপ্ত এবং প্রাসঙ্গিক তথ্য-উপাত্ত রাখা জরুরি। উদাহরণ হিসেবে বাল্যবিবাহের কথা বলা যেতে পারে। বাল্যবিবাহ বন্দের কোনো সিদ্ধান্ত নিতে গেলে বাল্যবিবাহ কী, এর কুফল, ব্যক্তির নিজের, পারিবারিক, সামাজিক, অর্থনৈতিক এবং মানসিক কী কী প্রভাব পরতে পারে সে সম্পর্কে পরিষ্কার ধারণা থাকতে হবে।

### বিকল্প বা অনেক উপায় চিন্তা করা

সিদ্ধান্তগ্রহণের ক্ষেত্রে শুধু বিকল্প অনেকগুলো উপায় চিন্তা করতে হবে। কী কী সম্ভাব্য উপায় থাকতে পারে তা গভীরভাবে চিন্তা করতে হবে। পরিস্থিতি এবং বর্তমান ও ভবিষ্যৎ স্বার্থের কথা বিবেচনায় রেখে বিকল্প উপায়সমূহ বের করতে হবে।

### প্রতিটি উপায়ের সুবিধা ও অসুবিধা এবং ফলাফল সম্পর্কে ভাবা

চিহ্নিত সম্ভাব্য উপায়গুলো নিয়ে ভাবতে হবে, বিশ্লেষণ করতে হবে। প্রতিটি উপায় আলাদা আলাদাভাবে বিশ্লেষণ করতে হবে, সুবিধা-অসুবিধা বের করতে হবে। শুধু বর্তমান নয়, ভবিষ্যতের স্বার্থও বিবেচনায় রেখে সিদ্ধান্ত নিতে হবে। বাল্যবিবাহের ক্ষেত্রে দেখা যায় যে, শুধু বর্তমান স্বার্থের কথা বিবেচনায় রেখে বাল্যবিবাহ সম্পর্ক করা হয়। বাল্যবিবাহ একজন শিশুর জীবনে কী ধরনের শারীরিক ও মানসিক নেতৃত্বাচক প্রভাব ফেলে তা বিবেচনায় আনা হয় না। ফলে, উভয়ই মারাত্মক ঝুঁকির মধ্য দিয়ে জীবন অতিবাহিত করে। সেজন্য মনে রাখতে হবে যে, যে কোনো সিদ্ধান্তগ্রহণের ক্ষেত্রে সুবিধা ও অসুবিধা এবং ফলাফল বিশ্লেষণ করে সিদ্ধান্ত নিতে হবে।

### আলোচনার ভিত্তিতে সম্ভাব্য উপায় বেছে নেওয়া

প্রতিটি উপায় ঠিকভাবে এবং আলাদা আলাদাভাবে বিশ্লেষণ করা হলে উপায়সমূহের একটি তুলনামূলক চিত্র পাওয়া যাবে। তুলনামূলকভাবে যে উপায়টি গ্রহণযোগ্য, যে উপায়টির সুবিধা বা লাভের সম্ভাবনা বেশি এবং ক্ষতি/অসুবিধার পরিমাণ বা মাত্রা কম বলে মনে হবে সেই উপায়টিই বেছে নিতে হবে।

### সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য কাজ করা

সঠিক সিদ্ধান্ত নেওয়া হলেও যদি তা বাস্তবায়নের জন্য কার্যকর এবং গঠনমূলক পদক্ষেপ না নেওয়া হয় তবে তা থেকে কোনো ইতিবাচক ফল আসবে না। সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য পরিকল্পনা থাকতে হবে এবং তা বাস্তবায়নের জন্য কাজ করতে হবে।

**ষষ্ঠি দিন**  
**অধিবেশন নং-২২**  
**আবেগ প্রকাশের ধরন**

**উদ্দেশ্য**

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -

- নিজের আবেগ প্রকাশের ধরন নিয়ন্ত্রণের কৌশল চিহ্নিত করতে পারবেন।

**অধিবেশন পরিকল্পনা**

ধাপ	উপ-বিষয়সমূহ	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	আবেগ প্রকাশের ধরণ	দলীয় অনুশীলন ও উপস্থাপন, অংশগ্রহণমূলক আলোচনা	কার্ড, পাঠোপকরণ	৮০ মি.	সহায়ক তথ্য ২২.১
২	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোভন ও আলোচনা	-	১০ মি.	-

**অধিবেশন সহায়তাকরণ প্রক্রিয়া:**

মোট সময় ৯০ মিনিট

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
ধাপ: ১	<p>আবেগ প্রকাশের ধরন</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>অংশগ্রহণকারীদের ছয়টি দলে ভাগ করুন। ছয় দলে ছয় ধরনের আবেগ লেখা কার্ড দিন। প্রতি দল বের করবে তাদের হাতে পাওয়া কার্ডে লেখা আবেগ মানুষ কীভাবে প্রকাশ করে। কতভাবে প্রকাশ করে। যেমন, কোনো দল হয়তো পেয়েছে রাগ। তাদের আলোচনা করে বের করতে হবে মানুষ কীভাবে রাগ প্রকাশ করে। এমন করে ছয় দলই বের করবে তাদের হাতে পাওয়া কার্ডে লেখা আবেগ মানুষ কীভাবে প্রকাশ করে? এই আলোচনার জন্য ১০ মিনিট সময় দিন।</li> <li>নির্দিষ্ট সময় পরে সবার প্রস্তুতি শেষ হলে বলুন, এবার উপস্থাপনের পালা।</li> <li>জিজেস করুন, আপনারা কী টিভিতে বা বাস্তবে নাটক বা যাত্রা দেখেছেন? তা দেখে কী বোঝা যায় তারা কে কী করছে? এখন আপনারা প্রতিদল আপনাদের বিষয় নাটকের বা যাত্রার মতো করে দেখাতে হবে। যেমন মানুষ রাগ প্রকাশ করে কীভাবে তা এই দলের সবাই মিলে অভিনয় করে দেখাবে।</li> </ul>	দলীয় অনুশীলন ও উপস্থাপন, অংশগ্রহণমূলক আলোচনা	কার্ড, পাঠোপকরণ	৮০ মি.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ তারপর মুখে বলবে। এভাবে প্রত্যেক দল তাদের কাজ দেখাবে এবং বলবে। সবার অভিনয় মিলে তৈরি হবে নাটক তখন কথা বলা যাবে না বা নড়াচড়া করা যাবে না যে যেখানে থাকবে সে খোনেই দাঢ়িয়ে থাকবে।</li> <li>▪ একে একে প্রতিদলকে উপস্থাপন করতে বলুন তাদের বিষয়। উপস্থাপনের পর তাদের অভিনন্দন জানান।</li> <li>▪ এবার প্রশ্ন করুন, সব মানুষ কি একইভাবে আবেগ প্রকাশ করে? যেমন, রাগ প্রকাশ কি সবাই একইভাবে করে বা দুঃখ হলে সবাই কি একইভাবে প্রকাশ করে? সবার উত্তর জানুন। আপনি রাগ, ক্ষেত্র বা দুঃখ বা আনন্দ বা ভালোবাসা কীভাবে প্রকাশ করবেন তা কার উপর নির্ভর করে? প্রত্যেকের কথা জানুন।</li> <li>▪ আবেগ চিরতন, মানুষের আবেগ থাকবেই। কিন্তু আপনি সেটা ভালভাবে প্রকাশ করতে পারবেন আবার খারাপভাবেও প্রকাশ করতে পারবেন। কোনভাবে প্রকাশ করবেন সেটা নির্ভর করবে আপনার ওপর।</li> <li>▪ এখন থেকে আপনারা আবেগ কোনভাবে প্রকাশ করবেন? ভালোভাবে না খারাপ ভাবে? আজ থেকে কি আবেগের প্রকাশ নিয়ন্ত্রণ করতে পারবেন?</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center; margin-top: 10px;"> <tr> <td>দুঃখ</td><td>রাগ</td><td>আনন্দ</td><td>ভালোবাসা</td></tr> </table>	দুঃখ	রাগ	আনন্দ	ভালোবাসা		
দুঃখ	রাগ	আনন্দ	ভালোবাসা				
ধাপ: ২	<p>সেশন মূল্যায়ন এই সেশন থেকে অংশগ্রহণকারীরা কী জানতে পারলো তা নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সেশন পর্যালোচনা করুন:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• আবেগ বহিপ্রকাশের ধরণ কী কী হতে পারে?</li> </ul> <p>সেশনে আলোচিত কোনো বিষয় সম্পর্কে তাদের প্রশ্ন থাকলে তা ব্যাখ্যা করুন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশন শেষ করুন।</p>	<p>প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা</p>	-	১০ মি.			

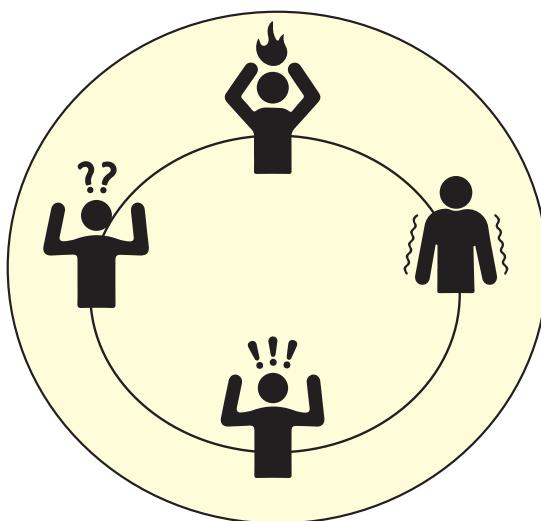
## আবেগ

সাধারণত আবেগ বলতে বাহ্যিক কোনো বিষয়ের প্রতি প্রতিক্রিয়া ব্যক্ত করতে গিয়ে উভেজিত বা অনুভেজিত অবস্থাকে বোঝায়। আবেগ হচ্ছে অভ্যন্তরীণ শারীরিক অবস্থা। আবেগ মানুষের জৈবিক বিষয়। তবে, মানুষ চাইলে এর তীব্রতা নিয়ন্ত্রণ করতে পারে। আবেগের বহিঃপ্রকাশ হতেও পারে আবার নাও হতে পারে। আবেগ সৃষ্টি হলে মানুষের মধ্যে এক ধরনের আলোড়ন সৃষ্টি হয় এবং বিভিন্ন আচরণের ভেতর দিয়ে তার বাহ্যিক বহিঃপ্রকাশ ঘটে।

## আবেগের প্রতিক্রিয়া

### শারীরিক ও মানসিক

শারীরিক প্রতিক্রিয়া	মানসিক প্রতিক্রিয়া
<ul style="list-style-type: none"> <li>হৃৎপিণ্ডের গতি বেড়ে যায়</li> <li>দ্রুত শ্বাস-প্রশ্বাস হয়</li> <li>ঘাম বের হয়</li> <li>রক্তচাপ বৃদ্ধি পায়</li> <li>লালা আসে না</li> <li>চোখের মণি বড় হয়</li> <li>শরীর কঁপে</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>দুশ্চিন্তা</li> <li>বিষণ্ণতা</li> <li>মানসিক চাপ</li> <li>মনোযোগের অভাব</li> <li>ঘুমের সমস্যা</li> <li>রাগ</li> <li>ভয়</li> <li>ক্রোধ</li> <li>হিংসা</li> </ul>



**ষষ্ঠি দিন**  
**অধিবেশন নং-২৩**  
**পেশাগত কারণে নারীর স্বাস্থ্য সমস্যা ও তার প্রতিকার**

**উদ্দেশ্য**

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -

- পেশাগত কারণে স্বাস্থ্যের কী ধরনের জটিলতা বা সমস্যা দেখা দেয় তা বলতে পারবেন;
- সমস্যা কাটিয়ে উঠার উপায়সমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন।

**অধিবেশন পরিকল্পনা**

ধাপ	উপ-বিষয়সমূহ	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	পেশাগত কারণে স্বাস্থ্য সমস্যা	দুই বৃত্ত গঠন, কার্ড প্রদর্শন, আলোচনা	জটিলতা ও প্রতিকার লেখা কার্ড	৮০ মি.	সহায়ক তথ্য ২৩.১
২	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	১০ মি.	-

**অধিবেশন সহায়তাকরণ প্রক্রিয়া:**

মোট সময় ৯০ মিনিট

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
ধাপ: ১	<p>পেশাগত কারণে স্বাস্থ্য সমস্যা</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>অংশগ্রহণকারীদের জিজ্ঞেস করুন, কারখানায় কাজ করতে গেলে কী ধরনের সমস্যা হতে পারে? বা কী ধরনের অসুবিধা হয়? দুই-এক জনের উন্নত শুনুন।</li> <li>বলুন, আমাদের এখন এক দুই গুণতে হবে, গোণার নিয়ম হলো এক-দুই, এক-দুই এভাবে। যে যা গুণছেন তা মনে রাখতে হবে। পারবেন? গোণা শেষ হলে যারা এক গুণছেন, তাদের দাঁড়াতে বলুন। তারপর তাদের নিচে গোল হয়ে বসতে বলুন। এবার যারা দুই গুণছেন তাদের দাঁড়াতে বলুন। দ্বিতীয় দলের সদস্যদের প্রথম দলের বৃত্তের বাইরের দিকে আর একটা বৃত্ত তৈরি করে বসতে বলুন।</li> </ul>	দুই বৃত্ত গঠন, কার্ড প্রদর্শন, আলোচনা	জটিলতা ও প্রতিকার লেখা কার্ড।	৮০ মি.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ভেতরের বৃত্তে যারা বসে আছে তাদের বলুন, 'আপনারা আলোচনা করবেন, কারখানায় কাজ করতে গেলে কী ধরনের স্বাস্থ্য জটিলতা দেখা দিতে পারে। বাইরের গোলে যারা বসে আছে তারা আলোচনা করবেন এই সমস্যার সমাধান কীভাবে করা যাবে। সবাই বুঝতে পেরেছেন কি না যাচাই করুন। চিন্তা করার জন্য ১৫ মিনিট সময় দিন।</li> <li>■ প্রথমে ভেতরের বৃত্তের সদস্যদের আলোচনা করতে বলুন। কী ধরনের স্বাস্থ্য সমস্যা হতে পারে, সবাই যাতে আলোচনায় অংশ নিতে পারে সে দিকে খেয়াল রাখুন।</li> <li>■ এবার জটিলতা লেখা কার্ডগুলো বৃত্তের ভেতরে রাখুন এবং সবাইকে দেখতে বলুন।</li> <li>■ এখন বাইরের সকলকে সমস্যা থেকে উত্তরণের উপায় সম্পর্কে আলোচনা করতে বলুন। প্রত্যেকে যাতে আলোচনা করে সেদিকে খেয়াল রাখুন।</li> <li>■ এ অধিবেশনের বিষয় সবাই বুঝতে পেরেছে কি না তা যাচাই করুন। সার-সংক্ষেপ করে অধিবেশন শেষ করুন।</li> </ul>			
ধাপ: ২	<p>সেশন মূল্যায়ন</p> <p>এই সেশন থেকে অংশগ্রহণকারীরা কী জানতে পারলো তা নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সেশন পর্যালোচনা করুন:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● পেশাগত স্বাস্থ্য বলতে কী বুঝি?</li> <li>● পেশাগত স্বাস্থ্য কুঁকি চিহ্নিত করার উপায় বা কৌশল কী কী হতে পারে?</li> </ul> <p>সেশনে আলোচিত কোনো বিষয় সম্পর্কে তাদের প্রশ্ন থাকলে তা ব্যাখ্যা করুন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশন শেষ করুন।</p>	<p>প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা</p>	-	১০ মি.

সহায়ক তথ্য: ২৩.১

## পেশাগত স্বাস্থ্য সমস্যা

একজন মানুষ চাকরিরত অবস্থায় বা চাকরিস্থলে কাজ করতে গিয়ে কাজের ধরন এবং কাজের পরিবেশ বা স্থানের কারণে যে ধরনের স্বাস্থ্যগত সমস্যায় বা অসুস্থিতায় ভোগেন সেগুলো হলো পেশাগত স্বাস্থ্য সমস্যা। পেশাগত কাজ করতে গিয়ে শ্রমিক/কর্মীদের যে সকল শারীরিক বা স্বাস্থ্যগত সমস্যা বা অসুবিধা হয় সেগুলো নিম্নরূপ:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• বুকে ব্যথা</li> <li>• ঘাড়ে ব্যথা</li> <li>• কোমড় ব্যথা</li> <li>• হাত পা ব্যথা</li> <li>• চোখ ব্যথা</li> <li>• পিঠ ব্যথা</li> <li>• পা ফেলা</li> <li>• পায়ে পানি আসা</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• চোখ জ্বালা পোড়া করা</li> <li>• গ্যাস্ট্রিক</li> <li>• গরমে চুল পড়ে যাওয়া</li> <li>• গা চুলকায়</li> <li>• জড়িস</li> <li>• মাসিকের সমস্যা</li> <li>• জ্বর আসা</li> </ul>
---	--

## স্বাস্থ্য বুঁকি করাতে করণীয়

- অনেক সময় টাকা/পয়সা বাঁচানোর বা জমানোর জন্য পরিমাণমতো খাবার গ্রহণ করা হয় না। ফলে পুষ্টির অভাবে স্বাস্থ্যহানি হয়। তাই নিয়মিত ও পরিমিত খাদ্য গ্রহণ অপুষ্টি এবং অন্যান্য অনেক সাধারণ অসুখ থেকে রক্ষা পেতে সাহায্য করে।
- যাদের ত্বক শুক্র তাদের ভ্যাসলিন ক্রিম ব্যবহার করা উচিত।
- হাঁপানি, উচ্চ রক্তচাপ (হাই ব্লাড প্রেসার), ডায়াবেটিস ইত্যাদি রোগ থাকলে নিয়মিত ডাঙ্গার দেখানো ও ওষুধ খাওয়া।
- জীবাণুযুক্ত কিংবা নোনাপানি পানের ফলে পেটের বিভিন্ন সমস্যা দেখা দেয়। সুতরাং সবসময়ই জীবাণুযুক্ত ও নিরাপদ পানি পান করতে হবে। এক্ষেত্রে কিছু সাধারণ অর্থচ জরুরি ওষুধ, যেমন: খাবার স্যালাইন, আমাশয় এবং পাতলা পায়খানার ওষুধ খাওয়া।
- অনেক সময় সঠিক ও নিরাপদ পানির অভাবে কিংবা কাজের চাপে অনেকেই পরিমিত পরিমাণে পানি পান করে না। ফলে শ্রমিকদের অনেকেই বিশেষ করে নারীরা পানি শূন্যতায় আক্রান্ত হয়। পানি শূন্যতার কারণে দুর্বলতা, কিডনির সমস্যা ইত্যাদি জটিলতা দেখা দিতে পারে। তাই বারবার পরিমাণমতো পানি পান করলে তা শরীর সুস্থ রাখতে সাহায্য করবে।
- অস্বাস্থ্যকর কাজের পরিবেশ, অল্প জায়গায় বেশি মানুষ গাদাগাদি করে কাজ করা ও অপরিচ্ছন্ন পরিবেশ শ্রমিকদের মধ্যে চর্মরোগ এবং অন্যান্য কিছু পেশাগত স্বাস্থ্য সমস্যার কারণ।

**ষষ্ঠি দিন**  
**অধিবেশন নং-২৩**  
**আত্মবিশ্বাস**

**উদ্দেশ্য**

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -

- আত্মবিশ্বাস কী তা বলতে পারবেন;
- আত্মবিশ্বাস কীভাবে বাড়ানো যায় তা চিহ্নিত করতে পারবেন।

**অধিবেশন পরিকল্পনা**

ধাপ	উপ-বিষয়সমূহ	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	আত্মবিশ্বাস কী?	স্টিকার বিশ্লেষণ ও অংশগ্রহণমূলক আলোচনা	স্টিকার সেট	২০ মি.	সহায়ক তথ্য ২৪.১
২	আত্মবিশ্বাস বাড়ানোর কৌশল	স্টিকার বিশ্লেষণ ও অংশগ্রহণমূলক আলোচনা	স্টিকার সেট	৩০ মি.	সহায়ক তথ্য ২৪.১
৩	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	১০ মি.	-

## অধিবেশন সহায়তাকরণ প্রক্রিয়া:

মোট সময় ৬০ মিনিট

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
ধাপ: ১	<p><b>আত্মবিশ্বাস কী?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>এই পর্বে আত্মবিশ্বাস সম্পর্কে আলোচনা করা হবে। অংশগ্রহণকারীদের জিজ্ঞেস করুন, আত্মবিশ্বাস কী? তাদের উত্তর শুনুন। এবার প্রশ্ন করুন আপনাদের কি আত্মবিশ্বাস আছে? কীভাবে বুঝবো আপনার আত্মবিশ্বাস আছে? আপনার যে আত্মবিশ্বাস আছে তার একটি করে উদাহরণ দিন।</li> <li>অংশগ্রহণকারীদের বলা উদাহরণগুলো শুনুন। তাদের আলোচনার সারসংক্ষেপ করে বলুন-</li> <li>আত্মবিশ্বাস হচ্ছে নিজের প্রতি আস্থা বা বিশ্বাস। নিজের ভেতর যে অসীম ক্ষমতা আছে তার প্রতি বিশ্বাস রাখাই হচ্ছে আত্মবিশ্বাস। দৃঢ় মনোবল এই বিশ্বাসকে বাড়িয়ে তোলে। আত্মবিশ্বাস দু-ভাবে কাজ করে। ইতিবাচকভাবে আবার নেতৃত্বাচকভাবে।</li> <li>যেমন- আমি পারবো, আমাকে দিয়ে হবেই, আমি সফল হবোই এগুলো হচ্ছে ইতিবাচক বিশ্বাস। অন্যদিকে আমি মনে হয় পারবো না, আমাকে দিয়ে হবে না, আমার পক্ষে সম্ভব না- এগুলো হচ্ছে নেতৃত্বাচক বিশ্বাস।</li> <li>ইতিবাচক মনোভাব আত্মবিশ্বাস বাড়িয়ে দেয়, নেতৃত্বাচক মনোভাব আত্মবিশ্বাস কমিয়ে দেয়।</li> <li>বিষয়টি সবার কাছে স্পষ্ট হয়েছে কি না যাচাই করুন।</li> </ul>	ব্রেইনস্টার্মিং আলোচনা	-	২০ মি.
ধাপ: ২	<p><b>আত্মবিশ্বাস বাড়ানোর কৌশল</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>এবার স্টিকারগুলো সবার মধ্যে বিতরণ করুন। সবাইকে উঠে দাঁড়াতে বলুন।</li> <li>এবার ‘আত্মবিশ্বাস বাড়ে’ এবং ‘আত্মবিশ্বাস কমে’ এই কার্ড দুটি দু-পাশে মাটিতে রাখুন। বলুন, আপনার হাতে যে স্টিকার রয়েছে তা কোন দিকে পড়বে চিন্তা করুন এবং যেকোনো একদিকে, যেখানে আপনি মনে করবেন সারিবদ্ধভাবে রেখে দিন। সব রাখা হয়েছে কি না খেয়াল করুন।</li> <li>এবার সকলকে স্টিকারগুলোর কাছাকাছি গোল হয়ে দাঁড়াতে বলুন।</li> </ul>	স্টিকার বিশ্লেষণ ও অংশগ্রহণমূলক আলোচনা	স্টিকার সেট	৩০ মি.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ এবার ‘আত্মবিশ্বাস বাড়ে’ এই ঘরের স্টিকারগুলো পড়তে বলুন এবং ঠিক আছে কি না তা সবার কাছে জানতে চান। যদি কোনোটা পরিবর্তন করতে হয় তবে পরিবর্তন করুন।</li> <li>▪ এবার ‘আত্মবিশ্বাস কমে’ এই ঘরে রাখা স্টিকারগুলো পড়তে বলুন এবং সব ঠিকমতো রাখা হয়েছে কি না তা দেখুন। যদি কোনোটা ভুল হয়ে থাকে তবে জায়গা বদল করুন।</li> <li>▪ বলুন এদিকের বিষয়গুলো থাকলে আত্মবিশ্বাস বাড়ে এবং এ সকল বিষয় আত্মবিশ্বাস কমায়। তাহলে আজ থেকে আমরা কোনগুলো বাড়ানোর চর্চা করব?</li> <li>▪ চেষ্টা করলে আজ থেকে কি আমরা আমাদের আত্মবিশ্বাস বাড়াতে পারব? কী করলে মনে থাকবে আত্মবিশ্বাস বাড়বে?</li> <li>▪ আলোচনার সারসংক্ষেপ করে অধিবেশন শেষ করুন।</li> </ul>			
ধাপ: ৩	<p><b>সেশন মূল্যায়ন</b></p> <p>এই সেশন থেকে অংশগ্রহণকারীরা কী জানতে পারলো তা নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সেশন পর্যালোচনা করুন:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• আত্মবিশ্বাস কী?</li> <li>• আত্মবিশ্বাস বাড়ানোর কৌশল কী কী?</li> </ul> <p>সেশনে আলোচিত কোনো বিষয় সম্পর্কে তাদের প্রশ্ন থাকলে তা ব্যাখ্যা করুন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশন শেষ করুন।</p>	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	১০ মি.

সহায়ক তথ্য: ২৪.১

## আত্মবিশ্বাস

আত্মবিশ্বাস (self-confidence) হচ্ছে মানুষের আত্ম-অর্জন (self-efficacy) এবং আত্মর্যাদার (self-esteem) সমন্বয় যা মানবিকতার একটি আবশ্যিকীয় উপাদান। আত্ম-অর্জন হচ্ছে মানুষের ভেতরকার একটি উপলব্ধি এবং বিশ্বাস, যার সাথে যুক্ত দীর্ঘ দিনের সম্পাদিত কাজ এবং অর্জন। অন্যদিকে, আত্মর্যাদা হচ্ছে জীবনে সুখী ও সমৃদ্ধ হতে মানুষের প্রত্যাশা।

একজন আত্মবিশ্বাসী মানুষ নিজেকে ভালোবাসে, ব্যক্তিগত এবং পেশাগত লক্ষ্য অর্জনে পরিশ্রম করে, প্রয়োজনে ঝুঁকি নিতে পছন্দ করে। লক্ষ্য, কাজ এবং মনোভাবের দিক থেকে ইতিবাচক থাকে। আত্মবিশ্বাস এমন একটি বিষয় যা মানুষ নিজেই তৈরি এবং উন্নয়ন করতে পারে।

আত্মবিশ্বাস হচ্ছে নিজের প্রতি আস্থা বা বিশ্বাস। নিজের ভেতর যে অসীম ক্ষমতা আছে তার প্রতি বিশ্বাস রাখাই হচ্ছে আত্মবিশ্বাস। দৃঢ় মনোবল এই বিশ্বাস বাড়িয়ে তোলে। আত্মবিশ্বাস দুইভাবে কাজ করে। ইতিবাচকভাবে আবার নেতৃত্বাচক ভাবে। যেমন, আমি পারবো, আমাকে দিয়ে হবে, আমি সফল হবোই এগুলো হচ্ছে ইতিবাচক বিশ্বাস। অন্যদিকে, আমি মনে হয় পারবো না, আমাকে দিয়ে হবে না, আমার পক্ষে সম্ভব না- এগুলো হচ্ছে নেতৃত্বাচক বিশ্বাস। ইতিবাচক মনোভাব আত্মবিশ্বাস বাড়িয়ে দেয়, নেতৃত্বাচক মনোভাব আত্মবিশ্বাস কমিয়ে দেয়।

আত্মবিশ্বাস বাড়ে	আত্মবিশ্বাস কমে
<ul style="list-style-type: none"> <li>• আগ্রহ থাকলে</li> <li>• ধাপে ধাপে সফলতার চিন্তা করলে</li> <li>• সাহসী হলে</li> <li>• জ্ঞান থাকলে</li> <li>• তথ্য বা ধারণা থাকলে</li> <li>• প্রশংসা পেলে</li> <li>• অভিজ্ঞতা থাকলে</li> <li>• নিজে উদ্যোগ নিলে</li> <li>• চ্যালেঞ্জ নিতে পারলে</li> <li>• কাজে সফল হলে</li> <li>• ইতিবাচকভাবে ভাবলে</li> <li>• দৃঢ় মনোবল থাকলে</li> <li>• ভালো প্রস্তুতি থাকলে</li> <li>• বেশি মানুষের সাথে যোগাযোগ থাকলে</li> <li>• বাধামুক্ত চলাচল করতে পারলে</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ভয় করলে</li> <li>• বিষয় সম্পর্কে না জানলে</li> <li>• তথ্য বা ধারণা না থাকলে</li> <li>• নেতৃত্বাচক কথা শুনলে</li> <li>• অসফল হলে</li> <li>• নেতৃত্বাচকভাবে ভাবলে</li> <li>• হতাশ হলে</li> <li>• দ্রুত সফল হবার চিন্তা করলে</li> <li>• প্রস্তুতি না থাকলে</li> <li>• সুযোগ না পেলে</li> <li>• স্বাধীনভাবে কাজ করতে না পারলে।</li> </ul>

**সপ্তম দিন**  
**অধিবেশন নং-২৫**  
**মূলধারায় জেন্ডার বা জেন্ডার মেইনস্ট্রিমিং**

**উদ্দেশ্য**

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -

- মূলধারার ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- মূলধারায় জেন্ডার কেন প্রয়োজন এবং মূলধারায় জেন্ডারের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয় চিহ্নিত করতে পারবেন;
- মূলধারায় জেন্ডারের মূল কার্যক্রম ও মূলধারায় জেন্ডারের মূল পত্তা বিষয়ে বিশ্লেষণ করতে পারবেন।

**অধিবেশন পরিকল্পনা**

ধাপ	উপ-বিষয়সমূহ	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	মূলধারা (Mainstreaming) কী?	মুক্ত আলোচনা, দলীয় অনুশীলন, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা	পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া ও ল্যাপটপ	২৫ মি.	সহায়ক তথ্য ২৫.১
২	মূলধারায় জেন্ডার কেন প্রয়োজন এবং মূলধারায় জেন্ডারের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়	মুক্ত আলোচনা, দলীয় কাজ ও উপস্থাপনা	পোস্টার, মার্কার	৩০ মি.	সহায়ক তথ্য ২৫.২
৩	মূলধারায় জেন্ডারের মূল কার্যক্রম ও মূলধারায় জেন্ডারের মূল পত্তা	মুক্ত আলোচনা, দলীয় অনুশীলন, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা	পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া ও ল্যাপটপ	৩০ মি.	সহায়ক তথ্য ২৫.৩
৪	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	১ মি.	-

## অধিবেশন সহায়তাকরণ প্রক্রিয়া:

মোট সময় ৯০ মিনিট

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
ধাপ: ১	<p><b>মূলধারা (Mainstreaming) কী?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>সহায়ক সকল অংশগ্রহণকারীদের “মূলধারায় (Mainstreaming)” আলোচ্য বিষয়ে অংশগ্রহণের জন্য আমন্ত্রণ জানাবেন।</li> <li>এবার একটি ব্রাউন পেপার দেয়ালে বা বোর্ডে টাঙিয়ে দিবেন। এবার ব্রাউন পেপারের উপরে “মূলধারায় (Mainstreaming)” লেখা ভিপ কার্ড লাগিয়ে দিবেন।</li> <li>সহায়ক “মূলধারায় (Mainstreaming)” লেখা ব্রাউন পেপারের পাশে দাঁড়াবেন এবং সকলের উদ্দেশে প্রশ্ন করবেন যে, “মূলধারায় (Mainstreaming)” কী?</li> <li>তাদের মতামতগুলো শুনুন এবং সংক্ষেপে পোস্টারে লিখুন। সকলের মতামতের আলোকে “মূলধারায় (Mainstreaming)” একটি সাধারণ সংজ্ঞা দাঁড় করান।</li> <li>বিষয়টি আরো পরিষ্কার করার জন্য সহায়ক পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনার মাধ্যমে উদ্যোগ ও উদ্যোগ বিশেষণের মাধ্যমে সকলের ধারণা পরিষ্কার করুন।</li> </ul>	মুক্ত আলোচনা, দলীয় অনুশীলন, পাওয়ার পয়েন্ট উপস্থাপনা	পোস্টার পেপার, মার্কার, মাল্টিমিডিয়া ও ল্যাপটপ	২৫ মি.
ধাপ: ২	<p><b>মূলধারায় জেন্ডার কেন প্রয়োজন এবং মূলধারায় জেন্ডারের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>শুরুতেই সহায়ক বোর্ডে লিখবেন “নারী পুরুষের সমতা উন্নয়নের জন্য পুরুষদের এগিয়ে আসা উচিত”। এবার অংশগ্রহণকারীদের লক্ষ্য করুন এবং তাদের অভিব্যক্তি বুবাতে চেষ্টা করুন।</li> <li>কারা এর পক্ষে আছেন তাঁদেরকে ডান পাশে আসতে বলুন, যারা বিপক্ষে আছেন তাঁদের বাম পাশে যেতে বলুন এবং যাদের মধ্যে দ্বিধা রয়েছে তাঁদের মাঝামাঝি দাঁড়াতে বলুন।</li> <li>এবার প্রতিটি দলকে তাদের মতামতের পক্ষে যুক্তি দিতে বলুন।</li> <li>তাদের মতামতের আলোকে অংশগ্রহণকারীগণকে দুইটি আলাদা দলে ভাগ করুন এবং দুইটি আলাদা ক্ষেত্রে বিশেষ করে-</li> </ul>	মুক্ত আলোচনা, দলীয় কাজ ও উপস্থাপনা	পোস্টার পেপার, মার্কার	৩০ মি.

	<p>ক. মূল ধারায় জেন্ডার কেন প্রয়োজন খ. এবং মূলধারায় জেন্ডারের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয় নিয়ে দলীয় অনুশীলনের আহ্বান জানান।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>দলীয় অনুশীলনের জন্য সময় বরাদ্দ করুন এবং অনুশীলন শেষে বড় দলে উপস্থাপনের মাধ্যমে দলীয় কাজের বিষয়ে একমত আনতে হবে।</li> <li>দলীয় উপস্থাপনা শেষে পূর্বে থেকে প্রস্তুতকৃত পাওয়ার পয়েন্ট/পোস্টার পেপারে প্রদর্শনের মাধ্যমে বুঝিয়ে দিন।</li> </ul>			
ধাপ: ৩	<p>মূলধারায় জেন্ডারের মূল কার্যক্রম ও মূলধারায় জেন্ডারের মূল পন্থা</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>মূলধারায় জেন্ডারের মূল কার্যক্রম ও মূলধারায় জেন্ডারের মূল পন্থা নির্ধারণে অংশগ্রহণকারীদের ২টি ছোট দলে ভাগ করুন।</li> <li>এরপর প্রথম দলকে মূলধারায় জেন্ডারের মূল কার্যক্রম চিহ্নিত করতে বলুন।</li> <li>দ্বিতীয় দলকে মূলধারায় জেন্ডারের মূল পন্থা চিহ্নিত করতে বলবেন।</li> <li>অনুশীলনের জন্য প্রয়োজনীয় সময় বরাদ্দ করুন এবং দলীয় অনুশীলনের সময় প্রতিটি দলকে সহায়তা করুন।</li> <li>অনুশীলন শেষে বড় দলে উপস্থাপনা ও বিশ্লেষণের মাধ্যমে মূলধারায় জেন্ডারের মূল কার্যক্রম ও মূলধারায় জেন্ডারের মূল পন্থা সম্পর্কে ধারণা পরিকার করুন।</li> </ul>	মুক্ত আলোচনা, দলীয় অনুশীলন ও উপস্থাপন	পোস্টার পেপার, মার্কার	২৫ মি.
ধাপ: ৪	<p>সেশন মূল্যায়ন</p> <p>এই সেশন থেকে অংশগ্রহণকারীরা কী জানতে পারলো তা নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সেশন পর্যালোচনা করুন:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>মূলধারা (Mainstreaming) কী?</li> <li>মূলধারায় জেন্ডার কেন প্রয়োজন?</li> </ul> <p>সেশনে আলোচিত কোনো বিষয় সম্পর্কে তাদের প্রশ্ন থাকলে তা ব্যাখ্যা করুন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশন শেষ করুন।</p>	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	১০ মি.

সহায়ক তথ্য: ২৫.১

## মূলধারা (Mainstreaming) কী?

মেইনস্ট্রিমিং এমন একটি প্রক্রিয়া বা উন্নয়ন দিক নির্দেশনা যার মাধ্যমে সংগঠনে সম্পদ বরাদ্দ বা সিদ্ধান্ত প্রদানের ক্ষেত্রে আন্তঃসম্পর্কিত সমাহার ঘটে। অর্থাৎ মূল ধারায় আনয়ন প্রক্রিয়ায় কে কী পাবে তা নির্ধারণ করে এবং সামাজিক সম্পদ ও সুযোগ সুবিধা বরাদের ক্ষেত্রে চলমান প্রক্রিয়ার ন্যায্যতা দাবি করে। মূলত নীতি নির্ধারণী পর্যায়ে নারীর অংশগ্রহণ না থাকায় সমস্যাবলি মোকাবেলার কৌশল হিসেবে মূলধারায় আনয়ন বা মেইনস্ট্রিমিং এর উভব। নীতি নির্ধারণী প্রক্রিয়া বা সিদ্ধান্ত গ্রহণের ক্ষেত্রে পুরুষদের একচেটিয়া অংশগ্রহণের ফলে নারীর চাহিদা বা জেন্ডার চাহিদাকে বিবেচনায় রাখা হচ্ছে না, ফলে এ ক্ষেত্রে পুরুষেরাই মূলধারা হয়ে যাচ্ছে। এর সমাধানের লক্ষ্যে সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় পুরুষের পাশাপাশি নারীকেও মূলধারা করার জন্য সমস্থ্যক নারীর অংশগ্রহণের কথা বলে মূলধারায় আনয়নের কৌশল। উন্নয়নের মূলধারায় আনয়নের ক্ষেত্রে দুটি বিষয়ের প্রতি গুরুত্ব প্রদান করা হয়। বিষয় ২টি:

১. নারী ও নারীর নির্দিষ্ট বিষয়াবলী বা ইস্যুকে মূলধারায় নিয়ে আসা।
২. মূলধারায় জেন্ডারকে আনা, যাতে করে নারী ও পুরুষের জন্য গৃহীত নীতিমালা বা কর্মসূচির ভিত্তি প্রভাব চিহ্নিত করা যায়।

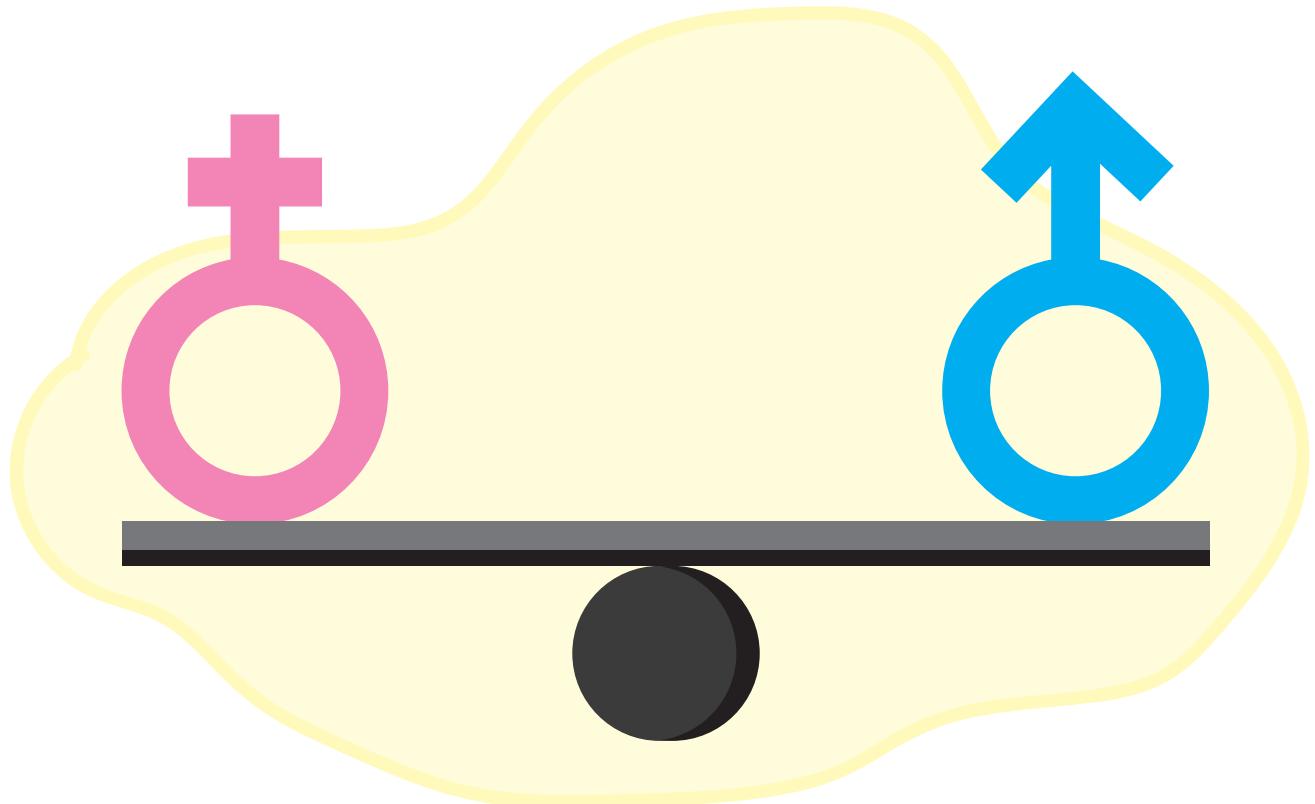
### মূলধারায় নারী (Mainstreaming Women):

মূলধারায় নারী বলতে এমন একটি প্রক্রিয়াকে বুঝানো হয়েছে, যে প্রক্রিয়ার মাধ্যমে রাষ্ট্র, সমাজ ও পরিবারে নীতি নির্ধারণী পর্যায়ে পরিমাণগত (নারীর সংখ্যা) ও গুণগতভাবে (সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া) নারীকে নীতি নির্ধারণী পর্যায়ে নিয়ে আসে। বিশেষ করে রাজনীতি, নেতৃত্ব ও গভর্নেন্সে নারীর সক্রিয় অংশগ্রহণ বৃদ্ধির প্রয়োজনীয়তার উপর জোর দেয়। আদর্শগতভাবে নারীকে মূল ধারায় নিয়ে আসার ব্যাপারে দৃঢ় সংকল্পবন্ধ সংগঠনে নারীরা এমনভাবে গুরুত্বপূর্ণ হয়ে উঠে যে তাঁরা সংখ্যার অনুপাতে সর্বোচ্চ নীতিনির্ধারণী পর্যায়ে নিজেকে উন্নীত করতে পারে। উপকারভোগী হিসেবে নয়, উন্নয়ন সংক্রান্ত সকল সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় নারীর অংশগ্রহণ নিশ্চিত ও শক্তিশালী করে এই প্রক্রিয়া বা মূলধারায় নারী। এই কৌশলের মাধ্যমে শুধু নারীর উপর মনোযোগ স্থাপন করা হয়, ফলে নারীর বিষয়াদি উন্নয়নের মূলধারায় উঠে আসে। উইড বা উন্নয়নে নারী এ্যাপ্রোচ মূলধারায় নারী-এর উপর জোর দেয়।

### মূলধারায় জেন্ডার (Mainstreaming Gender):

মূলধারায় জেন্ডার বা Gender Mainstreaming এর অর্থ হচ্ছে সকল নীতিমালার মধ্যে জেন্ডার সমতার কলাকৌশল তৈরি করা। জীবনের সকল ক্ষেত্রে নারী ও পুরুষের সমান সুযোগ, অংশগ্রহণ, অধিকার ও দায়-দায়িত্ব নিশ্চিত করার জন্য প্রয়োজন জেন্ডার সমতা। আর এই জেন্ডার সমতার নীতি বাস্তবায়নের সবচেয়ে কার্যকর মডেল হচ্ছে মূলধারায় জেন্ডার। জেন্ডার এবং উন্নয়ন বা গ্যাড নীতিমালাকে ধারণ করে মূলধারায় জেন্ডার। আর তাই মূলধারায় জেন্ডার হচ্ছে জেন্ডার সমতা অর্জনের একটি পদ্ধা বা কলাকৌশল এবং সমতা প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে জাতীয় ও আন্তর্জাতিকভাবে স্বীকৃত কর্মকৌশল। জেন্ডার সমতা যদি লক্ষ্য হয় তাহলে মূলধারায় জেন্ডার হচ্ছে সেই লক্ষ্যে পৌঁছানোর উপায়।

সুতরাং মূলধারায় জেন্ডার বলতে বুঝা যাচ্ছে বিদ্যমান প্রক্রিয়ার সকল স্তরে জেন্ডার ইস্যুকে বিবেচনায় রেখে সিদ্ধান্ত প্রণয়নের কৌশলই হচ্ছে মূলধারায় জেন্ডার। এ ক্ষেত্রে নীতি নির্ধারণী পর্যায়ে নারী পুরুষের পরিমাণে বা সংখ্যাগত অনুপাতের চেয়ে গুণগত বা সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় নারী পুরুষের অংশগ্রহণের ফলাফলকে বেশি প্রাধান্য দেয়া হয়েছে। যার ফলে একটি সংগঠনের অগ্রাধিকার ও প্রক্রিয়ার সকল স্তরে পুরুষের চাহিদার পাশাপাশি নারীর চাহিদা ও ইস্যুগুলো যেন সমান হারে উঠে আসে। তুলনামূলকভাবে বিচার বিশ্লেষণ করলে দেখা যায় জীবনের প্রতিটি ধাপে অর্থাৎ পারিবারিক, সামাজিক ও রাষ্ট্রীয় কাঠামোতে পুরুষের চেয়ে নারীর অবস্থান কিংবা নারীর চেয়ে পুরুষের অবস্থানকে বিশ্লেষণ করে অসমতা দূরীকরণের কার্যকর পদক্ষেপ বা কৌশল তৈরি করে মূলধারায় জেন্ডার। যেকোনো সংগঠনের জেন্ডার বৈষম্যকে দূরীকরণের মাধ্যমে জেন্ডার সমতা আনয়নের জন্য যাবতীয় নীতি নির্ধারণ বা কলাকৌশল প্রণয়ন করে কার্যকর পদক্ষেপ গ্রহণে সহযোগিতায় আঞ্চলীয় মূলধারায় জেন্ডার এ্যাপ্রোচ।



## মূলধারায় জেন্ডার কেন প্রয়োজন:

জনগণকে নীতি নির্ধারণের কেন্দ্রে নিয়ে আসে।

- উন্নয়নকে অনেক বেশি গণমুখী ও সমতাধর্মী করে।
- নারী ও পুরুষের চাহিদা বিবেচনায় থাকে বিধায় উন্নত নীতিমালা প্রণয়ন করা সহজ হয়।
- ন্যায্যতার ভিত্তিতে নারী ও পুরুষ উভয়কেই উন্নয়নে যুক্ত করায় মানব সম্পদের পরিপূর্ণ ব্যবহার নিশ্চিত করে এবং জেন্ডার সমতার ইস্যুকে দৃশ্যমান করে তোলে।
- পরিবার সমাজ ও রাষ্ট্রীয় কাঠামোর সকল স্তরে নারী-পুরুষের অসমতা বা বৈষম্যকে দূর করার জন্য মূলধারায় জেন্ডার সহযোগিতা করে।
- ন্যায় বিচারের নীতি অনুযায়ী নারীর উন্নয়নকে পুরুষের মতো সমআধিকারের ভিত্তিতে দেখার জন্যও তা দরকার।
- সুশাসনের একটি গুরুত্বপূর্ণ দিক হচ্ছে মূলধারায় জেন্ডার কারণ মূলধারায় জেন্ডার সকল প্রতিষ্ঠান, নীতিমালা ও কর্মসূচি যেন নারী ও পুরুষের চাহিদা ও বিষয়ের প্রতি সাড়া দেয় এবং যে কোনো সুফল নারী ও পুরুষের মধ্যে সমানভাবে বণ্টিত হয় তা নিশ্চিত করতে চায়।
- সামাজিক, অর্থনৈতিক, রাজনৈতিক ও সাংস্কৃতিক অগ্রগতি সাধনে অবদান রাখে।
- মূলধারা জেন্ডারের গতিমুখ নারী ও পুরুষের জন্য পক্ষপাতহীনতা, সাম্যতা ও সামাজিক বিচারের দিকে।
- টেকসই উন্নয়নের পূর্ব শর্ত হচ্ছে মূলধারায় জেন্ডার, কারণ উন্নয়নের প্রতিটি সেক্টরেই নারী-পুরুষের চাহিদাকে বিবেচনায় রেখে পরিকল্পনা প্রণয়নে এবং সুশাসন প্রতিষ্ঠায় সহায়ক ভূমিকা পালন করে।
- মিলেনিয়াম ডেভেলপমেন্ট গোল পূর্ণ বাস্তবায়ন নিশ্চিত করার একটি অন্যতম কৌশল হচ্ছে মূলধারায় জেন্ডার।

## মূলধারায় জেন্ডারের ক্ষেত্রে বিবেচ্য বিষয়:

টেকসই উন্নয়নে নারী তথা পুরুষেরা যে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে তার উপর মনোযোগ স্থাপন এবং তাদের এ ভূমিকার স্বীকৃতি নিশ্চিতকরণ।

- নারী-পুরুষ উভয়ের বক্তব্য সমানভাবে বিবেচনা করা এবং তাদের নিজেদের জীবনের উপর প্রভাব ফেলে এমন সকল পর্যায়ে (জাতীয়, স্থানীয়, ব্যক্তিগত ও পারিবারিক) সিদ্ধান্ত গ্রহণে নারী-পুরুষের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা।
- নারী-পুরুষের আলাদা আলাদা তথ্য-উপাদের উপর ভিত্তি করে সকল খাতের নীতিমালা প্রণয়ন নিশ্চিতকরণ এবং বিভিন্ন নীতিমালার প্রভাব যে নারী-পুরুষের উপর ভিন্ন ভিন্নভাবে পড়তে পারে সে ব্যাপারে সচেতন থাকা।
- সরকারি পরিষেবা সমতাধর্মীভাবে প্রদান নিশ্চিত করা। বয়স, জাতীয়তা, শ্রেণি, বর্ণ, গোত্র ও অন্যান্য ভিন্নতা বিবেচনা করে সমতাধর্মী বা ন্যায্যভাবে নারী-পুরুষ এবং বিভিন্ন সামাজিক গোষ্ঠীর মধ্যে সম্পদ বরাদ্দ করা।
- নিজেদের চাহিদা/স্বার্থ ও আশা আকাঙ্ক্ষাকে তুলে ধরার জন্য নারীদের ক্ষমতায়ন। সকল পর্যায়ে সমানভাবে অংশগ্রহণের জন্য নারীদের দক্ষতা, অভিজ্ঞতা ও আত্মবিশ্বাস অর্জন।
- বিভিন্ন নীতিমালাসহ অন্যান্য দলিলের ভাষা যেন জেন্ডার সংবেদনশীল ও জেন্ডার সুনির্দিষ্ট হয় তা নিশ্চিত করা। এ ক্ষেত্রে সমাজের পুরুষতাত্ত্বিক ধ্যান-ধারণার প্রতি যেন পক্ষপাত দেখানো না হয়, সে বিষয়ে খেয়াল রাখা।

সহায়ক তথ্য: ২৫.৩

## মূলধারায় জেন্ডারের মূল কার্যক্রম:

স্থানীয়, জাতীয়, আঞ্চলিক ও বৈশ্বিক পর্যায়ে জেন্ডার সমতা ও সাম্যতা অর্জনের জন্য রাজনৈতিক সদিচ্ছাকে অগ্রসর ও শক্তিশালী করা।

- পরিকল্পনা প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় জেন্ডার প্রেক্ষাপট সংযুক্তকরণ।
- খাতওয়ারি পরিকল্পনা চক্রে জেন্ডার প্রেক্ষাপট যুক্ত করা।
- পরিসংখ্যানগত বিশ্লেষণে নারী ও পুরুষের আলাদা আলাদা তথ্য ব্যবহার।
- সিদ্ধান্ত গ্রহণকারী অবস্থানে নারীর সংখ্যা বৃদ্ধি করা।
- মূল কর্মকর্তাদের জেন্ডার বিশ্লেষণ এবং জেন্ডার পরিকল্পনা প্রণয়নের হাতিয়ার ও এ সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ প্রদান করা।
- একটি সমষ্টিত প্রয়াস ও সম্পদ প্রাপ্তি নিশ্চিত করতে সরকারি, বেসরকারি খাত, সুশীল সমাজ ও অন্যান্য উন্নয়নের অংশীদারদের মধ্যে সংযোগ গড়ে তোলা।

## মূলধারায় জেন্ডার এ্যাপ্রোচ:

মূলধারা জেন্ডার এ্যাপ্রোচ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে, ভিন্ন ভিন্ন পছার প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলেও নিম্নে উল্লেখিত পছাণ্ডলো বিবেচনা করা দরকার;

- মূল নীতি নির্ধারকদের মধ্যে মূলধারায় জেন্ডারের লক্ষ্য ও নীতি সংক্রান্ত ধারণাগত স্বচ্ছতা ও উপলব্ধি;
- প্রাতিষ্ঠানিক মেকানিজম প্রতিষ্ঠা;
- মূলধারায় জেন্ডারের Change Agent বা চালিকা শক্তি হিসেবে জেন্ডার বিশ্লেষণ এবং ফোকাল পয়েন্ট;
- জেন্ডার হাতিয়ার বা টুলস (Tools) এবং দক্ষ স্টাফ;
- জেন্ডার বিশ্লেষণ –
  - জেন্ডার সূচক বা নির্দেশক,
  - জেন্ডার অডিট,
  - জেন্ডার বাজেট,
  - জেন্ডার প্রশিক্ষণ,

নারীর অংশগ্রহণ এবং ক্ষমতায়ন বৃদ্ধিতে সহায়তার জন্য সক্ষমতা গঠন।

**সপ্তম দিন**  
**অধিবেশন নং-২৬**  
**জেন্ডার সংবেদনশীল এ্যাডভোকেসি**

**উদ্দেশ্য**

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -

- জেন্ডার সংবেদনশীল এ্যাডভোকেসি বিষয়ে অবগত হবেন এবং ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- এ্যাডভোকেসি কার্যক্রমের লক্ষ্য, প্রকার ও পদ্ধতি বিষয়ে অবগত হবেন ও ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- জেন্ডার সংবেদনশীল এ্যাডভোকেসির পরিকল্পনা, সমস্যা, কৌশল এবং পদক্ষেপ চিহ্নিত করতে পারবেন;
- জেন্ডার সংবেদনশীল এ্যাডভোকেসির প্রচার করতে পারবেন।

**অধিবেশন পরিকল্পনা**

ধাপ	উপ-বিষয়সমূহ	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	জেন্ডার সংবেদনশীল এ্যাডভোকেসি	মুক্ত আলোচনা, ব্রেইন স্টার্মিং, খাতায় লেখা, প্রদর্শন	হোয়াইট বোর্ড, মার্কার, পোস্টার পেপার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া	৩০ মি.	সহায়ক তথ্য ২৬.১
২	এ্যাডভোকেসি কার্যক্রমের লক্ষ্য, প্রকার ও পদ্ধতি	মুক্ত আলোচনা, দলীয় কাজ, প্রদর্শন	হোয়াইট বোর্ড, মার্কার, পোস্টার পেপার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া	৫০ মি.	সহায়ক তথ্য ২৬.২
৩	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	১০ মি.	-

## অধিবেশন সহায়তাকরণ প্রক্রিয়া:

মোট সময় ৯০ মিনিট

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়
ধাপ: ১	<p>জেন্ডার সংবেদনশীল এ্যাডভোকেসি</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>অংশগ্রহণকারীদের সাথে শুভেচ্ছা বিনিময়ের মাধ্যমে জেন্ডার সংবেদনশীল এ্যাডভোকেসি সম্পর্কে জানতে চান।</li> <li>অংশগ্রহণকারীদের নোট খাতায় জেন্ডার সংবেদনশীল এ্যাডভোকেসি বলতে কী বুঝি তা লিখতে বলুন। চিন্তা করে লেখার জন্য ৫ মিনিট সময় বরাদ্দ করুন।</li> <li>এবার সকলের মতামত শুনুন এবং বোর্ডে লিখে জেন্ডার সংবেদনশীল এ্যাডভোকেসির সংজ্ঞা তৈরি করুন।</li> <li>এবার পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনের মাধ্যমে জেন্ডার সংবেদনশীল এ্যাডভোকেসির সংজ্ঞা আলোচনা ও বিশ্লেষণের মাধ্যমে সকলের ধারণা পরিকার করুন।</li> </ul>	মুক্ত আলোচনা, ব্রেইনস্টোর্মিং, খাতায় লেখা, প্রদর্শন	হোয়াইট বোর্ড, মার্কার, পোস্টার পেপার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া	৩০ মি.
ধাপ: ২	<p>এ্যাডভোকেসি কার্যক্রমের লক্ষ্য, প্রকার ও পদ্ধতি</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>অংশগ্রহণকারীদের মধ্য থেকে ৫/৬ জনকে নিয়ে দলীয় কাজের জন্য ৩টি দল করবেন। অংশগ্রহণকারীদের দলীয় কাজের জন্য অনুরোধ করুন। দলভিত্তিক কাজের বিষয় নিম্নে দেওয় হলো:</li> <p>দল ১. এ্যাডভোকেসি কার্যক্রমের লক্ষ্য, প্রকার ও পদ্ধতি</p> <p>দল ২. জেন্ডার সংবেদনশীল এ্যাডভোকেসির পরিকল্পনা, সমস্যা, কৌশল এবং পদক্ষেপ</p> <p>দল ৩. জেন্ডার সংবেদনশীল এ্যাডভোকেসির প্রচার।</p> <li>দলীয় কাজের জন্য ৩০ মিনিট সময় দিন এবং উপস্থাপন করার জন্য প্রতিটি দলকে ৫ মিনিট করে সময় দিন। দলীয় কাজ শেষে এক এক করে উপস্থাপন শেষ হলে দলীয়ভাবে মতামত প্রকাশের জন্য অনুরোধ করুন ও মতামত প্রকাশের পর মাল্টি মিডিয়া অথবা পুরো প্রস্তুতকৃত ফিল্মচার্ট/পোস্টার পেপারের মাধ্যমে বিষয়টি উপস্থাপন করে অংশগ্রহণকারীদেরকে বিষয়টি ব্যাখ্যা করে বুঝিয়ে দিন।</li> </ul>	মুক্ত আলোচনা, দলীয় কাজ, প্রদর্শন	হোয়াইট বোর্ড, মার্কার, পোস্টার পেপার, ল্যাপটপ, মাল্টিমিডিয়া	৫০ মি.

ধাপ: 8	<p><b>সেশন মূল্যায়ন</b></p> <p>নিম্নোক্ত প্রশ্নের মাধ্যমে সেশন পর্যালোচনা করুন:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• জেন্ডার সংবেদনশীল এ্যাডভোকেসি কী?</li> <li>• এ্যাডভোকেসি কার্যক্রমের লক্ষ্য, প্রকার ও পদ্ধতি কী?</li> <li>• জেন্ডার সংবেদনশীল এ্যাডভোকেসির পরিকল্পনা, সমস্যা, কৌশল এবং পদক্ষেপ কী?</li> <li>• জেন্ডার সংবেদনশীল এ্যাডভোকেসির প্রচার কীভাবে করা হয়?</li> </ul> <p>সেশনে আলোচিত কোনো বিষয় সম্পর্কে তাদের প্রশ্ন থাকলে তা ব্যাখ্যা করুন এবং সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে সেশন শেষ করুন।</p>	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	১০ মি.
--------	---	-------------------------	---	--------

সহায়ক তথ্য: ২৬.১

## সামাজিক সমর্থন, এ্যডভোকেসি ও জন অংশগ্রহণ

বর্তমান প্রেক্ষাপটে দেখা যাচ্ছে যে, বেসরকারিভাবে অনেক উন্নয়ন কর্মসূচি হাতে নেয়া হলেও এসকল কর্মসূচির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য সঠিক ও সফলভাবে বাস্তবায়ন হচ্ছে না। তার অন্যতম একটি কারণ হল, প্রত্যাশা অনুযায়ী জনগণের সমর্থন, এ্যডভোকেসি ও অংশগ্রহণ নিশ্চিত না করা বা না করতে পারা। কর্মসূচির সফল বাস্তবায়নের জন্য শুধুমাত্র জনগণের মধ্যে প্রচারণা চালানোই যথেষ্ট নয় এর পাশাপাশি সামাজিক সমর্থন ও এ্যডভোকেসি ও জনঅংশগ্রহণ এর যথেষ্ট গুরুত্ব রয়েছে। এ ক্ষেত্রে কমিউনিটির বিভিন্ন দল বা গ্রুপকেও কর্মসূচির সাথে সম্পৃক্ত করতে হবে। বিশেষ করে কিশোর কিশোরীদের নিয়ে উন্নয়ন কর্মসূচির কর্মকাণ্ডগুলো বিশেষ করে কমিউনিটির মধ্যে পরিচালিত হয়ে থাকে তাই এ কর্মকাণ্ডগুলো যাতে সুষ্ঠুভাবে পরিচালিত হয় তার জন্য সামাজিক সমর্থন ও এ্যডভোকেসি ও জনঅংশগ্রহণ নিশ্চিত করা আবশ্যিক। এর জন্য সামাজিক সমর্থন ও এ্যডভোকেসি ও জনঅংশগ্রহণ সম্পর্কিত মৌলিক বিষয় সম্পর্কে উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়নকারী সংস্থাকে এ সম্পর্কে পরিষ্কার ধারণা রাখতে হবে।

**সামাজিক সমর্থন:** সামাজিক সমর্থন হলো সমাজের কোন কল্যাণকর কর্মসূচির সফল বাস্তবায়নের জন্য অল্প সময়ের মধ্যে উদ্বৃদ্ধকরণের মাধ্যম বৃহৎ জনগোষ্ঠীর আচরণগত পরিবর্তন আনা। এখানে দুটি বিষয় গুরুত্বপূর্ণ একটি হলো বৃহৎ গোষ্ঠীর আচরণগত পরিবর্তন, দ্বিতীয়টি হলো অল্প সময়ের মধ্যে পরিবর্তন।

### কেন সামাজিক সমর্থন?

- কর্মসূচি সম্পর্কে বৃহৎ জনগোষ্ঠী ধারণা পাবেন।
- কর্মসূচির প্রয়োজনীয়তা বুঝতে পারবেন।
- কর্মসূচির ফলাফল লাভের জন্য আগ্রহী হবেন।
- কর্মসূচি বাস্তবায়নের জন্য সার্বিক অনুযায়ী সহযোগিতা করতে এগিয়ে আসবেন।
- পরিবার, আত্মায়নসমূহ, পাড়া প্রতিবেশী ও সমাজের অন্যান্যদের কর্মসূচির সেবা গ্রহণ ও সহযোগিতা করার জন্য স্বতঃকর্তৃতভাবে উদ্বৃদ্ধ হবেন।
- জনগণের মধ্যে সামাজিক দায়বদ্ধতা বোধ জাগবে।

সামাজিক সমর্থন এর ফলে জনগণের জ্ঞান, মনোভাব ও আচরণে যে সকল পরিবর্তন লক্ষ করা যায় তা হলো:

- সমস্যাবলি সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি পায়,
- সমস্যা সমাধানের জন্য আগ্রহ বৃদ্ধি পায়,
- জনগণের মধ্যে কর্মসূচির চাহিদা বৃদ্ধি পায়,
- কর্মসূচির পরিকল্পনা ও তা বাস্তবায়নে জনগণের অংশগ্রহণ বৃদ্ধি পায়,
- সমস্যা সমাধানের জন্য জনগণের সহযোগিতা ও সম্পৃক্ততা বৃদ্ধি পায়।

নিম্নলিখিত উপায়গুলো অবলম্বন করে যে কোনো উন্নয়ন কর্মসূচির জন্য জনসমর্থন নিশ্চিত করা যেতে পারে।

- প্রচারণার মাধ্যমে সমাজের সকল স্তরের জনগণকে উদ্বৃদ্ধ করে।
- বিভিন্ন যোগাযোগ মাধ্যমে সমস্যা সম্পর্কে জনগণকে অবহিত করে।
- জনগণের আর্থ-সামাজিক অবস্থা বিবেচনা করে কার্যকর বার্তা তৈরি ও তা উপযুক্ত প্রচার মাধ্যমে তুলে ধরা যাতে করে সকল স্তরের জনগণ সমস্যার গুরুত্ব সঠিকভাবে বুঝতে পারে।
- সমস্যার সমাধান হলে জনগণ কিভাবে উপকৃত হবে তা পরিষ্কারভাবে তুলে ধরে।

**এ্যডভোকেসি:** কোনো ব্যক্তি কোনো সমস্যা সমাধানের ফলে পরিত্যক্ত হয়ে এই বিষয়ে ফল লাভের জন্য বা তার মতো আচরণ করার জন্য অন্যান্যদের উদ্বৃদ্ধ করার উদ্দেশ্যে নিজে স্বতঃস্ফূর্তভাবে নিয়োজিত হলে তাকে এ্যডভোকেসি বলে।

জনগণকে এ্যডভোকেসিতে উৎসাহিত করার উপায়:

নিম্নলিখিত উপায়ে জনগণকে কর্মসূচির জন্য উৎসাহিত করা যায়।

- জনগণকে তার পরিত্যক্তির বিষয়ে অন্যদের কাছে বলার জন্য উৎসাহিত করে।
- প্রচারক হওয়ার জন্য জনগণকে প্রশংসা এবং প্রয়োজনে পুরুষত করে।
- প্রচার কার্যক্রমে এ্যডভোকেসিকে একটি নিয়ম হিসাবে প্রতিষ্ঠা করে।

এ্যডভোকেসির তিনটি পর্যায় :

তিনটি পর্যায়ে এ্যডভোকেসি করা যায়।

১. ব্যক্তিগত পর্যায়: পরিবার ও বন্ধুদের সাথে।
২. কমিউনিটি : প্রতিবেশী, প্রভাবশালী ব্যক্তিবর্গ, স্থানীয় গণমাধ্যম এবং বিভিন্ন গণ অনুষ্ঠানের মাধ্যমে।
৩. প্রাতিষ্ঠানিক : নীতিনির্ধারক এবং অন্যান্য মিডিয়ার প্রভাবশালীদের পৌঁছানোর জন্য সংস্থার মাধ্যমে।

## জনঅংশগ্রহণ:

জনঅংশগ্রহণ বলতে আমরা এমন একটি প্রক্রিয়াকে বুঝি যার মাধ্যমে সমাজের সকল স্তরের মানুষকে তাদের ক্ষমতা, প্রয়োজনীয়তা, দায়িত্ব ও সম্পদ সম্পর্কে সচেতন ও উৎসাহিত করে উন্নয়ন কার্যক্রমে তাদের স্বতঃস্ফূর্ত অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা হয়। এ সচেতনতা ও উৎসাহ তাদেরকে ক্ষমতার প্রতি আত্মবিশ্বাসী করে তুলে এবং তারা নিজেদের সমস্যা চিহ্নিত করতে ও তার সমাধানের লক্ষ্যে কাজ করতে আগ্রহী, আঙ্গুশীল ও সাহসী হয়। মোট কথা বলা যায় যাদের উন্নয়নের জন্য কার্যক্রম হাতে নেয়া হয় তাদেরকে মূল পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন প্রক্রিয়ায় না রেখে প্রথম থেকেই সাথে নিয়ে তাদের সচেতন ও সহযোগিতার মাধ্যমে কার্যক্রমকে বাস্তবরূপ দেয়া হলো জন অংশগ্রহণের মূল উদ্দেশ্য।

### জনঅংশগ্রহণ নিশ্চিত করার উপায়সমূহ:

- জনগোষ্ঠীকে জন উন্নয়নের বিভিন্ন বিষয়ে সচেতন করা।
- স্থানীয় সংগঠন, দল গড়ে তোলা যেখানে অবশ্যই নারীদের প্রতিনিধিত্ব/অংশগ্রহণ থাকবে।
- কর্মসূচি প্রণয়নে, সিদ্ধান্তগ্রহণে, বাস্তবায়নে ও মূল্যায়ন পর্যায়ে স্থানীয় জনগণকে মূল্য দেয়া ও জড়িত রাখা বিশেষ করে নারী সমাজকে।
- প্রশিক্ষণ প্রদান ও প্রযুক্তিগত বিষয়ে প্রয়োজন মত সহায়তা ও সহযোগিতার ব্যবস্থা করা।



**সপ্তম দিন**  
**অধিবেশন নং-২৭**  
**কোর্স রিভিউ, মূল্যায়ন ও সমাপনী**

**উদ্দেশ্য**

এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ -

- কোর্স রিভিউ কীভাবে করতে হয় সে সম্পর্কে ধারণা পাবেন এবং ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- কোর্স মূল্যায়ন কীভাবে করতে হয় সে সম্পর্কে ধারণা পাবেন ও এর গুরুত্ব অনুধাবনে সক্ষম হবেন।

**অধিবেশন পরিকল্পনা**

ধাপ	উপ-বিষয়সমূহ	পদ্ধতি	উপকরণ	সময়	সহায়ক তথ্য
১	কোর্স রিভিউ	প্রশ্নোত্তর, মুক্ত আলোচনা	-	২০ মি.	-
২	কোর্স মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর, মুক্ত আলোচনা, ভিপ কার্ডে লেখা	মার্কার, পোস্টার, ভিপ কার্ড	২৫ মি.	-
৩	সেশন মূল্যায়ন	প্রশ্নোত্তর ও আলোচনা	-	১৫ মি.	-

## অধিবেশন সহায়তাকরণ প্রক্রিয়া:

মোট সময় ৬০ মিনিট

ধাপ	আলোচ্য বিষয় ও সেশন পরিচালনা প্রক্রিয়া	সময়
ধাপ: ১	<p><b>কোর্স রিভিউ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>সহায়ক অংশস্থানকারীগণের দ্বারা প্রশিক্ষণকালীন যে সমস্ত বিষয় আলোচনা হয়েছে তা পুনরায় আলোচনা করবেন। সেক্ষেত্রে অংশস্থানকারীগণের মধ্য হতে একজন পুরুষ এবং একজন নারীকে কোর্স রিভিউ করার জন্য আমন্ত্রণ জানানো যেতে পারে। এছাড়া সহায়ক সময় ও সুযোগ বিবেচনা করে অন্য পদ্ধতিতেও কোর্স রিভিউ করতে পারেন।</li> </ul>	২০ মি.
ধাপ: ২	<p><b>কোর্স মূল্যায়ন</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>প্রশ্নপত্র (সহায়কের নোট ২৭.১) সরবরাহের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কোর্সে শিখন মূল্যায়ন করুন।</li> <li>প্রশিক্ষণের সার্বিক মূল্যায়ন করতে সহায়ক অংশস্থানকারীগণের প্রত্যেককে তিনটি তিন রংয়ের ভিপ্প কার্ড সরবরাহ করবেন এবং নির্দেশ অনুযায়ী প্রথমে প্রশিক্ষণের সবল দিক লিখতে বলবেন। তারপর দুর্বল দিক এবং সবশেষে প্রয়োজনীয় সুপারিশ লিখতে বলবেন।</li> <li>লেখা শেষে কার্ডগুলো আলাদা আলাদাভাবে সংগ্রহ করবেন এবং পাঠ করে শুনাবেন। লেখার বাইরে যদি কারো নতুন বিষয় জানা থাকে তা ভিন্ন কার্ডে লিখতে বলবেন এবং তা পাঠ করে শুনাবেন। সহায়ক অন্য পদ্ধতিতেও কোর্স মূল্যায়ন করতে পারেন।</li> </ul>	২৫ মি.
ধাপ: ৩	<p><b>কোর্স সমাপনী</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>সহায়ক অংশস্থানকারীগণের মধ্য হতে একজন নারী এবং একজন পুরুষ অংশস্থানকারীকে প্রশিক্ষণের উপর কিছু বলার জন্য অনুরোধ করবেন।</li> <li>সবশেষে সক্রিয় অংশস্থানের জন্য প্রথমে অংশস্থানকারীগণের এবং সংশ্লিষ্ট সকলকে ধন্যবাদ দিয়ে উপস্থিত সভাপতিকে প্রশিক্ষণ বাস্তবায়নের তাৎপর্য বর্ণনা ও সমাপ্তি ঘোষণার জন্য আহ্বান জানিয়ে সহায়ক বিদায় নিবেন। সভাপতির বক্তব্যের মাধ্যমে কোর্স সমাপ্ত হবে।</li> </ul>	১৫ মি.

## এসএমই উদ্যোক্তাগণের শ্রম অধিকার এবং জেন্ডার সমতা বিষয়ক প্রশিক্ষণ

### প্রশিক্ষণ পরবর্তী ধারণা যাচাই

সময়: ৩০ মিনিট

প্রশিক্ষণার্থীর নাম :		
মোবাইল নং :		তারিখ :
স্থান :		মেয়াদ :

সঠিক উত্তরের পাশে টিক  চিহ্ন দিন

১. অধিকারকে ব্যাপক অর্থে কত ভাগে ভাগ করা যায়?      ৬. শ্রমিকের ন্যূনতম মজুরি কত?
- দুই ভাগে
  - চার ভাগে
  - সাত ভাগে
  - কোনটি নয়
  - ৩,০০০.০০ টাকা
  - ৫,০০০.০০ টাকা
  - ৮,০০০.০০ টাকা
২. শ্রম আইন অনুযায়ী নিচের কোনটি সুবিধা?      ৭. জেন্ডার চাহিদা কত ধরনের?
- নিয়ম পালন
  - মজুরি প্রদান
  - কাজে নিয়োগের সময় ID কার্ড দেয়া
  - উপরের সব কয়টি
  - এক ধরনের
  - তিন ধরনের
  - দুই ধরনের
৩. শ্রমিকের দায়-দায়িত্ব কী?      ৮. কর্মক্ষেত্রে যৌন হয়রানির কারণ কী?
- সংস্থার নিয়ম মেনে চলা
  - প্রাপ্য মজুরি প্রদান করা
  - কাজে মনোযোগী না হওয়া
  - শিক্ষার অভাব
  - পুরুষতাত্ত্বিক মানসিকতা
  - সবগুলোই
৪. মালিকের দায়-দায়িত্ব কোনটি?      ৯. পেশাগত নিরাপত্তা প্রধানত কোন কোন বিষয় নিশ্চিত করে?
- শ্রমিকের সুবিধা প্রদানে ফাঁকি দেয়া
  - শ্রমিকের সুযোগ সুবিধা প্রদান করা
  - মাতৃত্বকালীন ছুটি প্রদান না করা
  - মেশিন নিরাপত্তা
  - রাসায়নিক পদার্থ হতে নিরাপত্তা
  - অগ্নি ও বৈদ্যুতিক হতে নিরাপত্তা
  - উপরের সবগুলো
৫. শ্রম আইনের বিবেচ্য বিষয় কী কী?      ১০. নারীর নির্যাতন ও নিপীড়নের ক্ষেত্র কী কী?
- শ্রমিকের নিয়োগপত্র, পরিচয়পত্র, সার্ভিস বই
  - কর্মক্ষেত্রে আহত হওয়ার ক্ষতিপূরণ না দেওয়া
  - চাকুরির পরিসমাপ্তির সুবিধাদি না থাকা
  - পরিবার
  - কর্মক্ষেত্র
  - সড়ক
  - সবখানে

## এসএমই উদ্যোক্তাগণের শ্রম অধিকার এবং জেডার সমতা বিষয়ক প্রশিক্ষণ

### মূল্যায়ন পত্র

তারিখ:

প্রশিক্ষণের নাম: .....

প্রশিক্ষণ ভেন্যু: .....

আপনার প্রত্যাশা অনুযায়ী সংখ্যার ঘরে ঠিক চিহ্ন দিন (১ এর মান সর্বনিম্ন এবং ৫ এর মান সর্বোচ্চ)

বিষয়	১	২	৩	৪	৫
▪ প্রত্যাশা ও উদ্দেশ্য পূরণ হয়েছে কিনা					
▪ প্রশিক্ষণ অংশগ্রহণমূলক কতটুকু ছিল					
▪ উপস্থাপনার ধরন কেমন ছিল					
▪ সহায়কের সহায়তাকরণ দক্ষতা কেমন					
▪ অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতি ব্যবহার কর্তৃক হয়েছে					
▪ উপকরণের গুণগতমান কেমন					
▪ মত বিনিময়ের স্তর					
▪ উৎসাহিত বোধ/সক্রিয়					
▪ প্রশিক্ষণে আপনার অংশগ্রহণ					
▪ ব্যবস্থাপনা					

মন্তব্য:

সুপারিশ:



দলীয় ছবি



উদ্বোধন



উপস্থাপন



মতামত প্রকাশ করেছেন



গ্রেইনস্টের্মিং



দলীয় কাজ

এসএমই উদ্যোগাগণের  
শ্রম অধিকার এবং জেন্ডার সমতা বিষয়ক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল

---

প্রকাশকাল : নভেম্বর ২০২২

স্বত্ত্ব: @2021 Friedrich-Ebert-Stiftung (FES) Bangladesh  
Small and Medium Enterprise (SME) Foundation  
Website : <https://bangladesh.fes.de>  
Facebook : [facebook.com/fesBangladesh/](https://facebook.com/fesBangladesh/)

অর্ডারের জন্য ইমেইল করুন: [bangladesh@fes.de](mailto:bangladesh@fes.de)

ডিজাইনার : নাহিদা নিশা

ফ্রেডরিক এবার্ট স্টিফটুং (FES) বাংলাদেশ দ্বারা প্রকাশিত সমস্ত প্রকাশনা বাণিজ্যিক ব্যবহার FES  
কান্ট্রি অফিসের লিখিত সম্মতির উপর নির্ভর করে।

