USAID
আমেরিকার জনগণের পক্ষ থেকে

WINROCK INTERNATIONAL

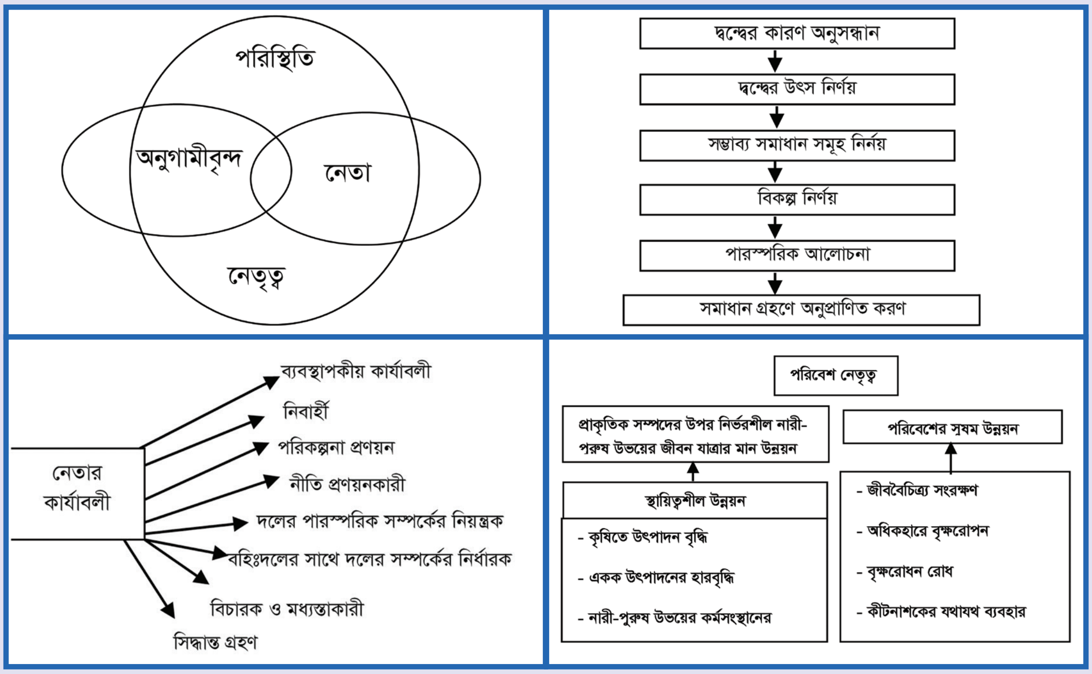
প্রশিক্ষণ মডিউল

নেতৃত্ব বিকাশঃ পরিবেশ ও জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণ

(সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের সদস্যদের জন্য)

Training Module
Leadership Development : Environment and Biodiversity Conservation

(For CMOs Members)



মার্চ, ২০১৫

ক্লাইমেট-রেজিলিয়েন্ট ইকোসিস্টেমস্ এন্ড লাইভলিহুডস্ (ক্রেল) প্রকল্প

বন অধিদপ্তর

Department of Environment

প্রশিক্ষণ মডিউল
নেতৃত্ব বিকাশ ঃ পরিবেশ ও জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণ
(সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের সদস্যদের জন্য)

প্রকাশক	ঃ	ক্লাইমেট-রেজিলিয়েন্ট ইকোসিস্টেমস্ এন্ড লাইভলিহুডস্ (ক্রেল) প্রকল্প
সরকারী পার্টনার	ঃ	পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয়ের অধীন বন অধিদপ্তর ও পরিবেশ অধিদপ্তর এবং মৎস্য ও প্রাণিসম্পদ মন্ত্রণালয়ের অধীন মৎস্য অধিদপ্তর
রচনা ও প্রণয়ন	ঃ	এম.এ. ওয়াহাব মোহাম্মদ আমিরুল ইসলাম মোঃ আব্দুল মান্নান
সহযোগিতা ও পরামর্শ	ঃ	রহিমা খাতুন
প্রচ্ছদ ও গ্রাফিক্স ডিজাইন	ঃ	মোঃ জব্বার হোসেন
প্রকাশনাকাল	ঃ	মার্চ, ২০১৫
কপি রাইট	ঃ	ক্রেল প্রকল্প
অর্থায়ন	ঃ	ইউনাইটেড স্টেটস এজেন্সি ফর ইন্টারন্যাশনাল ডেভেলপমেন্ট (ইউএসএআইডি)

এই প্রকাশনাটি আমেরিকার জনগনের পক্ষে ইউএসএআইডি-র আর্থিক সহায়তায় করা। এতে প্রকাশিত মতামত একান্তভাবেই উইনরক ইন্টারন্যাশনালের। এর সাথে আমেরিকার সরকার বা ইউএসএআইডি-র মতের মিল নাও থাকতে পারে।

মুখবন্ধ

পরিবেশ ও জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণে সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের ভূমিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের নেতৃত্ব বিকাশ পরিবেশ ও জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণেকে সহায়তা করে। জলবায়ু সহিষ্ণু প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনার জন্য ২০১২ সাল থেকে ইউএসএআইডি এর আর্থিক সহায়তায় বন অধিদপ্তর, মৎস্য অধিদপ্তর এবং পরিবেশ অধিদপ্তরের সাথে ক্লাইমেট-রেজিলিয়েন্ট ইকোসিস্টেমস্ এন্ড লাইভলিহুডস্ (ক্রেল) প্রকল্প কাজ করছে।

দেশের প্রাকৃতিক সম্পদকে আরও ভালো এবং সুষ্ঠ ব্যবহারের লক্ষ্যে ক্রেল প্রকল্প প্রাকৃতিক সম্পদ উন্নয়নের বিপুল সম্ভাবনাকে কাজে লাগানের উদ্যোগ গ্রহণ করেছে। প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনায় সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের নেতৃত্ব বিকাশ করার নিমিত্তে "নেতৃত্ব বিকাশ ঃ পরিবেশ ও জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণ" প্রশিক্ষণ মডিউলটি তৈরী করা হয়েছে। পরিবেশ ও জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণের সুষ্ঠ ব্যব্যস্থাপনার লক্ষ্যে এই মডিউলটি প্রস্তুত করা হয়েছে।

এ মডিউলটি পরিবেশ ও জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণে সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনগুলোকে সহায়তা করার জন্য তৈরী করা হয়েছে। মডিউলটিতে নেতৃত্ব, নেতা, পরিবেশ নেতৃত্ব এবং প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনায় জেন্ডার ইস্যু অন্তর্ভূক্ত করা হয়েছে।

মডিউলটির বৈশিষ্ট্য হচ্ছে এটিতে কিছু ছবি ও প্রশিক্ষণে উপস্থাপিত বিষয়সমূহ সংযোজন করা হয়েছে যেখানে খুব সহজ, সাধারণ এবং বিস্তারিতভাবে প্রশিক্ষণের বিষয়, উদ্দেশ্য, উপকরণ ও প্রক্রিয়াসমূহ ব্যবহার হয়েছে যাতে একজন প্রশিক্ষক সহজে বুঝে উঠতে পারেন এবং স্বাচ্ছন্দ্যতার সাথে প্রশিক্ষণ পরিচালনা করতে পারেন। সর্বোপরি এর মাধ্যমে একটি সক্রিয় অংশগ্রহণমূলক পরিবেশ সৃষ্টি হবে। এ মডিউলে পরিবেশ ও জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণে নেতৃত্ব, নেতা, পরিবেশ নেতৃত্ব এবং প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনায় জেন্ডার ইস্যুর উপর মোট ৪টি বিষয় সংযুক্ত করা হয়েছে। যাতে সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের সদস্যগণ তাঁদের দক্ষতা অর্জন করে মাঠ পর্যায়ের সরকারী কর্মকর্তাগণের সহায়তায় সহ-ব্যবস্থাপনা প্রক্রিয়ায় পরিবেশ ও জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণে নেতৃত্ব বিকাশে সহায়তা করতে পারেন।

মডিউলে বর্ণিত প্রশিক্ষণ পদ্ধতি এবং উপকরণসমূহ পরামর্শমূলক তবে কোন কোন ক্ষেত্রে প্রশিক্ষকগণ তাঁদের জ্ঞান ও অভিজ্ঞতাকে সম্পৃক্ত করে প্রশিক্ষণকে সমৃদ্ধি সাধন করবেন যা প্রশিক্ষণকে উন্নতর এবং শিখনের পরিবেশ তৈরীতে সহায়তা করবে।

মডিউলটি রচনা ও প্রণয়ন করেছেন এম. এ. ওয়াহাব, মোহাম্মদ আমিরুল ইসলাম এবং আব্দুল মান্নান এবং সহযোগীতা ও পরামর্শ প্রদান করেছেন রহিমা খাতুন - তাঁদের ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি।

এ প্রশিক্ষণ মডিউল ব্যবহার করে যদি সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের সদস্যগণ সরকারের সাথে যৌথভাবে প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনায় নেতৃত্ব বিকাশে সহায়তা পান তাহলে আমাদের শ্রম সার্থক হবে। মূলতঃ এ মডিউলটি প্রণয়নে নেকম এর "পরিবেশ নেতৃত্ব বিকাশ ও সমাজভিত্তিক সংগঠন ব্যবস্থাপনা" প্রশিক্ষণ সহায়িকার সহায়তা নেওয়া হয়েছে এবং এর সমৃদ্ধি সাধনে যাঁরা সহযোগিতা করছেন তাঁদেরকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন ও কৃতজ্ঞতা প্রকাশ করছি।

জন এ ডর, পিএইচডি
ডেপুটি চিফ অফ পার্টি
ক্রেল প্রকল্প

“নেতৃত্ব বিকাশ ঃ পরিবেশ ও জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণ ” এর প্রশিক্ষণ

(Leadership Development : Environment and Biodiversity Conservation)

(সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠন এর সদস্যদের জন্য)

প্রশিক্ষণ অধিবেশন সূচী

প্রশিক্ষণের স্থান ঃ -----------------------------------

তারিখ ঃ ---

সময়	বিষয়	পদ্ধতি	সহায়ক
০৮ঃ৪৫-০৯ঃ০০	নিবন্ধন	নিবন্ধন ফরম	ফেসিলিটেটর
০৯ঃ০০-০৯ঃ৩০	প্রারম্ভিক অধিবেশনঃ স্বাগত বক্তব্য, উদ্বোধন ও সূচনা এবং প্রশিক্ষণ পরিবেশ সৃষ্টি ও পরিচিতি। প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য এবং অংশগ্রহণকারীদে প্রত্যাশা যাচাই	আলোচনা, দ্বৈত/একক পরিচয়, ভিপ কার্ড, পোষ্টার প্রদর্শন	ফেসিলিটেটর
০৯ঃ৩০-১০ঃ০০	অধিবেশন-১ঃ নেতৃত্ব	আলোচনা, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেনটেশন (পিপিপি)/ফ্লিপ চার্ট, প্রশ্ন ও উত্তর	ফেসিলিটেটর
১০ঃ০০-১০ঃ৩০	অধিবেশন-২ঃ নেতা	আলোচনা, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেনটেশন (পিপিপি)/ফ্লিপ চার্ট, প্রশ্ন ও উত্তর	ফেসিলিটেটর
১০ঃ৩০-১০ঃ৪৫	স্বাস্থ্য বিরতি ও চা পান	অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে বিতরণ	ফেসিলিটেটর
১০ঃ৪৫-১১ঃ১৫	অধিবেশন-৩ঃ পরিবেশ নেতৃত্ব	আলোচনা, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেনটেশন (পিপিপি)/ফ্লিপ চার্ট, প্রশ্ন ও উত্তর	ফেসিলিটেটর
১১ঃ১৫-১১ঃ৪৫	অধিবেশন-৪ঃ প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনায় জেন্ডার	আলোচনা, পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেনটেশন (পিপিপি)/ফ্লিপ চার্ট, প্রশ্ন ও উত্তর	ফেসিলিটেটর
১১ঃ৪৫-১২ঃ১৫	সমাপনি অধিবেশনঃ প্রশিক্ষণ পরবর্তী শিখন যাচাই, প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন ও প্রত্যাশা পর্যালোচনা এবং প্রশিক্ষণ সমাপনি অনুষ্ঠান ও সমাপ্তি ঘোষনা	শিখন যাচাই ফরমেট, মূল্যায়ন ফরমেট, অংশগ্রহণমূলখ আলোচনা	ফেসিলিটেটর

সূচিপত্র

প্রারম্ভিক অধিবেশন ১.১

প্রশিক্ষণ সূচনা/উদ্বোধন

- প্রশিক্ষণ সূচনা/উদ্বোধন
- প্রশিক্ষণের লক্ষ্য
- প্রশিক্ষণের সর্বিক উদ্দেশ্য
- প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য

পৃষ্ঠা ০১

প্রারম্ভিক অধিবেশন ১.২

জড়তা বিমোচন ও কোর্স পরিচিতি

- প্রশিক্ষণ সহায়ক নিয়মাবলী

পৃষ্ঠা ৫

অধিবেশন ১

নেতৃত্ব

- নেতৃত্বের ব্যাখ্যা
- নেতৃত্বের উপাদান সমুহ
- নেতৃত্বের বৈশিষ্ট্য
- নেতৃত্বে নীতিসমূহ
- নারী নেতৃত্বের গুরুত্ব

পৃষ্ঠা ৮

অধিবেশন ২

নেতা

- নেতার সংজ্ঞা
- নেতার গুণাবলী
- নেতার কার্যাবলী
- নেতৃত্বের চ্যালেঞ্জ
- সংগঠন পরিচালনায় নেতার প্রতি নির্দেশাবলী

পৃষ্ঠা ১৩

অধিবেশন ৩

পরিবেশ নেতৃত্ব

- পরিবেশ নেতৃত্ব
- পরিবেশ নেতার কাজ
- পরিবেশ নেতৃত্বের কার্যধারা
- পরিবেশ নেতৃত্বের প্রধান ইস্যু

পৃষ্ঠা ২৩

অধিবেশন ৪

প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনায় জেন্ডার

- প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনায় জেন্ডার ইস্যু
- দায়িত্বশীল প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও জেন্ডার বিষয়ক চ্যালেঞ্জ
- মূল জেন্ডার ইস্যু
- প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনায় সহ-ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন পর্যায়ে নারী-পুরুষের অংশগ্রহণের বর্তমান চিত্র এবং সমতা আনয়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ

পৃষ্ঠা ২৮

সমাপনী অধিবেশন

কোর্স পর্যালোচনা, মূল্যায়ন ও সমাপনী

- কোর্স পর্যালোচনা, মূল্যায়ন ও সমাপনী

পৃষ্ঠা ৩৭

পরিশিষ্ট ১

- অঙ্গীকার বাস্তবায়নের ছক

পৃষ্ঠা ৩৮

পরিশিষ্ট ২

- প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন ছক

পৃষ্ঠা ৩৯

Table of Contents

Initial Session 1.1

Training Inauguration

- Training inauguration
- Objectives of training
- Overall objectives of training
- Specific objective of training

Page 01

Initial Session 1.2

Idleness Release and Course Intoduction

- Training supporting rules

Page 5

Session 1

Leadership

- Explanation of leadership
- Elements of leadership
- Characteristics of leadership
- Policies of leadership
- Significance of woman leadership

Page 8

Session 2

Leader

- Definition of leader
- Good qualities of leader
- Activities of leader
- Challenges of leader
- Instructions to leader to run organization

Page 13

Session 3

Environmental Leadership

- Environmental leadership
- Work of environmental leadership
- Activities of environmental leadership
- Main issue of environmental leadership

Page 23

Session 4

Gender in Natural Resources Management

- Gender issue in natural resources management
- Responsible natural resources management and gender related challenges
- Main gender issue
- Present picture of male and female in different stages of co-management in participating natural resources management and necessary steps for bringing equality

Page 28

Closing Session

Course Review, Evaluation and Closing

- Course Review, Evaluation and Closing

Page 37

Appendix 1

- Commitment implementation table

Page 38

Appendix 2

- Training evaluation table

Page 39

প্রারম্ভিক অধিবেশন

প্রশিক্ষণ সূচনা/উদ্বোধন এবং জড়তা বিমোচন ও কোর্স পরিচিতি

প্রারম্ভিক অধিবেশন-১.১ ঃ প্রশিক্ষণ সূচনা/উদ্বোধন

উদ্দেশ্য	ঃ এই অধিবেশনের মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কোর্সের আনুষ্ঠানিক সূচনা ঘটবে।
সময়	ঃ ১০ মিনিট।
পদ্ধতি	ঃ বক্তব্য।
উপকরণ	ঃ নিবন্ধন শীট, নোট প্যাড, কলম, ব্যানার।

সহায়কের জন্য নির্দেশনা

ধাপ – ১

- নিবন্ধন শীটে অংশগ্রহণকারীদের নাম নিবন্ধন করুন
- অংশগ্রণকারীদের প্রশিক্ষণ কোর্সে আমন্ত্রণ এবং শুভেচ্ছা জানান
- প্রশিক্ষণ কোর্সের শিরোনাম এবং এর সময়কাল বলুন
- প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য লিখিত স্লাইড প্রদর্শন করে কোর্সের উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করুন
- সকলকে পরবর্তী সেশনের আমন্ত্রণ জানিয়ে অধিবেশনের সমাপ্তি ঘোষণা করুন

“নেতৃত্ব বিকাশঃ পরিবেশ ও জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণ” বিষয়ক প্রশিক্ষণ

প্রশিক্ষণার্থীদের নিবন্ধন শীট

সংগঠনের নাম ঃ

ঠিকানা ঃ

তারিখ ঃ

ভেন্যু ঃ

ক্রমিক নং	অংশগ্রহণকারীর নাম	পদবী	মোবাইল নম্বর	স্বাক্ষর

প্রশিক্ষণের লক্ষ্য ঃ

সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের সদস্যবৃন্দের প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণে স্থানীয়, আঞ্চলিক ও জাতীয় পর্যায়ে এবং নীতিগত সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় কার্যকর অংশগ্রহণ নিশ্চিতকরণে নেতৃত্ব বিকাশে সক্ষমতা বৃদ্ধি ও আত্মবিশ্বাসী করে তোলা।

প্রশিক্ষণের সর্বিক উদ্দেশ্য ঃ

সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের সদস্যবৃন্দের প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণে ভূমিকা গ্রহণসহ নেতৃত্ব বিকাশে জ্ঞান ও দক্ষতা বিকাশ।

প্রশিক্ষণের উদ্দেশ্য ঃ

এই প্রশিক্ষণের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারীবৃন্দ নিম্ন লিখিত বিষয়ে অবগত হবেন-

- নেতৃত্বের ব্যাখ্যা;
- নেতৃত্বের উপাদান সমুহ;
- নেতৃত্বের বৈশিষ্ট্য;
- নেতৃত্বে নীতিসমূহ;
- নারী নেতৃত্বের গুরুত্ব;
- নেতার সংজ্ঞা;
- নেতার গুণাবলী;
- নেতার কার্যাবলী;
- নেতৃত্বের চ্যালেঞ্জ;
- সংগঠন পরিচালনায় নেতার প্রতি নির্দেশাবলী;
- পরিবেশ নেতৃত্ব কি;
- পরিবেশ নেতার কাজ;
- পরিবেশ নেতৃত্বের কার্যধারা;
- প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনায় জেন্ডার;
- প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও জেন্ডার বিষয়ক চ্যালেঞ্জসমূহ;
- প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনায় সহ-ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন পর্যায়ে নারী পুরুষের অংশগ্রহণের বর্তমান চিত্র এবং সমতা আনয়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ।

প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন পদ্ধতি ঃ

- প্রশিক্ষণ পরবর্তী মূল্যায়ন যাচাই এর জন্য পরিশিষ্ট ২ এ দেয়া নমুনাটি ব্যবহার করা যেতে পারে।
- এক্ষেত্রে, নমুনাটি একটি পোষ্টার কাগজে লিখে বোর্ডে ঝুলিয়ে দিতে হবে এবং বোর্ডটি ঘুরিয়ে রাখতে হবে যাতে সবাই দেখতে না পায়।
- এরপর একজন একজন করে প্রশিক্ষণার্থীকে উক্ত বোর্ডের কাছে এনে তাঁর নিজের মতামতটি উল্লেখ্য করতে বলতে হবে।
- প্রশিক্ষণার্থী তাঁর মতামত প্রদানের ঘরে ‘দাগ’ (/) দিয়ে চিহ্নিত করবেন। যেমন: ১০জন প্রশিক্ষণার্থী তাঁদের মত দিলেন-

মতামত যাচাই	☺ ভালভাবে পূরণ হয়েছে	😐 মোটামুটি পূরণ হয়েছে	☹ পূরণ হয়নি
প্রশিক্ষণের বিষয়গুলো সহজভাবে উপস্থাপিত হয়েছে কিনা	/////	///	//
প্রশিক্ষণের আলোচ্য বিষয়গুলো সময় উপযোগী ছিল			
কর্মক্ষেত্রে এই প্রশিক্ষণ কতটুকু বাস্তবায়ন করতে পারবেন			

প্রারম্ভিক অধিবেশন-১.২ ঃ জড়তা বিমোচন ও কোর্স পরিচিতি

উদ্দেশ্য	ঃ এই অধিবেশনের মাধ্যমে/অধিবেশনের শেষে অংশগ্রহণকারীগণ - একে অপরের সাথে পরিচিত ও জড়তা মুক্ত হবেন এবং পরস্পরের মধ্যে আন্তরিক সম্পর্ক গড়ে উঠবে; - প্রশিক্ষণ থেকে তাদের প্রত্যাশাসমূহ বলতে পারবেন; - নেতৃত্বের বৈশিষ্ট্যসমূহ বর্ণনা করতে পারবেন; - নেতার গুণাবলীসমূহ বর্ণনা করতে পারবেন; - পরিবেশ নেতার কাজসমূহ বলতে পারবেন; - প্রশিক্ষণ সহায়ক নিয়মাবলী তৈরি ও অনুসরণের অঙ্গীকার করবেন।
সময়	ঃ ২০ মিনিট।
পদ্ধতি	ঃ আলোচনা, চিঠির বক্স ও দলগত উপস্থাপনা
উপকরণ	ঃ চিঠির বক্স ৪ টি, চার রঙের ভিপ কার্ড, কলম, পোষ্টার পেপার, মার্কার, ফ্লিপ শীট

সহায়কের জন্য নির্দেশনা

ধাপ – ১

- অংশগ্রহণকারীদের অধিবেশনে স্বাগত জানিয়ে এর উদ্দেশ্য সংক্ষেপে বলুন
- পূর্বের লিখিত চারটি লেটার বক্স (যা শূন্য টিস্যূ বক্স দিয়ে হতে পারে) যার প্রথম বক্সে লেখা থাকবে "প্রশিক্ষণ প্রত্যাশা", দ্বিতীয়টিতে নেতৃত্বের বৈশিষ্ট্যসমূহ, তৃতীয়টিতে নেতার গুণাবলীসমূহ এবং চতুর্থ বক্সে পরিবেশ নেতার কাজসমূহ। এবার বক্সগুলো প্রশিক্ষণ কক্ষের চারটি সুবিধাজনক স্থানে প্রশিক্ষণ শুরুর পূর্বেই ঝুলিয়ে রাখুন
- বক্স না থাকলে বিকল্প হিসেবে চারটি বড় সাইজের খাম ব্যবহার করা যেতে পারে
- অংশগ্রহণকারীদের প্রত্যেককে চার রঙের (গোলাপী, হলুদ, সবুজ, সাদা) চারটি ভিপ কার্ডের
- টুকরো সরবরাহ করুন
- এরপর বলুন – আমরা প্রত্যেকেই গোলাপী কার্ডে একটি করে প্রত্যাশা অর্থাৎ এই প্রশিক্ষণ থেকে কি প্রত্যাশা করছি, হলুদ কার্ডে নেতৃত্বের বৈশিষ্ট্যসমূহ, সবুজ কার্ডে নেতার গুণাবলীসমূহ এবং সাদা কার্ডে পরিবেশ নেতার কাজসমূহ, রং অনুসরণ করে প্রতিটি বিষয়ে একটি কার্ডে একটি পয়েন্ট লিখবো
- অংশগ্রহণকারীদের দ্রুত লেখা শুরু করতে বলুন এবং লেখা শেষে প্রত্যেককে উঠে গিয়ে বিষয় অনুযায়ী ৪টি লেটার বক্স-এ চারটি কার্ড ফেলতে বলুন

ধাপ – ২

- অংশগ্রহণকারীদের ১,২,৩,৪ গণনা করে চারটি দলে ভাগ করুন
- ১নং দলকে "প্রশিক্ষণ প্রত্যাশা", ২নং দলকে নেতৃত্বের বৈশিষ্ট্যসমূহ, ৩নং দলকে নেতার গুণাবলীসমূহ এবং ৪নং দলকে পরিবেশ নেতার কাজসমূহ লিখিত বক্স সংগ্রহ করতে বলুন এবং ৪টি দলকে চারটি পৃথক স্থানে কাজ করার নির্দেশ দিন
- অংশগ্রহণকারীদের দলীয় কাজের জন্য নিম্নোক্ত নির্দেশনা প্রদান করুন

অংশগ্রহণকারীদের কাজ ঃ

- বক্সে রক্ষিত কার্ডগুলো সবাই পড়বেন এবং কার্ডসমূহ থেকে প্রাপ্ত তথ্য সংক্ষিপ্ত ভাবে উপস্থাপনের জন্য দ্রুত পোষ্টার পেপারে লিখবেন
- শুধুমাত্র ৪নং দল বক্স থেকে প্রাপ্ত সংগঠনের বৈশিষ্ঠ্যসমূহ ছবিতে এঁকে প্রদর্শন করবেন। এক্ষেত্রে অন্যান্য দলও বক্স থেকে প্রাপ্ত তথ্যসমূহ তাদের সৃজনশীল কর্মকাণ্ডের মাধ্যমে তুলে ধরতে পারেন
- দলীয় কাজ কে উপস্থাপন করবেন তা নির্ধারণ করবেন
- দলের সদস্যরা দলীয় উপস্থাপনার শেষ পর্যায়ে সবাইকে আনন্দ প্রদানের জন্য কি করবেন তার প্রস্তুতি নিবেন
- দলীয় কাজের জন্য পোষ্টার পেপার ও মার্কার সরবরাহ ও সময় নির্দেশ করুন
- দলীয় কাজ শেষে সবাইকে বড় দলে বসতে বলুন

ধাপ – ৩

- দলীয় কাজ শেষে প্রতিটি দলকে আমন্ত্রণ জানান এবং প্রথমে তাদের স্ব স্ব পরিচিতি, এরপর দলীয় কাজ উপস্থাপন ও সব শেষে আনন্দদায়ক কিছু পরিবেশনের জন্য আমন্ত্রণ জানান
- প্রতিটি দলের উপস্থাপনার জন্য ২ মিনিট সময় নির্দিষ্ট করে দিন
- উপস্থাপনাকে প্রাণবন্ত করার জন্য প্রয়োজনে ছোট ছোট প্রশ্ন করুন
- প্রতিটি দলের উপস্থাপনা শেষে ইতিবাচকভাবে নিজের মনোভাব প্রকাশ করুন

ধাপ – ৪

- প্রতিটি দলের উপস্থাপনা শেষে অংশগ্রহণকারীদের প্রশিক্ষণ সূচি প্রদান করুন এবং তাদের প্রত্যাশার সাথে মিলিয়ে দেখতে বলুন
- অংশগ্রহণকারীদের সাথে আলোচনা করে প্রশিক্ষণ সহায়ক নিয়মাবলী তৈরি এবং তা অনুসরণের অঙ্গীকার করুন

প্রশিক্ষণ সহায়ক নিয়মাবলী

- অপরের মতামতের প্রতি শ্রদ্ধা প্রদর্শন
- আলোচনা ও দলীয় কাজে মতামত প্রকাশ করা
- নীরব অংশগ্রহণকারীকে সক্রিয় করা
- সকলের অংশগ্রহণের মাধ্যমে সকলে শিখবো এমন মনোভাব তৈরি করা
- একে একে কথা বলা
- অন্যকে বলার সুযোগ করে দেয়া
- বন্ধুত্বপূর্ণ ও আনন্দঘন পরিবেশ তৈরিতে সহায়তা করা
- না বুঝলে প্রশ্ন করা
- প্রাসঙ্গিক আলোচনা করা
- সময়মত উপস্থিতি
- মোবাইল ফোন নিরব রাখা
- সকল অংশগ্রহণকারীকে সমান গুরুত্বপূর্ণ মনে করা

১

নেতৃত্ব বিকাশ ঃ পরিবেশ ও জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণ

অধিবেশন-১ ঃ নেতৃত্ব

উদ্দেশ্য	ঃ এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ- ১. নেতৃত্ব, নেতৃত্বের উপাদান সমুহ ও নেতৃত্বে মন্ত্র সম্পর্কে জানতে পারবেন; ২. নেতৃত্বের বৈশিষ্ট্য এবং নীতিসমূহ সম্পর্কে জানতে পারবেন; ৩. নারী নেতৃত্বের গুরুত্ব বর্ণনা করতে পারবেন।
সময়	ঃ ৩০ মিনিট।
পদ্ধতি	ঃ অংশগ্রহণমূলক আলোচনা, প্রশ্নোত্তর ও পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেনটেশন (পিপিপি)।
উপকরণ	ঃ মাল্টিমিডিয়া, বোর্ড, মার্কার, পোষ্টার পেপার, হ্যান্ডনোট ইত্যাদি।

সহায়কের জন্য নির্দেশনা

ধাপ – ১

- অংশগ্রহণকারীদের আমন্ত্রণ জানিয়ে সংক্ষেপে অধিবেশনের উদ্দেশ্য সম্পর্কে বলুন
- এরপর প্রশ্ন করুন নেতৃত্ব বলতে কি বুঝায়?
- অংশগ্রহণকারীদের উত্তর শুনুন এবং ফ্লীপ শীটে লিখুন
- এরপর নেতৃত্ব বলতে কি বুঝায় বিষয়টি সুনির্দিষ্ট করুন (সহায়ক তথ্য ১.১)

ধাপ – ২

- নেতৃত্বের উপাদান সমুহ ব্যাখ্যা করুন (সহায়ক তথ্য ১.২)
- নেতৃত্বে মন্ত্র কি এ সম্পর্কে প্রশ্ন করে অংশগ্রহণকারীদের ধারণা যাচাই করুন (সহায়ক তথ্য ১.৩)
- এরপর অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে ভিপ কার্ড বিতরণ করুন। এক্ষেত্রে অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা বেশী হলে দু'জন অংশগ্রহণকারীকে নিয়ে জোড়া তৈরি করে প্রত্যেক জোড়াকে একটি করে কার্ড দেয়া যেতে পারে
- এরপর বলুন নেতৃত্বের কিছু বৈশিষ্ট্য রয়েছে। আমরা প্রত্যেকেই আমাদের হাতের কার্ডটিতে একটি করে নেতৃত্বের বৈশিষ্ট্য লিখবো
- এরপর কার্ডগুলো সংগ্রহ করুন
- কার্ডগুলো সংগ্রহের পর নেতৃত্বের বৈশিষ্ট্যসমূহ সহায়ক তথ্য ১.৪ অনুযায়ী পওয়ার পয়েন্ট/পোস্টারে প্রদর্শন ও ব্যাখ্যা করুন

ধাপ – ৩

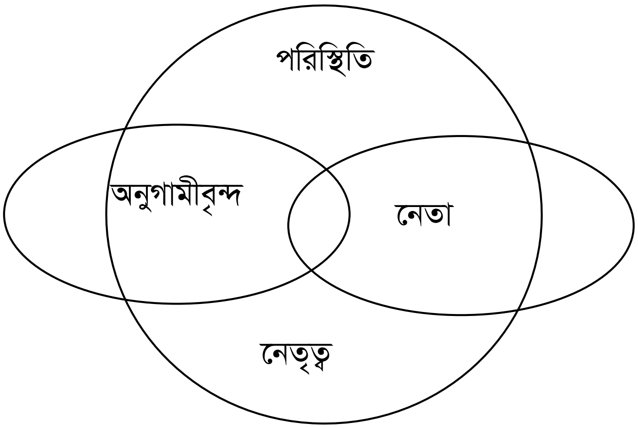
- এ পর্যায়ে নেতৃত্বে নীতিসমূহ এবং নারী নেতৃত্বের গুরুত্ব সম্পর্কে আলোচনা করুন (সহায়ক তথ্য ১.৫ এবং ১.৬)
- প্রশ্ন করে শিক্ষণ যাচাই এবং সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন

নেতৃত্ব বলতে কি বুঝায়? ১.১

- নেতৃত্ব হচ্ছে 'নেতার' কার্যাবলীর একটি চলমান প্রক্রিয়া।
- সুপরিকল্পিত ও সুসংহত কর্মসূচী প্রণয়ন ও বাস্তবায়নের মাধ্যমে নেতৃত্ব বিকাশ লাভ করে।
- সাধারণত যেখানে দুই বা ততোধিক ব্যক্তি কোন ক্রিয়া পালন করে, সেখানেই একজন ব্যক্তি নেতার ভূমিকায় থাকে এবং অন্যরা অনুগামীর ভূমিকা পালন করে। সেখানে নেতা অনুগামীদের উপর প্রভাব বিস্তার করে। আর অনুগামীরা অবাধ ইচ্ছায় নেতার নির্দেশ মেনে চলে। তাহলে আমরা বলতে পারি, যে কোন দলীয় পরিস্থিতিতে দলের লক্ষ্য অর্জন এবং দলের সদস্যদের কার্যকলাপ পরিচালনায় বিশেষ কোন ব্যক্তি কর্তৃক দলের উপর প্রভাব সৃষ্টিকারী আচরণই হচ্ছে নেতৃত্ব।
- সহজ অর্থে নেতৃত্ব হচ্ছে অপরকে প্রভাবিত করার সামর্থ বা গুণ। অর্থাৎ নেতৃত্ব হলো এমন এক মর্যাদা, অধিকার এবং সক্রিয়ভাবে এমন কোন ভূমিকা পালন, যার মাধ্যমে কোন সাধারণ লক্ষ্য বা উদ্দেশ্য সাধন করা যায়। উপরোক্ত আলোচনা থেকে আমরা বলতে পারি 'নেতৃত্ব কোন ব্যক্তি নয়, তা ব্যক্তির গুণ বা একটি প্রক্রিয়া (চলমান) মাত্র।'

নেতৃত্বের উপাদান সমুহ ঃ ১.২

নেতৃত্বের উপরোক্ত চলমান প্রক্রিয়ায় ৩টি অপরিহার্য উপাদান বিদ্যমানঃ
নেতৃত্ব = নেতা + অনুগামীবৃন্দ/অনুসারী + পরিস্থিতি
নেতৃত্বের এই বিষয়টি রেখা চিত্রের সাহায্যে প্রকাশ করলে দেখা যায়-



নেতৃত্বের এই প্রক্রিয়ায় নেতা মুখ্য ভূমিকায় থাকেন। এককথায় নেতৃত্ব হচ্ছে কোন বিশেষ পরিস্থিতিতে নেতা ও অনুগামীদের সম্পর্কের ফলশ্রুতি।

নেতৃত্বে মন্ত্র ঃ ১.৩

নেতৃত্বের মূল মন্ত্র হওয়া উচিত অপরের উপকার এবং পারস্পরিক সহযোগিতা। নেতৃত্বের ক্ষেত্রে নেতাকে মনে রাখতে হবে
"আপনারে লয়ে বিব্রত রহিতে
আসে নাই কেহ অবনীর পাড়ে
সকলের তরে সকলে আমরা প্রত্যেকে আমরা পরের তরে।"

নেতৃত্বের বৈশিষ্ট্য ঃ ১.৪

নেতৃত্ব নিয়ে গবেষকবৃন্দ নেতৃত্বের অসংখ্য সংজ্ঞা পর্যালোচনা করে নেতৃত্বের গুণাবলীর বৈশিষ্ট্যকে নয় ভাগে ভাগ করেছেন। তাঁরা নেতৃত্বকে দেখেছেন

ক) নেতৃত্ব একটি দলবদ্ধ ও চলমান প্রক্রিয়া
খ) ব্যক্তিগত বৈশিষ্ট্যের আধার
গ) অন্যের স্বীকৃতি আদায় কৌশল
ঘ) প্রভাব বিস্তারের উপায়
ঙ) সংগঠনের উদ্দেশ্য অর্জনের লক্ষ্যে পরিচালিত
চ) পারস্পরিক মনোভাব বিনিময়ের মাধ্যম
ছ) অপরের উপর প্রভাব বিস্তার করার জন্য একটি অর্ন্তনিহিত গুণ
জ) অবশ্যই একটি অনুসারী বা অনুগামী দল থাকবে।
ঝ) জোর করে অর্জন করা যায় না।
ঞ) প্রকৃত কার্য সম্পাদন অর্থাৎ অনুসারীদের চাহিদা (নারী ও পুরুষ উভয়ের চাহিদা) নিরূপণ ও পূরণে কর্ম কৌশল নির্ধারণ করে তাঁদেরকে পরিচালিত করার প্রক্রিয়া।

নেতৃত্বে নীতিসমূহ ঃ ১.৫

নেতৃত্ব প্রদানের সময় দশটি নীতির দিকে লক্ষ্য রাখতে হয়। নেতৃত্বে এই দশটি নীতি হলো

১. লক্ষ্য ঠিক করা
২. দৃষ্টান্ত স্থাপন
৩. ক্রমাগত উন্নয়ন করা
৪. চিন্তাভাবনার জন্য সময় নির্ধারণ করা
৫. প্রভাবিতহীনভাবে অগ্রসর হওয়া
৬. ফলাফলের বিচার-বিশ্লেষণ করা
৭. আত্মবিশ্বাসী করা
৮. সমালোচনা গ্রহণ
৯. ভবিষ্যৎ সম্পর্কে চিন্তা ভাবনা এবং
১০. বিজয়ীর মত চিন্তা-চেতনা করা
১১. কাজে কর্মে, চিন্তা-চেতনায়, কর্মসূচী ও কার্যক্রমে জেন্ডার সমতা ও নারীর ক্ষমতায়নে বিশ্বাসী।

নারী নেতৃত্বের গুরুত্ব ঃ ১.৬

- নারী নেতৃত্ব অধিকতর সহযোগিতা প্রবণ ও গ্রুপের সকলের মঙ্গল ও কল্যাণের জন্য কাজ করে (Jacobs and Mc Cllelland 1994)।
- নারী নেতৃত্ব অনৈতিক কাজ বা অভ্যাস এবং নীতি জ্ঞান শূন্য বন্দোবস্ত অপছন্দ করে বা সহ্য করে না (Franke, Crown, and Spake 1997;Swamy et al. 2001; Volkeme 2004)।
- নারী নেতৃত্ব পুরুষ নেতৃত্বের চেয়ে অধিকতর পরিবর্তনশীল নেতৃত্ব যার প্রধান বৈশিষ্ট্য হলো প্রতিষ্ঠানের উন্নয়নের জন্য অন্যদের উৎসাহিত করার কৌশলগত চিন্তার অধিকারী, নতুনত্ব আনয়নকারী এবং পরামর্শদাতার রোল মডেল হিসাবে কাজ করে (Eagly and Johannesen – Schmidt, 2001;Eagly, Jihannesen-Schmidt, and and Van Egen 2003)। দেখা গেছে যে পরিবর্তনশীল নেতৃত্ব অধিকতর কার্যকরী (Judge and Piccolo 2004) যা প্রতিষ্ঠানের গতিশীল পরিবেশ বজায় রাখে।
- নারী নেতৃত্বের ফলে জেন্ডার বিষয়ক অসমতা (গ্যাপ) কমে

- নারী নেতৃত্বের ফলে জেন্ডার সমতা ও নারীর ক্ষমতায়ন বৃদ্ধি পায়
- নারী নেতৃত্বের ফলে নারীর সংখ্যাগত ও গুণগত অংশগ্রহণ বৃদ্ধি পায়, নারী-পুরুষ উভয়ই মন খুলে কথা বলতে পারে।
- নারী নেতৃত্বের ফলে প্রতিষ্ঠানের সুযোগ-সুবিধা নারী-পুরুষের মাঝে সমভাবে বন্টিত হয়।
- নারীরা সাধারণত নিষ্ঠা ও সততার সাথে কাজ করে বলে প্রতিষ্ঠানের সার্বিক উৎপাদনশীলতা বৃদ্ধি পায় ও উল্লেখযোগ্য ভাবে দুর্নীতি কমে যায়, যার সুফল নারী-পুরুষ উভয়ই সমভাবে ভোগ করতে পারে।
- প্রতিষ্ঠানের সার্বিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন ঘটে, প্রাতিষ্ঠানিক উন্নয়ন, শান্তি ও সমতা বিরাজমান থাকে।
- সমান অধিকার অর্থাৎ মানবাধিকার প্রতিষ্ঠায় সচেষ্ট হয়
- প্রতিষ্ঠানে সুশাসন প্রতিষ্ঠিত হয়, ফলে নারী-পুরুষের সম অংশগ্রহণ বা সকলের অংশগ্রহণ বিশেষ করে সেই সব সিদ্ধান্ত গ্রহণে, যা নারী-পুরুষ উভয়কে প্রভাবিত করে, স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা, দক্ষতা ও উত্তম ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করে।
- প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও জলবায়ু পরিবর্তনে জেন্ডার ভূমিকা ও সম্পর্ক বিবেচনা করে নারী-পুরুষের চাহিদাভিত্তিক পরিকল্পনা, ব্যবস্থাপনা, জলবায়ু পরিবর্তনের ঝুঁকি, জেন্ডার সুনির্দিষ্ট অভিযোজন ও প্রশমন ব্যবস্থা (অধিকতর টেকসই বা স্থায়ীত্বশীলতা) অর্জিত হয়।

২

অধিবেশন-২ ঃ নেতা

উদ্দেশ্য ঃ এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

১. নেতা, নেতার গুণাবলী, নেতার প্রশাসনিক গুণাবলী ও অন্যান্য গুণাবলী সম্পর্কে জানতে পারবেন;
২. নেতার কার্যাবলী সম্পর্কে জানতে পারবেন;
৩. নেতৃত্বের চ্যালেঞ্জ ও সংগঠন পরিচালনায় নেতার নির্দেশাবলী ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
৪. নেতার আত্মবিশ্বাসের জন্য করণীয়।

সময় ঃ ৩০ মিনিট।

পদ্ধতি ঃ অংশগ্রহনমূলক আলোচনা, প্রশ্নোত্তর ও পিপিপি।

উপকরণ ঃ মাল্টিমিডিয়া, বোর্ড, মার্কার, পোষ্টার পেপার, হ্যান্ডনোট ইত্যাদি।

সহায়কের জন্য নির্দেশনা

ধাপ – ১

- অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত জানিয়ে সংক্ষেপে অধিবেশনের উদ্দেশ্য বলুন
- নেতা কি এ সম্পর্কে প্রশ্ন করে অংশগ্রহণকারীদের ধারণা সংগ্রহ করুন এবং সহায়ক তথ্য ২.১ অনুযায়ী পাওয়ার পয়েন্ট/পোষ্টার প্রদর্শন করে অংশগ্রহণকারীদের নেতার ধারণা স্পষ্ট করুন (সম্ভব হলে অংশগ্রহণকারীদের ধারণার সাথে মিলিয়ে)
- নেতার গুণাবলীসমূহ এবং আত্মবিশ্বাস অর্জনের জন্য করণীয়সমূহ পাওয়ার পয়েন্টে/পোষ্টারে প্রদর্শন ও আলোচনা করুন (সহায়ক তথ্য ২.২)

ধাপ – ২

- নেতার কার্যাবলী ব্যাখ্যা করুন (সহায়ক তথ্য ২.৩)
- নেতৃত্বের চ্যালেঞ্জ কি এ সম্পর্কে প্রশ্ন করে অংশগ্রহণকারীদের ধারণা যাচাই করুন
- এরপর অংশগ্রহণকারীদের মধ্যে ভিপ কার্ড বিতরণ করুন। এক্ষেত্রে অংশগ্রহণকারীর সংখ্যা বেশী হলে দু'জন অংশগ্রহণকারীকে নিয়ে জোড়া তৈরি করে প্রত্যেক জোড়াকে একটি করে কার্ড দেয়া যেতে পারে
- এরপর বলুন নেতৃত্বের কিছু চ্যালেঞ্জ রয়েছে। আমরা প্রত্যেকেই আমাদের হাতের কার্ডটিতে একটি করে নেতৃত্বের চ্যালেঞ্জ লিখবো
- এরপর কার্ডগুলো সংগ্রহ করুন
- কার্ডগুলো সংগ্রহের পর নেতৃত্বের বৈশিষ্ট্যসমূহ সহায়ক তথ্য ২.৪ অনুযায়ী পওয়ার পয়েন্ট/পোস্টারে প্রদর্শন ও ব্যাখ্যা করুন

ধাপ – ৩

- এ পর্যায়ে সংগঠন পরিচালনায় নেতার নির্দেশাবলী সম্পর্কে আলোচনা করুন (সহায়ক তথ্য ২.৫)
- প্রশ্ন করে শিক্ষণ যাচাই এবং সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন

সহায়ক তথ্য ২

নেতা ঃ ২.১

- সাধারণভাবে বলা যায় যিনি নেতৃত্ব দেন, তথা যার মধ্যে নেতৃত্বের গুণাবলী বিদ্যমান তিনিই নেতা।
- একজন নেতার কার্যাবলীতেই নির্ভর করে নেতৃত্বের বিকাশ এবং তার অনুসারী দলের উন্নতি।
- সামাজিক তথা রাষ্ট্রীয় জীবনে নেতার গুরুত্ব অপরিসীম।
- একজন সুযোগ্য নেতার নেতৃত্ব ব্যতীত কোন জাতি, গোষ্ঠী বা দল তার অভীষ্টলক্ষ্যে পৌঁছাতে পারে না।
- বর্তমান পরিবর্তনশীল বিশ্ব প্রেক্ষাপটে কোন দেশ বা জাতির উন্নতির জন্য যোগ্য নেতার কোন বিকল্প নেই।
- সমাজে একমাত্র সুযোগ্য নেতাই পারে প্রগতির পথে জাতিকে এগিয়ে নিয়ে যেতে। তাই যোগ্য ও ভালো নেতা নির্বাচনের কোন বিকল্প নেই।

নেতার গুণাবলী ঃ ২.২

বার্টান্ড রাসেলের মতে একজন ভালো নেতার ক্ষেত্রে, **'নেতৃত্বের অপরিহার্য গুণ হলো আত্মবিশ্বাস এবং দ্রুত ও সার্বিক সিদ্ধান্ত গ্রহণের দক্ষতা'**। এছাড়া আদর্শ নেতার আরো কিছু আবশ্যকীয় ব্যক্তিগত গুণাবলী থাকা উচিত। যেমনঃ

১) উত্তম স্বাস্থ
২) কর্তব্য নিষ্ট
৩) আত্ব বিশ্বাস
৪) আত্ব সমালোচনা
৫) আত্ব সম্মান বোধ
৬) ধৈর্য শীলতা
৭) ন্যায় পরায়নতা
৮) সময়জ্ঞান ও সময়ানুবর্তিতা
৯) পাণ্ডিত্য
১০) উচ্চ জীবন দর্শন
১১) ব্যক্তিত্ব
১২) সংবিধানশীলতা
১৩) সামাজিকতা এবং জেন্ডার সংবেদনশীলতা

নেতার প্রশাসনিক গুণাবলী (Managerial leadership) ঃ

একটি সংগঠন সফলভাবে পরিচালনা করতে গেলে এই প্রশাসনিক গুণাবলীসমূহ অপরিহার্য অর্থাৎ একজন নেতার মূলত প্রশাসনিক ক্ষেত্রে সফলতার উপরই নির্ভর করে সংগঠন বা দলের সাফল্য। একে অনেক সময় নেতার আনুষ্ঠানিক প্রক্রিয়ার গুণাবলী নামেও অভিহিত করা হয়। তাই একজন ভালো নেতার উপরোক্ত ১৩টি ব্যক্তিগত গুণাবলীর বাহিরেও আরো কয়েকটি প্রশাসনিক তথা ব্যবস্থাপনার গুণাবলী অর্জন করতে হয় যা একটি সংগঠন চালাতে গেলে জরুরী। নেতৃত্বের জন্য প্রয়োজনীয় এই প্রশাসনিক বা Managerial গুণাবলীকে ৬ ভাগে ভাগ করা যায়।

১) সাংগঠনিক ক্ষমতা বা দক্ষতা (সংগঠন তৈরী, সভা আহ্বান, পরিচালনা ইত্যাদি)
২) সমস্যা সমাধানে দক্ষতা
৩) পরিকল্পনা
৪) দায়িত্ব বর্জন ও অর্জনে বিচক্ষনতা
৫) নির্দেশ বনাম প্রস্তাব
৬) অব্যাহত উন্নয়ন প্রচেষ্টা

একজন নেতার অন্যান্য গুণাবলী ঃ

পূর্বোক্ত ১৩টি ব্যক্তিগত গুণাবলী ও ৬টি প্রশাসনিক গুণাবলীর সাথে নিম্নের বিষয়গুলো অত্যন্ত জরুরী

জবাবদিহিতা বা Accountability -

নেতৃত্বের অবশ্যই জবাবদিহিতা থাকতে হবে, জবাবদিহিতা হচ্ছে একটি প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে কাজের স্বচ্ছতা বজায় থাকে। একটি প্রতিষ্ঠানের নেতাকে দুই প্রকার জবাবদিহিতা নিশ্চিত করতে হয়। যথাঃ
ক) প্রশাসনিক বা বাহ্যিক (Physical) জবাবদিহিতা এবং
খ) নৈতিক জবাবদিহিতা।
প্রশাসনিক জবাবদিহিতা নেতার যথাযথ দায়িত্ব পালন এবং নথিপত্র দ্বারা পর্যালোচনা করা হয়ে থাকে, তাই নেতাকে সংগঠনের সকল ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করতে হবে। কিন্তু গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হচ্ছে নৈতিক জবাবদিহিতা। নিজের বিবেকের কাছে জবাবদিহিতা, সংগঠনে নেতার নৈতিক জবাবদিহিতা নিশ্চিত করণে তাকে হতে হয় সৎ এবং নিজের কাছে নিজেকে প্রশ্ন করতে হবে। আমার উপর অর্পিত দায়িত্ব সম্পর্কে কি আমি ওয়াকিবহাল? আমি আমার দায়িত্ব সঠিকভাবে পালন করছি কি?- নেতা যদি নিজে নিজের নিকট এই প্রশ্ন করেন তাহলে তিনি নিজেই বুঝতে পারবেন নৈতিক জবাবদিহিতা রয়েছে কিনা। সংগঠনে নেতার জবাবদিহিতা নিশ্চিত হলে সংগঠন অধিক গতিশীল ও ফলপ্রসূ হয়। এতে সংগঠনে নেতার সাথে অন্যদের ভুল বুঝাবুঝির সুযোগ কম থাকে বা দূরত্ব সৃষ্টি হয় না।

নেতার আত্মবিশ্বাস অর্জনের জন্য করণীয় ঃ

- আমাদের জীবনের বেশীর ভাগ ক্ষেত্রে আত্মবিশ্বাসের প্রয়োজনীয়তা অপরিহার্য। এখনো অনেক লোকজন এটা পাওয়ার জন্য সংগ্রাম করছে। এটা দুষ্ট চক্র হতে পারে।
- যে লোকের আত্ববিশ্বাসের অভাব আছে তার পক্ষে সফল হওয়া খুবই কঠিন ব্যাপার।
- আত্নবিশ্বাস রাতারাতি বা নির্দিষ্ট সময়ে অর্জন করা যায় না এর জন্য যথেষ্ঠ সময়ের প্রয়োজন।
- আত্মবিশ্বাসী হওয়ার জন্য নিজের চেষ্টা সর্বাগ্রে প্রয়োজন।
- আত্মবিশ্বাস অর্জনের জন্য জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গিরও উন্নয়ন অপরিহার্য। আত্মবিশ্বাস অর্জনের জন্য করণীয় কিছু টিপস্ নিম্নে দেয়া হলো ঃ

১. সদা হাসুন
২. সরাসরি আই কন্টাক তৈরী করুন
৩. নিজের ভিতরে শক্তি তৈরী করুন
৪. নিজেকে ভালবাসুন ও গ্রহণ করুন
৫. নিজেকে ঝুঁকির মধ্যে ফেলবেন না
৬. সফল মানুষকে উদাহরণ হিসাবে সামনে রাখুন
৭. নিজের SWOT বিশ্লেষণ করুন

SWOT	
Strengths শক্তি	Weaknesses দুর্বলতা
Opportunities সুযোগসুবিধা	Threats ঝুঁকি

৮. আবেগ ও অনুভূতি কেন্দ্রিক হন
৯. কৃতজ্ঞতা প্রকাশের দৃষ্টি ভঙ্গি থাকা
১০. ধনাত্বক ঘোষণা দেয়ার মানসিকতা চর্চা করুন
১১. দৃশ্যমান করার অভ্যাস করুন

১২. ঋনাত্নক চিন্তা চেতনা স্মরন করুন
১৩. পরিবর্তনের জন্য আজই সিদ্ধান্ত নেন/গ্রহণ করুনঃ

- আজ প্রথম পদক্ষেপ দিয়ে শুরু করুন
- আজই স্থির করুন আপনি কোন ব্যক্তির, লোকের, অবস্থার, পরিস্থিতি, কাজের পরিবর্তন করবেন।
- দৃষ্টিভঙ্গির না অভ্যাসের পরিবর্তন

১৪. আপনার দৃষ্টি পরিবর্তন করুন
১৫. আপনি সর্বদা সঠিক থাকতে পারেন না
১৬. এখনই কাজ শুরু করুন

- আপনি আয়নার সামনে দাড়িয়ে "ধনাত্নক দৃষ্টি ভঙ্গি" বলে চিৎকার করতে পারেন না।
- নিজের উন্নয়নের জন্য পরর্বতী ৭ দিনের কর্ম-পরিকল্পনা তৈরী করুন

১৭. বেলুন বিক্রি করুন, বেলুনের রং এ কিছু যায় আসে না, বেলুনের ভিতরে কি আছে সেটাই বিবেচ্য বিষয়।
১৮. কার্যকরী সময় ব্যবস্থাপনার দক্ষতা অর্জন করুন
১৯. কার্যকরী নেতৃত্ব প্রদানের দক্ষতা অর্জন করুন ও ভাল নেতার গুনাবলী অর্জন করুন
২০. কার্যকরী যোগাযোগ দক্ষতা বৃদ্ধি করুন (থেমে না থেকে বার বার চেষ্টা করে সফলতা অর্জন করুন)
২১. কর্মক্ষেত্রে জয়ী হন
২২. লক্ষ্য নির্ধারণ করুন, প্রাধান্যতার ভিত্তিতে ব্যবস্থাপনা পরিচালনা করুন
২৩. দলগতভাবে কাজ করুন, দলগতভাবে কাজ করার কার্য্যকারীতা বৃদ্ধি করুন
২৪. নিজের কাজকে উপস্থাপন করার দক্ষতা অর্জন করুন
২৫. ব্যক্তিগত ও পেশার উন্নয়নের জন্য- ব্যক্তিত্বেও বিকাশ ঘটান
২৬. হ্যাঁ বোধক চিন্তা চেতনার উন্মেষ ঘটানোর দক্ষতা বৃদ্ধি করুন
২৭. সমস্যা সমাধান ও দ্বন্দ্ব নিরসনের দক্ষতা বাড়ান
২৮. সৃজনশীলতা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের দক্ষতা বাড়ান
২৯. হ্যাঁ বোধক মানসিক দৃষ্টিভঙ্গির মাধ্যমে সফলতা অর্জন করুন।

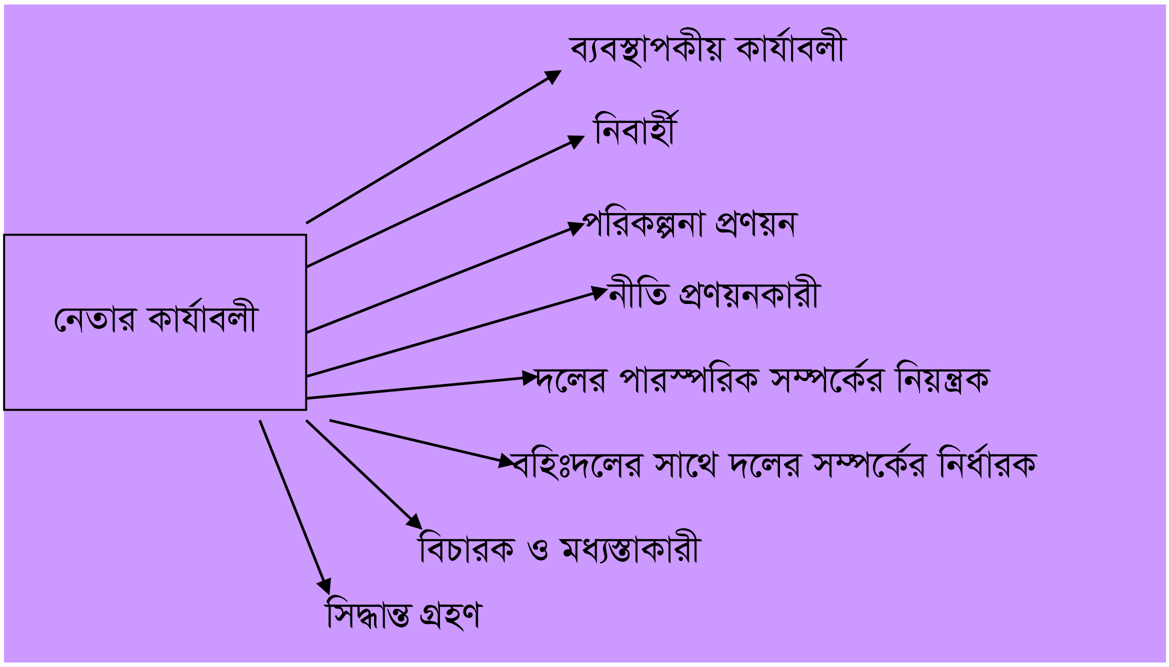
নেতার কার্যাবলী ঃ ২.৩

আনুষ্ঠানিক সংগঠনে নেতার কাজ ঃ

২ (দুই) বা ততোধিক ব্যক্তি কোন উদ্দেশ্য সাধনে যখন একত্রিত হয় তখন গড়ে উঠে সংগঠন। আনুষ্ঠানিক কোন প্রতিষ্ঠানে নেতৃত্ব অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। আনুষ্ঠানিক প্রতিষ্ঠানের নির্দিষ্ট উদ্দেশ্য ও লক্ষ্য থাকে। নেতৃত্বের কাজ হচ্ছে এই সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য বা উদ্দেশ্য অর্জনে নতুন কাঠমো সৃষ্টি করা। এখানে ৩টা বিষয় গুরুত্বপূর্ণ।

১) কাঠামো (Structure)
২) কাজ বা শ্রমবন্টন (Function)
৩) কৌশল (Strategy)

- ভাল নেতা অবশ্যই সংগঠনের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য পূরণে নতুন কাঠামো সৃষ্টি করবেন এবং সংগঠনের উদ্দেশ্য পূরণে কার্য পদ্ধতি ঠিক করবেন ও অনুগামীদের দায়িত্ব বন্টন করবেন এবং সংগঠনের জন্য সুনির্দিষ্ট কৌশল নির্ধারণ করবেন।
- নেতার কাজ হচ্ছে নেতৃত্ব প্রদান। যা কোন বিশেষ ব্যক্তির সঙ্গে গোষ্ঠীর মিথোস্ক্রিয়াই বুঝায়।
- নেতার ভূমিকা বিভিন্ন পরিস্থিতিগত উপাদান দ্বারা নির্ণীত হয় বলে, একেক পরিস্থিতিতে একেক ধরনের কাজ করতে হয়।
- নেতার কাজ গোষ্ঠীর প্রয়োজন, দৃষ্টি ভঙ্গি ও স্বার্থের উপর নির্ভরশীল।



চিত্র ঃ নেতার কার্যাবলীর শ্রেণীবিন্যাস

যে কোন ধরনের নেতাকে কতকগুলো সাধারণ ভূমিকা পালন করতে হয়। যেমনঃ-

১) **ব্যবস্থাপক ঃ** একজন নেতা অবশ্যই একজন ভালো ব্যবস্থাপক। কিন্তু সকল ব্যবস্থাপকই ভালো নেতা নন। নেতা যেকোন পরিস্থিতির মোকাবেলা করার জন্য দক্ষ হবেন এবং জেন্ডার সংবেদনশীল হবেন।

২) **নির্বাহী ঃ** নির্বাহী (Executive) হিসেবে দলের কার্যাবলীর সমন্বয় সাধন নেতার প্রধান কাজ। নির্বাহীর ভূমিকায় থেকে এ কাজ তিনি নিজে বা অন্য কাউকে দিয়ে করান। নেতার কাজ মূলত একজন নিপুন সংগঠক ও দক্ষ প্রশাসকের। তাকে লক্ষ্য রাখতে হয়, যাতে দলের কাজে ব্যাঘাত না ঘটে, জেন্ডার সমতা ও নারীর ক্ষমতায়ন নিশ্চিত হয়।

৩) **পরিকল্পনাবিদ হিসেবে নেতা ঃ** দলীয় লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যকে কেন্দ্র করে নেতা একটি পরিকল্পনা প্রণয়ন ও গ্রহণ করেন। সকল (নারী-পুরুষ) এর সাথে আলোচনা করে কার্যকরী বাস্তবসম্মত জেন্ডার সংবেদনশীল পরিকল্পনা প্রণয়ন নেতার অন্যতম মহান দায়িত্ব ।

৪) **নীতি প্রণয়নকারী হিসেবে নেতা ঃ** দলের জন্য একটি সঠিক জেন্ডার সংবেদনশীল নীতিমালা প্রণয়ন করা নেতার অন্যতম প্রধান কাজ। নীতি নির্ধারণ ছাড়া কোন দলই অভীষ্ঠ লক্ষ্যে পৌছাতে পারে না। সাধারণত এসব নীতিমালার উদ্ভব তিনটি উৎস থেকে হয়ে থাকে। যেমন-

ক) দলের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ
খ) দলের সাধারণ সদস্যদের দাবী
গ) নেতার নিজের ধারণা ও অর্পিত ক্ষমতা

৫) **অভিভাবক হিসাবে নেতা ঃ** একজন নেতা তার দলের সদস্যদের নিকট অভিভাবক স্বরূপ। অভিভাবক হিসেবে তিনি নিম্নের দায়িত্ব সম্পাদন করেনঃ

ক) দলীয় সদস্যদের (নারী-পুরুষ উভয়ের) স্বার্থ রক্ষায় উদ্যেগগ্রহণ ও চেষ্টা করণ।
খ) বহিঃদলের সাথে নিজ দলের সম্পর্ক রক্ষা, নির্ধারণ, চুক্তি সম্পাদন।
গ) নিজ দলের অভ্যন্তরে, দলের সদস্যদের পারস্পরিক সুসম্পর্ক বজায় রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ।
ঘ) দলীয় শান্তি শৃঙ্খলা বজায় রাখা ও বিশেষ অবদান রাখার জন্য বা ভাল কাজের জন্য দলীয় সদস্যদেরকে পুরস্কৃত করণ। অনেক সময় শৃঙ্খলাভঙ্গের জন্য শাস্তি প্রদান। এতে দলের সদস্যদের মাঝে স্পৃহা ও আস্থা বৃদ্ধি পায়, পারস্পরিক ভূলভ্রান্তি দূর হয়।

৬) **সিদ্ধান্ত গ্রহণ ঃ** দলের প্রয়োজনে বা গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে নেতা সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন। সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়া অংশগ্রহণমূলক হলে ভাল হয়। নেতা সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ায় নারী-পুরুষের সম (সংখ্যাগত) ও সক্রিয় (গুণগত) অংশগ্রহণ নিশ্চিত করে থাকেন।

- এছাড়াও নেতা দলের প্রয়োজনে উদ্ভূত যে কোন পরিস্থিতির আলোকে ত্বরিত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করেন ও ব্যবস্থা নেন।
- তাকে হতে হবে বিনীত অথচ সক্রিয়।

- দলের যে কোন কাজে যখন কেউ সক্রিয়ভাবে অংশগ্রহণ করে তখন অন্যান্য সভ্যদের দৃষ্টি সহজেই তার উপর নিবদ্ধ হয়।
- কোন সমস্যার সম্মুখীন হয়ে নেতাকে এমনভাবে কাজ করতে হবে যে সমস্যার জন্য দলে সদস্যদের মনে যে উদ্বেগ ও উৎকণ্ঠার সৃষ্টি হয়েছে তা নেতার কাজের মাধ্যমে অনেক খানি লাঘব হয়ে যায়।
- যতদূর সম্ভব নেতা দলীয় সদস্যদের সংস্পর্শে থাকবেন। এরূপ সংস্পর্শের ফলে নেতা যেমন একদিকে ব্যক্তিগত গুণাবলীর প্রভাবে অন্যকে মুগ্ধ করতে পারেন অপরপক্ষে দলের সদস্যদের আশা-আকাঙ্খা সব কিছুর খবর তিনি রাখতে পারেন।
- সমস্যার সমাধান সম্বন্ধে নেতার পরিজ্ঞান থাকতে হবে। যে নেতা নিরপেক্ষভাবে সমস্যার নানা দিক বিশ্লেষণ করতে পারেন তিনি এরূপ পরিজ্ঞানের অধিকারী হতে পারেন।
- সমস্যা বিশ্লেষণ করে তার কারণ খুজে বের করতে না পারলে সমাধানের উপায়ও বের করা সম্ভব নয়।
- সর্বোপরি এক জন নেতা এক জন ভাল ব্যবস্থাপক।

নেতৃত্বের চ্যালেঞ্জ ঃ ২.৪

নেতৃত্বের ক্ষেত্রে প্রধান চ্যালেঞ্জ গুলো হচ্ছে

ক) অনুসারীদের মনোভাব নির্ণয়
খ) দ্বন্দ্ব নিরসন বা ভুল বুঝাবুঝির অবসান,
গ) সিদ্ধান্ত গ্রহণ বা প্রদান,
ঘ) দলীয় ঐক্য অব্যাহত রাখা,
ঙ) সঠিক পরিকল্পনা করা
চ) সঠিক যোগাযোগ

- উপরোক্ত বিষয় সমূহে মূলত নেতাকে বড় ধরনের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলা করতে হয়।
- প্রকৃত পক্ষে নেতৃত্বের ক্ষেত্রে অনেক বাধা বিঘ্ন থাকে। যদি দল বড় হয় তাহলে নেতৃত্বের চ্যালেঞ্জ আরো বেশী হয়।
- নেতৃত্বের ক্ষেত্রে সবচেয়ে বড় চ্যালেঞ্জ হলো দলের ঐক্য বজায় রাখা।
- নেতৃত্বের সামান্য ভুল দলের বা সমাজের বা রাষ্ট্রের বা প্রতিষ্ঠানের জন্য অত্যন্ত বড় ধরনের ক্ষতির কারণ হয়ে দাড়াতে পারে।
- নেতৃত্বের চ্যালেঞ্জগুলোর মোকাবেলা নেতাকে অত্যন্ত ঠান্ডা মাথায় করতে হয়। নিম্নোক্ত ক্ষেত্রে নেতাকে চ্যালেঞ্জের মোকাবেলা করতে হয়।

ক) অনুসারীদের মনোভাব নির্ণয় ঃ

মানুষ সৃষ্টির সেরা জীব। মানুষের মন অত্যন্ত জটিল। একেক জনের একেক রকমের দৃষ্টিভঙ্গি থাকে। তাই নেতাকে যে কোন ব্যাপারে কোন পদক্ষেপ গ্রহণে অনুসারীদের মনোভাব বুঝতে হবে। অনুসারীদের মনোভাব বুঝা নেতৃত্বের জন্য একটা বড় চ্যালেঞ্জ। এই চ্যালেঞ্জ মোকাবেলা করার জন্য নেতা ও অনুগামীদের মধ্যকার সম্পর্কের ধরন জানা থাকা দরকার।

নেতা ও অনুগামীদের মধ্যকার সম্পর্ক (Leader & follower Relationship) ঃ

নেতৃত্ব মূলত কোন বিশেষ পরিস্থিতিতে নেতা ও অনুগামীদের সম্পর্কের ফলশ্রুতি।

- নেতাকে অবশ্যই অনুগামীদের মন মানসিকতা বুঝে কাজ করতে হয়।
- অনুসারীদের প্রত্যাশা অনুযায়ী কাজ করবেন।
- সাধারণত নেতা অনুগামীর উপর প্রভাব বিস্তার করে। অর্থাৎ নেতা আদেশ দাতা ও অনুগামী পালন কর্তা।
- নেতা যে কোন ব্যাপারে নির্দেশ দান করে এবং অনুগামীরা অবাধ ইচ্ছায় নেতার সেই নির্দেশ মেনে চলে।
- নেতার কাজ হলো নেতৃত্ব দেয়া। আর অনুগামীর কাজ নেতৃত্ব অনুযায়ী কার্য সম্পাদন করা।
- বিভিন্ন ধরনের নেতৃত্বের ক্ষেত্রে নেতা বিভিন্ন রকম ক্ষমতা ভোগ করে। আর অনুগামীরা ক্ষমতার শিকার হয়।
- নেতা ও অনুগামী একটি বিশেষ পরিস্থিতির মধ্যে বসবাস করে।

- বিশেষ পরিস্থিতিতে নেতা ও অনুগামী উভয়ের ভূমিকা অংশিক, সম্পূর্ণ নয়।
- নেতার অবস্থান অনুগামীদের থেকে বিচ্ছিন্ন নয়।
- নেতা যেমন তার অনুগামীদের কথা চিন্তা করে দায়িত্ব পালন করেন তেমনি অনুগামীরাও চেষ্টা করেন নেতার জন্য কাজ করতে। অর্থাৎ সাধারণত নেতা ও অনুগামীর সম্পর্ক একটি দ্বিমুখী সম্পর্ক থাকে। তবে বিভিন্ন প্রকার নেতৃত্ব অনুযায়ী এই সম্পর্ক বিভিন্ন প্রকার হতে দেখা যায়।

খ) দ্বন্দ্ব ঃ নিরসন

দলের মাঝে প্রায়শই নানাবিধ দ্বন্দ্বের উদ্ভব ঘটে। নেতৃত্বের কাছে বড় ধরনের চ্যালেঞ্জ হচ্ছে এ সমস্ত দ্বন্দ্বের নিরসন করা। নিরসনে ব্যর্থ হলে অনেক ক্ষেত্রে দল ভেঙ্গে যেতে পারে বা বিলুপ্ত হতে পারে। তাই দলের অস্তিত্ব রক্ষা ও স্বীয় নেতৃত্ব বজায় রাখার জন্য দ্বন্দ্ব নিরসন সম্পর্কে নেতাকে অবগত থাকতে হবে।

দ্বন্দ্ব সৃষ্টির কারণ ঃ

সাধারণত কোন বিষয়ে মতের অমিল ঘটলে বা ব্যক্তি স্বার্থের ব্যাঘাত ঘটলে দ্বন্দ্বের উদ্ভব ঘটে। অথবা কোন তথ্য ভুলভাবে উপস্থাপিত হলে বা ভুল ব্যাখ্যা হলে অনেক ক্ষেত্রে গুজবের ফলে বা পারিবারিক, সামাজিক ইত্যাদি কারণে দ্বন্দ্বের উদ্ভব ঘটতে পারে। তবে বেশীরভাগ ক্ষেত্রে মানুষের প্রত্যাশার সাথে প্রাপ্তির অমিলের কারণে দ্বন্দ্বের উদ্ভব ঘটে। তাই কোন সংগঠনের নেতৃত্ব প্রদানে একজন নেতাকে জানতে হবে সমাজে বা গ্রামে কি কি বিষয়ে দ্বন্দ্ব সচারাচর হতে পারে।

১) পারিবারিক কলহ বা নারী নির্যাতন/জেন্ডার বেজ্ড ভায়োলেন্স
২) সম্পত্তি গত
৩) নিজ মত প্রতিষ্ঠা করার প্রবণতা বা জোর করে অন্যের উপর চাপিয়ে দেয়ার চেষ্টা,
৪) অথবা অন্যকে দোষারপ করা
৫) আত্ম সম্মান বোধ ইত্যাদি।
৬) স্বার্থের আঘাত ইত্যাদি ।

এই দ্বন্দ্ব নিরসনে নেতার দায়িত্ব ঃ

দ্বন্দ্বের কারণে বিভিন্ন যুগে বিভিন্ন অঞ্চলে জাতিগত ও সম্প্রদায়গত দ্বন্দ্ব নিরসনে নেতার ভূমিকা দলের মধ্যে বা বাহিরে দ্বিপাক্ষিক বা দলের সাথে বাহ্যিক বা দলীয় দ্বন্দ্ব নিরসন নেতার জন্য একটা বড় ধরনের চ্যালেঞ্জ। দ্বন্দ্ব নিরসনে কয়েকটি পর্যায় সম্পর্কে নেতাকে অবগত থাকতে হবে।

চিত্র ঃ দ্বন্দ্ব নিরসনে নেতার করণীয়

এ ছাড়াও দ্বন্দের নিরসনে নেতাকে দলের মধ্যে নিম্নের কার্য সম্পাদন করতে হয়

১. পারস্পরিক সর্ম্পক বৃদ্ধি ঃ

দ্বন্দ্ব হ্রাসের ক্ষেত্রে পারস্পরিক সম্পর্ক বৃদ্ধি কার্যকারী ভূমিকা পালন করে। দ্বন্দ্ব একজন থেকে আরেকজনকে তথা এক ব্যক্তি থেকে অন্য ব্যক্তিকে পৃথক করে। তাই দ্বন্দ্ব হ্রাসের পূর্বশর্ত হলো বিবাদমান দল দুইটির বা ব্যক্তিবর্গের মধ্যকার ব্যবধান কমিয়ে সৌহার্দপূর্ণ সম্পর্ক প্রতিষ্ঠা করা। এ ক্ষেত্রে নেতা প্রভাবক হিসেবে কাজ করতে পারে। এখানে নেতা ব্যক্তিদের বা দলের মধ্যে মতবিনিময় ও পারস্পরিক সম্পর্ক প্রতিষ্ঠার উদ্যোগ নিতে পারে এতে করে একে অন্যের সম্পর্ক প্রত্যক্ষ জ্ঞান লাভ করার সুযোগ পায়। ফলে অন্যের সম্পর্কে ভুল ধারণা গুলো দূর হয়। তাছাড়া পারস্পরিক যোগাযোগ বৃদ্ধির ফলে তাদের মধ্যে মানসিক দূরত্বও কমে যায়।

২. সালিস আয়োজন ঃ

নেতা যদি দ্বন্দ্বে লিপ্তদের মধ্যে দূরত্ব কমাতে ব্যর্থ হন তবে পরবর্তী পদক্ষেপ হিসেবে দলের বা সমাজের সবাইকে নিয়ে সালিসীর আয়োজন করতে পারেন। এতে বিবাদমান সব পক্ষকে উপস্থিত থাকতে বাধ্য করতে হয় এবং সকলের সামনে একটা শান্তিপূর্ণ সমাধানের চেষ্টা করতে হয়।

৩) আন্তকৃষ্টিমূলক সাংস্কৃতিক চর্চার প্রচলনঃ

গ্রামে বা সমাজে বা দলে যাতে দ্বন্দ্বের উদ্ভব না হয় সে জন্য নেতা পূর্ব থেকেই ব্যবস্থা নিতে পারেন, আন্তঃকৃষ্টি মূলক সাংস্কৃতিক শিক্ষার ব্যবস্থা করতে পারেন। সুষ্ঠু বিনোদনের জন্য গ্রামে জারী, সারী, কবির গান, ইত্যাদি বা শহরে সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান, ক্রীড়া প্রতিযোগিতা ইত্যাদি প্রচলন করে দলের সদস্যদের চাঙ্গা রাখতে পারেন।

৪) সম্মিলিত উদ্যোগ ঃ

- দ্বন্দ্ব দূর করার জন্য সমাজের বিভিন্ন ব্যক্তিদের সম্মিলিত উদ্যোগের প্রয়োজন। নেতা এক্ষেত্রে সমন্বয়কের ভূমিকা পালন করতে পারেন। কতগুলো লোক যখন একই লক্ষ্য অর্জনের জন্য সম্মিলিত প্রচেষ্টা চালায় তখন তাদের পরস্পরের মধ্যকার বিদ্যমান দ্বন্দ্ব সমূহ হ্রাস পেতে থাকে।
- একজন নেতা উল্লেখিত কৌশল গুলো ছাড়াও সাংস্কৃতিক পরিবর্তন সাধন করে, প্রাতিষ্ঠানিক শিক্ষায় জনগণকে উদ্বুদ্ধ করে বা অন্তঃবিবাহের ব্যবস্থা করে বড় আকারের দ্বন্দ্বের নিরসন করতে পারে। নেতৃত্বের ক্ষেত্রে মনে রাখা আবশ্যক যে, দ্বন্দ্ব হ্রাস করণের ক্ষেত্রে বেশীর ভাগ সময়ে কোন একক প্রচেষ্টা ফলপ্রসূ হবে না । এর জন্য প্রয়োজন দলের বা সমাজের সর্বস্তরের বিশেষ করে সচেতন ব্যক্তিবর্গের সম্মিলিত প্রচেষ্টা।

গ) সিদ্ধান্ত গ্রহণ ঃ

নেতৃত্ব (কর্তৃক) প্রায়শই সিদ্ধান্ত গ্রহণ চ্যালেঞ্জের সম্মুখীন হয়ে থাকে। সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে ব্যর্থ হলে সংগঠন বা দলের অস্তিত্ব হুমকীর সম্মুখীন হয়। তাই সিদ্ধন্ত গ্রহণের সময় নেতাকে অত্যন্ত সর্তকতা অবলম্বন করতে হবে এবং মনে রাখতে হবে যে কোন ভুল সিদ্ধান্ত তার এবং সংগঠনের জন্য ভয়াবহ পরিস্থিতির সৃষ্টি করতে পারে।

ঘ) ব্যক্তিগত/মানব যোগাযোগ ও নেতৃত্ব (Human Communication & Leadership) ঃ

নেতৃত্বের একটি অন্যতম চ্যালেঞ্জ হলো দলের ও বাইরের সকলের সাথে সফল যোগাযোগ, যদি যোগাযোগ প্রক্রিয়া সঠিক না হয় তাহলে নেতৃত্বের অসারতা প্রমাণিত হবে এবং ভূল বুঝাবুঝির উদ্ভব ঘটবে। তাই ভাল নেতৃত্বের জন্য অবশ্যই মানব যোগাযোগ প্রক্রিয়া সম্পর্কে সম্যক ধারণা থাকতে হবে। ভাল নেতৃত্বের জন্য অবশ্যই নেতাকে যোগাযোগ ব্যবস্থায় দক্ষ হতে হবে। কমিউনিকেশন বা যোগাযোগের মাধ্যমে আমরা ভাবের আদান প্রদান করি। নানাভাবে আমরা যোগাযোগ বা পারস্পরিক তথ্য আদান প্রদান করি। যেমনঃ

১. আকার ইঙ্গিতের মাধ্যমে
২. কথা বলার মাধ্যমে
৩. লেখার মাধ্যমে
৪. চোখের দৃষ্টির মাধ্যমে
৫. চিত্র কর্মের মাধ্যমে।

কমিউনিকেশন বা যোগাযোগ হচ্ছে দ্বিমুখী প্রক্রিয়া যার মাধ্যমে ব্যক্তি অন্যের কাছে তথ্য এবং ভাবের আদান প্রদান করে। এ যোগাযোগ সবচেয়ে বেশী হয় কথা বলার মাধ্যামে। কথা বলা মানুষের সহজাত প্রবৃত্তি হলেও মানুষ প্রয়োজনে পরিবেশ পরিস্থিতির জন্য কথা বলে। নেতৃত্বের ক্ষেত্রে নেতাকে ভাল বক্তা হতে হবে এবং কথা বলার ক্ষেত্রে বেফাস কিছু বলা থেকে বিরত থাকতে হবে। ব্যক্তি জীবন থেকে জাতীয় জীবনে কমিউনিকেশন এর গুরুত্ব অত্যন্ত বেশী। কথা বলার সময় উদ্দেশ্য বা অবজেকটিভ ঠিকমত প্রকাশিত না হলে miss communication বা ভুল যোগাযোগ হয়ে যায় তাই কমিউনিকেশন প্রক্রিয়া সম্পর্কে ধারণা থাকা দরকার।

ঙ) নেতার ধারণা/উপলব্ধি (Perception) ঃ

- নেতৃত্বের ক্ষেত্রে একটি বাধা হচ্ছে নেতার ভুল ধারণা/উপলব্ধি যা প্রায়ই সমস্যার সৃষ্টি করে। নেতার ধারণা/উপলব্ধি যথাসম্ভব নির্ভুল ও সঠিক হতে হবে। ভূল ধারণা/উপলব্ধি নেতা ও সংগঠনের জন্য ক্ষতিকর প্রমাণিত হতে পারে। আমরা যে কোন তথ্য বা অভিজ্ঞতা পঞ্চইন্দ্রিয়ের মাধ্যমে গ্রহণ করি, মনোবিজ্ঞানের মতে, ইন্দ্রেয়ের মাধ্যমে (চক্ষু, কান, জিহ্বা, নাক, ত্বক ইত্যাদি) আমরা যে অভিজ্ঞাতা অর্জন করি তাকে বলে সংবেদন আর এই সংবেদনের যে অর্থপূর্ণ ব্যাখ্যা মস্তিস্কে তৈরী হয়, তাকে বলে ধারণা/উপলব্ধি ।
- আমরা সবাই এক ঘটনা একভাবে ধারণা/উপলব্ধি করি না, তা মানুষ থেকে মানুষে ভিন্ন হয়। অনেক সময় ভ্রান্ত ধারণা/উপলব্ধি করি। যে কোন ঘটনা দেখা, শুনা, বা অনুভব করার সাথে সাথে মস্তিস্কে তার প্রতিচ্ছবি তৈরী হয়, এবং আমরা নিজ সংবেদন অনুযায়ী ব্যাখ্যা তৈরী করেও প্রতিক্রিয়া ব্যক্ত করি। তাই নেতৃত্বের জন্য সঠিক ধারণা/উপলব্ধি অত্যন্ত জরুরী, নতুবা ভুল সৃষ্টি হতে পারে।

সংগঠন পরিচালনায় নেতার প্রতি নির্দেশাবলী ঃ ২.৫

ভাল নেতা কিভাবে হবেন

- সংগঠন সদস্যদের মাধ্যমেই সাফল্য অর্জিত হয়।
- সকলের অংশগ্রহণের মাধ্যমেই সফলতা আসে তাই সকলকে যথেষ্ঠ সক্ষম মনে করতে হবে।
- কর্মকে ব্যাখ্যা করুন, (নিজে) কর্ম হওয়াকে/নিজে কর্মে রূপান্তরিত।
- আস্থা স্থাপন যেখানে আস্থা প্রাপ্য
- যে ব্যক্তি তার অধিনস্থদের সাফল্যে আনন্দবোধ করেনা বা যারা তাদের অধীনস্থ তারা কেউ ভাল নেতা হতে পারবেনা।
- বলার চেয়ে বেশী জিজ্ঞাসা করুন এবং মাতামত জানতে চান
- একাধিক লক্ষ্য অর্জনে পরিকল্পনা করুন।
- অগ্রগতি/সাফল্যকে স্বীকৃতি দিন।
- আত্মকেন্দ্রিক হওয়া ত্যাগ করুন।
- সংগঠনের সকলের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করুন।
- সংগঠনে ন্যায্যতা ও অধিকারের ভিত্তিতে নারী-পুরুষের মাঝে সমতা বজায় রাখুন।

৩

অধিবেশন-৩ ঃ পরিবেশ নেতৃত্ব (Environmental Leadership)

উদ্দেশ্য ঃ এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

১. পরিবেশ নেতৃত্ব, পরিবেশ নেতার কাজ ও পরিবেশ নেতৃত্বের কার্যধারা সম্পর্কে জানতে পারবেন;

২. পরিবেশ নেতৃত্বের প্রধান ইস্যু সম্পর্কে জানতে পারবেন।

সময় ঃ ৩০ মিনিট।

পদ্ধতি ঃ অংশগ্রহনমূলক আলোচনা, প্রশ্নোত্তর ও পিপিপি।

উপকরণ ঃ মাল্টিমিডিয়া, বোর্ড, মার্কার, পোষ্টার পেপার, হ্যান্ডনোট ইত্যাদি।

সহায়কের জন্য নির্দেশনা

ধাপ – ১

- অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত জানিয়ে সংক্ষেপে অধিবেশনের উদ্দেশ্য বলুন
- পরিবেশ নেতৃত্ব কি এ সম্পর্কে প্রশ্ন করে অংশগ্রহণকারীদের ধারণা সংগ্রহ করুন এবং সহায়ক তথ্য ৩.১ অনুযায়ী পাওয়ার পয়েন্ট/পোষ্টার প্রদর্শন করে অংশগ্রহণকারীদের পরিবেশ নেতৃত্বের ধারণা স্পষ্ট করুন (সম্ভব হলে অংশগ্রহণকারীদের ধারণার সাথে মিলিয়ে)
- পরিবেশ নেতার কাজগুলো পাওয়ার পয়েন্ট/পোষ্টারে প্রদর্শন ও আলোচনা করুন (সহায়ক তথ্য ৩.২)

ধাপ – ২

- পরিবেশ নেতৃত্বের কার্যধারা ব্যাখ্যা করুন (সহায়ক তথ্য ৩.৩)

ধাপ – ৩

- এ পর্যায়ে পরিবেশ নেতৃত্বের প্রধান ইস্যু সম্পর্কে আলোচনা করুন (সহায়ক তথ্য ৩.৪)
- প্রশ্ন করে শিক্ষণ যাচাই এবং সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন

সহায়ক তথ্য ৩

পরিবেশ নেতৃত্ব কি? ৩.১

- পরিবেশ নেতৃত্ব হচ্ছে এক প্রকার নেতৃত্ব যে নেতৃত্ব পরিবেশের উদ্ভূত ক্ষতিকর পরিস্থিতি থেকে অনুসারীদের পরিবেশ ও জীববৈচিত্র্য রক্ষার উদ্দেশ্যে প্রেষিত বা অনুপ্রাণিত করবে। অর্থাৎ পরিবেশ নেতৃত্বের মূল কাজ হচ্ছে পরিবেশ সংরক্ষণে অগ্রণী ভূমিকা পালন করা পরিবেশ সংরক্ষণে জনগণকে অনুপ্রাণিত বা প্রভাবিত করা।
- পরিবেশ নেতৃত্ব পরিবেশ সংরক্ষণ পরিস্থিতির উপর ভিত্তি করে গড়ে ওঠে। অর্থাৎ এখানে নেতৃত্বের লক্ষ্য পরিবেশ সংরক্ষণে একদল অনুসারী তৈরী করা। যারা সমাজের মানুষকে (নারী-পুরুষ উভয়কে) পরিবেশ সংরক্ষণের ব্যাপারে উদ্বুদ্ধ করবে এবং কর্মপন্থা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করবে। ফলে আমাদের পরিবেশ সুস্থ, সবল ও সুন্দর ভবিষ্যত নিশ্চিত হবে ।

পরিবেশ নেতার কাজ ঃ ৩.২

- জীববৈচিত্র্য, জলাভূমি সংরক্ষণ ও পরিবেশ বিষয়ে জনসচেতনতা বৃদ্ধি করা
- স্থানীয় জীববৈচিত্র্য, জলাভূমি এবং পরিবেশ অবক্ষয়ের কারণ অনুধাবন ও বিশ্লেষণ
- জনগণকে উদ্বুদ্ধকরণ ও ঐক্যবদ্ধ করা।
- স্থানীয় পর্যায়ে স্থানীয় প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণ ও পরিবেশ রক্ষায় কর্মপন্থা বা কৌশল নির্ধারণ ও তার বাস্তবায়ন করা। গৃহীত কর্মকাণ্ডের প্রভাব যাচাই ও মূল্যায়ন করা।
- জীববৈচিত্র্য, জলাভূমি এবং পরিবেশ সংরক্ষণে স্থানীয় পর্যায়ে দল বা সংগঠন তৈরী।
- প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণে বিধি নিষেধ এর স্থানীয় পর্যায়ে বাস্তবায়নে সহায়তা করা।
- পরিবেশের অবক্ষয় রোধে প্রকৃত বাস্তব ব্যবস্থা গ্রহণ
- উপরোক্ত সকল কাজে ন্যায্যতার ভিত্তিতে নারী-পুরুষের সম-অংশগ্রহণ নিশ্চিত করণ

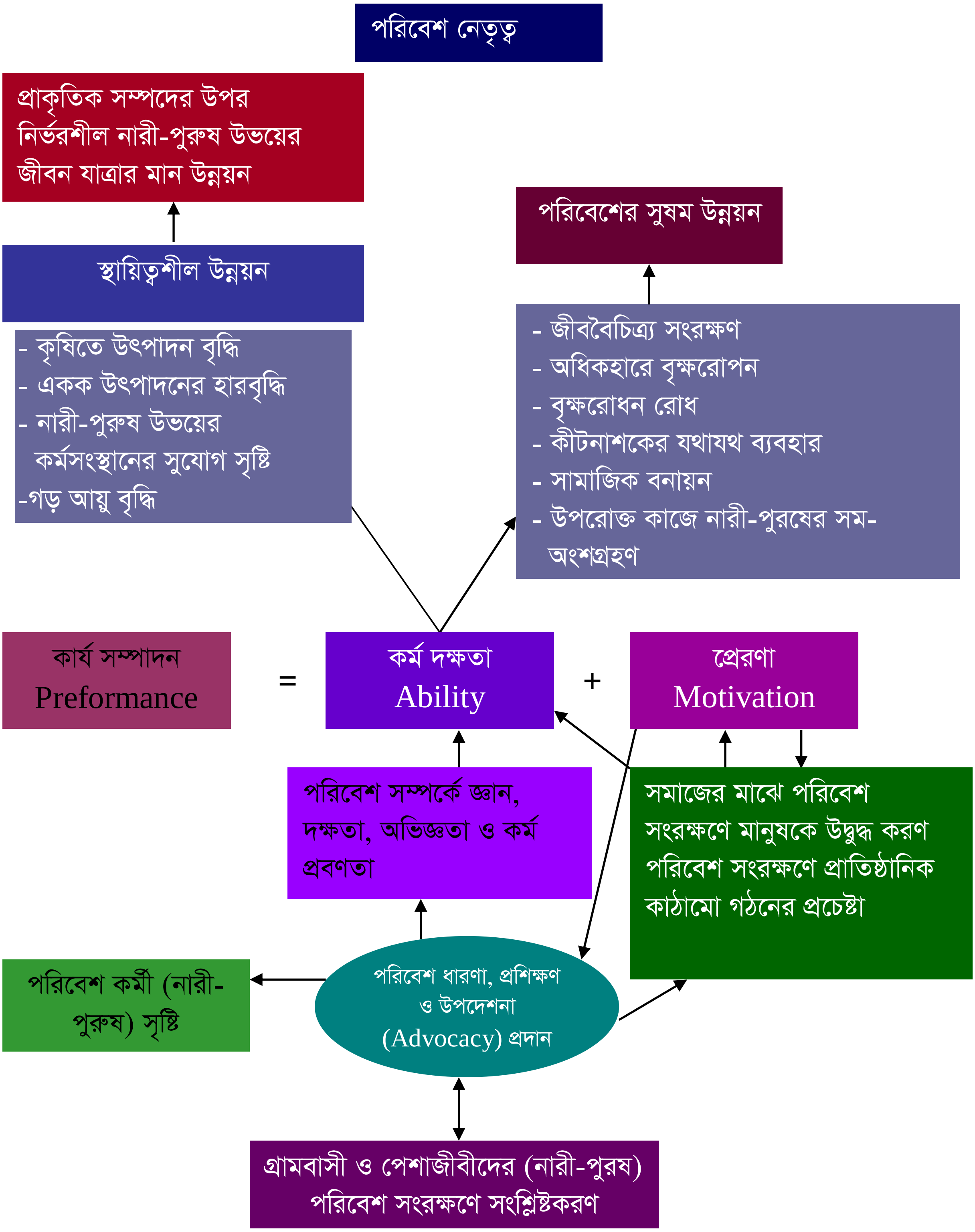
পরিবেশ নেতৃত্বের কার্যধারা ঃ ৩.৩

পরিবেশ সংরক্ষণে গণসচেতনতা তৈরী ঃ

- গ্রামগঞ্জের সাধারণ মানুষ পরিবেশ ও তার সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়তা সম্পর্কে খুব অবহিত নয়। ফলে একদিকে পরিবেশের অবক্ষয় হচ্ছে যেমন তরান্বিত ও অন্যদিকে পরিবেশ সংরক্ষণে কেউ উদ্যোগী হচ্ছে না। পরিবেশ নেতা পরিবেশ সংরক্ষণের গুরুত্ব, পরিবেশ অবক্ষয়ের কারণ সমূহ ও পরিবেশ সংরক্ষণে স্থানীয় জনগণের করণীয় সম্পর্কে জনগণকে বিভিন্ন সভা সমাবেশ ও আলোচনা করতে পারেন। এ ছাড়া বিভিন্ন সংগঠন ও সরকারের বিভিন্ন বিভাগ বা প্রকল্পের সাথে আলাপ আলোচনা করে স্থানীয় পর্যায়ে সচেতনতামূলক কর্মসূচীর ব্যবস্থা করতে পারেন।

- মানুষকে যদি তার লাভ বা ক্ষতি সরাসরি বুঝানো যায়, তথা অনুপ্রাণিত করা যায় তাহলে মানুষ তা অর্জনের বা বর্জনের জন্য নির্দিষ্ট করণ আচরণ Goal directed behavior করে। তাই পরিবেশ সংরক্ষণে মানুষের লাভ এবং পরিবেশ দূষণে মানুষের ক্ষতি যদি বুঝানো যায়, তাহলে মানুষ পরিবেশ সংরক্ষণে উদ্বুদ্ধ হবে। তাই পরিবেশ নেতৃত্বের প্রধান কাজ হচ্ছে মানুষকে পরিবেশের সংরক্ষণের সুবিধা ও পরিবেশ দূষণের ক্ষতি বুঝানো। এ কাজে যে কোন ব্যক্তি প্রতিষ্ঠান, দল, সরকারী আমলা, শিক্ষক, পেশাজীবী ইত্যাদি সবাই সম্পৃক্ত হতে পারেন এবং স্বীয় অবস্থানে থেকে পরিবেশ নেতৃত্বের সাথে সম্পৃক্ত হতে পারেন বিকাশ লাভ ভূমিকা পালন করতে পারেন। পরিবেশ নেতৃত্বের সফলতা নির্ভর করবে সুষ্ঠুভাবে দক্ষ ও নিবেদিত পরিবেশ কর্মী নিবার্চনের উপর আর পরিবেশ নেতৃত্বের কর্মদক্ষতা নির্ভরকরে পরিবেশ সংরক্ষণে মানুষকে উদ্বুদ্ধ করণের সফলতার উপর।

- সুস্থভাবে বেঁচে থাকার জন্য মানুষের দূষণমুক্ত প্রাকৃতিক পরিবেশের প্রয়োজন। পরিবেশে যদি ক্ষতিকর কিংবা অপ্রয়োজনীয় পদার্থ থাকে তাহলে পরিবেশকে দূষিত বলা হয় সভ্যতার শুরু থেকেই মানুষ পরিবেশ দূষিত করে আসছে। পরিবেশ দূষণের কারণ অনুসন্ধান করলে দেখা যায় এগুলো হচ্ছে মানুষের দূষণ সম্পর্কে অজ্ঞতা, জনসংখ্যার চাপ এবং পরিকল্পনাধীন শিল্পায়ন। মানুষের পরিবেশ বিষয়ের এই অজ্ঞতা দূরীকরণে পরিবেশ নেতৃত্বে বিকল্প নেই। পরিবেশ নেতা মানুষকে পরিবেশ বিষয়ে সচেতন করার মাধ্যমে অজ্ঞতার অভিশাপ থেকে আলোর পথ দেখায়।



পরিবেশ নেতৃত্বের যথাযথ কার্যসম্পাদনের উপর পরিবেশ সংরক্ষণের ফলপ্রসূতা নির্ভর করে। এই কার্য সম্পাদন এর হার ও মাত্রা নির্ভর করে পরিবেশ নেতার কর্মদক্ষতা অর্থাৎ যিনি পরিবেশ নেতৃত্ব দিবেন তার পরিবেশ সম্পর্কে যথাযথ জ্ঞান, অভিজ্ঞতা, কর্মস্পৃহার উপর। কার্য সম্পাদন এর হার হচ্ছে নেতার কর্মদক্ষতার সাথে প্রেষনা (Motivation) শক্তির গুণফল। অর্থাৎ পরিবেশ নেতৃত্ব Stakehoders যত বেশী Motivation করতে পারবে ততবেশী ফলপ্রসূ হবে। যথাযথ পরিবেশ নেতৃত্বের মাধ্যমে পরিবেশ সংরক্ষণ করে দেশের আর্থ-সামাজিক অবস্থার উন্নয়ন নিশ্চিত করা যায়, এতে কৃষির ফলন বাড়বে, গড় আয়ু বাড়বে, শিল্পের কাঁচামালের যোগান বাড়বে তথা স্থায়িত্বশীল উন্নয়ন ত্বরান্বিত হবে।

পরিবেশ নেতৃত্বের প্রধান ইস্যুঃ জনমত গঠন ৩.৪

পরিবেশ নেতৃত্বের অন্যতম কাজ জনমত গঠন। পরিবেশ বিষয়ে তথা জনমত গঠনে চারটি পর্যায় বা ধাপ রয়েছে - যা সম্পর্কে নেতার স্বচ্ছ ধারণা থাকা প্রয়োজন। ধাপগুলো হচ্ছে-

ধাপ- ১ঃ পরিবেশ সমস্যার গুরুত্ব ও উৎস অনুধাবনে সহায়তাকরণ
ধাপ- ২ঃ পরিবেশ সমস্যা সম্পর্কিত আলোচনাও প্রাথমিক সমাধান নির্ণয়
ধাপ- ৩ঃ পরিবেশ সমস্যা সমাধানে বিকল্প প্রস্তাব বা সমাধানে পৌছানো
ধাপ- ৪ঃ পরিবেশ সমস্যা সমাধানে সমাজে সকলের সাথে মতের ঐক্যে উপনীত হওয়া
ধাপ- ৫ঃ পরিবেশ সমস্যার প্রভাব নারী-পুরুষ ভেদে ভিন্ন হয় সে ব্যাপারে ঐক্যমত তৈরী করা ও সমাধানের উপায় বের করা

পরিবেশ বিষয়ে জনমত গঠনের ধাপ

উপরোক্ত ধাপসমূহে পরিবেশ নেতৃত্বের কাজ হবে ১ম ধাপটির সুচনা করে জনগণকে ২য় ধাপের দিকে ধাবিত করণ এবং যার মাধ্যমে পরিবেশ সংরক্ষণে জনগণের অংশগ্রহণে নিশ্চিত হবে। পরিবেশ নেতা পরিবেশ সংরক্ষণে জনগণকে সংগঠিত করেন এবং জনগণের অংশগ্রহণমূলক কর্মপন্থা ঠিক করেন। প্রয়োজনে এলাকাতে পরিবেশ সংরক্ষণে পরিবেশ কমিটি গঠন করেন, পরিবেশ নেতা গ্রামবাসীদের নিয়ে আলোচনার মাধ্যমে প্রাকৃতিক পরিবেশের সমস্যাসমূহ চিহ্নিত করে তা থেকে উদ্ধারে কর্মপন্থা বের করবেন। এলাকার প্রাকৃতিক সম্পদের অবস্থা বিশ্লেষণ ও মূল্যায়ন করবেন, এলাকায় পরিবেশ সংরক্ষণে উদ্বুদ্ধকরণ সভার আয়োজন করবেন। তার মূল লক্ষ্য থাকবে প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনায় জনগণের অংশগ্রহণ এবং এর মাধ্যমে টেকশই উন্নয়নের দিকে সমাজকে ধাবিত করণ।

পরিবেশ নেতার ইস্যুসমূহ ঃ

পরিবেশ নেতার সকল চিন্তা চেতনা আবর্তিত হবে পরিবেশকে কেন্দ্র করে। তার বিবেচ্য ইস্যুসমূহ হলো

১) বৃক্ষরোপন বৃদ্ধি এবং বৃক্ষ নিধন রোধের জন্য প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ
২) পরিবেশ দূষণ কমানোর উপায়গুলো চিহ্নিতকরণ ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ
৩) জনস্বাস্থ্য ও স্বাস্থ্য সম্মত পায়খানা/পয়ঃনিষ্কাশন ব্যবস্থা
৪) পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা
৫) জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণের জন্য ক্ষেত্র চিহ্নিতকরণ
৬) কীটনাশক ব্যবহার সীমিতকরণ এবং জৈবসার ব্যবহারের জন্য সকলকে উদ্বুদ্ধকরণ
৭) বৈজ্ঞানিক কৃষি ও মৎস্য চাষ পদ্ধতির প্রচলন
৮) সমন্বিত বালাই পদ্ধতির ব্যবহার ইত্যাদি
৯) পরিবেশ সংরক্ষণে জেন্ডার সমতা ও নারীর ক্ষমতায়নের গুরুত্ব
১০) জ্বালানী খরচ কমানোর জন্য উন্নত চুলার ব্যবহার বৃদ্ধিকরণ
১১) বিশুদ্ধ খাবার পানির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থাগ্রহণ
১২) বৃষ্টির পানি সংরক্ষণে ও সংগ্রহের জন্য প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ এবং তা ব্যবহারে সকলকে উদ্বুদ্ধকরণ

- সুস্থভাবে বেঁচে থাকার জন্য মানুষের দূষণমুক্ত প্রাকৃতিক পরিবেশের প্রয়োজন। পরিবেশে যদি ক্ষতিকর কিংবা অপ্রয়োজনীয় পদার্থ থাকে তাহলে পরিবেশকে দূষিত বলা হয় সভ্যতার শুরু থেকেই মানুষ পরিবেশ দূষিত করে আসছে। পরিবেশ দূষণের কারণ অনুসন্ধান করলে দেখা যায় এগুলো হচ্ছে মানুষের দূষণ সম্পর্কে অজ্ঞতা, জনসংখ্যার চাপ এবং পরিকল্পনাধীন শিল্পায়ন। মানুষের পরিবেশ বিষয়ের এই অজ্ঞতা দূরীকরণে পরিবেশ নেতৃত্বে বিকল্প নেই। পরিবেশ নেতা মানুষকে পরিবেশ বিষয়ে সচেতন করার মাধ্যমে অজ্ঞতার অভিশাপ থেকে আলোর পথ দেখার।

- উদাহরণস্বরূপ বলা যেতে পারে- একটি বন (সুন্দরবন) পরিবেশে বিভিন্ন উদ্ভিদ ও প্রাণীর মধ্যে ভারসাম্য বজায় থাকে যদি মানুষ এতে বিশৃঙ্খলা সৃষ্টি না করে তাহলে এ ভারসাম্য স্থিতিশীল হয় আবার সর্তকতা অবলম্বন করে পরিবেশ নষ্ট না করেও মানুষ এ পরিবেশ থেকে কাঠ ও মধু আহরণ এবং সীমিতসংখ্যক বন্যপ্রাণী শিকার করতে পারে। পরিবেশ নেতা মানুষকে এরকম পরিবেশ বান্ধব কর্মের পথ দেখাবে। এ ক্ষেত্রে পরিবেশ নেতার যুক্তি হবে আহরণ ও শিকার এমনভাবে করতে হবে যাতে পুনরায় আহরণ এবং শিকার করার আগে আবার নতুন বংশধর জন্মাবার সুযোগ পায়।

- অর্থ্যাৎ পরিবেশ নেতার লক্ষ্য হবে পরিবেশ সংরক্ষণ এর সাথে সাথে যাতে যারা প্রকৃতির উপর নির্ভর করে জীবিকা অর্জন করে তারা যেন পরিকল্পিতভাবে পরিবেশের প্রাকৃতিক সম্পদ আহরণ করে লাভ করতে পারে সেদিকে খেয়াল রাখা।

- এ কথা স্পষ্টভাবে বলা যায় মানুষের প্রয়োজন মেটাতে গিয়ে মানুষই পরিবেশকে নানাভাবে দূষিত করছে। ক্রমবর্ধমান জনসংখ্যা বৃদ্ধিতে অপরিকল্পিতভাবে সম্পদের আহরণ ও ব্যবহার করার ফলে পরিবেশ দূষণও বেড়ে যাচ্ছে। আমরা সবাই চাই দূষণমুক্ত পরিবেশে বসবাস করতে। কাজেই পরিবেশ দূষণ বন্ধ করার জন্য আমাদের সবার সক্রিয় হতে হবে।

- পরিবেশের প্রধান উপাদান মাটি, পানি, বায়ু, উদ্ভিদ, প্রাণী ইত্যাদি। এ ছাড়া পরিবেশের আরো নানা রকমের উপাদান রয়েছে। যেমন দালান কোঠা, ঘর-বাড়ি নদী-নালা, পাহাড়-পর্বত, সাগর, মহাসাগর, বনজঙ্গল এ রকম নানা ধরণের উপাদান।

- আমাদের অজ্ঞতা, অযত্ন ও অবহেলার ফলেও পরিবেশ অপরিছন্ন হয়ে পড়ে।

৪

অধিবেশন-৪ ঃ প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনায় জেন্ডার (Gender in NRM)

উদ্দেশ্য ঃ এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

১. প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনায় জেন্ডার ইস্যু, দায়িত্বশীল প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও জেন্ডার বিষয়ক চ্যালেঞ্জ ও মূল জেন্ডার ইস্যু সম্পর্কে জানতে পারবেন;
২. প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনায় সহ-ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন পর্যায়ে (নেতৃত্বসহ) নারী-পুরুষের অংশগ্রহণের বর্তমান চিত্র এবং সমতা আনয়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ সম্পর্কে জানতে পারবেন;
৩. ক্রেল প্রকল্পের আওতাভুক্ত সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনগুলোতে নারী-পুরুষ উভয় উপকারভোগীর মাঝে সমতা বিধানে সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের নেতার করণীয়সমূহ/জেন্ডার কর্ম-পরিকল্পনা।

সময় ঃ ৩০ মিনিট।

পদ্ধতি ঃ অংশগ্রহণমূলক আলোচনা, প্রশ্নোত্তর ও পিপিপি।

উপকরণ ঃ মাল্টিমিডিয়া, বোর্ড, মার্কার, পোষ্টার পেপার, হ্যান্ডনোট ইত্যাদি।

সহায়কের জন্য নির্দেশনা

ধাপ – ১

- অংশগ্রহণকারীদের আমন্ত্রণ জানিয়ে সংক্ষেপে অধিবেশনের উদ্দেশ্য সম্পর্কে বলুন
- এরপর প্রশ্ন করুন প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনায় জেন্ডার ইস্যু বলতে কি বুঝায়?
- অংশগ্রহণকারীদের উত্তর শুনুন এবং ফ্লীপ শীটে লিখুন
- এরপর প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনায় জেন্ডার ইস্যু বলতে কি বুঝায় বিষয়টি সুনির্দিষ্ট করুন (সহায়ক তথ্য ৪.১)

ধাপ – ২

- দায়িত্বশীল প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও জেন্ডার বিষয়ক চ্যালেঞ্জসমূহ ব্যাখ্যা করুন (সহায়ক তথ্য ৪.২)
- মূল জেন্ডার ইস্যু কি এ সম্পর্কে প্রশ্ন করে অংশগ্রহণকারীদের ধারণা যাচাই করুন (সহায়ক তথ্য ৪.৩)

ধাপ – ৩

- এ পর্যায়ে প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনায় সহ-ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন পর্যায়ে (নতৃত্বসহ) নারী-পুরুষের অংশগ্রহণের বর্তমান চিত্র এবং সমতা আনয়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ এবং ক্রেল প্রকল্পের আওতাভূক্ত সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনগুলোতে নারী-পুরুষ উভয় উপকারভোগীর মাঝে সমতা বিধানে সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের নেতার করণীয়সমূহ/জেন্ডার কর্ম-পরিকল্পনা সম্পর্কে আলোচনা করুন (সহায়ক তথ্য ৪.৪)
- প্রশ্ন করে শিক্ষণ যাচাই এবং সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে অধিবেশন শেষ করুন

প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনায় জেন্ডার কেন একটি ইস্যু ? ৪.১

- যে হারে মানুষ বর্তমানে প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবহার করছে সে হার বজায় থাকলে, নিকট ভবিষ্যতে মানব সম্প্রদায়ের জন্য প্রাকৃতিক সম্পদ বজায় রাখা অসম্ভব হয়ে যাবে।
- অস্থিতিশীল এবং অসম ব্যবহারের ফলে প্রকৃতির উপর ক্রমশ চাপ বৃদ্ধি পাচ্ছে, যেখানে প্রাকৃতিক দুর্যোগ, মরুকরণ এবং জীববৈচিত্র্য হারানোর ফলে মানুষের পাশাপাশি উদ্ভিদ এবং প্রাণী সম্প্রদায়ও হুমকির সম্মুখীন।
- প্রাকৃতিক সম্পদের এই বিলুপ্তি রোধের জন্য এর ক্রমবর্ধমান চাহিদা মোকাবিলা করার জন্য এর নীতি, প্রতিষ্ঠান এবং চর্চায় উল্লেখযোগ্য পরিবর্তন আনতে হবে (FAO 2007a)।
- কার্যকরী বিভিন্ন প্রোগ্রাম এবং নীতির জন্য প্রয়োজন প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণে জেন্ডার সুনির্দিষ্ট সম্পর্ক বোঝা ও খুঁজে বের করা এবং প্রাকৃতিক সম্পদ, সাংস্কৃতিক মূল্যবোধ ও আক্ষরিক জ্ঞানের মাঝে সেতুবন্ধন সৃষ্টি করা।
- প্রাকৃতিক সম্পদের জেন্ডার নির্দিষ্ট বিষয়াবলী নিয়ে কাজ করতে হলে নীতি নির্ধারকগণকে প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণ এবং ব্যবহারের জন্য অধিক কার্যকরী তথ্য প্রদান করতে হবে এবং প্রাকৃতিক সম্পদে ন্যায় সঙ্গত প্রবেশাধিকারের জন্য নির্দেশনা প্রদান করতে হবে।
- পরিবেশগত পরিবর্তনের প্রভাব নারী পুরুষের উপর ভিন্নভাবে প্রভাব ফেলে, প্রভাবের ভিন্নতা অবশ্যই বিশ্লেষণ করতে হবে।

দায়িত্বশীল প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনা ও জেন্ডার বিষয়ক প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়ার জন্য নিম্নলিখিত প্রধান ৫টি বিষয়ে চ্যালেঞ্জের সম্মুখীন হতে হবে ঃ ৪.২

১. জীববৈচিত্র্য সংরক্ষণ ও অভিযোজন
২. জলবায়ু পরিবর্তনের প্রভাব সমূহের অভিযোজন ও প্রশমন
৩. জৈবশক্তি
৪. প্রাকৃতিক দুর্যোগ
৫. ভূমিক্ষয়, জলাশয়ের অবক্ষয় এবং মরুকরণ।

প্রাকৃতিক সম্পদের চ্যালেঞ্জ সমূহ মোকাবেলা করার জন্য এর পেছনে কারণসমূহ কি তা জানা দরকার। মিলেনিয়াম প্রতিবেশ বিশ্লেষণ অনুযায়ী প্রধান পরিবর্তনের কারণসমূহ হচ্ছে

- জীবশ্ম জ্বালানী প্রজ্বলনের মাধ্যমেই জলবায়ুর পরিবর্তন হয়।
- প্রাথমিক ভাবে কৃষি সম্প্রসারণের জন্যই ভূমির ব্যবহার ও বসবাসের পরিবর্তন হয়।
- সম্পদের অতি ব্যবহার, বিশেষ করে অধিক মৎস্য আহরণ
- দূষণ এর ফলে জীববৈচিত্র্য বিপন্নতা হয়ে থাকে এবং জনগণের স্বাস্থ্য সমস্যা বৃদ্ধি পায়।

প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনায় নারী-পুরুষের ভূমিকা ও দায়দায়িত্ব পৃথক হওয়ার কারণে গ্রামীণ নারী-পুরুষের নির্দিষ্ট প্রয়োজন ও সুযোগ-সুবিধার কথা অবশ্যই বিবেচনায় রেখে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে, বিশেষ করে অসমতা কমানো, বৃদ্ধি ত্বরান্বিত করা, পরিবেশের ক্ষয় রোধ করায়।

মূল জেন্ডার ইস্যু ঃ ৪.৩

গ্রামীণ নারী-পুরুষের জীবিকা এবং খাদ্য নিরাপত্তা অর্জনের জন্য এবং দারিদ্রতা কমানোর জন্য প্রয়োজন প্রাকৃতিক সম্পদের ব্যবস্থাপনা উন্নত করা এবং পরিবেশ রক্ষা করা।

১.প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনায় গ্রামীণ নারী-পুরুষের ভূমিকা, দায়দায়িত্ব এবং জ্ঞানের ভিন্নতা আছে, যথাঃ

- পুরুষরা সাধারণত পরিশ্রমী, ভারী কাজের সাথে যুক্ত থাকে, যেমনঃ বড় বড় গাছ কাটা। অন্যদিকে নারীরা অপেক্ষাকৃত হালকা ধরনের কাজ যেমন- গো খাদ্য, জ্বালানি কাঠ ইত্যাদি সংগ্রহ করে।
- এই পার্থক্যের কারণে নারী-পুরুষের জ্ঞান, দৃষ্টিভঙ্গি, চিন্তা এবং বিবেচনার মাঝেও পার্থক্য থাকে।
- দৈনিক খাদ্যের জন্য যেসব ফসল আবাদ করা হয় সেটা নারীরা করে আর নগদ টাকা আসে এমন ফসল আবাদ পুরুষরাই করে থাকে।
- নারীরা খামারের বিভিন্ন কাজে সহযোগিতা করে কিন্তু পুরুষরা গৃহস্থালির কোন কাজে সাহায্য করে না।
- সাধারণত পণ্য বা শস্য বাজারজাত করণের কাজটি পুরুষরা করে থাকে
- সার ছিটানো এবং ফসল আহরণ পরবর্তী কাজ নারীরা করে থাকে।
- সাধারণত নারীরা গৃহস্থালী কাজের পাশাপাশি বাইরের কাজও করে কিন্তু পুরুষরা শুধুমাত্র বাইরের কাজ করে।
- নারীরা পরিবারের মৌলিক চাহিদা পূরণের জন্য কাজ করে থাকে। খাদ্য, জ্বালানী ও পানির জন্য তাঁরা প্রাকৃতিক সম্পদরে উপর অতিমাত্রায় নির্ভরশীল। পুরুষরা অর্থনৈতিক কাজের (মাছ ধরা, মধু সংগ্রহ, কাঠকাটা ইত্যাদি) জন্য প্রাকৃতিক সম্পদের উপর নির্ভরশীল থাকে।
- শ্রমনিবিড় গৃহস্থালি কাজের জন্য নারীর কাজের সময় দীর্ঘ হয়ে থাকে যেমনঃ বহুদূর থেকে পানি এবং জ্বালানী কাঠ সংগ্রহ করতে হয়।
- প্রাকৃতিক সম্পদ কমে যাওয়ার সাথে সাথে কৃষি উৎপাদন, খাদ্য নিরাপত্তা হ্রাস পায়। খাদ্য নিরাপত্তাহীনতার কারণে নারীরা কম খাবার খায় ফলে পুষ্টিহীনতায় ভোগে নানা রোগে আক্রান্ত হয়।
- যদিও নারী পুরুষ উভয়েই প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনায় মুখ্য ভূমিকা পালন করে। তদোপরি প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবহারে, সংরক্ষণে, জ্ঞানে নারীদের মুখ্য ভূমিকার কারণে স্থানীয় জীববৈচিত্র্য সংরক্ষিত হয়ে থাকে।
- এছাড়াও প্রাকৃতিক সম্পদ ধ্বংসের কারণে পরিবারে, সমাজে নারী পুরুষের দায়দায়িত্ব ও সম্পর্কের পরিবর্তন হয়ে থাকে।

২.প্রাকৃতিক সম্পদের উপর অধিকার ও ব্যবহারের ক্ষেত্রে নারী পুরুষের মাঝে অসমতা বিরাজমানঃ

- অধিকাংশ সমাজে সম্পদের মালিক হয় পুরুষরা। প্রাকৃতিক সম্পদের ক্ষেত্রেও এর ব্যতিক্রম হয় না। উদাহরণস্বরূপ নারী গাছের ডালপাতা সংগ্রহ করে, যেখানে পুরুষের অধিকার পুরো গাছের উপরই এবং চাইলে পুরো গাছ-ই সংগ্রহ করতে পারে।
- বন বা খাসজমি, পুকুর পুরুষদের নামেই দেয়া হয়ে থাকে। ফলে তারা ঋন পায় এবং তাদের উৎপাদন এবং খাদ্য নিরাপত্তা বৃদ্ধি পায়। যেহেতু সাংস্কৃতিক, সামাজিক এবং জেন্ডার ব্লাইন্ড পরিকলল্পনা আইন এবং ব্যবস্থাপনার জন্য নারীরা এই সমস্ত জমির মালিক বা অধিকার পায় না, ফলে উৎপাদন, খাদ্য নিরাপত্তা নারীদের ক্ষেত্রে কমে যায়।
- প্রাকৃতিক সম্পদের ক্ষেত্রে জেন্ডার ভূমিকা এবং সম্পর্ক গতিশীল ও পরিবর্তনশীল।

৩. প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনার সাথে সম্পর্কিত নতুন প্রযুক্তি, তথ্য এবং প্রশিক্ষণে প্রবেশাধিকারে নারী পুরুষের মাঝে বৈষম্য বিদ্যমান বেশিরভাগ উদ্যোগ পুরুষ কেন্দ্রিক ঃ

- বিভিন্ন সরকারী বেসরকারী প্রতিষ্ঠানগুলো প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনার মূল স্রোতধারায় নারী পুরুষ উভয় কেন্দ্রিক না হয়ে পুরুষ কেন্দ্রিক হয়ে থাকে। উদাহরণস্বরূপঃ কৃষি এবং প্রাকৃতিক সম্পদ সম্প্রসারণ কর্মীগণ প্রয়াশই শুধুমাত্র পুরুষের সাথে কথা বলে থাকে এবং তারা প্রায়শই প্রত্যাশা করে পুরুষ তাদের স্ত্রীদের এই তথ্য সরবরাহ করবে।
- যতক্ষন পর্যন্ত না সফল ভাবে নারী পুরুষকে সম্পদ ব্যবস্থাপনার মূল স্রোতধারায় আনা হবে, নারী দল, প্রতিষ্ঠান এবং নেটওয়ার্ক এর মাধ্যমে জ্ঞান, তথ্য এবং প্রযুক্তিতে অংশগ্রহণ বৃদ্ধি পাবে।
- প্রাকৃতিক সম্পদের অবক্ষয়কে কেন্দ্র করে নতুন ধরনের সহযোগিতার মনোভাব তৈরি হতে পারে, দ্বন্দ্ব অথবা বিতর্ক সৃষ্টি হতে পারে নারী পুরুষ কিংবা নৃত্বাত্তিক গ্রুপের মাধ্যমে।
- যখন কোন জনবসতির জীবনধারনের জন্য প্রাকৃতিক সম্পদের অপ্রাচুর্যতা দেখা দেয় তখন তীব্র কিছু ফলাফল পাওয়া যায় যেমন নারী কিংবা পুরুষের দেশান্তর। পুরুষের দেশান্তরের ক্ষেত্রে নারীকেও পুরুষের দায়িত্ব পালন করতে হয় তা অতিরিক্ত বোঝা, কিন্তু আর্থিক, সামাজিক এবং প্রযুক্তিগত সম্পদের ক্ষেত্রে তারা পিছিয়েই থাকে। কিছু করার জন্য বা পরিবার পরিচালনার জন্য নারীরা অন্য কোথাও চলে যায় যাতে তাদের পরিবারের বাড়তি ইনকাম হয়।
- গৃহস্থালির কাজের এ পুর্ণবন্টনের মাধ্যমে কৃষি উৎপাদন কমে যায় ফলে খাদ্য নিরাপত্তা এবং আর্থিক সম্পদ হ্রাস পায়।

৪. জলবায়ু পরিবর্তন ও প্রাকৃতিক সম্পদ বিষয়ক সিদ্ধান্ত গ্রহণকারী সকল পর্যায়ে নারীর অনুপস্থিতি ঃ

- সম্প্রদায় কেন্দ্রিক সিদ্ধান্ত গ্রহণে নারীর সমান অংশগ্রহণের লক্ষ্য অর্জন করা কঠিন বা দুরূহ ব্যাপার হয়ে দাড়ায়। প্রকল্প পরিকল্পনার ক্ষেত্রে জেন্ডার সম্পর্কিত পরিকল্পনার ক্ষেত্রে জেন্ডার সম্পর্কিত পরিকল্পনা সর্তকতা এবং ভেবে চিন্তে কার্যকর করা।
- কমিউনিটি পর্যায়ে সব সময় নারীরা জোরালো অবদান রাখতে পারে না। অধিকাংশ ক্ষেত্রে সম্ভ্রান্ত পুরুষরাই সুবিধা ভোগ করে তবে মাঝে মাঝে সম্ভ্রান্ত নারীদের মতামত দরিদ্র নারীদের মতের সাথে দ্বন্দ্বের সৃষ্টি করে (পানি ও জ্বালানী ক্ষেত্রে)।
- জেন্ডার মেইন স্ট্রিমের জন্য জাতীয় এবং আন্তর্জাতিক ভাবে প্রচেষ্টার পরও অল্প সংখ্যক নারী অংশগ্রহণ করছে।
- নীতি প্রণয়নের ক্ষেত্রে খুবই কম মাত্রায় জেন্ডার ইস্যু প্রধান ইস্যু হিসেবে বিবেচিত হয়। সিদ্ধান্ত গ্রহণে জাতীয় ও আন্তর্জাতিক ক্ষেত্রে নারীর এই সীমিত অংশগ্রহণের ফলে রাজনৈতিক সিদ্ধান্ত গ্রহণে তাদের অক্ষমতা প্রদর্শন করছে যা তাদের সুনির্দিষ্ট প্রয়োজনের উপর আঘাত হানছে।

উপরে উল্লেখিত বিষয় সহ অন্যান্য আরো অনেক কারণে দায়িত্বশীল প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনা না হওয়ার ফলে নারী পুরুষ উভয়কে মূল্য দিতে হয়, বিশেষ করে নারীকে অধিক মূল্য দিতে হয় বলে প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনা একটি জেন্ডার ইস্যু।

প্রাকৃতিক সম্পদ ব্যবস্থাপনায় সহ-ব্যবস্থাপনার বিভিন্ন পর্যায়ে (নেতৃত্বসহ) নারী-পুরুষের অংশগ্রহণের বর্তমান চিত্র এবং সমতা আনয়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপঃ ৪.৪

ক্রমিক নং	পর্যায় সমূহ	নারী পুরুষের অংশগ্রহণের হার/মাত্রা	বিরাজমান অসমতা	সমতা আনয়নে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ সমূহ
১.	সহ-ব্যবস্থাপনা কাউন্সিল	মোট সদস্য ৬৫ জন, যার মধ্যে নারী ১৫ জন (২৩%), পুরুষ ৫০ জন (৭৭%)	নারীর অংশগ্রহণের হার কম, শুধুমাত্র সদস্য হিসাবে আছে সিদ্ধান্ত গ্রহণের সর্বোচ্চ পর্যায়ে নারীর অংশগ্রহণ নাই বললেই চলে।	গ্যাজেট সংশোধনের সময়ে নিম্ন লিখিত সুপারিশ সমূহ করা যেতে পারেঃ • ইউনিয়ন পরিষদের প্রতিনিধির ক্ষেত্রেঃ নিদিষ্ট সংখ্যা উল্লেখ করা যেমনঃ ৫ জনের মধ্যে ২ জন অবশ্যই নারী সদস্য হতে পারে। • স্থানীয় জনগোষ্ঠির মোট সংখ্যাঃ ৩৯ জন এর ৪০-৫০ ভাগ নারী করার সুপারিশ থাকতে পারে (১৯ জন নারী আসার সুযোগ তৈরী হতে পারে)। • পি.এফ এর ২২ জনের মধ্যে ১১ জন নারী হতে পারে। যেহেতু বর্তমানে পি. এফ এ ৫০% ভাগ নারী সদস্য, অবশিষ্ট ১৭ জনের মধ্যে থেকে ৮ জন নারী আনা সম্ভব যদি নারীর সংখ্যা নিদিষ্ট করে দেয়া হয়। যেমনঃ বনজ সম্পদ ব্যবহারকারী প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধি ৪ জনের মধ্যে ২ জন নারী হতে হবে। • অন্যান্য সরকারী সংস্থার প্রতিনিধি ৫জন: এই ক্ষেত্রে মহিলা ও শিশু বিষয়ক অধিদপ্তর কে সংযুক্ত করা যেতে পারে • সুশীল সমাজঃ মোট সদস্য সংখ্যা ৫ জন। ৫ জনের মধ্যে ২ জন অবশ্যই নারী হতে হবে বলা যেতে পারে।
২.	সহ-ব্যবস্থাপনা কমিটি	মোট সদস্য ২৯ জন, যার মধ্যে নারী ৫ জন (১৭%), পুরুষ ২৪ জন (৮৩%)	নারীর অংশগ্রহণের হার খুবই কম, বেয়ারার পদেও নারীর সংখ্যা খুবই নগন্য অর্থাৎ সভাপতি কোষাধ্যক্ষ পদে মাত্র দুই/একজন নারী আছেন।	• ইচ্ছা করে এবং সুনিদিষ্টভাবে নারীর সংখ্যা নির্ধারণ করলে নারীর সংখ্যা ৫ থেকে ৭/৮ এ উন্নীত করা যেতে পারে। • আমাদের জেন্ডার এপ্রোচ অনুযায়ী বেয়ারার পদে কমপক্ষে একজন নারী থাকবে যার স্বাক্ষর দানের ক্ষমতা থাকবে। সিএমও এর ক্ষেত্রে কোষাধ্যক্ষ পদ নারীর জন্য সংরক্ষণ করতে হবে।
৩.	ক) পি.এফ এর কার্যকরী কমিটি	পি.এফ এর কার্যকরী কমিটি ৯-১১ সদস্য বিশিষ্ট মোট সদস্যের ৪০-৫০% নারী থাকার কথা	পি.এফ এর কার্যকরী কমিটি ৯-১১ সদস্য বিশিষ্ট মোট সদস্যের ৪০-৫০% নারী থাকার কথা আছে কিনা ? বেয়ারা পদে স্বাক্ষর ক্ষমতা সহ কমপক্ষে একজন নারী থাকবে ?	• জেন্ডারনীতি অনুযায়ী অবশ্যই ৪০-৫০% নারী কার্যকরী সদস্য হিসাবে থাকতে হবে। বেয়ারার পদে কমপক্ষে একজন নারী থাকবে স্বাক্ষর দান ক্ষমতা সহ। এই ক্ষেত্রে কোষাধ্যক্ষ পদ নারীদের জন্য সংরক্ষণ করা যেতে পারে/করতে হবে। • কোষাধ্যক্ষ পদ নারীর জন্য সংরক্ষণ করতে হবে।
	খ) পি.এফ এর সাধারণ সদস্য	৫০% নারী থাকার কথা অথবা ৩৩%	জেন্ডারনীতি অনুযায়ী নারী পুরুষের সমতা বিধানে ৫০% নারী সদস্য থাকতে হবে।	• জেন্ডার নীতি অনুযায়ী নারী পুরুষের সমতা বিধানে ৫০% নারী সদস্য থাকতে হবে। যদি না থাকে তবে আমাদের চেষ্টা অব্যবহৃত

		ভাগ আগের নীতি অনুযায়ী ?		থাকবে। নির্বাচনে অংশগ্রহণের জন্য এবং সকল কার্যক্রমে সক্রিয় অংশ গ্রহণের জন্য নারী সদস্যদের উদ্বুদ্ধ করা।
৪.	ক) ভিসিএফ এর কার্যকরী কমিটি	আগে কার্যকরী কমিটি ছিলনা, সাধারণত কার্যকরী কমিটিতে নারীর অংশগ্রহণ কম থাকে।	বর্তমানে জেন্ডার নীতি অনুযায়ী নারী পুরুষের মধ্যে সমতা বিধানে সিদ্ধান্ত গ্রহণ/নেতৃত্ব বিকাশের সুযোগ গ্রহণের ক্ষেত্রে কার্যকরী কমিটিতে সমান সংখ্যক নারী পুরুষের বিধান রাখা হয়েছে তবে কমপক্ষে ৪০ ভাগ নারী/পুরুষ অবশ্যই কমিটির সদস্য হবেন। বেয়ারার পদে কমপক্ষে একজন নারী থাকবে যার স্বাক্ষরদান ক্ষমতা থাকবে। এই ক্ষেত্রে সংরক্ষিত এলাকার আশেপাশে বসবাসকারী জনসংখ্যার অর্ধেক নারী, নারীরাই অতি মাত্রাই প্রাকৃতিক সম্পদের উপর নির্ভরশীল, তারাই প্রধান সম্পদ ব্যবহারকারী এবং রক্ষাকারী দল হলেও এই ধরনের সংগঠনে নারীর অংশগ্রহণ কম।	• জেন্ডারনীতি অনুযায়ী অবশ্যই ৪০-৫০% নারী কার্যকরী সদস্য হিসাবে থাকতে হবে। বেয়ারার পদে কমপক্ষে একজন নারী থাকবে স্বাক্ষর দান ক্ষমতা সহ। এই ক্ষেত্রে কোষাধ্যক্ষ পদ নারীদের জন্য সংরক্ষণ করা যেতে পারে/করতে হবে। • কোষাধ্যক্ষ পদ নারীর জন্য সংরক্ষণ করতে হবে।
	খ) ভিসিএফ সাধারণ সদস্য	বর্তমানে ২০-৩৬% নারী সাধারণ সদস্য হিসাবে আছে।	সংরক্ষিত এলাকার আশেপাশে বসবাসকারী জনসংখ্যার অর্ধেক নারী, নারীরাই অতিমাত্রাই প্রাকৃতিক সম্পদের উপর নির্ভরশীল, তারাই প্রধান সম্পদ ব্যবহারকারী এবং রক্ষাকারী দল হলেও এই ধরনের সংগঠনে নারীর অংশগ্রহণ কম।	• নারী পুরুষের অংশগ্রহনের হারের সংখ্যাগত ও গুনগত সমতা আনয়নের ক্ষেত্রে করণীয় হতে পারেঃ • জেন্ডারনীতি অনুযায়ী ৫০% নারী ও পুরুষ সদস্য থাকতে হবে। • যখন সুযোগ হবে নারী সদস্য সংখ্যা বৃদ্ধি করা। স্বাক্ষরতা ও উদ্যোক্ত উন্নয়নে কমপক্ষে ৫০ ভাগ নারীর অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা। বিকল্প জিবীকায়নে অবশ্যই ৫০% নারীর অংশগ্রহণ নিশ্চিত করতে হবে।
৫	সংগঠনের পরিকল্পনায়	পরিকল্পনায় নারীর অংশগ্রহণের হার নাই বললেই চলে।	পরিকল্পনায় নারীর অংশগ্রহণ থাকে না বলেই তাঁরা অতি মাত্রায় ক্ষতিগ্রস্থ হয়ে থাকে কারণ নারীরা ঔষধ হিসাবে বনজ ঔষধি গাছ ব্যবহার করে থাকে কিন্তু পরিকল্পনায় নারীরা না থাকার কারণে উজাড় করা হয় এই সকল গাছ, এমনিভাবে জলাভূমি ব্যবস্থাপনায় নারীদের কথা চিন্তা করা হয় না যার ফলে নারীরা ক্ষতিগ্রস্ত হয়ে থাকে।	• সকল পরিকল্পনায় নারীর অংশগ্রহণ নিশ্চিত করার জন্য অধিক সংখ্যক নারী নির্বাহী কমিটিতে ও সাধারণ সদস্য হিসাবে আপনার প্রচেষ্ঠা অব্যাহত রাখা।

ক্রেল প্রকল্পের আওতাভূক্ত সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনগুলোতে নারী-পুরুষ উভয় উপকারভোগীর মাঝে সমতা বিধানে সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনের নেতার করণীয়সমূহ/ক্রেল প্রকল্পের আওতাভূক্ত সহ-ব্যবস্থাপনা সংগঠনসমূহের জেন্ডার কর্ম-পরিকল্পনা ঃ

ব্যক্তিগত/পারিবারিক পর্যায়ে

- পরিবারের সবাইকে জেন্ডার সমতা ও নারীর ক্ষমতায়ননের যৌক্তিকতা বা গুরুত বুঝাতে হবে। নিজে মনে প্রাণে বিশ্বাস করতে হবে এবং নারীর ক্ষমতায়নের বাঁধা সমূহ দূর করার জন্য পদক্ষেপ নিতে হবে
- নারীদের আয় উর্পাজনের সাথে সম্পৃক্ত হতে সহযোগিতা করা। আয় উপার্জনের সাথে সম্পৃক্ত হতে নারীরা যেসব বাঁধার সম্মুখীন হয় যেসব বাঁধা দূর করার জন্য পদক্ষেপ নেয়া
- সিদ্ধান্ত গ্রহণে পরিবারের সবার অংশগ্রহণ বিশেষ করে নারীর অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা
- পারিবারিক সকল কাজ সবাই মিলে মিশে করে নারীর কাজের ভার লাঘব করে তাঁর জন্য অবসর যাপনের, বিকল্প আয়মূলক কাজে অংশগ্রহণের ও লেখাপড়া করার সুযোগ করে দেয়া যা নারীর ক্ষমতায়ননের জন্য খুবই প্রয়োজন
- সম্পদ/আয় কোথায়, কিভাবে খরচ বা ব্যবহার করা হবে তা পরিবারের নারী-পুরুষ উভয় মিলে যৌথভাবে সিদ্ধান্ত নিলে ভাল সিদ্ধান্ত হতে পারে তা পরিবারের সদস্যদের বুঝানো এবং পারিবারিক যৌথ সিদ্ধান্ত গ্রহণ নিশ্চিত করা
- পারিবারিক সুষম ও সম খাদ্য বন্টন নিশ্চিত করা সুষম ও সম খাদ্য বন্টনের উপকারিতা সম্পর্কে পরিবারের সবাইকে সচেতন করা
- ছেলে মেয়ে উভয় শিশুর শিক্ষার উপকারিতা সম্পর্কে সচেতন করা ও পরিবারে উভয়ের জন্য সমান শিক্ষার সুযোগ তৈরী করা
- নারী-পুরুষ, বালক-বালিকা সকলের জন্য সমান চিকিৎসার ব্যবস্থা করা, বিশেষ করে মাতৃত্বকালীন স্বাস্থ্য সেবা নিশ্চিত করা
- নারীর পারিশ্রমিকহীন সাংসারিক কাজের মূল্যায়ন করা
- যেহেতু সম্পদ ও অর্থ তৈরী হয় নারী-পুরুষ উভয়ের পরিশ্রমে তাই অর্থ ও সম্পদের উপর উভয়েরই অধিকার, মালিকানা ও নিয়ন্ত্রণ নিশ্চিত করার জন্য সচেতনতা বৃদ্ধি করা
- মানুষ হিসাবে নারীর মতামত ও পছন্দের মূল্যায়ন করা ও মর্যাদা দেয়া
- লিঙ্গ ভিত্তিক নির্যাতন কমানোর গুরুত্ব সম্পর্কে সচেতনতা বৃদ্ধি করা ও নির্যাতন বন্ধ করা

সামাজিক পর্যায়ে

- বিভিন্ন বিষয়ে সামাজিক সচেতনতা গড়ে তোলা বিশেষ করে বাল্য বিবাহ, যৌতুক, নারী নির্যাতন/লিঙ্গ ভিত্তিক নির্যাতন সম্পর্কে গণ সচেতনতা গড়ে তোলা ও প্রতিরোধ কার্যক্রম হাতে নেয়া
- সামাজিক কর্মকাণ্ডে নেতৃত্ব ও ব্যবস্থাপনায় নারীর অংশগ্রহণ বৃদ্ধি করা

প্রতিষ্ঠান (সিএমও/ সিবিও এর বিভিন্ন পর্যায়ে) পর্যায়ে

- সিএমও, আরএমও, সিবিও, পিএফ, ভিসিএফ, আরইউজি এবং ভিসিজি সমূহের বিভিন্ন কমিটি, সাব-কমিটি ও সদস্যদের মধ্যে জেন্ডার সমতা উন্নীত/আনয়ন করা, যার লক্ষণ হবে সম সংখ্যক নারী-পুরুষকে লক্ষ্য রেখে প্রত্যেক লিঙ্গের কমপক্ষ্যে ৪০ ভাগ অবশ্যই থাকতে হবে
- নির্বাহী কমিটির প্রেসিডেন্ট, সেক্রেটারী এবং ট্রেজারার পদসমূহে নারী-পুরুষ থেকে যেন কমপক্ষে একজন করে প্রতিনিধিত্ব করে। ট্রেজারার পদটি নারীর জন্য সংরক্ষিত করা উচিৎ যা ব্যাংকের লেনদেনে নারীদের স্বাক্ষর নিশ্চিত করে
- যখন সিএমও, আরএমও, সিবিও এর সংবিধানে জেন্ডার কৌশল নামে একটি উপাদান সংযুক্ত করতে হবে যার মাধ্যমে জেন্ডার অসমতা, জেন্ডার ভিত্তিক নির্যাতন কমানো, নারীর উন্নয়নসহ বিভিন্ন জেন্ডার ইস্যু আর্ন্তভূক্তি করণের সুস্পষ্ট কৌশল থাকে
- প্রশিক্ষণ/সভা/সমাবেশে নারী-পুরুষের সমান ও সক্রিয় অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা
- প্রকল্পের ফলাফল যেন নারী-পুরুষ কমপক্ষে সমানভাবে পায়, যেন বিদ্যমান জেন্ডার অসমতা কাটিয়ে উঠা যায় তা নিশ্চত করা
- সকল কাজের জন্য নারী-পুরুষকে সমান যোগ্য মনে করা এবং নারীদের প্রতি সম্মানহানীকর মন্তব্য থেকে বিরত থাকা ও সম্মান/মর্যাদা প্রর্দশন করা
- একই ধরনের অথবা সম-পরিমাণ কাজের জন্য সমান মুজরী, কর্ম-ঘন্টা ও সুযোগ-সুবিধা নিশ্চিত করা
- প্রতিষ্ঠানে মৌখিক, শারীরিক এবং যৌন হয়রানিসহ নারীর প্রতি সব ধরনের নির্যাতন সম্পূর্ণভাবে নিষিদ্ধ ও প্রতিরোধ করা

সমাপনী অধিবেশন

কোর্স পর্যালোচনা, মূল্যায়ন ও সমাপনী

সমাপনী অধিবেশন ঃ কোর্স পর্যালোচনা, মূল্যায়ন ও সমাপনী

উদ্দেশ্য ঃ এই অধিবেশন শেষে অংশগ্রহণকারীগণ-

- প্রশিক্ষণের শিক্ষণসমূহ পর্যালোচনা সুনির্দিষ্ট করতে পারবেন
- প্রশিক্ষণ কোর্স মূল্যায়ন করতে পারবেন
- প্রশিক্ষণ কোর্সের সমাপ্তি ঘটবে

সময় ঃ ৩০ মিনিট।

পদ্ধতি ঃ প্রশ্নোত্তর, প্রদর্শন মূল্যায়ন ছক পূরণ ও আলোচনা।

উপকরণ ঃ বোর্ড, মার্কার, মূল্যায়ন টুলস।

ধাপ – ১ কোর্স পর্যালোচনা — সময় - ১৫ মিনিট

- অধিবেশনে অংশগ্রহণকারীদের স্বাগত জানান এবং প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণ করার জন্য তাঁদের ধন্যবাদ জ্ঞাপন করুন।
- কোর্সের আলোচ্য বিষয় ও আলোচ্য বিষয় থেকে কি শিক্ষণ হয়েছে তা অংশগ্রহণকারীদের কাছে প্রশ্ন করে জানুন।
- কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা থাকলে তা দূর করুন।
- অংশগ্রহণকারীদের প্রত্যেককে ২টি অঙ্গীকার পত্রের ছক (পরিশিষ্ট ১ অনুযায়ী) প্রদান করুন এবং উক্ত ছকে প্রাকৃতিক সম্পদ সংরক্ষণে নেতৃত্ব বিকাশে সহায়ক ২টি উদ্যোগ/কাজ বাস্তবায়নের অঙ্গীকার করতে বলুন।
- লেখা শেষে একটি ছক নিজের কাছে সংরক্ষণ এবং অপরটি প্রদান করতে বলুন।
- অংশগ্রহণকারীদের কাছ থেকে জানার পর শিক্ষণসমূহ সুনির্দিষ্ট করুন।

ধাপ – ২ প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন ও সমাপনী — সময় - ১৫ মিনিট

- অংশগ্রহণকারীদের মূল্যায়নপত্র (পরিশিষ্ট ২ অনুযায়ী) প্রদান করে তা পূরণের নিয়ম বলে দিন। নির্ধারিত সময় শেষে পূরণকৃত মূল্যায়পত্র সংগ্রহ করুন
- এ পর্বে কোন অতিথি থাকলে তাকে সমাপনী বক্তব্য রাখতে অনুরোধ করুন এবং সকলকে ধন্যবাদ জানিয়ে কোর্স সমাপ্ত করুন।

অঙ্গীকার বাস্তবায়নের ছক

পরিশিষ্ট ১

ক্রমিক	কাজ	সময়কাল	কৌশল

প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন ফরম

পরিশিষ্ট ২

তারিখ ঃ-----------

ক্রমিক নং	বিষয়	প্রযোজ্য স্থানে টিক চিহ্ন দিন			মন্তব্য
		ভালো	মোটামুটি	ভালো না	
১.	প্রশিক্ষণের আলোচ্য বিষয়				
২.	প্রশিক্ষণ উপকরণ (হ্যান্ড আউট) সমূহ				
৩.	প্রশিক্ষণের পরিকল্পনা ও সময় বিন্যাস				
৪.	প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণের সুযোগ				
৫.	প্রশিক্ষণে উপস্থাপক/ সহায়কদের উপস্থাপনার মান				
৬.	প্রশিক্ষণের সামগ্রিক ব্যাবস্থাপনার মান				

কোর্স সম্পর্কে অতিরিক্ত মন্তব্য/ সুপারিশ থাকলে লিখুন ঃ

সমাপ্ত